

JOTEC

Guia de Implantação



1. Primeiro acesso ao ambiente do sistema

- 1.1 Acesso ao link do sistema, e criação de atalho
- 1.2 Acesso ao Master
- 1.3 Preencher as informações básicas da empresa
- 1.4 Cadastro de usuários
- 1.5 Criação do Cartão de Segurança do Usuário
- 1.6 Definir senha para o usuário Master
- 1.7 Importar Logotipo da empresa
- 1.8 Primeiro acesso com o usuário

2. Parametrizações básicas do sistema

- 2.1 Solicitar dados à contabilidade
- 2.2 Configurar o Tipo de Regime da empresa
- 2.3 Em casos de empresa do Simples Nacional
- 2.4 Em casos de empresa do Lucro Real
- 2.5 Definir o modo de produção como O.F.

3. Implantação dos dados

- 3.1 Levantamento dos XMLs de notas fiscais
- 3.2 Implantação das notas
- 3.3 Preenchimento da relação de produtos dos emitentes com os produtos da empresa

4. Tratamento dos saldos de produtos e acumuladores

- 4.1 Impressão do Inventário de Estoque
- 4.2 Zerar Estoques
- 4.3 Fechar Inventário
- 4.4 Zerar acumuladores

5. Configurações do modelo Kanban

- 5.1 Definir modelo Kanban
- 5.2 Cadastrar os Locais de Armazenagem
- 5.3 -> Se for fabricar pelo sistema, criar local de armazenagem produção
- 5.4 Definir locais padrões para estoque e faturamento
- 5.5 -> Se for fabricar pelo sistema, baixar e preencher a planilha de receitas
- 5.6 Importação das receitas ao sistema

6. Revisão dos Produtos e NCMs

- 6.1 Impressão do relatório de Produtos
- 6.2 Cadastro de Grupos
- 6.3 Cadastro das Unidades de Medidas

- 6.4 Atualização dos cadastros de Produtos
- 6.5 Impressão do relatório de Classificação Fiscal
- 6.6 Atualização das Classificações Fiscais

7. Configurações dos Produtos no modelo Kanban

- 7.1 Definir os produtos com Controle de Lote, Validade e Mistura de CIL
- 7.2 Importação dos dados de produtos
- 7.3 -> Se for fabricar pelo sistema, definir máscara de lote na Produção

8. Treinamento dos usuários

9. Importação dos saldos no sistema

- 9.1 Impressão dos produtos
- 9.2 Importação dos saldos
- 9.3 Conferência dos saldos

10. Configurações de Notas Fiscais e Produção

- 10.1 Configurações do Faturamento, opção Empresa
- 10.2 Configurações do Faturamento, forma de pagamento
- 10.3 Configurações do Contabilidade
- 10.4 Configuração do Fiscal
- 10.5 Configuração da Produção
- 10.6 Início do Faturamento e Produção

11. Configuração do Financeiro

- 11.1 Cadastro dos locais de Cobrança
- 11.2 Impressão das duplicatas a Receber
- 11.3 Preenchimento na planilha de Contas a Receber
- 11.4 Relatório de clientes
- 11.5 Cadastro de novos clientes
- 11.6 Preparação e importação do arquivo de Contas a Receber
- 11.7 Estornos e novas baixas do Contas a Receber
- 11.8 Impressão das duplicatas a Pagar
- 11.9 Preenchimento na Planilha de Contas a Pagar
- 11.10 Relatório de Fornecedores
- 11.11 Cadastro de novos fornecedores
- 11.12 Preparação e importação do arquivo de Contas a Pagar
- 11.13 Estornos e novas baixas do Contas a Pagar

12. Configuração do saldo mensal anterior dos Livros Fiscais

13. Parametrização do CNAB

14. Criação das filiais

- 14.1 Cadastro das Filiais
- 14.2 Compartilhamento Simultâneo
- 14.3 Cópia de dados na Matriz ou Filial
- 14.4 Preencher as informações básicas da Empresa
- 14.5 Inserir Filiais para os usuários
- 14.6 Importar Logotipo da empresa
- 14.7 Primeiro acesso à Filial
- 14.8 Configurações a serem realizadas

---//---//---//---//---//---

Regras de implantação

Para que a implantação do sistema ocorra da forma mais rápida, organizada e eficiente possível, é imprescindível que todos os passos, responsabilidades e prazos definidos neste documento sejam seguidos com rigor.

Cada etapa foi estruturada para garantir a qualidade dos cadastros, a consistência das informações e a operação completa do ERP.

Quando os prazos não são cumpridos, podem surgir atrasos relevantes no cronograma, retrabalhos desnecessários e inconsistências que impactam diretamente o funcionamento do sistema e a rotina da empresa.

Por isso, contar com o comprometimento de todos os envolvidos é fundamental para que o processo seja concluído com sucesso e dentro do tempo esperado.

1. Primeiro acesso ao ambiente do sistema

O primeiro passo será adicionar o link de acesso ao sistema Jotec no seu computador, cadastrar os dados informativos da empresa dentro do sistema, e cadastrar os usuários que utilizarão o Jotec ERP.

1.1 Acesso ao link do sistema e criação de atalho

Após o recebimento do link de acesso ao sistema por e-mail, este poderá ser aberto em diversos navegadores (Google Chrome, Mozilla FireFox e Edge).

1.1.1 Copiar o link recebido por e-mail e abri-lo no navegador de preferência.

1.1.2 Inserir o nome de Usuário e Senha nos respectivos campos para entrar no sistema.

Utilizar as credenciais de Código e Senha Apache que foram enviadas anteriormente pelo e-mail com o link de acesso do sistema.

1.1.3 Habilitar os Pop-ups do navegador para permitir a execução correta das janelas do sistema.

1.1.4 Recarregar a página para concluir o acesso e visualizar o sistema aberto.

1.2 Acesso ao Master

Agora, com o sistema aberto, será feito o primeiro acesso via usuário MASTER. Este é o usuário responsável por gerenciar todos os demais usuários da empresa, incluindo suas permissões e horários de acesso ao sistema Jotec ERP.

1.2.1 Preencher "MASTER" no campo usuário.

1.2.2 Deixar o campo de senha em branco.

1.2.3 Manter a opção 'Matriz' selecionada.

1.2.4 Clicar em Entrar.

1.3 Preencher as informações básicas da empresa

Com o acesso realizado pelo usuário Master, o próximo passo é preencher as informações cadastrais da organização. Esses dados serão inseridos automaticamente em cada módulo do sistema, que serão utilizados nas emissões de notas fiscais e na montagem de relatórios.

1.3.1 Passar com o mouse na aba Arquivo e clicar na opção Empresa.

1.3.2 Preencher todos os dados informativos, começando pelo CEP para que o endereço completo seja carregado automaticamente.

1.3.3 Selecionar o tipo de Empresa como 'Indústria'.

Essa opção selecionará as principais configurações do sistema, referente aos módulos de Compras, Estoque, Faturamento, Contas a Receber, e Contas a Pagar, adiantando o processo de parametrização.

1.3.4 Clicar em "Alterar".

Será emitido um aviso sobre a inserção dos dados em todos os módulos.

1.3.5 Clicar em "Sair".

1.4 Cadastro de usuários

Agora, serão realizados os cadastros dos usuários da empresa, incluindo as permissões de cada um e os horários de acesso deles.

1.4.1 Aba Arquivo, e clicar na opção Usuário.

Com o objetivo de facilitar a compreensão do preenchimento dos campos, basta seguir o passo a passo para efetuar o cadastro de cada um dos usuários:

1.4.2 Na parte superior: preencher “Usuário”, “Nome Completo”, “Senha” e “Confirmar senha”;

A informação preenchida nos campos Usuário e Senha serão as credenciais utilizadas para acesso ao sistema.

1.4.3 Abaixo, em Permissões, clicar no módulo contratado, e selecionar na lista ao lado as permissões que o usuário terá;

Essa lista conta com todas as permissões do módulo selecionado. Dentre elas, estão as opções para cadastro, pesquisa e exclusão de diferentes registros, emissões de relatórios e visualizações de dados em telas de consulta.

Então, poderá selecionar as permissões que o usuário terá, e realizar esse procedimento de acordo com os módulos contratados.

1.4.4 Para o usuário a ser utilizado na implantação, habilitar todas as permissões para os módulos Contabilidade, Fiscal e Importador.

Devido haver a necessidade de configurar a máscara contábil, definir o tipo de regime da empresa, e importar os dados complementares nos produtos, torna-se necessário habilitar as permissões para os respectivos módulos.

1.4.5 Abaixo, em “Bases de Dados”, basta clicar em Base, selecionar a base MATRIZ, marcar o quadrado “Padrão”, e clicar em “Atualiza”;

Dessa forma, sempre que o usuário entrar no sistema, será sugerida essa empresa para login.

1.4.6 Descendo mais a tela, em Horários: basta preencher em Horário de Trabalho qual é o horário de Entrada e Saída do usuário, e marcar os dias da semana que ele terá permissão para acessar;

1.4.7 Ao final, basta clicar no botão 'Incluir'.

Assim, o usuário será cadastrado.

1.4.8 Em casos de alteração no cadastro do usuário (correção de alguma permissão, senha, horários de acesso, entre outros), basta digitar o nome do usuário e clicar em Pesquisa.

1.4.9 Após realizar a alteração necessária, clicar em Altera e em Ok.

Dessa forma, o sistema irá salvar a alteração realizada no usuário.

1.4.10 Para repetir o processo, basta clicar em Novo, confirmar em Ok.

Assim, a tela está pronta para pesquisar um novo usuário.

1.5 Criação do Cartão de Segurança do Usuário

O sistema possui uma barreira física, que é ativada no cadastro de cada usuário da empresa.

Essa barreira é um cartão de segurança com 40 códigos dentro dele, utilizado para as rotinas financeiras do sistema, a fim de trazer segurança e confiabilidade nos processos financeiros da empresa, como baixas e estornos e duplicatas, e controle de remessas e retornos bancários.

O usuário que utilizará os módulos de Contas a Pagar e Contas a Receber precisará possuir esse cartão de segurança.

Basta seguir o passo a passo abaixo para pesquisar o usuário, e criar um cartão de segurança para ele.

1.5.1 Escrever no campo em vermelho “Usuário” o nome do usuário desejado, e clicar na lupa Pesquisa.

Dessa forma, aparecerá em tela o cadastro do usuário.

1.5.2 Clicar na parte superior da tela na frase azul “G-Gera sequência”.

Será aberta uma nova tela, para preenchimento do vencimento do cartão. Esse cartão poderá ter a durabilidade de até um ano. Ao passar disso, será necessário renovar o cartão de segurança, emitindo um novo. Para maior aproveitamento, será selecionada a opção de 1 ano.

1.5.3 Selecionar em “Vencimento do cartão” a opção “1 ano”, preencher o campo em branco abaixo com “365”, e clicar no botão “OK”.

1.5.4 Ao final, clicar na frase azul no canto superior esquerdo da tela em “I-Imprime etiqueta”.

Será aberta uma nova tela, para impressão do cartão no formato PDF. Como este é o primeiro cartão de segurança gerado, será utilizada a opção de Cartão 1.

1.5.5 Marcar o quadrado “Imprime Cartão 1”, clicar no botão de impressora “Emite”, e clicar em “OK” na mensagem.

1.5.6 Selecionar o botão "Local em Via de impressão", selecionar a opção "gráfica normal - PDF com Logotipo" e clicar no botão de impressora Emite.

Dessa forma, o sistema abrirá na tela o documento PDF referente a esse cartão de segurança. O usuário poderá baixar o documento, ou imprimir para conseguir visualizar em mãos, pois a posição sempre será solicitada quando entrar no sistema.

1.5.7 Em seguida, clique em "Cancelar na tela de Cartão de segurança", em "Cancelar na tela de Gera Sequência", e em “Sair da tela de impressão”.

Observação: Faça este procedimento de geração do cartão de segurança para o usuário a ser utilizado nos processos de implantação.

1.6 Definir senha para o usuário Master

1.6.1 No campo Usuário Digital MASTER e clicar na lupa de pesquisa.

1.6.2 Preencher os campos de Senha e Confirmar Senha com a senha desejada.

1.6.3 Clicar em Altera para salvar a senha digitada.

1.7 Importar Logotipo da empresa

1.7.1 Acessar a aba Atualização, e selecionar a opção "Atualizar logomarca da empresa".

Nesta tela, haverá duas possíveis inserções de logotipo.

A primeira imagem (Tamanho 150 x 40) aparecerá como Logo da empresa nos relatórios emitidos no sistema, telas de acesso e impressão da Danfe.

A segunda imagem (Tamanho 267 x 91) servirá para imprimir de forma completa na parte superior da Danfe (cobrindo as informações de Endereço da Empresa).

O usuário pode informar somente a primeira imagem, e a segunda ser utilizada caso a empresa tenha um modelo específico que precise sair na Danfe.

Vale a pena reforçar que as imagens precisam estar nos tamanhos corretos. Caso contrário, pode ser utilizado um redimensionador online para se enquadrar ao tamanho solicitado.

1.7.2 Aperte o botão "Escolher Arquivo", selecione a imagem, e clique em Altera para salvar.

O sistema notificará que a imagem foi incluída com sucesso.

1.7.3 Ao finalizar o processo, clicar em Ok e em Sair, para retornar ao Menu.

1.7.4 Para sair do acesso de usuário MASTER, clicar no botão F-Sair.

Dessa forma, a tela de login estará disponível para acessar o sistema com outro usuário.

1.8 Primeiro acesso com o usuário

1.8.1 Na tela de login, preencher o campo "Usuário" com o nome do usuário cadastrado, digitar a Senha, manter a opção MATRIZ selecionada, inserir o número da posição solicitada de acordo com o cartão de segurança emitido, e clicar em Entrar.

Na sequência, será aberta uma nova janela de Menu Geral, onde constam todos os módulos habilitados para o usuário na parte central, em pequenos blocos retangulares.

