

Açaí PRO

Manual do sistema, tela por tela

Tudo o que você precisa para montar copo, bater o caixa, receber pedido no delivery e saber quanto a loja está ganhando.

Guarde este arquivo. Ele também fica sempre disponível no link abaixo da tela de entrada do sistema.

acai.sistemasass.com.br

O que tem neste manual

Primeiros passos	3
Caixa Rápido	7
Comandas	13
Clientes	17
Produtos	20
Complementos	25
Estoque	29
Recebimento	31
Fornecedores	35
Delivery	37
Configurar loja	40
Sua loja na internet (o que o cliente vê)	42
Vitrine	45
Recorrentes	46
Dashboard	48
Vendas	50
Relatórios	54
Despesas	57
Colaboradores	61
Configurações	63
Portal do Contador	67
Usuários	69
Para quem administra a plataforma	72

Primeiros passos

Todos: dono, administrador e operador de caixa — é a primeira coisa que qualquer pessoa da loja faz.

Esta parte é para quem acabou de receber o acesso e ainda não entrou nenhuma vez. Aqui você aprende a entrar no sistema, a criar a sua senha definitiva, a se achar no menu da esquerda e a deixar a loja pronta antes de atender o primeiro cliente. O sistema funciona direto no navegador do computador, do tablet ou do celular: não tem nada para instalar. Leia esta parte com calma uma vez; depois você só volta aqui se esquecer algum detalhe.

Entrar no sistema pela primeira vez

- 1 Abra o endereço do sistema no navegador. Quem vendeu o sistema passou esse endereço junto com o seu acesso.
- 2 No campo Loja, digite o identificador da sua loja: é o apelido curto que o fornecedor do sistema passou para você, parecido com acai-do-ze. O nome completo da loja também funciona, se for exatamente igual ao que foi cadastrado.
- 3 No campo E-mail, digite o e-mail que foi cadastrado para você. Maiúsculas e minúsculas não fazem diferença.
- 4 No campo Senha, digite a senha temporária que você recebeu.
- 5 Toque em Entrar.
- 6 A janela "Defina sua nova senha" aparece e não deixa seguir até você trocar a senha. O campo Senha temporária normalmente já vem preenchido; se estiver vazio, digite de novo a senha que você recebeu.
- 7 Escreva a sua nova senha em Nova senha e repita igual em Confirmar nova senha. São no mínimo 6 caracteres.
- 8 Toque em Salvar e Continuar. O sistema abre no Caixa Rápido e a senha temporária deixa de valer.

Deixar a loja pronta antes de abrir (ordem sugerida)

- 1 Abra Produtos e confira os copos e as bebidas que já vêm cadastrados: nome, preço de venda e custo. O catálogo vem pronto, mas preço e custo são da sua loja — ninguém pode adivinhar isso para você.
- 2 Abra Complementos e revise os grupos que já vêm prontos (Frutas, Crocantes, Cremes, Caldas, Preparo). Em cada grupo, confira quantas escolhas ele aceita, quantas saem de graça e quanto cada extra cobra.
- 3 Ainda em Complementos, na parte "Onde a montagem aparece", veja quais copos abrem a montagem. Copo sem nenhum grupo ligado vende direto, sem perguntar nada.

- 4 Abra Configurações e preencha os Dados Fiscais da loja: CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e o endereço completo. Toque em Salvar Dados Fiscais.
- 5 Ainda em Configurações, preencha a Taxa Débito (%) e a Taxa Crédito (%) e toque em Salvar Taxas — esse bloco tem o botão de salvar dele, separado do dos Dados Fiscais. É isso que faz o lucro mostrado no sistema ser o lucro de verdade.
- 6 Se você usa impressora térmica, escolha a Largura da bobina (58 ou 80 mm) e toque em Testar impressão antes do primeiro cliente.
- 7 Abra Usuários e crie uma conta para cada pessoa da equipe: toque em + Novo Usuário, preencha Nome e E-mail e escolha o Perfil — Operador (caixa) para quem fica no balcão, Administrador para quem cuida da gestão. Anote a senha temporária de cada um na hora em que ela aparecer.
- 8 Só se você for vender pelo site: abra Delivery, toque em Configurar loja, marque "Aceitar pedidos pelo site", preencha a Taxa de entrega padrão (R\$), envie a sua logo e toque em Salvar — sem salvar, a marcação e a taxa não valem. Depois, no campo "Link da sua loja pra compartilhar", toque em Copiar para divulgar. O pedido pelo site já nasce desligado.
- 9 Faça uma venda de teste no Caixa Rápido, com um copo montado, para ver na prática o que o cliente recebe e como sai o comprovante.

Trocar entre tema claro e escuro

- 1 Toque no botão redondo no canto superior direito da tela.
- 2 O ícone de lua quer dizer que o sistema está no tema escuro; o de sol, no tema claro. Cada toque alterna entre os dois.
- 3 Não precisa salvar nada: aquele navegador guarda a sua escolha e abre assim na próxima vez.

Sair do sistema

- 1 No pé do menu da esquerda, ao lado do seu nome, toque no botão de seta.
- 2 Confirme a pergunta "Sair do sistema?".
- 3 A página recarrega e volta para a tela de login. Isso é de propósito: nenhum dado da sua loja fica na tela para a próxima pessoa que entrar.

O que é cada coisa na tela

- **Loja** Primeiro campo do login. Aceita o identificador curto da sua loja ou o nome dela exatamente como foi cadastrado. O campo traz a dica "Deixe em branco se não souber", mas em branco o sistema tenta a loja de demonstração que já vem instalada, e não a sua: se a sua loja foi criada para você, preencha o identificador. Errar esse campo dá a mensagem "Empresa inválida".
- **Defina sua nova senha** Janela do primeiro acesso. Tem três campos (Senha temporária, Nova senha e Confirmar nova senha) e nenhum botão de fechar: você não entra no sistema sem definir a sua senha. As duas novas precisam ser iguais, com 6 caracteres ou mais.
- **Administração da plataforma** Link logo abaixo do botão Entrar. Serve apenas para quem revende o sistema, não para a sua loja. Se clicar sem querer, o campo Loja desaparece: clique em "Voltar ao login normal" para voltar.

- **Clique no manual e aprenda a usar o seu sistema** Link na tela de login, abaixo do anterior. Abre este manual em PDF numa aba nova do navegador: você lê ali mesmo na hora ou usa o botão de baixar do próprio navegador para guardar no computador.
- **Já tem acesso? Entre e continue vendendo** Atalho no fim da apresentação da tela inicial. Leva direto ao formulário de login e deixa o cursor no campo E-mail. Ajuda no celular, onde a apresentação é longa.
- **Quero testar grátis** Botão da tela inicial que abre uma conversa de WhatsApp com quem vende o sistema. Ele só aparece quando existe um número cadastrado; sem número, o botão fica escondido.
- **Menu da esquerda** A parte de cima é o dia a dia do balcão: Caixa Rápido, Comandas, Delivery e Clientes. Abaixo começa o grupo Gestão, com Dashboard, Vendas, Estoque, Relatórios, Recebimento, Fornecedores, Produtos, Complementos, Despesas, Colaboradores, Configurações, Portal do Contador e Usuários. Tocar num item troca a tela da direita; não existe botão de voltar, você navega sempre pelo menu. Em tela pequena o menu encolhe e mostra só os ícones.
- **Seu nome e perfil (pé do menu)** Mostra quem está logado e com qual perfil, escrito curto como o sistema guarda: admin, operador ou contador. Vale conferir aí quando alguém diz que uma tela "não aparece" — o que cada um vê no menu depende do perfil.
- **Botão de tema (lua / sol)** Fica fixo no canto superior direito e funciona tanto na tela de login quanto dentro do sistema. Na primeira vez ele já abre seguindo o claro ou escuro do próprio aparelho.

Preste atenção

- A senha temporária aparece uma única vez, na tela. Anote antes de fechar a janela: ela não fica salva em lugar nenhum do sistema. Se perder, só um administrador consegue gerar outra.
- A tela de login não tem "esqueci minha senha". Quem perdeu a senha pede a um administrador da loja para resetar em Usuários; se foi o administrador que perdeu, quem resolve é quem vendeu o sistema.
- A janela do primeiro acesso não tem botão de fechar. Enquanto você não definir a senha nova, não dá para usar o sistema.
- Trocar a sua senha derruba as outras sessões abertas com a sua conta: o celular esquecido no balcão e o computador antigo pedem login de novo. Isso é proteção, não defeito.
- A sessão vale 12 horas. Depois disso o sistema pede login outra vez, então é normal cair na tela de login no começo do dia.
- O tema claro ou escuro fica guardado por navegador, não por pessoa. Trocar no computador do caixa não muda no seu celular.
- Operador de caixa não vê quase nada do grupo Gestão: nada de Dashboard, Vendas, Estoque, Relatórios, Recebimento, Fornecedores, Complementos, Despesas, Colaboradores, Configurações, Portal do Contador nem Usuários. A única exceção é Produtos, que continua no menu dele. Se alguém reclamar que não acha uma dessas telas, confira o perfil dele em Usuários.
- Quem tem perfil de contador enxerga só o Portal do Contador, e apenas para consulta. Ele não chega ao caixa nem aos seus produtos.
- Se a tela de login mostrar "Esta loja está desativada" ou "Seu acesso foi desativado", o sistema não vai deixar entrar de jeito nenhum: fale com um administrador da loja ou com quem vendeu o sistema. A mensagem aparece uma vez só e desaparece quando você tenta entrar de novo.
- Emitir cupom fiscal (NFC-e) não funciona só preenchendo os Dados Fiscais: depende de enviar o certificado digital A1 e preencher o CSC fornecido pela SEFAZ, em Configurações. Até isso estar feito, o sistema vende e imprime o comprovante, mas não emite cupom fiscal.

Caixa Rápido

Todos — quem atende no balcão e o administrador. É a tela que abre sozinha quando você entra no sistema.

É aqui que o dia inteiro acontece: você monta o copo do cliente, lança os produtos, recebe o pagamento e entrega o comprovante. A tela é dividida em duas: à esquerda fica a venda em andamento (o carrinho), à direita fica a busca de produtos. Cada venda ganha um número próprio, mostrado em cima do carrinho. Nada é cobrado nem baixado do estoque enquanto você não receber o pagamento.

Registrar uma venda no balcão

- 1 Confira o número da venda no alto do carrinho. Se aparecer "---", toque em "Nova" para começar uma.
- 2 Ache o produto de uma destas formas: bipe o código de barras no leitor; digite o nome no campo "Buscar produto por nome ou marca...", à direita; ou digite só um número nesse campo para usar o código rápido.
- 3 Toque no card do produto que apareceu do lado direito. Se for um copo, abre a tela de montagem (veja a tarefa seguinte).
- 4 Para produto comum, abre a janelinha "Quantidade" já com o número 1 marcado. Aperte Enter para confirmar 1, ou digite outra quantidade e aperte Enter.
- 5 Repita para os outros itens. O total aparece grande no pé do carrinho e vai somando.
- 6 Toque em "Pagar" e escolha a forma de pagamento.
- 7 Entregue o comprovante, se o cliente pedir, e toque em "Próxima Venda".

Montar o copo do cliente

- 1 Toque no copo na busca à direita (por exemplo "Açaí 500ml"). Abre a janela "Montar o copo".
- 2 No alto, confira o nome do copo e o preço da base. No campo "Quantos copos", digite quantos copos iguais a esse o cliente quer.
- 3 Vá tocando nos complementos que o cliente pedir, grupo por grupo (Frutas, Crocantes, Cremes, Caldas, Preparo).
- 4 Olhe a etiqueta de cada botão: enquanto a cota grátis do grupo não acabar, o complemento que você tocar fica marcado como "grátis"; do seguinte em diante ele passa a mostrar o valor que vai cobrar, por exemplo "+R\$ 2,00".
- 5 Tocou errado? Toque de novo no mesmo complemento para desmarcar. Quem estava esperando atrás entra na cota grátis no lugar dele.
- 6 Confira embaixo: a linha de extras, o valor de um copo e o total da linha. Se o grupo chegou no limite de escolhas, as opções restantes ficam apagadas e não aceitam toque.

- 7 Toque em "Adicionar". O copo entra no carrinho com os complementos escritos embaixo do nome.
- 8 Para um segundo copo com montagem diferente, repita tudo: ele entra como uma linha separada no carrinho.

Receber em dinheiro e dar o troco

- 1 Toque em "Pagar".
- 2 Se for dar desconto, digite o valor em reais no campo "Desconto (R\$)" antes de escolher a forma.
- 3 Escolha "Dinheiro" (ou aperte a tecla 2). Aparece o campo "Valor Recebido (R\$)".
- 4 Digite quanto o cliente entregou. O troco aparece na hora, em verde. Se o valor não der, aparece "Insuficiente" em vermelho.
- 5 Toque em "Confirmar".
- 6 Na janela do comprovante, o troco fica em destaque e o botão muda para "Troco entregue — Próxima Venda". Conte o dinheiro, entregue e só então toque nesse botão.

Receber em PIX, débito ou crédito

- 1 Toque em "Pagar".
- 2 Digite o desconto, se houver, ANTES de escolher a forma de pagamento.
- 3 Cobre o valor no aplicativo do PIX ou na maquininha, fora do sistema.
- 4 Toque em "PIX", "Débito" ou "Crédito" (ou aperte as teclas 1, 3 e 4). A venda é registrada nesse instante, sem mais nenhuma confirmação.
- 5 Imprima o comprovante, se o cliente quiser, e toque em "Próxima Venda".

Vender no fiado (crediário)

- 1 Antes de fechar, toque em "Cliente", no alto do carrinho, e vincule o cliente à venda — fiado sem cliente vinculado não dá para cobrar depois.
- 2 Toque em "Pagar" e, se for o caso, digite o desconto.
- 3 Escolha "Fiado / Crediário" (ou aperte a tecla 5). Aparece o campo "Acréscimo por Fiado (%)".
- 4 Digite a porcentagem que a loja cobra de quem paga depois, ou deixe 0. O total na tela já mostra o valor com o acréscimo.
- 5 Toque em "Confirmar".

Vincular um cliente à venda

- 1 Toque em "Cliente", no alto do carrinho.
- 2 Digite nome, telefone ou CPF/CNPJ no campo de busca e toque no cliente certo na lista.
- 3 Se ele ainda não é cadastrado, toque em "+ Cadastrar novo", preencha o nome (telefone e CPF/CNPJ são opcionais) e toque em "Cadastrar e vincular".

- 4 Para desfazer, abra de novo e toque em "Sem cliente".
- 5 O nome do cliente passa a aparecer no botão e sai impresso no comprovante.

Corrigir o carrinho antes de receber

- 1 Para mudar o valor de um item, toque no campo do meio da linha (o preço) e digite o novo valor.
- 2 Para mudar a quantidade, toque no campo seguinte e digite o novo número.
- 3 Para tirar um item, toque no "X" no fim da linha.
- 4 O total no pé do carrinho se refaz sozinho a cada mudança.

Informar o preço de um produto que ainda não tem preço

- 1 Adicione o produto normalmente. Se ele não tiver preço, abre a janela "Produto sem preço" com o nome dele.
- 2 Digite quanto a loja cobra por esse produto no campo "Preço de venda (R\$)".
- 3 Toque em "Salvar preço e adicionar". O preço fica guardado no produto e a venda segue.
- 4 Se você tocar em "Cancelar", nada é adicionado à venda e o produto continua sem preço.

Bipar um produto que não está cadastrado

- 1 Bipe o código. O sistema dá um bipe grave e abre a janela "Produto Não Cadastrado", procurando os dados do código na internet.
- 2 Confira ou complete o nome, a marca, o volume e escolha a categoria.
- 3 Digite o "Preço de venda". O custo pode ficar em branco — o administrador completa depois, na tela Produtos.
- 4 Toque em "Cadastrar e Adicionar à Venda". O produto é cadastrado e entra na venda na mesma hora. Se preferir desistir do cadastro, o botão ao lado é "Ignorar".

Imprimir o comprovante

- 1 Na janela que aparece depois de receber, toque em "Imprimir Comprovante".
- 2 Abre a janela de impressão do computador. Escolha a impressora térmica e confirme.
- 3 Toque em "Próxima Venda" para liberar o caixa.

Cancelar a venda que está aberta na tela

- 1 Toque em "X Cancelar Venda", no pé do carrinho.
- 2 Responda "OK" à pergunta "Cancelar esta venda?".
- 3 O carrinho esvazia. Toque em "Nova" para começar outra venda.

Cancelar uma venda já concluída

- 1 Toque no link "Cancelar uma venda já concluída", logo abaixo do botão de cancelar.
- 2 Digite o número da venda (ele está impresso no comprovante e aparece na tela Vendas) e toque em "Buscar".
- 3 Confira na ficha que aparece: número, data e hora, operador e total. É a sua última chance de ver se é a venda certa.
- 4 Escreva o motivo do cancelamento no campo "Motivo do cancelamento". Sem motivo o sistema não deixa continuar.
- 5 Toque em "Confirmar Cancelamento".

O que é cada coisa na tela

- **VENDA (número em cima do carrinho)** O número desta venda. É por ele que você acha a venda depois, para cancelar ou conferir. Aparece "---" quando não há venda aberta.
- **Bipe, ou digite código/nome do produto** O campo da esquerda, onde o leitor de código de barras "digita" sozinho. O sistema mantém o foco aqui o tempo todo, de propósito: é isso que faz o próximo bipe cair no lugar certo. Também aceita nome: o que você digitar aparece nos cards da direita. Use as setas do teclado para andar entre os cards e Enter para adicionar o que estiver destacado.
- **Buscar produto por nome ou marca...** O campo da direita. Com duas letras já começa a buscar. Os dez primeiros resultados ganham um número no canto do card (1 a 9 e 0 para o décimo): depois de digitar o nome, apertar esse número adiciona o produto direto, sem tocar na tela.
- **Código rápido (digitar só números)** Digite apenas números no campo de busca e o sistema entende como posição na lista dos mais vendidos da loja: "1" é o produto que mais sai, "2" o segundo, e assim por diante, até o vigésimo. É o atalho para os campeões de venda do balcão. A ordem muda sozinha conforme o giro da loja muda.
- **Incluir produtos sem preço/estoque/venda** Normalmente a busca esconde o que está "vazio de verdade": produto sem preço, sem estoque e que nunca foi vendido. Marque esta caixinha para ver tudo. O sistema lembra a sua escolha no mesmo computador.
- **Quantidade** A janelinha que abre sozinha depois de cada item entrar na venda. Vem com 1 já selecionado: Enter confirma, ou digite o número e Enter. Não abre para copo montado — ali a quantidade você já informou em "Quantos copos".
- **Quantos copos** No alto da janela de montagem. Multiplica o copo montado: dois copos iguais, com os mesmos complementos, entram como uma linha de quantidade 2.
- **grátis / +R\$ (etiqueta do complemento)** Diz o que aquele complemento vai cobrar NESTE copo. Dentro da cota grátis do grupo sai por R\$ 0,00; passando da cota, cobra o valor mostrado. A conta vale na ordem em que você tocou.
- **Falta escolher em...** Aviso no pé da montagem quando um grupo exige escolha mínima e você ainda não escolheu. Enquanto ele aparece, o botão "Adicionar" fica desligado.
- **Campo de preço na linha do carrinho** O valor de uma unidade. Dá para vender por um preço diferente do de tabela sem mexer no cadastro do produto — útil para um acerto pontual com o cliente. Não altera o preço do produto para as próximas vendas.
- **Pagar** Só liga quando há pelo menos um item no carrinho. Abre a janela "Receber Pagamento".

