



GUIA DE APRENDIZADO E CONSULTA RÁPIDA

MÓDULO FINANCEIRO

GUIA DE APRENDIZADO E CONSULTA RÁPIDA	1
1. Introdução ao Financeiro do SuasVendas.com.....	4
1.1. Acessando o Financeiro	4
1.2. Conhecendo a Página Inicial	5
1.3. Conhecendo os cadastros disponíveis.....	8
1.3.1. Contas bancárias.....	8
1.3.2. Grupos de Contas	10
2. Usando o Financeiro diariamente em sua empresa.....	13
2.1. Cadastrando Despesas (contas a pagar).....	13
2.1.1. Modo rápido	13
2.1.2. Modo Detalhado.....	14
2.2. Cadastrando Receitas (contas a receber).....	16
2.1.1. Modo rápido	16
2.1.2. Modo detalhado	17
2.3. Visualizando os lançamentos (despesas e receitas).....	19
2.3.2. Legenda	20
2.3.3. Filtros	20
2.3.4. Personalizar Colunas	21
2.3.5. Gerar Relatório	22
2.4. Alterando informações sobre o Lançamento	23
2.5. Liquidando Lançamentos.....	24
2.6. Localizando lançamentos usando Busca Rápida	26
2.7. Cadastrando lançamentos parcelados.....	27
2.8. Cadastrando lançamentos recorrentes (repetitivos).....	28
2.9. Excluindo lançamentos	29
2.10. Visualizando o Fluxo de Caixa.....	30

3	Perguntas e Respostas Frequentes	31
3.1	É possível desativar a integração de comissão dos pedidos no Financeiro?	31
3.2	Como bloquear acesso ao Financeiro para determinado usuário?.....	32
3.3	Meus vendedores acessarão o módulo Financeiro?.....	32

1. Introdução ao Financeiro do SuasVendas.com

Primeiramente é importante entender o que é o SuasVendas.com. Em poucas palavras, o SuasVendas.com é voltado para gestão de vendas (pedidos e orçamentos), comissão e vendedores; funciona totalmente via Internet, não precisando de nenhum trabalho técnico para instalar em seu computador. Basta cadastrar-se e usar seu email/senha para acessar com total segurança: acesse www.SuasVendas.com e faça seu cadastro.

O SuasVendas.com além da gestão de vendas e clientes, também disponibiliza um módulo voltado para **gerenciar suas receitas e despesas** totalmente integrado: o **módulo Financeiro**.

O Financeiro do SuasVendas.com foi projetado a partir da sugestão de clientes e, portanto, reflete uma versão inicial da simplicidade e eficiência que nossos clientes buscam quando pensam em gerenciar a vida financeira de sua empresa.

Além deste Guia de Aprendizado, nós também oferecemos suporte para nossos clientes via Email, Chat Online e Ajuda Online (Perguntas e Respostas) - <http://www.SuasVendas.com/Ajuda>.

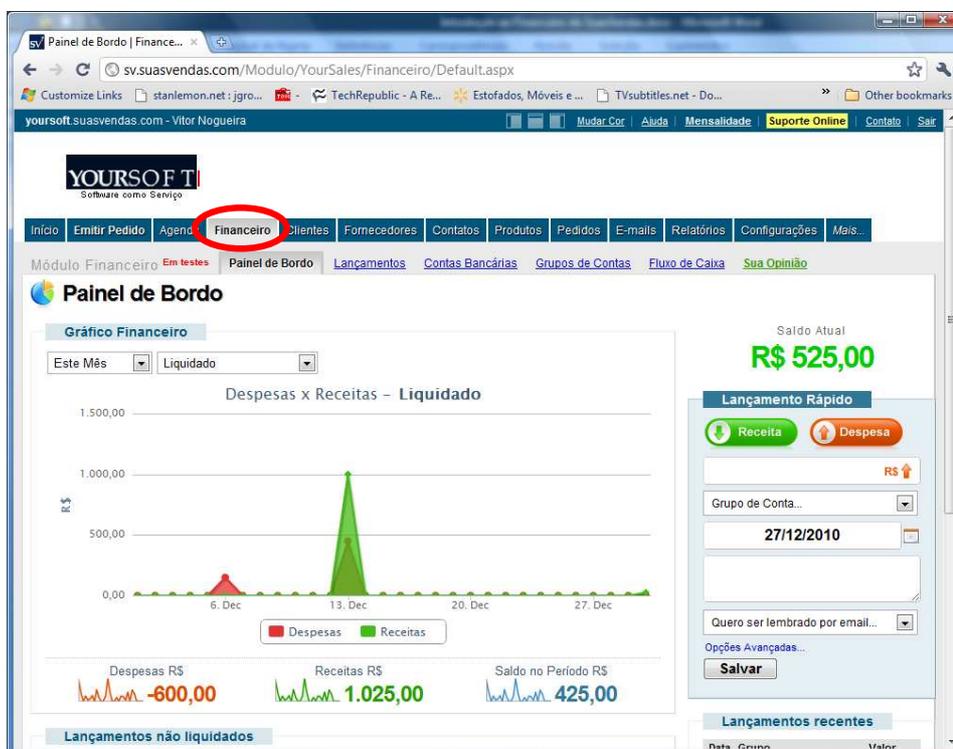
1.1. Acessando o Financeiro

O acesso ao Financeiro do SuasVendas.com é feito através do menu principal do SuasVendas.com e pode ser acessado **por clientes que contrataram o módulo Financeiro** como parte integrante de seu plano de assinatura.

