

Dominna: manual prático ilustrado

Procure a tarefa no índice e siga seus passos. Cada procedimento informa onde ir, o que preencher e o que conferir depois.

Revisão: Manual revisto em 13 de outubro de 2026, incluindo o preenchimento pelo código de fábrica.

Imagens de demonstração: são capturas da própria interface com dados fictícios. Nos prints da nuvem, a conta e as respostas do serviço foram simuladas para ensinar o procedimento sem acessar cópias reais. O e-mail dos prints não deve ser usado no login.

Como abrir: acesse <https://dominna-fitness-gestao.rodrico-monich.chatgpt.site> e escolha a tela pelo menu à esquerda. Se o sistema já estava aberto, atualize a página.

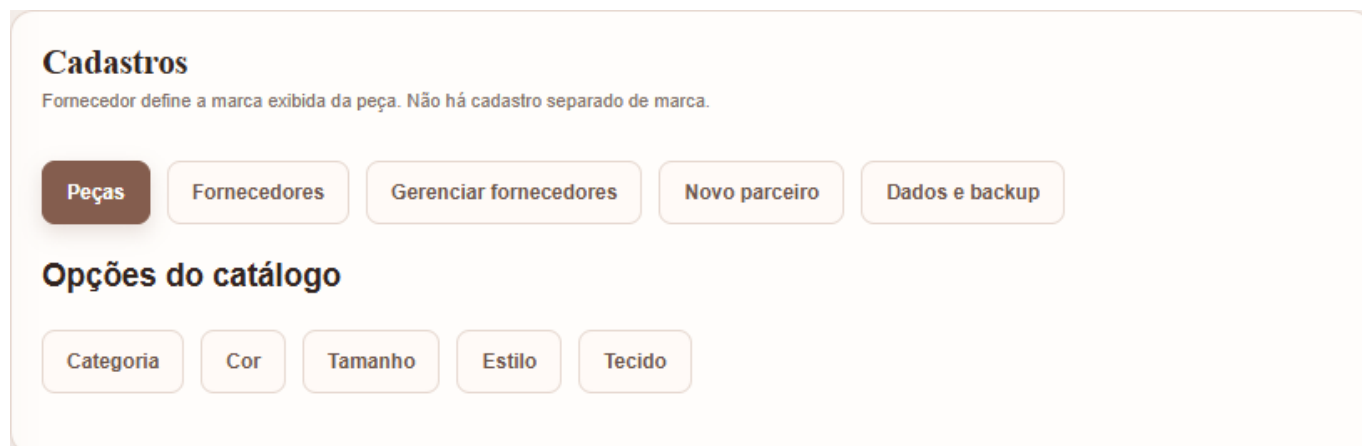
Consulte a tarefa

Tarefa	Página
Preparar características, fornecedor e peça	2 a 6
Calcular um preço	7
Registrar e corrigir uma compra	8 a 10
Vender à vista ou parcelado	11 a 12
Receber, renegociar e pagar	13 a 15
Devolver ao fornecedor	16
Parcerias e repasses	17 a 20
Prova, baixa e troca	21 a 23
Estoque e contagem	24 a 26
Caixa, resultado e decisões	27 a 29
Relatórios e fechamento financeiro	30 a 31
Login, backup e recuperação da nuvem	32 a 36
Arquivos de backup, opcionais	37 a 38
Corrigir um engano e terminar o dia	39

Antes de começar a operação: confira o backup na nuvem, na página 32. Para cadastrar as primeiras peças, siga a ordem da página 2. Baixar arquivo é uma proteção adicional opcional.

1 A ordem do primeiro cadastro

Onde ir: menu lateral > **Cadastros**.



Cadastros: os botões das características ficam em Opções do catálogo.

Antes da primeira peça

1. Separe os dados da etiqueta ou da loja: código, nome, categoria, cor, tamanho, estilo, tecido e preços.
2. Em **Opções do catálogo**, confira se as características necessárias já existem.
3. Cadastre apenas as opções que faltarem. Veja a página 3.
4. Cadastre o fornecedor, se ele ainda não existir. Veja a página 4.
5. Cadastre a peça. Veja a página 5.
6. Registre a compra para informar quantas unidades entraram. Veja as páginas 8 a 10.
7. Só depois de existir quantidade disponível na central, registre a venda.

Sequência: características + fornecedor > peça > compra > estoque disponível > venda.

Você não precisa cadastrar “Preta” ou “M” novamente para cada peça. Uma opção já cadastrada pode ser usada em várias peças. A marca exibida vem do fornecedor; não há um cadastro separado de marca.

Não sabe o que preencher? Confira a etiqueta ou pergunte ao fornecedor. Não invente um tecido ou um preço apenas para terminar o cadastro.

Para preencher os formulários: em valores, digite por exemplo **44,90**, sem escrever “R\$”. Confira dia, mês e ano nas datas. Se o botão **Salvar** estiver fora da área visível, role a janela até o fim.

Abreviações nas tabelas: Cód. é código; Qtd. é quantidade; Cat. é categoria; Fornec. é fornecedor; Tam. é tamanho; Comiss. é comissão. Central é o estoque que está com a loja.

2 Cadastrar as características

Antes: tenha os nomes das opções que realmente serão usados.

Onde ir: Cadastros > Opções do catálogo.

Nova opção	OPÇÃO	AÇÃO
LEGGINGS		Nenhuma opção cadastrada.

Cancelar Salvar

Exemplo de inclusão de uma categoria: digite uma opção e clique em Salvar.

1. Clique em **Categoria**.
2. Leia a lista. Se a categoria já existir, feche a janela e use essa opção no cadastro da peça.
3. Se faltar, clique no campo **Nova opção** e digite, por exemplo, **LEGGINGS**.
4. Clique em **Salvar**. A janela fecha.
5. Para outra categoria, abra **Categoria** novamente e repita o processo.
6. Faça o mesmo nos botões **Cor**, **Tamanho**, **Estilo** e **Tecido**.

Exemplo de preparação

Botão	Opção de exemplo
Categoria	LEGGINGS
Cor	PRETA
Tamanho	M
Estilo	CINTURA ALTA
Tecido	POLIAMIDA

Confira depois: reabra o botão e veja se a opção aparece na lista. O sistema salva uma opção por vez e rejeita duplicatas. Uma opção usada por uma peça não pode ser excluída sem resolver esse vínculo.

Limitação atual: a inclusão aceita opções com letras, como M e GG. Se você usa tamanhos somente numéricos, como 42, esse cadastro precisa ser revisto antes de atender sua operação. Não troque a numeração real por um tamanho inventado.

3 Cadastrar o fornecedor

Antes: saiba de qual loja ou fornecedor a peça veio.

Onde ir: Fornecedores > + Novo fornecedor. Também é possível abrir **Cadastros > Fornecedores**.

Cadastrar fornecedor

Cadastre apenas os dados do fornecedor. A associação de peças é feita depois, ao cadastrar ou editar cada peça.

Nome

FORNECEDOR EXEMPLO

Contato (opcional)

CONTATO DA LOJA

Observação (opcional)

Cancelar

Salvar

Fornecedor: nome obrigatório; contato e observação podem ficar vazios.

1. Clique em **+ Novo fornecedor**.
2. Em **Nome**, informe o nome pelo qual você identifica esse fornecedor.
3. Em **Contato (opcional)**, informe telefone ou outro contato, se tiver.
4. Em **Observação (opcional)**, registre algo útil, como uma condição combinada.
5. Confira se esse fornecedor já existe. Evite criar dois nomes para a mesma loja.
6. Clique em **Salvar**.

Confira depois: o nome deve aparecer na tela **Fornecedores** e na lista de fornecedores do cadastro da peça.

Não é preciso ter uma peça cadastrada para criar o primeiro fornecedor. O vínculo entre fornecedor e peça será feito no próximo passo.

Para corrigir: use **Editar** na linha do fornecedor. Não exclua um fornecedor que precisa continuar associado ao histórico da loja.

4 Cadastrar a peça

Antes: características necessárias e fornecedor já cadastrados.

Onde ir: Catálogo > + Nova peça.

Cadastrar peça

Digite o código de fábrica. Se ele já estiver cadastrado, os dados do modelo serão preenchidos e você só precisará escolher a cor e o tamanho da nova variação.

Código da loja / fábrica

01.02.0013

Dados do modelo preenchidos. Escolha a cor e o tamanho da nova variação e confira os preços.

