

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



Omie xperience

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

Resumo Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias

Cadastrando Clientes ou Fornecedores

- + Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todas
- Registrar Pagamentos

Contas a Receber

- + Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todas
- Registrar Recebimentos

Contas Correntes

- + Incluir
- Exibir todas

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
- Por Departamento
- Por Vendedor
- DRE (Demonstrativo de Resultados)
- Resumo Executivo
- Clientes e Fornecedores
- Atividades dos Usuários

Meus Relatórios

Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)

Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

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.

by Google

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

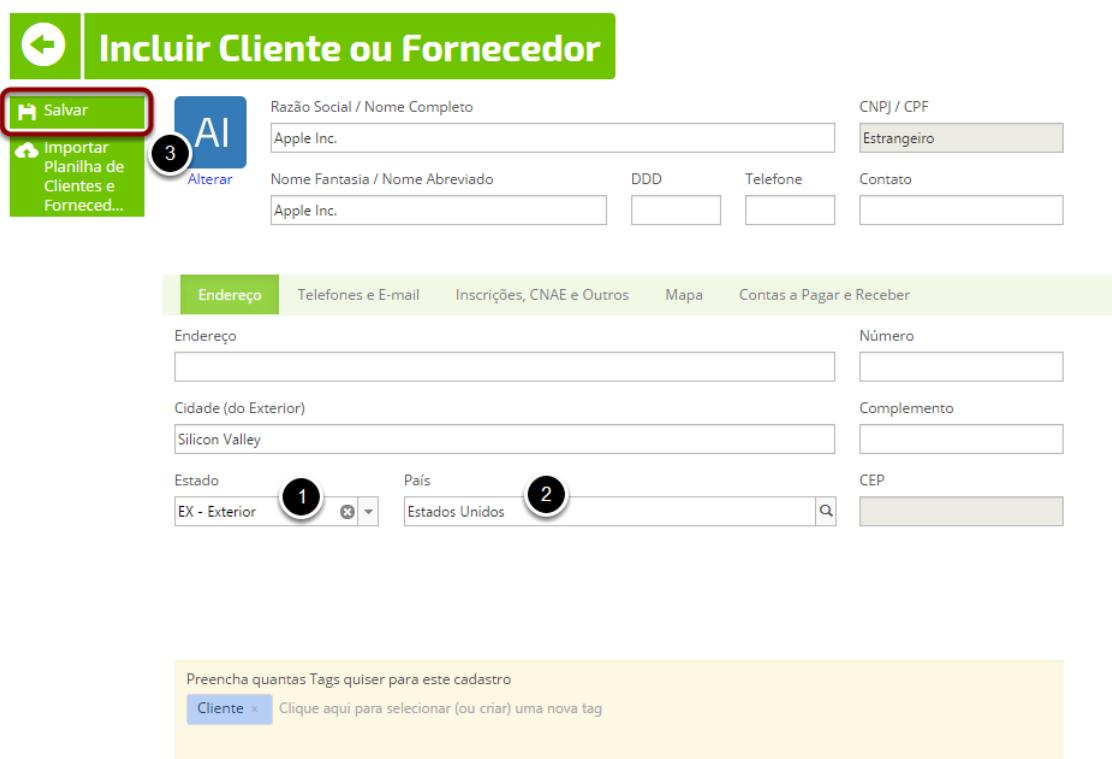
1

Quero continuar a inclusão manualmente

(não 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  

Razão Social / Nome Completo	CNPJ / CPF		
Apple Inc.	Estrangeiro		
Nome Fantasia / Nome Abreviado	DDD	Telefone	Contato
Apple Inc.			

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

Endereço Número
Cidade (do Exterior) Complemento
Estado  1  País  2  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:

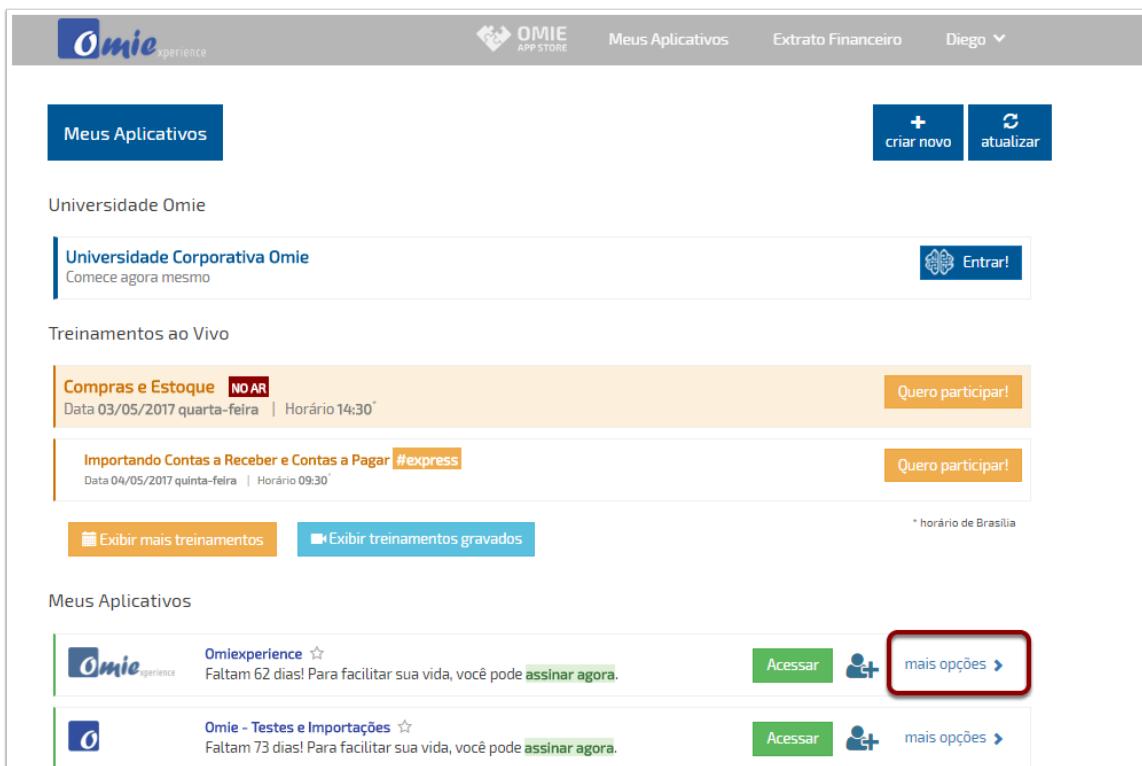
1. informe o estado "EX - Exterior".
2. informe o País de origem.
3. é possível adicionar o logotipo do cliente ou fornecedor. Confira o artigo "[Como defino o logotipo de cada cliente ou fornecedor?](#)".

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



The screenshot shows the Omie experience website. At the top, there is a navigation bar with the Omie logo, a link to the OMIE APP STORE, and menu items for 'Meus Aplicativos', 'Extrato Financeiro', and 'Diego'. Below the navigation, a 'Meus Aplicativos' button is highlighted in blue. To the right are buttons for 'criar novo' (create new) and 'atualizar' (update). The main content area is divided into sections: 'Universidade Omie' (with a 'Universidade Corporativa Omie' link and 'Comece agora mesmo' button), 'Treinamentos ao Vivo' (listing 'Compras e Estoque' and 'Importando Contas a Receber e Contas a Pagar'), and 'Meus Aplicativos' (listing 'Omieexperience' and 'Omie - Testes e Importações'). Each application card includes an 'Acessar' button and a 'mais opções' button, with the latter being the one highlighted with a red box.

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

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.](#)

NFS-e	Emissão	Vencimento	Descrição	Valor	Forma Pagto.	Situação	Visualizar
51780	24/04/2017	09/05/2017	Assinatura Omie	100,00	Boleto	A vencer	Nota Fiscal 2a. via do boleto

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

Nome do meu aplicativo
Omiexperience

Exportar lançamentos Limpar lançamentos de demonstração

Remover meu logotipo

Principais CRM Finanças Venda de Produtos Venda de Serviços Contratos Mensais Resumo Executivo Assinatura de E-mail e Boleto

1 Obrigar o preenchimento do CNPJ/CPF no cadastro Validar unicidade de CNPJ/CPF no cadastro

Tags de Clientes e Fornecedores

Manter os clientes, fornecedores e transportadoras sempre atualizados com uma tag

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



Então faça seu login.

diego@omie.com.br

.....

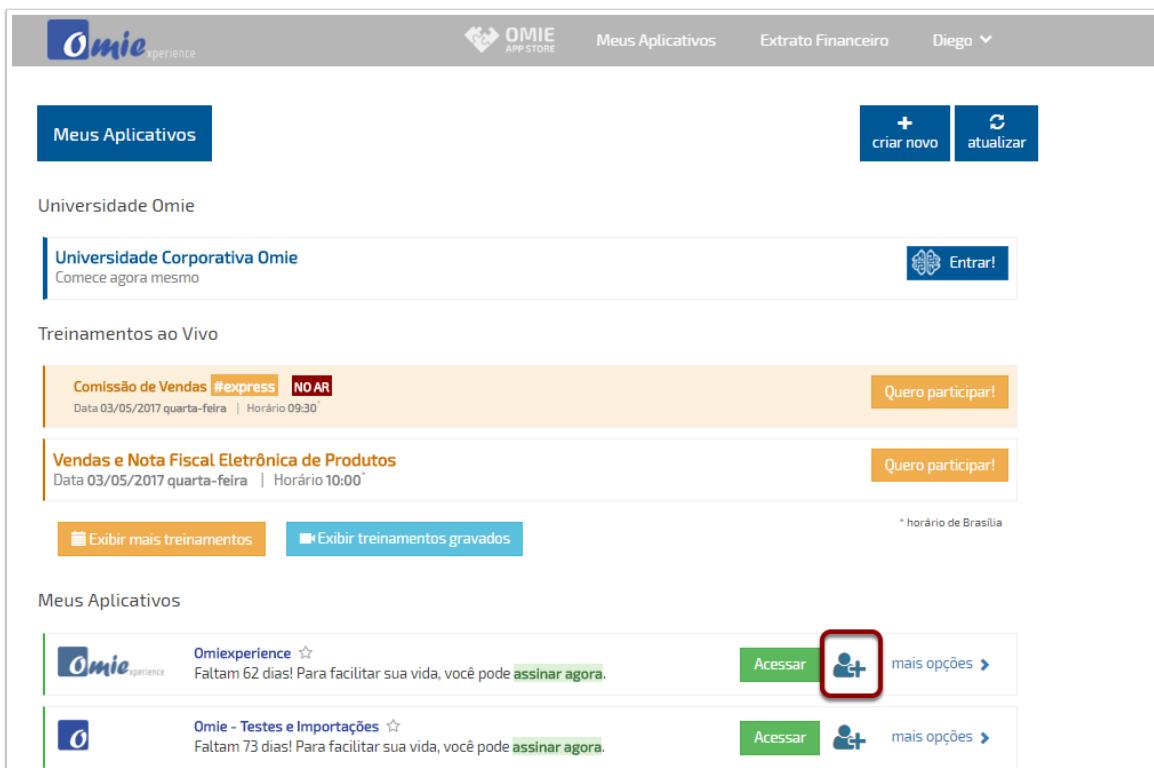
Mantenha-me conectado

Login

[Perdeu a senha?](#)

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

1.1 Meus Aplicativos



Universidade Omie

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

Treinamentos ao Vivo

Comissão de Vendas #express NO AR
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 09:30 [Quero participar!](#)

Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 10:00 [Quero participar!](#)

[Exibir mais treinamentos](#) [Exibir treinamentos gravados](#)

* horário de Brasília

Meus Aplicativos

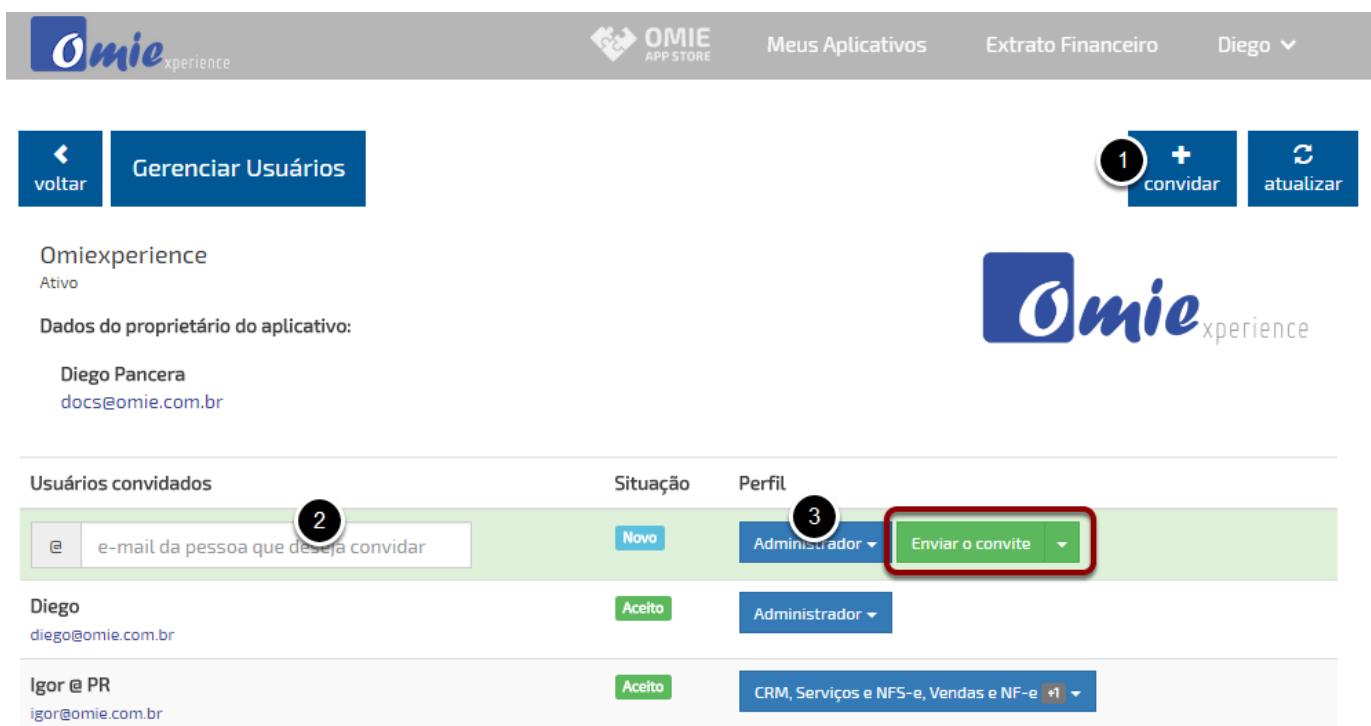
Omie Omieexperience ☆
Faltam 62 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora.](#) [Acessar](#) [mais opções >](#)

Omie Omie - Testes e Importações ☆
Faltam 73 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora.](#) [Acessar](#) [mais opções >](#)

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

#DicadoDia Apenas os administradores que possuem esse poder!

1.2 Convidando o usuário



Gerenciar Usuários

1 [convidar](#) 2 [atualizar](#)

Omiexperience Ativo

Dados do proprietário do aplicativo:

Diego Pancera docs@omie.com.br

Usuários convidados	Situação	Perfil	
2 e-mail da pessoa que deseja convidar	Novo	Administrador	3 Enviar o convite
Diego diego@omie.com.br	Aceito	Administrador	
Igor @ PR igor@omie.com.br	Aceito	CRM, Serviços e NFS-e, Vendas e NF-e <small>+1</small>	

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 acesar 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

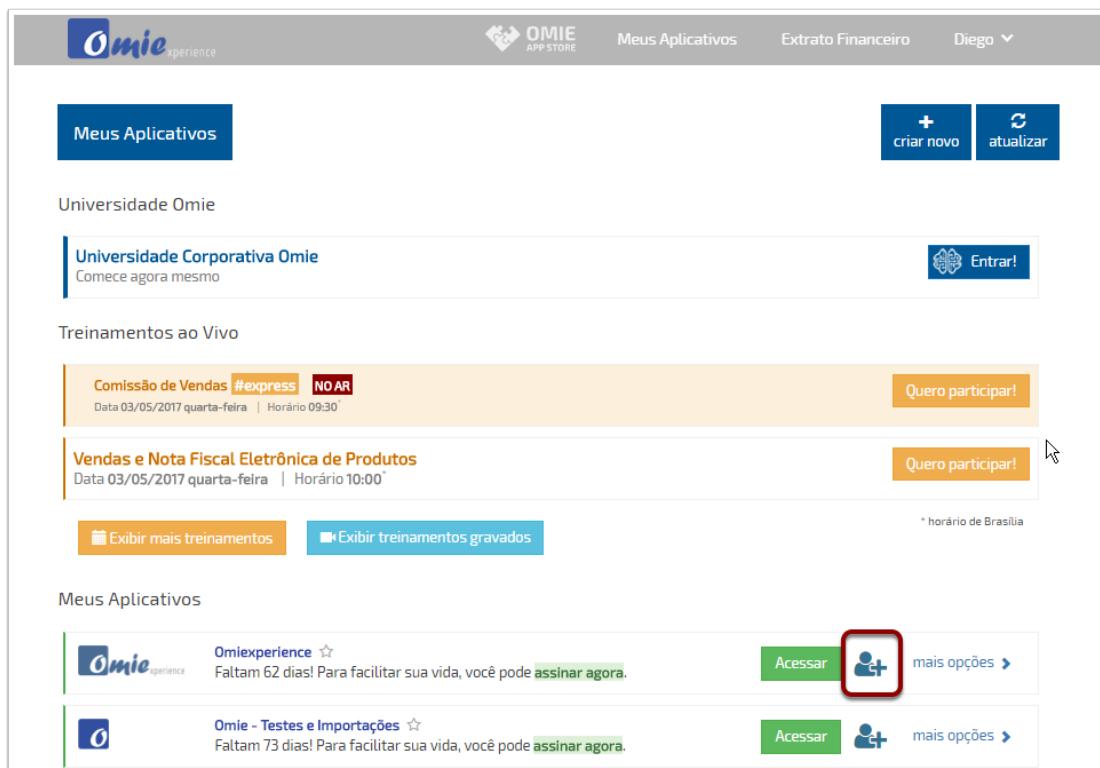


The image shows the Omie login interface. At the top, there is a blue header with the Omie logo and the text 'xperience'. Below the header, a blue button says 'JÁ TEM CADASTRO?'. The main login form has a light blue background. It contains the text 'Então faça seu login.' and a yellow input field with the placeholder 'diego@omie.com.br' (marked with a circled '1'). Below the input field is a yellow password field with the placeholder '.....' (marked with a circled '2')). To the left of the password field is a checkbox labeled 'Mantenha-me conectado'. To the right of the password field is a green 'Login' button with a red border (also marked with a circled '1')). At the bottom left, there is a link 'Perdeu a senha?'. The entire interface is set against a white background.

1. coloque o email
2. coloque a sua senha

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

2. Meus Aplicativos



Universidade Omie

Universidade Corporativa Omie
Comece agora mesmo Entrar!

Treinamentos ao Vivo

Comissão de Vendas #express NO AR
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 09:30 Quero participar!

Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 10:00 Quero participar!

Exibir mais treinamentos Exibir treinamentos gravados * horário de Brasília

Meus Aplicativos

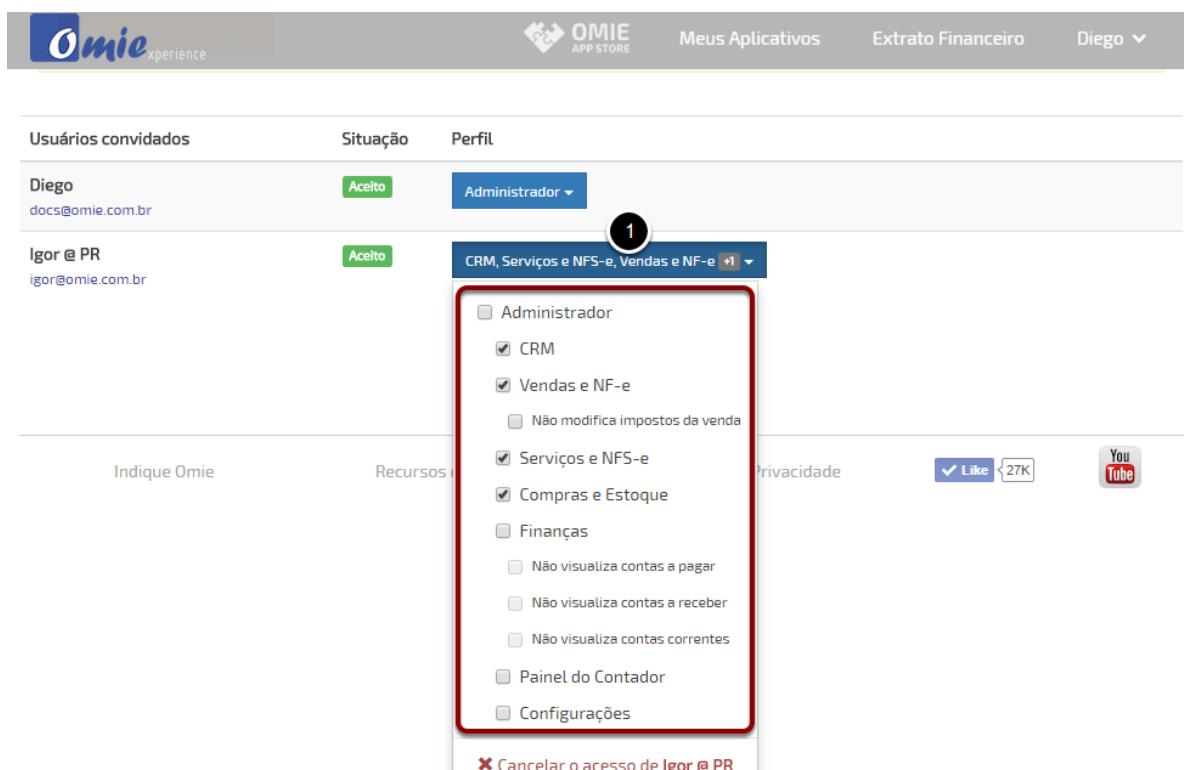
Omieexperience Acessar mais opções

Omie - Testes e Importações Acessar mais opções

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



Usuários convidados	Situação	Perfil
Diego docs@omie.com.br	Aceito	Administrador
Igor @ PR igor@omie.com.br	Aceito	CRM, Serviços e NFS-e, Vendas e NF-e

Indique Omie

Recursos

Privacidade

Like 27K YouTube

1

Administrador

CRM

Vendas e NF-e

Não modifica impostos da venda

Serviços e NFS-e

Compras e Estoque

Finanças

Não visualiza contas a pagar

Não visualiza contas a receber

Não visualiza contas correntes

Painel do Contador

Configurações

Cancelar o acesso de Igor @ PR

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

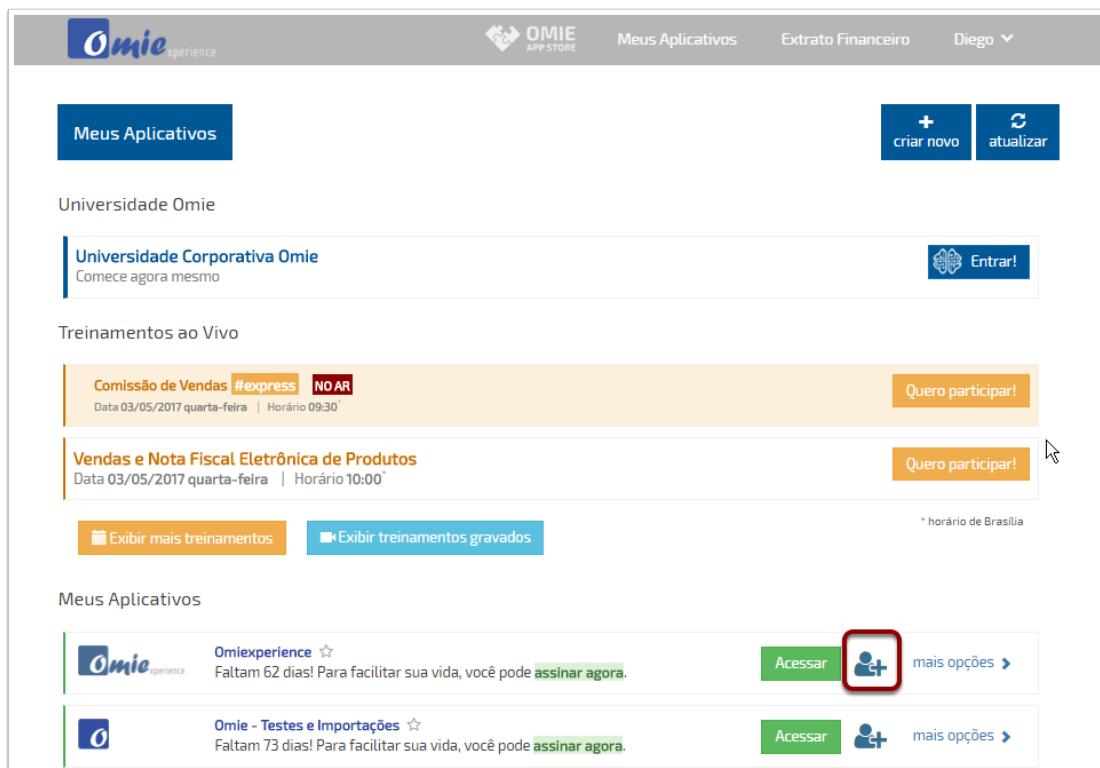
1. Login no Portal



1. coloque o email
2. coloque a sua senha

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

2. Meus Aplicativos



Universidade Omie

Universidade Corporativa Omie
Comece agora mesmo Entrar!

Treinamentos ao Vivo

Comissão de Vendas #express NO AR
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 09:30 * Quero participar!

Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 10:00 * Quero participar!

Exibir mais treinamentos Exibir treinamentos gravados * horário de Brasília

Meus Aplicativos

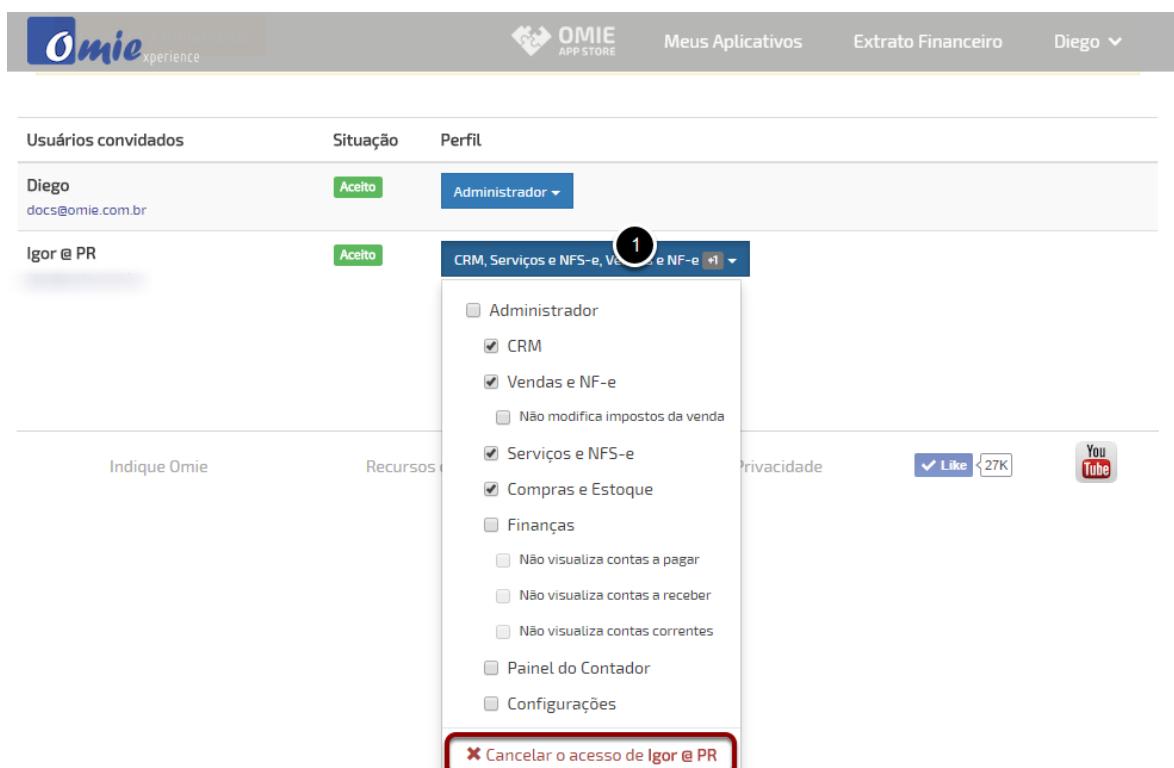
Omixeperience Acessar mais opções

Omie - Testes e Importações Acessar mais opções

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



Usuários convidados	Situação	Perfil
Diego docs@omie.com.br	Aceito	Administrador
Igor @ PR	Aceito	CRM, Serviços e NFS-e, Vendas e NF-e
Indique Omie	Recursos	

CRM, Serviços e NFS-e, Vendas e NF-e

1

Administrador

CRM

Vendas e NF-e

Não modifica impostos da venda

Serviços e NFS-e

Compras e Estoque

Finanças

Não visualiza contas a pagar

Não visualiza contas a receber

Não visualiza contas correntes

Painel do Contador

Configurações

Cancelar o acesso de Igor @ PR

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

The image shows the Omie login interface. At the top is the Omie logo with the tagline "xperience". Below it is a blue button with the text "JÁ TEM CADASTRO?". The main login form has a light blue background. It asks "Então faça seu login." and shows a yellow input field for the email address "diego@omie.com.br" with a circled "1" above it. Below it is a yellow input field for the password "....." with a circled "2" above it. To the left of the password field is a checkbox for "Mantenha-me conectado". To the right is a green "Login" button with a red border, which is also circled. Below the login form is a link "Perdeu a senha?".

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

Mantenha-me conectado

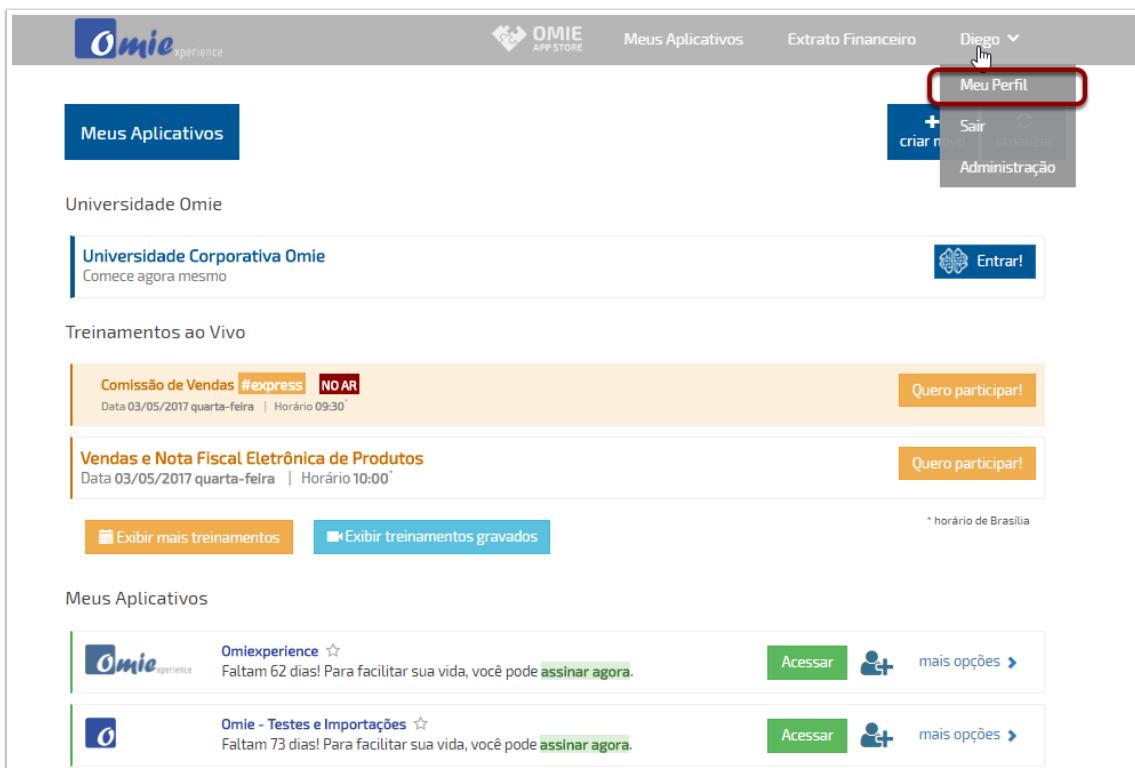
Perdeu a senha?

Login

1. coloque o email
2. coloque a sua senha

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

2. Meus Aplicativos



Universidade Omie

Universidade Corporativa Omie
Comece agora mesmo

Entrar!

Treinamentos ao Vivo

Comissão de Vendas #express NOAR
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 09:30*

Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos
Data 03/05/2017 quarta-feira | Horário 10:00*

Quero participar!

Exibir mais treinamentos Exibir treinamentos gravados

* horário de Brasília

Meus Aplicativos

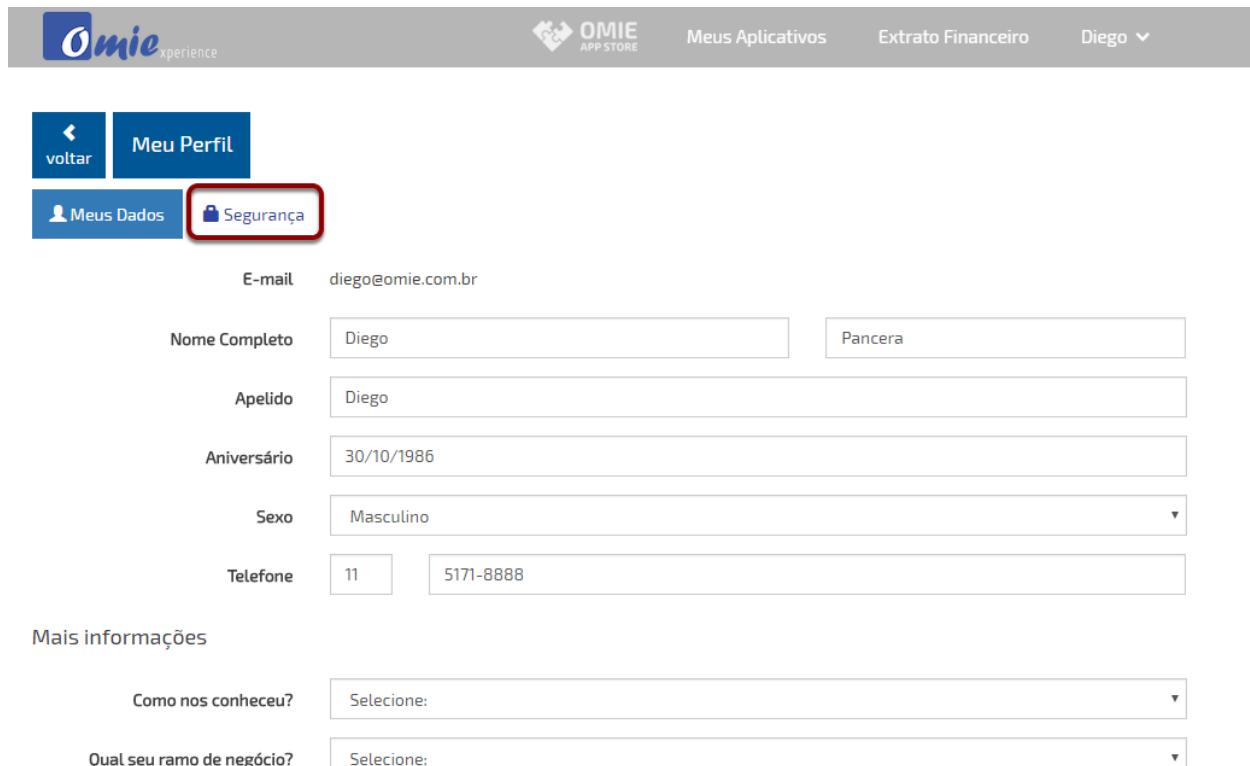
Omie experience Omieexperience ★
Faltam 62 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora](#).
Acessar mais opções >

Omie - Testes e Importações ★
Faltam 73 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora](#).
Acessar mais opções >

1. clique no seu nome

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

3. Meu Perfil



Meu Perfil

Meus Dados Segurança

E-mail: diego@omie.com.br

Nome Completo: Diego Pancera

Apelido: Diego

Aniversário: 30/10/1986

Sexo: Masculino

Telefone: 11 5171-8888

Mais informações

Como nos conheceu? Selecione:

Qual seu ramo de negócio? Selecione:

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

4. Informando a nova senha

The screenshot shows the 'Meu Perfil' (My Profile) section of the Omie app. At the top, there are links for 'Meus Aplicativos', 'Extrato Financeiro', and a user profile for 'Diego'. Below that, there are buttons for 'Meus Dados' and 'Segurança'. The 'Segurança' button is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Para mudar sua senha, preencha estes campos.' (To change your password, fill in these fields.) It includes a note: 'Dica: Para tornar sua senha mais segura, use letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais, como @, % e !.' (Tip: To make your password more secure, use uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters, such as @, % and !.) Below this, there are two input fields: 'Senha' (Password) and 'Repita a senha' (Repeat password), each with a red circle numbered 1 and 2 respectively. A red box highlights the 'Atualizar a senha' (Update password) button at the bottom right.