Siga os passos:

1. Acesse o site www.SuasVendas.com;
2. Digite seu email, senha e clique no botão Entrar;

3. Após acessar sua conta, clique no *menu* **Financeiro** (veja imagem abaixo):



1.2. Conhecendo a Página Inicial

O Financeiro do SuasVendas.com foi desenvolvido usando simplicidade e eficiência como guias para facilitar e agilizar o uso da ferramenta no dia-a-dia de nossos clientes.

Sua simplicidade e eficiência é facilmente notada já na página inicial, que traz estatísticas primordiais e ações rápidas a serem tomadas já no momento do primeiro acesso.



Figura 2 - Página inicial do Financeiro do SV

Explicando cada item (número) na imagem:

1. Gráfico de lançamentos (despesas e receitas) diários. E mais:

- É possível filtrar para ver as despesas e receitas do mês atual, mês anterior e próximo mês;
- Há filtro também para ver somente os lançamentos já liquidados (baixados) ou não liquidados;
- Você também pode aplicar Zoom para ver os detalhes dos lançamentos;
- Clique no marcador (bolinha) referente ao dia para visualizar os lançamentos daquele dia.

2. Saldo Atual de suas contas no Financeiro

- Este valor leva em consideração todos os lançamentos (despesas e receitas) e também o Saldo Inicial de suas contas bancárias cadastradas no sistema.

3. Lançamento Rápido – adicione rapidamente suas receitas e despesas a partir da página inicial

- Ao fazer um lançamento rápido no qual data seja menor ou igual a hoje, o Financeiro já registra o lançamento como liquidado (baixado);
- Caso precise adicionar mais informações ao lançamento, clique no link “Opções Avançadas”.

4. Resumos financeiros – Veja em tempo real como está sua vida financeira

5. Os próximos lançamentos para liquidação

- Esta seção mostra os próximos lançamentos que devem ser liquidados nos próximos dias, inclusive os lançamentos de hoje e atrasados;
- Você pode filtrar para somente ver lançamentos do tipo Despesa ou Receita;
- Ao clicar na caixa de seleção “Liquidar” será mostrada uma janela com opções de liquidação rápida do lançamento;

6. Os 10 últimos lançamentos cadastrados

1.3. Conhecendo os cadastros disponíveis

O Financeiro do SuasVendas.com possibilita que você personalize sua utilização através do cadastro de **Contas Bancárias** e **Grupos de Contas** para melhor organizar suas receitas e despesas.

1.3.1. Contas bancárias

As contas bancárias do Financeiro do SuasVendas.com são essenciais para ter um maior controle sobre **onde** entra e sai do dinheiro de sua empresa. Nós recomendamos que você cadastre as suas contas bancárias no Financeiro e no momento de liquidar ou mesmo cadastrar seus lançamentos, informe qual conta será creditada (receita) ou debitada (despesa).

Nós explicaremos a seguir como cadastrar e gerenciar as contas bancárias no Financeiro do SuasVendas.com. Para as explicações abaixo leva-se em consideração que você esteja logado no SuasVendas.com e tenha permissão para acessar o Financeiro.

Cadastrando Contas Bancárias

1. Clique no menu *Financeiro » Contas Bancárias*
2. Clique no botão “Nova Conta Bancária”
3. Preencha as informações referentes a nova conta bancária (Banco, Agência, Número etc).
4. O campo *Saldo Inicial* é o valor em R\$ disponível na conta no momento do cadastro. Este valor será somado ao “Saldo Atual”, em sua página inicial do Financeiro.
5. Clique no botão “Salvar” para finalizar o cadastro. Repita este processo para todas as suas contas bancárias que precisar.

Conta Bancária Cadastrando

ou
[Personalizar campos »](#)

Informações sobre a Conta Bancária

Descrição *	<input type="text" value="Banco do Brasil"/>
N. Banco	<input type="text" value="1245"/>
N. Agência	<input type="text" value="1234-5"/>
N. Conta	<input type="text" value="1234-22"/>
Titular	<input type="text" value="Vitor Nogueira"/>
Saldo Inicial	<input type="text" value="1500,00"/>

ou

Figura 3 – Tela de cadastro/edição de conta bancária

Editando Contas Bancárias

1. Clique no menu *Financeiro » Contas Bancárias*
2. Há duas opções para editar: dê dois cliques rápidos sobre a conta bancária que quer editar ou clique sobre a conta bancária desejada e clique no botão Editar;
3. Será mostrado o formulário com os dados da conta bancária para editar.
4. Após alterar as informações que você precisa, basta clicar no botão “Salvar”.

Excluindo Contas Bancárias

1. Clique no menu *Financeiro » Contas Bancárias*
2. Clique na conta bancária que deseja excluir para selecioná-la
3. Clique no botão “Excluir” e confirme a exclusão da conta bancária

Contas Bancárias (1 de 1)

Filtrar por: Tipo » Status »

Selecionar: Todos ou Nenhum
 [Personalizar Colunas](#)
[Gerar Relatório](#)

	Descrição	Banco	Agência	Número Conta	Titular	Tipo	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Caixa Econômica	123	1234-5	123456-8	Vitor Nogueira	Conta Corrente	AT

Figura 4 – Listagem de contas bancárias com ênfase no botão Excluir

Dica: Alguns clientes também cadastram uma conta bancária “fictícia” chamada Caixa para controlar o dinheiro disponível no caixa da empresa. Este tipo de ação é opcional e cabe a cada cliente avaliar a melhor maneira para atender a sua necessidade.

1.3.2. Grupos de Contas

Grupo de Contas no Financeiro do SuasVendas.com é uma forma de categorizar suas receitas e despesas de forma a facilitar o gerenciamento de sua vida financeira, tornando-a mais simples e objetiva. Em resumo, um Grupo de Conta nada mais é do que um agrupamento lógico de lançamentos (despesas ou receitas) financeiros. Por exemplo, podemos ter um Grupo de Conta chamado “Cartão de Crédito” onde agruparei todas as minhas despesas em que utilizei o meu cartão de crédito como forma de pagamento.

