

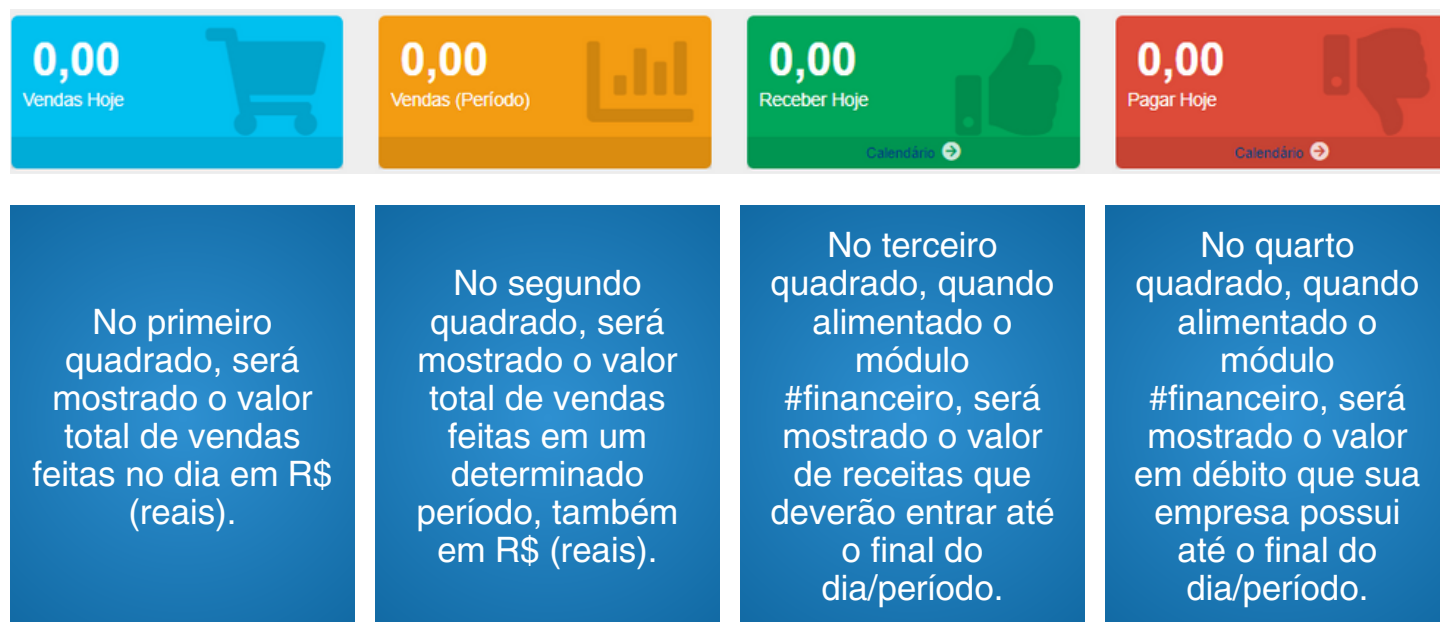
Tutorial EmpCloud



MÓDULO #painel

Vendas e financeiro

Na primeira parte, um resumo em relação às informações de vendas e do sistema financeiro* estarão disponíveis.

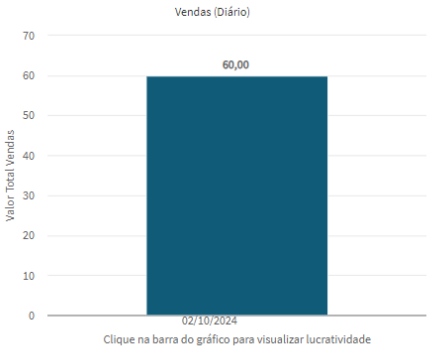
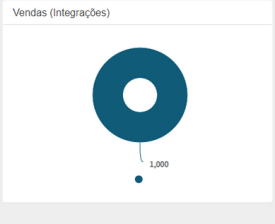


* módulo #financeiro

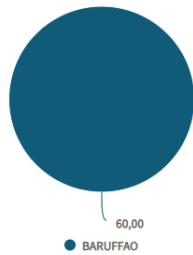
O módulo financeiro é exclusivo para os planos “médio” e “grande”.
Entre em contato com nossos consultores para mais informações.

Vendas e financeiro

Logo abaixo, é possível encontrar os gráficos para gestão da sua empresa.