Na lateral esquerda, constam os mesmos módulos, mas em formato de lista. Ainda por cima, para facilitar o uso, existem três botões que podem ser utilizados para entendimento das rotinas no sistema:

Manuais operacionais (que mostram documentos PDF das mais variadas rotinas do sistema);

Consultor (que permite o usuário pesquisar a sua dúvida);

Filmes (vídeos completos de passo a passo para utilização do sistema).

2. Parametrizações básicas do sistema

Para dar continuidade ao uso do sistema e início da implantação, será necessário levantar os dados fiscais da empresa e inseri-los nas configurações do sistema.

2.1 Solicitar dados à contabilidade.

Para prosseguir com a configuração e início do uso, precisará solicitar os dados abaixo à contabilidade:

Identificação da Empresa

- Cadastro de Contribuição Municipal:
- Código da Natureza Jurídica da Empresa:
- Código de Registro na Junta Comercial:
- Data de Registro na Junta Comercial:
- N.I.R.C. (Número de Instrução no Registro Comercial):
- Nome do Titular da Empresa:
- CNAE principal da Empresa:
- C.P.F. do responsável pela Empresa:
- Nome do Cargo da pessoa responsável pela Empresa:
- Nome do Contador da Empresa:
- Número do C.R.C. do Contador da Empresa:

Dados de Regime da Empresa

- Regime Tributário da Empresa (Ex: Lucro Real, Lucro Presumido, Simples Nacional):
- Alíquotas de PIS e COFINS:
- Forma de Apuração dos Tributos: () Anual () Trimestral
- Tipo de Cumulatividade: () Não Cumulativo () Cumulativo () Cumulativo e Não Cumulativo

Se for Regime de Simples

- Tipo de regime (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual MEI):
- Alíquota ICMS Simples:
- C.P.F. de acesso (do responsável pela empresa):
- Código de acesso:

Código da Receita (DARF e GARE):

- IPI: _ _ _ _ _
- PIS: _ _ _ _ _ - _ _ _
- COFINS: _ _ _ _ _ - _ _ _
- ICMS: _ _ _ _ _
- ICMS ST: _ _ _ _ _
- SIMPLES Estadual: _ _ _ _ _

Em casos de Regime de Não Cumulatividade:

- Alíquota PIS sobre Receitas Financeiras:
- Alíquota COFINS sobre Receitas Financeiras:

Dados da contabilidade:

- Endereço:
- Bairro:
- Complemento:
- C.E.P.
- Código do município:
- Fone (DDD+Fone):
- C.P.F. da pessoa responsável pela empresa:

- C.N.P.J. da empresa:
- E-mail:

2.2 Configurar o Tipo de Regime da empresa

Após a devolutiva da contabilidade, será necessário inserir essas informações no sistema.

2.2.1 Acessar com o usuário a opção empresa, na aba Arquivo do módulo Fiscal.

Nessa tela, será preenchido todos os dados levantados pela contabilidade nos respectivos campos, com exceção de "Data de início nessa atividade" e "Limite de Faturamento".

2.3 Em casos de empresa do Simples Nacional

2.3.1 Acessar a aba Arquivo e clicar na opção Parâmetros do SIMPLES federal.

2.3.2 Selecionar qual é o tipo de "Simples Federal" (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual MEI),

2.3.3 Preencher a validade inicial (conforme a informação 'Data de início nessa atividade') **e o limite de faturamento** (conforme a informação "Limite de Faturamento").

2.3.4 Aperte em "Inclui", e o processo de configuração do regime da empresa será finalizado.

2.4 Em casos de empresa do Lucro Real

2.4.1 Acessar o módulo Estoque, passar o mouse na aba Arquivo e selecionar a opção Empresa.

2.4.2 Descer até a parte inferior, e marcar dois quadrados de opções importantes: "Desconsidera PIS/COFINS nos custos" e "Desconsidera ICMS nos custos".

2.4.3 Clicar no botão "Altera" para salvar a alteração.

Esse procedimento regulará as entradas do módulo E.L.P.R., que serão criadas a partir das notas de compra e devoluções de venda.

2.5 Definir o modo de produção como O.F.

Como a implantação será realizada através das notas fiscais, e posteriormente precisará redefinir os saldos de estoque do sistema, vamos simplificar a manipulação das quantidades utilizando o tipo de Produção como Ordem de Fabricação (O.F)..

2.5.1 Acessar o módulo Produção, passar o mouse na aba Arquivo, e clicar na opção Empresa.

2.5.2 Em 'Tipo de fabricação', trocar para a opção 'Sequência da OF', e clicar em Altera.

3. Implantação dos dados

Agora, após o preenchimento das informações do Regime e configuração do tipo de produção, será dado início à implantação das notas fiscais para criação dos dados no sistema.

3.1 Levantamento dos XMLs de notas fiscais

A empresa levantará o histórico de arquivos XML válidos de Notas Fiscais que deseja importar no sistema, considerando notas de vendas ou de compras, e desconsiderando XML que seja de notas canceladas, cartas de correções e cancelamentos.

O objetivo é inserir os dados utilizados no sistema, e poupar o trabalho com planilhas.

Serão cadastrados os clientes, fornecedores, transportadoras, NCMs, produtos, Contas a Receber, Contas a Pagar e Livros Fiscais de acordo com cada nota, ficando também um histórico para consulta no sistema.

Para recolhimento dos arquivos XML, podem ser utilizados os arquivos sobre controle da equipe de Faturamento, ou solicitar à contabilidade para envio dos arquivos.

Prezando pela velocidade da implantação, o tempo ideal para o recolhimento destes arquivos é de até uma semana.

3.1.1 Após recolhê-los, selecionar até 1000 arquivos de XML de notas fiscais, e compacte em arquivo de extensão ZIP.

Realizar este procedimento para todos os XMLs recolhidos, para que fique em blocos para importação ao sistema.

3.2 Implantação das notas

Após a montagem dos arquivos em ZIP, o usuário já conseguirá importá-los para o Jotec.

Será acessada uma funcionalidade que consiste na importação das notas fiscais para o sistema, onde o Jotec fará a leitura de cada XML de Nota Fiscal presente nos ZIPs, e cadastrará os dados na base da empresa.

3.2.1 Acessar o módulo de ELPR, passar o mouse na aba Atualização, e clicar na opção Importador de Notas.

Ao acessar pela primeira vez, o sistema irá mostrar um aviso solicitando o preenchimento das informações de e-mail que ainda não foram cadastradas.

Esse e-mail é referente ao que realiza o envio de notas fiscais emitidas pela empresa.

3.2.2 Preencher o E-mail, a Senha, o Servidor SMTP e a Porta utilizada para disparo dos e-mails. Em seguida, clique em Cadastrar.

3.2.3 Com o Tipo de importação "NF-e/NF-c" selecionado, clicar em "Escolher Arquivo", selecionar o arquivo ZIP com as notas agrupadas, e clicar em Executar Importação.

O sistema processará todas as notas importadas e, ao final, dará um Log notificando os totais de XML lidos, e todos os registros que foram cadastrados.

3.3 Preenchimento da relação de produtos dos emitentes com os produtos da empresa

Em casos de importação das notas emitidas por fornecedores/clientes, o sistema mostrará um aviso de Produtos Provisórios, que são códigos de produtos utilizados pelos fornecedores/clientes que ainda não foram relacionados com os códigos utilizados pela Empresa.

3.3.1 Preencher o e-mail solicitado com o mesmo e-mail do envio da nota.

3.3.2 Clicar em "Gerar Arquivo".

Será montado um arquivo texto com quatro colunas: **PROD. DO FORNECEDOR, DESCRICAO, FORNECEDOR e SEU CODIGO DE PRODUTO.**

Esse arquivo trará os códigos dos produtos utilizados pelos fornecedores/clientes, provenientes de notas de compras ou de remessas.

A última coluna de **SEU CÓDIGO DE PRODUTO** estará em branco, para a empresa relacionar qual é o código utilizado por ela para cada um dos produtos listados, com o objetivo de unificar os códigos do estoque, e relacionar os códigos utilizados pelos fornecedores/clientes com os códigos utilizados pela empresa.

3.3.3 Clicar com o botão direito sobre o arquivo, selecionar a opção "Salvar Como", e fazer o download do documento.

3.3.4 Abrir o arquivo dentro do próprio Bloco de Notas ou editor de texto favorito do computador.

3.3.5 Escrever na coluna “SEU CODIGO DE PRODUTO” o código adotado pela empresa para cada um dos produtos de fornecedores/clientes listados.

3.3.6 Salvar o arquivo, e acessar novamente a mesma tela de Importador de Notas.

3.3.7 Selecionar o Tipo de Importação como Atualizar Produtos, escolher o arquivo editado, e clicar em Executar importação.

Nesse momento, o sistema efetuará a conversão dos códigos dos fornecedores para os códigos internos de sua empresa.

4. Tratamento dos saldos de produtos e acumuladores

Uma vez que o sistema efetuou todos os cadastros no Jotec de acordo com as notas e o relacionamento de códigos dos produtos, é necessário zerar os saldos atuais de estoque do produto a fim de que as informações de custo de estoque e saldos dos produtos sejam atualizados no momento da importação dos saldos.

Além disso, será necessário zerar os acumuladores dos produtos no sistema que totalizaram as vendas e compras, para se basearem a partir das novas emissões de notas pelo sistema.

Para zerar as quantidades do estoque, primeiro precisa listar quais foram os produtos implantados e seus saldos.

4.1 Impressão do Inventário de Estoque

4.1.1 Entrar no módulo Estoque, acessar a aba Relatório, e clicar na opção Inventário de Produtos.

4.1.2 Selecionar a Ordem de impressão por Código, o tipo de valor por Custo Médio, marcar as opções “Imprime com Estoque Negativo” e “Imprime com estoque zero”, e clicar em “Emite”.

Posteriormente, aparecerá uma tela para geração do relatório montado.

4.1.3 Clicar na opção Baixa arquivo texto

Será gerado o relatório em formato de arquivo texto com todos os produtos cadastrados e seus respectivos saldos.

Agora, será necessário criar um arquivo que tenha todos esses códigos de produtos, e uma coluna com as quantidades zeradas para importar ao sistema e zerar os saldos destes itens.

4.1.4 Clicar com o botão direito no arquivo gerado, clicar em "Salvar Como", e salvar esse arquivo texto no computador.

4.1.5 Abrir o arquivo no Excel, delimitar as colunas por Largura Fixa, definir a coluna do código do produto com o tipo Texto, e abrir o arquivo.

Dessa forma, já será possível manipular os dados dentro da planilha do Excel.

4.1.6 Excluir as linhas em branco ou de cabeçalho que aparecem acima, deixando somente o nome das colunas como as primeiras células da planilha.

4.1.7 Marcar toda a planilha, e aplicar um filtro nas colunas do relatório

4.1.8 Utilizando os filtros, selecionar todos os cabeçalhos e linhas em branco, e excluir da planilha.

Com essas exclusões, constarão somente os produtos na planilha.

4.1.9 Manter as colunas CÓDIGO e ESTOQUE ATUAL no arquivo, e excluir as demais.

4.1.10 Substituir todas as quantidades de ESTOQUE ATUAL pela quantidade 0.

Com essa substituição, as informações do arquivo estarão prontas para importação no sistema, onde será lido o código do produto, a quantidade zerada, e o sistema conseguirá zerar os saldos dos produtos.

4.1.11 Excluir a primeira linha da planilha que está escrita como CÓDIGO e ESTOQUE ATUAL.

Essas informações não podem constar no arquivo final que será importado ao Jotec, pois não é um produto a ser zerado.

4.1.12 Salvar o arquivo como CSV no computador.

4.1.13 Na pasta do computador, onde está o arquivo CSV, renomear ele para a extensão texto (.txt).

Com esse formato, o arquivo estará pronto para importação no sistema.

4.2 Zerar Estoques

4.2.1 No módulo Estoque, acessar a aba Atualização, opção Ajuste de saldo produto/movimento.

Nesta rotina, será necessário preencher os campos referentes às posições das colunas do arquivo texto. Essas colunas são as posições de onde começa e termina cada informação dentro do arquivo.

4.2.2 Abrir o arquivo texto no bloco de notas ou em um editor de texto.

4.2.3 Com o auxílio do visualizador de coluna, ver em qual coluna começa e em qual termina a informação do código.

Para saber, basta visualizar dentro do arquivo qual é o maior código que aparece. Ele chegará no máximo de 20 caracteres. Da mesma forma, veja em qual coluna começa e até em qual termina a informação do ESTOQUE ATUAL. Ela será de tamanho 1, pois contém somente um dígito (zero).

4.2.4 Preencher a posição da coluna inicial e final nos campos Produto e Quantidade, de acordo com as posições encontradas.

4.2.5 Em Caminho arq.txt, clicar em Escolher arquivo, selecionar o arquivo texto montado, clicar em Ok duas vezes para zerar os saldos de estoque e confirmar.

Ao final, o sistema emitirá um aviso de "Arquivo texto processado com sucesso!", e mostrará um log com as quantidades totais de registros (produtos) que foram lidos e zerados.

Observação: Para validar se todos os saldos de produtos foram zerados, basta acessar a mesma rotina de Inventário de Produtos acessada anteriormente, e poderá visualizar se todos os produtos encontram-se com o estoque zerado.

4.3 Fechar Inventário

O ERP Jotec possui o gerenciamento de inventário, que permite à empresa fechar períodos de movimentações de estoque para torná-los somente para consulta.

Como os saldos gerados pelas importações de notas foram zerados, é importante realizar o fechamento do inventário utilizando exatamente a data em que esses saldos foram zerados. Isso evita que movimentações antigas influenciem no cálculo do custo de estoque e nos saldos dos produtos que serão importados posteriormente.

4.3.1 Acessar o módulo Estoque, passar o mouse na aba Arquivo, e clicar na opção Empresa.

Essa opção centraliza as principais configurações do módulo, que auxilia na configuração do sistema de acordo com a necessidade de cada empresa. Ela está presente na maioria dos módulos do sistema.

