



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

ou Tecele 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 Tecele 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 Tecele 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 Tecele em **"F3"**. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do fornecedor, clique ou Tecele 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'.

Excence _ Grupos

Dados Cadastrais *Consultas* *Impressão*

Codigo:

descricao: Balanco:

cadastro:

-Comissão por grupo de produto-

	Comissão	Lucro		Comissão	Lucro		Comissão	Lucro
Atacado:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabela 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabela 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Varejo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tabela 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Clique ou Tecla 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 Tecla 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 Tecla em "F3". Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do GRUPO, clique ou Tecla 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 Tecele 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 Tecele em "F6" para "SALVAR" e "GRAVAR".

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

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

Tecele F2 para cadastrar.

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

Em seguida, clique na aba 'CONSULTA'. Procure o usuário cadastrado e tecele 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 Tecele em **“F3”**. Depois de feita a alteração dos dados cadastrados do USUÁRIO, clique ou Tecele 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 tecle 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 tecle 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

- Tecele 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 tecele **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:

The screenshot shows a software window titled 'Excence_Notas Fiscais Entrada/Saida - 1'. At the top, there are fields for 'Modelo' (1), 'Série' (1), 'S.Série' (0), and 'Lançado' (14/12/2011). Below this, the 'Nat.Operação' is '5.102' and 'VENDA'. The 'N.Doc.' is '00000001' and the date is '14/12/2011'. The 'Cliente' is '1' and 'CONSUMIDOR'. The 'N.Ped.' field is circled in red and contains the value '1'. The 'Cid.' is 'SAO BERNARDO DO CAMPO' and 'UF.' is 'SP'. The 'Cnpj.' is '00.000.000/0000-00' and 'IE.' is '000.000.000.000'. A table below shows one item: 'COMPUTADOR' with a quantity of 1 and a value of R\$ 1.000,00. At the bottom, there are fields for 'Transp.' (1, 'PROPRIO'), 'Frete p/conta' (1-Emitente), and a summary table with 'Total da nota' at R\$ 1.000,00.

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:

The screenshot shows a software window titled 'NucleuEscace - NFe' with a 'Certificado Digital' header. The main area is titled 'NF-e sem valor jurídico ambiente de teste'. A table shows 'Nota Fiscal' as '000000001' (circled in red), 'Cliente' as 'CONSUMIDOR', and 'Valor' as 'R\$ 1.000,00'. Below the table are several buttons: 'Gerar XML da NF-e', 'Assinar NF-e', 'Validar NF-e', 'Enviar uma NF-e', 'Consultar Status WS', 'Consultar Status NF-e', 'Cancelamento de NF-e', 'Inteligência de NF-e', 'Novo Recibo Lote', 'Buscar resultado NF-e', 'Protocolo de Autotização', 'Impressão do DANFE', and 'E-mail XML'.

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 - ENVIA UMA NF-e

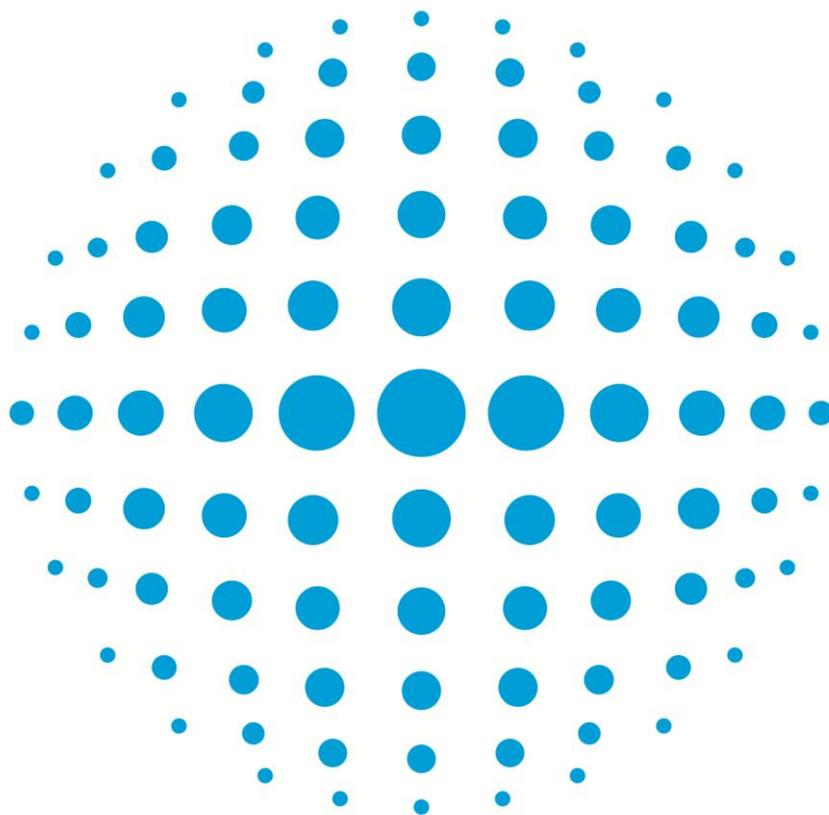
7º - BUSCA RESULTADO NF-e

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