GUIA DE OPERAÇÃO

# Relatórios

## Da pergunta ao arquivo conferido.

**ESCOLHER**

Três consultas atuais e os documentos de cada área.

**ENTENDER**

Períodos, bases, filtros e alcance dos totais.

**CONFERIR**

PDF, CSV, HTML, ZIP e os limites de cada saída.

### Passos, bases e resultados conferidos

Leia o caminho, os campos e o efeito antes de confirmar uma ação.

Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Guia textual com exemplos fictícios identificados; sem telas inventadas ou novas operações em uma empresa.

ÍNDICE CLICÁVEL

# Encontre a etapa que precisa

Escolher a consulta e acessar 3

Período e carga dos dados 5

Por Equipamento e suas bases 7

Balancete: regime e saldos 12

Exemplo: bases diferentes 16

Produtos: filtros, CSV e PDF 17

PDF do relatório aberto 20

Parte diária e inspeções 21

Saídas de Locação, OS e Plano 24

Saídas transversais e documentos fiscais 27

Exportação, limites e dúvidas 34

Clique no assunto. A disponibilidade das áreas e operações depende da empresa e do acesso autorizado.

COMECE AQUI

# Escolha a saída pela pergunta

Relatório, consulta e exportação

**01** **Preciso analisar um período**

Use os três cards de Relatórios: Por Equipamento, Balancete e Produtos por Equipamento. Cada um usa uma base específica.

**02** **Preciso documentar um registro**

Use a saída da própria área: medição, fatura, OS, plano ou histórico. Um documento individual não tem o mesmo alcance de uma lista.

**03** **Preciso levar uma tabela para outra ferramenta**

Confira o formato real, os registros carregados e o filtro usado pelo exportador. Um arquivo de consulta não substitui uma cópia completa dos dados.

**Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Este guia usa passos textuais e exemplos conceituais; não simula telas nem comprova novas operações em uma empresa.**

RELATÓRIOS

# Abra os três relatórios atuais

Menu do aplicativo > Ver Relatórios

**01** **Entre com seu acesso autorizado**

Abra um menu do aplicativo e use Ver Relatórios no rodapé, quando oferecido ao seu perfil. A página se chama Relatórios de Custos.

**02** **Abra um card**

Escolha Por Equipamento, Balancete ou Produtos por Equipamento. O último abre uma consulta própria, com filtros próprios.

**03** **Volte para escolher outro**

Use Voltar aos relatórios para retornar aos cards. Os antigos painéis Por Categoria, Lucro por Equipamento, Disponibilidade e Curva ABC não são oferecidos nessa apresentação atual.

**Escolha o relatório antes de definir o recorte e gerar o arquivo.**

PERÍODO

# Defina e confira as datas

Por Equipamento ou Balancete > calendário > Filtrar

**01 Abra o calendário**

Use o controle de calendário da barra. Há atalhos Hoje, Esta semana, Semana passada, Este mês e Mês passado.

**02 Escolha o intervalo necessário**

Selecionar mês permite escolher um mês inteiro. Período customizado permite escolher início e fim; confira as duas datas antes de continuar.

**03 Confirme o filtro**

Use Filtrar. Confira o período escrito no relatório e use Atualizar quando precisar refazer a consulta. A granularidade do Balancete pode ampliar esse intervalo; confira novamente depois de mudá-la.

**O período filtra a data específica usada pela base escolhida. Não há uma data única válida para todas as consultas.**

CONFERÊNCIA

# Aguarde os dados antes de concluir

Relatório aberto > Atualizar

**01** **Espere a consulta terminar**

Enquanto houver Calculando ou aviso de carregamento, aguarde. Se a carga falhar, a consulta e a exportação podem ficar bloqueadas.

**02** **Leia a indicação de base**

Depois da geração, confira a indicação Dados completos, a base apresentada e o horário de atualização. O PDF também registra período, base e qualidade da carga.

**03** **Interprete o alcance dessa indicação**

Dados completos informa que as fontes exigidas pela consulta foram carregadas. Não certifica que todos os fatos da empresa foram lançados corretamente nem substitui a conferência das origens.