4.3.2 No campo Data do inventário, clicar no botão em cinza Altera, preencher a senha solicitada com a senha do usuário MASTER, e clicar em Ok.

Dessa forma, será permitido informar uma data para fechamento do inventário.

4.3.3 Preencher o campo Data do inventário com a data de quando as movimentações foram zeradas, e pressionar o botão Altera.

Assim, será gravado o fechamento do inventário, garantindo que as movimentações antigas não interfiram nos cálculos do sistema.

4.4 Zerar acumuladores

Agora, uma vez com as movimentações zeradas no sistema, será possível zerar os acumuladores de vendas e compras dos produtos, para que o sistema se baseie a partir das novas notas a serem emitidas e entradas no sistema.

4.4.1 No módulo Estoque, acessar a aba Atualização, e clicar na opção Zera acumuladores de estoque.

4.4.2 Selecionar a opção Zera acumuladores de movimento no ANO, clicar em Altera, e pressionar em Ok duas vezes para confirmar.

Dessa forma, os acumuladores que foram calculados a partir das notas de entradas e saídas importadas serão zerados, e passarão a ser calculados a partir das novas notas que surgirem no sistema.

Essa é uma boa opção a princípio, pois permitirá ao sistema trabalhar com os novos valores que surgirem, e trabalhar o novo histórico corretamente.

5. Configurações do modelo Kanban

No sistema, existem dois formatos de gerenciamento do estoque e das fabricações, que são definidos no módulo de Produção: modelo "O.F" ou "Kanban"

O modelo "O.F." (Ordem de Fabricação) controla somente a quantidade de acordo com as entradas e saídas dos produtos.

A opção "Kanban" permite atrelar numeração de lotes a cada quantidade que entrar e sair do estoque, além do sistema efetuar a geração do CIL automaticamente para cada uma delas (Controle Interno de Lote). Essa numeração é criada automaticamente para cada quantidade de entrada no estoque (seja a partir de compras, produções, transformações,

entre outros), e permite ao usuário encontrar quando um determinado CIL foi originado, e quando ele foi consumido ou vendido.

Agora, poderá selecionar a melhor forma de operação para a empresa: em casos de **somente emissões de notas ou rapidez para fabricação e venda**, pode manter o modelo "**O.F.**" já selecionado; para casos de indústrias que necessitam de **rastreabilidade dos lotes e maiores detalhamentos na linha de produção**, pode ser utilizado o modelo "**Kanban**".

5.1 Definir modelo Kanban

Para definir o modelo Kanban, é necessário acessar o módulo de Produção para fazer a alteração.

5.1.1 Acessar o módulo Produção, aba Arquivo e opção Empresa.

5.1.2 Em 'Tipo de fabricação', trocar para a opção 'Kanban', e clicar em Altera.

Agora, com a metodologia Kanban já selecionada, será necessário acessar o módulo de Estoque, para cadastrar os locais de armazenagem que a empresa possui.

5.2 Cadastrar os Locais de Armazenagem

Uma vez com o modelo Kanban definido, o sistema precisará conter locais de armazenagem para guardar as quantidades de produtos que entrarem para o Estoque.

5.2.1 Acessar o módulo de Estoque, passar o mouse na aba Arquivo, e clicar na opção Local de armazenagem/produção.

Essa opção permite cadastrar todos locais de armazenagem que a empresa poderá controlar os saldos de estoque, seja o Almojarifado, local de Produção, local de Ativo, local para Materiais danificados ou para o setor de Qualidade. Eles servirão para visualizar o local físico de cada produto pelo sistema.

5.2.2 Preencher o campo Local como "ALMOXARIFA", o primeiro campo de Sub local como ALM, e o segundo campo como ALMOXARIFADO.

5.2.3 Verificar se o Tipo está selecionado a opção Almojarifado, e clicar em Inclui.

Dessa forma, será cadastrado o local de estoque padrão da empresa.

5.3 -> Se for fabricar pelo sistema, criar local de armazenagem produção

Caso a empresa faça fabricações no sistema, torna-se necessário o cadastro do local de armazenagem de Produção. Ele servirá para movimentar as quantidades do estoque de almoxarifado para esse lugar, sempre que as matérias primas forem separadas para consumo na fabricação.

5.3.1 Preencher o campo Local como PRODUCAO, o primeiro campo de Sub local como PRO, e o segundo campo como PRODUCAO.

5.3.2 Verificar se o Tipo está selecionado a opção Produção, e clicar em Incluir.

Assim, haverão os cadastros dos dois locais de armazenagem para a indústria: Almoxarifado e Produção.

5.4 Definir locais padrões para estoque e faturamento

Agora, será necessário definir os locais padrões de estoque e faturamento no sistema, considerando o estoque de almoxarifado. Ele será utilizado para sempre considerar o estoque de almoxarifado como o local padrão para realizar as entradas e saídas de estoque, sempre que o material for comprado ou produzido, e for consumido ou vendido pelo faturamento.

5.4.1 Acessar o módulo Estoque, passar o mouse na aba Arquivo, e clicar na opção Empresa.

5.4.2 Clicar duas vezes no campo em vermelho Local Padrão, clicar duas vezes na linha que destaca o local ALMOXARIFA e o sublocal ALM, e clicar em Altera.

Dessa forma, estará salvo que o local de almoxarifado é o padrão do estoque.

5.4.3 Acessar o módulo de Faturamento, passar o mouse na aba Arquivo, e clicar na opção Empresa.

5.4.4 Clicar duas vezes no campo em vermelho Local Padrão, clicar duas vezes na linha que destaca o local ALMOXARIFA e o sublocal ALM, e clicar em Altera.

Agora, o local de almoxarifado já estará configurado para o controle de estoque e vendas.

5.5 -> Se for fabricar pelo sistema, baixar e preencher a planilha de receitas

Agora, uma vez com os produtos já cadastrados e os locais de armazenagem bem definidos, a empresa poderá montar as receitas técnicas dos produtos fabricados e importá-los ao sistema.

Essas importações permitirão ao sistema gravar quais são as receitas técnicas de produção para cada produto, e serão aproveitadas nas rotinas do módulo Produção no sistema para consumir as matérias primas corretamente

Para isso, será realizado o download e preenchimento da planilha das receitas de produção

5.5.1 Acessar o site <https://jotec.com.br>, clicar na aba Sobre, selecionar a opção Implantação de Dados e, na parte inferior da tela, clicar na opção "Implantação - Receita".

Dessa forma, será baixada a planilha para preenchimento, conforme ela já orienta.

A planilha contém 11 colunas:

COD.PROD DE SAIDA (referente ao código do produto fabricado);

DESCRIÇÃO PROD.SAIDA (referente ao nome do produto fabricado);

TIPO DE PRODUTO (identificando se é 1 - Produto, 2 - Máquina, 3 - Homem, ou 4 - Processo);

COD.PROD DE ENTRADA (referente ao código do componente);

DESCRIÇÃO PROD.ENTRADA (referente ao nome do componente);

QTDE. DE ENTRADA (referente a quantidade utilizada do componente);

TIPO DE CUSTO (referente a quantidade do componente ser variável com a quantidade fabricada, ou fixa que nunca muda);

UNID. (referente a unidade de medida do componente);

SEQUENCIA (referente a ordem de quais produtos devem vir primeiro, ficando sempre na seguinte sequência: 00020001, 00020011, 00020021, e assim por diante);

LOCAL DE PRODUCAO (referente ao local de armazenagem criado anteriormente - PRODUCAO);

SUBLOCAL DE PRODUCAO (referente ao sublocal de armazenagem criado anteriormente - PRO);

PRAZO DE VALIDADE (referente a quantidade de dias de validade do produto fabricado).

Basta o usuário efetuar o preenchimento dos dados, para que posteriormente seja importado no sistema.

5.5.2 Salvar a planilha como CSV, e renomear o arquivo para extensão de arquivo texto (.txt).

Dessa forma, o arquivo estará pronto para importação ao sistema.

5.6 Importação das receitas ao sistema

Agora, será utilizado o módulo Importador. Este é o ambiente responsável por armazenar os parâmetros para leitura das informações provenientes de arquivos textos, e recepcionar as informações desses arquivos de acordo com os parâmetros cadastrados.

5.6.1 Acessar o módulo Importador, passar o mouse na aba Parâmetros, e clicar na opção Parâmetros.

5.6.2 Selecionar a opção Receitas, e clicar no retângulo azul chamado 'Parâmetros'.

Nessa tela, serão cadastrados os parâmetros para leitura dos arquivos. Então, será criado um modelo para leitura das receitas a serem importadas.

5.6.3 No campo Código, informar um nome para o tabulador (RECEITAS, por exemplo) e, abaixo em Identificador Decimal, selecionar o caractere utilizado como decimal na planilha (vírgula ou ponto).

5.6.4 Em Campo, selecionar um campo de cada vez, com as colunas de início e término delas conforme as posições dentro do arquivo texto.

Ao todo, serão onze campos:

**PRODUTO DE SAIDA;
DESCR.PROD.SAIDA;
TIPO DE PRODUTO;
PRODUTO DE ENTRADA;
DESCR.PROD.ENTR;
QUANTIDADE UTILIZADA;
TIPO DE CUSTO;
UNIDADE DE MEDIDA;
SEQUENCIA DO ITEM;
LOCAL DE PRODUCAO;
SUBLOCAL DE PRODUCAO;
PRAZO VALIDADE(DIAS).**

5.6.5 Clicar em Grava.

Ao final, aparecerá o aviso Parâmetro gravado com sucesso.

5.6.6 Apagar a primeira linha que traz os nomes de cada coluna no arquivo texto.

Dessa forma, ficarão somente as informações a serem importadas.

5.6.7 Clicar em Volta, Sair, passar o mouse na aba Importador, e clicar na opção Receita.

5.6.8 Selecionar em Parâmetros o parâmetro cadastrado (RECEITAS), escolher o arquivo texto no computador referente às receitas, e clicar duas vezes em Ok para importar e confirmar.

Ao final, o sistema emitirá um log sobre as receitas incluídas.

5.6.9 Clicar em Baixa arquivo texto para visualizar maiores detalhes.

Agora, uma vez que as receitas estão cadastradas, foram importados todos os produtos utilizados nas rotinas de venda e compra da empresa estão no sistema. Essa rotina de importação das receitas também cadastrou os produtos que ainda não estavam no sistema (sejam eles os fabricados, ou os componentes utilizados em que o código ainda não existia no Jotec).

6. Revisão dos Produtos e NCMs

Agora, será realizada uma revisão nos cadastros de produtos e NCMs no sistema, a fim de validar os cadastros e melhorar a gestão do estoque através de grupos e o Tipo de Destinação do material (que define o tipo de produto para empresa), e revisar a parte tributária das classificações fiscais.

6.1 Impressão do relatório de Produtos

Para realizar a conferência dos dados cadastrais e identificar quais informações precisam ser complementadas (especialmente em casos onde houve importação de receitas), é necessário gerar um relatório completo dos produtos existentes na base.

6.1.1 Acessar o módulo de Estoque, aba Geradores e clicar na opção Gerar relatório p/ produtos.

6.1.2 Preencher um Código para o relatório (Ex: 001) e um Título que identifique seu objetivo (Ex: Cadastros de produtos).

6.1.3 Na listagem abaixo, marcar os seguintes campos para visualização:

CODIGO,

GRUPO,

UNIDADE,
CLASS.FISCAL,
CÓD.TRIBUTO,
PESO LÍQUIDO,
DENOMIN.C/60,
TIPO DESTINAÇÃO,
DESC.CLASS.FISCAL,
CODIGO GTIN-13,
CODIGO GTIN-14.

6.1.4 Clique no botão “Inclui” para salvar o modelo e em Ok para confirmar.

6.1.5 Duplo clique no campo em vermelho “Código”, selecionar a opção cadastrada e clique na Lupa de pesquisa para carregar o gerador.

6.1.6 Clicar no botão Relatório. Será aberta a tela de filtros; como o objetivo é visualizar todos os produtos, Clicar apenas em Emite e confirmar com Ok.

6.1.7 Selecionar a opção de saída como Local, escolher o formato "gráfica normal (PDF com logotipo)" e clicar no botão de impressora Emite.

O sistema gerará um arquivo PDF com todos os produtos.

Observação: Caso a empresa fará fabricações pelo sistema e importou as receitas dos produtos anteriormente, poderá existir alguns produtos com as colunas de Unidade de medida, classificações fiscais, ou código de tributação em branco.

Estes produtos são aqueles criados durante o processo de importação das receitas, e que necessitarão de preenchimento para deixá-los completos como os demais.

6.2 Cadastro de Grupos

Com o objetivo de tornar o controle do estoque mais completo, o sistema permite à empresa categorizar os tipos de produtos que compõem o seu estoque através dos Grupos.

Estes grupos são cadastros vinculados aos produtos da empresa, que permitirão extrair diferentes relatórios de inventários, compras e vendas separados por cada um deles para avaliar resultados.

6.2.1 Agora vamos acessar o módulo de Estoque, aba Arquivo e clicar na opção “Grupos”.

6.2.2 Preencher o campo “Código” com um valor alfanumérico de até três caracteres.

6.2.3 No campo maior ao lado, preencher com o Nome do grupo desejado (Ex: Matéria Prima, Mercadoria para Revenda, Embalagens).

6.2.4 Clicar no botão “Inclui” para salvar o cadastro no sistema.

Observação: Repetir esse procedimento para todos os grupos necessários para classificar seus produtos.

6.3 Cadastro das Unidades de Medidas

Agora, será necessário conferir as unidades de medida cadastradas no sistema. Elas são utilizadas para controlar as quantidades dos produtos fabricados, matérias primas, embalagens, produtos de revenda, uso e consumo, além de serem essenciais para a conversão das unidades utilizadas pelos fornecedores nas notas fiscais.

