

# CADASTROS COMUNS



# Índice

Cientes 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



The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several tabs: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is the active tab), and Painel do Contador. Below the tabs, there's a sidebar with links like 'Resumo', 'Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias', 'Clientes e Fornecedores' (with a '+ Incluir' button circled in red), 'Contas Correntes', 'Orçamento de Caixa', and 'Planejamento mensal das Receitas e Despesas'. The main content area has sections for 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

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



The diagram illustrates four quick ways to add a new client or supplier:

- Pesquisa Atômica**: Utilize uma das opções de pesquisa abaixo para incluir digitando quase nada. (Digitate here what you want to search for.)
- Pesquisa por CNPJ / CPF**: Encontre seus clientes e fornecedores pesquisando no site da Receita Federal e outros.
- Pesquisa no Google**: Você pode pesquisar pelo nome, razão social e até mesmo pelo endereço. Use também termos para refinar sua pesquisa.
- Inserção Manual**: Inclua os dados manualmente ou pesquisando pelo CEP.

"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 incluo um novo cliente ou fornecedor pela Pesquisa Atômica?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor

The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several tabs: CRM, Vendas e NFS-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is selected), and Painel do Contador. Below the tabs, there's a sidebar with links like 'Resumo', 'Contas a Pagar', 'Cadastrados', 'Importar Planilha', 'Exibir todos', 'Contas Correntes', 'Importar Planilha', 'Exibir todos', and 'Orçamento de Caixa'. The main content area has sections for 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. A green box highlights the 'Incluir' button under the 'Cadastrados' section.

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

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

The screenshot shows the Omie search interface. It features four main sections: 1) 'Pesquisa Atômica' with a search bar containing 'Apple' and a magnifying glass icon with a red arrow pointing to it; 2) 'Pesquisa por CNPJ / CPF' with a 'byGoogle' logo; 3) 'Pesquisa no Google' with a 'byGoogle' logo; 4) 'Inserção Manual' with an icon of a keyboard.

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	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

The screenshot shows the 'Novo Cliente/Fornecedor' (New Client/Supplier) form. At the top left is a green sidebar with icons for back, forward, save, and import. The main area has tabs for 'Endereço' (Address), 'Telefones e E-mail' (Phones and Email), 'Inscrições, CNAE e Outros' (Registrations, CNAE and Others), 'Mapa' (Map), and 'Contas a Pagar e Receber' (Accounts Payable and Receivable). The 'Endereço' tab is active. The address fields include 'Razão Social / Nome Completo' (Apple Computer Brasil LTDA), 'CNPJ / CPF' (00.623.904/0001-73), 'Nome Fantasia / Nome Abreviado' (Apple Computer Brasil LTDA), 'DDD' (11), 'Telefone' (3173-1550), 'Nome do Contato' (empty), 'Endereço' (CECI), 'Número' (1900), 'Bairro' (TAMBORE), 'Complemento' (empty), 'Estado' (SP - São Paulo), 'Cidade' (Barueri (SP)), 'CEP' (06460-120), and a 'Pesquisar Endereço' (Search Address) button. Below the address section is a yellow box containing placeholder text: 'Preencha quantas Tags quiser para este cadastro' (Fill as many Tags as you want for this registration) and 'Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag' (Click here to select (or create) a new tag). The bottom right of the yellow box has a 'Pesquisar CEP' (Search CEP) button.

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

The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several navigation tabs: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is currently selected), and Painel do Contador. Below the tabs is a main menu with various sections like Resumo, Contas a Pagar, Contas a Receber, Movimentação de Contas Correntes, Relatórios, and Meus Relatórios. A specific menu item, '+ Incluir' under 'Clientes e Fornecedores', is highlighted with a red box.

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

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

The screenshot shows the 'Incluir Cliente ou Fornecedor' page. It features four main search options:

- Pesquisa Atômica**: A green button with a magnifying glass icon. Below it is a text input field labeled 'Digite aqui o que deseja pesquisar' with placeholder text 'Digite o CNPJ, CPF, Nome ou Razão Social' and a search button.
- Pesquisa por CNPJ / CPF**: A green button with a magnifying glass icon. Below it is a text input field with placeholder text 'Encontre seus clientes e fornecedores pesquisando no site da Receita Federal e outros.' and a 'by Google' logo.
- Pesquisa no Google**: A green button with a magnifying glass icon. Below it is a text input field with placeholder text 'Vocês pode pesquisar pelo nome, razão social e até mesmo pelo endereço. Use também termos para refinar sua pesquisa.' and a 'by Google' logo.
- Inserção Manual**: A green button with a magnifying glass icon. Below it is a text input field with placeholder text 'Inclua os dados manualmente ou pesquisando pelo CEP.' and an illustration of a keyboard.