Gráfico	Função (o que você irá encontrar)								
<table><thead><tr><th>Cliente</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>Gabriel Henrique Lemes</td><td>60,00 VENDA</td></tr><tr><td>Fabricio Lopes</td><td>200,00 VENDA</td></tr><tr><td>Artgraf</td><td>35,00 VENDA</td></tr></tbody></table>	Cliente	Total	Gabriel Henrique Lemes	60,00 VENDA	Fabricio Lopes	200,00 VENDA	Artgraf	35,00 VENDA	Um resumo das últimas ações feitas no sistema irá aparecer aqui, contendo o nome do cliente, o valor e a ação que foi feita.
Cliente	Total								
Gabriel Henrique Lemes	60,00 VENDA								
Fabricio Lopes	200,00 VENDA								
Artgraf	35,00 VENDA								
Vendas (Diário) 	Um gráfico informando o valor das últimas vendas feitas através do sistema no período selecionado.								
Vendas (Estados) Por Valor Total Por Qtd de Produtos  Vendas (Integrações) 	Um gráfico contendo o valor de vendas feita por estado e por vendedor (lado esquerdo) será mostrado; Um gráfico em pizza contendo o valor de vendas feita através das integrações** (lado direito) será mostrado.								
Mapa de Vendas (Estados) 	Um gráfico em formato de mapa para mostrar as vendas realizadas e o valor delas em cada estado.								

Vendas (Vendedores)

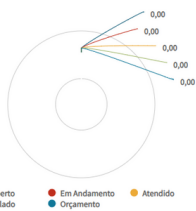


Período Inicial/Final

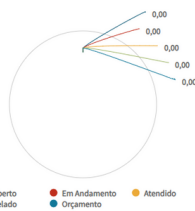
Um gráfico em pizza mostrando o valor das vendas feitas por cada vendedor cadastrado (imagem superior);

Um local para selecionar o período que todos os gráficos acima mostrarão as informações, além de uma opção para imprimir os dados (imagem inferior).

Ordens de Serviço (Quantidade)



Ordens de Serviço (Valor)



Informações referentes a ordem de serviços, quando alimentado.



**** integrações com marketplaces**

As integrações com os marketplaces é exclusiva para o plano “grande”.
Entre em contato com nossos consultores para mais informações.

MÓDULO #agenda

Há duas opções para o uso da agenda: a própria do sistema ou uma integração ao Google Agenda.



Agenda



Google Calendar



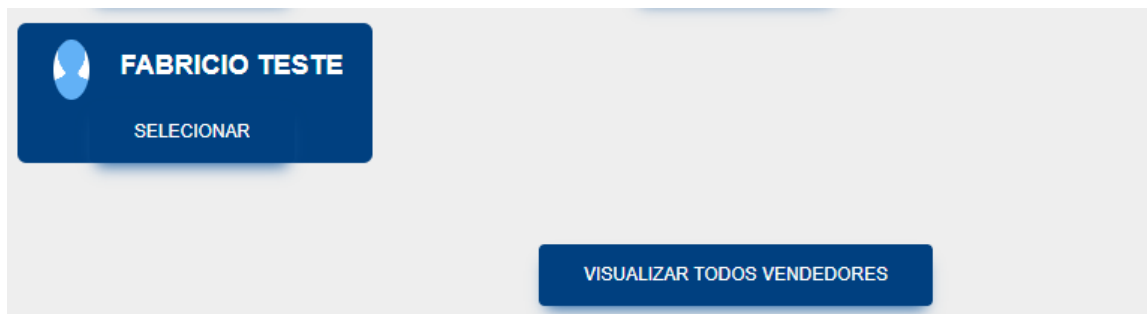
Recomendação EmpCloud

Nossa equipe recomenda que você use a agenda do próprio sistema. A integração com o Google Agenda leva um certo tempo para sincronização dos eventos.

