

CENTRAL DE RELATÓRIOS

ERP

Manual do Usuário

Motor analítico satélite
By Nets & Notes Sistemas

Versão atualizada em 23/05/2026

Sumário

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Primeiro acesso | 3 |
| 1.1 | Abrindo a Central no navegador | 3 |
| 1.2 | Tela de login | 4 |
| 1.3 | Banner de licença | 5 |
| 1.4 | Modo claro e modo escuro | 6 |
| 1.5 | Bloqueio por tentativas falhas | 6 |
| 2. | Filtros (use sempre antes de gerar relatórios) | 8 |
| 2.1 | Período (data inicial e final) | 8 |
| 2.2 | Empresa / Filial | 9 |
| 2.3 | Natureza de operação | 10 |
| 3. | Tela de Vendas | 11 |
| 3.1 | Cards principais (KPIs) | 11 |
| 3.2 | Faturamento mensal | 12 |
| 3.3 | Top vendedores | 12 |
| 3.4 | Vendas por hora e por dia da semana | 13 |
| 3.5 | Ranking de produtos | 14 |
| 3.6 | Exportar PDF executivo | 15 |
| 4. | Tela Financeira | 16 |
| 4.1 | Movimento de caixa diário | 16 |
| 4.2 | Contas a Receber + Aging | 17 |
| 4.3 | Contas a Pagar | 18 |
| 4.4 | Fechamentos e Borderô | 19 |
| 4.5 | DRE Gerencial | 20 |
| 5. | Suporte e contato | 22 |

1. Primeiro acesso

1.1 Abrindo a Central no navegador

A Central de Relatórios ERP funciona dentro do seu navegador (Google Chrome, Microsoft Edge ou Firefox). Não precisa instalar nada na sua máquina. Basta abrir o navegador e digitar o endereço que foi fornecido pela equipe Nets & Notes — geralmente algo no formato **https://seunome.vendashelp.com.br**.

■ **Dica:** Crie um atalho no desktop: no navegador, clique nos 3 pontinhos no canto superior direito, depois em **Mais ferramentas** → **Criar atalho**. Marque a opção **Abrir como janela** e a Central vira um "aplicativo" no seu computador.

Ao abrir o endereço, repare que aparece um **cadeado fechado** ao lado da URL. Esse cadeado é a sua garantia de que a conexão está criptografada e segura (HTTPS). Se em algum momento ele aparecer aberto, riscado ou com aviso vermelho, **não digite sua senha** e avise a equipe imediatamente.

1.2 Tela de login

Você verá uma tela azul com uma caixa branca no centro escrito **Central de Relatórios ERP**. Logo abaixo aparecem dois campos:

- **Usuário** — o mesmo que você usa pra entrar no ERP NetseNotes (ex: *maria, joao*).
- **Palavra-passe** — a sua senha do ERP. **Não importa se digitar maiúscula ou minúscula** — o sistema aceita os dois jeitos (cuidado especial pra quem tem Caps Lock travado).

Clique em **Entrar** e em segundos o painel será carregado. Apenas usuários cadastrados em **TB_USUARIO** do seu ERP (donos, gerentes, administrativo) conseguem entrar — vendedores comuns não têm acesso a essa ferramenta de gestão.

■ **Atenção:** Se aparecer "**Falha na autenticação**", confira o nome do usuário e tente de novo. Se persistir, peça pra um gerente verificar no ERP se o seu cadastro está ativo na tabela de usuários.

1.3 Banner de licença

A Central tem um sistema de licença anual emitido pela Nets & Notes para o CNPJ da sua empresa. Você pode ver o estado da licença na parte superior da tela após o login:

| Estado | O que significa | O que fazer |
|-----------------|--|---|
| Sem banner | Licença ativa, mais de 30 dias pra vencer | Nada — usar normalmente |
| Banner amarelo | Faltam até 30 dias pra renovar | Avisar a Nets & Notes — tem tempo, sem pânico |
| Banner laranja | Já venceu, mas você tem 7 dias de tolerância | Contatar suporte URGENTE pra não bloquear |
| Login bloqueado | Venceu há mais de 7 dias | Renove a licença pra liberar acesso |

1.4 Modo claro e modo escuro

Você decide se quer trabalhar com fundo claro (padrão) ou fundo escuro (mais confortável à noite ou pra olhos sensíveis). Procure pelo ícone ■ (lua) no canto superior direito da tela e clique. A tela inverte as cores e o ícone vira ■■ (sol). Clique de novo pra voltar ao modo claro.

■ **Dica:** Sua preferência fica guardada no navegador — mesmo se fechar e abrir de novo, ele lembra do tema que você escolheu.