- **Nova** Começa uma venda nova e em branco.
- **Desconto (R\$)** Valor em reais abatido do total, não porcentagem. Vale para qualquer forma de pagamento, mas tem de ser digitado ANTES de escolher a forma.
- **Valor Recebido (R\$) e Troco** Só aparecem no pagamento em dinheiro. O troco é calculado enquanto você digita. Com valor menor que o total, o sistema recusa confirmar.
- **Acréscimo por Fiado (%)** Só aparece no fiado: a porcentagem que o cliente paga a mais por levar agora e pagar depois. O sistema aplica sobre o total já com desconto e mostra o resultado antes de você confirmar.
- **Imprimir Comprovante** Monta o cupom com o nome e o endereço da loja, os itens com os complementos de cada copo, o total, a forma de pagamento e o troco, e abre a janela de impressão do computador. Não existe "impressora cadastrada" no sistema: vale qualquer impressora que o computador já conheça. A largura da bobina (58 ou 80 mm) o administrador ajusta em Configurações.
- **Emitir NFC-e** Só o administrador vê este botão, e só enquanto a venda não tiver uma nota autorizada. Emite a nota fiscal da venda. Depende de o certificado digital e o CSC estarem cadastrados em Configurações; sem isso o sistema recusa e explica o que falta, na própria tela.
- **Próxima Venda** Fecha o comprovante e deixa o caixa pronto para o próximo cliente. Enter faz o mesmo.

Preste atenção

- PIX, Débito e Crédito registram a venda no instante em que você toca no botão — não existe um "confirmar" depois. Tocou errado, a venda está feita: só dá para desfazer em "Cancelar uma venda já concluída".
- Digite o desconto ANTES de escolher a forma de pagamento. Com PIX, débito ou crédito a venda fecha no toque, e o número grande na tela só se refaz na hora para dinheiro e fiado — o desconto é aplicado, mas você não vê o novo total antes.
- Não mexa na quantidade nem no preço de um copo montado pela linha do carrinho: o sistema refaz a linha e os complementos escolhidos se perdem. O copo pode até sair do carrinho com uma mensagem de erro. Se precisar mudar, remova a linha com o "X" e monte o copo de novo.
- Cancelar uma venda já concluída exige motivo escrito, e isso fica registrado com o seu nome. O estoque dos produtos e dos complementos volta. Qualquer operador pode fazer isso, não só o administrador.
- Cancelar a venda aberta na tela não pede motivo e o carrinho se desfaz na hora — nada foi cobrado e nada saiu do estoque. Mas a venda não desaparece: ela fica guardada como "cancelada" e continua aparecendo na tela Vendas, com número, data, operador e quem cancelou. O que não dá para ver em tela nenhuma é a lista dos itens que estavam no carrinho.
- Tocar em "Nova" com itens no carrinho cancela a venda atual. O sistema pergunta antes, mas leia a pergunta.
- O comprovante só pode ser impresso naquela janela, logo depois da venda. Sem troco a devolver, ela se fecha sozinha em poucos segundos para quem atende no balcão — se o cliente quer o papel, toque em imprimir antes (tocar em imprimir já cancela esse fechamento). Com troco a entregar, ou quando aparece o botão de emitir NFC-e (que só o administrador vê), a janela fica esperando você confirmar.
- Enquanto não houver NFC-e autorizada, o papel impresso sai com a frase "Este não é um documento fiscal". É um comprovante de conferência, não nota fiscal.
- Complemento dentro da cota grátis não cobra do cliente, mas sai do estoque do mesmo jeito: a granola de cortesia pesa no custo e no lucro do dia.
- Dois copos do mesmo tamanho com montagens diferentes são duas linhas no carrinho, nunca uma linha de quantidade 2 — juntar apagaria a montagem de um deles.
- A venda é aceita mesmo com o produto sem estoque no sistema, para a loja poder operar enquanto a contagem não está em dia. Então o estoque pode ficar negativo; quem acompanha isso é o administrador, na tela Estoque.
- O preço informado na janela "Produto sem preço" fica salvo no produto para sempre. O custo continua faltando até o administrador preencher em Produtos — e, sem custo, o lucro daquele produto sai errado nos relatórios.

Comandas

Todo mundo que atende: administrador e operador de caixa veem Comandas no menu (quem entra como contador não vê).

A comanda é uma venda que fica aberta esperando. Use quando o cliente não paga na hora: a mesa que vai pedindo aos poucos a noite inteira, ou o cliente de confiança que leva fiado e paga depois. No Caixa Rápido o cliente paga e pronto; na comanda você vai lançando os itens e só cobra quando ele vai embora. Enquanto a comanda está aberta, nada é cobrado, nada sai do estoque e nada entra no faturamento do dia — isso só acontece no momento em que você fecha.

Abrir uma comanda nova

- 1 Clique em Comandas, no menu da esquerda.
- 2 Clique em "+ Nova Comanda".
- 3 Escolha a categoria: "Mesa" (o cliente consome agora e paga ao sair) ou "Crediário" (cliente que vai pagar depois).
- 4 Digite o que identifica a comanda: em Mesa, o número ou nome da mesa (ex.: Mesa 5); em Crediário, o nome da pessoa (ex.: João da Silva).
- 5 Clique em "Abrir Comanda". A comanda já abre na tela de lançamento, com o cursor no campo de busca.

Lançar um copo montado na comanda

- 1 Com a comanda aberta, digite no campo de busca o nome do copo — pelo menos 2 letras.
- 2 Clique no copo no resultado da busca. A janela "Montar o copo" abre sozinha.
- 3 Em "Quantos copos", deixe 1 ou digite quantos copos iguais a esse o cliente quer.
- 4 Toque nas opções de cada grupo (Frutas, Crocantes, Cremes, Caldas, Preparo). A etiqueta de cada opção mostra "grátis" ou o valor cobrado.
- 5 Confira o total no rodapé da janela e clique em "Adicionar".
- 6 O copo entra na lista com os complementos escritos embaixo do nome.

Lançar um produto simples (refrigerante, água)

- 1 Digite o nome, a marca ou o código no campo de busca da comanda.
- 2 Clique no produto no resultado. Ele entra na comanda com quantidade 1.
- 3 Se o cliente quiser mais de uma unidade, mude o número na coluna de quantidade da linha.

Vincular o cliente à comanda

- 1 Com a comanda aberta, clique em "Cliente", no alto da tela.
- 2 Digite ao menos 2 letras do nome, ou o telefone, ou o CPF/CNPJ.
- 3 Clique no cliente na lista. O botão passa a mostrar o nome dele.
- 4 Se o cliente ainda não tem cadastro, clique em "+ Cadastrar novo", preencha nome (e telefone, se tiver) e clique em "Cadastrar e vincular".
- 5 Para desfazer o vínculo, abra o botão de novo e clique em "Sem cliente".

Renomear uma comanda

- 1 Abra a comanda clicando no cartão dela.
- 2 Clique no lápis ao lado do nome, no alto.
- 3 Digite o novo nome (ex.: "Mesa 5 - Ana") e confirme.
- 4 O nome novo aparece na hora, e também na lista de comandas.

Fechar a comanda e receber

- 1 Na lista de comandas, clique no cartão da comanda.
- 2 Confira os itens e o total.
- 3 Clique em "Fechar Comanda".
- 4 Se for dar desconto, digite o valor em reais em "Desconto (R\$)" ANTES de escolher a forma de pagamento.
- 5 Escolha a forma de pagamento. PIX, Débito e Crédito fecham a comanda com um clique, na hora.
- 6 Em Dinheiro, digite o "Valor Recebido", confira o troco na tela e clique em "Confirmar".
- 7 Em "Fiado / Crediário", se você cobra a mais por pagar depois, digite a porcentagem em "Acréscimo por Fiado (%)" e clique em "Confirmar".
- 8 O aviso verde confirma o nome da comanda, o valor e a forma de pagamento, e a comanda sai da lista.

Cancelar uma comanda (o cliente desistiu)

- 1 Se a comanda ainda está em R\$ 0,00, clique no "X" no canto do cartão, na lista, e confirme.
- 2 Se já tem itens lançados, abra a comanda e clique em "X Cancelar Comanda".
- 3 Leia o aviso: ele mostra quantos itens e qual valor serão perdidos.
- 4 Confirme só se tiver certeza — não tem como trazer a comanda de volta.

O que é cada coisa na tela

- **+ Nova Comanda** Abre a janela pra criar uma comanda. Toda comanda precisa de um nome ou número; é por ele que você acha ela depois na lista.

- **Mesa / Crediário** Classifica a comanda e muda o que o sistema sugere no fechamento: Mesa abre o pagamento já em PIX, Crediário abre já em Fiado. Você pode trocar a forma na hora de receber.
- **Número ou nome da mesa / Nome do cliente** É o mesmo campo: o rótulo muda conforme a categoria escolhida. Texto livre — escreva como a sua equipe reconhece a comanda.
- **Cartão da comanda (na lista)** Mostra a categoria, o nome da comanda, o cliente vinculado (quando tem), o total até agora, há quanto tempo está aberta e quem abriu.
- **Aberta há...** Tempo desde a abertura. Até uma hora aparece em minutos; depois em horas e minutos. Ajuda a ver a mesa esquecida.
- **X no canto do cartão** Aparece só em comanda que ainda está em R\$ 0,00. Cancela a comanda vazia sem precisar abrir — serve pra limpar mesa que não pediu nada.
- **Buscar produto por nome, marca ou código...** Campo de busca de dentro da comanda. Precisa de pelo menos 2 letras e procura por nome, marca ou código do produto.
- **Incluir produtos sem preço/estoque/venda** Por padrão a busca esconde produto sem preço, sem estoque e sem nenhuma venda (catálogo ainda não preenchido). Marque pra ver tudo. Esse ajuste fica lembrado neste navegador e vale também pro Caixa Rápido.
- **no resultado da busca** Marca o produto que é composto. Os copos são compostos: vender um já baixa a polpa, o copo descartável e a colher.
- **Coluna de valor da linha do item** É o valor unitário cobrado nesta comanda. Dá pra ajustar pra vender por um preço diferente do de tabela; isso não muda o preço do produto no cadastro, só nesta venda.
- **Coluna de quantidade da linha do item** Muda quantas unidades daquele item estão na comanda.
- **X na linha do item** Remove aquele item da comanda. O total se refaz na hora.
- **◀ Comandas** Volta pra lista sem fechar e sem cancelar nada. A comanda continua aberta, com tudo que você lançou.
- **Cliente** Vincula um cliente cadastrado à comanda. É opcional, mas no fiado é o que deixa registrado quem está devendo. Quando já tem cliente, o botão mostra o nome dele.
- **Fechar Comanda** Abre a tela de recebimento. Só funciona com pelo menos um item lançado — comanda vazia não fecha, se cancela.
- **Desconto (R\$)** Valor em reais, não porcentagem. Digite antes de escolher a forma de pagamento.
- **Valor Recebido (R\$) e Troco** Aparecem quando a forma é Dinheiro. O troco se calcula sozinho; se o valor não cobre o total, aparece "Insuficiente" e o sistema não deixa confirmar.
- **Acréscimo por Fiado (%)** Aparece só quando a forma escolhida é Fiado. É a porcentagem a mais por pagar depois. O sistema ignora esse campo em qualquer outra forma de pagamento, mesmo que fique um número digitado ali.
- **NSU / Código de Autorização / Bandeira** Campos pra anotar o comprovante da maquininha. Hoje eles só aparecem se houver maquininha integrada e o pagamento voltar pendente; na operação normal, Débito e Crédito fecham direto, considerando que você já cobrou na maquininha.
- **Teclas 1 a 5 na tela de fechamento** Atalho das formas de pagamento, nesta ordem: 1 PIX, 2 Dinheiro, 3 Débito, 4 Crédito, 5 Fiado. Cuidado: 1, 3 e 4 fecham a comanda na hora.
- **Montar o copo** Janela da montagem. "base" é o preço do copo sem nenhum complemento; o rodapé mostra quanto está entrando de extra e o total. O valor final de verdade é sempre o que o sistema grava ao adicionar.

- **Grupos de complemento (Frutas, Crocantes, Cremes, Caldas, Preparo)** Cada grupo tem sua regra, escrita do lado do nome: até quantos dá pra escolher e quantos saem de graça. As primeiras escolhidas são as gratuitas, na ordem em que você tocou; da seguinte em diante cada uma cobra o valor dela.

Preste atenção

- Cancelar comanda não tem volta. Os itens lançados vão embora com ela e não dá pra recuperar — você precisa abrir outra e lançar tudo de novo. Comanda aberta nem pede motivo pra cancelar, então é um clique de distância.
- Comanda aberta não baixa estoque e não entra no faturamento. Enquanto não fechar, o relatório do dia não vê esse dinheiro e o estoque segue como se nada tivesse saído. Comanda que vira o dia aberta distorce o fechamento.
- Não mude a quantidade nem o valor de um copo que você montou. Ao mexer nesses campos, o sistema refaz a linha e os complementos escolhidos se perdem: o copo fica na comanda sem granola, morango etc. registrados, e esses insumos não baixam do estoque. Para corrigir, remova a linha com "X" e monte o copo de novo.
- Dois copos iguais com montagens diferentes são duas linhas, nunca uma linha com quantidade 2. É assim de propósito: cada copo tem seu preço e seus insumos.
- Produto sem preço pergunta o preço na hora — e grava no cadastro. Ao lançar um produto que nunca foi precificado, o sistema pede o preço de venda e salva esse valor no produto. Qualquer pessoa do caixa pode fazer isso. Se você não sabe o preço certo, cancele e chame o administrador.
- Clicar em PIX, Débito ou Crédito fecha a comanda na hora, sem pedir confirmação. Só Dinheiro e Fiado têm o botão "Confirmar". Por isso o desconto tem que ser digitado antes de escolher a forma.
- Fechar a comanda não imprime comprovante e não emite NFC-e. Diferente do Caixa Rápido, essa tela só confirma o recebimento. Se precisar de nota, o administrador emite depois na tela Vendas — e isso só funciona se o certificado digital e o CSC já estiverem configurados no sistema.
- Fechou por engano? A comanda virou uma venda concluída. Para desfazer, use o link "Cancelar uma venda já concluída" no Caixa Rápido: lá o motivo é obrigatório e fica registrado quem cancelou e por quê.
- Fiado não gera cobrança nem aviso. O sistema registra a venda como Fiado, mas não existe tela de contas a receber e nem lembrete de vencimento. Para saber quem deve, abra o cadastro do cliente e olhe as últimas compras.
- Todas as comandas abertas aparecem pra todo mundo. Qualquer pessoa logada pode abrir, lançar, fechar ou cancelar a comanda de outra — não existe comanda privada por operador.
- A lista não se atualiza sozinha. Se outra pessoa abriu ou fechou comanda no caixa ao lado, clique em Comandas no menu de novo pra ver a lista atual.

Clientes

Todos cadastram, buscam e editam cliente; desativar e reativar é só do administrador.

Aqui fica a lista de quem compra na sua loja. Serve pra três coisas: saber quem está devendo no fiado, saber quem compra muito e guardar o endereço de entrega. O cadastro é simples — só o nome é obrigatório. A lista já mostra, de cada cliente, quantas compras fez, quanto gastou no total e quando comprou a última vez.

Cadastrar um cliente

- 1 Clique em Clientes, no menu da esquerda.
- 2 Clique em "+ Novo Cliente".
- 3 Preencha o Nome — é o único campo obrigatório.
- 4 Preencha o que você tiver: CPF/CNPJ, telefone, e-mail, endereço e observações.
- 5 Clique em "Salvar".

Encontrar um cliente

- 1 Digite no campo de busca, no alto da tela: nome, telefone ou CPF/CNPJ.
- 2 A lista vai filtrando enquanto você digita — não precisa apertar nada.
- 3 Não achou? Marque "Mostrar inativos": o cliente pode ter sido desativado.

Ver o que um cliente já comprou

- 1 Encontre o cliente na lista.
- 2 Clique em "Editar" na linha dele.
- 3 Role até o fim do formulário: aparecem as últimas compras, com data, número da venda, forma de pagamento e valor.
- 4 No alto dessa lista vem o resumo: quantas compras no total e quanto ele já gastou.

Corrigir um cadastro

- 1 Clique em "Editar" na linha do cliente.
- 2 Altere o que precisar.
- 3 Clique em "Salvar Alterações".

Desativar um cliente que não compra mais (só administrador)

- 1 Encontre o cliente na lista.
- 2 Clique em "Desativar" e confirme.
- 3 Para trazer de volta, marque "Mostrar inativos", encontre o cliente e clique em "Reativar".

Ligar o cliente a uma venda ou a uma comanda

- 1 No Caixa Rápido ou na comanda aberta, clique em "Cliente".
- 2 Digite ao menos 2 letras do nome, ou o telefone, ou o CPF/CNPJ.
- 3 Clique no cliente na lista de resultados.
- 4 Se ele ainda não existe, clique em "+ Cadastrar novo", preencha nome, telefone e CPF/CNPJ e clique em "Cadastrar e vincular" — ele é criado e vinculado de uma vez.
- 5 Para tirar o cliente da venda, abra o botão de novo e clique em "Sem cliente".

O que é cada coisa na tela

- **Buscar por nome, telefone ou CPF/CNPJ...** Filtra a lista enquanto você digita. Pode digitar o documento e o telefone com ou sem ponto, traço e parêntese.
- **Mostrar inativos** Inclui na lista quem foi desativado. Eles aparecem apagados, com a marca "inativo".
- **Compras / Total gasto** Contam só vendas concluídas. Comanda ainda aberta e venda cancelada não entram nessas colunas.
- **Última compra** Data da última venda concluída desse cliente. Serve pra ver quem sumiu.
- **Nome *** Obrigatório. Aceita nome de pessoa ou razão social de empresa.
- **CPF / CNPJ** Opcional, mas se preencher tem que ser válido: o sistema confere o número e recusa documento inventado. Dois clientes não podem ter o mesmo documento.
- **Telefone / WhatsApp** É por ele que o sistema reconhece o cliente que faz pedido pela loja online — o mesmo telefone cai no mesmo cadastro.
- **CEP, Bairro, Endereço, Número, Complemento, Cidade, UF** Endereço do cliente, usado na entrega do delivery. Tudo opcional.
- **Observações** Campo livre de uma linha. Bom pra anotar coisas como "paga toda sexta" ou "não gosta de banana".
- **Editar** Abre o cadastro completo e, quando existe, o histórico das últimas compras logo abaixo dos campos.
- **Desativar** Só o administrador vê este botão. O cliente deixa de aparecer na busca do caixa, mas o histórico de compras dele é mantido.
- **Reativar** Só o administrador vê este botão, e só em cliente inativo. Devolve o cliente para a busca do caixa.
- **Cliente (no Caixa Rápido e na comanda)** Botão que liga a venda ao cadastro do cliente. Mostra o nome quando já está vinculado, e dá pra trocar ou remover.
- **+ Cadastrar novo (dentro da janela de escolher cliente)** Cadastro curto, só nome, telefone e CPF/CNPJ, pra não travar a fila. Ele já aproveita o que você digitou na busca: se era texto, vira o nome; se era número, vira o telefone.
- **Sem cliente** Aparece só quando a venda já tem cliente vinculado. Desfaz o vínculo e deixa a venda sem cliente.

Preste atenção

- Vincular o cliente é opcional — e é o que você sente falta depois. Venda ou comanda no fiado sem cliente vinculado não deixa registro de quem está devendo.
- Só dá pra trocar o cliente enquanto a venda ou a comanda está aberta. Depois de fechada, o cliente não muda mais por essa janela.
- Cliente inativo não pode ser vinculado a uma venda e não aparece na busca do caixa. Precisa reativar primeiro, e só o administrador consegue.
- CPF/CNPJ repetido é recusado. A mensagem diz qual cliente já tem aquele documento e avisa quando esse cliente está inativo. Nesse caso, marque "Mostrar inativos" e reative, em vez de cadastrar a mesma pessoa duas vezes.
- Cadastro só com o nome é normal. É assim quando o cliente foi criado pelo atalho "+ Cadastrar novo" da janela de cliente do caixa, onde só o Nome é obrigatório. Quem chega por um pedido na loja online sempre vem com nome e telefone — ali o telefone é obrigatório pra fechar o pedido. Complete o resto depois em "Editar".
- Pedido pela loja online cadastra o cliente sozinho. O sistema procura pelo telefone informado e, se não achar, cria um cadastro novo. Por isso a lista cresce sem ninguém digitar — e, se a pessoa digitar o telefone diferente da outra vez, pode nascer um cadastro repetido.
- Não existe apagar cliente. O caminho é desativar, que não apaga nada: mantém todo o histórico de compras e só tira o cliente da busca do caixa.
- A lista mostra no máximo 500 clientes de uma vez. Com cadastro grande, use a busca em vez de rolar a tela procurando.

