



Manual Web

# Cadastrros

GRUPO  
módulos

© Grupo Módulos - 2025

## Nossa Empresa

O Grupo Módulos tem atuação com mais de 20 anos no mercado de sistemas e tem sua trajetória focada na distribuição de soluções voltadas à classe CONTÁBIL e EMPRESARIAL e tem como meta o desafio de inovar, a fim de proporcionar aos usuários uma interface agradável e didática.



Os nossos canais de atendimento contam com um time de consultores técnicos especialistas prontos para ajudar! Nosso e-mail para outros assuntos é [nfe@grupomodulos.com.br](mailto:nfe@grupomodulos.com.br). Em caso de eventuais dúvidas contate nosso suporte:



### TELEFONE

(0xx11) 4433-3200 São Paulo e Região  
(0xx12) 3042-1835 São José dos Campos e Região  
(0xx15) 3500-0552 Sorocaba e Região  
(0xx19) 3500-0772 Campinas e Região



### CHAT

Primeiro acesso

Já sou registrado

Como cadastrar no CHAT

Suporte para Site e Emails



## Sumário

1 - Informações Importantes .....	5
2 - Login.....	5
3 - Tela Principal.....	5
4 - Cadastros.....	6
4.1 - Clientes .....	7
Relatórios.....	8
Como cadastrar um novo Cliente?.....	8
4.2 - Grupo de Produtos .....	12
Relatório .....	13
Como cadastrar um novo Grupo de Produtos? .....	13
4.3 - Produtos .....	14
Relatórios.....	15
Como cadastrar um novo Produto?.....	16
4.4 - Serviços.....	18
Relatório .....	19
Como cadastrar um novo Serviço?.....	19
4.5 - Pacote de Serviços.....	20
Relatório: .....	20
Como cadastrar um novo Pacote de Serviços?.....	21
4.6 - Evento .....	21
Relatório .....	22
Como cadastrar um novo Evento? .....	22
4.7 - Transportadoras .....	23
Relatório .....	23
Como cadastrar uma nova Transportadora?.....	23
4.8 - Vendedores .....	24
Relatório .....	25
Como cadastrar um novo Vendedor?.....	25
4.9 - Fornecedor.....	26

Relatório .....	27
Como cadastrar um novo Fornecedor?.....	27
4.10 - Motorista .....	28
Relatório .....	29
Como cadastrar um novo Motorista?.....	29
4.11 - Veículo.....	31
Relatório .....	31
Como cadastrar um novo Veículo?.....	31

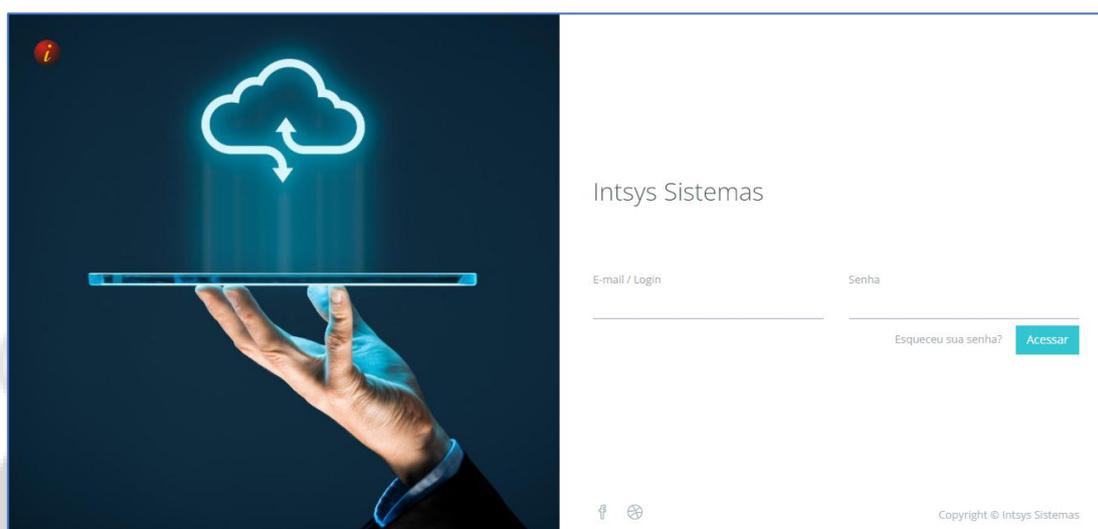
GRUPO  
módulos

## 1 - Informações Importantes

Nosso software foi desenvolvido em uma plataforma Web, sendo necessário que a internet utilizada pelo usuário esteja em perfeitas condições para o uso do mesmo. O sistema pode ser utilizado em qualquer navegador, entretanto recomendamos o uso dos navegadores mais tradicionais como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Opera. O acesso ao sistema é feito através do link: [erp.intsys.com.br](http://erp.intsys.com.br), com usuário e senha recebidos por e-mail após o fechamento do contrato.

## 2 - Login

Ao acessar nossa página (link acima), o usuário deverá preencher o login e senha, para ter acesso ao sistema:

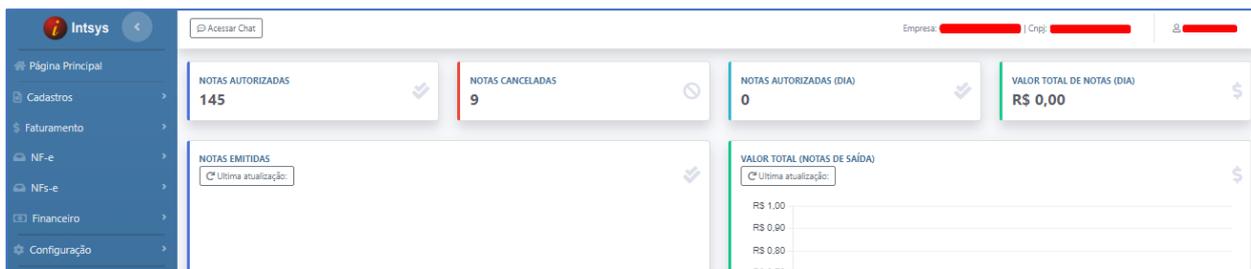


Caso o usuário queira realizar a alteração/recuperação de senha, basta clicar em “Esqueceu sua senha?” e, na próxima tela, informar o e-mail que utiliza para acessar o sistema, onde a partir daí, será enviado um link no e-mail preenchido, para redefinir a senha.



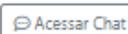
## 3 - Tela Principal

O sistema em sua tela principal, é composto por uma barra de ferramentas lateral onde disponibilizamos as abas de Cadastros, Faturamento, NF-e, NFS-e, Financeiro e Configuração (opções visíveis, conforme pacote contratado). Já na parte superior exibimos o nome da empresa, CNPJ e o usuário logado no sistema.



A página inicial do Sistema irá apresentar alguns totais, referente a Empresa logada, tais como, Notas Autorizadas, Notas Canceladas, Notas Autorizadas (Dia) e Valor Total de Notas (Dia). A tela principal, também disponibiliza Dashboards referente a Notas Emitidas e Valor Total (Notas de Saída), podendo ser filtradas por ano.

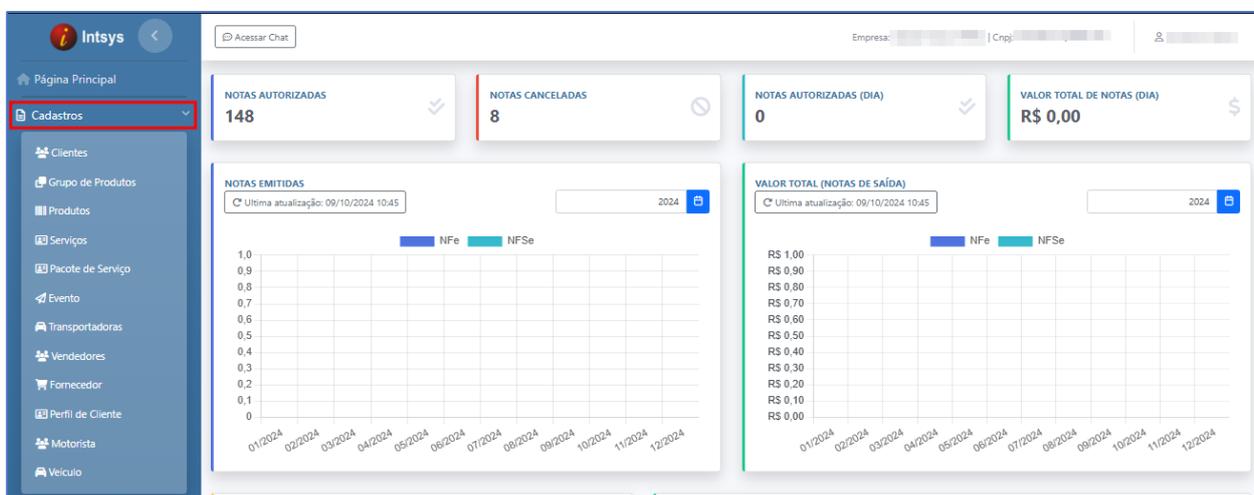
**Observação:** Caso o usuário administrador necessite, os dados contidos nessa tela inicial poderão ser ocultados.

**Importante:** Caso o usuário precise de auxílio ou tenha dúvidas, em qualquer processo sistêmico, orientamos a nos contatar através do telefone, destacado nos **Canais de Atendimento**, ou caso a dúvida seja mais pontual, poderá nos contatar através do chat, onde para acessá-lo, basta clicar em , **Sistema Empresariais** e selecionar a opção desejada.



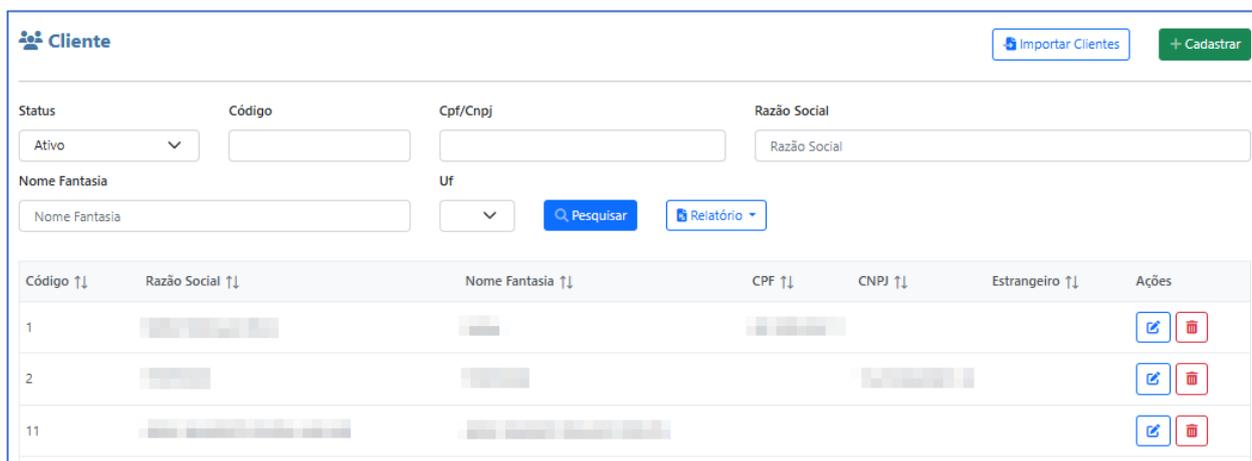
## 4 - Cadastros

Menu destinado a Cadastros fundamentais para a usabilidade do sistema, onde nele encontramos: Clientes, Grupo de Produtos, Produtos, Serviços, Pacote de Serviços, Evento, Transportadoras, Vendedores, Fornecedor, Perfil de Cliente, Motorista e Veículo.