Aproveitando este exemplo, ainda posso criar um sub-grupo de Conta, por exemplo: “Cartão de Crédito – VISA” e “Cartão de Crédito – MASTERCARD”, onde eu relaciono todos os gastos do meu cartão VISA ou MASTERCARD. Estes sub-grupos tem como **grupo principal** o grupo denominado “Cartão de Crédito”, que citamos acima. Simples não? Agora vamos aprender como cadastrar os grupos de contas e personalizá-los de acordo com sua necessidade.

Cadastrando Grupo de Contas

1. Clique no menu *Financeiro » Grupos de Contas*
2. Clique no botão “Novo Grupo”
3. Digite o nome do grupo de conta que deseja criar. *Exemplo: Cartão de Crédito*
4. Escolha o tipo do Grupo de Conta: **Despesa** (Conta a pagar) ou **Receita** (conta a receber);
5. Escolha o Grupo Principal (deixe em branco caso este novo grupo não tem uma conta principal);
6. Clique no botão Salvar;

Dica: *Caso deseja cadastrar sub-grupos, o procedimento é o mesmo, mudando somente o campo “Grupo Principal”, no qual você escolherá o vínculo do novo grupo com outro grupo que desejar.*

Grupo de Conta Cadastrando [Personalizar campos »](#)

ou [Cancelar](#)

Informações sobre o Grupo de Conta

Nome *	<input type="text" value="Cartão de Crédito"/>
Tipo *	<input type="text" value="Despesa"/>
Grupo Principal	<input type="text" value="Selecione"/>

ou [Cancelar](#)

Figura 5 - Tela de cadastro/edição de Grupo de Conta

Editando Grupos de Contas

1. Clique no menu *Financeiro » Grupos de Contas*
2. Há duas opções para editar: dê dois cliques rápidos sobre o grupo de conta que quer editar ou clique sobre o grupo de conta desejado e clique no botão Editar;
3. Será mostrado o formulário com os dados do grupo de conta para editar.
4. Após alterar as informações que você precisa, basta clicar no botão “Salvar”.

Atenção: *Ao mudar o tipo de um grupo de contas automaticamente mudará para todos os lançamentos que usam este grupo de contas.*

Excluindo Grupos de Conta

1. Clique no menu *Financeiro » Grupo de Contas*
2. Clique no Grupo de Conta que deseja excluir para selecioná-lo
3. Clique no botão “Excluir” e confirme a exclusão

Grupos de Conta (21 de 21)

[+ Novo Grupo](#) [Editar](#) [Excluir](#)

Filtrar por: Tipo » Grupo Principal »

Selecionar: Todos ou Nenhum [Personalizar Colunas](#) [Gerar Relatório](#)

	Nome	Tipo	Grupo Principal
<input type="checkbox"/>	Outras Receitas	Receita	
<input type="checkbox"/>	Outras Despesas	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Contabilidade	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Comissão do Preposto	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Pró-labore	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Pedágio	Despesa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartão de Crédito	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Marketing	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Salário	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Internet	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Telefone	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Energia	Despesa	
<input type="checkbox"/>	Água	Despesa	

Figura 6 – Listagem de Grupos de Conta

2. Usando o Financeiro diariamente em sua empresa

Após fazer a customização de suas Contas Bancárias e Grupos de Contas, o próximo passo é iniciar o uso do Financeiro, fazendo os lançamentos de suas despesas ou receitas de forma rápida ou detalhada.

2.1. Cadastrando Despesas (contas a pagar)

2.1.1. Modo rápido

O registro de Despesas no modo rápido é feito a partir da página inicial do Financeiro.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro*
2. No lado esquerdo da página inicial do Financeiro clique no botão “Despesa” (em vermelho)
3. Digite o valor da despesa
4. Escolha o Grupo de Conta da despesa;
5. Data da despesa (*caso esta data seja igual ou inferior a data atual, a despesa já será lançada como liquidada*);
6. Adicione alguma observação, caso queira;
7. Clique no botão Salvar.

A imagem mostra a interface de usuário para o registro de lançamentos em modo rápido. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Lançamento Rápido". Abaixo dele, há dois botões: "Receita" (verde com uma seta para baixo) e "Despesa" (laranja com uma seta para cima). O botão "Despesa" está circulado em vermelho. Abaixo dos botões, há um campo de entrada com o valor "145,00" e a unidade "R\$". Segue-se um menu suspenso com o texto "Alimentação". Abaixo disso, há um campo de data com o valor "26/12/2010". O campo de descrição contém o texto "Restaurante da Maria". Abaixo, há um campo de seleção com o texto "Quero ser lembrado por email...". Na base do formulário, há um link azul "Opções Avançadas..." e um botão azul "Salvar".

Figura 7 – Cadastrando Despesa (Modo Rápido)

Dica: Ao clicar no link “Opções Avançadas” você será direcionado para o modo de cadastro detalhado (completo).

2.1.2 Modo Detalhado

O registro de Despesas no modo detalhado é feito a partir da página de Lançamentos.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro* » *Lançamentos*;
2. Clique no botão “Novo Lançamento”;
3. Será mostrado o formulário de lançamento com vários campos para você preencher e escolher (nem todos são obrigatórios);
4. Escolha o Tipo do Lançamento (**Despesa**), informe o valor da despesa, data prevista para pagar a despesa, grupo de conta e uma breve descrição, caso necessário;
5. Você pode ser lembrado por email sobre esta despesa – será criado um compromisso em sua Agenda Online;
6. Caso este lançamento seja algo parcelado ou recorrente (repetitivo) basta marcar uma das opções que são mostradas.
7. Na seção “Relacionamento Externo” você pode criar vínculos entre a despesa e fornecedor, cliente ou vendedor.