Nome

TOP DUO

Categoria

TOP DUO

Cor

Escolha a cor

Tamanho

Escolha o tamanho

Estilo

NEW BASIC

Tecido

POLIAMIDA

Fornecedor

INCITA

Preço de compra na loja (R\$)

34,90

Preço de venda (R\$)

79,90

Cancelar
Salvar

Código já cadastrado: dados do modelo preenchidos; cor e tamanho aguardam sua escolha.

1. Em **Código da loja / fábrica**, copie o código da etiqueta ou o código que identifica o modelo.
2. **Código já cadastrado:** nome, categoria, estilo, tecido, fornecedor e preços são preenchidos. Escolha a **Cor** e o **Tamanho** da nova variação; esses dois campos ficam em branco.
3. **Código novo:** preencha o nome, as características e os demais dados do modelo.
4. Confira o **Fornecedor**. Não deixe “Escolha o fornecedor”.
5. Confira o **Preço de compra na loja (R\$)** e o **Preço de venda (R\$)**. Você pode ajustá-los para essa variação.
6. Revise código, cor e tamanho. Clique em **Salvar**.

Faltou uma opção? Feche o formulário, inclua a característica em **Cadastros** e abra **+ Nova peça** novamente. Anote os dados antes de fechar para não precisar procurá-los outra vez.

Há dados diferentes para o mesmo código? O campo **Peça de referência** aparece para você escolher qual cadastro copiar. Depois, escolha a cor e o tamanho. O cadastro anterior não será alterado.

Confira depois: a peça deve aparecer no Catálogo. A quantidade de estoque ainda não aumentou; cadastrar uma peça informa o modelo e seus preços.

5 Modelos, cores e tamanhos

Onde ir: Catálogo.

+ Nova peça

Imprimir catálogo / PDF

+ Novo parceiro

Gerenciar parceiros

Catálogo

Para alterar preços e atributos, use Editar peça na coluna Ação de cada item. O preço de compra é a referência para a próxima compra.

Buscar peça ou código

Ex.: 23.01.0052 ou Baby Look

CÓD.	PEÇA	CAT.	COR	TA M.	MARCA	ESTILO	TECIDO	FORNEC.	COMPRA	VENDA	AÇÃO
Todc ▾	Todos ▾	Todos ▾	Todos ▾	▾	Todos ▾	Todos ▾	Todos ▾	Todos ▾	Todos ▾	Todos ▾	
001	LEGGING CINTURA ALTA	LEGGING S	PRETA	M	FORNECEDOR EXEMPLO	CINTURA ALTA	POLIAMIDA	FORNECEDOR EXEMPLO	R\$ 44,90	R\$ 89,90	Editar Excluir

No Catálogo, localize a peça e use Editar para rever seus dados.

1. Confira se o código e o nome estão corretos.
2. Confira também a cor e o tamanho da linha. Esses dados distinguem as variações do modelo.
3. Para cadastrar outra variação, use **+ Nova peça** e digite o mesmo código. O sistema reaproveita os dados do modelo.
4. Escolha a cor e o tamanho dessa variação. Ambos precisam ser escolhidos, mesmo quando apenas um deles muda.
5. Para corrigir informações, clique em **Editar** na linha correspondente. A janela aberta se chama **Editar peça**.

Exemplo

O código **001**, cor **PRETA**, tamanho **M** é uma peça cadastrada. O mesmo código **001**, cor **PRETA**, tamanho **G** é outra combinação. Não cadastre duas vezes o mesmo código com a mesma cor e o mesmo tamanho.

A peça não aparece na compra? Abra **Editar** e confira **Fornecedores desta peça**. Marque o fornecedor correto e salve. A lista de peças da compra depende desse vínculo.

Preço alterado: o preço de compra no Catálogo é uma referência para a próxima compra. Alterar esse cadastro não registra pagamento nem uma entrada de estoque.

Para imprimir: use **Imprimir catálogo / PDF**. Confira as opções de preço antes de entregar o catálogo a um cliente. Para o cliente, normalmente interessa o preço de venda. Deixe **Mostrar preço de compra** desmarcado se não deseja divulgar o custo da loja.

6 Calcular um preço de venda

Antes: tenha o custo de compra, o frete por unidade e a comissão, quando houver.

Onde ir: Calcular preço.

Resultado da conta	
Custo completo por peça Compra R\$ 44,90 + frete R\$ 1,00 + outros R\$ 0,00	R\$ 45,90
Preço para atingir a margem Valor calculado antes do arredondamento comercial	R\$ 91,80
Preço comercial sugerido Margem aproximada de 48,9%	R\$ 89,90
Comissão da parceria Calculada sobre o preço comercial sugerido	- R\$ 17,98
Valor que volta para a central Na venda feita pela parceria - Margem aproximada após comissão: 28,9%	R\$ 71,92

Resultado do exemplo: compra de R\$ 44,90, frete por peça de R\$ 1,00, margem desejada de 50% e comissão de 20%.

1. Informe **Custo de compra (R\$)** de uma unidade.
2. Informe o frete. Em **Frete calculado como**, escolha **R\$ por peça** ou **% do custo da peça**. Não coloque o frete inteiro da viagem no campo por peça.
3. Se houver outros custos, informe o valor e escolha como serão calculados.
4. Informe **Margem desejada (%)**. Margem de 50% não significa simplesmente acrescentar 50% ao custo.
5. Informe a **Comissão da parceria (%)**, se houver.
6. Leia custo completo, preço para atingir a margem, preço comercial sugerido e valor que volta para a central.

Confira a margem após a comissão. O arredondamento comercial e a comissão podem reduzir a margem. Os números são uma ajuda para decidir; não provam que o cliente aceitará o preço.

Esta calculadora não salva um preço no Catálogo. Para adotar o valor, abra a peça no Catálogo, use **Editar** e informe o preço de venda escolhido.

7 Antes de registrar a compra

Antes: fornecedor e peças cadastrados. Tenha os valores da nota, as quantidades, o frete e a forma de pagamento.

Onde ir: Compras > + Nova compra.

Antes de iniciar a compra

Você já registrou as devoluções desta viagem? Só assim será possível utilizar eventuais créditos.

Registrar devolução ao fornecedor

Já registrei, continuar compra

Se houver peças devolvidas, registre a devolução antes de comprar. O crédito aparecerá automaticamente no resumo da nova compra.

Cancelar

Salvar

A primeira janela pergunta se existem devoluções que gerarão crédito.

1. Clique em **+ Nova compra**.
2. Se houver uma devolução ao fornecedor nesta viagem, clique em **Registrar devolução ao fornecedor** e registre-a antes. Veja a página 16.
3. Se a devolução já foi registrada, clique em **Já registrei, continuar compra**.
4. Se não houver devolução, esse mesmo botão dá acesso ao formulário de compra. O texto do botão não obriga você a criar uma devolução.
5. Na próxima janela, confira **Data** e preencha **Identificação da viagem** com um nome reconhecível, como "Compra de outubro".

Por que essa ordem? A devolução pode gerar crédito. Esse crédito precisa existir antes de a compra usar o abatimento.

Conferência após salvar: confirme que a compra aparece na lista e que estoque, pagamentos e parcelas refletem o que foi informado. Um resumo correto, sozinho, não confirma o registro.

8 Preencher os itens da compra

Onde ir: formulário **Nova viagem de compra** > **Itens da viagem**.

Itens da viagem

+ Adicionar item

Fornecedor FORNECEDOR EXEMPLO	Peça 001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M	Preço de compra (R\$) 44,90
Desconto à vista (%) 0,00	Quantidade 12	Total da linha (R\$) 538,80

Remover item

Itens da viagem: selecione fornecedor, peça, preço, desconto e quantidade.

- Escolha o **Fornecedor** da primeira linha.
- Em **Peça**, digite o código ou nome. Clique na opção correta da lista. Apenas digitar o texto não basta: a peça precisa ser selecionada.
- Confira cor e tamanho da peça escolhida.
- Informe o **Preço de compra (R\$)** por unidade.
- Confira **Desconto à vista (%)**, quando esse campo aparecer. Use o desconto realmente combinado. Se não houver desconto, informe **0**.
- Informe a **Quantidade** comprada dessa combinação de peça, cor e tamanho.
- Confira **Total da linha (R\$)**.
- Para outro item ou fornecedor da mesma viagem, clique em **+ Adicionar item** e repita os passos.
- Se criou uma linha por engano, use **Remover item**. Não deixe uma linha incompleta.

Exemplo: 12 peças de R\$ 44,90, sem desconto, somam **R\$ 538,80** em mercadorias.

Não encontrou a peça? Cadastre-a no Catálogo e confira o vínculo com o fornecedor. Não escolha uma peça parecida só para prosseguir.