1.5 Bloqueio por tentativas falhas

Pra proteger o sistema de ataques automáticos (robôs tentando adivinhar senhas), a Central bloqueia temporariamente quem erra a senha várias vezes seguidas. As regras são bem folgadas pra usuário comum, mas vale conhecer:

- Se errar a senha **5 vezes em 5 minutos**, você fica **15 minutos sem conseguir tentar**.
- Se insistir muito (10 falhas em 10 minutos), a sua conexão fica **bloqueada por 1 hora**.

Se isso acontecer com você, vai aparecer a mensagem "**Muitas tentativas falhas. Aguarde X minutos**". Tem 2 saídas:

- **Esperar** o tempo passar. A liberação é automática.
- Se for urgente, **ligar pro suporte Nets & Notes** — eles podem liberar manualmente.

2. Filtros (use sempre antes de gerar relatórios)

Antes de olhar qualquer número, é importante saber QUAL PERÍODO e QUAL EMPRESA você está olhando. Os filtros ficam na parte de cima do painel, sempre visíveis. Eles afetam **todas** as telas (Vendas, Financeiro, Ranking, etc).

2.1 Período (data inicial e final)

Você pode digitar a data nos 2 formatos mais comuns:

- **Brasileiro:** 01/05/2026 (dia/mês/ano)
- **ISO:** 2026-05-01 (ano-mês-dia)

Depois de escolher o período, clique em **Atualizar**. O sistema vai recarregar todas as telas com os dados do novo período. Se você esquecer de clicar, vai continuar vendo os dados antigos.

■ ■ **Atenção:** Períodos muito longos (mais de 1 ano) podem demorar alguns segundos a mais pra carregar a primeira vez. Da segunda em diante, vem rápido (sistema usa cache automático).

2.2 Empresa / Filial

Se a sua empresa tem mais de uma filial cadastrada no ERP, vai aparecer uma **caixa de seleção (combobox)** no topo da tela permitindo escolher qual filial você quer analisar. Por padrão, abre na filial vinculada ao seu usuário.

Você pode trocar de filial a qualquer momento — basta selecionar outra no combobox e aguardar a tela recarregar. Não precisa fazer logout nem nada.

■ **Dica:** Quer comparar 2 filiais? Abra 2 abas do navegador, escolha filial A em uma e filial B em outra. Os dados ficam isolados — fica como se você estivesse logado 2 vezes.

2.3 Natureza de operação

Cada pedido no ERP tem uma **natureza de operação** (Venda, Devolução, Bonificação, Transferência, Compra, etc). Por padrão, a Central só considera **Vendas reais** nos relatórios de faturamento. Mas você pode customizar:

Clique no botão **Naturezas (vendas)** ou **Naturezas (compras)** conforme a tela. Vai abrir uma lista com todas as naturezas cadastradas, cada uma com um checkbox. Marque/desmarque o que quiser incluir, clique fora pra fechar e em **Atualizar** pra ver os números recalcularem.

■ ■ **Atenção:** Se você desmarcar TUDO, o sistema avisa antes de aplicar — porque nesse caso o resultado fica zerado, o que normalmente é um erro de configuração.

3. Tela de Vendas

Essa é a primeira aba que abre quando você loga. Mostra a performance comercial da empresa no período escolhido.

3.1 Cards principais (KPIs)

Na parte de cima, você vê 4-6 caixinhas com os números-chave:

- **Faturamento** — total vendido (pedidos faturados) no período.
- **Quantidade de pedidos** — total de pedidos faturados.
- **Ticket médio** — média de cada pedido (Faturamento ÷ Qtde pedidos).
- **Custo** — soma do custo dos produtos vendidos.
- **Lucro bruto** — Faturamento – Custo.
- **Margem** — % de lucro sobre o faturamento.

Outros indicadores também aparecem em cards secundários: pedidos abertos (não faturados ainda), pedidos cancelados, descontos concedidos. Tudo o que vier marcado como **cancelado** ou **aberto** NÃO entra no faturamento principal.

3.2 Faturamento mensal

Gráfico de barras mostrando o faturamento de cada mês do período escolhido. Útil pra ver tendência (subindo? caindo? sazonalidade?). Passe o mouse sobre cada barra pra ver o valor exato.

3.3 Top vendedores

Lista os vendedores ordenados pelo total vendido no período. Mostra também a quantidade de pedidos e o ticket médio de cada um. Ajuda a identificar quem está performando bem e quem precisa de atenção.

3.4 Vendas por hora e por dia da semana

Dois gráficos importantes pra planejar operação:

- **Vendas por hora** — mostra em que horários do dia você vende mais. Bom pra dimensionar equipe (caixa, atendentes) e horário de funcionamento.
- **Vendas por dia da semana** — mostra em qual dia da semana você vende mais. Bom pra promoções e folgas.