8. A última seção “Liquidação do Lançamento” é usada somente no momento de fazer a liquidação (baixa) da despesa.
9. Clique no botão Salvar para registrar a despesa.

Lançamento Cadastrando

ou [Cancelar](#)

Lançamento

Tipo *	Despesa
Valor	478,00
Data Prevista *	30/12/2010
Grupo de Conta	Cartão de Crédito
Descrição	Teste
Quero ser lembrado...	30 minutos antes
	<input type="checkbox"/> Este lançamento se repete
	<input type="checkbox"/> Este lançamento é parcelado

Relacionamentos externos

Cliente	Selecione
Fornecedor	Selecione
Vendedor	Selecione

Figura 8 – Cadastrando Receita (Modo Detalhado)

2.2 Cadastrando Receitas (contas a receber)

2.1.1 Modo rápido

O registro de Receitas no modo rápido é feito a partir da página inicial do Financeiro.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro*
2. No lado esquerdo da página inicial do Financeiro clique no botão “Receita” (em verde)
3. Digite o valor da receita
4. Escolha o Grupo de Conta da receita (*you can create other groups if you want*);
5. Data prevista da receita (*if this date is equal or inferior to the current date, the receipt will be posted as liquidated*);
6. Adicione alguma observação, caso queira;
7. Clique no botão Salvar.



O formulário "Lançamento Rápido" apresenta os seguintes elementos:

- Abacaxi: "Lançamento Rápido"
- Botões: "Receita" (verde) e "Despesa" (laranja)
- Valor: "R\$ 1780,00" com uma seta verde apontando para baixo.
- Comissão de Pedido: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Data: "27/12/2010" com um ícone de calendário.
- Observações: campo de texto vazio.
- Quero ser lembrado por email...: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Opções Avançadas...: link azul.
- Botão: "Salvar"

Figura 9 - Cadastrando Receitas (Modo Rápido)

Dica: Ao clicar no link “Opções Avançadas” você será direcionado para o modo de cadastro detalhado (completo).

2.1.2 Modo detalhado

O registro de Receitas no modo detalhado é feito a partir da página de Lançamentos.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*;
2. Clique no botão “Novo Lançamento”;
3. Será mostrado o formulário de lançamento com vários campos para você preencher e escolher (nem todos são obrigatórios);
4. Escolha o Tipo do Lançamento (**Receita**), informe o valor da receita, data prevista para receber, grupo de conta e uma breve descrição, caso necessário;
5. Você pode ser lembrado por email sobre esta receita – será criado um compromisso em sua Agenda Online;
6. Caso este lançamento seja algo parcelado ou recorrente (repetitivo) basta marcar uma das opções que são mostradas.
7. Na seção “Relacionamento Externo” você pode criar vínculos entre a receita e fornecedor, cliente ou vendedor.
8. A última seção “Liquidação do Lançamento” **é usada somente** no momento de fazer a liquidação (baixa) da receita.
9. Clique no botão Salvar para registrar a receita.

Lançamento Alterando

 Salvar ou Cancelar

Lançamento

Tipo* Receita

Valor

Data Prevista*

Grupo de Conta Comissão de Pedido

Descrição

Quero ser lembrado... Nunca

Este lançamento se repete

Este lançamento é parcelado

Relacionamentos externos

Cliente Selecione

Fornecedor Fornecedor 1

Vendedor Selecione

Figura 10 - Cadastrando Receita (Modo detalhado)

2.3 Visualizando os lançamentos (despesas e receitas)

Uma vez que você realizar o cadastro de suas despesas e receitas chega o momento de acompanhá-los para saber o que está atrasado, o que foi liquidado (baixado) e o que está por vir nos próximos dias.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro*
2. Clique no submenu *Lançamentos*

	Data Prevista	Valor	Grupo de Conta	Descrição	Liquidado?	Data Liquidez	Tipo	N° do Pedido	Fornecedor	Cliente
<input type="checkbox"/>	15/12/10	R\$ 0,70	Comissão de Pedido		Não		Receita	125	Fornecedor 2	
<input type="checkbox"/>	16/12/10	(R\$ 45,00)	Água		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	17/12/10	R\$ 1.400,00	Comissão de Pedido		Não		Receita			
<input type="checkbox"/>	24/12/10	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	06/12/10	(R\$ 150,00)	Estacionamento	-	Sim	06/12/10	Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	R\$ 1.000,00	Outras Receitas	Comissão	Sim	13/12/10	Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	(R\$ 450,00)	Combustível	-	Sim	13/12/10	Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	27/12/10	R\$ 1.700,00	Comissão de Pedido	-	Sim	27/12/10	Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	30/12/10	R\$ 28,56	Comissão de Pedido	-	Sim	30/12/10	Receita	126	mk	-
<input type="checkbox"/>	27/01/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	24/02/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	24/03/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	24/04/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			

Figura 11 – Planilha de Lançamentos

A listagem de lançamentos (planilha) possui um padrão de leitura e visualização muito claro e eficiente para que você além de visualizar seus lançamentos possa interagir com eles, identificando facilmente o status de cada lançamento, aplicando filtros para ver somente as informações que precisa e gerando relatórios personalizados a partir dos filtros.

Na seção a seguir detalharemos sobre as **legenda, filtros, personalização de colunas e geração de relatórios customizados**.

