



[www.nucleutechnologia.com.br](http://www.nucleutechnologia.com.br)

integrando soluções,  
abrindo portas para o crescimento de sua empresa.

# Sistema **NUCLEU** Excence

Seu novo gerenciador.



## Manual do Usuário



Parabéns,

Sua empresa adquiriu a Solução Nucleu Excence, e isto nos deixa orgulhosos.

A **Nucleu Tecnologia** está empenhada em comprovar que você fez um bom investimento, aumentando cada vez mais a sua confiança em nossas soluções.

Caso necessite utilizar o suporte técnico, o atendimento poderá ser feito pelo site através do portal: [www.nucleutechnologia.com.br](http://www.nucleutechnologia.com.br) acessando o link do departamento técnico, e também pelo link atendimento on-line.

Caso queira entrar em contato por telefone disque: 11- 4352-1066 ou se desejar solicitar um Chamado Técnico pelo link quando necessitar de um atendimento via site.

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	5
CADASTRO DE CLIENTES .....	6
CADASTRO DE FORNECEDORES .....	7
CADASTRO DE GRUPOS DE PRODUTOS .....	8
CADASTRO DE NCM (classificação fiscal) .....	9
CADASTRO DE PRODUTOS .....	10
CADASTRO DE CFOP (natureza de operação) .....	11
CADASTRO DE USUÁRIOS DO SISTEMA .....	12
COMO REALIZAR UMA VENDA.....	13
CONTAS A RECEBER .....	14
CONTAS A PAGAR.....	15
FAZER A BAIXA DE UMA CONTA .....	15
NOTA FISCAL ELETRÔNICA .....	16

## INTRODUÇÃO

O Sistema **Nucleu Excence** se baseia em um modelo simples de forma a oferecer ao Usuário uma rápida busca de digitação operacional em suas telas para: **INCLUIR, ALTERAR, GRAVAR, CONSULTAR, IMPRIMIR** e **SAIR** de qualquer dado informado ao Sistema, através das teclas:



**F2 – Incluir**  
**F3 – Alterar**  
**F6 – Gravar e Salvar**  
**F5 - Consultar**  
**F4 – Excluir**  
**F7 – Imprime**  
**ESC - Sair**

Também para cada **MÓDULO DE GESTÃO** o Sistema Nucleu Excence possui 'ABAS' de acesso que auxiliam na identificação para iniciar qualquer processo de consulta e cadastro.

Exemplo:



## CADASTRO DE CLIENTES

Abra o Sistema no módulo de gestão “**CLIENTES**” para iniciar o processo. Dê um “**duplo clique**” com o lado esquerdo do mouse.

Irá se abrir na tela do seu computador a tela inicial de CLIENTES.

Clique em ou Tecle em “**F2**” para “**INCLUIR**” o Cadastro de um novo cliente.

Preencha todos os campos da tela com os dados do cliente sem “**acentos, Ç ou pontuações**”.  
O Sistema **Nucleu Excence** irá cadastrar todos os dados com letras maiúsculas, inclusive o e-mail.

Clique em ou Tecle em “**F6**” para “**SALVAR**” e “**GRAVAR**”. Irá aparecer no campo “**CÓDIGO**” o número do seu cliente cadastrado.

**\*OBS:** Para “**ALTERAR**” algum Cliente já cadastrado, entre na ABA “**CONSULTA**”, selecione o “**CLIENTE**” e

clique ou Tecle em “**F3**”. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do cliente Clique

ou Tecle em “**F6**” para “**GRAVAR**”.

## CADASTRO DE FORNECEDORES

Abra o Sistema no módulo de gestão **"FORNECEDOR"** para iniciar o processo. Dê um **"duplo clique"** com o lado esquerdo do mouse.

Irá se abrir na tela do seu computador a tela inicial de FORNECEDORES.

Clique ou Tecle em **"F2"** para **"INCLUIR"** o Cadastro de um novo fornecedor.

Preencha todos os campos da tela com os dados do fornecedor sem **"acentos ou pontuações"**. O Sistema **Nucleu Excence** irá cadastrar todos os dados com letras maiúsculas, inclusive o e-mail.

Clique ou Tecle em **"F6"** para **"SALVAR"** e **"GRAVAR"**. Irá aparecer no campo **"CÓDIGO"** o número do seu fornecedor cadastrado.

**\*OBS:** Para **"ALTERAR"** algum fornecedor já cadastrado, entre na ABA **"CONSULTA"**, selecione o **"FORNECEDOR"** e clique ou Tecle em **"F3"**. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do fornecedor, clique ou Tecle em **"F6"** para **"SALVAR"** e **"GRAVAR"**.

