

# ATALHOS E ROTINAS



# Índice

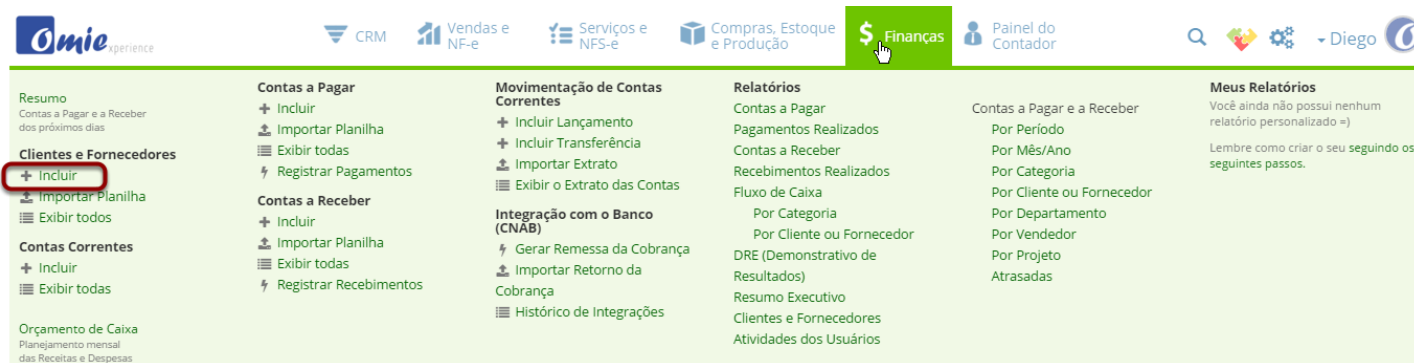
Ações mais usadas no dia a dia .....	4
Cadastrando clientes ou fornecedores estrangeiros .....	5
Solicitando a segunda via do boleto de cobrança do Omie .....	8
Cadastrando o cliente ou fornecedor, sem o CPF ou o CNPJ .....	10
Enviando um convite para um usuário .....	11
Alterando o acesso de um usuário .....	14
Cancelando o acesso de um usuário .....	17
Alterando a senha do usuário .....	20
Ações mais usadas no dia a dia [Finanças] .....	23
Gerando boleto para uma conta a receber .....	24
Liquidando uma receita com 100% de desconto .....	27
Liquidando uma despesa com 100% de desconto .....	29
Baixa Parcial - Receita .....	31
Baixa Parcial - Despesa .....	34
Gerando o arquivo de remessa de cobrança .....	37
Cadastrando uma Despesa Recorrente .....	41
Cadastrando uma Receita Recorrente .....	50
Conciliação bancária .....	59
Gerenciando despesas no Cartão de Crédito .....	67
Ações mais usadas no dia a dia [Vendas e NF-e] .....	71
Devolução de Venda .....	72
Exportando as Notas Fiscais .....	80
Importando a Tabela do IBPT .....	83
Não exibindo os Pedidos de Venda Cancelados .....	89
Ações mais usadas no dia a dia [Compras, Estoque e Produção] .....	91
Devolução ao Fornecedor .....	92
Criando uma Nota Fiscal de Devolução .....	100
Desfazendo o recebimento de uma nota fiscal do fornecedor .....	108
Não exibindo os Pedidos de Compras Cancelados .....	112
Movimentação Manual no Estoque .....	114

Ações mais usadas no dia a dia [Serviços e NFS-e] .....	119
Exportando os arquivos XML da NFS-e .....	120
Importando a Tabela do IBPT .....	123
Não exibindo as Ordens de Serviço Canceladas.....	129
Não exibindo os Contratos de Serviço Cancelados .....	131
Ações mais usadas no dia a dia [CRM] .....	133
Transferindo Contas, Contatos e Oportunidades.....	134
Alterando as Permissões de Contas, Contatos e Oportunidades.....	139
Definindo a meta para os Vendedores .....	141
Outras coisas legais ;-)	143
Obtendo a Chave de Acesso para integrações de API .....	144
Transferindo a Titularidade do aplicativo .....	150
Exportando o Certificado Digital.....	152
Como atualizo o Certificado Digital .....	158

## Ações mais usadas no dia a dia

# Cadastrando clientes ou fornecedores estrangeiros

## 1. Incluindo o Cliente ou Fornecedor



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

## 2. Atalhos para inclusão de Cliente ou Fornecedor

**Incluir Cliente ou Fornecedor**

Utilize uma das opções de pesquisa abaixo para incluir digitando quase nada

**Pesquisa Atômica**

Você possui 5 pesquisas gratuitas  
[Quero pesquisas ilimitadas](#)

CNPJ ou CPF

Telefone

Estado

Nome completo (ou começando com)

Estado

**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.



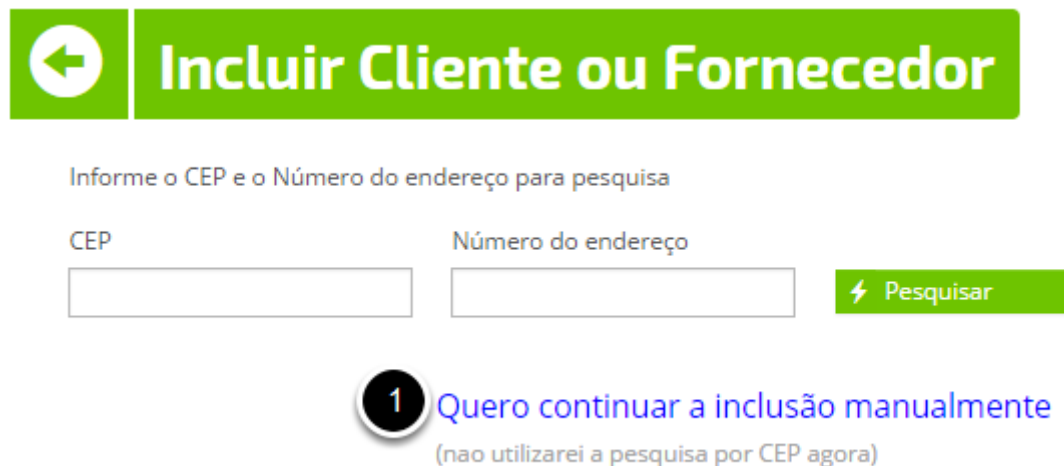
**Inserção Manual**

Inclua os dados manualmente ou pesquisando pelo CEP.



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

### 3. Inclusão Manualmente




Incluir Cliente ou Fornecedor

Informe o CEP e o Número do endereço para pesquisa

CEP

Número do endereço

 Pesquisar

1 Quero continuar a inclusão manualmente  
(nao utilizarei a pesquisa por CEP agora)

1. clique aqui e acesse a tela de inclusão para preencher todos os campos manualmente.

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



Incluir Cliente ou Fornecedor

Salvar

Importar Planilha de Clientes e Forneced...

Alterar

Razão Social / Nome Completo

CNPJ / CPF

Nome Fantasia / Nome Abreviado

DDD

Telefone

Contato

Endereço

Telefones e E-mail

Inscrições, CNAE e Outros

Mapa

Contas a Pagar e Receber

Endereço

Número

Cidade (do Exterior)

Complemento

Estado

País

CEP

Preencha quantas Tags quiser para este cadastro

Cliente  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:

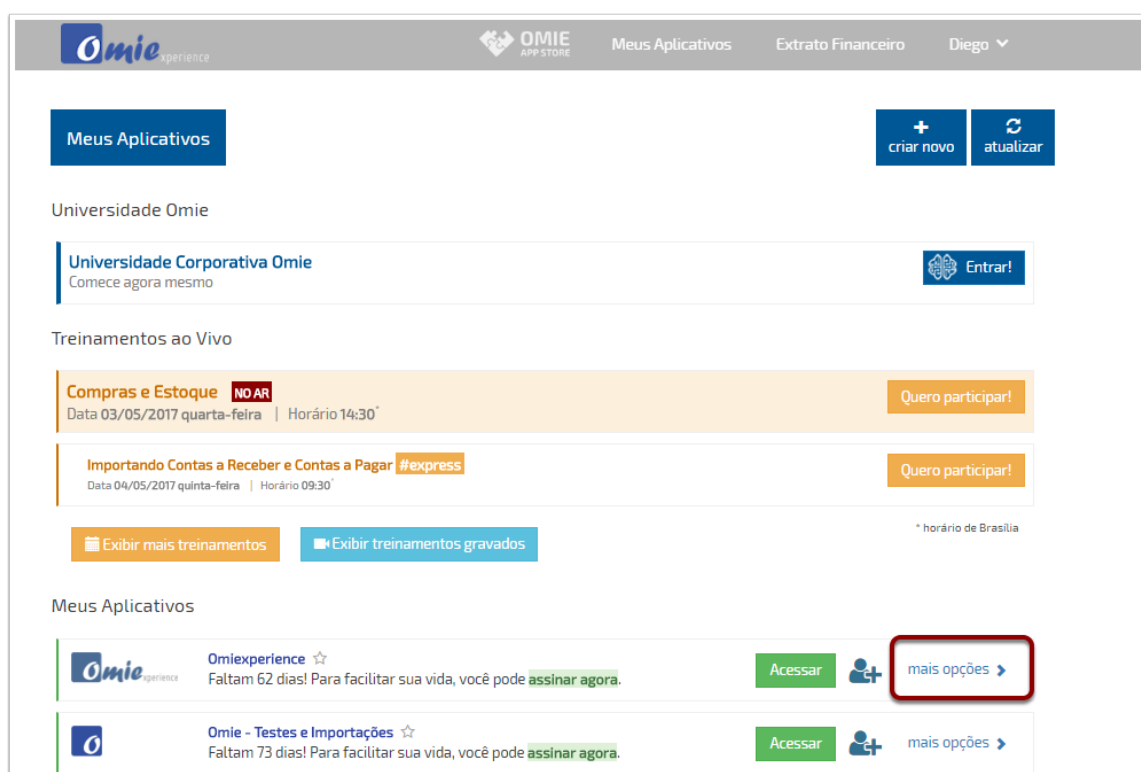
1. informe o estado "EX - Exterior".
2. informe o País de origem.
3. é possível adicionar o logotipo do cliente ou fornecedor. Confira o artigo ["Como defino o logotipo de cada cliente ou fornecedor?"](#).

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

# Solicitando a segunda via do boleto de cobrança do Omie

Não localiza o boleto para o pagamento do Omie? Venceu e você precisa de um boleto atualizado? Fique tranquilo, temos uma maneira bem fácil para você conseguir a segunda via do nosso boleto.

## 1. Área Meus Aplicativos



Ao realizar o login no Omie, você é direcionado para a área Meus Aplicativos. Clique em "mais opções", conforme destacado na imagem acima.

## 1.1. Extrato Financeiro

Omie experience

OMIE APP STORE

Meus Aplicativos Extrato Financeiro Diego ▾

Cadastrar Usuários Dados de Faturamento Cancelar Aplicativo Temos de Contrato

Dados do proprietário do aplicativo

Diego Pancera  
diego@omie.com.br

Empresas associadas [Editar empresas associadas](#)

Treinamento

Você já possui treinamento ilimitado para este aplicativo :-)

Adicionais contratados na AppStore

Você ainda não contratou nada na nossa loja, [conheça os aplicativos que podem deixar o Omie ainda melhor.](#)

Extrato Financeiro

NFS-e	Emissão	Vencimento	Descrição	Valor	Forma Pagto.	Situação	Visualizar
51780	24/04/2017	09/05/2017	Assinatura Omie	R\$ 12,00	Boleto	A vencer	<a href="#">Nota Fiscal</a> <a href="#">2a. via do boleto</a>

Olha quanta coisa legal que podemos ver por aqui! :)

Mostramos todas as empresas que estão associadas, treinamentos e até aplicativos contratados em nossa [AppStore](#).

Agora, para obter a segunda via do boleto, basta clicar na opção "2.a via do boleto", conforme destacado na figura acima.

Vale lembrar que apenas os Administradores realizam essa operação :-)

*#Praticidade*

# Cadastrando o cliente ou fornecedor, sem o CPF ou o CNPJ

Muitas pessoas cadastram Órgãos Públicos (Prefeituras, Receita da Fazenda) como Cliente ou Fornecedor, seja para criar uma provisão de contas a pagar e etc.. Mas *eu tenho certeza* que não você não tem o CNPJ dele [sic], estou certo?

## 1. Acessando as Configurações



Clique no ícone que parece uma "engrenagem" que fica à esquerda do seu nome, no canto superior direito, conforme indicado na figura acima.

## 2. Clientes e Fornecedores



1. Deixe a opção "Obrigar o preenchimento do CNPJ/CPF no cadastro" desabilitada e [cadastre o cliente/fornecedor.](#)

#SimplesAssim

## Enviando um convite para um usuário

Precisa convidar os sócios, colaboradores da empresa, seus amigos contadores, franqueados, parceiros... Seja qualquer pessoa para acessar o seu Omie? rs. Pois bem, vamos fazer isso!

### 1. Login no Portal



JÁ TEM CADASTRO?

Então faça seu login.

diego@omie.com.br

.....

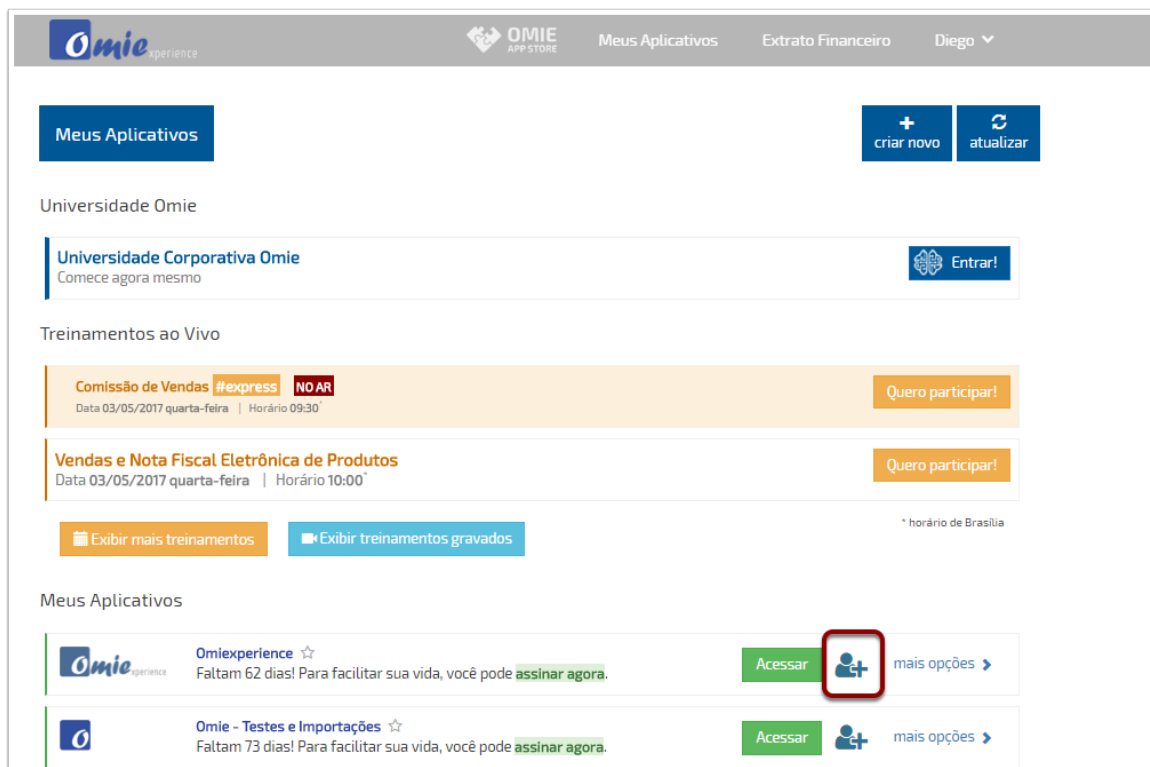
☐ Mantenha-me conectado

Login

[Perdeu a senha?](#)

Antes de tudo, você deve realizar o login no portal.

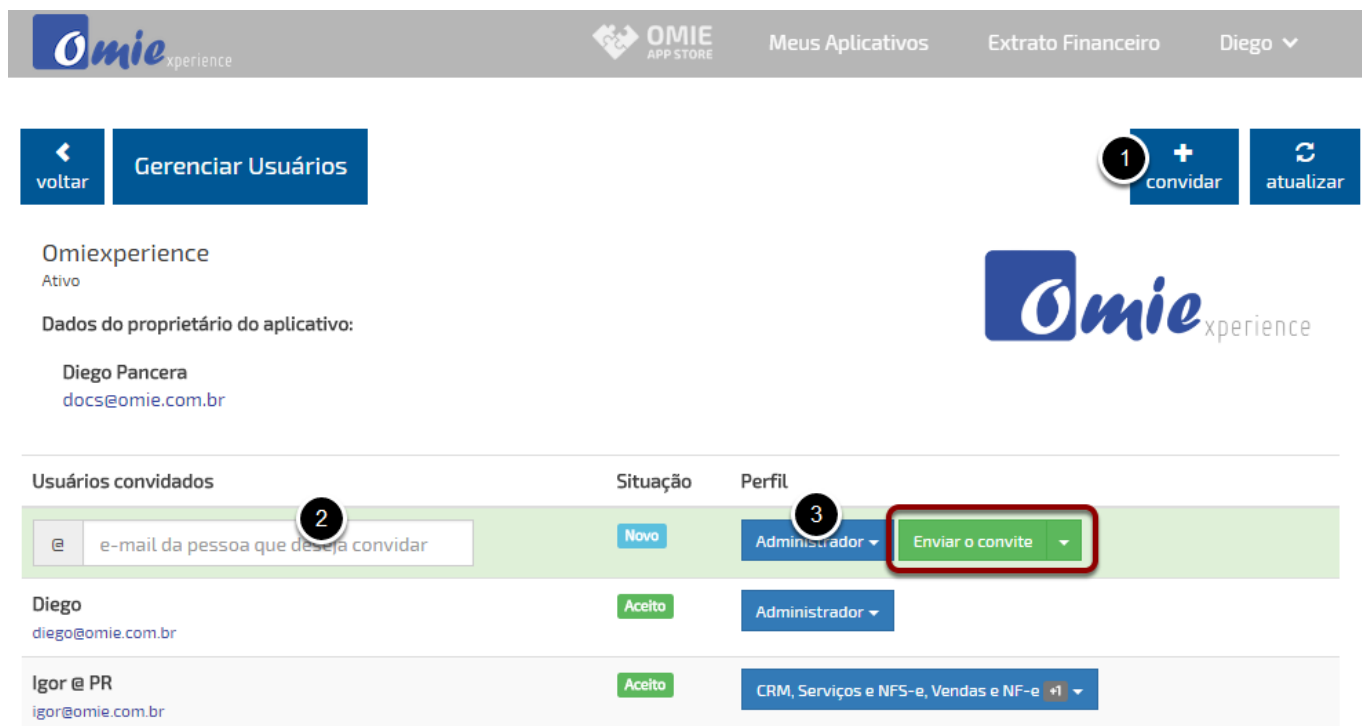
## 1.1 Meus Aplicativos



Para você realizar o convite, você tem que clicar neste "bonequinho".

#DicadoDia Apenas os administradores que possuem esse poder!

## 1.2 Convidando o usuário



Bom, aqui é onde a mágica acontece!

1. Antes de tudo, clique em "+ Convidar";
2. Digite o e-mail da pessoa;
3. Marque o perfil que essa pessoa terá. Ao marcar o usuário como Administrador, a mesma terá acesso a todos os módulos.

Envie o convite clicando em "Enviar o convite", conforme indicado na figura acima

*#DicaFeliz* Você pode enviar o convite para o usuário, sem enviar o e-mail de Confirmação, olha que bacana!! Para isso, basta clicar na setinha do "Enviar o Convite"! :-)

## 1.3 E-mail de confirmação



Meus parabéns! O usuário convidado receberá o e-mail de confirmação. O mesmo deverá clicar em "Click aqui para aceitar o convite e acessar agora" e ser feliz utilizando o Omie.

Se por algum motivo o usuário não recebeu o e-mail do convite (mesmo ter clicado para enviar o convite), não precisa entrar em pânico pois temos a solução! Veja como fazer isso no artigo [Não recebi o convite de acesso no e-mail](#)

# Alterando o acesso de um usuário

## 1. Login no Portal

**Omie** xperience

**JÁ TEM CADASTRO?**

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

☐ Mantenha-me conectado

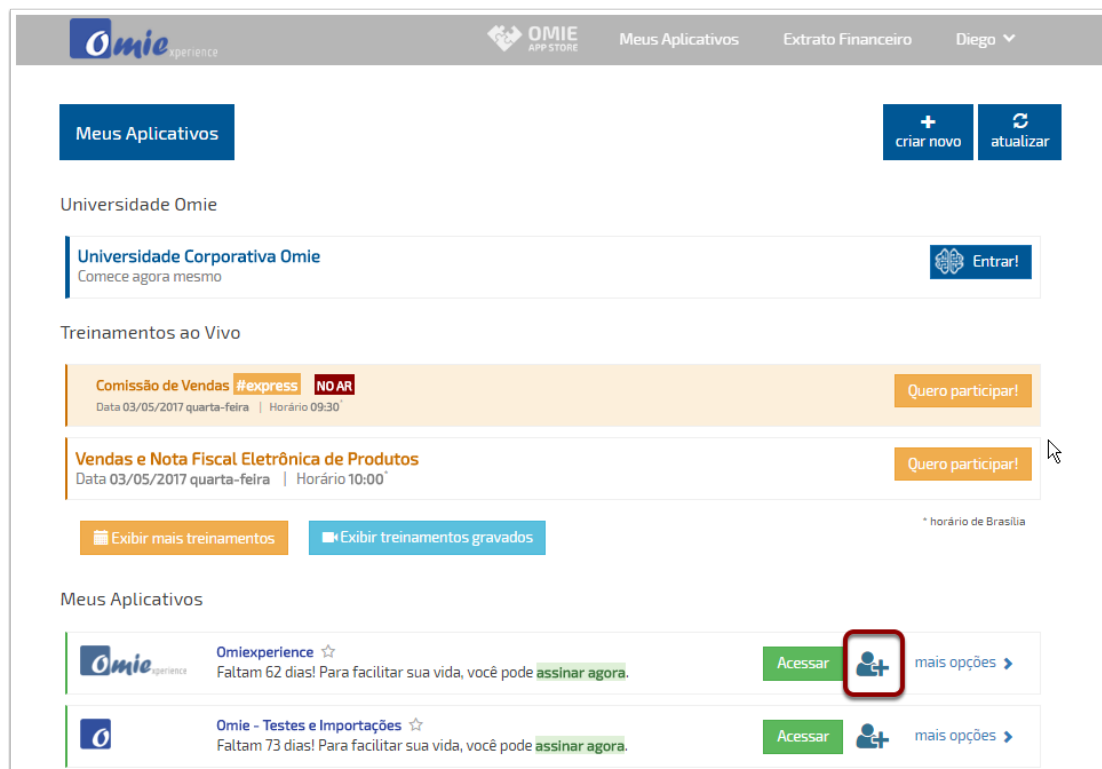
**Login**

[Perdeu a senha?](#)

1. coloque o email
2. coloque a sua senha

clique no botão "Login", conforme destacado na figura acima.

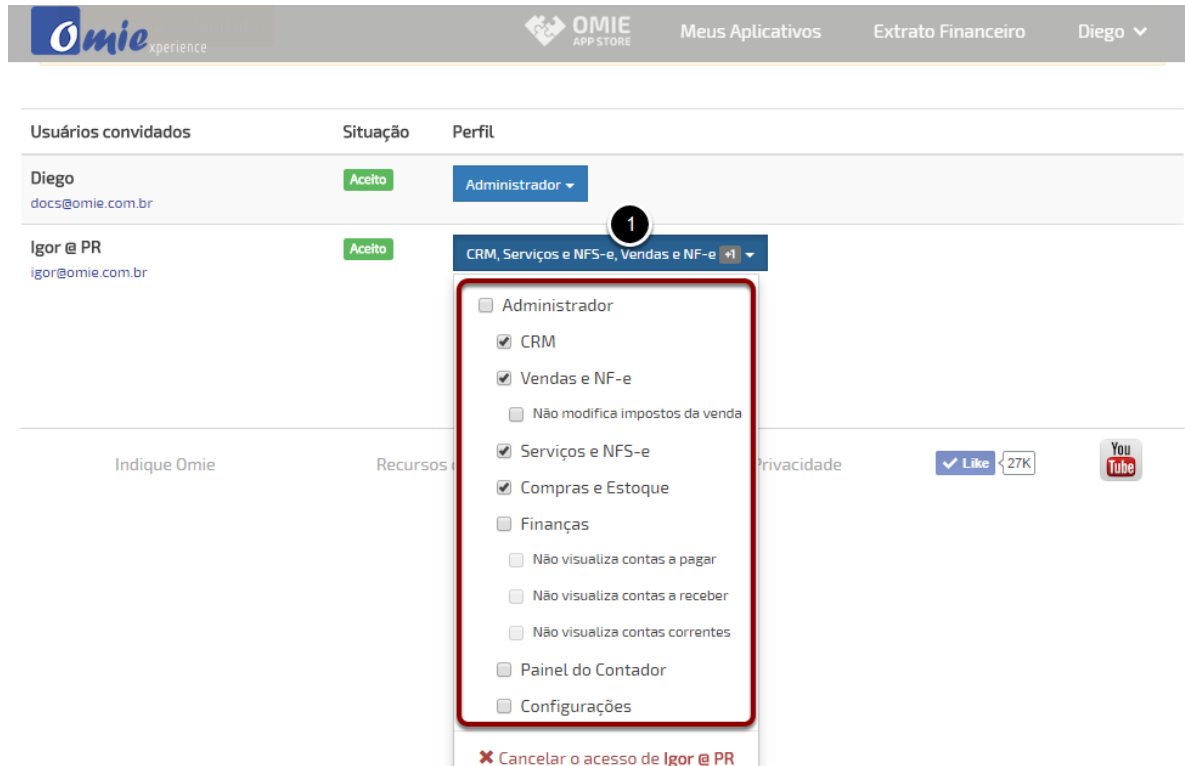
## 2. Meus Aplicativos



Se você possuir mais de um aplicativo, localize qual aplicativo a pessoa tem acesso, feito isso:

1. clique no "bonequinho"

## 3. Alterando o acesso do Usuário



Ao localizar a pessoa:

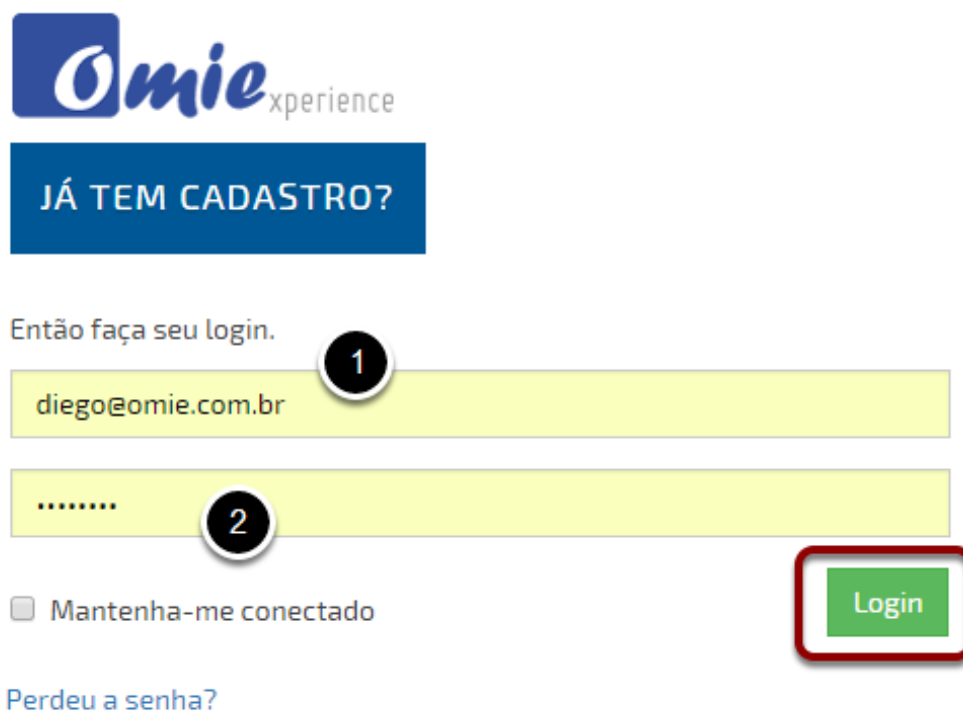
1. clique no "Perfil"; O "Perfil" é justamente os módulos que a pessoa possui acesso.

marque quais módulos ela terá acesso, conforme destacado na figura acima.

#fim

# Cancelando o acesso de um usuário

## 1. Login no Portal



**Omie** xperience

**JÁ TEM CADASTRO?**

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

☐ Mantenha-me conectado

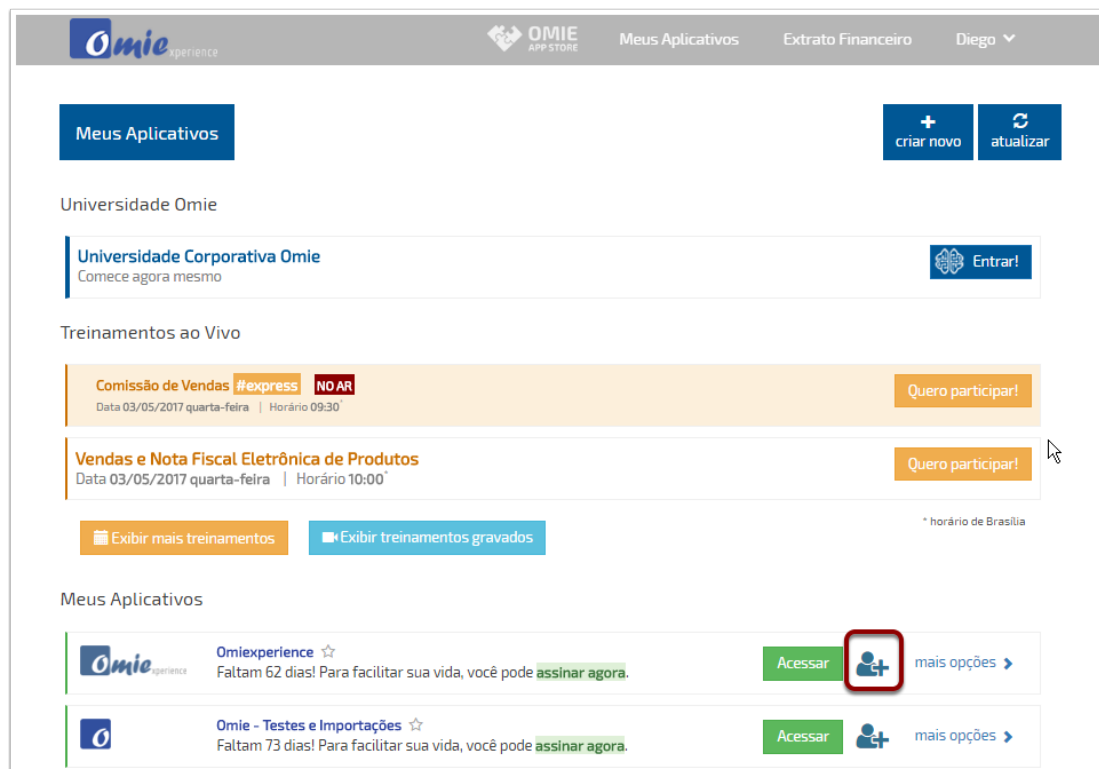
**Login**

[Perdeu a senha?](#)

1. coloque o email
2. coloque a sua senha

clique no botão "Login", conforme destacado na figura acima.

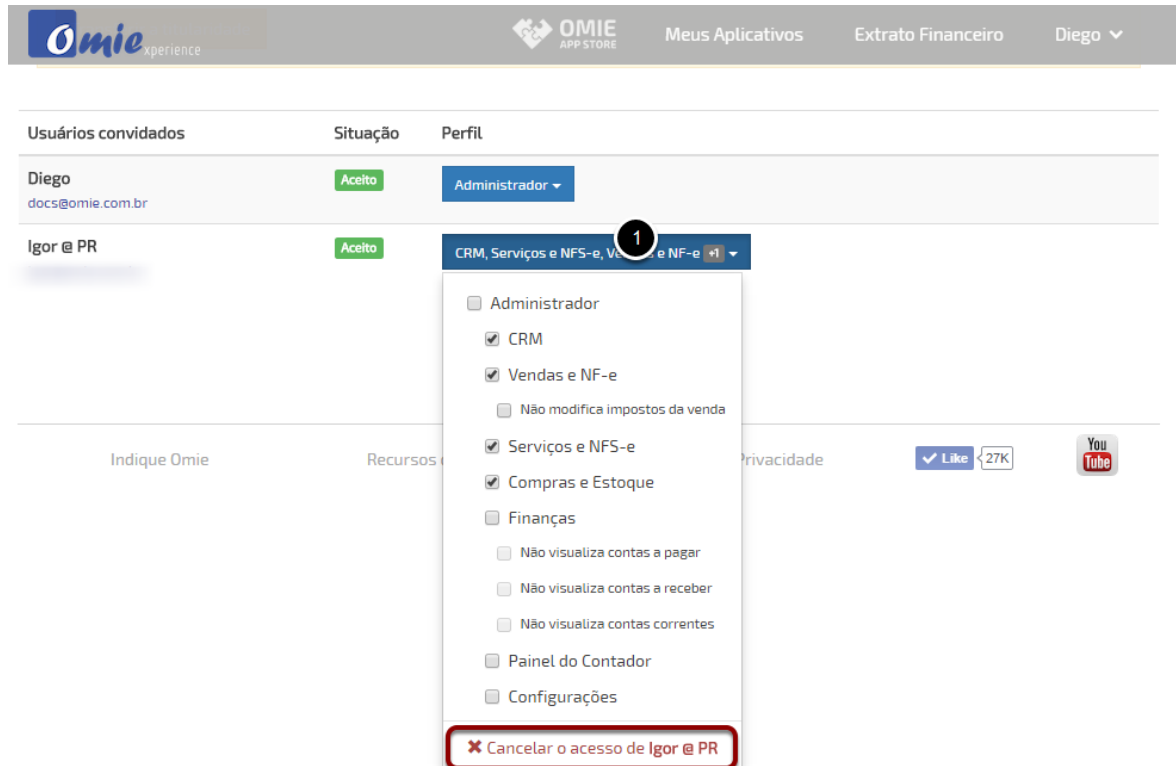
## 2. Meus Aplicativos



Se você possuir mais de um aplicativo, localize qual aplicativo a pessoa tem acesso, feito isso:

1. clique no "bonequinho".

## 3. Cancelando o acesso do Usuário



Ao localizar a pessoa:

1. clique no "Perfil"; O "Perfil" é justamente os módulos que ela possui acesso.

clique na opção "Cancelar o acesso de "...", conforme destacado na figura acima.

#fim

# Alterando a senha do usuário

Precisa alterar a senha e não sabe como fazer?

## 1. Login no Portal

**Omie** xperience

**JÁ TEM CADASTRO?**

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

☐ Mantenha-me conectado

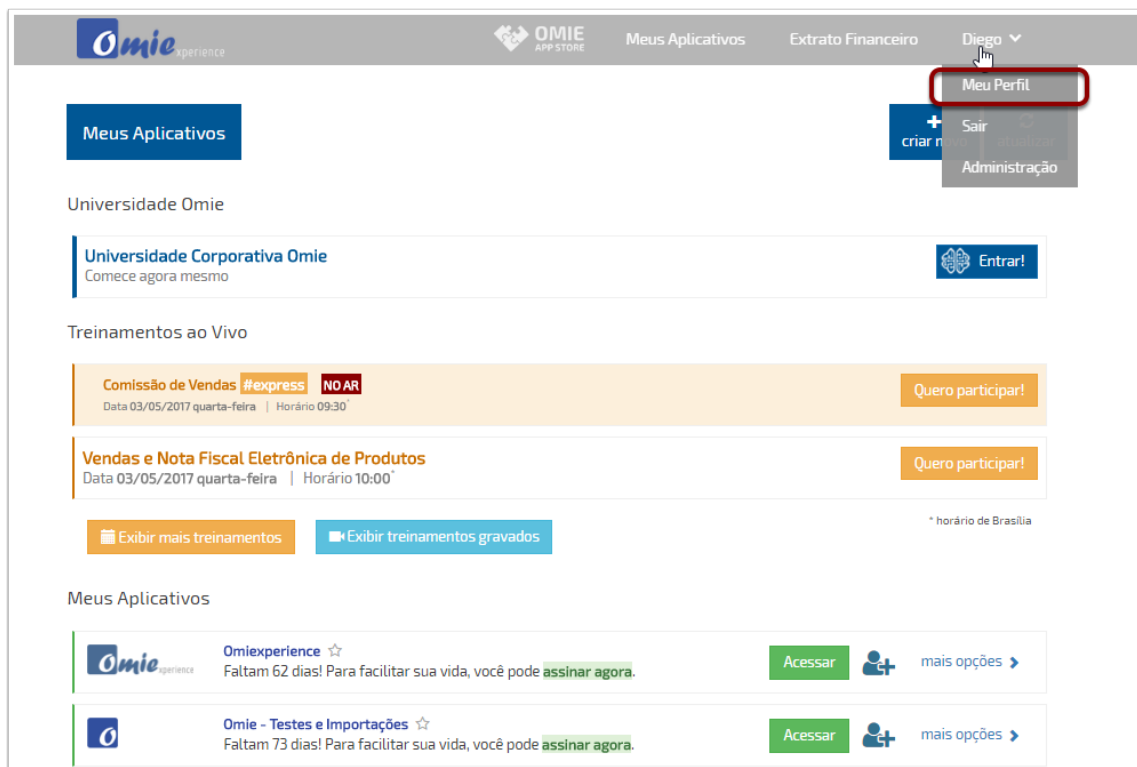
**Login**

[Perdeu a senha?](#)

1. coloque o email
2. coloque a sua senha

clique no botão "Login", conforme destacado na figura acima.

## 2. Meus Aplicativos



1. clique no seu nome

selecione a opção "Meu Perfil", conforme destacado na figura acima.

## 3. Meu Perfil

Clique no botão "Segurança", conforme destacado na figura acima.

## 4. Informando a nova senha

The screenshot shows the Omie mobile app interface. At the top, there is a header bar with the Omie logo, the text 'OMIE APP STORE', and navigation links for 'Meus Aplicativos', 'Extrato Financeiro', and a user profile 'Diego'. Below the header, there is a 'Meu Perfil' section with a 'voltar' button and two tabs: 'Meus Dados' and 'Segurança'. The 'Segurança' tab is active. A light blue box contains instructions for changing the password: 'Para mudar sua senha, preencha estes campos. Dica: Para tornar sua senha mais segura, use letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais, como @, % e !.' Below this, there are two input fields. The first field is labeled 'Senha' and has a circled '1' above it. The second field is labeled 'Repita a senha' and has a circled '2' above it. To the right of these fields is a blue button with a red border labeled 'Atualizar a senha'.

Omie experience

OMIE APP STORE

Meus Aplicativos Extrato Financeiro Diego ▾

Meu Perfil

voltar

Meus Dados Segurança

Para mudar sua senha, preencha estes campos.  
Dica: Para tornar sua senha mais segura, use letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais, como @, % e !.

Senha 1

Repita a senha 2

Atualizar a senha

1. digite a nova senha
2. digite novamente a nova senha para confirmar

clique no botão "Atualizar a senha", conforme destacado na figura acima.

#easy

## Ações mais usadas no dia a dia [Finanças]

# Gerando boleto para uma conta a receber

Com o Omie você pode gerar um boleto bancário de 3 formas distintas:

- Automaticamente, a partir da emissão de uma nota fiscal de venda de produtos (NF-e)
- Automaticamente, a partir da emissão de uma nota fiscal de serviço (NFS-e)
- Manualmente, a partir de uma conta a receber já registrada

Nesse artigo abordaremos a última forma: manualmente a partir de uma conta a receber.