**Uma falha de carregamento não deve ser interpretada como receita, despesa ou saldo igual a zero.**

RECEITAS E CUSTOS

# Por Equipamento: faça a consulta

Ver Relatórios > Por Equipamento

**01** **Selecione o período**

Abra o card, escolha o intervalo no calendário e use Filtrar. Aguarde a carga ou use Atualizar.

**02** **Leia as linhas**

A tabela reúne os códigos com receita ou despesa na base do período, além de Geral/Empresa quando aplicável. Não é uma lista de todas as máquinas cadastradas.

**03** **Confira os resultados**

Leia Receita, Despesa, Saldo e Margem. O gráfico destaca até dez linhas da mesma base; confira a tabela para o conjunto completo.

**Esse relatório é projetado por vencimento. Não equivale ao dinheiro que entrou e saiu do banco no intervalo.**

BASE DE RECEITA

# De onde vem a receita por máquina

Por Equipamento > Receita

**01** **Localize o recebível real**

A base soma Contas a Receber não estornadas. A data usada é o vencimento; quando ausente, usa a referência de competência ou de lançamento disponível no registro.

**02** **Confira equipamento e rateio**

Quando o título tem rateio entre máquinas, a receita é distribuída por essas referências. Sem equipamento, a linha fica em Geral/Empresa.

**03** **Confira fatura e recebível separadamente**

Uma fatura sem Conta a Receber real não é adicionada como recebível sintético. Confirmar a fatura e Gerar conta a receber são ações diferentes no fluxo comercial.

**Um título ainda aberto pode entrar na receita projetada do vencimento. Receita projetada não significa recebimento confirmado.**

BASE DE DESPESA

# De onde vem a despesa por máquina

Por Equipamento > Despesa

**01** **Confira a conta a pagar**

Entram contas não estornadas pelo vencimento; na ausência dele, pela data de lançamento disponível. O título pode estar aberto ou pago.

**02** **Confira a destinação dos itens**

O custo pode seguir a alocação dos itens da nota, a divisão entre equipamentos ou a referência do próprio título. Valores sem máquina ficam em Geral/Empresa.

**03** **Abra a origem para explicar diferenças**

Confira documento, parcelas, categoria, itens e equipamentos na conta ou na nota vinculada. Uma conta com vários itens ou máquinas não deve ser atribuída integralmente a cada máquina.

**O total depende das alocações e dos registros carregados, não de uma inferência automática da obra ou da OS.**

BASE DE DESPESA

# Estoque: redistribuição não é nova compra

Aplicação de peças > equipamento > relatório

**01** **Separe compra e aplicação**

Uma compra destinada ao estoque pode ficar em Geral/Empresa. A aplicação registrada para uma máquina redistribui o custo, na data da aplicação.

**02** **Leia os dois lados**

A base por equipamento acrescenta o custo da baixa à máquina e retira o mesmo valor de Geral/Empresa. Isso evita somar a compra e a aplicação como duas despesas da empresa.

**03** **Confira estornos e valores**

Estornos reconhecidos pelo cálculo podem fazer o movimento oposto; outros caminhos podem inativar o registro. Confira quantidade, custo unitário, vínculo e histórico da peça.

**EXEMPLO FICTÍCIO, no mesmo intervalo: compra de R$ 100 no Geral e aplicação de R$ 40 na máquina resultam em R$ 60 no Geral e R$ 40 na máquina; total R$ 100.**

INTERPRETAÇÃO

# Saldo e margem: leia sem misturar bases

Por Equipamento > tabela e totais

**01** **Calcule o saldo**

Saldo é Receita menos Despesa da mesma base projetada e do mesmo intervalo. Pode ser positivo ou negativo.

**02** **Calcule a margem quando há receita**

Com Receita maior que zero, Margem é Saldo dividido por Receita, vezes cem. Exemplo fictício: receita R$ 1.000 e despesa R$ 700 dão saldo R$ 300 e margem 30%.

**03** **Confira linhas sem receita**

Na linha com receita zero e despesa positiva, a exibição usa -100%. Isso não é uma divisão matemática válida por zero. No total sem receita, a exibição usa 0%; examine os valores em reais.