6.3.1 Acessar o módulo Estoque, passar o mouse na aba Arquivo e clicar na opção Unidades de Medidas.

6.3.2 Clicar no botão Lista, em "Confirmar a emissão do relatório" e em Ok para confirmar a geração.

6.3.3 Selecionar a Via de impressão como "Local", escolher a opção "gráfica normal (apenas para impressoras não matriciais)" e clicar no botão de impressora Emite.

Aparecerá um documento PDF com todas as unidades existentes.

6.3.4 Caso falte alguma unidade, preencher o campo Unidade com a sigla (Ex: UN, KG, L), preencher a Descrição com o nome por extenso (Ex: UNIDADE, QUILOGRAMA, LITRO), clicar em Incluir e em Ok para confirmar o cadastro.

Dessa forma, todas as unidades de medidas estarão cadastradas no sistema.

6.4 Atualização dos cadastros de Produtos

Agora, para inserir os grupos de estoque em cada produto e alterar qualquer informação de cadastro desejada, será necessário acessar o cadastro individual dos itens.

Atenção: Com o relatório de cadastros de produtos gerado anteriormente, é necessário verificar com a contabilidade quais são os NCMs e Tipos de Destinação corretos para cada item com cadastro incompleto, garantindo a conformidade fiscal das operações.

6.4.1 Em Estoque, aba Arquivo, clicar na opção Produtos.

6.4.2 Duplo clique no campo Código para pesquisar o item na listagem ou digitar o código direto, e clicar na lupa Pesquisa para encontrá-lo.

Com o produto em tela, poderá atualizar os dados de cadastro dele.

6.4.3 Duplo clique no campo Grupo, e duplo clique no grupo correto para o item.

6.4.4 Alterar o Peso Líquido do produto para o peso correto, sabendo que o campo é em quilogramas.

6.4.5 Na parte inferior da tela, em Tipo de Destinação, selecionar a opção correta se necessário.

6.4.6 Caso seja um produto de cadastro incompleto, selecionar a Unidade de Medida, preencher o Peso Líquido em quilogramas, selecionar a classificação fiscal e a situação tributária. Se possuir código GTIN-13 ou GTIN-14, clicar uma vez no cadeado da aba DADOS COMPLEMENTARES (para sempre ficar aberto), e preencher os respectivos campos.

6.4.6.1 Caso a Classificação Fiscal não seja encontrada, na parte superior da tela de produtos, **clicar no botão 'Classif.fiscal'**.

6.4.6.2 Preencher o campo código com dois caracteres alfanuméricos ainda não utilizados. Para saber qual preencher, **duplo clique no campo código**, e descer até o final da lista para **visualizar qual foi o último** código cadastrado. Utilizar o próximo código na sequência que os códigos vêm sendo criados.

6.4.6.3 Preencher o campo Classif.fiscal com o NCM do produto, selecionar a Procedência (0 para Nacional, 1 para Estrangeira, entre outros), e clicar em Incluir.

Dessa forma, a classificação fiscal já estará disponível para seleção no cadastro do produto.

6.4.7 Clicar em “Alterar” e em “Ok” para confirmar as modificações.

6.4.8 Para editar o próximo item, clicar no botão Novo para confirmar a limpeza de tela e repetir o tópico 6.4.

Observação: Para validar se todos os produtos encontram-se com os devidos dados atualizados e corretos, acessar a mesma rotina na aba Geradores, opção "Gera relatório por produtos" e imprimir o relatório novamente.

6.5 Impressão do relatório de Classificação Fiscal

Agora, uma vez com os produtos atualizados, poderá ser revisada a tributação dos NCMs. Para isso, será necessário imprimir uma relação de todos os NCMs já cadastrados.

6.5.1 Acessar o módulo Estoque, aba Geradores, opção Gera relatório para classificação fiscal.

6.5.2 Digitar um código ao relatório (001, por exemplo), um título que explique o objetivo do relatório (Cadastros de NCMs), e selecionar os campos que deseja visualizar na listagem abaixo.

Marcar os campos:

**CODIGO,
CLASSIFICACAO FISCAL,
PROCEDENCIA,
ALIQ.ESPECIAL ICMS,
CEST,
INC.SUBS.TRIBUTARIA,
SUBS.TRIB-UF 1,
SUBS.TRIB-M.LUCRO 1,
SUBS.TRIB-ICMS 1,
SUBS.TRIB-CFOP 1,
SUBS.TRIB-%FCP 1,
RED-UF 1,
RED-ALIQ.ICMS 1,
RED-REDUCAO 1,
CST PIS NAO CUMULAT.,
C.COFINS NAO CUMULAT,
%IPI, CST IPI SAIDA,
ENQUADRAMENTO SAIDA.**

6.5.3 Clicar no botão Inclui para salvar esse modelo.

6.5.4 Digitar o código do relatório, clicar na lupa de Pesquisa, e clicar no botão Emite.

Será aberta uma tela que permite filtrar os registros que deseja imprimir no relatório. Será necessário imprimir todos.

6.5.5 Clicar em Emite e em Ok para confirmar a emissão, selecionar a opção Local, "gráfica normal (PDF com logotipo)", e clicar em Emite.

Será gerado um arquivo PDF com todos os NCMs cadastrados, que auxiliará na visualização das procedências, alíquota especial de ICMS, se está incidindo substituição tributária para esses NCMs, qual o primeiro Estado que está lançado com Substituição, CSTs de PIS, COFINS e IPI.

Observação: Como o sistema será utilizado para faturamento das notas, o ideal é que a **tributação** dos produtos esteja **preenchida corretamente** nos **NCMs**, para que o sistema facilite o processo de Faturamento.

6.6 Atualização das Classificações Fiscais

Agora, com a visualização completa dos impostos já lançados nas classificações fiscais (provenientes da importação das notas), é o momento de realizar os ajustes finais. Será necessário acessar o cadastro de cada NCM para efetuar a configuração dos devidos impostos que forem necessários.

Atenção: Com o relatório de cadastros das classificações fiscais gerado anteriormente, é necessário verificar com a contabilidade quais são as tributações de cada NCMs, para preenchimento correto de acordo com a conformidade fiscal das operações.

6.6.1 Acessar o módulo Estoque, aba Arquivo e opção Classificação Fiscal.

6.6.2 Duplo clique no campo Código para pesquisar o registro ou digitar o código direto, e clicar em Pesquisa.

6.6.3 Na tabela Substituição tributária, caso o NCM tenha Substituição Tributária, marcar a opção "Incide substituição tributária" e preencher: UF, MVA (formato: percentual dividido por 100 + 1. Ex: 54,55% vira 1,5455), % do ICMS interno do Estado, CFOP utilizado, % do FCP (se houver), a Redução na Base ST (se houver), e clicar em Atualiza.

Observação: Repetir esse procedimento para todos os Estados que este determinado NCM incide Substituição Tributária.

6.6.3.1 Além disso, para o NCM com substituição tributária, preencher o campo "CEST", com código especificador da substituição tributária.

6.6.4 Na tabela Redução na base de cálculo do ICMS, caso o NCM tenha redução em algum Estado, preencher: UF, % do ICMS do estado, percentual de Redução e clicar em Atualiza.

Observação: Repetir esse procedimento para todos os Estados que este determinado NCM incide Redução da base de ICMS.

6.6.5 Mais abaixo, em PIS/COFINS sob regime de não cumulatividade, caso a empresa tenha CST específica (diferente de 01), selecionar nos campos CST PIS e CST COFINS os códigos corretos para as notas de venda.

6.6.6 Na seção de IPI, preencher: % I.P.I., CST IPI Saída e o Enquadramento IPI Saída (se houver).

6.6.7 Se o NCM tiver alíquota especial de ICMS dentro do Estado, preencher o percentual necessário no campo "Alíquota especial de ICMS" na parte superior da tela.

6.6.8 Para destacar os valores de tributos (Lei da Transparência) nas observações da Nota, preencher na parte superior da tela os campos em "Percentual de tributos" (Municipal, Estadual e Federal) ou apenas o campo Geral.

6.6.9 Ao final do preenchimento, Clicar em Altera para salvar as alterações.

Dessa forma, todos os produtos estarão aptos para Faturamento de acordo com a tributação de cada item nos respectivos Estados de destino.

7. Configurações dos Produtos no modelo Kanban

Caso a empresa seja do modelo Kanban, ela poderá ainda definir quais produtos controlarão lote de compra ou de fabricação, a validade desses itens, e as matérias primas que permitirão a mistura de lotes para para fabricar os produtos acabados.

7.1 Definir os produtos com Controle de Lote, Validade e Mistura de CIL

7.1.1 Acessar o módulo Estoque, aba Geradores, opção "Gera relatório p/ produtos".

7.1.2 Digitar um código ao novo relatório (002, por exemplo), um título que explique o objetivo do relatório (Controle de lotes), e selecionar os campos que deseja visualizar.

Para essa impressão, marque as opções:

**CODIGO,
DENOMINACAO C/ 60,
CONTROLA LOTE,
CONTR.VALIDADE,
MISTURA DE LOTE.**

7.1.3 Clicar no botão Inclui para salvar esse modelo.

7.1.4 Duplo clique no campo em vermelho Código e na nova opção cadastrada, e clicar na lupa de Pesquisa.

Dessa forma, aparecerá em tela o relatório cadastrado para os controles de lote.

7.1.5 Selecionar “Relatório”, clicar em Emite e clicar em Ok.

7.1.6 Clicar na opção “Baixar arquivo texto”, pressionar com o botão direito e em “Salvar Como” para baixar e abrir o arquivo em uma planilha.

7.1.7 Abrir o arquivo dentro da planilha, delimitar as colunas pela opção Largura Fixa, e deixar todas as colunas com o tipo Texto.

7.1.8 Excluir as primeiras linhas de cabeçalho, de forma que a primeira linha seja o nome de cada colunas (“CODIGO”, “DENOMINACAO”, “CONTROLA LOTE”, etc), e a partir da segunda linha os registros.

7.1.9 Marcar toda a planilha, aplicar a opção de filtros, filtrar as linhas em branco e de cabeçalho, e excluir essas linhas. Em seguida, filtrar novamente para trazer todos os produtos.

Assim, somente ficarão os registros de produtos, e não haverão linhas desnecessárias.

7.1.10 Na coluna CONTROLA LOTE dos produtos, preencher 1 se controlará, e 0 não controlam.

7.1.11 Na coluna CONTR.VALIDADE dos produtos, preencher 0 se não controlará, 1 se aceitará matéria prima com validade inferior, e 2 se não aceitará matéria prima com validade inferior.

Observação: Por padrão, inserir 2 aos que controlam validade, e 0 aos que não controlarão validade e aos que não controlarão lote.

7.1.12 Na coluna MISTURA LOTE dos produtos, preencher 1 para os componentes que puderem misturar lotes para fabricar um produto, e 0 para os que não permitirão.

Observação: O preenchimento do 0 (zero) também se aplica aos produtos que não são utilizados na produção, pois a MISTURA LOTE é somente para os itens que são consumidos para compor outros.

7.1.13 Marcar toda a planilha, alinhar para a esquerda, salvar como CSV, e renomear para extensão texto (.txt).

Este arquivo estará pronto para importar ao sistema.

7.2 Importação dos dados de produtos

7.2.1 Acessar o módulo Importador, aba Parâmetros, opção Parâmetros.

7.2.2 Selecionar a opção Produtos, e clicar em "Parâmetros".

Nessa tela, será cadastrado um novo tabulador, para importar essas informações.

7.2.3 Em "Código", digitar um nome ao tabulador , selecionar um Identificador de decimal genérico (como vírgula) e, em "Campo" , selecionar um campo de cada vez, com as colunas de início e término delas no arquivo texto.

Ao todo, serão seis campos:

**CÓDIGO,
CONTROLA LOTE,
CONTROLA VALID LOTE,
ACEITA MISTURAR LOTES.**

Observação: Utilize o bloco de notas com o arquivo texto aberto para conseguir encontrar as colunas iniciais e finais de cada informação.

7.2.4 Ao finalizar, pode clicar em Gravar, saia da tela, acesse a aba Importador, opção Produtos.

7.2.5 Apagar a primeira linha de cabeçalho do bloco de notas e salvar.

7.2.5 Selecionar o parâmetro cadastrado, escolher o arquivo texto dos produtos, marcar a opção "Imprime campos inconsistentes", e clicar em Ok para importador.

Ao final, o sistema emitirá um log caso algum registro não tenha sido importado.

7.3 Se for fabricar pelo sistema, definir máscara de lote na Produção

Agora, como foi encerrada às alterações dos dados, iremos configurar a máscara do lote utilizado nos produtos fabricados pela empresa.

7.3.1 Acessar o módulo Produção, aba Arquivo, opção Parâm.lote.

Nessa tela, a empresa definirá qual é a máscara para geração dos lotes dos produtos fabricados.

7.3.2 Selecionar o campo a ser considerado, preencher o Tamanho, preencher o conteúdo (em caso do campo CONSTANTE), e clicar em Atualiza.

Fazer esse procedimento para todos os campos que envolvem a montagem da máscara de lote de fabricação da empresa.

7.3.3 Clicar em Altera e em Ok para gravar.

8. Treinamento dos usuários

Acessar o site www.jotec.com.br/ , aba Vídeos, e assistir a explicação de cada módulo contratado do sistema, a fim de adquirir conhecimentos suficientes para executar as rotinas pelo Jotec. Durante as vídeo-aulas, caso tenha a necessidade de esclarecer dúvidas, agendar treinamento online com o departamento de suporte.

9. Importação dos saldos no sistema.

Uma vez com todos os dados da base configurados, será realizada a importação dos saldos dos produtos da empresa, com as quantidades e valores de custo que elas representam no estoque.

9.1 Impressão dos produtos

Nessa primeira etapa, será impresso o relatório com todos os produtos do estoque, e preenchimento dos saldos em planilha.