## 1. Configuração

Antes de emitir o boleto é necessário configurar a conta corrente informando principalmente a carteira e o código do cedente (essa informação pode não ser solicitada para alguns bancos). Para isso, confira o artigo ["Como configuro a conta corrente para emitir boletos e integrar com o banco?"](#)

## 2. Gerando o boleto

←

Contas a Receber

Salvar

Incluir

Excluir

Receber Agora

Gerar Boleto 1

Gerar Recibo

Importar Planilha de Contas a Receber

Anexos

Emails Enviados

Cliente

Projetos e Soluções em TI

Categoria

Cientes - Serviços Prestados

Vencimento

20/01/2016

Previsão de Recebimento

20/01/2016

Valor da Conta

001/001

589,00

Conta Corrente

Itaú Unibanco

Detalhes

Impostos

Departamentos

Repetição

Recebimentos

Diversos

Nota Fiscal

Data de Emissão

28/12/2015

Projeto

Vendedor

Observações

Última Alteração

Agora mesmo por Diego Pancera

Inclusão

Em 28/12/15 Seg às 08:05 por Diego Pancera

1. após a configuração da conta corrente, basta acessar uma conta a receber (que esteja associada a conta corrente que você acabou de configurar) e clicar no botão "Gerar Boleto", e pronto.

## 2.1. Visualizando o boleto



Enviar o boleto de cobrança para os seguintes endereços de E-mail

info@projetosesolucoes.com.br, diego@omie.com.br

1

☐ Quero receber uma cópia deste e-mail

[Visualizar o boleto de cobrança gerado.](#)

2

Enviar Boleto

Após a geração do boleto bancário é exibida a tela acima, onde você pode:

1. informe para qual endereço de e-mail do seu cliente você quer que tudo seja enviado. E sim, pode ser mais de um email, basta informar todos os destinatários separando com um ",".
2. visualizar o arquivo PDF do boleto

enviar automaticamente o boleto para o cliente por e-mail. Basta clicar no botão "Enviar Boleto", selecionado na imagem acima.

## 2.2. Exemplo de boleto gerado

<b>Itaú</b> Banco Itaú S.A.   <b>341-7</b>   34191.09008 00000.310029 23088.860004 2 66790000058900											
Beneficiário		Omioxperience S/A		Agência/Código do Beneficiário		Espécie		Quantidade		Nosso número	
				0022 / 30888-6		R\$				109/00000003-1	
Número do documento		CPF/CNPJ		Vencimento				Valor documento			
1		18.511.742/0001-47		20/01/2016				589,00			
(-) Desconto / Abatimentos		(-) Outras deduções		(+/-) Mora / Multa		(+/-) Outros acréscimos		(+/-) Valor cobrado			
Pagador											
Projetos e Soluções em TI - 45.558.376/0001-54											
Demonstrativo Autenticação mecânica											
Omioxperience S/A											
Av. Dr. Chucrí Zaidan , 1550 cj 2715 - CEP: 04583-110 - São Paulo - SP											
Ordem de Serviço 13. Refere-se ao documento 1.											
----- Corte na linha pontilhada -----											
<b>Itaú</b> Banco Itaú S.A.   <b>341-7</b>   34191.09008 00000.310029 23088.860004 2 66790000058900											
Local de pagamento										Vencimento	
Até o vencimento, preferencialmente no Itaú. Após o vencimento, somente no Itaú.										20/01/2016	
Beneficiário										Agência/Código do Beneficiário	
Omioxperience S/A - 18.511.742/0001-47										0022 / 30888-6	
Data do documento		Nº documento		Espécie doc.		Aceite		Data processamento		Nosso número	
28/12/2015		1		DS				04/01/2016		109/00000003-1	
Uso do banco		Carteira		Espécie		Quantidade		Valor Documento		(+/-) Valor documento	
		109		R\$						589,00	
Instruções (Texto de responsabilidade do beneficiário)										(-) Desconto / Abatimentos	
										(-) Outras deduções	
										(+/-) Mora / Multa	
										(+/-) Outros acréscimos	
										(+/-) Valor cobrado	
Pagador											
Projetos e Soluções em TI - 45.558.376/0001-54											
Rua Gomes de Carvalho, 1666											
São Paulo - SP - CEP: 04547-006											
Cód. baixa											
Pagador/avalista Autenticação mecânica - Ficha de Compensação											

### 3. Dicas

- as informações de qual carteira utilizar e qual é seu código de cedente você deve obter diretamente com seu gerente do banco. Às vezes ele dá uma de desentendido e fala que "não é com ele", mas acredite: é com ele sim!
- já que falamos sobre o gerente, 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

Quer saber mais sobre emissão de boletos? Confira também os artigos ["Ordem de Serviço - Como envio os boletos automaticamente para o cliente?"](#) , ["Contrato de Serviço - Como envio os boletos automaticamente para o cliente?"](#) e ["Pedido de Venda - Como envio os boletos automaticamente para o cliente?"](#)

# Liquidando uma receita com 100% de desconto

## 1. Acessando a Lista de Contas a Receber

The screenshot shows the Omie experience dashboard. The 'Finanças' tab is selected. Under the 'Contas a Receber' section, the 'Exibir todas' option is highlighted with a red circle. Other sections visible include 'Resumo', 'Clientes e Fornecedores', 'Contas Correntes', 'Orçamento de Caixa', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Integração com o Banco (CNAB)', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

Clique no menu e selecione a opção "Exibir todas", no grupo Contas a Receber.

### 1.1. Localizando e editando o título

The screenshot shows the 'Contas a Receber' interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Editar', 'Incluir', 'Excluir', 'Receber Agora', 'Gerar Boleto', 'Gerar Recibo', 'Importar Planilha de Contas a Receber', and 'Anexos'. The 'Editar' button is highlighted with a red circle and a '2' icon. The main area displays a table of accounts. The table has columns: Situação, Número do Documento, Parcela, Nota Fiscal / CF, Cliente (Nome Fantasia), Previsão de Recebimento, Último Recebimento, Valor da Conta, Valor Líquido, and Impostos Retidos. The table contains several rows of data. The row with 'Situação' 'Atrasado' and 'Número do Documento' '7163' is highlighted with a red circle and a '1' icon. The 'Editar' button is also highlighted with a red circle and a '2' icon.

1. localize o título do cliente
2. clique em "Editar" para abrir a conta a receber

## 1.2. Realizando o recebimento

Acesse a aba "Recebimentos", conforme destacado na figura acima.

1. clique em "Registrar Recebimento"

## 1.3. O Recebimento

1. no campo "Valor do Recebimento", coloque R\$ 0,00
2. no campo "Desconto", coloque justamente o valor original da conta
3. confirme o recebimento, clicando no botão "Confirmar Recebimento".

# Liquidando uma despesa com 100% de desconto

## 1. Acessando a Lista de Contas a Pagar

The screenshot shows the Omio software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, **Finanças** (highlighted), and Painel do Contador. Below the navigation bar, there are several sections: 'Resumo', 'Clientes e Fornecedores', 'Contas Correntes', 'Orçamento de Caixa', 'Contas a Pagar' (with a red box around 'Exibir todas'), 'Movimentação de Contas Correntes', 'Integração com o Banco (CNAB)', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

Clique no menu e selecione a opção "Exibir todas", no grupo Contas a Pagar.

### 1.1. Localizando e editando o título

The screenshot shows the 'Contas a Pagar' list in the Omio software interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Editar' (highlighted with a red circle and the number 2), 'Incluir', 'Excluir', 'Pagar Agora', 'Importar Planilha de Contas a Pagar', and 'Anexos'. The main area displays a table with columns: Situação, Número do Documento, Parcela, Nota Fiscal, Fornecedor (Nome Fantasi...), Previsão de Pagamento, Último Pagamento, Valor da Conta, Valor Líquido, and Impostos Reti... (partially visible). The table contains 15 rows of data. The 10th row is highlighted in green and has a red circle with the number 1 next to it. The 10th row data is: Situação: Atrasado, Número do Documento: 004/013, Parcela: 004/013, Nota Fiscal: 004/013, Fornecedor: Diego Pancera, Previsão de Pagamento: 16/03/16 qua, Último Pagamento: <não informado>, Valor da Conta: R\$ 2.500,00, Valor Líquido: R\$ 2.500,00, Impostos Reti...: R\$ 0,00.

1. localize o título do cliente
2. clique em "Editar" para abrir a conta a pagar

## 1.2. Realizando o pagamento

**Contas a Pagar**

Salvar | Incluir | Excluir | Pagar Agora | Importar Planilha de Contas a Pagar | Anexos

**DP** Favorecido / Fornecedor:  Vencimento:  Valor da Conta: 004/013 2.500,00

Categoria:  Previsão de Pagamento:  Conta Corrente:

Detalhes | Impostos Retidos | Departamentos | Repetição | **Pagamentos** | Diversos

Pagamentos Realizados

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Data do Pagamento	Valor Pago	Desconto	Juros	Multa	Banco

Total já Pago da Conta: 0,00

Total de Descontos: 0,00

Total de Juros e Multas: 0,00

\$ A Pagar da Conta: 2.500,00

**1 Registrar Pagamento**

Acesse a aba "Pagamentos", conforme destacado na figura acima.

1. clique em "Registrar Pagamento"

## 1.3. O Pagamento

**Registrar Pagamento**

Conta Corrente:  Data do Pagamento:

Valor do Pagamento:  **1** > Esta conta a pagar será quitada

Desconto:  **2** Juros:  Multa:

Previsão de Pagamento	Valor Original da Conta	Impostos Retidos	Total já Pago da Conta
16/03/2016	2.500,00	0,00	0,00

Observação deste Pagamento | Observação do Fornecedor | Observação da Conta a Pagar

Preencha aqui as observações deste pagamento

Foi negociado a quitação com desconto nesta parcela. A mesma será paga na segunda parcela.

**3 Confirmar Pagamento**

1. no campo "Valor do Pagamento", coloque R\$ 0,00
2. no campo "Desconto", coloque justamente o valor original da conta
3. confirme o pagamento, clicando no botão "Confirmar pagamento".

# Baixa Parcial - Receita

Realizou o faturamento contra o seu cliente, mas ele só conseguiu te pagar uma parte? Tudo bem, você pode registrar esse recebimento, veja que legal!

## 1. Acessando a Lista de Contas a Receber

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, and **Finanças** (highlighted). The 'Finanças' menu is open, showing various options. Under 'Contas a Receber', the 'Exibir todas' option is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

Clique no menu e selecione a opção "Exibir todas", no grupo Contas a Receber.

### 1.1. Localizando e Editando o título

The screenshot shows the 'Contas a Receber' screen. On the left, there is a sidebar with buttons: Editar (highlighted with a red circle and a '2' badge), Incluir, Excluir, Receber Agora, Gerar Boleto, Gerar Recibo, Importar Planilha de Contas a Receber, and Anexos. The main area displays a table of accounts. The table has columns: Situação, Número do Documento, Parcela, Nota Fiscal / CF, Cliente (Nome Fantasia), Previsão de Recebimento, Último Recebimento, Valor da Conta, Valor Líquido, and Impostos Reti... (partially visible). A red circle with a '1' badge highlights the 'Editar' button in the first row of the table.

Situação	Número do Documento	Parcela	Nota Fiscal / CF	Cliente (Nome Fantasia)	Previsão de Recebimento	Último Recebimento	Valor da Conta	Valor Líquido	Impostos Reti...
A vencer (bo...)	1	001/001		Projetos e Soluções em TI	29/04/16 sex	<não informado>	R\$ 589,00	R\$ 589,00	R\$ 0,00
A vencer	7163	006/006		Aprender Escola de Idio...	13/04/16 qua	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Atrasado	7163	005/006		Aprender Escola de Idio...	14/03/16 seg	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Atrasado	7163	004/006		Aprender Escola de Idio...	11/02/16 qui	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Recebido	7163	003/006		Aprender Escola de Idio...	12/01/16 ter	08/02/16 seg	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Atrasado		001/001		Aprender Escola de Idio...	06/01/16 qua	<não informado>	R\$ 8.764,00	R\$ 8.764,00	R\$ 0,00
Recebido		001/001	0101	Indústria de Malhas	18/12/15 sex	13/01/16 qua	R\$ 7,24	R\$ 7,24	R\$ 0,00
Atrasado	7163	002/006		Aprender Escola de Idio...	14/12/15 seg	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Atrasado		001/001	0202	Aprender Escola de Idio...	14/12/15 seg	<não informado>	R\$ 10,74	R\$ 10,74	R\$ 0,00
Atrasado	7165			Projetos e Soluções em TI	11/12/15 sex	08/02/16 seg	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00
Atrasado	7163	001/006		Aprender Escola de Idio...	09/11/15 seg	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00
Recebido	8690517	001/001		Papelaria e Livraria Rápi...	04/02/13 seg	04/02/13 seg	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00
Recebido		001/001		Papelaria e Livraria Rápi...	04/02/13 seg	05/02/13 ter	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 0,00
Recebido		001/001		Projetos e Soluções em TI	04/02/13 seg	01/02/13 sex	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
Recebido		001/001		Indústria de Malhas	01/02/13 sex	03/02/13 dom	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
							R\$ 59.502,66	R\$ 59.502,66	R\$ 0,00

1. localize o título do cliente
2. clique em "Editar" para abrir a conta a receber

## 1.2. Realizando o Recebimento

**Contas a Receber**

Cliente:  Vencimento:  Valor da Conta:

Categoria:  Previsão de Recebimento:  Conta Corrente:

Detalhes Impostos Departamentos Repetição **Recebimentos** Diversos

Recebimentos Realizados

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Data do Recebi...	Valor Rece...	Descon...	Juros	Multas	Banco
-------------------	---------------	-----------	-------	--------	-------

Total já Recebido da Conta:

Total de Descontos:

Total de Juros e Multas:

\$ A Receber da Conta:

**1 Registrar Recebimento**

Acesse a aba "Recebimentos", conforme destacado na figura acima.

1. clique em "Registrar Recebimento"

## 1.3. O Recebimento

**Registrar Recebimento**

Conta Corrente:  Data do Recebimento:

Valor do Recebimento:  **Restará 10.000,00 a receber da conta**

Desconto:  Juros:  Multa:

Previsão de Recebimento	Valor Original da Conta	Impostos Retidos	Total já Recebido da Conta
11/12/2015	15.000,00	0,00	0,00

Observação deste Recebimento Observação do Cliente Observação da Conta a Receber

Preencha aqui as observações deste recebimento

O cliente pagou fez o pagamento no valor de R\$ 5000,00; a definir uma nova data para o segundo pagamento.

**Confirmar Recebimento** 2

1. informe o valor que você recebeu do cliente
2. confirme o recebimento, clicando no botão "Confirmar Recebimento".

Olha como o Omie é legal, com base no valor do recebimento, te mostramos justamente o valor que falta a receber.

Se quiser, utilize o campo acima para inserir algumas observações sobre o recebimento.

# Baixa Parcial - Despesa

Realizou o pagamento de um título mas só conseguiu pagar uma parte? Tudo bem, você pode registrar uma baixa parcial para esse pagamento, veja que legal!

## 1. Acessando a Lista de Contas a Pagar

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, and **Finanças** (highlighted). The 'Finanças' menu is open, showing options like 'Contas a Pagar', 'Pagamentos Realizados', 'Contas a Receber', 'Recebimentos Realizados', 'Fluxo de Caixa', 'DRE (Demonstrativo de Resultados)', 'Resumo Executivo', 'Clientes e Fornecedores', and 'Atividades dos Usuários'. The 'Contas a Pagar' section is expanded, showing 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todas' (highlighted with a red circle). Other sections like 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', 'Contas a Receber', and 'Meus Relatórios' are also visible.

Clique no menu e selecione a opção "Exibir todas", no grupo Contas a Pagar.

### 1.1. Localizando e Editando o título

The screenshot shows the 'Contas a Pagar' screen. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Editar' (highlighted with a red circle and number 2), 'Incluir', 'Excluir', 'Pagar Agora', 'Importar Planilha de Contas a Pagar', and 'Anexos'. The main area displays a table of accounts to pay. The table has columns: Situação, Número do Documento, Parcela, Nota Fiscal, Fornecedor (Nome Fantasi...), Previsão de Pagamento, Último Pagamento, Valor da Conta, Valor Líquido, and Impostos Reti... (partially visible). The table contains 15 rows of data. The first row is highlighted with a green background and a red circle with the number 1. The last row of the table shows a total of R\$ 106.299,00.

Situação	Número do Documento	Parcela	Nota Fiscal	Fornecedor (Nome Fantasi...)	Previsão de Pagamento	Último Pagamento	Valor da Conta	Valor Líquido	Impostos Reti...
A vencer	013/013			Diego Pancera	13/12/16 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
A vencer	012/013			Diego Pancera	15/11/16 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
A vencer	011/013			Diego Pancera	13/10/16 qui	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
A vencer	010/013			Diego Pancera	13/09/16 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
A vencer	009/013			Diego Pancera	13/08/16 sáb	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
A vencer	008/013			Diego Pancera	13/07/16 qua	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	007/013			Diego Pancera	14/06/16 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	001/001			AES Eletropaulo	30/05/16 seg	<não informado>	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 0,00
Atrasado	006/013			Diego Pancera	13/05/16 sex	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	005/013			Diego Pancera	15/04/16 sex	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	004/013			Diego Pancera	16/03/16 qua	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	003/013			Diego Pancera	16/02/16 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado	002/013			Diego Pancera	15/01/16 sex	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
Atrasado				Veiculos Ideal	24/12/15 qui	<não informado>	R\$ 116,47	R\$ 116,47	R\$ 0,00
Atrasado	001/013			Diego Pancera	15/12/15 ter	<não informado>	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
							Σ R\$ 106.299,00	Σ R\$ 106.299,00	Σ R\$ 0,00

1. localize o título do fulano.
2. clique em "Editar" para abrir a conta a pagar.

## 1.2. Realizando o Pagamento

**Contas a Pagar**

Salvar, Incluir, Excluir, Pagar Agora, Importar Planilha de Contas a Pagar, Anexos

Favorecido / Fornecedor: Diego Pancera, Vencimento: 13/07/2016, Valor da Conta: 2.500,00, Categoria: Máquinas e Equipamentos, Previsão de Pagamento: 13/07/2016, Conta Corrente: Master - BNDES

**Pagamentos**

Pagamentos Realizados

Data do Pagam...	Valor Pago	Descon...	Juros	Multa	Banco
Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar					

Total já Pago da Conta: 0,00  
Total de Descontos: 0,00  
Total de Juros e Multas: 0,00  
\$ A Pagar da Conta: 2.500,00

Cancelar Pagamento, 1 Registrar Pagamento

Acesse a aba "Pagamentos", conforme destacado na figura acima.

1. clique em "Registrar Pagamento"

## 1.3. O Pagamento

**Registrar Pagamento**

Conta Corrente: Itaú Unibanco, Data do Pagamento: 23/06/2016

Valor do Pagamento: 2.000,00 (1) Restará 500,00 a pagar da conta

Desconto: 0,00, Juros: 0,00, Multa: 0,00

Previsão de Pagamento	Valor Original da Conta	Impostos Retidos	Total já Pago da Conta
13/07/2016	2.500,00	0,00	0,00

Observação deste Pagamento, Observação do Fornecedor, Observação da Conta a Pagar

Preencha aqui as observações deste pagamento

Pagamento parcial para o Diego.  
O restante será pago no dia 30/06

2 Confirmar Pagamento

1. informe o valor que você pagou para o fulano.
2. confirme o pagamento, clicando no botão "Confirmar Pagamento".

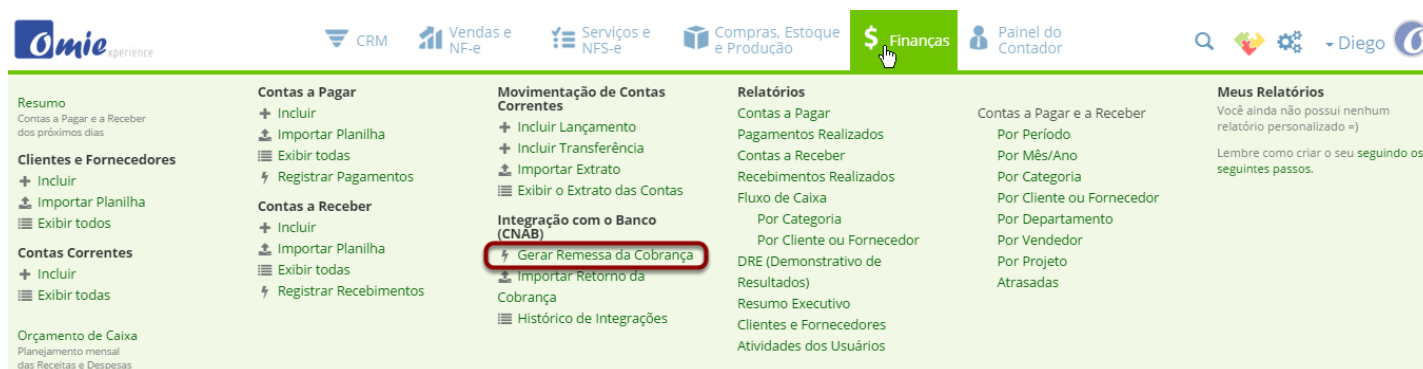
Olha como o Omie é legal, com base no valor do pagamento, te mostramos justamente o valor que falta a pagar.

Se quiser, utilize o campo acima para inserir algumas observações sobre o pagamento.

# Gerando o arquivo de remessa de cobrança

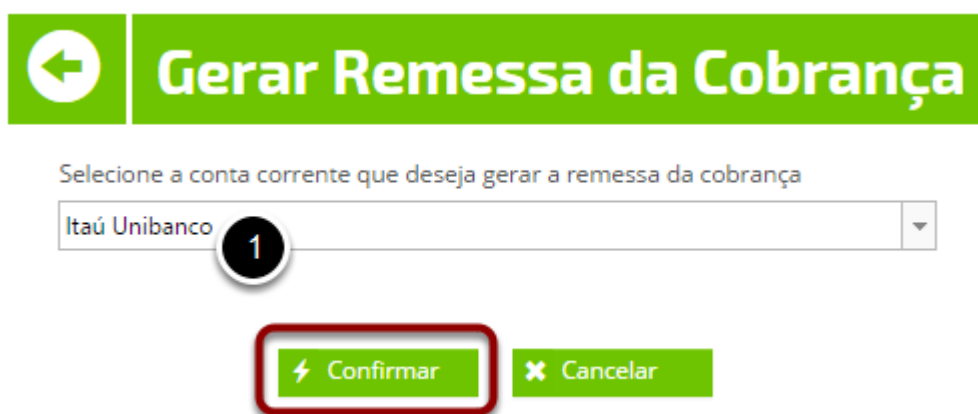
O arquivo remessa de cobrança bancária é a transmissão eletrônica entre sua empresa e seu banco. Ou seja, é um arquivo que contém títulos que você tem a receber e os registra no banco. Na prática o banco precisa receber um arquivo (*em formato específico*) para saber que você faturou um cliente. Isso é feito quando a cobrança ou sua modalidade necessite de um registro.

## 1. Gerando o Arquivo de Remessa



Clique no menu e selecione a opção "Gerar Remessa de Cobrança", no grupo Integração com o Banco (CNAB).

### 1.1. Selecionando o banco



1. Selecione a conta corrente.

Clique no botão "Confirmar".

## 2. Selecionando os títulos e gerando o arquivo

**Remessa da Cobrança**

Gerar a remessa para: Todas as contas a receber  
Considerando as: Criadas nesta semana

Conta Corrente Itaú Unibanco

Contas a Receber Encontradas

Nota Fiscal	Documento	Parcela	Cliente (Nome Fantasia)	Emitido em	Previsto para	Valor a Receber	Situação	Categoria	Cliente (Razão Soc)
		001/001	Aprender Escola de Idiomas	06/01/16	06/01/16 qua	8.764,00	✗	Clientes - Serviços Prestados	Aprender Escola d
0101		001/001	Diego Pancera	15/01/16	15/01/16 sex	7,32	✓	Clientes - Serviços Prestados	Diego Pancera

✓ Será enviado nesta remessa  
Esta conta a receber ainda não foi enviada para o banco.  
Ela será enviada nesta remessa.

Enviar esta conta a receber  
✗ Não enviar esta conta a receber  
✎ Editar informações do cliente

Até o momento você selecionou 1 conta a receber para enviar ao banco totalizando R\$ 7,32

Gerar Remessa da Cobrança

1. defina os filtros, identificando quais títulos deseja incluir no arquivo
2. clique no botão "Gerar Remessa da Cobrança"
3. isso aqui é bem legal. Em função da "Situação" que o título se encontra o Omie te explica o que vai acontecer :)

Você pode definir quais títulos irão compor o arquivo, caso queira retirar títulos, basta clicar no título e depois no botão "Não enviar esta conta a receber".

### 2.1. Confirmando a remessa

**Remessa da Cobrança**

Deseja gerar o arquivo de remessa da cobrança agora?

1 Sim Não

Conta Corrente Itaú Unibanco

Contas a Receber Encontradas

Nota Fiscal	Documento	Parcela	Cliente (Nome Fantasia)	Emitido em	Previsto para	Valor a Receber	Situação	Categoria	Cliente (Razão Soc)
		001/001	Aprender Escola de Idiomas	06/01/16	06/01/16 qua	8.764,00	✗	Clientes - Serviços Prestados	Aprender Escola d
0101		001/001	Diego Pancera	15/01/16	15/01/16 sex	7,32	✓	Clientes - Serviços Prestados	Diego Pancera

✓ Será enviado nesta remessa  
Esta conta a receber ainda não foi enviada para o banco.  
Ela será enviada nesta remessa.

Enviar esta conta a receber  
✗ Não enviar esta conta a receber  
✎ Editar informações do cliente

Até o momento você selecionou 1 conta a receber para enviar ao banco totalizando R\$ 7,32

Gerar Remessa da Cobrança



## 3.1. O email



Omiexperience (TRIAL) - Remessa da Cobrança - Itaú Unibanco (CNAB 400) Entrada x 

 **Omiexperience** <noreply@omie.com.br>  
para diego 

4 de jan (Há 2 dias) ☆  



Olá DIEGO PANCERA,

Este e-mail contém o arquivo necessário para enviar a remessa da cobrança da conta corrente Itaú Unibanco (Agência 0022 / Conta 030888-7).

Em anexo você vai encontrar o arquivo de remessa, que deve ser importado no site (ou Internet Banking) da sua conta corrente.


E para ajudar um pouco mais, segue também um extrato para conferir todos os registros incluídos na remessa.

Qualquer problema ou dificuldade é só entrar em contato com a gente! :)

Abraços,

Equipe Omiexperience

## 3.2. O PDF - extrato de Conferência



**Extrato de Conferência da Remessa da Cobrança**  
Itaú Unibanco  
Agência: 0022 / Conta: 030888-7  
**Carteira 109 CNAB 400**

Omiexperience S/A

Confira abaixo o detalhe de todos os registros incluídos na remessa de cobrança do arquivo "rem55992.txt".

**Contas a receber enviadas para cobrança**

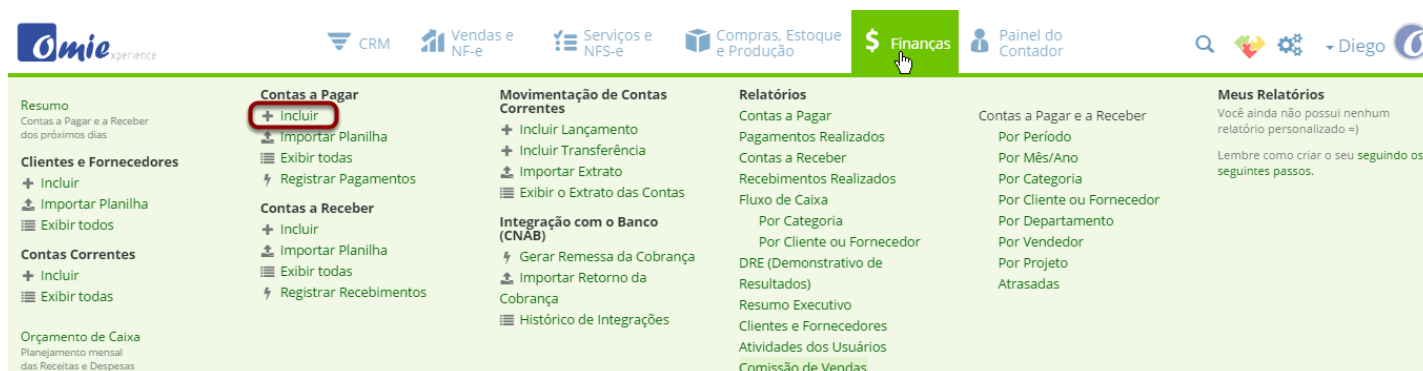
Esta remessa contém 1 conta a receber.

Nota Fiscal	Documento	Parcela	Cliente	Emissão	Previsão	Valor a Receber	Número do Boleto
0101		001/001	Diego Pancera	15/01/2016	15/01/2016	7,32	109/00000004-9
<b>Total (1)</b>						<b>R\$ 7,32</b>	

# Cadastrando uma Despesa Recorrente

Todos nós possuímos despesas recorrentes que serão pagas por um determinado tempo, por exemplo uma despesa de água, luz, aluguel ou etc.. Neste artigo vamos aprender em como cadastrar esse tipo de despesa.

## 1. Incluindo a Conta a Pagar



Clique no menu e selecione a opção "Incluir", no grupo Contas a Pagar.

### 1.1. Atalhos para inclusão da Conta a Pagar



1. Selecione a opção "Inserção Manual".

## 2. Tela de inclusão da Conta a Pagar

**Nova Conta a Pagar**

**Salvar** | Importar Planilha de Contas a Pagar

**AE**

Favorecido / Fornecedor: AES Eletropaulo (1)

Vencimento: 30/05/2016 (2)

Valor da Conta: 001/001 550,00 (3)

Categoria: Energia Elétrica (4)

Previsão de Pagamento: 30/05/2016 (5)

Conta Corrente: Itaú Unibanco (6)

**Detalhes** | Impostos Retidos | Departamentos | Repetição | Pagamentos | Diversos

Nota Fiscal:

Data de Emissão: 27/05/2016

Data de Registro: 27/05/2016

Projeto:

Observações:

1. **Favorecido / Fornecedor.** A empresa que você comprou o produto / serviço. Caso seja um fornecedor novo, você pode incluí-lo diretamente daqui. Para isso, basta clicar no "lápis azul" e a inclusão do fornecedor será acionada. Confira também o artigo [Como cadastro meus clientes e fornecedores?](#)
2. **Vencimento.** Data que define o vencimento do título.
3. **Valor da Conta.** Valor da parcela.
4. **Categoria.** Categoria que define a despesa. Confira também os artigos ["O que é uma Categoria?"](#) e ["Preciso de uma nova Categoria. E agora?"](#).
5. **Previsão de Pagamento.** Data negociada com o fornecedor que define o pagamento.
6. **Conta Corrente.** Conta Corrente que será feito o pagamento. Confira também o artigo ["Como cadastro minhas contas correntes?"](#).

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 3. Criando a Repetição

**Nova Conta a Pagar**

**Salvar** | Incluir | Pagar Agora | Importar Planilha de Contas a Pagar | Anexos

**AE**

Favorecido / Fornecedor: AES Eletropaulo

Vencimento: 30/05/2016

Valor da Conta: 001/001 550,00

Categoria: Energia Elétrica

Previsão de Pagamento: 30/05/2016

Conta Corrente: Itaú Unibanco

**Detalhes** | Impostos Retidos | Departamentos | **Repetição** | Pagamentos | Diversos

=

Ainda não foi informada nenhuma repetição para esta conta.

1 Clique aqui para incluir repetições agora.

1. Clique no botão "Clique aqui", para incluir as repetições.

## 4. Definindo os Critérios de Repetição

O formulário 'Gerar Repetição' apresenta uma barra de navegação com as opções 'Mensal', 'Semanal' e 'Período Específico'. O critério 'Mensal' está selecionado e circulado em vermelho, com um círculo numerado '1' ao lado. Abaixo, há campos para 'Repetir todo dia' (valor 30) e 'por' (valor 7) meses. Há também uma opção para 'Antecipar ou' (desselecionada) e 'Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais' (selecionada). O campo 'Gerar repetição a partir de' contém a data 31/05/2016. Um botão verde 'Simular' está destacado com um círculo numerado '2'. Abaixo, há uma seção 'Relação de contas que serão incluídas' com o subtítulo '(Parcela atual: 001/001)' e uma tabela com cabeçalho: Situa..., Parcela, Vencimento, Previsão, Valor da Conta. O corpo da tabela está vazio. No rodapé, há o texto 'Clique duas vezes na conta para alterar' e um botão verde 'Confirmar'.

1. Defina o critério do período: "Mensal", "Semanal" ou "Período Específico".

## 5. Simulando as Parcelas Mensais

O formulário 'Gerar Repetição' apresenta uma barra de navegação com as opções 'Mensal', 'Semanal' e 'Período Específico'. O critério 'Mensal' está selecionado e circulado em vermelho, com um círculo numerado '1' ao lado. Abaixo, há campos para 'Repetir todo dia' (valor 30) e 'por' (valor 7) meses. Há também uma opção para 'Antecipar ou' (desselecionada) e 'Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais' (selecionada). O campo 'Gerar repetição a partir de' contém a data 31/05/2016. Um botão verde 'Simular' está destacado com um círculo numerado '2'. Abaixo, há uma seção 'Relação de contas que serão incluídas' com o subtítulo '(Parcela atual: 001/001)' e uma tabela com cabeçalho: Situa..., Parcela, Vencimento, Previsão, Valor da Conta. O corpo da tabela está vazio. No rodapé, há o texto 'Clique duas vezes na conta para alterar' e um botão verde 'Confirmar'.

1. Defina a data e a quantidade de meses que será parcelado.
2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 5.1. Confirmando as Parcelas Mensais

←

Gerar Repetição

MensalSemanalPeríodo Específico

Repetir todo dia  por  meses

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de

Simular

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
● A V...	002/008	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,00
● A V...	003/008	30/07/16 sáb	01/08/16 seg	550,00
● A V...	004/008	30/08/16 dom	01/09/16 seg	550,00
● A V...	005/008	30/09/16 seg	01/10/16 ter	550,00
● A V...	006/008	30/10/16 dom	31/10/16 seg	550,00
● A V...	007/008	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00
● A V...	008/008	30/12/16 sex	30/12/16 sex	550,00

Clique duas vezes na conta para alterar

Confirmar

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.

## 6. Simulando as Parcelas Semanais

←

Gerar Repetição

MensalSemanalPeríodo Específico

Repetir toda(o)  por  semanas

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de

Simular

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
----------	---------	------------	----------	----------------

Clique duas vezes na conta para alterar

Confirmar

1. Defina o dia e a quantidade de semanas que será parcelado.
2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 6.1. Confirmando as Parcelas Semanais

**Gerar Repetição**

Mensal **Semanal** Período Específico

Repetir toda(o) Segunda-Feira por 10 semanas

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016 **Simular**

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
A V...	002/011	06/06/16 seg	06/06/16 seg	550,0
A V...	003/011	13/06/16 seg	13/06/16 seg	550,0
A V...	004/011	20/06/16 seg	20/06/16 seg	550,0
A V...	005/011	27/06/16 seg	27/06/16 seg	550,0
A V...	006/011	04/07/16 seg	04/07/16 seg	550,0
A V...	007/011	11/07/16 seg	11/07/16 seg	550,0
A V...	008/011	18/07/16 seg	18/07/16 seg	550,0
A V...	009/011	25/07/16 seg	25/07/16 seg	550,0

Clique duas vezes na conta para alterar **Confirmar**

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.

## 7. Simulando as Parcelas com Período Específico

**Gerar Repetição**

Mensal Semanal **Período Específico**

Repetir a cada 5 dias por 10 vezes

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016 **Simular**

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
----------	---------	------------	----------	----------------

Clique duas vezes na conta para alterar **Confirmar**

1. Defina a quantidade de dias e a quantidade de vezes que será parcelado.
2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 7.1. Confirmando as Parcelas com Período Específico

 **Gerar Repetição**

Mensal

Semanal

**Período Específico**

Repetir a cada  dias por  vezes

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de  

Simular

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)


Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
● A V...	002/011	31/05/16 ter	31/05/16 ter	550,0
● A V...	003/011	05/06/16 dom	06/06/16 seg	550,0
● A V...	004/011	10/06/16 sex	10/06/16 sex	550,0
● A V...	005/011	15/06/16 qua	15/06/16 qua	550,0
● A V...	006/011	20/06/16 sáb	20/06/16 sáb	550,0
● A V...	007/011	25/06/16 sáb	27/06/16 seg	550,0
● A V...	008/011	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,0
● A V...	009/011	05/07/16 ter	05/07/16 ter	550,0

Clique duas vezes na conta para alterar

Confirmar

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.

## 8. Visualizando as Parcelas criadas

 **Contas a Pagar**

Salvar


Incluir

Excluir

Pagar Agora

Importar Planilha de Contas a Pagar

Anexos



Favorecido / Fornecedor

AES Eletropaulo

Vencimento

30/05/2016

Valor da Conta

001/008

550,00

Categoria

Energia Elétrica

Previsão de Pagamento

30/05/2016

Conta Corrente

Itaú Unibanco

Detalhes

Impostos Retidos

Departamentos

**Repetição**

Pagamentos

Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar	Pai
● <b>Vence hoje</b>	30/05/16 seg	30/05/16 seg	550,00	
● A vencer	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,00	
● A vencer	01/08/16	01/08/16 sáb	550,00	
● A vencer	30/08/16	30/08/16 ter	550,00	
● A vencer	30/09/16 sex	30/09/16 sex	550,00	
● A vencer	31/10/16 seg	30/10/16 dom	550,00	
● A vencer	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00	

Gerar Parcelas

Excluir Parcelas

Só clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

#SimplesAssim

## 9. Alterando valores e datas das Parcelas geradas

Na maioria das vezes, nem sempre o mesmo valor que foi pago em um período, será o mesmo nos períodos seguintes. Neste caso, você pode fazer qualquer tipo de alteração nas parcelas criadas, veja:

### 9.1. Editando as Parcelas

**Contas a Pagar**

**AE**

Favorecido / Fornecedor: AES Eletropaulo

Vencimento: 30/05/2016

Valor da Conta: 001/008 550,00

Categoria: Energia Elétrica

Previsão de Pagamento: 30/05/2016

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Detalhes | Impostos Retidos | Departamentos | **Repetição** | Pagamentos | Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar	Pai
Vence hoje	30/05/16 seg	30/05/16 seg	550,00	
1 A vencer	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,00	
A vencer	01/08/16 seg	30/07/16 sáb	550,00	
A vencer	30/08/16 ter	30/08/16 ter	550,00	
A vencer	30/09/16 sex	30/09/16 sex	550,00	
A vencer	31/10/16 seg	30/10/16 dom	550,00	
A vencer	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00	

[Ir para parcela 002/008](#)

Gerar Parcelas | Excluir Parcelas

1. Clique na parcela que precisa alterar.

Clique no botão "Ir para a parcela ...", conforme destacado na figura acima.

## 9.2. Editando a Parcela selecionada

**Contas a Pagar**

**AE**

Favorecido / Fornecedor: AES Eletropaulo

Vencimento: 30/06/2016

Valor da Conta: 002/008 300,00

Categoria: Energia Elétrica

Previsão de Pagamento: 30/06/2016

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Detalhes Impostos Retidos Departamentos **Repetição** Pagamentos Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar	Pai
Vence hoje	30/05/16 seg	30/05/16 seg	550,00	
<b>A vencer</b>	<b>30/06/16 qui</b>	<b>30/06/16 qui</b>	<b>550,00</b>	
A vencer	01/08/16 seg	30/07/16 sáb	550,00	
A vencer	30/08/16 ter	30/08/16 ter	550,00	
A vencer	30/09/16 sex	30/09/16 sex	550,00	
A vencer	31/10/16 seg	30/10/16 dom	550,00	
A vencer	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00	

Gerar Parcelas Excluir Parcelas

1. Altere o que precisa ser alterado na parcela que foi selecionada.

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 9.3. Confirmando as alterações para as próximas Parcelas

**Contas a Pagar**

**AE**

Favorecido / Fornecedor: AES Eletropaulo

Vencimento: 30/06/2016

Valor da Conta: 002/008 300,00

Categoria: Energia Elétrica

Previsão de Pagamento: 30/06/2016

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Detalhes Impostos Retidos Departamentos **Repetição** Pagamentos Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar	Pai
Vence hoje	30/05/16 seg	30/05/16 seg	550,00	
<b>A vencer</b>	<b>30/06/16 qui</b>	<b>30/06/16 qui</b>	<b>550,00</b>	
A vencer	01/08/16 seg	30/07/16 sáb	550,00	
A vencer	30/08/16 ter	30/08/16 ter	550,00	
A vencer	30/09/16 sex	30/09/16 sex	550,00	
A vencer	31/10/16 seg	30/10/16 dom	550,00	
A vencer	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00	

Gerar Parcelas Excluir Parcelas

Gostaria de copiar o valor que modificou nesta conta para todas as próximas repetições?

