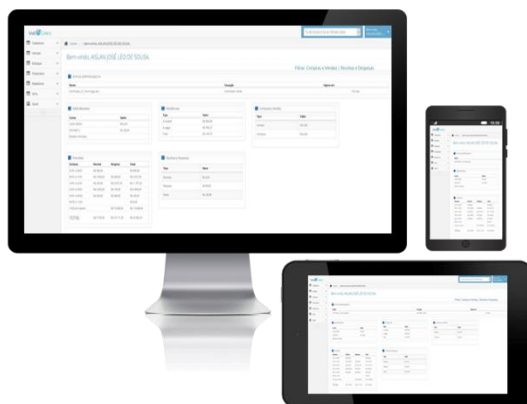




AMWSYS

Sistema para Gestão Empresarial

A Solução Ideal para o Gerenciamento da sua Empresa

MANUAL DO USUÁRIO



Acesse o Manual Digital

ÍNDICE

CADASTROS	04
CADASTRO DE CLIENTES	04
CADASTRO DE FORNECEDORES	05
CADASTRO DE TRANSPORTADORAS	07
CADASTRO DE VENDEDORES / GERENTES	08
CADASTRO DE TÉCNICOS	09
CADASTRO DE OBJETOS	10
CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS	11
CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO	12
CADASTRO DE CATEGORIAS (PRODUTOS / SERVIÇOS)	13
CADASTRO DE PRODUTOS	14
MOVIMENTAÇÕES DE ENTRADA EM ESTOQUE	16
ENTRADA EM ESTOQUE (LANÇAMENTO MANUAL)	16
IMPORTAÇÃO DE DANFE (ENTRADA ATRAVÉS DO ARQUIVO XML)	17
MOVIMENTAÇÕES DE SAÍDA	19
ORÇAMENTO	19
PEDIDO DE VENDA	20
EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRODUTO	21
EMISSÃO DA CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA	21
CANCELAR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA	21
INUTILIZAR NUMERAÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA	22
ORDEM DE SERVIÇO	22
EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO	24
CANCELAR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO	24
FINANCEIRO	25
CONTAS A PAGAR	25
CONTAS A RECEBER	26
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	27
CONTROLE DE CHEQUES	28
TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS	29
REMESSA BANCÁRIA	31

CADASTROS

1. CADASTRO DE CLIENTES

1.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CLIENTES**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"** ;
3. Selecione na opção **TIPO** se o cliente é **"Pessoa Física"** ou **"Pessoa Jurídica"**;
4. No campo **Consumidor Final**, selecione a opção **"Sim"** quando o cliente for utilizar o produto para consumo próprio, e **"Não"** para clientes que irão revender o produto;
5. Selecionar a opção **"Tipo Contribuinte"** conforme demonstrado abaixo:
1 – Contribuinte ICMS (Para Pessoa Física ou Pessoa Jurídica que possuir Inscrição Estadual e ser classificada como Contribuinte de ICMS)
2 – Contribuinte Isento (Para Pessoa Jurídica que possui algum benefício específico ou condição especial sem Inscrição Estadual – Alguns estados não permitem contribuintes isentos. São eles: AM, BA, CE, GO, MG, MS, MT, PE, RN e SE)
9 – Não Contribuinte (Para Pessoa Física ou Pessoa Jurídica sem Inscrição Estadual ou não ser classificado como contribuinte de ICMS.)
6. Preencha os campos seguintes;
7. Selecione o Ramo de Atividade do cliente;
8. Selecionar no campo **Sufremado "Não"** (a opção sim é somente se o cliente for da Zona Franca de Manaus);
9. Digite o CEP do cliente, o sistema preencherá automaticamente seu endereço, sendo necessário somente digitar o número do estabelecimento;
10. Informe a pessoa para Contato, telefone, celular, fax e e-mail;
11. Selecione a Classificação do Cliente (para primeiro cadastro informar sempre **"Normal"**)
12. Após o preenchimento de todo o cadastro clique no botão **"Salvar"** ;

1.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CLIENTES**;

- Para listar todos os clientes, na Caixa de Pesquisa clique no botão **“Filtrar”**



