

# CADASTROS COMUNS



# Índice

Clientes e Fornecedores .....	3
Introdução .....	4
Como cadastro meus clientes e fornecedores? .....	5
Como incluo um novo cliente ou fornecedor pela Pesquisa Atômica? .....	7
Como incluo um novo cliente ou fornecedor pesquisando pelo CNPJ? .....	10
Como incluo um novo cliente ou fornecedor pesquisando no Google? .....	12
Como incluo um novo cliente ou fornecedor digitando os dados manualmente? .....	15
Como informo o e-mail e outros telefones do cliente ou fornecedor? .....	18
Como informo a inscrição estadual e municipal do cliente ou fornecedor? .....	19
Como defino o logotipo de cada cliente ou fornecedor? .....	20
Já cadastrei os clientes e fornecedores. Como faço para consultá-los e alterá-los? .....	22
Quais são as informações obrigatórias para emitir uma Nota Fiscal de Serviço (NFS-e)? .....	24
Quais são as informações obrigatórias para emitir uma Nota Fiscal de Produto (NF-e)? .....	26
#SuperDicaOmie: Consultando o histórico financeiro do cliente ou fornecedor .....	29
Produtos .....	30
Introdução .....	31
Como cadastro os produtos que compro, estoco e revendo? .....	32
Já cadastrei os produtos. Como faço para consultá-los e alterá-los? .....	34
Contas Correntes .....	36
Introdução .....	37
Como cadastro minhas contas correntes? .....	38
Como configuro a conta corrente para emitir boletos e integrar com o banco? .....	40
Como informar juros e multa nos boletos? .....	42
Como defino os textos que serão impressos nas "Instruções" do boleto? .....	43
Como enviar alertas de cobrança para meus clientes? .....	44
Como informo o nome e e-mail do gerente? .....	45
Como informo o endereço da agência? .....	46
Já cadastrei as contas correntes. Como faço para consultá-las e alterá-las? .....	48
Teste .....	49

## Clientes e Fornecedores

# Introdução

Já tem uma carteira de clientes? Então você precisa tratá-la com muito carinho, pois isso é seu maior patrimônio.

Todo empresário sabe como é difícil conquistar e manter um cliente, e como isso custa caro. Dessa forma, o primeiro passo é ter um bom controle sobre todas as informações possíveis de cada cliente, desde seus dados cadastrais, telefones e e-mails de contato, até seu histórico de compras e títulos financeiros.

Fazendo isso você consegue facilmente acessar e recuperar informações sobre cada cliente, trazendo velocidade e dinamismo para seu dia a dia permitindo que você preste um serviço de excelência para o mercado.

E da mesma forma sua carteira de fornecedores. Um conjunto de empresas parceiras que você já desenvolveu uma relação de confiança também faz toda a diferença, e você também deve gerenciar suas informações muito bem.

E para fazer tudo isso você precisa de uma boa ferramenta. Boa como o Omie. Olha que coincidência... :)

Lembrete: um cliente/fornecedor cadastrado pode ser utilizado pelo módulo "Compras e Estoque", "Vendas e NF-e" e pelo módulo "Finanças".

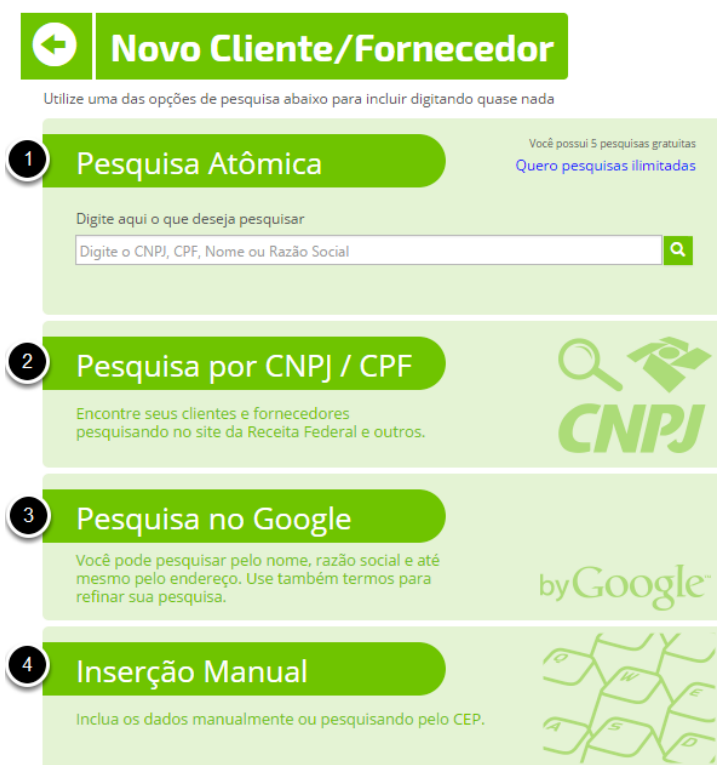
# Como cadastro meus clientes e fornecedores?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



Para incluir um novo cliente ou fornecedor, acesse o cadastro de clientes/fornecedores seguindo o caminho acima.

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor



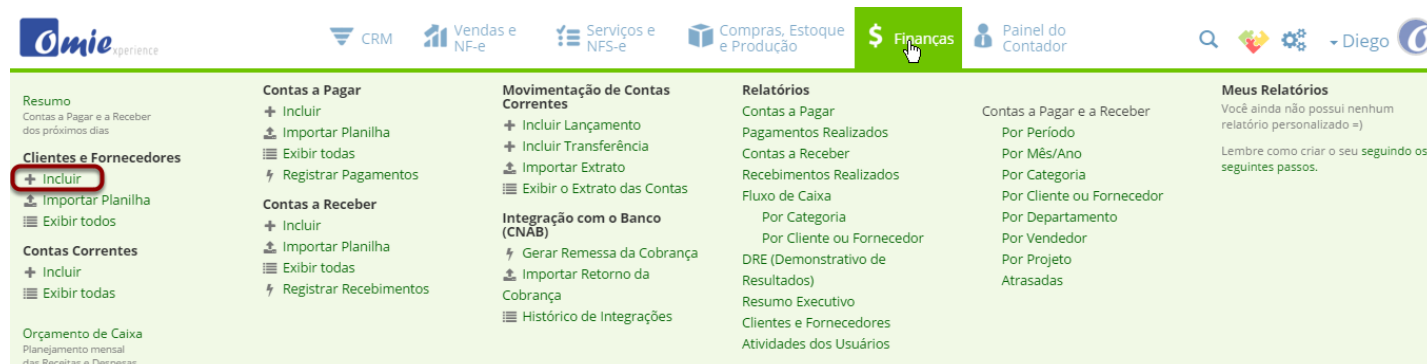
"Ser simples é digitar pouco". Esse é um dos nossos mantras, e levamos muito isso à sério. Por isso disponibilizamos 4 formas para você incluir um novo freguês ou fornecedor:

1. Pesquisa Atômica. Modo "*ninja master*": digite qualquer coisa: cnpj, cpf, nome, pedaço do nome ou telefone e descobrimos tudo o que o Universo sabe sobre isso (e cuidado alienígenas de plantão: pesquisamos além da Via Láctea!). Confira o artigo ["Como incluo um novo cliente ou fornecedor pela Pesquisa Atômica?"](#).

2. **Pesquisa por CNPJ.** Modo "*ninja*": descobrimos tudo o que a Receita Federal disponibiliza sobre o CNPJ pesquisado. Confira o artigo ["Como incluo um novo cliente ou fornecedor pesquisando pelo CNPJ?"](#).
3. **Pesquisa no Google.** Modo "*ser humano normal com aspirações a ninja*". Descobrimos tudo o que o Google conhece sobre o que você pesquisou.
4. **Inserção Manual.** Modo "*ser humano normal*": sorry, aqui você digita tudo na mão mesmo. Mas mesmo assim tem alguns truques que deixam até essa digitação bem simples e rápida. Confira o artigo ["Como incluo um novo cliente ou fornecedor digitando os dados manualmente?"](#).