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

### 3. Informando o CNPJ

Informe o CNPJ ou CPF para pesquisa na Receita Federal  
18.511.742/0001-47

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** (highlighted)  
Importar Planilha de Clientes e Fornecedores

O Alterar

Razão Social / Nome Completo: OMIEXPERIENCE S.A.  
Nome Fantasia / Nome Abreviado: OMIEXPERIENCE S.A.

CNPJ / CPF: 18.511.742/0001-47  
Pesquisar SEFAZ

DDD: 11 Telefone: 5171-8888  
Nome do Contato:

**Endereço** Endereços, CNAE e Outros Mapa Contas a Pagar e Receber

Endereço: R CHUCRI ZAIDAN  
Bairro: CHACARA SANTO ANTONIO  
Estado: SP - São Paulo Cidade: São Paulo (SP)  
Número: 1550 Complemento: cj 2715 CEP: 04718-050

Pesquisar Endereço Pesquisar CEP

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 incluo um novo cliente ou fornecedor pesquisando no Google?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor

The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several navigation tabs: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (highlighted in green), and Painel do Contador. Below the tabs is a main menu with sections like Resumo, Contas a Pagar, Contas a Receber, Movimentação de Contas Correntes, Relatórios, and Meus Relatórios. A specific menu item, '+ Incluir' under 'Clientes e Fornecedores', is highlighted with a red box.

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

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

The screenshot displays four search-based inclusion options:

- Pesquisa Atômica**: A green box containing a search bar with placeholder text "Digite aqui o que deseja pesquisar" and a button "Quero pesquisas ilimitadas".
- Pesquisa por CNPJ / CPF**: A green box with the text "Encontre seus clientes e fornecedores pesquisando no site da Receita Federal e outros." and a logo for "CNPJ".
- Pesquisa no Google**: A green box with the text "Você pode pesquisar pelo nome, razão social e até mesmo pelo endereço. Use também termos para refinar sua pesquisa." and a "byGoogle" logo.
- Inserção Manual**: A green box featuring an illustration of a computer keyboard.

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

### 3. Informando o texto a pesquisar

The screenshot shows a green header bar with a back arrow icon and the text "Pesquisar no Google". Below the header is a search input field containing the text "blue iguana produções". A large black circle with the number "1" is positioned to the right of the search input. At the bottom right is a green button labeled "Pesquisar" with a lightning bolt icon, also enclosed in a black circle with the number "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 bem provável...) será exibida uma tela com todos os resultados encontrados para você confirmar qual deles quer utilizar.

### 4. Selezionando os Resultados Encontrados

The screenshot shows a table with two columns: "Localidade" and "Endereço". The first row contains "Blue Iguana Produções" and "Avenida Angélica, 2436 - Bela Vista, São Paulo - SP, 01228-200, Brasil". The second row contains "Paulo César dos Santos Silva" and "Rua Justino Sereno Ribeiro, Pelotas - RS, 96085-350, Brasil". A large black circle with the number "1" is over the first row. A green button at the bottom right labeled "Selecionar" with a checkmark icon is highlighted with a black circle and the number "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