**O saldo do relatório não é saldo bancário, lucro contábil certificado ou previsão de retorno do equipamento.**

BALANCETE

# Balancete: base e agrupamento

Ver Relatórios > Balancete

**01** **Escolha a base visível**

Use Caixa ou Projetado por vencimento. O seletor não oferece um terceiro regime Realizado na interface atual.

**02** **Escolha Mensal, Trimestral ou Anual**

Essas opções também podem ampliar o intervalo para o mês, trimestre ou ano correspondente. Confira as datas depois de trocar a opção.

**03** **Leia a tabela inteira**

Confira receitas, categorias de despesas, transferências, saldo inicial e saldo final. O gráfico acompanha receitas e despesas dos períodos apresentados.

**Compare consultas somente depois de conferir base, datas e agrupamento. A palavra Balancete aqui identifica a consulta operacional do sistema.**

BALANCETE

# Projetado por vencimento

Balancete > Projetado por vencimento

**01 Receitas**

Contas a Receber não estornadas entram pelo vencimento, com as referências substitutas disponíveis quando ele está ausente. Fatura sem recebível real não soma novamente.

**02 Despesas**

Contas a Pagar não estornadas entram pelo vencimento, ou pelo lançamento quando necessário. Pagamento e vencimento podem estar em meses diferentes.

**03 Encargos**

Juros e multa positivos registrados nas contas podem aparecer em linha própria de encargos, pela data de liquidação/pagamento ou vencimento disponível. Confira a origem e as linhas antes de comparar com outro relatório.

**Projetado por vencimento não é uma promessa de regime contábil de competência, nem uma lista exclusiva de títulos ainda em aberto.**

BALANCETE

# Caixa: movimentos registrados

Balancete > Caixa

**01** **Confira entradas e saídas**

A base usa as movimentações do Caixa pela data do movimento. Não soma um título apenas porque foi cadastrado ou venceu.

**02** **Confira transferências**

Transferências internas identificadas são separadas de receitas e despesas. Elas entram no cálculo dos saldos pelas respectivas entradas e saídas.

**03** **Explique ausências na origem**

Conta marcada como paga sem movimentação bancária não cria uma saída no Caixa. Um movimento bancário ainda não importado, vinculado ou registrado também pode faltar nessa base.

**Caixa é a leitura dos movimentos disponíveis no Operai. A conferência com o banco exige o extrato e a conciliação correspondentes.**

BALANCETE

# Saldo inicial, resultado e saldo final

Balancete > linhas de fechamento

**01 Saldo inicial**

É calculado pelas movimentações anteriores ao início do período. A base inicial não é substituída por um saldo externo do banco apenas porque a consulta está aberta.

**02 Resultado**

Receitas menos despesas no intervalo, na base escolhida. Transferências são apresentadas à parte.

**03 Saldo final**

Saldo inicial + receitas - despesas + transferências de entrada - transferências de saída. No modo projetado, combina histórico inicial de movimentos com o fluxo projetado do intervalo.

**Não trate o saldo final projetado como disponibilidade bancária confirmada. Confira a origem dos movimentos e a base selecionada.**

EXEMPLO CONCEITUAL

# Por que dois relatórios podem diferir

Exemplo fictício; não é tela nem operação

**01** **Recebível de R$ 1.000**

Vencimento em outubro e ainda aberto: compõe a receita projetada de outubro; não compõe entrada de Caixa enquanto não houver movimento de recebimento.

**02** **Conta de R$ 800**

Vencimento em outubro, paga e registrada no Caixa em setembro: compõe a despesa projetada de outubro e a saída de Caixa de setembro.

**03** **Leia os resultados**

Nesse conjunto fictício, o resultado projetado de outubro é R$ 200. Isso não informa o saldo bancário de outubro nem comprova que R$ 1.000 foram recebidos.

**A diferença pode estar correta. Compare documento, vencimento, data do movimento, encargos e base antes de corrigir qualquer registro.**

PRODUTOS

# Produtos por Equipamento: filtre

Ver Relatórios > Produtos por Equipamento

**01** **Defina De e Até**

A consulta abre com o início do ano e a data atual. Ajuste as duas datas para o intervalo que deseja examinar.