9 Frete e pagamento da compra

Antes: todas as linhas preenchidas. Tenha a informação de quanto foi pago e quanto ficou para depois.

Conferência da viagem

Preço original	Desconto à vista	Preço à vista	Crédito utilizado	Valor final das NFs
R\$ 538,80	R\$ 0,00	R\$ 538,80	R\$ 0,00	R\$ 538,80

Crédito disponível nos fornecedores selecionados: R\$ 0,00

- Crédito aplicado nesta viagem: R\$ 0,00.

Frete da viagem: R\$ 12,00 (fora das NFs) -

Total pago na viagem: R\$ 550,80

FORNECEDOR	QTD.	PEÇAS	FRETE RATEADO	CRÉDITO DISPONÍVEL	CRÉDITO UTILIZADO	VALOR DA NF
FORNECEDOR EXEMPLO	12	R\$ 538,80	R\$ 12,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 538,80

Conferência: mercadorias, crédito, frete e total da viagem.

1. Em **Frete total da viagem (R\$)**, informe o frete da viagem inteira, uma vez. O sistema distribui esse custo entre as peças.
2. Marque **Usar créditos disponíveis automaticamente** somente se quiser usar créditos já registrados dos fornecedores. Confira o abatimento no resumo.
3. Em **Pagamento das notas**, escolha **À vista** se o total foi pago agora.
4. Se ficou saldo, escolha **A prazo**. Informe a **Entrada à vista (R\$)**, que pode ser zero, e a **Quantidade de parcelas**.
5. Confira valor e vencimento de cada parcela. A soma precisa corresponder ao saldo após a entrada.
6. Confira **Conferência da viagem** e compare com a nota e o comprovante de pagamento.
7. Clique em **Salvar** e confirme a compra na lista. Se houver erro, não considere a operação concluída.

Exemplo do print: R\$ 538,80 de mercadorias + R\$ 12,00 de frete = **R\$ 550,80**. Sem crédito e sem desconto.

Se revisar os itens depois de ajustar as parcelas: confira novamente os valores e vencimentos. Algumas mudanças recalculam as parcelas sugeridas.

Para corrigir uma compra salva: use **Editar** na compra correspondente. A quantidade registrada fica bloqueada nessa edição; não é um campo para corrigir estoque. Para desfazer, use **Cancelar** e leia o aviso. O cancelamento pode ser bloqueado se as peças já saíram da central ou se o mês está fechado. Não substitua essa correção por um movimento avulso de caixa.

Confira depois: a quantidade deve aumentar no Estoque. O pagamento registrado deve aparecer no Fluxo de caixa; o saldo a prazo deve aparecer em Pagar. Não lance a mesma compra ou o mesmo frete novamente como saída avulsa.

10 Registrar uma venda

Antes: a peça precisa ter unidades disponíveis no estoque central. Peças com parceiro ou em prova não entram nessa disponibilidade.

Onde ir: Vendas > + Nova venda.

Nova venda

À vista, o total entra no caixa automaticamente. A prazo, escolha a quantidade de parcelas e defina o vencimento de cada uma.

Data	Peça
05/10/2026	001 - LEGGING CINTURA ALTA - PRETA - M
Disponível agora: 8 na central · 0 em prova · 2 em parceria.	Quantidade
	3
Preço por peça (R\$)	Total da venda (R\$)
89,90	269,70
Pagamento	Entrada à vista (R\$)
Entrada à vista + parcelas	89,90

Venda: escolha a peça, informe a quantidade e confira o total.

1. Confira a **Data** da venda.
2. Em **Peça**, digite código ou nome e clique na opção da lista.
3. Leia **Disponível agora**. Confira cor, tamanho e quantidade na central.
4. Preencha **Quantidade** e confira o **Preço por peça (R\$)**. Ajuste o preço somente se houver uma condição realmente combinada.
5. Confira **Total da venda (R\$)**.
6. Em **Pagamento**, escolha **À vista**, **A prazo** ou **Entrada à vista + parcelas**.
7. Informe o **Cliente**. Use um nome que permita reconhecer quem comprou.
8. Para venda à vista, revise e clique em **Salvar**. Para parcelamento, continue na página 12.

Confira depois: a venda deve aparecer na lista, a central deve diminuir e o valor efetivamente recebido deve aparecer no caixa.

Para corrigir uma venda: use **Editar** para data, cliente ou data combinada de cobrança. Peça, quantidade e valor exigem cancelar e registrar novamente. Para cancelar, desfaça primeiro os recebimentos da venda no Fluxo de caixa. Se houver troca vinculada ou fechamento concluído, leia o bloqueio antes de prosseguir.

Vendeu uma peça com parceiro? Use **Consignações > Vender**, conforme a página 19.

11 Venda com entrada e parcelas

Onde ir: Nova venda > Pagamento.

Parcelas da venda

Confirme o valor e a data de vencimento de cada parcela.

Parcela 1

89,90

Vencimento 1

04 / 11 / 2026



Parcela 2

89,90

Vencimento 2

04 / 12 / 2026



Parcelas conferidas:

R\$ 179,80 de R\$ 179,80.

As parcelas cobrem somente o saldo após a entrada. Confira valores e datas.

1. Para pagamento integral futuro, escolha **A prazo**. Para receber parte agora, escolha **Entrada à vista + parcelas**.
2. Se houver entrada, informe em **Entrada à vista (R\$)** o valor que realmente recebeu agora.
3. Escolha a **Quantidade de parcelas** do saldo restante. A entrada não é uma dessas parcelas.
4. Confira cada campo **Parcela** e cada **Vencimento**. Altere as datas para o que foi combinado; não presumo que a data sugerida atende ao acordo.
5. Leia **Parcelas conferidas**. A soma das parcelas deve ser igual ao saldo restante.
6. Confira o cliente e clique em **Salvar**.

Exemplo sem diferença

$3 \times \text{R\$ } 89,90 = \text{R\$ } 269,70$. Entrada de R\$ 89,90 deixa **R\$ 179,80**. Duas parcelas de R\$ 89,90 completam o saldo.

$\text{R\$ } 89,90 + \text{R\$ } 89,90 + \text{R\$ } 89,90 = \text{R\$ } 269,70$. Multiplicar 89,90 por 3 não resulta em 266,70.

Confira depois: em **Cobrar**, veja as parcelas e datas. No **Fluxo de caixa**, a entrada deve aparecer como recebida; as parcelas futuras só entram no caixa quando forem recebidas.

12 Registrar um recebimento

Antes: confirme que o dinheiro entrou e qual parcela ele paga.

Onde ir: Cobrar.

Recebimento: registre a data real e o valor recebido para a parcela escolhida.

1. Se precisar conferir um mês, selecione **Mês de conferência**. Marque **Incluir pendências anteriores** para ver também os vencimentos anteriores ainda abertos.
2. Para localizar parcelas de qualquer mês, clique em **Todos os meses**.
3. Localize o cliente, a peça e a parcela corretos.
4. Clique em **Receber** nessa linha. A janela aberta se chama **Registrar recebimento**.
5. Confira a **Data do recebimento** e informe o valor que realmente recebeu.
6. Clique em **Salvar**.

Se recebeu apenas uma parte: informe essa parte. O restante continua em aberto. Não registre o valor integral se ele ainda não entrou.

Confira depois: o saldo da parcela deve diminuir e o recebimento deve aparecer no Fluxo de caixa. O total “Em aberto” depende das parcelas incluídas pelo filtro.

Registrou na parcela errada? Localize o recebimento no **Fluxo de caixa**, use **Cancelar recebimento** e faça o registro na parcela certa. Não corrija criando uma saída avulsa.

13 Editar vencimento ou renegociar

Onde ir: Cobrar > linha da parcela.

Editar cobrança

Corrija o vencimento. Para dividir o saldo em novas parcelas, use Renegociar.

Vencimento

04/11/2026



Cancelar

Salvar

Editar altera o vencimento da parcela escolhida.

1. Para mudar somente a data, clique em **Editar**.
2. Informe o novo vencimento combinado e clique em **Salvar**.

Renegociar cobrança

Redistribua apenas o saldo desta cobrança: R\$ 89,90. Os recebimentos anteriores e o total da venda permanecem iguais.

Quantidade de parcelas

1



Parcela 1

89,90

Vencimento 1

06/10/2026



Cancelar

Salvar

Renegociar distribui o saldo ainda não recebido em novos vencimentos.

3. Para dividir o saldo dessa parcela, clique em **Renegociar**.
4. Escolha a quantidade de novas parcelas e confira valores e vencimentos.
5. Confira se a soma é igual ao saldo em aberto e clique em **Salvar**.