The screenshot shows the 'Clientes e Fornecedores' (Clients and Suppliers) addition screen. At the top left, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Importar Planilha de Clientes e Fornecedores' (Import Client and Supplier Spreadsheet), and 'Alterar' (Edit). The main area contains fields for Razão Social / Nome Completo (Business Name / Full Name) with 'Blue Iguana Produções', CNPJ / CPF with a search link to 'Pesquisar SEFAZ', Nome Fantasia / Nome Abreviado (Trade Name / Abbreviated Name) with 'Blue Iguana Produções', DDD (Area Code) with '21', Telefone (Phone) with '2953-0081', and Nome do Contato (Contact Name). Below these are tabs for 'Endereço' (Address), 'Telefones e E-mail' (Phones and Email), 'Inscrições, CNAE e Outros' (Registrations, CNAE and Others), 'Mapa' (Map), and 'Contas a Pagar e Receber' (Accounts Payable and Receivable). The 'Endereço' tab is active, showing fields for Endereço (Address) with 'Avenida Angélica', Pesquisar Endereço (Search Address), Número (Number) with '2436', Bairro (Neighborhood) with 'Bela Vista', Complemento (Complement), Estado (State) with 'SP - São Paulo', Cidade (City) with 'São Paulo (SP)', Pesquisar CEP (Search CEP), and CEP (ZIP Code) with '01228-200'. A note at the bottom says 'Preencha quantas Tags quiser para este cadastro' (Fill as many Tags as you want for this registration) and 'Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag' (Click here to select (or create) a new 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 incluo um novo cliente ou fornecedor digitando os dados manualmente?

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor

The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several tabs: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is highlighted in green), and Painel do Contador. Below the tabs, there's a sidebar with links like 'Resumo', 'Contas a Pagar', 'Contas a Receber', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. The main area contains sections for 'Clientes e Fornecedores' (with a red box around the '+ Incluir' button), 'Contas a Pagar', 'Contas a Receber', 'Integração com o Banco (CNAB)', and 'Relatórios'.

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

This screenshot shows the search interface for clients and suppliers. It features four main sections: 'Pesquisa Atômica' (with a search bar and a 'CNPJ' logo), 'Pesquisa por CNPJ / CPF' (with a magnifying glass icon and a 'by Google' logo), 'Pesquisa no Google' (with a 'by Google' logo), and 'Inserção Manual' (which is highlighted with a red box). Below the 'Inserção Manual' section is a note: 'Inclua os dados manualmente ou pesquisando pelo CEP.'

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

### 3. Descobrindo o endereço pelo CEP

Informa o CEP e o Número do endereço para pesquisa

CEP **1** Número do endereço **2** **Pesquisar** **3**

**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

**1** Alterar **2** Pesquisar SEFAZ **3** Endereço **4** Pesquisar CEP

**Salvar**

Razão Social: Omiexperience S/A

Nome Fantasia: Omiexperience S/A

DDD: 11 | Telefone: 5171 8888 | Nome do Contato: Diego Pancera

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

The screenshot shows the 'Clientes e Fornecedores' (Clients and Suppliers) page. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Salvar' (Save), 'Importar Planilha de Clientes e Fornecedores' (Import Client and Supplier Spreadsheet), and 'Alterar' (Edit). The main area has tabs for 'Endereço' (Address), 'Telefones e E-mail' (Phones and Email), 'Inscrições, CNAE e Outros' (Registrations, CNAE and Others), 'Mapa' (Map), and 'Contas a Pagar e Receber' (Accounts Payable and Receivable). The 'Telefones e E-mail' tab is currently active. In the center, there are fields for 'Razão Social' (Business Name) 'Omiexperience S/A', 'CNPJ' (18.511.742/0001-47), 'Nome Fantasia' (Trade Name) 'Omiexperience S/A', 'DDD' (11), 'Telefone' (5171 8888), 'Nome do Contato' (Diego Pancera), 'DDD Telefone 2' (11), 'Telefone 2' (5171 8884), 'DDD Fax' (empty), 'Fax' (empty), 'E-mail' (diego@omie.com.br), and 'WebSite' (empty). At the bottom, there's a note about tags: 'Preencha quantas Tags quiser para este cadastro' (Fill as many Tags as you want for this registration) and 'Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag' (Click here to select (or create) a new 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

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

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

## 2. Escolhendo o Arquivo



Selezione a imagem desejada

1



Solte o arquivo nesta área ou selecione para fazer o upload agora mesmo! :-)