## 4.1 - Clientes

Destinado ao Cadastro de Clientes, que serão utilizados nos módulos de Faturamento, NF-e, NFS-e e Financeiro. Ao clicar no submenu, serão apresentados os Clientes já cadastrados. A tela oferece os campos Status, Código, CPF/CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, UF a serem utilizados como filtros de pesquisa, onde para efetuar uma busca, basta preencher um ou mais campos e clicar em [Pesquisar](#)

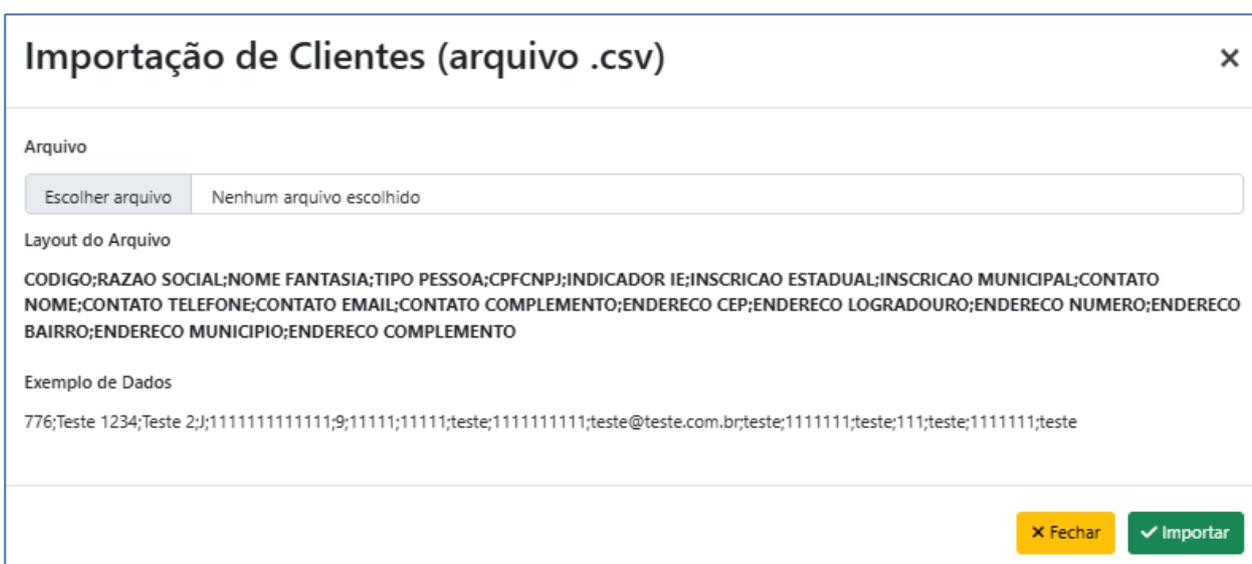


Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Cadastro;
-  Possui a finalidade de inativar o Cliente cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um cliente, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone 

O usuário poderá realizar a importação de Clientes, através de um arquivo .CSV, clicando em [Importar Clientes](#) porém o layout precisa estar de acordo com o padrão do sistema.



**Importante:** Sugerimos a utilização desse recurso, apenas quando o usuário possuir um grande volume de clientes a serem cadastrados, pelo fato de qualquer informação incorreta, impossibilitar a importação dos dados.

## Relatórios

A tela, oferece dois tipos de Relatórios, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório Sintético

Irá apresentar apenas algumas informações, relacionadas aos clientes cadastrados.

GRUPO módulos							CNPJ
RELATÓRIO DE CLIENTES - SINTÉTICO							
Código	Razão Social	Nome Fantasia	CPF/CNPJ	Telefone	UF	Perfil	
9941253							
27							

### Relatório Analítico

Relatório Completo, onde apresenta todas as informações preenchidas no cadastro dos clientes.

GRUPO módulos							CNPJ	
RELATÓRIO DE CLIENTES - ANALÍTICO								
Código	Razão Social	Nome Fantasia	CPF/CNPJ	Indicador da IE	Inscrição Estadual			
9941253					Não Contribuinte			
ENDEREÇOS								
Tipo	Cep:	Logradouro	Número	Bairro	Pais	UF	Cidade	Complemento
Comercial					Brasil			

## Observações:

- O relatório irá apresentar os dados, apenas dos itens filtrados em tela, ou seja, caso não seja aplicado nenhum filtro, o relatório irá apresentar os dados de todos os Clientes cadastrados;
- O sistema também oferece um relatório, em .xls (Excel), de todos os contatos cadastrados, apresentando dados como: Código, Razão Social, CPF/CNPJ, Tipo Contato, Nome, Telefone e E-mail.

## Como cadastrar um novo Cliente?

Para cadastrar um novo cliente, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

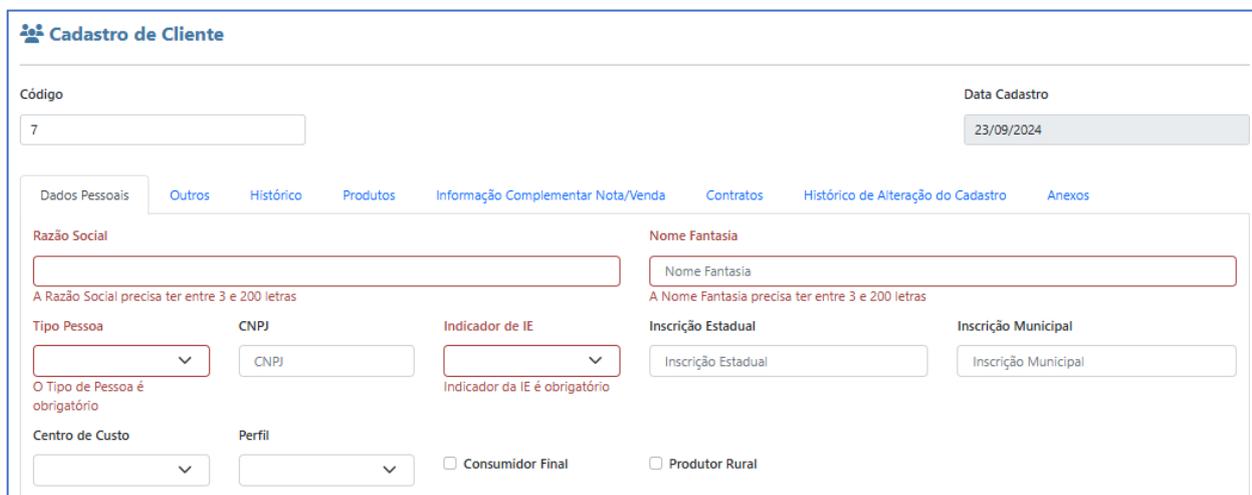
### Dados Pessoais (Obrigatório)

Aba de preenchimento obrigatório. Nessa primeira parte da tela, os Campos Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Pessoa e Indicador de IE, são obrigatórios.

Referente ao Campo **Indicador de IE**, poderá ser selecionado:

- **Contribuinte de ICMS:** Deverá ser selecionado, quando o Cliente possuir IE (Inscrição Estadual);

- **Contribuinte Isento:** Raramente utilizado. Deverá ser selecionado quando o Cliente for Isento de Inscrição Estadual, como Igrejas, Instituições sem fins lucrativos, etc.;
- **Não Contribuinte:** Sempre quando o Cliente for Pessoa Física (CPF), essa opção deverá ser selecionada. Deverá ser utilizada, também, quando o Cliente não possuir Inscrição Estadual.



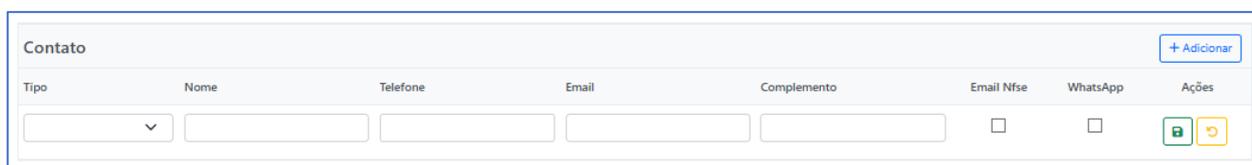
O usuário poderá vincular Centro de Custo e Perfil ao cliente, além de poder definir como Consumidor Final e Produtor Rural, sendo campos e parâmetros opcionais.

**Importante:** Caso o usuário queira pesquisar se o cliente possui ou não Inscrição Estadual, [clique aqui](#).

O usuário poderá vincular Centro de Custo e Perfil, que serão explicados mais à frente, e, caso emita Notas Fiscais de Serviço, o preenchimento do Campo Inscrição Municipal, torna-se obrigatório.

### Contato (Opcional)

Os dados relacionados a Contato são opcionais, porém são de suma importância para envio automático de e-mail, quando uma Nota Fiscal é Autorizada. Para incluir informações de Contato, o usuário deverá clicar no botão [+ Adicionar](#), selecionar tipo “Comercial”, preencher o nome, telefone e/ou e-mail. Para finalizar a inclusão, basta clicar em .



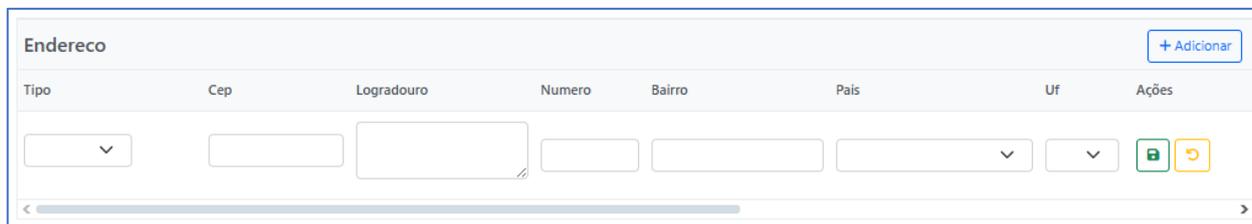
**Importante:** Caso o usuário queira adicionar um novo contato, basta realizar o mesmo processo descrito acima.

### Observações:

- **Parâmetro E-mail NFS-e:** Ao ser selecionado, ao emitir uma Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), o Tomador do Serviço, receberá a NFS-e por e-mail;

Vale ressaltar que, para que a Nota Fiscal seja enviada de forma automática ao Cliente, o campo e-mail deverá ser preenchido e, para envio automático de Notas Fiscais de Serviço, o parâmetro acima deverá estar selecionado e o campo E-mail preenchido.