- Para filtrar de forma específica - na Caixa de Pesquisa digite o nome do cliente ou

CPF / CNPJ (com pontuações) e tecla **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”**



- Ao aparecer o cliente na listagem abaixo clique no botão **“Editar”** ;

- Realize as alterações necessárias no cadastro do cliente e após clique no botão



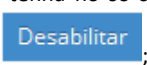
1.3 - EXCLUSÃO

- No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “CLIENTES”**;
- Na Caixa de Pesquisa digite o nome do cliente, tecla **ENTER** ou clique no botão



- Ao aparecer o cliente na listagem abaixo clique no botão **“Cancelar”** 

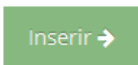
- O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;

OBS.: O Cliente só poderá ser excluído caso o mesmo não tenha movimentações de vendas realizadas no seu cadastro, caso tenha no só será possível desabilitar o cadastro clicando no botão **“Desabilitar”** 

2. CADASTRO DE FORNECEDORES

2.1 - INCLUSÃO

- No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + FORNECEDORES**;

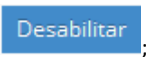
- Na tela que se abre clique no botão **“Inserir”** 
- Preencha os campos com os dados cadastrais do fornecedor;

4. Após o preenchimento de todo o cadastro clique no botão **“Salvar”** ;

2.2 - ALTERAÇÃO

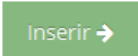
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS”** + **“FORNECEDORES”**;
2. Para listar todos os fornecedores, na Caixa de Pesquisa clique no botão **“Filtrar”** ;
3. Para filtrar de forma específica, na Caixa de Pesquisa digite o nome do fornecedor, tecle **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”** ;
4. Ao aparecer o fornecedor na listagem abaixo clique no botão **“Editar”** ;
5. Realize as alterações necessárias no cadastro do fornecedor e após clique no botão **“Atualizar”** ;

2.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS”** + **“FORNECEDORES”**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do fornecedor, tecle **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”** ;
3. Ao aparecer o fornecedor na listagem abaixo clique no botão **“Excluir”** ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;
OBS.: O fornecedor só poderá ser excluído caso o mesmo não tenha movimentações de compras realizadas no seu cadastro, caso tenha só será possível desabilitar o cadastro clicando no botão **“Desabilitar”** ;

3. CADASTRO DE TRANSPORTADORAS

3.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “CADASTROS” + “TRANSPORTADORA”;
2. Na tela que se abre clique no botão “Inserir”  ;
3. Selecione na opção **TIPO** se a transportadora é “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
4. Preencha os campos com os dados cadastrais da transportadora;
5. Após o preenchimento de todo o cadastro clique no botão “Salvar”  ;

3.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “CADASTROS” + “TRANSPORTADORA”;
2. Para listar todas as transportadoras, na Caixa de Pesquisa clique no botão “Filtrar”  ;
3. Para filtrar de forma específica, na Caixa de Pesquisa digite o nome da transportadora, tecla **ENTER** ou clique no botão “Filtrar”  ;
4. Ao aparecer a transportadora na listagem abaixo clique no botão “Editar”  ;
5. Realize as alterações necessárias no cadastro da transportadora e após clique no
6. Botão “Atualizar”  ;

3.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “CADASTROS” + “TRANSPORTADORA”;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome da transportadora, tecla **ENTER** ou clique no botão “Filtrar”  ;

3. Ao aparecer a transportadora na listagem abaixo clique no botão **“Excluir”**



4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;

4. CADASTRO DE VENDEDORES / GERENTES

4.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “VENDEDORES/GERENTES”**;
2. Na tela que se abre clique no botão **“Inserir”**  ;
3. Preencha os campos: Nome, Login, senha e comissão (caso haja);
4. Informe, na tabela de horários, o horário inicial e final de cada dia;
5. Clique no botão **“Salvar”**  ;

4.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “VENDEDORES/GERENTES”**;
2. Para listar todos os vendedores, na Caixa de Pesquisa clique no botão **“Filtrar”**  ;
3. Para filtrar de forma específica, na Caixa de Pesquisa digite o nome do vendedor / gerente, tecle **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”**  ;
4. Ao aparecer o consultor na listagem abaixo clique no botão **“Editar”**  ;
5. Realize as alterações necessárias no cadastro do consultor e após clique no botão **“Atualizar”**  ;