## CADASTRO DE GRUPOS DE PRODUTOS

(excence/módulos/grupos)

Clique no Sistema o botão 'EXCENCE' da tela principal.

Depois clique em 'MÓDULOS'.

Em seguida, clique em 'GRUPOS'.

Clique ou Tecle em "F2" para "INCLUIR" o Cadastro de um novo grupo de produto.

Preencha os campos da tela com o nome do grupo de produto sem "acentos ou pontuações".

Clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR". Irá aparecer no campo "CÓDIGO" o número do seu grupo de produto cadastrado.

**\*OBS:** Para "ALTERAR" algum grupo já cadastrado, entre na ABA "CONSULTA", selecione o "GRUPO" e clique ou Tecle em "F3". Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do GRUPO, clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".



## CADASTRO DE NCM (classificação fiscal)

(excence/módulos/classificação fiscal)

Clique em Excence, em seguida Módulos e Classe Fiscal.

Clique ou Tecle em "F2" para "INCLUIR" o Cadastro de um NCM (Classe Fiscal).

Preencha os campos da tela com o código e o nome da descrição sem "acentos ou pontuações".

Clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".

**\*OBS:** Para "ALTERAR" algum NCM já cadastrado, entre na ABA "CONSULTA", selecione o "NCM" e clique ou Tecle em "F3". Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do NCM, clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".

## CADASTRO DE PRODUTOS

Abra o Sistema no módulo de gestão **“PRODUTOS”** para iniciar o processo. Dê um **“duplo clique”** com o lado esquerdo do mouse.

Irá se abrir na tela do seu computador a tela inicial de PRODUTOS.

Clique ou Tecle em **“F2”** para **“INCLUIR”** o Cadastro de um novo produto.

Preencha os campos da tela com os dados do produto sem **“acentos ou pontuações”**.

Clique ou Tecle em **“F6”** para **“SALVAR”** e **“GRAVAR”**. Irá aparecer no campo **“CÓDIGO”** o número do seu produto cadastrado.

**\*OBS:** Para **“ALTERAR”** algum produto já cadastrado, entre na ABA **“CONSULTA”**, selecione o **“PRODUTO”** e clique ou Tecle em **“F3”**. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do PRODUTO, clique ou Tecle em **“F6”** para **“SALVAR”** e **“GRAVAR”**.

## CADASTRO DE CFOP (natureza de operação)

(excence/módulos/natureza de operação)

Clique em Excence, em seguida Módulos e Natureza de Operação.

Clique ou Tecle em "F2" para "INCLUIR" o Cadastro de um CFOP (Natureza de Operação).

Preencha os campos da tela com o código e a descrição sem "acentos ou pontuações".

Clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".

**\*OBS:** Para "ALTERAR" algum CFOP já cadastrado, entre na ABA "CONSULTA", selecione o "CFOP" e clique ou Tecle em "F3". Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do CFOP, clique ou Tecle em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".

## CADASTRO DE USUÁRIOS DO SISTEMA

(excence/módulos/usuários)

Clique sobre o botão Excence.

Em seguida, clique sobre Módulos e depois em Usuários.

Tecla F2 para cadastrar.

Digite o nome do Usuário/e-mail, e depois tecla F6 para Salvar.

Em seguida, clique na aba 'CONSULTA'. Procure o usuário cadastrado e tecla F3 para alterar

Depois de teclar F3, clique na aba 'AVANÇADO'.

Selecione no lado esquerdo da tela o módulo que o Usuário poderá usar.

No lado direito, defina o que o Usuário poderá acessar nesse módulo.

Aperte F6 para Salvar.

**\*OBS:** Para “ALTERAR” algum USUÁRIO já cadastrado, entre na ABA “CONSULTA”, selecione o “USUÁRIO” e clique ou Tecla em “F3”. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do USUÁRIO, clique ou Tecla em “F6” para “SALVAR” e “GRAVAR”.

**OBS.:** Todo usuário cadastrado, a senha dele será: 123456. Para modificar a senha, feche o sistema e abra novamente, assim que o programa pedir usuário e senha, aperte: ALT + A no teclado e coloque o usuário e a senha (123456), irá se abrir uma janelinha pedindo a nova senha e confirmação.

## COMO REALIZAR UMA VENDA

Abra no sistema a tela de Venda.

### 1º INICIAR

- F2 para iniciar.