**Sim Não**

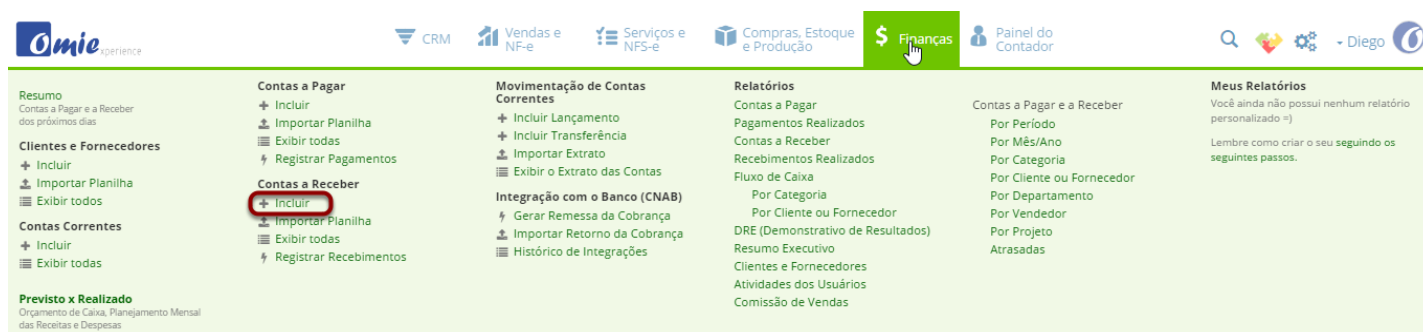
O Omie é tão legal que sugere as modificações que foram feitas nessa parcela, para as demais! :-)

Fica ao seu critério copiar ou não as alterações.

# Cadastrando uma Receita Recorrente

Determinadas empresas possuem receitas recorrentes que serão recebidas por um determinado tempo, por exemplo uma receita de aluguel, dívidas não quitadas, etc.. Neste artigo vamos aprender em como cadastrar esse tipo de receita.

## 1. Incluindo a Conta a Receber



Clique no menu e selecione a opção "Incluir", no grupo Contas a Receber.

### 1.1. Atalhos para inclusão da Conta a Receber



1. Selecione a opção "Inserção Manual".

## 2. Tela de inclusão da Conta a Receber

The screenshot shows the 'Nova Conta a Receber' form. On the left is a sidebar with buttons: Salvar, Importar Planilha de Contas a Receber, Anexos, and Emails Enviados. The main form has a top section with fields for Cliente (1), Vencimento (2), Valor da Conta (3), Categoria (4), Previsão de Recebimento (5), and Conta Corrente (6). Below this is a tabbed interface with tabs: Detalhes, Impostos Retidos, Departamentos, Repetição, Recebimentos, and Diversos. The 'Detalhes' tab is active, showing fields for Nota Fiscal, Data de Emissão (07/03/2017), Projeto, and Vendedor. At the bottom is a large text area for Observações.

1. **Cliente.** A empresa que você prestou o serviço ou comercializou aquela mercadoria. Caso seja um cliente novo, você pode incluí-lo diretamente daqui. Para isso, basta clicar no "lápis azul" e a inclusão do fornecedor será acionada. Confira também o artigo [Como cadastro meus clientes e fornecedores?](#)
2. **Vencimento.** Data que define o vencimento do título.
3. **Valor da Conta.** Valor da parcela.
4. **Categoria.** Categoria que define a receita. Confira também os artigos ["O que é uma Categoria?"](#) e ["Preciso de uma nova Categoria. E agora?"](#).
5. **Previsão de Recebimento.** Data negociada com o cliente que define o recebimento.
6. **Conta Corrente.** Conta Corrente que será feito o recebimento. Confira também o artigo ["Como cadastro minhas contas correntes?"](#).

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 3. Criando a Repetição

This screenshot shows the same 'Nova Conta a Receber' form, but with the 'Repetição' tab highlighted in the tabbed interface. The sidebar now includes an 'Incluir' button. Below the tabs, there is a message: 'Ainda não foi informada nenhuma repetição para esta conta.' followed by a link 'Clique aqui para incluir repetições agora.' which is marked with a callout '1'. The 'Repetição' tab itself is highlighted with a red box.

1. Clique no botão "Clique aqui", para incluir as repetições.

## 4. Definindo os Critérios de Repetição

A interface 'Gerar Repetição' apresenta uma barra superior com o botão de voltar e o título. Abaixo, há uma seleção de critérios: 'Mensal' (destacado com um círculo vermelho e o número 1), 'Semanal' e 'Período Específico'. O formulário permite definir a frequência: 'Repetir todo dia' com campos para '30' e '7' meses. Há opções para 'Antecipar ou' e 'Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais'. O campo 'Gerar repetição a partir de' está preenchido com '31/05/2016'. Um botão 'Simular' está disponível. Abaixo, há uma seção para a 'Relação de contas que serão incluídas' (Parcela atual: 001/001) com uma tabela vazia com cabeçalhos: Situa..., Parcela, Vencimento, Previsão e Valor da Conta. No rodapé, há uma instrução 'Clique duas vezes na conta para alterar' e um botão 'Confirmar'.

1. Defina o critério do período: "Mensal", "Semanal" ou "Período Específico".

## 5. Simulando as Parcelas Mensais

A interface 'Gerar Repetição' é mostrada novamente, com o critério 'Mensal' selecionado. Nesta etapa, o campo 'Repetir todo dia' com os valores '30' e '7' meses é destacado com um círculo vermelho e o número 1. O botão 'Simular' também é destacado com um círculo vermelho e o número 2. O resto da interface, incluindo as opções de antecipação/postergação, a data de início, a tabela de contas e os botões de confirmação, permanece o mesmo.

1. Defina a data e a quantidade de meses que será parcelado.
2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 5.1. Confirmando as Parcelas Mensais

 **Gerar Repetição**

Mensal

Semanal

Período Específico

Repetir todo dia  por  meses

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de  

Simular

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)


Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
● A V...	002/008	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,00
● A V...	003/008	30/07/16 sáb	01/08/16 seg	550,00
● A V...	004/008	30/08/16 dom	02/09/16 ter	550,00
● A V...	005/008	30/09/16 seg	03/10/16 ter	550,00
● A V...	006/008	30/10/16 dom	31/10/16 seg	550,00
● A V...	007/008	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00
● A V...	008/008	30/12/16 sex	30/12/16 sex	550,00

Clique duas vezes na conta para alterar

Confirmar

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.


## 6. Simulando as Parcelas Semanais

 **Gerar Repetição**


Mensal

Semanal

Período Específico

Repetir toda(o)   por  semanas

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de  

Simular

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
----------	---------	------------	----------	----------------

Clique duas vezes na conta para alterar

Confirmar

1. Defina o dia e a quantidade de semanas que será parcelado.

2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 6.1. Confirmando as Parcelas Semanais

**Gerar Repetição**

Mensal **Semanal** Período Específico

Repetir toda(o) Segunda-Feira por 10 semanas

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016 **Simular**

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
A V...	002/011	06/06/16 seg	06/06/16 seg	550,0
A V...	003/011	13/06/16 seg	13/06/16 seg	550,0
A V...	004/011	20/06/16 seg	20/06/16 seg	550,0
A V...	005/011	27/06/16 seg	27/06/16 seg	550,0
A V...	006/011	04/07/16 seg	04/07/16 seg	550,0
A V...	007/011	11/07/16 seg	11/07/16 seg	550,0
A V...	008/011	18/07/16 seg	18/07/16 seg	550,0
A V...	009/011	25/07/16 seg	25/07/16 seg	550,0

Clique duas vezes na conta para alterar **Confirmar**

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.

## 7. Simulando as Parcelas com Período Específico

**Gerar Repetição**

Mensal Semanal **Período Específico**

Repetir a cada 5 dias por 10 vezes

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016 **Simular**

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
----------	---------	------------	----------	----------------

Clique duas vezes na conta para alterar **Confirmar**

1. Defina a quantidade de dias e a quantidade de vezes que será parcelado.
2. Antecipe ou Postergue Sábados, Domingos e Feriados Nacionais.

Clique no botão "Simular", conforme destacado na figura acima.

## 7.1. Confirmando as Parcelas com Período Específico

**Gerar Repetição**

Mensal Semanal **Período Específico**

Repetir a cada  dias por  vezes

☐ Antecipar ou ☒ Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de

**Simular**

Relação de contas que serão incluídas (Parcela atual: 001/001)

Situa...	Parcela	Vencimento	Previsão	Valor da Conta
● A V...	002/011	31/05/16 ter	31/05/16 ter	550,0
● A V...	003/011	05/06/16 dom	06/06/16 seg	550,0
● A V...	004/011	10/06/16 sex	10/06/16 sex	550,0
● A V...	005/011	15/06/16 qua	15/06/16 qua	550,0
● A V...	006/011	20/06/16		550,0
● A V...	007/011	25/06/16 sáb	27/06/16 seg	550,0
● A V...	008/011	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,0
● A V...	009/011	05/07/16 ter	05/07/16 ter	550,0

Clique duas vezes na conta para alterar

**Confirmar**

Após a simulação das parcelas geradas, clique no botão "Confirmar", conforme destacado na figura acima para gerar todas as parcelas.

## 8. Visualizando as Parcelas criadas

←

Nova Conta a Receber

Salvar

Incluir

Receber Agora

Gerar Boleto

Gerar Recibo

Importar Planilha de Contas a Receber

Anexos

Emails Enviados

Cliente

Projeto e Soluções em TI

Vencimento

08/03/2017

Valor da Conta

001/008

550,00

Categoria

Cientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento

08/03/2017

Conta Corrente

Itaú Unibanco

Detalhes

Impostos Retidos

Departamentos

Repetição

Recebimentos

Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Receber	Pa
A vencer	08/03/17 Qua	08/03/17 Qua	550,00	
A vencer	10/04/17 Seg	08/04/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/05/17		550,00	
A vencer	08/06/17		550,00	
A vencer	10/07/17 Seg	08/07/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/08/17 Ter	08/08/17 Ter	550,00	

1 - 8 de 8 registros

anterior 1 próximo

Gerar Parcelas

Excluir Parcelas

Só clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

#SimplesAssim

## 9. Alterando valores e datas das Parcelas geradas

Na maioria das vezes, nem sempre o mesmo valor que foi recebido em um período, será o mesmo nos períodos seguintes. Neste caso, você pode fazer qualquer tipo de alteração nas parcelas criadas, veja:

## 9.1. Editando as Parcelas

**Nova Conta a Receber**

Cliente:  Vencimento:  Valor da Conta: 001/008 550,00

Categoria:  Previsão de Recebimento:  Conta Corrente:

Detalhes | Impostos Retidos | Departamentos | **Repetição** | Recebimentos | Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Receber	Pa
A vencer	08/03/17 Qua	08/03/17 Qua	550,00	
A vencer	10/04/17 Seg	08/04/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/05/17 Seg	08/05/17 Seg	550,00	
A vencer	08/06/17 Qui	08/06/17 Qui	550,00	
A vencer	10/07/17 Seg	08/07/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/08/17 Ter	08/08/17 Ter	550,00	

1 - 8 de 8 registros

[Ir para parcela 002/008](#) **Gerar Parcelas** **Excluir Parcelas**

1. Clique na parcela que precisa alterar.

Clique no botão "Ir para a parcela ...", conforme destacado na figura acima.

## 9.2. Editando a Parcela selecionada

**Nova Conta a Receber**

Cliente:  Vencimento:  Valor da Conta: 002/008 300,00

Categoria:  Previsão de Recebimento:  Conta Corrente:

Detalhes | Impostos Retidos | Departamentos | **Repetição** | Recebimentos | Diversos

Relação de Parcelas Associadas

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Receber	Pa
A vencer	08/03/17 Qua	08/03/17 Qua	550,00	
A vencer	10/04/17 Seg	08/04/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/05/17 Seg	08/05/17 Seg	550,00	
A vencer	08/06/17 Qui	08/06/17 Qui	550,00	
A vencer	10/07/17 Seg	08/07/17 Sáb	550,00	
A vencer	08/08/17 Ter	08/08/17 Ter	550,00	

1 - 8 de 8 registros

**Salvar** [Ir para parcela 001/008](#) **Gerar Parcelas** **Excluir Parcelas**

1. Altere o que precisa ser alterado na parcela que foi selecionada.

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 9.3. Confirmando as alterações para as próximas Parcelas

**Nova Conta a Receber**

Cliente: Projetos e Soluções em TI

Vencimento: 08/04/2017

Valor da Conta: 002/008 300,00

Categoria: Clientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento: 10/04/2017

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Relação de Parcelas Associadas

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Receber
A vencer	08/03/17 Qua	08/03/17 Qua	550,00
A vencer	10/04/17 Seg	08/04/17 Sáb	550,00
A vencer	08/05/17 Seg	08/05/17 Seg	550,00
A vencer	08/06/17 Qui	08/06/17 Qui	550,00
A vencer	10/07/17 Seg	08/07/17 Sáb	550,00
A vencer	08/08/17 Ter	08/08/17 Ter	550,00

1 - 8 de 8 registros

Gerar Parcelas Excluir Parcelas

O Omie é tão legal que sugere as modificações que foram feitas nessa parcela, para as demais! :-)

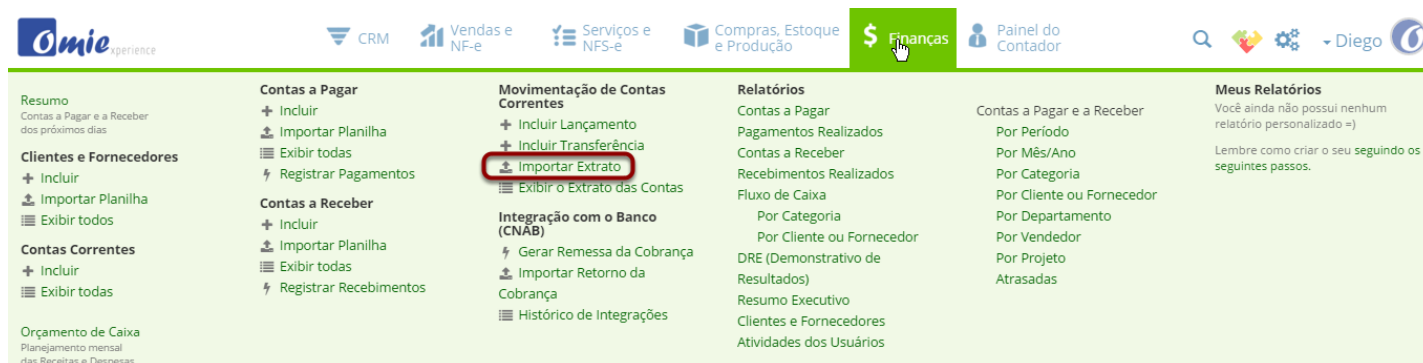
Fica ao seu critério copiar ou não as alterações.

# Conciliação bancária

A conciliação bancária é atividade de comparar os movimentos registrados no Omie com os movimentos que ocorreram no banco, assegurando que tudo o que está lançado no Omie aconteceu no banco e principalmente o contrário: tudo o que de fato ocorreu no banco está registrado no Omie.

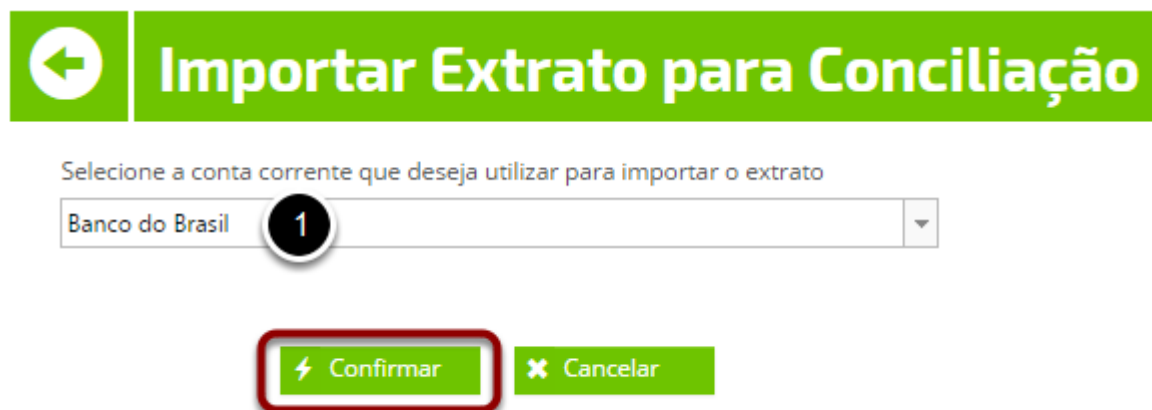
Ao fazer isso, você terá uma equivalência entre os saldos e valores Omie e o banco, facilitando a análise das informações / relatórios e também facilitando a integração com o contador e o fechamento do mês.

## 1. Menu de Finanças



Acessando o Menu de Finanças, clique na opção "Importar Extrato", no grupo Movimentação de Contas Correntes, conforme destacado na imagem acima.

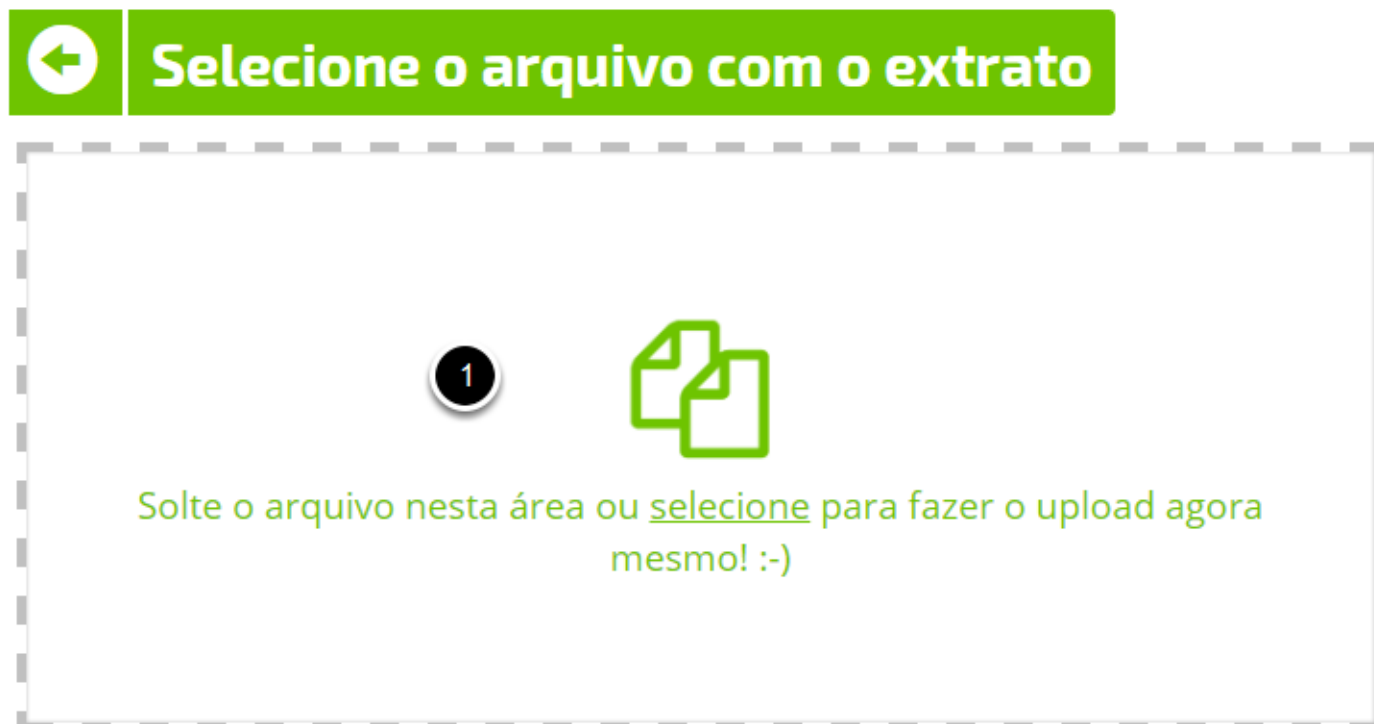
## 2. Selecionando o banco



1. selecione a conta corrente

clique no botão "Confirmar", conforme destacado na imagem acima.

## 2.1. Importando o arquivo



1. arraste aqui o arquivo.

## 3. Analisando as movimentações no extrato

 **Extrato para Conciliação**



Conta Corrente  
Banco do Brasil

Agência  
001

Conta Corrente  
001444-1

Período (do arquivo importado)  
De 04/02/13 até 06/02/13

Lançamentos Importados

Data	Lançamento	Valor	Situação
04/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPOV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.000,00	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	
06/02/13	DEPSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

Informações do Lançamento para Conciliação

 **Lançamento aproximado pela data encontrado (D+3)**  
Associado com o lançamento do dia 05/02/13  
Valor: R\$ 250,00  
Categoria: Clientes - Serviços Prestados  
Favorecido: Papelaria e Livraria Rápida

 Conciliar este lançamento

 Adicionar como um novo lançamento

 Adicionar como uma nova transferência entre contas

 Adicionar como uma nova conta a receber

 Buscar e associar a um lançamento que já existe

 Ignorar este lançamento

O Omie demonstra através de uma representação em barrinhas destacadas em cada lançamento, o que está acontecendo. Clique no botão "Entenda o que o Omie está fazendo para Você", conforme destacado na figura acima.



## Entenda o que o Omie está fazendo para ...



### Lançamento encontrado

Indica que o lançamento de conta corrente ou previsão de contas a pagar / receber foi encontrado para a data e valor



### Grupo de lançamento parecido ou muito parecido encontrado

Indica que foi encontrado um grupo de lançamentos de conta corrente ou previsão de contas a pagar / receber cuja somatória do valor bate com o valor do lançamento importado.



### Lançamento aproximado pelo valor encontrado

Indica que foi encontrado um lançamento de conta corrente ou previsão de contas a pagar / receber para a data, mas aproximando o valor em 10% para mais ou para menos



### Lançamento aproximado pela data encontrado

Indica que foi encontrado um lançamento de conta corrente ou previsão de contas a pagar / receber para o valor, mas aproximando a data em 3 dias para frente (D+3) ou para trás (D-3)



### Lançamento não encontrado

Indica que nenhum lançamento (exato ou aproximado) de conta corrente ou previsão de contas a pagar / receber foi encontrado para a data e valor

✓ OK, já entendi

## 4. A conciliação de lançamentos encontrados



## Extrato para Conciliação



Conta Corrente  
Banco do Brasil

Agência  
001

Conta Corrente  
001444-1

Período (do arquivo importado)  
De 04/02/13 até 06/02/13

### Lançamentos Importados

Data	Lançamento	Valor	Situação
04/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.000,00	1
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.500,00	
06/02/13	DEPOSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-841,00	

### Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
05/02/13	-1.000,00	TRANSFERENCIA ON LINE
<b>Lançamento muito parecido encontrado</b> Associado com o lançamento do dia 05/02/13 Valor: R\$ 1.000,00 Categoria: Máquinas e Equipamentos 2 Favorecido: Aprender Escola de Idiomas Nota Fiscal: 1004		

☒ Conciliar este lançamento

+ Adicionar como um novo lançamento

+ Adicionar como uma nova transferência entre contas

+ Adicionar como uma nova conta a pagar

Q Buscar e associar a um lançamento que já existe

☐ Ignorar este lançamento

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

Oba! Significa que o Omie encontrou um título com a mesma data e valor.

1. clique no lançamento
2. analise o que o Omie falou sobre este lançamento

clique em "Conciliar este lançamento", conforme destacado na figura acima.

## 5. A conciliação de lançamentos não encontrados

**Extrato para Conciliação**



Conta Corrente  
Banco do Brasil

Agência  
001

Conta Corrente  
001444-1

Período (do arquivo importado)  
De 04/02/13 até 06/02/13

Lançamentos Importados

Data	Lançamento	Valor	Situação
04/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.000,00	conciliado
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	
06/02/13	DEPOSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
05/02/13	-1.500,00	TRANSFERNCIA ON LINE

**Lançamento não encontrado**  
Selecione uma das opções abaixo se desejar conciliar este lançamento.

Conciliar este lançamento

+ Adicionar como um novo lançamento

+ Adicionar como uma nova transferência entre contas

+ Adicionar como uma nova conta a pagar

**Buscar e associar a um lançamento que já existe**

Ignorar este lançamento

Show! Significa que o Omie não identificou nenhum título com a mesma data e valor e você irá buscar esses títulos no Omie, porque você tem a certeza que eles existem!

1. clique no lançamento

clique em "Buscar e associar a um lançamento que já existe", conforme destacado na figura acima.

### 5.1. Localizando o título

**Buscar e Associar Lançamentos**

Conta Corrente  
Banco do Brasil

Data Inicial  
04/02/2013

Data Final  
11/02/2016

Atualizar

Valor  
De R\$ 0,00 até R\$ 2.000,00

Lançamentos encontrados para associação  
Selecione os lançamentos que deseja associar

	Situação	Data	Fornecedor	Documento	Nota Fisc...	Desconto	Juros e Mu...	Valor Total	Categoria
2. Lançamentos encontrados de 04/02/13 até 11/02 (10)									
<input type="checkbox"/>	previsto	24/12/15	Veículos Ideal			0,00	0,00	116,47	Manutenção d
<input type="checkbox"/>	previsto	11/12/15	Indústria de Malhas			0,00	0,00	1.180,43	Compras de M
<input type="checkbox"/>	previsto	30/11/15	RODBEL	00000523/3	00000523	0,00	0,00	1.072,95	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	09/11/15	Cerealista Alimentos	7166		0,00	0,00	654,37	Compras de M
<input type="checkbox"/>	previsto	03/11/15	RODBEL	00000523/2	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	29/10/15	Papelaria e Livraria Rápida	319134740		0,00	0,00	379,00	Material de Esc
<input type="checkbox"/>	previsto	19/10/15	RODBEL	00000523/1	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	13/04/15	Startup Distribuidora	00004233/1	00004233	0,00	0,00	491,94	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	não conciliado	11/02/13	Veículos Ideal		001754	0,00	0,00	1.500,00	Compra de Ser
<input type="checkbox"/>	conciliado	05/02/13	Aprender Escola de Idiom...	00020758	1004	0,00	0,00	1.000,00	Máquinas e Eq

Juros e Multa  
0,00

Desconto  
0,00

Valor do Lançamento  
1.500,00

Total Associado  
0,00

Conciliar

1. defina os filtros, identificando a Data Inicial e Data Final e os Valores Iniciais e Valores Finais
2. clique no botão "Atualizar"
3. visualize e confirme os títulos que foram carregados.

## 5.2. Selecionando e conciliando o título

### Buscar e Associar Lançamentos

Conta Corrente

Banco do Brasil

Data Inicial

04/02/2013

Data Final

11/02/2016

Valor

De R\$ 0,00 até R\$ 2.000,00

Atualizar

Lançamentos encontrados para associação

Selecione os lançamentos que deseja associar

	Situação	Data	Fornecedor	Documento	Nota Fisc...	Desconto	Juros e Mu...	Valor Total	Categoria
2. Lançamentos encontrados de 04/02/13 até 11/02 (10)									
<input type="checkbox"/>	previsto	24/12/15	Veículos Ideal			0,00	0,00	116,47	Manutenção di
<input type="checkbox"/>	previsto	11/12/15	Indústria de Malhas			0,00	0,00	1.180,43	Compras de M
<input type="checkbox"/>	previsto	30/11/15	RODBEL	00000523/3	00000523	0,00	0,00	1.072,95	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	09/11/15	Cerealista Alimentos	7166		0,00	0,00	654,37	Compras de M
<input type="checkbox"/>	previsto	03/11/15	RODBEL	00000523/2	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	29/10/15	Papelaria e Livraria Rápida	319134740		0,00	0,00	379,00	Material de Esc
<input type="checkbox"/>	previsto	19/10/15	RODBEL	00000523/1	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq
<input type="checkbox"/>	previsto	13/04/15	Startup Distribuidora	00004233/1	00004233	0,00	0,00	491,94	Máquinas e Eq
1 <input checked="" type="checkbox"/>	não conciliado	11/02/13	Veículos Ideal		001754	0,00	0,00	1.500,00	Compra de Ser
<input type="checkbox"/>	conciliado	05/02/13	Aprender Escola de Idiom...	00020758	1004	0,00	0,00	1.000,00	Máquinas e Eq

Juros e Multa

0,00

Desconto

0,00

Valor do Lançamento

1.500,00

Total Associado

1.500,00

Conciliar

1. selecione o título

clique no botão "Conciliar", conforme destacado na figura acima.

## 6. A conciliação e criação de lançamentos

 **Extrato para Conciliação**



Conta Corrente  
Banco do Brasil

Agência  
001

Conta Corrente  
001444-1

Período (do arquivo importado)  
De 04/02/13 até 06/02/13

Lançamentos Importados

Data	Lançamento	Valor	Situação
04/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.000,00	conciliado
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.500,00	conciliado
06/02/13	DEPÓSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-841,00	

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
06/02/13	250,00	DEPÓSITO ONLINE

 **Lançamento não encontrado**  
Selecione uma das opções abaixo se desejar conciliar este lançamento.

Conciliar este lançamento

+ Adicionar como um novo lançamento

+ Adicionar como uma nova transferência entre contas

+ Adicionar como uma nova conta a receber

Q Buscar e associar a um lançamento que já existe

● Ignorar este lançamento

Bacana! A criação deste tipo de lançamento é voltado apenas a baixa / entrada na própria conta corrente. É muito utilizado para tarifas bancárias, pois lançamentos que são criados direto na conta corrente, você não é obrigado em adicionar um 'Favorecido/Cliente' ;-)

1. clique no lançamento

clique em "Adicionar como um novo lançamento", conforme destacado na figura acima.

### 6.1. Criando e salvando o lançamento

 **Novo Lançamento de Conta Corrente**

 Salvar e Fechar



Conta Corrente

1

Banco do Brasil

Data do Movimento

06/02/2013

2

Valor do Lançamento

250,00

3

Detalhes

Departamentos

Categoria

Adiantamento de Clientes

Tipo de Documento

Outros

Número do Documento

23000007

Favorecido / Cliente

Projeto

Observações

DEPÓSITO ONLINE

1. informe a conta corrente do lançamento
2. coloque a data do crédito
3. o valor

clique no botão "Salvar e Fechar", conforme destacado na figura acima.

## 7. A conciliação e a criação de título

### Extrato para Conciliação



Conta Corrente  
Banco do Brasil

Agência  
001

Conta Corrente  
001444-1

Período (do arquivo importado)  
De 04/02/13 até 06/02/13

Lançamentos Importados

Data	Lançamento	Valor	Situação
04/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.000,00	conciliado
05/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-1.500,00	conciliado
06/02/13	DEPOSITO ONLINE	250,00	conciliado
06/02/13	TRANSFERENCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
04/02/13	5.000,00	TED TRANSF.ELETR.DISPONV

**Lançamento não encontrado**  
Selecione uma das opções abaixo se desejar conciliar este lançamento.

- Conciliar este lançamento
- + Adicionar como um novo lançamento
- + Adicionar como uma nova transferência entre contas
- + Adicionar como uma nova conta a receber
- Buscar e associar a um lançamento que já existe
- Ignorar este lançamento

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

Boa! A opção deste tipo de lançamento é com o intuito de criar um título! Em tese, o valor que foi debitado ou creditado no banco, não consta no Omie.

1. clique no lançamento

clique em "Adicionar como uma nova conta a receber", conforme destacado na figura acima.

### 7.1. A nova conta a receber

←

Nova Conta a Receber

Salvar e Fechar

1

Cliente

Papelaria e Livraria Rápida

Q

Vencimento

04/02/2013

Calendar icon

Valor da Conta

001/001

5.000,00

Categoria

Cientes - Serviços Prestados

Dropdown arrow

Previsão de Recebimento

04/02/2013

Calendar icon

Conta Corrente

Banco do Brasil

Dropdown arrow

Detalhes

Impostos

Departamentos

Repetição

Recebimentos

Diversos

Nota Fiscal

Data de Emissão

04/02/2013

Calendar icon

Projeto

Dropdown arrow

Vendedor

Dropdown arrow

Observações

Gerado automaticamente pela importação do extrato.  
TED TRANSF.ELETR.DISPONV

1. informações essenciais para o título, sendo: clientes, vencimento, categoria, previsão de recebimento..

clique no botão "Salvar e Fechar", conforme destacado na figura acima.

Além de criar o título, sendo uma conta a receber ou a pagar, o Omie automaticamente aplica a respectiva baixa do título e já concilia, tudo automático! :-)

# Gerenciando despesas no Cartão de Crédito

Atualmente, é muito comum as empresas possuírem um cartão de crédito corporativo para realizar o pagamento de algumas despesas, seja um almoço de negócios, a compra de produtos, ou até mesmo, despesas com viagens.

Neste artigo iremos abordar os passos de como fazer o controle das despesas que são pagas pelo cartão de crédito.

## 1. Cadastrando a Conta Cartão de Crédito

**Contas Correntes**

Salvar Incluir Excluir Anexos



Tipo de Conta Corrente 1  
Cartão de Crédito

Instituição 2  
MasterCard

Nome da Conta 3  
Cartão Corporativo

Agência 4  
0022

Conta Corrente (com dígito) 5  
030888-7

Outras Informações Boletos e Cobrança Bancária Sobre a Agência Endereço Mapa

Saldo Inicial 0,00 Data do Saldo Inicial Valor do Limite de Crédito 0,00

☒ Não considerar esta conta no "Resumo", no "Fluxo de Caixa" e no "Orçamento de Caixa"

Observação

1. **Tipo de Conta Corrente.** Selecione a opção "Cartao de crédito".
2. **Instituição.** A bandeira do cartão.
3. **Nome da Conta.** Nome do cartão. É por esse nome que você vai procurar quando for associar uma conta a pagar para esse tipo de conta. 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.

Não sabe como cadastrar as contas correntes? Não fique triste e veja [esse artigo!](#) ;-)

## 2. Incluindo os Lançamentos de Despesas

Omie experience

CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção **Finanças** Painel do Contador

Resumo  
Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias

Clientes e Fornecedores  
+ Incluir  
Importar Planilha  
Exibir todas  
Registrar Pagamentos

Contas Correntes  
+ Incluir  
Importar Planilha  
Exibir todas  
Registrar Recebimentos

Orçamento de Caixa  
Planejamento mensal das Receitas e Despesas

**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  
Comissão de Vendas

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.

Para incluir um lançamento direto na conta corrente, clique no menu e selecione a opção "Incluir Lançamento", no grupo "Movimentação de Contas Correntes".

### 2.1. O Lançamento

**Novo Lançamento de Conta Corrente**

Salvar

Conta Corrente: Cartão Corporativo 1

Data do Movimento: 08/07/2016 2

Valor do Lançamento: 650,84 3

**Detalhes** Departamentos

Categoria: Verba de Representação 4

Tipo de Documento: Cartão 5

Número do Documento: 6

Favorecido / Cliente: Barbacoa Churrascaria 7

Projeto: 8

Observações: Almoço executivo 9

1. Conta Corrente. Selecione a conta Cartão de Crédito.
2. Data do Movimento. Data que foi realizado a despesa.
3. Valor do Lançamento. Valor da despesa.
4. Categoria. O tipo de despesa que foi gasto. Confira também os artigos "[O que é uma Categoria?](#)" e "[Preciso de uma nova Categoria. E agora?](#)".
5. Tipo de Documento. Se houver, informe o tipo de documento usado para o pagamento.
6. Número do Documento. Se houver, informe o número do documento.
7. Favorecido/Cliente. A empresa na qual você pagou. Caso seja uma empresa nova, você pode incluí-la diretamente daqui. Para isso, basta clicar no "lápis azul" e a inclusão da empresa será acionada. Confira também o artigo "[Como cadastro meus clientes e fornecedores?](#)".
8. Projeto. Caso houver, aloque a despesa neste projeto.
9. Observações. Se quiser detalhar o motivo da despesa, esse campo é o correto! ;-)

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

**#DicaDoDia** Quando você cria um lançamento na conta corrente, você não é obrigado em informar um favorecido. Mas, é sempre muito bom informar, pois assim terá um análise mais detalhada dos gastos da empresa.

### 3. O Saldo da Conta Cartão de Crédito

Passo a Passo Resumo **Movimentação da Conta Corrente**

Atualizar Imprimir

Conta Corrente  Período

+ Novo Lançamento  
Importar Extrato  
Abrir Lançamento

Situação	Data	Cliente / Fornecedor	Tipo de Documento	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)	Categoria	Nota Fiscal	Parce...	Nosso Número	Origem
	03/07/16	SALDO			0,00	0,00					
concluído	04/07/16		Outros		-2.478,00	-2.478,00	Despesas de Viagens				Pagamento
	04/07/16	SALDO			0,00	-2.478,00					
	05/07/16	SALDO			0,00	-2.478,00					
concluído	06/07/16	Hertz	Cartão	157842780	-200,00	-2.678,00	Demais Despesas				Pagamento
	06/07/16	SALDO			0,00	-2.678,00					
	07/07/16	SALDO			0,00	-2.678,00					
concluído	08/07/16	Barbacoa Churrascaria	Cartão		-650,84	-3.328,84	Verba de Representação				Pagamento
	08/07/16	SALDO			0,00	-3.328,84					

1 - 50 de 73 registros

Saldo Conciliado até o Momento: -3.328,84

Saldo Provisório para Hoje: -3.328,84

Limite de Crédito Total: 0,00

Saldo Disponível para Hoje: -3.328,84

Pois bem, meus amigos. Temos que sempre analisar o saldo dessa conta.

Por que? A cada lançamento que você fizer, o saldo desta conta ficará ainda mais negativo. E, por incrível que pareça, ao receber a fatura do cartão e confrontar com o saldo dessa conta no Omie verá que os valores serão os mesmos! ;-)

### 4. A Transferência entre Contas

Resumo  
Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias

Clientes e Fornecedores  
+ Incluir  
Importar Planilha  
Exibir todas

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  
Comissão de Vendas


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.


Ao realizar o pagamento da fatura do cartão, você precisa liquidar esse saldo negativo; para que isso ocorra, faremos a transferência entre contas. Realizando um débito na conta corrente e um crédito na conta cartão ;-)

Para incluir uma transferência, clique no menu e selecione a opção "Incluir Transferência", no grupo "Movimentação de Contas Correntes".

## 4.1. A Transferência


 **Incluir Transferência entre Contas Correntes**

 Salvar



Conta Corrente de Origem

Itaú Unibanco 1



Conta Corrente de Destino

Cartão Corporativo 2

**Detalhes** Diversos

Tipo de Documento 3

Transferência

Número do Documento 4

Data da Transferência 5

08/07/2016

Valor da Transferência 6

3.328,84


Observações

Pagamento da fatura 07/2016 7

1. Conta Corrente Origem. Selecione a Conta Corrente que efetuou o pagamento da fatura.
2. Conta Corrente Destino. Selecione a Conta Cartão de Crédito.
3. Tipo de Documento. Se houver, informe o tipo de documento usado para o pagamento.
4. Número do Documento. Se houver, informe o número do documento.
5. Data da Transferência. Data que foi realizado o pagamento da fatura.
6. Valor da Transferência. Valor da transferência.
7. Observações. Se quiser detalhar o motivo da transferência, esse campo é o correto! ;-)

Clique no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 5. O Saldo da Conta Cartão de Crédito

 CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção **Finanças** Painel do Contador

Passo a Passo Resumo **Movimentação da Conta Corrente**

Atualizar Imprimir

Conta Corrente Cartão Corporativo Período Últimos 05 dias

[+ Novo Lançamento](#)  
[Importar Extrato](#)  
[Abrir Transferência](#)

Situação	Data	Cliente / Fornecedor	Tipo de Documento	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)	Categoria	Nota Fiscal	Parce...	Nosso Número	Origem
concluído	04/07/16	SALDO	Outros		-2.478,00	-2.478,00	Despesas de Viagens				Page
	05/07/16	SALDO			0,00	-2.478,00					
concluído	06/07/16	Hertz	Cartão	157842780	-200,00	-2.678,00	Demais Despesas				Page
	06/07/16	SALDO			0,00	-2.678,00					
	07/07/16	SALDO			0,00	-2.678,00					
concluído	08/07/16	Barbacoa Churrascaria	Cartão		-650,84	-3.328,84	Verba de Representação				Page
concluído	08/07/16	Transf. Itaú Unibanco >> Cartão Corporativo	Transferência		3.328,84	0,00	Entrada de Transferência				Tran
	08/07/16	SALDO			0,00	0,00					

1 - 50 de 73 registros

Saldo Conciliado até o Momento

0,00

Saldo Provisório para Hoje

0,00

Limite de Crédito Total

0,00

Saldo Disponível para Hoje

0,00

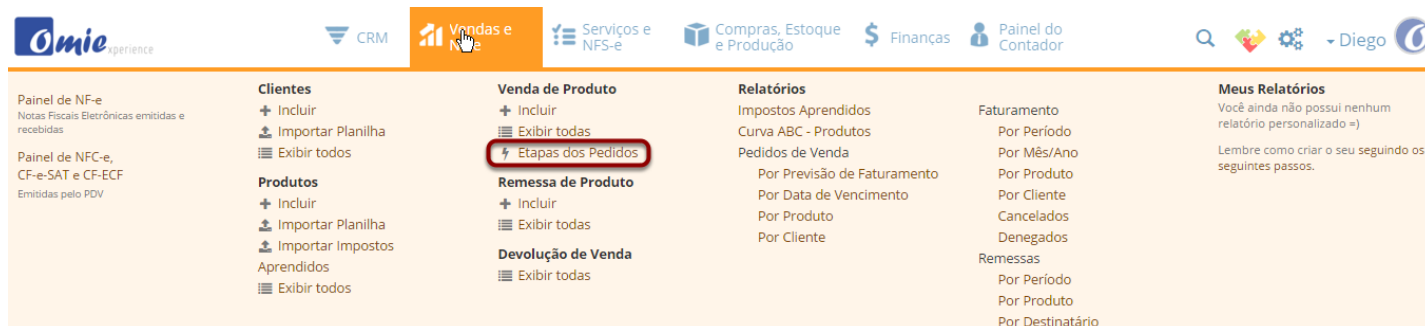
**#Prego!** O saldo da conta Cartão de Crédito zerada. Pronta para ser utilizada novamente! ;-)

## Ações mais usadas no dia a dia [Vendas e NF-e]

# Devolução de Venda

Faturou o Pedido de Venda para o seu cliente, mas por algum motivo, você precisa fazer a devolução dessa mercadoria? Fácil, veja os passos abaixo.