4.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “**CADASTROS**” + “**VENDEDORES/GERENTES**”;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do consultor, tecla **ENTER** ou clique no botão “**Filtrar**” ;
3. Ao aparecer o consultor na listagem abaixo clique no botão “**Excluir**” ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

5. CADASTRO DE TÉCNICOS

5.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “**CADASTROS**” + “**TÉCNICO**”;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**” ;
3. Preencha os campos: Nome, Login e senha;
4. Informe, na tabela de horários, o horário inicial e final de cada dia;
5. Clique no botão “**Salvar**” ;

5.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu “**CADASTROS**” + “**TÉCNICO**”;
2. Para listar todos os vendedores, na Caixa de Pesquisa clique no botão “**Filtrar**” ;
3. Para filtrar de forma específica, na Caixa de Pesquisa digite o nome do técnico, tecla **ENTER** ou clique no botão “**Filtrar**” ;
4. Ao aparecer o técnico na listagem abaixo clique no botão “**Editar**” ;
5. Realize as alterações necessárias no cadastro do técnico e após clique no botão “**Atualizar**” ;

5.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “TÉCNICO”**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do técnico, tecle **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”**  ;
3. Ao aparecer o técnico na listagem abaixo clique no botão **“Excluir”**  ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;

6. CADASTRO DE OBJETOS

6.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “OBJETO”**;
2. Na tela que se abre clique no botão **“Inserir”**  ;
3. Preencha os campos conforme solicitado e clique no botão **“Salvar”**  ;

6.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “OBJETO”**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do objeto, tecle **ENTER** ou clique no botão **“Filtrar”**  ;
3. Ao aparecer o objeto na listagem abaixo clique no botão **“Editar”**  ;
4. Realize as alterações necessárias no cadastro do objeto e após clique no botão **“Atualizar”**  ;

6.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **“CADASTROS” + “OBJETO”**;

2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do objeto, tecle **ENTER** ou clique no botão **"Filtrar"**  ;
3. Ao aparecer o objeto na listagem abaixo clique no botão **"Excluir"**  ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

7. CADASTRO DE CONTAS BANCÁRIAS

7.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CONTAS BANCÁRIAS**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"**  ;
3. No campo **Titular** e **Descrição** Informe o nome de identificação da conta. Ex.: **BANCO DO BRASIL**;
4. Digite o código de identificação do banco (Ex.: **001** – Banco do Brasil, **237** – Bradesco, **341** – Itaú) ou o nome do banco e selecione-o na listagem abaixo;
5. Informe a **Agência** e o **Número da Conta**;
6. Escolha a classificação da conta (Conta Corrente, Caixas, Negócios) em **Tipo Movimento**.
7. Clique no botão **"Salvar"**  ;

7.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CONTAS BANCÁRIAS**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome da conta, tecle **ENTER** ou clique no botão **"Filtrar"**  ;
3. Ao aparecer a conta na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  ;

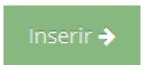
4. Realize as alterações necessárias no cadastro da conta bancária e após clique no botão **"Atualizar"** ;

7.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CONTAS BANCÁRIAS**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome da conta, tecla **ENTER** ou clique no botão **"Filtrar"** ;
3. Ao aparecer a conta bancária na listagem abaixo clique no botão **"Excluir"** ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

8. CADASTRO DE FORMAS DE PAGAMENTO

8.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + FORMAS DE PAGAMENTO**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"** ;
3. Informe o Nome da Forma de Pagamento. Ex.: **30 Dias**;
4. Informe a quantidade de dias da primeira parcela no campo **Primeiro Dia**. Ex.: **30**;
5. Selecione a **Conta Bancária** onde será lançado o título após sua baixa;
6. Selecione o **Modo (Única – para 1 parcela ou Parcelada – para mais de 2 parcelas, (selecionando esta opção será necessário informar a Periodicidade em dias ou meses e a quantidade de parcelas que desejar))**;
7. Selecione **"Sim"** ou **"Não"** nos campos:
 - Boleto
 - Gera Recibo
 - Gerar Faturas Automaticamente;
 - 1ª Parcela Paga
8. Clique no botão **"Salvar"** ;