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

Cliente	Vencimento	Valor da Conta
Projetos e Soluções em TI	20/01/2016	589,00

Detalhes Impostos Departamentos Repetição Recebimentos Diversos

Nota Fiscal	Data de Emissão	Projeto	Vendedor
	28/12/2015		

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

Quero receber uma cópia deste e-mail

Visualizar o boleto de cobrança gerado. 2

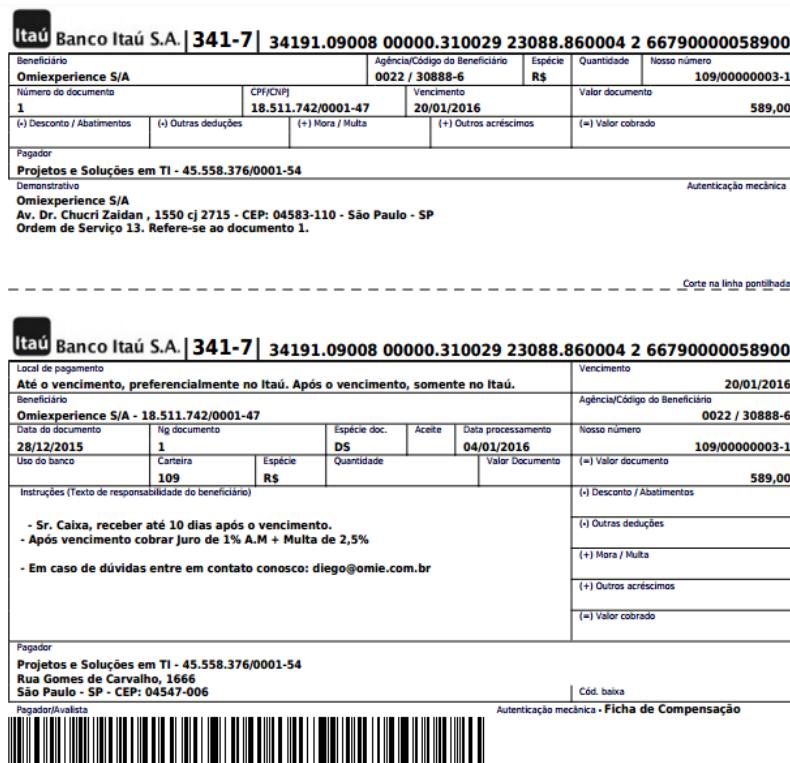
Enviar Boleto 3

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



Itaú Banco Itaú S.A. | 341-7 | 34191.09008 00000.310029 23088.860004 2 66790000058900

Beneficiário Omlexperience S/A	Agência/Código do Beneficiário 0022 / 30888-6	Espécie R\$	Quantidade	Nossa número 109/00000003-1
Número do documento 1	CPF/CNPJ 18.511.742/0001-47	Vencimento 20/01/2016	Valor documento	589,00
(+) Desconto / Abatimentos	(-) Outras deduções	(+) Mora / Multa	(+) Outros acréscimos	(=) Valor cobrado

Pagador
Projetos e Soluções em TI - 45.558.376/0001-54

Autenticação mecânica

Itaú Banco Itaú S.A. | 341-7 | 34191.09008 00000.310029 23088.860004 2 66790000058900

Local de pagamento Até o vencimento, preferencialmente no Itaú. Após o vencimento, somente no Itaú.	Vencimento 20/01/2016				
Beneficiário Omlexperience S/A - 18.511.742/0001-47	Agência/Código do Beneficiário 0022 / 30888-6				
Data do documento 28/12/2015	Nº documento 1	Especie doc. DS	Aciente 04/01/2016	Data processamento 04/01/2016	Nossa número 109/00000003-1
Uso do banco	Cartera 109	Especie R\$	Quantidade	Valor Documento	(=) Valor documento 589,00
Instruções (Texto de responsabilidade do beneficiário)					
<ul style="list-style-type: none">- Sr. Caixa, receber até 10 dias após o vencimento.- Após vencimento cobrar juro de 1% A.M + Multa de 2,5%- Em caso de dúvidas entre em contato conosco: diego@omie.com.br					
<small>Corte na linha pontilhada</small>					
Pagador Projetos e Soluções em TI - 45.558.376/0001-54 Rua Gomes de Carvalho, 1666 São Paulo - SP - CEP: 04547-006					
<small>Cód. baixa</small>					
<small>Autenticação mecânica - Ficha de Compensação</small>					

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

Omie experience

CRM Vendas e NFS-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

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 Por Departamento Por Vendedor DRE (Demonstrativo de Resultados) Resumo Executivo Clientes e Fornecedores Atividades dos Usuários

Meus Relatórios
Contas a Pagar e a Receber Por Período Por Mês/Ano Por Categoria Por Cliente ou Fornecedor Por Departamento Por Vendedor DRE (Demonstrativo de Resultados) Resumo Executivo Clientes e Fornecedores Atividades dos Usuários

Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =) Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

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

1.1. Localizando e editando o título

Contas a Receber

Editar 2

Incluir Excluir Receber Agora Gerar Boleto Gerar Recibo Importar Planilha de Contas a Receber Anexos

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Situação	Número do Documento	Parcela	Nota Fiscal / CF	Cliente (Nome Fantasia)	Previsão de Recebimento	Último Recebimento	Valor da Conta	Valor Líquido	Impostos Reti...	Di...
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 Idi... o	13/04/16 qua	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00	
Atrasado 7163	005/006			Aprender Escola de Idi... o	14/03/16 seg	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00	
Atrasado 7163	004/006			Aprender Escola de Idi... o	11/02/16 qui	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00	
✓ Recebido 7163	003/006			Aprender Escola de Idi... o	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 Idi... o	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 Idi... o	14/12/15 seg	<não informado>	R\$ 4.480,28	R\$ 4.480,28	R\$ 0,00	
Atrasado 001/001 0202				Aprender Escola de Idi... o	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 1	001/008			Aprender Escola de Idi... o	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: Aprender Escola de Idiomas

Vencimento: 12/01/2016

Valor da Conta: 003/006 4.480,28

Categoria: Clientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento: 12/01/2016

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Detalhes Impostos Departamentos Repetição **Recebimentos** Diversos

Recebimentos Realizados

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

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

Total já Recebido da Conta: 0,00

Total de Descontos: 0,00

Total de Juros e Multas: 0,00

\$ A Receber da Conta: 4.480,28

1 Cancelar Recebimento **2** Registrar Recebimento

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

1. clique em "Registrar Recebimento"

1.3. O Recebimento



Registrar Recebimento

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Data do Recebimento: 08/02/2016

Valor do Recebimento: 0,00 **1** *Esta conta a receber será quitada*

Desconto: 4.480,28 **2**

Juros: 0,00

Multa: 0,00

Previsão de Recebimento	Valor Original da Conta	Impostos Retidos	Total já Recebido da Conta
12/01/2016	4.480,28	0,00	0,00

Observação deste Recebimento Observação do Cliente Observação da Conta a Receber

Preencha aqui as observações deste recebimento

O Cliente possui um crédito e por isso liquidamos esse faturamento com 100% de desconto.

3 Confirmar 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

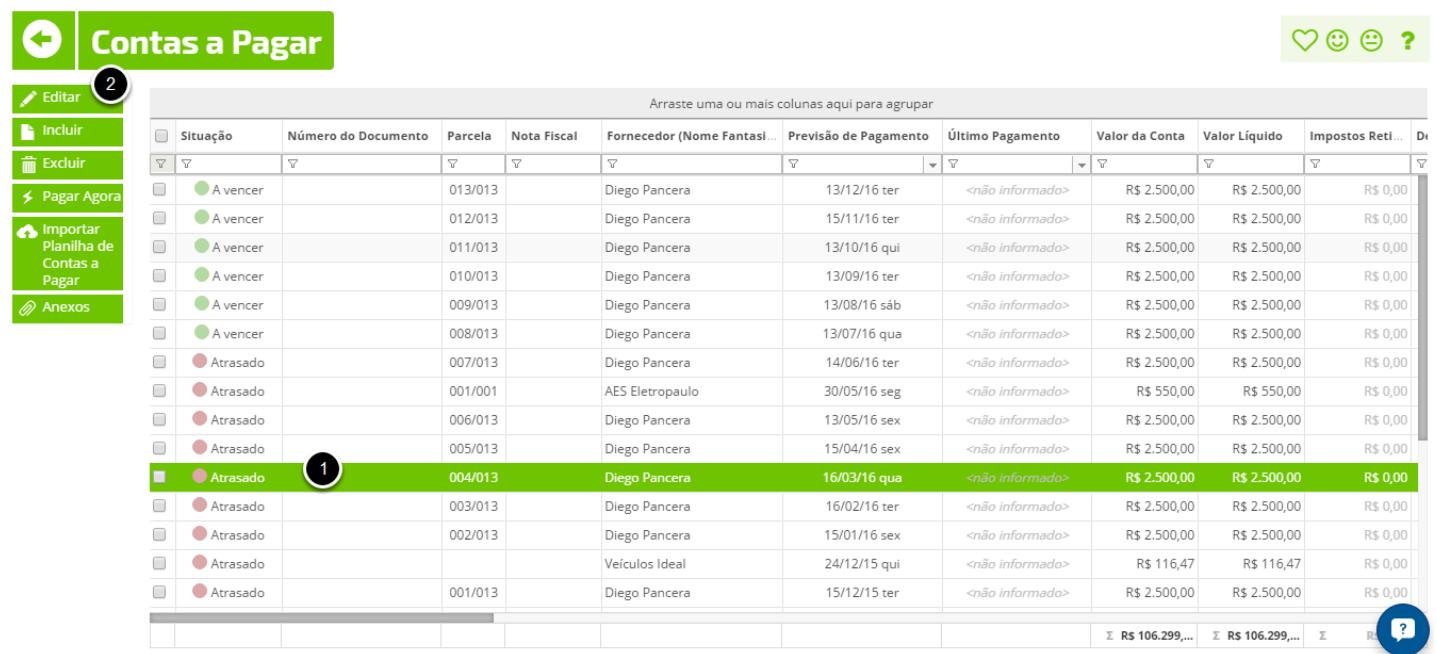
1. Acessando a Lista de Contas a Pagar



The screenshot shows the Omie experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is the active tab), and Painel do Contador. Below the navigation is a sidebar with links for Resumo, Contas a Pagar, Clientes e Fornecedores, Contas Correntes, and Orçamento de Caixa. The main content area is titled 'Contas a Pagar' and contains sub-links: Incluir, Importar Planilha, Exibir todas (which is highlighted with a red box), and Registrar Pagamentos. Other sections include 'Movimentação de Contas Correntes', 'Integração com o Banco (CNAB)', and 'Relatórios' with various financial reports. A sidebar on the right is titled 'Meus Relatórios' with a note about creating a personalized report.

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

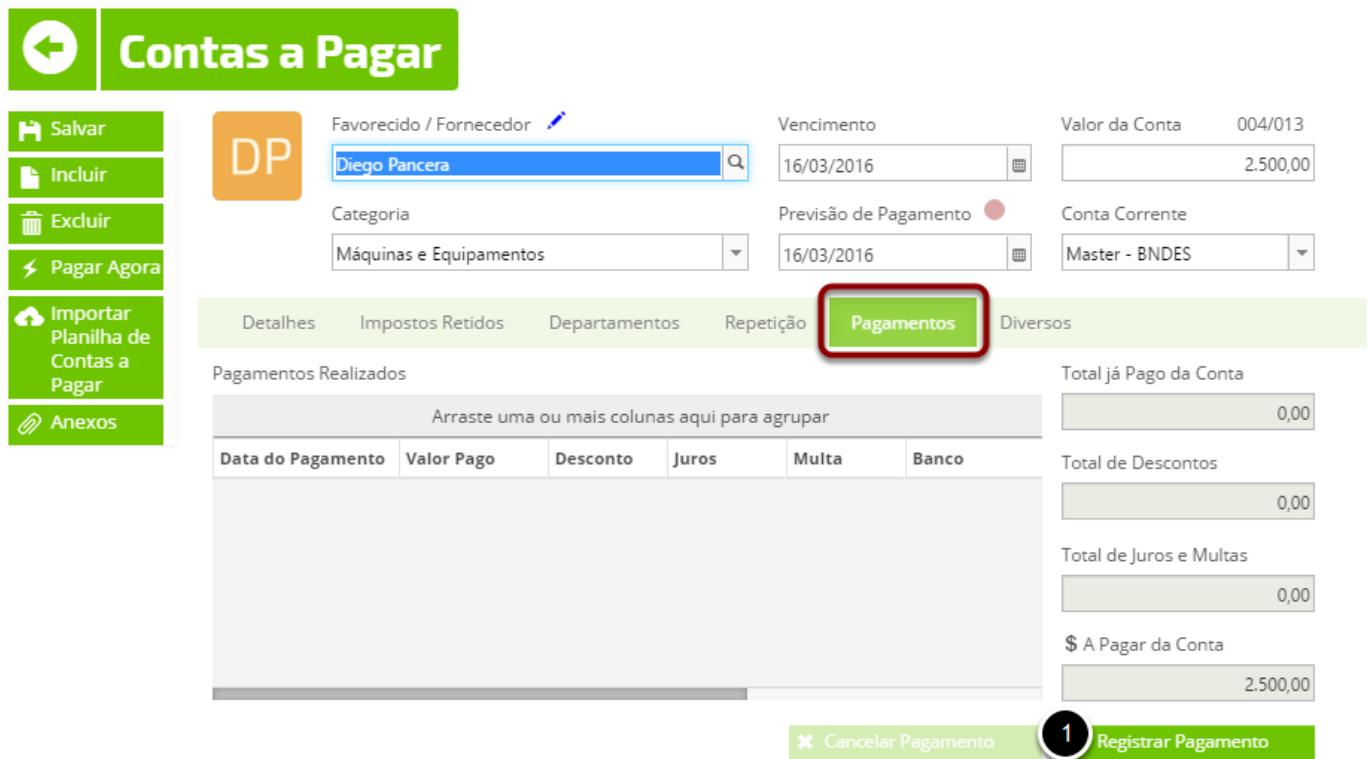
1.1. Localizando e editando o título



The screenshot shows the 'Contas a Pagar' list view. On the left is a sidebar with buttons for Editar (highlighted with a green box), Incluir, Excluir, Pagar Agora, Importar Planilha de Contas a Pagar, and Anexos. The main area displays a table of accounts with columns for Situação, Número do Documento, Parcela, Nota Fiscal, Fornecedor, Previsão de Pagamento, Último Pagamento, Valor da Conta, Valor Líquido, Impostos Retidos, and Desconto. A specific row for 'A vencer' (004/013) is selected and highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' is on the left of this row, and a blue circle with the number '2' is on the 'Editar' button in the sidebar.

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

1.2. Realizando o pagamento



Contas a Pagar

Favorecido / Fornecedor: Diego Pancera

Vencimento: 16/03/2016

Valor da Conta: 004/013 2.500,00

Categoria: Máquinas e Equipamentos

Previsão de Pagamento: 16/03/2016

Conta Corrente: Conta Corrente

Master - BNDES

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

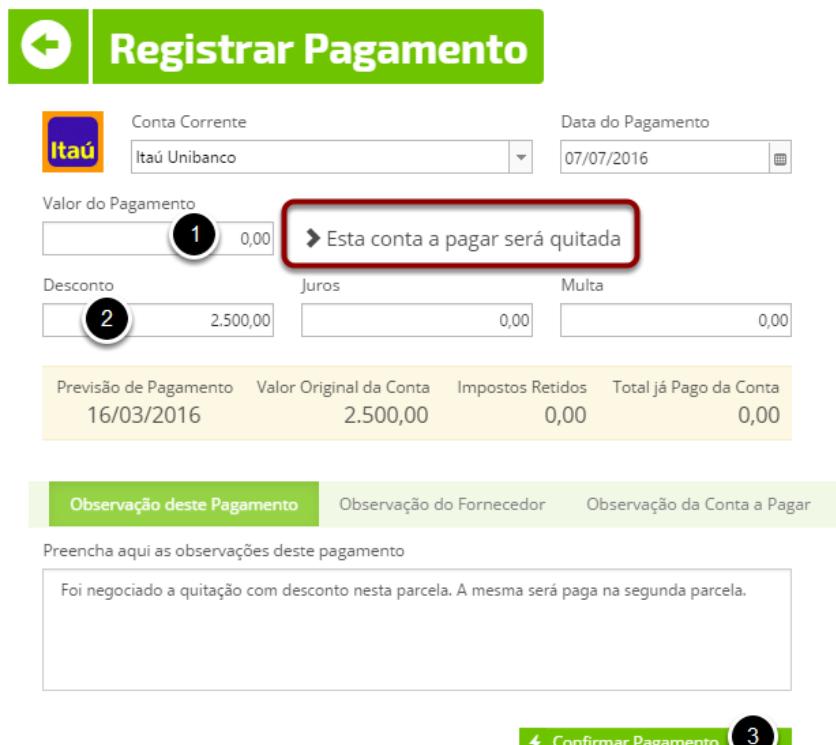
\$ A Pagar da Conta: 2.500,00

1 Cancelar Pagamento **2** 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: 07/07/2016

Valor do Pagamento: 0,00 **1** *Esta conta a pagar será quitada*

Desconto: 2.500,00 **2**

Juros: 0,00

Multa: 0,00

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

Observação deste Pagamento: 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

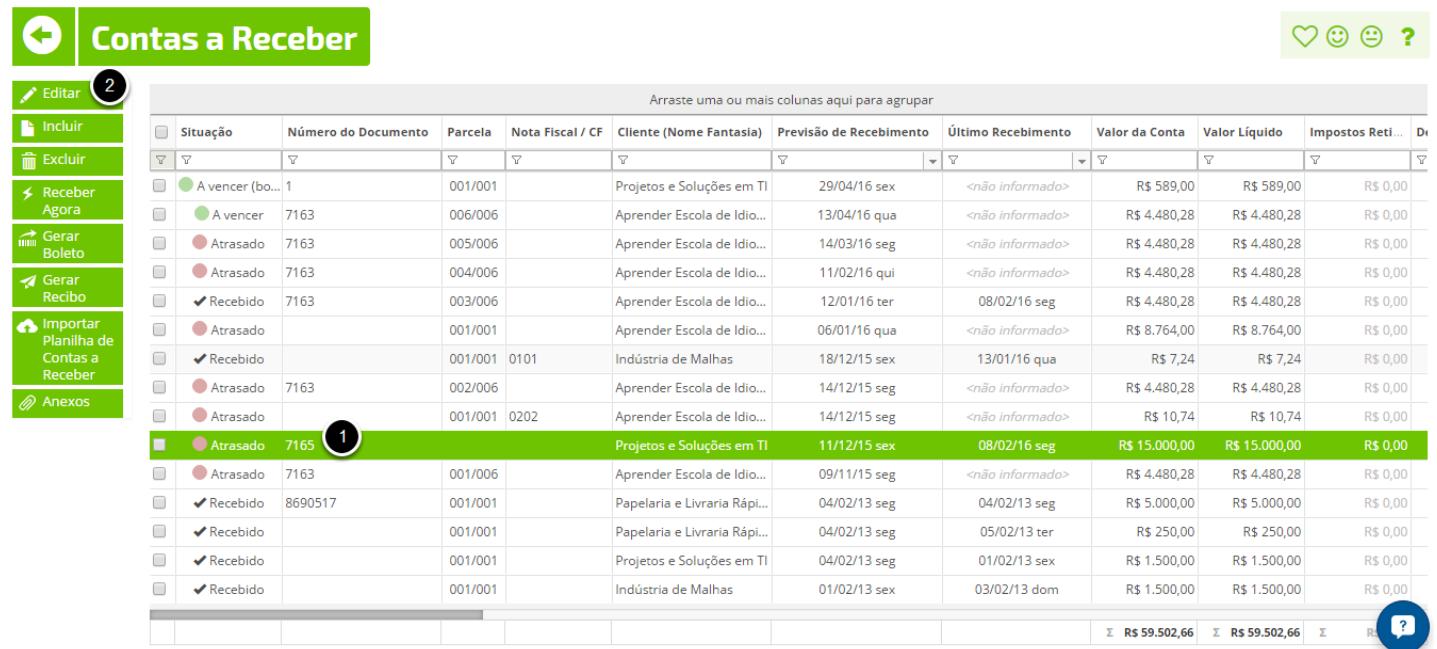


The screenshot shows the Omie experience interface with the 'Finanças' tab selected. In the 'Contas a Receber' section, the 'Exibir todas' button is highlighted with a red box.

Resumo	Contas a Pagar	Movimentação de Contas Correntes	Relatórios	Meus Relatórios
Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias	+ Incluir Importar Planilha Exibir todas Registrar Pagamentos	+ Incluir Lançamento Incluir Transferência Importar Extrato Exibir o Extrato das Contas	Contas a Pagar Pagamentos Realizados Contas a Receber Recebimentos Realizados Fluxo de Caixa Por Categoria Por Cliente ou Fornecedor Por Departamento Por Vendedor DRE (Demonstrativo de Resultados) Resumo Executivo Clientes e Fornecedores Atividades dos Usuários	Contas a Pagar e a Receber Por Período Por Mês/Ano Por Categoria Por Cliente ou Fornecedor Por Departamento Por Vendedor Por Projeto Atrasadas
Cientes e Fornecedores	+ Incluir Importar Planilha Exibir todos	Contas a Receber		
Contas Correntes	+ Incluir Importar Planilha Exibir todas Registrar Recebimentos	+ Incluir Importar Planilha Exibir todas Registrar Pagamentos		
Orçamento de Caixa				Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =) Lembre como criar o seu segundo os seguintes passos .

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' list page. A specific row for title '7165' is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Editar' (Edit) button in the toolbar is also highlighted with a red box and labeled '2'.

Situação	Número do Documento	Parcela	Nota Fiscal / CF	Cliente (Nome Fantasia)	Previsão de Recebimento	Último Recebimento	Valor da Conta	Valor Líquido	Impostos Ret...	Di...
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	

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: Projetos e Soluções em TI

Vencimento: 11/12/2015

Valor da Conta: 15.000,00

Categoria: Clientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento: 11/12/2015

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Detalhes Impostos Departamentos Repetição **Recebimentos** Diversos

Recebimentos Realizados

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

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

Total já Recebido da Conta: 0,00

Total de Descontos: 0,00

Total de Juros e Multas: 0,00

\$ A Receber da Conta: 15.000,00

Cancelar Recebimento 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: Itaú Unibanco

Data do Recebimento: 08/02/2016

Valor do Recebimento: 1 5.000,00 **Restará 10.000,00 a receber da conta**

Desconto: 0,00

Juros: 0,00

Multa: 0,00

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!

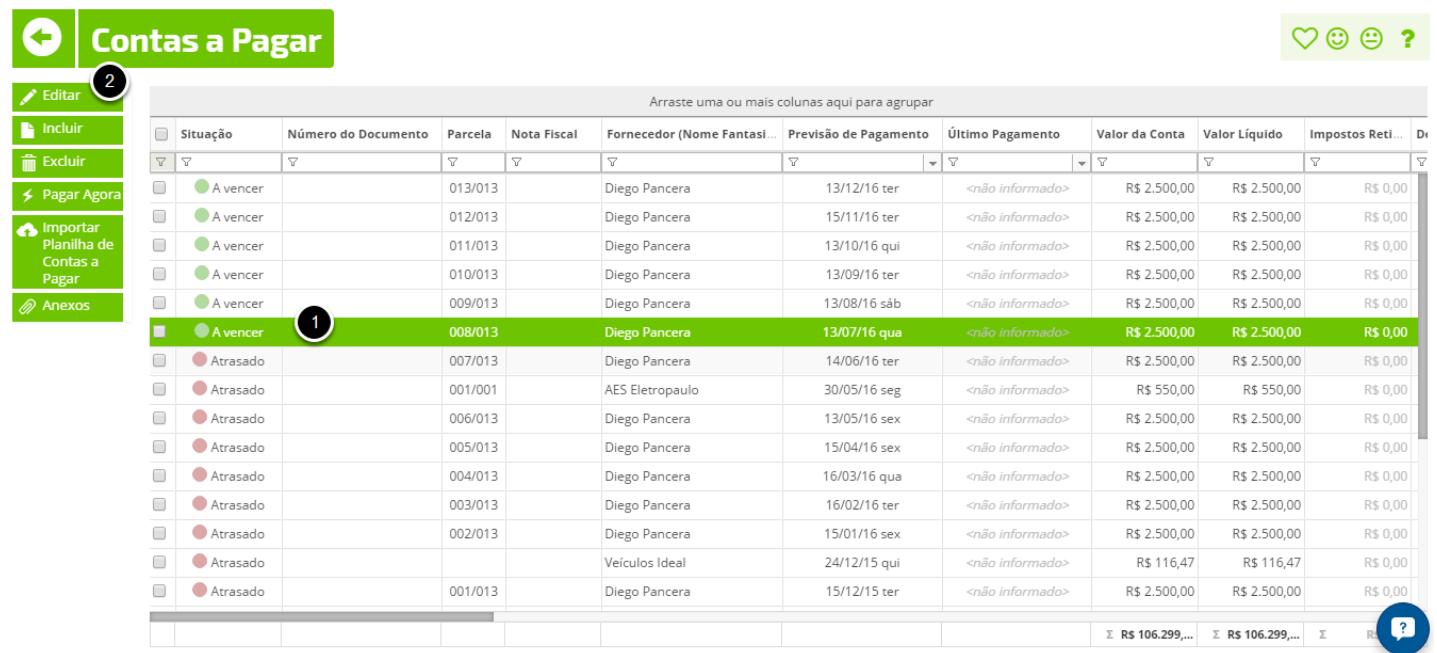
1. Acessando a Lista de Contas a Pagar



The screenshot shows the Omie experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is the active tab), Painel do Contador, and a user profile for 'Diego'. The main content area is divided into several sections: Resumo, Clientes e Fornecedores, Contas Correntes, and Orçamento de Caixa. The 'Contas a Pagar' section is expanded, showing sub-options like 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todas'. The 'Exibir todas' button is highlighted with a red circle. Other sections include 'Movimentação de Contas Correntes', '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 interface. On the left is a sidebar with buttons for Editar (highlighted with a red circle 2), Incluir, Excluir, Pagar Agora, Importar Planilha de Contas a Pagar, and Anexos. The main area displays a table of payment entries. A specific row is highlighted with a red circle 1, showing the title '008/013', the debtor 'Diego Pancera', and the due date '13/07/16 qua'. The 'Editar' button in the sidebar is also circled in red.

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: 008/013 2.500,00

Categoria: Máquinas e Equipamentos

Previsão de Pagamento: 13/07/2016

Conta Corrente: Master - BNDES

Detalhes Impostos Retidos Departamentos Repetição Pagamentos Diversos

Pagamentos Realizados

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Data do Pagam...	Valor Pago	Descon...	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

Cancelar Pagamento 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: Preencha aqui as observações deste pagamento

Observação do Fornecedor: Pagamento parcial para o Diego. O restante será pago no dia 30/06

Observação da Conta a Pagar:

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



The screenshot shows the Omie experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (highlighted with a green background), Painel do Contador, and a user profile for 'Diego'. The 'Finanças' section contains several sub-links: Resumo, Contas a Pagar e a Receber, Clientes e Fornecedores, Contas Correntes, and Orçamento de Caixa. The 'Integração com o Banco (CNAB)' section is expanded, showing options like Incluir Lançamento, Importar Extrato, Exibir o Extrato das Contas, Gerar Remessa da Cobrança (which is highlighted with a red box), Importar Retorno da Cobrança, and Histórico de Integrações. The 'Relatórios' section lists various financial reports. On the right, there's a 'Meus Relatórios' section with a note about not having any personalized reports yet.

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

1.1. Selecionando o banco

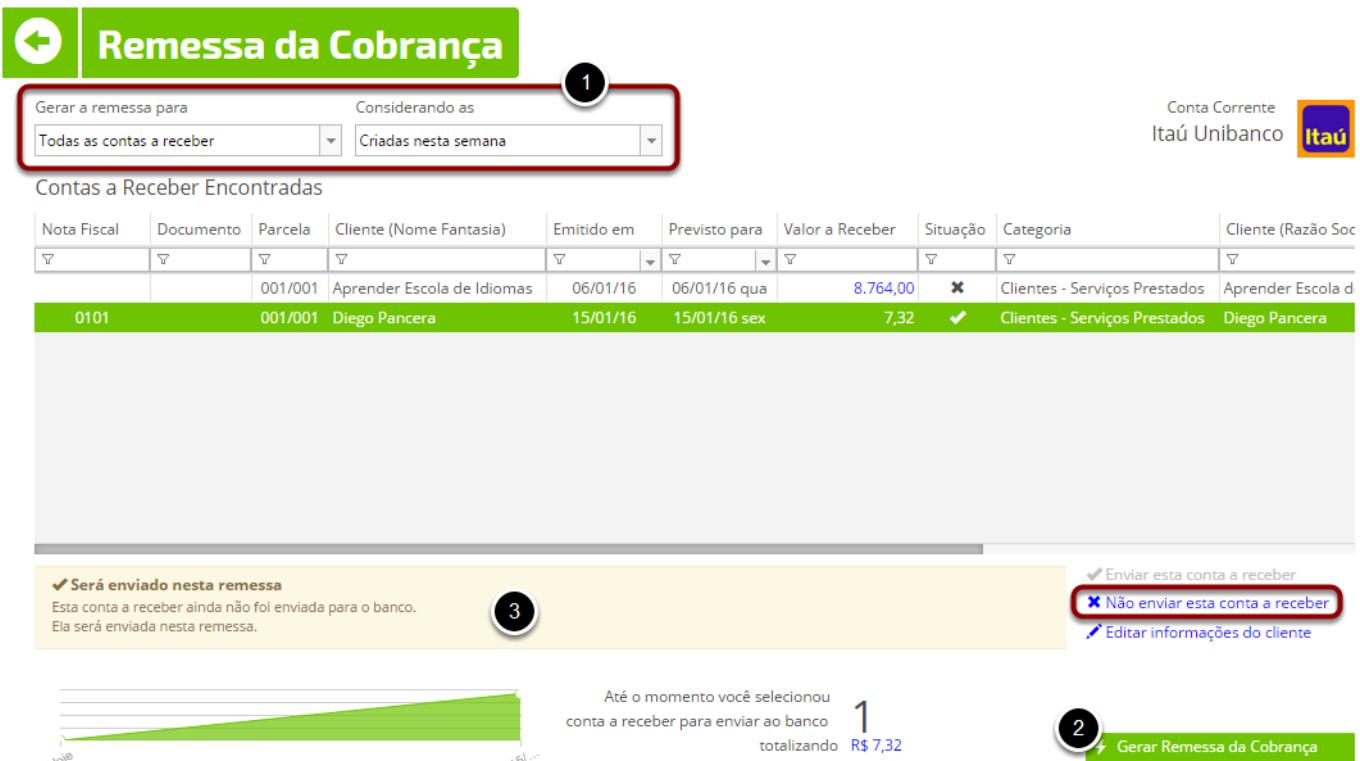


The modal window has a green header with a back arrow icon and the text "Gerar Remessa da Cobrança". Below the header is a instruction: "Selecione a conta corrente que deseja gerar a remessa da cobrança". A dropdown menu shows "Itaú Unibanco" with a circled '1' next to it. At the bottom are two buttons: a green "Confirmar" button with a red border and a green "Cancelar" button with a white border.

1. Selecione a conta corrente.

Clique no botão "Confirmar".