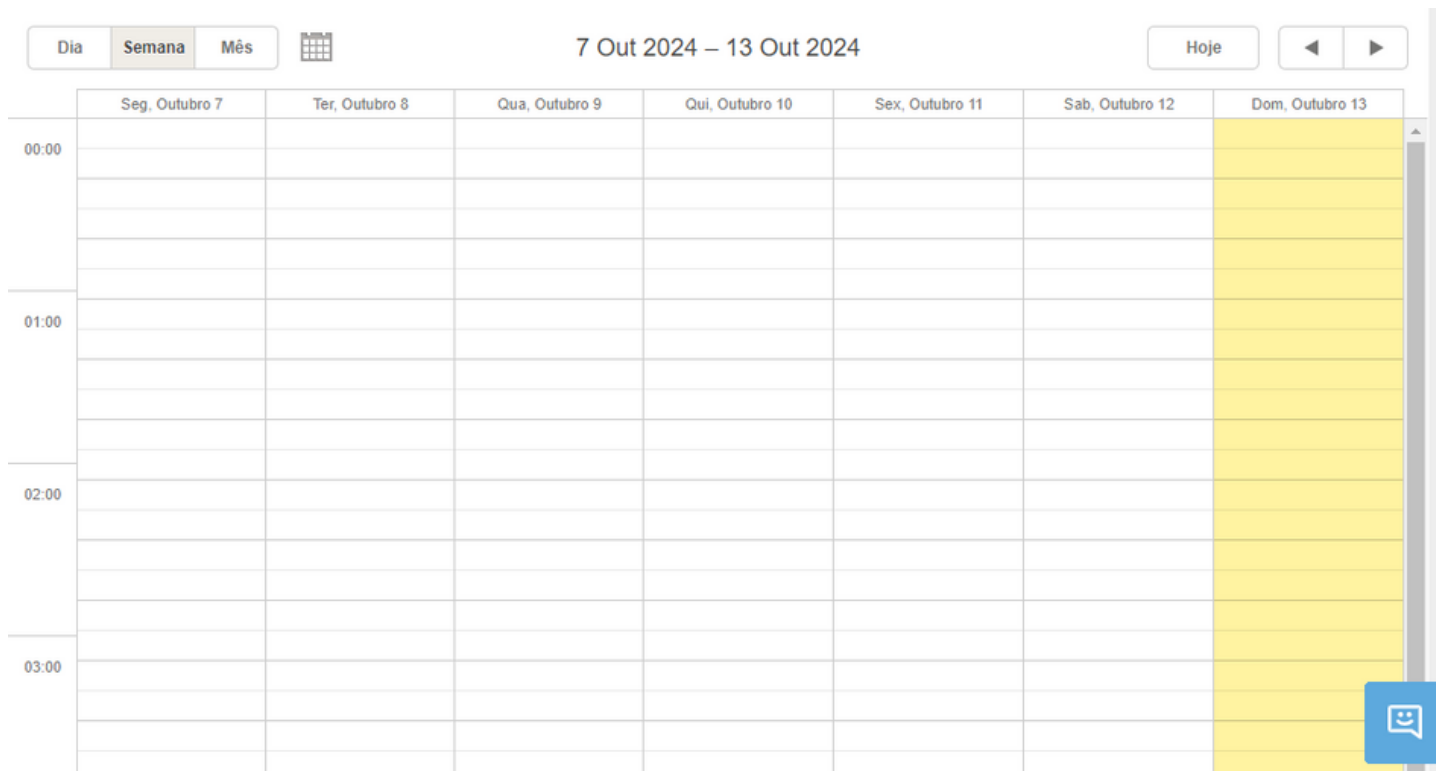
Agenda do sistema

Basta clicar sobre a opção “agenda” e depois selecionar o perfil do vendedor.

Vale ressaltar que cada vendedor pode ter sua agenda individual - sendo possível acessar a agenda de todos os vendedores clicando na opção ‘visualizar todos os vendedores’.



Após isso, é possível selecionar a forma de exibição - dia, semana ou mês - de acordo com sua necessidade.



Para adicionar um novo evento ou compromisso, clique na hora desejada e preencha as informações correspondentes (conforme mostrado na imagem abaixo).

Agenda Google



The image shows the Google Calendar login interface. At the top is the Google Calendar logo, which is a blue square with rounded corners and a white '31' in the center, representing a calendar page. Below the logo, the text 'Google Calendar' is displayed in a large, black, sans-serif font. Underneath the text is a login form consisting of a white rectangular input field with a thin gray border and a blue rectangular button with rounded corners. The button contains the word 'ACESSAR' in white, uppercase letters. Below the input field, there is a line of text in a smaller font that reads 'Digite apenas o nome de usuário, ex: joao luiz15'.

MÓDULO #emiteute



Nossa equipe recomenda que você não mexa nesse módulo para evitar que você altere dados que impossibilitem a emissão de notas fiscais e outras responsabilidades fiscais.

Caso os dados cadastrais da sua empresa estejam incorretos, entre em contato com nosso suporte para alteração.

MÓDULO #pessoas

Esse é o local em que você irá cadastrar seus clientes, vendedores e fornecedores. Além disso, você poderá consultar sua base de pessoas (clientes, vendedores e fornecedores).

Cadastro de pessoas

Para isso, clique na opção “inserir” e preencha os dados solicitados.

[? Tem dúvida? Clique aqui e acesse nosso manual.](#)

Inserir	Excel	Seleciona colunas ▾	Ações ▾
---------	-------	---------------------	---------

Filtrar por Nome Fantasia ▾ valor Começa com ▾

Após isso, a seguinte página irá aparecer:

Informações Gerais

Dados Cadastrais	Endereço Entrega	Endereço Cobrança	Contatos	Imagem
------------------	------------------	-------------------	----------	--------

Tipo *
Selecione ▾

Nome Fantasia

Endereço

Cep *
 0

Logradouro *

Numero *

Complemento

Bairro *

Nome Municipio *

Estado *

Classe

☐ Cliente?