8.2 - ALTERAÇÃO

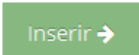
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + FORMAS DE PAGAMENTO**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  da forma de pagamento que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “**Atualizar**”  ;

8.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + FORMAS DE PAGAMENTO**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Excluir**”  da forma de pagamento que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

9. CADASTRO DE CATEGORIAS (PRODUTOS / SERVIÇOS)

9.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CATEGORIAS**;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**”  ;
3. Digite o nome da categoria e selecione o Tipo (Produto ou Serviço);
4. Clique no botão “**Salvar**”  ;

9.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CATEGORIAS**;

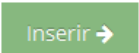
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  da categoria que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “**Atualizar**”  ;

9.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CATEGORIAS**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Excluir**”  da categoria que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação, clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

10. CADASTRO DE PRODUTOS

10.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + PRODUTOS**;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**”  ;
3. Preencha os campos solicitados (atentando-se para os campos obrigatórios (**NOME, CATEGORIA, NCM, CSOSN/CST, PREÇO DE CUSTO, PREÇO VENDA E UNIDADE DE MEDIDA**);
4. Clique no botão “**Salvar**”  ;

10.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + PRODUTOS**;
2. Para listar todos os clientes, na Caixa de Pesquisa clique no botão “**Filtrar**”  ;
3. Para filtrar de forma específica - na Caixa de Pesquisa digite o nome do produto, tecle **ENTER** ou clique no botão “**Filtrar**”  ;
4. Ao aparecer o produto na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  ;

5. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **“Atualizar”** ;

 Atualizar

10.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **CADASTROS + CLIENTES**;
2. Na Caixa de Pesquisa digite o nome do cliente, tecle **ENTER** ou clique no botão

“Filtrar” Filtrar

3. Ao aparecer o cliente na listagem abaixo clique no botão **“Excluir”** ;



4. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;

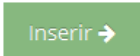
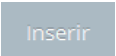
OBS.: O Produto só poderá ser excluído caso o mesmo não tenha movimentações de vendas realizadas no seu cadastro, caso tenha não será possível sua exclusão;

MOVIMENTAÇÕES DE ENTRADA EM ESTOQUE

O AMWSys, possui duas formas de lançamento de entrada das quantidades de produtos em estoque: a ENTRADA MANUAL e a IMPORTAÇÃO POR XML (lançamento através do arquivo XML enviado pelo seu fornecedor).

1. ENTRADA EM ESTOQUE (LANÇAMENTO MANUAL)

1.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA ESTOQUE**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"**  ;
3. Digite as iniciais do fornecedor e selecione-o na listagem abaixo;
4. Informe o número da Nota Fiscal, o número do pedido (caso haja), a data de emissão da nota e a data de entrada;
5. Selecione o Tipo de Operação. Ex.: **PEDIDO DE COMPRA, COMPRA DE MERCADORIA P/ COMERCIALIZAÇÃO D.E.**;
6. No campo Produtos, digite o nome do produto que deseja incluir, selecione-o e clique no botão **"Inserir"**  ;
7. Informe a quantidade, o preço unitário do produto;
8. Caso tenha mais produtos para lançar siga os passos 6 e 7 até lançar todos os produtos da nota;
9. Selecione a Forma de Pagamento e em seguida clique na opção **"Clique para gerar as parcelas"**  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;
10. Clique no botão **"Salvar"**  ;

1.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA ESTOQUE**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  da nota de compra que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “**Atualizar**”  ;

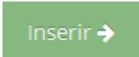
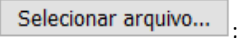
1.3 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA ESTOQUE**; “**Filtrar**”  ;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Excluir**”  da nota de compra que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

2. IMPORTAÇÃO DE DANFE (ENTRADA ATRAVÉS DO ARQUIVO XML)

Antes de iniciarmos a entrada de produtos através da opção Importação de Danfe é necessário que seu fornecedor tenha enviado o arquivo XML da nota fiscal de compra para o seu e-mail, salve-o em uma pasta e em seguida siga os passos abaixo.