**02** **Escolha Equipamento**

Use Todos, um equipamento ou Geral/Empresa. A lista de equipamentos não é um filtro automático de obra.

**03** **Use a busca**

Digite produto, fornecedor ou número da nota; a busca também considera a referência de equipamento. Confira Data, Fornecedor, NF, Equipamento, Produto, Quantidade e Valor na tabela.

**Os filtros dessa janela são próprios. Não assuma que ela herdou o período usado no Balancete.**

PRODUTOS

# O que a consulta de produtos reúne

Produtos por Equipamento > itens das contas

**01 Data de referência**

Usa a data de lançamento da conta; quando ausente, emissão ou vencimento. É uma base diferente da consulta projetada por vencimento.

**02 Itens e parcelas**

Reúne itens das contas não estornadas. Quando há identificador de nota, evita repetir os mesmos itens por causa das parcelas dessa nota.

**03 Destino e alcance**

Itens cujo destino é Estoque ficam fora dessa consulta. Ela não substitui o histórico completo de entradas, saídas, aplicações e estornos físicos de uma peça.

**Confira a unidade e a quantidade declaradas no item. Valor do item não é necessariamente valor da parcela exibida no Contas a Pagar.**

PRODUTOS

# Tela, CSV e PDF dos produtos

Produtos por Equipamento > CSV ou PDF

**01** **Leia o limite da tela**

A tabela mostra até 500 linhas. Total do filtro considera todo o conjunto correspondente carregado, inclusive linhas além das 500 visíveis.

**02** **Use CSV**

O arquivo inclui as linhas do filtro carregado, não apenas a primeira parte visível. É um CSV separado por ponto e vírgula, para abrir em ferramenta compatível.

**03** **Use PDF**

O PDF usa as linhas do filtro atual e exige a carga completa das contas necessária à consulta. Confira datas, base, filtros, quantidade de linhas e total no arquivo antes de compartilhar.

**O CSV recebe nome produtos-por-equipamento com o intervalo. CSV não é XLSX nativo nem cópia completa do sistema.**

ARQUIVO

# Gere o PDF do relatório aberto

Por Equipamento ou Balancete > PDF

**01** **Atualize e confira**

Abra o card correto, defina o período e aguarde o relatório completo. Confira a tabela antes do botão PDF.

**02** **Use PDF**

A saída utiliza a tabela apresentada no contexto aberto. Se faltarem dados ou recursos de geração, o sistema pode bloquear o arquivo; não interprete isso como um relatório vazio válido.

**03** **Abra o arquivo baixado**

Confira empresa autorizada, título, período, base, filtros e horário de geração. O arquivo traz tabelas; não promete reproduzir os gráficos da tela.

**O nome começa por Relatorio e identifica o contexto e a base. Gere novamente se precisar de outra combinação de filtros.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Parte diária de uma máquina

Cadastros > Equipamentos > menu > Ver > ver histórico completo > Parte diária

**01** **Abra o histórico individual**

O atalho ver histórico completo aparece na ficha quando há histórico de leituras. Também pode ser acessado pelas consultas da frota disponíveis ao seu perfil.

**02** **Defina a aba e o período**

Escolha Parte diária. Use Últimos 7, 30 ou 90 dias, ou Período personalizado com De/Até e Aplicar, conforme oferecido.

**03** **Confira e salve**

Leia operador, obra, atividade, leituras, horários e trechos. Excel gera CSV; Imprimir abre a impressão do navegador, em que você pode escolher Salvar como PDF.

**Ausência de leitura válida ou de horário não comprova zero de trabalho. Horas operacionais não são automaticamente horas faturáveis.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Parte Diária Geral: alcance do filtro

Manutenção > Status da Frota > Parte Diária Geral, quando disponível

**01** **Confira acesso e período**

A página Status da Frota depende da disponibilidade da área e do perfil. Isso não deve ser confundido com a disponibilidade do histórico individual pela ficha.

**02** **Leia OBRA / LOCAL com cuidado**

O filtro seleciona os equipamentos que possuem a referência no intervalo, mas mantém os totais desses equipamentos no período. Não apura exclusivamente as horas da obra escolhida.