- 1 e ENTER no campo VENDEDOR ou o código do usuário(vendedor).

- 1 e ENTER no campo CÓDIGO. Caso você queira colocar um Cliente específico cadastrado no sistema. Digite 0 e em seguida ENTER, irá abrir a tela do cadastro de clientes para você buscar esse cliente.

### 2º PRODUTOS

- Para colocar o produto no campo, aperte ENTER que irá abrir uma tela onde você irá procurar o Produto.

Digite a descrição do Produto no campo BUSCAR e aperte ENTER para o sistema buscar o Produto.

Escolha o produto e aperte ENTER.

### 3º FINALIZAR

- Para finalizar a venda, aperte F9.

- Selecione a forma de pagamento dessa venda.

- Finalize.

### ORÇAMENTO

Para realizar um orçamento, você deverá fazer o mesmo procedimento da venda, a única mudança é que ao invés de finalizar como F9, você deverá finalizar como F8 (orçamento)

## CONTAS A RECEBER

Se você fez alguma venda no “fiado” (conta corrente) ou em parcelas, essas dívidas ficarão em *contas a receber*.

Abra no sistema a tela de Contas a Receber.

- Clique sobre a aba “Consulta”.

- Clique no botão “Em Aberto”, “Em Atraso” ou “A Vencer”.

- Selecione o cliente devedor e tecla F3 para Alterar. Irá aparecer a seguinte mensagem:  
“Deseja baixar títulos do sacado *FULANO DE TAL*?”

Se você quiser dar baixa apenas naquela dívida, clique em NÃO.

- Onde estiver o campo Baixado, altere para SIM, aperte ENTER e tecla F6 para Salvar.

**Obs.:** Caso você queira fazer uma baixa parcial dessa dívida, clique em SIM. Depois na tela que irá aparecer clique sobre o valor e, em seguida clique sobre o botão “Baixa Parcial”. Irá aparecer uma janela onde você deverá colocar o valor a ser pago daquela dívida. Depois de colocar o valor, aperte ENTER, irá aparecer uma tela perguntando se você gostaria de lançar essa baixa no financeiro, clique em Sim e pronto. Sua baixa parcial foi feita.

**Se você quer baixar todas as dívidas desse cliente, clique em SIM.**

- Clique sobre o botão “Baixar Títulos”, irá aparecer a mensagem:

“Deseja lançar no Financeiro?”

- Coloque sim.

- Pronto, a baixa de todas as dívidas foram feitas.



## CONTAS A PAGAR.

Abra no sistema a tela de Contas a Pagar.

- Aperte F2.

- Selecione o tipo de lançamento e aperte ENTER.

- Na Identificação do Cedente, aperte ENTER e na mensagem que aparecer clique em Não.

- Irá abrir a tela de fornecedores para você procurar o fornecedor a quem você jogará no Contas a Pagar.

- Coloque o número do documento e aperte ENTER.

- Informe o valor.

- Informe o vencimento da conta.

- Selecione o plano de contas.

- Informe a conta bancária.

- Coloque alguma observação se desejar.

- Aperte F6 para Salvar.

### FAZER A BAIXA DE UMA CONTA.

- Para fazer a baixa, clique na aba Consulta do "Contas a pagar".

- Clique no botão: "Em atraso", "Em aberto" ou "A Vencer".

- Selecione a conta que foi paga e tecle F3 para alterar.

- No campo *BAIXADO* altere para SIM e tecle F6 para Salvar.

Pronto, sua baixa foi feita.

## NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Para emitir a Nota Fiscal Eletrônica siga os passos abaixo:

- Abra o módulo de Recebimento de Mercadoria

- Tecle F2 e selecione a opção 'Saída' na parte de cima da tela.

- Em seguida, informe a 'Natureza de Operação' dessa nota. Ex.: 5.102 (venda)

- Informe para qual cliente será emitida essa nota. Caso você saiba o código do cliente, digite o código e tecla **ENTER**. Se não souber, aperte **ENTER** e se abrirá uma tela para você procurar o cliente.

Exemplo de como ficará até o processo:



- Logo após de ter feito esse processo. Você vai notar que o campo abaixo de 'Produto' ficará PRETO como na imagem acima.

Coloque o produto a ser vendido. Se você souber o código cadastrado do produto digite e aperte **ENTER**, senão souber, tecla **ENTER** e se abrirá uma tela para você procurar o produto desejado.

- Preencha os campos de acordo com a necessidade. 'Quant.', 'Espécie'.