9.1.1 Acessar o módulo de Estoque, aba Geradores, opção Gera relatório p/ produtos.

9.1.2 Pesquisar o último modelo cadastrado, clicar em Relatório, e em Emite.

9.1.3 Clicar em “Baixa arquivo texto”, pressionar o botão direito no arquivo, selecionar a opção “Salvar como”, e baixar o arquivo no computador.

9.1.4 Abrir o arquivo no Excel. Na etapa de importação, selecionar o tipo "Largura Fixa", e delimitar as colunas para correta leitura na planilha.

9.1.5 Por fim, definir a coluna “Código” como do tipo texto e concluir a abertura do arquivo.

9.1.6 Excluir os cabeçalhos do arquivo, de forma que somente fique o nome das colunas e os registros.

9.1.7 Em caso de modelo O.F., manter somente a coluna Código do produto, e acrescentar uma coluna para quantidade e outra coluna para valor.

Dessa forma, para cada produto, será preenchida a quantidade de saldo a ser importada para o produto, e o custo que essa quantidade corresponde ao estoque.

9.1.8 Em caso de modelo Kanban, manter três colunas: Código, Controla Lote e Controla Validade. Acrescentar 5 colunas: quantidade, valor total, lote, data de validade e data de fabricação.

9.1.9 Marcar toda a planilha, e clicar duas vezes em uma das barras que delimitam as colunas para corrigir as larguras.

9.1.10 Segurando o Control do teclado, marque as colunas de Data de Fabricação e Data de Validade. Clicar com o botão direito, selecionar a opção Formatar Células, e definir o tipo como texto.

Dessa forma, será possível preencher a planilha no formato dia, mês, e ano com 4 caracteres.

9.1.11 Selecionar toda a planilha, e aplicar filtros.

Dessa forma, quando for modelo Kanban, irá preencher a quantidade e o valor de custo que ela representa para cada produto, podendo filtrar primeiro os produtos com lote e validade (para preencher as colunas Lote, Data de Validade e Data de Fabricação), depois os produtos com lote e sem validade (para preencher a coluna lote), e por fim os produtos sem lote.

Lembrando que todas as datas devem ser informadas no formato dia, mês e ano e, ao final do preenchimento, deve-se excluir as colunas Controla Lote e Controla Validade.

9.1.12 Alinhar todos os campos para esquerda, salvar a planilha como CSV e renomeá-la para extensão de arquivo texto.

9.2 Importação dos saldos

Uma vez com o arquivo pronto, será realizada a importação destes saldos para o estoque.

9.2.1 Acessar o módulo Estoque, aba Atualização, opção Ajuste de saldo produto/movimento.

9.2.2 Abrir o arquivo texto no próprio Bloco de Notas ou editor de texto favorito do computador.

Irá auxiliar a identificar as colunas de início e término de cada informação dentro do arquivo texto.

9.2.3 Preencher as respectivas colunas de início e término de cada informação, e selecionar o identificador de decimal conforme o utilizado (vírgula ou ponto).

9.2.4 Ao final, apagar a primeira linha do arquivo texto, referente ao cabeçalho, e salve.

Dessa forma, somente ficarão os registros

9.2.5 Em casos do modelo Kanban, duplo clique no campo Local de armazenagem e na opção ALMOXARIFA/ALM.

9.2.6 Escolher o arquivo texto a ser importado e clicar em OK.

Dessa forma, o sistema emitirá um log notificando os produtos atualizados, e as quantidades importadas no sistema.

9.2.7 Em casos do modelo Kanban, caso haja saldo na produção, refazer o tópico 9.1, e importar o arquivo texto para o local PRODUCAO/PRO.

9.3 Conferência dos saldos

Ao final da importação dos saldos, é necessário conferir o inventário, para validar as quantidades e valores importados ao sistema.

9.3.1 Acessar o módulo Estoque, aba Relatório, opção Inventário de Produtos.

9.3.2 Selecionar o Tipo de valor Custo Médio, a Ordem de impressão Código, e clicar em Emite.

9.3.3 Selecionar em Via de impressão a opção Local, opção gráfica normal - PDF com Logotipo, e Emite.

Dessa forma, será impresso o relatório de inventário de estoque, com todos os saldos importados e seus custos de estoque.

10 Configurações de Notas Fiscais e Produção

Para finalizar, serão feitas as configurações finais para Emissões das notas e início da fabricação pelo sistema. Serão abordados os módulos de Faturamento, Contabilidade, Fiscal e Produção.

10.1 Configurações do Faturamento: Opção Empresa

A princípio, iniciará pela configuração do módulo Faturamento, definindo a melhor forma de digitação dos pedidos para a empresa.

10.1.1 Acessar o módulo Faturamento, aba Arquivo, opção Empresa.

10.1.2 Preencher em Livros Fiscais - Mercantil / Produto o campo Espécie (NFE), Série da NF (conforme a série de notas emitidas), e Última NF conforme a última nota que foi emitida pela empresa.

10.1.3 Mais abaixo, na tabela Itens a informar no pedido, selecionar com o mouse e segurando a tecla Control (CTRL) quais informações digitará no pedido para o produto.

Sugestão:

Produto,
Qtde.pedida,
Qtde.atender,
Val.unitário,
Sit.tributo,
Nat.da operação,
Gera ordem fabr.,
Data de Entrega.

10.1.4 Mais abaixo, em Ordem dos produtos no pedido, selecionar a ordem que os produtos serão organizados no pedido.

As opções disponíveis são: inclusão, produto e data de entrega, data de entrega, localização ou descrição.

10.1.5 Em caso de empresa do tipo Kanban, mais abaixo, na lateral esquerda, em Separação de produto no local, selecionar em Pedido de venda como os produtos devem ser separados para o pedido.

Para isso, é necessário selecionar o local padrão para retirada dos itens.

10.1.5.1 Duplo clique no campo em vermelho Local Padrão, arrastar a rolagem para esquerda, e duplo clique no campo ALMOXARIFADO, com sublocal ALM.

10.1.5.2 Selecionar uma das opções disponíveis:

Automática (pelo lote mais antigo),
Por lote (o usuário separará no momento de incluir o produto no pedido),
Não Separa (faz a empresa sempre precisar separar pelo Estoque, aba Atualização, opção Separação de produtos para depois faturar a nota).

10.1.6 Em caso de empresa do tipo Kanban, em Saída ELPR, selecionar como os produtos devem ser separados em casos de outros tipos de notas de saída.

As opções são:

Automática (de acordo com o lote de menor validade),
Manual (o usuário selecionará no momento de cadastrar a saída).

10.1.7 Logo abaixo dessa opção, em Nota Fiscal Eletrônica, Modelo de Certificado, selecionar o tipo de certificado utilizado pela empresa.

10.1.7.1 Se for Certificado A1, marcar a opção "Certificado A1", realizar a instalação e exportação do certificado digital na máquina, inseri-lo em "Escolher Arquivo" e digitar a senha.

Sugestão: Temos esse passo a passo no formato de manual, que pode ser obtido no seguinte link: https://jotec.com.br/manual/faturamento/instalacao_de_certificado_digital.pdf, orientando a fazer a instalação e exportação do certificado, até a inserção dele no sistema.

10.1.7.2 Se for Certificado A3, marcar a opção "Certificado A3"

Atenção: Nesse caso, é fundamental que as máquinas responsáveis pelo faturamento das notas fiscais contenham essa versão de Java 8, Update 341.

10.1.8 Caso as emissões de notas precisem destacar observações ou algum texto, na lateral direita, em Informações complementares, selecionar com o mouse e segurando a tecla Control (CTRL) quais informações precisam aparecer nos dados complementares da nota.

Sugestão: Marcar as opções "Obs no pedido" e "Nº Ped Cliente".

10.1.9 Mais abaixo, na lateral esquerda, em Estoque Insuficiente, selecionar como os pedidos devem se comportar em casos de estoque insuficiente de produtos.

Observação: As opções são:

Não aceita pedido, nem NF, com estoque insuficiente,

Aceita pedido com estoque insuficiente, mas bloqueia NF com estoque insuficiente,

Aceita pedido e NF com estoque insuficiente.

Sugestão: Aceita pedido com estoque insuficiente, mas bloqueia NF com estoque insuficiente.

10.1.10 Clicar no botão "Altera" para salvar todas as alterações.

10.1.11 Na lateral esquerda da tela, há uma parte chamada Dados do servidor de e-mail. Preencher o Servidor SMTP do e-mail a ser utilizado, a Porta para os envios de e-mail, o E-mail, marcar se o envio acontece no formato SSL ou TLS, e digitar a senha do e-mail. Clicar em "Altera".

Observação: Em casos de sucesso, o sistema emitirá um aviso, mencionando o envio de um e-mail teste à caixa de entrada deste e-mail. Então, poderá ser visualizado se o e-mail de fato foi enviado.

10.1.12 Para acrescentar e-mails de recebimento de cópia das notas emitidas, descendo mais a tela, haverá uma parte chamada E-mail para envio de XML/Danfe transmitidos ao SEFAZ. Preencher o e-mail e clicar em Atualiza para adicioná-lo na lista.

10.1.13 Clicar em Altera novamente, e em Sair.

10.2 Configurações do Faturamento: Opção Forma de pagamento

Nesta etapa, serão configuradas as formas de pagamento utilizadas pela empresa, para que possam ser mencionadas nos pedidos e tornar esse processo de digitação mais simples.

10.2.1 Acessar o módulo de Faturamento, aba Arquivo, opção Forma de pagamento.

10.2.2 Preencher a coluna código e escrever em Descrição qual é o tipo de pagamento.

10.2.3 Na tabela Prazos de pagamento, selecionar o Tipo (forma de contagem dos dias), escrever em Dias o número de dias de vencimento para cada parcela, em % Pagamento o percentual referente a cada parcela, e clicar no botão Atualiza para criar a parcela.

Por padrão, virá marcada a opção '1 da data'. Isso significa que o número digitado em Dias contará a partir da data de emissão da Nota Fiscal. A opção "fora semana" contabiliza após sete dias da emissão para colocar o vencimento (bem como fora dezena, quinzena e mês). E a opção "Dia fixo" utiliza exatamente o dia informado.

Observação: Caso a forma de pagamento seja à vista, poderá deixar manter o campo Dias em branco, preencher o campo % Pagamento com "100", e clicar em Atualiza.

10.2.4 Clicar no botão Inclui, e a forma de pagamento será cadastrada.

Observação: repetir o procedimento para cada forma de pagamento cadastrada.

10.3 Configurações da Contabilidade

Agora que as principais regras de emissão de notas já foram definidas, e considerando que o sistema é totalmente integrado entre os módulos, é necessário configurar os dados mais importantes da parte contábil.

10.3.1 Acessar o módulo de Contabilidade, aba Arquivo, opção Empresa.

10.3.2 Na parte central da tela, preencher o campo Máscara da conta.

Atenção: Consulte a contabilidade para confirmar qual é a máscara do plano de contas adotado atualmente. Caso a empresa ainda não possua um plano definido, você poderá copiar um dos exemplos sugeridos na própria tela e colar no campo em branco.

10.3.3 Clicar em Altera para salvar a mudança.

10.4 Configuração do Fiscal

Por fim, no módulo Fiscal, será criado os relacionamentos do CFOP com a Conta Contábil. Esses relacionamentos servirão para sugerir a Descrição da Operação automaticamente ao digitar um pedido de venda.

10.4.1 Acessar o módulo Fiscal, aba Arquivo, opção Conta contábil x CFOP.

Observação: Nela, será incluído a maioria dos CFOPs utilizados pela empresa (principalmente os de venda), para gravar as Naturezas de Operações utilizadas por ela, com o objetivo de automatizar a descrição que sairá na nota fiscal.

10.4.2 No primeiro bloco, chamado Conta Contábil, digitar o número do CFOP no primeiro campo de Código e clicar em TAB no teclado.

10.4.3 No campo ao lado (descrição da conta), renomear para o número do CFOP novamente.

10.4.4 No bloco Cód.fiscal, selecionar o CFOP mencionado nos campos acima e clicar em TAB no teclado.

10.4.5 No campo ao lado, aparecerá a Descrição daquela operação (essa será a descrição impressa nas notas fiscais). Caso deseje alterar, basta editar o texto.

10.4.6 Clique em “Inclui” e em Ok para confirmar o cadastro.

Atenção: Repita esse procedimento para todos os CFOPs de venda utilizados pela empresa. Caso a empresa tenha CFOPs específicos para notas de Entrada, recomenda-se cadastrá-los também para auxiliar no preenchimento no módulo ELPR.

10.4.7 Para conferir os cadastros, clicar no botão Relatório, selecionar o Tipo de relatório (Entradas ou Saídas), clicar em Emite e em Ok.

10.4.8 Clicar no botão Baixa arquivo texto para visualizar todos os relacionamentos cadastrados e verificar quais ainda estão faltando.

Observação: Dessa forma, caso algum relacionamento esteja faltando, basta replicar o mesmo passo a passo desse tópico para incluí-lo.

10.5 Configuração da Produção

Se a empresa utilizar o modelo de fabricação Kanban e fizer o controle de lotes dos produtos fabricados, é necessário informar ao sistema qual foi a última numeração de lote gerada pela fábrica.

Isso garante que as próximas produções realizadas pelo Jotec sigam exatamente a mesma sequência já utilizada internamente.

10.5.1 Acessar o módulo Produção, aba Arquivo, opção Empresa.

10.5.2 Preencher o campo Último lote único conforme o último lote que foi gerado pela fábrica, e clicar em Altera.

Dessa forma, o Jotec continuará a numeração dos lotes exatamente a partir desse ponto, mantendo a sequência correta para as próximas fabricações.

10.6 Início do Faturamento e Produção

Após a conclusão do tópico dez, a empresa já está apta a iniciar tanto a Produção quanto o Faturamento pelo ERP Jotec.

A partir deste ponto, todos os processos poderão ser realizados diretamente pelo sistema, seguindo as configurações definidas durante a implantação.

11. Configuração do Financeiro

Partindo para as etapas finais da implantação, será organizada a parte financeira do sistema.