2.3.2 Legenda

A legenda é uma forma simples de identificar o status de cada lançamento: ***atrasado, vencimento para hoje, liquidado hoje, não vencido e liquidado.***

No início e no final de cada lançamento há uma borda colorida indicando o status do lançamento no momento atual:



Figura 12 – Legenda dos lançamentos.

2.3.3 Filtros

Agora realmente eficiente no SuasVendas.com são os filtros. Filtros são mecanismos que possibilita que você visualize somente as informações que você precisa em determinado momento. Por exemplo: “Eu quero ver somente minhas despesas pagas entre 01/12/2010 a 31/12/2010”. Use filtros de **Data Prevista** e **Tipo** para ter esta resposta rapidamente.

Os filtros do SV são extremamente úteis e pode-se combiná-los para criar relatórios personalizados.

Abaixo há uma relação de filtros disponíveis na Planilha de Lançamentos:

- Data Prevista
- Valor
- Grupo de Conta
- Foi liquidado? *(Ver somente lançamentos que foram liquidados – Sim ou Não)*
- Data da Liquidez
- Valor Liquidado
- É recorrente? *(Ver somente lançamentos que se repetem – Sim ou Não)*
- É parcelado? *(Ver somente lançamentos que são parcelados – Sim ou Não)*
- Tipo *(Receita ou Despesa)*
- Status *(Já liquidado, Lançamento Futuro, Lançamento Atrasado)*
- Cliente
- Fornecedor
- Vendedor

Lançamentos (13 de 13)

Legenda:
█ Vence Hoje
 █ Atrasado
 █ Liquidado Hoje
 █ Não vencido
 █ Liquidado

Selecionar: Todos ou Nenhum
 [Personalizar Colunas](#)
[Gerar Relatório](#)

	Data Prevista	Valor	Grupo de Conta	Descrição	Liquidado?	Data Liquidez	Tipo	Nº do Pedido	Fornecedor	Cliente
<input type="checkbox"/>	15/12/10	R\$ 0,70	Comissão de Pedido		Não		Receita	125	Fornecedor 2	
<input type="checkbox"/>	16/12/10	(R\$ 45,00)	Água		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	17/12/10	R\$ 1.400,00	Comissão de Pedido		Não		Receita			
<input type="checkbox"/>	24/12/10	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	06/12/10	(R\$ 160,00)	Estacionamento	-	Sim	06/12/10	Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	R\$ 1.000,00	Outras Receitas	Comissão	Sim	13/12/10	Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	(R\$ 450,00)	Combustível	-	Sim	13/12/10	Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	27/12/10	R\$ 1.700,00	Comissão de Pedido	-	Sim	27/12/10	Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	30/12/10	R\$ 28,56	Comissão de Pedido	-	Sim	30/12/10	Receita	126	mk	-
<input type="checkbox"/>	27/01/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	24/02/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	24/03/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			

Figura 13 – Planilha de Lançamentos com destaque (em vermelho) nos filtros

2.3.4 Personalizar Colunas

O mecanismo de Personalizar Colunas é exclusivo do SuasVendas.com e permite que você escolha quais informações (colunas) você quer visualizar ao clicar no menu *Financeiro » Lançamentos*.

Por exemplo, digamos que você quer adicionar a coluna “Fornecedor” na planilha de Lançamentos. **Siga os passos:**

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*
2. Clique no link [Personalizar Colunas](#)
3. Clique na caixa de opções e selecione a coluna para adicionar (Fornecedor)
4. Clique no botão Adicionar
5. Clique no botão Salvar para atualizar sua planilha



Figura 14 – Personalizando colunas

Você também poderá arrastar esta nova coluna (após o passo 5) para deixá-la na posição (ordem) que preferir.

Repita o procedimento acima para adicionar as colunas que precisar. Caso queira remover uma coluna, basta clicar no link “Remove”.

2.3.5 Gerar Relatório

O mecanismo “Gerar Relatório” é uma forma de você criar seus próprios relatórios a partir da visualização de dados que está tendo no momento. Por exemplo: uma vez que você aplicou os filtros de **Data Prevista** e **Tipo** e precisa de uma versão deste resultado para imprimir ou enviar por email, basta clicar no link [Gerar Relatório](#) que o relatório (baseado nos filtros aplicados) será mostrado na tela.

Dica: você pode combinar o uso de vários filtros e gerar relatórios da forma que você quiser, além de adicionar ou remover colunas usando [Personalizar Colunas](#) para deixar os relatórios ainda mais customizados.

2.4 Alterando informações sobre o Lançamento

O procedimento para alterar informações (data prevista, valor, grupo de conta etc) sobre o lançamento é um processo extremamente simples.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*;
2. Dê dois cliques sobre o lançamento para editá-lo ou clique no lançamento e clique no botão Editar
3. O formulário de lançamento será aberto com os dados já preenchidos e você poderá alterar as informações que precisar.
4. Clique no botão Salvar

Lançamento Alterando

Salvar ou Cancelar

Lançamento

Tipo * Despesa

Valor 5000,00

Data Prevista * 27/01/2011

Grupo de Conta Impostos

Descrição Estou editando este lançamento

Quero ser lembrado... Nunca

Este lançamento é parcelado

Número de Parcelas 5 Mensais

Relacionamentos externos

Cliente Selecione

Fornecedor Selecione

Vendedor Selecione

Figura 15 – Formulário de edição do lançamento

Atenção: A seção “Liquidação do Lançamento” no formulário geralmente é editada somente na hora de dar baixa no lançamento. No próximo tópico explicamos como dar baixa no lançamento.