# Como incluir um novo cliente ou fornecedor pela Pesquisa Atômica?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



Clique no menu e selecione a opção "Incluir", no grupo Clientes e Fornecedores.

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

1. Pesquise pelo CNPJ, CPF, Nome ou Razão Social e clique no botão de fundo verde com uma lupa desenhada, conforme indicado pela seta na figura acima.

Nesse momento o Omie fará a pesquisa em todo o Universo. Se encontrar uma informação, a tela de inclusão de cliente/fornecedor será aberta com os dados encontrados já preenchidos. Caso mais de um resultado seja encontrado você poderá escolher qual deles deseja utilizar.

E cuidado: não se assuste se descobrirmos até o nome do seu cachorrinho de estimação que infelizmente morreu em 1987....rs rs rs.

### 3. Confirmando o que o Universo conhece sobre o que você pesquisou

#### Qual destes você procura?

➤ Selecione um dos resultados abaixo

CNPJ ou CPF	Nome Completo	Endereço	Bairro	Cidade	CEP	Telefone	E-mail
▽	▽	▽	▽	▽	▽	▽	▽
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	1 Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1550	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1551	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1552	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1553	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1554	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1555	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1556	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1557	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1558	<não informado>
00.623.904/0001-73	APPLE COMPUTER BRASIL LTDA	CECI, 1900	TAMBORE	Barueri (SP)	06460-120	(11) 3173-1559	<não informado>

✓ Selecionar

São exibidos todos os resultados encontrados para o texto pesquisado para que você possa analisar e escolher qual deseja utilizar.


E vamos além: já sugerimos os resultados mais relevantes. Só não podemos falar como fazemos isso :). Inclusive, esse é o 11o. maior mistério do mundo. Quer saber quais são os 10 primeiros? Confira o site desses malucos aqui: <http://top10mais.org/top-10-maiores-misterios-humanidade/>

#### 1. Escolha qual dos resultados quer utilizar

Clique no botão "Selecionar", conforme mencionado na figura acima. Na sequência a tela de inclusão de cliente/fornecedor será aberta já preenchendo todas informações encontradas




## 4. Tela de inclusão de Cliente ou Fornecedor



**Novo Cliente/Fornecedor**

Salvar

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores



Alterar

Razão Social / Nome Completo

APPLE COMPUTER BRASIL LTDA

CNPJ / CPF

00.623.904/0001-73

[Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia / Nome Abreviado

APPLE COMPUTER BRASIL LTDA

DDD

11

Telefone

3173-1550

Nome do Contato

Endereço

CECI

[Pesquisar Endereço](#)

Bairro

TAMBORE

Estado

SP - São Paulo

Cidade

Barueri (SP)

Número

1900

Complemento

CEP

06460-120

[Pesquisar CEP](#)

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

[Clique aqui para selecionar \(ou criar\) uma nova tag](#)

Mágico assim :)

Agora basta você revisar e complementar os demais campos do cadastro, não se esquecendo de clicar no botão "Salvar" quando terminar, conforme destacado na figura acima.

# Como incluo um novo cliente ou fornecedor pesquisando pelo CNPJ?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



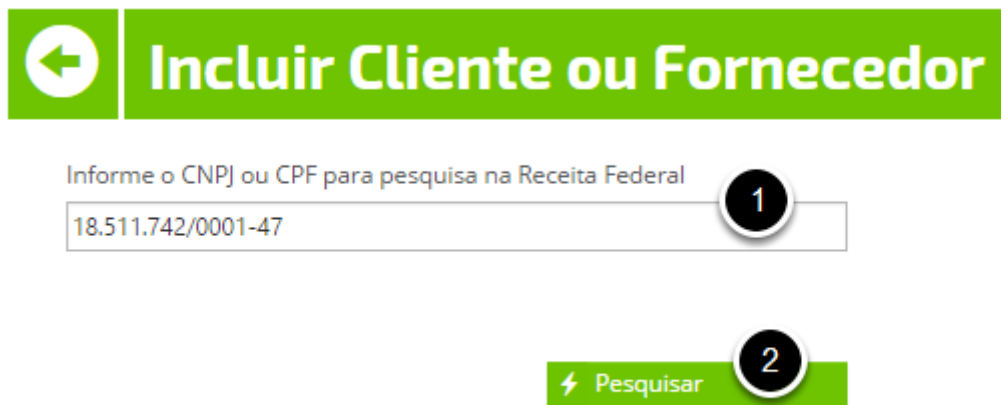
Clique no menu e selecione a opção "Incluir", no grupo Clientes e Fornecedores.

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor



Clique na opção "Pesquisa por CNPJ", conforme destacado na figura acima.

### 3. Informando o CNPJ



**Incluir Cliente ou Fornecedor**

Informe o CNPJ ou CPF para pesquisa na Receita Federal

18.511.742/0001-47

1

2

⚡ Pesquisar

1. Informe o CNPJ para pesquisa na SEFAZ. Digite o CNPJ pelo qual quer pesquisar.
2. Clique no botão "Pesquisar". Nesse momento o Omie fará a pesquisa na Secretaria da Fazenda (SEFAZ) de cada estado e abrirá a tela de inclusão de cliente/fornecedor já preenchendo todas informações encontradas para o CNPJ informado.

### 4. Tela de inclusão de Cliente ou Fornecedor



**Clientes e Fornecedores**

Salvar

Alterar

Razão Social / Nome Completo

OMIEXPERIENCE S.A.

CNPJ / CPF

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia / Nome Abreviado

OMIEXPERIENCE S.A.

DDD

11

Telefone

5171-8888

Nome do Contato

Endereço

R CHUCRI ZAIDAN

Número

1550

Bairro

CHACARA SANTO ANTONIO

Complemento

cj 2715

Estado

SP - São Paulo

Cidade

São Paulo (SP)

CEP

04718-050

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro  
Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Fácil assim :)

Agora basta você revisar e complementar os demais campos do cadastro, não se esquecendo de clicar no botão "Salvar" quando terminar, conforme destacado na figura acima.

Confira também o vídeo ["Cadastrando clientes e fornecedores sem digitação"](#).

# Como incluir um novo cliente ou fornecedor pesquisando no Google?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



Clique no menu e selecione a opção "Incluir", no grupo Clientes e Fornecedores.

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor



Clique na opção "Pesquisa no Google", conforme destacado na figura acima.

### 3. Informando o texto a pesquisar

#### Pesquisar no Google

Digite o texto que deseja pesquisar

blue iguana produções

1

⚡ Pesquisar

2

1. Digite o texto que deseja pesquisar. Informe o texto pelo qual quer pesquisar.
2. Clique no botão "Pesquisar". Nesse momento o Omie fará a pesquisa. Caso o Google retorne somente uma informação, na sequência a tela de inclusão de cliente/fornecedor será aberta já preenchendo todas informações encontradas. Caso o Google saiba mais coisas (o que é beeem provável...) será exibida uma tela com todos os resultados encontrados para você confirmar qual deles quer utilizar.

### 4. Selecionando os Resultados Encontrados

#### Resultados Encontrados

Localidade	Endereço
	
Blue Iguana Produções	Avenida Angélica, 2436 - Bela Vista, São Paulo - SP, 01228-200, Brasil
Paulo César dos Santos Silva	Rua Justino Sereno Ribeiro, Pelotas - RS, 96085-350, Brasil

 Selecionar

2

São exibidos todos os resultados encontrados para o texto pesquisado para que você possa analisar e escolher qual deseja utilizar.