☐ Fornecedor?

☐ Vendedor?

☐ Transportador?

☐ Técnico?

Situação/Configurações

Ativo
Sim ▾

Dados obrigatórios:

Todas as opções que aparece um * ao lado é obrigatório preencher.

São elas:



- Tipo;
(se o cadastro é de uma pessoa física ou jurídica)
- Endereço completo;
(COLOQUE O **CEP E CLIQUE NA LUPA**, após isso, preencha os dados faltantes)
- os dados “código do município e país” e “nome do país” são preenchidos automaticamente ao clicar na lupa.
- Classe;
(selecione o tipo de pessoa que ela é (cliente, vendedor..))

Atenção:

O sistema coloca a opção “nome fantasia”, mas na verdade é o nome completo.

Todos os demais campos *são opcionais*, embora seja interessante o seu preenchimento para que você crie um base sólida de pessoas.

Após o preenchimento, basta clicar em “confirmar”, no final da página.

Buscar dados cadastrados

Também é possível procurar por pessoas por meio de filtros, veja:

 Filtrar por valor 

Selecione o filtro, preencha o dados e depois clique em “pesquisar”.

Importar clientes do sistema antigo



Em alguns casos, quando o sistema antigo fornece um **arquivo excel** da sua base de clientes antiga, é possível importá-los automaticamente no sistema EmpCloud.

Consulte nossos atendentes para mais informações.

Entendendo a base de clientes, vendedores e fornecedores

Após inserir as informações, o cadastro poderá aparecer em VERMELHO ou em BRANCO.

CADASTRO BRANCO - É POSSÍVEL EMITIR NF-E PARA ESSA PESSOA.



2

Vend.

Laurinda

Laurinda

CADASTRO VERMELHO - NÃO É POSSÍVEL EMITIR NF-E PARA ESSA PESSOA.

(isso acontece quando DADOS OBRIGATÓRIOS não são preenchidos)



1

Cliente

CLIENTE MODELO

CLIENTE MODELO

MÓDULO #produtos

Por aqui todos os produtos da sua empresa serão cadastrados.

Cadastro de produtos

Para isso, clique na opção “inserir”

Inserir

Excel

Seleciona colunas ▾

Integrações ▾

Importações/Exportações ▾

Ações ▾

Ações em Lote ▾

Relatórios ▾

0 Seleccionados ▾

Filtrar por

Descrição ▾

valor

Começa com ▾

+

Pesquisar

Depois, você deve preencher as informações na página que irá abrir.

Informações Gerais

Descrição *

Dados Cadastrais

Estoque/Variações

ECommerce/MarketPlaces

Atributos

Lista de Preços

Kits

NFe/Frente de Caixa

Imagens

Produto 0

Cód.Barras

Unid. *

UN



Unid. Trib.

Valor Compra *

0,00

Valor Venda *

0,00

Valor Venda

ECommerce

0,00

Peso Liq. (kg)

0,0000

Peso Bruto (kg)

0,0000

Tipo

Produto



Grupo

(Nenhum)



Referência/SKU

NCM *



% Lucro

0,00

0,00

Volumes

0



Dados obrigatórios:

Todas as opções que aparece um * ao lado é obrigatório preencher.

São elas:

- Descrição;
(coloque o nome do produto)
- Unid.;
(coloque a unidade de venda do produto)
- ex: litro, metros
- Valor de compra;
(coloque o valor que você **pagou** pelo produto)
- Valor de venda;
(coloque o valor pelo qual você **irá vender** esse produto)
- NMC;
(é o código de tributo do produto, encontrado na **nota de compra**)
- BASTA PROCURAR NO GOOGLE, ex: "PRODUTO NMC"



Todos os demais campos *são opcionais*, embora seja interessante o seu preenchimento para que você crie um base sólida de produtos.

Após o preenchimento, basta clicar em "confirmar", no final da página.

Buscar produtos cadastrados

Também é possível procurar por produtos por meio de filtros, veja:

 Filtrar por valor  **Pesquisar**

Selecione o filtro, preencha o dados e depois clique em “pesquisar”.

MÓDULO #vendas

Nessa opção, você irá lançar suas vendas e criar seus orçamentos.

Além disso, é por aqui que você irá EMITIR SUAS NF-e's.

0 Selecionados  Filtrar por valor  **Pesquisar**

Vendas tradicionais

Clique na opção “inserir” e preencha os dados solicitados.