Confira depois: as novas datas e parcelas devem aparecer em Cobrar. Valores já recebidos continuam no histórico.

Limite do procedimento: a renegociação parte da parcela escolhida. Não presume a reunião de todas as dívidas do cliente e não muda a quantidade de peças vendidas.

14 Registrar um pagamento

Antes: a compra a prazo deve existir. Tenha o comprovante ou a confirmação do pagamento.

Onde ir: Pagar.

Pagamento: confira o fornecedor e registre somente o valor pago.

1. Escolha **Mês de conferência**, se desejar trabalhar com os vencimentos de um mês.
2. Marque **Incluir pendências anteriores** para incluir dívidas anteriores ainda abertas. Para ver todos os vencimentos, clique em **Todos os meses**.
3. Localize o fornecedor, a compra e a parcela corretos.
4. Clique em **Pagar** nessa linha. A janela aberta se chama **Registrar pagamento**.
5. Confira **Data do pagamento** e **Valor pago (R\$)**.
6. Informe somente o que realmente pagou. Clique em **Salvar**.

Confira depois: o saldo em Pagar deve diminuir e uma saída deve aparecer no Fluxo de caixa.

Precisa desfazer? Abra **Fluxo de caixa**, encontre o pagamento e clique em **Cancelar pagamento**. Confira se a dívida reapareceu em Pagar. Esse cancelamento se aplica ao pagamento registrado dessa forma. Entradas de compra e compras pagas à vista devem ser corrigidas na compra de origem.

Uma compra já registrada como paga à vista não precisa receber outro pagamento em Pagar. Não registre o mesmo dinheiro novamente em **Entrada ou saída**.

15 Devolver peças ao fornecedor

Antes: fornecedor e peças devem estar cadastrados, e as unidades devolvidas precisam estar disponíveis. Combine o crédito aceito pelo fornecedor.

Onde ir: Compras > Devolver ao fornecedor.

Devolver peças ao fornecedor

Escolha o fornecedor e informe as peças que voltarão. O crédito sugerido usa o último preço de compra líquido do desconto à vista.

Fornecedor

FORNECEDOR EXEMPLO

Peças devolvidas

Uma linha para cada peça que sai da central.

+ Adicionar peça

PEÇA	QUANTIDADE	CRÉDITO ACEITO
Disponível na central: 6 peças	Quantidade	Crédito aceito (R\$)
001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M ·	1	44,90

Ajuste do crédito (R\$)

0,00

Use valor positivo para acrescentar ou negativo para reduzir o crédito combinado.

Crédito das peças: R\$ 44,90

Total de crédito: R\$ 44,90

Observação (opcional)

Cancelar

Salvar

Devolução: escolha fornecedor, peça, quantidade e crédito aceito.

1. Escolha o **Fornecedor** que receberá a devolução.
2. Selecione a peça, conferindo código, cor e tamanho.
3. Informe a quantidade efetivamente devolvida.
4. Confira o crédito aceito de cada linha. Se necessário, informe **Ajuste do crédito (R\$)**: positivo acrescenta e negativo reduz o crédito total combinado. Não confunda esse ajuste com uma quantidade de peças.
5. Informe uma observação útil, se necessário. Revise e clique em **Salvar**.
6. Abra **Conferir créditos** para conferir o crédito gerado.

Confira depois: a quantidade na central deve diminuir e o crédito disponível desse fornecedor deve aumentar.

Crédito não é dinheiro no caixa. Ele serve para abater compras do mesmo fornecedor. Não registre esse crédito como um recebimento em dinheiro.

Para corrigir ou desfazer: em **Créditos de fornecedores**, use **Editar** ou **Cancelar** na devolução. Se o crédito já foi usado ou o estoque não permitir, resolva esse vínculo primeiro.

16 Cadastrar uma parceria

Antes: combine a comissão e como serão feitos os acertos.

Onde ir: Parcerias > + Nova parceria ou Consignações > + Novo parceiro.

Cadastrar parceria

Cadastre quem recebe comissão e defina o dia em que costuma realizar o fechamento mensal de comissões.

Nome

PARCEIRA EXEMPLO

Contato (opcional)

Comissão padrão (%)

20

Dia do fechamento mensal de comissões

Dia 5

Observação (opcional)

Cancelar

Salvar

Cadastro do parceiro: nome, comissão e dia de fechamento.

1. Informe o **Nome** do parceiro.
2. Informe o **Contato**, se tiver.
3. Informe o percentual de **Comissão** combinado. Por exemplo, 20 significa 20%.
4. Confira o dia previsto para o fechamento e demais informações do formulário.
5. Use **Observação** para registrar um acordo que precise ser lembrado.
6. Clique em **Salvar**.

Confira depois: o parceiro deve aparecer em Parcerias e na lista de responsáveis de **Enviar peças**.

Exemplo: em uma venda de R\$ 100,00 com comissão de 20%, o parceiro fica com R\$ 20,00 e a central tem R\$ 80,00 a receber. A comissão aparece como dedução nos demonstrativos.

Cadastrar um parceiro não envia peças. O envio é uma segunda operação, explicada na próxima página.

17 Enviar peças ao parceiro

Antes: parceiro cadastrado e quantidade disponível no estoque central.

Onde ir: Consignações > + Enviar peças.

Enviar peças para parceria

1. Escolha o responsável e busque a peça por código ou nome. 2. Informe a quantidade enviada. 3. Defina a data do fechamento mensal.

Responsável

PARCEIRA EXEMPLO

Regra da parceria:

20% é a comissão padrão. O preço de venda será informado no fechamento mensal.

Peça

001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M

Quantidade enviada

3

Disponível para envio:
9 peças no estoque central.

Data do fechamento mensal

06/10/2026

Cancelar

Salvar

Envio: responsável, peça, quantidade e data para prestar contas.

1. Escolha o responsável correto.
2. Selecione a peça por código ou nome. Confira cor e tamanho.
3. Leia a quantidade disponível na central.
4. Informe a quantidade que entregou ao parceiro.
5. Confira a comissão.
6. Informe a **Data do fechamento mensal** combinada, quando o parceiro deverá prestar contas.
7. Revise e clique em **Salvar**.

Confira depois: a peça deve aparecer nas consignações em aberto. A quantidade sai da central e fica com o parceiro. Isso ainda não é uma venda e não significa dinheiro recebido.

Se o parceiro devolver: na linha da consignação, clique em **Devolução** e informe a quantidade que voltou. Confira o retorno à central.

Se o parceiro vender: use **Vender** na linha da consignação, conforme a próxima página. Não use Nova venda direta para retirar outra unidade da central.

18 Registrar a venda do parceiro

Antes: as peças devem ter sido enviadas ao parceiro e ainda estar abertas nessa consignação.

Onde ir: **Consignações > Vender**, na linha correta.

Venda pelo parceiro

Registre a venda. O repasse não é informado aqui: ele será registrado no fechamento mensal de comissões, depois de deduzida a comissão.

Quantidade	Preço de venda por peça (R\$)
1	89,90
Comissão (%)	Valor total da venda (R\$)
20	89,90
Comissão (R\$)	Líquido a receber no fechamento (R\$)
17,98	71,92
Recebimento do parceiro	Primeira cobrança / fechamento
No fechamento mensal de comissões	06/10/2026

Cancelar

Salvar

Venda pelo parceiro: confira preço, comissão, líquido e cobrança.

1. Confira o parceiro e a peça da linha antes de clicar em **Vender**.
2. Informe a quantidade vendida.
3. Confira **Preço de venda por peça (R\$)** e **Comissão (%)**.
4. Leia o total da venda, a comissão e o **Líquido a receber no fechamento (R\$)**.
5. Em **Recebimento do parceiro**, selecione o acordo: fechamento mensal ou 50% em 30 dias e 50% em 60 dias.
6. Confira **Primeira cobrança / fechamento** e clique em **Salvar**. Na opção 30 e 60 dias, o sistema usa essa data como base e acrescenta esses prazos; confira os vencimentos gerados em Cobrar.

Confira depois: a quantidade vendida aumenta e a quantidade aberta com o parceiro diminui. O valor líquido fica a receber.

O registro da venda não confirma o repasse em dinheiro. Registre o recebimento quando ocorrer, em Cobrar ou no acerto do fechamento, sem duplicá-lo.

19 Acertar as comissões do parceiro

Antes: registre todas as vendas e devoluções informadas pelo parceiro.

Onde ir: Fechamento de comissões.

Realizar fechamento: PARCEIRA EXEMPLO

Confira o resumo. O repasse recebido entra no caixa e reduz o valor pendente da parceria.