1. Escolha qual dos resultados quer utilizar
2. Clique no botão "Selecionar". Na sequência a tela de inclusão de cliente/fornecedor será aberta já preenchendo todas informações encontradas

## 5. Tela de inclusão de Cliente ou Fornecedor

**Cientes e Fornecedores**

Salvar

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

BI

Alterar

Razão Social / Nome Completo

Blue Iguana Produções

CNPJ / CPF

[Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia / Nome Abreviado

Blue Iguana Produções

DDD

Telefone

2953-0081

Nome do Contato

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Endereço

[Pesquisar Endereço](#)

Número

Avenida Angélica

2436

Bairro

Complemento

Bela Vista

Estado

Cidade

CEP

[Pesquisar CEP](#)

SP - São Paulo

São Paulo (SP)

01228-200

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Fácil assim :)

Agora basta você revisar e complementar os demais campos do cadastro, não se esquecendo de clicar no botão "Salvar" quando terminar, conforme destacado na figura acima.

# Como incluir um novo cliente ou fornecedor digitando os dados manualmente?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor



Clique na opção "Inserção Manual", conforme destacado na figura acima.

### 3. Descobrimos o endereço pelo CEP

Informe o CEP e o Número do endereço para pesquisa

CEP 1 04547-006 Número do endereço 2 1666 3 [Pesquisar](#)

4 [Quero continuar a inclusão manualmente](#)  
(nao utilizarei a pesquisa por CEP agora)

Aqui temos o primeiro truque legal. Mesmo na inclusão manual, conseguimos te ajudar e descobrir o endereço a partir do CEP. Para isso:

1. **CEP.** Informe o CEP pelo qual quer pesquisar o endereço.
2. **Número do endereço.** Informe o número do endereço. Se quiser pode deixar em branco e preencher isso depois.
3. clique no botão "Pesquisar". Nesse momento o Omie fará a pesquisa e abrirá a tela de inclusão de cliente/fornecedor já preenchendo todas informações encontradas para o CEP informado.
4. clique aqui caso não deseje pesquisar pelo CEP e queira acessar a tela de inclusão para preencher todos os campos manualmente.

### 4. Tela de inclusão de Cliente ou Fornecedor

[←](#) **Clientes e Fornecedores**

[Salvar](#) 1 [Alterar](#) 2 [Pesquisar SEFAZ](#)

Razão Social: Omiexperience S/A CNPJ: 18.511.742/0001-47

Nome Fantasia: Omiexperience S/A DDD: 11 Telefone: 5171 8888 Nome do Contato: Diego Pancera

**Endereço** 3 [Pesquisar Endereço](#) 4 [Pesquisar CEP](#)

Endereço: Avenida Doutor Chucri Zaidan Número: 1550

Bairro: Vila Cordeiro Complemento:

Estado: SP - São Paulo Cidade: São Paulo (SP) CEP: 04583-110

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro  
Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

A figura acima demonstra os dados principais do cadastro de clientes/fornecedores. Não precisamos detalhar cada campo pois eles são auto-explicativos. :)



Mas vale destacar alguns pontos:

1. é possível adicionar o logotipo do cliente ou fornecedor. Confira o artigo ["Como defino o logotipo de cada cliente ou fornecedor?"](#).
2. com preguiça de digitar? Clique na opção "Pesquisa SEFAZ" e o cadastro será preenchido com as informações que a Receita Federal disponibiliza sobre o CNPJ informado.
3. lembra apenas de parte do endereço? Clique em "Pesquisar Endereço", informe o que você sabe e deixe o resto conosco!
4. só tem o CEP do freguês? Também podemos ajudar. Clique em "Pesquisar CEP".

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

# Como informo o e-mail e outros telefones do cliente ou fornecedor?

## 1. Tela de Cliente ou Fornecedor

**Clientes e Fornecedores**

**Salvar**

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

**0** Alterar

Razão Social: Omiexperience S/A

CNPJ: 18.511.742/0001-47 [Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia: Omiexperience S/A

DDD: 11

Telefone: 5171 8888

Nome do Contato: Diego Pancera

Endereço

**Telefones e E-mail**

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

DDD Telefone 2: 11

Telefone 2: 5171 8884

DDD Fax:

Fax:

E-mail: diego@omie.com.br

WebSite:

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

[Clique aqui para selecionar \(ou criar\) uma nova tag](#)

Acesse a aba "Telefones e E-mail", conforme indicado na figura acima. Complemente o cadastro com as informações que quiser, e quando concluir não se esqueça de clicar no botão "Salvar", também conforme destacado na figura acima.

# Como informo a inscrição estadual e municipal do cliente ou fornecedor?

## 1. Tela de Cliente ou Fornecedor

**Clientes e Fornecedores**

**Salvar** Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

**0** Alterar

Razão Social: Omiexperience S/A CNPJ: 18.511.742/0001-47 [Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia: Omiexperience S/A DDD: 11 Telefone: 5171 8888 Nome do Contato: Diego Pancera

Endereço Telefones e E-mail **Inscrições, CNAE e Outros** Mapa Contas a Pagar e Receber

Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: 4.785.745-5 Inscrição SUFRAMA: ☐ Optante do Simples Nacional

CNAE Principal: 6203100 Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis ☐ É um Produtor Rural [Contribuinte ou Não Contribuinte?](#)

Observação:

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro  
Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Acesse a aba "Inscrições, CNAE e Outros", conforme indicado na figura acima. Complemente o cadastro com as informações que quiser, e quando concluir não se esqueça de clicar no botão "Salvar", também conforme destacado na figura acima.

# Como defino o logotipo de cada cliente ou fornecedor?

É possível definir um logotipo para cada cliente ou fornecedor do cadastro, o que é muito bacana pois você ganha uma identidade visual para eles por todo o aplicativo. Por exemplo, quando inclui uma conta a receber, um pedido de venda, ordem de serviço, etc, o que te ajuda a identificar mais rapidamente o cliente ou fornecedor associado.

E também deixa tudo bem mais bonito. :)

## 1. Tela de Cliente ou Fornecedor

**Clientes e Fornecedores**

[Salvar](#)

[Importar Planilha de Clientes e Fornecedores](#)

**0**  
[Alterar](#)

Razão Social: Omiexperience S/A

CNPJ: 18.511.742/0001-47 [Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia: Omiexperience S/A

DDD: 11

Telefone: 5171 8888

Nome do Contato: Diego Pancera

**Endereço** [Pesquisar Endereço](#)

Endereço: Avenida Doutor Chucri Zaidan

Número: 1550

Bairro: Morumbi

Complemento:

Estado: SP - São Paulo

Cidade: São Paulo (SP)

CEP: 04583-110 [Pesquisar CEP](#)

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro  
Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Clique na opção "Alterar", conforme indicado na figura acima.

## 2. Escolhendo o Arquivo



1. arraste aqui o arquivo do logotipo do seu cliente ou fornecedor.

## 3. Sucesso :)

←

**Clientes e Fornecedores**

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

[Pesquisar SEFAZ](#)

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia

DDD

Telefone

Nome do Contato

Omiexperience S/A

11

5171 8888

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Endereço

[Pesquisar Endereço](#)

Número

Avenida Doutor Chucri Zaidan

1550

Bairro

Complemento

Morumbi

Estado

Cidade

CEP

[Pesquisar CEP](#)

SP - São Paulo

São Paulo (SP)

04583-110

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

[Clique aqui para selecionar \(ou criar\) uma nova tag](#)

# Já cadastrei os clientes e fornecedores. Como faço para consultá-los e alterá-los?

Depois de incluir os clientes e fornecedores, você pode consultá-los e modificá-los.