2.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + IMPORTAÇÃO DE DANFE**;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**”  ;
3. Clique no botão “**Selecionar arquivo**”  ;
4. Procure pelo arquivo XML do seu fornecedor, selecione e clique no botão abrir;
5. Clique no botão “**Salvar**”  ;

6. O AMWSys abrirá a tela de lançamento já com todos os dados da nota preenchidos restando apenas informar o Tipo de Operação, as datas de emissão e entrada e fazer as vinculações dos produtos cadastrados seguindo os passos abaixo;
7. Na listagem dos produtos da nota digite as iniciais ou o nome do produto, selecione-o e depois clique na opção correta;
8. Efetue esta vinculação em todos os produtos listados;
9. Selecione a Forma de Pagamento e em seguida clique na opção **“Clique para gerar**

as parcelar”  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;

10. Clique no botão **Inserir “Salvar”**  ;

2.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA ESTOQUE**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **“Editar”**  da nota de compra que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **“Atualizar”**  ;

2.3 - EXCLUSÃO

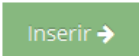
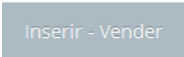
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA ESTOQUE “Filtrar”**;  ;
2. Na listagem abaixo clique no botão **“Excluir”**  da nota de compra que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **“Confirmar”**  para confirmar a exclusão;
4. Depois de excluir a entrada de estoque, exclua o registro do XML importado, clique no menu **ESTOQUE + ENTRADA POR XML** e clique no botão **“Excluir”**  em

seguida, clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão.

MOVIMENTAÇÕES DE SAÍDA

1. ORÇAMENTO

1.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORÇAMENTO**;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**” ;
3. Digite as iniciais do cliente e selecione-o na listagem abaixo;
4. Em **Data** preencha a data do orçamento;
5. No campo Produtos, digite o nome do produto que deseja incluir, selecione-o e clique no botão “**Inserir - Vender**” ;
6. Informe a quantidade, o preço unitário do produto;
7. Caso tenha mais produtos para lançar siga os passos 5 e 6 até lançar todos os produtos;
8. Clique no botão “**Salvar**” ;

1.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORÇAMENTO**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  do orçamento que deseja alterar;

3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “Atualizar”



;

1.3 - EXCLUSÃO

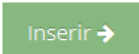
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORÇAMENTO**;

2. Na listagem abaixo clique no botão “Excluir”  do orçamento que deseja excluir;

3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão “Confirmar”  para confirmar a exclusão;

2. PEDIDO DE VENDA

2.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + PEDIDOS**;
2. Na tela que se abre clique no botão “Inserir” ;
3. Digite as iniciais do cliente e selecione-o na listagem abaixo;
4. Selecione o **Tipo de Operação** de acordo com o lançamento desejado. Ex. **VENDA DE MERCADORIA D.E.** (Para venda Dentro do Estado);
5. No campo Produtos, digite o nome do produto que deseja incluir, selecione-o e

clique no botão “Inserir- Vender” ;

6. Informe a quantidade, o preço unitário do produto;
7. Caso tenha mais produtos para lançar siga os passos 5 e 6 até lançar todos os produtos;
8. Selecione a Forma de Pagamento e em seguida clique na opção “Clique para gerar

as parcelas”  [Clique aqui para gerar as parcelas](#);

9. Caso deseje emitir a **Nota Fiscal Eletrônica** marque a opção “Sim” do campo **NFe**;

10. Clique no botão “Salvar” ;

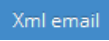
2.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + PEDIDOS**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  do pedido que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **"Atualizar"**  ;

2.3 - EXCLUSÃO

4. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + PEDIDOS**;
5. Na listagem abaixo clique no botão **"Excluir"**  do pedido que deseja excluir;
6. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

3. EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRODUTO

1. Após salvar o pedido clique no botão **"Danfe"** , o AMWSys perguntará se deseja criar ou abrir a DANFe, clique no **"OK"**;
2. Aparecendo a DANFe na tela significa que a mesma está pronta para ser autorizada;
3. Clique no botão **"Atualizar"**  e aguarde aparecer a mensagem **"Nota Autorizada com Sucesso"**, clique no **"OK"**;
4. Clique no botão **"Danfe"**  caso deseje imprimir a DANFe ou clique no botão **"XML email"**  para enviar a DANFe e o XML por e-mail.