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

## 3. Sucesso :)

 Clientes e Fornecedores

	Remover	Razão Social Omiexperience S/A	CNPJ <a href="#">Pesquisar SEFAZ</a> 18.511.742/0001-47																						
		Nome Fantasia Omiexperience S/A	DDD 11	Telefone 5171 8888	Nome do Contato Diego Pancera																				
<table border="1"><tr><td>Endereço</td><td>Telefones e E-mail</td><td>Inscrições, CNAE e Outros</td><td>Mapa</td><td>Contas a Pagar e Receber</td></tr><tr><td>Avenida Doutor Chucri Zaidan</td><td></td><td></td><td><a href="#">Pesquisar Endereço</a></td><td>Número 1550</td></tr><tr><td>Bairro</td><td>Morumbi</td><td></td><td></td><td>Complemento</td></tr><tr><td>Estado SP - São Paulo</td><td>Cidade <input type="button" value="▼"/></td><td>São Paulo (SP)</td><td><a href="#">Pesquisar CEP</a></td><td>CEP 04583-110</td></tr></table>						Endereço	Telefones e E-mail	Inscrições, CNAE e Outros	Mapa	Contas a Pagar e Receber	Avenida Doutor Chucri Zaidan			<a href="#">Pesquisar Endereço</a>	Número 1550	Bairro	Morumbi			Complemento	Estado SP - São Paulo	Cidade <input type="button" value="▼"/>	São Paulo (SP)	<a href="#">Pesquisar CEP</a>	CEP 04583-110
Endereço	Telefones e E-mail	Inscrições, CNAE e Outros	Mapa	Contas a Pagar e Receber																					
Avenida Doutor Chucri Zaidan			<a href="#">Pesquisar Endereço</a>	Número 1550																					
Bairro	Morumbi			Complemento																					
Estado SP - São Paulo	Cidade <input type="button" value="▼"/>	São Paulo (SP)	<a href="#">Pesquisar CEP</a>	CEP 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"

The screenshot shows the Omie software interface. At the top, there are several tabs: CRM, Vendas e NFS-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is currently selected), and Painel do Contador. Below the tabs, there are sections for 'Resumo', 'Clientes e Fornecedores' (with 'Exibir todos' highlighted), 'Contas Correntes', and 'Orçamento de Caixa'. The 'Finanças' section contains sub-sections like 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. A sidebar on the right says 'Meus Relatórios' and 'Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)'.

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

### 1.1. Lista de Clientes e Fornecedores

The screenshot shows the 'Clientes e Fornecedores' list page. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Editar', 'Incluir', 'Excluir', 'Importar Planilha de Clientes e Fornecedores', and 'Anexos'. The main area displays a table of clients and suppliers. The table has columns for 'Tags', 'CNPJ / CPF', 'Razão Social / Nome Completo', 'Nome Fantasia / Nome Abre...', 'Telefone', 'Contato', and 'E-mail'. A red box highlights the 'Lista de Clientes e Fornecedores' button at the bottom of the table.

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

**Cadastrando um Fornecedor**

O formulário para cadastrar um fornecedor é dividido em seções:

- Informações Gerais:** 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:** Endereço (Avenida Doutor Chucri Zaidan), Número (1550), Bairro (Morumbi), Complemento ( ), Estado (SP - São Paulo), Cidade (São Paulo (SP)), CEP (04583-110).
- Outras Informações:** Preencha quantas Tags quiser para este cadastro (campo com placeholder "Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag").

**Ações:** Botões para Salvar, Incluir, Excluir, Importar Planilha de Clientes e Fornecedores e Anexos.

## 2. E-mail

**Clientes e Fornecedores**

**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

**E-mail:** diego@omie.com.br

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

## 3. Inscrição Municipal

**Clientes e Fornecedores**

**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

**Inscrições, CNAE e Outros:**

**Inscrição Estadual:** 4.785.745-5

**Inscrição Municipal:** 4.785.745-5

**Inscrição SUFRAMA:**

Optante do Simples Nacional  
 É um Produtor Rural

**CNAE Principal:** 6203100 Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

**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

The screenshot shows a software interface for managing clients and suppliers. The main title is 'Clientes e Fornecedores'. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Salvar' (Save), 'Incluir' (Include), 'Excluir' (Delete), 'Importar Planilha de Clientes e Fornecedores' (Import Client and Supplier Spreadsheet), and 'Anexos' (Attachments). The main area displays a client record for 'Omiexperience S/A'. Key fields shown include:

- 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: Avenida Doutor Chucri Zaidan
- Número: 1550
- Bairro: Morumbi
- Estado: SP - São Paulo
- Cidade: São Paulo (SP)
- CEP: 04583-110

Below the address fields, there are tabs for 'Endereço', 'Telefones e E-mail', 'Inscrições, CNAE e Outros', 'Mapa', and 'Contas a Pagar e Receber'. The 'Endereço' tab is selected. At the bottom, there's a note about adding tags: 'Preencha quantas Tags quiser para este cadastro' and 'Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag'.