Vendido no mês	Comissão	Líquido da central	Já recebido	Falta receber
R\$ 89,90	- R\$ 17,98	R\$ 71,92	R\$ 0,00	R\$ 71,92

Como o parceiro vai repassar

À vista, recebido agora

Valor recebido neste fechamento (R\$)

71,92

Data do repasse

06/10/2026

Observação (opcional)

Cancelar Salvar

Fechamento: confira o líquido e informe quanto o parceiro repassou.

- Escolha o **Mês de referência**.
- Localize o parceiro e clique em **Realizar fechamento**.
- Confira vendido, comissão, líquido central, já recebido e falta receber.
- Em **Como o parceiro vai repassar**, escolha o acordo correto.
- Se houve repasse, confira **Valor recebido neste fechamento (R\$)**. O valor sugerido não prova que o dinheiro foi recebido.
- Informe a **Data do repasse**. Se não recebeu nada, informe **0,00** no valor recebido. Use a opção de parcelamento somente quando esse for o acordo.
- Revise e clique em **Salvar**.

Confira depois: o fechamento deve aparecer como concluído e o valor realmente recebido deve aparecer no caixa. O que ficou para depois precisa continuar a receber.

Para revisar: use **Ver fechamento** e, se permitido, **Reabrir fechamento**. Reabrir não apaga recebimentos já registrados.

Este fechamento é o acerto com o parceiro. O fechamento do mês financeiro bloqueia alterações no período e está explicado na página 31.

20 Enviar uma peça para prova

Antes: a peça deve estar disponível na central. Combine quem leva e quando devolve.

Onde ir: Provas e baixas > + Enviar para prova.

Enviar peça para prova

A peça sai temporariamente do estoque disponível. Ela não é uma venda e não entra no caixa.

Peça

001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M

001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M

Quantidade

1

Data combinada para retorno

08/10/2026

Disponível na central:

6 peças.

Nome da pessoa

CLIENTE EXEMPLO

Cancelar

Salvar

Prova: informe a peça, a pessoa, a quantidade e o retorno combinado.

1. Selecione a peça correta.
2. Informe a quantidade que saiu.
3. Informe a pessoa que levou a peça.
4. Escolha a data combinada de retorno.
5. Confira os dados e clique em **Salvar**.

Confira depois: a central deve diminuir e o registro deve aparecer em Provas. Não houve venda nem recebimento de dinheiro.

Quando a peça voltar

6. Na linha da prova, clique em **Registrar retorno**.
7. Informe a quantidade que voltou e salve.
8. Confira o retorno ao estoque central.

Se a pessoa ficar com a peça: neste fluxo, registre o retorno da prova no sistema e depois registre a venda direta. Isso encerra a prova e permite que a venda retire a unidade da central. Confira para não deixar a mesma peça em prova e vendida ao mesmo tempo.

21 Dar baixa em uma peça

Antes: confirme que a peça saiu definitivamente por presente, perda ou avaria. Uma peça emprestada para prova não é uma baixa.

Onde ir: Provas e baixas > Baixar peça.

Baixar peça do estoque

Use apenas para presente, perda ou avaria. A baixa reduz o estoque central e ficará registrada para conferência.

Peça

001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M

001 · LEGGING CINTURA ALTA · PRETA · M

Disponível na central:

6 peças.

Quantidade

1

Motivo

Presente

Observação

PRESENTE DE EXEMPLO

Cancelar

Salvar

Baixa: selecione a peça e registre o motivo real da saída.

1. Selecione a peça e confira cor e tamanho.
2. Informe a quantidade que saiu definitivamente.
3. Escolha o motivo correto: **Presente**, **Perda** ou **Avaria**.
4. Registre uma observação, se ajudar a entender o ocorrido.
5. Confira os dados e clique em **Salvar**.

Confira depois: a central deve diminuir e a baixa deve aparecer na tabela de Baixas de estoque.

O custo dessa peça, incluindo o frete associado, entra em **Outras despesas** no resultado financeiro do período. A baixa não cria um novo pagamento em dinheiro. A compra já teve seu próprio pagamento ou sua conta a pagar.

Para corrigir: use **Editar** na linha da baixa. Para desfazer uma baixa indevida, use **Cancelar** e confira o estoque e o resultado.

Não use esse procedimento para registrar uma venda. Uma venda tem cliente, preço e forma de pagamento próprios.

22 Registrar uma troca do cliente

Antes: localize a venda original. Tenha a peça que voltou, a peça entregue e a diferença de preço.

Onde ir: Trocas > + Registrar troca.

Registrar troca

A diferença é calculada automaticamente pelo valor da peça devolvida e da nova peça.

1. Localize a venda original

Pesquise por cliente, código, peça ou data.

Encontrar venda original

Digite pelo menos 2 letras do cliente, código, peça, cor, tamanho ou data.

Escolha uma venda encontrada para conferir os dados.

Quantidade devolvida

Não encontrei esta venda

Troca: primeiro localize a venda original; depois informe a nova peça.

1. Procure a venda pelo cliente, código, nome ou data.
2. Selecione a venda correta e confira a peça devolvida.
3. Informe a quantidade que o cliente devolveu.
4. Selecione a nova peça, conferindo cor e tamanho. Ela precisa estar disponível.
5. Informe a quantidade entregue e confira o preço.
6. Leia a diferença calculada: se o cliente deve complementar ou se a loja deve devolver dinheiro.
7. Confira a observação, revise e clique em **Salvar**.

Confira depois: a peça devolvida deve voltar ao estoque e a nova peça deve sair. Se houver ajuste financeiro, confira a entrada ou saída correspondente no caixa.

Não faça uma baixa para a peça devolvida e não registre a mesma diferença novamente como movimento avulso de caixa.

Venda antiga sem registro? Use o procedimento específico de venda não cadastrada somente se essa venda realmente não existir no sistema. Primeiro procure para evitar uma troca duplicada.

23 Conferir o estoque

Onde ir: Estoque.

Estoque por peça e local

Preço pago e frete rateado são médias por unidade. O custo médio é a soma dos dois.

Ver movimentação

8

R\$ 89,80

R\$ 2,00

R\$ 91,80

R\$ 367,20

PEÇA	CÓD.	FORNEC.	CAT.	COR	TA M.	LOCAL	QT D.	PAGO	FRETE	CUSTO MÉDIO	VALOR
LEGGING CINTURA ALTA	001	FORNECED OR EXEMPLO	LEGGING S	PRETA	M	Central	6	R\$ 44,90	R\$ 1,00	R\$ 45,90	R\$ 275,40
LEGGING CINTURA ALTA	001	FORNECED OR EXEMPLO	LEGGING S	PRETA	M	Parceiro - PARCEIRA EXEMPLO	2	R\$ 44,90	R\$ 1,00	R\$ 45,90	R\$ 91,80

Estoque: observe a central e as quantidades em outros locais.

1. Localize a peça por código, nome, cor e tamanho.
2. Confira a quantidade disponível na central.
3. Confira também as peças em prova e com parceiros. Elas ainda exigem acompanhamento, mas não estão disponíveis para uma nova venda direta na central.
4. Compare a quantidade da central com a contagem física dessas peças.
5. Se houver diferença, confira compras, vendas, trocas, provas, baixas e consignações antes de fazer um ajuste.

Peça cadastrada, estoque zero: isso pode estar correto. O cadastro no Catálogo não registra uma entrada de unidades.

Conferência: registra a contagem e mostra diferenças; não corrige o estoque automaticamente. O procedimento está na próxima página.

Estoque parado: consulte essa tela para encontrar peças que merecem atenção comercial. Verifique os dados antes de decidir desconto, devolução ou nova compra.

Tabela larga: use a barra horizontal para alcançar as colunas à direita. Limpe os filtros se uma peça conhecida não aparecer. Os totais podem refletir somente as linhas exibidas.

24 Registrar uma contagem de estoque

Antes: conte fisicamente as peças que estão na central. Separe as unidades com parceiro e em prova.

Onde ir: Conferência > + Conferir peça.

Conferir peça

A conferência registra a diferença entre o saldo esperado e a contagem física. Ela não altera o estoque.

Peça

001 · LEGGING CINTURA ALTA · Cor PRETA · Tam. M

Esperado no estoque central: 8. Também existem 0 em prova e 2 com parceiras.

Quantidade contada

8

Observação (opcional)

Cancelar

Salvar

Contagem: compare o saldo esperado com o que foi encontrado na central.