A implantação das notas fizeram a criação das duplicatas a receber e pagar no sistema, de acordo com a cobrança de cada uma.

Então, será necessário identificar quais são as duplicatas do Contas a Receber e Pagar que continuam em aberto, e cadastrar as que estiverem faltando para controle pelo ERP Jotec.

11.1 Cadastro dos locais de Cobrança

Antes de efetuar as baixas e criações dos títulos faltantes, será necessário criar os Locais de Cobranças que a empresa utilizará para gerenciar o financeiro.

Esse local de cobrança refere-se aos bancos utilizados para pagamento e recebimento das operações da empresa, e portadores utilizados para antecipação de títulos.

O sistema já deixa alguns locais de cobranças já cadastrados para uso, e poderá visualizar se falta algum para utilização.

11.1.1 Acessar o módulo Contas a Receber, aba Arquivo, opção Local Pagamento ou Cobrança.

11.1.2 Duplo clique no campo código, e aparecerá a lista com todos os locais já existentes.

11.1.3 Caso seja dada falta de algum, o usuário poderá escrever no campo Código um valor alfanumérico de até três caracteres, preencher o campo Descrição de acordo com o nome do Banco ou Portador, clicar em Incluir e em Ok para confirmar o cadastro do local.

11.2 Impressão das duplicatas a Receber

Agora, será necessário acessar o módulo de Contas a Receber e imprimir os títulos que estão em aberto.

11.2.1 Acessar o módulo de Contas a Receber, aba Geradores, opção Gera relatório para duplicatas.

11.2.2 Digitar um código ao relatório (001, por exemplo), um título que explique o objetivo do relatório (Duplicatas a Receber Cadastradas), e selecionar os campos que deseja visualizar na listagem abaixo.

Marcar os campos:

**CODIGO,
CLIENTE,
STATUS DA DUPLICATA,
NOME DO CLIENTE,
DATA DE EMISSÃO,
DATA DE VENCIMENTO,
DATA DO RECEBIMENTO,
LOCAL DE COBRANÇA,
VALOR DA DUPLICATA,
VALOR DO RECEBIMENTO,
SÉRIE DA DUPLICATA.**

11.2.3 Clicar no botão Incluir e Ok para salvar.

11.2.4 Duplo clique no campo em vermelho Código e na opção cadastrada, e clicar na lupa de Pesquisa.

11.2.5 Pressionar o botão Relatório.

Observação: A nova tela aberta permite filtrar os registros que deseja imprimir no relatório. Como serão impressas todas as duplicatas, não serão aplicados filtros.

11.2.6 Clicar em Emite, e em Ok para confirmar.

11.2.7 Clicar no botão “Baixar arquivo texto”,

Observação: Aparecerá em tela o relatório das duplicatas de contas a receber existentes, em formato de arquivo texto.

11.2.8 Clicar com o botão direito no arquivo, selecionar a opção "Salvar Como", e baixá-lo no computador.

11.3 Preenchimento na planilha de Contas a Receber

Com o arquivo de Contas a Receber salvo anteriormente, serão preenchidas as informações de liquidação e novas duplicatas dentro de uma planilha para importação ao Jotec.

11.3.1 Abrir o arquivo no Excel, delimitar as colunas por Largura Fixa, definir as colunas CODIGO, CLIENTE, LOC e SÉRIE DUPL. com o tipo Texto, e abrir o arquivo.

Observação: Dessa forma, todo o relatório estará na planilha, e apto para manipulação de dados.

11.3.2 Excluir as linhas de cabeçalho que aparecem acima, de forma que a primeira célula de cada coluna seja o nome dela.

11.3.3 Marcar toda a planilha, aplicar filtros, selecionar as linhas em branco e cabeçalhos, excluir as linhas encontradas, e selecionar todas as células no filtro novamente.

Observação: Dessa forma, somente constarão dados de duplicatas, e já será possível mencionar as datas e valores para liquidação das duplicatas já baixadas.

11.3.4 Na coluna “RECEB”, preencher com a data real de recebimento da nota, ou preencher igual a data de emissão (basta digitar um igual “=” na segunda célula da COLUNA RECEB., clicar sobre a data EMISSAO da linha e clicar em Enter no teclado).

11.3.4.1 Clicar sobre a célula novamente, clicar e segurar na bolinha que aparece na lateral da célula e arrastar até o final para replicar essa mesma configuração para todos os títulos.

11.3.5 Da mesma forma para a coluna VALOR RECEB: digitar um igual “=” na segunda célula do VALOR RECEB, clicar sobre o valor em VALOR DUPL., clicar em Enter, clicar e segurar a bolinha da célula preenchida e arrastar até o final.

11.3.6 Formatar a coluna LOC para texto.

Pois, caso os códigos dos locais começassem em zero, a coluna iria cortá-lo.

11.3.7 Preencher a coluna LOC com os códigos dos Locais de Cobrança cadastrados anteriormente. Basta preencher na segunda célula o código cadastrado, clicar e segurar na bolinha da célula e a tecla Control do teclado (CTRL) e arrastar até o final para replicar essa mesma informação para todos os registros.

11.3.8 Para as duplicatas que ainda não tiverem sido recebidas, apagar o conteúdo das colunas RECEB. e VALOR RECEB.

11.3.9 Formatar as células da coluna CLIEN para texto também.

Observação: Dessa forma, as liquidações das duplicatas estão prontos na planilha.

11.3.10 Ainda, caso seja necessário cadastrar novas duplicatas, basta preencher a coluna CODIGO (com até 10 caracteres), CLIENTE (com o código do Cliente), EMISSÃO, VENC., LOC, VALOR DUPL. e SÉRIE DUPL. (de acordo com a série da Nota Fiscal atual ou referente àquele período).

Observação: Para preencher o Cliente, será necessário visualizar qual é o código do cliente nos cadastros do Jotec, que será visto nos próximos passos.

11.4. Relatório de Clientes

Para auxiliar no cadastro de novas duplicatas, é necessário saber quais são os códigos dos clientes no ERP Jotec para referenciar na planilha. Então, é necessário imprimir o relatório de clientes.

11.4.1 Acessar o módulo de Contas a Receber, na aba Geradores, opção Gera relatório por clientes.

11.4.2 Digitar um código ao relatório (001, por exemplo), e um título que explique o objetivo do relatório (Cadastros de Clientes, por exemplo).

11.4.3 Em Ordem do relatório, selecionar a opção “Nome”.

Observação: Dessa forma, todos os clientes serão listados em ordem alfabética, facilitando a identificação dos cadastros existentes.

11.4.4 Posteriormente, selecionar os campos que deseja visualizar na listagem abaixo.

Sugestão: Marcar os seguintes campos:

**CODIGO,
NOME,
BAIRRO,
CIDADE,
ESTADO,
CNPJ,
INSCRIÇÃO ESTADUAL.**

11.4.5 Clicar no botão “Inclui” para salvar.

11.4.6 Duplo clique no campo em vermelho Código e na opção cadastrada, e clicar na lupa de Pesquisa.

11.4.7 Clicar no botão Relatório.

Observação: Será aberta uma tela que permite filtrar os registros que deseja imprimir no relatório. Como serão visualizados todos os cadastros existentes, não haverá necessidade de preenchimento.

11.4.8 Clicar em “Emite”, selecionar a Via de impressão como Local, selecionar a opção gráfica normal - PDF com Logotipo, e clicar em Emite para imprimir.

Observação: O PDF gerado poderá ser baixado para uso, ou impresso para manipulação manual. Então, de acordo com a informação da primeira coluna (CODIGO), será preenchido na planilha na coluna CLIENTE para as duplicatas novas.

11.5 Cadastro de novos clientes

Caso não exista o cadastro do cliente desejado, será necessário cadastrá-lo para utilizar o código dele no preenchimento das novas duplicatas a serem cadastradas através da planilha.

11.5.1 Acessar o módulo de Contas a Receber, aba Arquivo, opção Cliente.

11.5.2 Preencher o campo C.N.P.J. e clicar no botão Importar Dados da Receita Federal.

Observação: Dessa forma, os dados mais importantes já serão preenchidos no cadastro.

11.5.3 Duplo clique no campo Código Município IBGE, duplo clique no campo município e na opção correta, preencher o campo Inscrição Estadual da empresa (ou preencher ISENTO se não tiver), e clicar em Inclui.

Observação: Dessa forma, emitirá um aviso na tela com o código do cliente (que já poderá ser usado na planilha), ou ainda poderá imprimir novamente o gerador de clientes para visualizar todos os cadastros novamente. Com esses códigos, finalizar o preenchimento da planilha.

11.6 Preparação e importação do arquivo de Contas a Receber

Após finalizar o preenchimento das liquidações e dos clientes nas duplicatas a serem criadas, a planilha será formatada para arquivo texto e importada ao ERP Jotec.

11.6.1 Excluir as colunas STATUS e NOME da planilha.

Observação: Elas estavam servindo somente para melhor identificação dos títulos.

11.6.2 Marcar toda a planilha e alinhar o conteúdo para esquerda

11.6.3 Com toda a planilha marcada, dê um duplo clique em uma das separações entre as colunas.

11.6.4 Salvar a planilha como CSV.

11.6.5 Renomear o arquivo para extensão texto (.TXT).

11.6.6 Abrir o arquivo em um editor de texto ou bloco de notas.

Observação: O objetivo é utilizá-lo como auxílio para encontrar as posições das colunas e montar o tabulador do arquivo no ERP Jotec.

11.6.7 Acessar o módulo Importador, aba Parâmetros, opção Parâmetros.

11.6.8 Clicar na opção Duplicatas do Contas a Receber, e no botão em azul Parâmetros.

Observação: Nessa tela, é o ambiente onde os parâmetros são cadastrados para leitura dos arquivos. Será criado um modelo para leitura das duplicatas a serem baixadas e cadastradas.

11.6.9 No campo **Código**, informar um nome para o tabulador (**RECEBER**, por exemplo) e, abaixo em **Identificador Decimal**, selecionar o caractere utilizado nas colunas de valores de duplicata e pagamento na planilha (geralmente é a vírgula).

11.6.10 Em **Campo**, selecionar um campo de cada vez, preencher as colunas de início e término conforme as posições dentro do arquivo texto, e clicar em **Atualiza**.

Atenção: Ao todo, serão quinze campos:

**CODIGO,
CODCLIENTE,
DIA EMISSAO,
MÊS EMISSAO,
ANO EMISSAO(2),
DIA VENCTO,
MÊS VENCTO,
ANO VENCTO(2),
DIA PAGTO,
MÊS PAGTO,
ANO PAGTO(2),
LOCAL-COBR,
VALOR-DUP,
VAL-PAGO,
SÉRIE.**

11.6.11 Clicar em **Grava**.

Observação: Aparecerá o aviso **Parâmetro gravado com sucesso**.

11.6.12 Apagar a primeira linha do arquivo texto, que traz os nomes de cada coluna, e salvá-lo.

11.6.13 Clicar em **Volta**, **Sair**, acessar o menu do **Importador**, passar o mouse na aba **Importador**, e clicar na opção **Duplicatas a receber**.

11.6.14 Digitar o número da posição do **Cartão de Segurança** solicitado e clicar em **Ok**.

11.6.15 Selecionar em **Parâmetros** o parâmetro cadastrado (**RECEBER**), escolher o arquivo texto no computador referente as duplicatas, e clicar em **Ok** para importar.

Observação: Ao final, o sistema efetuará as devidas atualizações nas duplicatas, e cadastrar as duplicatas novas.

Sugestão: Para revisão das informações, o usuário pode gerar novamente o relatório de duplicatas na aba Geradores do módulo Contas a Receber. Na tela de emissão do Relatório, utilize os filtros por Status (disponíveis na lateral esquerda), para selecionar quais situações de duplicatas deseja visualizar.

Além disso, marque o quadrado superior da tabela Local de cobrança a considerar, a fim de que venha tudo. Assim, é possível comparar os dados do sistema com o controle interno, visualizando as duplicatas em aberto e, posteriormente, as duplicatas recebidas.

11.7 Estornos e novas baixas do Contas a Receber

Durante a revisão, caso seja reparado que está faltando baixa, ou que foi baixada alguma duplicata indevidamente, é possível acessar uma funcionalidade para efetuar essas rotinas.

11.7.1 Acessar o Módulo Contas a Receber, aba Atualização, opção Atualização de duplicatas.

11.7.2 Digitar a posição solicitada do cartão de segurança e clicar em Ok.

Observação: Será aberta a tela onde o usuário conseguirá buscar as duplicatas que precisam ser baixadas ou estornadas. É possível realizar a baixa ou estorno de duas formas: individuais ou em massa.

11.7.3 Para baixar a duplicata individualmente, digitar o código da duplicata no campo em vermelho Duplicata, e clicar na lupa de pesquisa para encontrá-la.

Observação: Dessa forma, o sistema trará em tela as informações da duplicata.

11.7.4 Em seguida, duplo clique no campo Data Movimentação (ou digitar a data desejada), duplo clique no campo Valor movimento (ou digitar o valor desejado), clicar no botão transparente Baixa Total e em Ok para confirmar.

Observação: Dessa forma, a duplicata será totalmente baixada, alterando o seu status.

11.7.5 Para pesquisar um novo título, clicar no botão Novo e em Ok para confirmar a limpeza de tela.

11.7.6 Para estornar o título individualmente, digitar o código da duplicata direto no campo em vermelho Duplicata, e clicar em Pesquisa.

11.7.7 Duplo clique no campo Data do movimento, clicar no botão transparente Estorno e em Ok para confirmar o estorno do título.

Observação: Dessa forma, a duplicata será estornada, alterando o seu status.

11.7.8 Para baixar em lote, clicar no botão transparente Baixa em lote, filtrar pelo Local de Cobrança e pela data de vencimento, e clicar em Pesquisa.

Observação: Abaixo, aparecerão na tabela todas as duplicatas disponíveis para baixa conforme os filtros aplicados.