Produtos

Todos entram nessa tela — operador de caixa e administrador. Mas os botões Exportar Catálogo, Importar Catálogo, Duplicados, Excluir e o envio de foto só funcionam para o administrador.

É aqui que mora tudo o que a sua loja vende e tudo o que ela gasta para montar um copo. Sua loja já nasce com o catálogo pronto: 27 insumos (polpa, granola, caldas, frutas, copos e colheres descartáveis), 6 copos prontos para vender (Açaí 300ml, 500ml, 700ml, 1 Litro, Tigela 500ml e Cupuaçu 500ml) e um catálogo de bebidas de revenda (refrigerante, suco, água). Os preços que vieram são um ponto de partida de mercado — você acerta os seus nesta tela. Enquanto o custo e o estoque dos insumos não forem preenchidos, o sistema vende normalmente, mas o lucro que ele mostra não é o lucro de verdade.

Acertar o custo e o estoque do que já veio cadastrado

- 1 Abra Produtos e escolha a categoria "Insumos" na lista de categorias.
- 2 Clique em "Editar" na linha do insumo (por exemplo, Polpa de Açaí Tradicional) — mas saiba o preço disso antes: salvar um insumo por esta janela faz ele passar a aparecer na busca do caixa, e nenhuma tela do sistema desfaz isso depois. Se você só quer acertar a contagem, feche aqui e use o botão "Estoque" da linha. Se só quer acertar o custo, lance a nota do fornecedor em Recebimento. Entre nesta janela quando precisar mesmo preencher Estoque Mínimo e Estoque Ideal, que não têm outro caminho.
- 3 Em "Custo Médio (R\$)", digite quanto você paga pela embalagem inteira. O campo "Volume" já vem com o tamanho da embalagem (1kg, 1L, 395g) — confira se é o mesmo tamanho que o seu fornecedor entrega e corrija se for diferente.
- 4 Preencha "Estoque Mínimo" (a quantidade em que você quer ser avisado) e "Estoque Ideal" (quanto você quer ter em casa quando está abastecido).
- 5 Clique em "Salvar".
- 6 Repita para a categoria "Descartáveis" (copos, tigela, colher).
- 7 Para informar quanto você tem hoje, clique no botão "Estoque" da linha do produto e digite a quantidade atual.

Cadastrar um produto novo

- 1 Clique em "+ Novo Produto".
- 2 Preencha "Nome". Se o produto tem código de barras, bipe no campo "Código de Barras".
- 3 Preencha "Marca" e "Volume" quando fizer sentido.
- 4 Digite "Custo Médio (R\$)" (quanto você paga) e "Preço de Venda (R\$)" (quanto você cobra). Os dois são obrigatórios.
- 5 Escolha a "Categoria" e deixe o "Status" em "Ativo".

- 6 Em "Aparece em", deixe "Todos os canais" se o produto vende no balcão e no delivery.
- 7 Preencha "Estoque Mínimo" e "Estoque Ideal" para o produto entrar nos avisos de reposição.
- 8 Clique em "Salvar". Depois, para informar o estoque inicial, use o botão "Estoque" na linha dele.

Cadastrar um copo novo que baixa polpa, copo e colher

- 1 Clique em "+ Novo Produto".
- 2 Em "Nome", escreva o copo como o cliente vê (ex.: Açai 400ml). Em "Volume", o tamanho do copo (ex.: 400ml).
- 3 Escolha a "Categoria" (ex.: Açai no Copo) e digite o "Preço de Venda (R\$)".
- 4 Marque a caixa "Kit, combo ou composição". O campo de custo e os campos de estoque desaparecem — o custo passa a ser a soma dos componentes.
- 5 No quadro "Composição", digite pelo menos duas letras do nome do insumo no campo de busca e clique nele para incluir. A polpa, o copo descartável e a colher aparecem normalmente aqui — esta busca oferece também os insumos, que ficam escondidos na busca do balcão. Faça isso para cada componente do copo.
- 6 Em cada linha, ajuste a quantidade e deixe a unidade em "un". A quantidade é uma fração da embalagem: 0,35 quer dizer 0,35 do pacote, ou seja 350 g de um pacote de 1 kg. Copo e colher ficam em 1.
- 7 Confira o "Custo da composição (soma dos componentes)" e a "Margem sobre o custo com o preço acima", que aparecem abaixo da lista.
- 8 Clique em "Salvar".
- 9 Depois vá em Complementos e diga quais grupos esse copo oferece. Sem isso ele vende direto, sem perguntar frutas nem caldas.

Colocar a foto de um produto

- 1 Na linha do produto, clique em "Editar".
- 2 Clique em "Enviar foto" no alto da janela.
- 3 Escolha a imagem no seu computador ou celular. Vale JPG, PNG ou WEBP, até 5 MB.
- 4 A foto aparece na hora no quadradinho ao lado. Não precisa salvar de novo — ela já foi gravada.
- 5 Uma foto nova substitui a anterior.

Corrigir o estoque na mão depois de uma contagem

- 1 Encontre o produto na lista (use o campo de busca por nome).
- 2 Clique no botão "Estoque" na linha dele.
- 3 A janelinha mostra o estoque que o sistema acha que você tem. Digite a quantidade que você realmente contou — é o total novo, não a diferença.

- 4 Confirme. O sistema registra o ajuste com o seu nome e a data.
- 5 Produtos marcados como kit não têm esse botão: eles não têm estoque próprio.

O que é cada coisa na tela

- **O que é um insumo** É a matéria-prima: polpa, granola, calda, fruta, copo descartável, colher. Ele não aparece na busca do caixa nem na loja de delivery, de propósito — ninguém vende 1 kg de granola no balcão. Insumo só sai do estoque dentro de um copo ou de um complemento. Na tela Produtos ele aparece normalmente, nas categorias "Insumos" e "Descartáveis", para você acertar custo e estoque.
- **O que é um kit (e por que cada copo é um)** Kit é um produto que não tem estoque próprio: vender 1 baixa o estoque de cada componente. Cada copo da sua loja é um kit — vender um "Açaí 500ml" tira 350 g de polpa, 1 copo descartável e 1 colher da despensa, tudo de uma vez. O custo do copo é sempre a soma do custo atual dos componentes, nunca um número digitado. Quando a polpa fica mais cara, o custo do copo sobe sozinho.
- **Kit, combo ou composição** Caixa de marcar no fim do formulário. Marcada, abre o quadro "Composição" e esconde o campo de custo e os campos de estoque. Desmarcada em um produto que já tinha composição, a lista é apagada ao salvar e o produto volta a ter estoque próprio.
- **Composição — a coluna de unidade (un / ml)** "un" quer dizer unidades do próprio produto: 1 copo descartável, ou 0,35 de um pacote de 1 kg (que são 350 g). "ml" só fica disponível se o componente tiver volume cadastrado em ml ou litro — serve para dose, tipo 50 ml de uma garrafa de 1 L. Para pesar em gramas, use "un" com a fração: 350 g de um pacote de 1 kg é 0,35.
- **Composição — o que a busca oferece** A busca da composição oferece os insumos (polpa, granola, calda, copo descartável, colher) justamente porque é deles que o copo é feito — diferente da busca do balcão, onde o insumo fica escondido pra não atrapalhar quem está atendendo. Ficam de fora daqui: o produto com status Inativo, o que está marcado como "Só no Delivery", qualquer kit (um kit não entra na composição de outro) e o próprio produto que você está editando.
- **Custo da composição / Soma dos preços avulsos / Margem** Três linhas abaixo da composição. A primeira é quanto custa montar o copo. A segunda é quanto daria se você vendesse cada componente separado, e tem o botão "usar como preço" ao lado para jogar esse valor no preço de venda. A terceira é a margem com o preço que você digitou. Se algum componente estiver sem custo, aparece um aviso em laranja — o custo do copo fica incompleto até você preencher.
- **Aparece em** Decide onde o produto é oferecido. "Todos os canais" é balcão e delivery. "Só no balcão" esconde da loja pública sem desativar o produto — bom para item de estoque irregular que você não quer prometer. "Só no Delivery" é o contrário: oferta exclusiva online, que sai da busca rápida do caixa.
- **Custo Médio (R\$)** Quanto você paga. É o que o sistema usa para calcular lucro. Ele também se atualiza sozinho quando você lança a nota do fornecedor na tela Recebimento, pela média do que você tinha com o que acabou de chegar.
- **Estoque Mínimo e Estoque Ideal** Mínimo é o ponto de alerta: no mínimo ou abaixo, o produto aparece como "Crítico"; um pouco acima dele, como "Baixo"; em zero ou negativo, "Sem estoque". Ideal é o alvo de reabastecimento — é o número que a sugestão de compra tenta alcançar. Deixar os dois em zero não silencia o aviso: a tela de Estoque também olha quantos dias o que você tem ainda dura, pela média do que saiu nos últimos 30 dias, e alerta quando sobra uma semana ou menos; e, chegando a zero, o produto entra como "Sem estoque" de qualquer forma. O que você perde deixando em zero é o aviso ANTES de acabar e uma sugestão de compra com um alvo seu.

- **Volume** Em um copo, é o tamanho do copo (500ml). Em um insumo, é o tamanho da embalagem em que você compra (1kg, 1L, 395g). Esse campo é o que permite dizer "30 g de granola" num complemento: sem ele, o sistema não sabe quanto 30 g representa de um pacote.
- **custo pendente** Etiqueta laranja na coluna Custo. Quer dizer que alguém no caixa definiu o preço desse produto na hora da venda e o custo ficou faltando. Use o filtro "Custo pendente" para achar todos. Quando você preencher o custo e salvar, o sistema corrige o lucro das vendas que já tinham saído sem custo e avisa quantas foram.
- **Filtros da lista** Acima da tabela: busca por nome, categoria, status (Ativos/Inativos), "Custo pendente", "NCM pendente" e estoque (com ou sem). Eles se combinam entre si.
- **Bipar o código de barras no campo de busca** Bipe o código e aperte Enter. Se o produto já existe, a janela de edição abre direto. Se não existe, abre o cadastro novo já com o código preenchido. Digitar um nome e esperar, em vez de apertar Enter, só filtra a lista.
- **Duplicados (só administrador)** Acha produtos com o mesmo nome cadastrados mais de uma vez. Você marca qual fica e manda juntar: as vendas, o estoque e o uso em kit dos outros passam para o escolhido, e os estoques são somados.
- **Exportar Catálogo / Importar Catálogo (só administrador)** Exporta e importa só a identidade dos produtos: nome, marca, volume, categoria e código de barras. Custo, preço e estoque nunca saem nem entram por aí — cada loja tem os seus.
- **Fiscal (NFC-e) — NCM, CFOP (venda), CSOSN** Só interessa se você for emitir nota fiscal de consumidor. O NCM é o código fiscal do produto; pergunte ao seu contador ou veja na nota do fornecedor. CFOP e CSOSN já vêm com o padrão usado na venda de mercadoria no Simples Nacional — só mude se o contador orientar. A emissão de NFC-e em si só passa a funcionar depois que o administrador cadastra o certificado digital e o CSC nas Configurações. Enquanto isso não existir, esses campos não mudam nada no seu dia a dia.

Preste atenção

- Não abra um insumo pelo botão "Editar" sem necessidade. A lista "Aparece em" não tem a opção de insumo: ao salvar, ela sai em branco e o insumo perde a marca que o escondia do caixa. Dali em diante ele passa a aparecer na busca do balcão, e nenhuma tela do sistema devolve essa marca. Para atualizar o custo de um insumo, o caminho seguro é lançar a nota do fornecedor na tela Recebimento — ela acerta custo e estoque sem tocar nessa marca. Para contagem, use o botão "Estoque" da linha.
- Não é possível criar um insumo novo pela tela. Qualquer produto que você cadastre do zero vai aparecer na busca do caixa. Se precisar de uma matéria-prima nova que não deve ser vendida no balcão, o caminho mais próximo é reaproveitar um dos insumos que já vieram, trocando o nome — e aí vale a mesma ressalva do aviso acima.
- O sistema não impede vender sem estoque. O estoque do insumo fica negativo e a venda sai normalmente. É de propósito, para não travar o atendimento no balcão — mas significa que o estoque só é confiável se você mantiver custo, mínimo e ideal preenchidos e olhar os avisos.
- Operador de caixa: ao salvar qualquer produto você vai ver duas mensagens — primeiro "Produto atualizado!" (ou "Produto criado!", se o produto é novo) e, logo depois, "Acesso restrito ao administrador" — e a janela não fecha. O produto FOI salvo. A segunda mensagem é a parte de composição de kit, que só o administrador pode mexer. Feche em "Cancelar" e confira na lista.
- O botão "Enviar foto" aparece na janela, mas só o administrador consegue concluir o envio. Em um produto que você está criando agora o botão nem aparece: a tela mostra "Salve o produto primeiro pra poder enviar uma foto". Salve, reabra em "Editar" e então envie.
- Excluir é definitivo e não tem volta. Só funciona se o produto nunca teve venda, movimento de estoque, uso em kit ou nota de recebimento ligada a ele. Se tiver, o sistema recusa e explica o que está preso — nesse caso use "Duplicados" para juntar, em vez de apagar. Juntar duplicados também não tem volta.
- Produto marcado como kit não tem estoque próprio, então os campos de estoque desaparecem e a coluna Estoque passa a mostrar "Kit" e uma estimativa de quantos dá para montar ("H 12 disp."). Esse número é calculado pelo componente que estiver mais curto.
- Mudar o preço de um copo não muda as vendas que já saíram. O comprovante e o histórico guardam o que foi cobrado naquele dia.
- "Status: Inativo" tira o produto do caixa e da loja pública, mas ele também sai dos avisos de estoque e deixa de aparecer na busca da composição de novos copos. Composições e complementos que já apontam para ele continuam funcionando.

Complementos

Só o administrador. Operador de caixa não vê esse item no menu e não consegue alterar nada aqui — mas é ele que usa o resultado, na hora de montar o copo no balcão.

É aqui que você decide o que o cliente pode pôr no copo. Cada grupo é uma pergunta que o atendente faz no balcão: "quais frutas?", "qual calda?". Você define quantas escolhas o grupo aceita, quantas saem de graça, quanto cada extra cobra e quanto cada opção tira da despesa. No fim da tela você diz quais copos oferecem quais grupos. Sua loja já nasce com 5 grupos prontos — Frutas, Crocantes, Cremes, Caldas e Preparo — e todos os 6 copos iniciais já oferecem os cinco.

Criar um grupo de complemento

- 1 Clique em "+ Novo grupo".
- 2 Em "Nome do grupo", escreva como o cliente entende (ex.: Frutas, Caldas, Turbinar).
- 3 Em "Frase de ajuda (aparece na montagem)", escreva a explicação que vai na tela do atendente (ex.: "As 2 primeiras são por nossa conta"). Pode deixar vazio.
- 4 Em "Mínimo por copo", diga quantas escolhas são obrigatórias. Deixe 0 para o grupo ser opcional.
- 5 Em "Máximo por copo", o teto de escolhas. Deixe 0 para à vontade.
- 6 Em "Quantas grátis", quantas das primeiras escolhas não cobram nada.
- 7 Em "Ordem na tela", um número para posicionar o grupo na montagem. Menor aparece primeiro.
- 8 Clique em "Salvar grupo".

Cadastrar uma opção dentro de um grupo

- 1 No cartão do grupo, clique em "+ Nova opção".
- 2 Em "Nome", escreva o que o cliente escolhe (ex.: Granola, Morango, Leite condensado).
- 3 Em "Cobra quanto depois da cota grátis (R\$)", informe o valor do extra. Esse valor só é cobrado depois que a cota grátis do grupo acaba.
- 4 Em "Sai do estoque de", escolha o insumo que essa opção consome. Os insumos aparecem primeiro na lista, com o tamanho da embalagem entre parênteses.
- 5 Em "Quanto sai por escolha", digite a quantidade (ex.: 30).
- 6 Em "Unidade", escolha "gramas (g)", "mililitros (ml)" ou "unidades do produto".
- 7 Clique em "Salvar opção". Se a medida não combinar com a embalagem do insumo, o sistema recusa e explica o motivo logo acima dos botões.
- 8 Para uma opção que não consome nada ("sem açúcar", "bem cremoso"), deixe "Sai do estoque de" em "nenhum (opção só de preço)" e não preencha a quantidade.

Dizer quais copos oferecem quais grupos

- 1 Role até "Onde a montagem aparece". As etiquetas ali são os copos que hoje abrem a montagem.
- 2 No campo "Busque o copo pelo nome", digite pelo menos duas letras (ex.: Açaí 500) e clique no copo que aparecer. Ou clique direto em uma das etiquetas de cima, para revisar um copo já configurado.
- 3 O painel abaixo abre com a lista de grupos e uma caixa de marcar em cada um.
- 4 Marque os grupos que esse copo deve oferecer e desmarque os que não.
- 5 Clique em "Salvar grupos deste produto".
- 6 A mensagem confirma com quantos grupos o copo passou a abrir a montagem. Se você desmarcar todos, ele volta a vender direto, sem perguntar nada.
- 7 Clique em "Fechar" para sair do painel.

Tirar um grupo ou uma opção do ar

- 1 Para uma opção: clique no "X" vermelho na linha dela e confirme. Ela some da montagem mas continua nas vendas antigas.
- 2 Para um grupo inteiro: clique em "Desativar" no cartão dele e confirme. O grupo some da montagem de todos os copos de uma vez.
- 3 Grupo desativado continua na tela, em cinza, com "(desativado)" ao lado do nome e um botão "Reativar".
- 4 Reativar devolve o grupo a todos os copos que já o ofereciam — você não precisa remarcar copo por copo.

O que é cada coisa na tela

- **A linha de regra do grupo** Embaixo do nome de cada grupo aparece a regra resumida, tipo "opcional · máximo 3 · 2 grátis". "opcional" quer dizer mínimo zero; "à vontade" quer dizer sem teto de escolhas.
- **Quantas grátis (a cota grátis)** As primeiras escolhas do grupo saem sem cobrar, na ordem em que o atendente toca nelas. Da seguinte em diante, cada uma cobra o seu próprio extra. Exemplo: grupo com 2 grátis, o cliente escolhe morango, banana e kiwi nessa ordem — morango e banana saem de graça, o kiwi cobra o extra dele. Se ele tivesse escolhido o kiwi primeiro, o kiwi sairia de graça e outro cobraria. Não existe "a mais barata é a grátis": é a ordem do toque que decide.
- **Cobra quanto depois da cota grátis (R\$)** Pode ser zero. Opção com extra zero nunca cobra nada, dentro ou fora da cota.
- **Sai do estoque de** É o vínculo com a despensa. Com um insumo escolhido, cada copo vendido desconta a quantidade informada do estoque desse insumo. Em branco, a opção existe só no cardápio e no preço, e não mexe em estoque nenhum.
- **Quanto sai por escolha + Unidade** Diz quanto da embalagem sai por escolha. 30 g de um pacote de 1 kg é 0,03 do pacote — o sistema faz essa conta sozinho, e é esse 0,03 que o estoque enxerga. Em "unidades do produto", a quantidade é contada em unidades inteiras do item (1 sachê, 1 bola) e não precisa de tamanho de embalagem.

- **Coluna "Sai do estoque"** Na tabela de opções, mostra o insumo e a medida de cada uma (ex.: "Granola Tradicional · 30 g"). Um traço quer dizer que a opção não consome nada.
- **Coluna "Extra"** Mostra o valor cobrado depois da cota, ou a palavra "grátis" quando o extra é zero.
- **Onde a montagem aparece** Um copo com pelo menos um grupo ativo abre a tela de montagem quando é escolhido — no Caixa Rápido, na Comanda e na loja de delivery, os três. Um produto sem grupo nenhum vende direto, como refrigerante e água. É por isso que as bebidas de revenda não recebem grupo nenhum.
- **Ordem na tela** Define a sequência em que os grupos aparecem nesta tela de cadastro — e é dessa sequência que sai a ordem da montagem, no momento em que você clica em "Salvar grupos deste produto" para um copo. Então mudar o número reorganiza esta tela na hora, mas o copo que já estava configurado continua perguntando na ordem antiga até você abrir ele em "Onde a montagem aparece" e salvar os grupos outra vez. Vale a pena colocar na ordem em que você pergunta no balcão: primeiro as frutas, depois os crocantes, as caldas no fim.
- **O que já vem pronto** Frutas (até 3, as 2 primeiras grátis: banana, morango, kiwi, manga, uva); Crocantes (até 3, as 2 primeiras grátis: granola, paçoca, amendoim, granulado, confete, biscoito picado, chocolate maltado); Cremes (até 2, o primeiro grátis: cupuaçu, leite condensado, leite em pó, creme de avelã, mel); Caldas (até 2, a primeira grátis: chocolate e morango); e Preparo (sem custo: sem açúcar, bem cremoso, complementos à parte). Todos os valores e quantidades são um ponto de partida — ajuste para a sua loja.