Dados da Venda

Data *	13/10/2024			
Cliente *	CLIENTE MODELO	Q	+	i
Status	ORÇAMENTO			
Vendedor *	Selecione			
Código Interno				

Ítem	Produto	Descrição	NCM	Unid.	Cód.Barras	Variação	Variação	Quantidade	Vr.Unitário	R\$ Sub-Total	% De
0						0		1,000	0,00	0,00	0
[[Novo registro]]											

Total de Itens	0,00	R\$ Total Produtos	0,00	R\$ Total Descontos	0,00	R\$ Total Geral	0,00
Vr.Desconto Total		0,00					
% Desconto Total		0,00					
Vr.Acréscimo Total		0,00					
% Acréscimo Total		0,00					
Observação							
Condições de Pagamento *	Informe por ex.: 0x para à vista ou 1x, 2x, 3x ou os prazos para cada parceli						

VOCÊ IRÁ PREENCHER:

- Data;
(lembrando que **não é possível emitir NF-e de vendas anteriores.**)
- Cliente;
(selecione o cliente previamente cadastrado no módulo #pessoas)
- Status;
(selecione se é uma VENDA ou um ORÇAMENTO - sempre uma dessas duas opções, as demais devem ser ignoradas)
- Vendedor;
(selecione o vendedor responsável pela venda previamente cadastrado no módulo #pessoas)

Data *	28/07/2021			
Cliente *	GABRIEL LEMES	Q	+	i
Status	VENDA			
Vendedor *	EDUARDO LEMES			
Código Interno				

Depois, coloque os produtos vendidos na opção “PRODUTO”, tanto pelo código do produto ou pelo nome.

Item	Produto	Descrição	NCM	Unid.	Cód.Barras
1	3	ABRACADEIRA 5.5 HMASTON	39269090	UN	789331550001

Descrição	Produto	Cód.Barras	Unid.	Vr.Venda	Estoque
ABRACADEIRA 5.5 HMASTON	3	789331550001	UN	35,00	39998956,000
ADAPTADOR CHIP	6	789331550003	UN	33,00	39999007,000

Na frente, coloque a QUANTIDADE, o VALOR e o DESCONTO, caso tenha.

Quantidade	Vr.Unitário	RS Sub-Total	% Desconto	RS Desconto
1,000	35,00	0,00	0,00000	0,00



É possível inserir mais produtos caso o cliente tenha comprado mais de um item. Para isso, clique na opção “novo registro” e preencha os dados como ensinado anteriormente.

Para finalizar a compra, você deve especificar a forma de pagamento, colocando no campo de pagamento se é “A VISTA” ou “A PRAZO”.

A VISTA	A PRAZO
Caso seja a vista, insira “0x”: Condições de Pagamento * 0x	Caso seja a prazo, insira o número de parcelas: Condições de Pagamento * 3x

Clique na opção de “CONFIRMAR COMPRA” e depois selecione o método de pagamento.

A VISTA	A PRAZO																																										
Selecione o “tipo de documento”. Além disso, você pode colocar a CONTA BANCÁRIA que o dinheiro irá entrar (para controle do #financeiro): <table> <tr> <th>Pc</th><th>Vencido</th><th>Valor</th><th>Tipo Documento</th><th>Conta Bancária</th><th>Centro Custo</th><th>Obs.</th></tr> <tr> <td>x 1</td><td>13/10/202</td><td>35,00</td><td>DINHEIRO</td><td>CAIXA</td><td>(Nenhum)</td><td></td></tr> </table>	Pc	Vencido	Valor	Tipo Documento	Conta Bancária	Centro Custo	Obs.	x 1	13/10/202	35,00	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)		Selecione o “tipo de documento” para cada parcela. Além disso, você pode colocar a CONTA BANCÁRIA que o dinheiro irá entrar (para controle do #financeiro): <table> <tr> <th>Pc</th><th>Vencido</th><th>Valor</th><th>Tipo Documento</th><th>Conta Bancária</th><th>Centro Custo</th><th>Obs.</th></tr> <tr> <td>x 1</td><td>12/11/202</td><td>11,67</td><td>DINHEIRO</td><td>CAIXA</td><td>(Nenhum)</td><td></td></tr> <tr> <td>x 2</td><td>12/12/202</td><td>11,67</td><td>DINHEIRO</td><td>CAIXA</td><td>(Nenhum)</td><td></td></tr> <tr> <td>x 3</td><td>11/01/202</td><td>11,66</td><td>DINHEIRO</td><td>CAIXA</td><td>(Nenhum)</td><td></td></tr> </table>	Pc	Vencido	Valor	Tipo Documento	Conta Bancária	Centro Custo	Obs.	x 1	12/11/202	11,67	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)		x 2	12/12/202	11,67	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)		x 3	11/01/202	11,66	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)	
Pc	Vencido	Valor	Tipo Documento	Conta Bancária	Centro Custo	Obs.																																					
x 1	13/10/202	35,00	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)																																						
Pc	Vencido	Valor	Tipo Documento	Conta Bancária	Centro Custo	Obs.																																					
x 1	12/11/202	11,67	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)																																						
x 2	12/12/202	11,67	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)																																						
x 3	11/01/202	11,66	DINHEIRO	CAIXA	(Nenhum)																																						

Emitindo uma NF-e

Após lançar a venda, ela estará disponível na visão geral.