**03** **Confira antes de exportar**

Para entender a separação por obra, abra a parte diária individual e examine os trechos. Excel gera CSV; a saída PDF abre impressão. Confira cabeçalho, período e alcance de cada arquivo.

**EXEMPLO FICTÍCIO: equipamento com 3 h na obra A e 2 h na B pode aparecer com 5 h no geral filtrado por A. Isso não significa 5 h exclusivas na A.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Documento de inspeção e assinatura

Cadastros > Equipamentos > menu > Ver > Checklists do Operador

**01** **Separe o registro**

Checklist/inspeção, reporte de problema e apontamento de leitura são fluxos diferentes. Não atribua a um documento informações que pertencem a outro.

**02** **Confira o documento produzido**

Na ficha, localize Checklists do Operador. No rápido, use PDF quando oferecido; no completo, Ver detalhes > Imprimir PDF. Confira os itens, datas, observações e fotos do registro.

**03** **Separe assinatura de aceite**

Um campo para assinatura manual em um documento impresso não cria aceite eletrônico. O Apontamento/Parte Diária não oferece assinatura de operador, encarregado ou romaneio nesse fluxo verificado.

**Use o documento correspondente ao registro que precisa comprovar; confira o conteúdo concreto antes de encaminhar.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Proposta, contrato, medição e fatura

Comercial > registro > ação de documento

### 01 Abra o documento correto

Proposta, contrato e medição possuem saídas próprias. A medição documenta apuração; a fatura documenta cobrança. Nenhuma delas, sozinha, comprova recebimento ou autorização de nota fiscal.

### 02 Confira condições e datas

Leia cliente autorizado, equipamentos/produtos, unidade, período, garantia, ajustes e total. Campos impressos para assinatura comercial não equivalem ao aceite da Parte Diária.

### 03 Confira a seleção

Em Faturas, imprimir relatório da seleção e Baixar faturas são saídas diferentes. Baixar uma fatura produz PDF; duas ou mais podem produzir ZIP com os documentos. Abra o conteúdo do ZIP e confira os arquivos.

**Medição Faturada pode ter originado fatura ainda Rascunho. Confirmar Fatura não cria uma nova Conta a Receber automaticamente; confira cada estado.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# OS individual ou relação geral

Manutenção > Ordens de Serviço

**01** **Documento individual**

Na OS, use Editar > Dados da OS > Fotos da OS > PDF da OS. A saída abre impressão; confira os dados e as fotos disponíveis.

**02** **Confira o que aparece**

O documento individual mostra medidor de abertura. Não prometa nele leitura final, custo total, assinatura eletrônica ou laudo de conformidade.

**03** **Relação pelo PDF do topo**

O botão PDF da lista gera relatório com todas as ordens carregadas, sem aplicar os filtros/busca da tabela. O cabeçalho pode usar uma referência de mês de outra tela; confira o arquivo e as datas das linhas.

**Filtrar a lista de OS não garante um PDF apenas daquele recorte. Confira as ordens efetivamente incluídas.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Imprima o plano preventivo

Manutenção > Planos Preventivos > Ver plano > Imprimir plano

**01** **Abra e confira o plano**

Leia máquina, medidor efetivo, intervalos, última execução e próxima referência de cada item.

**02** **Use Imprimir plano**

A ação abre uma janela de impressão. Para arquivo, escolha Salvar como PDF no diálogo do navegador, quando disponível.

**03** **Confira o alcance**

A saída inclui itens e histórico completo do plano, sem filtro de período. O aviso que a tela chama Atenção pode aparecer impresso como A vencer.

**Linhas de RT ou assinatura são campos para preenchimento. Não constituem assinatura eletrônica, ART emitida ou comprovação automática de conformidade.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Frota: dados e etiquetas são saídas distintas

Cadastros > Equipamentos / Configurações > Importar / Exportar

**01** **Etiqueta individual ou em lote**

Use os controles de QR/etiqueta do próprio equipamento ou da seleção em lote. A etiqueta abre o Campo correspondente; não é relatório de horas ou custos.

**02** **Exporte os dados de equipamentos**

Em Importar / Exportar > Exportar, escolha Equipamentos e o formato oferecido. O botão Exportar Excel gera CSV no exportador geral atual, não XLSX nativo.