4. EMISSÃO DA CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA

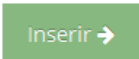
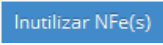
1. Para emitir a Carta de Correção clique no botão **"CCe"**  da NFe que deseja corrigir;
2. Informe a Descrição da Correção e depois clique no botão Enviar;

5. CANCELAR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Para cancelar a NFe clique no botão **"Cancelar NFe"**  da NFe que deseja cancelar;

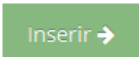
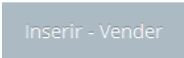
2. Informe a Descrição do cancelamento e depois clique no botão Enviar;
3. Obs: a nota fiscal poderá ser cancelada pelo AMWSys® dentro do prazo de 24h após a autorização da mesma.

6. INUTILIZAR NUMERAÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FISCAL + INUTILIZAÇÃO DE NOTAS**;
2. Na tela que se abre clique no botão “Inserir”  ;
3. Selecione o Tipo “NFe”, a Empresa, e a Série da Nota “1”;
4. Digite o Número Inicial e Final da Nota (Deve conter 7 dígitos, preencha o número da nota com zeros à esquerda)
5. Clique no botão “Salvar”  ;
6. Clique no botão “Inutilizar NFe(s)”  , abrirá a tela de inutilização;
7. Informe o motivo da inutilização e clique no botão Enviar;

7. ORDEM DE SERVIÇO

7.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORDEM DE SERVIÇO**;
2. Na tela que se abre clique no botão “Inserir”  ;
3. Digite as iniciais do cliente e selecione-o na listagem abaixo;
4. Digite as iniciais do objeto e selecione-o na listagem abaixo (caso deseje informar o objeto)
5. Digite o Defeito Reclamado;
6. Informe a data e hora de abertura da ordem de serviço;
7. Selecione o **Tipo de Operação** de acordo com o lançamento desejado. Ex. **VENDA DE MERCADORIA D.E.** (Para venda Dentro do Estado);
8. No campo Produtos, digite o nome ou identificador do produto que deseja incluir, selecione-o e clique no botão “Inserir - Vender”  ;
9. Informe a quantidade, o preço unitário do produto;

10. Caso tenha mais produtos para lançar siga os passos 8 e 9 até lançar todos os produtos;
11. Clique no botão “Inserir”  na opção Serviços Prestados, digite o serviço que foi realizado;
12. Informe o técnico e o valor do serviço;
13. Caso tenha mais serviços para lançar siga os passos 11 e 12 até lançar todos os serviços;
14. Selecione a Forma de Pagamento e em seguida clique na opção “Clique para gerar as parcelas”  ;
15. Caso deseje emitir a **Nota Fiscal Eletrônica de Produto** marque a opção “Sim” do campo **NFe** e caso queira emitir a **Nota Fiscal Eletrônica de Serviço** marque a opção “Sim” do campo **NFSe**;
16. Clique no botão “Salvar”  ;
17. Na listagem abaixo clique no botão “Editar”  da ordem de serviço para alterar seu status de finalização. Ex: (Finalizado, Aprovado, Concluído);
18. Realize a alteração do Status e após clique no botão “Atualizar”  ;

7.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORDEM DE SERVIÇO**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “Editar”  da ordem de serviço que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “Atualizar”  ;

7.3 - EXCLUSÃO

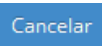
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FATURAMENTO + ORDEM DE SERVIÇO**;

2. Na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  da ordem de serviço que deseje excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

8. EMISSÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO

1. Após salvar a Ordem de Serviço clique no botão **"NFSE"**  e em seguida clique no botão **"Gerar"** , abrirá a tela com os dados para Nota de Serviço;
2. Verifique todas as informações e depois clique no botão **"Atualizar"**  ;
3. O AMWSys retornará para a listagem de ordens de serviço, clique no botão **"NFSE"**  e em seguida no botão **"Enviar"** 
4. Clique no botão **"NFSE"**  e depois no botão **"Danfe"**  caso deseje imprimir a DANFe.