## 1. Consultando pela opção "Exibir todos"

Resumo  
Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias

**Clientes e Fornecedores**

- Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todos**

**Contas Correntes**

- Incluir
- Exibir todas

Orçamento de Caixa  
Planejamento mensal das Receitas e Despesas

**Contas a Pagar**

- Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todas
- Registrar Pagamentos

**Contas a Receber**

- Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todas
- Registrar Recebimentos

**Movimentação de Contas Correntes**

- Incluir Lançamento
- Incluir Transferência
- Importar Extrato
- Exibir o Extrato das Contas

**Integração com o Banco (CNAB)**

- Gerar Remessa da Cobrança
- Importar Retorno da Cobrança
- Histórico de Integrações

**Relatórios**

- Contas a Pagar
- Pagamentos Realizados
- Contas a Receber
- Recebimentos Realizados
- Fluxo de Caixa
  - Por Categoria
  - Por Cliente ou Fornecedor
- DRE (Demonstrativo de Resultados)
- Resumo Executivo
- Clientes e Fornecedores
- Atividades dos Usuários

**Contas a Pagar e a Receber**

- Por Período
- Por Mês/Ano
- Por Categoria
- Por Cliente ou Fornecedor
- Por Departamento
- Por Vendedor
- Por Projeto
- Atrasadas

**Meus Relatórios**

Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)

Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

Clique no menu e selecione a opção "Exibir todos", no grupo Clientes e Fornecedores.

### 1.1. Lista de Clientes e Fornecedores

**Clientes e Fornecedores**

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Tags	CNPJ / CPF	Razão Social / Nome Comple...	Nome Fantasia / Nome Abre...	Telefone	Contato	E-mail
Cliente	44.480.747/0001-60	Aprender Escola de Idiomas	Aprender Escola de Idiomas	(11) 3775-7888		contato@aprender.com.br
Cliente Fornecedor		Cerealista Indústria e Comér...	Cerealista Alimentos	(11) 3775-7888	Rodrigo	
Cliente Fornecedor		Concessionária de Veículos L...	Veículos Ideal	(11) 3775-7888	Júnior	veiculos@ideal.com.br
Cliente Fornecedor	373.067.308-43	Construtora e Incorporadora ...	Construtora e Incorporadora	(11) 3775-7888	Pedro	diego@omie.com.br
Fornecedor	17.692.604/0001-49	EM3 TRADING COMERCIO, IM...	EM3 TRADING COMERCIO, IM...	(11) 2409-4098		
Cliente		EquiServ Informática	EquiServ Informática	(11) 3775-7888	Paulo	
Cliente Fornecedor	65.654.303/0001-73	Indústria de Malhas	Indústria de Malhas	(11) 3775-7888	Fernando Siqueira	industria@malhas.com.br
Fornecedor	61.092.565/0022-65	MADIS RODBEL SOLUCOES D...	RODBEL	(35) 3026-3000		
Transportadora	61.092.565/0001-30	NOSSE CARRO	NOSSE CARRO			
Cliente Fornecedor		Papelaria e Livraria Rápida Lt...	Papelaria e Livraria Rápida	(11) 3775-7888	Roger	diego@omie.com.br
Cliente	45.558.376/0001-54	Projetos e Soluções em TI	Projetos e Soluções em TI	(11) 3775-7888	Rosana Vidal	info@projetosolucoes.co
Fornecedor	15.071.358/0001-82	STARTUP DISTRIBUIDORA EIR...	Startup Distribuidora	(19) 3244-4824		
Transportadora	14.530.767/0001-37	TRANSLUZ TRANSPORTES EIR...	TRANSLUZ TRANSPORTES EIR...			

1. clicando nesse botão você volta para a tela de cadastro do clientes e fornecedores, já visualizando o cliente ou fornecedor que você escolheu na lista.
2. você também pode incluir um novo cliente ou fornecedor por aqui.
3. excluir o cliente ou fornecedor. Aqui o Omie te ajuda: você só consegue excluir um cliente ou fornecedor que não tenha nenhuma outra informação relacionada a ele. Se você já gerou um "Pedido de Venda", "Ordem de Serviço", "Conta a Receber", "Conta a Pagar" ou nota fiscal não será possível fazer a exclusão.
4. você pode fazer um cadastro em massa dos seus clientes. Veja [nesse artigo](#) que legal.
5. Você pode [anexar documentos](#).

Ou então acesse a opção de "Cadastros", conforme caminho indicado na figura abaixo:

# Quais são as informações obrigatórias para emitir uma Nota Fiscal de Serviço (NFS-e)?

Para emitir uma Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) para um cliente, algumas informações devem obrigatoriamente estar preenchidas. São elas:

- Razão Social
- CNPJ
- Endereço
- Número
- Bairro
- Estado
- Cidade
- CEP
- E-Mail
- Inscrição Municipal

## 1. Dados Principais

←

Cientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

18.511.742/0001-47

[Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Endereço

[Pesquisar Endereço](#)

Número

Avenida Doutor Chucri Zaidan

1550

Bairro

Complemento

Morumbi

Estado

Cidade

CEP

[Pesquisar CEP](#)

SP - São Paulo

São Paulo (SP)

04583-110

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag



## 2. E-mail

←

Cientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

DDD Telefone 2

11

Telefone 2

5171 8884

DDD Fax

Fax

E-mail

diego@omie.com.br

WebSite

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

## 3. Inscrição Municipal

←

Cientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

4.785.745-5

Inscrição SUFRAMA

CNAE Principal

6203100 Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

Optante do Simples Nacional

É um Produtor Rural

Contribuinte ou Não Contribuinte?

Observação

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

# Quais são as informações obrigatórias para emitir uma Nota Fiscal de Produto (NF-e)?

Para emitir uma Nota Fiscal Eletrônica de Produto (NF-e) para um cliente, algumas informações devem obrigatoriamente estar preenchidas. São elas:

- Razão Social
- CNPJ
- DDD
- Telefone
- Endereço
- Número
- Bairro
- Estado
- Cidade
- CEP
- E-Mail
- Inscrição Estadual

## 1. Dados Principais

←

**Clientes e Fornecedores**


Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos



Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

18.511.742/0001-47

[Pesquisar SEFAZ](#)

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Endereço

Avenida Doutor Chucri Zaidan

Número

1550

Bairro

Morumbi

Complemento

Estado

SP - São Paulo

Cidade

São Paulo (SP)

CEP

04583-110

[Pesquisar CEP](#)

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

[Clique aqui para selecionar \(ou criar\) uma nova tag](#)

## 2. E-mail

←

Cientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

[Pesquisar SEFAZ](#)

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

DDD Telefone 2

11

Telefone 2

5171 8884

DDD Fax

Fax

E-mail

diego@omie.com.br

WebSite

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

## 3. Inscrição Estadual

←

Cientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos

Remover

Razão Social

Omiexperience S/A

CNPJ

[Pesquisar SEFAZ](#)

18.511.742/0001-47

Nome Fantasia

Omiexperience S/A

DDD

11

Telefone

5171 8888

Nome do Contato

Diego Pancera

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

4.785.745-5

Inscrição SUFRAMA

☐ Optante do Simples Nacional

CNAE Principal

6203100 Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

☐ É um Produtor Rural

Observação

Contribuinte ou Não Contribuinte?

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Se o cliente não possuir uma IE, pode deixar o campo em branco.