2. Selecionando os títulos e gerando o arquivo



Gerar a remessa para Considerando as

Todos as contas a receber Criadas nesta semana

1

Contas a Receber Encontradas

Nota Fiscal	Documento	Parcela	Cliente (Nome Fantasia)	Emitido em	Previsto para	Valor a Receber	Situação	Categoria	Cliente (Razão Soc)
0101	001/001	001/001	Aprender Escola de Idiomas	06/01/16	06/01/16 qua	8.764,00	X	Clientes - Serviços Prestados	Aprender Escola d
0101	001/001	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
>Edita informações do cliente

3

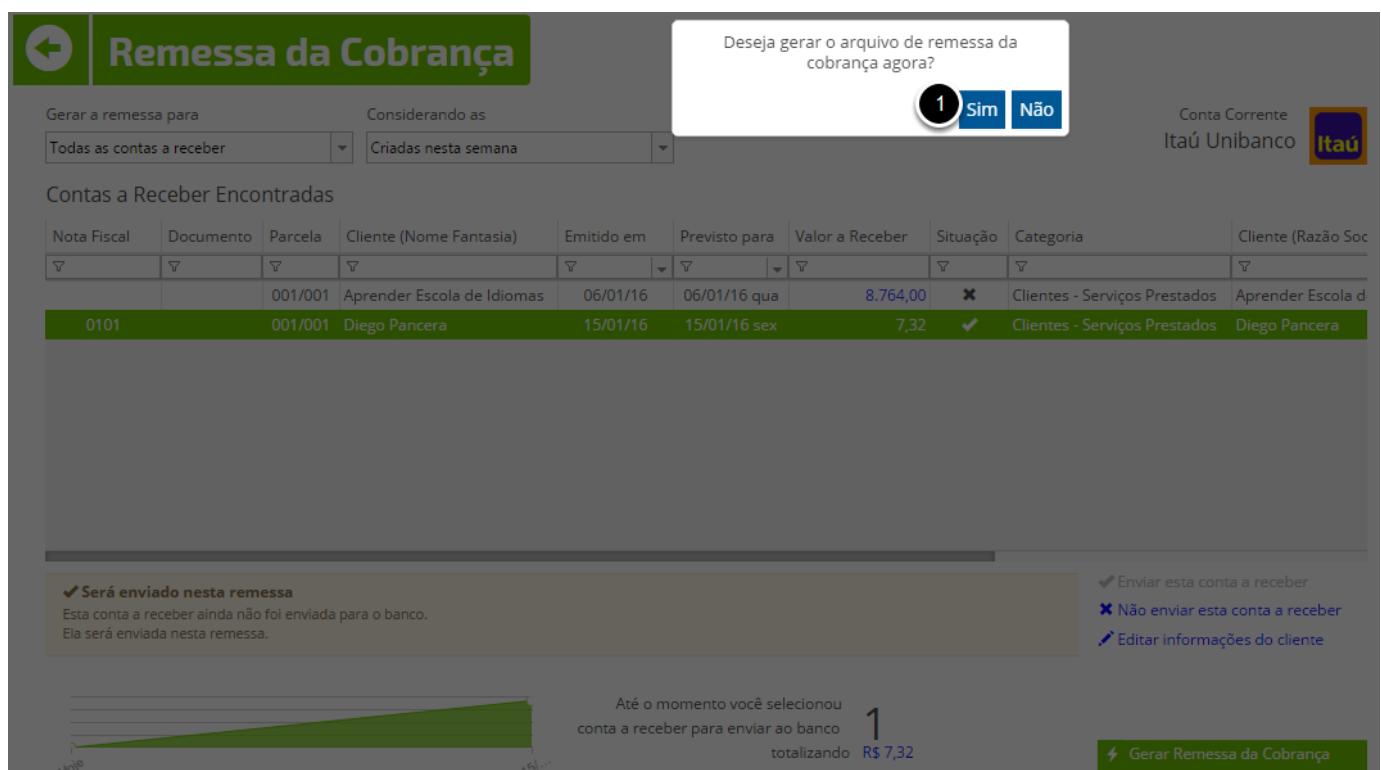
Até o momento você selecionou 1 conta a receber para enviar ao banco totalizando R\$ 7,32

2 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



Gerar a remessa para Considerando as

Todos as contas a receber Criadas nesta semana

1 Sim Não

Contas a Receber Encontradas

Nota Fiscal	Documento	Parcela	Cliente (Nome Fantasia)	Emitido em	Previsto para	Valor a Receber	Situação	Categoria	Cliente (Razão Soc)
0101	001/001	001/001	Aprender Escola de Idiomas	06/01/16	06/01/16 qua	8.764,00	X	Clientes - Serviços Prestados	Aprender Escola d
0101	001/001	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
Edita informações do cliente

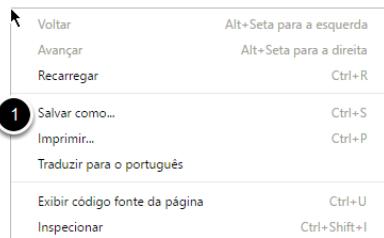
Até o momento você selecionou 1 conta a receber para enviar ao banco totalizando R\$ 7,32

Gerar Remessa da Cobrança

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

2.2. Salvando o arquivo

Rua Jose dos Santos Castro, 222



1. basta dar um clique com o botão da direita do mouse e salve o arquivo em seu computador, em um local de fácil lembrança e fácil acesso.

Agora você deve acessar o bankline, acessar a área de cobrança e "subir" esse arquivo. Isso enviará as informações do Omie para o banco.

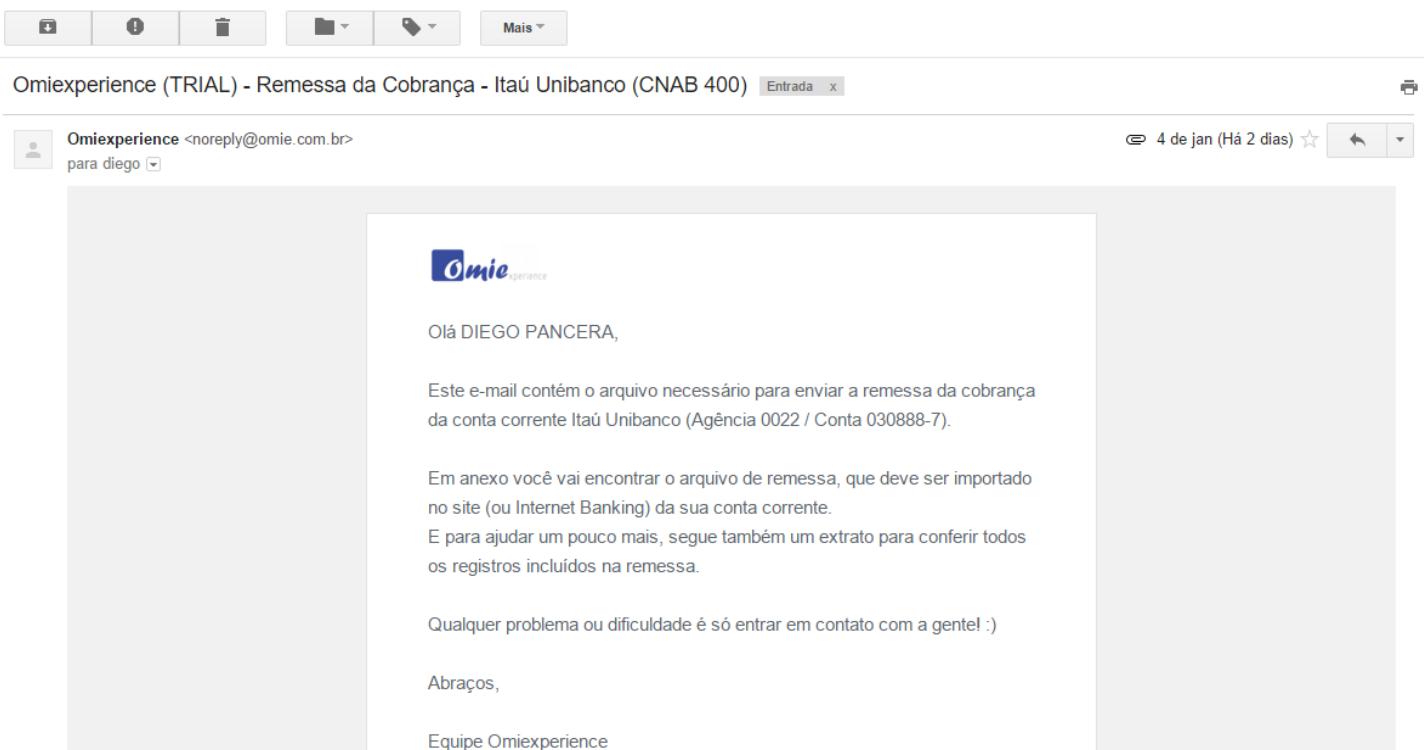
fim. :-)

3. Perdeu o lugar onde salvou o arquivo?

Somos tão legais que enviamos automaticamente um email para você! E o melhor de tudo, com dois arquivos: o arquivo de Remessa e também um extrato de conferência, contendo todos os títulos que fazem parte do arquivo! ;-)

#Cool

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) ☆ ▾

Omiexperience

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.

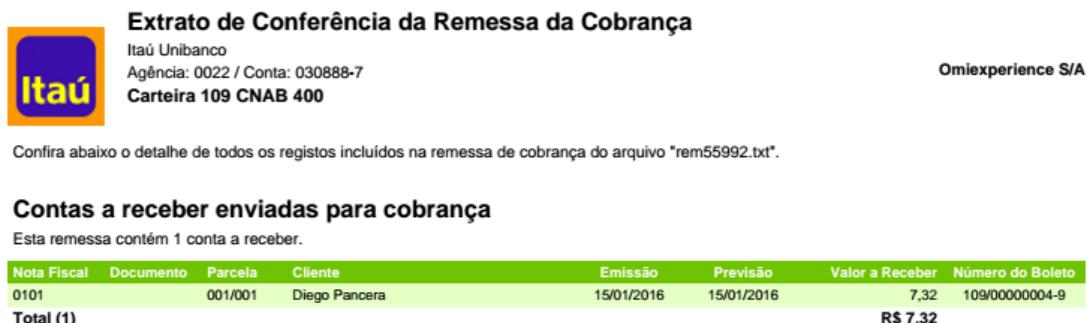
E para ajudar um pouco mais, segue também um extrato para conferir todos os registros incluídos na remessa.

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
Total (1)						R\$ 7,32	

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



The screenshot shows the Omie experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (highlighted in green), Painel do Contador, and a user profile for 'Diego'. The 'Finanças' menu is expanded, showing sub-options like 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. The 'Contas a Pagar' option is highlighted with a red box and a cursor icon.

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

1.1. Atalhos para inclusão da Conta a Pagar



Nota Fiscal Eletrônica
Importe o arquivo XML de uma Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) com os movimentos de estoque e as informações para Contas a Pagar. Válido para a NF-e 2.0 âmbito nacional.

Código de Barras
Informe boletos de cobrança de qualquer banco, conta de água, luz, telefone, gás e de outras empresas conveniadas, impostos, tributos e pagamentos do Detran.

1 Inserção Manual
Digite manualmente a Conta a Pagar

1. Selecione a opção "Inserção Manual".

2. Tela de inclusão da Conta a Pagar

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

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

4. Definindo os Critérios de Repetição

Gerar Repetição

Mensal Semanal Período Específico 1

Repetir todo dia 30 por 7 meses

Antecipar ou Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016

Simular 3

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

5. Simulando as Parcelas Mensais

Gerar Repetição

Mensal Semanal Período Específico 1

Repetir todo dia 30 por 7 meses 2

Antecipar ou Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais

Gerar repetição a partir de 31/05/2016

Simular 3

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 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
<input checked="" type="radio"/> A V...	002/008	30/06/16 qui	30/06/16 qui	550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	003/008	30/07/16 sáb	01/08/16 seg	550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	004/008	30/08/16 ter		550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	005/008	30/09/16 qui		550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	006/008	30/10/16 dom	31/10/16 seg	550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	007/008	30/11/16 qua	30/11/16 qua	550,00
<input checked="" type="radio"/> A V...	008/008	30/12/16 sex	30/12/16 sex	550,00

Lista de parcelas simuladas

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

The screenshot shows the 'Gerar Repetição' (Generate Repetition) interface. At the top, there are three tabs: 'Mensal' (Monthly), 'Semanal' (Weekly), and 'Período Específico' (Specific Period). The 'Semanal' tab is selected. Below the tabs, there is a section to define the repetition: 'Repetir toda(o)' (Repeat all), 'Segunda-Feira' (Monday), 'por' (for), and '10 semanas' (10 weeks). There are checkboxes for 'Antecipar ou' (Anticipate or) and 'Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais' (Postpone Saturdays, Sundays and National Holidays). The date 'Gerar repetição a partir de' (Generate repetition from) is set to '31/05/2016'. A green 'Simular' (Simulate) button is on the right. Below this, a table lists accounts to be included in the simulation, with the first account (AV 002/011) highlighted. A red box highlights the text 'Lista de parcelas simuladas' (List of simulated installments) in the table. At the bottom, a red box highlights the 'Confirmar' (Confirm) button.

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

The screenshot shows the 'Gerar Repetição' (Generate Repetition) interface. The 'Período Específico' tab is selected. The repetition settings are: 'Repetir a cada' (Repeat every) 5 dias (days) 'por' (for) 10 vezes (times). A red box highlights these settings with the number 1. There are checkboxes for 'Antecipar ou' (Anticipate or) and 'Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais' (Postpone Saturdays, Sundays and National Holidays). The date 'Gerar repetição a partir de' (Generate repetition from) is set to '31/05/2016'. A green 'Simular' (Simulate) button is on the right. A red box highlights the 'Simular' button with the number 2. Below this, a table lists accounts to be included in the simulation, with the first account (AV 002/011) highlighted. A red box highlights the 'Confirmar' (Confirm) button at the bottom.

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	Lista de parcelas simuladas	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 

Favorecido / Fornecedor  Vencimento Valor da Conta 001/008 550,00

Categoria Previsão de Pagamento  Conta Corrente

Repetição

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	Pa	
● Vence hoje	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 sáb	01/08/16 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**

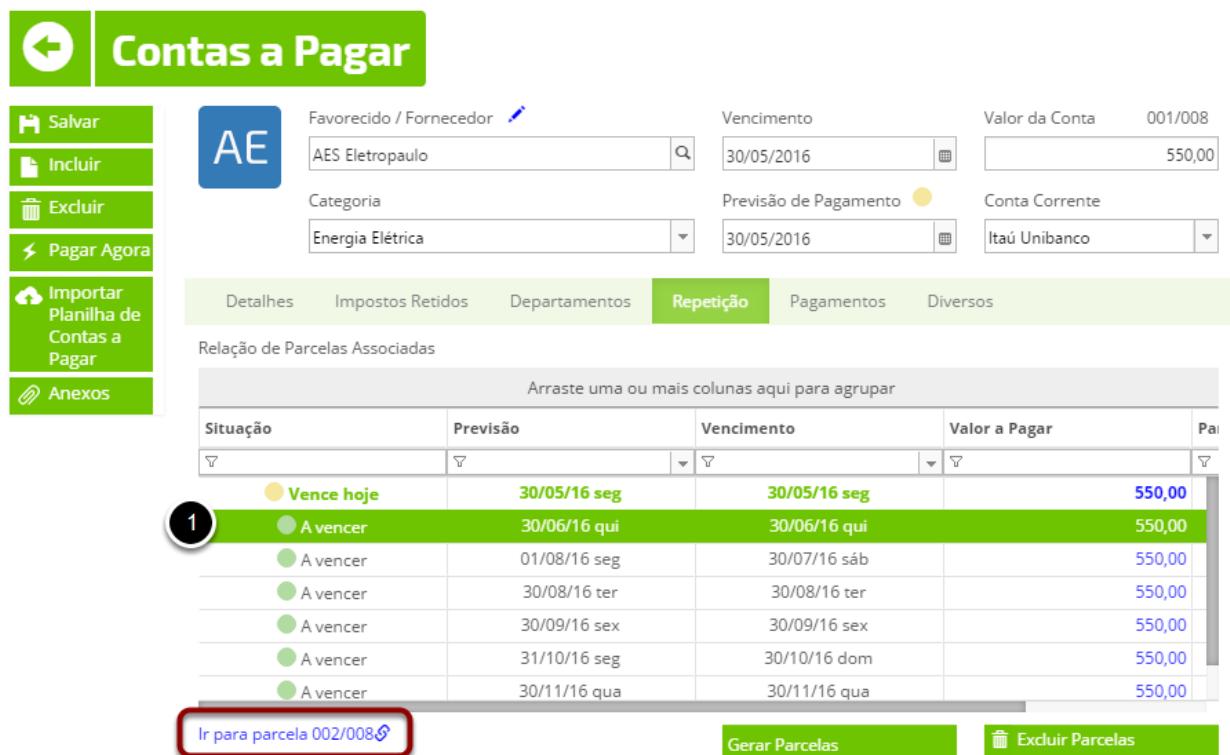
Só clicar no botão "Salvar", conforme destacado na figura acima.

#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

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar
Vence hoje	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 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

1

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar
Vence hoje	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 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

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

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

Sim Não

Situação	Previsão	Vencimento	Valor a Pagar
Vence hoje	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 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

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



The screenshot shows the Omie experience software interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (which is highlighted with a green box and a cursor), and Painel do Contador. Below the navigation is a sidebar with sections for Resumo, Clientes e Fornecedores, Contas Correntes, and Previsão x Realizado. The main content area shows several menu options under 'Contas a Pagar' and 'Movimentação de Contas Correntes', as well as 'Relatórios' and 'Meus Relatórios' sections.

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

1.1. Atalhos para inclusão da Conta a Receber



The screenshot shows the 'Incluir Conta a Receber' page. It features three main options: 'Nota Fiscal Eletrônica' (with an icon of a document with 'NF-e' and a barcode), 'Código de Barras' (with an icon of a barcode and the number 141 8988), and 'Inserção Manual' (with an icon of a hand writing on a grid). The 'Inserção Manual' option is circled with a red circle and the number 1.

1. Selecione a opção "Inserção Manual".

2. Tela de inclusão da Conta a Receber

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

1. Clique aqui para incluir repetições agora.

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

4. Definindo os Critérios de Repetição

 **Gerar Repetição**

Mensal Semanal Período Específico **1**

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

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

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

5. Simulando as Parcelas Mensais

 **Gerar Repetição**

Mensal Semanal Período Específico

Repetir todo dia por meses **1**

Antecipar ou Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais **2**

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 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 ter	31/08/16 seg	550,00
● A V...	005/008	30/09/16 qui	30/09/16 qui	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 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
<input checked="" type="radio"/> A V...	002/011	06/06/16 seg	06/06/16 seg	550,0
<input type="radio"/> A V...	003/011	13/06/16 seg	13/06/16 seg	550,0
<input type="radio"/> A V...	004/011	20/06/16 seg	20/06/16 seg	550,0
<input type="radio"/> A V...	005/011	27/06/16 seg	Lista de parcelas simuladas	550,0
<input type="radio"/> A V...	006/011	04/07/16 seg		550,0
<input type="radio"/> A V...	007/011	11/07/16 seg	11/07/16 seg	550,0
<input type="radio"/> A V...	008/011	18/07/16 seg	18/07/16 seg	550,0
<input type="radio"/> 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 dias por vezes **1**

Antecipar ou Postergar Sábados, Domingos e Feriados Nacionais **2**

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 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
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
● 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	Lista de parcelas simuladas	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

Cliente: Projetos e Soluções em TI

Vencimento: 08/03/2017

Valor da Conta: 001/008 550,00

Categoria: Clientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento: 08/03/2017

Conta Corrente: Itaú Unibanco

Repetição

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	06/05/17	550,00
A vencer	08/06/17	06/06/17	550,00
A vencer	10/07/17 Seg	08/07/17 Sáb	550,00
A vencer	08/08/17 Ter	06/08/17	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 Projeto e Soluções em TI

Vencimento 08/03/2017

Valor da Conta 001/008 550,00

Categoria Clientes - Serviços Prestados

Previsão de Recebimento 08/03/2017

Conta Corrente Itaú Unibanco

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

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

Ir para parcela 002/008 (destacado com um círculo)

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 Projeto 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

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

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

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

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

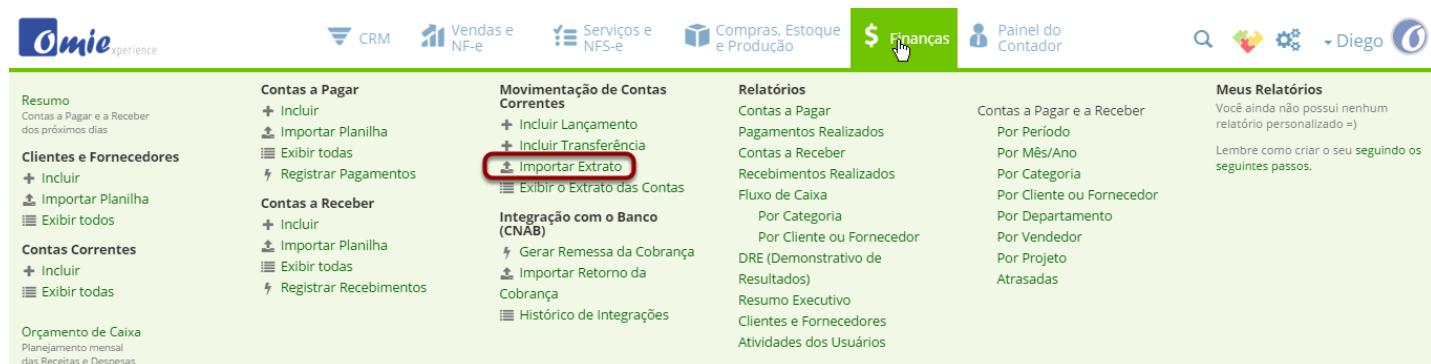
Fica ao seu critério copiar ou não as alterações.

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.

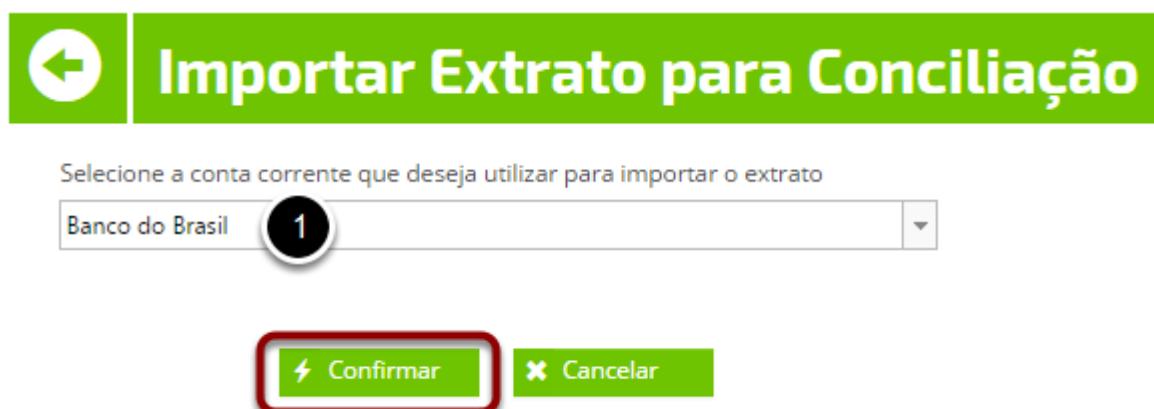
1. Menu de Finanças



The screenshot shows the Omie experience platform menu. The 'Finanças' (Finance) section is highlighted with a green background. In the 'Movimentação de Contas Correntes' (Current Account Movement) group, the 'Importar Extrato' (Import Extract) option is circled in red. Other options in this group include 'Incluir Lançamento' (Include Transaction) and 'Incluir Transferência' (Include Transfer). The 'Importar Extrato' option is described as 'Exibir o Extrato das Contas' (Show Account Extract).

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

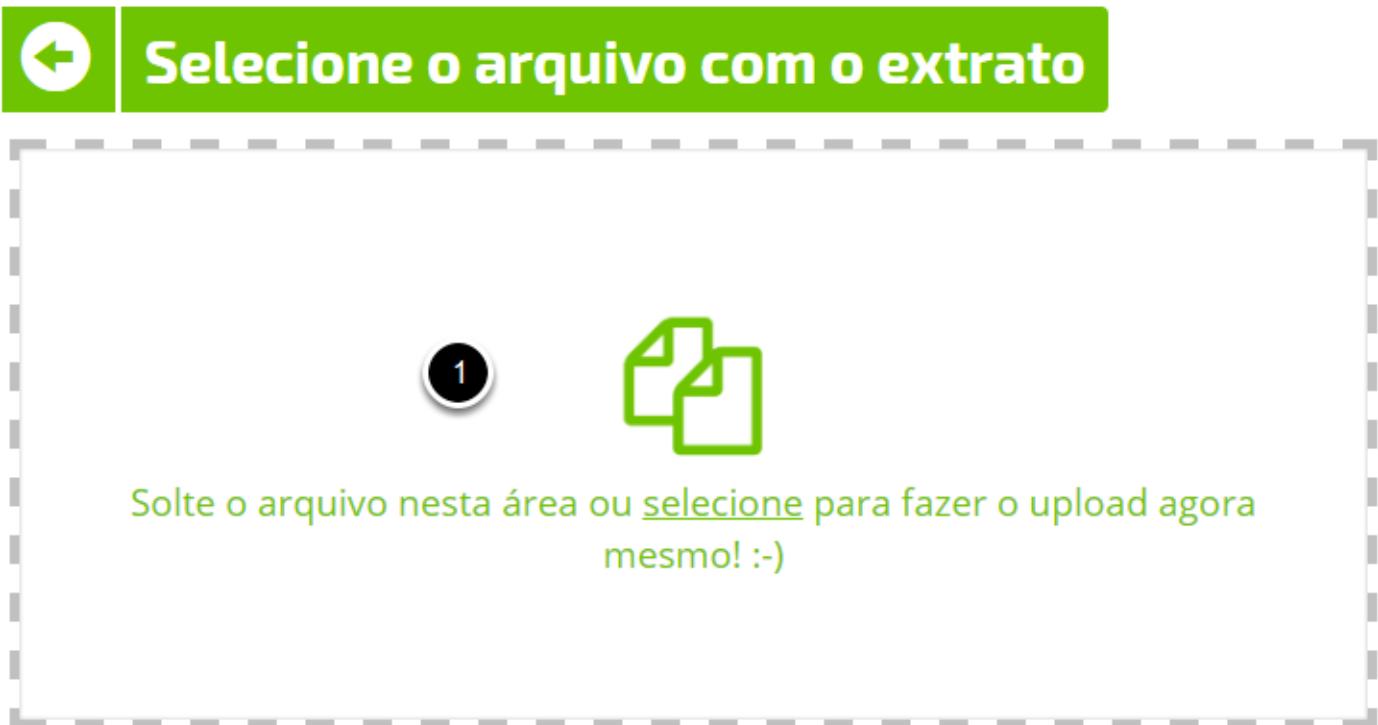


The screenshot shows the 'Importar Extrato para Conciliação' (Import Extract for Reconciliation) screen. At the top, there is a green header with a back arrow icon and the title 'Importar Extrato para Conciliação'. Below the header, a instruction says 'Selecione a conta corrente que deseja utilizar para importar o extrato'. A dropdown menu labeled 'Banco do Brasil' with the number '1' next to it is shown. At the bottom, there are two buttons: a green 'Confirmar' (Confirm) button with a red border and a white 'Cancelar' (Cancel) button.

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

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	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	
06/02/13	DEPSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
04/02/13	250,00	TRANSFERNCIA ON LINE

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

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

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	TRANSFERNCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.000,00	1
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	
06/02/13	DEPSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data	Valor	Lançamento
05/02/13	-1.000,00	TRANSFERNCIA ON LINE

Lançamento muito parecido encontrado

Associado com o lançamento do dia 05/02/13
Valor: R\$ 1.000,00
Categoria: Máquinas e Equipamentos
Favorecido: Aprender Escola de Idiomas
Nota Fiscal: 1004

2

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

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 1.500,00	
06/02/13	DEPSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data 05/02/13	Valor -1.500,00	Lançamento 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

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

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	2	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
1	previsto	24/12/15	Veículos Ideal			0,00	0,00	116,47	Manutenção d...
2	previsto	11/12/15	Indústria de Malhas			0,00	0,00	1.180,43	Compras de M...
3	previsto	30/11/15	RODBEL	00000523/3	00000523	0,00	0,00	1.072,95	Máquinas e Eq...
4	previsto	09/11/15	Cerealista Alimentos	7166		0,00	0,00	654,37	Compras de M...
5	previsto	03/11/15	RODBEL	00000523/2	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq...
6	previsto	29/10/15	Papelaria e Livraria Rápida	319134740		0,00	0,00	379,00	Material de Esc...
7	previsto	19/10/15	RODBEL	00000523/1	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Eq...
8	previsto	13/04/15	Startup Distribuidora	00004233/1	00004233	0,00	0,00	491,94	Máquinas e Eq...
9	não conciliado	11/02/13	Veículos Ideal		001754	0,00	0,00	1.500,00	Compra de Ser...
10	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
Data Inicial
Data Final
Valor

Banco do Brasil

04/02/2013

11/02/2016

✓ 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)

1	<input type="checkbox"/>	previsto	24/12/15	Veículos Ideal			0,00	0,00	116,47	Manutenção de Veículos
2	<input type="checkbox"/>	previsto	11/12/15	Indústria de Malhas			0,00	0,00	1.180,43	Compras de Malhas
3	<input type="checkbox"/>	previsto	30/11/15	RODBEL	00000523/3	00000523	0,00	0,00	1.072,95	Máquinas e Equipamentos
4	<input type="checkbox"/>	previsto	09/11/15	Cerealista Alimentos	7166		0,00	0,00	654,37	Compras de Materiais
5	<input type="checkbox"/>	previsto	03/11/15	RODBEL	00000523/2	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Equipamentos
6	<input type="checkbox"/>	previsto	29/10/15	Papelaria e Livraria Rápida	319134740		0,00	0,00	379,00	Material de Escritório
7	<input type="checkbox"/>	previsto	19/10/15	RODBEL	00000523/1	00000523	0,00	0,00	1.072,96	Máquinas e Equipamentos
8	<input type="checkbox"/>	previsto	13/04/15	Startup Distribuidora	00004233/1	00004233	0,00	0,00	491,94	Máquinas e Equipamentos
9	<input checked="" type="checkbox"/>	não conciliado	11/02/13	Veículos Ideal		001754	0,00	0,00	1.500,00	Compra de Veículos
10	<input type="checkbox"/>	conciliado	05/02/13	Aprender Escola de Idiomas	00020758	1004	0,00	0,00	1.000,00	Máquinas e Equipamentos

✓ 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	TRANSFERNCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPOV	5.000,00	
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.000,00	conciliado
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	conciliado
06/02/13	1 DEPSITO ONLINE	250,00	
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data Valor Lançamento
06/02/13 250,00 DEPSITO 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

Entenda o que o Omie está fazendo para Você

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

2 06/02/2013

Valor do Lançamento

3 250,00

Detalhes

Departamentos

Categoria

Adiantamento de Clientes

Tipo de Documento

Outros

Número do Documento

23000007

Favorecido / Cliente

DEPSITO ONLINE

Projeto

Observações

DEPSITO 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	TRANSFERNCIA ON LINE	250,00	
04/02/13	TED TRANSF.ELETR.DISPONV	5.000,00	1
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.000,00	conciliado
05/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-1.500,00	conciliado
06/02/13	DEPSITO ONLINE	250,00	conciliado
06/02/13	TRANSFERNCIA ON LINE	-841,00	

Informações do Lançamento para Conciliação

Data 04/02/13	Valor 5.000,00	Lançamento 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**

 **1**

Cliente Papelaria e Livraria Rápida	Vencimento 04/02/2013	Valor da Conta 001/001
Categoria Clientes - Serviços Prestados	Previsão de Recebimento 04/02/2013	Conta Corrente Banco do Brasil

Detalhes **Impostos** **Departamentos** **Repetição** **Recebimentos** **Diversos**

Nota Fiscal	Data de Emissão 04/02/2013	Projeto	Vendedor
-------------	-------------------------------	---------	----------

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

1

2

3

4

5

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 "Cartão 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



The screenshot shows the Omie experience interface. At the top, there are several menu items: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças (highlighted with a green background), and Painel do Contador. The 'Finanças' menu is expanded, showing sub-options like 'Contas a Pagar', 'Movimentação de Contas Correntes' (with 'Incluir Lançamento' highlighted by a red box), 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. On the left sidebar, there are links for 'Resumo', 'Contas a Pagar e a Receber dos próximos dias', 'Clientes e Fornecedores', 'Contas Correntes', and 'Orçamento de Caixa'. The main content area shows a list of transactions and a sidebar with 'Meus Relatórios'.

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



The screenshot shows the 'Novo Lançamento de Conta Corrente' (New Current Account Transaction) form. The fields are numbered as follows: 1. Conta Corrente (Conta Corrente dropdown), 2. Data do Movimento (Data do Movimento date input), 3. Valor do Lançamento (Valor do Lançamento input), 4. Categoria (Categoria dropdown), 5. Tipo de Documento (Tipo de Documento dropdown), 6. Número do Documento (Número do Documento input), 7. Favorecido / Cliente (Favorecido / Cliente input), 8. Projeto (Projeto input), and 9. Observações (Observações text area). A green 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red box.

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

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

Cientes 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
Por Departamento
Por Vendedor
Por Projeto
Atrasadas

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

Salvar

Itaú

Conta Corrente de Origem

Itaú Unibanco

1

Conta Corrente de Destino

Cartão Corporativo

2

MasterCard

Detalhes

Diversos

Tipo de Documento

Transferência

Número do Documento

08/07/2016

Data da Transferência

08/07/2016

Valor da Transferência

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

Omie experience

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

Novo Lançamento Importar Extrato Abrir Transferência

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

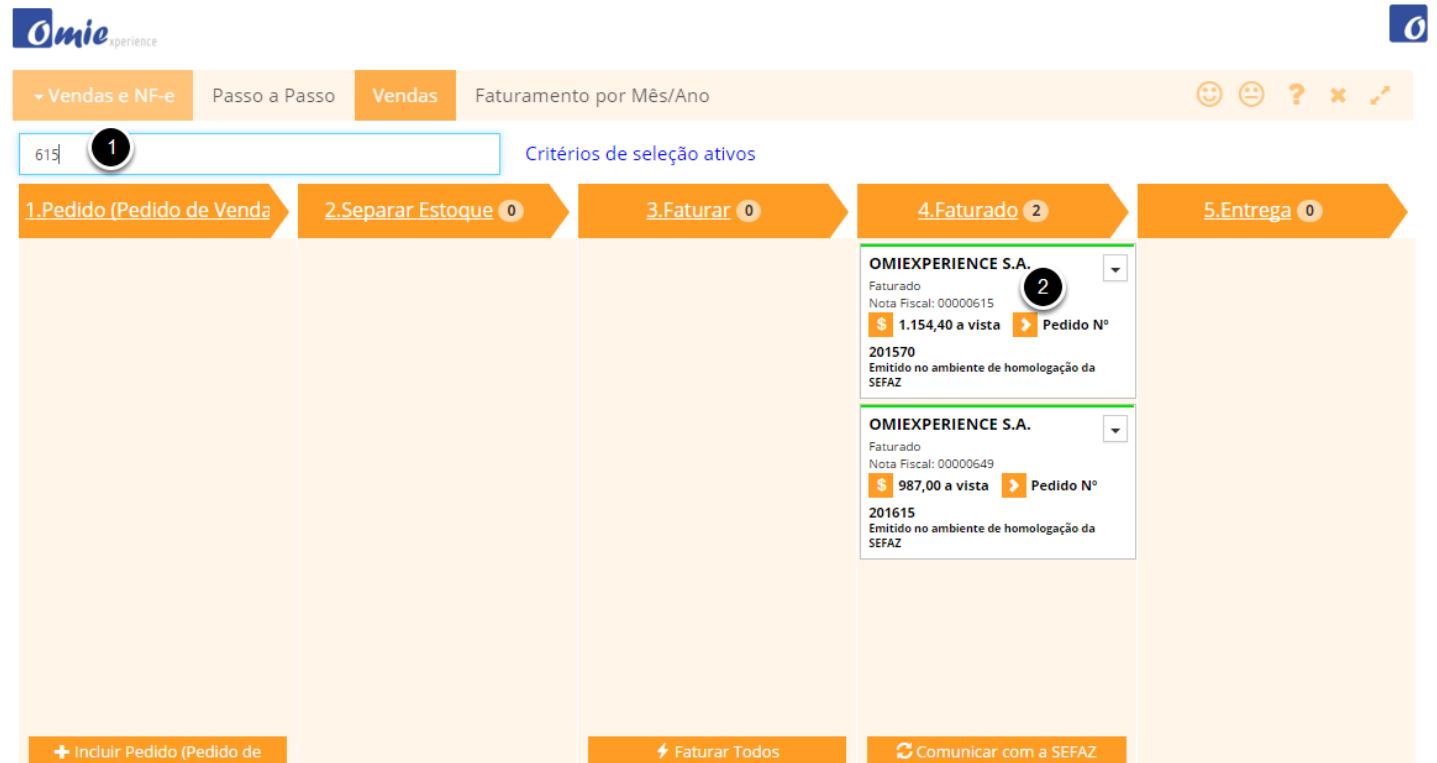
1. Menu de Pedidos de Venda



The screenshot shows the Omie experience software interface. At the top, there are several menu items: CRM, Vendas e NF-e (which is highlighted in orange), Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. Below these, there are sections for Painel de NF-e, Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF, Clientes, Produtos, Venda de Produto, Remessa de Produto, Devolução de Venda, Relatórios, and Meus Relatórios. The 'Etapas dos Pedidos' option under 'Venda de Produto' is circled in red.