9. CANCELAR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO

1. Para cancelar a NFe clique no botão **"NFSE"**  e depois no botão **"Cancelar"**  da NFSe que deseja cancelar;
2. Aguarde o sistema informar que a Nota Fiscal foi cancelada com sucesso;

FINANCEIRO

1. CONTAS A PAGAR

1.1 - INCLUSÃO

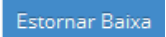
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A PAGAR**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"**  ;
3. Informe o Número do Documento, a categoria (qual a despesa. EX.: Aluguel, Energia Elétrica, etc...);
4. Digite as iniciais do fornecedor, selecione-o na lista abaixo;
5. No campo Descrição informe o histórico da despesa;
6. Informe o Valor (no caso de ser uma despesa parcelada informe neste campo o Valor Total da despesa)
7. Selecione a Forma de Pagamento, informe o dia do primeiro vencimento, selecione a Conta Bancária;
8. Clique na opção **"Clique para gerar as parcelas"**  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;
9. Clique no botão **"Salvar"**  ;

1.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A PAGAR**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  da despesa que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **"Atualizar"**  ;

1.3 - ESTORNO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A PAGAR**;

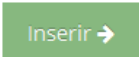
2. Filtre o título que deseja estornar (com as opções de filtragem na caixa de pesquisa);
3. Ao aparecer o título desejado clique no botão “**Estornar Baixa**”  ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação do estorno clique em **OK**;

1.4 - EXCLUSÃO

5. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A PAGAR**;
1. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  da despesa que deseja excluir;
2. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

2. CONTAS A RECEBER

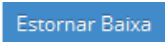
2.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A RECEBER**;
2. Na tela que se abre clique no botão “**Inserir**”  ;
3. Informe o Número do Documento, a categoria (qual a receita. EX.: Vendas, Recebimentos Diversos, etc...);
4. Digite as iniciais do cliente, selecione-o na lista abaixo;
5. No campo Descrição informe o histórico da receita;
6. Informe o Valor (no caso de ser uma receita parcelada informe neste campo o Valor Total da receita)
7. Selecione a Forma de Pagamento, informe o dia do primeiro vencimento, selecione a Conta Bancária;
8. Clique na opção “**Clique para gerar as parcelar**”  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;
9. Clique no botão “**Salvar**”  ;

2.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A RECEBER**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Editar**”  da receita que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão “**Atualizar**”  ;

2.3 - ESTORNO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A RECEBER**;
2. Filtre o título que deseja estornar (com as opções de filtragem na caixa de pesquisa);
3. Ao aparecer o título desejado clique no botão “**Estornar Baixa**”  ;
4. O AMWSys solicitará a confirmação do estorno clique em **OK**;

2.4 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + FATURAS A RECEBER**;
2. Na listagem abaixo clique no botão “**Excluir**”  da receita que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão “**Confirmar**”  para confirmar a exclusão;

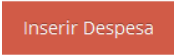
3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

O Módulo Conciliação Bancária é utilizado para confrontar o extrato bancário com as despesas e receitas lançadas no AMWSys.

3.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + CONCILIAÇÃO**;
2. Na tela que se abre informe a data inicial e final, selecione qual conta deseja realizar a conciliação e depois clique no botão “**Buscar**”  ;

3. Para efetuar a inclusão de uma despesa clique no botão **"Inserir Despesa"**

;

4. Informe o Número do Documento, a Categoria (qual a despesa. EX.: tarifa bancária, tarifa de cobrança, etc...)
5. Digite as iniciais do fornecedor, selecione-o na lista abaixo;
6. No campo Descrição informe o histórico da despesa;
7. Informe o Valor;
8. Selecione a Forma de Pagamento, informe o dia do primeiro vencimento, selecione a Conta Bancária;
9. Clique na opção **"Clique para gerar as parcelar"**  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;

;

10. Clique no botão **"Salvar"** ;
11. Para efetuar a inclusão de uma receita clique no botão **"Inserir Receita"**

;