### Endereço (Obrigatório)



Para incluir os dados de Endereço, o usuário deverá clicar em [+ Adicionar](#). O usuário deverá selecionar o Tipo “Comercial” como endereço principal e, ao digitar o CEP e apertar a tecla “Tab” ou clicar em qualquer parte da tela, o sistema preencherá de forma automática os campos Logradouro, Bairro, País, UF e Cidade, bastando ser preenchido apenas o número e complemento, se houver.

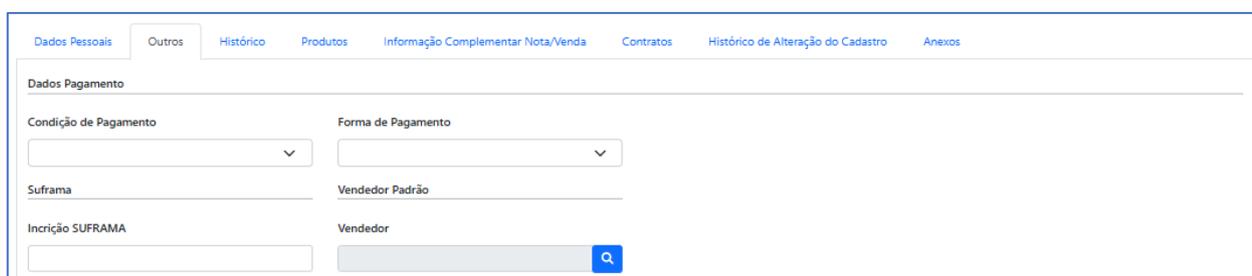
**Importante:** Caso o usuário precise incluir um novo endereço, de Entrega por exemplo, basta realizar o mesmo processo descrito acima, selecionando o tipo “Entrega”, ao invés de “Comercial”.

### Observação:

- Caso o cliente, a ser cadastrado, seja Produtor Rural e possuir mais de uma Inscrição Estadual, além de marcar o parâmetro “Produtor Rural”, o usuário deverá adicionar um novo Endereço (processo acima), porém selecionar o Tipo como “Entrega” e preencher os dados de CPF/CNPJ, Razão Social e Inscrição Estadual (para localizar os campos, o usuário deverá arrastar para a direita a barra inferior).

### Outros (Opcional)

Aba de preenchimento opcional. Nessa aba, o usuário poderá fixar uma Condição de Pagamento/Forma de Pagamento, código SUFRAMA (destinatários localizados na Zona Franca de Manaus) e Vendedor, onde ao preencher, tais informações serão carregadas, automaticamente, ao emitir um Pedido ou Nota Fiscal.



Os demais campos da tela, são opcionais, apenas para controle interno, não impactando ou influenciando outros módulos.

### Produtos (Opcional)

Utilizado em operações onde o Destinatário exige que o Código do Item seja o mesmo utilizados em seus controles internos. No exemplo abaixo, foi selecionado o Item Código 01 (Computador) e informado COMPUT-001 no **Código do Produto no Cliente**. Nesse caso, quando for emitido uma Nota Fiscal para o cliente, contendo esse item, automaticamente, o sistema assume o Código “COMPUT-001”.

Para utilizar, basta clicar em [+ Adicionar](#), selecionar o item e preencher o Código do Produto no Cliente. Para concluir, basta clicar em [\[X\]](#) e, em seguida, clicar em Salvar.

### Informação Complementar Nota/Venda (Opcional)

Utilizado para definir uma Informação Complementar padrão, para um determinado cliente. Quando preenchido, o conteúdo será enviado, automaticamente, para a Venda (Orçamento) ou Nota Fiscal.

### Contratos

Será apresentado os Contratos (Financeiro) vinculados ao Cliente, trazendo informações como Status, Início do Contrato, Vencimento, Centro de Custo e Categoria.

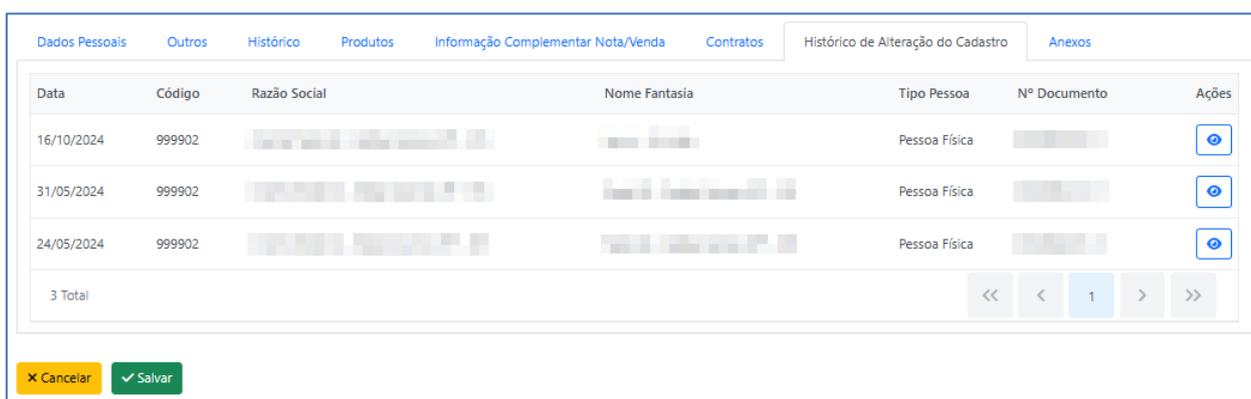
Código	Status	Início Contrato	Venc. Contrato	C. Custo	Categoria	Ações
99999	Ativo	01/01/2024				
8750	Ativo	01/11/2021				
987	Ativo	01/06/2024				
3 Total						<< < 1 > >>

Ao clicar no ícone Visualizar, localizado na Coluna Ações, será aberto uma nova guia no navegador, referente ao Contrato apresentado

**Importante:** O Contrato está relacionado a serviços prestados, onde o mesmo será explicado mais adiante, no Manual Web Financeiro.

#### Histórico de Alteração do Cadastro

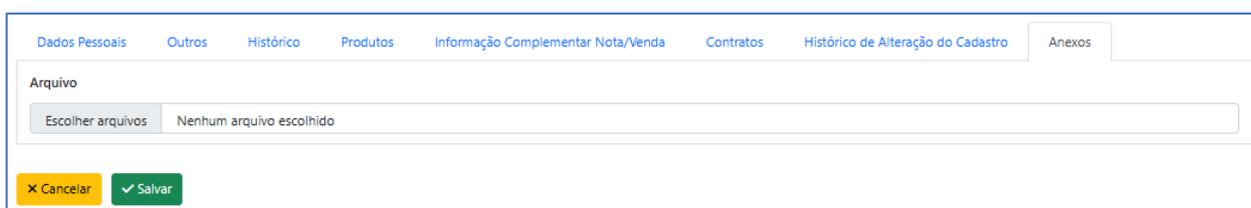
Quando houver alguma alteração no cadastro, será criado um registro nessa aba, apontando a data da alteração, onde o sistema disponibiliza o botão  para que o usuário compare os dados atuais com os anteriores a alteração.



Data	Código	Razão Social	Nome Fantasia	Tipo Pessoa	N° Documento	Ações
16/10/2024	999902	[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	[REDACTED]	
31/05/2024	999902	[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	[REDACTED]	
24/05/2024	999902	[REDACTED]	[REDACTED]	Pessoa Física	[REDACTED]	
3 Total						<< < 1 > >>

#### Anexos (Opcional)

Permite que o usuário salve documentos no cadastro do Cliente, como um PDF de um pedido, uma consulta no cadastro de contribuintes, etc. Para anexar documentos ao cadastro, o usuário deverá clicar em **Escolher Arquivos** e selecionar o arquivo, conforme sua necessidade.



Para finalizar o cadastro, basta clicar em  .

## 4.2 - Grupo de Produtos

Utilizado quando o usuário pretende reunir diversos itens com características semelhantes, relacionados pelo tipo de uso, função, etc. Essa classificação facilita a organização de produtos em uma empresa. Ao clicar no submenu Grupo de Produtos, serão apresentados os Grupos já cadastrados no sistema e filtros de pesquisa, onde para utilizá-los, basta preencher um ou mais campos e clicar em  .

Status	Descrição	Ações
Ativo	Descrição	
Descrição ↑↓		
ACESSORIOS		

Por exemplo: Uma empresa que comercializa produtos eletrônicos, poderá cadastrar um Grupo “Informática” e seus Subgrupos, como Monitores, Notebooks, Acessórios, etc., um Grupo “Vídeo” e seus Subgrupos, como TVs e Acessórios, e assim por diante.

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

- Possui a finalidade de visualizar/editar o Grupo de Produtos;
- Possui a finalidade de inativar o Grupo de Produtos cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Grupo, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone

## Relatório

A tela, oferece um relatório, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório Analítico

O relatório irá apresentar a descrição do Grupo e os Subgrupos que o mesmo contém.

GRUPO módulos Cliente Teste CNPJ [REDACTED]

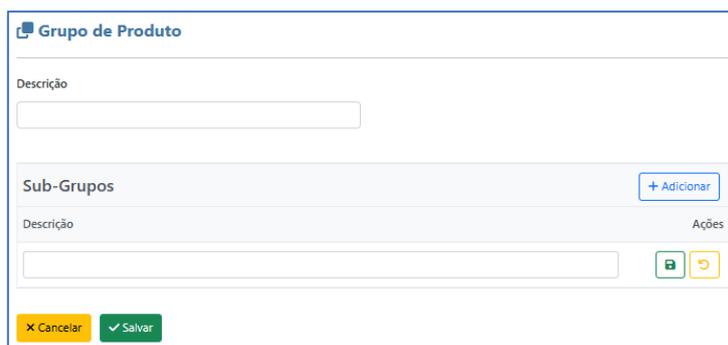
RELATÓRIO DE GRUPO DE PRODUTOS - ANALÍTICO

Descrição
Informática
<b>SUB-GRUPOS</b>
Descrição
Acessórios
Notebooks
Monitores

## Como cadastrar um novo Grupo de Produtos?

Para cadastrar um novo Grupo, basta clicar em e seguir o passo a passo abaixo:

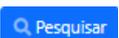
A tela apresentará o campo **Descrição**, de preenchimento obrigatório e, caso o usuário necessite incluir um Subgrupo, basta clicar em . Em seguida, deverá preencher a descrição e clicar em .