☐	>		02/10/2024	Gabriel Henrique Lemes	BARUFFAO	0	60,00	Venda	- Ação -
☐	>		27/09/2024	Fabricio Lopes	BARUFFAO	0	200,00	Venda	- Ação -

Para emitir a nota, você deve clicar em “ação”, ao lado da venda:

☐		116	28/07/2021	GABRIEL LEMES	EDUARDO LEMES	35,00	- Ação -	Venda
--------------------------	--	-----	------------	---------------	---------------	-------	----------	-------

Ao clicar, um menu será aberto com a opção “Gerar NFe”:

- Ação -

Reabrir Venda

Cancelar

Enviar por Email

Enviar por WhatsApp

Nota Promissória

Duplicata/Borderô

Carnê de Pagamento

Duplicar Lançamento

Informar Valor Frete Pago

Gerar NFe

Enviar CFe/SAT

Enviar NFCe

Depois, comece preenchendo essas informações:

Emissão Nota Fiscal Eletrônica

Nº Venda	334	Número NFe	0
Razão Social	Gabriel Henrique Lemes	UF	SP
Data *	02/10/2024	Série *	1-Série D
Finalidade NFe	Normal	Indicador Forma de Pagamento	Pagamento à Vista
Pedido Plataforma/Cliente			



Vale lembrar...

A data da NF-e não pode ser retroativa.

Preenchendo as informações



Em FINALIDADE, mantenha a opção “normal”.

Em SÉRIE, mantenha a opção “1-Série D”.

Em INDICADOR DE PAGAMENTO, coloque a forma como a venda foi realizada.

Agora vamos preencher a informação de **CFOP dos produtos**.

Descrição	NCM	Unid.	Quantidade	Vr.Unitário	RS Desconto	RS Total	CFOP	Imposto/Tributação
ABRACADEIRA 5.5 HINASTON	39269090	UN	1,000	35,00	0,00	35,00	5102	VENDA FINAL - DENTRO DO

Editar Qtd.e Vr.Trib. Produtos ☐

CFOP



5102 – Para vendas dentro do estado.

6102 – Para vendas fora do estado.

5910 – Para bonificação dentro do estado.

6910 – Para bonificação fora do estado.

Quando alterar o CFOP, não esqueça de selecionar a opção em ‘IMPOSTO/TROBUTAÇÃO’.

Depois siga para a parte do “FRETE”:

SEM FRETE	COM FRETE
Caso não tenha frete, opte por “sem frete” Frete Frete Transportadora (Nenhum) Dados Transporte Emitente Destinatário Terceiros Sem Frete	Agora, caso tenha um frete, é necessário preencher as informações Dados Transporte Numeração Volume Peso Líquido Marca Vr.Despesas Placa Espécie Peso Bruto Vr.Frete Vr.Seguro É necessário preencher <i>apenas os dados que estão grifados de vermelho.</i>



Atenção - Tributos aproximados

Nessa etapa do processo, irá aparecer um campo com os tributos aproximados. O valor não é necessariamente o que você irá pagar, podendo variar.

Para encerrar, clique em “CONFIRMAR”.

Após isso, uma nova tela irá abrir. Nela, clique em “TRANSMITIR AO SEFAZ”

Confira os dados da NFe para o envio ao Sefaz



Número NFe

Série

Razão Social

9

1-Série D

GABRIEL LEMES

Nº Venda

Data

Finalidade NFe

116

28/07/2021

Normal

Produtos e Tributações

Faturas / Duplicatas

Transporte

Observações

Descrição	Quantidade	Vr.Unitário	R\$ Desconto	R\$ Total	CFOP	Imposto/Tributação
ABRACADEIRA 5.5 HMASTON	1,000	35,00	0,00	35,00	5.102	VENDA FINAL - DENTRO DO ESTADO

PRÉ-VISUALIZAR DANFE

TRANSMITIR NFE AO SEFAZ



NF-e emitida!

Caso você não clique em “transmitir NFE AO SEFAZ” **sua nota não terá sido emitida.**

MÓDULO #estoque

Esse é o local para fazer os ajustes em relação ao seu estoque, criar variações e outros.



Tutorial separado!