2.5 Liquidando Lançamentos

A liquidação de lançamentos é feita no momento em que **you efetua o pagamento de uma despesa** ou **quando recebe uma receita** (uma comissão, um salário etc.). No Financeiro do SuasVendas.com você pode liquidar um lançamento de duas formas: modo rápido (na página inicial) e modo detalhado (você edita o lançamento e altera a seção “Liquidação do Lançamento”). As duas opções de são explicadas abaixo:

2.5.2 Modo Rápido

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro*;
2. Na Página Inicial do Financeiro, vá até a janela “Lançamentos não liquidados”;
3. Clique na caixa de checagem mostrada na frente do lançamento que deseja liquidar (*veja imagem abaixo*)

Data	Grupo	Descrição	Valor	Liquidar
24/12	Impostos		(R\$ 5.000,00)	<input type="checkbox"/>
16/12	Água		(R\$ 45,00)	<input type="checkbox"/>
27/01	Impostos		(R\$ 5.000,00)	<input type="checkbox"/>
24/02	Impostos		(R\$ 5.000,00)	<input type="checkbox"/>
24/03	Impostos		(R\$ 5.000,00)	<input type="checkbox"/>
24/04	Impostos		(R\$ 5.000,00)	<input type="checkbox"/>

Figura 16 - Liquidando lançamentos de forma rápida

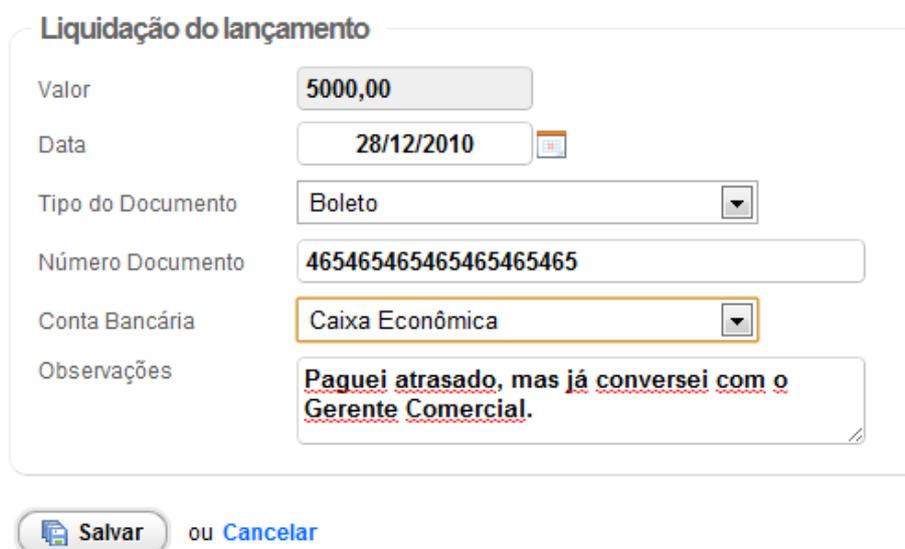
4. Após clicar será mostrada uma janela solicitando alguns dados para confirmar a liquidação.
5. Clique no botão Salvar para confirmar a baixa do lançamento.

2.5.3 Modo Detalhado

O procedimento para liquidar um lançamento de forma “detalhada” é o mesmo para editar um lançamento, porém, o foco deste é a seção “Liquidação do Lançamento” no formulário.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*;
2. Dê dois cliques sobre o lançamento para editá-lo ou clique no lançamento e clique no botão Editar
3. O formulário de lançamento será aberto com os dados, vá até a seção “Liquidação do Lançamento” e preencha as informações sobre a liquidação – **os campos a serem preenchidos são auto-explicativos.**
4. Clique no botão Salvar



O formulário, intitulado "Liquidação do lançamento", contém os seguintes campos:

- Valor: 5000,00
- Data: 28/12/2010
- Tipo do Documento: Boleto
- Número Documento: 465465465465465465
- Conta Bancária: Caixa Econômica
- Observações: Paguei atrasado, mas já conversei com o Gerente Comercial.

Abaixo do formulário, há dois botões: "Salvar" (com ícone de disco) e "Cancelar".

Figura 17 - Liquidação do lançamento

Dica: O campo Conta Bancária indica qual a conta que será creditada (receita) ou debitada (despesa), dependendo do tipo do lançamento.

Atenção: Ao efetuar a liquidação de lançamentos, os relatórios serão atualizados automaticamente.

2.6 Localizando lançamentos usando Busca Rápida

A Busca Rápida efetua uma “varredura” em todos os lançamentos de seu sistema baseado nas colunas que você está visualizando na sua Planilha de Lançamentos, portanto, caso deseja buscar por algo que não esteja nas colunas o sistema não conseguirá localizar. Para resolver este problema, basta usar o link [Personalizar Colunas](#) e adicionar a coluna desejada.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro* » *Lançamentos*;
2. Clique no campo de busca, no topo da página, e digite o nome que deseja buscar;
3. Clique no botão Procurar



Figura 18 – Busca rápida do SuasVendas.com

Dica: Você pode digitar parte do nome que procura ao invés de digitar o nome completo. O SuasVendas.com encontrará o que você procura.

2.7 Cadastrando lançamentos parcelados

Lembra daquele computador que você comprou parcelado em 12 vezes? Então, você poderá registrar esta “despesa” no Financeiro de forma muito simples, usando o Cadastro de Despesa (Modo Detalhado). Mas não se preocupe. Você não terá que fazer o lançamento 12 vezes no Financeiro. Veja como é fácil:

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*;
2. Clique no botão “Novo Lançamento”;
3. Será mostrado o formulário de lançamento com vários campos para você preencher e escolher (nem todos são obrigatórios);
4. Escolha o Tipo do Lançamento (**Despesa**), informe o valor da despesa (R\$ 166,67 – **valor da parcela**);
5. Marque a opção “Este lançamento é parcelado”;
6. Digite a quantidade de parcelas e qual o período (Mensais, por exemplo);
7. Clique no botão Salvar.