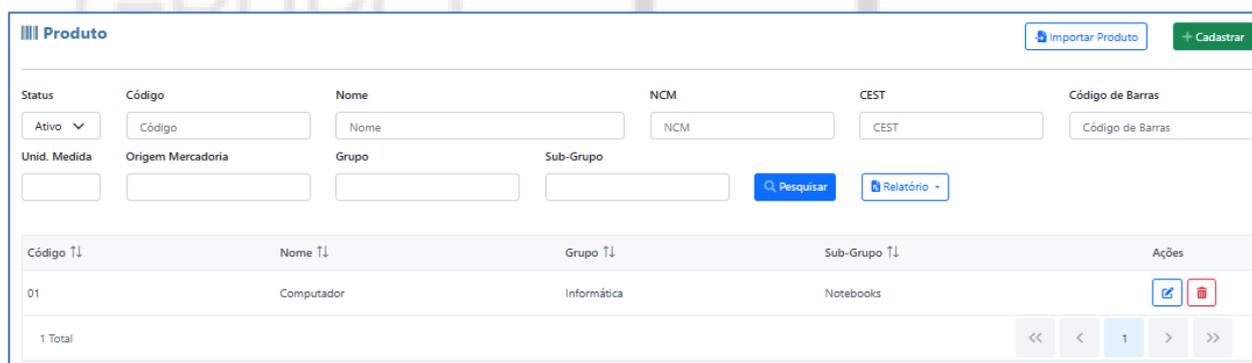


**Importante:** Caso o usuário queira incluir um novo Subgrupo, deverá realizar o mesmo processo descrito acima.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em  .

### 4.3 - Produtos

Destinado ao Cadastro de Produtos, que serão utilizados nos módulos de Faturamento (emissão de orçamentos e pedidos) e NF-e (emissão de Notas Fiscais). A tela principal do Menu, irá apresentar os campos de Status, Código, Nome, NCM, CEST, Código de Barras, Unid. Medida, Origem Mercadoria, Grupo e Subgrupo, para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde para efetuar uma busca, basta preencher um ou mais campos e clicar em  .



Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Produto;
-  Possui a finalidade de inativar o Produto cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Produto, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone  .

O usuário poderá realizar a importação de Clientes, através de um arquivo .CSV, clicando em  porém o layout precisa estar de acordo com o padrão do sistema.

### Importação de Produtos (arquivo .csv) ✕

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Layout do Arquivo

**CODIGO;NOME;NOME TECNICO;CODIGO BARRA;NCM;UNIDA MEDIDA;UNIDADE MEDIDA TRIBUTARIA;ORIGEM MERCADORIA;VALOR VENDA;VALOR VENDA MINIMO;VALOR CUSTO;GRUPO;SUBBRUPO**

Exemplo de Dados

A1117;Teste 1234;Teste 2;;0202;UN;UN;1;10,11;10,02;10,03;ACESSORIOS;Nenhum

✕ Fechar
✓ Importar

**Importante:** Sugerimos a utilização desse recurso, apenas quando o usuário possuir um grande volume de Produtos a serem cadastrados, devido a qualquer informação incorreta, impossibilitar a importação dos dados.

## Relatórios

A tela, oferece dois tipos de Relatórios, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em Relatório. O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório Sintético

Relatório simplificado, que irá apresentar apenas alguns dados dos produtos.



**Cliente Teste**

RELATÓRIO DE PRODUTO - SINTÉTICO

CNPJ

Código	Descrição	Und	Cód Barras	NCM	CEST	Origem Mercadoria
01	Computador	UN		9401.61.00	01.001.00	0 - Nacional
<b>Total</b>		<b>1</b>				

### Relatório Com Valores

Relatório que irá apresentar as mesmas informações do Sintético, incluindo dados como Valor de Venda, Valor Mínimo de Venda e o Custo.



**Cliente Teste**

RELATÓRIO DE PRODUTO - COM VALORES

CNPJ

Código	Descrição	Und	Cód Barras	NCM	CEST	Origem Mercadoria	Vlr Custo Vig.	Vlr Min. Venda Vig.	Vlr Venda Vig.
01	Computador	UN		9401.61.00	01.001.00	0 - Nacional	R\$490,90	R\$829,90	R\$1.090,90
<b>Total</b>		<b>1</b>							

## Observação:

- O relatório irá apresentar os dados, apenas dos itens filtrados em tela, ou seja, caso não seja aplicado nenhum filtro, o relatório irá apresentar os dados de todos os Produtos cadastrados;

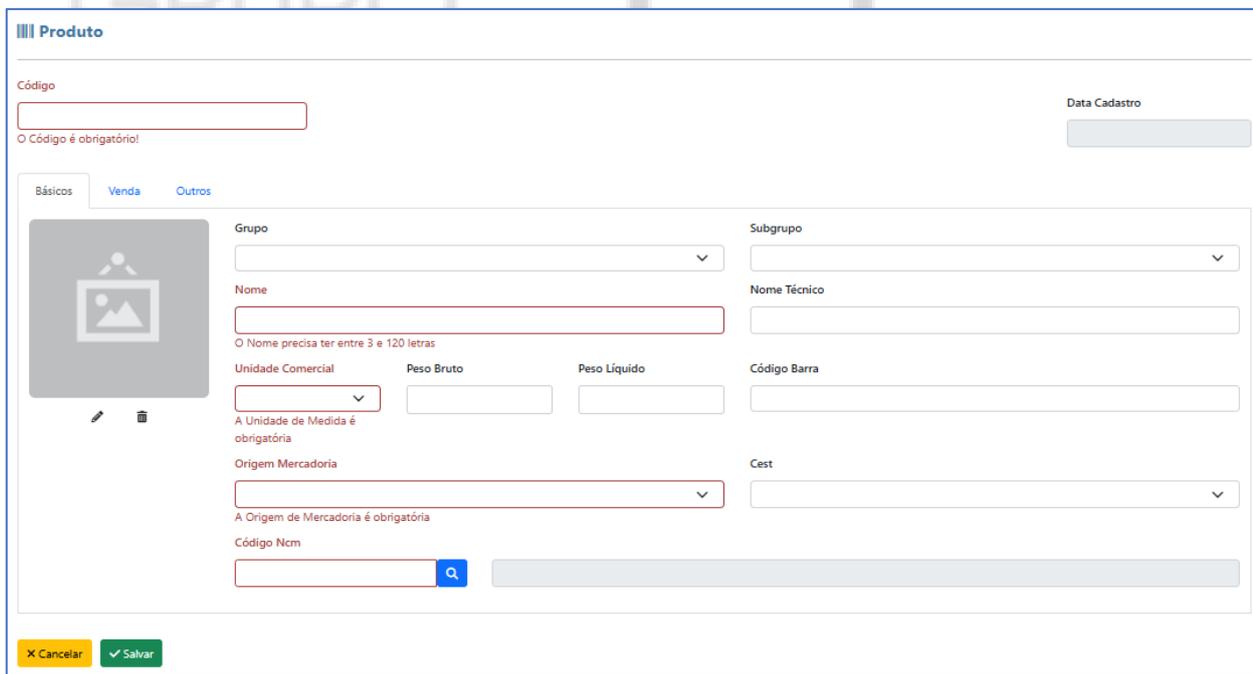
### Como cadastrar um novo Produto?

Para cadastrar um novo produto, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

#### Básicos (Obrigatório)

Aba de preenchimento obrigatório. Nessa primeira aba, os campos Código, Nome, Unidade Comercial, Origem Mercadoria e Código NCM, são obrigatórios:

- **Código:** Código interno adotado pela empresa, para controle de seus produtos;
- **Nome:** Descrição do produto, conforme a necessidade do usuário;
- **Unidade Comercial:** Unidade de medida, conforme a necessidade do usuário (Exemplo: UN, PC, KG, etc.);
- **Origem Mercadoria:** O campo oferece os códigos de 0 a 8, sendo 0 utilizado para mercadorias nacionais;
- **Código NCM:** Código composto por 8 dígitos, utilizado para padronizar a identificação de produtos no comércio entre países do Mercosul. A correta classificação no NCM é essencial para determinar os impostos devidos, além de outras exigências fiscais e tributárias. Caso o usuário tenha dúvida em qual NCM utilizar, orientamos a consultar o Setor Fiscal ou Contador da Empresa.



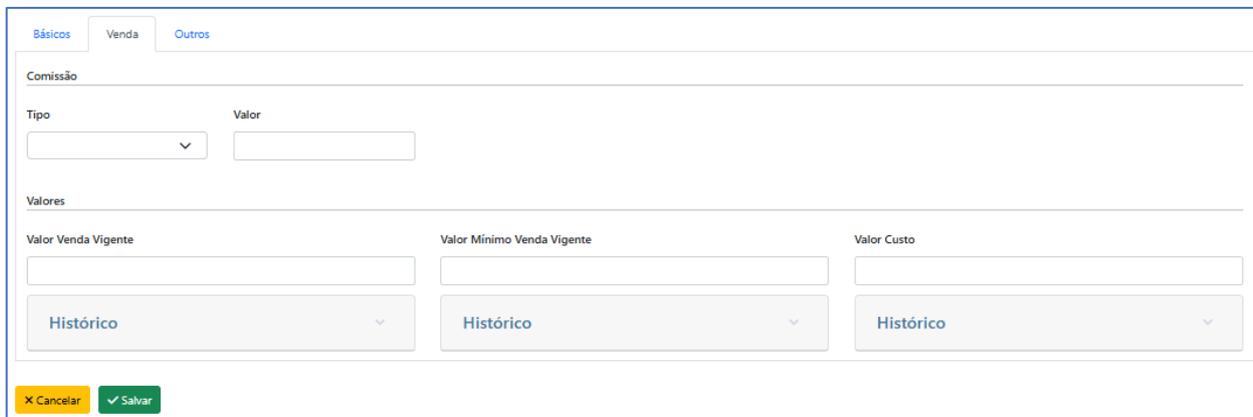
#### Observações:

- **Grupo e Subgrupo:** Caso o usuário tenha criado Grupo e Subgrupo, conforme explicado na página 16, ao clicar nos campos, uma lista será apresentada para seleção;
- **Peso Bruto e Peso Líquido:** Quando informado, será preenchido automaticamente no momento da emissão de um Pedido de Venda ou Nota Fiscal;

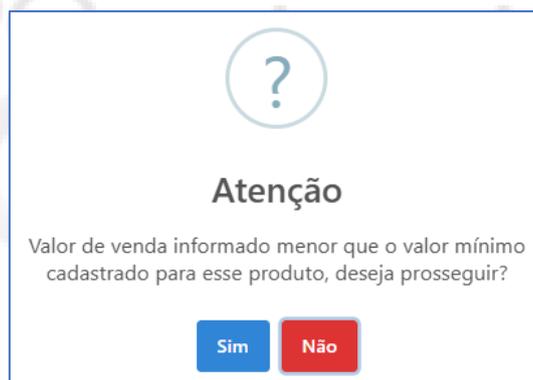
- Os demais campos, contidos na aba Básicos, também são opcionais.

### Venda (Opcional)

Aba onde o usuário poderá definir o Tipo e Valor de Comissão (caso utilize/possua os Módulos de Faturamento e/ou Financeiro), Valor de Venda Vigente, Valor Mínimo de Venda e Valor Custo.



**Importante:** Caso seja preenchido o campo **Valor Mínimo Venda Vigente**, ao tentar adicionar o item, com um valor inferior, em uma Venda (Orçamento) ou Nota Fiscal, será apresentado a mensagem de alerta abaixo:



### Outros (Opcional)

Aba onde o usuário poderá preencher o Valor de Pauta (relacionado a produtos do segmento de bebidas em geral, para cálculo de tributos), preencher o Fator Conversão e Unidade de Medida Tributária (utilizado apenas em Notas Fiscais de Exportação), dados relacionados a Combustíveis e Informações Adicionais.