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



The screenshot shows the 'Passo a Passo' section of the Omie experience software. It displays a sequence of steps: 1. Pedido (Pedido de Venda), 2. Separar Estoque, 3. Faturar, 4. Faturado, and 5. Entrega. Step 4 is currently selected. Below the steps, there is a search bar with the number '615' and a 'Critérios de seleção ativos' button. The 'Faturado' step shows a list of invoices for 'OMIEXPERIENCE S.A.' with the second invoice highlighted. The invoice details are: Faturado, Nota Fiscal: 00000615, \$ 1.154,40 a vista, Pedido N° 201570. The second invoice is also highlighted with a red box and a number 2.

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)

Cliente OMIXPERIENCE S.A. 18.511.742/0 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)

Cliente OMIXPERIENCE S.A. 18.511.742/0 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)

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

1

2

Out 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

Cliente: OMIEXPERIENCE S.A. | Origem: Pedido de Venda Nº 201570

Vendedor: | Motivo da Devolução: 1 | 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

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

Produto

222
GAVETEIRO VOLANTE GOLD 2 GV 1 GVTAO 360X500X650, PERfil RETO GRIGIO/BRANCO
🔍

CFOP

1.201 Devolução de Venda
🔍
2

Quantidade

1
1,000000
--

Estoque Disponível

--
167,400000

Preço Unitário de Venda

167,400000
167,40

Código NCM

9403.30.00 MOVEIS
🔍

Código EAN (GTIN)

--
0,0000

% do Desconto

--
0,0000

Valor da Mercadoria

167,40
167,40

Valor Total do Item

167,40
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 indicadas
▼

Total de Mercadorias

1.154,40
1.154,40

Total de Desconto

0,00
0,00

Valor Total de IPI

0,00
0,00

Valor Total de ST

0,00
0,00

Valor Total da Devolução

1.154,40
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 está 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 | Combustíveis | Veículos Novos

CFOP: 1.201 Devolução de Venda

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 indicadas

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** | Conduzir Devolução de Venda | Anexos

Cliente: OMIEXPERIENCE S.A. | 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 GTVAO 360X500X650, PERfil RETO GRIGIO/BRA	1 PC	167
1000	Roteador Cisco	1 UN	987

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

6.1.

 **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 Venda](#)

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

DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)

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 COMÉRCIO DE MOVEIS LTDA - ME		Nº. 999.999.999 Série 999											
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR												
		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº. 999.999.999 Série 999 Folha 1/1	CHAVE DE ACESSO 9999 9999 9999 9999 9999 9999 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 PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO										
INSCRIÇÃO ESTADUAL 795302682110	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT. CNPJ 16.924.591/0001-23												
DESTINATÁRIO / REMETENTE NAME / RAZÃO SOCIAL OMIEXPERIENCE S.A.		CNPJ / CPF 18.511.742/0001-47	DATA DA EMISSÃO 10/02/2016										
ENDERECO R. GOMES DE CARVALHO, 1666-2 - - ANDAR 5 CONJ 51 SALA 03	BAIRRO / DISTRITO VILA OLIMPIA	CEP 04547-006	DATA DA SAÍDA/ENTRADA										
MUNICÍPIO Sao Paulo	UF SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL	HORA DA SAÍDA/ENTRADA										
FATURA / DUPLICATA Num. 999999999/1 Venc. 08/02/2016 Valor R\$ 1.154,40													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLC. ICMS S.T. 0,00	VALOR DO ICMS SUBST. 0,00	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO 0,00	VALOR DO PIS 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 1.154,40							
VALOR DO FRETE 0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS 0,00	VALOR TOTAL DO IPI 0,00	VALOR DA COFINS 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 1.154,40							
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS													
NAME / RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA (9) Sem Frete	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF								
ENDERECO	MUNICÍPIO			UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL								
QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO 2,000	PESO LÍQUIDO 1,000								
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SR	O/CST	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CÁLC ICMS	VALOR ICMS	VALOR IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI

Atalhos e rotinas

Página 77

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).

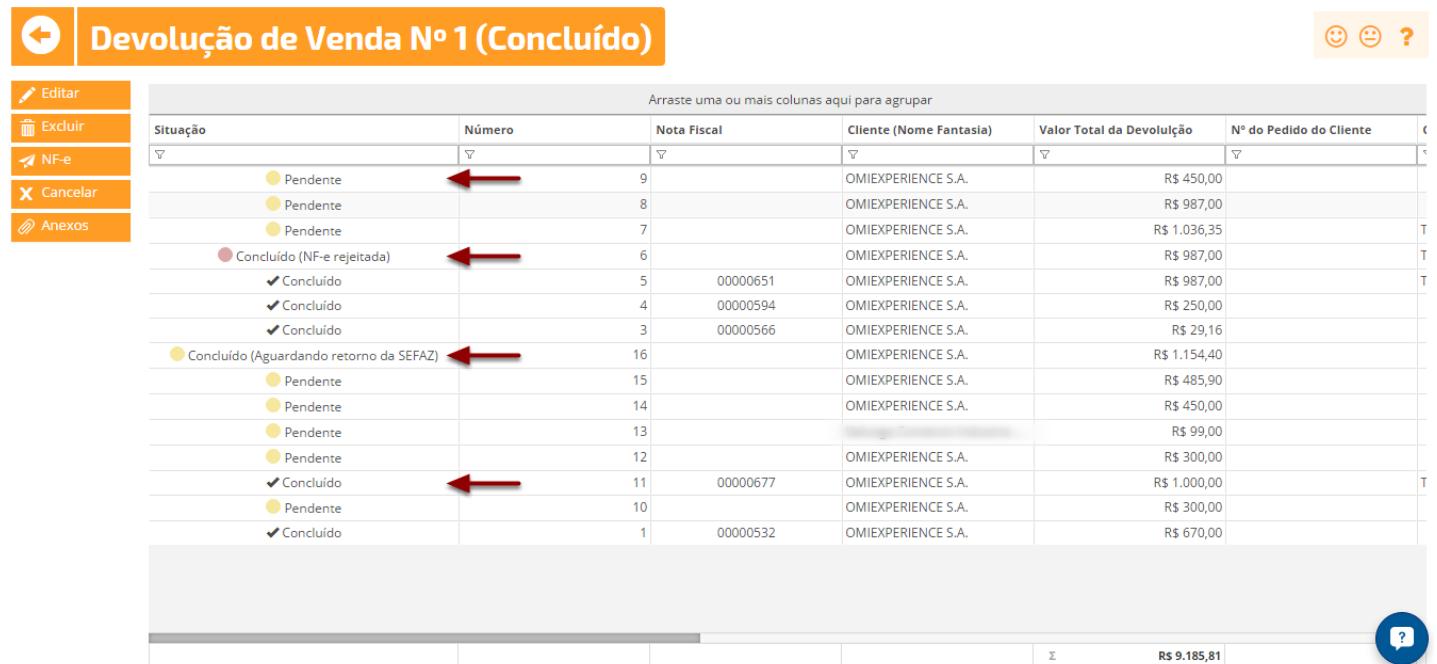
7.1. Acessando o Pedido de Devolução de Venda



The screenshot shows the Omie Experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Serviços e NES-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. The 'Vendas e NF-e' tab is active and highlighted in orange. On the left sidebar, under 'Vendas e NF-e', there are sections for 'Clientes', 'Produtos', and 'Devolução de Venda'. The 'Devolução de Venda' section contains a link 'Exibir todas' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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)



The screenshot shows the 'Devolução de Venda N° 1 (Concluído)' page. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Editar', 'Excluir', 'NF-e', 'Cancelar', and 'Anexos'. The main area is a table with the following columns: Situação, Número, Nota Fiscal, Cliente (Nome Fantasia), Valor Total da Devolução, and Nº do Pedido do Cliente. The table contains 16 rows, each with a status indicator (yellow circle for Pendente, green checkmark for Concluído, or red circle for Concluído (NF-e rejeitada)). Red arrows point to the status indicators of the 6th, 16th, and 11th rows. The total value at the bottom right is 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

The screenshot shows the Omie interface for a sales return. The main title is "Devolução de Venda Nº 16 (Concluído)". On the left, there is a sidebar with buttons: Salvar, Excluir, Reenviar NF-e (which is highlighted with a red box), Cancelar, and Anexos. The main area shows the following details:

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

Below this, there are tabs: Itens da Devolução, Departamentos, Frete e Outras Despesas, Informações Adicionais, E-mail para o Cliente, Observações, and Comunicação com a SEFAZ (which is highlighted with a red box). A circled '1' with a checkmark is next to the "Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ" checkbox. The table under "Comunicação com a SEFAZ" shows the following messages:

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.

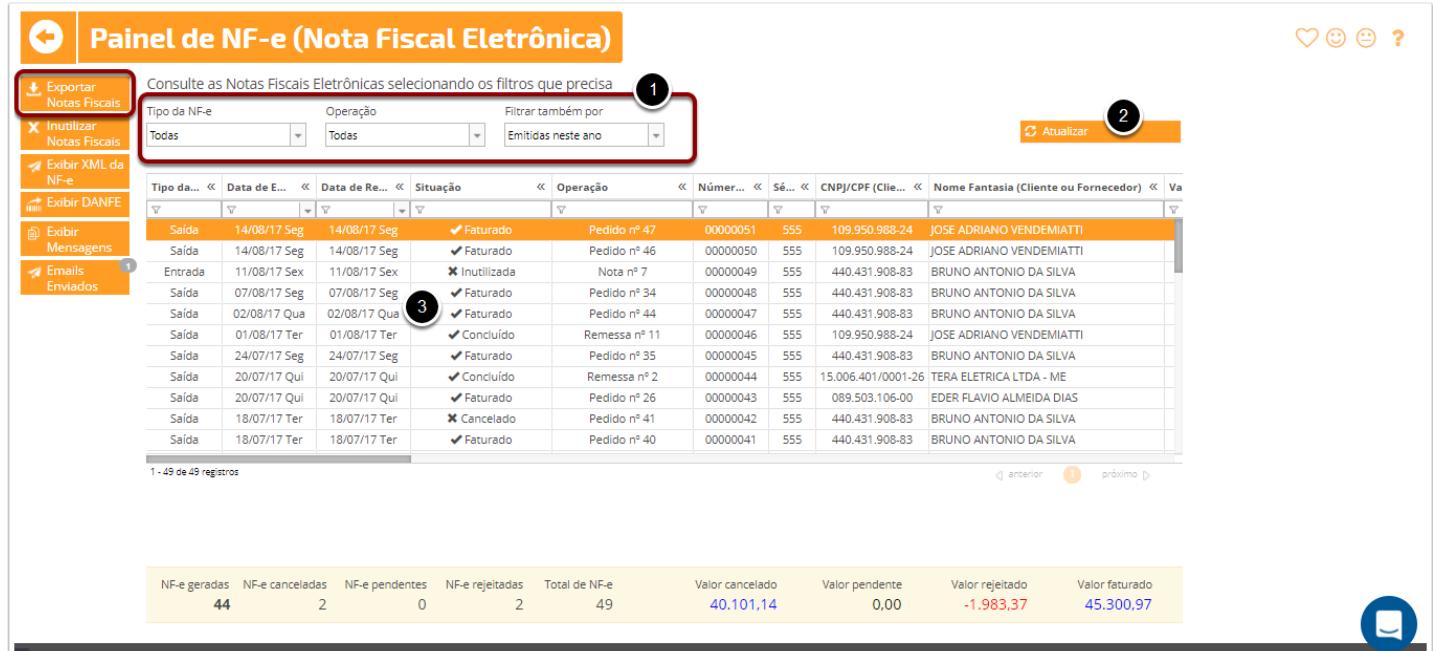
1. Menu de Vendas e NF-e



The screenshot shows the Omie experience platform interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e (which is highlighted with a mouse cursor), Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. Below the navigation is a search bar and a user profile for 'Diego'. On the left, there's a sidebar with sections for Painel de NF-e (Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas), Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF (Emitidas pelo PDV), Clientes, Produtos, Venda de Produto, Relatórios, and Meus Relatórios. The 'Vendas e NF-e' section contains sub-options like Incluir, Importar Planilha, Exibir todos, and various reports like Faturamento, Por Período, and Por Cliente.

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



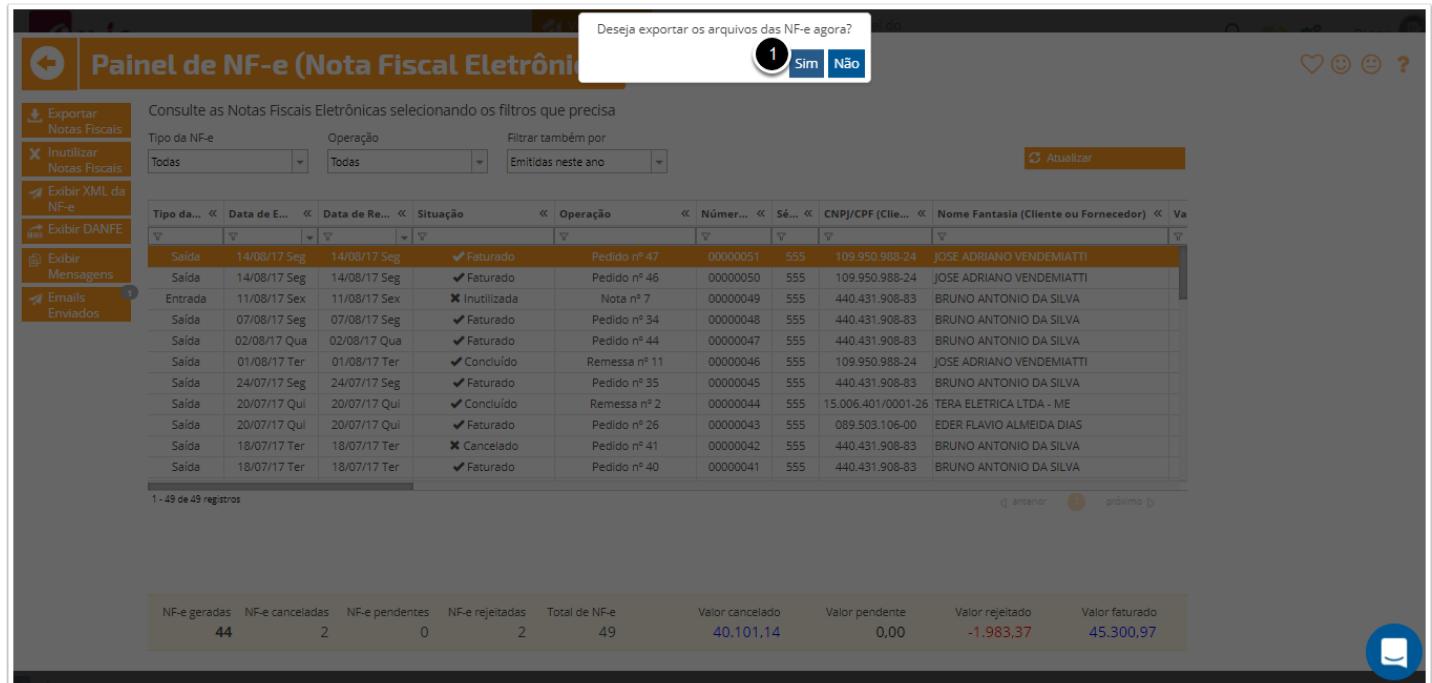
The screenshot shows the 'Painel de NF-e (Nota Fiscal Eletrônica)' interface. On the left, there's a sidebar with links for Exportar Notas Fiscais, Inutilizar Notas Fiscais, Exibir XML da NF-e, Exibir DANFE, Exibir Mensagens, and Emails Enviados. The main area has a title 'Painel de NF-e (Nota Fiscal Eletrônica)' with a back arrow. Below it is a search bar with filters: 'Tipo da NF-e' (Todas), 'Operação' (Todas), and 'Filtrar também por' (Emitidas neste ano). A '1' is circled around the 'Filtrar também por' dropdown. To the right is a 'Atualizar' button with a '2' circled around it. The main content is a table of transaction details with columns for Tipo da NF-e, Data de Emissao, Data de Recepcao, Situação, Operação, Número, Série, CNPJ/CPF (Cliente ou Fornecedor), Nome Fantasia (Cliente ou Fornecedor), and Valor. A '3' is circled around the first row of the table. At the bottom, there's a summary table with columns for NF-e geradas (44), NF-e canceladas (2), NF-e pendentes (0), NF-e rejeitadas (2), Total de NF-e (49), Valor cancelado (40.101,14), Valor pendente (0,00), Valor rejeitado (-1.983,37), and Valor faturado (45.300,97). A blue circular icon with a white envelope is in the bottom right corner.

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



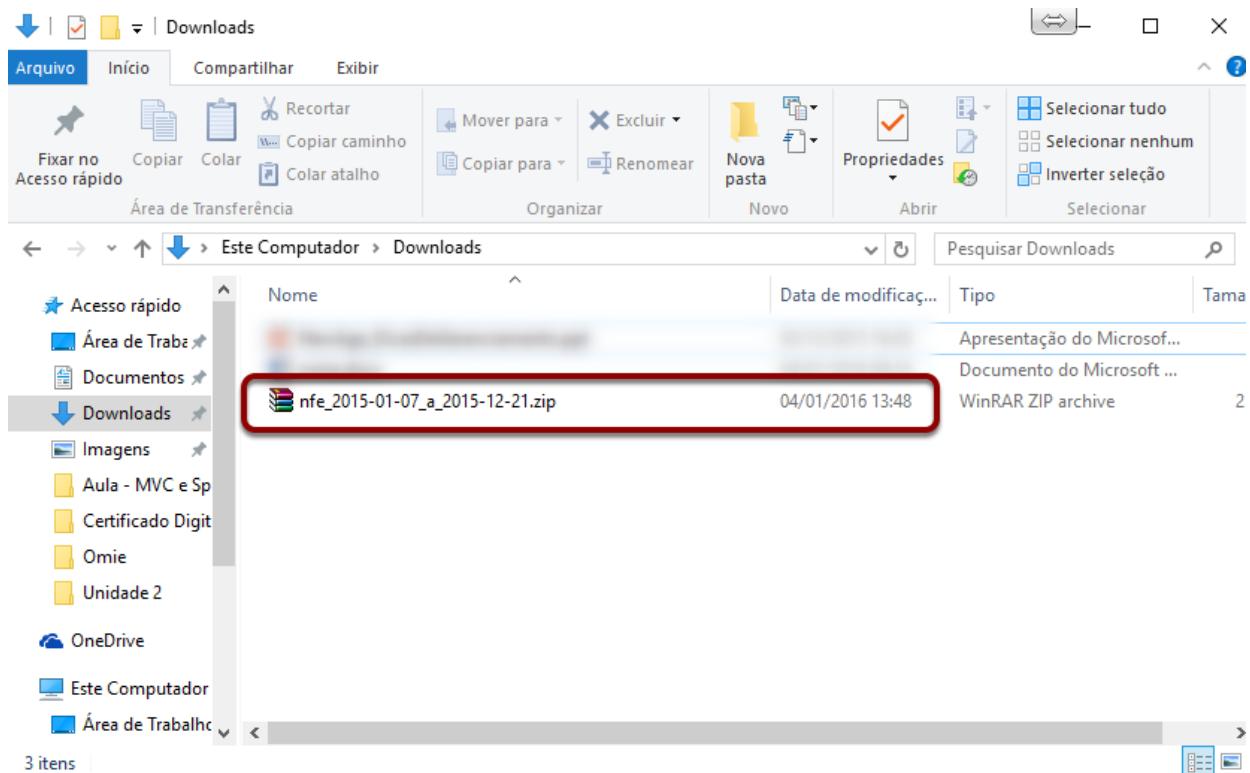
Deseja exportar os arquivos das NF-e agora?

1 Sim Não

Opção	Quantidade
NF-e geradas	44
NF-e canceladas	2
NF-e pendentes	0
NF-e rejeitadas	2
Total de NF-e	49
Valor cancelado	40.101,14
Valor pendente	0,00
Valor rejeitado	-1.983,37
Valor faturado	45.300,97

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

4. O arquivo



Downloads

Arquivo Início Compartilhar Exibir

Fixar no Acesso rápido

Recortar Copiar Colar Copiar caminho Colar atalho

Mover para Excluir Copiar para Renomear Nova pasta Novo Propriedades Abrir Selecionar tudo Selecionar nenhum Inverter seleção

Este Computador > Downloads

Nome Data de modificação Tipo Tamanho

Acesso rápido

Área de Trabalho

Documentos

Downloads

Imagens

Aula - MVC e Sp

Certificado Digital

Omie

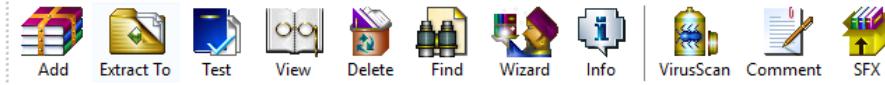
Unidade 2

OneDrive

Este Computador

Área de Trabalho

3 itens



omie_nfe_20170101-20171231_26393.zip - ZIP archive, unpacked size 2.020.506 bytes						
Name	Size	Packed	Type	Modified	CRC32	
..			Disco Local			
DANFE			Pasta de arquivos			
XML			Pasta de arquivos			

Total 2 folders

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



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.

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.

2

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

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.

1

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

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.

2

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

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

3.1. O site do IBPT



IBPT | [acesse o site](#)

DE OLHO NO IMPOSTO

Home Passo a Passo Legislação FAQ Contato

1 [Criar Conta](#) 2 [Entrar](#)

Gerenciar empresas São Paulo

Para atender às exigências da Lei 12.741/12, o IBPT desenvolveu uma solução gratuita para possibilitar que todos os estabelecimentos informem a carga tributária em documento fiscal ao consumidor final.

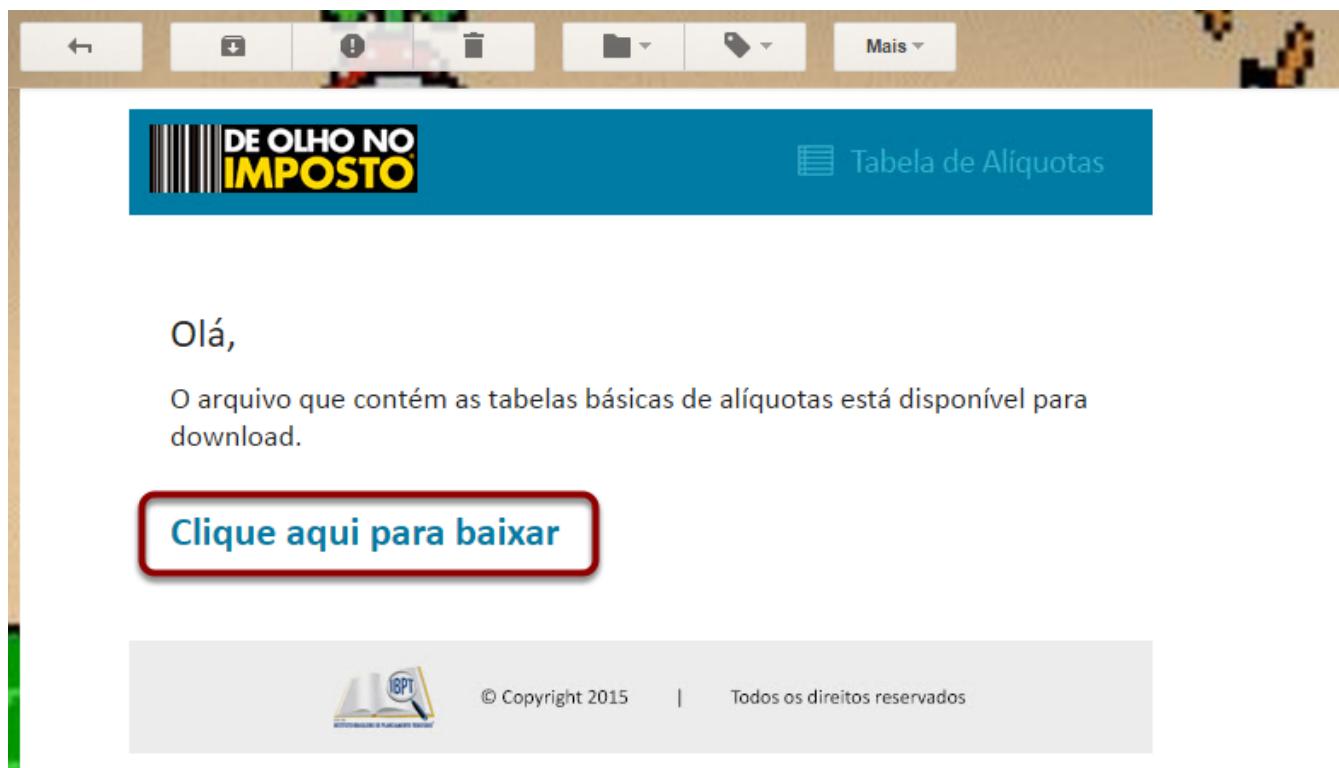
Apoie este projeto no seu Estado

O Procon está fiscalizando. **Evite multas!**

1. Se você ainda não possui o cadastro da sua empresa no IBPT, faça o cadastro ai 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



Olá,

O arquivo que contém as tabelas básicas de alíquotas está disponível para download.

Clique aqui para baixar

IBPT | [Tabela de Alíquotas](#)

© Copyright 2015 | Todos os direitos reservados

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

Selecionar 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

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 Sáh

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



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

Selecionar o arquivo com a Tabela do IBPT

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

1 

1. Arraste o arquivo

4.2. A Tabela atualizada

The screenshot shows the Omie software interface with a navigation bar at the top. The main content area is titled 'Passo a Passo' (Step by Step) and contains three numbered steps: 1. Cadastrar Clientes, 2. Cadastrar Produtos, and 3. Cadastrar Pedidos e Faturar. A red box highlights the third step. In the top right corner, there is a callout box with the title 'Atualizar a Tabela do IBPT' (Update the IBPT Table) and a sub-instruction: '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.' (Import the file with the approximate tax rates table (Law 12.741/2012). Each company has a personalized and exclusive table, which should be updated semi-annually.) Below this, a green checkmark icon indicates 'Atualizada' (Up-to-date) and 'válida até 31/12 Sáb' (Valid until 31/12 Saturday).

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 exibi-los.

1. Acessando os Pedidos de Venda



The screenshot shows the Omie Experience interface. The top navigation bar includes links for CRM, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. The 'Vendas e NFS-e' link is highlighted with a mouse cursor. The main content area is divided into several sections: 'Painel de NF-e', 'Clientes' (with 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todos' options), 'Produtos' (with 'Incluir', 'Importar Planilha', 'Importar Impostos', 'Aprendidos', and 'Exibir todos' options), 'Venda de Produto' (with 'Incluir', 'Exibir todas', and 'Etapas dos Pedidos' options, the last one being highlighted with a red box), 'Remessa de Produto' (with 'Incluir', 'Exibir todas' options), 'Devolução de Venda' (with 'Exibir todas' option), 'Relatórios' (with 'Impostos Aprendidos', 'Curva ABC - Produtos', 'Pedidos de Venda', and various 'Faturamento' and 'Remessas' options), and 'Meus Relatórios' (with a note about not having any personalized reports yet). The right side of the interface shows a user profile for 'Diego'.

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

2. Etapas das Vendas



The screenshot shows the 'Etapas das Vendas' (Sales Steps) section of the Omie Experience interface. It displays five steps: 1. Pedido de Venda (Orçamento), 2. Separar Estoque, 3. Faturar, 4. Faturado, and 5. Entrega. Step 2 is highlighted with a red box. Each step shows a list of sales items. Step 2 includes an item for 'Diego Pancera' with a status of 'Cancelado' and a value of '2.175,00 em 2x'. Step 1 includes an item for 'EquiServ Informática' with a status of 'Cancelado' and a value of '878,90 em 4x'. Step 3 includes an item for 'Cerealista Alimentos' with a status of 'Faturamento atrasado' and a value of '16.489,50 em 2x'. Step 4 is empty. Step 5 is empty. At the top of the section, there is a search bar and a button labeled 'Exibindo tudo' (Showing everything), which is also highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Incluir Pedido de Venda (Orçamento)', 'Faturar Todos', and 'Comunicar com a SEFAZ'.

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

2.1. Não exibindo os "Cancelados"

Considerar Data de Inclusão
Tudo

Considerar Data de Previsão
Tudo

Exibir Cancelados **1**
 Exibir Propostas (ou Orçamentos)
 Exibir Denegados

1. Desmarque a opção "Exibir cancelados".

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

3. Etapas das Vendas com Pedidos Filtrados

Passo a Passo **Vendas** Heart Smile Question X

Digite aqui o que deseja procurar

Critérios de seleção ativos

1. Pedido de Venda (Orçamento) **2. Separar Estoque 0** **3. Faturar 1** **4. Faturado 0** **5. Entrega 0**

1. Pedido de Venda (Orçamento)
EquiServ Informática
Faturamento atrasado
\$ 878,90 em 4x **Pedido N° 3**

2. Separar Estoque 0

3. Faturar 1
Cerealista Alimentos
Faturamento atrasado
\$ 16.489,50 em 2x **Pedido N° 1**

4. Faturado 0

5. Entrega 0

Incluir Pedido de Venda (Orçamento) **Faturar Todos** **Comunicar com a SEFAZ** ?

#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 shows the Omie software interface with the following menu structure:

- Compras, Estoque e Produção** (highlighted in red)
- Compra de Produto**
 - + Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos
 - Etapas das Compras** (highlighted with a red box)
- Remessa de Produto**
 - + Incluir
 - Exibir todas
- Relatórios**
 - Relação de Produtos
 - Por Fornecedor
 - Estoque Mínimo
 - Curva ABC - Produtos
 - Posição de Estoque
 - Movimentos de Estoque
 - Detalhado (bom e velho Kardex)
 - Resumido por Produto
 - Requisições
 - Por Data de Inclusão
 - Por Produto
 - Por Projeto
- Meus Relatórios**

Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)

Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

Fornecedores

- + Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todos

Produtos

- + Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todos

Painel de NF-e

Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas

Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF

Emitidas pelo PDV

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



Omie experience

Compras, Estoque e Produção Passo a Passo Compras

Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

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

523

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 Recebimento... Devolver Anexos

Fornecedor (encontrado) CNPJ Inscr. Estadual UF

Dados da NF-e Recebida

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

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			

- 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 ;-)
- 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:

- 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 2 5.202 Devolução 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 Devolução 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
----------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------------------

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 Fornecedor...**

RO

Salvar **Conferir** **Concluir Devolução ao Fornecedor** **Anexos**

Fornecedor **Origem**

Comprador **Motivo da Devolução**

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\$ 58,61	R\$ 0,00	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.

5.1.

Conferindo a Devolução ao Fornecedor Nº...

Trata-se de uma Devolução ao Fornecedor

BM CNPJ/CPF: [REDACTED]

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 Fornecedor](#)

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 BRAZILAN 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: BELLFONE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE TELECOMUNICAÇOES E INF - RUA CAIPOS, 110 JARDIM TAMOIO Diadema-SP		NF-e Nº. 999.999.999 Série 999									
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR										
IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR 		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Elettrônica 0 - ENTRADA 1 - SAIDA Nº. 999.999.999 Série 999 Folha 1/1									
NATUREZA DA OPERAÇÃO Devolução de Compra para Comercialização		CHAVE DE ACESSO 9999 9999 9999 9999 9999 9999 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	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO								
INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.	CNPJ									
DESTINATÁRIO / REMETENTE NAME / RAZÃO SOCIAL RUA CAIPOS, 110 MUNICÍPIO Diadema		CNPJ / CPF	DATA DA EMISSÃO 14/12/2015								
ENDERECO	BAIRRO / DISTRITO JARDIM TAMOIO	CEP 09951-550	DATA DA SAÍDA/ENTRADA 14/12/2015								
UF SP	FONE / FAX (11) 4125-1122	INSCRIÇÃO ESTADUAL 286076563114	HORA DA SAÍDA/ENTRADA 12:10:02								
FATURA / Duplicata Nº. 999999999/1 Venc. 20/02/2015 Valor R\$ 587,25											
CALCULO DO IMPOSTO											
BASE DE CÁLCULO DO ICMS 0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLC. ICMS S.T. 0,00	VALOR DO ICMS SUBST. 0,00	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO 0,00	VALOR DO PIS 11,34	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 587,25					
VALOR DO FRETE 0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS 0,00	VALOR TOTAL DO IPI 0,00	VALOR DA COFINS 52,23	VALOR TOTAL DA NOTA 587,25					
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS											
NAME / RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA (9) Sem Frete	CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CNPJ / CPF						
ENDERECO	MUNICÍPIO		UF		INSCRIÇÃO ESTADUAL						
QUANTIDADE 1	ESPECIE	MARCA	NUMERAÇÃO	FESO BRUTO	PESO LÍQUIDO						
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS											
CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	UN/UNI	Q/QT/UN	CFOP	IN	QNTADE	VALOR UNITARIO R\$	S.CÁLC	VALOR	VALOR ALIQ.	ALIQ.