11.7.9 Caso precise selecionar os títulos da lista, duplo clique em cada um, alterar a data de pagamento dele (se necessário), duplo clique no campo Valor e clicar no botão cinza Atualiza. Ao final, clicar em Confirma Baixa e em Ok.

Observação: Dessa forma, as duplicatas selecionadas serão baixadas, alterando o status de cada uma.

11.7.10 Para baixar todos os títulos encontrados, clicar no botão transparente Seleciona Todas e em Ok para confirmar a seleção, clicar em Confirma Baixa e em Ok para confirmar a liquidação de todas as duplicatas listadas.

Observação: Dessa forma, todas as duplicatas listadas serão devidamente baixadas, alterando o status de cada uma.

11.7.11 Ao final, clicar em Volta para retornar à tela principal da funcionalidade.

11.7.12 Para estornar em lote, clicar no botão Estorno em Lote, filtrar pelo Local de Cobrança e pela data de emissão, e clicar em Pesquisa.

Observação: Serão listadas todas as duplicatas disponíveis para estorno.

11.7.13 Clicar no botão transparente Seleciona Todas e em Ok para confirmar, clicar em Confirma baixa e em Ok para confirmar o estorno de todos os títulos listados.

11.7.14 Digitar a posição solicitada do cartão de segurança e clicar em Ok para confirmar.

Observação: Dessa forma, o estorno dos títulos listados será realizado com sucesso, alterando o status de cada duplicata.

Sugestão: Para revisão das informações, o usuário pode gerar novamente o relatório de duplicatas na aba Geradores do módulo Contas a Receber. Na tela de emissão do Relatório, utilizar os filtros por Status (disponíveis na lateral esquerda), para selecionar quais situações de duplicatas deseja visualizar. Além disso, marcar o quadrado superior da tabela Local de cobrança a considerar, a fim de que venha

tudo. Assim, é possível comparar os dados do sistema com o controle interno, visualizando as duplicatas em aberto (“A Receber / Vencida”) e, posteriormente, as duplicatas recebidas (“Recebida”, “Recebida Atrasada”, “Recebida Antecipadamente” e “Recebida Parcialmente”).

11.8 Impressão das duplicatas a Pagar

Agora, será necessário acessar o módulo de Contas a Pagar e imprimir os títulos que estão em aberto.

11.8.1 Acessar o módulo de Contas a Pagar, aba Geradores, opção Gera relatório para duplicatas.

11.8.2 Digitar um código ao relatório (001, por exemplo), um título que explique o objetivo do relatório (Duplicatas a Pagar Cadastradas), e selecionar os campos para visualização dos dados.

Sugestão: Marcar os campos:

**CODIGO,
FORNECEDOR,
STATUS DA DUPLICATA,
NOME DO FORNECEDOR,
DATA DE EMISSÃO,
DATA DE VENCIMENTO,
DATA DO PAGAMENTO,
VALOR DA DUPLICATA,
VALOR DO PAGAMENTO,
LOCAL DE COBRANÇA.**

11.8.3 Clicar no botão Inclui para salvar esse modelo, e clique em Ok para confirmar.

11.8.4 Duplo clique no campo em vermelho Código e na opção cadastrada, e clicar na lupa de Pesquisa.

11.8.5 Clicar no botão Relatório.

Observação: Será aberta uma tela que permite filtrar os registros que deseja imprimir no relatório. Como queremos visualizar todas as duplicatas existentes, não será necessário preencher qualquer informação.

11.8.6 Clicar em Emite e em Ok duas vezes para confirmar.

11.8.7 Clicar no botão Baixa arquivo texto.

Observação: Será aberto o relatório das duplicatas a receber em formato texto, que servirá para abrir na planilha.

11.8.8 Clicar com o botão direito no arquivo gerado, selecionar a opção "Salvar Como", e baixar o arquivo texto no computador.

11.9 Preenchimento na Planilha de Contas a Pagar

Com o arquivo de Contas a Pagar salvo anteriormente, serão preenchidas as informações de liquidação e novas duplicatas dentro de uma planilha para importação ao Jotec.

11.9.1 Abrir o arquivo no Excel, delimitar as colunas por Largura Fixa, definir as colunas CODIGO, FORN e LOC com o tipo Texto, e abrir o arquivo.

Observação: Dessa forma, os dados estarão dispostos na planilha para manipulação.

11.9.2 Excluir as linhas de cabeçalho que aparecem acima, de forma que a primeira célula de cada coluna seja o nome dela.

11.9.3 Marcar toda a planilha, aplicar um filtro nas colunas do relatório, selecionar pelo filtro os cabeçalhos e linhas em branco, excluir as linhas encontradas, e retornar o filtro para todos os registros.

Observação: Dessa forma, somente constarão os dados de duplicatas existentes no Contas a Pagar.

11.9.4 Marcar a coluna A , clicar em Localizar e Substituir, digitar um espaço em branco na parte de procura, não preencher nada no espaço de substituição, e clicar em Substituir.

Observação: o objetivo é retirar os espaços em brancos que aparecem na frente dos códigos. No Jotec, esses espaços em brancos aparecem com um asterisco quando a duplicata possui mais de um pagamento, criando duas linhas ou mais de acordo com cada pagamento para ela. Dessa forma, somente irá conter registros válidos na planilha, mencionando as datas e valores para liquidação das duplicatas já baixadas.

11.9.5 Na coluna PAGTO, preencher ou com a data real do pagamento da parcela, ou preencher igual a data de emissão.

11.8.13.1 Basta digitar um igual (=) na segunda célula da coluna PAGTO, clicar sobre a data EMISSAO da linha e clicar em Enter no teclado.

11.8.13.2 Na sequência, basta clicar sobre a célula novamente, clicar e segurar na bolinha que aparece na lateral da célula e arrastar até o final da coluna para replicar essa mesma configuração para todos os títulos.

11.9.6 Da mesma forma, faça para a coluna VALOR PAGO, digitando um igual (=) na segunda célula da coluna VALOR PAGO, clicando sobre o valor da linha em VALOR DUPL., clicar em Enter, clicar e segurar a bolinha da célula preenchida e arrastar até o final da coluna.

11.9.7 Clicar na coluna LOC para marcá-la, clicar com o botão direito dentro da coluna, clicar na opção Formatar Células, selecionar a opção Texto, e clicar em OK para redefini-la como Texto.

Observação: É necessário este procedimento, pois caso contrário os códigos que começam em zero terão seu dígito cortado. Agora, o usuário poderá preencher exatamente de acordo com o banco por onde foi paga cada parcela, ou utilizar um dos locais e replicar para todos.

11.9.8 Basta preencher na segunda célula da coluna LOC o código cadastrado, clicar e segurar na bolinha da célula e a tecla Control do teclado (CTRL) e arrastar até o final da coluna para replicar essa mesma informação para todos os registros.

11.9.9 As duplicatas que ainda não tiverem sido pagas, basta apagar o conteúdo das colunas RECEB. e VALOR RECEB.

11.9.10 Formatar as células da coluna FORN para texto também.

Observação: Dessa forma, as liquidações das duplicatas estão prontos na planilha.

11.9.11 Ainda, caso seja necessário cadastrar novas duplicatas, basta preencher a coluna CODIGO (com até 10 caracteres), FORN (com o código do Fornecedor), EMISSÃO, VENC., VALOR DUPL. e LOC..

Observação: para preencher o Fornecedor, será necessário visualizar qual é o código do fornecedor nos cadastros do Jotec, que será visto nos próximos passos.

11.10 Relatório de Fornecedores

Agora, para auxiliar no cadastro de novas duplicatas, será impresso o relatório de fornecedores, para utilizar os códigos de cada um na planilha de Contas a Pagar a ser importada.

11.10.1 Acessar no Contas a Pagar, aba Geradores, a opção Gera relatório por fornecedores.

11.10.2 Digitar um código ao relatório (001, por exemplo), e um título que explique o objetivo do relatório (Cadastros de Fornecedores, por exemplo).

11.10.3 Em Ordem do relatório, selecionar a opção “Nome”.

Observação: Dessa forma, todos os fornecedores serão listados em ordem alfabética, facilitando a identificação dos cadastros existentes.

11.10.4 Posteriormente, selecionar na lista os campos a serem visualizados.

Sugestão: Nessa primeira impressão, marque os campos:

**CODIGO,
NOME,
BAIRRO,
CIDADE,
ESTADO,
INSCRIÇÃO ESTADUAL,
C.N.P.J.**

11.10.5 Clique no botão Inclui para salvar esse modelo, e clique em Ok para confirmar.

11.10.6 Duplo clique no campo em vermelho Código e na opção cadastrada, e clique na lupa de Pesquisa.

11.10.7 Clique no botão Emite.

Observação: será aberta uma tela que permite filtrar os registros que deseja imprimir no relatório. Como será necessário visualizar todos os fornecedores cadastrados, não será preenchido nenhum campo.

11.10.8 Clicar em Emite, e em Ok para confirmar.

11.10.9 Em Via de impressão, clicar na opção Local, selecionar a opção gráfica normal - PDF com Logotipo, e clicar em Emite para imprimir.

Observação: O PDF gerado poderá ser baixado para uso, ou impresso para manipulação manual. Então, de acordo com a informação da primeira coluna (CODIGO), será preenchido na planilha na coluna FORN para as duplicatas novas.

Atenção: Durante a análise do relatório, perceberá alguns fornecedores com nomes de impostos e códigos iniciados em nove. Eles são utilizados nas rotinas do módulo Fiscal, sempre que a empresa precisa pagar alguma guia de recolhimento. O sistema gera automaticamente a duplicata no Contas a Pagar vinculada a esse fornecedor especial.

11.11 Cadastro de novos fornecedores

Caso não exista o cadastro do fornecedor desejado, ainda no módulo de Contas a Pagar

11.11.1 Passe o mouse na aba Arquivo, e clique na opção Fornecedor.

11.11.2 Nessa tela, para facilitar o preenchimento dos campos, basta preencher o campo C.N.P.J. e clicar no botão Importar Dados da Receita Federal.

Dessa forma, os dados mais importantes já serão preenchidos no cadastro.

11.11.3 Preencher o campo Inscrição Estadual da empresa (caso não tenha, basta escrever ISENTO), clique em Inclui e em Ok para confirmar.

Será emitido um aviso na tela com o código do fornecedor (que já poderá ser usado na planilha), ou ainda poderá imprimir novamente o gerador de fornecedor para visualizar todos os cadastros novamente.

11.12 Preparação e importação do arquivo de Contas a Pagar

Após finalizar o preenchimento das liquidações e dos fornecedores nas duplicatas a serem criadas, a planilha será formatada para arquivo texto e importada ao ERP Jotec.

11.12.1 Excluir as colunas STATUS e NOME da planilha (pois somente estavam servindo para melhor identificação)

Observação: Elas estavam servindo somente para melhor identificação dos títulos.

11.12.2 Marcar toda a planilha e alinhe o conteúdo para esquerda

11.12.3 Com toda a planilha marcada, dê um duplo clique em uma das separações entre as colunas.

Observação: Dessa forma, todo o conteúdo será enquadrado corretamente dentro das colunas, de forma que não corte conteúdo no arquivo final.

11.12.4 Salvar a planilha como CSV

11.12.5 Renomear o arquivo no computador para extensão texto (.TXT)

11.12.6 Abrir o arquivo em um editor de texto ou bloco de notas.

Observação: O objetivo é utilizá-lo como auxílio para encontrar as posições das colunas e montar o tabulador do arquivo no ERP Jotec.

11.12.7 Acessar o módulo Importador, aba Parâmetros, opção Parâmetros.

11.12.8 Clicar na opção Duplicatas do Contas a Pagar, em seguida no botão em azul Parâmetros.

Observação: Essa tela é o ambiente onde os parâmetros são cadastrados para leitura dos arquivos. Será criado um modelo para leitura das duplicatas a serem baixadas e cadastradas.

11.12.9 No campo **Código**, informar um nome para o tabulador (**PAGAR**, por exemplo) e, abaixo em **Identificador Decimal**, selecionar o caractere utilizado nas colunas de valores de duplicata e pagamento na planilha (geralmente é a vírgula).

11.12.10 Em **Campo**, selecionar um campo de cada vez, preencher as colunas de início e término conforme as posições dentro do arquivo texto, e clicar em **Atualiza**.

Observação: ao todo, serão quatorze campos:

**CODIGO,
CODFORNECEDOR,
DIA EMISSAO,
MES EMISSAO,
ANO EMISSAO(2),
DIA VENCTO,
MES VENCTO,
ANO VENCTO(2),
DIA PAGTO,
MES PAGTO,
ANO PAGTO(2),
VALOR-DUP,
VAL-PAGO,
LOCAL-COBR.**

11.12.11 Clicar em **Grava**.

Observação: Ao finalizar, aparecerá o aviso **Parâmetro gravado com sucesso**.

11.12.12 Apagar a primeira linha do arquivo texto, que traz os nomes de cada coluna, e salvá-lo.

11.12.13 Clicar em **Volta**, **Sair**, acessar o menu do **Importador**, passar o mouse na aba **Importador**, e clicar na opção **Duplicata a pagar**.

11.12.14 Digitar o número da posição do **Cartão de Segurança** solicitado e clicar em **Ok**.

11.12.15 Selecionar em **Parâmetros** o parâmetro cadastrado (**PAGAR**), escolher o arquivo texto no computador referente as duplicatas, e clicar duas vezes em **Ok** para importar e confirmar.

Observação: Ao finalizar o processo, o sistema exibirá a mensagem “Operação concluída”, confirmando que as duplicatas foram atualizadas e que as novas foram cadastradas corretamente.

Sugestão: Para revisão das informações, o usuário pode gerar novamente o relatório de duplicatas na aba Geradores do módulo Contas a Pagar. Na tela de emissão do Relatório, utilize os filtros por Status, disponíveis na lateral esquerda, para selecionar quais situações de duplicatas deseja visualizar. Assim, é possível comparar os dados do sistema com o controle interno, visualizando as duplicatas em aberto e, posteriormente, as duplicatas liquidadas.