O formulário, intitulado "Lançamento Cadastrando", contém os seguintes campos e opções:

- Botões: "Salvar" (com ícone de disco) ou "Cancelar".
- Seção "Lançamento":
 - Tipo*: Despesa (menu suspenso)
 - Valor: 166,67 (campo de texto)
 - Data Prevista*: 28/12/2010 (campo de data)
 - Grupo de Conta: Outras Despesas (menu suspenso)
 - Descrição: Computador Pentium i7 (campo de texto)
 - Quero ser lembrado...: Nunca (menu suspenso)
 - Este lançamento é parcelado (checkbox marcado)
 - Número de Parcelas: 12 (campo de texto) e Mensais (menu suspenso)

Um círculo vermelho realça a opção "Este lançamento é parcelado" e os campos "Número de Parcelas" e "Mensais".

Figura 19 – Lançamento parcelado

2.8 Cadastrando lançamentos recorrentes (repetitivos)

Os lançamentos recorrentes são usados – como o próprio nome diz – para receitas ou despesas que se repetem, mas não há limite de prazo (diferentemente de parcelas).

Por exemplo: Aluguel, Contador etc.

Veja como é fácil cadastrar lançamentos recorrentes:

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro » Lançamentos*;
2. Clique no botão “Novo Lançamento”;
3. Será mostrado o formulário de lançamento com vários campos para você preencher e escolher (nem todos são obrigatórios);
4. Escolha o Tipo do Lançamento (**Despesa ou Receita**), informe o valor (R\$ 510,00);
5. Marque a opção “Este lançamento se repete”;
6. Escolha qual período ocorrerá repetição do lançamento (Mensal, por exemplo);
7. Clique no botão Salvar.

Lançamento Cadastrando

ou

Lançamento

Tipo *	Despesa
Valor	510,00
Data Prevista *	28/12/2010
Grupo de Conta	Contabilidade
Descrição	Contador
Quero ser lembrado...	Nunca
	<input checked="" type="checkbox"/> Este lançamento se repete
	Todo mês

Figura 20 – Lançamento recorrente

2.9 Excluindo lançamentos

O procedimento para excluir lançamentos é muito simples, mas tenha em mente que o lançamento excluído não constará em nenhum relatório.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro* » *Lançamentos*;
2. Clique no(s) lançamento(s) que quer excluir para selecioná-los;
3. Clique no botão Excluir;

Lançamentos (30 de 64)

Legenda:
█ Vence Hoje
 █ Atrasado
 █ Liquidado Hoje
 █ Não vencido
 █ Liquidado

Filtrar por:
 Data Prevista » Valor » Grupo de Conta » Liquidado? » Data Liquidez » Valor Liquidado » Recorrente? » Parcelado? » Tipo »
 Período » Cliente » Fornecedor » Vendedor »

Selecionar: Todos ou Nenhum
 █ Personalizar Colunas
 █ Gerar Relatório
 Página 1 de 3 Ir < Anterior Próxima >

	Data Prevista	Valor	Grupo de Conta	Descrição	Liquidado?	Data Liquidez	Tipo	Nº do Pedido	Fornecedor	Cliente
<input type="checkbox"/>	28/12/10	(R\$ 510,00)	Contabilidade	Contador	Não		Despesa			
<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/10	R\$ 0,70	Comissão de Pedido		Não		Receita	125	Fornecedor 2	
<input type="checkbox"/>	16/12/10	(R\$ 45,00)	Água		Não		Despesa			
<input checked="" type="checkbox"/>	17/12/10	R\$ 1.400,00	Comissão de Pedido		Não		Receita			
<input type="checkbox"/>	24/12/10	(R\$ 5.000,00)	Impostos				Despesa			
<input type="checkbox"/>	06/12/10	(R\$ 150,00)	Estimativa				Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	R\$ 1.000,00	Outros				Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	13/12/10	(R\$ 450,00)	Gen				Despesa	-	-	-
<input type="checkbox"/>	27/12/10	R\$ 1.780,00	Gen				Receita	-	-	-
<input type="checkbox"/>	30/12/10	R\$ 28,56	Gen				Receita	126	mk	-
<input checked="" type="checkbox"/>	27/01/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	28/01/11	(R\$ 510,00)	Contabilidade	Contador	Não		Despesa			
<input checked="" type="checkbox"/>	24/02/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input type="checkbox"/>	28/02/11	(R\$ 510,00)	Contabilidade	Contador	Não		Despesa			
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/11	(R\$ 5.000,00)	Impostos		Não		Despesa			
<input checked="" type="checkbox"/>	28/03/11	(R\$ 510,00)	Contabilidade	Contador	Não		Despesa			

The page at sv.suasvendas.com says:
Tem certeza?
OK Cancel

Figura 21 – Selecionando (clcando) nos lançamentos e excluindo

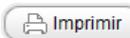
2.10 Visualizando o Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa do Financeiro é super simples e muito semelhante ao extrato bancário que você já está acostumado, assim, possibilita uma leitura rápida e eficaz de como está a “saúde financeira” de sua empresa.