3.5 Ranking de produtos

Lista os produtos mais vendidos no período, ordenados por quantidade vendida. Mostra também o valor total e o número de pedidos diferentes em que cada produto apareceu.

Você pode escolher uma **dimensão temporal** pra ver a evolução: por dia, semana ou mês. Útil pra produtos sazonais.

■ **Dica:** A primeira vez que você abre o Ranking, vem direto com a evolução mensal padrão. Se quiser outra granularidade, escolha e clique em **Recalcular com nova dimensão**.

3.6 Exportar PDF executivo

Tem um botão **Exportar PDF** que gera um relatório executivo completo com TODOS os números do período. Útil pra reunião com sócios, contador, banco, etc. O PDF é gerado em segundos e abre automaticamente pra download.

■■ **Atenção:** O PDF inclui dados financeiros e DRE — guarde em local seguro e não compartilhe com pessoas fora da empresa.

4. Tela Financeira

Aba Financeiro mostra a saúde financeira da empresa: como está o caixa, quem deve pra empresa, com quem a empresa deve, e o resultado real do período (DRE).

4.1 Movimento de caixa diário

Mostra entradas e saídas do caixa, separadas por **categoria** (NÃO mostramos um total bruto — confunde mais do que ajuda):

- **Entradas:** Venda à vista, Recebimento de fiado, Suprimento (dinheiro que o dono colocou).
- **Saídas:** Pagamentos a fornecedores, Sangrias (dinheiro que o dono retirou).

Também aparece o **breakdown por caixa** — se você tem vários caixas (PDV1, PDV2, Recepção), vê cada um separadamente. Útil pra conciliar fechamento no fim do dia.

■ **Dica:** Procure pela aba **Fechamentos de Caixa** pra ver os fechamentos diários de cada caixa — útil pra conferir diferenças e identificar problemas.

4.2 Contas a Receber + Aging

Lista de quem deve pra empresa, agrupada por faixa de atraso (*aging*):

- **A vencer** — ainda no prazo.
- **0 a 30 dias atrasado** — recente, ainda recuperável.
- **31 a 60 dias** — começa a preocupar.
- **61 a 90 dias** — risco alto.
- **91 a 365 dias** — inadimplência consolidada.
- **Acima de 365 dias ("lixão")** — provavelmente nunca vai receber. Listado separado pra você decidir o que fazer.

Tem também o ranking dos **top 20 devedores**, ordenados pelo valor em aberto. Útil pra priorizar cobrança.

4.3 Contas a Pagar

Funciona igual ao Contas a Receber, mas do outro lado: mostra quem a empresa deve, agrupado por faixa de atraso. Ajuda a priorizar pagamentos e identificar fornecedores em situação crítica.

4.4 Fechamentos e Borderô

Duas abas importantes pra controle operacional:

- **Fechamentos de caixa** — lista os fechamentos diários, mostrando saldo inicial, entradas, saídas e saldo final. Pra conferir se bate com a sangria/depósito feito no banco.

- **Borderô de pagamento** — lista os pagamentos a fornecedores feitos no período, agrupados por forma de pagamento (cheque, transferência, boleto, etc).

4.5 DRE Gerencial

DRE = Demonstração do Resultado do Exercício. É o relatório que mostra se a empresa teve **LUCRO** ou **PREJUÍZO** no período, considerando tudo: vendas, custos, despesas, impostos, etc.

A Central calcula automaticamente várias linhas da DRE a partir dos dados do ERP, mas algumas você pode **editar diretamente** se tiver informações que não estão no sistema (ex: pró-labore, aluguel pago em dinheiro). Os campos editáveis aparecem com fundo branco — basta clicar e digitar.

■ **Dica:** Os valores que você edita na DRE ficam no PDF executivo, mas **NÃO** são gravados no ERP. É um relatório gerencial, não contábil oficial.

■■ **Atenção:** A versão contábil oficial da DRE só aparece se os lançamentos contábeis no ERP cobrirem pelo menos 20% das receitas gerenciais. Se não cobrir, ficamos só na versão gerencial — o que evita mostrar números pela metade que confundem mais que ajudam.

5. Suporte e contato

Bug, dúvida, sugestão? Entre em contato com a equipe da **Nets & Notes Sistemas**:

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| E-mail | netsenotes@gmail.com |
| Atendimento | Segunda a sexta, em horário comercial |
| Suporte emergencial | Via WhatsApp da Nets & Notes |

Antes de pedir suporte, tente:

- Verificar se a sua internet está funcionando.
- Fechar e abrir o navegador.
- Verificar o ícone do cadeado fechado na barra do navegador.
- Verificar se a sua licença não está expirada (banner no topo).

Manual gerado automaticamente. Consulte sempre a versão mais recente com a equipe Nets & Notes.