## 1. Menu de Pedidos de Venda



Acessando o Menu de Vendas e NF-e, clique na opção "Etapas dos Pedidos", no grupo Venda de Produto mencionado na figura acima.

## 2. Localizando a Nota Fiscal a ser devolvida



1. utilize esse campo para pesquisar a nota fiscal, seja pelo nome do cliente ou pelo número da nota
2. dê dois cliques no card para abrir a nota.

### 3. O pedido faturado

←

Pedido Nº 201570 (Faturado)

Salvar

Imprimir

Duplicar

Cancelar

Devolver

NFe

Anexos

OMIEXPERIENCE S.A.

18.511.742/0

Q

Previsão de Faturamento ✓  
27/03/2015

Total de Mercadorias

1.154,40

Total do Desconto

0,00

Total de IPI

0,00

Total de Subst. Tributária

0,00

Vendedor

Número de Parcelas

A Vista

Valor Total do Pedido

1.154,40

Itens da Venda

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

Parcelas

E-mail para o Cliente

Observações

Comunicação com a SEFAZ

+ Novo Item

✎ Exibir Item

✖ Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário de Venda
1000	Roteador Cisco	1 UN	987
222	GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X50...	1 PC	167

DANFE e XML foram enviados com sucesso.

Clique no botão "Devolver".

#### 3.1. Confirmando a Devolução de Venda

←

Pedido Nº 201570 (Faturado)

Salvar

Imprimir

Duplicar

Cancelar

Devolver

NFe

Anexos

OMIEXPERIENCE S.A.

18.511.742/0

Q

Previsão de Faturamento ✓  
27/03/2015

Total de Mercadorias

1.154,40

Total do Desconto

0,00

Total de IPI

0,00

Total de Subst. Tributária

0,00

Vendedor

Número de Parcelas

A Vista

Valor Total do Pedido

1.154,40

Itens da Venda

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

Parcelas

E-mail para o Cliente

Observações

Comunicação com a SEFAZ

+ Novo Item

✎ Exibir Item

✖ Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário de Venda
1000	Roteador Cisco	1 UN	987
222	GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X50...	1 PC	167

DANFE e XML foram enviados com sucesso.

Deseja executar a devolução dos itens do Pedido?

1

Sim

Não

1. clique no botão "Sim" para confirmar a devolução

## 4. Escolhendo uma das opções (Importar a nota do cliente ou Gerar uma nota de devolução)

 **Nova Devolução de Venda**

**Importar a NF-e de Devolução emitida pelo Cliente**

Chave de acesso da NF-e de devolução

 Digite aqui a chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de devolução 

[Ou clique aqui para selecionar o arquivo da NF-e.](#)

**Emitir a NF-e de Devolução do Pedido nº 201503 agora**

 Clique aqui se deseja emitir agora a NF-e de Devolução a partir do Pedido que selecionou. 

1. se o seu cliente gerou uma nota fiscal retornando as mercadorias, você pode digitar a chave de acesso ou selecionar o XML da nota
2. caso contrário, você mesmo pode criar essa nota

## 5. Preenchendo / alterando o Pedido de Devolução

 **Devolução de Venda Nº 16**

**Salvar**  
**Excluir**  
**Conferir**  
**Concluir Devolução de Venda**  
**Anexos**



Cliente 

OMIEXPERIENCE S.A. 18.511.742/0 

Vendedor 

Origem

Pedido de Venda Nº 201570

Motivo da Devolução 

Produto quebrado ou com defeito 

Total de Mercadorias	Total do Desconto	Total de IPI	Total de ICMS ST	Valor Total da Devolução
R\$ 1.154,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.154,40

Itens da Devolução

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente

Observações

 Editar Item

 Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
222	GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X50...	1 PC	167
1000	Roteador Cisco	1 UN	987



1. **Motivo da Devolução.** Motivo pela desistência da venda. Já existem alguns motivos cadastrados, mas você pode incluir um novo e o melhor de tudo, é no próprio

campo. O "Motivo da Devolução" informado é destacado nos "Dados adicionais" do DANFE ;-)

2. **Itens que compõem a Devolução.** Selecione o item e clique no botão "Editar Item", para abrir as características do produto.

Para realizar a devolução total do pedido, basta informar:

1. **CFOP da Devolução.** Informe o CFOP que será utilizado e clique no botão "Salvar". Caso queira, você pode editar os impostos também. Se por ventura você não souber qual CFOP e/ou impostos utilizar, dê um #alo para o seu amigo contador! ;-)

Se a devolução for parcial, ou seja, uma quantidade inferior ao que foi vendida ou a devolução de apenas um dos itens, basta clicar no botão "Editar item", para alterar a quantidade a ser devolvida ou o botão "Excluir" para excluir o produto que não será devolvido.

## 5.1. Alterando a quantidade e informando o CFOP

←

Item de Devolução de Venda

Salvar

Excluir

Item Anterior

Próximo Item

Combustí...

Veículos Novos

222

Produto

GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X500X650, PERFIL RETO GRIGIO/BRA

Quantidade

1

1,000000

Estoque Disponível

--

Preço Unitário de Venda

167,400000

Valor da Mercadoria

167,40

Código NCM

9403.30.00 MOVEIS

Código EAN (GTIN)

% do Desconto

0,0000

Valor Total do Item

167,40

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS Simples Nacional (CSOSN)

103 - Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

CFOP

1.201 Devolução de Venc

Total de Mercadorias

1.154,40

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

0,00

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Devolução

1.154,40

1. **Quantidade.** Quantidade que está sendo devolvida do produto.
2. **CFOP.** CFOP é a sigla de Código Fiscal de Operações e Prestações, das entradas e saídas de mercadorias, intermunicipal e interestadual. É um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria, ou seja, indica qual operação você fazendo. Converse com seu contador para entender quais CFOP's você deve utilizar.

## 5.2. Definindo os impostos ICMS, ICMS Substituição Tributária, IPI, PIS e COFINS

←

Item de Devolução de Venda

Salvar

Excluir

Item Anterior

Próximo Item

Combustí...

Veículos Novos

222

Produto

GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X500X650, PERFIL RETO GRIGIO/BRA

CFOP

1.201 Devolucao de Venc

Quantidade

1,000000

Estoque Disponível

--

Preço Unitário de Venda

167,400000

Valor da Mercadoria

167,40

Código NCM

9403.30.00 MOVEIS

Código EAN (GTIN)

% do Desconto

0,0000

Valor Total do Item

167,40

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS Simples Nacional (CSOSN)

103 - Isenção do ICMS no Simples Nacional para faixa de receita bruta

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

Total de Mercadorias

1.154,40

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

0,00

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Devolução

1.154,40

Acesse as abas "ICMS", "ICMS Substituição Tributária", "IPI", "PIS" e "COFINS", conforme indicado na figura acima, e preencha as informações necessárias para o cálculo dos impostos. Seu contador pode te ajudar bastante e ele é a pessoa indicada para responder o que você deve colocar em cada campo, pois isso varia muito em função do enquadramento legal de sua empresa x o produto que você está devolvendo x o tipo de operação que está sendo realizada.

## 6. Conferindo e Concluindo o pedido de Devolução

←

Devolução de Venda Nº 16

Salvar

Excluir

Conferir

Concluir Devolução de Venda

Anexos

Cliente

OMIEXPERIENCE S.A.

18.511.742/0

Origem

Pedido de Venda Nº 201570

Vendedor

Motivo da Devolução

Produto quebrado ou com defeito

Total de Mercadorias

R\$ 1.154,40

Total do Desconto

R\$ 0,00

Total de IPI

R\$ 0,00

Total de ICMS ST

R\$ 0,00

Valor Total da Devolução

R\$ 1.154,40

Itens da Devolução

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente

Observações

Editar Item

Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
222	GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X50...	1 PC	167
1000	Roteador Cisco	1 UN	987

Clique no botão "Conferir" para verificar se todas as informações estão de acordo.

## Conferindo a Devolução de Venda Nº 16

Trata-se de uma Devolução de Venda do Cliente



OMIEXPERIENCE S.A.

CNPJ/CPF: 18.511.742/0001-47

Dentro do Estado ➤ São Paulo (SP)

Com 2 itens ➤ No total de R\$ 1.154,40

Sem Frete ➤ E sem seguro

Resultados Totais Observações

### Dados da Minha Empresa

✓ OK

### Certificado Digital

✓ Está OK e dentro da validade

### Informações do Cliente

✓ Tudo certo

### Itens da Devolução

✓ OK


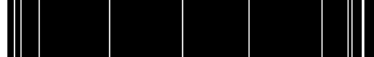
### CFOPs, Impostos e "Demais Complicações"

✓ Sem problemas

[Veja como vai ficar o DANFE \(pré-nota\)](#)
[Concluir Devolução de Ve.](#)

Você também pode gerar a pré-nota, basta clicar no botão "Veja como vai ficar o DANFE (pré-nota)" e, se tudo estiver de acordo, clique no botão "Concluir Devolução de Venda".

## 6.2. Pré-nota

RECEBEMOS DE OMIEXPERIENCE S.A. - R GOMES DE CARVALHO, 1666-2 - ANDAR 5 CONJ 51 SALA 03 VILA OLIMPIA São Paulo-SP OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA ABAIXO. EMISSÃO: 10/02/2016 VALOR TOTAL: R\$ 1.154,40 DESTINATÁRIO: BRASILIAN COMERCIO DE MOVEIS LTDA - ME						<b>NF-e</b> <b>Nº. 999.999.999</b> <b>Série 999</b>	
DATA DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR					
		<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA <b>Nº. 999.999.999</b> <b>Série 999</b> Folha 1/1					
NATUREZA DA OPERAÇÃO		CHAVE DE ACESSO		9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal">www.nfe.fazenda.gov.br/portal</a> ou no site da Sefaz Autorizadora			
Devolução de Venda de Produção do Estabelecimento		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO					
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.		CNPJ			
795302682110				16.924.591/0001-23			
DESTINATÁRIO / REMETENTE							
NOME / RAZÃO SOCIAL		CNPJ / CPF		DATA DA EMISSÃO			
OMIEXPERIENCE S.A.		18.511.742/0001-47		10/02/2016			
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO		CEP		DATA DA SAÍDA/ENTRADA	
R GOMES DE CARVALHO, 1666-2 - ANDAR 5 CONJ 51 SALA 03		VILA OLIMPIA		04547-006			
MUNICÍPIO		UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA DA SAÍDA/ENTRADA	
São Paulo		SP					
FATURA / DUPLICATA							
Num. 999999999/1							
Venc. 08/02/2016							
Valor R\$ 1.154,40							
CÁLCULO DO IMPOSTO							
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLC. ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO	VALOR DO PIS	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.154,40	
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR DA COFINS	VALOR TOTAL DA NOTA	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.154,40	
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS							
NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA		CÓDIGO ANTT		PLACA DO VEÍCULO	
		(9) Sem Frete					
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO		
				2,000	1,000		
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS							
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	Q/CST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT
						VALOR TOTAL	S.CÁLC ICMS
							VALOR ICMS
							VALOR IPI
							ALIQ. ICMS
							ALIQ. IPI

## 7. Acompanhando a Devolução

Depois de solicitar a devolução do pedido de devolução de venda você pode (e deve...) acompanhar a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

## 7.1. Acessando o Pedido de Devolução de Venda

Omie experience
 CRM
 Vendas e NF-e
 Serviços e NFS-e
 Compras, Estoque e Produção
 Finanças
 Painel do Contador



 - Diego

<p>Painel de NF-e Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas</p> <p>Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF Emitidas pelo PDV</p>	<p><b>Cientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Incluir</li> <li> Importar Planilha</li> <li> Exibir todos</li> </ul> <p><b>Produtos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Incluir</li> <li> Importar Planilha</li> <li> Importar Impostos Apendidos</li> <li> Exibir todos</li> </ul>	<p><b>Venda de Produto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Incluir</li> <li> Exibir todas</li> <li> Etapas dos Pedidos</li> </ul> <p><b>Remessa de Produto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Incluir</li> <li> Exibir todas</li> </ul> <p><b>Devolução de Venda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Exibir todas</li> </ul>	<p><b>Relatórios</b></p> <p>Impostos Aprendidos</p> <p>Curva ABC - Produtos</p> <p>Pedidos de Venda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por Previsão de Faturamento</li> <li>Por Data de Vencimento</li> <li>Por Produto</li> <li>Por Cliente</li> </ul>	<p><b>Faturamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por Período</li> <li>Por Mês/Ano</li> <li>Por Produto</li> <li>Por Cliente</li> <li>Cancelados</li> <li>Denegados</li> </ul> <p><b>Remessas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por Período</li> <li>Por Produto</li> <li>Por Destinatário</li> </ul>	<p><b>Meus Relatórios</b></p> <p>Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)</p> <p>Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.</p>
--	--	---	---	---	---

Acesse o Menu de Vendas e NF-e e clique em "Exibir todas" no grupo Devolução de Venda, conforme mencionado na figura acima.

## 7.2. Analisando a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Devolução de Venda Nº 1 (Concluído)

Editar

Excluir

NF-e

Cancelar

Anexos

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Número	Nota Fiscal	Cliente (Nome Fantasia)	Valor Total da Devolução	Nº do Pedido do Cliente
▼	▼	▼	▼	▼	▼
Pendente	←	9	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 450,00	
Pendente		8	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00	
Pendente		7	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 1.036,35	
Concluído (NF-e rejeitada)	←	6	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00	
✓ Concluído		5	00000651	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00
✓ Concluído		4	00000594	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 250,00
✓ Concluído		3	00000566	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 29,16
Concluído (Aguardando retorno da SEFAZ)	←	16	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 1.154,40	
Pendente		15	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 485,90	
Pendente		14	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 450,00	
Pendente		13		R\$ 99,00	
Pendente		12	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 300,00	
✓ Concluído	←	11	00000677	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 1.000,00
Pendente		10	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 300,00	
✓ Concluído		1	00000532	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 670,00
				Σ	R\$ 9.185,81

O Omie demonstra através de uma representação em cores, destacada na Situação o que representa o pedido de devolução de venda conforme indicado na figura acima, o que está acontecendo:

1. **✓ Concluído:** sucesso! a solicitação foi autorizada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ) e a nota fiscal foi gerada. Nesse momento, após a autorização, a conta a pagar será gerada no módulo "Finanças", assim como serão geradas as entradas no estoque dos produtos devolvidos.
2. **• Concluído (aguardando retorno da SEFAZ):** a solicitação ainda está sendo analisada e processada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Calma aí !)
3. **• Pendente:** são pedidos de devoluções que ainda não foram concluídos.
4. **• Concluído (NF-e rejeitada):** a solicitação foi rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Nesse caso a nota fiscal não foi gerada.

5. **× Cancelado:** são notas fiscais que foram canceladas.

A atualização da situação de cada solicitação de emissão de nota fiscal (com suas respectivas cores) é feita de forma automática pelo Omie a cada 10 segundos.

## 8. Entendendo e resolvendo "os vermelhos"

Quando uma solicitação de emissão de nota fiscal é rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ), isso pode ocorrer por duas principais razões:

1. a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) está fora do ar. Sim, Terráqueos, a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) vira e mexe fica fora do ar. Nessa situação, você pode entrar novamente no pedido e clicar para Reenviar a NFe.
2. alguma informação está errada no pedido de devolução de venda e foi criticada pela SEFAZ. Aqui é com você: descubra e ajuste o que está errado. Para isso, acesse a aba "Mensagens SEFAZ" do pedido de devolução de venda.

### 8.1. Verificando exatamente o que a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) te falou

**Devolução de Venda Nº 16 (Concluído)**

Salvar Excluir Reenviar NF-e Cancelar Anexos

Cliente: OMIEXPERIENCE S.A. 18.511.742/0 Origem: Pedido de Venda Nº 201570

Vendedor: Motivo da Devolução: Produto quebrado ou com defeito

Total de Mercadorias	Total do Desconto	Total de IPI	Total de ICMS ST	Valor Total da Devolução
R\$ 1.154,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.154,40

Itens da Devolução Departamentos Frete e Outras Despesas Informações Adicionais E-mail para o Cliente Observações

Comunicação com a SEFAZ

1 ☒ Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ

Data e Hora	Descrição
em uma hora	Rejeição: Informado NCM inexistente [nItem:2]
em uma hora	Consultando o resultado do processamento da NF-e 00000690 em SEFAZ São Paulo.
em uma hora	NF-e 00000690 enviada com sucesso.
em uma hora	Enviando a NF-e 00000690 para SEFAZ São Paulo.

1. marque a opção "Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ". Ao marcar essa opção você visualiza todas as mensagens que a SEFAZ retorna. Vários tipos de inconsistência podem ser apresentados. De forma geral, as mensagens são auto-explicativas. Você deve analisar cada uma, providenciar o devido ajuste, salvar e reenviar o pedido de devolução de venda, conforme a imagem acima

# Exportando as Notas Fiscais

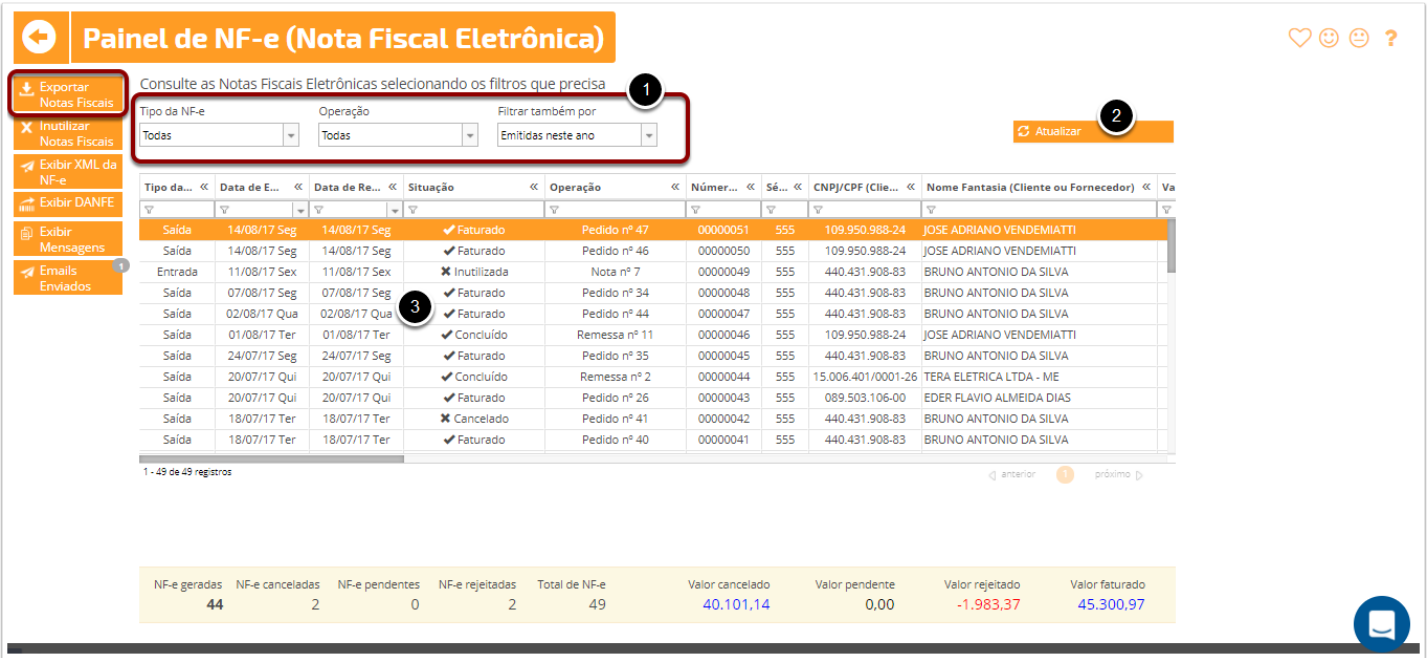
Seu contador está solicitando as notas fiscais que você emitiu e/ou importou em um determinado período? Show, veja como é simples exportar os arquivos.

## 1. Menu de Vendas e NF-e



Acessando o Menu de Vendas e NF-e, clique na opção "Painel de NF-e" conforme mencionado na figura acima.

## 2. Exportando os arquivos DANFE's e XML's

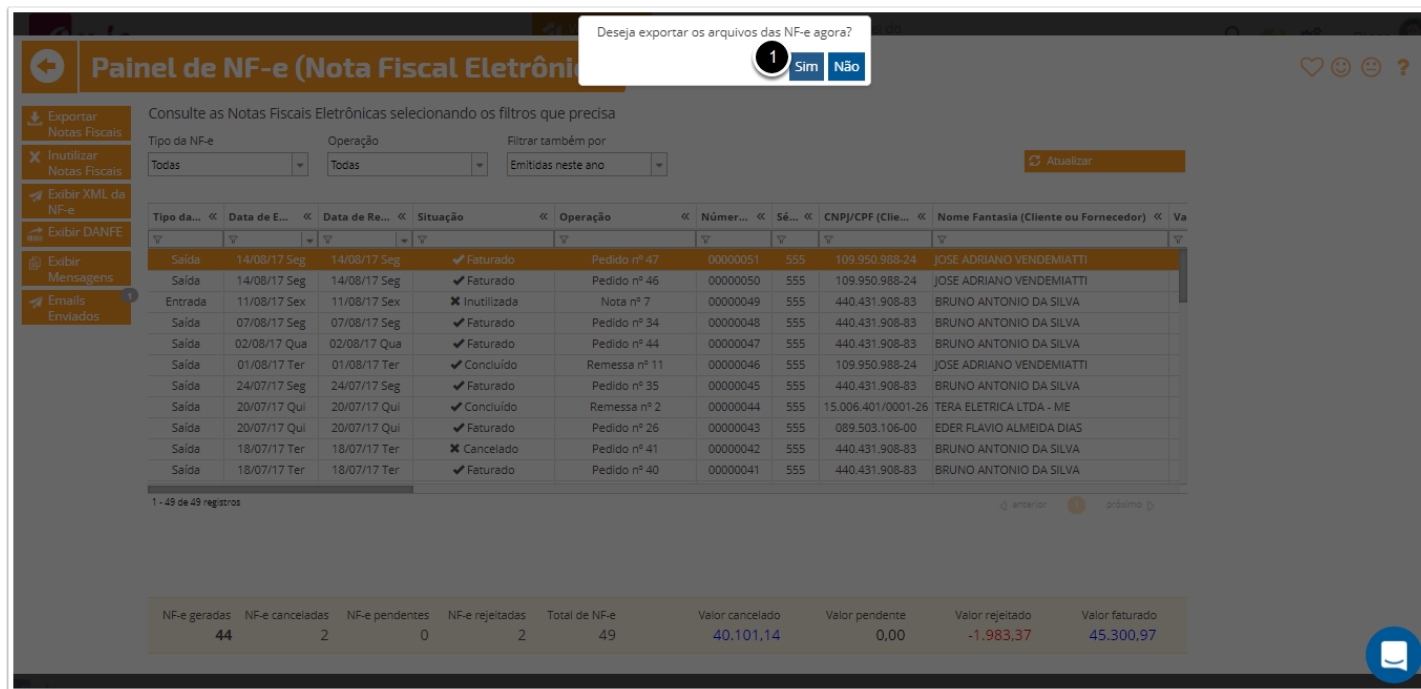


1. defina os filtros: Tipo da NF-e (notas de entrada e saída, emitidas pela empresa, recebidas de terceiros e todas), Operação (remessa, devolução de venda, pedido de venda, pedido de compra, pedido de importação, devolução ao fornecedor, retorno de remessa e todas) e Filtrar também por (emitidas em um determinado período e registradas em um determinado período).
2. clique no botão "Atualizar"

3. visualize e confirme as notas que foram carregadas.

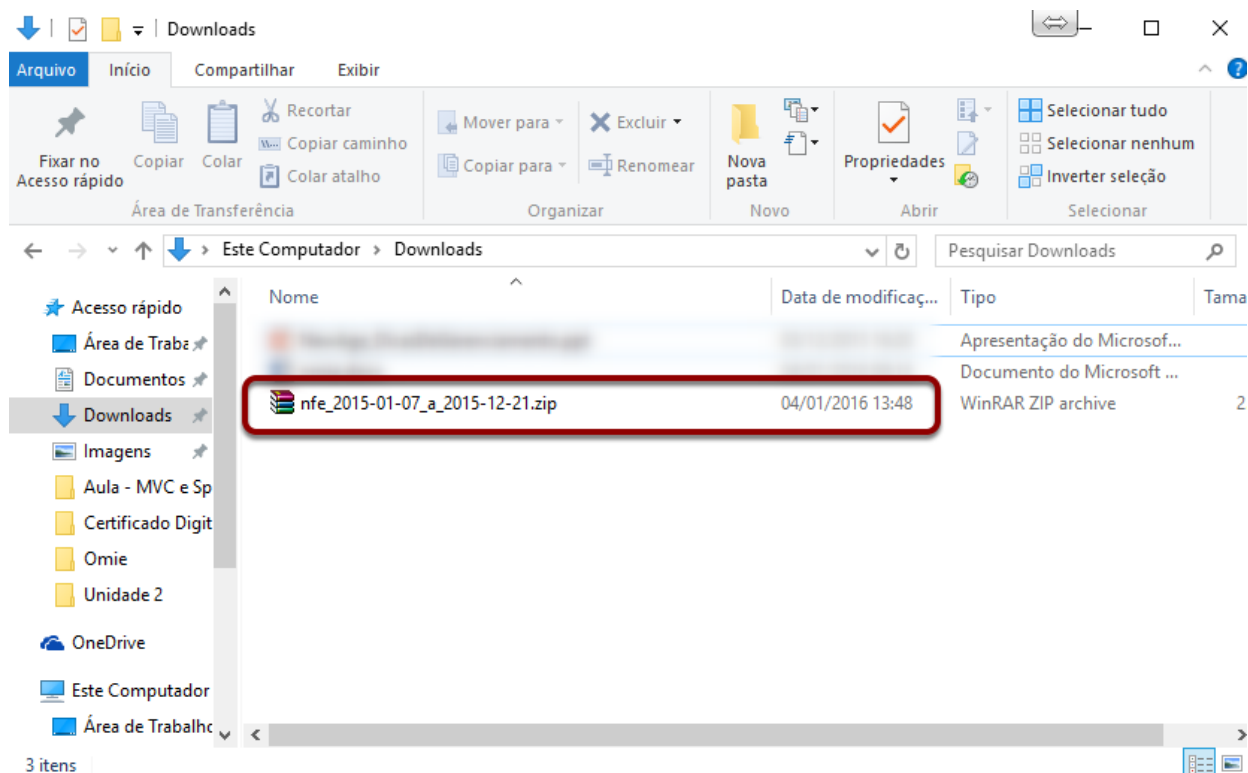
Só clicar no botão "Exportar Notas Fiscais" mencionado na figura acima que o Omie irá fazer o download dos arquivos

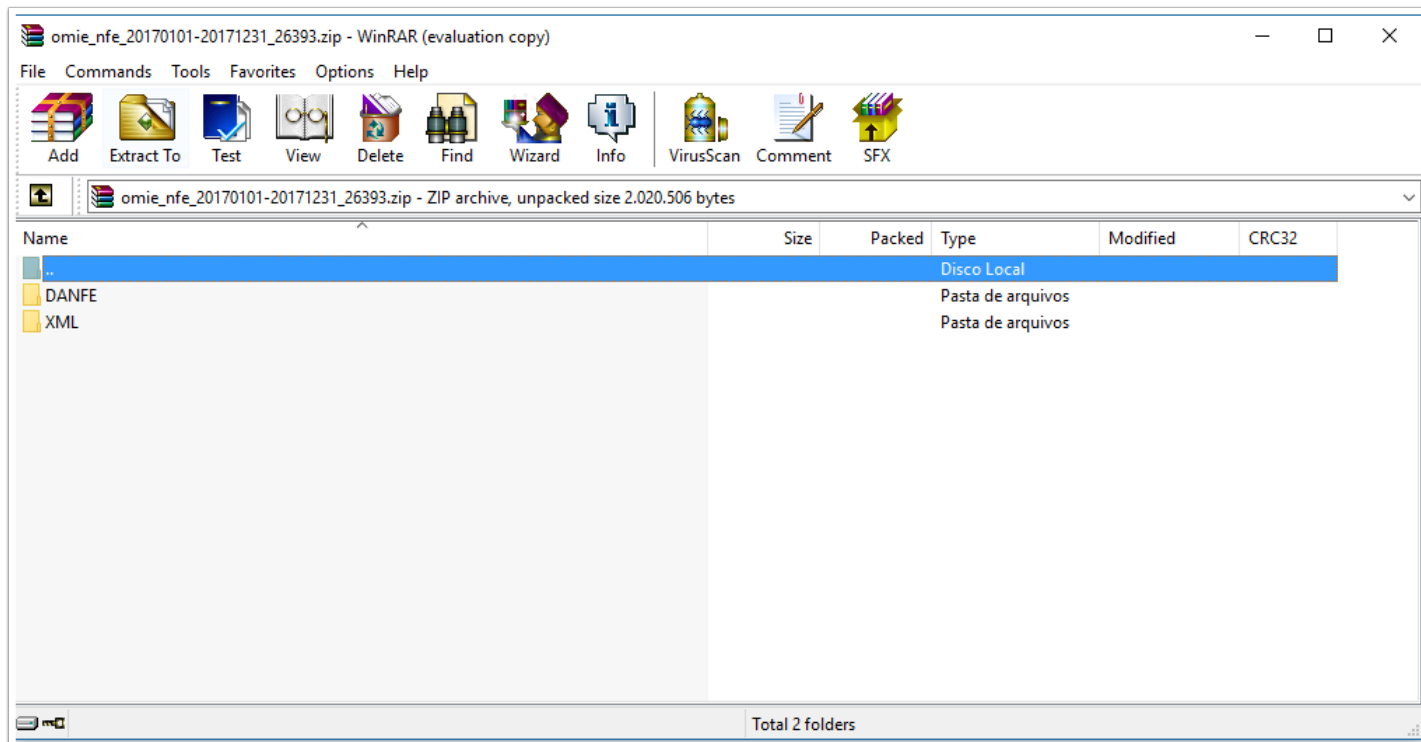
### 3. Confirmando a exportação



1. clique no botão "Sim" para confirmar a exportação do arquivo.

### 4. O arquivo





# Importando a Tabela do IBPT

Isso mesmo meus amigos. Lá em meados de 2013, o Governo criou uma lei que determina a obrigatoriedade da indicação nas notas fiscais nas operações de venda ao consumidor, dos impostos incidentes sobre a operação.

Em poucas palavras, sabe aquele texto que aparece nas notas fiscais: "Valor aproximado dos tributos...", pois bem, é isso mesmo!

## 1. A Tabela do IBPT

The screenshot displays the Omie xperience dashboard. The top navigation bar includes icons for CRM, Vendas e NF-e (highlighted), Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. A search bar and user profile (Diego) are on the right. Below the navigation bar, a 'Passo a Passo' section shows a sequence of three steps: 1. Cadastrar Clientes, 2. Cadastrar Produtos, and 3. Cadastrar Pedidos e Faturar. To the right of these steps, a red-bordered box highlights the 'Atualizar a Tabela do IBPT' link, which includes a sub-note: 'Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.'

Acesse o cadastro acima para acessar as opções da "Tabela do IBPT".

## 2. Atalhos para a importação da Tabela do IBPT

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

### Download no site do IBPT

**1**



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

**1**

### Arraste aqui o arquivo CSV

**2**



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

**2**

1. **Download no site do IBPT.** Caso você não tenha a tabela atualizada, acesse esse passo. Iremos te levar *(para um plano, além da mesosfera)*, para o site do IBPT. Lá você irá fazer o cadastro da sua empresa.
2. **Arraste aqui arquivo CSV.** Caso você já possua a tabela atualizada, acesse esse passo e importe a planilha.

## 3. Como atualizo a Tabela: Download no site do IBPT

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

### Download no site do IBPT



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

**1**

### Arraste aqui o arquivo CSV



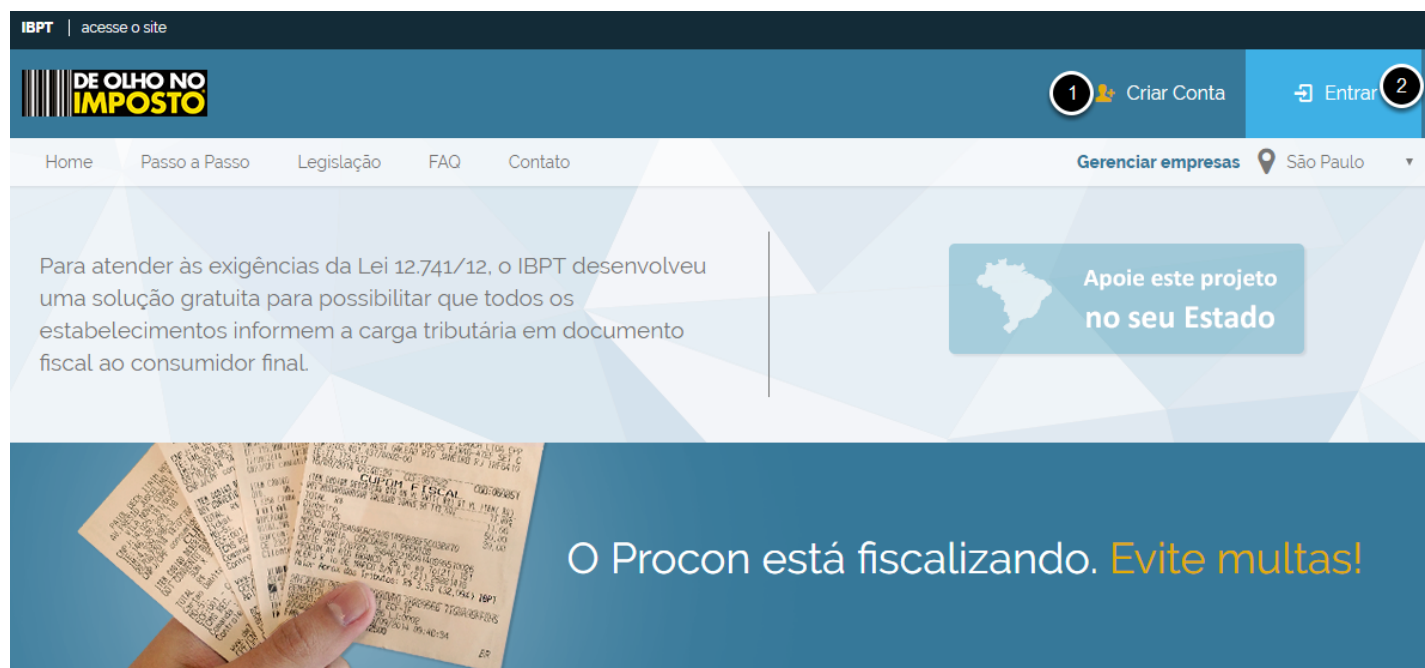
Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

**2**

Clique na opção "Download no site do IBPT", conforme destacado indicado na figura acima.

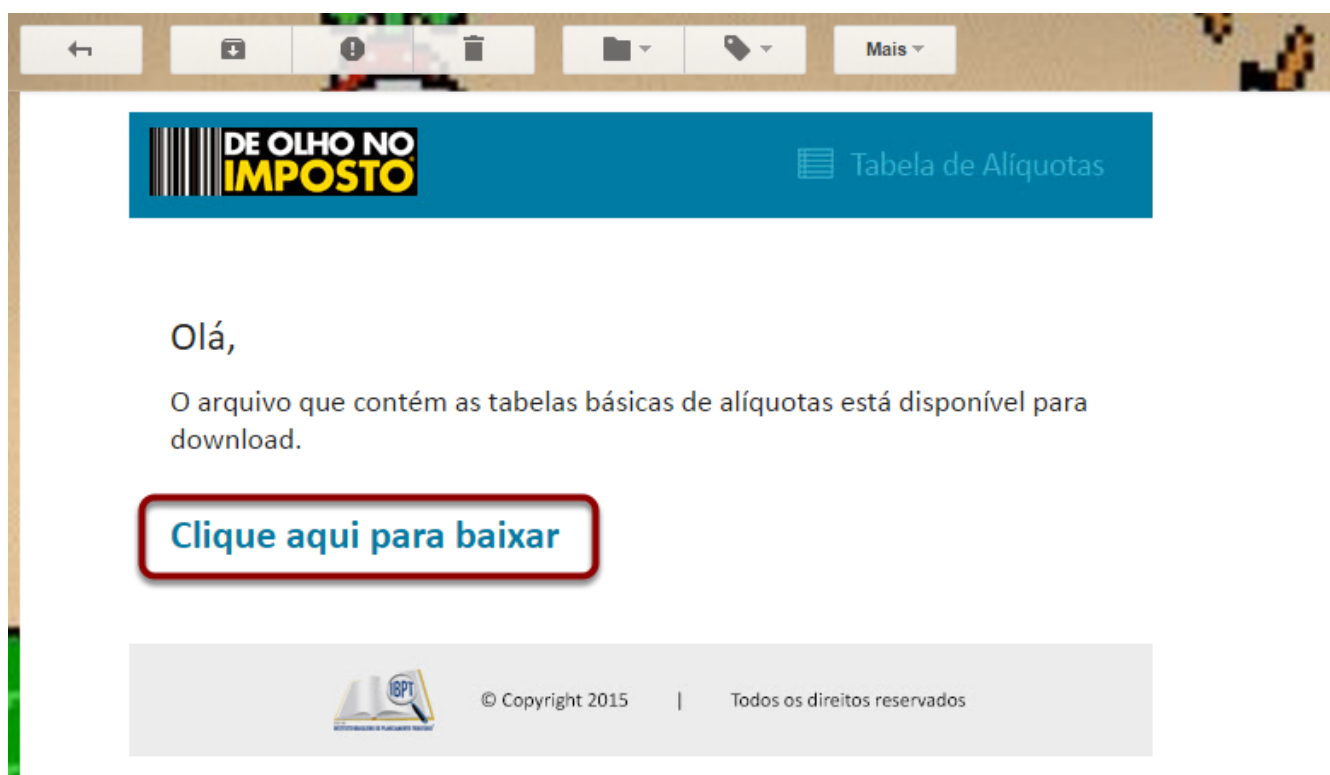
### 3.1. O site do IBPT



1. Se você ainda não possui o cadastro da sua empresa no IBPT, faça o cadastro aí mesmo.
2. Se você já tem o cadastro da sua empresa, clique no "Entrar".

Para qualquer opção, o próprio IBPT irá encaminhar um e-mail com a tabela atualizada! ;-)

### 3.2. O e-mail



Clique no botão "Clique aqui para baixar", faça o download do arquivo e salve no seu computador, conforme indicado na figura acima.