1. Selecione a peça, conferindo código, cor e tamanho.
2. Leia o saldo esperado na central. A mensagem também informa as unidades em prova e com parceiros.
3. Em **Quantidade contada**, informe o que você encontrou na central, inclusive zero se não encontrou nenhuma unidade.
4. Escreva uma observação que ajude a explicar a diferença e clique em **Salvar**.
5. Confira a coluna **Diferença** na lista. Repita para as outras peças.
6. Use **Iniciar nova conferência** somente quando começar outra rodada de contagem. O histórico anterior é mantido.

A contagem não altera o estoque. Se houver diferença, confira compras, vendas, provas, baixas, trocas e devoluções. Corrija o lançamento responsável; não conte uma quantidade diferente apenas para zerar a diferença.

25 Consultar o estoque parado

Onde ir: Estoque parado.

Sem vender há

60 dias ▼

Estoque parado

Peças sem venda há pelo menos 60 dias. Use antes de recomprar.

R\$ 0,00 em custo

				R\$	R\$	R\$
				0,00	0,00	0,00
PEÇA	CAT.	COR	TAM.	EM ESTOQUE	ÚLTIMA VENDA	DIAS SEM VENDER
Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼	Tc ▼	Todos ▼	Todos ▼	Todos ▼

Nenhuma peça nesta faixa.

Escolha há quantos dias a peça está sem vender antes de analisar a lista.

1. Em **Sem vender há**, escolha 30, 60, 90 ou 180 dias.
2. Confira a peça, cor, tamanho e quantidade em estoque.
3. Leia a última venda, os dias sem vender e o valor em estoque.
4. Compare a lista com a procura dos clientes antes de comprar mais do mesmo modelo.
5. Se decidir divulgar a peça, mudar seu preço ou devolver ao fornecedor, faça essa operação na tela correspondente.

Nenhuma peça nesta faixa significa que a consulta não encontrou itens para esse critério. Confira a faixa e os filtros antes de concluir que houve perda de cadastro.

A tela não aplica descontos, não cria devoluções e não movimenta peças sozinha. Ela ajuda a escolher o que merece atenção.

26 Conferir entradas e saídas

Onde ir: Fluxo de caixa.

Mês outubro de 2026

+ Aporte de capital Retirada de capital + Entrada ou saída

Fluxo de caixa do mês
Recebimentos cancelados aparecem como estorno e reabrem a cobrança. Entradas + R\$ 89,90 · Saídas - R\$ 550,80 · Saldo R\$ -460,90

Período do fluxo de caixa **Mês** Acumulado no ano

Leitura rápida do período
Veja a proporção entre o que entrou, saiu e ficou disponível no período selecionado.

Entradas + R\$ 89,90
Saídas - R\$ 550,80
Saldo do período - R\$ 460,90

R\$ -460,90

DATA	DESCRIÇÃO	TIPO	VALOR	AÇÃO
dd/mm/aaaa	Todos	Todos	Todos	Todos
05/10/2026	Notas da viagem COMPRA DE OUTUBRO	Compra	-R\$ 538,80	Registrado pela origem
05/10/2026	Frete da viagem COMPRA DE OUTUBRO	Frete	-R\$ 12,00	Registrado pela origem
05/10/2026	CLIENTE EXEMPLO	Recebimento de venda	+R\$ 89,90	Cancelar recebimento

Caixa: movimentos recebidos ou pagos, com suas origens.

1. Escolha o mês que quer conferir.
2. Compare as entradas e saídas com o dinheiro movimentado na operação.
3. Identifique a origem de cada linha: venda, recebimento, compra, frete, aporte ou outra operação.
4. Para colocar dinheiro próprio na loja, use **+ Aporte de capital**.
5. Para retirar dinheiro da loja, use **Retirada de capital** e confira o dinheiro disponível e a reserva antes de confirmar.
6. Use **+ Entrada ou saída** para movimentos avulsos que não tenham sido registrados por outra tela. Informe data, tipo, descrição, categoria e valor.

Retirada acima da reserva: o formulário avisa quando a retirada pode comprometer a reserva ou deixar o caixa negativo. Esse aviso não é uma autorização financeira; confira o saldo antes de decidir.

Aporte não é venda. Retirada não é despesa operacional. Eles mudam o caixa, mas não representam lucro ou prejuízo das vendas.

Regra para não duplicar: uma compra paga, uma venda à vista e um recebimento já geram seus movimentos. Não registre o mesmo dinheiro outra vez como entrada ou saída avulsa.

Para corrigir: movimentos avulsos têm suas ações de edição ou exclusão. Para pagamentos e recebimentos, use o cancelamento da própria linha, quando disponível, e confira a conta de origem. Se aparecer **Registrado pela origem**, volte à operação que criou o movimento; essa linha não é um lançamento avulso.

27 Entender o resultado financeiro

Onde ir: Resultado financeiro.

Resultado do mês

Resultado das vendas do mês selecionado. Compras e frete entram pelo custo das peças vendidas. Baixas de estoque entram em outras despesas pelo custo com frete.

Fechar mês financeiro
Reabrir mês
Voltar aos fechamentos

Mês de referência

Origem das vendas

Fornecedor

Peças: filtrar por

outubro de 2026

Todas

Central

Parceiros

Todos os fornecedores

Todas as peças

Período do resultado

Mês

Acumulado no ano

Resultado de 2 vendas no período selecionado.

Vendas brutas	R\$ 359,60
Comissões	- R\$ 17,98
Custo de compra	- R\$ 179,60
Frete	- R\$ 4,00
Outras despesas	R\$ 0,00
Detalhar	
Lucro	R\$ 158,02
Margem sobre vendas brutas	43,9%

Como usar este resultado

Use esta tela para avaliar se a operação deu lucro, quais produtos e canais têm melhor margem e onde ajustar preço, comissão ou custo. Ele não mostra o dinheiro disponível hoje: uma venda a prazo pode dar lucro agora e só entrar no caixa depois. Antes de pagar contas ou fazer retiradas, confira também o Fluxo de caixa, as contas a pagar e a reserva.

Resultado: vendas, deduções e lucro do período selecionado.

- Escolha o **Mês de referência**.
- Se quiser analisar só uma parte, confira os filtros de **Origem das vendas**, **Fornecedor** e **Peças**.
- Leia vendas brutas, comissões, custo de compra, frete e outras despesas.
- Confira o lucro e a margem.
- Para entender **Outras despesas**, clique em **Detalhar**.

O que entra nessa conta? O custo das peças vendidas e o frete correspondente são deduzidos das vendas. Baixas de estoque entram em outras despesas pelo custo com frete.

Lucro não é dinheiro disponível. Uma venda parcelada pode compor o resultado antes de o cliente pagar. Consulte também Caixa, Cobrar e Pagar.

Resultado filtrado: a despesa apresentada pode ser proporcional ao filtro. O detalhamento mostra o total integral do período; confira a explicação da janela antes de comparar.

Uma soma parece errada? Confira primeiro o mês, os filtros e os lançamentos de origem. Não altere valores apenas para fazer um total esperado aparecer.

28 Usar os números para decidir

Onde ir: **Decisões financeiras** ou **Visão geral** > **Abrir decisões financeiras**.

1

Primeiro: o negócio deu resultado do mês?

R\$ 158,02

O negócio gerou resultado do mês. O resultado considera vendas, custo das peças efetivamente vendidas, comissão, frete e outras despesas do período.

Abrir resultado financeiro

2

Segundo: há dinheiro para os próximos 30 dias?

R\$ 111,12

Hoje há R\$ 39,10 em caixa. A projeção inclui + R\$ 161,82 de entradas previstas e – R\$ 89,80 de pagamentos previstos.

Abrir fluxo de caixa

As primeiras etapas mostram o resultado e o caixa previsto. Continue a leitura da tela até reserva e retirada.

1. Confira se está consultando **Mês** ou **Acumulado no ano**.
2. Leia o resultado do negócio. Se houver valor inesperado, abra **Resultado financeiro** e confira as origens.
3. Confira o dinheiro previsto para os próximos 30 dias. Recebimentos previstos ainda dependem do pagamento dos clientes.
4. Confira a reserva. Use **Ajustar reserva** se o valor informado não for o que decidiu preservar.
5. Leia o teto inicial para retirada e a orientação apresentada. Para essa decisão, o sistema usa o resultado mensal, mesmo na consulta anual.
6. Antes de comprar ou retirar dinheiro, confirme o saldo disponível no Fluxo de caixa e os vencimentos em Cobrar e Pagar.

Projeção não é dinheiro recebido. Não conte uma cobrança em aberto como se já estivesse na conta. Esta tela orienta a decisão; o registro do aporte ou da retirada é feito no Fluxo de caixa.