**03** **Confira a base**

Essa exportação inclui cadastros não excluídos, inclusive arquivados, e não segue o filtro da lista de Equipamentos. Não contém todo o histórico operacional de cada máquina.

**Uma etiqueta de demonstração não é acesso à sua empresa. Use as etiquetas geradas para o cadastro correto, preservando os acessos existentes.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Granel: confira o extrato da origem

Compras e Estoque > Insumos a Granel > menu do local > Ver extrato

**01** **Confira o local e as datas**

Confira produto, unidade e datas dos movimentos do compartimento correto. O extrato mostra os 30 mais recentes; não há seletor de período nesse controle atual.

**02** **Leia natureza e alcance**

Diferencie entrada, transferência, abastecimento, ajuste e inverso. A quantidade total de movimentos e o saldo consideram a base do local, não apenas as 30 linhas visíveis.

**03** **Documente apenas o que existe**

A consulta do extrato sustenta a conferência. Não foi verificada uma rotina nativa universal de relatório diário automático em CSV/PDF nesse fluxo; uma planilha manual é um documento separado.

**Não transforme saldo ilustrativo ou protocolo antigo em comprovação de nova operação recebida.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Imprima as contas selecionadas

Financeiro > Contas a Pagar ou Contas a Receber > seleção > Imprimir

**01** **Filtre e selecione**

Confira período, status, busca e os registros efetivamente marcados. A seleção não deve ser presumida como todo o acervo da empresa.

**02** **Escolha a saída**

Use Imprimir. Se houver seletor de modelo de aplicações, confira o modelo oferecido e sua abrangência antes de gerar.

**03** **Confira o relatório financeiro**

Leia fornecedor/cliente, histórico/referência, forma, documento, vencimento, situação e valor. Abra o arquivo produzido antes de encaminhar; número de documento comercial não comprova autorização fiscal.

**Imprimir uma conta não registra pagamento nem recebimento. Os estados financeiros continuam sendo conferidos nas origens.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Contabilidade: pacote e relatórios

Financeiro > Contabilidade > Fechamento mensal

**01** **Selecione a versão do mês**

O mês é definido pela emissão dos documentos, e não pelos vencimentos ou pagamentos. Confira a data de captura, a versão e o estado da revisão.

**02** **Use a saída necessária**

Exportar relatório baixa HTML de conferência. Baixar pacote do mês baixa ZIP. Na aba Faturamento, há Relatório de faturas (PDF), Faturas completas (PDF) e Demonstrativo por item (PDF).

**03** **Confira antes de compartilhar**

Esses arquivos refletem a conferência documental da versão. O pacote não substitui banco de dados, backup completo, extrato bancário ou entrega fiscal validada pelo responsável.

**Aprovação e fechamento nessa área registram a revisão da versão documental; não realizam lançamentos financeiros nem significam pagamento.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Notas recebidas: CSV e XMLs

Compras e Estoque > Notas Recebidas > CSV ou XMLs

**01** **Defina as datas da exportação**

No formulário Exportar CSV ou XMLs, confira De (dia) e Até (dia). Há atalhos de período. Esse intervalo é próprio da exportação; não presuma que repete tipo, busca e demais filtros da lista.

**02** **Use Baixar**

CSV traz metadados das notas; XMLs reúne os arquivos disponíveis em um pacote. Confira a extensão e o nome efetivamente entregues, pois o nome pode vir do serviço de exportação.

**03** **Confira o arquivo**

Abra o CSV ou o pacote e confira período, quantidade, documentos e conteúdo. No celular, pode aparecer o menu nativo de compartilhar; Salvar em Arquivos apenas salva o documento no aparelho.

**CSV não substitui o XML fiscal. Um pacote baixado não significa conferência, manifestação ou lançamento financeiro realizado.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Documentos fiscais: saída e estado

Notas Recebidas / Comercial > Notas de Saída ou Notas de Serviço

**01** **Documento recebido**

Na linha com arquivo disponível, Ver espelho abre conferência em HTML/impressão; Baixar XML entrega o XML. Baixar PDF pode produzir DACTE para CT-e, DANFE via impressão para NF-e ou espelho de NFS-e, conforme o tipo.