### 3.3. A importação da Tabela

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

#### Download no site do IBPT



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

1

#### Arraste aqui o arquivo CSV



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

2

Clique em "Arraste aqui o arquivo CSV".

### 3.4. Escolhendo o arquivo


 **Selecione o arquivo com a Tabela do IBPT**

1

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

1. Arraste o arquivo

### 3.5. A Tabela atualizada

 CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção Finanças Painel do Contador


Passo a Passo

Clique nas imagens abaixo e execute o passo a passo do módulo Vendas e NF-e

1 **Cadastrar Clientes**

2 **Cadastrar Produtos**

3 **Cadastrar Pedidos e Faturar**

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.

✓ **Atualizada**  
válida até 31/12 Sáb

Prontinho!

Fique sempre de olho no vencimento da tabela, pois ela tem uma validade de 6 meses! ;-)

## 4. Como atualizo a Tabela: Arraste aqui o arquivo CSV

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

**Download no site do IBPT**



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

1

**Arraste aqui o arquivo CSV**



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

2

Clique na opção "Arraste aqui o arquivo CSV", conforme destacado indicado na figura acima.

### 4.1. Escolhendo o arquivo

 **Selecione o arquivo com a Tabela do IBPT**

1



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

1. Arraste o arquivo

## 4.2. A Tabela atualizada

**Omie** experience

CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção Finanças Painel do Contador

Passo a Passo

Clique nas imagens abaixo e execute o passo a passo do módulo Vendas e NF-e

- 1 Cadastrar Clientes
- 2 Cadastrar Produtos
- 3 Cadastrar Pedidos e Faturar

**Atualizar a Tabela do IBPT**

Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.

✓ **Atualizada**  
válida até 31/12/2020

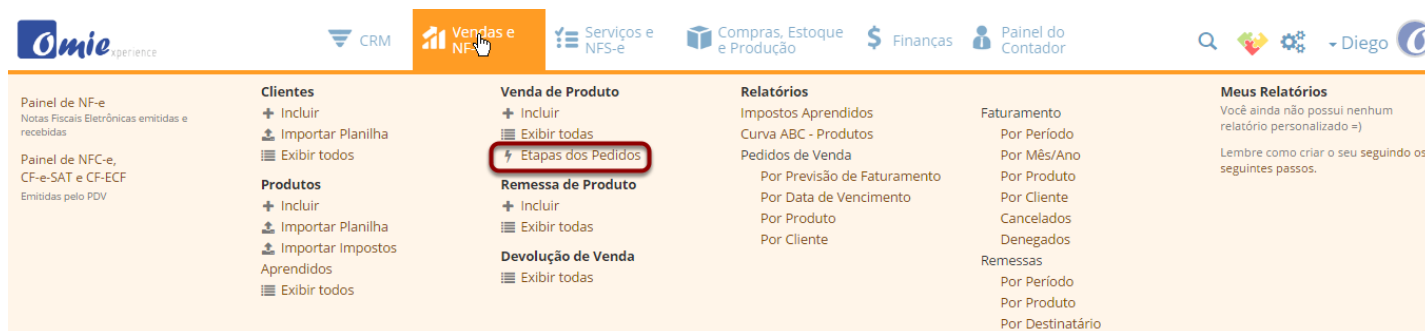
Prontinho!

Fique sempre de olho no vencimento da tabela, pois ela tem uma validade de 6 meses! ;-)

# Não exibindo os Pedidos de Venda Cancelados

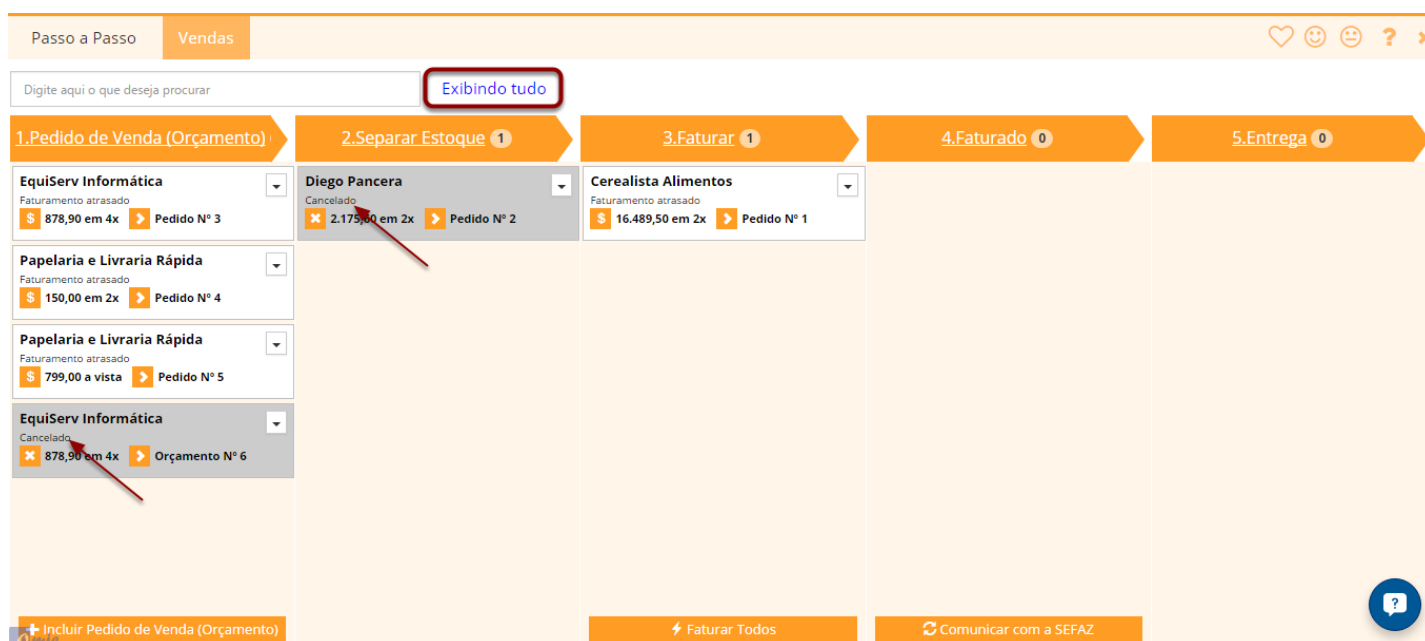
Seus pedidos de venda cancelados estão atrapalhando a visualização das etapas das suas vendas? Pois bem, vamos aprender a não exibí-los.

## 1. Acessando os Pedidos de Venda



Clique no menu e selecione a opção "Etapas dos Pedidos", no grupo Venda de Produto.

## 2. Etapas das Vendas



Clique no botão "Exibindo tudo", conforme indicado na figura acima.

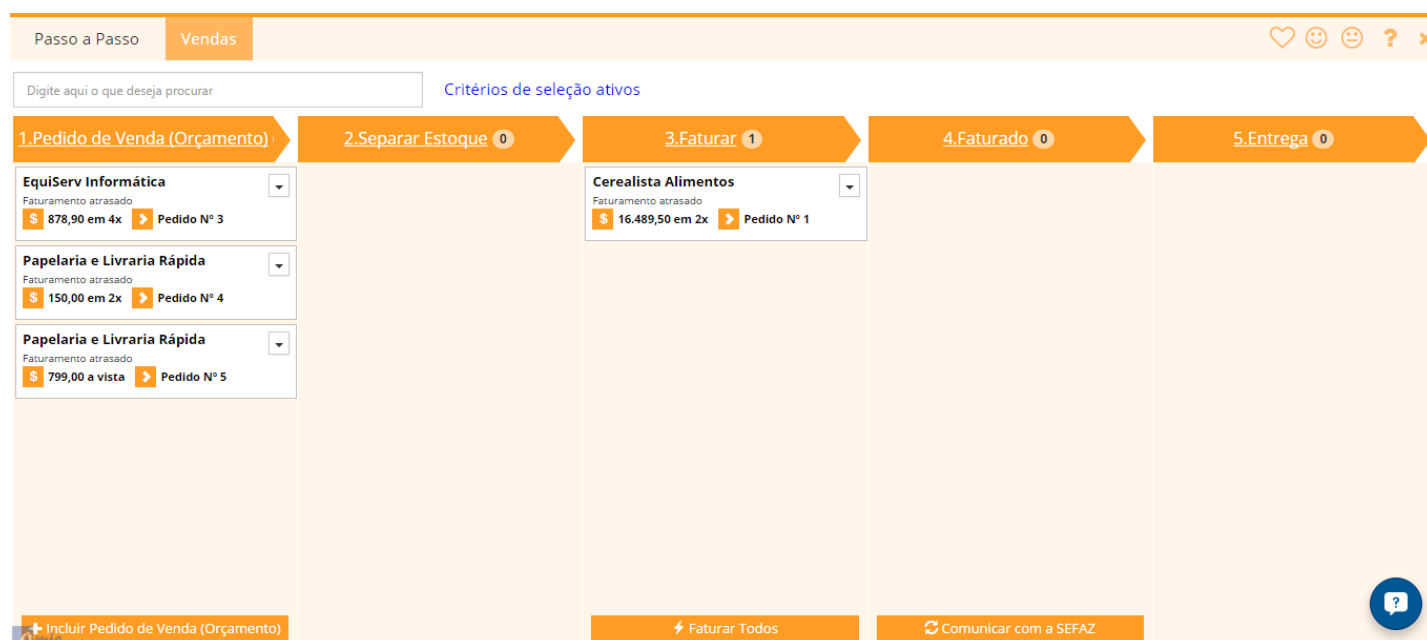
## 2.1. Não exibindo os "Cancelados"



1. Desmarque a opção "Exibir cancelados".

clique no botão "Atualizar", conforme indicado na figura acima.

## 3. Etapas das Vendas com Pedidos Filtrados



#voilà, seus pedidos cancelados não atrapalham mais as etapas das suas vendas. :-)

## Ações mais usadas no dia a dia [Compras, Estoque e Produção]

# Devolução ao Fornecedor

Você, super feliz comprou a mercadoria, mas ao receber um dos produtos veio quebrado ou em desacordo comercial? :-)

Fique tranquilo que você pode criar uma nota fiscal de devolução para o fornecedor, veja que bacana.

## 1. Menu de Compras, Estoque e Produção

The screenshot displays the Omie software interface. At the top, there is a navigation bar with the Omie logo and several menu items: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, **Compras, Estoque e Produção** (highlighted in red), Finanças, and Painel do Contador. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, there are links for 'Consultar Estoque', 'Importar NF-e Recebida', 'Fornecedores', 'Produtos', and two panels for NF-e and NFC-e. The central section is titled 'Compra de Produto' and contains sub-sections: 'Incluir', 'Importar Planilha', 'Exibir todos', 'Etapas das Compras' (highlighted with a red box), 'Importação de Mercadorias', and 'Devolução ao Fornecedor'. To the right of this, there are sections for 'Remessa de Produto', 'Retorno de Remessa', 'Devolução de Venda', and 'Ordem de Produção'. Further right, there is a 'Relatórios' section with various options like 'Relação de Produtos', 'Estoque Mínimo', 'Curva ABC - Produtos', etc. On the far right, there is a 'Pedidos de Compra' section and a 'Meus Relatórios' section with a message indicating no personalized reports are available.

Acessando o Menu de Compras, Estoque e Produção, clique na opção "Etapas das Compras" no grupo Compra de Produto, mencionado na figura acima.

## 2. Localizando a Nota Fiscal a ser devolvida

Compras, Estoque e Produção | Passo a Passo | Compras

523 1 Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

Requisição 0 | Pedido de Compra 0 | Faturado pelo Fornecedor | Recebido 1 | Conferido 0

Recebido em: Hoje  
\$ 3.218,87 em 3x  
Recebimento NF-e Nº 00000523 (Concluído)

+ Nova Requisição | + Novo Pedido de Compra | + Novo Recebimento

1. utilize esse campo para pesquisar a nota fiscal, seja pelo nome do fornecedor ou pelo número da nota
2. dê dois cliques no card para abrir a nota.

## 3. O recebimento da nota

Recebimento NF-e Nº 00000523 (Concluído)

Salvar | Reverter Recebime... | Devolver | Anexos

Fornecedor (encontrado) CNPJ Inscr. Estadual UF MG

Dados da NF-e Recebida

Número 00000523 Série 41 Data de Emissão 05/10/2015 Valor Total da Nota Fiscal 3.218,87

Itens da NF-e Recebida | Transporte | Totais | Parcelas | Departamentos | Informações Adicionais

Estes foram os itens importados da NF-e

Item	Código	Descrição do Produto	Quant...	Valor Uni...	Situação
1	G04031810RB	MD REP EVO BARRAS BIO SG 500...	1 UN	2.930,39	+ Cadastrar como novo produto
2	TXIV	TAXA DE INSTALACAO	1 UN	119,00	+ Cadastrar como novo produto
3	D17519382	BOBINA PAPEL P/ TERMO IMPRE...	3 UN	36,96	+ Cadastrar como novo produto

Visualizar as informações do item 1

Clique no botão "Devolver".

## 4. Preenchendo / alterando o Pedido de Devolução

←

Devolução da NF-e 00000523 ao Fornece...

Salvar

Conferir

Conduzir Devolução ao Fornecedor

Anexos

RO

Fornecedor

Origem

NF-e Nº 00000523

Comprador

Motivo da Devolução

Preencha o motivo da devolução da compra para o fornecedor

Total de Mercadorias

Total do Desconto

Total de IPI

Total de ICMS ST

Valor Total da Devolução

R\$ 3.160,27

R\$ 0,00

R\$ 58,60

R\$ 0,00

R\$ 3.218,87

Itens da Devolução

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Fornecedor

Observações

Editar Item

Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
G04031810RB	MD REP EVO BARRAS BIO SG 500 U	1 UN	2.930
TXIV	TAXA DE INSTALACAO	1 UN	119
D17519382	BOBINA PAPEL P/ TERMO IMPRESSA	3 UN	36

2

1. **Motivo da Devolução.** Motivo pela desistência da compra. Já existem alguns motivos cadastrados, mas você pode incluir um novo e o melhor de tudo, é no próprio campo. O "Motivo da Devolução" informado é destacado nos "Dados adicionais" do DANFE ;-)
2. **Itens que compõem a Devolução.** Selecione o item e clique no botão "Editar Item", para abrir as características do produto.

Para realizar a devolução total do pedido, basta informar:

1. **CFOP da Devolução.** Informe o CFOP que será utilizado e clique no botão "Salvar". Caso queira, você pode editar os impostos também. Se por ventura você não souber qual CFOP e/ou impostos utilizar, dê um *#alo* para o seu amigo contador! ;-)

Se a devolução for parcial, ou seja, uma quantidade inferior ao que foi adquirida ou a devolução de apenas um dos itens, basta clicar no botão "Editar item", para alterar a quantidade a ser devolvida ou o botão "Excluir" para excluir o produto que não será devolvido.

## 4.1. Alterando a quantidade e informando o CFOP

←

Item da Devolução ao Fornecedor

Salvar

Excluir

Item Anterior

Próximo Item

Combustí...

Veículos Novos

Produto

MD REP EVO BARRAS BIO SG 500 U

Código do Produto

G04031810RB

Código NCM

8543.70.99 Outros

Código EAN (GTIN)

Valor da Mercadoria

2.930,39

Preço Unitário da Venda

2.930,390000

Valor do Desconto

0,00

Valor Total do Item

2.988,99

Estoque Disponível

--

Quantidade a Devolver

1

1,000000

Unidade

Unidade (UN)

CFOP da Devolução

5.202

Devolucao de Co

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS

00 - Tributada integralmente

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

Modalidade da BC do ICMS

Margem Valor Agregado (%)

Redução da BC do ICMS (%)

0,00

Base de Cálculo do ICMS

2.930,39

Alíquota do ICMS (%)

12,00

Valor do ICMS

351,64

Total de Mercadorias

3.160,27

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

58,60

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Devolução

3.218,87

1. Quantidade. Quantidade que está sendo devolvida do produto.
2. CFOP. CFOP é a sigla de Código Fiscal de Operações e Prestações, das entradas e saídas de mercadorias, intermunicipal e interestadual. É um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria, ou seja, indica qual operação você fazendo. Converse com seu contador para entender quais CFOP's você deve utilizar.

## 4.2. Definindo os impostos ICMS, ICMS Substituição Tributária, IPI, PIS e COFINS

←

Item da Devolução ao Fornecedor

Salvar

Excluir

Item Anterior

Próximo Item

Combustí...

Veículos Novos

Produto

MD REP EVO BARRAS BIO SG 500 U

Código do Produto

G04031810RB

Código NCM

8543.70.99 Outros

Código EAN (GTIN)

Valor da Mercadoria

2.930,39

Preço Unitário da Venda

2.930,390000

Valor do Desconto

0,00

Valor Total do Item

2.988,99

Estoque Disponível

--

Quantidade a Devolver

1,000000

Unidade

Unidade (UN)

CFOP da Devolução

5.202

Devolucao de Co

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS

00 - Tributada integralmente

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

Modalidade da BC do ICMS

Margem Valor Agregado (%)

Redução da BC do ICMS (%)

0,00

Base de Cálculo do ICMS

2.930,39

Alíquota do ICMS (%)

12,00

Valor do ICMS

351,64

Total de Mercadorias

3.160,27

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

58,60

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Devolução

3.218,87

Atalhos e rotinas

Página 95

Acesse as abas "ICMS", "ICMS Substituição Tributária", "IPI", "PIS" e "COFINS", conforme indicado na figura acima, e preencha as informações necessárias para o cálculo dos impostos. Seu contador pode te ajudar bastante e ele é a pessoa indicada para responder o que você deve colocar em cada campo, pois isso varia muito em função do enquadramento legal de sua empresa x o produto que você está devolvendo x o tipo de operação que está sendo realizada.

## 5. Conferindo e Concluindo o pedido de Devolução

←

Devolução da NF-e 00000523 ao Fornece...

Salvar

Conferir

Concluir Devolução ao Fornecedor

Anexos

RO

Fornecedor

Origem

NF-e N° 00000523

Comprador

Motivo da Devolução

Produto quebrado ou com defeito

Total de Mercadorias

R\$ 3.160,27

Total do Desconto

R\$ 0,00

Total de IPI

R\$ 58,61

Total de ICMS ST

R\$ 0,00

Valor Total da Devolução

R\$ 3.218,88

Itens da Devolução

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Fornecedor

Observações

✎ Editar Item

🗑 Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
G04031810RB	MD REP EVO BARRAS BIO SG 500 U	1 UN	2.930
TXIV	TAXA DE INSTALACAO	1 UN	119
D17519382	BOBINA PAPEL P/ TERMO IMPRESSA	3 UN	36

Clique no botão "Conferir" para verificar se todas as informações estão de acordo.

## Conferindo a Devolução ao Fornecedor Nº...

Trata-se de uma Devolução ao Fornecedor



CNPJ/CPF:

Dentro do Estado ➤ Diadema (SP)

Com 8 itens ➤ No total de R\$ 587,25

Sem Frete ➤ E sem seguro

Resultados Totais Observações

### Dados da Minha Empresa

✓OK

### Certificado Digital

✓Está OK e dentro da validade

### Informações do Fornecedor

✓Tudo certo

### Itens da Devolução

✓OK

### CFOPs, Impostos e "Demais Complicações"

✓Sem problemas

[Veja como vai ficar o DANFE \(pré-nota\)](#)
[Concluir Devolução ao Fo-](#)

Você também pode gerar a pré-nota, basta clicar no botão "Veja como vai ficar o DANFE (pré-nota)" e, se tudo estiver de acordo, clique no botão "Concluir Devolução ao Fornecedor".

## 5.2. Pré-nota

RECEBEMOS DE BRAZILIAN COMERCIO DE MOVEIS LTDA - ME OS PRODUTOS E/OU SERVICOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA ABAIXO. EMISSÃO: 14/12/2015 VALOR TOTAL: R\$ 587,25 DESTINATÁRIO: BELLPHONE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE TELECOMUNICAÇÕES E INF - RUA CAIAPOS, 110 JARDIM TAMOIO Diadema-SP		NF-e Nº. 999.999.999 Série 999	
DATA DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	
		<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. 999.999.999 Série 999 Folha 1/1	
NATUREZA DA OPERAÇÃO <b>Devolucao de Compra para Comercializacao</b>		CHAVE DE ACESSO 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora	
INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.	
DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL		CNPJ / CPF	
ENDEREÇO <b>RUA CAIAPOS, 110</b>		BAIRRO / DISTRITO <b>JARDIM TAMOIO</b>	
MUNICÍPIO <b>Diadema</b>		CEP <b>09951-550</b>	
FATURA / DUPLICATA Num. 999999999/1 Venc. 20/02/2015 Valor R\$ 587,25		INSCRIÇÃO ESTADUAL <b>286076563114</b>	
CÁLCULO DO IMPOSTO		HORA DA SAÍDA/ENTRADA <b>12:10:02</b>	
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLC. ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBST.
0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IFI
0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL DOS PRODUTOS		VALOR DA COFINA	
587,25		52,23	
VALOR TOTAL DA NOTA		587,25	
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS		PLACA DO VEÍCULO	
NOME / RAZÃO SOCIAL		UF	
FRETE POR CONTA <b>(9) Sem Frete</b>		CNPJ / CPF	
CÓDIGO ANTT		INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		UF	
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO
1			
PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO	
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS			
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/EN	QUANT

## 6. Acompanhando a Devolução

Depois de solicitar a devolução do pedido de devolução ao fornecedor você pode (e deve...) acompanhar a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

### 6.1. Acessando o Pedido de Devolução ao Fornecedor



Acesse o Pannel de Compras, Estoque e Produção e clique em "Exibir todas" no grupo Devolução ao Fornecedor, conforme destacado na imagem acima.

### 6.2. Analisando a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Devolução da NF-e 00047800 ao Fornece...					
Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar					
Situação	Número	Nota Fiscal	Fornecedor (Nome Fantasia)	Valor Total da Devolução	Contato
Concluído (NF-e rejeitada)	9		BELLFONE DISTRIBUIDORA D...	R\$ 587,25	
Pendente	8		FRIGORIFICO CAMBUI	R\$ 14.576,88	
Concluído (Aguardando retorno da SEFAZ)	7		MOBICON	R\$ 327,23	
Cancelado	6	00000559	MOBICON	R\$ 562,61	
Cancelado	5	00000558	MARZO VITORINO	R\$ 359,90	
Concluído	4	00000556	RENATO DI MARZO	R\$ 1.060,59	
Concluído	12	00000688	SK AUTOMOTIVE	R\$ 7,14	
Pendente	11		Kalunga Comercio Industria ...	R\$ 448,60	
Cancelado	10	00000630	FERRU'S - MOVEIS PARA ESCR...	R\$ 167,40	
				R\$ 18.097,60	

O Omie demonstra através de uma representação em cores, destacada na Situação o que representa o pedido de devolução ao fornecedor conforme indicado na figura acima, o que está acontecendo:

1. **✓ Concluído**: sucesso! a solicitação foi autorizada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ) e a nota fiscal foi gerada. Nesse momento, após a autorização, a conta a receber será gerada no módulo "Finanças", assim como serão geradas as baixas/saídas no estoque dos produtos devolvidos.
2. **• Concluído (aguardando retorno da SEFAZ)**: a solicitação ainda está sendo analisada e processada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Calma aí :)

3. • **Pendente**: são pedidos de devoluções que ainda não foram concluídos.
4. • **Concluído (NF-e rejeitada)**: a solicitação foi rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Nesse caso a nota fiscal não foi gerada.
5. × **Cancelado**: são notas fiscais que foram canceladas.

A atualização da situação de cada solicitação de emissão de nota fiscal (com suas respectivas cores) é feita de forma automática pelo Omie a cada 10 segundos.

### 6.3. Entendendo e resolvendo "os vermelhos"

Quando uma solicitação de emissão de nota fiscal é rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ), isso pode ocorrer por duas principais razões:

1. a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) está fora do ar. Sim, Terráqueos, a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) vira e mexe fica fora do ar. Nessa situação, você pode entrar novamente no pedido e clicar para Reenviar a NFe.
2. alguma informação está errada no pedido de devolução ao fornecedor e foi criticada pela SEFAZ. Aqui é com você: descubra e ajuste o que está errado. Para isso, acesse a aba "Mensagens SEFAZ" do pedido de devolução ao fornecedor.

### 6.4. Verificando exatamente o que a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) te falou

**Devolução da NF-e 00008781 ao Fornece...**

MO Fornecedor: MOBICON 12.523.879/0001 Origem: NF-e Nº 00008781

Comprador: Motivo da Devolução: Não foi informado

Total de Mercadorias	Total do Desconto	Total de IPI	Total de ICMS ST	Valor Total da Devolução
R\$ 318,76	R\$ 0,00	R\$ 8,47	R\$ 0,00	R\$ 327,23

Itens da Devolução Departamentos Frete e Outras Despesas Informações Adicionais E-mail para o Fornecedor Observações **Comunicação com a SEFAZ**

☒ Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ

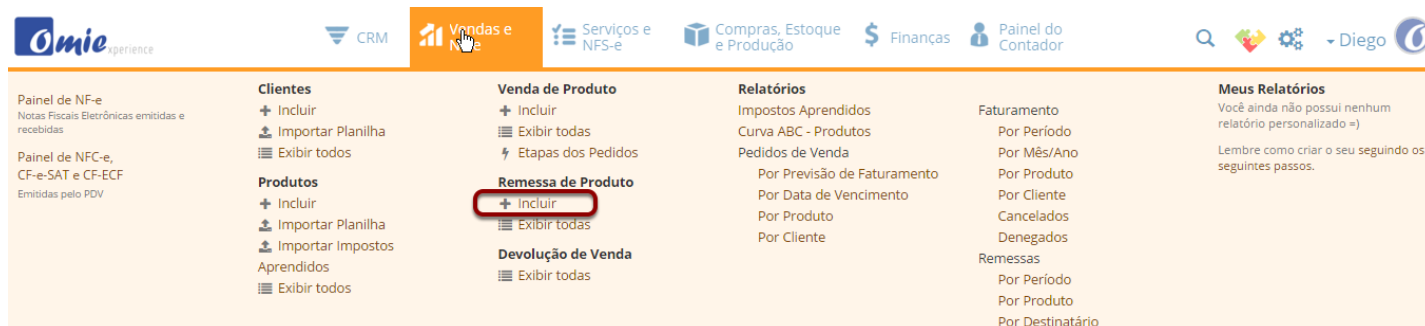
Data e Hora	Descrição
em 44 minutos	Rejeição: Total do IPI difere do somatório dos itens
em 44 minutos	Consultando o resultado do processamento da NF-e 0000689 em SEFAZ São Paulo.
em 44 minutos	NF-e 0000689 enviada com sucesso.
em 44 minutos	Enviando a NF-e 0000689 para SEFAZ São Paulo.

1. marque a opção "Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ". Ao marcar essa opção você visualiza todas as mensagens que a SEFAZ retorna. Vários tipos de inconsistência podem ser apresentados. De forma geral, as mensagens são auto-explicativas. Você deve analisar cada uma, providenciar o devido ajuste, salvar e reenviar o pedido de devolução ao fornecedor, conforme a imagem acima

# Criando uma Nota Fiscal de Devolução

Precisa emitir uma nota fiscal de devolução para o seu fornecedor mas a nota fiscal não está importada no Omie? E agora, o que faço?

## 1. Menu de Vendas e NF-e



Acessando o Menu de Vendas e NF-e, clique na opção "Incluir" no grupo Remessa de Produto, conforme destacado na figura acima.

## 2. Dados Principais do Pedido de Remessa

**Nova Remessa de Produto**

Salvar

Cliente (ou Destinatário)

Papelaria e Livraria Rápida

Previsão

10/02/2016

Vendedor

Tipo do Frete

Valor do Frete

9 - Sem Frete

0,00

Total de Mercadorias

Total do Desconto

Total de IPI

Total de ICMS ST

Valor Total da Remessa

R\$ 0,00

R\$ 0,00

R\$ 0,00

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Itens da Remessa

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente (ou Destinatário)

Observações

+ Novo Item

Editar Item

Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
▽	▽	▽	▽

1. **Cliente.** Fornecedor para quem você está devolvendo a(s) mercadoria(s). Caso seja um fornecedor novo, você pode incluí-lo diretamente daqui. Para isso, basta clicar no "lápis amarelo" e a inclusão do fornecedor será acionada. Confira também os artigos

"[Como cadastro meus clientes e fornecedores?](#)" e "[Quais são as informações obrigatórias para emitir uma Nota Fiscal de Produto \(NF-e\)?](#)".

2. **Previsão.** Data que indica quando você pretende faturar a nota fiscal e providenciar a retirada dos produtos para a entrega para o fornecedor.

## 2.1. Incluindo os produtos que serão devolvidos

←

Remessa de Produto Nº 1

Salvar

Incluir

Excluir

Imprimir

Duplicar

Cancelar

Conferir

Concluir Remessa de Produto

Anexos

Cliente (ou Destinatário)

Papelaria e Livraria Rápida

Previsão

10/02/2016

Vendedor

Tipo do Frete

9 - Sem Frete

Valor do Frete

0,00

Total de Mercadorias

R\$ 0,00

Total do Desconto

R\$ 0,00

Total de IPI

R\$ 0,00

Total de ICMS ST

R\$ 0,00

Valor Total da Remessa

R\$ 0,00

Itens da Remessa

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente (ou Destinatário)

Observações

+ Novo Item

Editar Item

Excluir Item

Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário
--------	----------------------	------------	----------------

Clique no botão "Novo Item", conforme destacado na figura acima.

## 2.2. Escolhendo o produto

←

Novo Item da Remessa de Produto

Salvar

Combusti...

Veículos Novos

1000

Produto

Mouse sem fio Microsoft

CFOP

5.202

Devolução de Com

Quantidade

1,000000

Estoque Disponível

0 UN

Valor Unitário do Item

150,000000

Valor da Mercadoria

150,00

Código NCM

9504.10.99

Código EAN (GTIN)

% do Desconto

0,0000

Valor Total do Item

150,00

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Observações

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS

00 - Tributada integralmente

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

Modalidade da BC do ICMS

Valor da Operação

Redução da BC do ICMS (%)

0,00

Base de Cálculo do ICMS

150,00

Alíquota do ICMS (%)

0,00

Valor do ICMS

0,00

Total de Mercadorias

150,00

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

0,00

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Remessa

150,00

1. **Produto.** Qual produto está sendo devolvido. Ele deve estar previamente cadastrado no Cadastro de Produtos.
2. **CFOP.** CFOP é a sigla de Código Fiscal de Operações e Prestações, das entradas e saídas de mercadorias, intermunicipal e interestadual. É um código numérico que identifica a natureza de circulação da mercadoria, ou seja, indica qual operação você fazendo. Converse com seu contador para entender quais CFOP's você deve utilizar.
3. **Quantidade.** Quantidade que está sendo devolvida do produto. É essa quantidade que vai ser registrado o movimento de entrada do estoque quando o pedido for faturado e a nota fiscal eletrônica for gerada.
4. **Estoque Disponível.** Quantidade que você tem disponível no estoque do produto informado.
5. **Preço Unitário de Venda.** Preço que você está cobrando pelo produto.
6. **Valor da Mercadoria.** Multiplicação do campo "Quantidade" pelo campo "Valor Unitário do Item". O Omie faz essa conta automaticamente pra você.
7. **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". Esse campo é preenchido automaticamente a partir do cadastro do produto.
8. **Código EAN (GTIN).** Código de barras do produto, também preenchido automaticamente a partir do cadastro do produto.
9. **% do Desconto.** Foi bacana com o cliente e concedeu um desconto? Informe o percentual aqui.
10. **Valor Total do Item.** Multiplicação do campo "Quantidade" pelo campo "Valor Unitário do Item". O Omie faz essa conta automaticamente pra você, já acrescentando o valor do IPI e substituição tributária (caso tenha sido informado) e já subtraindo o desconto (quando informado).

não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

## 2.3. Definindo os impostos ICMS, ICMS Substituição Tributária, IPI, PIS e COFINS

**Novo Item da Remessa de Produto**

Salvar

Combustí...

Veículos Novos

1000

Produto

Mouse sem fio Microsoft

Quantidade

1,000000

Estoque Disponível

0 UN

Valor Unitário do Item

150,000000

Valor da Mercadoria

150,00

Código NCM

9504.10.99 OUTROS

Código EAN (GTIN)

% do Desconto

0,0000

Valor Total do Item

150,00

ICMS

ICMS Substituição Tributária

IPI

PIS

COFINS

Observações

Informações Adicionais

Situação Tributária do ICMS

00 - Tributada integralmente

Origem

0 - Nacional, exceto as indic

Modalidade da BC do ICMS

Valor da Operação

Redução da BC do ICMS (%)

0,00

Base de Cálculo do ICMS

150,00

Alíquota do ICMS (%)

0,00

Valor do ICMS

0,00

Total de Mercadorias

150,00

Total de Desconto

0,00

Valor Total de IPI

0,00

Valor Total de ST

0,00

Valor Total da Remessa

150,00

Acesse as abas "ICMS", "ICMS Substituição Tributária", "IPI", "PIS" e "COFINS", conforme indicado na figura acima, e preencha as informações necessárias para o cálculo dos impostos. Seu contador pode te ajudar bastante e ele é a pessoa indicada para responder o que você deve colocar em cada campo, pois isso varia muito em função do enquadramento legal de sua empresa x o produto que você está retornando x o tipo de operação que está sendo realizada.

### 3. Referenciando a Nota Fiscal de origem

←

Remessa de Produto Nº 1

Salvar

Incluir

Excluir

Imprimir

Duplicar

Cancelar

Conferir

Concluir Remessa de Produto

Anexos

Cliente (ou Destinatário)

Papelaria e Livraria Rápida

Vendedor

Tipo do Frete

9 - Sem Frete

Valor do Frete

0,00

Total de Mercadorias

R\$ 150,00

Total do Desconto

R\$ 0,00

Total de IPI

R\$ 0,00

Total de ICMS ST

R\$ 0,00

Valor Total da Remessa

R\$ 150,00

Itens da Remessa

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente (ou Destinatário)

Observações

Categoria da Remessa

Cientes - Serviços Prestados

Contato

Roger

Projeto

Nº do Pedido do Cliente

Nº do Contrato de Venda

Esta remessa possui uma NF-e relacionada? Então clique aqui

Dados Adicionais para a Nota Fiscal

☐ Nota Fiscal para Consumo Final

Pois bem meus caros humanos. Na utilização de um CFOP de Devolução, você é obrigado a referenciar qual nota fiscal você está devolvendo. E como fazemos isso? Informando a chave de acesso da "nota de origem".

Na aba "Informações Adicionais", clique no botão "Esta remessa possui uma NF-e relacionada? Então clique aqui".

### 3.1.

Remessa de Produto Nº 1

Salvar

Incluir

Excluir

Imprimir

Duplicar

Cancelar

Conferir

Concluir Remessa de Produto

Anexos

Cliente (ou Destinatário)

Papelaria e Livraria Rápida

F

Q

Previsão

10/02/2016

📅

Vendedor

▼

Tipo do Frete

9 - Sem Frete

▼

Valor do Frete

0,00

Total de Mercadorias

R\$ 150,00

Total do Desconto

R\$ 0,00

Total de IPI

R\$ 0,00

Total de ICMS ST

R\$ 0,00

Valor Total da Remessa

R\$ 150,00

Itens da Remessa

Departamentos

Frete e Outras Despesas

Informações Adicionais

E-mail para o Cliente (ou Destinatário)

Observações

Categoria da Remessa

Cientes - Serviços Prestados

▼

Contato

Roger

Projeto

▼

Nº do Pedido do Cliente

Nº do Contrato de Venda

Chave da NF-e Relacionada

3514015206006800016055001000316061590546645

Dados Adicionais para a Nota Fiscal

☐ Nota Fiscal para Consumo Final

Copie e cole a Chave de Acesso da Nota Fiscal de origem.

não se esqueça de clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

#### 4. Conferindo e Concluindo o Pedido de Remessa

## Remessa de Produto Nº 1

- Salvar
- Incluir
- Excluir
- Imprimir
- Duplicar
- Cancelar
- Conferir
- Conduzir Remessa de Produto
- Anexos

Cliente (ou Destinatário)

Previsão

Vendedor

Tipo do Frete

Valor do Frete

Total de Mercadorias	Total do Desconto	Total de IPI	Total de ICMS ST	Valor Total da Remessa
R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150,00

Itens da Remessa	Departamentos	Frete e Outras Despesas	Informações Adicionais	E-mail para o Cliente (ou Destinatário)	Observações												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <span>+ Novo Item</span> <span> Editar Item</span> <span> Excluir Item</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; background-color: #fff9c4;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descrição do Produto</th> <th>Quantidade</th> <th>Preço Unitário</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> </tr> <tr style="background-color: #f4a460;"> <td>1000</td> <td>Mouse sem fio Microsoft</td> <td>1 UN</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>						Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário	▼	▼	▼	▼	1000	Mouse sem fio Microsoft	1 UN	150
Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário														
▼	▼	▼	▼														
1000	Mouse sem fio Microsoft	1 UN	150														

Clique no botão "Conferir" para verificar se todas as informações estão de acordo.

## Conferindo a Remessa de Produto Nº 1

Trata-se de uma Remessa de Produto para o Cliente (ou Destinatário)

Papelaria e Livraria Rápida Ltda

CNPJ/CPF: 00.280.273/0007-22

Dentro do Estado ➤ Campinas (SP)

Com apenas 1 item ➤ No total de R\$ 150,00

Sem Frete ➤ E sem seguro

Resultados Totais Observações

### Dados da Minha Empresa

✓ OK

### Certificado Digital

✓ Está OK e dentro da validade

### Informações do Cliente (ou Destinatário)

✓ Tudo certo

### Itens da Remessa

✓ OK

### CFOPs, Impostos e "Demais Complicações"



✓ Sem problemas

[Veja como vai ficar o DANFE \(pré-nota\)](#)

[Concluir Remessa de Produto](#)

Você também pode gerar a pré-nota, basta clicar no botão "Veja como vai ficar o DANFE (pré-nota)" e, se tudo estiver de acordo, clique no botão "Concluir Remessa de Produto".

## 4.2. Pré-nota

RECEBEMOS DE ABATJO, EMISSÃO: 10/02/2016 VALOR TOTAL: R\$ 150,00 DESTINATÁRIO: Papelaria e Livraria Rápida Ltda - Rua Jose Dos Santos Castro, 222 Vila Irmaos Arnoni Sao Paulo-SP		OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA		<b>NF-e</b> Nº. 999.999.999 Série 999	
DATA DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR			
IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE 		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. 999.999.999 Série 999 Folha 1/1			
NATUREZA DA OPERAÇÃO <b>Devolucao de Compra para Comercializacao</b>		CHAVE DE ACESSO 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora			
INSCRIÇÃO ESTADUAL 795302682110		INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.		CNPJ 16.924.591/0001-23	
DESTINATÁRIO / REMETENTE NOME / RAZÃO SOCIAL <b>Papelaria e Livraria Rápida Ltda</b>		CNPJ / CPF 00.280.273/0007-22		DATA DA EMISSÃO 10/02/2016	
ENDEREÇO <b>Rua Jose Dos Santos Castro, 222</b>		BAIRRO / DISTRITO <b>Vila Irmaos Arnoni</b>		CEP 02375-010	
MUNICÍPIO <b>Sao Paulo</b>		UF <b>SP</b>		INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE		ESPÉCIE		HORA DA SAÍDA/ENTRADA	
MARCA		BUNERAÇÃO		PESO BRUTO	
PESO LÍQUIDO		PESO LÍQUIDO		PESO LÍQUIDO	
CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLC. ICMS S.T.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO	VALOR DO PIS
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IFI	VALOR DA CONTRIB.
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL DOS PRODUTOS		VALOR TOTAL DA NOTA			
150,00		150,00			
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS					
NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA		CÓDIGO ANTT	
		(9) Sem Frete			
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF	
				INSCRIÇÃO ESTADUAL	
QUANTIDADE		ESPÉCIE		MARCA	
BUNERAÇÃO		PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO	
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS					
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	O/CST	CPOP	UN
110007405	Console Oficial Xbox 250GB + Kinect Sensor + Jogo Kinect Adventures + Controle sem fio - Microsoft	95041010	0102	5202	PC
QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CÁLC ICMS	VALOR ICMS	VALOR IFI
1,00	150,0000	150,00	0,00	0,00	0,00
ALIQ. ICMS		ALIQ. IFI		ALIQ. ICMS	
0,00		0,00		0,00	

## 5. Acompanhando o Pedido de Remessa

Depois de solicitar o pedido de remessa você pode (e deve...) acompanhar a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ).