## 2. E-mail

**Cadastrando o e-mail:**

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

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

## 3. Inscrição Estadual

**Cadastrando a IE:**

Razão Social: Omiexperience S/A  
Nome Fantasia: Omiexperience S/A  
CNPJ: 18.511.742/0001-47  
Nome do Contato: Diego Pancera

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

Inscrição Estadual: 4.785.745-5 | Inscrição Municipal: 4.785.745-5 | Inscrição SUFRAMA: |

CNAE Principal: 6203100 Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

Observação:

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

The screenshot shows the Omie software interface for managing clients and suppliers. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Salvar' (Save), 'Incluir' (Include), 'Excluir' (Delete), 'Importar Planilha de Clientes e Fornecedores' (Import Client and Supplier Spreadsheet), and 'Anexos' (Attachments). The main area has fields for Razão Social ('Aprender Escola de Idiomas'), CNPJ ('44.480.747/0001-60'), Nome Fantasia ('Aprender Escola de Idiomas'), DDD ('11'), Telefone ('3775-7888'), and Nome do Contato. Below these, tabs include 'Endereço', 'Telefones e E-mail', 'Inscrições, CNAE e Outros', 'Mapa', and 'Contas a Pagar e Receber' (highlighted with a red box). A table lists financial transactions categorized by month: '2013/02 - Fevereiro (1)', '2015/11 - Novembro (1)', and '2015/12 - Dezembro (2)'. The table columns are Situação, Origem, Emissão, Previsão, Pagto ou ..., Valor da Con..., and A Pagar ou Rece... . At the bottom, there's a section for adding tags with buttons for 'Cliente' and 'Fornecedor' and a link to 'Clique aqui para selecionar (ou criar) uma nova tag'.

Situação	Origem	Emissão	Previsão	Pagto 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
– 2015/11 - Novembro (1)	● Atrasado	Conta a Receber	09/11/15 seg	09/11/15 seg		4.480,28
– 2015/12 - Dezembro (2)	● Atrasado	Conta a Receber	14/12/15 seg	14/12/15 seg		10,74
	● Atrasado	Conta a Receber	09/11/15 seg	14/12/15 seg		4.480,28

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 cadastro os produtos que compro, estoco e revendo?