### 3.1. Contribuinte ou Não Contribuinte?

 **Contribuinte ou Não Contribuinte?**

 Omiexperience S/A  
CNPJ: 18.511.742/0001-47

Inscrição Estadual 1   
☐ É um Produtor Rural

Consideremos este cliente ou fornecedor **não contribuinte** porque não possui inscrição estadual  
Mas você pode controlar isso aqui: É Contribuinte Não é Contribuinte

✓ Confirmar

1. Se o cliente não possuir uma IE, automaticamente iremos considerar que ele não é contribuinte de ICMS.

mas você pode muito bem controlar essas informações, pois existem restrições conforme a legislação brasileira, clicando nos botões acima, "É Contribuinte" ou "Não é Contribuinte".

Não esqueça de clicar em "Confirmar", conforme destacado na figura acima.

# #SuperDicaOmie: Consultando o histórico financeiro do cliente ou fornecedor

Você consegue facilmente consultar todo o movimento financeiro que existe para cada cliente ou fornecedor analisando o próprio cadastro.

## 1. Tela de Cliente ou Fornecedor

←

Clientes e Fornecedores

Salvar

Incluir

Excluir

Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

Anexos



Razão Social  
Aprender Escola de Idiomas

Remover

CNPJ  
44.480.747/0001-60

Pesquisar SEFAZ

Nome Fantasia  
Aprender Escola de Idiomas

DDD  
11

Telefone  
3775-7888

Nome do Contato

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Situação	Origem	Emissão	Previsão	Pago ou ...	Valor da Con...	A Pagar ou Rece..
2013/02 - Fevereiro (1)						
✓ Pago	Conta a Pagar	05/02/13 ter	05/02/13 ter	05/02/13 ter	-1.000,00	0,00
2015/11 - Novembro (1)						
● Atrasado	Conta a Receber	09/11/15 seg	09/11/15 seg		4.480,28	4.480,28
2015/12 - Dezembro (2)						
● Atrasado	Conta a Receber	14/12/15 seg	14/12/15 seg		10,74	10,74
● Atrasado	Conta a Receber	09/11/15 seg	14/12/15 seg		4.480,28	4.480,28

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Cliente

Fornecedor

Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag

Acesse a aba "Contas a Pagar e Receber", conforme indicado na figura acima. Aqui você visualiza toda conta a receber e conta a pagar associada ao cliente ou fornecedor que está analisando. Além disso, também mostramos todas as previsões que existem. Cool! :)

## Produtos

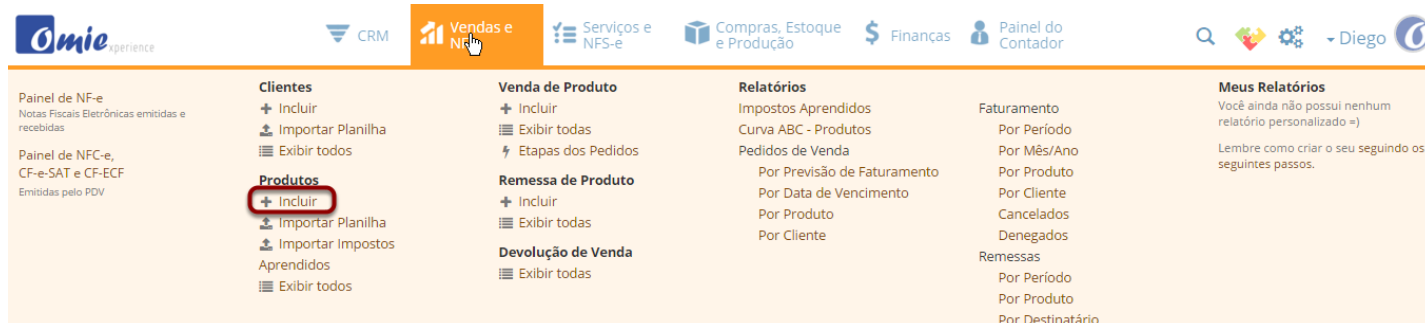
# Introdução

O cadastro de produtos permite que você defina os produtos que você compra, controla estoque e revende, informando principalmente o código, código de barras, NCM, a descrição, o valor cobrado e os impostos, além de outros dados. Isso é muito útil, pois no momento que você for incluir uma novo "Pedido de Venda" todas essas informações são respeitadas automaticamente, o que deixa a operação muito mais ágil.

Um produto cadastrado pode ser operado pelo módulo "Compras e Estoque" e pelo módulo "Vendas e NF-e".

# Como cadastrar os produtos que compro, estoque e revendo?

## 1. Incluindo o Produto



Para incluir um novo produto, acesse o cadastro de produtos seguindo o caminho acima.

### 1.1. Tela de Inclusão de Produto

**Incluir Produto**

**Salvar** | Importar Planilha de Produtos | Importar Planilha de Impostos Apendidos

**PRD00001** Alterar

Descrição **1**: BagFit

Código do Produto **2**: PRD00001

Código NCM **3**: 4202.22.20

Código EAN (GTIN) **4**:

Preço Unitário de Venda **5**: 300,000000

Unidade **6**: Unidade (UN)

Família de Produto **7**: Opcional (mas importante para seus relatórios de est)

Tipo do Produto (utilizado no SPED Bloco K) **8**: 00 - Mercadoria para Revenda

**Estoque** | Impostos Apendidos | Fornecedores | Histórico de Compras | Informações Adicionais | Características | Custo do Estoque

Período: Abril de 2016

**Novo Movimento**

Data	Origem	Quantidade	Valor	Nota Fiscal	Operação	Cliente / Forne
------	--------	------------	-------	-------------	----------	-----------------

Previsão de Venda: 0 UN | Estoque disponível: 0

Previsão de Compra: 0 UN | Unidade (UN)

- 1. Descrição.** Nome do produto. É por esse nome que você vai procurar os produtos quando for incluí-los no "Pedido de Venda". Aqui não existe nenhuma regra específica, utilize um nome que seja familiar e intuitivo, lembrando que é essa descrição que será impressa na nota fiscal.
- 2. Código do Produto.** Código que identifica de forma única o produto. Caso você não tenha uma codificação dos seus produtos, ou não queira utilizar essa informação, pode ficar tranquilo que o Omie resolve isso para você, sugerindo uma numeração automática.
- 3. Código NCM.** NCM significa "Nomenclatura Comum do Mercosul" e trata-se de um código de oito dígitos estabelecido pelo governo brasileiro para identificar a natureza



das mercadorias. Ele também indica qual a "alíquota do IBPT". Essa informação você deve verificar com seu contador.

4. **Código EAN (GTIN).** Código de barras do produto.
5. **Preço Unitário de Venda.** Preço que você cobra pelo produto.
6. **Unidade.** Unidade na qual você estoca e vende o produto.
7. **Família de Produto.** [A família de produtos](#) permite agrupar e categorizar produtos, facilitando o gerenciamento deles.
8. **Tipo do Produto** (utilizado no SPED Bloco K).

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

E lembre-se: tudo o que você informa aqui é levado automaticamente para o "Pedido de Venda".

# Já cadastrei os produtos. Como faço para consultá-los e alterá-los?

Depois de incluir os produtos, você pode consultá-los e manipulá-los.

## 1. Consultando pela opção "Exibir todos"

The screenshot shows the Omie CRM dashboard. The top navigation bar includes 'CRM', 'Vendas e NF-e', 'Serviços e NFS-e', 'Compras, Estoque e Produção', 'Finanças', and 'Painel do Contador'. The 'Vendas e NF-e' menu is expanded, showing options for 'Clientes', 'Produtos', 'Venda de Produto', 'Remessa de Produto', and 'Devolução de Venda'. Under the 'Produtos' section, the 'Exibir todos' option is highlighted with a red box.