Passo-a-passo:

1. Clique no menu *Financeiro* » *Fluxo de Caixa*;
2. Será mostrado o Fluxo de Caixa e você poderá imprimi-lo;





Extrato - Fluxo de Caixa				
Liquidado	De	28/11/2010	Até	28/12/2010
Consultar				
SALDO ANTERIOR.....:				R\$ 100,00
Data	Grupo de Conta	Despesa	Receita	Balanco
06/12	Estacionamento	(R\$ 150,00)	R\$ 0,00	(R\$ 50,00)
13/12	Outras Receitas	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	R\$ 950,00
13/12	Combustível	(R\$ 450,00)	R\$ 0,00	R\$ 500,00
27/12	Comissão de Pedido	R\$ 0,00	R\$ 1.780,00	R\$ 2.280,00
SALDO.....:				R\$ 2.280,00
RESUMO DOS LANÇAMENTOS NO PERÍODO				
TOTAL DE RECEITAS.....:				R\$ 2.780,00
TOTAL DE DESPESAS.....:				(R\$ 600,00)
RECEITAS - DESPESAS.....:				R\$ 2.180,00
LANÇAMENTOS FUTUROS (Próximos 30 dias)				
Data	Grupo de Conta			Valor
28/12	Contabilidade			(R\$ 510,00)
27/01	Impostos			(R\$ 5.000,00)
www.SuasVendas.com				

Figura 22 - Fluxo de Caixa do Financeiro do SuasVendas.com

Dica: O Fluxo de Caixa atualmente é dividido em três partes: Detalhamento dos lançamentos, Resumo de Lançamentos no Período e Lançamentos Futuros, no qual mostrará os próximos lançamentos (próximos 30 dias).

3 Perguntas e Respostas Frequentes

3.1 É possível desativar a integração de comissão dos pedidos no Financeiro?

Por padrão, o Financeiro do SuasVendas.com é totalmente, ou seja, todas as comissões dos pedidos serão lançadas automaticamente no Financeiro. Desta forma, ao estimar as datas de recebimento de sua comissão no formulário de pedido gerará um novo lançamento (Receita) no Financeiro.

Para desativar esta integração, faça o seguinte:

1. Clique em Configurações
2. Clique no submenu Módulo Financeiro
3. Desmarque a opção “Permitir que o SuasVendas.com gere receitas referente às minhas comissões.”
4. Clique em Salvar Alterações

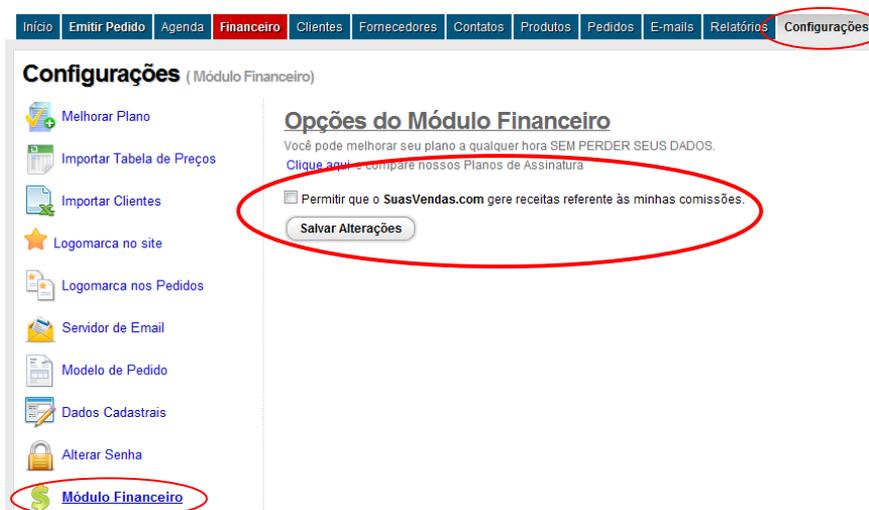


Figura 23 – Desativando criação automática de comissão

Esta configuração fará com que as próximas parcelas não sejam criadas como lançamentos no financeiro.

Atenção: Ao desativar esta integração, as parcelas anteriores continuarão em Lançamentos. Somente as novas parcelas não serão adicionadas. Delete-as se preferir.

3.2 Como bloquear acesso ao Financeiro para determinado usuário?

O SuasVendas.com possui um controle bem flexível sobre quem acessa o que em seu sistema e isto também se aplica no Módulo Financeiro. **Somente usuários podem acessar o Financeiro – este acesso é totalmente bloqueado a vendedores/prepostos.**

Para definir se determinado usuário poderá ou não acessar o módulo Financeiro do seu sistema, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu *Mais » Usuários*
2. Dê dois cliques no usuário que deseja liberar/bloquear acesso para editar seu cadastro;
3. Na seção “Permissão de Acesso”, vá até a sub-seção “Módulo Financeiro” e **desmarque** as opções: Acessar, Incluir, Alterar e Excluir;
4. Clique no botão Salvar;

Módulo Financeiro

Acessar Incluir Alterar Excluir

Se você quer **RESTRINGIR** ainda mais o acesso marque as opções abaixo:

Acessar apenas lançamentos gerados por ele. Alterar apenas lançamentos gerador por ele. Excluir apenas lançamentos gerador por ele.

Figura 24 – Desativar o acesso de usuários ao Módulo Financeiro

Ao desmarcar as opções, seu usuário não terá mais acesso ao Financeiro.

3.3 Meus vendedores acessarão o módulo Financeiro?

Não. O acesso de seus vendedores ao módulo Financeiro é impossível. **Somente usuários que você permitir** terá acesso ao seu Financeiro.

SuasVendas.com

Gestão de Vendas e Finanças

Ainda não é cliente?

Acesse www.SuasVendas.com e veja como é simples melhorar a gestão de sua empresa e focar em seus clientes.



Central de Atendimento Comercial

+55 62 3514-5144

comercial@SuasVendas.com

Das 09:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, de Segunda a Sexta-feira.