Preste atenção

- Peso e volume não se convertem, e isso é de propósito. Se o insumo é comprado por peso (1kg, 500g) você só pode dizer a quantidade em gramas ou quilos; se é comprado por volume (1L, 350ml), só em mililitros ou litros. Misturar faz o sistema recusar e explicar: 1 kg de açaí não é 1 litro de açaí, e chutar a conversão deixaria o seu custo errado sem ninguém perceber. Se precisar de um caminho sem essa conta, use "unidades do produto".
- Se o insumo não tiver o tamanho da embalagem cadastrado, gramas e mililitros não funcionam. O sistema recusa pedindo para preencher o Volume do produto (ex.: 1kg, 1L) na tela Produtos — sem isso ele não sabe quanto 30 g representa. Embalagem múltipla ("12x350ml") também não serve: fica ambíguo quanto tem dentro.
- O custo do insumo é descontado SEMPRE, inclusive na cota grátis. Granola de cortesia continua saindo do estoque e pesando no seu lucro real. Só o valor cobrado do cliente é que fica zero.
- Opção e grupo nunca são apagados de verdade, só desativados. Isso é bom: as vendas antigas continuam mostrando exatamente o que o cliente escolheu, com o nome e o preço daquele dia congelados. Renomear ou desativar hoje não reescreve nenhum comprovante já impresso.
- Desativar um grupo tira ele de todos os copos de uma vez, não de um só. Se você quer tirar o grupo de um copo específico, não desative: vá em "Onde a montagem aparece", abra o copo e desmarque só ali.
- "Quantas grátis" não pode ser maior que "Máximo por copo", e "Mínimo" não pode ser maior que "Máximo". O sistema recusa e mostra o motivo acima dos botões. Quando o máximo é 0 (à vontade), não existe teto para comparar e qualquer cota grátis é aceita.
- Cuidado com "Mínimo por copo" maior que zero: o atendente fica impedido de fechar o copo sem escolher. Se for um grupo de cortesia, deixe o mínimo em 0.
- O total que aparece na tela de montagem é só uma prévia. Quem fecha a conta é o sistema, no momento de gravar o item — usando exatamente a mesma regra. Se alguém mexer no cadastro enquanto um copo está sendo montado, a montagem é recusada com um aviso pedindo para montar de novo.
- Dois copos iguais com montagens diferentes entram como duas linhas na venda, nunca como uma linha com quantidade 2. Isso é certo: juntar apagaria a montagem de um deles.
- A lista "Sai do estoque de" aceita qualquer produto do catálogo, não só insumo. Escolher ali um produto que você vende no balcão faz o estoque de venda baixar junto com o copo — só use se for isso mesmo que você quer.

Estoque

Só administrador. Quem trabalha no caixa não vê esta tela no menu.

Esta tela responde a uma pergunta só: o que eu preciso comprar? Ela olha o que você tem guardado, olha o quanto saiu nos últimos 30 dias e avisa o que está acabando. Também mostra quanto dinheiro está parado em mercadoria e quais produtos realmente pagam a conta da loja. É uma tela de consulta: nada que você clique aqui muda o estoque.

Montar a lista de compras da semana

- 1 Clique em Estoque, no menu da esquerda.
- 2 Olhe os três primeiros números do alto: eles dizem quantos produtos estão zerados, quantos estão em nível crítico e quantos estão baixos. O quarto cartão, Valor em Estoque, é dinheiro, não contagem de produto.
- 3 Leia a lista Reposição Urgente, do lado esquerdo. Ela já vem na ordem da urgência: o que está zerado aparece primeiro.
- 4 Em cada linha, veja a Cobertura: é por quantos dias ainda dá, no ritmo de venda atual.
- 5 Anote o número que aparece em Comprar, quando ele aparecer: é a quantidade sugerida para repor.
- 6 Veja o valor em Sugestão, dentro do cartão Valor em Estoque: é quanto a compra toda deve custar.
- 7 Com a lista na mão, faça o pedido ao fornecedor. Quando a mercadoria chegar, lance em Recebimento.

Fazer o aviso de falta funcionar para um produto

- 1 Clique em Produtos, no menu.
- 2 Abra o produto que você quer acompanhar.
- 3 Preencha Estoque Mínimo: a quantidade abaixo da qual você já considera que está na reserva.
- 4 Preencha Estoque Ideal: a quantidade que você gosta de ter guardada.
- 5 Salve. Da próxima vez que abrir Estoque, esse produto já é avisado com base nesses dois números, e a quantidade sugerida de compra passa a mirar o ideal que você escreveu.

O que é cada coisa na tela

- **Sem Estoque** Quantos produtos estão com quantidade zero. É o grupo mais urgente: hoje você não tem para vender.
- **Críticos** Produtos que ainda têm alguma coisa, mas acabam em 7 dias ou menos no ritmo de venda atual. Também entram aqui os que já caíram no Estoque Mínimo que você cadastrou.

- **Estoque Baixo** O aviso amarelo: acaba em até 14 dias, ou está chegando perto do mínimo. Dá para esperar o próximo pedido, mas não dá para esquecer.
- **Valor em Estoque** Quanto dinheiro você tem parado em mercadoria agora. É a quantidade de cada item multiplicada pelo custo dele. Produto sem custo cadastrado entra como zero e não aparece nessa soma.
- **Sugestão** O valor menor, dentro do cartão Valor em Estoque. É quanto custaria comprar tudo o que o sistema está sugerindo repor.
- **Itens em Estoque** A faixa com a seta à direita. Clicar nela leva você para a tela Produtos, onde ficam todos os itens com busca e com a quantidade de cada um.
- **Reposição Urgente** A lista do que precisa de atenção, da mais urgente para a menos. Mostra no máximo 20 itens: resolva esses, dê entrada da mercadoria e volte para ver os próximos.
- **Cobertura** Por quantos dias o que você tem ainda aguenta, contando quanto saiu por dia nos últimos 30 dias. Em produto que nunca foi vendido mas ainda tem mercadoria guardada aparece Sem histórico, porque não há como calcular. Produto zerado mostra 0 dia(s), mesmo que nunca tenha sido vendido.
- **Comprar** A quantidade sugerida para esse produto. A conta mira em deixar você no Estoque Ideal cadastrado, mais uma folga de duas semanas de venda. Sem Estoque Ideal preenchido, ela se apoia só na média de venda.
- **Curva ABC** Separa os produtos em três grupos pelo peso no faturamento. A é o punhado de itens que traz a maior parte do dinheiro, B é o meio, C é a cauda que quase não pesa. Serve para decidir o que você não pode deixar faltar de jeito nenhum.
- **Top 20 — Maior Giro** Os vinte produtos que mais puxam o faturamento por dia. A barra mostra o ritmo de venda, o número ao lado é a média por dia e a letra à direita é o grupo A, B ou C.
- **produtos (no alto, à direita)** Quantos produtos ativos entraram nessas contas.

Preste atenção

- Os copos montáveis (Açaí 300ml, Açaí 500ml e companhia) aparecem como Sem Estoque, e isso é normal. O copo não tem estoque próprio: quem tem estoque são os ingredientes — polpa, granola, calda, copo descartável, colher. Acompanhe os ingredientes, não os copos.
- Logo depois de instalar, tudo aparece zerado e tudo cai em Sem Estoque. Os números só começam a fazer sentido depois da primeira entrada de mercadoria em Recebimento.
- Loja nova não tem Curva ABC de verdade: sem vendas registradas, todos os produtos caem no grupo C. Depois de algumas semanas vendendo, a separação fica útil.
- A tela é uma foto do momento em que você a abriu. Ela não se atualiza sozinha: para ver o número de agora, clique em Estoque no menu outra vez.
- Todas as contas usam os últimos 30 dias de venda. Depois de uma semana fora do normal (feriado, evento, loja fechada), a sugestão de compra sai torta. Confira com o seu olho antes de pedir.
- Nada nesta tela altera estoque. Para dar entrada de mercadoria, use Recebimento. Para corrigir a quantidade de um produto, use o botão Estoque na linha dele, na tela Produtos — ele não existe para copos montáveis, porque o estoque desses é o dos ingredientes.

Recebimento

Só administrador. Quem trabalha no caixa não vê esta tela no menu.

É aqui que a mercadoria que chegou entra no sistema. Você tem três caminhos: colar o arquivo da nota do fornecedor e deixar o sistema preencher tudo, buscar as notas direto na Receita com seu certificado digital, ou lançar item por item na mão. Em qualquer um dos três, o estoque só sobe no fim, quando você confirma. Antes disso é um rascunho e você pode mexer à vontade.

Dar entrada com o arquivo da nota do fornecedor

- 1 Peça ao fornecedor o arquivo da nota, aquele que termina em.xml. O papel da nota e o PDF não servem para isso.
- 2 Abra esse arquivo no Bloco de Notas: clique nele com o botão direito, escolha Abrir com e depois Bloco de Notas.
- 3 Selecione tudo com Ctrl+A e copie com Ctrl+C.
- 4 No sistema, clique em Recebimento e depois em Importar XML NF-e.
- 5 Cole no quadro grande com Ctrl+V e clique em Importar.
- 6 O sistema abre a nota com todos os itens já listados. Compare quantidade e custo de cada linha com a nota do fornecedor.
- 7 Na coluna Preço Venda, escreva por quanto você vai vender cada produto novo. Ele nasce com o preço igual ao custo, ou seja, sem lucro nenhum.
- 8 Confira se todas as linhas estão com Vinculado na coluna Status.
- 9 Clique em Finalizar — Dar Entrada no Estoque e confirme. Pronto: o estoque subiu.

Buscar as notas direto na Receita (SEFAZ)

- 1 Antes de qualquer coisa, o certificado digital A1 da loja precisa estar enviado em Configurações, e o CNPJ e a UF preenchidos no quadro Dados Fiscais da mesma tela. Ainda nesse quadro, deixe Ambiente NFC-e em Produção: é esse mesmo campo que manda na busca, e em Homologação (testes) a consulta vai para o ambiente de teste da Receita e volta sem nenhuma nota sua.
- 2 Ainda em Configurações, no quadro Busca Automática de NF-e (SEFAZ), preencha Buscar NF-e emitidas a partir de com uma data. Use, por exemplo, o primeiro dia do mês atual.
- 3 Marque Ativar busca automática de NF-e. O sistema pede uma confirmação, avisando que vai registrar a Ciência da Operação em cada nota nova; se você cancelar, a chave volta sozinha para desmarcada.
- 4 Vá em Recebimento e clique em Buscar Novas. A busca demora um pouco; espere.
- 5 As notas encontradas aparecem na lista NF-e Recebidas (SEFAZ).

- 6 Quando uma nota mostrar o botão Dar Entrada, clique nele. O sistema cria o rascunho do recebimento com os itens daquela nota.
- 7 Abra esse rascunho na lista de baixo, confira os itens, ajuste os preços de venda e clique em Finalizar — Dar Entrada no Estoque.

Dar entrada na mão, sem arquivo de nota

- 1 Clique em Recebimento e depois em + Novo Recebimento Manual.
- 2 Bipe o código de barras do produto no campo de cima. Se não tiver leitor, digite o código e aperte Enter.
- 3 Produto sem código de barras nenhum (granola a granel, por exemplo): digite um código seu, o que você usa na etiqueta, e aperte Enter. Depois preencha a Descrição com o nome do produto.
- 4 Na janela que abrir, informe a Quantidade e o Custo Unitário, que é o que você pagou por unidade.
- 5 Se for produto novo, preencha também o Preço de Venda. Deixando em branco, o preço nasce igual ao custo.
- 6 Clique em Adicionar. Repita para cada produto que chegou.
- 7 Confira o Total, no pé da tela, com a nota do fornecedor.
- 8 Clique em Finalizar — Dar Entrada no Estoque e confirme.

Descartar um recebimento que entrou errado

- 1 Abra o recebimento na lista. Confirme que o selo ao lado do nome diz rascunho.
- 2 Clique em Excluir e confirme.
- 3 O rascunho e todos os itens dele desaparecem. Como nada tinha sido lançado, o estoque não muda.
- 4 Se aquele rascunho tinha nascido de uma nota buscada na Receita, ela volta para a lista NF-e Recebidas (SEFAZ) com o botão Dar Entrada disponível de novo.

O que é cada coisa na tela

- **+ Novo Recebimento Manual** Abre um rascunho em branco para você lançar item por item, bipando ou digitando.
- **Importar XML NF-e** Abre o quadro onde você cola o conteúdo do arquivo da nota. Não existe botão para escolher um arquivo: é copiar e colar.
- **NF-e Recebidas (SEFAZ)** Lista das notas de fornecedores emitidas no CNPJ da sua loja: as que o sistema baixou da Receita e também as que você mesmo importou colando o arquivo — essas já aparecem marcadas como Processada. Mostra até 20 notas, e não é pela data: as que ainda esperam entrada vêm na frente das já processadas.
- **Buscar Novas** Vai até a Receita procurar notas novas. Só funciona com o certificado digital cadastrado e com a busca ligada em Configurações.
- **Dar Entrada** Aparece quando a nota já está completa. Clicar cria o rascunho do recebimento com os itens dela, pronto para você conferir.

- **Manifestando... / Aguardando XML** A nota foi encontrada, mas a Receita ainda não liberou o conteúdo completo dela. Não é erro: é espera.
- **Tentar novamente** Pede de novo o conteúdo completo daquela nota. A Receita pode levar alguns minutos para liberar, então vale tentar mais tarde.
- **Processada** Essa nota já virou recebimento. Ela não gera outro: procure o recebimento dela na lista de baixo.
- **DANFE** Abre, em outra aba, o espelho da nota do fornecedor para você conferir ou imprimir. Só existe em nota que veio de arquivo ou da Receita; recebimento lançado na mão não tem esse botão.
- **Bipe o código de barras do produto...** O campo de cima, dentro do recebimento aberto. Bipe ou digite e aperte Enter para abrir a janela de quantidade e custo.
- **Status (Vinculado / Pendente)** Vinculado quer dizer que aquela linha já sabe a qual produto pertence. Pendente quer dizer que o sistema não conseguiu identificar o produto daquela linha — e a tela não oferece jeito de ligá-la a um produto depois. Remova a linha pelo X e lance o item de novo pelo campo de bipagem, no alto: aí ele já nasce vinculado. Enquanto a linha pendente estiver ali, a confirmação fica travada.
- **Preço Venda** Caixinha editável em cada linha. O que você escrever aqui já muda o preço do produto na hora, antes mesmo de confirmar a entrada. É o lugar de tirar o produto novo do preço provisório.
- **Finalizar — Dar Entrada no Estoque** Confirma tudo: as quantidades sobem no estoque e o custo de cada produto é recalculado. Fica apagado enquanto houver item pendente ou enquanto a lista estiver vazia, e a frase amarela ao lado explica o motivo.
- **Excluir** Descarta o rascunho inteiro com os itens dele. Desaparece depois de finalizado.
- **criar em unidade?** Aparece quando a nota diz que aquele item vem em caixa com várias unidades, por exemplo uma caixa com 12 latas. Clicando, você cria o produto na unidade e a caixa passa a ser só a embalagem.
- **Caixa com várias unidades** A janela que esse aviso abre. Confirme o nome do produto em unidade e quantas unidades vêm na caixa. Daí em diante, receber a caixa já dá entrada nas unidades, e vender pelo código da caixa já baixa as unidades.
- **rascunho / finalizado** O selo ao lado do nome. Rascunho dá para mexer e apagar; finalizado já virou estoque e não dá mais.

Preste atenção

- Finalizar não tem volta. O sistema pergunta uma vez e, depois do sim, o estoque está lançado. Confira quantidade e custo antes de clicar.
- Recebimento já finalizado não pode ser excluído. Se entrou errado, corrija a quantidade pelo botão Estoque na linha do produto, na tela Produtos.
- Produto que o sistema cadastra sozinho a partir da nota nasce com preço de venda igual ao custo. Se você esquecer de corrigir na coluna Preço Venda, ele vai para o balcão sem lucro nenhum.
- Linha com Pendente impede a confirmação, e não existe botão para dizer a qual produto ela pertence. Remova a linha pelo X e bipe ou digite o código daquele item no campo do alto: o sistema cadastra o produto na hora e a nova linha já entra vinculada.
- A mesma nota não entra duas vezes. Se você tentar, o sistema avisa em qual recebimento ela já está; apague o rascunho antigo antes de importar de novo.
- Quando a entrada repõe um produto que você já tinha, o custo dele passa a ser a média entre o que estava guardado e o que acabou de chegar. Então o custo muda a cada compra, e é assim que deve ser.
- A busca na Receita só funciona com o certificado digital A1 cadastrado em Configurações, com o CNPJ e a UF preenchidos e com a chave Ativar busca automática de NF-e ligada. Sem isso, o sistema avisa e não busca nada.
- Para liberar o conteúdo das notas, o sistema registra automaticamente a Ciência da Operação na Receita. É um aviso oficial, com efeito perante o Fisco — não confirma nem contesta a compra, mas fica registrado. Por isso essa busca vem desligada de fábrica. Converse com seu contador antes de ligar.
- Se você deixar a data Buscar NF-e emitidas a partir de em branco, a primeira busca traz e registra ciência de tudo o que existe no CNPJ desde sempre. Sempre preencha uma data.
- A busca na Receita é um recurso novo e ainda não foi usada contra o sistema real da Receita nesta loja. Faça a primeira vez sem pressa, de preferência com o contador por perto. Se a Receita recusar, a mensagem dela aparece na tela como veio.
- A lista de recebimentos mostra os 20 mais recentes.
- Quem está no caixa não vê esta tela. Se a mercadoria chega quando você não está, combine que ela fique separada até alguém com acesso de administrador lançar.

Fornecedores

Só administrador. Quem trabalha no caixa não vê esta tela no menu.

É a sua agenda de quem te abastece: distribuidora de polpa, fornecedor de descartáveis, o rapaz da granola. Serve para guardar telefone, contato e CNPJ, e para ver de quem você comprou e quando. A maior parte dos fornecedores aparece aqui sozinha, sem você digitar nada, porque o sistema aproveita os dados da nota quando você dá entrada de mercadoria.

Cadastrar um fornecedor na mão

- 1 Clique em Fornecedores, no menu, e depois em + Novo Fornecedor.
- 2 Preencha Nome / Razão social. É o único campo obrigatório.
- 3 Preencha o CNPJ se tiver. Fornecedor pessoa física pode entrar com o CPF nesse mesmo campo.
- 4 Preencha Contato (pessoa), Telefone / WhatsApp e, se quiser, Cidade e UF.
- 5 Use Observações para o que te ajuda no dia a dia: prazo de pagamento, dia que o vendedor passa, pedido mínimo.
- 6 Clique em Salvar.

Completar o cadastro de um fornecedor que entrou pela nota

- 1 Localize a linha dele. Quem entrou por nota tem o selo via NF-e ao lado do nome.
- 2 Clique em Editar.
- 3 Preencha o que a nota não trazia: Contato (pessoa), Telefone / WhatsApp, E-mail, Observações.
- 4 No pé da janela você vê Últimas entradas de mercadoria, com a data, o número da nota e o valor de cada compra. É só para consulta.
- 5 Clique em Salvar Alterações.

Tirar um fornecedor da lista sem perder o histórico

- 1 Localize a linha dele e clique em Desativar.
- 2 Confirme. O histórico de entradas e os produtos que vieram dele continuam no sistema.
- 3 Ele sai da lista do dia a dia. Para vê-lo de novo, marque Mostrar inativos no alto da tela.
- 4 Se voltar a comprar dele, marque Mostrar inativos, ache a linha e clique em Reativar.