### 5.1. Acessando o Pedido de Remessa

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 like 'Clientes', 'Produtos', 'Venda de Produto', 'Remessa de Produto', and 'Devolução de Venda'. The 'Remessa de Produto' option is highlighted with a red box.

Acesse o Painel de Vendas e NF-e e clique em "Remessa de Produto".

### 5.2. Analisando a resposta da Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

Remessa de Produto Nº 1 (Concluído)					
Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar					
Situação	Número	Nota Fiscal	Cliente (Nome Fantasia)	Valor Total da Remessa	Previsão
● Concluído (Aguardando retorno da SEFAZ)	19		Papelaria e Livraria Rápida Lt...	R\$ 150,00	10/02/16 qua
● Pendente	18		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	04/11/15 qua
● Pendente	14			R\$ 1.974,00	19/08/15 qua
● Pendente	15			R\$ 0,00	19/08/15 qua
✕ Cancelado	16			R\$ 0,00	19/08/15 qua
● Pendente	17		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 6.372,00	19/08/15 qua
✓ Concluído	13	00000672	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00	15/07/15 qua
● Pendente	12		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00	06/05/15 qua
● Pendente	11		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 987,00	05/05/15 ter
✓ Concluído	10	00000561	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 100,00	23/01/15 sex
✓ Concluído	9	00000554	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	21/01/15 qua
● Concluído (NF-e rejeitada)	5		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	25/11/14 ter
● Pendente	6		OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	25/11/14 ter
✓ Concluído	7	00000534	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	25/11/14 ter
✓ Concluído	8	00000535	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 0,00	25/11/14 ter
✓ Concluído	4	00000531	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 150,00	21/11/14 sex
● Pendente	3		Cerealista Alimentos	R\$ 1.086,00	18/11/14 ter
✓ Concluído	1	00000515	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 150,00	06/11/14 qui
✓ Concluído	2	00000516	OMIEXPERIENCE S.A.	R\$ 150,00	06/11/14 qui
				R\$ 13.393,00	

O Omie demonstra através de uma representação em cores, destacada na Situação o que representa o pedido de remessa conforme indicado na figura acima, o que está acontecendo:

1. **✓ Concluído**: sucesso! a solicitação foi autorizada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ) e a nota fiscal foi gerada. Nesse momento, após a autorização, serão geradas as baixas/saídas no estoque dos produtos devolvidos.
2. **● Concluído (aguardando retorno da SEFAZ)**: a solicitação ainda está sendo analisada e processada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Calma aí :)
3. **● Pendente**: são pedidos de remessa que ainda não foram concluídos.
4. **● Concluído (NF-e rejeitada)**: a solicitação foi rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ). Nesse caso a nota fiscal não foi gerada.
5. **✕ Cancelado**: são notas fiscais que foram canceladas.

A atualização da situação de cada solicitação de emissão de nota fiscal (com suas respectivas cores) é feita de forma automática pelo Omie a cada 10 segundos.

## 6. Entendendo e resolvendo "os vermelhos"

Quando uma solicitação de emissão de nota fiscal é rejeitada pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ), isso pode ocorrer por duas principais razões:

1. a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) está fora do ar. Sim, Terráqueos, a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) vira e mexe fica fora do ar. Nessa situação, você pode entrar novamente no pedido e clicar para Reenviar a NFe.
2. alguma informação está errada no pedido de remessa e foi criticada pela SEFAZ. Aqui é com você: descubra e ajuste o que está errado. Para isso, acesse a aba "Mensagens SEFAZ" do pedido de remessa.

### 6.1. Verificando exatamente o que a Secretaria da Fazenda (SEFAZ) te falou

1. marque a opção "Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ". Ao marcar essa opção você visualiza todas as mensagens que a SEFAZ retorna. Vários tipos de inconsistência podem ser apresentados. De forma geral, as mensagens são auto-explicativas. Você deve analisar cada uma, providenciar o devido ajuste, salvar e reenviar o pedido de remessa, conforme a imagem acima.

# Desfazendo o recebimento de uma nota fiscal do fornecedor

Comprou a mercadoria do fornecedor e importou a nota para o Sistema? Sensacional! Mas esqueceu de alterar alguma informação e não consegue mais? Fique tranquilo e veja o passo a passo abaixo.

## 1. Menu de Compras, Estoque e Produção



Acessando o menu de Compras e clique na opção "Etapas das Compras" no grupo Compra de Produto, conforme destacado na imagem acima.

## 2. Localizando a Nota Fiscal

Compras, Estoque e Produção Passo a Passo Compras

523 1 Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

Requisição 0 Pedido de Compra 0 Faturado pelo Fornecedor Recebido 1 Conferido 0

Recebido em: Hoje  
\$ 3.218,87 em 3x  
Recebimento NF-e Nº 00000523(Concluído) 2

+ Nova Requisição + Novo Pedido de Compra + Novo Recebimento

1. Pesquise a nota fiscal, seja pelo nome do fornecedor ou pelo número da nota.  
*#DicaDoDia*
2. Dê "dois cliques" no card que corresponde a nota fiscal. Veja que o *status* está como "Concluído".

### 2.1. Revertendo o Recebimento

Recebimento NF-e Nº 00000523 Este recebimento já foi concluído, e por isso está bloqueado para alterações.

Salvar Reverter Recebimento... Devolver Anexos

+ Novo Fornecedor CNPJ Inscr. Estadual UF MG

Dados da NF-e Recebida

Número 00000523 Série 41 Data de Emissão 05/10/2015 Valor Total da Nota Fiscal 3.218,87

Itens da NF-e Recebida Transporte Totais Parcelas Departamentos Informações Adicionais

Estes foram os itens importados da NF-e

Item	Código	Descrição do Produto	Quanti...	Valor Uni...	Situação
1	G04031810RB	MD REP EVO BARRAS BIO SG 500...	1 UN	2.930,39	+ Cadastrar como novo produto
2	TXIV	TAXA DE INSTALACAO	1 UN	119,00	+ Cadastrar como novo produto
3	D17519382	BOBINA PAPEL P/ TERMO IMPRE...	3 UN	36,96	+ Cadastrar como novo produto

Visualizar as informações do item 1

Clique no botão "Reverter Recebimento".

### 3. Acessando a nota fiscal

Compras, Estoque e Produção Passo a Passo Compras

523 Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

Requisição 0 Pedido de Compra 0 Faturado pelo Fornecedor Recebido 1 Conferido 0

Faturado pelo Fornecedor em: Hoje  
\$ 3.218,87 em 3x  
Recebimento NF-e N° 00000523 (Pendente)

+ Nova Requisição + Novo Pedido de Compra + Novo Recebimento

1. Dê "dois cliques" no card que corresponde a nota fiscal. Veja que o *status* está como "Pendente".

#### 3.1. Alterando, concluindo ou excluindo

Recebimento NF-e N° 00000523

Salvar Excluir Concluir Anexos

+ Novo Fornecedor

MADIS RODBEL SOLUCOES DE PONTO E ACESSO LTDA

CNPJ 61.092.565/0022-65

Inscr. Estadual 0629622930106

UF MG

Dados da NF-e Recebida

Número 00000523

Série 41

Data de Emissão 05/10/2015

Valor Total da Nota Fiscal 3.218,87

Itens da NF-e Recebida Transporte Totais Parcelas Departamentos Informações Adicionais

Selecione abaixo de que forma deseja importar cada um dos itens da NF-e

+ Cadastrar como novo produto ☒ Associar a um produto existente Ignorar Ignorar a importação dos itens da NF-e

Item	Código	Descrição do Produto	Quant...	Valor Uni...	Situação
1	G04031810RB	MD REP EVO BARRAS BIO SG 500...	1 UN	2.930,39	+ Cadastrar como novo produto
2	TXIV	TAXA DE INSTALACAO	1 UN	119,00	+ Cadastrar como novo produto
3	D17519382	BOBINA PAPEL P/ TERMO IMPRE...	3 UN	36,96	+ Cadastrar como novo produto

Preencher a CFOP de Entrada, Quantidade Recebida e demais informações

Todos os campos estão disponíveis para alteração.

1. após as alterações, clique no botão "Salvar".
2. e clique no botão "Concluir" para dar a entrada novamente na nota fiscal.

Apenas um detalhe, no momento em que você reverte a importação da nota, a "conta a pagar" deixa de existir, se tornando apenas uma "previsão de contas a pagar". Caso você precise excluir, basta clicar no botão "Excluir" conforme destacado na imagem acima, com isso iremos excluir não apenas a conta a pagar, mas o(s) produto(s) que foi cadastrado. :-)

# Não exibindo os Pedidos de Compras Cancelados

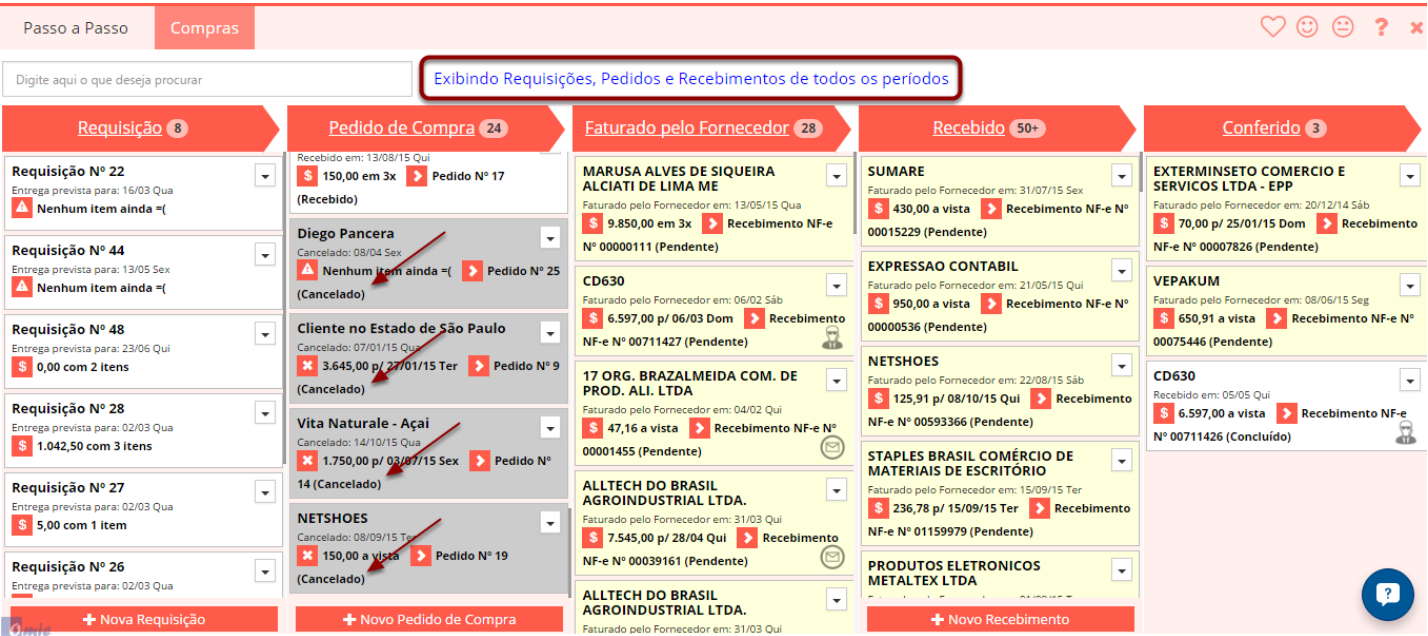
Seus pedidos de compra cancelados estão atrapalhando a visualização das etapas das suas compras? Pois bem, vamos aprender a não exibí-los

## 1. Acessando os Pedidos de Compra



Clique no menu e selecione a opção "Etapas das Compras", no grupo Compra de Produto.

## 2. Etapas dos Pedidos de Compra



Clique no botão "Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Não exibindo os "Cancelados"

 **Filtros Disponíveis**

Selecione como deseja filtrar os Pedidos, Requisições e Recebimentos de Compra

**Exibir os Pedidos de Compra**

- Requisições ✓
- Pendentes de Entrega ✓
- Faturados pelo Fornecedor ✓
- Recebidos ✓
- 1 Cancelados**
- Encerrados ✓

**Exibir os Recebimentos**

- Pendentes (não concluídos) ✓
- Concluídos ✓
- Devolvidos ✓

Considerar o seguinte período

Todos os períodos

[Desfazer Filtros](#) [Confirmar](#)

1. Desmarque a opção "Cancelados".

clique no botão "Confirmar", conforme indicado na figura acima.

## 3. Etapas dos Pedidos de Compra com Pedidos Filtrados

Passo a Passo					Compras									
Digite aqui o que deseja procurar					Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos									
Requisição 8					Pedido de Compra 20					Faturado pelo Fornecedor 28				
Requisição Nº 22 Entrega prevista para: 16/03 Qua ⚠ Nenhum item ainda =()					Encerrado: 18/03 Sex 100,00 em 3x ➡ Pedido Nº 23 (Encerrado)					MARUSA ALVES DE SIQUEIRA ALCIATI DE LIMA ME Faturado pelo Fornecedor em: 13/05/15 Qua \$ 9.850,00 em 3x ➡ Recebimento NF-e Nº 00000111 (Pendente)				
Requisição Nº 44 Entrega prevista para: 13/05 Sex ⚠ Nenhum item ainda =()					ELITHE MAO DE OBRA TEMPORARIA LTDA - ME Encerrado: 11/12/15 Sex 100,00 p/ 18/07/15 Sáb ➡ Pedido Nº 15 (Encerrado)					CD630 Faturado pelo Fornecedor em: 06/02 Sáb \$ 6.597,00 p/ 06/03 Dom ➡ Recebimento NF-e Nº 00711427 (Pendente)				
Requisição Nº 48 Entrega prevista para: 23/06 Qui \$ 0,00 com 2 itens					King Suplementos Recebido em: 02/12/15 Qua \$ 150,00 em 3x ➡ Pedido Nº 8 (Recebido)					17 ORG. BRAZALMEIDA COM. DE PROD. ALI. LTDA Faturado pelo Fornecedor em: 04/02 Qui \$ 47,16 a vista ➡ Recebimento NF-e Nº 00001455 (Pendente)				
Requisição Nº 28 Entrega prevista para: 02/03 Qua \$ 1.042,50 com 3 itens					Nome Fantasia Entrega prevista para: 04/05 Qua ⚠ Nenhum item ainda =() ➡ Pedido Nº 45					ALLTECH DO BRASIL AGROINDUSTRIAL LTDA. Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui \$ 7.545,00 p/ 28/04 Qui ➡ Recebimento NF-e Nº 00039161 (Pendente)				
Requisição Nº 27 Entrega prevista para: 02/03 Qua \$ 5,00 com 1 item					NETSHOES Recebido em: 13/08/15 Qui \$ 150,00 em 3x ➡ Pedido Nº 17 (Recebido)					SUMARE Faturado pelo Fornecedor em: 31/07/15 Sex \$ 430,00 a vista ➡ Recebimento NF-e Nº 00015229 (Pendente)				
Requisição Nº 26 Entrega prevista para: 02/03 Qua					EXPRESSAO CONTABIL Faturado pelo Fornecedor em: 21/05/15 Qui \$ 950,00 a vista ➡ Recebimento NF-e Nº 00000536 (Pendente)					NETSHOES Faturado pelo Fornecedor em: 22/08/15 Sáb \$ 125,91 p/ 08/10/15 Qui ➡ Recebimento NF-e Nº 00593366 (Pendente)				
+ Nova Requisição					STAPLES BRASIL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO Faturado pelo Fornecedor em: 15/09/15 Ter \$ 236,78 p/ 15/09/15 Ter ➡ Recebimento NF-e Nº 01159979 (Pendente)					EXTERMINSETO COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP Faturado pelo Fornecedor em: 20/12/14 Sáb \$ 70,00 p/ 25/01/15 Dom ➡ Recebimento NF-e Nº 00007826 (Pendente)				
+ Novo Pedido de Compra					PRODUTOS ELETRONICOS METALTEX LTDA Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui					VEPAKUM Faturado pelo Fornecedor em: 08/06/15 Seg \$ 650,91 a vista ➡ Recebimento NF-e Nº 00075446 (Pendente)				
										CD630 Recebido em: 05/05 Qui \$ 6.597,00 a vista ➡ Recebimento NF-e Nº 00711426 (Concluído)				

#voilà, seus pedidos de compra cancelados não atrapalham mais as etapas das suas compras. :-)

# Movimentação Manual no Estoque

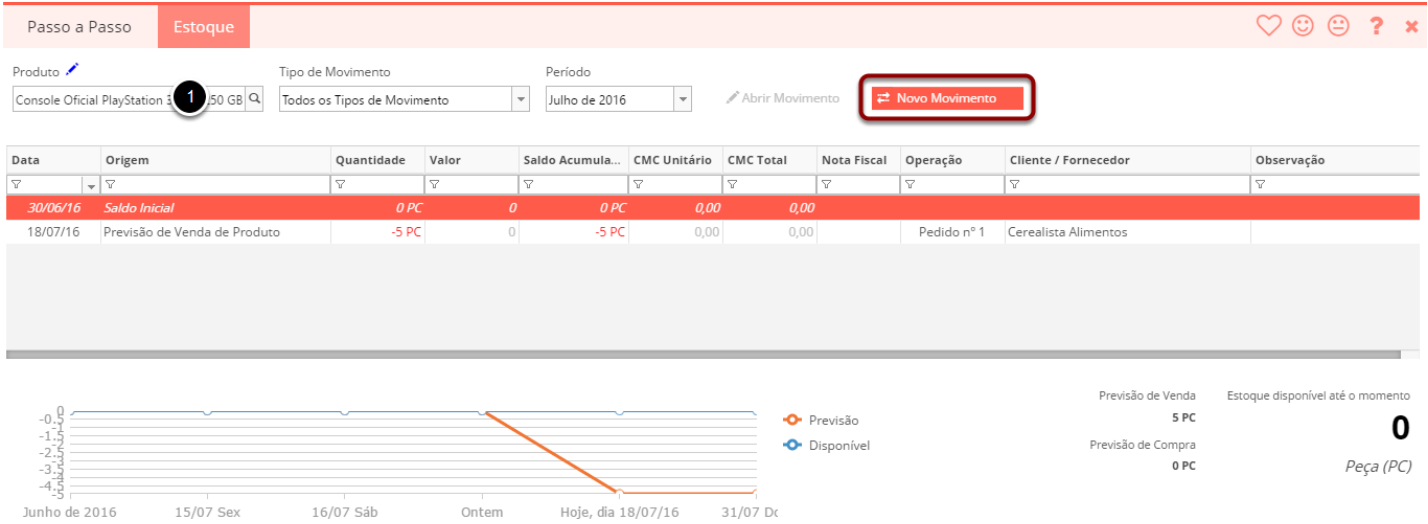
Cadastrou manualmente os produtos e esqueceu de informar a quantidade que possui no estoque? Utilizou uma quantidade e precisa alterar o estoque? Sem problemas, vamos aprender neste artigo como criar novos movimentos manuais no estoque dos produtos.

## 1. Menu de Compras, Estoque e Produção



Acessando o menu de Compras e clique na opção "Consultar Estoque", conforme destacado na imagem acima.

## 2. O Estoque



1. selecione o Produto.
- clique no botão "Novo Movimento", conforme indicado na figura acima.

### 3. Analisando os movimentos no Estoque

 **Novo Movimento de Estoque**

Produto  
Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB - Sony

Data	Tipo do Movimento de Estoque	Quantidade	Valor Unitário
18/07/2016	<div>1</div> <div>Criar um movimento de entrada</div> <div>Criar um movimento de saída</div> <div>Ajustar o saldo de estoque do dia</div>	0,000000 PC	0,000000
Observação			

A "Quantidade" do movimento de estoque deve ser maior que zero.

✓ Confirmar

1. Selecione um dos três movimentos manuais no estoque.

### 4. Movimento de Entrada

 **Novo Movimento de Estoque**

Produto  
Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB - Sony

Data	Tipo do Movimento de Estoque	Quantidade	Valor Unitário
18/07/2016	Criar um movimento de entrada	10,000000 PC	1.000,00
Observação			

Um movimento de estoque de entrada será gerado em 18/07/2016 com quantidade igual a 10 peças.

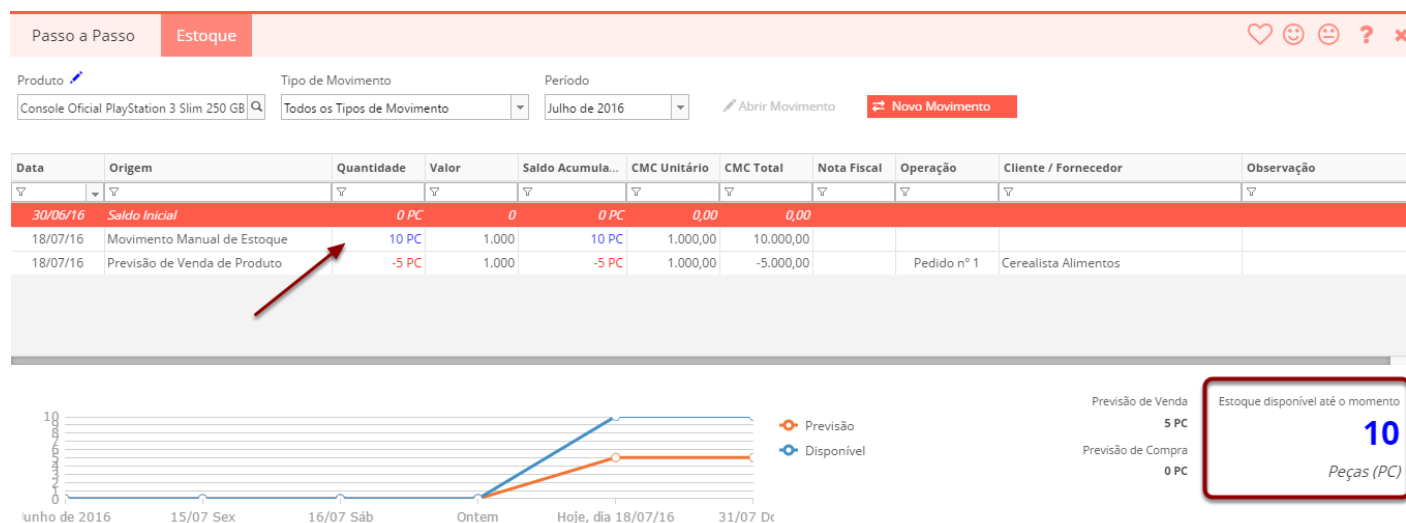
✓ Confirmar

1. **Data.** data do ajuste no estoque
2. **Tipo do Movimento de Estoque.** selecione a opção "Criar um movimento de entrada"
3. **Quantidade.** quantidade da mercadoria que será dado entrada no estoque
4. **Valor Unitário.** valor de custo da mercadoria
5. **Observação.** um campo livre para o detalhamento do movimento.

6. Isso aqui é bem legal. Em função do movimento que você indicou o Omie te explica o que vai acontecer :)

clique em "Confirmar", conforme destacado na figura acima.

## 4.1. O Movimento



## 5. Movimento de Saída

**Novo Movimento de Estoque**

Produto  
Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB - Sony

Data  Tipo do Movimento de Estoque  Quantidade  PC Valor Unitário

Observação

Um movimento de estoque de saída será gerado em 18/07/2016 com quantidade igual a 5 peças.

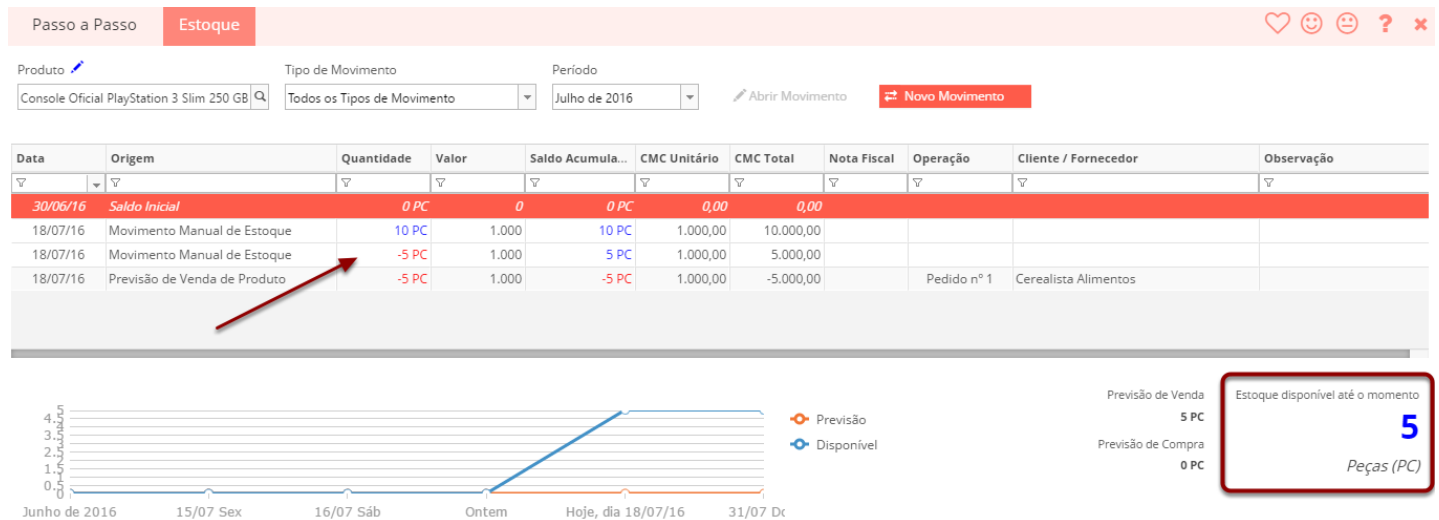
Confirmar

1. Data. data do ajuste no estoque
2. Tipo do Movimento de Estoque. selecione a opção "Criar um movimento de saída"
3. Quantidade. quantidade da mercadoria que será dado a saída no estoque
4. Observação. um campo livre para o detalhamento do movimento.
5. Isso aqui é bem legal. Em função do movimento que você indicou o Omie te explica o que vai acontecer :)

clique em "Confirmar", conforme destacado na figura acima.

Uma dica: esse movimento não se informa o custo unitário do produto. ;-)

## 5.1. O Movimento



## 6. Ajustar o Saldo de Estoque do Dia

**Novo Movimento de Estoque**

Produto  
Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB - Sony

Data  Tipo do Movimento de Estoque  Quantidade  PC Valor Unitário

Observação

Um movimento de estoque será gerado no final do dia 18/07/2016  deixando o saldo de estoque igual a 3 peças.

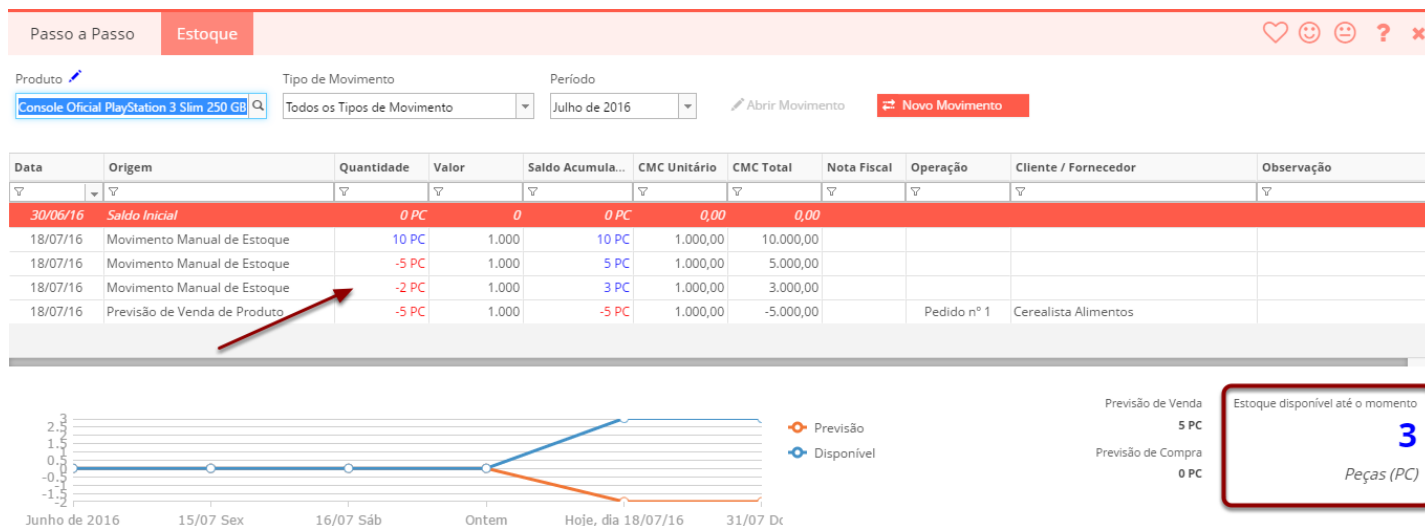
**Confirmar**

1. **Data.** data do ajuste no estoque
2. **Tipo do Movimento de Estoque.** selecione a opção "Ajustar o saldo de estoque do dia"
3. **Quantidade.** quantidade da mercadoria que será dado o ajuste no estoque
4. **Valor Unitário.** valor de custo da mercadoria
5. **Observação.** um campo livre para o detalhamento do movimento.
6. Isso aqui é bem legal. Em função do movimento que você indicou o Omie te explica o que vai acontecer :)

clique em "Confirmar", conforme destacado na figura acima.

Uma dica: esse movimento irá ajustar o estoque na data e quantidade que foram definidos. Se por exemplo, você já possuir uma quantidade no estoque, ao criar esse ajuste, o Omie poderá fazer uma saída ou uma entrada automaticamente, assim ajustando o seu estoque com a quantidade informada.

## 6.1. O Movimento



## Ações mais usadas no dia a dia [Serviços e NFS-e]

# Exportando os arquivos XML da NFS-e

Seu contador está solicitando as notas fiscais de serviço que você emitiu em um determinado período? Show, veja como é simples de você fazer essa extração.

## 1. Menu de Serviços e NFS-e



Acessando o Menu de Serviços e NFS-e, clique na opção "Painel de NFS-e" mencionado na figura acima.

## 2. Exportando os arquivos XML's

Painel de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço EL...

NFS-e

XML

Ver Mensagens

RPS

Exportar

1

Considerar o período  
Mês atual

Considerar a origem  
Todas

Considerar RPS / NFS-e  
Todas

Considerar o cliente

Atualizar

2

RPS / NFS-e encontrado(s)

Consulte aqui a situação do envio dos RPS e as NFS-e geradas pela Prefeitura de sua cidade

[Contrato](#)[Ordem de Serviço](#)[Cliente](#)[Recebimento](#)

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Emissão	Situação	Contrato	Ordem de Ser...	RPS	NFS-e	Cliente	Valor NF	Valor ISS
13/01/16 qua	Gerada			530	492	7887	10.000,00	50
12/01/16 ter	Gerada			528	491	7886	5.477,80	27
12/01/16 ter	Gerada	2015/00005		529	490	7885	5.093,26	15
08/01/16 sex	Cancelada			499	489	7884	7.593,04	37
08/01/16 sex	Gerada			498	488	7883	1.931,04	9
08/01/16 sex	Gerada	2015/00027		527	487	7882	5.548,65	16
08/01/16 sex	Gerada			523	486	7881	2.704,70	13
08/01/16 sex	Gerada			524	485	7880	4.705,76	23
07/01/16 qui	Cancelada	2015/00027		526	484	7879	5.679,36	17

[Alterar número da RPS](#)[Informar número da NFS-e](#)[Reenviar RPS](#)[Reenviar todas as RPS com erro\(s\)](#)

NFS-e geradas	NFS-e canceladas	RPS pendentes	RPS rejeitadas	Total de RPS	Valor cancelado	Valor pendente	Valor rejeitado	Valor ISS	Valor faturado
33	3	0	0	36	18.485,64	0,00	0,00	10.007,44	307.151,30

- defina os filtros, identificando o período de emissão, considerar a origem (ordem de serviço ou contrato mensal) e considerar a rps.

- clique no botão "Atualizar"
- visualize e confirme as notas que foram carregadas.

Só clicar no botão "Exportar" mencionado na figura acima que o Omie irá fazer o download dos arquivos.

### 3. Confirmando a exportação

**Painel de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço)**

Confirma a exportação dos XMLs?

1 Sim Não

Considerar o período: Mês atual  
Considerar a origem: Todas  
Considerar RPS / NFS-e: Todas  
Considerar o cliente: [Pesquisar]

**RPS / NFS-e encontrado(s)**

Consulte aqui a situação do envio dos RPS e as NFS-e geradas pela Prefeitura de sua cidade

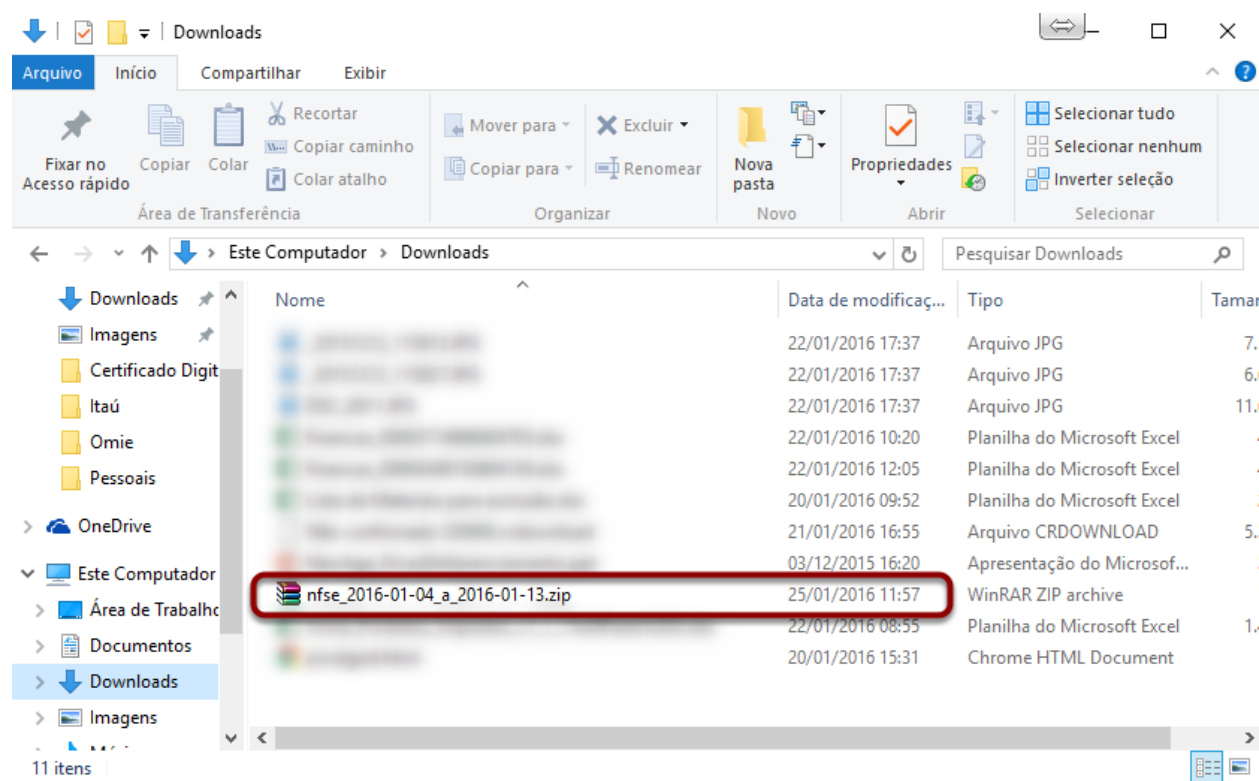
Emissão	Situação	Contrato	Ordem de Ser...	RPS	NFS-e	Cliente	Valor NF	Valor ISS
13/01/16 qua	Gerada			530	492	7887	10.000,00	50
12/01/16 ter	Gerada			528	491	7886	5.477,80	27
12/01/16 ter	Gerada	2015/00005		529	490	7885	5.093,26	15
08/01/16 sex	Cancelada			499	489	7884	7.593,04	37
08/01/16 sex	Gerada			498	488	7883	1.931,04	9
08/01/16 sex	Gerada	2015/00027		527	487	7882	5.548,65	16
08/01/16 sex	Gerada			523	486	7881	2.704,70	13
08/01/16 sex	Gerada			524	485	7880	4.705,76	23
07/01/16 qui	Cancelada	2015/00027		526	484	7879	5.679,36	17

Alterar número da RPS | Informar número da NFS-e | Reenviar RPS | Reenviar todas as RPS com erro(s)

NFS-e geradas	NFS-e canceladas	RPS pendentes	RPS rejeitadas	Total de RPS	Valor cancelado	Valor pendente	Valor rejeitado	Valor ISS	Valor faturado
33	3	0	0	36	18.485,64	0,00	0,00	10.007,44	307.151,30

- clique no botão "Sim" para confirmar a exportação do arquivo.

# 4. O arquivo



# Importando a Tabela do IBPT

Isso mesmo meus amigos. Lá em meados de 2013, o Governo criou uma lei que determina a obrigatoriedade da indicação nas notas fiscais nas operações de venda ao consumidor, dos impostos incidentes sobre a operação.

Em poucas palavras, sabe aquele texto que aparece nas notas fiscais: "Valor aproximado dos tributos...", pois bem, é isso mesmo!

## 1. A Tabela do IBPT

The screenshot displays the Omie system's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e (highlighted), Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. A search bar and user profile (Diego) are also present. Below the navigation bar, a 'Passo a Passo' (Step by Step) section shows a sequence of four steps: 1. Cadastrar Clientes, 2. Cadastrar Serviços, 3. Cadastrar Ordens de Serviço e Faturar, and 4. Cadastrar Serviços Prestados Mensalmente e Faturar. In the top right corner, a red box highlights a button labeled 'Atualizar a Tabela do IBPT'. Below this button, a text box explains: 'Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.'

Acesse o cadastro acima para acessar as opções da "Tabela do IBPT".

## 2. Atalhos para a importação da Tabela do IBPT

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

### Download no site do IBPT

**1**



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

**1**

### Arraste aqui o arquivo CSV

**2**



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)


**2**

1. **Download no site do IBPT.** Caso você não tenha a tabela atualizada, acesse esse passo. Iremos te levar *(para um plano, além da mesosfera)*, para o site do IBPT. Lá você irá fazer o cadastro da sua empresa.
2. **Arraste aqui arquivo CSV.** Caso você já possua a tabela atualizada, acesse esse passo e importe a planilha.

## 3. Como atualizo a Tabela: Download no site do IBPT

 **Atualizar a Tabela do IBPT**

### Download no site do IBPT




Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

**1**

### Arraste aqui o arquivo CSV



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

**2**

Clique na opção "Download no site do IBPT", conforme destacado indicado na figura acima.

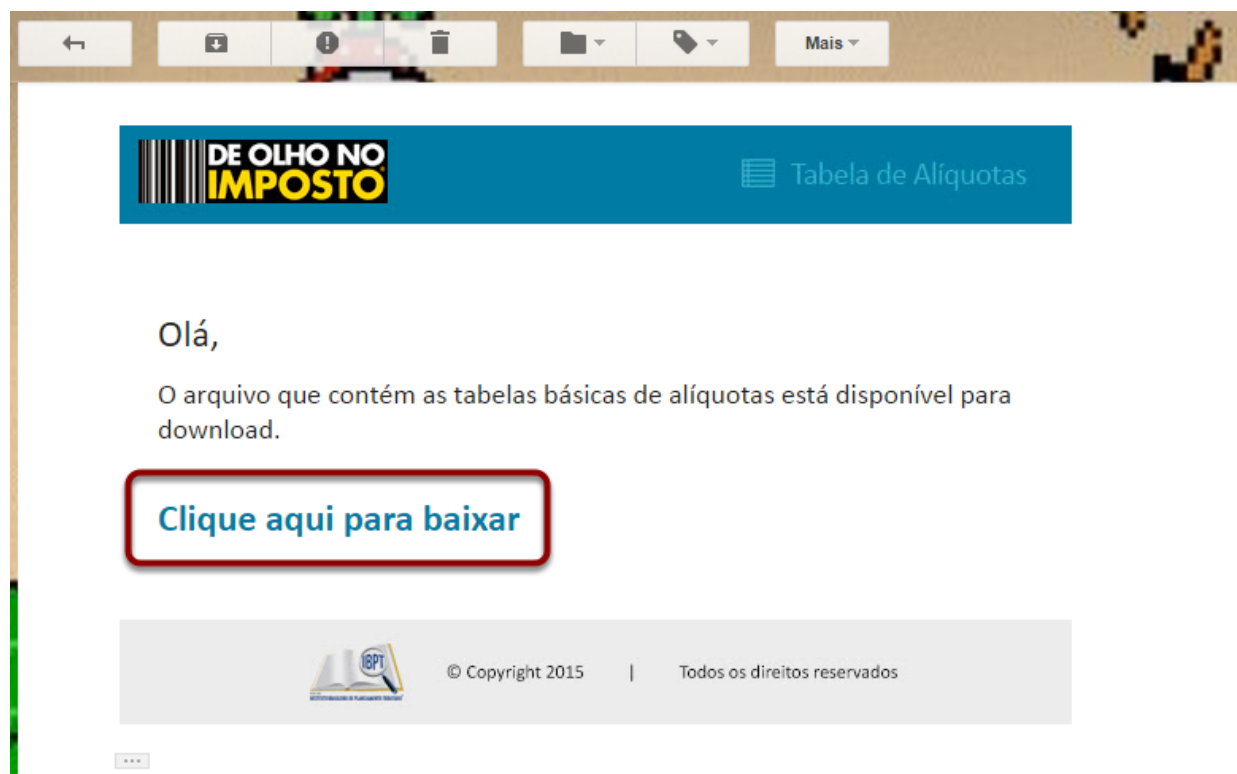
### 3.1. O site do IBPT



1. Se você ainda não possui o cadastro da sua empresa no IBPT, faça o cadastro aí mesmo.
2. Se você já tem o cadastro da sua empresa, clique no "Entrar".