12. Informe o Número do Documento, a Categoria (qual a receita. EX.: Vendas, Recebimentos Diversos, etc...);
13. Digite as iniciais do cliente, selecione-o na lista abaixo;
14. No campo Descrição informe o histórico da receita;
15. Informe o Valor;
16. Selecione a Forma de Pagamento, informe o dia do primeiro vencimento, selecione a Conta Bancária;
17. Clique na opção **"Clique para gerar as parcelar"**  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;
18. Clique no botão **"Salvar"**  ;

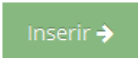
3.2 - EXCLUSÃO

Para a exclusão de uma despesa ou receita da conciliação bancária realize a operação de estorno das faturas a pagar (em caso de despesa) ou faturas a receber (em caso de receita).

4. CONTROLE DE CHEQUES

4.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + CHEQUES**;

2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"**  ;
3. Digite as iniciais ou o nome do cliente e selecione-o na lista abaixo;
4. Preencha os demais campos conforme solicitado;
5. Caso deseje inserir a foto do cheque, clique nos respectivos botões dos campos Foto1 e Foto2. (Será necessário escanear ou o cheque e salvá-lo no seu computador).

6. Clique no botão **"Salvar"**  ;

4.2 - REPASSANDO O CHEQUE

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + CHEQUES**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"REPASSADO"**  do cheque que deseja repassar;
3. Digite o Nome da pessoa ou empresa e depois clique em **OK**;

4.3 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + CHEQUES**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  do cheque que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **"Atualizar"**  ;

4.4 - EXCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + CHEQUES**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Excluir"**  do cheque que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

5. TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS

5.1 - INCLUSÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + TRANSFERÊNCIA**;
2. Na tela que se abre clique no botão **"Inserir"**  ;
3. Selecione a Conta Bancária de Origem;
4. Selecione a Conta Bancária de Destino;
5. Informe o histórico no campo Descrição;
6. A data de emissão e o valor a ser transferido;
7. Informe a categoria da movimentação de transferência nos campos de Categoria Origem e Categoria Destino;
8. Selecione a Forma de Pagamento, informe o dia do lançamento;
9. Clique na opção **"Clique para gerar as parcelas"**  [Clique aqui para gerar as parcelas](#) ;
10. Clique no botão **"Salvar"**  ;

5.2 - ALTERAÇÃO

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + TRANSFERÊNCIA**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Editar"**  da transferência que deseja alterar;
3. Realize as alterações necessárias e após clique no botão **"Atualizar"**  ;

5.3 - EXCLUSÃO

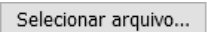
1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + TRANSFERÊNCIA**;
2. Na listagem abaixo clique no botão **"Excluir"**  da transferência que deseja excluir;
3. O AMWSys solicitará a confirmação clique no botão **"Confirmar"**  para confirmar a exclusão;

6. REMESSA BANCÁRIA

6.1 - GERAR ARQUIVO DE REMESSA

1. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + REMESSA BANCÁRIA**;
2. Na tela que se abre clique no botão **“Ferramentas”**  e selecione a opção **GERAR REMESSA**;
3. Na tela que se abre selecione o banco e clique em **Filtrar**;
4. Logo abaixo aparecerão os boletos emitidos e que não foram enviados a remessa para o banco;
5. Selecione os boletos desejados e depois clique na opção **Gerar Remessa**;
6. O AMWSys abrirá um link com o arquivo de remessa para download;
7. Faça o download deste arquivo e depois é só seguir a rotina de transferência de arquivo do site de seu banco;

6.2 - RECEBER ARQUIVO DE RETORNO

1. Faça o download do arquivo de retorno pelo site de seu banco;
2. No canto esquerdo da tela principal clique no menu **FINANCEIRO + REMESSA BANCÁRIA**;
3. Na tela que se abre clique no botão **“Ferramentas”**  e selecione a opção **ARQUIVO DE RETORNO**;
4. Selecione o banco desejado e clique no botão **“Selecionar arquivo”** , procure pelo arquivo que você baixou do site de seu banco e depois clique no botão **“Executar”** ;