29 Consultar e imprimir relatórios

Onde ir: Relatórios.

Período dos relatórios

Mês

Acumulado no ano

Mês

outubro de 2026

De

01/10/2026

Até

31/10/2026

Vendas e margem

Estoque

Movimentação de estoque

Parcerias

Fornecedores

VENDA S

O que está trazendo resultado?

Compare vendas, margem e volume para decidir o que recomprar, expor ou ajustar.

Ver todas as vendas

Vendas brutas	Peças vendidas	Comissões	Lucro após custo
R\$ 359,60	4	- R\$ 17,98	R\$ 158,02

Maiores resultados no período selecionado

Escolha a leitura que ajuda na decisão.

001 · LEGGING CINTURA ALTA

4 peças · margem 43,9%

R\$ 359,60

Por peça

Por categoria

Por cor

Por tamanho

Por estilo

Por marca

Por tecido

Relatórios: selecione o mês e o tipo de consulta.

- Escolha o mês que deseja visualizar.
- Use **Mês** para consultar esse mês.
- Use **Acumulado no ano** quando quiser a visão acumulada apresentada pelo sistema. Confira o período indicado na tela.
- Para um intervalo específico, confira os campos **De** e **Até**.
- Escolha o relatório desejado, como vendas, estoque ou movimentação.
- Confira os filtros e os totais antes de imprimir.
- Use a opção de impressão disponível. Se precisar, pressione **Ctrl + P** no computador.
- Para guardar um PDF, escolha **Salvar como PDF** no destino de impressão e salve o arquivo em uma pasta reconhecível.

Confira o documento: abra o PDF salvo e veja se as colunas e páginas estão completas antes de enviar a alguém.

Estoque atual mostra uma posição. **Movimentação** mostra entradas e saídas. Leia o título e o período de cada consulta.

Um relatório impresso não substitui o backup recuperável do sistema.

30 Fechar o mês financeiro

Antes: conferir lançamentos, pagamentos, recebimentos e repasses. Ter uma cópia recente do backup confirmada.

Onde ir: Resultado financeiro > Fechar mês financeiro.

1. Escolha o mês que realmente quer fechar.
2. Abra **Cobrar**, selecione esse mês e marque **Incluir pendências anteriores**.
3. Confira as parcelas vencidas até o fim do mês e as contas sem vencimento. Não registre recebimentos que ainda não aconteceram apenas para liberar o fechamento.
4. Faça a mesma conferência em **Pagar**.
5. Confira vendas, devoluções e repasses dos parceiros em **Fechamento de comissões**.
6. Confira Caixa, Estoque e Resultado financeiro.
7. Abra **Backup**, confira a conta e use **Salvar cópia agora**. Aguarde a confirmação com data e hora. Baixar um arquivo é opcional e não é uma etapa necessária para confirmar a cópia na nuvem.
8. Volte ao mês correto e clique em **Fechar mês financeiro**. Leia o aviso antes de confirmar.

O que muda: os registros do período continuam visíveis, mas alterações no mês fechado ficam bloqueadas.

O bloqueio considera contas vencidas até o fim do mês ou sem vencimento. Parcelas futuras não precisam ser recebidas ou pagas antecipadamente só para fechar esse período.

Precisa corrigir depois? Use a opção de reabrir o mês financeiro. Reabrir libera correções e preserva os lançamentos atuais; não significa voltar automaticamente a uma cópia antiga.

Dois fechamentos: comissões é o acerto com o parceiro; financeiro é o encerramento do período da loja.

31 Entrar com ChatGPT para usar o backup

Este é o caminho principal para proteger os dados na nuvem. Não exige baixar um arquivo.

Onde ir: Visão geral > Backup ou Cadastros > Dados e backup.

Backup na nuvem

Entre com sua conta autorizada para ativar a proteção na nuvem.

Entrar com ChatGPT

As cópias são privadas por conta. O envio automático funciona com o sistema aberto e internet. Para usar outro aparelho, recupere uma cópia. Os lançamentos não são sincronizados automaticamente.

Antes do acesso: o botão Entrar com ChatGPT abre o login.

1. Clique em **Entrar com ChatGPT**.
2. Na tela de acesso, use a conta autorizada para sua operação. Não use o e-mail fictício dos prints.
3. Ao voltar ao Dominna, confira o e-mail mostrado em **Conta**.

Backup na nuvem

Cópias automáticas desativadas neste navegador.

Conta: conta.exemplo@example.com

Salvar cópia agora

Ver cópias

Ativar cópias automáticas

As cópias são privadas por conta. O envio automático funciona com o sistema aberto e internet. Para usar outro aparelho, recupere uma cópia. Os lançamentos não são sincronizados automaticamente.

Depois do acesso: confira a conta. Neste exemplo, as cópias automáticas ainda estão desativadas.

4. Se aparecer **Ativar cópias automáticas**, siga a próxima página.
5. Se aparecer **Pausar cópias automáticas**, a função já está ativada neste navegador. Não clique para pausar; confira a data da última cópia.

Não conseguiu entrar? Confira se está usando a conta autorizada. Se aparecer acesso negado ou indisponibilidade, peça ajuda; não considere o backup ativo só porque o site abriu.

Login não é recuperação nem sincronização. Entrar não carrega automaticamente os dados da conta neste aparelho. Para continuar em outro aparelho, use o procedimento de recuperação.

32 Ativar as cópias automáticas

Antes: faça o login, confira a conta e saiba quais dados estão neste navegador.

Onde ir: painel **Backup na nuvem** > **Ativar cópias automáticas**.

Ativar backup na nuvem

Esta conta terá acesso às cópias dos dados deste navegador.

Peças cadastradas 1	Compras 2
Vendas 2	Movimentos de caixa 3
Consignações 1	Créditos de fornecedores 0
Baixas 0	

As cópias existentes serão mantidas. O envio funciona enquanto o sistema estiver aberto.

CancelarAtivar e guardar primeira cópia

Ativação demonstrativa: o resumo mostra os dados que serão copiados deste navegador.

1. Clique em **Ativar cópias automáticas**.
2. Confira quantidades de peças, compras, vendas e demais registros no resumo.
3. Se estes forem os dados que deseja proteger, clique em **Ativar e guardar primeira cópia**.
4. Aguarde o envio terminar.
5. Abra **Backup** novamente e procure **Cópia confirmada em**, com data e hora. Confira também o e-mail da conta.

A janela acima não confirma o envio. A confirmação vem depois da gravação da cópia.

Já há cópias nesta conta? Ativar envia os dados deste navegador como uma nova cópia e mantém as anteriores. Em um aparelho novo, recupere primeiro a cópia correta para continuar o trabalho; não ative uma cópia vazia imaginando que isso vai carregar os dados.

Se a função já estiver ativa: siga diretamente para a conferência da última cópia. Não é necessário ativar a cada dia.

33 Conferir o backup ao terminar o trabalho

Onde ir: Backup > Backup na nuvem.

Backup na nuvem

Cópia confirmada em 06/10/2026, 14:42:51.

Conta: conta.exemplo@example.com

Salvar cópia agora

Ver cópias

Pausar cópias automáticas

Última cópia nesta conta: 06/10/2026, 14:42:51

As cópias são privadas por conta. O envio automático funciona com o sistema aberto e internet. Para usar outro aparelho, recupere uma cópia. Os lançamentos não são sincronizados automaticamente.

Confirmação demonstrativa: conta, data, hora e botão Pausar indicam as cópias automáticas ativas.

- 1. Confira o e-mail da **Conta**.
- 2. Leia **Cópia confirmada em** e a data da **Última cópia nesta conta**.
- 3. Depois de registrar os últimos movimentos, mantenha o sistema aberto e a internet disponível até a confirmação.
- 4. Para enviar uma cópia imediatamente, clique em **Salvar cópia agora** e aguarde a mensagem de confirmação.
- 5. Se quiser conferir o histórico, use **Ver cópias**. Uma cópia antiga não protege os lançamentos feitos depois dela.

Como interpretar os avisos

O que aparece	O que fazer
Cópia confirmada, com data e hora	Confira se a confirmação corresponde ao trabalho recente.
Enviando cópia ou alterações aguardando cópia	Aguarde. O envio ainda não está confirmado.
Sem internet ou falha no envio	Restabeleça a conexão, tente Salvar cópia agora e confira a confirmação.
Entre novamente	Faça o login com a mesma conta e confira o estado do backup.
Cópias automáticas desativadas	Ative a função se deseja proteção automática.

Não precisa baixar um arquivo na rotina normal. O download é uma cópia adicional opcional. Fechar o navegador antes da confirmação pode deixar alterações sem cópia na nuvem.