Para qualquer opção, o próprio IBPT irá encaminhar um e-mail com a tabela atualizada! ;-)

### 3.2. O e-mail



Clique no botão "Clique aqui para baixar", faça o download do arquivo e salve no seu computador, conforme indicado na figura acima.

### 3.3. A importação da Tabela

#### Atualizar a Tabela do IBPT

##### Download no site do IBPT



Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

1

##### Arraste aqui o arquivo CSV



Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

2

Clique em "Arraste aqui o arquivo CSV".

### 3.4. Escolhendo o arquivo

#### Selecione o arquivo com a Tabela do IBPT

1



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

1. Arraste o arquivo

### 3.5. A Tabela atualizada

**Omie** experience

CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção Finanças Pánel do Contador

Passo a Passo

Clique nas imagens abaixo e execute o passo a passo do módulo Serviços e NFS-e

- 1 Cadastrar Clientes
- 2 Cadastrar Serviços
- 3 Cadastrar Ordens de Serviço e Faturar
- 4 Cadastrar Serviços Prestados Mensalmente e Faturar

**Atualizar a Tabela do IBPT**

Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.

✓ **Atualizada**  
válida até 31/12 Sab

Prontinho!

Fique sempre de olho no vencimento da tabela, pois ela tem uma validade de 6 meses! ;-)

### 4. Como atualizo a Tabela: Arraste aqui o arquivo CSV

**Atualizar a Tabela do IBPT**

**Download no site do IBPT**

Clique aqui para ir até o site "De Olho no Imposto" do IBPT. Siga as instruções e faça o download da tabela de alíquotas aproximadas dos impostos, exclusiva para sua empresa.

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

**1**

**Arraste aqui o arquivo CSV**

Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

Pode demorar um pouco. Depende da velocidade da sua internet =)

**2**

Clique na opção "Arraste aqui o arquivo CSV", conforme destacado indicado na figura acima.

## 4.1. Escolhendo o arquivo

 **Selecione o arquivo com a Tabela do IBPT**

1



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

## 4.2. A Tabela atualizada

 CRM Vendas e NF-e **Serviços e NFS-e** Compras, Estoque e Produção \$ Finanças Painel do Contador

Passo a Passo

Clique nas imagens abaixo e execute o passo a passo do módulo Serviços e NFS-e

1 Cadastrar Clientes

2 Cadastrar Serviços

3 Cadastrar Ordens de Serviço e Faturar

4 Cadastrar Serviços Prestados Mensalmente e Faturar

**Atualizar a Tabela do IBPT**  
Importe o arquivo com a tabela de alíquotas aproximadas dos impostos (Lei 12.741/2012). Cada empresa tem uma tabela personalizada e exclusiva, que deve ser atualizada semestralmente.  
**✓ Atualizada**  
válida até 31/12 Sáb

Prontinho!

Fique sempre de olho no vencimento da tabela, pois ela tem uma validade de 6 meses! ;-)

## 5. Preenchendo o Código da NBS

Sim meu amigos. Existe mais um código que precisa ser preenchido e ele se chama Código da NBS - Nomenclatura Brasileira de Serviços.

Essa informação você pode conseguir com seu amigo contador e a preenche no [cadastro do serviço](#) ou no próprio Contrato Mensal ou OS.

# Não exibindo as Ordens de Serviço Canceladas

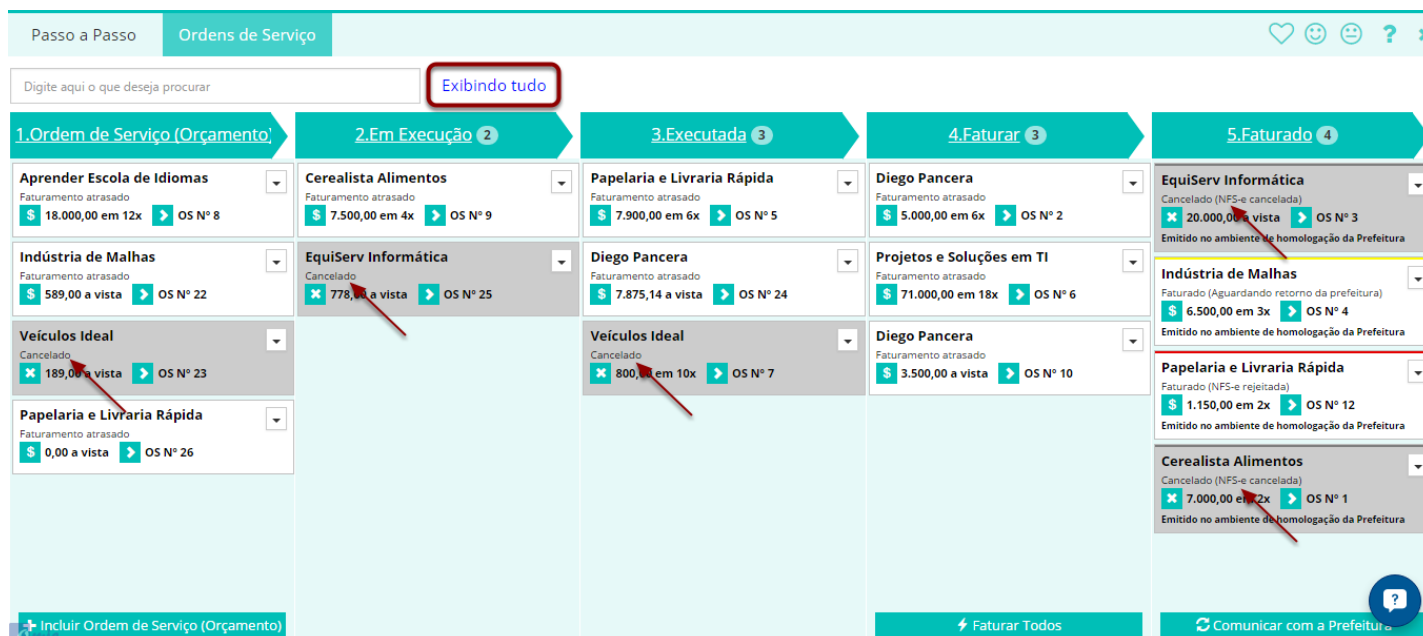
Suas ordens de serviço canceladas estão atrapalhando a visualização das etapas das suas vendas? Pois bem, vamos aprender a não exibí-las

## 1. Acessando as Ordens de Serviço



Clique no menu e selecione a opção "Etapas das OS", no grupo Ordens de Serviço.

## 2. Etapas das Ordens de Serviço



Clique no botão "Exibindo tudo", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Não exibindo os "Cancelados"

 **Critérios de Seleção**

Considerar Data de Inclusão  
Tudo

Considerar Data de Previsão  
Tudo

Exibir Vendedor  
Todos os Vendedores

Exibir Projeto  
Todos os Projetos

☐ Exibir Cancelados **1**

☒ Exibir Propostas (ou Orçamentos)

Desfazer

Atualizar

1. Desmarque a opção "Exibir cancelados".

clique no botão "Atualizar", conforme indicado na figura acima.

## 3. Etapas das Ordens de Serviço com Pedidos Filtrados

Passo a Passo

Ordens de Serviço

Critérios de seleção ativos

1.Ordem de Serviço (Orçamento)

2.Em Execução 1

3.Executada 2

4.Faturar 3

5.Faturado 2

Aprender Escola de Idiomas

Faturamento atrasado

\$ 18.000,00 em 12x ➡ OS Nº 8

Indústria de Malhas

Faturamento atrasado

\$ 589,00 a vista ➡ OS Nº 22

Papelaria e Livraria Rápida

Faturamento atrasado

\$ 0,00 a vista ➡ OS Nº 26

Cerealista Alimentos

Faturamento atrasado

\$ 7.500,00 em 4x ➡ OS Nº 9

Papelaria e Livraria Rápida

Faturamento atrasado

\$ 7.900,00 em 6x ➡ OS Nº 5

Diego Pancera

Faturamento atrasado

\$ 7.875,14 a vista ➡ OS Nº 24

Diego Pancera

Faturamento atrasado

\$ 5.000,00 em 6x ➡ OS Nº 2

Projetos e Soluções em TI

Faturamento atrasado

\$ 71.000,00 em 18x ➡ OS Nº 6

Diego Pancera

Faturamento atrasado

\$ 3.500,00 a vista ➡ OS Nº 10

Indústria de Malhas

Faturado (Aguardando retorno da prefeitura)

\$ 6.500,00 em 3x ➡ OS Nº 4

Emitido no ambiente de homologação da Prefeitura

Papelaria e Livraria Rápida

Faturado (NFS-e rejeitada)

\$ 1.150,00 em 2x ➡ OS Nº 12

Emitido no ambiente de homologação da Prefeitura

Incluir Ordem de Serviço (Orçamento)

Faturar Todos

Comunicar com a Prefeitura

#voilà, suas ordens de serviço canceladas não atrapalham mais as etapas das suas vendas. :-)

# Não exibindo os Contratos de Serviço Cancelados

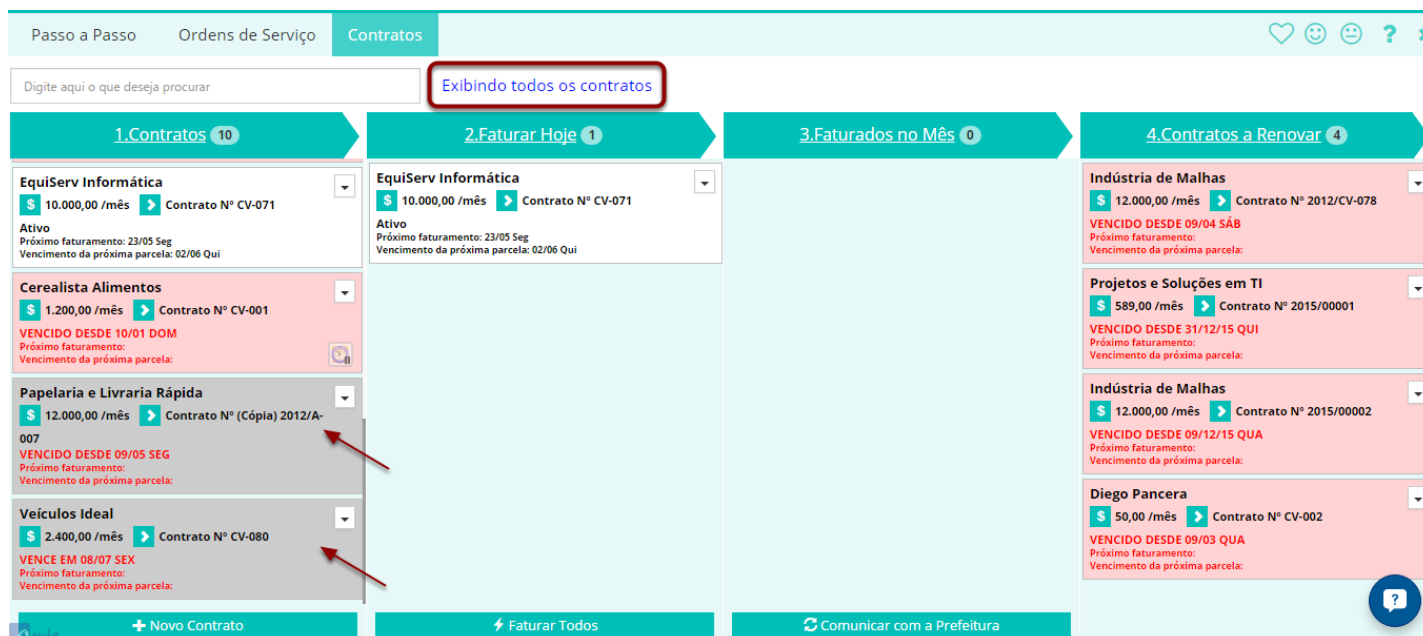
Seus contratos de serviço cancelados estão atrapalhando a visualização das etapas das suas vendas? Pois bem, vamos aprender a não exibí-los

## 1. Acessando os Contratos de Serviço




Clique no menu e selecione a opção "Contratos a Faturar", no grupo Contratos de Serviço.

## 2. Etapas dos Contratos de Serviço



Clique no botão "Exibindo todos os contratos", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Não exibindo os "Cancelados"

 **Critérios de Seleção**

Considerar Data de Inclusão  
Tudo

Considerar Final da Vigência  
Tudo

Considerar Dia de Faturamento  
De 1 até 31

☐ Exibir Cancelados **1**

Desfazer

Atualizar

1. Desmarque a opção "Exibir cancelados".

clique no botão "Atualizar", conforme indicado na figura acima.

## 3. Etapas dos Contratos de Serviço com Contratos Filtrados

Passo a Passo

Ordens de Serviço

Contratos

Critérios de seleção ativos

**1. Contratos 7**  
Vencimento da próxima parcela:  
Indústria de Malhas  
\$ 12.000,00 /mês Contrato N° 2015/00002  
VENCIDO DESDE 09/12/15 QUA  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:  
Diego Pancera  
\$ 50,00 /mês Contrato N° CV-002  
VENCIDO DESDE 09/03 QUA  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:  
EquiServ Informática  
\$ 10.000,00 /mês Contrato N° CV-071  
Ativo  
Próximo faturamento: 23/05 Seg  
Vencimento da próxima parcela: 02/06 Qui  
Cerealista Alimentos  
\$ 1.200,00 /mês Contrato N° CV-001  
VENCIDO DESDE 10/01 DOM  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:

**2. Faturar Hoje 1**  
EquiServ Informática  
\$ 10.000,00 /mês Contrato N° CV-071  
Ativo  
Próximo faturamento: 23/05 Seg  
Vencimento da próxima parcela: 02/06 Qui

**3. Faturados no Mês 0**

**4. Contratos a Renovar 4**  
Indústria de Malhas  
\$ 12.000,00 /mês Contrato N° 2012/CV-078  
VENCIDO DESDE 09/04 SÁB  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:  
Projetos e Soluções em TI  
\$ 589,00 /mês Contrato N° 2015/00001  
VENCIDO DESDE 31/12/15 QUI  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:  
Indústria de Malhas  
\$ 12.000,00 /mês Contrato N° 2015/00002  
VENCIDO DESDE 09/12/15 QUA  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:  
Diego Pancera  
\$ 50,00 /mês Contrato N° CV-002  
VENCIDO DESDE 09/03 QUA  
Próximo faturamento:  
Vencimento da próxima parcela:

+ Novo Contrato

Faturar Todos

Comunicar com a Prefeitura

#voilà, seus contratos de serviço cancelados não atrapalham mais as etapas das suas vendas. :-)

## Ações mais usadas no dia a dia [CRM]

# Transferindo Contas, Contatos e Oportunidades

Precisa transferir as Contas, Contatos e Oportunidade de um vendedor para o outro? Isso é fácil!

Que tal elevar isso para o modo *#JediMaster*?

## 1. Acessando as Configurações



Clique no ícone que parece uma "engrenagem" que fica à esquerda do seu nome, no canto superior direito, conforme indicado na figura acima.

## 2. CRM



Nome do meu aplicativo  
**Omiexperience**

Remover meu logotipo   Exportar lançamentos   ✕ Limpar lançamentos de demonstração

Principais	CRM	Clientes e Fornecedores	Finanças	Venda de Produtos	Venda de Serviços	Contratos Mensais	Resumo Executivo	Assinatura de E-mail e Boleto
1. Parceiros e Equipes	2. Finders	3. Tipos de Oportunidade	4. Origens de Oportunidade	5. Motivos de Conclusão	6. Verticais	7. Soluções	8. Concorrentes	9. Fases do Processo
							10. Papéis	11. Composição do Ticket
							<b>12. Usuários</b>	13. Preferências

Na aba CRM, clique na opção "12. Usuários", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Usuários

←

Usuários

Editar

Excluir

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Nome	Email	Telefone	Celular	Papel	Meta Individual Anu
Ativo	DIEGO PANCERA	docs@omie.com.br	+5 (51) 15171-8888		Administrador	
Ativo	Diego Pancera	diego@omie.com.br	(11) 34635-4405		Administrador	
Ativo	IGOR MACEDO	igor@omie.com.br	19		Usuário	
Ativo	IGOR MACEDO	igorhmm@gmail.com	(19) 99843-2262		Administrador	
Ativo	Omiexperience	contato@omie.com.br	+55 (11) 3775-7888	+55 (11) 3775-7888	Usuário	1,2

1. posicione no Vendedor.
2. clique em "Editar"

## 3. A transferência de Contas

←

Usuários

Salvar

Excluir

Nome **Inativo**

Omiexperience

Email

contato@omie.com.br

Telefone

+55 (11) 3775-7888

Celular

+55 (11) 3775-7888

Papel

Usuário

Meta Individual Anual

1.200.000,00

Permissões para Contas, Contatos e Oportunidades

Parceiros / Equipes

Contas

Contatos

Oportunidades

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Conta	CNPJ/CPF	Vertical	Data do Regis
Indústria de Malhas	<não informado>	Textil	13/03/17 Seg
Projetos e Soluções em TI	<não informado>	TI	13/03/17 Seg

1 - 2 de 2 registros

anterior 1 próximo

Transferir

na aba Contas

1. selecione o "quadradozinho".

clique no botão "Transferir", conforme indicado na figura acima.

### 3.1. Escolhendo o Novo Vendedor

**Usuários**

Nome **Inativo** Email contato@omle.com.br

Omlexperience

Telefone Celular

**Transferir Contas para...**

Selecione o usuário para continuar

Diego Pancera

**Executar**

1 - 2 de 2 registros

Transferir

1. localize o "novo vendedor".

clique no botão "Executar", conforme indicado na figura acima.

### 4. A transferência de Contatos

**Usuários**

Nome **Inativo** Email contato@omle.com.br

Omlexperience

Telefone Celular

+55 (11) 3775-7888 +55 (11) 3775-7888

Papel Meta Individual Anual

Usuário 1.200.000,00

Permissões para Contas, Contatos e Oportunidades Parceiros / Equipes Contas **Contatos** Oportunidades

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

	Nome	E-mail	Celular 1	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/>	Fernando Siqueira	fernado@ti.com.br	(11) 98888-1234	(11) 3775-7888
<input checked="" type="checkbox"/>	Paulo Mendonça	plauto.diniz@newage-softwar...	(011)7777-9999	<não informa
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosana Vidal	rosada@vidal.com.br	(11) 97777-4321	(11) 3775-7888

1 - 3 de 3 registros

Transferir

na aba Contatos

1. selecione o "quadrado".

clique no botão "Transferir", conforme indicado na figura acima.

#### 4.1. Escolhendo o Novo Vendedor

**Usuários**

Nome **Inativo** Email contato@omie.com.br

Omiexperience

Telefone Celular

**Transferir Contatos para...**

Selecione o usuário para continuar

Diego Pancera

**Executar**

1 - 3 de 3 registros

Transferir

1. localize o "novo vendedor".

clique no botão "Executar", conforme indicado na figura acima.

#### 5. A transferência de Oportunidades

**Usuários**

Nome **Inativo** Email contato@omie.com.br

Omiexperience

Telefone +55 (11) 3775-7888 Celular +55 (11) 3775-7888

Papel Usuário Meta Individual Anual 1.200.000,00

Permissões para Contas, Contatos e Oportunidades Parceiros / Equipes Contas Contatos **Oportunidades**

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Status	Descrição da Oportunidade...	Parceiro / Equipe	Ticket Total
Ativo	Indústria de Malhas - Solução...	<não informado>	
Conquistado	Projetos e Soluções em TI - S...	<não informado>	
Ativo	Projetos e Soluções em TI - S...	<não informado>	

1 - 3 de 3 registros

Transferir

na aba Oportunidades

1. selecione o "quadradozinho".

clique no botão "Transferir", conforme indicado na figura acima.

## 5.1. Escolhendo o Novo Vendedor e/ou Parceiro/Equipe

A imagem mostra a interface de usuário para a transferência de oportunidades. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de seta para trás e o título "Usuários". Abaixo, há uma seção de formulário com campos para "Nome" (contendo "Inativo"), "Email" (contendo "contato@omle.com.br"), "Telefone" e "Celular". Há também botões "Salvar" e "Excluir".

Abaixo do formulário, há uma seção intitulada "Transferir Oportunidades para...". Nesta seção, há duas opções de transferência: "Transferir para um vendedor" (selecionada com um checkbox) e "Transferir para um Parceiro / Equipe" (não selecionada). Um círculo com o número "1" aponta para a opção selecionada.

Abaixo das opções, há dois campos de busca: "Vendedor" (contendo "Diego Pancera") e "Parceiro / Equipe". Um círculo com o número "2" aponta para o campo "Vendedor".

Abaixo dos campos de busca, há um botão "Executar" com um ícone de relâmpago. Um círculo com o número "1" aponta para o botão "Executar".

Na parte inferior da interface, há uma barra de status com o texto "1 - 3 de 3 registros", botões "anterior" e "próximo", e um botão "Transferir".

1. defina se o critério será: "para um vendedor" ou para "um Parceiro/Equipe"
2. localize o "novo vendedor".

clique no botão "Executar", conforme indicado na figura acima.

# Alterando as Permissões de Contas, Contatos e Oportunidades

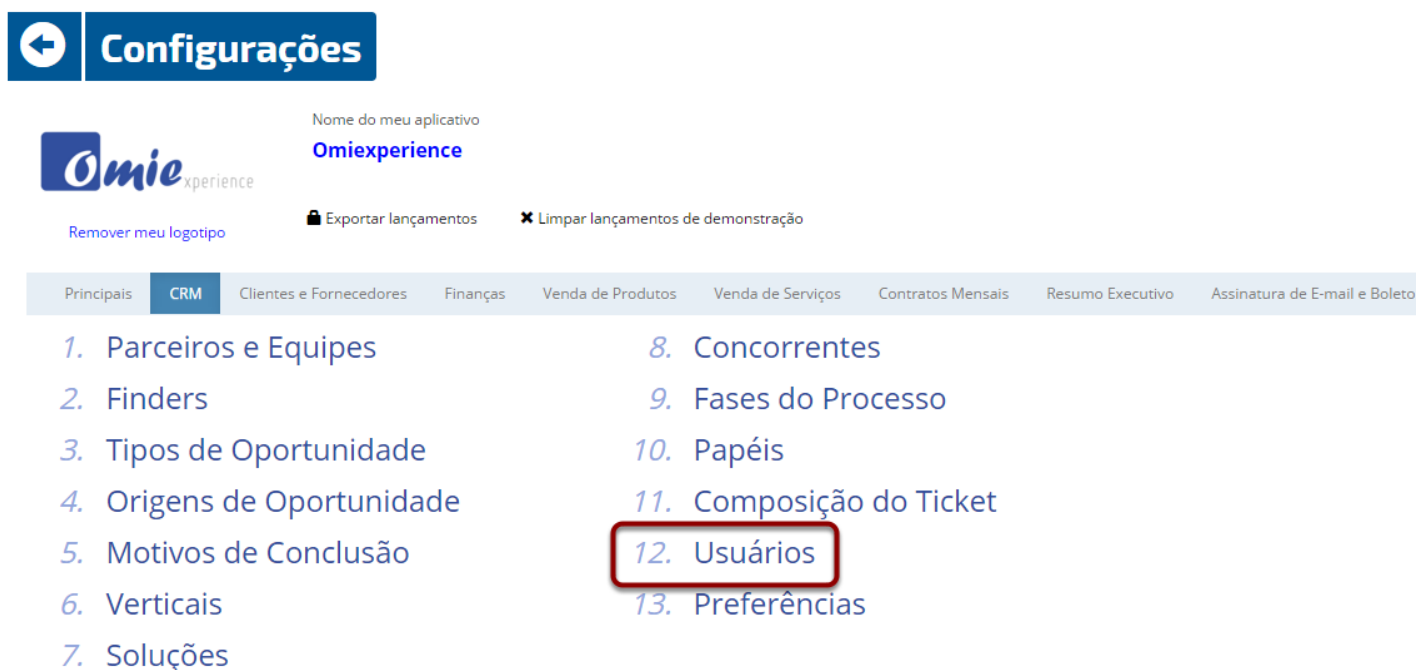
Precisa alterar a visualização e edição das prospecções de seus vendedores? Veja como fazer isso

## 1. Acessando as Configurações



Clique no ícone que parece uma "engrenagem" que fica à esquerda do seu nome, no canto superior direito, conforme indicado na figura acima.

## 2. CRM



Na aba CRM, clique na opção "12. Usuários", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Usuários

 **Usuários**

 Editar 2


 Excluir





Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar


Situação	Nome	Email	Telefone	Celular	Papel	Meta Individual Anu
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Ativo	DIEGO PANCERA	docs@omie.com.br	+5 (51) 15171-8888		Administrador	
Ativo	Diego Pancera	diego@omie.com.br	(11) 34635-4405		Administrador	
Ativo	IGOR MACEDO	igor@omie.com.br	19		Usuário	
Ativo	IGOR MACEDO	igorhmm@gmail.com	(19) 99843-2262		Administrador	
Ativo	Omiexperience	contato@omie.com.br	+55 (11) 3775-7888	+55 (11) 3775-7888	Usuário	1,2


1. posicione no Vendedor.
2. clique em "Editar"

## 3. Alterando as permissões

 **Usuários**

 Salvar

 Excluir

Nome **Inativo**

Omiexperience

Telefone

+55 (11) 3775-7888

Papel

Usuário

Email

contato@omie.com.br

Celular

+55 (11) 3775-7888

Meta Individual Anual

1.200.000,00

Permissões para Contas, Contatos e Oportunidades

Parceiros / Equipes

Contas

Contatos

Oportunidades

Visualização

Somente suas oportunidades

Somente suas oportunidades

Todas as oportunidades

Alteração

Somente suas oportunidades

1. selecione as opções disponíveis de permissões, sendo elas "Somente suas oportunidades" ou "Todas as oportunidades". Isso serve também para o campo de Alteração.

Essa alteração já é para Contas, Contatos e Oportunidades. :-)

Quando terminar de preencher as informações clique no botão "Salvar", conforme indicado na figura acima.

# Definindo a meta para os Vendedores

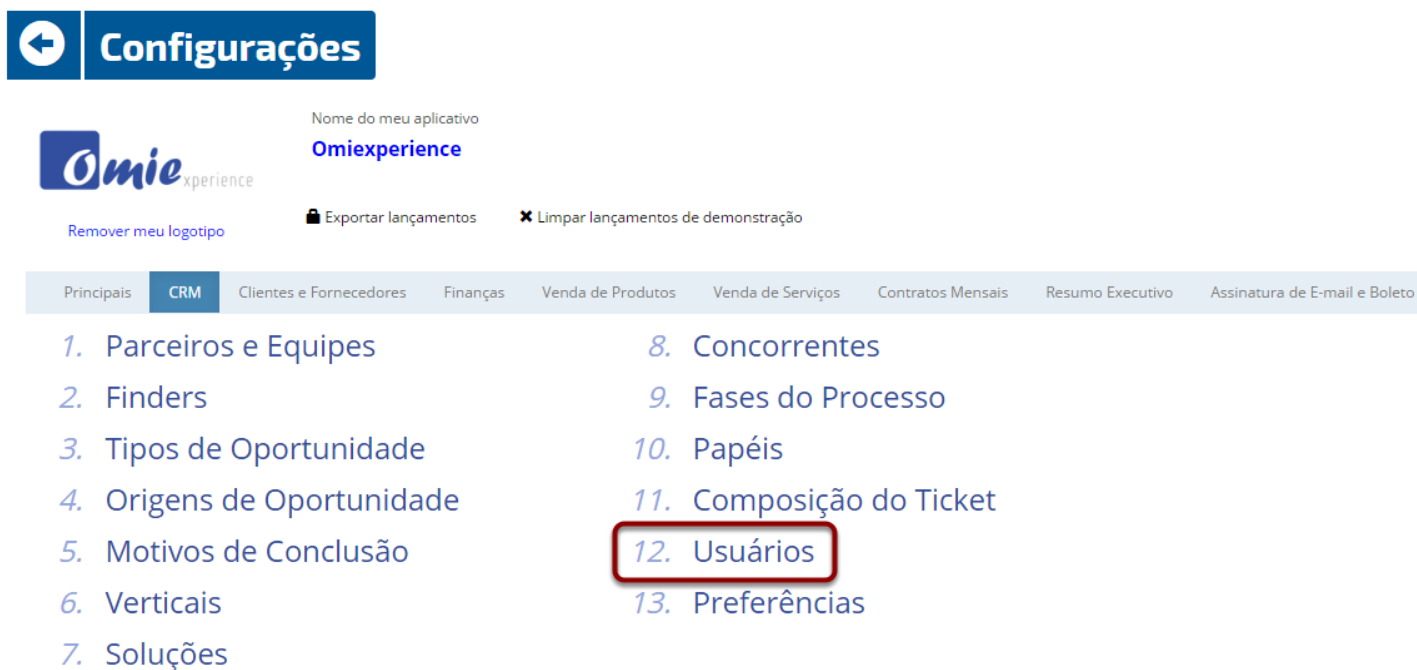
Precisa definir a meta para seus vendedores? Vamos ver como fazer isso!

## 1. Acessando as Configurações



Clique no ícone que parece uma "engrenagem" que fica à esquerda do seu nome, no canto superior direito, conforme indicado na figura acima.


## 2. CRM



Na aba CRM, clique na opção "12. Usuários", conforme indicado na figura acima.

## 2.1. Usuários

 **Usuários**

 Editar 2


 Excluir


Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar


Situação	Nome	Email	Telefone	Celular	Papel	Meta Individual Anu
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Ativo	Diego Pancera	docs@omie.com.br	+5 (51) 15171-8888		Administrador	
Ativo	Diego Pancera	diego@omie.com.br	(11) 34635-4405		Administrador	
Ativo	Igor Macedo	igor@omie.com.br	(19) 99843-2262		Usuário	
Ativo	IGOR MACEDO	igorhmm@gmail.com	(19) 99843-2262		Administrador	
Ativo	Omiexperience	contato@omie.com.br	+55 (11) 3775-7888	+55 (11) 3775-7888	Usuário	1.2

1. posicione no Vendedor.
2. clique em "Editar"

## 3. A Meta

 **Usuários**

 Salvar

 Excluir

Nome

Igor Macedo

Email

igor@omie.com.br

Telefone

(19) 99843-2262

Celular

Papel

Usuário

Meta Individual Anual

1

600.000,00

Permissões para Contas, Contatos e Oportunidades

Parceiros / Equipes

Contas

Contatos

Oportunidades

Visualização

Somente suas oportunidades

Alteração

Somente suas oportunidades

1. insira a meta anual do Fulano

**#DicaOmieDoDia:** Se você for uma pessoa que estabelece metas mensais para os Fulanos, abstraia o campo anual e informe a meta mensal. :-)

Outras coisas legais ;-)

# Obtendo a Chave de Acesso para integrações de API

E você está prestes a fazer a integração do seu sistema com o Omie e se depara com a "app key", ou "chave de acesso" e agora?

É fácil, basta seguir os caminhos abaixo

## 1. Login no Portal



**JÁ TEM CADASTRO?**

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

☐ Mantenha-me conectado

[Perdeu a senha?](#)

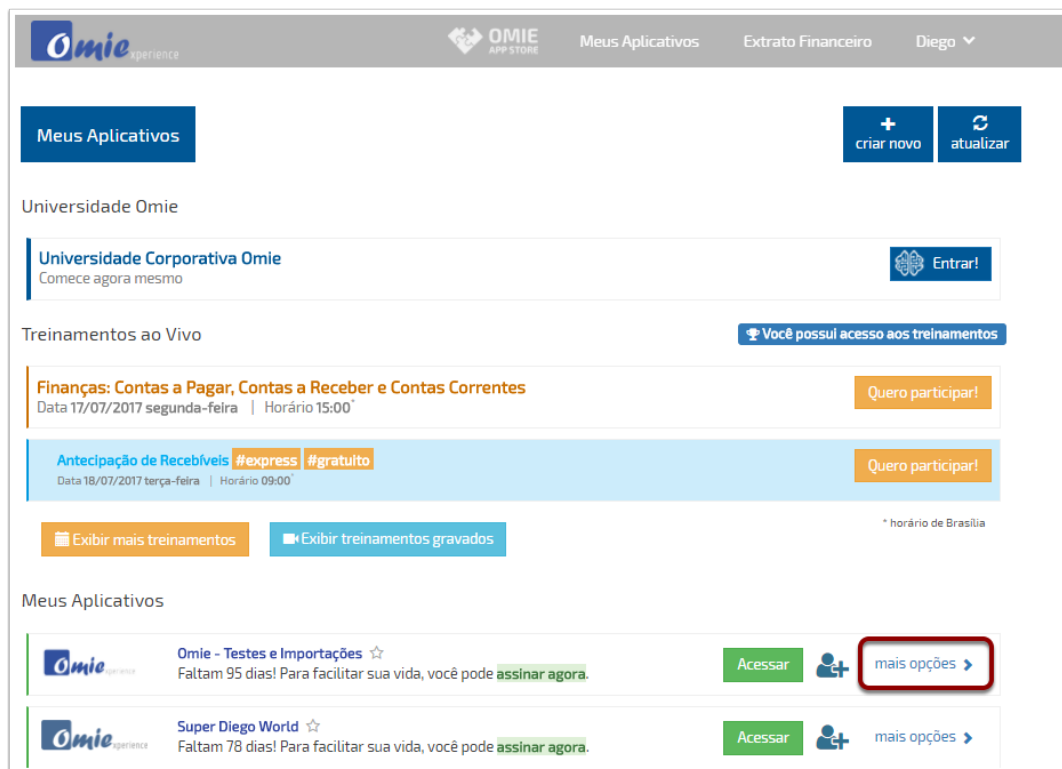
Login

Antes de tudo, você deve realizar o login no portal.

1. informe seu e-mail
2. digite a sua senha

clique em "Login", conforme indicado na figura acima.

## 2. Área Meus Aplicativos

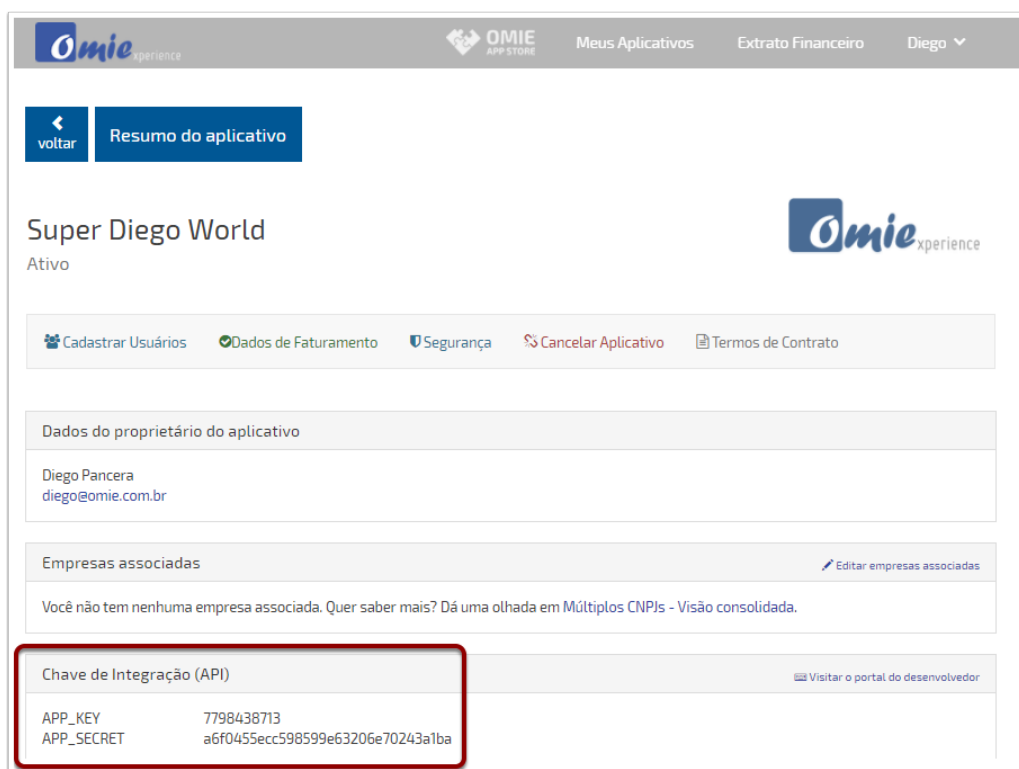


Aqui serão mostrados todos os aplicativos que o "seu e-mail" tem acesso.

Clique na opção "mais opções", conforme indicado na figura acima

*#DicadoDia* Apenas os "administradores" que conseguem obter a chave de integração. ;-)

### 2.1. Obtendo a Chave



*Voilà!* Agora, divirta-se na programação ;-)

## 3. Exemplos de Métodos

Somos tão legais que criamos exemplos para você testar como que funciona os métodos! ;-)

### 3.1. Portal do Developer

**Omie** xperience

Chaves de Acesso   Comunicação   Lista das API's

# Developer

Bem vindo ao portal do desenvolvedor do Omie.

Aqui temos a documentação sobre nossas API's. Se você possui alguma dúvida, não hesite em nos contatar por chat ou por e-mail.

Nós oferecemos API's que podem ser consumidas utilizando SOAP ou JSON.

#### Autenticação

Antes de começar, é necessário gerar uma chave de autenticação do seu aplicativo Omie, que será utilizada pela API.

Chaves de Acesso

#### Exemplos

Veja um exemplo de como a comunicação com a API é simples e aprenda como cadastrar novos lançamentos e consultá-los.

Comunicação

#### Documentação

Disponibilizamos uma lista dos módulos/serviços que estão disponíveis; consulte a documentação de cada um deles :)

Lista das API's

© Omieexperience S/A - 2016

Na área do Desenvolvedor, clique em "Lista de API's", conforme indicado na figura acima.

### 3.2. Escolhendo as API's

**Omie** xperience

Chaves de Acesso   Comunicação   Lista das API's

# Developer

Bem vindo ao portal do desenvolvedor do Omie.

Veja abaixo a lista dos módulos/serviços que estão disponíveis para consumo via a API. Consulte a documentação e faça testes online clicando em cada um deles.

#### Geral

Alguns cadastros no Omie são compartilhados por todos os módulos, como por exemplo clientes e fornecedores.

Clientes, Fornecedores, Transportadoras, etc	Cria/edita/consulta o cadastro de clientes, fornecedores, transportadoras, etc	v1
Tags	Cria/edita/consulta tags quem são usadas no cadastro de clientes, fornecedores, etc	v1
Projetos	Cria/edita/consulta projetos	v1
<b>Cadastros Auxiliares</b>		
Empresas	Lista o cadastro da empresa	v1
Departamentos	Lista o cadastro de departamentos	v1
Categorias	Lista o cadastro de categorias	v1

Em um primeiro exemplo, vamos fazer um teste simples com o cadastro de Clientes.

Clique em "Clientes", conforme indicado na figura acima.

### 3.3. ClientesCadastro

#### IncluirCliente

Inclui o cliente no Omie

Parâmetros:		
clientes_cadastro	clientes_cadastro	Cadastro reduzido de produtos
Retorno <code>clientes_status</code> : Status de retorno do cadastro de clientes.		