Básicos Venda Outros

Somente à produtos enquadrados na Cl. 23 do Conv. 52/2017

Somente para produtos do segmento de bebidas em geral

Valor Pauta

Somente para notas de exportação

Fator Conversão  Unidade Medida Tributária

Somente para ramo de combustíveis

Código do Produto ANP  Descrição do Produto ANP

Percentual do GPL  Percentual do Gás Natural Nacional (GNN)  Percentual do Gás Natural Importado (GNI)  Valor Partida

Informações Adicionais

**Importante:** Quando preenchido o campo **Informações Adicionais**, o conteúdo será carregado, de forma automática, ao ser selecionado o Produto, na emissão de Pedidos (Faturamento) ou Nota Fiscal.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em  .

#### 4.4 - Serviços

Destinado ao cadastro de Serviços, que serão utilizados nos Módulos de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço) e/ou Financeiro. Ao clicar no submenu Serviços, serão apresentados os Serviços já cadastrados no sistema e filtros de pesquisa, onde para utilizá-los, basta preencher um ou mais campos e clicar em  .

Serviço

Status  Código  Descrição  Tipo de Aplicação

Código ↑↓	Descrição ↑↓	Lista Aplicação ↑↓	Aplicação ↑↓	Ações
17.01	Honorários Contábeis	17.01	Crédito	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
1 Total				<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

- Possui a finalidade de visualizar/editar o Serviço;
- Possui a finalidade de inativar o Serviço cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Serviço, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar no ícone

## Relatório

A tela, oferece o Relatório Sintético, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em .

 O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório de Serviço Sintético

Irá apresentar os dados do serviço cadastrado, como Tipo, Código, Descrição e Código Item Lista.



GRUPO módulos **Cliente Teste** CNPJ 

RELATÓRIO DE SERVIÇO - SINTÉTICO

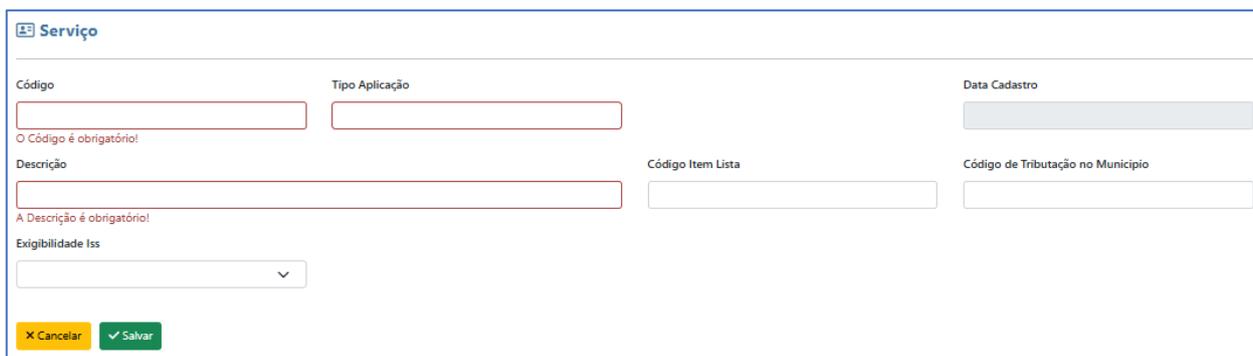
Tipo	Código	Descrição	Codigo Item Lista
Crédito	17.01	Honorários Contábeis	17.01
Total			1

## Como cadastrar um novo Serviço?

Para cadastrar um novo Serviço, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

A tela apresentará os Campos **Código**, **Tipo Aplicação** e **Descrição** como obrigatórios, conforme imagem:

Referente aos Campos obrigatórios, o usuário deverá informar um Código, de sua preferência (controle interno da empresa), o Tipo de Aplicação (Crédito, utilizado para serviços que irão gerar Receita para a Empresa, ou Débito, utilizado para serviços que irão gerar Despesas a Empresa) e Descrição (o usuário poderá preencher de acordo com a sua preferência, lembrando que, a Descrição informada, será carregada para a NFS-e, caso seja emitida, ou para Contratos - quando utilizado, no Menu Financeiro).



**Serviço**

Código  Tipo Aplicação  Data Cadastro

O Código é obrigatório!

Descrição  Código Item Lista  Código de Tributação no Município

A Descrição é obrigatório!

Exigibilidade Iss

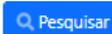
**Importante:** Os campos Código Item Lista, Código de Tributação no Município e Exigibilidade de ISS, deverão ser preenchidos, caso o usuário emita Notas Fiscais de Serviço, sendo:

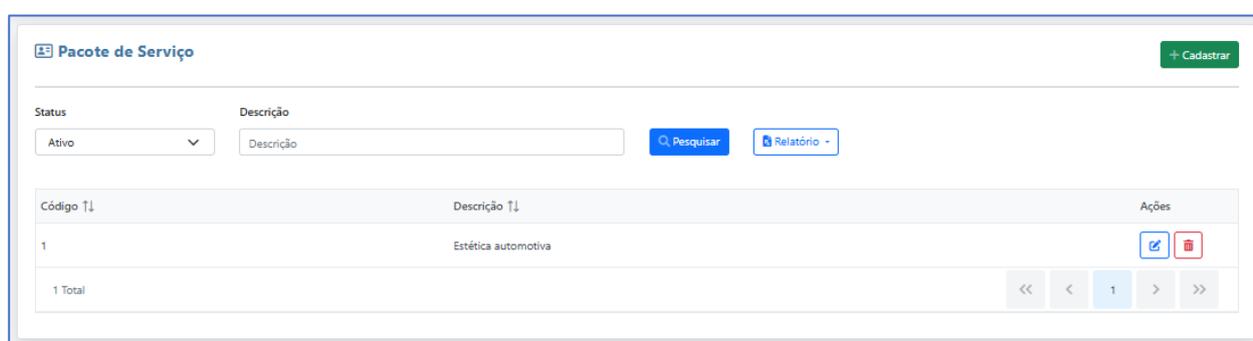
- **Código Item Lista:** Código correspondente ao Serviço Prestado conforme Lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- **Código de Tributação no Município:** Código do Serviço Prestado, conforme lista de serviços do próprio município;

- **Exigibilidade do ISS:** O usuário deverá selecionar o responsável pelo recolhimento do ISS, geralmente utilizado o 1-Tributação no Município ou 2-Tributação fora do Município.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em  .

## 4.5 - Pacote de Serviços

O Pacote de Serviços refere-se a um conjunto de serviços agrupados. É uma forma de apresentar soluções completas para atender às necessidades dos clientes, geralmente com alguma vantagem financeira em comparação à contratação dos serviços separadamente. O Pacote de Serviços, poderá ser utilizado em Contratos (Financeiro). Ao clicar no submenu Pacote de Serviços, serão apresentados os pacotes já cadastrados no sistema e campos para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde ao preencher um ou mais campos basta clicar em .



Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Pacote de Serviços;
-  Possui a finalidade de inativar o Pacote de Serviços cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Pacote de Serviços, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em .

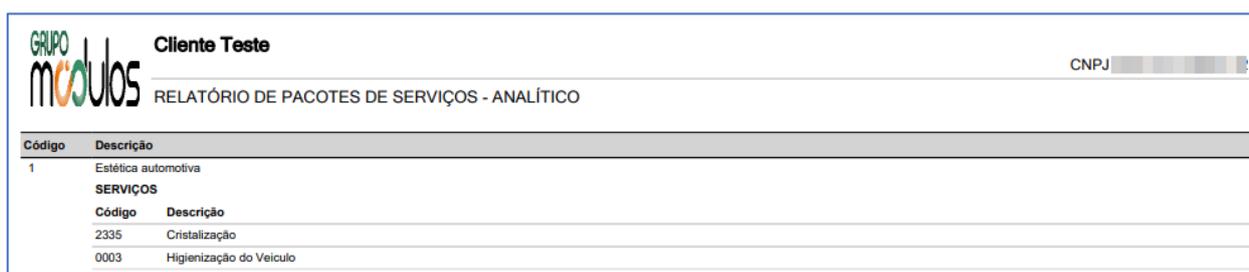
### Relatório:

A tela, oferece o Relatório Analítico, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em .

 O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

#### Relatório de Pacote de Serviços - Analítico

O relatório irá separar por Pacote de Serviços, onde irá apresentar o Código e Descrição de cada Serviço que compõe o Pacote, conforme exemplo abaixo:



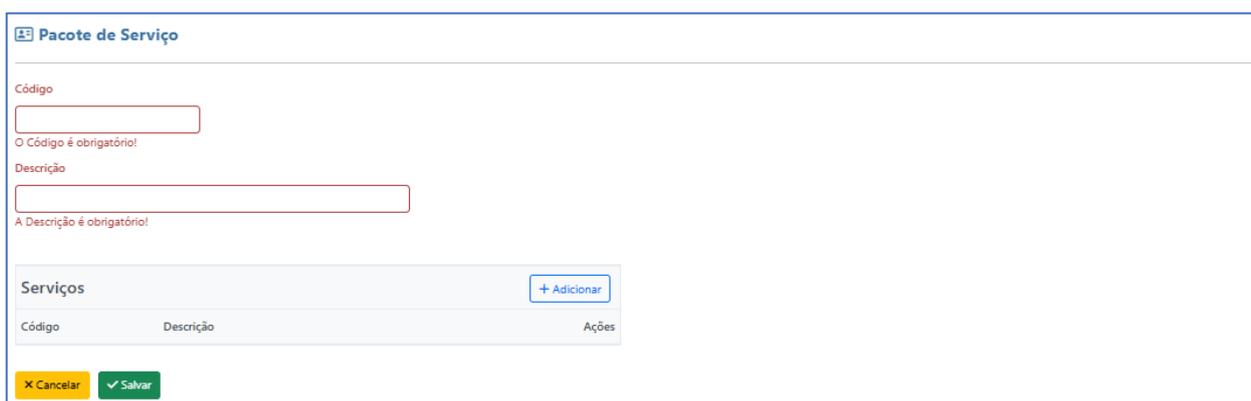
Código	Descrição
1	Estética automotiva
<b>SERVIÇOS</b>	
Código	Descrição
2335	Cristalização
0003	Higienização do Veículo

## Como cadastrar um novo Pacote de Serviços?

Para cadastrar um Pacote de Serviços, o usuário deverá clicar em [+ Cadastrar](#) e seguir o passo a passo abaixo:

O usuário deverá informar um Código de Identificação, para o Pacote de Serviços, preenchendo o campo **Código**. Em seguida, deverá nomear o pacote, preenchendo o campo **Descrição**.

Para incluir os Serviços (Cadastro de Serviços - Página 23), o usuário deverá clicar em [+ Adicionar](#) e selecionar os serviços que irão compor o pacote, clicando sobre o serviço e, em seguida, em [Selecionar](#).