Caro usuário, caso sua empresa necessite desse módulo, contate nossos consultores para solicitar o tutorial de uso - ensinado no momento de implantação do sistema.

MÓDULO #financeiro

Esse é um **módulo exclusivo** para os planos “**médio**” e “**grande**”. Caso você tenha interesse em adquiri-lo entre em contato com nossos consultores.

Para seguir uma sequência mais intuitiva, iremos começar esse módulo com as categorias de baixo para cima, isto é: Contas Bancárias, Centros de Custo, Categorias e *por fim* Movimentações.

Contas Bancárias

Esse é o espaço para você colocar suas contas bancárias e garantir maior controle de qual conta irá sair suas despesas e entrar suas receitas.

Para isso, clique em “Inserir”, localizado no canto superior esquerdo.

Depois você deverá preencher os campos com as informações da sua conta, são eles:

Informações Gerais

- **Conta:** número da sua conta;
- **Agência:** número da agência (quando possuir);
- **Banco:** clique na lupa localizada ao lado dessa opção para abrir a listagem de instituições compatíveis.

Banco *

- **Tipo:** se é um conta poupança, corrente, de investimentos, etc.
- **Saldo inicial:** o valor que tem disponível na sua conta inicialmente;
- **Pix:** chave pix (caso tenha);

Para finalizar o cadastro, clique em “confirmar”.

Além disso, dentro dessa categoria é possível você verificar o saldo que você possui em cada conta (caso você alimente corretamente o sistema financeiro, haja vista que o sistema **não possui** acesso a sua conta bancária) e transferir o saldo entre elas. Para isso, clique em “transferência entre contas”.



CAIXA - Ag: 0,00	6 - Ag:0001 100,00	BONIFICADO - Ag:1 -58,23	- Ag:6979 100,00
18 - Ag:8080 10,00	TESTE - 0001 - Ag:0001 100,00	TESTE - 0002 - Ag:0002 150,00	

Para fazer uma transferência, clique em “transferir” e preencha os dados solicitados.

Informações Gerais

Conta de Origem *	(Nenhum) ▼	Conta de Origem é obrigatório.
Conta de Destino *	(Nenhum) ▼	Conta de Destino é obrigatório.
Descrição *		
Data Transferência *	/	
Valor *	0,00	
Centro de Custo	(Nenhum) ▼	
Observação		

EmpCloud não tem acesso a suas contas bancárias

Nossa equipe ressalta que o sistema não irá ter acesso a sua conta bancária **em nenhuma hipótese**. O módulo #financeiro trata-se de uma parte do sistema de gestão para sua empresa com ênfase financeira. Isto é, você precisará lançar manualmente quaisquer movimentações para que o saldo que o sistema apresenta seja compatível com aquele disponível em sua conta bancária.



Todas vendas e cancelamentos realizadas pelo sistema irá gerar automaticamente a movimentação, aumentando ou diminuindo o saldo. No entanto, caso você faça outras transações, não se esqueça de registrar no sistema para garantir melhor gestão do seu negócio!

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco.

Centro de Custos

Esse é um espaço para você criar “setores” de gastos da sua empresa.

Ele é útil para criar separações de suas receitas e despesas. Por exemplo, é possível criar um

Centro chamado “marketing” e todas as despesas poderão ser lançadas dentro dele.

Para criar um novo centro, clique em “Inserir” e coloque um nome para ele.

Inserir

Excel

Filtrar por

Descrição

valor

Começa com

	Código	Descrição
	2	CURSO TESTE 02
	1	CUSTO TESTE

Será usado nas “Movimentações”

Eles poderão ser utilizados na aba de movimentações para maior organização.

Movimentações

Essa é a parte principal do módulo #financeiro! É por aqui que todas as movimentações de receitas e despesas da sua empresa ficarão detalhadas.

Movimento Financeiro

GABRIEL LEMES - ID Conta: 14045

Integrações

Minha Conta

A Receber Hoje

0,00

Receb. em Atraso

0,00

A Pagar Hoje

0,00

Pagtos em Atraso

5.409.894,88

Inserir

Excel

Seleciona colunas

Ações

Relatórios

Filtrar por

Data Vencimento

valor

Esta semana

Pesquisar

	Categoria	Vencimento	Descrição	Pessoa (Nome Fantasia)	Valor	Valor Devido	Baixado
	Sistema	16/10/2024	MENSALIUDQDE MUDHNGEXJUMTB	Anna	100,00	0,00	
	Sistema	15/10/2024	MENSALIDADE SISTEMA GESTÃO	GABRIEL LEMES	59,90	0,00	

Página 1 de 1

Filtrando por Data Vencimento

Prim

Ant

1

Seg

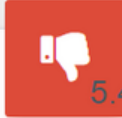
Últ

Totais

→ VISÃO GERAL

Na parte superior é possível identificar quatro quadrados indicando informações cruciais para o

planejamento da empresa.