34 Escolher uma cópia da nuvem para recuperar

Use para voltar a uma cópia anterior ou continuar em outro aparelho. Recuperar substitui os dados atuais deste navegador; não junta dois cadastros.

Onde ir: Backup > Ver cópias.



Histórico demonstrativo: escolha a cópia pela data, hora e resumo antes de recuperar.

1. Entre com a mesma conta que guardou a cópia desejada.
2. Clique em **Ver cópias**.
3. Compare data, hora e quantidades de vendas, compras e movimentos de caixa.
4. Se precisar de uma cópia mais antiga, use **Ver cópias anteriores**, quando esse botão aparecer.
5. Clique em **Recuperar** na cópia desejada. Isso abre a conferência; ainda não substitui os dados.
6. Siga a próxima página para confirmar.

Baixar não é Recuperar. O botão **Baixar** dessa lista guarda um arquivo no computador. Para usar uma cópia diretamente da nuvem, escolha **Recuperar**.

Nenhuma cópia aparece? Confira a conta. As cópias são privadas e separadas por conta. Uma conta não mostra automaticamente as cópias de outra.

Se há lançamentos importantes nos dois aparelhos, pare e peça ajuda antes de recuperar. O sistema não soma nem combina os dois históricos automaticamente.

35 Confirmar a recuperação da nuvem

Antes: escolha a cópia correta no histórico e saiba que os dados deste navegador serão substituídos.

Conferir recuperação

Recuperar substitui os dados deste navegador pelos dados da cópia escolhida. Não altera as outras cópias guardadas.

Peças cadastradas

1

Compras

2

Vendas

2

Movimentos de caixa

3

Consignações

1

Créditos de fornecedores

0

Baixas

0

Antes de recuperar, uma cópia dos dados atuais será confirmada na nuvem. Se esse envio falhar, a recuperação será interrompida.

Cancelar

Confirmar recuperação

Conferência demonstrativa: só Confirmar recuperação substitui os dados deste navegador.

1. Confira o resumo da cópia escolhida. Se não for a correta, clique em **Cancelar**.
2. Leia o aviso de substituição.
3. Clique em **Confirmar recuperação** somente depois de conferir.
4. Aguarde. Antes da substituição, o sistema tenta guardar os dados atuais na nuvem. Se essa proteção falhar, a recuperação é interrompida.
5. Confira peças, compras, vendas, caixa e os últimos lançamentos que esperava encontrar.
6. Confira o backup depois de continuar o trabalho. Se as cópias automáticas estiverem desativadas neste aparelho, ative-as.

Para trabalhar em outro aparelho

Recupere a cópia mais recente e confira os dados antes de lançar novas operações. A partir daí, use esse aparelho como principal. Não continue lançando nos dois ao mesmo tempo: o backup não sincroniza as alterações entre eles.

Se aparecer erro: não presuma que a recuperação terminou. Leia a mensagem e confira os dados. A troca de aparelho exige esse procedimento; o login sozinho não o substitui.

36 Baixar um arquivo de backup, se desejar

Opção adicional. Você não precisa fazer este download para guardar uma cópia na nuvem.

Onde ir: Backup ou Cadastros > Dados e backup.

Dados e backup

Aqui ficam as ferramentas de administração do sistema. Elas não aparecem nas telas de operação diária.

Backup na nuvem

Cópia confirmada em 06/10/2026, 14:42:52.

Conta: conta.exemplo@example.com

Salvar cópia agora

Ver cópias

Pausar cópias automáticas

Última cópia nesta conta: 06/10/2026, 14:42:52

As cópias são privadas por conta. O envio automático funciona com o sistema aberto e internet. Para usar outro aparelho, recupere uma cópia. Os lançamentos não são sincronizados automaticamente.

Backup dos dados

Baixe um arquivo antes de limpar os dados do navegador ou trocar de computador.

Baixar backup

Restaurar arquivo

Recuperação local

Existe uma cópia anterior criada antes de uma limpeza interna.

Recuperar último backup

Apagar dados deste navegador

Apaga os lançamentos locais depois de confirmação. Uma cópia anterior será mantida para recuperação.

Apagar dados

Fechar

O painel mantém as opções de arquivo abaixo do backup na nuvem. As duas formas são independentes.

1. Clique em **Baixar backup** para copiar os dados atuais deste navegador para um arquivo.
2. Localize o arquivo na pasta de downloads e confira se o download terminou.
3. Guarde-o em uma pasta reconhecível, preferencialmente também fora desse computador.
4. Identifique a data no nome, sem alterar o conteúdo ou a extensão **.json**.

Quer baixar uma cópia que já está na nuvem? Abra **Ver cópias** e use **Baixar** na cópia escolhida. Ela pode ser de outra data e conter dados diferentes dos atuais.

Um arquivo de backup contém dados da operação. Guarde-o com cuidado. Um relatório impresso ou salvo como PDF não é esse arquivo recuperável.

37 Restaurar um arquivo de backup

Use somente se sua cópia correta está em um arquivo. Para uma cópia na nuvem, use [Ver cópias > Recuperar](#). Não é necessário fazer os dois procedimentos.

Antes: guarde uma cópia dos dados atuais. Restaurar substitui os dados deste navegador e não combina cadastros.

Conferir recuperação

Recuperar substitui os dados deste navegador pelos dados da cópia escolhida. Não altera as outras cópias guardadas.

Peças cadastradas

1

Compras

2

Vendas

2

Movimentos de caixa

3

Consignações

1

Créditos de fornecedores

0

Baixas

0

Uma cópia local dos dados atuais será preservada. Baixe também um backup antes de confirmar.

Cancelar

Confirmar recuperação

Conferência do arquivo: neste caminho, a proteção anterior é local. O aviso é diferente do da nuvem.

1. Abra **Backup** ou **Cadastros > Dados e backup**.
2. Clique em **Restaurar arquivo** e escolha o backup correto.
3. Confira o resumo apresentado. Selecionar o arquivo ainda não confirma a recuperação.
4. Clique em **Cancelar** se o resumo não corresponder ao que procurava.
5. Se for o arquivo correto, clique em **Confirmar recuperação** e aguarde.
6. Confira peças, compras, vendas, caixa e lançamentos recentes. Se usa a nuvem, confira também a próxima cópia confirmada.

Formato e limite: use o arquivo de backup compatível do Dominna, normalmente **.json**. O sistema rejeita arquivos inválidos e arquivos acima de 10 MB. Não use planilhas, PDFs ou arquivos de outra aplicação.

Neste caminho, o sistema preserva uma cópia local anterior. Essa proteção permanece no navegador; guarde também uma cópia fora dele antes de restaurar dados importantes.

38 Corrigir enganos e terminar o dia

Procure a causa antes de alterar

O que aconteceu	O que conferir
A característica não aparece na peça	Cadastros: incluir a opção que falta.
A peça não aparece na compra	Catálogo > Editar: vínculo com o fornecedor.
Não consigo vender uma peça	Estoque central e escolha efetiva da opção da lista.
Uma conta sumiu	Mês, pendências anteriores, filtros e Todos os meses.
Recebimento ou pagamento errado	Cancelamento no Caixa e saldo na conta de origem.
Quantidade ou preço de venda errado	Conferir a venda; cancelar e refazer quando a edição disponível não corrige esse dado.
O mês está bloqueado	Conferir se foi fechado e reabrir antes da correção.
A compra não aparece após salvar	Confira o mês, os filtros e a lista de compras antes de repetir. Se houve erro, anote a mensagem. Não crie uma saída avulsa para substituir a compra.
O login abriu, mas os dados não vieram	Login não recupera dados. Use Ver cópias e recupere a cópia da conta correta.

Ao cancelar uma venda ou outra operação: leia o aviso, confira os registros relacionados e revise estoque, contas e caixa depois. Não cancele por tentativa sem entender qual registro escolheu.

Ao terminar o dia

1. Confira se todas as vendas e compras realizadas foram registradas.
2. Confira dinheiro recebido e pagamentos com os comprovantes.
3. Verifique as pendências em **Visão geral > Atenção hoje**.
4. Confira se alguma peça ficou indevidamente em prova ou com parceiro.
5. Abra **Backup**, confira a conta e a confirmação com data e hora recentes. Se houver pendência, use **Salvar cópia agora** e aguarde. Não é necessário baixar um arquivo na rotina normal.

Não use Apagar dados para corrigir uma linha. Se não souber por que uma soma diverge, anote a tela, o mês, a peça e a mensagem e peça ajuda antes de mudar o histórico.