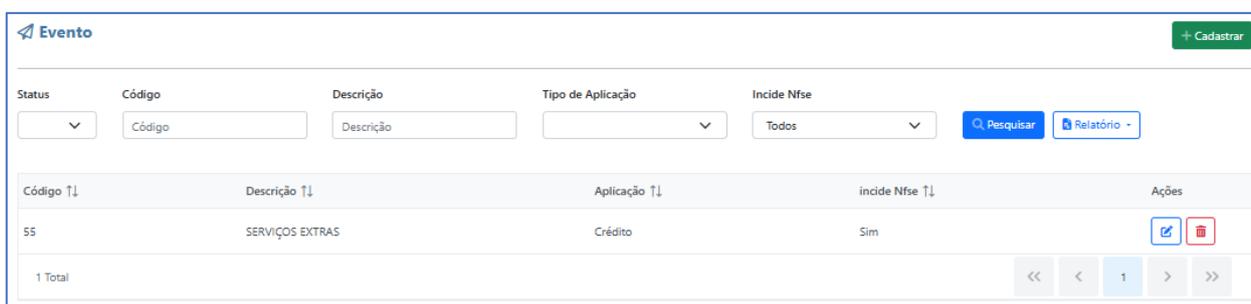
A captura de tela mostra o formulário 'Pacote de Serviço'. No topo, há um campo 'Código' com uma mensagem de erro 'O Código é obrigatório!'. Abaixo dele, há um campo 'Descrição' com a mensagem 'A Descrição é obrigatório!'. Na seção 'Serviços', há um botão '+ Adicionar' e uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição' e 'Ações'. Na base do formulário, há botões 'X Cancelar' e '✓ Salvar'.

**Importante:** Para selecionar o próximo serviço, o usuário deverá realizar o mesmo processo descrito acima.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em [✓ Salvar](#).

## 4.6 - Evento

Destinado ao cadastro de eventos que irão impactar o valor dos serviços prestados, de uma determinada competência, podendo ser uma aplicação de Débito (Ex.: Desconto na Mensalidade) ou Crédito (Ex.: Entrega do Imposto de Renda). O Evento poderá ser utilizado em Contratos (Financeiro). Ao clicar no submenu Evento, serão apresentados os Eventos já cadastrados no sistema e campos para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde ao preencher um ou mais campos basta clicar em [Pesquisar](#).



A captura de tela mostra a interface de 'Evento'. No topo, há um botão '+ Cadastrar'. Abaixo, há uma barra de filtros com campos para 'Status', 'Código', 'Descrição', 'Tipo de Aplicação' e 'Incide Nfse'. Há também botões 'Pesquisar' e 'Relatório'. Abaixo dos filtros, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Descrição', 'Aplicação', 'incide Nfse' e 'Ações'. A tabela contém uma única linha de dados: '55', 'SERVIÇOS EXTRAS', 'Crédito', 'Sim'. Na base da tabela, há um botão 'Pesquisar' e um botão 'Relatório'. Na base da interface, há um botão '1 Total' e botões de navegação '<<', '<', '1', '>', '>>'.

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Evento;
-  Possui a finalidade de inativar o Evento cadastrado.

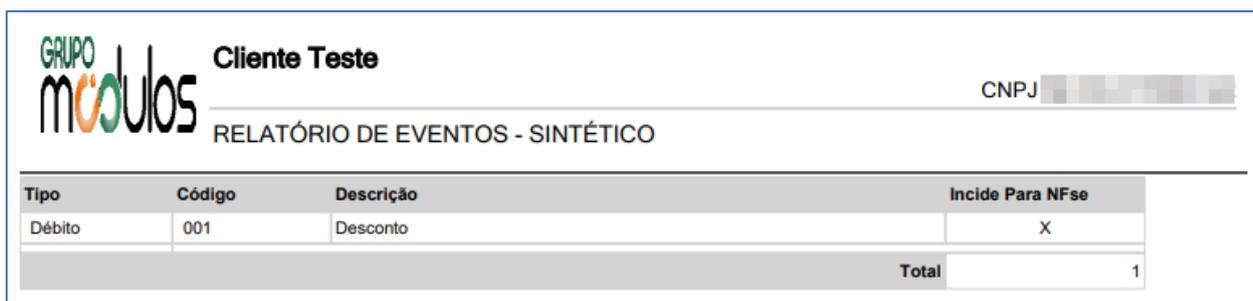
**Importante:** Ao inativar um Evento, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em 

## Relatório

A tela oferece o Relatório Sintético, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, o usuário deverá clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório de Eventos - Sintético

O relatório irá apresentar os Eventos cadastrados, com base no filtro definido (citado acima), destacando o Tipo, Código, Descrição e se incide para NFS-e.



The screenshot shows a header with the logo 'GRUPO módulos', the text 'Cliente Teste', and a masked CNPJ field. Below the header is the title 'RELATÓRIO DE EVENTOS - SINTÉTICO'. A table displays event data:

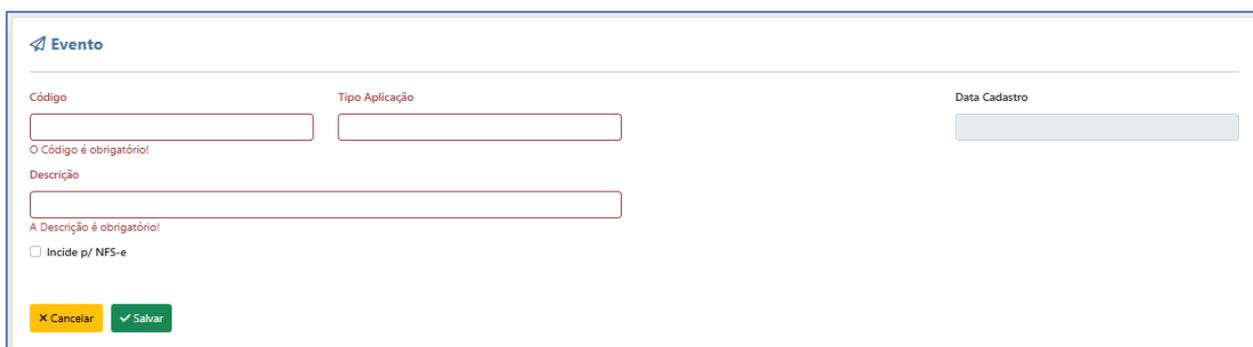
Tipo	Código	Descrição	Incide Para NFse
Débito	001	Desconto	X
Total			1

## Como cadastrar um novo Evento?

Para cadastrar um Evento, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

Os campos circulados em vermelho, são obrigatórios para cadastro de um novo Evento, sendo:

- **Código:** Utilizado para controle interno, definido pelo usuário;
- **Tipo Aplicação:** Débito (o evento irá descontar do valor do serviço) ou Crédito (o evento irá adicionar um valor ao valor do serviço);
- **Descrição:** Utilizado para controle interno, definido pelo usuário;
- **Incide p/NFS-e:** Ao selecionar, o evento será considerado, quando for realizado a emissão de NFS-e.



The screenshot shows the 'Evento' registration form with the following fields and controls:

- Código:** Input field with a red border and a note 'O Código é obrigatório!' below it.
- Tipo Aplicação:** Input field with a red border.
- Data Cadastro:** Input field with a grey border.
- Descrição:** Input field with a red border and a note 'A Descrição é obrigatório!' below it.
- Incide p/ NFS-e:** A checkbox.
- Buttons:** 'X Cancelar' (yellow) and '✓ Salvar' (green).

Para finalizar o cadastro, basta clicar em 

## 4.7 - Transportadoras

Destinado ao cadastro de Transportadoras, a serem utilizadas em Faturamento e /ou NF-e. Ao clicar no sub-menu Transportadoras, serão apresentadas as Transportadoras já cadastrados no sistema e campos para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde ao preencher um ou mais campos basta clicar em Pesquisar

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

- Possui a finalidade de visualizar/editar a Transportadora;
- Possui a finalidade de inativar a Transportadora cadastrada.

**Importante:** Ao inativar uma Transportadora, a mesma poderá ser reativada a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em

### Relatório

A tela oferece o Relatório Analítico, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, o usuário deverá clicar em Relatório . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

#### Relatório de Transportadoras - Analítico

O relatório irá separar por Transportadora e irá destacar todos os dados preenchidos no Cadastro, como Razão Social, CNPJ/CPF, dados do Endereço e Veículos, caso seja preenchido.

### Como cadastrar uma nova Transportadora?

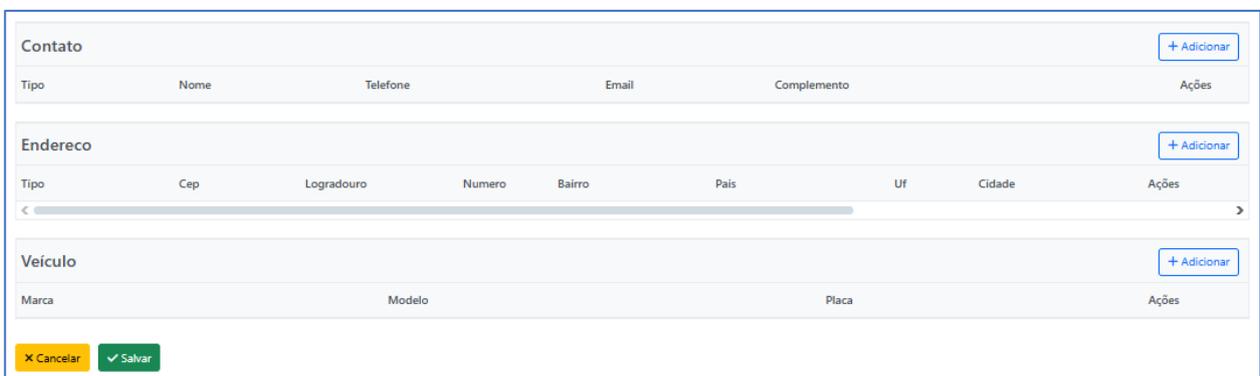
Para cadastrar uma Transportadora, o usuário deverá clicar em e seguir o passo a passo abaixo:

Nessa primeira parte, o usuário deverá preencher a Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Pessoa (Pessoa Física ou Jurídica), CNPJ ou CPF e Inscrição Estadual.

**Importante:** Caso o usuário queira pesquisar a Inscrição Estadual, [clique aqui](#).



Já a segunda parte do cadastro, o usuário poderá incluir os dados de Contato, Endereço e Veículo, onde para inclusão, basta clicar em [+ Adicionar](#) e, após preencher os campos, o usuário deverá clicar em .