 A Receber Hoje 0,00	 Receb. em Atraso 0,00	 A Pagar Hoje 0,00	 Pagtos em Atraso 5.409.894,88
--	--	--	--

No primeiro quadrado, é possível encontrar o **valor que você tem disponível para receber no dia.**

Isto é, todas as parcelas de vendas que você lançou “a prazo” no momento da venda.

No segundo quadrado, é possível encontrar o **valor que teria que ter recebido nos dias anteriores, mas não foi recebido.**

Isto é, as parcelas lançadas no sistema e que o cliente não efetuou o pagamento.

No terceiro quadrado, é possível encontrar o **valor que você precisa pagar em despesas.**

Isto é, aqui irá entrar suas contas fixas e variáveis, desde salários de funcionários até contas de água e energia, por exemplo.

No quarto quadrado, é possível encontrar o **valor que teria que ter pago, mas que não foi pago.**

Isto é, aqui irá entrar suas contas fixas e variáveis que ficaram atrasadas.

→ ALIMENTANDO O MÓDULO #FINANCEIRO

Para que as informações aparecem corretamente e você possa usufruir desse módulo, você irá precisar lançar suas movimentações. Para isso clique na opção “Inserir”.

Inserir

Excel

Seleciona colunas ▾

Ações ▾

Relatórios ▾

Filtrar por

Data Vencimento ▾

valor

Esta semana ▾

+

 Pesquisar

O próximo passo é selecionar a natureza da movimentação: receita ou despesas (e sua subcategoria):



- [No caso das receitas:](#)

Você deverá preencher as seguintes informações:

→ **Categoria;**

(se é um boleto, uma mensalidade, um empréstimo..)

→ **Data de vencimento;**

→ **Descrição;**

(o “nome” da sua movimentação)

→ **Pessoa;**

(cliente, vendedor, fornecedor que está relacionado a essa receita)

→ **Valor;**

→ **Se já está PAGO ou não;**

(considere “pago” como o dinheiro já está na sua conta).

Também é possível preencher as informações em relação a qual conta o dinheiro irá entrar.

Tipo Categoria Recebimentos

Categoria * (Selecione) Não existe 'Categorias'.

Data Vencimento * 16/10/2024 31

Descrição *

Pessoa * Digite o nome Q +

Valor * 0,00

Pago? ☐

- [No caso das despesas:](#)

Você deverá preencher as seguintes informações:

→ **Categoria;**

(se é um boleto, uma mensalidade, um aluguel..)

→ **Data de vencimento;**

→ **Descrição;**

(o “nome” da sua movimentação)

→ **Pessoa;**

(cliente, vendedor, fornecedor que está relacionado a essa despesa)

→ **Valor;**

→ **Se já está PAGO ou não;**

(considere “pago” como o dinheiro já está na sua conta).

Também é possível preencher as informações em relação a qual conta o dinheiro irá sair.

Tipo Categoria Despesas Fixas

Categoria * (Selecione) ▼

Data Vencimento * 16/10/2024 

Descrição *

Pessoa * Digite o nome  

Valor * 0,00

Pago? ☐

FINALIZANDO #obrigado!

Esse é o tutorial em PDF. Esperamos que sua experiência com o sistema de gestão EmpCloud seja tranquila e sem burocracias, afinal essa é a nossa intenção enquanto sistema: facilitar a gestão da sua empresa para que você preocupe com o crescimento dela.

Não se esqueça que possuímos [tutoriais em vídeo](#) que sempre são atualizados conforme as novidades são implementadas no sistema!

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR



[Início](#) [Vantagens](#) [Recursos](#) [Integrações](#) [Dúvidas](#) [Valores](#) [Contato](#)

[Área do Cliente](#)

No que podemos te ajudar?

Tutoriais em Vídeo:

[Módulo Painel](#)

[Módulo Agenda](#)

[Módulo Emitente](#)

[Módulo Pessoas](#)

[Módulo Produtos](#)

[Módulo NF](#)

[Módulo Cupom Fiscal](#)

[Módulo Estoque](#)

[Módulo Financeiro](#)

Contato

Se precisar entre em contato com nossa #equipe! Nossos consultores terão prazer em lhe atender.

→ **CHAME NO WHATSAPP!**

(17) 2786-1737, opção “Software”

→ **LIGUE PARA NOSSO TELEFONE!**

(17) 2786-1737, peça para falar com os consultores do sistema EmpCloud.

EmpCloud, uma solução digital de **excelência** do grupo **Empcont**.