### 1.1. Lista de Produtos

The screenshot shows the 'Produtos' (Products) list in the Omie CRM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Editar', 'Incluir', 'Excluir', 'Importar Planilha de Produtos', 'Importar Planilha de Impostos Apendidos', and 'Anexos'. The main area displays a table of products with columns for 'Descrição', 'Código', 'Familia de Produto', 'Código NCM', 'Código EAN (GTIN)', 'Preço Unitário de Venda', 'Estoque Disponível', and 'Unidade'. A red box highlights the 'Lista de Produtos' button in the sidebar.

Descrição	Código	Familia de Produto	Código NCM	Código EAN (GTIN)	Preço Unitário de Venda	Estoque Disponível	Unidade
AMLET01 - RYE&LYE PLASTIC OPTICAL FRAMES - AR...	AMLET01	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
AMLET02 - RYE&LYE PLASTIC OPTICAL FRAMES - AR...	AMLET02	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ANETO1 - X-IDE MET_OPTICAL FRAMES - ARMACAO...	ANETO1	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ANETO2 - X-IDE MET_OPTICAL FRAMES - ARMACAO...	ANETO2	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ANETO3 - X-IDE MET_OPTICAL FRAMES - ARMACAO...	ANETO3	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ANETO4 - X-IDE MET_OPTICAL FRAMES - ARMACAO...	ANETO4	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ANICE1 - X-IDE MET_SIL OPTICAL FRAMES - ARMAC...	ANICE1	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ANICE2 - X-IDE MET_SIL OPTICAL FRAMES - ARMAC...	ANICE2	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ANICE3 - X-IDE MET_SIL OPTICAL FRAMES - ARMAC...	ANICE3	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ANICE4 - X-IDE MET_SIL OPTICAL FRAMES - ARMAC...	ANICE4	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ASSENZIO1 - X-IDE MET/PLA OPTICAL FRAMES - AR...	ASSENZIO1	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ASSENZIO2 - X-IDE MET/PLA OPTICAL FRAMES - AR...	ASSENZIO2	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ASSENZIO3 - X-IDE MET/PLA OPTICAL FRAMES - AR...	ASSENZIO3	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ASSENZIO4 - X-IDE MET/PLA OPTICAL FRAMES - AR...	ASSENZIO4	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ASSENZIO5 - X-IDE MET/PLA OPTICAL FRAMES - AR...	ASSENZIO5	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ATOMO1 - TITANIUM X-IDE MET_OPTICAL FRAMES ...	ATOMO1	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ATOMO2 - TITANIUM X-IDE MET_OPTICAL FRAMES ...	ATOMO2	<não informado>	9003.11.00		235,00	2	
ATOMO3 - TITANIUM X-IDE MET_OPTICAL FRAMES ...	ATOMO3	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	
ATOMO4 - TITANIUM X-IDE MET_OPTICAL FRAMES ...	ATOMO4	<não informado>	9003.11.00		235,00	1	

1. Clicando nesse botão você volta para a tela de cadastro do produto, já visualizando o produto que você escolheu na lista
2. Você também pode incluir um novo produto por aqui
3. Excluir o produto. Aqui o Omie te ajuda: você só consegue excluir um produto que não tenha nenhuma outra informação relacionada a ele. Se você já gerou um "Pedido de Venda" ou nota fiscal não será possível fazer a exclusão.
4. Você pode fazer um cadastro em massa dos seus produtos. Veja [nesse artigo](#) que legal.

5. Você pode fazer um cadastro em massa dos impostos que incidem sobre as vendas e o melhor, já deixar parametrizado a parte de "impostos aprendidos". Veja [nesse artigo](#) que legal.
6. Você pode [anexar documentos](#).

Ou então acesse a opção de "Cadastros", conforme caminho indicado na figura abaixo:

## Contas Correntes

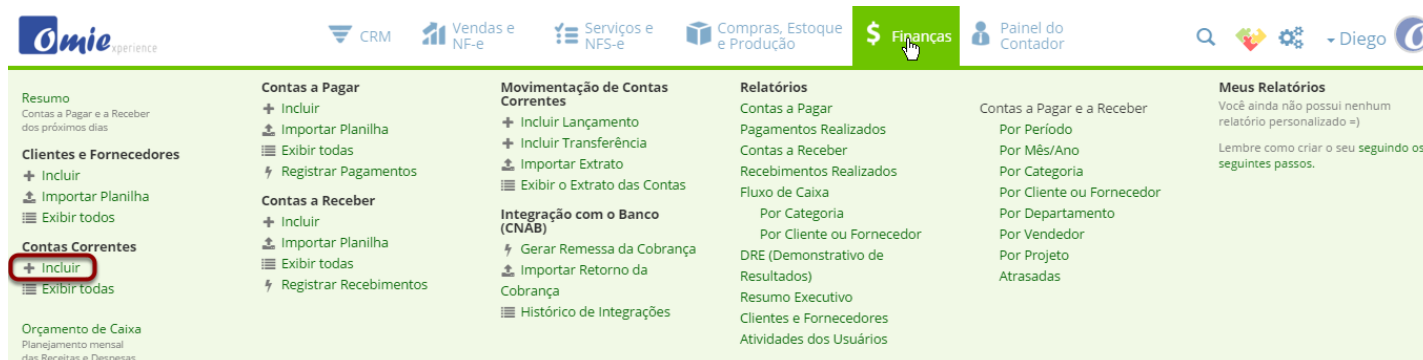
# Introdução

A conta corrente no Omie representa exatamente o movimento que acontece em sua conta bancária. Ao registrar um pagamento de uma conta a pagar ou um recebimento de uma conta a receber você verá o respectivo débito ou crédito em seu extrato no Omie, proporcionando uma boa visão de fluxo de caixa.

Além disso, também é aqui que você vai definir e configurar as informações de cobrança: emissão de boletos e integração com o banco (CNAB).

# Como cadastro minhas contas correntes?

## 1. Incluindo a Conta Corrente



Para incluir uma nova conta corrente, acesse o cadastro de contas correntes seguindo o caminho acima.

## 2. Tela de Inclusão de Conta Corrente

1. **Tipo de Conta Corrente.** Você pode controlar outros tipos de de contas bancárias, não somente contas correntes. Informe qual o tipo da conta aqui.
2. **Instituição.** De qual banco é essa conta corrente.
3. **Nome da Conta.** Nome da sua conta. É por esse nome que você vai procurar quando for associar uma conta a pagar ou a receber a determinada conta corrente. Aqui não existe nenhuma regra específica, utilize um nome que seja familiar e intuitivo.
4. **Agência.** Número da agência.
5. **Conta Corrente.** Número completo da conta corrente.
6. **Saldo Inicial.** Saldo da sua conta corrente no momento que você quer fazer o controle para o Omie. Essa informação é fundamental para a conciliação bancária

depois.

Exemplo para ficar mais fácil de entender: vamos supor que você vai começar a controlar suas finanças pelo Omie a partir do dia 01/01/2016. O valor que você deve informar aqui é o saldo final da conta corrente no dia 31/12/2015 (olhando seu extrato no bankline).

7. **Data do Saldo Inicial.** Justamente a data do saldo com base no item 6. Saldo Inicial.
8. **Valor do Limite de Crédito.** O gerente foi bacana e te deu um crédito? Informe aqui qual esse valor. Além de ser útil para seu controle, essa informação também será utilizada no processo de "Pagamentos" e "Recebimentos" do módulo de "Finanças".
9. **Não considerar esta conta no "Resumo Executivo" e no "Fluxo de Caixa".** Um recurso muito utilizado para pessoas que não querem ter a visualização desta conta no Resumo executivo e nem no Fluxo de caixa, para não impactar os valores reais.
10. **Observação.** Quer escrever algum detalhe ou lembrete sobre a conta? Informe isso aqui.

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

# Como configuro a conta corrente para emitir boletos e integrar com o banco?

Com o Omie você consegue gerar boletos bancários a partir de uma conta a receber e também enviar seus títulos para o banco através da integração via CNAB. Para isso é necessário configurar algumas informações na conta corrente. Veja como.