Exemplo de como ficará esse processo:

- Para se colocar algum adicional na nota, clique no botão 'Adicionais' que se encontra no lado direito da tela. Digite os adicionais, e clique novamente para fechar a tela.

- Para finalizar tecla F7.

**Obs.: Para facilitar a NFe, você pode colocar o número do pedido(número da venda).**

Esse número do pedido você obtém na hora de fazer uma venda no módulo de 'VENDAS' que seria o N° do Controle.

Esse número de controle, seria o número do pedido que você iria colocar no campo 'N. Pedido' no módulo de 'Recebimento de Mercadoria'.

Quando você coloca o número do pedido, o sistema puxa automaticamente os dados dessa venda. Depois é só você finalizar a nota (F7).

Exemplo:

Depois de ter feito esses passos anteriores, você deverá abrir o módulo de **NFe** que se localiza na área de trabalho do seu computador.

Quando você abrir, notará que aparecerá a nota fiscal com o número do documento que você acabou de fazer no sistema Nucleu.

Exemplo:

**Siga esses passos:**

**1º** - Clique sobre o botão 'Certificado Digital' e selecione o seu certificado.

**2º** - Com um duplo clique selecione a 'Nota Fiscal'

Exemplo:

Logo após ter feito isso, clique nessa ordem sobre os botões:

**3º - GERAR XML da NF-e**

**4º - ASSINAR NF-e**

**5º - VALIDAR NF-e**

**6º - ENVIAR UMA NF-e**

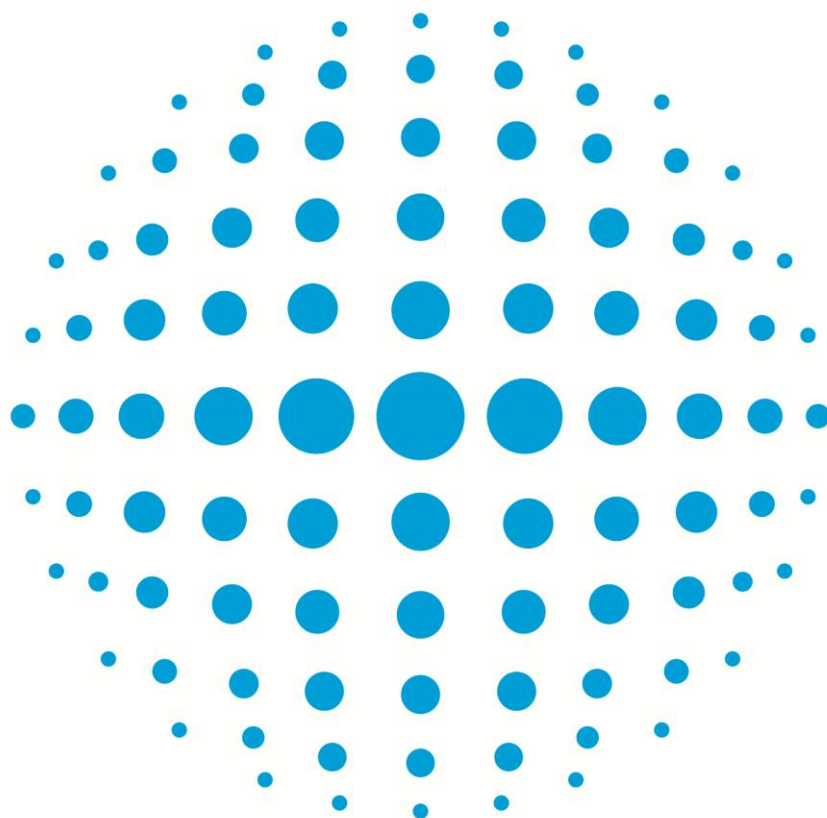
**7º - BUSCA RESULTADO NF-e**

**8º - IMPRESSÃO DA DANFE**

Para se cancelar uma nota ou inutilizar um número, basta dar um duplo clique sobre a nota desejada e clicar sobre o botão 'Cancelamento de NF-e' ou 'Inutilização de NF-e'.

**Observação:**

**É PRECISO QUE TODOS OS DADOS DO CLIENTE PARA QUEM SERÁ EMITIDA A NOTA E DADOS DOS PRODUTOS ESTEJAM CORRETAMENTE CADASTRADOS PARA QUE NÃO HAJA QUALQUER TIPO DE REJEIÇÃO NA HORA DE EMITIR A NOTA!**



[www.nucleutecnologia.com.br](http://www.nucleutecnologia.com.br)