O que é cada coisa na tela

- **Buscar por nome, contato ou CNPJ...** Filtra a lista enquanto você digita. Serve o nome da empresa, o nome da pessoa de contato ou o CNPJ, com ou sem pontinhos.
- **Mostrar inativos** Marcando essa caixinha, os fornecedores desativados voltam a aparecer, com o nome esmaecido e o selo inativo.
- **+ Novo Fornecedor** Abre o cadastro em branco.
- **Produtos** Quantos produtos o sistema ligou a esse fornecedor. Ele conta só os produtos que nasceram de uma nota dele, porque não existe campo de fornecedor no cadastro do produto. Um fornecedor pode te vender muita coisa e esse número ficar baixo.
- **Última entrada** A data da última mercadoria que você lançou desse fornecedor. Coluna boa para descobrir de quem você já não compra há tempo.
- **via NF-e** Selo ao lado do nome. Quer dizer que esse cadastro nasceu sozinho, com os dados da nota, quando você deu entrada de mercadoria.
- **inativo** Selo que aparece em quem foi desativado. Essas linhas só aparecem com Mostrar inativos marcado.
- **Editar** Abre o cadastro para mudar os dados e mostra, no pé, as últimas entradas de mercadoria daquele fornecedor.
- **Desativar / Reativar** Tira da lista do dia a dia ou traz de volta. Não apaga nada.
- **Nome / Razão social** O único campo obrigatório do cadastro. Quem entrou pela nota vem com a razão social, que às vezes não é o nome pelo qual você conhece a empresa; nesse caso escreva o apelido em Nome fantasia.
- **Últimas entradas de mercadoria** Bloco que aparece dentro da janela de edição, com as últimas compras: data, número da nota, situação e valor. É consulta, não dá para alterar aí.

Preste atenção

- Não existe apagar fornecedor, só Desativar. Isso é de propósito: apagar levaria embora o histórico das compras.
- O sistema recusa dois fornecedores com o mesmo CNPJ e avisa qual cadastro já usa aquele documento. Se o cadastro antigo estiver desativado, o aviso diz isso: marque Mostrar inativos e reative em vez de criar outro.
- CNPJ e CPF só são aceitos se os números estiverem certos. Se o sistema reclamar de documento inválido, confira os dígitos na nota em vez de forçar.
- O fornecedor aparece aqui assim que você importa a nota, antes de você confirmar a entrada no estoque. Se depois você descartar aquele rascunho, o cadastro dele fica — e não há problema nisso.
- Se você desativar um fornecedor e depois der entrada numa nota dele, o sistema reaproveita o cadastro antigo em vez de criar outro. Ele continua inativo e segue escondido até você marcar Mostrar inativos e reativar.
- A lista mostra até 500 fornecedores. Para uma açaiteria isso é mais do que suficiente, mas se a lista ficar grande, use a busca em vez de rolar.
- Quem está no caixa não vê esta tela e não consegue cadastrar nem alterar fornecedor.

Todos veem a tela e a aba Pedidos; o botão Configurar loja e as abas Vitrine e Recorrentes só aparecem para o administrador.

É a fila dos pedidos que chegam pela sua loja na internet. O cliente pede sozinho, do celular dele, sem ninguém digitar nada no balcão. Cada pedido entra aqui como um cartão, e você vai tocando nos botões do cartão até ele virar entregue ou retirado. A lista se atualiza sozinha a cada 20 segundos enquanto a tela estiver aberta.

Aceitar um pedido novo

- 1 Abra Delivery no menu da esquerda.
- 2 Deixe o filtro em Novos.
- 3 Leia os itens do pedido. Embaixo de cada copo aparecem os complementos que o cliente escolheu — é por essa linha que você monta o copo certo.
- 4 Confira o nome, o telefone e, se for entrega, o endereço.
- 5 Toque em Confirmar. O pedido sai de Novos e vai para Confirmados.

Recusar um pedido

- 1 No cartão do pedido, toque em Recusar.
- 2 Escreva o motivo, se quiser, e confirme. Dá para deixar em branco.
- 3 Ligue ou mande mensagem para o cliente avisando. O sistema não avisa ninguém.

Mandar o pedido para a entrega

- 1 Toque no filtro Confirmados.
- 2 No cartão, abra a lista Selecione o entregador e escolha quem vai levar.
- 3 Toque em Saiu. O pedido vai para A caminho.
- 4 Sem escolher alguém na lista, o sistema não deixa passar.

Avisar que um pedido de retirada está pronto

- 1 Toque no filtro Confirmados.
- 2 Pedido de retirada aparece com o desenho de uma lojinha e não pede entregador.
- 3 Toque em Pronto pra retirar. O cartão passa a mostrar "Pronto — aguardando retirada".
- 4 Avise o cliente por telefone ou WhatsApp que ele já pode vir buscar.

Fechar o pedido quando o cliente recebe ou retira

- 1 Toque no filtro A caminho.
- 2 Toque em Marcar como entregue (ou Cliente retirou, nos pedidos de retirada).
- 3 Escolha a forma de pagamento. Dinheiro e PIX fecham o pedido normalmente. Cartão de Débito e Cartão de Crédito ainda não fecham pedido de delivery: o sistema avisa que o pagamento na maquininha não foi confirmado e o pedido continua em A caminho.
- 4 Se foi dinheiro, digite quanto o cliente deu em Valor recebido, para o sistema calcular o troco.
- 5 Toque em Confirmar Entrega. Só agora a venda é fechada de verdade e o estoque baixa.

O que é cada coisa na tela

- **Novos / Confirmados / A caminho / Todos / Histórico** São os quatro filtros da aba Pedidos. Novos é a sua fila de trabalho: é o que ainda não foi respondido. Todos / Histórico mostra tudo, inclusive os pedidos já entregues e os recusados, que ficam só para consulta e não têm mais botão nenhum.
- **Confirmar** Diz "aceito o pedido, vou preparar". Não cobra nada e não baixa estoque. Só muda o pedido de lugar na fila.
- **Recusar** Diz que a loja não vai atender aquele pedido (acabou o produto, fora da área de entrega, cliente pediu para cancelar). Cancela a venda junto.
- **Selecione o entregador** Lista as pessoas que têm login no sistema. Quem não tem usuário e senha não aparece aqui — o administrador cria o acesso na tela Usuários.
- **Saiu** Marca que o pedido saiu com o entregador. A partir daí o pedido não pode mais ser recusado.
- **Pronto pra retirar** Só existe nos pedidos de retirada no balcão. Faz o mesmo papel do Saiu: tira o pedido da preparação e deixa ele esperando o cliente.
- **Marcar como entregue / Cliente retirou** É o passo que fecha a venda. Abre a janela Como o cliente pagou?, porque na loja na internet ninguém paga antes — a forma de pagamento só se sabe na hora da entrega ou da retirada.
- **Valor recebido (R\$)** Aparece só quando a forma de pagamento é Dinheiro. Serve para o sistema calcular o troco.
- **(+ R\$ 0,00 entrega)** Texto pequeno ao lado do total do cartão. Mostra a taxa de entrega daquele pedido, para você saber quanto cobrar a mais.
- **Ícone de moto piscando no alto da tela** Aparece em qualquer tela do sistema, não só no Delivery, com o número de pedidos esperando resposta. Toca uma campainha quando chega pedido novo e repete o toque a cada minuto enquanto houver pedido sem resposta. Toque nele para cair direto na fila.

Preste atenção

- Recusar não tem volta. A venda é cancelada e o pedido não volta para a fila de jeito nenhum. Se recusou por engano, o cliente precisa pedir de novo pelo site.
- O botão Recusar só existe enquanto o pedido está em Novos. Depois que você toca em Confirmar, o cartão passa a mostrar só o entregador e o Saiu (ou Pronto pra retirar, nos pedidos de retirada), e não dá mais para recusar pela tela — por isso confira o pedido antes de confirmar.
- A venda só conta no faturamento e só baixa o estoque quando você marca como entregue ou retirado. Pedido parado em Novos, Confirmados ou A caminho não aparece como venda fechada em nenhum relatório.
- A taxa de entrega aparece ao lado do total, mas não entra no total da venda. Você cobra ela à parte, e o troco é calculado só sobre os produtos.
- O sistema não manda nenhuma mensagem para o cliente — nem quando você confirma, nem quando recusa, nem quando o pedido fica pronto. Todo aviso é você, por telefone ou WhatsApp.
- Pedido novo não reserva estoque. Dois clientes podem pedir o mesmo último produto ao mesmo tempo; quem decide se atende é você, ao confirmar.
- O som da campainha depende do navegador. Em alguns casos ele só libera o som depois que alguém clica em algo na página. Se o som não vier, o ícone piscando continua aparecendo.

Configurar loja

Só administrador. É o botão Configurar loja, no alto da tela Delivery.

É a janela que liga e desliga o pedido pela internet e define a cara da sua loja: a logo, o recado do alto da página, as redes sociais e a taxa de entrega. Também é onde fica o link da sua loja, que é o endereço que você divulga para os clientes. Enquanto o pedido online estiver desligado, quem abrir o link vê só um aviso de loja indisponível.

Ligar o pedido pela internet

- 1 Abra Delivery e toque em Configurar loja.
- 2 Marque Aceitar pedidos pelo site.
- 3 Preencha Taxa de entrega padrão com o valor que você cobra para levar.
- 4 Escreva em Informações mostradas na loja o seu horário, a área que você atende e quanto custa a entrega.
- 5 Toque em Salvar.

Pegar o endereço da loja e divulgar

- 1 Na mesma janela, vá até Link da sua loja pra compartilhar.
- 2 Toque em Copiar.
- 3 Cole o link na mensagem do WhatsApp, na descrição do Instagram, num cartão ou num QR Code impresso.
- 4 Esse link é sempre o mesmo e nunca muda. Pode imprimir sem medo.

Colocar a logo da loja

- 1 Toque em Enviar logo.
- 2 Escolha uma imagem JPG, PNG ou WEBP de até 5 MB.
- 3 A logo sobe na hora e já aparece no quadradinho ao lado do botão. Essa parte não depende do Salvar.
- 4 Uma logo nova substitui a anterior.

Colocar as redes sociais

- 1 Preencha Instagram com o seu usuário (por exemplo, @minhaacaiteria) ou o link completo.
- 2 Preencha WhatsApp com o número grudado, com código do país e DDD, sem espaço nem traço (por exemplo, 5516999999999).
- 3 Preencha Facebook e Outra rede se quiser.
- 4 Toque em Salvar. Os ícones aparecem no alto da loja do cliente.

O que é cada coisa na tela

- **Aceitar pedidos pelo site** É a chave geral da loja na internet. Desmarcado, o catálogo e o formulário saem do ar e ninguém consegue pedir.
- **Taxa de entrega padrão (R\$)** Uma taxa só, igual para todos os pedidos de entrega. O sistema não tem taxa por bairro nem por distância. Retirada no balcão nunca paga taxa.
- **Informações mostradas na loja** Um recado curto que aparece em destaque no alto da página do cliente. Bom lugar para horário de funcionamento, bairros atendidos e o valor da entrega.
- **Logo da loja** Imagem quadrada que aparece acima do nome da loja na página do cliente, e também como ícone quando o cliente instala a loja no celular.
- **Link da sua loja pra compartilhar** O endereço da sua loja na internet. Campo só de leitura, com o botão Copiar do lado.
- **Salvar** Grava a chave geral, a taxa, o recado e as redes sociais. A logo é a única coisa que não espera por ele.

Preste atenção

- O cliente não vê a taxa de entrega em lugar nenhum da página de pedidos. Ela aparece só para você, no cartão do pedido. Escreva o valor da entrega no campo Informações mostradas na loja, senão o cliente leva um susto na hora de pagar.
- Desmarcar Aceitar pedidos pelo site tira a loja do ar na hora para quem abrir o link dali em diante. Quem já estava com a página aberta continua vendo o catálogo, mas recebe um aviso de loja indisponível quando toca em Confirmar Pedido — nenhum pedido novo entra na sua fila. Pedido que já chegou continua na fila normalmente.
- O nome e o endereço que aparecem na loja do cliente não se digitam aqui: eles vêm dos Dados Fiscais, na tela Configurações. Se a loja aparecer com um nome errado para o cliente, é lá que se corrige.
- Não existe pagamento pela internet. Todo pedido é pago na entrega ou na retirada, em dinheiro, PIX ou cartão, direto com você ou com o entregador.

Sua loja na internet (o que o cliente vê)

Qualquer pessoa com o link, sem login e sem criar conta. Você também pode abrir no seu celular para conferir como está.

É a página que o seu cliente abre no celular para pedir. Mostra a logo, o nome, o endereço, o seu recado, as redes sociais e o catálogo separado por categoria, com preço e foto. O cliente escolhe, monta o copo do jeito dele, preenche nome, telefone e endereço, e confirma. O pedido cai na hora na sua fila do Delivery, com a campainha tocando.

Como o cliente faz um pedido (para você saber explicar)

- 1 Toca em Adicionar no produto que quer. Em copo montável o botão é Montar.
- 2 Vai juntando itens. Uma barra aparece embaixo da tela com a quantidade e o total.
- 3 Toca na barra e vê o carrinho, onde pode mudar as quantidades.
- 4 Toca em Continuar.
- 5 Escolhe Entrega ou Retirar no balcão.
- 6 Preenche Nome e Telefone (obrigatórios) e, se for entrega, o Endereço (também obrigatório).
- 7 Pode escrever um recado em Observações, como ponto de referência ou troco para quanto.
- 8 Toca em Confirmar Pedido e vê a tela Pedido recebido! com o número do pedido.

Como o cliente monta o copo sozinho

- 1 No catálogo, o copo montável traz o aviso monte do seu jeito e o preço aparece como "a partir de".
- 2 Ao tocar em Montar, abre a janela Monte do seu jeito.
- 3 Cada grupo (frutas, crocantes, cremes, caldas) tem uma regrinha escrita do lado, como "escolha 1 · até 3 · 2 grátis".
- 4 As primeiras escolhas de cada grupo saem de graça, na ordem em que foram tocadas. Da seguinte em diante, cada escolha soma o valor que aparece no botãozinho.
- 5 O total vai mudando na hora, no pé da janela.
- 6 Em Quantos o cliente pode pedir vários copos iguais, com essa mesma montagem.
- 7 Toca em Adicionar. Se faltar escolher em algum grupo obrigatório, o botão fica travado com o aviso de qual grupo falta.

Como o cliente deixa a loja como aplicativo no celular

- 1 No Android, aparece o botão Baixar como app. Toca e confirma.

- 2 No iPhone, o mesmo botão mostra a instrução: tocar em Compartilhar e escolher Adicionar à Tela de Início.
- 3 A loja passa a abrir por um ícone na tela do celular, com a sua logo.

Como o cliente pede para receber sempre o mesmo pedido

- 1 No fim do pedido, marca a opção de receber esse mesmo pedido de novo.
- 2 Escolhe a cada 7, 15 ou 30 dias.
- 3 A própria tela avisa que a loja entra em contato quando chegar a hora e que nada é cobrado automaticamente.
- 4 Esse cliente passa a aparecer na sua aba Recorrentes.

O que é cada coisa na tela

- **Adicionar e Montar** Produto comum entra direto no carrinho com Adicionar. Copo montável abre a janela de montagem com Montar.
- **a partir de** Aparece no preço dos copos montáveis. Avisa que aquele é o preço do copo sem extras e que complementos podem somar.
- **Indisponível** Produto comum com estoque zerado. O cliente não consegue adicionar.
- **Entrega / Retirar no balcão** Os dois botões no começo do formulário. Em Retirar no balcão os campos de endereço desaparecem e a mensagem muda para pagamento na retirada.
- **Telefone (WhatsApp)** É por aqui que o sistema reconhece o cliente. Mesmo telefone cai sempre no mesmo cadastro de cliente; telefone novo cria um cadastro novo.
- **Observações** Texto livre do cliente. Aparece no cartão do pedido, no seu Delivery, com um desenho de papel e lápis.
- **Pedido recebido!** Tela de fim de pedido. Mostra o número do pedido, o total e avisa o cliente para aguardar a confirmação da loja.
- **Ícones das redes sociais** Aparecem no alto da página, só os que você preencheu em Configurar loja. Abrem em outra aba.

Preste atenção

- Não existe pagamento pela internet. A própria página avisa o cliente que o pagamento é na entrega ou na retirada, em dinheiro, PIX ou cartão.
- O cliente não acompanha o pedido em nenhuma tela. Depois do Pedido recebido!, ele só sabe o que está acontecendo se você avisar.
- Copo montável não tem o botão de menos no catálogo. Para tirar um copo, o cliente abre o carrinho, onde cada copo aparece com os complementos dele. Isso é de propósito: tirar "um" sem dizer qual seria adivinhação.
- Dois copos do mesmo tamanho com complementos diferentes aparecem como duas linhas no pedido, nunca como "2x". É assim que você sabe que um vai com morango e o outro com paçoca.
- O preço que o cliente vê na janela de montagem é uma prévia. A conta oficial é refeita pelo sistema quando o pedido é registrado — é o valor que aparece no cartão do seu Delivery que vale.
- Copo montável nunca aparece como indisponível, mesmo que a polpa tenha acabado no estoque. Quem decide se atende é você, ao confirmar o pedido.
- Produto sem preço de venda não aparece na loja, mesmo liberado na aba Vitrine.
- Se um produto sair do catálogo entre o cliente montar o carrinho e confirmar, aquele item é deixado de fora sem aviso e o pedido chega sem ele. Se nenhum item valer mais, o cliente recebe um aviso pedindo para atualizar a página.
- Fazer o pedido não reserva estoque. O estoque só baixa quando você marca o pedido como entregue ou retirado.
- Se alguém reclamar que o link não abre, confira se Aceitar pedidos pelo site está marcado em Configurar loja.

Vitrine

Só administrador. O operador de caixa não vê essa aba.

É aqui que você escolhe o que aparece na sua loja da internet e o que fica só no balcão. Alguns produtos você não quer prometer para entrega: o estoque é instável, o produto derrete no caminho, ou é algo que só sai na loja. Nesta aba você marca vários produtos de uma vez e decide onde cada um vai aparecer.

Esconder ou mostrar um produto na loja da internet

- 1 Abra Delivery e toque na aba Vitrine.
- 2 Digite parte do nome do produto em Buscar produto, ou use Marcar todos para pegar a lista inteira.
- 3 Marque o quadradinho dos produtos que você quer mudar.
- 4 Toque em um dos três botões: Aparecer em: Todos, Só no balcão ou Só no Delivery.
- 5 A mudança vale na hora. Não existe botão de salvar nessa aba.

O que é cada coisa na tela

- **Aparecer em: Todos** O produto aparece na busca do Caixa Rápido e também na loja da internet. É assim que todo produto nasce.
- **Só no balcão** O produto sai da loja da internet e continua normal no Caixa Rápido e nas comandas.
- **Só no Delivery** O produto aparece só na loja da internet. Use com cuidado: ele desaparece da busca do Caixa Rápido.
- **Etiqueta colorida do lado direito** Mostra onde aquele produto está aparecendo hoje: Todos, Só balcão ou Só Delivery.
- **Marcar todos / Desmarcar** Marcar todos pega os produtos que estão na lista naquele momento. Se você buscou alguma coisa, ele marca só os resultados da busca, não o catálogo inteiro.

Preste atenção

- Só no Delivery tira o produto da busca do balcão. Se o atendente reclamar que não acha um produto, confira aqui primeiro.
- Os insumos (polpa, granola, calda, copo descartável) não aparecem nesta lista e nunca aparecem na loja da internet. Eles só saem do estoque por dentro de um copo ou de um kit.
- Produto sem preço de venda não aparece na loja da internet, mesmo marcado como Todos. Coloque o preço no cadastro do produto primeiro.

Recorrentes

Só administrador. O operador de caixa não vê essa aba.

Lista os clientes que marcaram, no fim do pedido, "quero receber esse mesmo pedido de novo". É um lembrete para você, nada mais. O sistema não cobra ninguém sozinho e não cria pedido sozinho. Quando chega a data, o cliente aparece com um sininho nesta aba e você decide se gera o pedido.