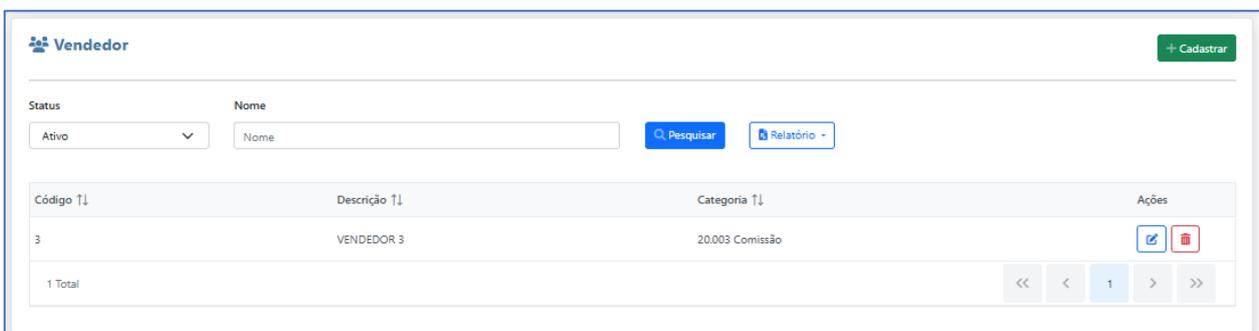


**Importante:** Caso o usuário queira incluir mais de um Contato ou Veículo, basta realizar o mesmo processo, citado acima.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em [Salvar](#).

## 4.8 - Vendedores

Destinado ao cadastro de Vendedores, a serem utilizadas em Faturamento e /ou Financeiro (Contratos). Ao clicar no submenu Vendedores, serão apresentados os Vendedores já cadastrados no sistema e campos para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde ao preencher um ou mais campos basta clicar em [Pesquisar](#)



Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Vendedor;
-  Possui a finalidade de inativar o Vendedor cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Vendedor, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em 

## Relatório

A tela oferece os Relatórios Sintético e Analítico, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório de Vendedores - Sintético

Relatório básico, apresentando apenas Código, Nome, CPF/CNPJ, RG, Telefone e UF.



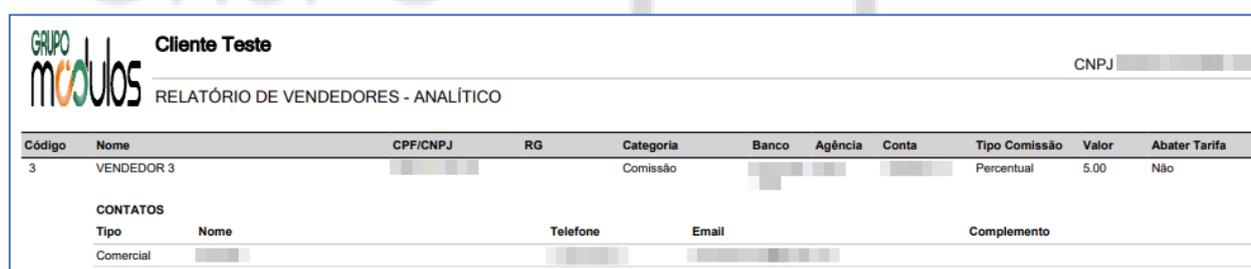
GRUPO módulos Cliente Teste CNPJ [redacted]

RELATÓRIO DE VENDEDORES - SINTÉTICO

Código	Nome	CPF/CNPJ	RG	Telefone	UF
3	VENDEDOR 3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

### Relatório de Vendedores - Analítico

Relatório mais completo, apresentando todas as informações preenchidas no Cadastro de Vendedor.



GRUPO módulos Cliente Teste CNPJ [redacted]

RELATÓRIO DE VENDEDORES - ANALÍTICO

Código	Nome	CPF/CNPJ	RG	Categoria	Banco	Agência	Conta	Tipo Comissão	Valor	Abater Tarifa
3	VENDEDOR 3	[redacted]	[redacted]	Comissão	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Percentual	5.00	Não

CONTATOS

Tipo	Nome	Telefone	Email	Complemento
Comercial	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

## Como cadastrar um novo Vendedor?

Para cadastrar um Vendedor, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo.

Nessa primeira parte, o usuário, obrigatoriamente, deverá preencher o Código (controle interno, definido pelo usuário) e Nome. Os demais campos, são opcionais, porém caso o usuário tenha vendedores comissionados, os campos abaixo são fundamentais:

- **Tipo:** O usuário deverá indicar se o cálculo da comissão será um Percentual ou um Valor fixo;
- **Valor:** Complemento do campo Tipo. Por exemplo, ao informar 10,00 no campo Valor, será considerado 10%, caso tenha sido selecionado Percentual, ou será considerado R\$ 10,00 caso tenha sido selecionado Valor;
- **Abater Tarifa da Comissão:** Quando marcado, caso o usuário preencha o campo de Tarifa, na baixa do título (Financeiro - Lançamentos), será descontado no momento de gerar a comissão.

As informações relacionadas a Contato e Endereço são opcionais, mas caso o usuário queira incluir tais informações, basta clicar em , preencher os campos e clicar em .

As informações relacionadas a Contato e Endereço são opcionais, mas caso o usuário queira incluir tais informações, basta clicar em , preencher os campos e clicar em .

**Importante:** Caso o usuário queira incluir mais de um Contato, basta realizar o mesmo processo, citado acima.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em .

## 4.9 - Fornecedor

Destinado ao Cadastro de Fornecedores, a serem utilizados no Módulo Financeiro. Ao clicar no submenu Fornecedor, serão apresentados os Fornecedores já cadastrados no sistema e campos para serem utilizados como filtros de pesquisa, onde ao preencher um ou mais campos basta clicar em .

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

 Possui a finalidade de visualizar/editar o Fornecedor;

 Possui a finalidade de inativar o Fornecedor cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Fornecedor, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em 

## Relatório

A tela oferece os Relatórios Sintético e Analítico, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório de Fornecedores - Sintético

Relatório básico, contendo apenas algumas informações do cadastro, como Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone e UF.



Razão Social	Nome Fantasia	CPF/CNPJ	Telefone	UF
				SP

### Relatório de Fornecedores - Analítico

Relatório completo, contendo todas os dados preenchidos no cadastro do Fornecedor.



Razão Social	Nome Fantasia	CPF/CNPJ

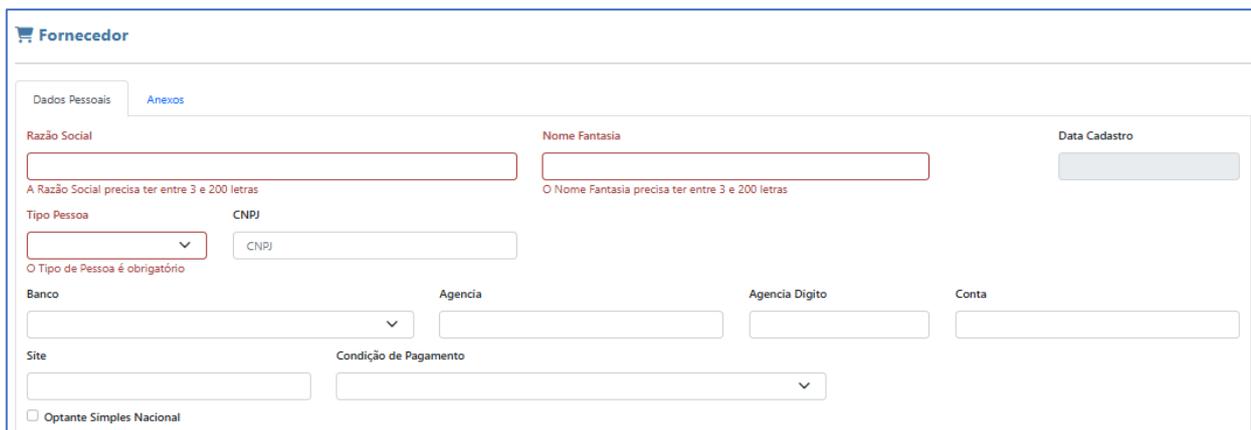
ENDEREÇOS								
Tipo	Cep:	Logradouro	Número	Bairro	País	UF	Cidade	Complemento
Comercial			7		Brasil	SP		

## Como cadastrar um novo Fornecedor?

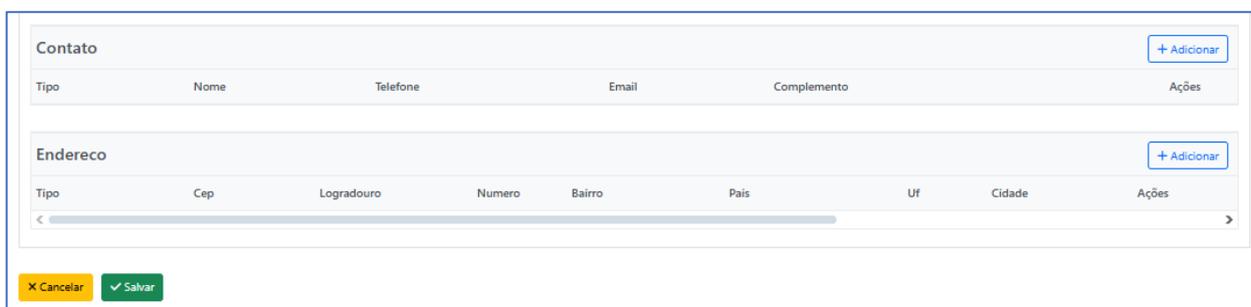
Para cadastrar um Fornecedor, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

### Dados Pessoais (Obrigatório)

Nessa primeira parte, o usuário, obrigatoriamente, deverá preencher a Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Pessoa e CPF/CNPJ. Os demais campos, são opcionais, apenas utilizados para controle interno.



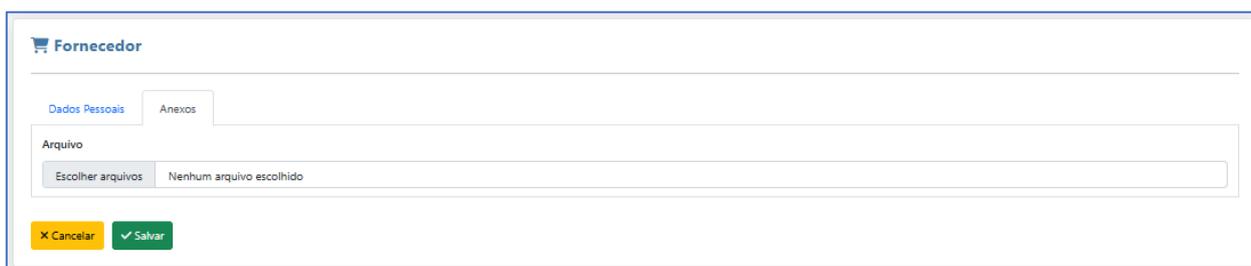
As informações relacionadas a Contato e Endereço são opcionais, mas caso o usuário queira incluir tais informações, basta clicar em , preencher os campos e clicar em 



**Importante:** Caso o usuário queira incluir mais de um Contato, basta realizar o mesmo processo, citado acima.

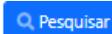
#### Anexos (Opcional)

Permite que o usuário salve documentos, como um PDF, por exemplo. Para anexar documentos ao cadastro, o usuário deverá clicar em **Escolher Arquivos** e selecionar o arquivo, conforme sua necessidade.