Exemplo:

```
{
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "email": "primeiro@ccliente.com.br",
  "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me",
  "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"
}
```

Teste agora mesmo

Localize o método "IncluirCliente" e clique em "Teste agora mesmo", conforme indicado na figura acima.

### 3.4. Os Parâmetros

#### Omie Developer - Teste de APIs

##### Parâmetros

Endpoint

O APP\_KEY e APP\_SECRET informados abaixo são de um aplicativo disponibilizado pela Omie apenas para realização de testes.

Nome	Valor
OMIE_APP_KEY	<input type="text" value="1560731700"/>
OMIE_APP_SECRET	<input type="text" value="226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1"/>
OMIE_CALL	<input type="text" value="IncluirCliente"/>

Conteúdo

```
{
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "email": "primeiro@ccliente.com.br",
  "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me",
  "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"
}
```

[Compartilhar este exemplo](#)

Executar

##### Requisição

##### Resposta

1. informe o App key ou chave de acesso

2. informe o App Secret
3. informe a Call ou chamada
4. digite o conteúdo do código.

clique em "Executar", conforme indicado na figura acima.

Somos tão legais que já deixamos tudo isso disponibilizados, claro, apenas para a realização de testes. ;-)

### 3.5. O Resultado Positivo

## Omie Developer - Teste de APIs

### Parâmetros

Endpoint

O APP\_KEY e APP\_SECRET informados abaixo são de um aplicativo disponibilizado pela Omie apenas para realização de testes.

Nome	Valor
OMIE_APP_KEY	<input type="text" value="1560731700"/>
OMIE_APP_SECRET	<input type="text" value="226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1"/>
OMIE_CALL	<input type="text" value="IncluirCliente"/>

Conteúdo

```
{
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "email": "primeiro@ccliente.com.br",
  "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me",
  "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"
}
```

[Compartilhar este exemplo](#) [Executar](#)

### Requisição

```
POST /api/v1/geral/clientes/ HTTP/1.1
Host: app.omie.com.br
Content-type: application/json
Content-Length: 269

{"call": "IncluirCliente", "app_key": "1560731700", "app_secret": "226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1", "param": [{"codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001", "email": "primeiro@ccliente.com.br", "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me", "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"}]}
```

### Resposta

HTTP 200

```
{
  "codigo_cliente_omie": 0,
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "codigo_status": "101",
  "descricao_status": "Cliente já cadastrado!"
}
```

1. a Requisição que foi enviada
2. a Resposta do método.

;-)

## 3.6. O Resultado Negativo

Parâmetros

Endpoint

http://app.omie.com.br/api/v1/geral/clientes/

O APP\_KEY e APP\_SECRET informados abaixo são de um aplicativo disponibilizado pela Omie apenas para realização de testes.

Nome

Valor

OMIE\_APP\_KEY

1560731700

OMIE\_APP\_SECRET

226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1

OMIE\_CALL

IncluirCliente

Conteúdo

```
{
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "email": "primeiro@ccliente.com.br",
  "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me",
  "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"
};
```

Compartilhar este exemplo

Executar

Oh no! JSON request with SyntaxError: Unexpected token ; in JSON at position 179

Requisição

```
POST /api/v1/geral/clientes/ HTTP/1.1
Host: app.omie.com.br
Content-type: application/json
Content-Length: 269

{"call": "IncluirCliente", "app_key": "1560731700", "app_secret": "226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1", "param": [{"codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001", "email": "primeiro@ccliente.com.br", "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me", "nome_fantasia": "Primeiro Cliente"}]}
```

Resposta

HTTP 200

```
{
  "codigo_cliente_omie": 0,
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "codigo_status": "101",
  "descricao_status": "Cliente já cadastrado!"
}
```

Confira o erro gerado, conforme indicado na figura acima. Corrija e, execute novamente! ;-)

# Transferindo a Titularidade do aplicativo

## 1. Login no Portal



**JÁ TEM CADASTRO?**

Então faça seu login.

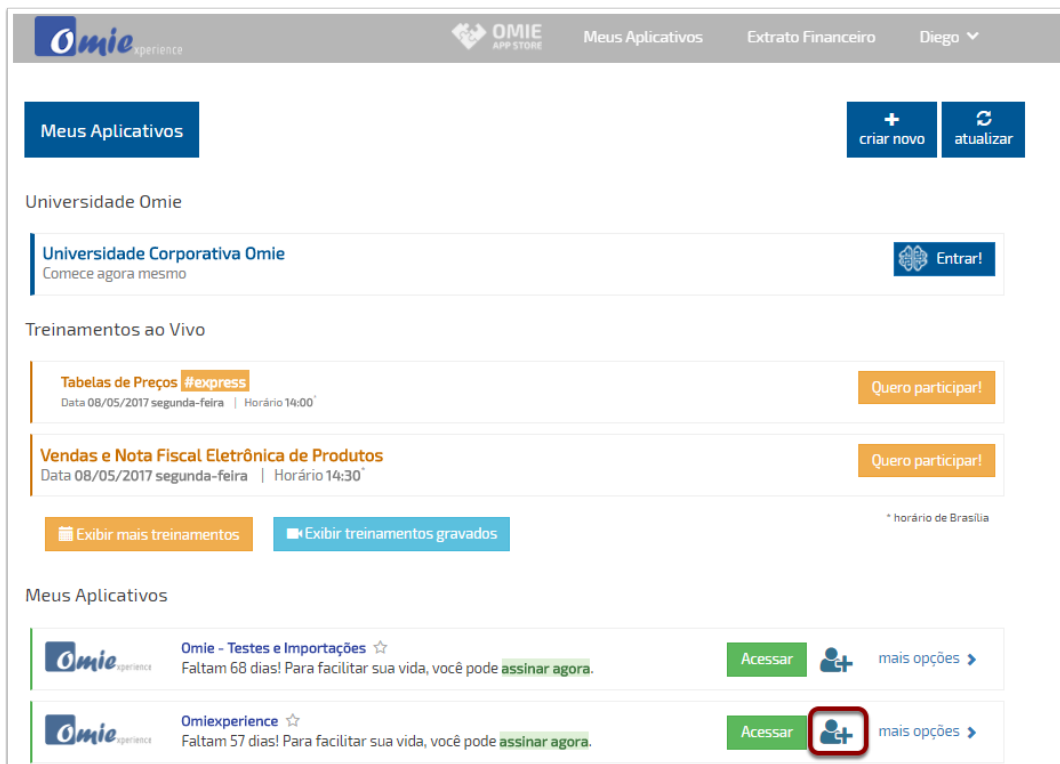
☐ Mantenha-me conectado

[Login](#)

[Perdeu a senha?](#)

Antes de tudo, você deve realizar o login no portal.

### 1.1. Meus Aplicativos



**Meus Aplicativos** [+](#) criar novo [↺](#) atualizar

Universidade Omie

**Universidade Corporativa Omie** [Entrar!](#)  
Comece agora mesmo


Treinamentos ao Vivo


**Tabelas de Preços #express** [Quero participar!](#)  
Data 08/05/2017 segunda-feira | Horário 14:00\*

**Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos** [Quero participar!](#)  
Data 08/05/2017 segunda-feira | Horário 14:30\*

[Exibir mais treinamentos](#) [Exibir treinamentos gravados](#) \* horário de Brasília

Meus Aplicativos

**Omie - Testes e Importações** [Acessar](#) [mais opções](#)   
Faltam 68 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora](#).

**Omie xperience** [Acessar](#) [mais opções](#) 

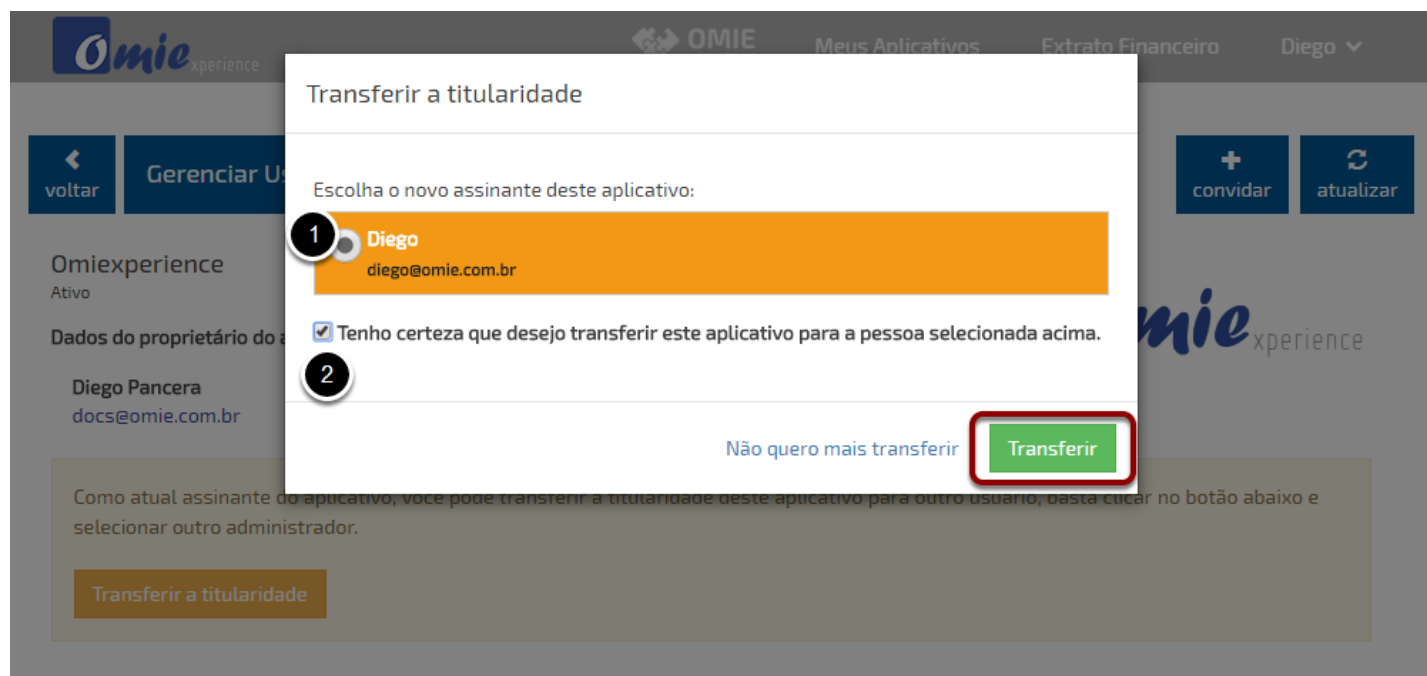
Para você transferir a titularidade, você tem que clicar neste "bonequinho".

*#DicadoDia* Apenas o titular do aplicativo que possui o poder da transferência! :-)

## 1.2. A Transferência

Clique no botão "Transferir a titularidade", conforme indicado na figura acima

## 1.3. Escolhendo o novo Titular



1. escolha o novo titular
2. clique na opção "Tenho certeza que desejo transferir este aplicativo para a pessoa selecionada acima."

clique no botão "Transferir", conforme indicado na figura acima. ;-)

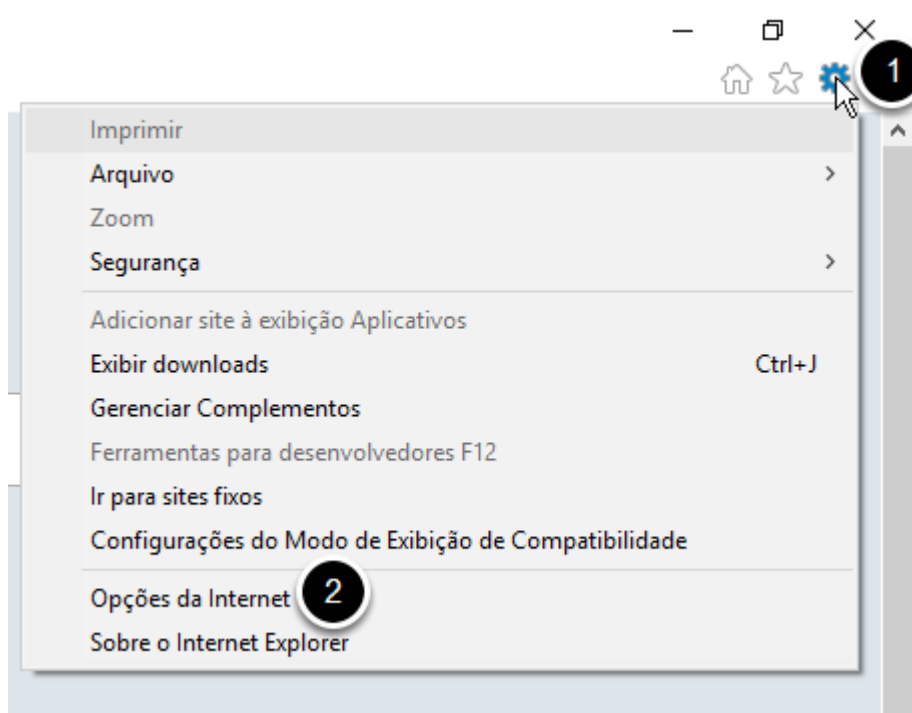
*#DicaOmie* Apenas usuários com o perfil de "administrador" que serão listados nesse painel.

# Exportando o Certificado Digital

Instalou o Certificado mas não acha o arquivo?

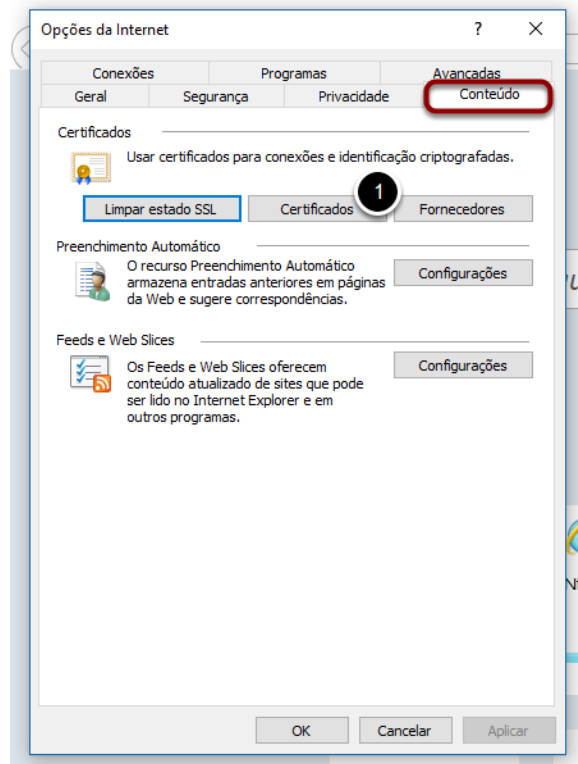
Fique tranquilo que iremos te ajudar em exportar o Certificado! ;-)

## 1. Acessando as Configurações do Internet Explorer



1. clique nas Configurações do Internet Explorer.
2. acesse as "Opções da Internet".

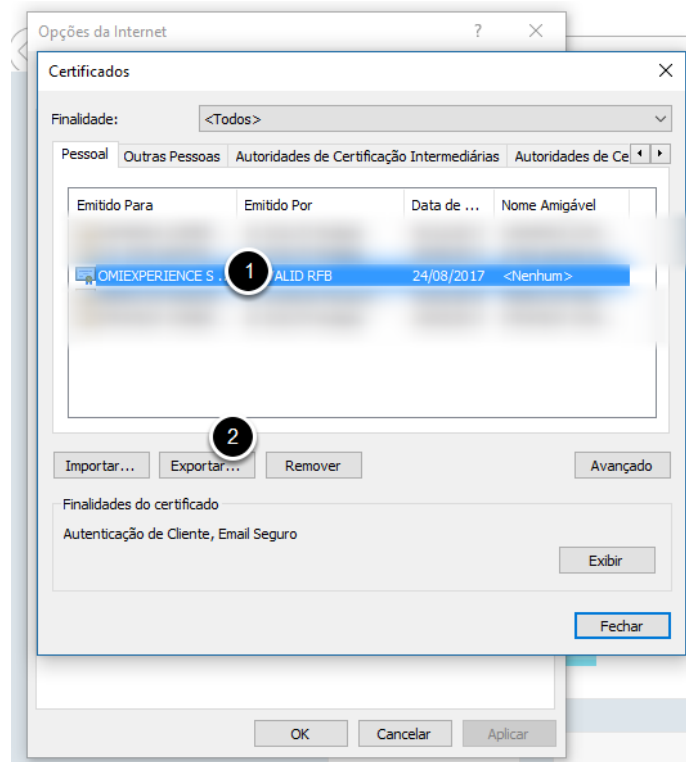
## 2. Opções da Internet



Acesse a aba "Conteúdo", conforme destacado na imagem acima.

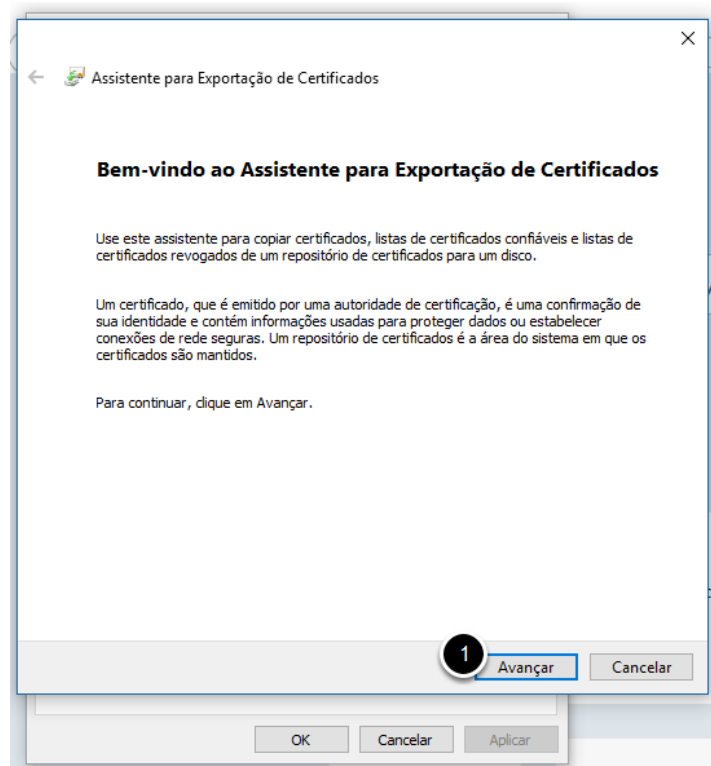
1. clique no botão "Certificados".

## 3. Exportando o Certificado Digital



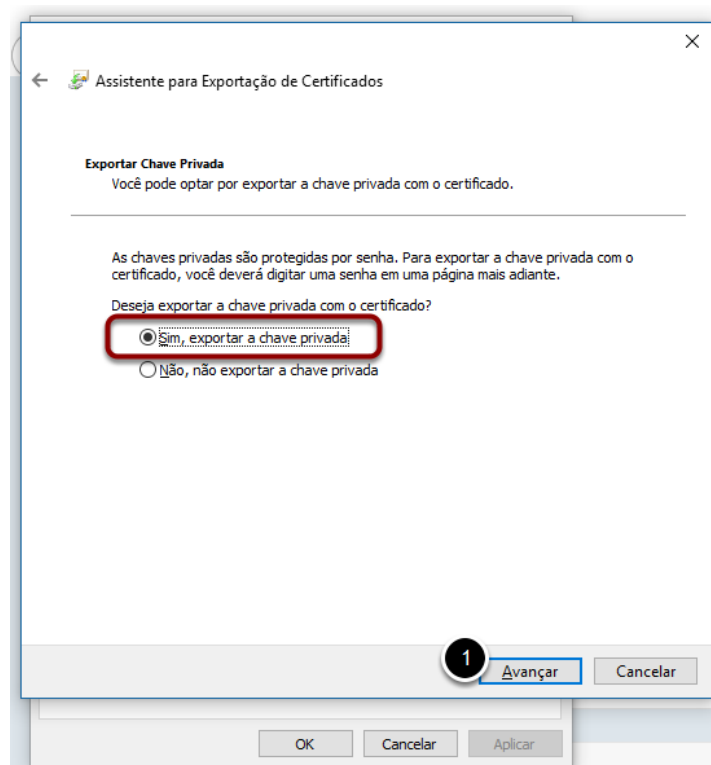
1. selecione o Certificado Digital.
2. clique no botão "Exportar".

3.1.



1. clique no botão "Avançar".

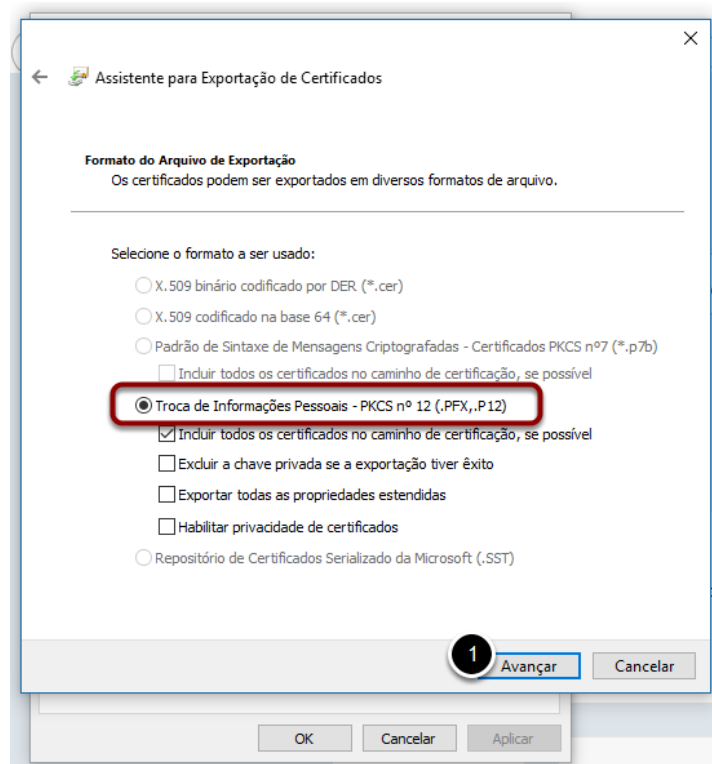
3.2.



Marque a opção "Sim, exportar a chave privada", conforme destacado na imagem acima.

1. clique no botão "Avançar".

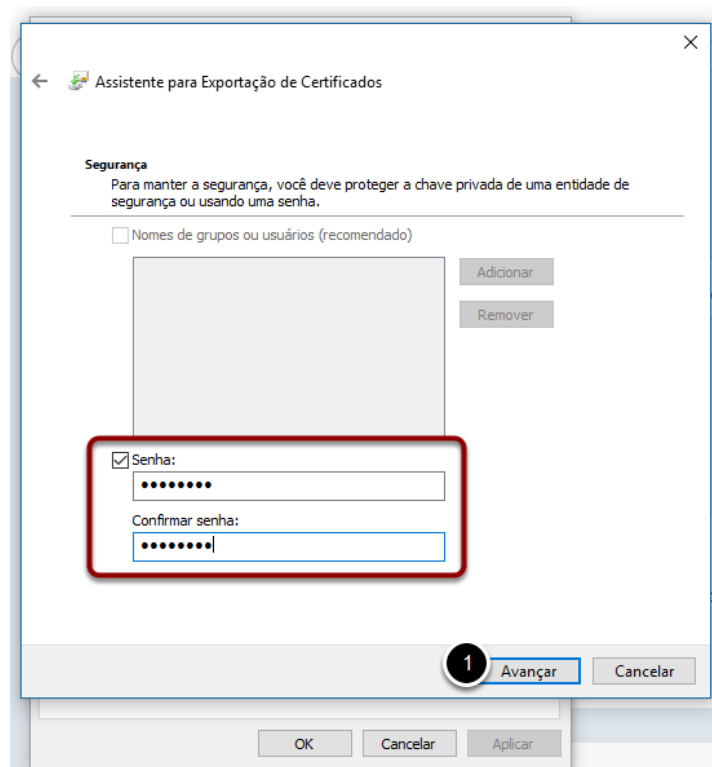
### 3.3.



Marque a opção "Troca de Informações Pessoais - PKCS nº 12 (.PFX, .P12)", conforme destacado na imagem acima.

1. clique no botão "Avançar".

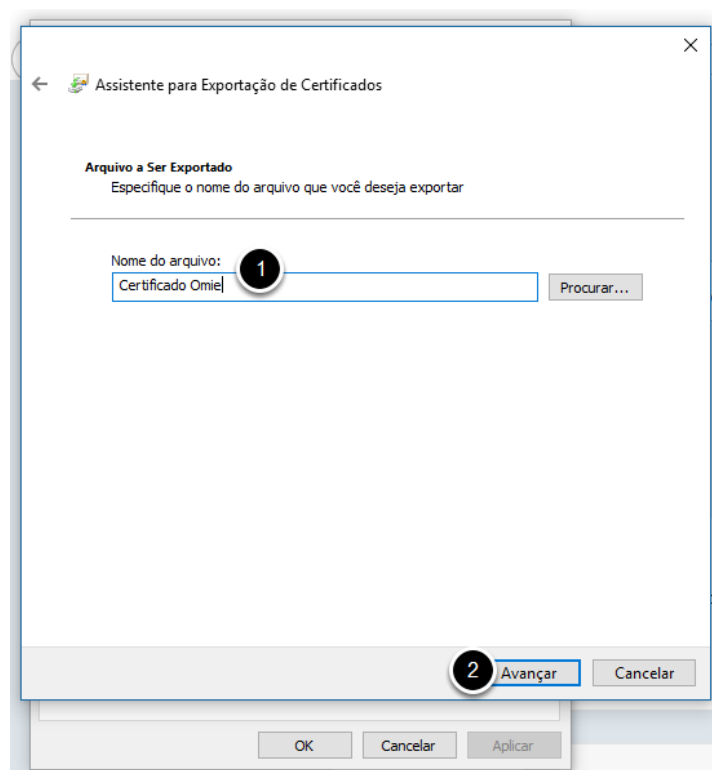
### 3.4.



Marque "Senha", digite e confirme a senha do seu certificado.

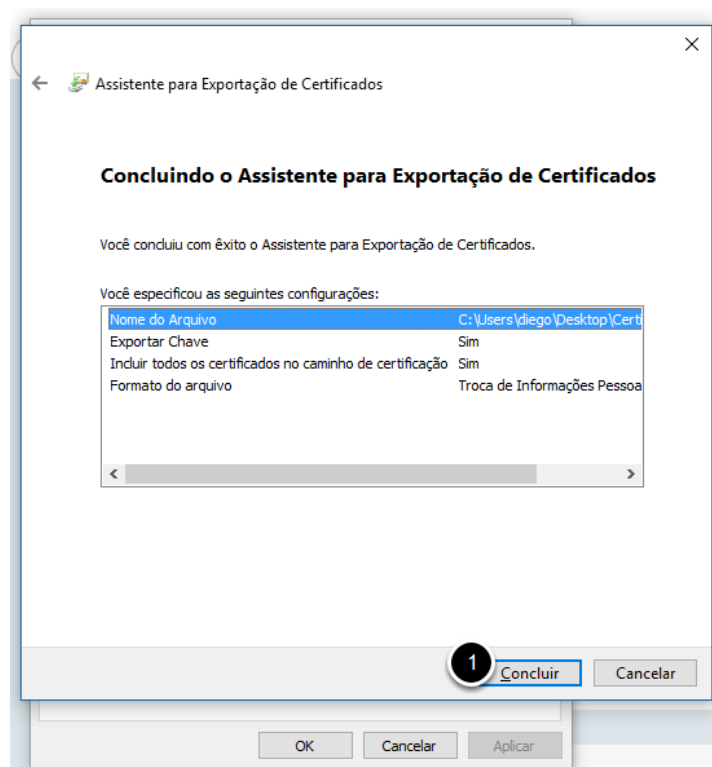
1. clique no botão "Avançar".

### 3.5.



1. coloque um nome para o seu certificado.
2. clique no botão "Avançar".

### 3.6.



Prontinho! O seu Certificado foi exportado com sucesso!

1. clique no botão "Concluir".

Agora é só importar o arquivo no Omie. :-)

# Como atualizo o Certificado Digital

Já instalou o novo Certificado Digital modelo A1 no seu computador, mas não sabe como importar no Omie?

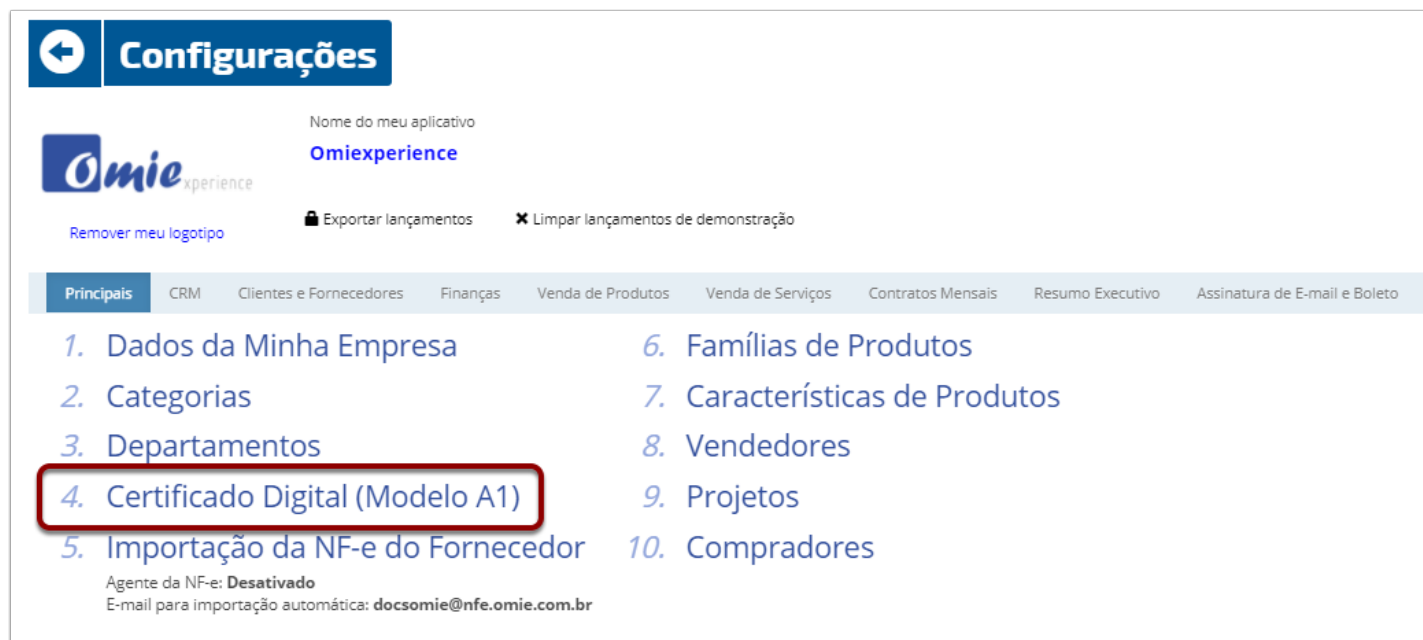
Então, vamos lá! :)

## 1. Acessando as Configurações



Clique no ícone que parece uma "engrenagem" que fica à esquerda do seu nome, no canto superior direito, conforme indicado na figura acima.

## 2. Removendo o Certificado vencido



Clique na opção "4. Certificado Digital (Modelo A1)". Será exibida outra tela para que você possa "remover" o seu certificado, conforme indicado na figura abaixo.

# Configurações

Nome do meu aplicativo

## Certificado Digital (Modelo A1)

Razão Social

**Omiexperience S/A**

18.511.742/0001-47

Arquivo do Certificado Digital (Modelo A1)

certificadoomie2016.pfx

Senha

.....

[✕ Remover Certificado Digital](#)

**Informações do Certificado Tipo e-CNPJ A1**

Emitido para: OMIEXPERIENCE S A:18511742000147

Emitido por: AC VALID RFB

Válido de 24/08/2015 11:43:18 até 23/08/2016 11:43:18

✕ Este certificado digital está com a data de validade vencida.

[✓ Concluir](#)

### 3. Importando o novo Certificado

# Configurações

Nome do meu aplicativo

**Omiexperience**

[Remover meu logotipo](#)
[Exportar lançamentos](#)
[✕ Limpar lançamentos de demonstração](#)

Principais

CRM

Cientes e Fornecedores

Finanças

Venda de Produtos

Venda de Serviços

Contratos Mensais

Resumo Executivo

Assinatura de E-mail e Boleto

1. Dados da Minha Empresa

2. Categorias

3. Departamentos

4. Certificado Digital (Modelo A1)

5. Importação da NF-e do Fornecedor

6. Famílias de Produtos

7. Características de Produtos

8. Vendedores

9. Projetos

10. Compradores

Agente da NF-e: **Desativado**

E-mail para importação automática: docsomie@nfe.omie.com.br

Clique novamente na opção "4. Certificado Digital (Modelo A1)". Será exibida outra tela para que você possa "subir" seu novo certificado, conforme indicado na figura abaixo.



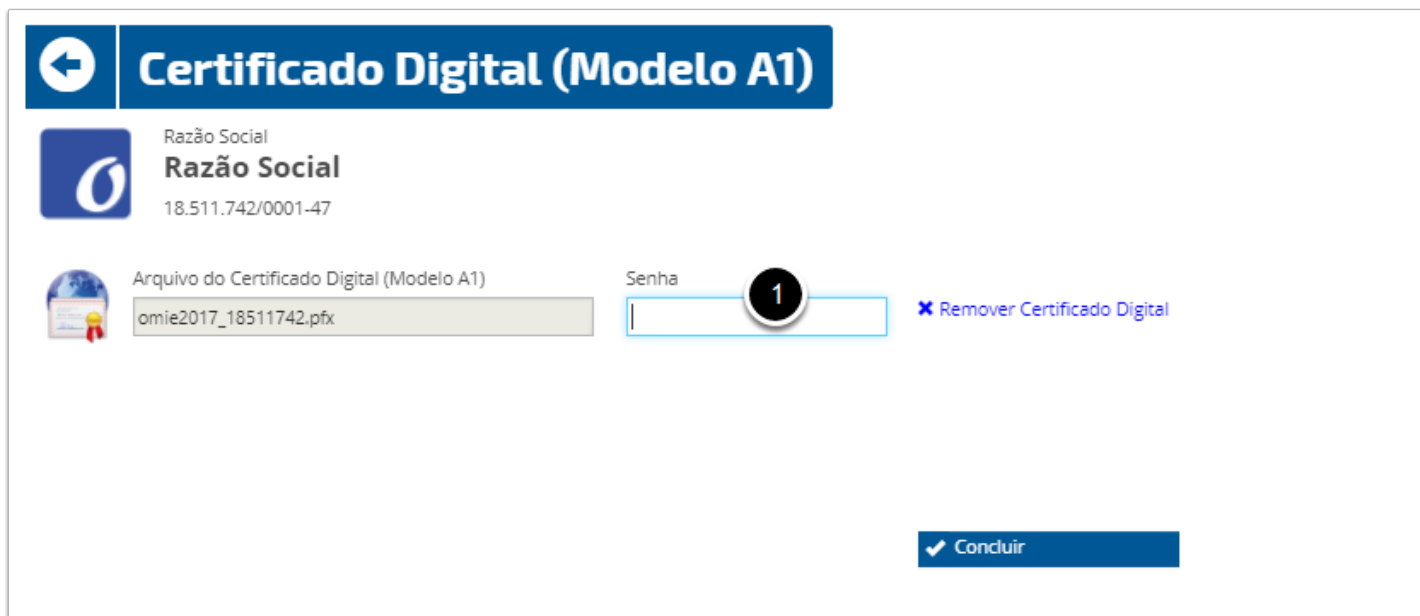
1. clique em "Importar meu Certificado Digital (modelo A1)"

#### 4. Escolhendo o arquivo



1. arraste aqui o arquivo.

## 5. Informando a senha do Certificado



**Certificado Digital (Modelo A1)**

Razão Social  
**Razão Social**  
18.511.742/0001-47

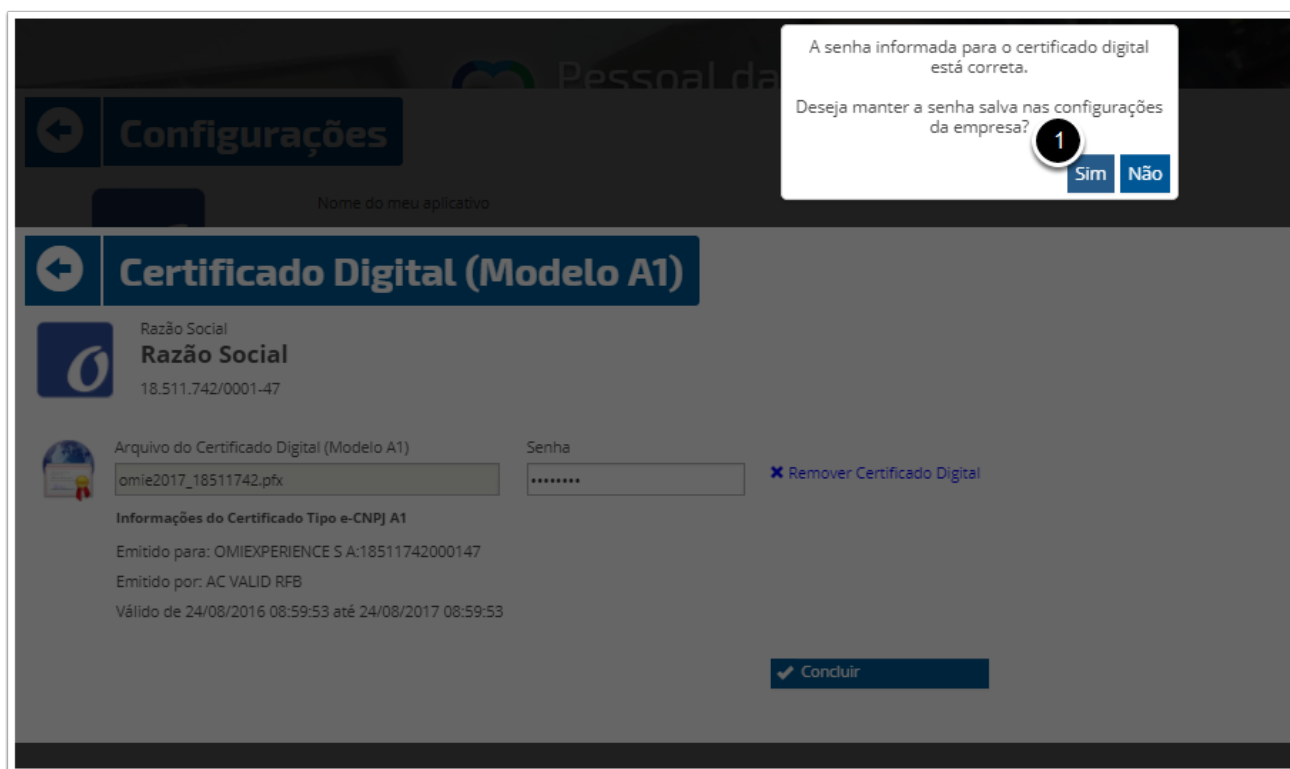
Arquivo do Certificado Digital (Modelo A1)  
omie2017\_18511742.pfx

Senha 1

[Remover Certificado Digital](#)

[Concluir](#)

1. informe a senha do seu certificado digital e aperte a tecla "tab". Na sequência será exibida uma mensagem de confirmação, conforme indicado na figura abaixo.



A senha informada para o certificado digital está correta.

Deseja manter a senha salva nas configurações da empresa? 1

[Sim](#) [Não](#)

1. clique no botão "Sim" para confirmar a utilização do certificado digital.

## 6. Confirmando tudo

 **Certificado Digital (Modelo A1)**



Razão Social

**Razão Social**

18.511.742/0001-47



Arquivo do Certificado Digital (Modelo A1)

omie2017\_18511742.pfx

Senha

.....

[✕ Remover Certificado Digital](#)

**Informações do Certificado Tipo e-CNPJ A1**

Emitido para: OMIEXPERIENCE S A:18511742000147

Emitido por: AC VALID RFB

Válido de 24/08/2016 08:59:53 até 24/08/2017 08:59:53

✓ Concluir

Com as informações do Certificado automaticamente preenchidas, basta clicar em "Concluir"

## 7. Pronto! :)

Fácil assim. Agora você já pode começar emitir as notas fiscais de serviços e/ou de produtos pelo Omie.

Caso não lembre o local que salvou o seu Certificado Digital modelo A1 no seu computador, esse artigo vai ser [MUITO](#) útil!