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



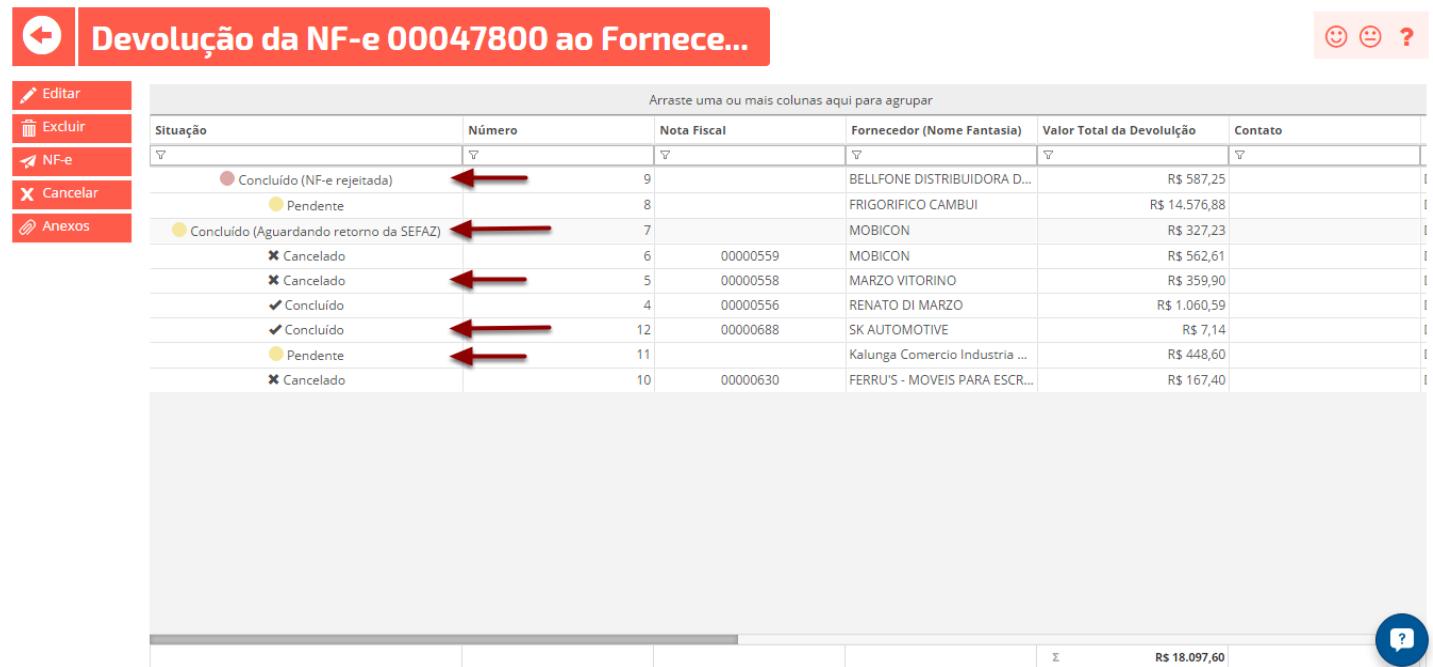
Omie CRM Vendas e NF-e Serviços e NFS-e Compras, Estoque e Produção Finanças Painel do Contador

Meus Relatórios
Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)
Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

Consultar Estoque	Compra de Produto	Remessa de Produto	Relatórios	Notas Fiscais Recebidas
Importar NF-e Recebida	Incluir	Incluir	Relação de Produtos	Pedidos de Compra
Fornecedores	Importar Planilha	Exibir todas	Por Fornecedor	Por Previsão de Entrega
Incluir	Exibir todos	Retorno de Remessa	Estoque Mínimo	Por Data de Vencimento
Importar Planilha	Etapas das Compras	Incluir	Curva ABC - Produtos	Recebidos
Exibir todos	Exibir todos	Exibir todos	Posição de Estoque	Notas Fiscais Recebidas
Produtos	Incluir	Devolução de Venda	Movimentos de Estoque	Por Período
Incluir	Exibir todos	Exibir todas	Detalhado (bom e velho)	Por Mês/Ano
Importar Planilha	Exibir todos	Ordem de Produção	Kardex	Por Categoria
Exibir todos	Exibir todas	Incluir	Resumido por Produto	Por Fornecedor
Painel de NF-e	Importar Planilha	Exibir todas	Requisições	Por Produto
Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas	Exibir todos	Etapas da Produção	Por Data de Inclusão	Por Projeto
Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF	Exibir todos		Por Projeto	
Emittidas pelo PDV				

Acesse o Painel 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)



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	FERRUS - MOVEIS PARA ESCR...	R\$ 167,40	

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.

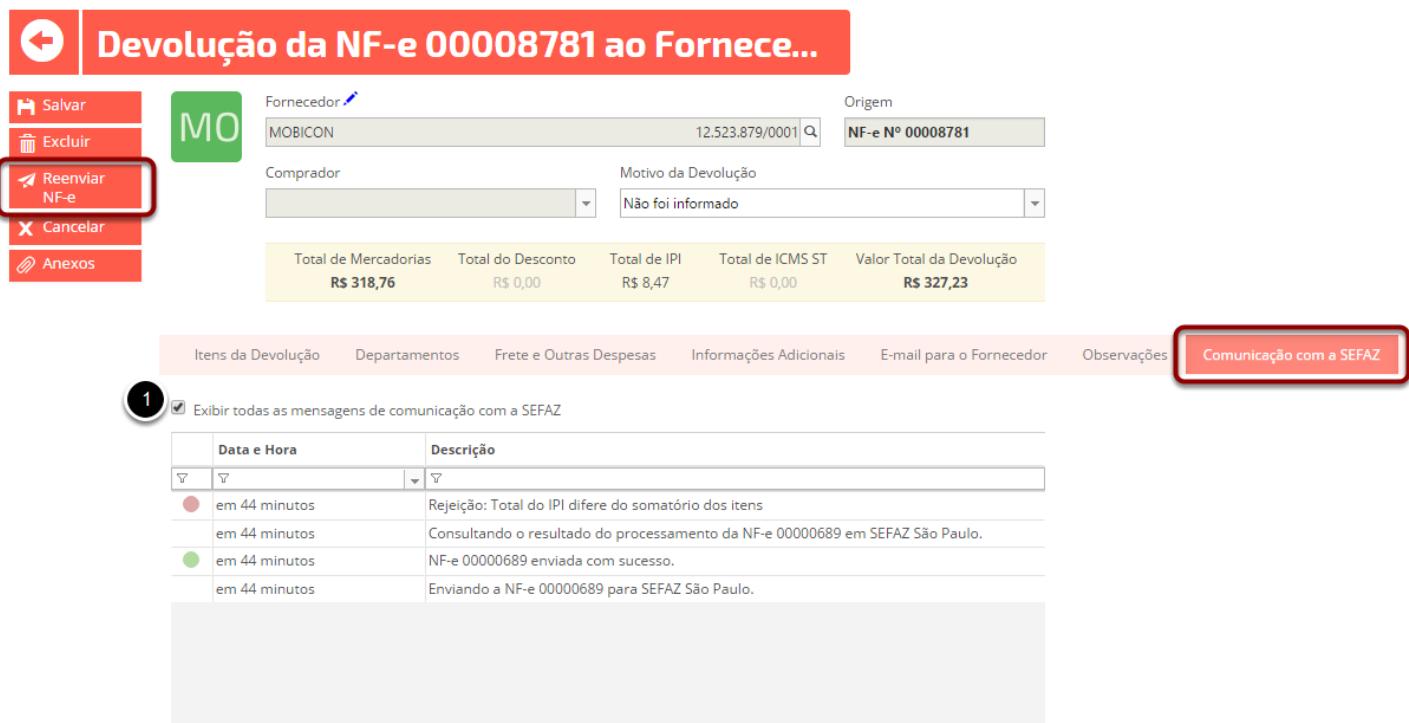
A atualização da situação de cada solicitação de emissão de nota fiscal (com suas respectivas cores) é feita de forma automática pelo Omie a cada 10 segundos.

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 Fornecedor...

MO

Salvar **Excluir** **Reenviar NF-e** **Cancelar** **Anexos**

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**

1 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 00000689 em SEFAZ São Paulo.
em 44 minutos	NF-e 00000689 enviada com sucesso.
em 44 minutos	Enviando a NF-e 00000689 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



The screenshot shows the Omie experience platform's main menu. The 'Vendas e NF-e' tab is highlighted in orange. The 'Remessa de Produto' section under 'Venda de Produto' is also highlighted with a red box and a number '1' over the 'Incluir' button. The 'Previsão' field with the value '10/02/2016' is also highlighted with a red box and a number '2'.

- Painel de NF-e
- Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF
- Cadastramento
- Produtos
- Impostos
- Aprendizados
- Exibir todos

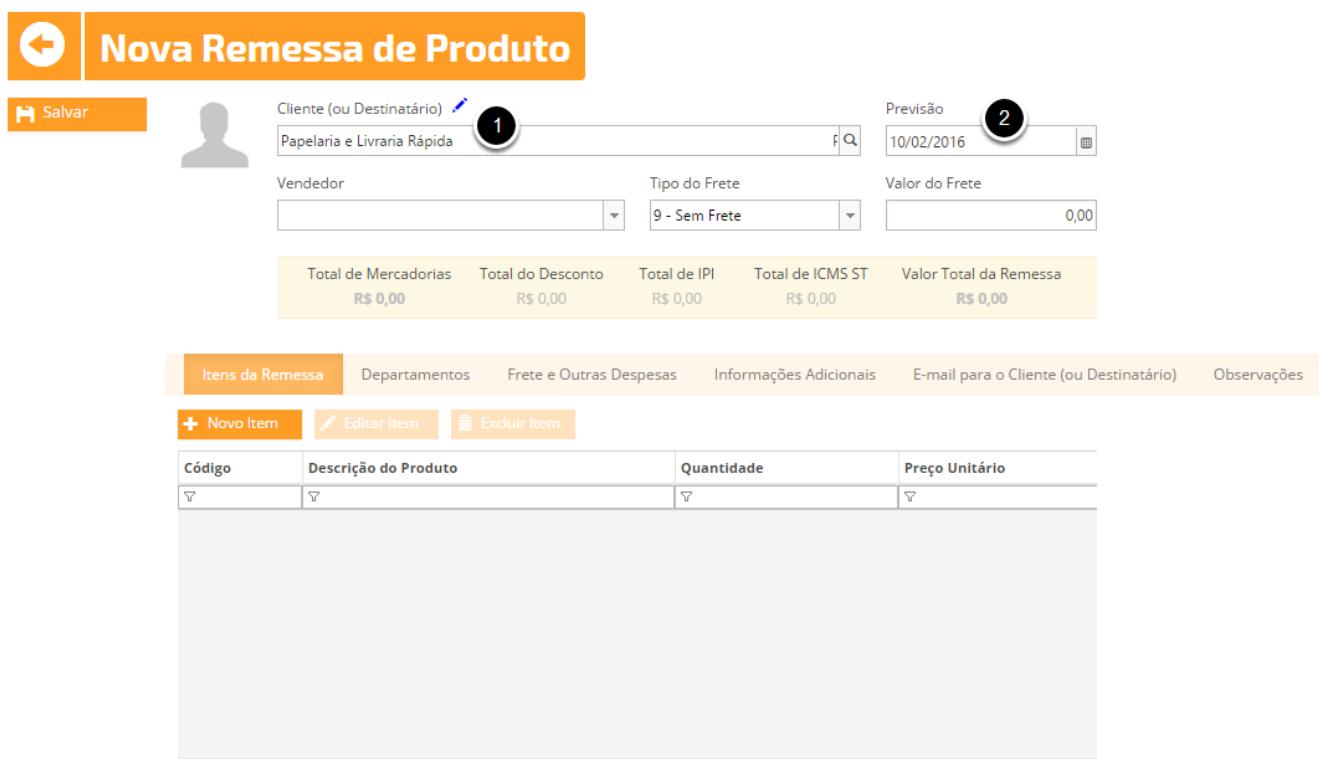
- Venda de Produto
- Remessa de Produto
- Devolução de Venda

- Relatórios
- Impostos Aprendizados
- Curva ABC - Produtos
- Pedidos de Venda
- Por Previsão de Faturamento
- Por Data de Vencimento
- Por Produto
- Por Cliente
- Cancelados
- Denegados
- Remessas
- Por Período
- Por Produto
- Por Destinatário

- Meus Relatórios
- Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)
- Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

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



The screenshot shows the 'Nova Remessa de Produto' (New Shipment) form. The 'Cliente (ou Destinatário)' field (1) contains 'Papelaria e Livraria Rápida'. The 'Previsão' field (2) contains '10/02/2016'. The form includes sections for 'Vendedor', 'Tipo do Frete' (set to '9 - Sem Frete'), 'Valor do Frete' (0,00), and financial summary tables. The 'Itens da Remessa' section at the bottom has buttons for '+ Novo Item', 'Editar Item', and 'Excluir Item'.

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

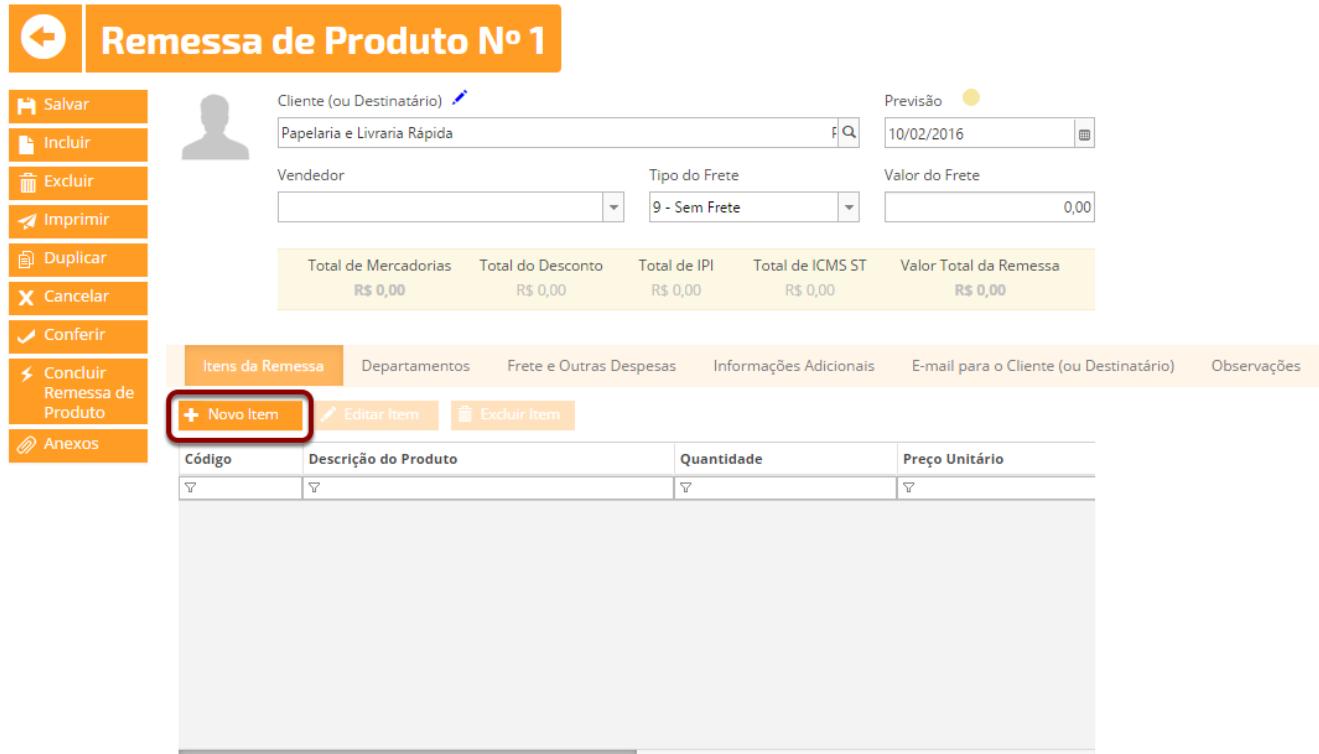
Código	Descrição do Produto	Quantidade	Preço Unitário

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



The screenshot shows the 'Remessa de Produto Nº 1' (Product Shipment) interface. On the left, there is a vertical toolbar with buttons for Salvar (Save), Incluir (Include), Excluir (Delete), Imprimir (Print), Duplicar (Duplicate), Cancelar (Cancel), Conferir (Check), Concluir Remessa de Produto (Conclude Product Shipment), and Anexos (Attachments). The main area is titled 'Remessa de Produto Nº 1'. It includes fields for 'Cliente (ou Destinatário)' (Customer (or Destination)) with a dropdown for 'Papelaria e Livraria Rápida', 'Previsão' (Forecast) with a date '10/02/2016', 'Vendedor' (Seller) with a dropdown, 'Tipo do Frete' (Freight Type) with a dropdown for '9 - Sem Frete' (9 - No Freight), and 'Valor do Frete' (Freight Value) with a value '0,00'. Below these are summary tables for 'Total de Mercadorias' (Total Merchandise), 'Total do Desconto' (Total Discount), 'Total de IPI' (Total IPI), 'Total de ICMS ST' (Total ICMS ST), and 'Valor Total da Remessa' (Total Shipment Value), all showing 'R\$ 0,00'. At the bottom, there are tabs for 'Itens da Remessa' (Items of Shipment), 'Departamentos' (Departments), 'Frete e Outras Despesas' (Freight and Other Expenses), 'Informações Adicionais' (Additional Information), 'E-mail para o Cliente (ou Destinatário)' (Email to Customer (or Destination)), and 'Observações' (Observations). The 'Itens da Remessa' tab is active. A red box highlights the 'Novo Item' (New Item) button, which is also circled in black.

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

2.2. Escolhendo o produto



The screenshot shows the 'Novo Item da Remessa de Produto' (New Item of Product Shipment) interface. On the left, there is a vertical toolbar with buttons for Salvar (Save) (highlighted with a red box and circled in black), Combustíveis (Combustibles), and Veículos Novos (New Vehicles). The main area is titled 'Novo Item da Remessa de Produto'. It includes fields for 'Produto' (Product) with a dropdown for 'Mouse sem fio Microsoft' (1), 'CFOP' (CFOP) with a dropdown for '5.202 Devolucao de Com' (2), 'Quantidade' (Quantity) with a value '1,000000' (3), 'Estoque Disponível' (Available Stock) with a value '0 UN' (4), 'Valor Unitário do Item' (Item Unitary Value) with a value '150,000000' (5), 'Valor da Mercadoria' (Merchandise Value) with a value '150,00' (6), 'Código NCM' (NCM Code) with a value '9504.10.99' (7), 'Código EAN (GTIN)' (EAN (GTIN) Code) with a dropdown, '% do Desconto' (Discount %) with a value '0,0000' (9), and 'Valor Total do Item' (Total Item Value) with a value '150,00' (10). Below these are tabs for 'ICMS' (ICMS), 'ICMS Substituição Tributária' (ICMS Substitution Tax), 'IPI' (IPI), 'PIS' (PIS), 'COFINS' (COFINS), 'Observações' (Observations), and 'Informações Adicionais' (Additional Information). The 'ICMS' tab is active. At the bottom, there are summary tables for 'Total de Mercadorias' (Total Merchandise), 'Total de Desconto' (Total Discount), 'Valor Total de IPI' (Total IPI), 'Valor Total de ST' (Total ST), and 'Valor Total da Remessa' (Total Shipment Value), all showing '150,00'.

- Produto.** Qual produto está sendo devolvido. Ele deve estar previamente cadastrado no Cadastro de Produtos.
- 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.
- 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.
- Estoque Disponível.** Quantidade que você tem disponível no estoque do produto informado.
- Preço Unitário de Venda.** Preço que você está cobrando pelo produto.
- Valor da Mercadoria.** Multiplicação do campo "Quantidade" pelo campo "Valor Unitário do Item". O Omie faz essa conta automaticamente pra você.
- 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.
- Código EAN (GTIN).** Código de barras do produto, também preenchido automaticamente a partir do cadastro do produto.
- % do Desconto.** Foi bacana com o cliente e concedeu um desconto? Informe o percentual aqui.
- 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

ICMS (highlighted with a red box)

Total de Mercadorias	Total de Desconto	Valor Total de IPI	Valor Total de ST	Valor Total da Remessa
150,00	0,00	0,00	0,00	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** **Conduir Remessa de Produto** **Anexos**

Cliente (ou Destinatário)	Papelaria e Livraria Rápida	Previsão	10/02/2016	
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

Informações Adicionais

Categoria da Remessa: Clientes - Serviços Prestados

Contato: Roger

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.

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

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

4.1.

 **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

RECEBIMENTOS DE OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA INDICADA ABAIXO. EMISSÃO: 10/02/2016 VALOR TOTAL: R\$ 150,00 DESTINATÁRIO: Papelaria e Livraria Rápida Ltda - Rua Jose Dos Santos Castro, 222 Villa Irmãos Arnoni São Paulo-SP		NF-e Nº. 999.999.999 Série 999												
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR													
IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR 		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletônica 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA 1 Nº. 999.999.999 Série 999 Folha 1/1												
NATUREZA DA OPERAÇÃO Devolução de Compra para Comercialização		CHAVE DE ACESSO 9999 9999 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 Sezaf Autorizadora												
INSCRIÇÃO ESTADUAL 795302682110	INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT. INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 16.924.591/0001-23												
DESTINATÁRIO / REMETENTE Nome / Razão Social Papelaria e Livraria Rápida Ltda		CHPf / CPF 00.280.273/0007-22	DATA DA EMISSÃO 10/02/2016											
ENDERÉCOS Rua Jose Dos Santos Castro, 222 Sao Paulo		BAIRRO / DISTRITO Vila Irmãos Arnoni	DATA DA SAÍDA/ENTRADA 02375-010											
UF SP		FONE / FAX	INSCRIÇÃO ESTADUAL											
CÁLCULO DO IMPOSTO		HORA DA SAÍDA/ENTRADA												
BASE DE CÁLCULO ICMS 0,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLC. ICMS S.T. 0,00	VALOR DO ICMS SUBST. 0,00	VALOR IMP. IMPORTAÇÃO 0,00	VALOR DO PIS 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 150,00								
VALOR DO FRETE 0,00	VALOR DO SEGURO 0,00	DESCONTO 0,00	OUTRAS DESPESAS 0,00	VALOR TOTAL DO IPI 0,00	VALOR DA COFINS 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 150,00								
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS		FRETE POR CONTA (9) Sem Frete		CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO	UF	CHPf / CPF							
ENDERÉCOS		MUNICÍPIO				UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL							
QUANTIDADE	ESPECIE	MARCA	NUMERAÇÃO	PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO								
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS														
CÓDIGO PRODUTO	DESCRÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO		NCM/SN	O/CST	CPOP	IN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CÁLC	VALOR	VALOR	ALIQ.	ALIQ.
110007405	Console Oficial Xbox 250GB + Kinect Sensor + Jogo Kinect Adventures + Controle sem fio - Microsoft		95041010	0102	5202	PC	1,00	150,0000	150,00	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).

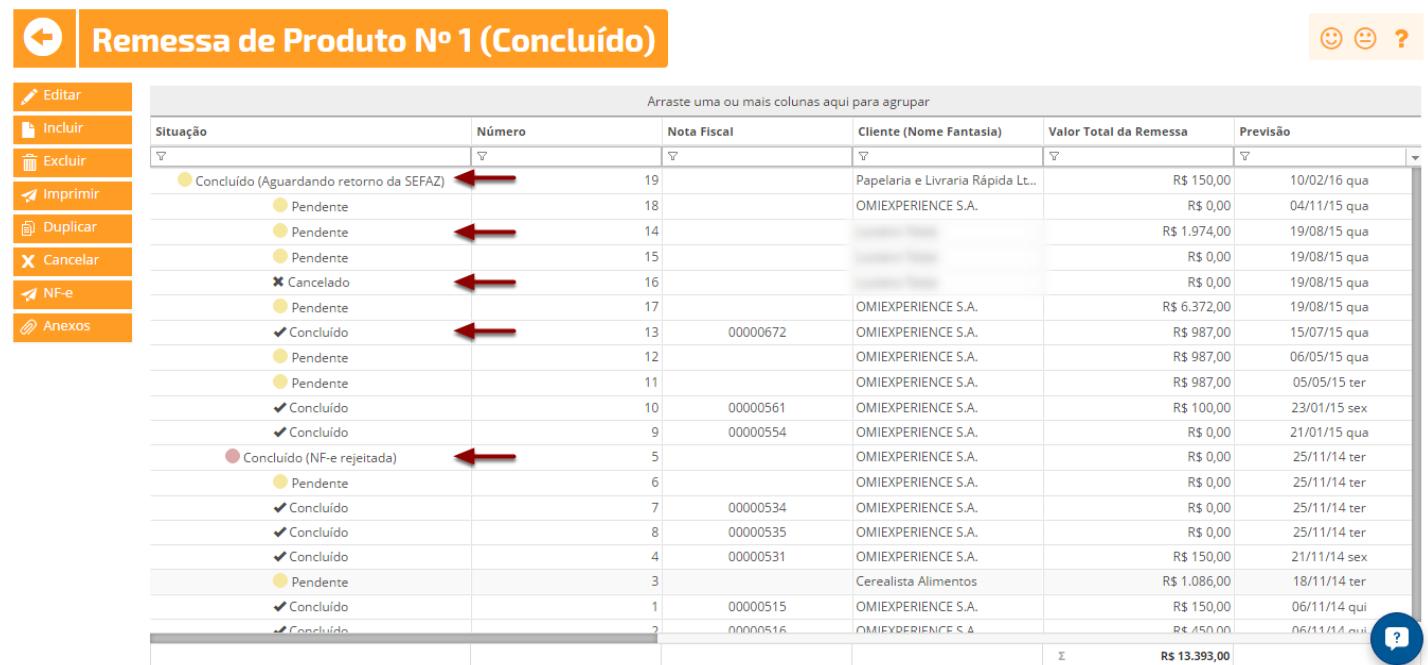
5.1. Acessando o Pedido de Remessa



The screenshot shows the Omie Experience dashboard with the 'Vendas e NF-e' tab selected. The 'Remessa de Produto' section is highlighted with a red box around the 'Exibir todas' button. Other sections like 'Clientes', 'Venda de Produto', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios' are also visible.

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

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



The screenshot shows the 'Remessa de Produto N° 1 (Concluído)' page. The table lists delivery requests with columns for Situação, Número, Nota Fiscal, Cliente (Nome Fantasia), Valor Total da Remessa, and Previsão. Red arrows point to specific status entries: 'Concluído (Aguardando retorno da SEFAZ)', 'Concluído (NF-e rejeitada)', and 'Cancelado'.

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

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.

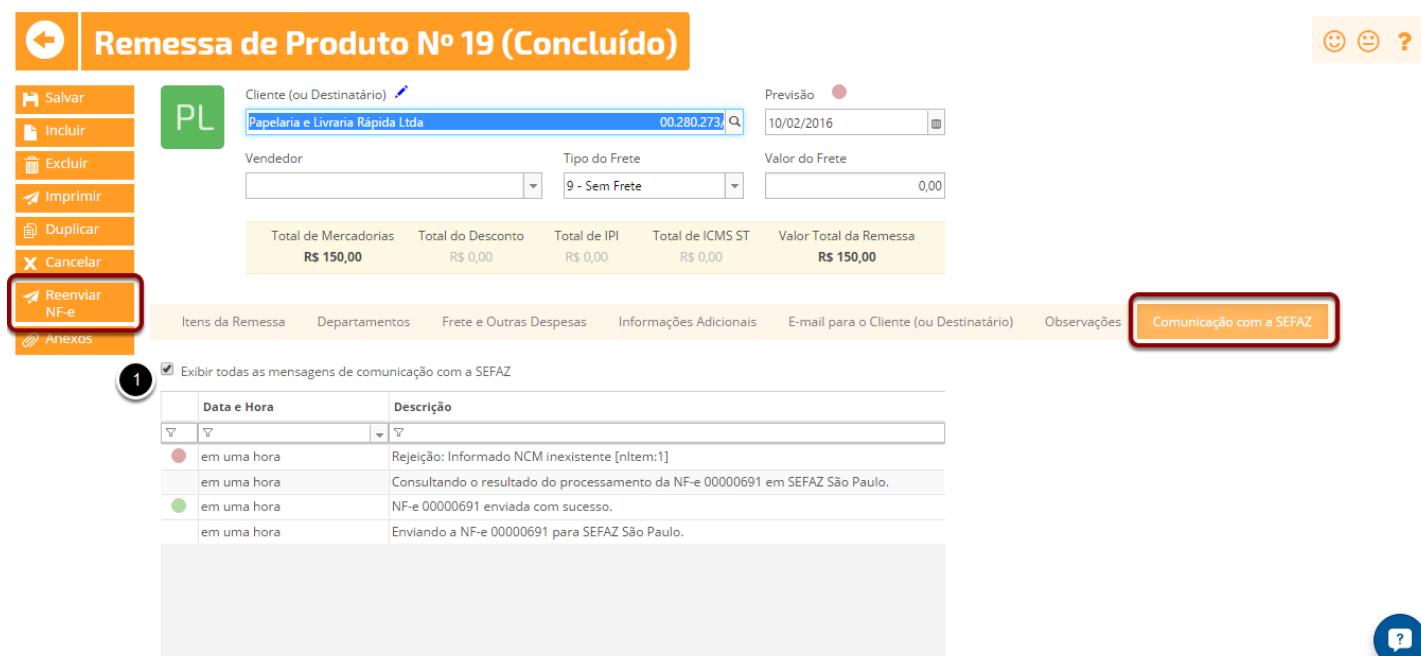
A atualização da situação de cada solicitação de emissão de nota fiscal (com suas respectivas cores) é feita de forma automática pelo Omie a cada 10 segundos.

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



The screenshot shows the 'Remessa de Produto Nº 19 (Concluído)' (Shipping Product #19 (Completed)) screen. The left sidebar has buttons for Salvar (Save), Incluir (Include), Excluir (Delete), Imprimir (Print), Duplicar (Duplicate), Cancelar (Cancel), Reenviar NF-e (Re-send NF-e), and Anexos (Attachments). The main area shows shipping details: Cliente (ou Destinatário) is 'Papelaria e Livraria Rápida Ltda' with ID '00.280.273', Previsão is '10/02/2016', Vendedor is empty, Tipo do Frete is '9 - Sem Frete', and Valor do Frete is '0,00'. Below is a summary table with columns: Total de Mercadorias, Total do Desconto, Total de IPI, Total de ICMS ST, and Valor Total da Remessa. The values are: R\$ 150,00, R\$ 0,00, R\$ 0,00, R\$ 0,00, and R\$ 150,00. At the bottom, there are tabs for Itens da Remessa, Departamentos, Frete e Outras Despesas, Informações Adicionais, E-mail para o Cliente (ou Destinatário), Observações, and a highlighted 'Comunicação com a SEFAZ' (Communication with SEFAZ) button. A checkbox 'Exibir todas as mensagens de comunicação com a SEFAZ' (Show all communication messages with SEFAZ) is checked. A table below lists messages: 1. Rejeição: Informado NCM inexistente [nlitem:1] (Red circle, em uma hora); 2. Consultando o resultado do processamento da NF-e 00000691 em SEFAZ São Paulo. (Grey circle, em uma hora); 3. NF-e 00000691 enviada com sucesso. (Green circle, em uma hora); 4. Enviando a NF-e 00000691 para SEFAZ São Paulo. (Grey circle, em uma hora). A circled '1' is next to the first message.

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



The screenshot shows the Omie software interface with the following menu structure:

- Compras, Estoque e Produção** (highlighted in red)
- Consultar Estoque**
- Importar NF-e Recebida**
- Fornecedores**
 - + Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos
- Produtos**
 - + Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos
- Painel de NF-e**
Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas
- Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF**
Emitidas pelo PDV
- Compra de Produto**
 - + Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos
- Importação de Mercadorias**
 - + Incluir
 - Exibir todas
- Devolução ao Fornecedor**
 - Exibir todas
- Remessa de Produto**
 - + Incluir
 - Exibir todas
- Retorno de Remessa**
 - + Incluir
 - Exibir todos
- Devolução de Venda**
 - Exibir todas
- Ordem de Produção**
 - + Incluir
 - Exibir todas
- Etapas da Produção**
- Relatórios**
 - Relação de Produtos
 - Por Fornecedor
 - Estoque Mínimo
 - Curva ABC - Produtos
 - Posição de Estoque
 - Movimentos de Estoque
 - Detalhado (bom e velho Kardex)
 - Resumido por Produto
 - Requisições
 - Por Data de Inclusão
 - Por Produto
 - Por Projeto
- Notas Fiscais Recebidas**
 - Por Período
 - Por Mês/Ano
 - Por Categoria
 - Por Fornecedor
 - Por Produto
 - Por Projeto
- Meus Relatórios**

Você ainda não possui nenhum relatório personalizado =)

Lembre como criar o seu seguindo os seguintes passos.

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



Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

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

523

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

1 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	Série	Data de Emissão	Valor Total da Nota Fiscal
00000523	41	05/10/2015	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 "Reverter Recebimento".

3. Acessando a nota fiscal



Omie experience

Compras, Estoque e Produção Passo a Passo Compras

523 Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos

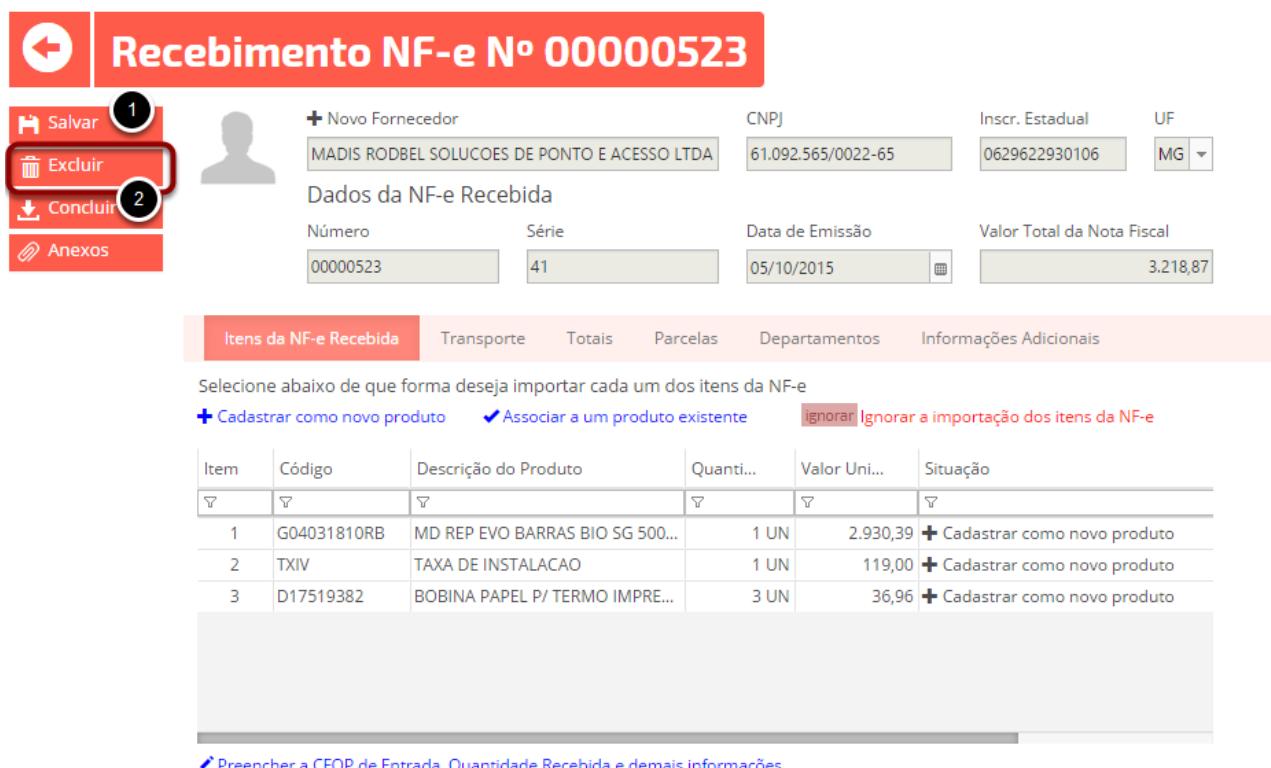
Requisição 0 Pedido de Compra 0 Faturado pelo Fornecedor Recebido 1 Conferido 0

Faturado pelo Fornecedor em: Hoje \$ 3.218,87 em 3x Recebimento NF-e Nº 00000523 (Pendente) 1

+ 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 Nº 00000523

Salvar 1 Excluir 2 Concluir 3 Anexos

+ Novo Fornecedor MADIS RODEBL SOLUÇÕES DE PONTO E ACESSO LTDA CNPJ 61.092.565/0022-65 Inscr. Estadual 0629622930106 UF MG

Dados da NF-e Recebida

Número	Série	Data de Emissão	Valor Total da Nota Fiscal
00000523	41	05/10/2015	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 exibi-los

1. Acessando os Pedidos de Compra



The screenshot shows the Omie software interface with the following menu structure:

- Consultar Estoque**
- Importar NF-e Recebida**
- Fornecedores**
 - Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos**
 - Etapas das Compras** (highlighted with a red box)
- Produtos**
 - Incluir
 - Importar Planilha
 - Exibir todos**
- Painel de NF-e**
Notas Fiscais Eletrônicas emitidas e recebidas
- Painel de NFC-e, CF-e-SAT e CF-ECF**
Emitidas pelo PDV

Compras de Produto

- Incluir
- Importar Planilha
- Exibir todos**
- Etapas das Compras** (highlighted with a red box)

Importação de Mercadorias

- Incluir
- Exibir todas**

Devolução de Venda

- Exibir todas**

Ordem de Produção

- Incluir
- Exibir todas**
- Etapas da Produção**

Remessa de Produto

- Incluir
- Exibir todas**

Retorno de Remessa

- Incluir
- Exibir todos**

Relatórios

- Relação de Produtos
- Por Fornecedor
- Estoque Mínimo
- Curva ABC - Produtos
- Posição de Estoque
- Movimentos de Estoque
- Detalhado (bom e velho)
- Kardex
- Resumido por Produto
- Requisições
- Por Data de Inclusão
- Por Produto
- Por Projeto

Finanças

Painel do Contador

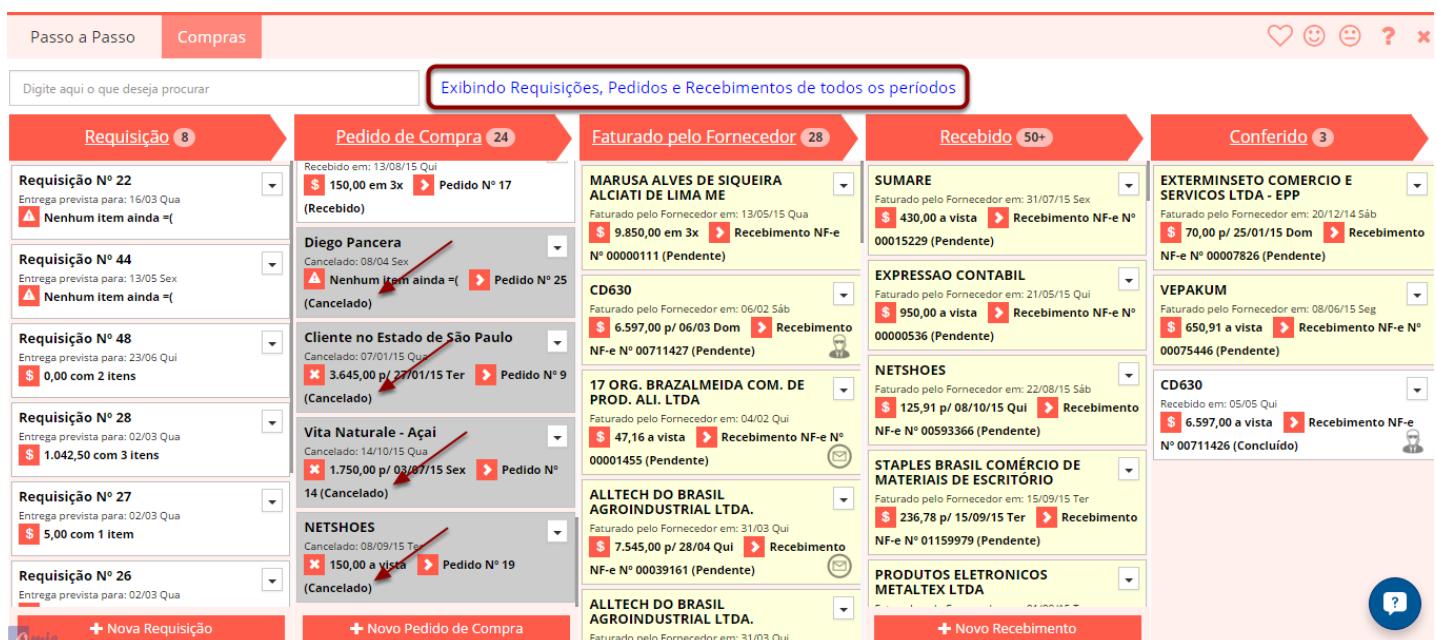
Meus Relatórios

Estoque

Você pode escolher quais relatórios devem aparecer aqui. Para fazer isso, compartilhar o seu relatório com outros usuários, excluir ou alterar o nome [clique aqui](#).