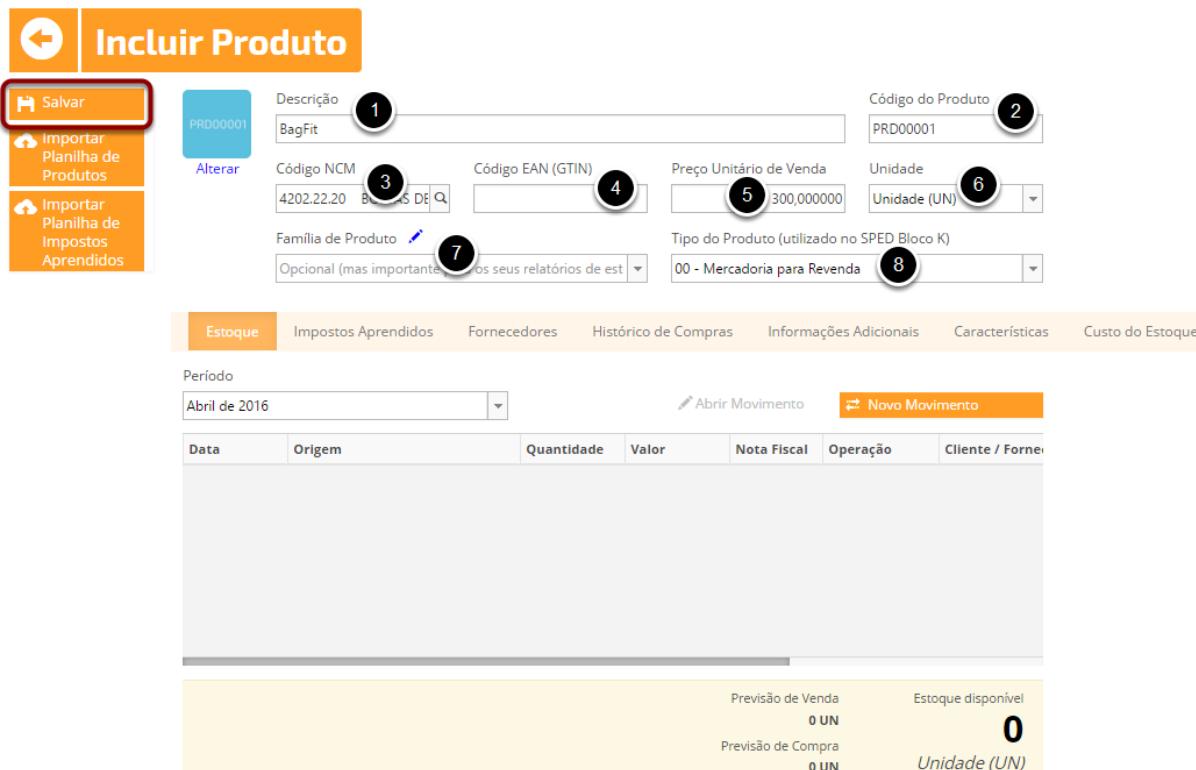
## 1. Incluindo o Produto



The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several navigation tabs: CRM, Vendas e NFS-e (highlighted in orange), Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. Below the tabs, there are sections for Painel de NFC-e, Clientes, Venda de Produto, Relatórios, and Meus Relatórios. The 'Produtos' section is expanded, showing options like '+ Incluir' (which is circled in red), '+ Importar Planilha', and '+ Exibir todos'. The 'Venda de Produto' section includes links for 'Incluir', 'Exibir todas', and 'Etapas dos Pedidos'. The 'Relatórios' section lists various reports like 'Faturamento', 'Por Período', and 'Por Mês/Ano'. The 'Meus Relatórios' section indicates that no personal report has been created yet.

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

### 1.1. Tela de Inclusão de Produto



The screenshot shows the 'Incluir Produto' (Add Product) screen. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Salvar' (Save) (1), 'Importar Planilha de Produtos' (Import Product Spreadsheet) (2), 'Importar Planilha de Impostos Aprendidos' (Import Imposts and Learning), and 'Alterar' (Change) (3). The main form has fields for 'Descrição' (Description) (4) containing 'BagFit', 'Código do Produto' (Product Code) (5) containing 'PRD00001', 'Código NCM' (6) containing '4202.22.20', 'Código EAN (GTIN)' (7) containing '00000000000000', 'Preço Unitário de Venda' (8) containing '300,000000', 'Unidade' (Unit) (9) containing 'Unidade (UN)', and 'Tipo do Produto (utilizado no SPED Bloco K)' (Product Type) (10) containing '00 - Mercadoria para Revenda'. Below the form, there are tabs for 'Estoque', 'Impostos Aprendidos', 'Fornecedores', 'Histórico de Compras', 'Informações Adicionais', 'Características', and 'Custo do Estoque'. A date selector shows 'Abril de 2016'. At the bottom, there's a summary table with columns for 'Data', 'Origem', 'Quantidade', 'Valor', 'Nota Fiscal', 'Operação', and 'Cliente / Fornecedor'. The summary at the bottom right shows 'Previsão de Venda' (0 UN), 'Estoque disponível' (0 Unidade (UN)), and 'Previsão de Compra' (0 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 interface with several menu items at the top: Painel de NF-e, Painel de NFC-e, Painel de NFC-e, CRM, Vendas e NFS-e (which is highlighted in orange), Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, Painel do Contador, and a search bar. Below the menu, there's a sidebar with sections for Clientes, Produtos, and Relatórios, each with various sub-options like 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todos'. A red box highlights the 'Exibir todos' option under 'Produtos'.

### 1.1. Lista de Produtos

The screenshot shows a list of products in the Omie interface. The table has columns: Descrição, Código, Família de Produto, Código NCM, Código EAN (GTIN), Preço Unitário de Venda, Estoque Disponível, and Unidade. There are 184 registered products listed. A red box highlights the 'Lista de Produtos' button in the header. Callouts numbered 1 through 6 point to the following buttons: 1. Editar, 2. Incluir, 3. Excluir, 4. Importar Planilha de Produtos, 5. Importar Planilha de Impostos Aprendidos, and 6. Anexos.