Gerar o próximo pedido de um cliente

- 1 Abra Delivery e toque na aba Recorrentes.
- 2 Procure os cartões com a etiqueta Hoje/atrasado — são os que já estão na data.
- 3 Ligue ou mande mensagem confirmando com o cliente, se quiser. O sistema não faz isso.
- 4 Toque em Gerar pedido e confirme.
- 5 Vá para a aba Pedidos: o pedido novo está em Novos e precisa ser confirmado como qualquer outro.

Cancelar o lembrete de um cliente

- 1 No cartão do cliente, toque em Cancelar.
- 2 Confirme. O cliente sai da lista.

O que é cada coisa na tela

- **Hoje/atrasado** Etiqueta com um sininho. Quer dizer que já passou o tempo combinado desde o último pedido daquele cliente.
- **Previsto dd/mm** A data em que esse cliente deve ser chamado de novo. É a data do último pedido mais o número de dias que ele escolheu.
- **a cada X dias** A frequência que o próprio cliente escolheu no site: 7, 15 ou 30 dias.
- **Gerar pedido** Cria um pedido novo de verdade com os mesmos itens, inclusive os copos montados do mesmo jeito que o cliente pediu da última vez. O pedido nasce em Novos.
- **Cancelar** Apaga o lembrete da lista. Não cancela nenhum pedido já feito.

Preste atenção

- Nada é cobrado automaticamente e nenhum pedido nasce sozinho. Se ninguém tocar em Gerar pedido, nada acontece.
- Você não consegue criar um lembrete por aqui. Só o cliente cria, marcando a opção no fim do pedido dele no site.
- Cancelar o lembrete não tem volta nesta tela. Para voltar a ter o lembrete, o cliente precisa marcar a opção de novo em um pedido novo.
- O pedido gerado usa o endereço que está no cadastro do cliente, não o endereço do pedido antigo. Confira o endereço no cartão antes de mandar o entregador.
- O preço é recalculado no dia em que você gera o pedido. Se o preço subiu desde a última vez, o pedido sai com o preço de hoje.
- Produto que saiu do catálogo é deixado de fora sem aviso: o pedido chega com menos itens. Compare os itens do cartão do lembrete com os itens do pedido gerado. Se nenhum item existir mais, o sistema avisa e não cria o pedido.
- Depois de gerar, a data prevista é recontada a partir daquele dia.

Dashboard

Só administrador — quem entra com login de operador de caixa não vê este item no menu.

É a primeira olhada do dia: quanto entrou, quanto sobrou e como o cliente pagou. Ele junta hoje, a semana e o mês em quadros grandes, e mostra ainda o que mais vendeu e se o estoque está em falta. Nada aqui é editável — é tela de olhar. Serve para você responder "o movimento de hoje foi bom?" sem abrir planilha nenhuma.

Conferir como foi o dia

- 1 Entre no sistema com o seu login de administrador.
- 2 No menu da esquerda, na parte Gestão, clique em Dashboard.
- 3 Olhe o quadro Faturamento Hoje: é o dinheiro que entrou hoje, e logo embaixo quantas vendas foram.
- 4 Olhe Lucro Hoje ao lado: é o que entrou menos o custo do que saiu do estoque.
- 5 Veja em Pagamentos — Hoje como o cliente pagou: dinheiro, PIX, débito e crédito, cada um com o valor e a porcentagem do dia.
- 6 Desça até Produtos Mais Vendidos — Este Mês para ver o que está puxando a venda.
- 7 Para os números atualizarem, clique em outra tela do menu e volte em Dashboard — a tela não se atualiza sozinha enquanto fica aberta.

Fazer o Lucro Real mostrar o número certo

- 1 Clique em Configurações no menu.
- 2 Procure o quadro Taxas de Cartão (Lucro Real).
- 3 Escreva em Taxa Débito (%) e Taxa Crédito (%) os percentuais que a sua maquininha cobra.
- 4 Clique em Salvar Taxas.
- 5 Clique em Despesas no menu e lance as contas do mês: aluguel, luz, salário, diária, tudo que você paga.
- 6 Volte em Dashboard e olhe o quadro Este Mês: a linha Lucro Real (após despesas) já sai com essas despesas e a taxa de cartão descontadas.

O que é cada coisa na tela

- **Faturamento Hoje** Todo o dinheiro das vendas fechadas hoje, somando qualquer forma de pagamento. Embaixo aparece quantas vendas foram. Venda cancelada não entra nessa conta, e comanda ainda aberta também não — só conta depois de fechar.
- **Lucro Hoje** O faturamento de hoje menos o custo do que saiu do estoque. É o seu ganho na mercadoria, antes de pagar aluguel, luz, equipe ou a taxa da maquininha.

- **Valor em Estoque** Quanto dinheiro você tem parado em mercadoria agora, contado pelo preço que você pagou (custo), não pelo preço que você vende. Embaixo aparece quantos produtos ativos existem e um aviso em vermelho ou amarelo quando tem item sem estoque ou perto de acabar.
- **Esta Semana** Faturamento, lucro e número de vendas dos últimos sete dias, contando o dia de hoje.
- **Este Mês** Os mesmos números do mês que está correndo, do dia 1º até hoje. É neste quadro, e só neste, que aparece o Lucro Real.
- **Lucro Bruto** Dentro do quadro Este Mês: o faturamento do mês menos o custo das mercadorias vendidas. Ainda não tirou nenhuma despesa da loja.
- **Lucro Real (após despesas)** Pega o Lucro Bruto do mês e desconta duas coisas: as despesas que você lançou na tela Despesas para este mês, e a taxa de cartão calculada em cima do que foi vendido em débito e crédito. Fica verde quando é positivo e vermelho quando é negativo. É o número mais perto de "sobrou ou faltou dinheiro este mês".
- **Pagamentos — Hoje** Quatro barrinhas mostrando quanto do dia entrou em dinheiro, PIX, débito e crédito, com o valor e a porcentagem de cada um. Serve para saber quanto do seu faturamento vai passar pela maquininha.
- **Faturamento — 30 Dias** Um gráfico de barras com o faturamento de cada dia dos últimos trinta dias. Passe o mouse em cima de uma barra para ver a data e o valor dela.
- **Produtos Mais Vendidos — Este Mês** Os oito produtos que saíram em maior quantidade no mês, do primeiro ao oitavo, com a quantidade e o faturamento de cada um. A ordem é por quantidade vendida, não por dinheiro — um item baratinho que sai muito pode ficar na frente de um caro que sai pouco.

Preste atenção

- Os números não se atualizam sozinhos com a tela aberta. Depois de uma venda nova, saia e volte na tela Dashboard para ver o valor mudar.
- Lucro Hoje e Lucro Bruto não descontam aluguel, luz, equipe nem taxa de maquininha. Quem desconta isso é só o Lucro Real (após despesas), e só no mês corrente.
- O Lucro Real depende de você ter preenchido as taxas da maquininha em Configurações e lançado as despesas do mês em Despesas. Sem isso ele vai aparecer bem maior do que a realidade.
- Se aparecer um travessão no lugar do Lucro Real, é porque a tela não conseguiu buscar as despesas naquele momento. Saia e volte na tela.
- Venda no fiado entra em Faturamento Hoje, mas não aparece em nenhuma das quatro barrinhas de Pagamentos — Hoje. Por isso as porcentagens podem não fechar em 100% num dia com fiado.
- Valor em Estoque é o que você pagou pela mercadoria, não o que vai receber vendendo. Não confunda esse número com faturamento futuro.
- Dia sem nenhuma venda não vira barra no gráfico de 30 dias: ele simplesmente não aparece, o gráfico não deixa um buraco no lugar.
- O painel não mostra ticket médio pronto. Se quiser saber quanto cada cliente gasta em média, divida o faturamento pelo número de vendas do mesmo quadro.

Vendas

Só administrador — operador de caixa não vê este item no menu, e também não consegue corrigir preço nem exportar o histórico.

É a lista de todas as vendas que já passaram pela loja, da mais nova para a mais antiga. Aqui você acha uma venda pelo número, pelo dia ou por quem atendeu, e vê quanto ela deu de faturamento, de custo e de lucro. É também a única tela onde você conserta o preço de uma venda que já foi fechada errado. E é por aqui que se emite a nota de uma venda passada.

Encontrar uma venda

- 1 No menu, na parte Gestão, clique em Vendas.
- 2 Se você tem o número da venda, escreva ele no campo Número da venda — a lista filtra sozinha depois de um instante.
- 3 Se não tem o número, escolha um atalho de período: Tudo, Hoje, 7 dias, 30 dias ou Este Mês.
- 4 Para um período que não está nos atalhos, preencha os dois campos de data (de uma data até a outra).
- 5 Para ver só o que uma pessoa atendeu, escolha o nome na caixa Todos os operadores.
- 6 Para ver só o que foi cancelado, escolha Cancelada na caixa Qualquer status.
- 7 Use Anterior e Próxima no pé da lista para andar nas páginas — a tela mostra trinta vendas por página.

Corrigir o preço de uma venda já fechada

- 1 Ache a venda na lista, como no passo a passo anterior.
- 2 Na coluna Ações, clique em Editar. Isso abre a janela Corrigir Venda com o número da venda no título.
- 3 Na linha do item errado, apague o valor da caixinha de preço e escreva o preço certo de uma unidade.
- 4 Escreva no campo Motivo da correção o que aconteceu, por exemplo: valor digitado errado, cliente pagou o correto. Sem motivo o sistema não salva.
- 5 Clique em Salvar na linha daquele item.
- 6 O aviso verde confirma que faturamento e lucro da venda já foram recalculados.
- 7 Se tiver mais de um item errado, repita para cada um — cada linha tem o seu próprio botão Salvar.
- 8 Logo abaixo aparece o Histórico de correções, com data, quem corrigiu, o valor de antes, o de depois e o motivo.
- 9 Clique em Fechar para sair.

Baixar o histórico em PDF ou em planilha

- 1 Deixe os filtros do jeito que você quer o relatório: período, operador, status.
- 2 Para um arquivo pronto para imprimir ou mandar por mensagem, clique em Exportar PDF no alto da tela.
- 3 Para abrir no Excel e fazer suas próprias contas, clique em Exportar Excel.
- 4 O arquivo baixa na pasta de downloads do computador, com a data no nome.
- 5 Os dois arquivos trazem todas as vendas que batem com o filtro, não só a página que está na tela, e terminam com uma linha de totais.

Emitir a NFC-e de uma venda que já foi fechada

- 1 Ache a venda na lista e clique em Editar na coluna Ações.
- 2 Desça até o quadro NFC-e, no pé da janela.
- 3 Leia o que está escrito ali: pode dizer que ainda não foi emitida, que já está autorizada, ou que foi rejeitada e por qual motivo.
- 4 Se ainda não foi emitida, clique em Emitir NFC-e e espere.
- 5 Dando certo, aparece o aviso de autorizada com o protocolo e o número da nota.
- 6 Dando errado, o motivo da recusa aparece escrito ali mesmo, e o botão muda para Tentar novamente.

O que é cada coisa na tela

- **venda(s) concluída(s) — Fat. / Custo / Lucro (linha no alto da tela)** O resumo do filtro que está valendo: quantas vendas fechadas, quanto faturaram, quanto custaram e quanto deram de lucro. Essa soma é de todas as vendas do filtro, não só das trinta que aparecem na página.
- **Tudo, Hoje, 7 dias, 30 dias, Este Mês** Atalhos de período. O botão escolhido fica destacado. Se você mexer nos campos de data na mão, nenhum atalho fica destacado, porque o período passou a ser personalizado.
- **Todos os operadores** Caixa de escolha para filtrar por quem atendeu. Traz os nomes de quem tem login na loja.
- **Qualquer status** Filtra entre Concluída (venda paga e fechada), Cancelada (venda que foi desfeita e devolveu a mercadoria ao estoque) e Aberta (comanda ou carrinho que ninguém fechou ainda).
- **Número da venda** Busca exata pelo número que sai no comprovante. É a forma mais rápida de achar a venda de um cliente que voltou reclamando.
- **Total, Custo e Lucro (colunas da lista)** Total é o que o cliente pagou naquela venda. Custo é o que a mercadoria custou para você. Lucro é a diferença entre os dois. No copo montado, o preço e o custo dos complementos já estão dentro desses valores.
- **ao lado do número da venda** Marca que essa venda teve preço corrigido depois de fechada. Clique em Editar para ver no histórico quem mexeu, quando e por quê.
- **Status** A tarja colorida de cada venda. Numa venda cancelada, parando o mouse em cima da tarja você lê quem cancelou, quando e qual foi o motivo.
- **Ações** Só venda com status concluída tem o botão Editar aqui. Venda aberta ou cancelada mostra um travessão, porque não há o que corrigir.

- **Exportar PDF** Gera um arquivo em folha deitada com número, data e hora, operador, forma de pagamento, faturamento, custo, lucro e status de cada venda, e os totais no fim. No rodapé do PDF o lucro vem escrito como Líquido — é o mesmo número da coluna Lucro.
- **Exportar Excel** Gera um arquivo de planilha separado por ponto e vírgula, que abre no Excel com as colunas já no lugar. O arquivo é do tipo CSV, apesar do nome do botão; é só abrir normalmente e, se quiser, salvar como planilha do Excel depois.
- **Vendas por Dia — 30 Dias** Quantas vendas por dia nos últimos trinta dias. Passe o mouse numa barra para ver a data e a quantidade.
- **Horário de Maior Movimento** As vendas dos últimos trinta dias separadas por hora do dia, e em cima, escrito, qual é a hora de pico. Serve para decidir em que horário colocar mais gente no balcão.
- **Motivo da correção** Campo obrigatório da janela Corrigir Venda. Vale para cada item que você salvar enquanto a janela está aberta. Escreva algo que você mesmo vá entender meses depois.
- **Histórico de correções** Dentro da janela Corrigir Venda: a lista de todas as correções já feitas naquela venda, da mais nova para a mais antiga, com data, nome de quem fez, valor antes, valor depois e o motivo.
- **NFC-e** Quadro no pé da janela Corrigir Venda, para emitir a nota fiscal daquela venda. Mostra o estado atual: não emitida, autorizada com protocolo, ou rejeitada com o motivo completo escrito.

Preste atenção

- A correção muda só o preço do item. Ela não muda quantidade e não mexe no estoque — a mercadoria que saiu continua tendo saído.
- Correção não tem volta. Toda alteração fica gravada para sempre no Histórico de correções, com o seu nome, e não existe botão para apagar esse registro. Se errar de novo, o jeito é corrigir outra vez, e as duas correções vão ficar registradas.
- A venda ganha uma marquinha de lápis na lista depois da primeira correção, e essa marca não sai mais.
- Venda cancelada não pode ser corrigida. Venda ainda aberta também não: nesse caso o ajuste é feito direto no carrinho, no Caixa.
- Esta tela não cancela venda. Para cancelar uma venda já fechada, vá no Caixa e use o link Cancelar uma venda já concluída. Qualquer operador consegue fazer isso, exige motivo escrito e devolve a mercadoria ao estoque.
- O resumo do alto e os totais dos arquivos exportados somam sempre e só as vendas concluídas, mesmo que você filtre por Cancelada. Uma venda desfeita não gerou faturamento, então não entra na soma.
- Ao filtrar por data, uma venda feita no fim da noite pode cair no dia seguinte. A hora que aparece na coluna Data/Hora é a certa, do seu horário; é o filtro por data que trabalha pelo horário internacional. Se faltar uma venda da noite, inclua também o dia seguinte no filtro.
- A exportação traz no máximo cinco mil vendas. Se o seu período for maior que isso, divida em dois arquivos.
- A NFC-e só funciona depois de a loja ter o certificado digital enviado em Configurações e o CSC cadastrado nos dados fiscais. Sem esses dois, a emissão vai recusar e explicar o que está faltando.
- Quando a NFC-e é rejeitada, o número que ela tentou usar fica queimado e não volta a ser usado — a próxima tentativa pega o número seguinte. Isso é normal e o seu contador sabe lidar com a numeração pulada.
- Nota já autorizada não pode ser emitida de novo: o botão fica travado escrito Já autorizada.

Relatórios

Só administrador — operador de caixa não vê este item no menu.

É a tela para descobrir o que realmente dá dinheiro na loja, produto por produto, em qualquer período que você escolher. Ela diz quanto cada item vendeu em quantidade, quanto faturou, quanto deu de lucro e se ele é um produto importante ou um que quase não gira. Dá também para estudar um produto sozinho e ver em que dias ele vende mais. Tudo pode ir para uma planilha com um clique.

Ver o que mais vendeu num período

- 1 No menu, na parte Gestão, clique em Relatórios. Ele já abre com o ano todo selecionado.
- 2 Escolha o período: Hoje, 7 dias, 30 dias, Este Mês ou Este Ano. Ou preencha os dois campos de data na mão.
- 3 Olhe a lista: ela já vem ordenada do produto que mais saiu em quantidade para o que menos saiu.
- 4 Confira as colunas Qtd Vendida, Faturamento e Lucro de cada produto.
- 5 Olhe a coluna Curva: A são os produtos que mais giram e nunca podem faltar; C são os que quase não saem. Lembre que a conta parte da quantidade vendida, então um item caro de pouca saída pode aparecer como C mesmo tendo faturado bem.
- 6 No pé da lista, a linha Total do período soma tudo que foi vendido naquele intervalo.
- 7 Se a lista estiver cortada, mude a caixa Top 20 para Top 30, Top 40 ou Todos os produtos.

Descobrir em que dias um produto vende mais

- 1 Deixe o período escolhido como você quer estudar, por exemplo Este Ano.
- 2 Clique na linha do produto, em qualquer lugar dela. A linha fica marcada.
- 3 Aparece o botão Evolução do produto e o gráfico passa a mostrar só aquele produto, dia por dia.
- 4 Passe o mouse nas barras para ver a data e quantas unidades saíram naquele dia.
- 5 Para voltar a ver a loja inteira, clique em Faturamento por dia ou em Quantidade por dia.
- 6 Se quiser mais espaço para a lista, clique em Ocultar gráfico.

Levar o relatório para uma planilha

- 1 Deixe o período, a busca e a quantidade de linhas do jeito que você quer.
- 2 Clique em Exportar CSV, no alto da tela.
- 3 O arquivo baixa na pasta de downloads, com as datas do período no nome.

- 4 Abra no Excel: as colunas já vêm separadas e os valores já vêm com vírgula, do jeito brasileiro.

O que é cada coisa na tela

- **Hoje, 7 dias, 30 dias, Este Mês, Este Ano** Atalhos de período. Ao abrir a tela pela primeira vez, Este Ano já vem escolhido. Mexendo nos campos de data na mão, nenhum atalho fica destacado.
- **Buscar produto...** Filtra a lista pelo nome ou pela marca do produto enquanto você digita. Serve para olhar uma família de itens, por exemplo digitando açai.
- **Top 20, Top 30, Top 40, Todos os produtos** Quantas linhas a lista mostra. Escolher Todos os produtos traz tudo que vendeu no período, o que pode ficar bem longo.
- **Faturamento por dia** Gráfico com o dinheiro que entrou em cada dia do período escolhido.
- **Quantidade por dia** O mesmo gráfico, mas contando unidades vendidas em vez de dinheiro. Útil quando você mudou preço no meio do período e quer comparar volume de verdade.
- **Evolução do produto** Só aparece depois que você clica na linha de um produto. Mostra quantas unidades daquele produto saíram em cada dia, para você ver se ele vende mais no fim de semana, no calor, no fim do mês.
- **Ocultar gráfico** Esconde o gráfico e sobra mais espaço na tela para a lista. O mesmo botão passa a escrever Mostrar gráfico.
- **Qtd Vendida** Quantas unidades daquele produto saíram no período. É o giro do item: número alto é produto que gira, número baixo é produto encalhando dinheiro na prateleira.
- **Faturamento** Quanto dinheiro aquele produto trouxe no período. No copo montado, o que o cliente pagou de complemento já está somado aqui.
- **Lucro** O faturamento daquele produto menos o custo do que saiu do estoque para fazê-lo. No copo, isso inclui o custo da polpa, do copo, da colher e também dos complementos — inclusive dos complementos que saíram de graça na cortesia, porque a granola de cortesia saiu do estoque de verdade.
- **Curva** A classificação do produto dentro do período. A lista é ordenada pela quantidade vendida, do produto que saiu em mais unidades para o que saiu em menos. Descendo nessa ordem, o sistema vai somando o faturamento: enquanto a soma não passa de oitenta por cento do faturamento do período, o produto recebe a letra A; de oitenta até noventa e cinco por cento, recebe B; o resto recebe C. Em palavras de loja: A é o que mais gira e nunca pode faltar; B é o apoio; C é o que quase não sai e não merece dinheiro parado em estoque. Repare que a ordem é por quantidade: um produto caro que vende pouquíssimas unidades pode aparecer como C mesmo tendo trazido bastante dinheiro.
- **Última Venda** A data em que esse produto saiu pela última vez, considerando a história inteira da loja.
- **Total do período** A linha no pé da lista. Soma quantidade, faturamento e lucro de todos os produtos que venderam no período, mesmo os que não couberam nas linhas visíveis.
- **Exportar CSV** Baixa a lista em arquivo de planilha, já no formato que o Excel brasileiro entende, com uma linha de total no fim.