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

2. Etapas dos Pedidos de Compra



The screenshot shows the 'Etapas das Compras' (Purchase Steps) screen with the following interface:

- Passo a Passo** and **Compras** tabs
- Search bar: "Digite aqui o que deseja procurar"
- Exibindo Requisições, Pedidos e Recebimentos de todos os períodos** (highlighted with a red box)
- Requisição 8**
 - Requisição N° 22: Entrega prevista para: 15/03 Qua
 - Requisição N° 44: Entrega prevista para: 13/05 Sex
 - Requisição N° 48: Entrega prevista para: 23/06 Qui
 - Requisição N° 28: Entrega prevista para: 02/03 Qua
 - Requisição N° 27: Entrega prevista para: 02/03 Qua
 - Requisição N° 26: Entrega prevista para: 02/03 Qua
- Pedido de Compra 24**
 - Pedido N° 17: Recebido em: 13/08/15 Qui
 - Pedido N° 25: Cancelado em: 09/04 Sex
 - Pedido N° 9: Cancelado em: 07/01/15 Qui
 - Pedido N° 14: Cancelado em: 14/10/15 Qui
 - Pedido N° 19: Cancelado em: 08/09/15 Ter
- Faturado pelo Fornecedor 28**
 - MARUSA ALVES DE SIQUEIRA ALCIATI DE LIMA ME: Faturado pelo Fornecedor em: 13/05/15 Qui
 - CD630: Faturado pelo Fornecedor em: 06/02 Sáb
 - 17 ORG. BRAZALMEIDA COM. DE PROD. ALI. LTDA: Faturado pelo Fornecedor em: 04/02 Qui
 - ALLTECH DO BRASIL AGROINDUSTRIAL LTDA.: Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui
 - NETSHOES: Faturado pelo Fornecedor em: 22/08/15 Sáb
 - ALLTECH DO BRASIL AGROINDUSTRIAL LTDA.: Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui
- Recebido 50+**
 - SUMARE: Faturado pelo Fornecedor em: 31/07/15 Sex
 - EXPRESSAO CONTABIL: Faturado pelo Fornecedor em: 21/05/15 Qui
 - NETSHOES: Faturado pelo Fornecedor em: 22/08/15 Sáb
 - STAPLES BRASIL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO: Faturado pelo Fornecedor em: 15/09/15 Ter
 - PRODUTOS ELETRÔNICOS METALTEX LTDA: Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui
- Conferido 3**
 - EXTERMINETO COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP: Faturado pelo Fornecedor em: 20/12/14 Sáb
 - VEPAKUM: Faturado pelo Fornecedor em: 08/06/15 Seg
 - CD630: Recebido em: 05/05 Qui

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

Recebido 50+

Conferido 3

Requisição Nº 22
Entrega prevista para: 16/03 Qui
⚠ Nenhum item ainda =(

Requisição Nº 44
Entrega prevista para: 13/05 Sex
⚠ Nenhum item ainda =(

Requisição Nº 48
Entrega prevista para: 23/06 Qui
\$ 0,00 com 2 itens

Requisição Nº 28
Entrega prevista para: 02/03 Qui
\$ 1.042,50 com 3 itens

Requisição Nº 27
Entrega prevista para: 02/03 Qui
\$ 5,00 com 1 item

Requisição Nº 26
Entrega prevista para: 02/03 Qui

Pedido Nº 23
(Encerrado)

ELITHE MAO DE OBRA TEMPORARIA LTDA - ME
Encerrado: 11/12/15 Sex
\$ 100,00 p/ 18/07/15 Sáb → Pedido Nº 15
(Encerrado)

King Suplementos
Recebido em: 02/12/15 Qui
\$ 150,00 em 3x → Pedido Nº 8
(Recebido)

Nome Fantasia
Entrega prevista para: 04/05 Qui
⚠ Nenhum item ainda =(→ Pedido Nº 45

NETSHOES
Recebido em: 13/08/15 Qui
\$ 150,00 em 3x → Pedido Nº 17
(Recebido)

MARUSA ALVES DE SIQUEIRA ALCIATI DE LIMA ME
Faturado pelo Fornecedor em: 13/05/15 Qui
\$ 9.850,00 em 3x → Recebimento NF-e Nº 00000111 (Pendente)

CD630
Faturado pelo Fornecedor em: 06/02 Sáb
\$ 6.597,00 p/ 06/03 Dom → Recebimento NF-e Nº 00711427 (Pendente)

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)

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)

SUMARE
Faturado pelo Fornecedor em: 31/07/15 Sex
\$ 430,00 a vista → Recebimento NF-e Nº 00015229 (Pendente)

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)

STAPLES BRASIL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRÁTÓRIO
Faturado pelo Fornecedor em: 15/09/15 Ter
\$ 236,78 p/ 15/09/15 Ter → Recebimento NF-e Nº 01159979 (Pendente)

ALLTECH DO BRASIL AGROINDUSTRIAL LTDA.
Faturado pelo Fornecedor em: 31/03 Qui

PRODUTOS ELETRÔNICOS METALTEX LTDA

Novo Requisição Novo Pedido de Compra Novo Recebimento

#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.

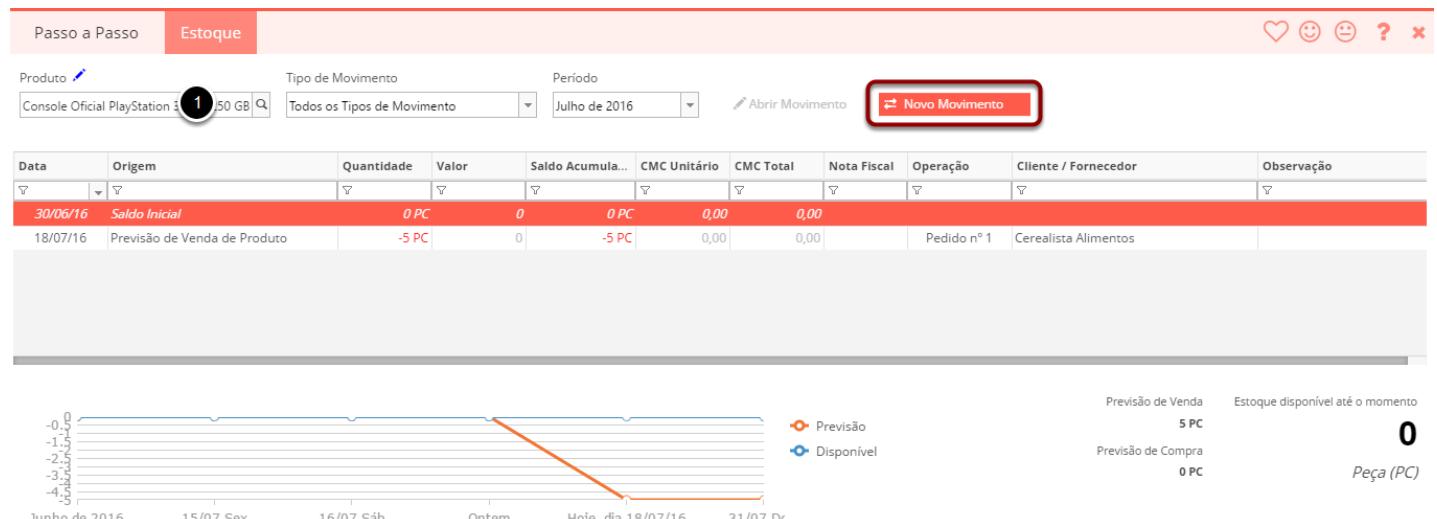
1. Menu de Compras, Estoque e Produção



The screenshot shows the Omie Xperience software interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e, Compras, Estoque e Produção (which is highlighted with a red box), Finanças, and Painel do Contador. Below the navigation is a sidebar with various menu items like 'Consultar Estoque', 'Importar NF-e Recebida', 'Fornecedores', 'Produtos', and 'Painel de NF-e'. The main content area displays several sub-menus: 'Compra de Produto', 'Remessa de Produto', 'Relatórios', 'Meus Relatórios', 'Importação de Mercadorias', 'Retorno de Remessa', 'Devolução de Venda', 'Ordem de Produção', and 'Requisições'. Each sub-menu lists options like 'Incluir', 'Exibir todas', and 'Exibir todos'.

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

2. O Estoque



The screenshot shows the 'Estoque' (Inventory) screen. At the top, there are tabs for 'Passo a Passo' and 'Estoque' (which is highlighted with a red box). Below the tabs are filters for 'Produto' (Console Oficial PlayStation 3), 'Tipo de Movimento' (Todos os Tipos de Movimento), 'Período' (Julho de 2016), and a 'Novo Movimento' button (also highlighted with a red box). The main area is a table showing inventory movements:

Data	Origem	Quantidade	Valor	Saldo Acumula...	CMC Unitário	CMC Total	Nota Fiscal	Operação	Cliente / Fornecedor	Observação
30/06/16	Saldo Inicial	0 PC	0	0 PC	0,00	0,00				
18/07/16	Previsão de Venda de Produto	-5 PC	0	-5 PC	0,00	0,00			Pedido nº 1 Cerealista Alimentos	

Below the table is a line graph showing stock levels over time. The x-axis shows dates from Junho de 2016 to 31/07 Dc. The y-axis shows quantity from -0,0 to -4,5. A blue line represents 'Disponível' (Available) and a red line represents 'Previsão' (Forecast). The graph shows a sharp drop from 0 to -5 on July 18th.

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

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 18/07/2016	Tipo do Movimento de Estoque 1 Criar um movimento de entrada 2	Quantidade 10,000000 PC 3	Valor Unitário 1.000,00 4
--------------------	---	---------------------------------	---------------------------------

5

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

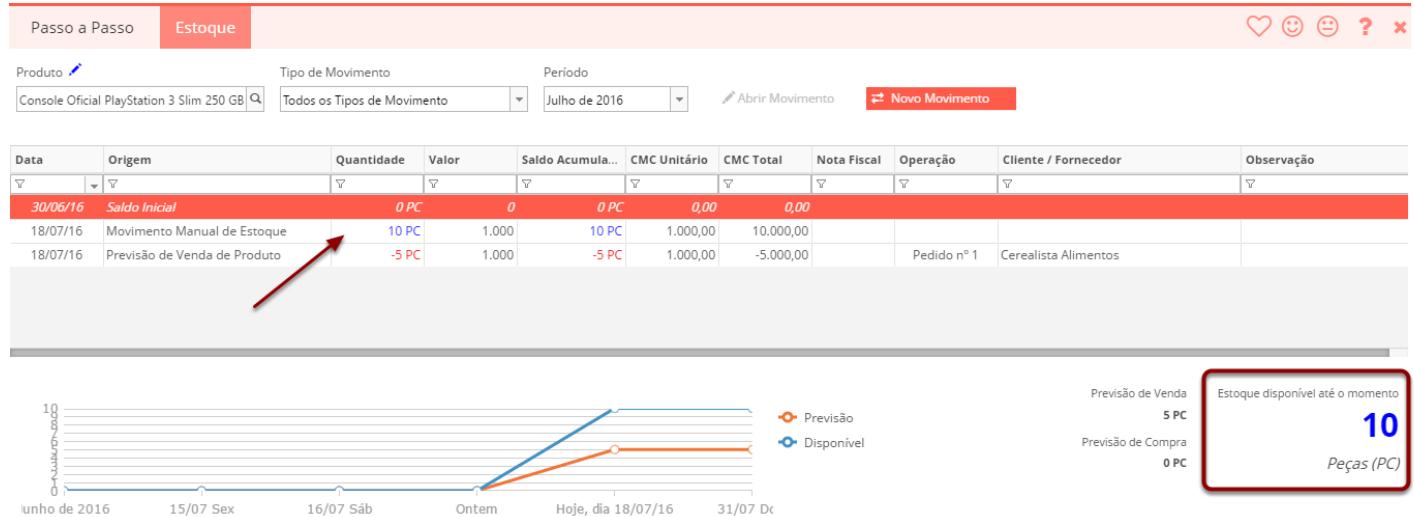
Confirmar

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	Valor Unitário
18/07/2016	Criar um movimento de saída	5,00	1.000,000000
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; margin-top: 10px; border-radius: 5px;">4</div>		

Um movimento de estoque de saída será gerado em 18/07/2016
5 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

Passo a Passo Estoque Heart Smile Unsmile Question Close

Produto Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB Tipo de Movimento Todos os Tipos de Movimento Período Julho de 2016 Abrir Movimento Novo Movimento

Data	Origem	Quantidade	Valor	Saldo Acumulado	CMC Unitário	CMC Total	Nota Fiscal	Operação	Cliente / Fornecedor	Observação
30/06/16	Saldo Inicial	0 PC	0	0 PC	0,00	0,00				
18/07/16	Movimento Manual de Estoque	10 PC	1.000	10 PC	1.000,00	10.000,00				
18/07/16	Movimento Manual de Estoque	-5 PC	1.000	5 PC	1.000,00	5.000,00				
18/07/16	Previsão de Venda de Produto	-5 PC	1.000	-5 PC	1.000,00	-5.000,00		Pedido nº 1	Cerealista Alimentos	

Junho de 2016 15/07 Sex 16/07 Sáb Ontem Hoje, dia 18/07/16 31/07 Dc

Previsão de Venda 5 PC
Previsão de Compra 0 PC

Estoque disponível até o momento 5
Peças (PC)

6. Ajustar o Saldo de Estoque do Dia

Novo Movimento de Estoque

Produto Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB - Sony

Data 18/07/2016 1 | Tipo do Movimento de Estoque Ajustar o saldo de estoque do dia 2 | Quantidade 3,00 3 | Valor Unitário 1.000,00 4 | Observação 5

Um movimento de estoque será gerado no final do dia 18/07/2016 6 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

Passo a Passo Estoque

Produtos Console Oficial PlayStation 3 Slim 250 GB Tipo de Movimento Todos os Tipos de Movimento Período Julho de 2016 Abrir Movimento Novo Movimento

Data	Origem	Quantidade	Valor	Saldo Acumulado	CMC Unitário	CMC Total	Nota Fiscal	Operação	Cliente / Fornecedor	Observação
30/06/16	Saldo Inicial	0 PC	0	0 PC	0,00	0,00				
18/07/16	Movimento Manual de Estoque	10 PC	1.000	10 PC	1.000,00	10.000,00				
18/07/16	Movimento Manual de Estoque	-5 PC	1.000	5 PC	1.000,00	5.000,00				
18/07/16	Movimento Manual de Estoque	-2 PC	1.000	3 PC	1.000,00	3.000,00				
18/07/16	Previsão de Venda de Produto	-5 PC	1.000	-5 PC	1.000,00	-5.000,00		Pedido nº 1	Cerealista Alimentos	

↗ Apontando para a linha de movimento "Previsão de Venda de Produto".



Previsão de Venda: 5 PC
Previsão de Compra: 0 PC

Estoque disponível até o momento

3

Peças (PC)

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.

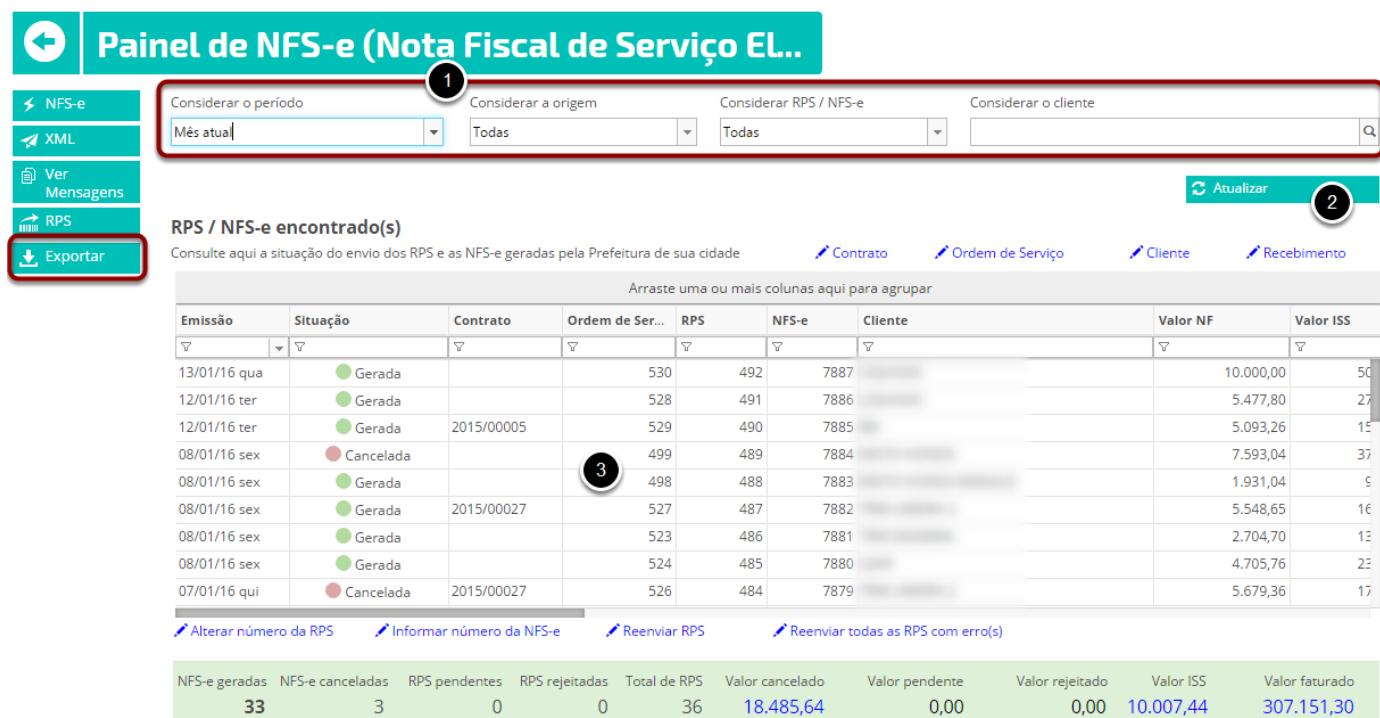
1. Menu de Serviços e NFS-e



The screenshot shows the Omie software interface. At the top, there are several menu items: CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e (which is highlighted with a red box), Compras, Estoque e Produção, Finanças, and Painel do Contador. Below these, there are sections for 'Clientes', 'Ordens de Serviço', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. A sidebar on the left is titled 'Painel de NFS-e' and contains links for 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todos' for both 'Clientes' and 'Serviços'.

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



The screenshot shows the 'Painel de NFS-e' interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'NFS-e', 'XML', 'Ver Mensagens', 'RPS', and 'Exportar' (which is highlighted with a red box). The main area has a search bar with filters for 'Considerar o período' (set to 'Mês atua'), 'Considerar a origem' (set to 'Todas'), 'Considerar RPS / NFS-e' (set to 'Todas'), and 'Considerar o cliente' (empty). Below the search bar, there is a section titled 'RPS / NFS-e encontrado(s)' with a table showing various RPS entries. At the bottom of the table, there are buttons for 'Alterar número da RPS', 'Informar número da NFS-e', 'Reenviar RPS', and 'Reenviar todas as RPS com erro(s)'. A summary table at the bottom provides a quick overview of the RPS data.

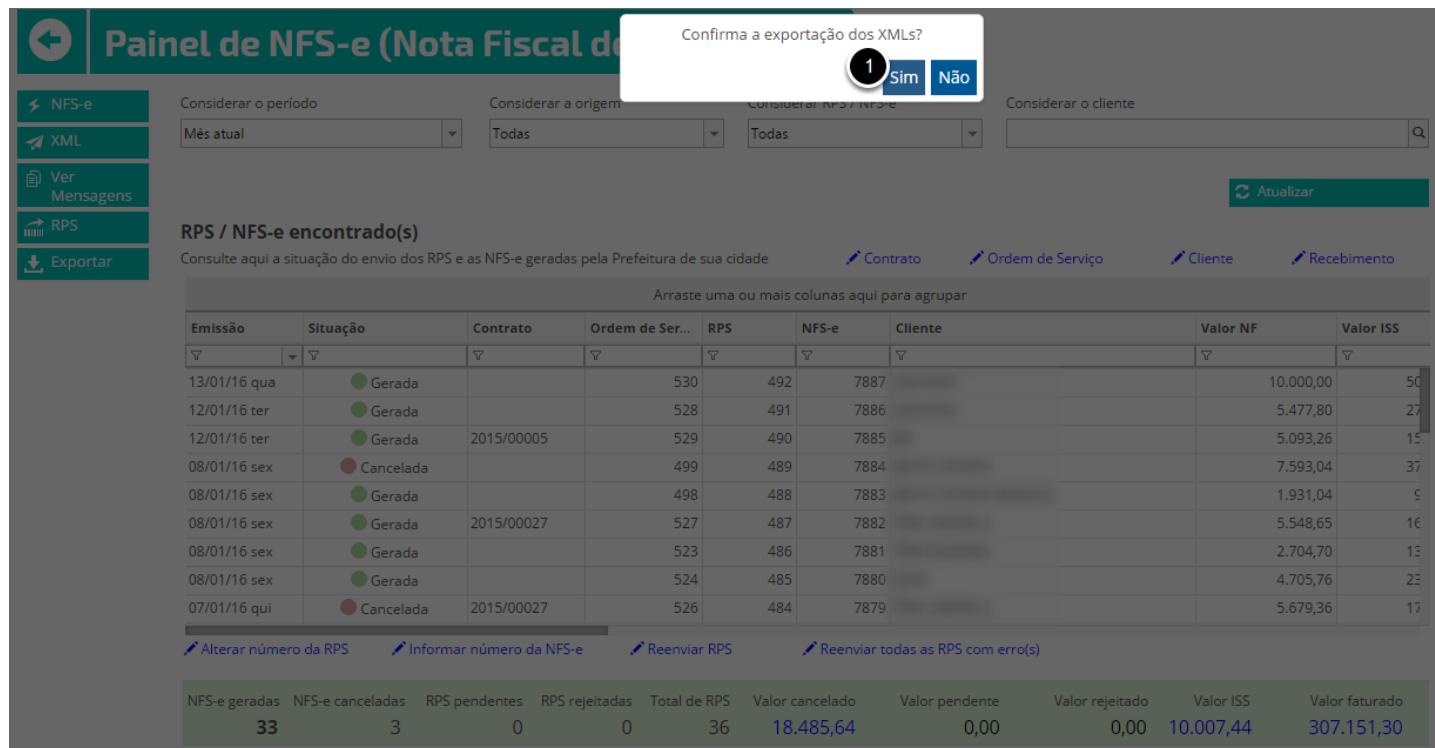
NFS-e geradas	NFS-e canceladas	RPS pendentes	RPS rejeitadas	Total de RPS	Valor cancelado	Valor pendente	Valor rejeitado	Valor ISS	Valor faturado
33	3	0	0	36	18.485,64	0,00	0,00	10.007,44	307.151,30

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

2. clique no botão "Atualizar"
3. 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



Confirma a exportação dos XMLs?

1 Sim Não

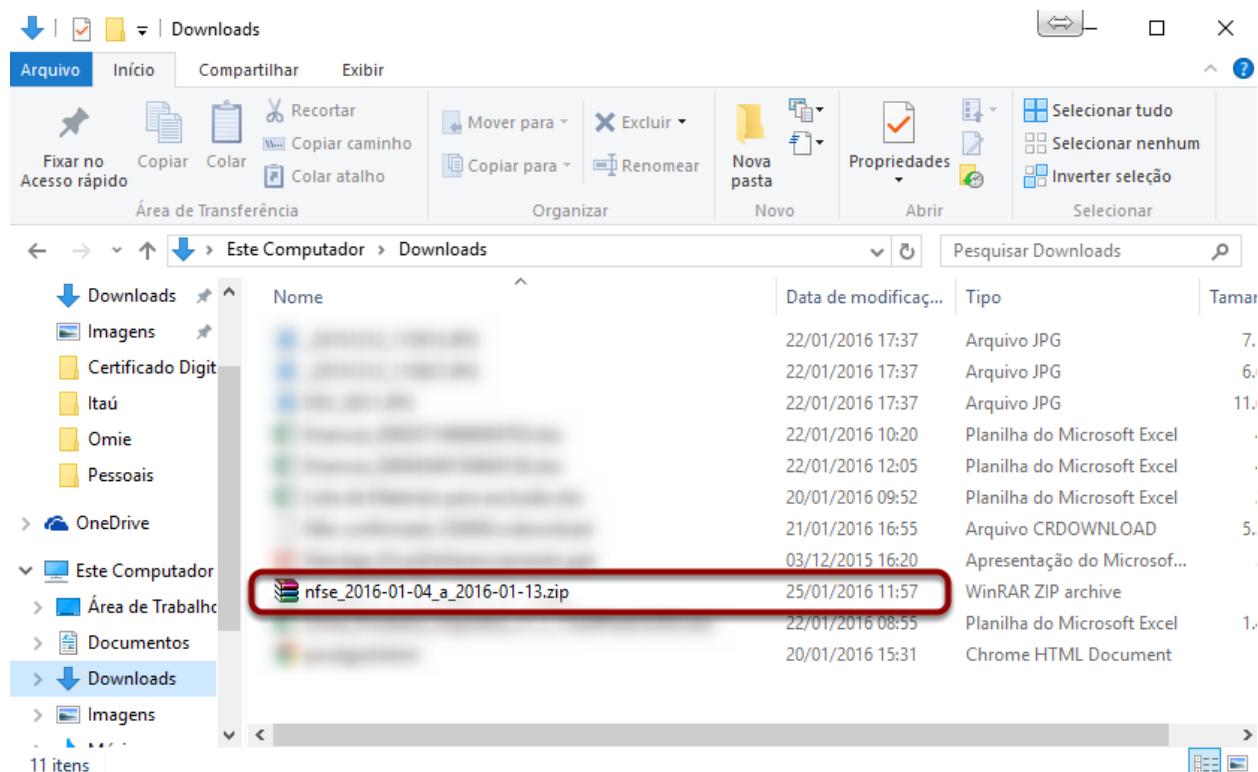
Emissão	Situação	Contrato	Ordem de Ser...	RPS	NFS-e	Cliente	Valor NF	Valor ISS
13/01/16 qua	Gerada			530	492	7887	10.000,00	50
12/01/16 ter	Gerada			528	491	7886	5.477,80	27
12/01/16 ter	Gerada	2015/00005		529	490	7885	5.093,26	15
08/01/16 sex	Cancelada			499	489	7884	7.593,04	37
08/01/16 sex	Gerada			498	488	7883	1.931,04	5
08/01/16 sex	Gerada	2015/00027		527	487	7882	5.548,65	1€
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

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



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.

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.

1

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

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.

2

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

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.

1

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

Arraste aqui o arquivo CSV



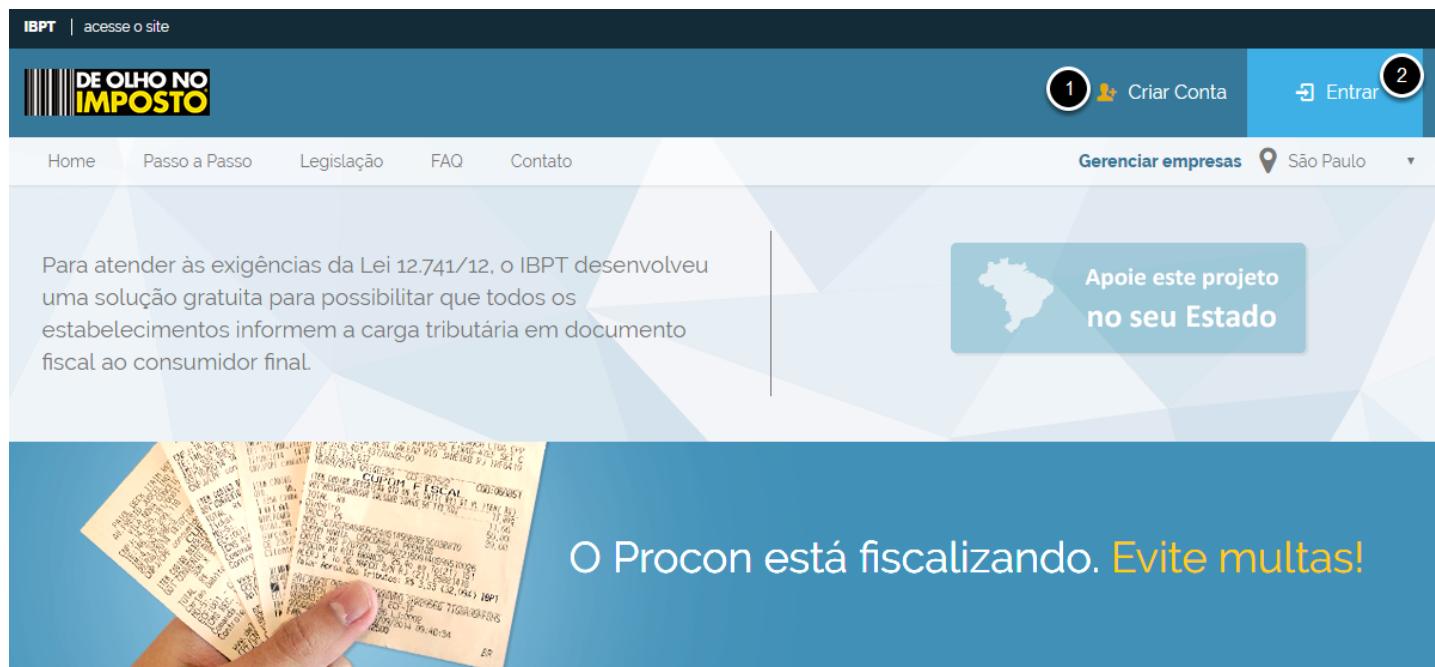
Arraste aqui mesmo o arquivo obtido no site do IBPT. As alíquotas aproximadas dos impostos para sua empresa serão importadas automaticamente.

2

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

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

3.1. O site do IBPT



IBPT | [acesse o site](#)

DE OLHO NO IMPOSTO

1 [Criar Conta](#) 2 [Entrar](#)

Home Passo a Passo Legislação FAQ Contato Gerenciar empresas São Paulo

Para atender às exigências da Lei 12.741/12, o IBPT desenvolveu uma solução gratuita para possibilitar que todos os estabelecimentos informem a carga tributária em documento fiscal ao consumidor final.