Para finalizar o cadastro, basta clicar em 

## 4.10 - Motorista

Tela destinada ao cadastro de Motoristas, a serem selecionados em operações envolvendo transportes, quando for emitir uma Nota Fiscal (Módulo NF-e). Ao clicar no submenu Motorista, serão apresentados os Motoristas já cadastrados no sistema e campos a serem utilizados como filtros, onde ao preencher, basta clicar em 

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Motorista;
-  Possui a finalidade de inativar o cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Motorista, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em 

## Relatório

A tela oferece os Relatórios Sintético e Analítico, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, basta clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

### Relatório de Motoristas - Sintético

Relatório simplificado, que irá apresentar os dados como Endereço e Contato, caso sejam preenchidos.

### Relatório de Motoristas - Analítico

O relatório em questão, irá apresentar dados básicos do motorista e Notas Fiscais vinculadas ao mesmo.

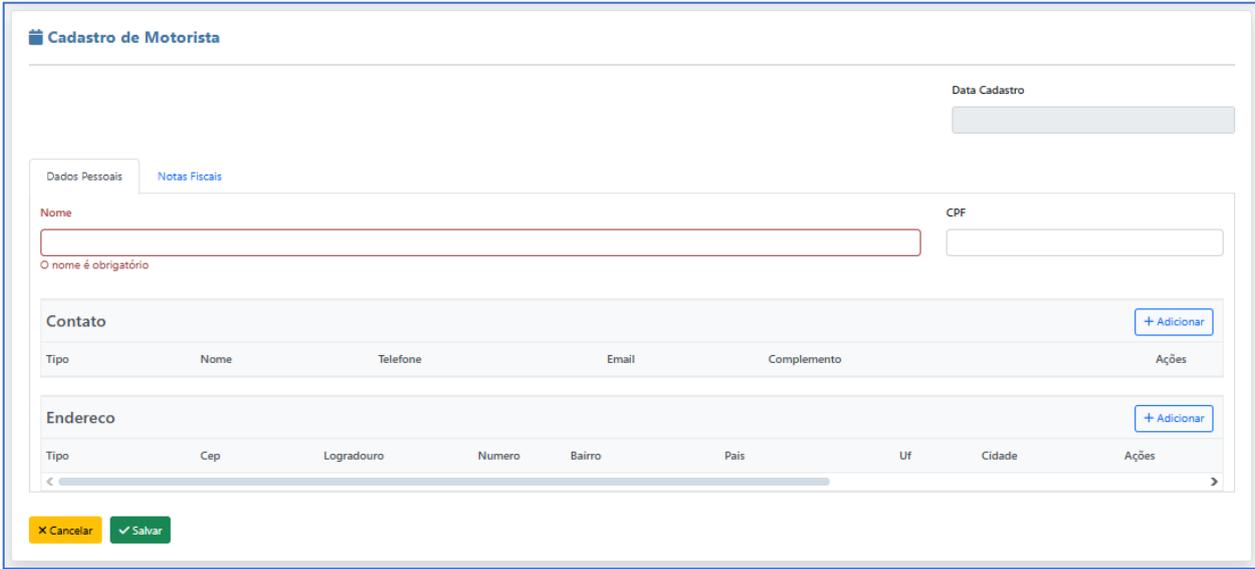
Número	Dt Emissão	Cliente	Cidade / UF	Total (R\$)
60010	19/12/2023		São Paulo / SP	\$100.00
13337	03/12/2021		Santo André / SP	\$500.00

## Como cadastrar um novo Motorista?

Para cadastrar um Motorista, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

### Dados Pessoais (Obrigatório)

Apenas o campo Nome é obrigatório, para cadastro do Motorista, porém o sistema possibilita que o usuário inclua dados de Contato e Endereço.

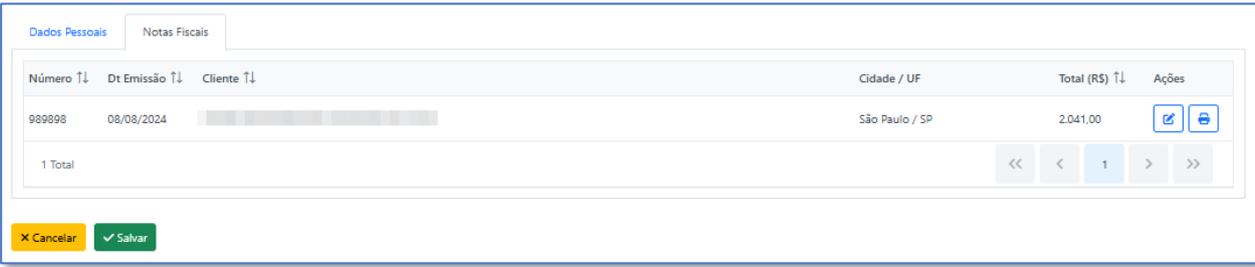


Como citado, as informações relacionadas a Contato e Endereço são opcionais, mas caso o usuário queira incluir tais informações, basta clicar em , preencher os campos e clicar em .

**Importante:** Caso o usuário queira incluir mais de um Contato ou Endereço, basta realizar o mesmo processo, citado acima.

### Notas Fiscais

A aba em questão, irá apresentar as Notas Fiscais vinculadas ao Motorista, conforme exemplo abaixo:



Número	Dt Emissão	Cliente	Cidade / UF	Total (R\$)	Ações
989898	08/08/2024	[redacted]	São Paulo / SP	2.041,00	 
1 Total					

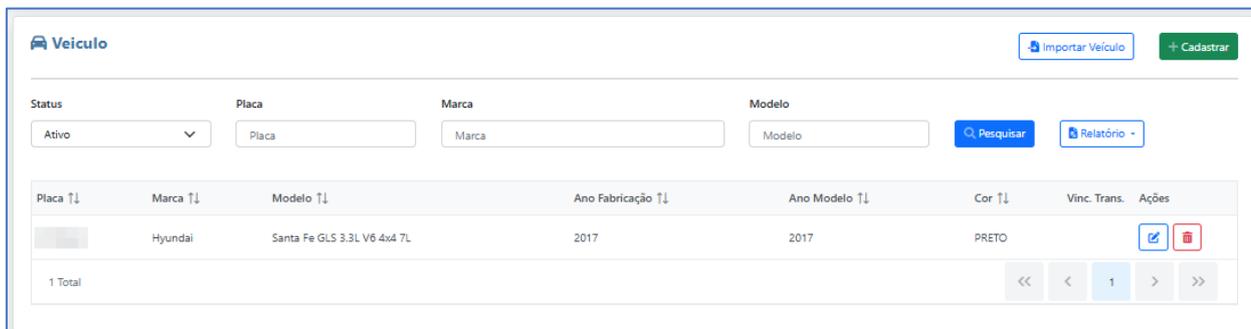
Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar a Nota Fiscal;
-  Possui a finalidade de gerar o DANFE (PDF) da Nota Fiscal.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em .

## 4.11 - Veículo

Tela destinada ao cadastro de Veículos, podendo ser selecionados em Lançamentos (Módulo Financeiro). Ao clicar no submenu Veículos, serão apresentados os Veículos já cadastrados no sistema e campos a serem utilizados como filtros, onde ao preencher, basta clicar em 



Status	Placa	Marca	Modelo					
Ativo	Placa	Marca	Modelo					
Placa	Marca	Modelo	Ano Fabricação	Ano Modelo	Cor	Vinc. Trans.	Ações	
	Hyundai	Santa Fe GLS 3.3L V6 4x4 7L	2017	2017	PRETO			
1 Total								

Os ícones localizados na coluna Ações, possuem as seguintes funcionalidades:

-  Possui a finalidade de visualizar/editar o Veículo;
-  Possui a finalidade de inativar o Veículo cadastrado.

**Importante:** Ao inativar um Veículo, o mesmo poderá ser reativado a qualquer momento, onde para isso, o usuário deverá definir o filtro Status para “Excluído” e pesquisar. Posteriormente, clicar em 

### Relatório

A tela oferece o Relatórios Sintético, respeitando o conteúdo em tela, onde para visualizar, o usuário deverá clicar em . O relatório poderá ser exportado para PDF ou .xls (Excel).

#### Relatório de Veículos - Sintético

O relatório irá apresentar todas as informações preenchidas no cadastro do Veículo.



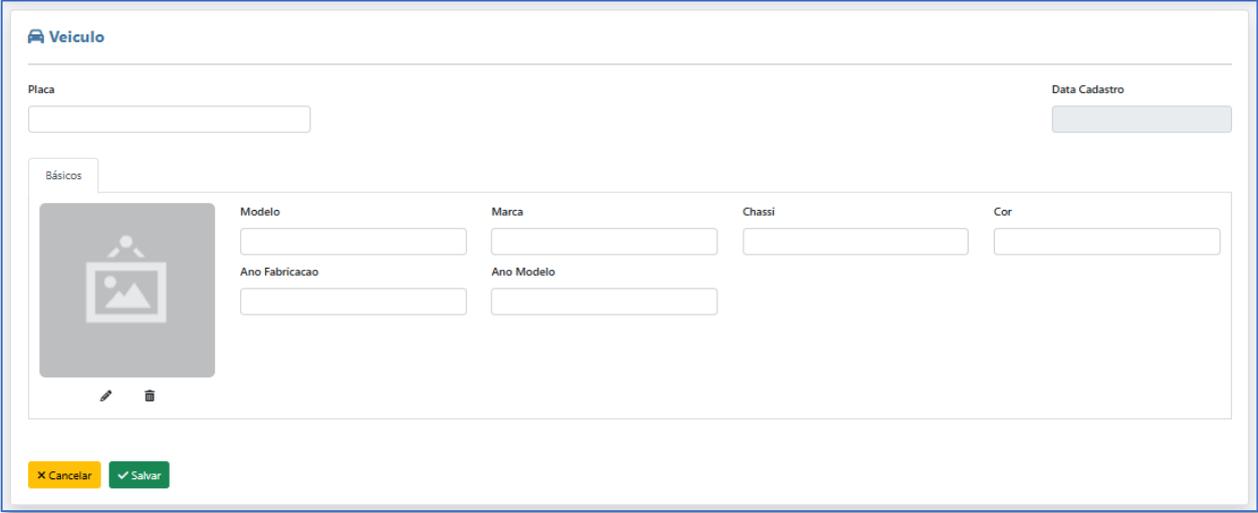
Placa	Modelo	Marca	Chassi	Cor	Ano Fabricação	Ano Modelo
	Santa Fe GLS 3.3L V6 4x4 7L	Hyundai		PRETO	2017	2017

### Como cadastrar um novo Veículo?

Para cadastrar um Veículo, o usuário deverá clicar em  e seguir o passo a passo abaixo:

O usuário deverá preencher todos os campos em tela, sendo possível o upload de imagens, ao clicar no ícone

-  ou remover, clicando no ícone 



**Veículo**

Placa  Data Cadastro

Básicos



Modelo  Marca  Chassi  Cor

Ano Fabricacao  Ano Modelo

**Importante:** Os veículos cadastrados, poderão ser selecionados apenas em Lançamentos (Financeiro), caso o usuário cadastre um título de Contas a Receber ou Contas a Pagar.

Para finalizar o cadastro, basta clicar em  .

GRUPO  
módulos