## 1. Tela de Conta Corrente

A imagem mostra a interface de configuração da conta corrente no Omie. No topo, há um menu com opções: Salvar, Incluir, Excluir e Anexos. Abaixo, o formulário de configuração da conta corrente é exibido. A aba selecionada é "Boletos e Cobrança Bancária", destacada por um retângulo vermelho. O formulário contém campos para: Tipo de Conta Corrente (Conta Corrente), Instituição (341 - Itaú Unibanco), Nome da Conta (Itaú Unibanco), Agência (0022) e Conta Corrente (com dígito) (030888-7). Abaixo, há uma seção com a opção "Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente" marcada com um checkbox. A seção "Juros e Multa para o Boleto e para a integração bancária" contém campos para % de Juros (ao mês) e % de Multa. A seção "Instruções para o Boleto e para a integração bancária" contém campos para Linhas 1, 2, 3 e 4. Um círculo vermelho com o número 2 indica o link "Clique aqui para alterar as informações acima (obrigatórias para a cobrança bancária deste banco)".

**Contas Correntes**

Salvar  
Incluir  
Excluir  
Anexos

**Itaú**

Tipo de Conta Corrente: Conta Corrente  
Instituição: 341 - Itaú Unibanco  
Nome da Conta: Itaú Unibanco  
Agência: 0022  
Conta Corrente (com dígito): 030888-7

Outras Informações | **Boletos e Cobrança Bancária** | Alertas de Cobrança | Sobre a Agência | Endereço | Mapa

1 ☒ Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente

Carteira: 109 - Direta Eletrônica sem Emissão - Simples  
Tipo de Remessa: CNAB 400

2 Clique aqui para alterar as informações acima (obrigatórias para a cobrança bancária deste banco)

**Juros e Multa para o Boleto e para a integração bancária**

% de Juros (ao mês): 1,00  
% de Multa: 2,50

**Instruções para o Boleto e para a integração bancária**

Linha 1: Sr. Caixa, receber até 10 dias após o vencimento.  
Linha 2: Após vencimento cobrar Juro de 1% A.M + Multa de 2,5%  
Linha 3:  
Linha 4:

Acesse a aba "Boletos e Cobrança Bancária", conforme indicado na figura acima:

1. marque a opção "Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente"
2. clique na opção "Clique aqui para alterar as informações acima (obrigatórias para a cobrança bancária deste banco)". Será apresentada outra tela para você indicar outras informações necessárias para a emissão de boletos e/ou integração via CNAB. E aqui tem uma pegadinha: essa tela muda em função do banco associado a conta corrente, pois cada banco pede um conjunto diferente de informações. Clique em um dos links abaixo para ver a tela do banco que está configurando.

- [Banco do Brasil](#)
- [Bradesco](#)
- [Caixa Econômica Federal](#)
- [HSBC](#)



- [Itaú](#)
- [Santander](#)
- [Sicredi](#)
- [Sicoob](#)
- [Safra](#)
- [Unicred](#)
- [Banco Mercantil do Brasil](#)
- [Banese](#)
- [Banestes](#)
- [Cecred \(Viacredi\)](#)

## 2. Outras dicas legais

Antes de fazer qualquer coisa você deve negociar muito bem as taxas e tarifas que serão cobradas pelo banco. Sim, caros colegas, cada boleto que você emitir será cobrado pelo querido banco. O valor varia muito de banco para banco, e também de carteira para carteira, então, fique atento

Antes de enviar os boletos para seus clientes, emita alguns boletos contra você mesmo com valores baixos e bem quebrados (R\$ 1,37 por exemplo) para ficar fácil de você analisar a baixa. Pague esses boletos, aguarde o período de compensação e verifique se o dinheiro foi de fato creditado na sua conta corrente. Estando tudo ok seja feliz e mande bala na emissão dos boletos :)

# Como informar juros e multa nos boletos?

## 1. Tela de Conta Corrente

**Contas Correntes**

**Salvar** | Incluir | Excluir | Anexos

**Itaú**

Tipo de Conta Corrente: Conta Corrente

Instituição: 341 - Itaú Unibanco

Nome da Conta: Itaú Unibanco

Agência: 0022

Conta Corrente (com dígito): 030888-7

Outras Informações | **Boletos e Cobrança Bancária** | Alertas de Cobrança | Sobre a Agência | Endereço | Mapa

☒ Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente

Carteira: 109 - Direta Eletrônica sem Emissão - Simples

Tipo de Remessa: CNAB 400

**1** **Juros e Multa para o Boleto e para a integração bancária**

% de Juros (ao mês): 1,00

% de Multa: 2,50

**Instruções para o Boleto e para a integração bancária**

Linha 1	Linha 2
Sr. Caixa, receber até 10 dias após o vencimento.	Após vencimento cobrar Juro de 1% A.M + Multa de 2,5%
Linha 3	Linha 4

Acesse a aba "Boletos e Cobrança Bancária", conforme indicado na figura acima:

1. informe o percentual de Juros (ao mês) e o percentual de Multa.

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima

# Como defino os textos que serão impressos nas "Instruções" do boleto?

Você pode personalizar os boletos enviados para seus clientes, definindo os textos que serão impressos na parte de "Instruções". Veja como.

## 1. Tela de Conta Corrente

**Contas Correntes**

Salvar  
Incluir  
Excluir  
Anexos

**Itaú**

Tipo de Conta Corrente: Conta Corrente  
Instituição: 341 - Itaú Unibanco  
Nome da Conta: Itaú Unibanco - Remessa  
Agência: 0022  
Conta Corrente (com dígito): 030688-7

Outras Informações | **Boletos e Cobrança Bancária** | Alertas de Cobrança | Sobre a Agência | Endereço | Mapa

☒ Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente

Carteira: 109 - Direta Eletrônica sem Emissão - Simples  
Tipo de Remessa: CNAB 400

Clique aqui para alterar as informações acima (obrigatórias para a cobrança bancária deste banco)

**Juros e Multa para o Boleto e para a integração bancária**

% de Juros (ao mês): 1,00  
% de Multa: 2,50

**Instruções para o Boleto e para a integração bancária**

Linha 1: Sr. Caixa, receber até 10 dias após o vencimento. **1**  
Linha 2: Após o vencimento cobrar Juros de 1% + Multa de 2,5% **2**  
Linha 3: **3**  
Linha 4: **4**

Acesse a aba "Boletos e Cobrança Bancária", conforme indicado na figura acima:

1. Linha 1. Texto que será impresso na primeira linha do boleto no campo de "Instruções".
2. Linha 2. Texto que será impresso na segunda linha do boleto no campo de "Instruções".
3. Linha 3. Texto que será impresso na terceira linha do boleto no campo de "Instruções".
4. Linha 4. Texto que será impresso na quarta linha do boleto no campo de "Instruções".

# Como enviar alertas de cobrança para meus clientes?

## 1. Tela de Conta Corrente

A interface de usuário do Itaú para configurar alertas de cobrança. No topo, há um menu lateral com opções: Salvar, Incluir, Excluir e Anexos. O cabeçalho principal exibe o logo do Itaú e o título "Contas Correntes". Abaixo, há campos para preencher informações da conta: Tipo de Conta Corrente (Conta Corrente), Instituição (341 - Itaú Unibanco), Nome da Conta (Itaú Unibanco), Agência (0022) e Conta Corrente (com dígito) (030888-7). Abaixo desses campos, há uma barra de navegação com as seguintes abas: Outras Informações, Boletos e Cobrança Bancária, **Alertas de Cobrança** (destacada com um retângulo verde), Sobre a Agência, Endereço e Mapa. Na aba "Alertas de Cobrança", há uma seção com o título "Quero enviar alertas automáticos de vencimentos para os boletos de cobrança a vencer" (marcada com um círculo 1). Abaixo disso, há dois campos para configurar os alertas: "Primeiro Alerta" (marcado com um círculo 2) e "Segundo Alerta". O "Primeiro Alerta" está configurado para "Enviar e-mail 4 dias antes do vencimento" e o "Segundo Alerta" está configurado para "Enviar e-mail 1 dia antes do vencimento". No canto inferior direito, há um link azul: "Quer saber mais como isso funciona? Clique aqui".