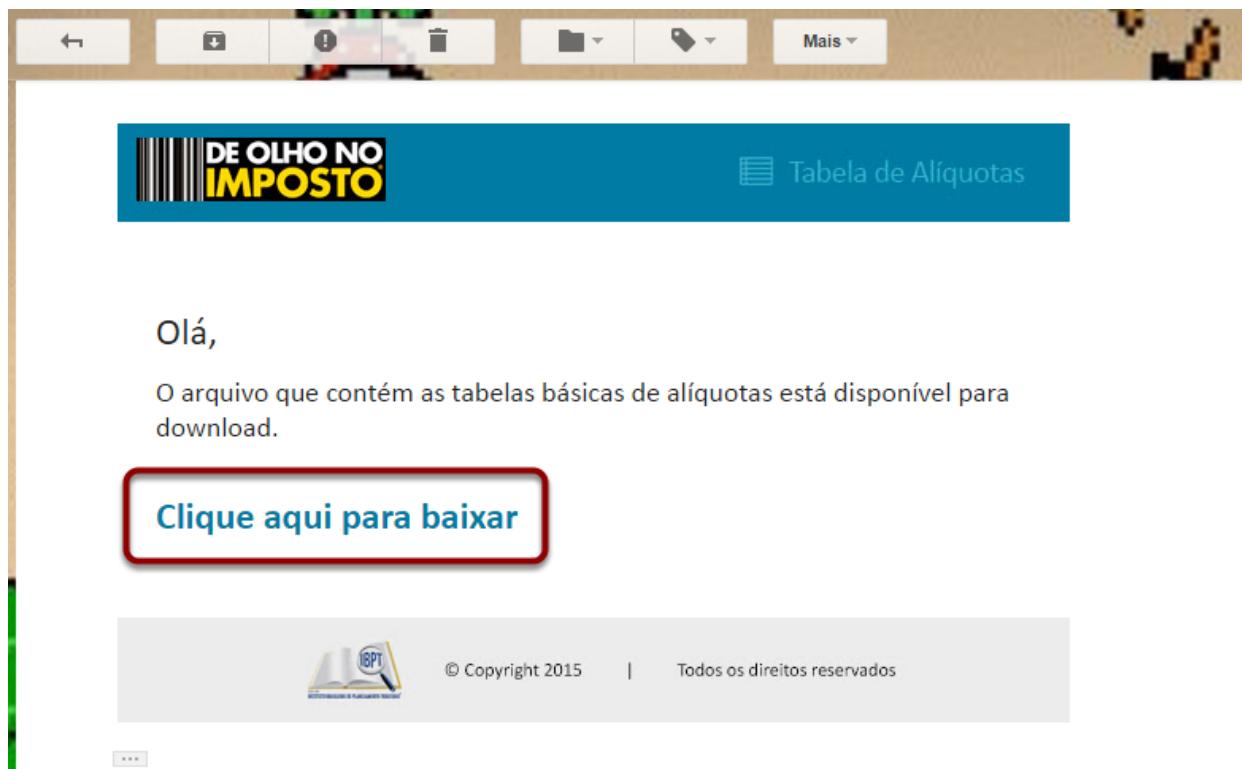
Apoie este projeto no seu Estado

O Procon está fiscalizando. **Evite multas!**

1. Se você ainda não possui o cadastro da sua empresa no IBPT, faça o cadastro ai 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



Olá,

O arquivo que contém as tabelas básicas de alíquotas está disponível para download.

Clique aqui para baixar

IBPT | [Copyright 2015](#) | Todos os direitos reservados

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.

1

IBPT é o Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

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.

2

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

Clique em "Arraste aqui o arquivo CSV".

3.4. Escolhendo o arquivo



Selecionar 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

Passo a Passo

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! ;-)

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

2

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 =)

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



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 exibi-las

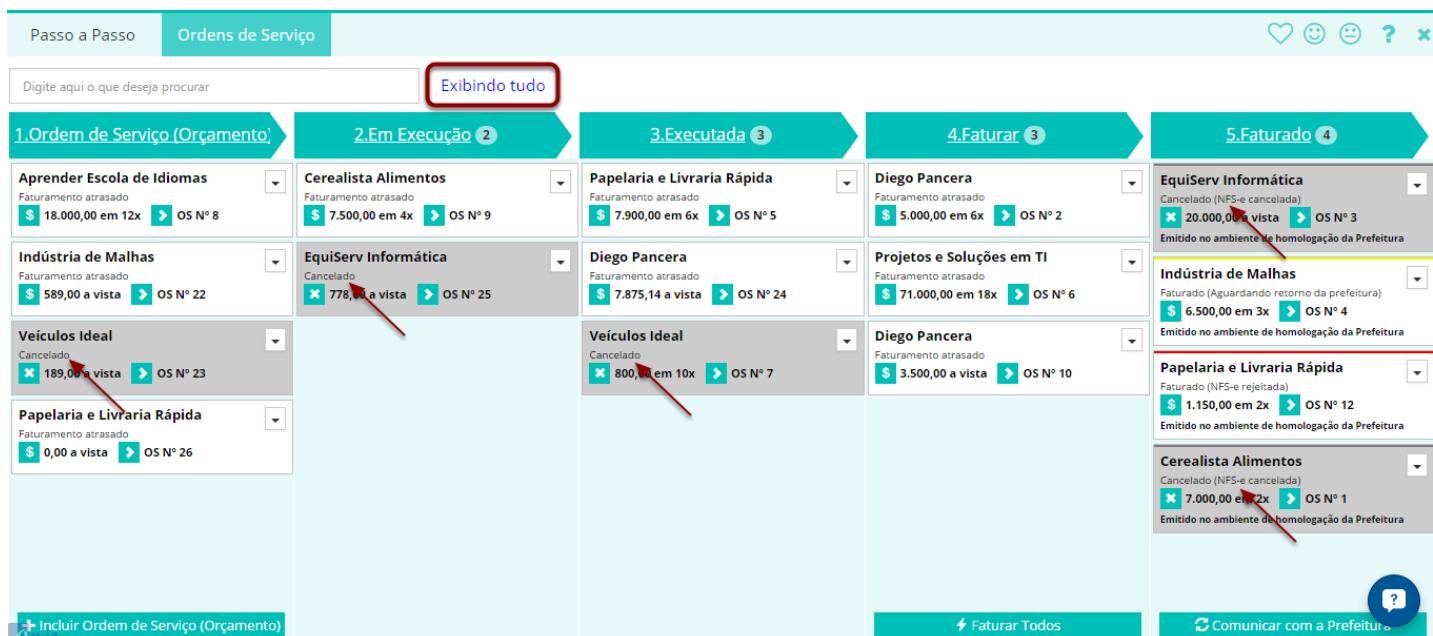
1. Acessando as Ordens de Serviço



The screenshot shows the Omie experience platform interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e (which is highlighted with a red box), Compras, Estoque e Produção, Finanças, Painel do Contador, and a user profile for 'Diego'. The main content area is divided into sections: 'Painel de NFS-e', 'Clientes', 'Ordens de Serviço' (with 'Etapas das OS' highlighted), 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'.

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

2. Etapas das Ordens de Serviço



The screenshot shows the 'Ordens de Serviço' page with the 'Exibindo tudo' button highlighted with a red box. The page is divided into five columns representing different stages: 1. Ordem de Serviço (Orçamento), 2. Em Execução, 3. Executada, 4. Faturar, and 5. Faturado. Each column lists various orders. Red arrows point to several canceled orders (marked with a red 'X') in the first four columns. A red box also highlights the 'Exibindo tudo' button.

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

2.1. Não exibindo os "Cancelados"

Considerar Data de Inclusão

Todo

Exibir Vendedor

Todos os Vendedores

Considerar Data de Previsão

Todo

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

Digite aqui o que deseja procurar

Critérios de seleção ativos

1. Ordem de Serviço (Orçamento)

Aprender Escola de Idiomas
Faturamento atrasado
\$ 18.000,00 em 12x OS N° 8

Indústria de Malhas
Faturamento atrasado
\$ 589,00 a vista OS N° 22

Papelaria e Livraria Rápida
Faturamento atrasado
\$ 0,00 a vista OS N° 26

2. Em Execução 1

Cerealista Alimentos
Faturamento atrasado
\$ 7.500,00 em 4x OS N° 9

3. Executada 2

Papelaria e Livraria Rápida
Faturamento atrasado
\$ 7.900,00 em 6x OS N° 5

Diego Pancera
Faturamento atrasado
\$ 5.000,00 em 6x OS N° 2

4. Faturar 3

Diego Pancera
Faturamento atrasado
\$ 7.875,14 a vista OS N° 24

Projetos e Soluções em TI
Faturamento atrasado
\$ 71.000,00 em 18x OS N° 6

Diego Pancera
Faturamento atrasado
\$ 3.500,00 a vista OS N° 10

5. Faturado 2

Indústria de Malhas
Faturado (Aguardando retorno da prefeitura)
\$ 6.500,00 em 3x OS N° 4
Emitido no ambiente de homologação da Prefeitura

Papelaria e Livraria Rápida
Faturado (NFS-e rejeitada)
\$ 1.150,00 em 2x OS N° 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 exibi-los

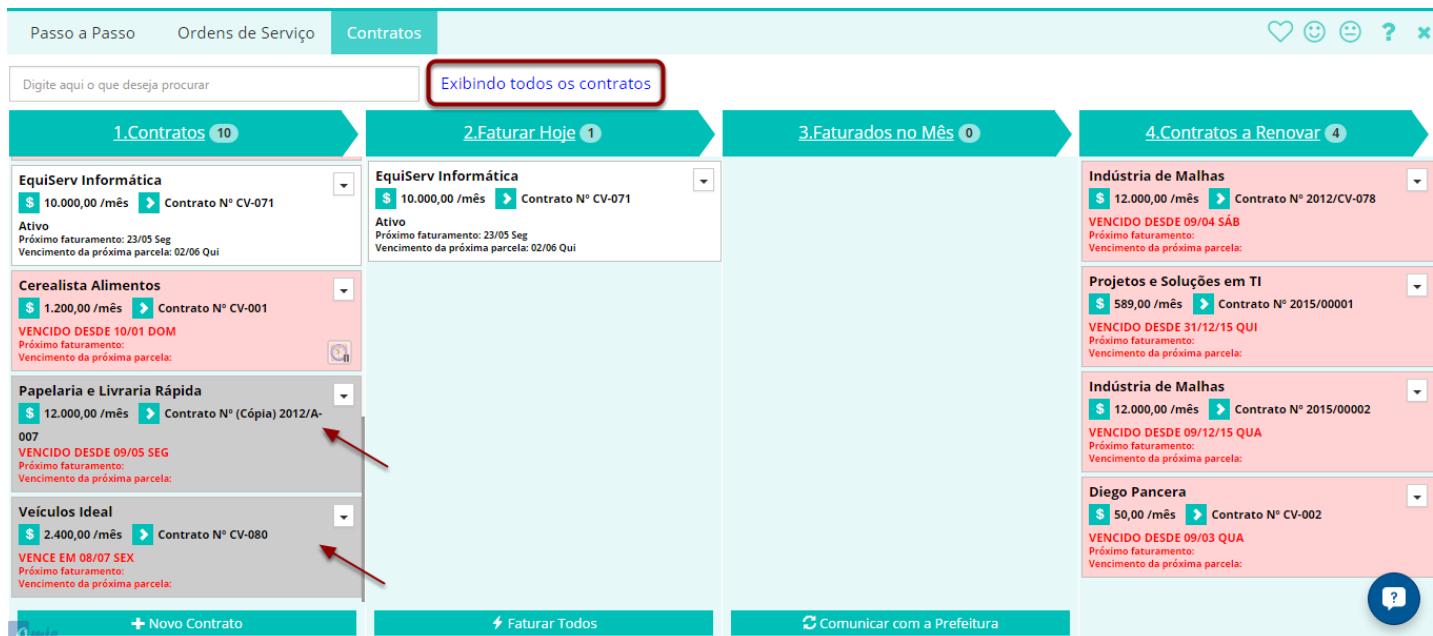
1. Acessando os Contratos de Serviço



The screenshot shows the Omie software interface. The top navigation bar includes links for CRM, Vendas e NF-e, Serviços e NFS-e (which is highlighted with a mouse cursor), Compras, Estoque e Produção, Finanças, Painel do Contador, and a user profile for 'Diego'. The main content area is divided into sections: 'Painel de NFS-e', 'Clientes', 'Ordens de Serviço', 'Relatórios', and 'Meus Relatórios'. The 'Contratos de Serviço' section contains options like 'Incluir', 'Importar Planilha', and 'Exibir todos', with 'Contratos a Faturar' highlighted with a red box.

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

2. Etapas dos Contratos de Serviço



The screenshot shows the 'Contratos' tab in the Omie software. The interface is divided into four sections: '1. Contratos' (10), '2. Faturar Hoje' (1), '3. Faturados no Mês' (0), and '4. Contratos a Renovar' (4). Each section displays a list of contracts with details like name, value, and due date. A red arrow points to the 'Exibindo todos os contratos' button at the top of the '1. Contratos' section.

Clique no botão "Exibindo todos os contratos", 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 dos Contratos de Serviço com Contratos Filtrados

#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
Omieexperience

Remover meu logotipo

Principais CRM Cientes 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
- 12. Usuários**
- 13. Preferências

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

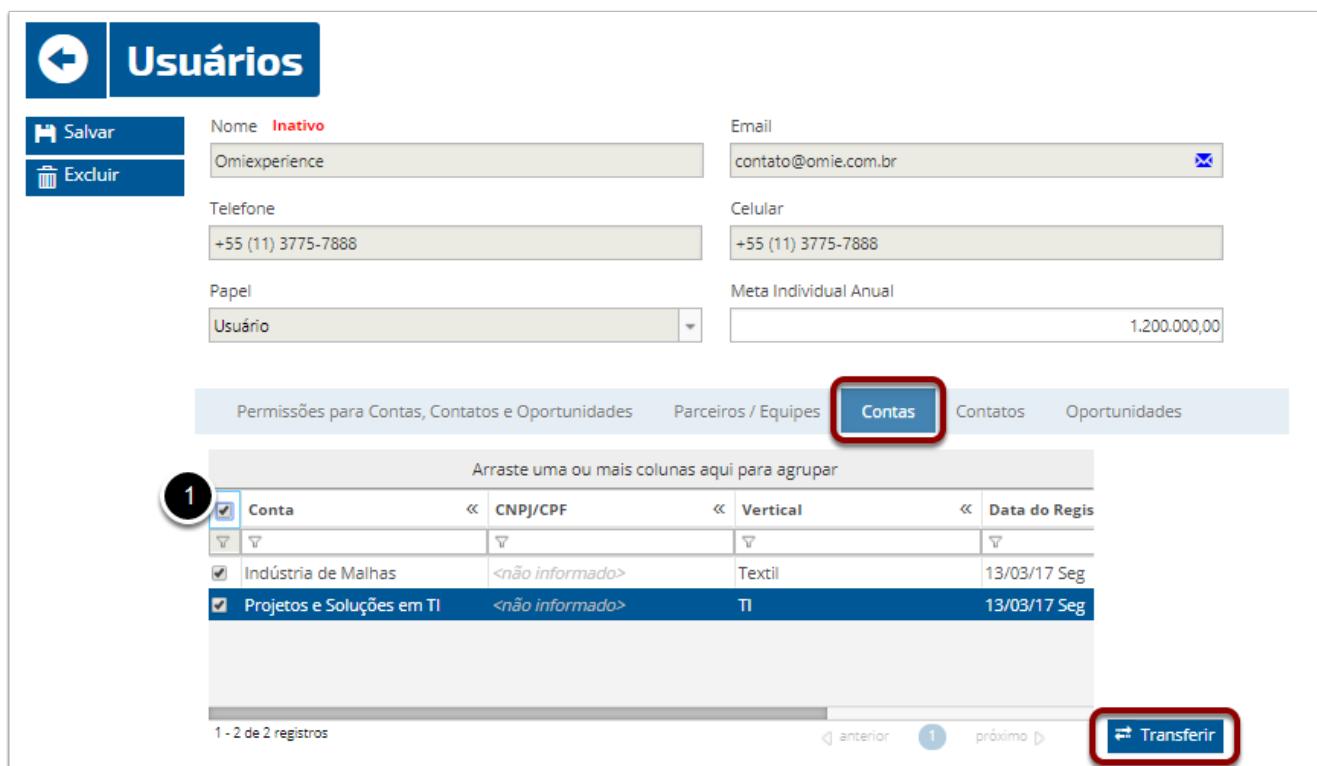
2.1. Usuários



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	1.200.000,00

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

3. A transferência de Contas



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

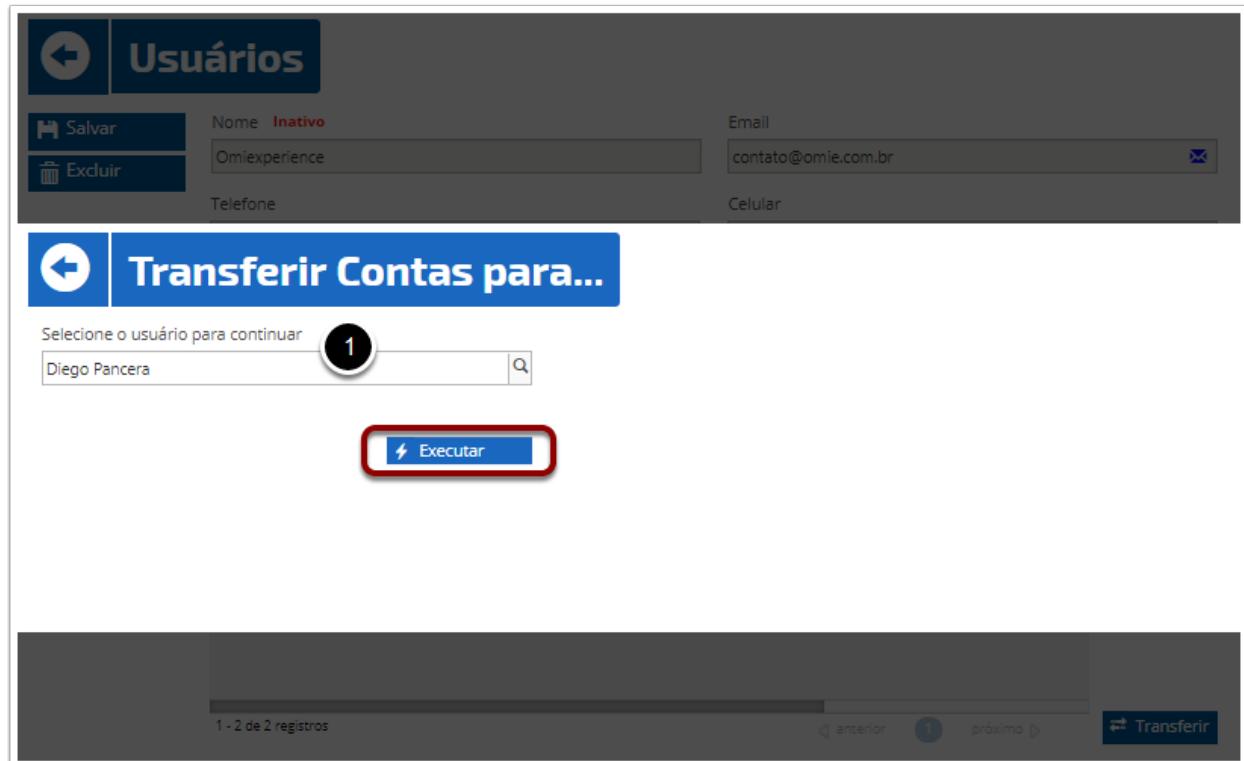
Transferir

na aba Contas

1. selecione o "quadrado".

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

3.1. Escolhendo o Novo Vendedor



Selezione o usuário para continuar

1

Diego Pancera

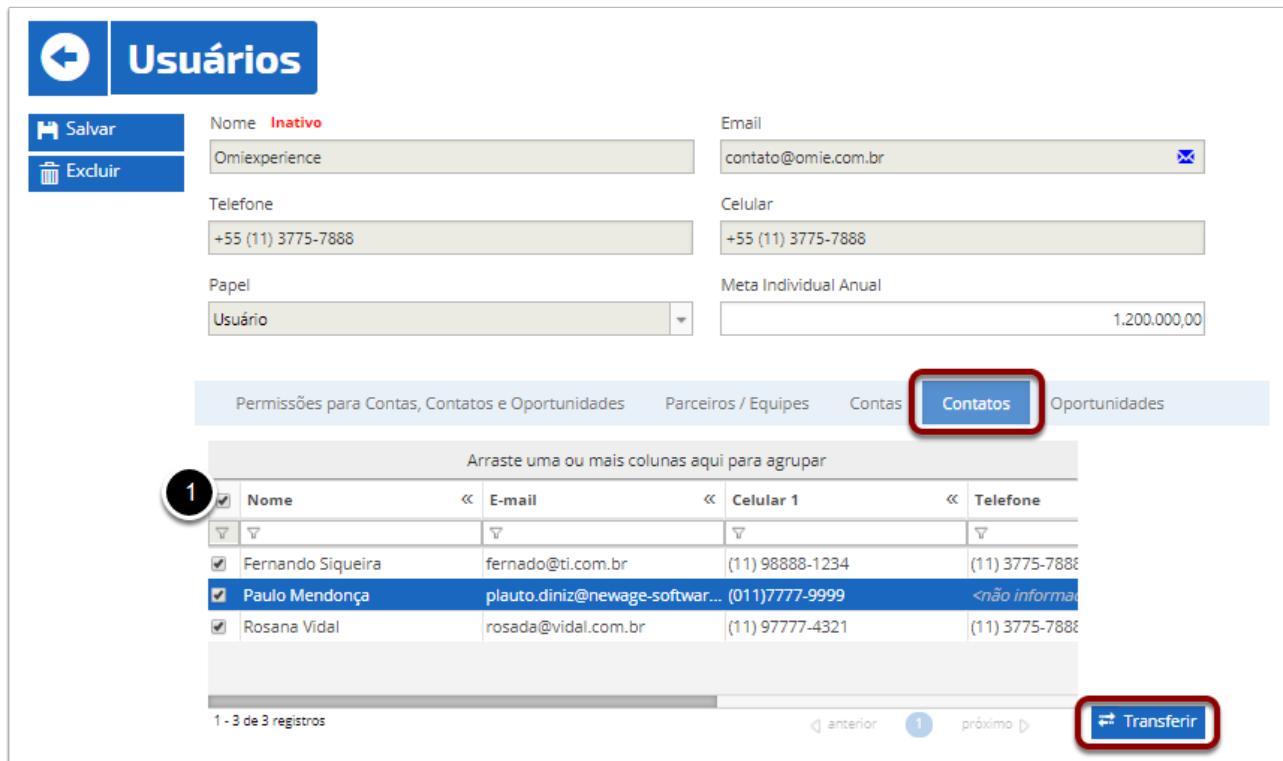
Executar

Transferir

1. localize o "novo vendedor".

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

4. A transferência de Contatos



Nome Inativo

Omiexperience

contato@omie.com.br

Telefone

+55 (11) 3775-7888

Celular

+55 (11) 3775-7888

Papel

Usuário

Meta Individual Anual

1.200.000,00

Contatos

Contatos

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Nome	E-mail	Celular 1	Telefone
Fernando Siqueira	fernando@ti.com.br	(11) 98888-1234	(11) 3775-7888
Paulo Mendonça	plauto.diniz@newage-softw...	(011)7777-9999	<não informa
Rosana Vidal	rosada@vidal.com.br	(11) 97777-4321	(11) 3775-7888

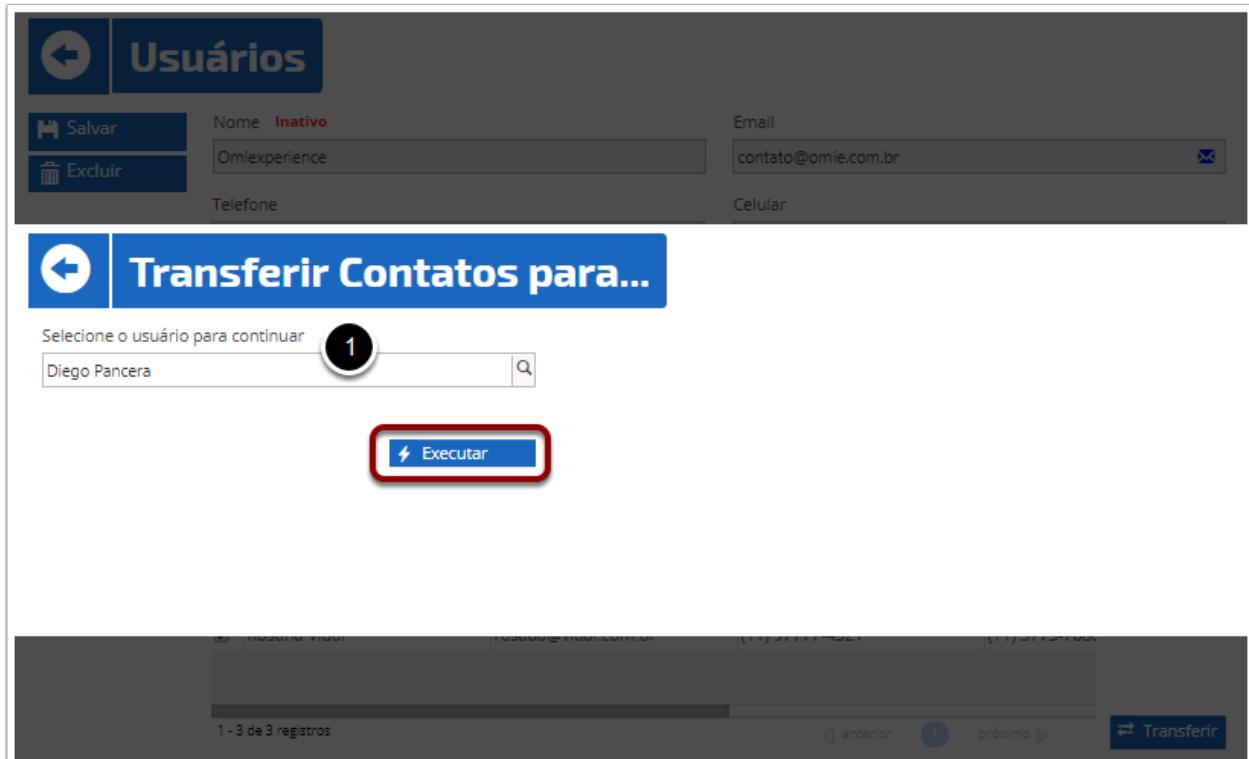
Transferir

na aba Contatos

1. selecione o "quadrinho".

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

4.1. Escolhendo o Novo Vendedor



Usuários

Nome: Inativo

Email: contato@omie.com.br

Transferir Contatos para...

Selezione o usuário para continuar

1

Diego Pancera

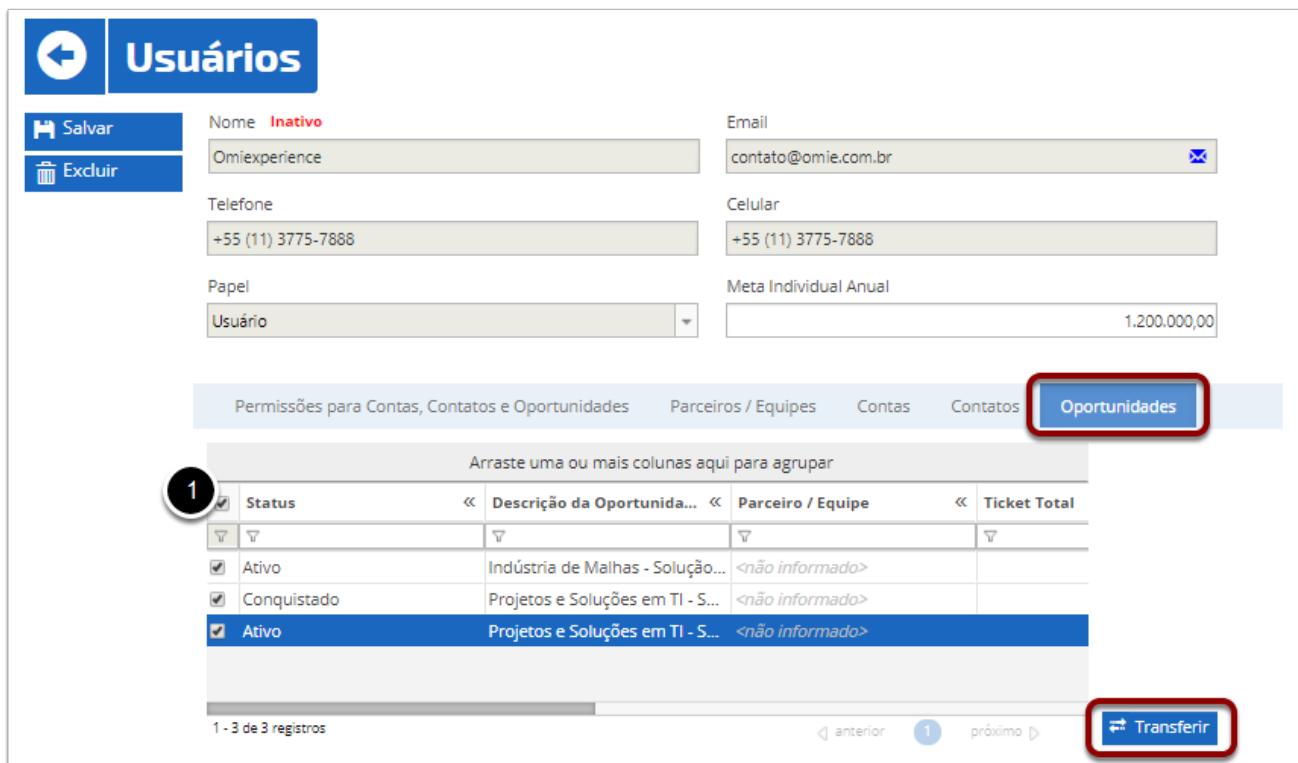
Executar

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

Telefone: +55 (11) 3775-7888

Celular: +55 (11) 3775-7888

Papel: Usuário

Meta Individual Anual: 1.200.000,00

Oportunidades

Arraste uma ou mais colunas aqui para agrupar

Status	Descrição da Oportunida...	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>	

Transferir

na aba Oportunidades

1. selecione o "quadrinho".

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

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

Transferir para um vendedor Transferir para um Parceiro / Equipe

Vendedor: Diego Pancera

Parceiro / Equipe:

Executar

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

Nome do meu aplicativo
Omieexperience

Remover meu logotipo

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](#)
- [12. Usuários](#)
- [13. Preferências](#)

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

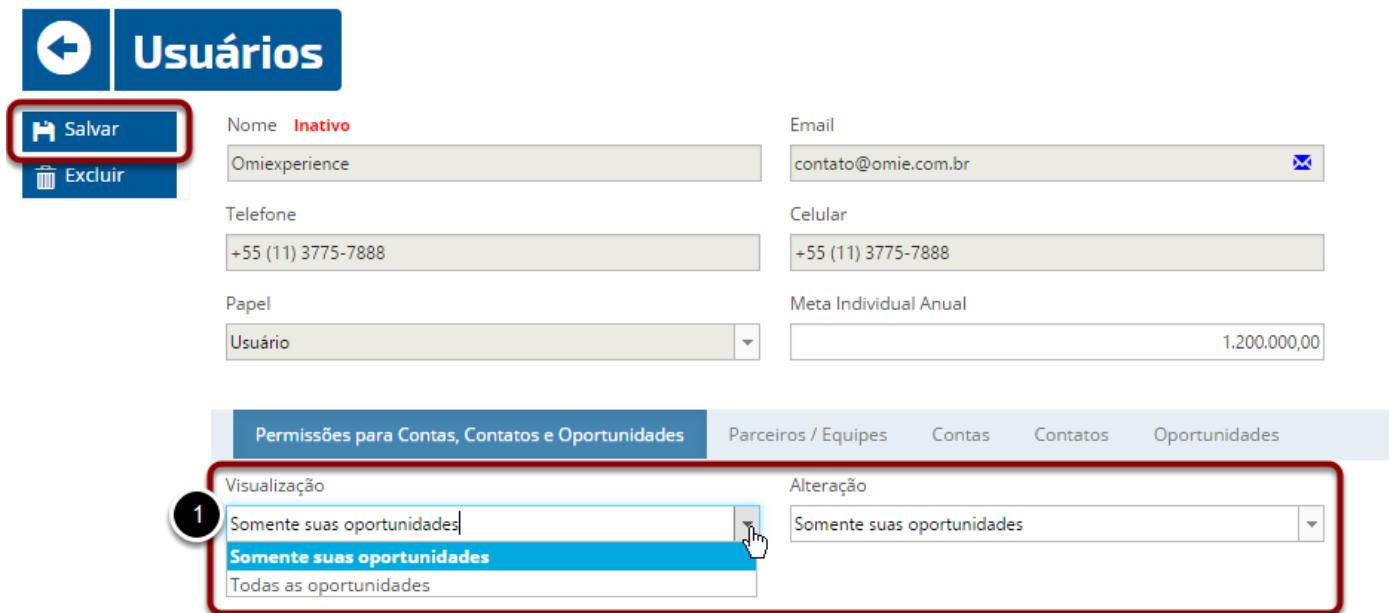
2.1. Usuários



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	1.200.000,00

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

3. Alterando as permissões



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

Visualização

1 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

Nome do meu aplicativo
Omiexperience

Exportar lançamentos Limpar lançamentos de demonstração

Remover meu logotipo

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
- 12. Usuários**
13. Preferências

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

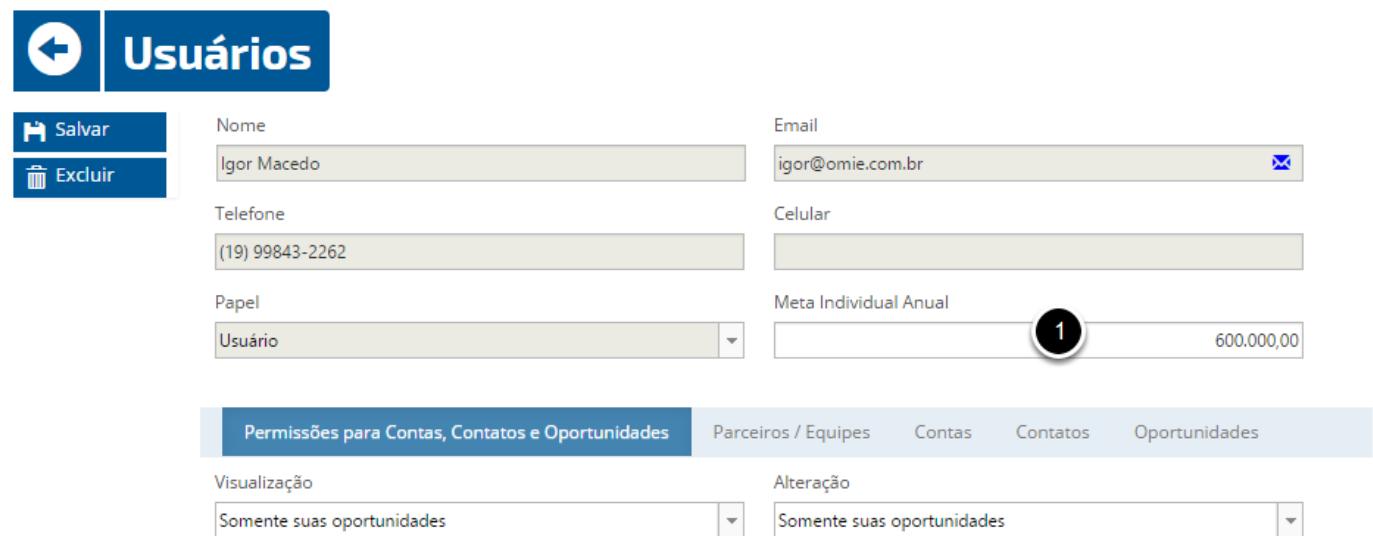
2.1. Usuários



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	Omieexperience	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



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

Então faça seu login.

1

diego@omie.com.br

2

.....

Mantenha-me conectado

Perdeu a senha?