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar							
Descrição	Código	Família 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

The screenshot shows the Omie experience dashboard with the 'Finanças' tab selected. On the left sidebar, under 'Contas Correntes', the 'Incluir' button is highlighted with a red box. Other options like 'Importar Planilha' and 'Exibir todas' are also visible.

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

## 2. Tela de Inclusão de Conta Corrente

The screenshot shows the 'Contas Correntes' inclusion form. The fields and controls are numbered as follows:

- 1. Tipo de Conta Corrente: Selecionado como 'Conta Corrente'.
- 2. Instituição: Selecionado como '341 - Itaú Unibanco'.
- 3. Nome da Conta: 'Itaú Unibanco'.
- 4. Agência: '0022'.
- 5. Conta Corrente (com dígito): '030888-7'.
- 6. Saldo Inicial: '10.000,00'.
- 7. Data do Saldo Inicial: '31/12/2015'.
- 8. Valor do Limite de Crédito: '30.000,00'.
- 9. Checkbox: 'Não considerar esta conta no "Resumo" e no "Fluxo de Caixa"'.
- 10. Observação: Um campo vazio para observações.

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 teu 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

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

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

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

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](#)
- [Safrá](#)
- [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

Induir

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

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

**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: 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:

- 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

The screenshot shows the 'Contas Correntes' (Current Accounts) page. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Salvar' (Save), 'Induir' (Import), 'Excluir' (Delete), and 'Anexos' (Attachments). The main area displays account information for 'Itaú' with the account type 'Conta Corrente' and institution '341 - Itaú Unibanco'. The account name is 'Itaú Unibanco - Remessa' and the agency is '0022'. The account number is '030888-7'. Below this, there are tabs: 'Outras Informações', 'Boletos e Cobrança Bancária' (which is highlighted with a red box), 'Alertas de Cobrança', 'Sobre a Agência', 'Endereço', and 'Mapa'. Under the 'Boletos e Cobrança Bancária' tab, there's a checkbox 'Desejo emitir boletos ou realizar cobrança bancária utilizando esta conta corrente' (I want to issue statements or perform bank collection using this account). Below it, there's a section for 'Carteira' (Bank Statement) showing '109 - Direta Eletrônica sem Emissão - Simples' and 'Tipo de Remessa' (Bank Transfer Type) showing 'CNAB 400'. A note says 'Clique aqui para alterar as informações acima (obrigatórias para a cobrança bancária deste banco)' (Click here to change the above information (required for bank collection)). Below this, there's a section for 'Juros e Multa para o Boleto' (Interest and Late Fee for the Statement) with fields for '% de Juros (ao mês)' (1,00) and '% de Multa' (2,50). At the bottom, there's a section for 'Instruções para o Boleto' (Instructions for the Statement) with four lines: 'Linha 1' (Sr. Caixa, receber até 10 dias após o vencimento.), 'Linha 2' (Após o vencimento cobrar Juros de 1% + Multa de 2,5%), 'Linha 3' (circled with number 3), and 'Linha 4' (circled with number 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

Salvar  
Induir  
Excluir  
Anexos

Contas Correntes

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

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): 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

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**

**Itaú**

**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](#)

Avenida Doutor Chucri Zaidan, 1550...

©2016 Google - Dados cartográficos ©2016 Google | [Termos de Uso](#) | [Informar erro no mapa](#)



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 interface. The top navigation bar includes CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is the active tab), and Painel do Contador. Below the navigation is a search bar and user profile for 'Diego'. The left sidebar has sections for Resumo, Clientes e Fornecedores, Contas Correntes (with 'Exibir todas' highlighted), and Orçamento de Caixa. The main content area displays 'Movimentação de Contas Correntes' and 'Relatórios' with various report options like 'Contas a Pagar' and 'Pagamentos Realizados'.

### 1.1. Lista de Contas Correntes

Nome da Conta	Instituição	Tipo de Conta Corrente	Agência	Conta Corrente	Saldo Inicial	Valor do Limite de Crédito
Banco do Brasil	Banco do Brasil	Conta Corrente	001	001444-1	R\$ 0,00	R\$
Caixinha	-sem instituição-	Caixinha	22	030888-7	R\$ 0,00	R\$
Itaú Unibanco	Itaú Unibanco	Conta Corrente	22	030888-7	R\$ 10.000,00	R\$
Master - BNDES	MasterCard	Cartão de Crédito	22	030888-7	R\$ 0,00	R\$

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