**Contas Correntes**

Salvar Incluir Excluir Anexos

**Itaú**

Tipo de Conta Corrente: Conta Corrente

Instituição: 341 - Itaú Unibanco

Nome da Conta: Itaú Unibanco

Agência: 0022

Conta Corrente (com dígito): 030888-7

Outras Informações Boletos e Cobrança Bancária **Alertas de Cobrança** Sobre a Agência Endereço Mapa

1 ☒ Quero enviar alertas automáticos de vencimentos para os boletos de cobrança a vencer

2

Primeiro Alerta: Enviar e-mail 4 dias antes do vencimento

Segundo Alerta: Enviar e-mail 1 dia antes do vencimento

[Quer saber mais como isso funciona? Clique aqui](#)

Acesse a aba "Alertas de Cobrança", conforme indicado na figura acima:

1. marque a opção "Quero enviar alertas automáticos de vencimentos para os boletos de cobrança a vencer".
2. defina a data do "Primeiro Alerta" e/ou o do "Segundo Alerta".

# Como informo o nome e e-mail do gerente?

## 1. Tela de Conta Corrente

**Contas Correntes**

**Salvar** | Induir | Excluir | Anexos

**Itaú**

Tipo de Conta Corrente: Conta Corrente | Instituição: 341 - Itaú Unibanco

Nome da Conta: Itaú Unibanco - Remessa | Agência: 0022 | Conta Corrente (com dígito): 030888-7

Outras Informações | Boletos e Cobrança Bancária | Alertas de Cobrança | **Sobre a Agência** | Endereço | Mapa

Gerente da Conta: 1. Meu amigo, Gerente | DDD: 2. 11 | Telefone: 3. 5171 8888

E-mail: 4. gerente@banco.com.br

Acesse a aba "Informações da Agência", conforme indicado na figura acima:

1. **Gerente da Conta.** Nome do seu "melhor amigo" ou seu "pior inimigo".
2. **DDD.** DDD do telefone do cidadão.
3. **Telefone.** Telefone do cidadão. Além de ser útil para seu controle, essa informação também será demonstrada no processo de "Pagamentos" e "Recebimentos" do módulo de "Finanças". Vai que precisa aumentar seu limite na hora de fazer um pagamento? :)
4. **E-mail.** E-mail da criatura.

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima

# Como informo o endereço da agência?

## 1. Tela de Conta Corrente

The screenshot displays the 'Contas Correntes' (Current Accounts) management page on the Itaú website. On the left, a sidebar contains buttons for 'Salvar' (Save), 'Incluir' (Add), 'Excluir' (Delete), and 'Anexos' (Attachments). The 'Salvar' button is highlighted with a red rectangle. The main area shows account details for 'Conta Corrente' at 'Itaú Unibanco'. Below this, a tabbed interface is visible, with the 'Endereço' (Address) tab highlighted by a red rectangle. The address form includes fields for 'Endereço' (filled with 'Rua Chucri Zaidan'), 'Número' (filled with '1550'), 'Bairro' (filled with 'Morumbi'), 'Complemento' (filled with 'Cj 2715'), 'Estado' (filled with 'SP - São Paulo'), and 'Cidade' (filled with 'São Paulo (SP)'). There are also links for 'Pesquisar Endereço' and 'Pesquisar CEP'.

Contas Correntes		
<b>Itaú</b>	<b>Tipo de Conta Corrente</b> Conta Corrente	
	<b>Instituição</b> 341 - Itaú Unibanco	
<b>Nome da Conta</b> Itaú Unibanco - Remessa	<b>Agência</b> 0022	<b>Conta Corrente (com dígito)</b> 030888-7
<b>Outras Informações</b>   <b>Boletos e Cobrança Bancária</b>   <b>Alertas de Cobrança</b>   <b>Sobre a Agência</b>   <b>Endereço</b>   <b>Mapa</b>		
<b>Endereço</b> Rua Chucri Zaidan		<b>Número</b> 1550
<b>Bairro</b> Morumbi		<b>Complemento</b> Cj 2715
<b>Estado</b> SP - São Paulo	<b>Cidade</b> São Paulo (SP)	<b>CEP</b>

Acesse a aba "Endereço", conforme indicado na figura acima, e preencha os dados do endereço.

Dica: depois de preencher os campos não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima

## 2. Precisa ir até a agência? Confira o mapa

←


Contas Correntes

Salvar

Incluir

Excluir

Anexos



Tipo de Conta Corrente

Conta Corrente

Instituição

341 - Itaú Unibanco

Nome da Conta

Itaú Unibanco - Remessa

Agência

0022

Conta Corrente (com dígito)

030888-7

Outras Informações

Boletos e Cobrança Bancária

Alertas de Cobrança

Sobre a Agência

Endereço

**Mapa**

Av. Dr. Chucri Zaidan, 1550 - Santo ...

Visualizar mapa ampliado



Acesse a aba "Mapa", conforme indicado na figura acima.

# Já cadastrei as contas correntes. Como faço para consultá-las e alterá-las?

Depois de incluir as contas correntes, você pode consultá-las e manipulá-las.

## 1. Consultando pela opção "Exibir todas"

The screenshot shows the Omie experience dashboard. The top navigation bar includes CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, **Finanças** (highlighted), and Painel do Contador. The left sidebar contains various menu items. Under 'Contas Correntes', the 'Exibir todas' option is highlighted with a red box. Other menu items include 'Resumo', 'Clientes e Fornecedores', 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

### 1.1. Lista de Contas Correntes

The screenshot shows the 'Lista de Contas Correntes' interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Editar' (1), 'Incluir' (2), 'Excluir' (3), and 'Anexos' (4). The main area displays a table with columns: 'Nome da Conta', 'Instituição', 'Tipo de Conta Corrente', 'Agência', 'Conta Corrente', 'Saldo Inicial', and 'Valor do Limite de C'. The table contains data for 'Banco do Brasil', 'Caixinha', 'Itaú Unibanco', and 'Master - BNDES'. A red box highlights the 'Lista de Contas Correntes' button in the table.

Nome da Conta	Instituição	Tipo de Conta Corrente	Agência	Conta Corrente	Saldo Inicial	Valor do Limite de C
Banco do Brasil	Banco do Brasil	Conta Corrente	001	001444-1	R\$ 0,00	R\$
Caixinha	-sem instituição-	Caixinha			R\$ 0,00	
Itaú Unibanco	Itaú Unibanco	Conta Corrente	02	030888-7	R\$ 10.000,00	R\$
Master - BNDES	MasterCard	Cartão de Crédito			R\$ 0,00	

1. clicando nesse botão você volta para a tela do cadastro da conta corrente, já visualizando a conta corrente que você escolheu na lista.
2. você também pode incluir uma nova conta corrente por aqui.
3. excluir a conta corrente. Aqui o Omie te ajuda: você só consegue excluir uma conta corrente que não tenha nenhuma outra informação relacionada a ele. Se você já gerou um "Pedido de Venda", "Ordem de Serviço", "Conta a Receber" ou "Conta a Pagar" não será possível fazer a exclusão.
4. Você pode [anexar documentos](#).



# Teste