Preste atenção

- A lista só mostra produto que vendeu pelo menos uma unidade no período escolhido. Produto que não vendeu nada simplesmente não aparece aqui. Para procurar o que está encalhado, use a tela de Estoque.
- As letras da coluna Curva mudam quando você muda o período. Um produto pode ser A no verão e C no inverno — isso não é erro, é a sazonalidade da sua loja aparecendo.
- Se você digitar algo em Buscar produto, as letras da Curva e a linha Total do período passam a valer só entre os produtos encontrados, não entre todos. Para ver a classificação verdadeira da loja, limpe a busca.
- No arquivo exportado, as linhas são só as que estavam na tela (por exemplo as vinte do Top 20), mas a última linha é o total do período inteiro. Por isso somar as linhas na planilha não vai dar o mesmo número do total — isso é esperado.
- A coluna Lucro não desconta aluguel, luz, equipe nem taxa de maquininha. Ela é o ganho na mercadoria. Para saber o que sobrou de verdade no mês, olhe o Lucro Real (após despesas) no Dashboard.
- A data em Última Venda pode ser de fora do período escolhido, porque ela olha a história toda da loja, não só o intervalo filtrado.
- Venda cancelada não entra em nada nesta tela, e comanda ainda aberta também não — só conta o que foi fechado.
- Escolhendo Este Ano com Todos os produtos, a tela pode levar alguns segundos para montar e o gráfico fica largo, com rolagem para o lado. Isso é normal.

Despesas

Só o administrador — quem entra como Operador (caixa) ou como Contador não vê este item no menu.

É aqui que você anota tudo o que a loja paga: aluguel, luz, salário, diária de freelancer, embalagem, imposto, combustível. O sistema já sabe quanto você vendeu e quanto custou o açaí de cada copo, mas ele não tem como adivinhar o seu aluguel. Lançando as despesas nesta tela, o Dashboard passa a mostrar o Lucro Real do mês, que é o que sobrou de verdade no bolso. Tudo nesta tela é organizado por mês: o mês de uma despesa se chama Competência.

Lançar uma despesa do mês

- 1 Abra Despesas no menu da esquerda.
- 2 Confira o mês na caixa de data que fica no alto da tela, ao lado dos botões. Ela já abre no mês atual.
- 3 Clique em "+ Nova Despesa".
- 4 Escolha a Categoria: Custo Fixo para o que você paga todo mês sem depender da venda (aluguel, estrutura, assinatura); Custo Variável para o que varia conforme o movimento (combustível, imposto, embalagem, perda); Colaborador Fixo para salário com encargos; Colaborador Freelance para diária e entrega avulsa.
- 5 Preencha a Subcategoria se quiser separar melhor depois. O campo sugere opções prontas (aluguel, salário, combustível, imposto, embalagem e outras), mas você pode digitar o que quiser. É um campo opcional.
- 6 Escreva a Descrição com o nome que você reconhece, por exemplo "Aluguel da loja — outubro". É obrigatório.
- 7 Digite o Valor em reais. Tem que ser maior que zero.
- 8 Confira a Competência, que é o mês em que essa despesa deve contar. Ela vem preenchida com o mês escolhido no alto da tela.
- 9 Se a categoria for de colaborador, escolha a pessoa no campo Colaborador. Ao escolher, o sistema preenche sozinho o valor (com os encargos já somados) e a descrição, se esses campos ainda estiverem vazios. Você pode ajustar antes de salvar.
- 10 Clique em Salvar.

Deixar um custo marcado para se repetir todo mês

- 1 Lance a despesa normalmente, como no passo a passo anterior.
- 2 Antes de salvar, marque a caixinha "Custo recorrente (se repete todo mês)".
- 3 Clique em Salvar. Esse lançamento passa a aparecer na lista com o selo "recorrente" — ele é o modelo.

- 4 Nos meses seguintes, ao abrir a tela de Despesas no mês atual, o sistema cria a cópia sozinho. A cópia aparece com o selo "auto".
- 5 Para mudar o valor dos próximos meses, troque o mês no alto da tela para o mês em que você criou esse custo: é lá que está o lançamento original, o do selo "recorrente" (nos meses seguintes a lista mostra só a cópia, com o selo "auto"). Abra o original e altere o valor. Meses que já foram criados não mudam.
- 6 Para parar a repetição, volte ao mês em que esse custo foi criado, abra lá o mesmo lançamento original (o do selo "recorrente"), desmarque "Custo recorrente (se repete todo mês)" e salve.

Adiantar os custos recorrentes de um mês

- 1 Escolha o mês desejado na caixa de data, no alto da tela. Pode ser um mês que ainda não começou.
- 2 Clique em "Relançar Recorrentes".
- 3 Leia o aviso que aparece: ele diz quantos custos foram criados, ou avisa que já estava tudo em dia.
- 4 Confira a lista: os custos criados aparecem com o selo "auto".

Lançar várias diárias de uma vez, pelo calendário

- 1 Clique em "Lançar Diárias", no alto da tela.
- 2 Escolha a pessoa no campo Colaborador. Só aparecem os colaboradores ativos.
- 3 Confira o Valor da Diária. Ele vem preenchido com o valor base da pessoa, sem os encargos. Ajuste se o dia foi combinado por outro valor.
- 4 Use as setas < e > para chegar no mês certo.
- 5 Clique em cada dia trabalhado. O dia marcado fica destacado. Clicar de novo desmarca.
- 6 Se precisar, troque de mês e continue marcando: os dias já marcados não se perdem, e cada um conta no seu próprio mês.
- 7 Confira no pé do quadro a quantidade de dias e o valor total.
- 8 Clique em "Lançar Diárias". O aviso diz quantas foram lançadas e quantos dias foram ignorados por já estarem lançados antes.

Corrigir ou apagar uma despesa

- 1 Encontre a linha na lista. Se não achar, confira se o mês no alto da tela é o mês da despesa.
- 2 Clique em Editar para abrir o lançamento, mude o que precisa e clique em "Salvar Alterações".
- 3 Para apagar, clique em Excluir e confirme na pergunta que aparece.

O que é cada coisa na tela

- **Mês (a caixa de data no alto da tela)** Define qual mês a lista e os quadros de valores estão mostrando. Começa no mês atual. Trocar o mês aqui recarrega tudo na tela.
- **Total no Mês** A soma de todas as despesas lançadas no mês escolhido. Não inclui a taxa de cartão estimada, que aparece num quadro próprio.
- **Custo Fixo** A soma só das despesas da categoria Custo Fixo no mês.
- **Colaborador Fixo** A soma só das despesas de folha (salário com encargos) no mês.
- **Variável + Freelance** A soma dos custos variáveis com as diárias e serviços avulsos de freelancer, juntos num só número.
- **Taxa de Cartão (estimada)** Calculada sozinha pelo sistema: ele pega quanto você faturou em débito e em crédito no mês e aplica os percentuais que você cadastrou na tela Configurações, no quadro "Taxas de Cartão (Lucro Real)". Você não precisa lançar essa taxa à mão. Se os percentuais estiverem em branco, este valor fica em R\$ 0,00.
- **Custo Fixo / Dia** O Custo Fixo mais o Colaborador Fixo, dividido pelos dias do mês. Serve para você responder: "cada dia de loja aberta custa tanto só de fixo; a venda de hoje cobriu isso?"
- **Custo Fixo / Semana** O Custo Fixo por dia multiplicado por sete. Ajuda a decidir escala de equipe e dias de funcionamento.
- **Selo "recorrente"** Marca o lançamento original que você mandou repetir. É nele que você muda o valor ou desliga a repetição.
- **Selo "auto"** Marca a cópia que o sistema criou sozinho a partir de um custo recorrente de outro mês. Editar uma cópia muda só aquele mês.
- **Coluna Competência** Mostra o mês a que a despesa pertence, no formato ano-mês. Diárias lançadas pelo calendário também mostram só o mês, não o dia.
- **Lucro Real (após despesas)** Fica na tela Dashboard, no quadro "Este Mês". É o Lucro Bruto das vendas do mês menos tudo o que está lançado em Despesas naquele mês, menos a taxa de cartão estimada. Fica verde quando sobrou dinheiro e vermelho quando faltou.

Preste atenção

- Excluir uma despesa não tem volta. O sistema pergunta uma vez e, depois do "OK", a linha é apagada de verdade.
- Não lance "taxa de cartão" como despesa à mão. O sistema já desconta essa taxa sozinho, em cima do faturamento de débito e crédito do mês. Lançando também à mão, o valor é descontado duas vezes e o Lucro Real fica menor do que a verdade.
- Se você excluir uma cópia automática (selo "auto") do mês atual, ela reaparece na hora: a própria lista já volta a mostrar a linha, porque o sistema recria as cópias do mês atual sempre que a tela é carregada. Para parar de verdade, troque o mês no alto da tela para o mês em que você criou esse custo, abra lá o lançamento original (selo "recorrente") e desmarque "Custo recorrente (se repete todo mês)".
- O Lucro Real do Dashboard é sempre do mês atual. Trocar o mês aqui na tela de Despesas não muda aquele número.
- Depois de salvar, a lista volta a mostrar o mês que está no alto da tela. Se você lançou uma despesa para outro mês, ela não vai aparecer ali — troque o mês para encontrá-la.
- Só o mês atual recebe os custos recorrentes automaticamente. Para um mês passado ou futuro, escolha o mês e clique em "Relançar Recorrentes".
- Cada dia marcado no calendário de diárias vira uma linha separada na lista, todas com a mesma descrição. A tabela mostra só o mês de cada uma, então várias linhas iguais são normais: é um dia cada.
- Não é possível lançar duas diárias para a mesma pessoa no mesmo dia. O dia repetido é simplesmente ignorado e o aviso informa quantos foram. Para mudar o valor de um dia já lançado, use Editar na linha dele.
- A taxa de cartão só sai de zero depois de preencher os percentuais de débito e crédito na tela Configurações.
- O valor tem que ser maior que zero, e Categoria, Descrição, Valor e Competência são obrigatórios.

Colaboradores

Só o administrador — quem entra como Operador (caixa) ou como Contador não vê este item no menu.

Aqui fica a sua equipe: quem trabalha de folha mensal e quem é chamado por diária. Este cadastro existe para você não digitar nome e valor de novo todo mês: ao lançar uma despesa de folha, basta escolher a pessoa e o sistema preenche o valor com os encargos já somados. É também daqui que saem as diárias lançadas no calendário. Cadastrar alguém aqui não cria senha nem acesso ao sistema — quem precisa entrar no caixa é cadastrado na tela Usuários.

Cadastrar uma pessoa da equipe

- 1 Abra Colaboradores no menu da esquerda.
- 2 Clique em "+ Novo Colaborador".
- 3 Escreva o Nome. É obrigatório.
- 4 Escolha o Tipo: "Fixo (folha mensal)" para quem recebe todo mês, ou "Freelance (diária/avulso)" para quem é chamado por dia.
- 5 Digite o Valor Base: o salário mensal, no caso de quem é fixo, ou o valor de uma diária, no caso do freelancer.
- 6 Se quiser, informe os Encargos em porcentagem (por exemplo 20). O sistema soma esse percentual ao valor base e mostra o resultado na coluna Custo Total.
- 7 Use Observações para qualquer anotação sua. É opcional.
- 8 Clique em Salvar.

Lançar as diárias de um freelancer

- 1 Encontre a pessoa na lista.
- 2 Clique em "Diárias", na linha dela. O botão aparece só para quem é Freelance e está ativo.
- 3 Confira o Valor da Diária. Ele vem com o valor base da pessoa, sem os encargos.
- 4 Marque no calendário os dias trabalhados e clique em "Lançar Diárias".
- 5 As diárias lançadas aparecem na tela Despesas, uma linha por dia.

Tirar alguém da equipe

- 1 Encontre a pessoa na lista.
- 2 Clique em Desativar, na linha dela.
- 3 Leia a pergunta e confirme. A pessoa deixa de aparecer nas listas, mas as despesas antigas dela continuam no sistema.
- 4 Para voltar a vê-la na tela, marque a caixinha "Mostrar inativos", no alto.

O que é cada coisa na tela

- **Tipo** "Fixo (folha mensal)" é quem recebe todo mês; "Freelance (diária/avulso)" é quem é chamado por dia. O tipo decide a categoria da despesa criada: Colaborador Fixo ou Colaborador Freelance.
- **Valor Base** O valor combinado, sem encargos: o salário do mês para quem é fixo, ou o valor de uma diária para o freelancer.
- **Encargos (%)** A porcentagem que você soma por cima do valor base (férias, décimo terceiro, impostos da folha, o que você considerar). Deixar em branco vale como zero.
- **Custo Total** Calculado pelo sistema: valor base mais os encargos. Você não digita essa coluna. É esse número que a tela de Despesas sugere quando você escolhe a pessoa num lançamento de folha.
- **Status** Mostra "ativo" ou "inativo". Quem está inativo não aparece nas listas de escolha da tela de Despesas nem no calendário de diárias.
- **Mostrar inativos** Caixa no alto da tela. Marcada, a lista passa a mostrar também quem foi desativado, com a linha mais apagada.
- **Diárias** Abre o calendário de diárias já com a pessoa escolhida. Aparece só nas linhas de quem é Freelance e está ativo. Para lançar diária a quem é Fixo, use o botão "Lançar Diárias" na tela de Despesas e escolha a pessoa lá.
- **Desativar** Guarda a pessoa fora das listas sem apagar nada. O histórico de despesas dela continua intacto e continua contando no lucro dos meses em que foi lançado.
- **Observações** Campo livre para uma anotação sua, como o telefone de contato ou o combinado de horário. Não aparece na lista.

Preste atenção

- Não existe botão para apagar um colaborador. O que existe é Desativar, e isso é de propósito: apagar a pessoa deixaria as despesas antigas dela sem dono.
- Também não existe botão para reativar. Se você desativar alguém por engano, essa pessoa só volta a aparecer marcando "Mostrar inativos", mas não volta às listas de despesa e de diárias. Nesse caso, cadastre a pessoa de novo — e saiba que ela entra como um cadastro novo, sem ligação com os lançamentos antigos.
- Mudar o Valor Base ou os Encargos não altera nenhuma despesa já lançada. Cada lançamento guarda o valor do dia em que foi feito. O valor novo só vale para o que você lançar a partir de agora.
- Os encargos entram no valor sugerido da despesa de folha, mas não no valor sugerido da diária — a diária vem com o valor base puro. Se a sua diária já deveria incluir encargos, ajuste o valor na hora de lançar.
- Cadastrar alguém aqui não dá a ela acesso ao sistema, e cadastrar um login na tela Usuários não cria um colaborador aqui. São duas coisas separadas: uma é custo, a outra é senha de entrada.

Configurações

Só o administrador. Operador de caixa e contador não veem este item no menu.

É aqui que o sistema aprende quem é a sua loja. Você informa os dados da empresa, escolhe o tamanho do papel da impressora, guarda o certificado digital e cadastra as taxas que a maquininha cobra. O que você salva nesta tela vale para a loja inteira: muda o cupom que sai na impressora, o nome que o cliente vê na loja de delivery e o cálculo de lucro. Na prática você preenche uma vez e só volta quando algo mudar.

Preencher os dados da sua loja

- 1 Clique em Configurações, no menu da esquerda.
- 2 No quadro Dados Fiscais, digite o CNPJ e a Inscrição Estadual.
- 3 Preencha Razão Social com o nome registrado no contrato da empresa, e Nome Fantasia com o nome pelo qual o cliente conhece a loja.
- 4 Complete o endereço: Logradouro, Número, Bairro, Município, Código IBGE do Município, UF e CEP.
- 5 Em Regime Tributário, escolha Simples Nacional ou Regime Normal — se não souber, pergunte ao seu contador.
- 6 Clique em Salvar Dados Fiscais.

Ajustar o papel da impressora de cupom

- 1 Desça até o quadro Impressora Térmica.
- 2 Em Largura da bobina, escolha 80mm (padrão) ou 58mm, conforme o rolo que a sua impressora usa.
- 3 Não procure botão de salvar: essa escolha é gravada no momento em que você muda.
- 4 Clique em Testar impressão para ver como o cupom sai, sem precisar fazer uma venda de verdade.
- 5 Se o cupom sair pequeno no meio de uma folha grande, clique na pergunta "O cupom está saindo numa folha inteira em vez de sair no rolo?", logo abaixo, e siga os passos indicados ali no Windows.

Enviar o certificado digital

- 1 Tenha em mãos o arquivo do certificado A1 da empresa (o nome termina em.pfx ou.p12) e a senha dele.
- 2 No quadro Certificado Digital (A1), clique no campo Arquivo e escolha o arquivo no computador.
- 3 Digite a senha no campo Senha do Certificado.

- 4 Clique em Enviar Certificado.
- 5 Confira a mensagem que aparece logo acima do formulário: ela deve dizer Certificado válido, com o nome do titular e até que dia ele vale.

Cadastrar o CSC para poder emitir cupom fiscal (NFC-e)

- 1 Peça ao seu contador o CSC da loja, ou gere no site da Secretaria da Fazenda do seu estado. Ele vem em duas partes: um número de identificação e um código.
- 2 Volte ao quadro Dados Fiscais.
- 3 Digite o número no campo CSC — ID do Token e o código no campo CSC — Token.
- 4 No campo Ambiente NFC-e, deixe Homologação (testes) enquanto estiver só experimentando, e mude para Produção apenas quando a loja estiver liberada para emitir de verdade.
- 5 Deixe Série NFC-e em 1, a não ser que seu contador peça outro número.
- 6 Clique em Salvar Dados Fiscais.

Cadastrar as taxas da maquininha

- 1 Veja na fatura da sua maquininha quanto ela cobra por venda no débito e no crédito, em porcentagem.
- 2 No quadro Taxas de Cartão (Lucro Real), digite o valor em Taxa Débito (%) e em Taxa Crédito (%).
- 3 Clique em Salvar Taxas.
- 4 A partir daí, a tela de Despesas desconta essas taxas sozinha, todo mês, em cima do que a loja realmente vendeu no débito e no crédito. Você não precisa lançar nada à mão.

Escolher como a maquininha é usada no caixa

- 1 Vá ao quadro Maquininha / TEF.
- 2 Em Provedor Ativo, deixe Manual (digitar NSU/autorização no caixa) se você passa o cartão na maquininha e depois digita o número da autorização no sistema. É o caminho normal.
- 3 Escolha PayGo Web só se a sua maquininha for integrada por esse serviço — aí aparecem os campos Endpoint PayGo Web e Merchant ID, que quem instalou a maquininha precisa informar.
- 4 Clique em Salvar Maquininha.

Ligar a busca das notas dos seus fornecedores (opcional)

- 1 Envie primeiro o certificado digital — sem ele essa busca não funciona.
- 2 No quadro Busca Automática de NF-e (SEFAZ), preencha Buscar NF-e emitidas a partir de com a data de onde você quer começar.
- 3 Marque a opção Ativar busca automática de NF-e.

- 4 Leia a pergunta de confirmação até o fim e confirme só se concordar: ao buscar, o sistema avisa a Secretaria da Fazenda que a sua empresa tomou ciência de cada nota nova encontrada.
- 5 Depois disso, as notas são trazidas quando você clica em Buscar Novas, na tela de Recebimento.