11.13 Estornos e novas baixas do Contas a Pagar

Durante a revisão, caso seja reparado que está faltando baixa, ou que foi baixada alguma duplicata indevidamente, é possível acessar uma funcionalidade para efetuar essas rotinas.

11.13.1 Acessar o Módulo Contas a Pagar, aba Atualização, opção Atualização de duplicata.

11.13.2 Preencher o campo com a posição solicitada do cartão de segurança, e clicar em Ok.

Observação: Será aberta a tela onde o usuário conseguirá buscar as duplicatas que precisam ser baixadas ou estornadas. É possível realizar a baixa ou estorno de duas formas: individuais ou em massa.

11.13.3 Para baixar o título individualmente, digitar o código da duplicata direto no campo em vermelho Duplicata, e clicar em Pesquisa.

Observação: Dessa forma, o sistema trará em tela as informações da duplicata.

11.13.3.1 Em seguida, duplo clique no campo Data do movimento (ou digitar a data desejada), duplo clique no campo Valor movimento (ou digitar o valor desejado), clicar no botão transparente Pagamento Total e em Ok para confirmar.

Observação: Dessa forma, a duplicata será totalmente baixada, alterando o seu status.

11.13.4 Para pesquisar uma nova duplicata, clicar no botão Novo e em Ok para confirmar a limpeza da tela.

11.13.5 Para estornar o título individualmente, digitar o código da duplicata direto no campo em vermelho Duplicata, e clicar em Pesquisa.

Observação: Dessa forma, o sistema trará em tela as informações da duplicata.

11.13.5.1 Duplo clique no campo Data do movimento, clicar no botão transparente Estorno e em Ok para confirmar o estorno do título.

Observação: Dessa forma, a duplicata será estornada, alterando o seu status.

11.13.6 Para baixar em lote, clicar no botão transparente Baixa em Lote, filtrar pelo local de cobrança e pela data de vencimento, e clicar em Pesquisa.

11.13.7 Caso precise selecionar os títulos da lista, duplo clique no título desejado, alterar a Data de pagamento se necessário, duplo clique em Valor pago, e clicar no botão Atualiza.

11.13.8 Ao final desse procedimento em cada título desejado, clicar em Confirma Baixa e em Ok.

Observação: Dessa forma, as duplicatas selecionadas serão baixadas, alterando o status de cada uma.

11.13.9 Para baixar todos os títulos listados, preencher o campo Data pagamento, clicar no botão Atualiza todas e em Ok, clicar no botão Confirma Baixa e em Ok para confirmar a liquidação de todas as duplicatas.

Observação: Dessa forma, todas as duplicatas listadas serão devidamente baixadas, alterando o status de cada uma.

11.13.10 Clicar em Ok no aviso, e clicar em Volta para retornar à tela anterior.

11.13.11 Para estornar em lote, clicar no botão Estorno em Lote, filtrar pelo Local de cobrança e data de emissão, e clicar em Pesquisa.

11.13.12 Selecionar o quadrado superior para marcar todas as duplicatas, ou selecionar individualmente, e clicar em Confirma Estorno.

11.13.13 Digitar a posição solicitada do cartão de segurança, e clicar em Ok.

Observação: O sistema notificará que o estorno foi realizado com sucesso para as duplicatas selecionadas.

Sugestão: Para revisão das informações, o usuário pode gerar novamente o relatório de duplicatas na aba Geradores do módulo Contas a Pagar. Na tela de emissão do Relatório, utilize os filtros por Status (disponíveis na lateral esquerda), para selecionar quais situações de duplicatas deseja visualizar. Assim, é possível comparar os dados do sistema com o controle interno, visualizando as duplicatas em

aberto (“A Pagar / Vencida”) e, posteriormente, as duplicatas liquidadas (“Paga”, “Paga Atrasada”, “Paga Antecipada” e “Paga Parcialmente”).

12. Configuração do saldo mensal anterior dos Livros Fiscais

Após a empresa começar a faturar pelo sistema e completar a primeira virada de mês utilizando o ERP Jotec, será possível definir os saldos dos impostos referentes ao mês anterior.

12.1 Acessar o módulo Fiscal, aba Arquivo, opção Saldos credores.

12.2 Preencher o Período informando o mês anterior e o respectivo ano.

12.3 Preencher os saldos credores para cada imposto, e clicar em Inclui.

Observação: Esse procedimento garante que, ao final do mês atual, as apurações fiscais sejam realizadas corretamente, considerando o saldo correspondente de cada imposto de forma totalmente integrada pelo Jotec.

13. Parametrização do CNAB

O módulo de Contas a Receber do sistema Jotec permite o controle de remessas bancárias e boletos, facilitando todo o processo de cobrança da empresa. Para que essa configuração seja feita corretamente, é necessário levantar todas as informações do CNAB e os dados bancários da empresa.

13.1 O usuário deverá solicitar ao gerente do banco as seguintes informações:

Leiaute do CNAB em PDF:

Razão Social da empresa:

CNPJ da empresa:

Número da Conta Corrente com o Dígito:

Número da Agência com o Dígito:

Código do convênio (código do cedente):

Número da Carteira de cobrança:

% de juros:

Juros diário ou mensal:

% de multa:

Multa diária ou mensal:

Quantidade de dias para protesto:

Após reunir esses dados e enviá-los para o Suporte, será feita a montagem da tabulação da remessa bancária específica do banco utilizado. Em seguida, essa configuração será inserida no ambiente da empresa, permitindo a emissão da remessa e a geração de um boleto de teste diretamente pelo sistema.

14. Criação das filiais

Nessa etapa, será realizada a criação das bases de dados das filiais da empresa. Elas podem ser realizadas de três formas:

- **Compartilhamento simultâneo**, onde uma base compartilha simultaneamente e coletivamente todas as informações cadastradas com outras empresas (incluindo clientes, produtos, fornecedores, transportadores, duplicatas, entre outros).
- **Cópia de dados na Matriz ou Filial**, onde as informações de uma base são replicadas para outra, mantendo a individualidade das empresas.
- **Implantação de notas**, referente ao último processo feito com a Matriz, importando as notas em XML.

14.1 Cadastro das Filiais

O Módulo Filiais tem o objetivo de fazer o controle de todas as bases de dados da empresa. É a partir dele que será realizada a criação das filiais.

14.1.1 Acessar o módulo Filiais, aba Arquivo, opção Cadastro de matriz/filiais.

14.1.2 Preencher o campo com a senha do usuário MASTER, e clicar em Ok.

Nessa nova tela, serão gerenciadas todas as bases de dados utilizadas no ERP Jotec. Agora, será realizada a criação da primeira filial.

14.1.3 Preencher o campo Código, com o primeiro caractere como Letra.

Esse campo pode ser preenchido de acordo com o nome da Empresa.

14.1.4 Preencher o campo Descrição com o nome da empresa, e clicar em TAB.

Observação: O conteúdo digitado nesse campo será visualizado no momento de login no sistema, auxiliando na seleção de base.

14.1.5 O campo Base de Dados será preenchido automaticamente, com o mesmo conteúdo do campo Código.

14.1.6 Clicar em Inclui, e confirmar em Ok.

Ao final, será emitido um aviso, notificando o sucesso da criação.

14.1.7 Clicar em Ok para fechar o primeiro aviso.

14.1.8 Clicar em Ok para fechar o segundo aviso.

Observação: Caso tenha mais filiais para cadastrar, basta repetir o mesmo procedimento.

14.2 Compartilhamento Simultâneo

Caso a empresa opte pelo compartilhamento simultâneo, ela poderá definir as bases de origem em cada uma das informações das filiais.

14.2.1 Acessar o módulo Filiais, aba Arquivo, opção Cadastro de matriz/filiais.

14.2.2 Preencher o campo com a senha do usuário MASTER, e clicar em Ok.

14.2.3 Digitar o código da base receptora e clicar na lupa Pesquisa.

14.2.4 Dar um duplo clique em cada uma das opções desejadas abaixo, para definir a base de origem das informações.

As opções são:

Clientes,

Produtos,

Fornecedores,

Transportadoras,

Vendedores,

Duplicatas do Contas a Receber,

Duplicatas do Contas a Pagar,

Empresa do Faturamento,

Empresa do Estoque,

Livros Fiscais,

Relacionamento de Clientes com Grupos de produto,

Veículos,

Receitas,

Centro de Custos,

Atendimentos,

Bancos,

Tabulador de Cobrança (CNAB de Remessa e Retorno bancário).

14.2.5 Selecionar a base de origem das informações.

Observação: A tabela de nome PUBLIC refere-se a MATRIZ.

14.2.6 Clicar em Atualiza e em ok no aviso das tabelas a serem compartilhadas.

Dessa forma, a base de origem será definida para a informação selecionada.

Observação: Repita esse procedimento para cada uma das informações desejadas.

14.2.7 Ao final, clicar em Altera e em Ok para Confirmar.

Assim, os dados já estarão compartilhados na empresa desejada.

14.3 Cópia de dados na Matriz ou Filial

Após a criação da Filial, caso a empresa trabalhe com as mesmas informações que foram inseridas na Matriz ou em outra empresa, e possua individualidade de informações, basta realizar a cópia dos dados da base de origem para a filial criada.

14.3.1 Acessar o sistema com o usuário Master, senha, e manter a Base de Dados Matriz.

14.3.2 Acessar a aba Atualização, opção Gera cópia de dados na Matriz/Filial.

14.3.3 Em Origem dos dados, selecionar base que entregará os dados.

14.3.4 Em Tabelas, selecionar os dados que deverão ser copiados da base de origem.

14.3.5 Em Destino dos dados, selecionar a base que receberá os dados selecionados.

14.3.6 Clicar em Gera e em Ok para confirmar.

Posteriormente será emitido um aviso, notificando o sucesso da cópia.

14.3.7 Clicar em Ok para fechar o aviso, e no botão Sair para voltar ao menu do Master.

14.3.8 Clicar no botão F-Sair para sair do Master.

14.4 Preencher as informações básicas da Empresa

Após a criação da filial, é necessário definir quais são os dados da empresa. Eles serão inseridos automaticamente em cada módulo do sistema, que serão utilizados nas emissões de notas fiscais e na montagem de relatórios.

Na tela de login, é possível selecionar a base de dados que será aberta pelo usuário. Então, será feito o login com o usuário Master, selecionando a filial criada.

14.4.1 Para isso, na tela de Login, digitar o usuário MASTER, a senha, selecionar a Filial criada, e clique em Entrar.

14.4.2 Realizar as instruções do tópico 1.3 Preencher as informações básicas da empresa, que auxilia no processo de preenchimento dos dados da empresa, conforme foi realizado também na Matriz anteriormente.

14.5 Inserir Filiais para os usuários

Após a configuração básica da filial, é necessário inserir nos usuários a permissão para acessá-la.

14.5.1 Com o usuário Master, acessar aba Arquivo, opção Usuário.

14.5.2 Duplo clique no campo em Vermelho “Usuário”, duplo clique no usuário desejado, e clicar na lupa Pesquisa.

14.5.3 Na parte inferior da tela, em “Bases de Dados”, clicar em Base, selecionar a filial criada, e clicar em “Atualiza”.

Dessa forma, a filial será incluída na lista de bases para acesso do usuário.

Observação: Ao lado da seleção das bases de dados, existe a flag Padrão. Quando marcada para uma determinada base, é a primeira empresa exibida na tela de login do sistema. Dessa forma, além de permitir o acesso, é possível definir a base inicial de login.

14.5.4 Caso seja desejado retirar o Padrão da MATRIZ e colocar em uma Filial, duplo clique no registro da MATRIZ na tabela Base de Dados, desmarcar a flag Padrão, e clicar em Atualiza.

Observação: Dessa forma, a matriz ficará sem definição de base padrão.

14.5.4.1 Em seguida, duplo clique na base desejada, marcar a flag Padrão, e clicar em Atualiza.

Observação: Dessa forma, a filial passa a ser definida como base padrão para o usuário.

14.5.5 Ao final, clicar em Altera e em Ok para confirmar.

Dessa forma, o usuário terá a permissão para acessar a filial.

Observação: Fazer esse procedimento de inserção da filial na tabela Base de Dados para os demais usuários que utilizarão essa filial.

14.5.6 Ao finalizar, clicar em Sair para retornar ao Menu do usuário Master.

14.6 Importar Logotipo da empresa

14.6.1 Realizar as instruções do tópico 1.7 Importar Logotipo da empresa, que auxilia no processo de importação do logotipo da filial.

14.7 Primeiro acesso à Filial

14.7.1 Na tela de login, preencher o campo “Usuário” com o nome do usuário cadastrado, digitar a Senha, selecionar a Filial criada, inserir o número da posição solicitada de acordo com o cartão de segurança emitido, e clicar em Entrar.

14.8 Configurações a serem realizadas

Agora, é necessário realizar as configurações da base de dados, assim como foi realizado na matriz anteriormente. Para a opção Compartilhamento Simultâneo, é necessário considerar quais são as tabelas que estão sendo compartilhadas, pois podem inibir a execução de alguns dos passos que exigem configurar as opções de Empresa dos módulos, e incluir registros.

14.8.1 Para as empresas que optaram pelo Compartilhamento Simultâneo e Cópia de dados na Matriz ou Filial, podem ser realizados os seguintes tópicos:

2. Parametrizações básicas do sistema
5. Configurações do modelo Kanban
6. Revisão dos Produtos e NCM
7. Configuração dos Produtos no modelo Kanban
9. Importação dos saldos no sistema
10. Configurações de Notas Fiscais e Produção
11. Configuração do Financeiro
12. Configuração do saldo mensal anterior dos Livros Fiscais
13. Parametrização do CNAB

14.8.2 Para as empresas que optaram pela Implantação das notas fiscais, basta realizar as mesmas instruções feitas para a Matriz, do tópico 2. Parametrizações básicas do sistema à 13. Parametrização do CNAB.