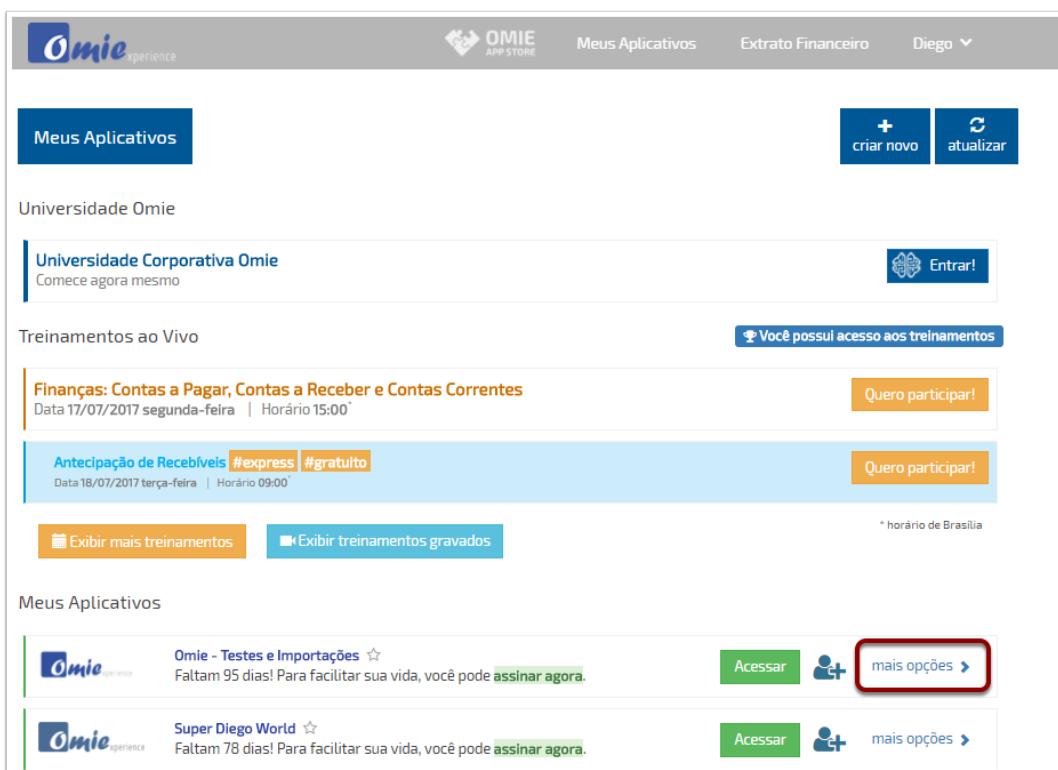
Login

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



Universidade Omie

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

Treinamentos ao Vivo

Finanças: Contas a Pagar, Contas a Receber e Contas Correntes
Data 17/07/2017 segunda-feira | Horário 15:00* [Quero participar!](#)

Antecipação de Recebíveis #express #gratuito
Data 18/07/2017 terça-feira | Horário 09:00* [Quero participar!](#)

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

Meus Aplicativos

Omie - Testes e Importações [mais opções >](#)

Super Diego World [mais opções >](#)

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



Resumo do aplicativo

voltar

Super Diego World

Ativo

Cadastrar Usuários Dados de Faturamento Segurança Cancelar Aplicativo Termos de Contrato

Dados do proprietário do aplicativo

Diego Pancera
diego@omie.com.br

Empresas associadas [Editar empresas associadas](#)

Você não tem nenhuma empresa associada. Quer saber mais? Dá uma olhada em Múltiplos CNPJs - Visão consolidada.

Chave de Integração (API)

APP_KEY: 7798438713
APP_SECRET: a6f0455ecc598599e63206e70243a1ba

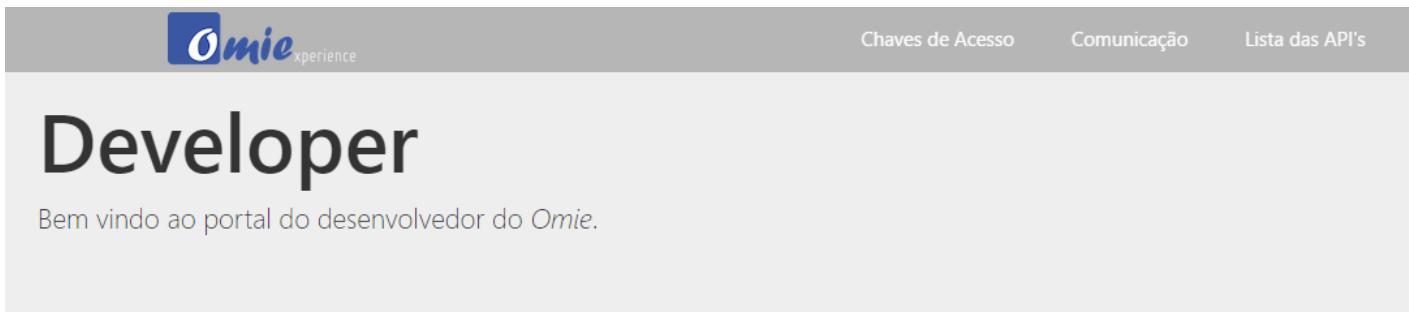
[Visitar o portal do desenvolvedor](#)

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



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

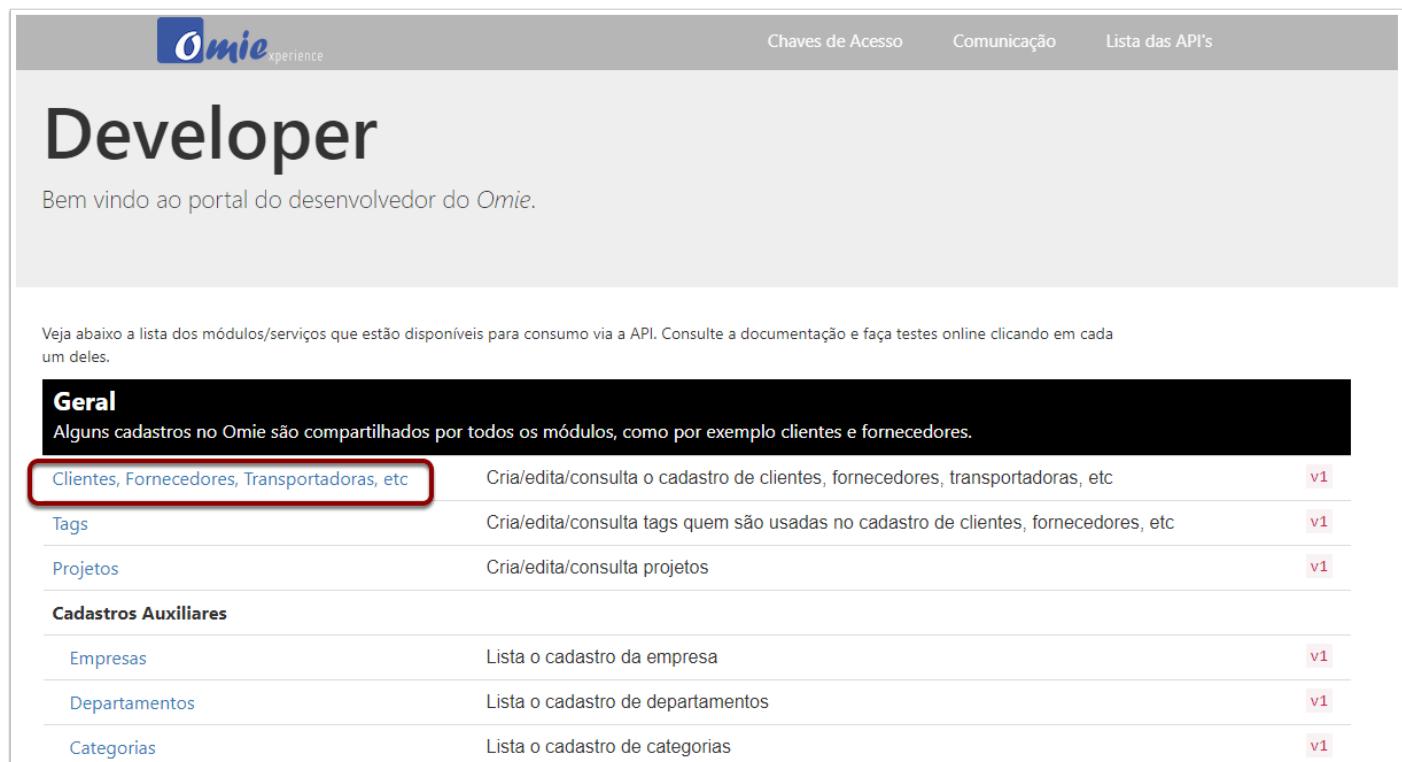
Disponibilizamos uma lista dos módulos/serviços que estão disponíveis; consulte a documentação de cada um deles :)

[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



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](#)

[Tags](#)

[Projetos](#)

Cadastros Auxiliares

[Empresas](#)

[Departamentos](#)

[Categorias](#)

Módulo	Descrição	Versão
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
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 clientes_status: 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

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

1

OMIE_APP_SECRET

226dcf372489bb45cecede61bfd98f0f1

2

OMIE_CALL

IncluirCliente

3

Conteúdo

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

4

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	1560731700
OMIE_APP_SECRET	226dcf372489bb45ceede61bfd98f0f1
OMIE_CALL	IncluirCliente

Conteúdo

```
{
  "codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001",
  "email": "primeiro@cliente.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
```

1

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

Resposta

HTTP 200

2

```
{
  "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@cliente.com.br",
"razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me",
"nome_fantasia": "Prímeiro Cliente"
};
```

Compartilhar este exemplo

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": "226dcf372489bb45ced61bfd98f0f1", "param": [{"codigo_cliente_integracao": "CodigoInterno0001", "email": "primeiro@cliente.com.br", "razao_social": "Primeiro Cliente Ltda Me", "nome_fantasia": "Prímeiro 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



The image shows the Omie xperience login page. At the top, there is a logo with the text 'Omie xperience'. Below it, a blue button says 'JÁ TEM CADASTRO?'. The main form area has two input fields: the first contains the email 'diego@omie.com.br' and the second contains a password represented by nine dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Mantenha-me conectado'. To the right of the password field is a green 'Login' button. At the bottom left, there is a link 'Perdeu a senha?'. The background of the page is white.

JÁ TEM CADASTRO?

Então faça seu login.

diego@omie.com.br

•••••••••

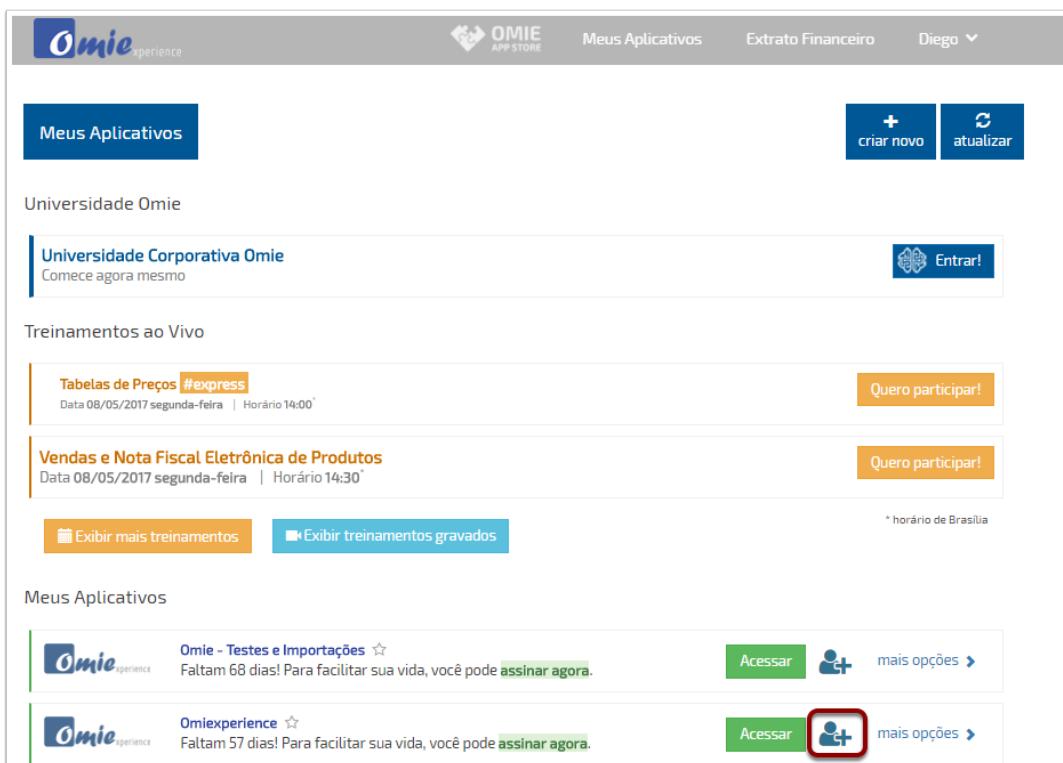
Mantenha-me conectado

Login

[Perdeu a senha?](#)

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

1.1. Meus Aplicativos



The image shows the 'Meus Aplicativos' (My Apps) page of the Omie xperience portal. At the top, there is a navigation bar with the Omie logo, the Omie App Store icon, 'Meus Aplicativos', 'Extrato Financeiro', and a dropdown for 'Diego'. Below the navigation is a dark blue header with the text 'Meus Aplicativos' and two buttons: 'criar novo' (Create New) and 'atualizar' (Update). The main content area is divided into sections: 'Universidade Omie' (with a link to 'Universidade Corporativa Omie' and a 'Entrar!' button), 'Treinamentos ao Vivo' (listing 'Tabelas de Preços /express' and 'Vendas e Nota Fiscal Eletrônica de Produtos', each with a 'Quero participar!' button), and 'Meus Aplicativos' (listing 'Omie - Testes e Importações' and 'Omixeperience', each with an 'Acessar' button and a 'mais opções >' link). At the bottom right, there is a note: '* horário de Brasília'.

Meus Aplicativos

criar novo atualizar

Universidade Omie

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

Treinamentos ao Vivo

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

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

[Exibir mais treinamentos](#) [Exibir treinamentos gravados](#)

* horário de Brasília

Meus Aplicativos

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

Omixeperience   Faltam 57 dias! Para facilitar sua vida, você pode [assinar agora.](#) [Acessar](#)  [mais opções >](#)

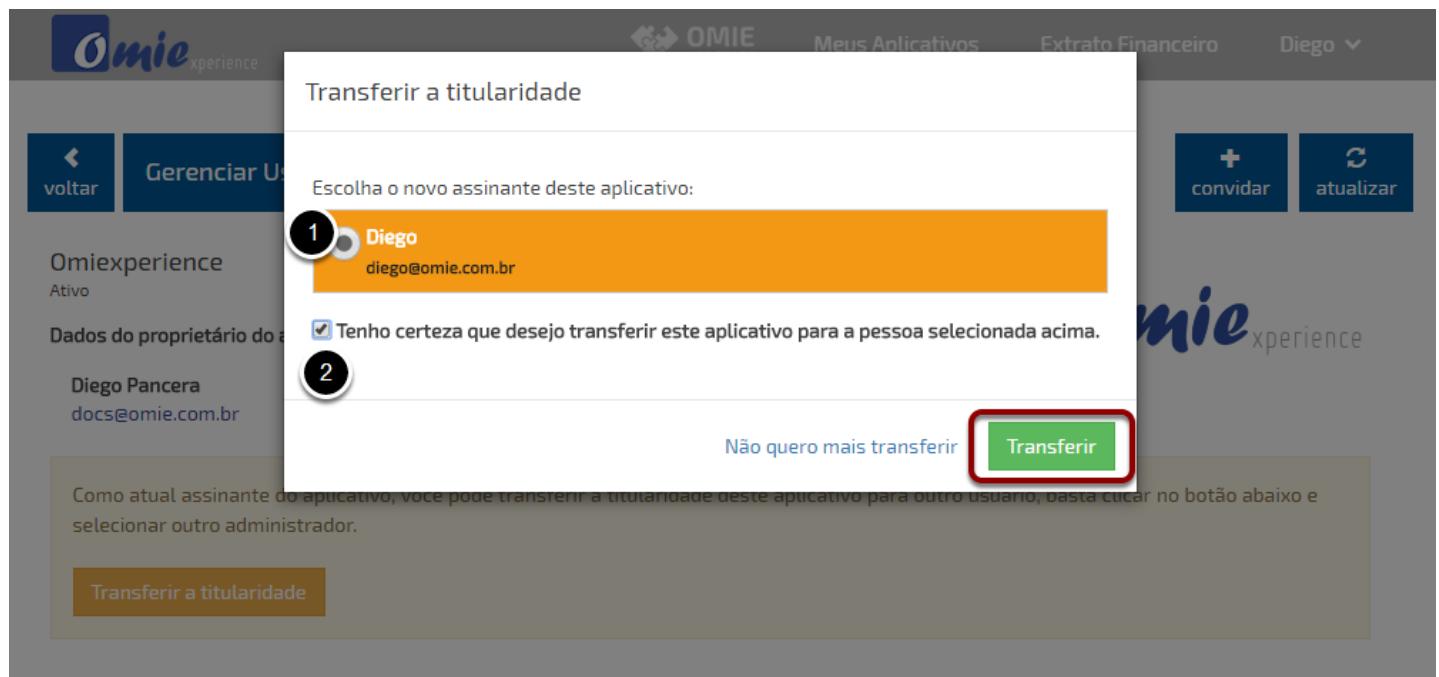
Para você transferir a titularidade, você tem que clicar neste "bonequinho".

#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. ;-)

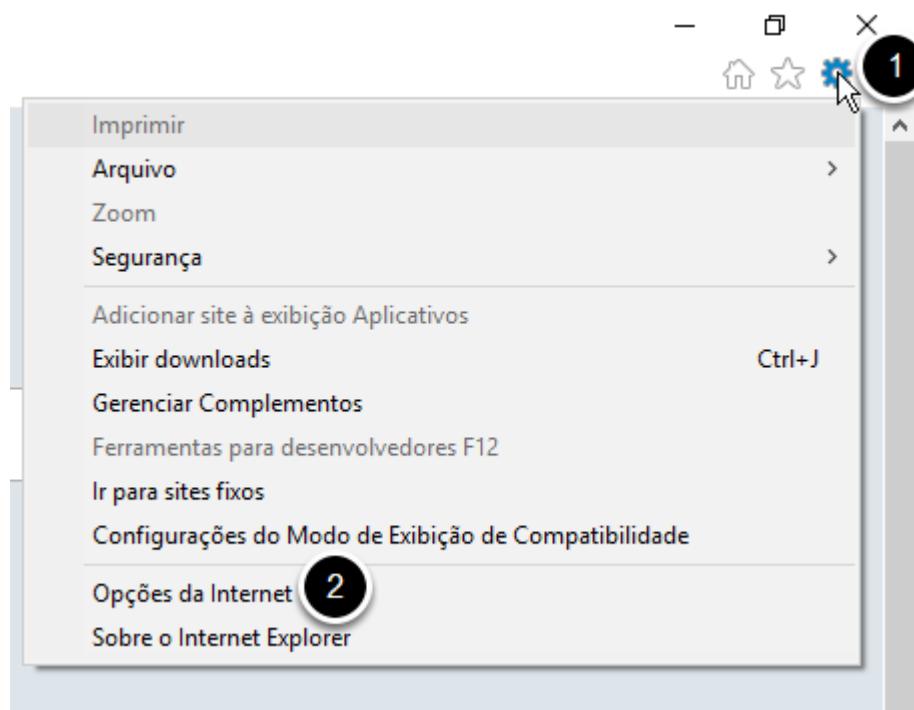
#DicaOmie Apenas usuários com o perfil de "administrador" que serão listados nesse painel.

Exportando o Certificado Digital

Instalou o Certificado mas não acha o arquivo?

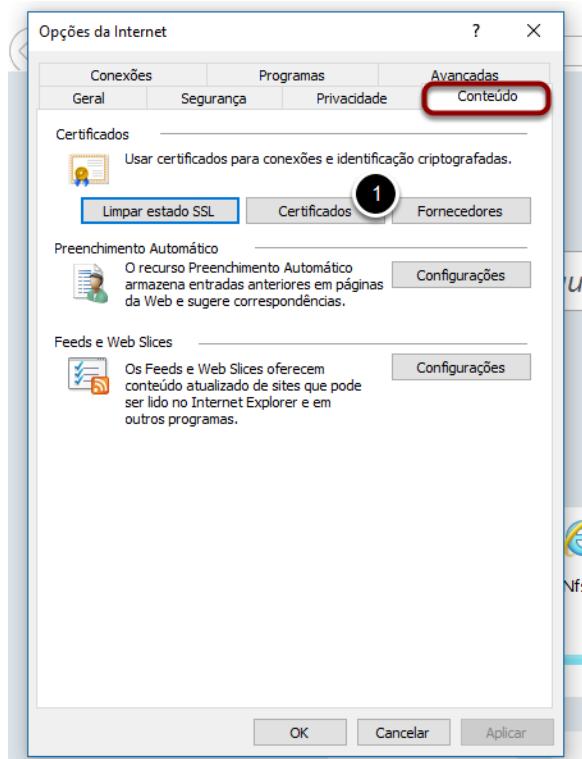
Fique tranquilo que iremos te ajudar em exportar o Certificado! ;-)

1. Acessando as Configurações do Internet Explorer



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

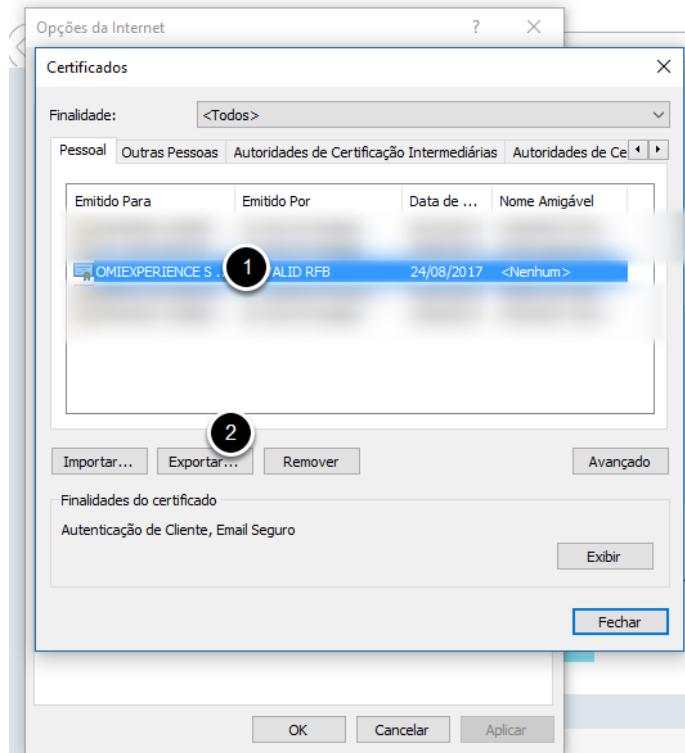
2. Opções da Internet



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

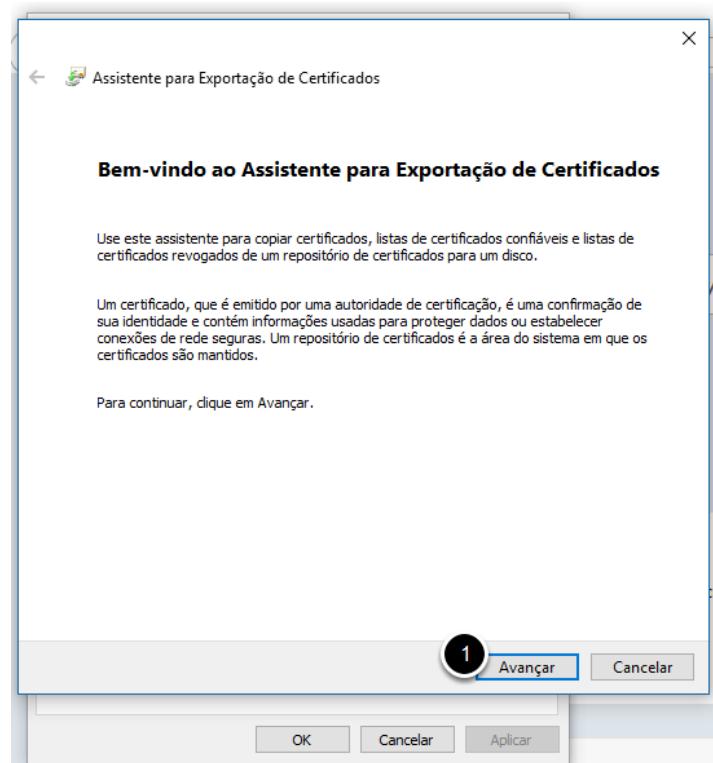
1. clique no botão "Certificados".

3. Exportando o Certificado Digital



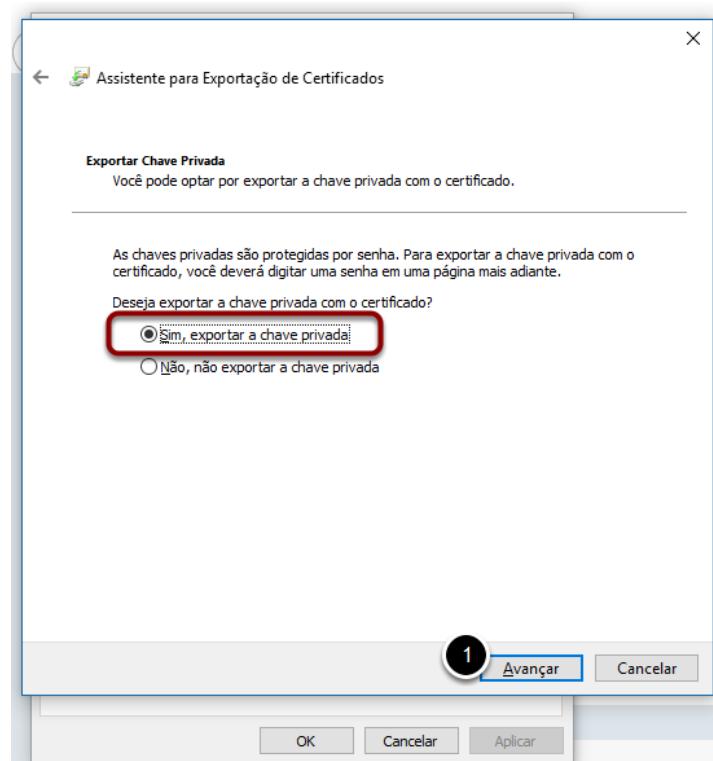
1. selecione o Certificado Digital.
2. clique no botão "Exportar".

3.1.



1. clique no botão "Avançar".

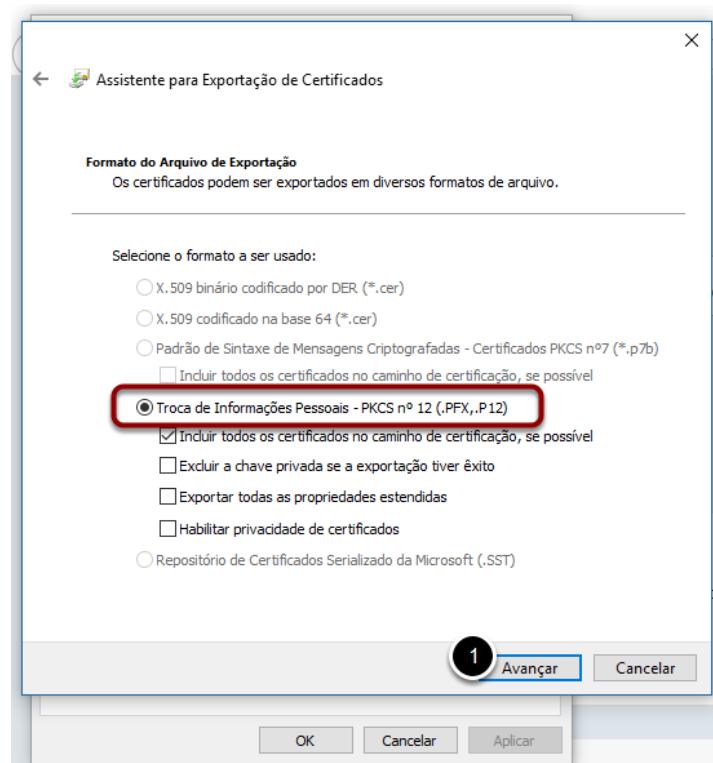
3.2.



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

1. clique no botão "Avançar".

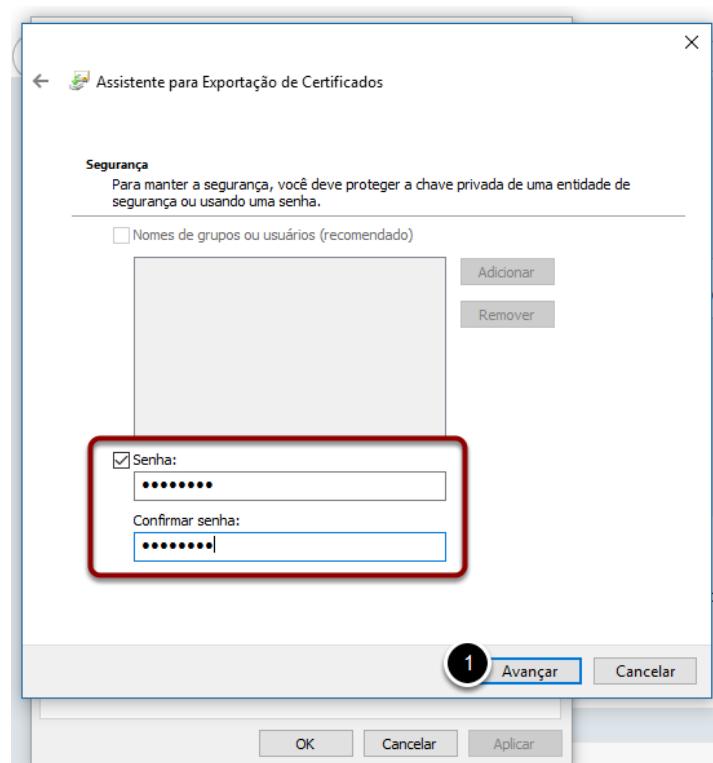
3.3.



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

1. clique no botão "Avançar".

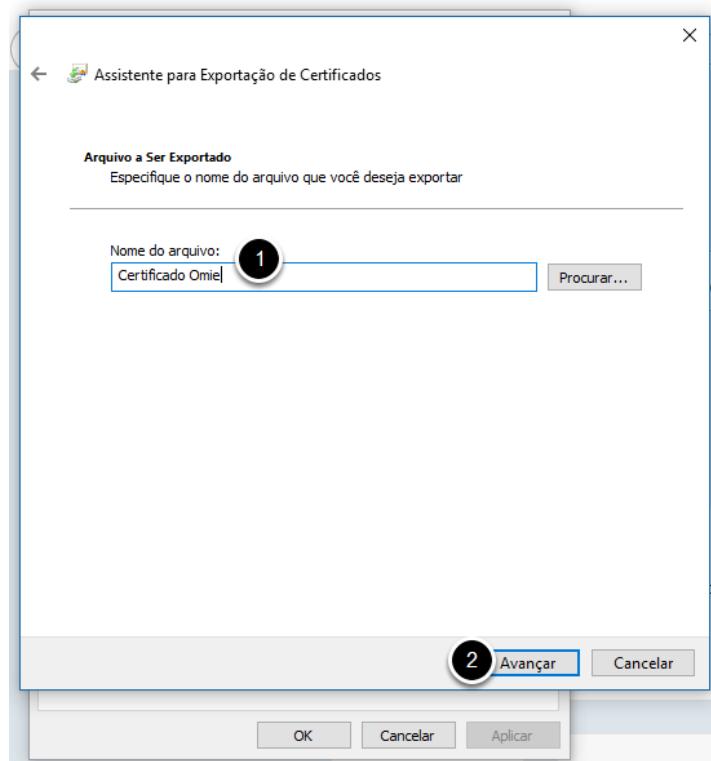
3.4.



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

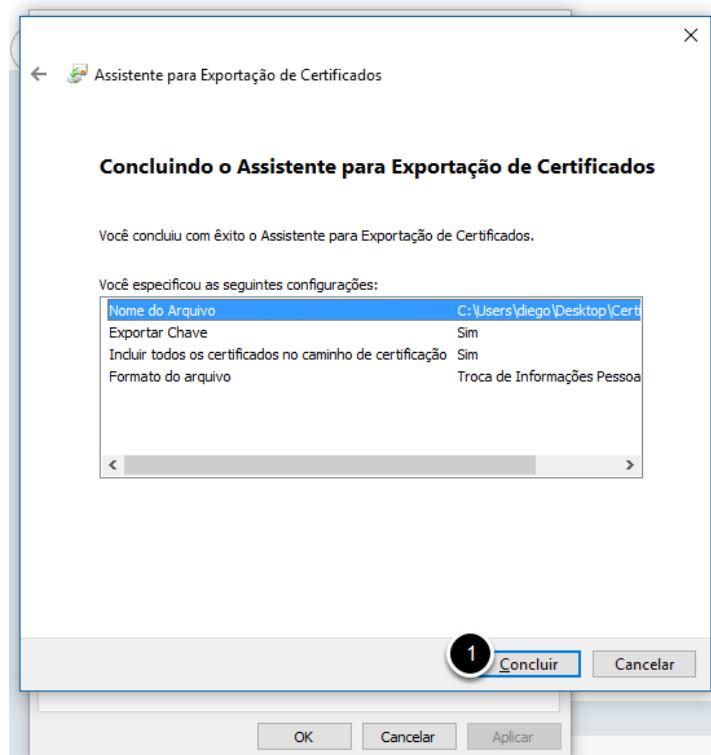
1. clique no botão "Avançar".

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

A screenshot of the 'Configurações' (Settings) page in the Omie interface. The page has a blue header with the Omie logo and the title 'Configurações'. Below the header, there is a section for 'Nome do meu aplicativo' (My app name) with the value 'Omiexperience'. There are also buttons for 'Exportar lançamentos' (Export releases) and 'Limpar lançamentos de demonstração' (Clear demonstration release data). A navigation bar below the header includes 'Principais' (Main), 'CRM', 'Clientes e Fornecedores', 'Finanças', 'Venda de Produtos', 'Venda de Serviços', 'Contratos Mensais', 'Resumo Executivo', and 'Assinatura de E-mail e Boleto'. The main content area lists several configuration options: '1. Dados da Minha Empresa', '2. Categorias', '3. Departamentos', '4. Certificado Digital (Modelo A1)' (which is highlighted with a red box), and '5. Importação da NF-e do Fornecedor'. Below these, there is a note: 'Agente da NF-e: Desativado' (NF-e Agent: Disabled) and 'E-mail para importação automática: docsomie@nfe.omie.com.br'.

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. Dados da Minha Empresa
2. Categorias
3. Departamentos
4. Certificado Digital (Modelo A1)
5. Importação da NF-e do Fornecedor

Agente da NF-e: Desativado
E-mail para importação automática: docsomie@nfe.omie.com.br

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 6. Famílias de Produtos
2. Categorias 7. Características de Produtos
3. Departamentos 8. Vendedores
4. Certificado Digital (Modelo A1) 9. Projetos
5. Importação da NF-e do Fornecedor 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.

Configurações

Nome do meu aplicativo

Certificado Digital (Modelo A1)

Razão Social
Razão Social
18.511.742/0001-47

1

Importar meu Certificado Digital (Modelo A1)

Concluir



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

4. Escolhendo o arquivo

Importar Certificado

1

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



1. arraste aqui o arquivo.

5. Informando a senha do Certificado

Razão Social
Razão Social
18.511.742/0001-47

Arquivo do Certificado Digital (Modelo A1)
omie2017_18511742.pfx

Senha 1

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

Concluir

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!