O que é cada coisa na tela

- **Razão Social** O nome oficial da empresa, como está no contrato. É esse nome que vai dentro do cupom fiscal (NFC-e), no campo da razão social.
- **Nome Fantasia** O nome pelo qual a loja é conhecida. É ele que aparece no alto do cupom impresso, na loja de delivery e no aplicativo que o cliente instala. Se você deixar em branco, o sistema usa a Razão Social no lugar.
- **CNPJ** Aparece no alto do cupom impresso, logo abaixo do nome e do endereço da loja, no cabeçalho do Portal do Contador e dentro do cupom fiscal. Também é o CNPJ usado para procurar as notas que seus fornecedores emitiram contra a sua loja.
- **Endereço (Logradouro, Número, Bairro, Município, UF)** Sai impresso no cupom e aparece na loja de delivery para o cliente saber onde você fica.
- **Código IBGE do Município** Um número que identifica a sua cidade para a Secretaria da Fazenda. Sem ele preenchido, o cupom fiscal não é aceito. Seu contador informa esse número.
- **Ambiente NFC-e** Homologação (testes) é ambiente de treino: a nota é gerada, mas não vale como documento fiscal. Produção é valendo. No Portal do Contador, cada nota mostra uma etiqueta dizendo em qual dos dois ela saiu.
- **Série NFC-e** Um número que separa as faixas de numeração das suas notas. Normalmente fica em 1. Só mude se o contador pedir.
- **CSC — ID do Token e CSC — Token** O código de segurança que a sua loja gera no site da Secretaria da Fazenda. Ele é usado para montar o QR Code que a lei exige dentro do cupom fiscal. Sem ele, a nota não sai.
- **Certificado Digital (A1)** O arquivo que assina as notas em nome da sua empresa, como uma assinatura eletrônica. É o mesmo certificado usado para buscar as notas dos fornecedores. A mensagem acima do formulário mostra se há um cadastrado, o nome do titular, até quando vale e quantos dias faltam.
- **Remover Certificado** Esse botão só aparece quando já existe um certificado cadastrado. Ele apaga o arquivo do sistema; para voltar a emitir nota, é preciso enviar o arquivo de novo.
- **Testar impressão** Imprime um cupom de exemplo, pelo mesmo caminho de uma venda real. Serve para ajustar a impressora sem gastar uma venda em cada tentativa.
- **Taxas de Cartão (Lucro Real)** Serve para o lucro que o sistema mostra ser o lucro de verdade, já sem a parte que fica com a maquininha. O desconto aparece na tela de Despesas, mês a mês.
- **Buscar NF-e emitidas a partir de** A data de onde a busca começa. É salva no momento em que você muda, sem botão. Se ficar em branco, a primeira busca traz tudo o que existe desde sempre para o seu CNPJ — e avisa a Secretaria da Fazenda sobre cada uma dessas notas.

Preste atenção

- Sem certificado digital válido e sem o CSC cadastrados, o cupom fiscal (NFC-e) não é emitido — o sistema recusa e explica o que está faltando. O comprovante comum de venda continua imprimindo normalmente, sem depender de nada disso.
- O campo CSC — Token aparece sempre em branco quando você reabre a tela. Isso não quer dizer que ele foi apagado: deixar em branco mantém o código que já está guardado. Só digite algo se for trocar.
- Se o arquivo escolhido não terminar em.pfx ou.p12, a própria tela recusa na hora, com o aviso "Arquivo deve ser.pfx ou.p12", e nem chega a enviar. Se o arquivo estiver certo mas a senha estiver errada, a resposta é "Senha incorreta ou arquivo de certificado em formato não suportado".
- Certificado vencido não é aceito, e um certificado que vença depois de cadastrado passa a aparecer em vermelho, como Certificado vencido. Fique de olho nos dias restantes mostrados na tela: vencido, nenhuma nota sai e a busca de notas dos fornecedores para.
- Trocar Ambiente NFC-e de Homologação para Produção não é uma formalidade: em Homologação as notas são só teste e não valem como documento fiscal. Mude só quando a loja estiver credenciada pela Secretaria da Fazenda para emitir.
- Ligar a busca de notas dos fornecedores tem efeito perante a Secretaria da Fazenda: o sistema registra a Ciência da Operação de cada nota encontrada. Isso não confirma nem contesta a compra, mas fica registrado. Por isso a opção vem desligada e pede confirmação.
- Preencha a data de corte antes de ligar a busca. Sem ela, a primeira consulta traz e registra ciência de todas as notas já emitidas contra o seu CNPJ, desde sempre, e isso não tem como voltar atrás.
- O botão Emitir NFC-e aparece na tela do comprovante, depois de concluir a venda, e só para o administrador — operador de caixa não vê. Ele também desaparece quando a venda já tem nota autorizada: uma nota autorizada não pode ser emitida de novo.
- A largura da bobina é só o formato do cupom. Quem decide o tamanho final do papel é a impressora e o programa dela instalado no Windows — se o cupom sair numa folha inteira, o ajuste é no Windows, pelo passo a passo que a própria tela mostra.

Portal do Contador

O contador (usuário com perfil Contador) e o administrador, que pode conferir exatamente o que a contabilidade está vendo. Operador de caixa não vê.

É a sala de espera da sua contabilidade. Em vez de você procurar arquivo por arquivo e mandar por WhatsApp, o contador entra com a conta dele e baixa sozinho os arquivos das notas de compra da loja. Das vendas que já saíram com nota, ele vê a relação e imprime o comprovante de cada uma, mas não baixa o arquivo delas. Fora isso, ele não abre mais nada: nem caixa, nem produtos, nem preços, nem estoque, nem o histórico de vendas. É acesso só de leitura — o contador não consegue alterar nem apagar nada aqui.

Escolher o período que você quer ver

- 1 Clique em Portal do Contador, no menu.
- 2 Use os atalhos Este mês, Mês anterior ou Tudo para preencher as datas de uma vez.
- 3 Se preferir um período específico, digite as datas nos campos De e Até.
- 4 Em Situação, deixe Todas, ou escolha Com XML para ver só as notas com arquivo pronto, ou Sem XML (só resumo) para ver o que ainda falta.
- 5 Clique em Filtrar. A linha acima da tabela mostra quantas notas são, o valor somado e quantas já têm arquivo.

Baixar as notas de compra para a contabilidade

- 1 Deixe o período escolhido como você quer (por exemplo, Mês anterior).
- 2 Clique em Baixar XMLs (ZIP).
- 3 Guarde o arquivo que o navegador baixa. Dentro dele vêm os arquivos das notas disponíveis e, junto, uma relação de todas as notas do período — inclusive as que ainda não têm arquivo.
- 4 Para baixar uma nota sozinha, clique no botão XML na linha dela.

Baixar a relação em planilha

- 1 Escolha o período.
- 2 Clique em Relação (Excel).
- 3 Abra o arquivo baixado no Excel. Ele traz data, número, série, chave de acesso, CNPJ e nome do fornecedor, valor, situação e de onde a nota veio.

Imprimir o comprovante de uma venda com nota fiscal

- 1 Desça até o quadro NFC-e emitidas (vendas com nota autorizada).
- 2 Encontre a venda na lista — ela usa o mesmo período escolhido lá em cima.

- 3 Clique em DANFCE na linha da venda.
- 4 O comprovante abre numa aba nova, pronto para imprimir ou salvar.

O que é cada coisa na tela

- **Linha abaixo do título** Mostra o nome, o CNPJ e a cidade da loja. Esses dados vêm do que foi preenchido na tela de Configurações.
- **De / Até** Filtram pela data de emissão da nota, não pela data em que ela foi lançada no sistema.
- **Situação** XML disponível quer dizer que o arquivo completo da nota já está guardado. Só resumo quer dizer que a Secretaria da Fazenda já avisou que a nota existe, mas ainda não liberou o arquivo completo.
- **Origem** Diz como a nota chegou: SEFAZ, quando foi buscada automaticamente, ou XML manual, quando alguém da loja lançou o arquivo na tela de Recebimento.
- **Baixar XMLs (ZIP)** Junta num único arquivo compactado todas as notas do período que já têm arquivo, mais a relação completa em planilha.
- **Botão XML na linha** Só aparece nas notas que já têm arquivo completo. Nas que estão como Só resumo, não há nada para baixar ainda.
- **Ambiente, no quadro de NFC-e emitidas** Produção são notas valendo. Homologação são notas de teste, que não têm valor fiscal — aparecem aqui só para você acompanhar.
- **DANFCE** É o comprovante impresso do cupom fiscal daquela venda. Serve para reimprimir uma via para o cliente ou para a contabilidade.

Preste atenção

- O contador só alcança esta tela e a troca da senha dele. Mesmo que ele tente abrir outra parte do sistema, o acesso é recusado.
- Os botões Baixar XMLs (ZIP) e Relação (Excel) usam as datas De e Até, mas ignoram o filtro Situação. O arquivo baixado traz o período inteiro, não só a situação que está selecionada na tela.
- Se nenhuma nota do período tiver arquivo completo, o ZIP não é gerado e aparece o aviso "Nenhuma nota com XML disponível neste período".
- O quadro de NFC-e emitidas usa o mesmo período de cima, mas não obedece ao filtro Situação — ele é sobre as suas notas de venda, não sobre as notas dos fornecedores.
- A tabela da tela mostra até mil notas por vez. A contagem e o valor na linha de totais consideram tudo do período, então um número total maior que a lista exibida é normal — reduza o período para ver nota por nota.
- O atalho Tudo apaga as duas datas. Como ele traz o histórico inteiro, a tela pode demorar mais para carregar.
- Para o contador ter acesso, alguém precisa criar a conta dele na tela Usuários, com o perfil Contador. Não existe cadastro do contador dentro desta tela.

Usuários

Só o administrador. Operador de caixa e contador não veem este item no menu. A conta de administração da plataforma também usa esta mesma tela.

É a lista de quem pode entrar no sistema da sua loja. Cada pessoa tem o login dela, com nome, e-mail e senha própria — ninguém compartilha senha. Aqui você cria o acesso de um atendente novo, muda o que cada um pode ver, tira o acesso de quem saiu e gera uma senha nova para quem esqueceu a dela. A tabela mostra, de uma olhada, quem está ativo e com qual perfil.

Criar o acesso de uma pessoa nova

- 1 Clique em Usuários, no menu, e depois em + Novo Usuário.
- 2 Digite o Nome completo da pessoa.
- 3 Digite o E-mail dela. É com ele que ela vai entrar no sistema.
- 4 Em Perfil, escolha Operador (caixa) para quem atende no balcão, Administrador para quem cuida da loja, ou Contador (somente leitura — Portal do Contador) para a sua contabilidade.
- 5 Clique em Criar Usuário.
- 6 Aparece um aviso verde com a Senha temporária. Anote ou copie agora, antes de fechar: essa senha não volta a aparecer.
- 7 Passe o e-mail e a senha temporária para a pessoa. No primeiro acesso, o sistema obriga ela a criar uma senha só dela, de no mínimo 6 caracteres.
- 8 Clique em Fechar.

Mudar o nome, o e-mail ou o perfil de alguém

- 1 Encontre a pessoa na lista e clique em Editar, na linha dela.
- 2 Altere o que precisar: Nome, E-mail ou Perfil.
- 3 Clique em Salvar Alterações.

Tirar o acesso de quem saiu da loja

- 1 Encontre a pessoa na lista e clique em Editar.
- 2 No campo Status, escolha Inativo.
- 3 Clique em Salvar Alterações.
- 4 A coluna Status passa a mostrar a etiqueta inativo. Se a pessoa estiver com o sistema aberto no celular, ela é desconectada na primeira coisa que tentar fazer.

Gerar uma senha nova para quem esqueceu a dela

- 1 Encontre a pessoa na lista e clique em Resetar senha.
- 2 Leia a confirmação e confirme. A senha antiga dela deixa de funcionar na hora.
- 3 Aparece o aviso verde com a nova Senha temporária. Anote ou copie antes de fechar — ela não volta a aparecer.
- 4 Passe a senha para a pessoa. Ela vai ser obrigada a criar uma senha nova no próximo acesso.
- 5 Clique em Fechar.

O que é cada coisa na tela

- **Perfil Operador (caixa)** Vê o Caixa, as Comandas, o Delivery, os Clientes e o cadastro de Produtos. Não vê Dashboard, Vendas, Estoque, Relatórios, Recebimento, Fornecedores, Complementos, Despesas, Colaboradores, Configurações, Portal do Contador nem Usuários. Também não vê o botão de emitir cupom fiscal depois da venda.
- **Perfil Administrador** Vê o sistema inteiro da loja, inclusive esta tela, as Configurações e o Portal do Contador.
- **Perfil Contador (somente leitura — Portal do Contador)** Vê apenas o Portal do Contador. Não consegue abrir nenhuma outra tela, nem alterar nada. Só pode trocar a senha dele.
- **Status** Ativo entra no sistema; Inativo não. Esse campo só aparece quando você está editando outra pessoa — não aparece ao criar um usuário novo, nem quando você abre a sua própria linha.
- **Senha temporária** O sistema sorteia uma senha difícil e mostra uma vez só, na hora. Ela não fica guardada em lugar nenhum e não dá para consultar depois. Se você perder, o caminho é clicar em Resetar senha e gerar outra.
- **Coluna Status na tabela** A etiqueta verde ativo e a etiqueta vermelha inativo mostram quem está entrando no sistema hoje.

Preste atenção

- A senha temporária aparece uma única vez. Se você fechar a janela sem anotar, não tem como recuperar — só gerar outra em Resetar senha.
- Você não consegue desativar a sua própria conta. O sistema recusa e explica: você ficaria trancado para fora. Se precisar sair da operação, peça a outro administrador.
- O sistema não deixa a loja sem dono. Se a conta que você está desativando, ou rebaixando para operador, for o último administrador ativo, a alteração é recusada. Crie ou reative outro administrador antes.
- Resetar a senha de alguém derruba a sessão dele na hora, mesmo que ele esteja com o sistema aberto. É justamente o que você quer no caso de um funcionário que saiu — e é bom lembrar antes de fazer isso com quem está no meio de um atendimento.
- Se você resetar a sua própria senha, você continua logado, mas a senha nova mostrada na tela é a que vale no próximo acesso. Anote antes de fechar.
- Não existe botão para apagar um usuário. O caminho é deixar Inativo — assim o histórico de quem registrou cada venda continua inteiro.
- Dois usuários não podem ter o mesmo e-mail. Se já existir, o sistema avisa e não salva. O e-mail é guardado sempre em letras minúsculas, e na hora de entrar não faz diferença como a pessoa digita.
- Na conta de administração da plataforma, esta mesma tela existe, mas lá todo usuário criado nasce como administrador — não há caixa nem Portal do Contador para os outros perfis operarem.

Para quem administra a plataforma

Só para quem revende o sistema. Nenhum usuário de uma loja cliente vê esta tela, nem o administrador dela.

Esta última parte não é para a sua loja: é para a empresa que vende o Açaí PRO. É aqui que cada loja cliente é cadastrada, ganha o seu identificador e a senha do primeiro acesso. Se você é dono ou funcionário de uma açaiteria, pode pular esta parte com tranquilidade.

Entrar como administração da plataforma

- 1 Na tela de login, clique em "Administração da plataforma", logo abaixo do botão Entrar.
- 2 O campo Loja desaparece. Não é preciso preencher nada ali.
- 3 Digite o e-mail e a senha da conta de administração e toque em Entrar.
- 4 O sistema abre direto na tela Empresas. No menu só existem Empresas e Usuários — não há caixa, produtos, vendas nem relatórios neste acesso.
- 5 Para voltar ao login comum, clique em "Voltar ao login normal".

Cadastrar uma loja cliente

- 1 Em Empresas, toque em + Nova Empresa.
- 2 Em Nome Comercial, escreva o nome da loja do cliente.
- 3 Em Slug, escreva o identificador curto da loja: só letras minúsculas, números e hífen, como acai-do-ze.
- 4 Em E-mail do Administrador, informe o e-mail do dono da loja. É com esse e-mail que ele vai entrar.
- 5 Toque em Criar Empresa e espere: o sistema cria a loja já com o catálogo de insumos, os copos montáveis, os grupos de complemento e o catálogo de bebidas.
- 6 Anote o Login e a Senha temporária que aparecem na faixa verde e repasse ao cliente. Ele troca a senha no primeiro acesso.
- 7 Toque em Fechar para voltar à lista e conferir a loja nova na tabela.

Editar ou desativar uma loja cliente

- 1 Na linha da loja, toque em Editar.
- 2 Corrija o Nome Comercial se precisar.
- 3 Em Status, escolha Ativa ou Inativa.
- 4 Toque em Salvar Alterações.

Resetar a senha do administrador de um cliente

- 1 Na linha da loja, toque em Resetar senha.
- 2 Confirme o aviso de que a senha atual dele deixa de funcionar.
- 3 Anote o Login e a Senha temporária que aparecem e repasse ao cliente.
- 4 Toque em Fechar. No próximo acesso o cliente vai ser obrigado a definir uma senha nova.

Trocar o WhatsApp do botão da tela inicial

- 1 Em Empresas, veja o cartão "Contato comercial da tela inicial", no alto da tela.
- 2 Digite o número com DDD, no formato (16) 99106-4643.
- 3 Toque em Salvar. Ao lado aparece "Botão ativo na tela inicial".
- 4 Para esconder o botão da tela inicial, apague o número e salve de novo: o aviso passa a ser "Botão escondido".

O que é cada coisa na tela

- **+ Nova Empresa** Cria a loja do cliente inteira de uma vez: o cadastro, o catálogo inicial e a conta de administrador dele, com uma senha temporária.
- **Slug** O identificador curto da loja. É o que o cliente digita no campo Loja para entrar, e é também parte do endereço da loja de delivery dele. Aceita só letras minúsculas, números e hífen, e nunca muda depois de criado.
- **Status (Ativa / Inativa)** Controla se a loja pode ser usada. Inativa impede login novo e derruba quem estiver com o sistema aberto na ação seguinte. Nada é apagado: os dados do cliente continuam guardados e voltam ao normal se você reativar.
- **Resetar senha (na linha da loja)** Gera uma senha temporária nova para o administrador mais antigo daquela loja — é a porta para "o cliente perdeu o acesso". Também reativa a conta dele, caso estivesse desativada.
- **Editar** Muda só o nome e o status da loja. O identificador e o e-mail do administrador do cliente não são editáveis aqui.
- **Contato comercial da tela inicial** Define o WhatsApp do botão "Quero testar grátis" que aparece na tela inicial para todo mundo. Em branco, o botão simplesmente não aparece.
- **Usuários (no acesso da plataforma)** A mesma tela de Usuários, mas apontando para a própria administração da plataforma — serve para criar uma segunda conta de administração ou trocar a senha da sua. Toda conta criada por aqui nasce como administrador.

Preste atenção

- A senha temporária aparece uma única vez, na faixa verde. Anote antes de fechar a janela: ela não fica salva em lugar nenhum. Se fechar sem anotar, use Resetar senha para gerar outra.
- O identificador da loja não muda depois de criado. Ele vira o endereço da loja de delivery do cliente e o que ele digita todo dia para entrar — escolha com calma.
- Não existe apagar loja. A única opção é desativar, e isso é de propósito: o histórico de vendas do cliente continua guardado.
- Nome de loja repetido é recusado no cadastro, e o identificador de um cliente desativado também continua reservado. O sistema explica na tela qual loja já está usando aquele nome.
- Resetar a senha do administrador do cliente derruba a sessão dele na hora, mesmo que ele esteja vendendo naquele momento.
- Toda loja nova nasce com o pedido pelo site desligado. Avise o cliente de que ele liga isso em Delivery, no botão Configurar loja.
- Nenhuma loja nova emite cupom fiscal (NFC-e) no ato da entrega: isso depende do certificado digital A1 e do CSC da SEFAZ, que o próprio cliente envia em Configurações. Não prometa cupom fiscal funcionando no dia da instalação.
- Este acesso não tem caixa, produtos, vendas nem relatórios de loja. Se você precisa ver o movimento de um cliente, isso se faz dentro da loja dele, com o acesso dele.