**02** **NF-e de saída**

Em Notas de Saída > Ações > Imprimir DANFE, confira o estado no documento. Prévia não autorizada deve continuar identificada como tal. Download XML depende de arquivo disponível e dos estados oferecidos, como Autorizada/Cancelada.

**03** **NFS-e emitida**

Em Notas de Serviço > + Nova NFS-e > aba NFS-e, o botão DANFSe é oferecido para documentos autorizados. Abre documento e impressão do navegador; Salvar como PDF depende do diálogo. A área depende de disponibilidade e permissão.

**Imprimir não autoriza a nota. Confira ambiente, situação, número, protocolo e conteúdo na origem; os guias fiscais detalham cada percurso.**

CONSULTAS TRANSVERSAIS

# Saídas de compras e estoque

Configurações > Importar / Exportar > Exportar

**01** **Escolha o conjunto**

Ordens de Compra, Peças & Estoque, Notas Fiscais de Entrada e Notas Fiscais de Saída são tipos distintos. Confira o tipo antes de escolher o arquivo.

**02** **Confira o formato e o conteúdo**

Exportar CSV e Exportar Excel geram CSV no fluxo geral atual. Exportar PDF gera tabela em A4 paisagem. Essa saída geral usa campos simples do registro; não promete incluir todos os itens, parcelas ou histórico.

**03** **Confira a carga**

Notas de entrada podem estar parciais por paginação; notas de saída aguardam a carga prevista pelo fluxo. Outros tipos não garantem nova carga integral. Confira contagens e origens antes de usar o arquivo como cobertura de todo o acervo.

**Requisições, Cotações, Recebimentos e Peças não têm PDF nativo próprio comprovado em suas listas neste recorte. Use as consultas e exportações verificadas nos guias de Compras/Fiscal e Estoque.**

ARQUIVOS

# Exportação geral: confira o formato real

Configurações > Importar / Exportar > Exportar

**01** **Escolha o tipo de dados**

Selecione o conjunto específico que deseja exportar, como Equipamentos. Os tipos disponíveis dependem do sistema e do seu acesso.

**02** **Escolha a saída e abra o arquivo**

Excel no exportador geral atual chama a geração de CSV. O PDF é uma saída distinta. Confira colunas, número de linhas e datas no arquivo produzido.

**03** **Confira carga e cobertura**

Alguns tipos usam dados carregados ou estruturas próprias. Não presuma que a paginação foi eliminada, que todos os vínculos foram incluídos ou que o arquivo reproduz o filtro de outra lista.

**A opção Planos não deve ser tratada como cópia completa dos planos preventivos atuais. Para documentar um plano, use Imprimir plano e confira os itens e o histórico.**

LIMITES

# Arquivo de consulta não é backup completo

Exportação, documentos e preservação

**01** **Defina a finalidade**

PDF serve para leitura, CSV para tabela e ZIP para reunir arquivos. O formato não garante que todos os dados do sistema estejam contidos.

**02** **Separe exportação pessoal**

Um arquivo de dados pessoais/LGPD possui escopo próprio. Ele não deve ser apresentado como backup integral restaurável da empresa.

**03** **Preserve as origens**

Ao conferir uma divergência, registre o documento, período e referência. Não apague históricos, lançamentos, vínculos, acessos ou filas para fazer um relatório parecer correto.

**Não foi verificado neste pacote um procedimento de restauração integral da empresa a partir dos arquivos comuns de consulta.**

DÚVIDAS FREQUENTES

# Dúvidas sobre diferenças nos números

Antes de corrigir um lançamento

**01** **Por que relatório e Dashboard diferem?**

Podem usar períodos, status e datas diferentes. O Dashboard tem regras próprias por indicador; compare a base concreta e não apenas o título do valor.

**02** **Por que vencimento e emissão dão meses diferentes?**

São eventos distintos. Produtos usa referência de lançamento/emissão; projetado usa vencimento; Caixa usa movimento; Contabilidade usa emissão documental.

**03** **Por que a busca não muda todo o painel?**

Cada tela define o alcance do filtro. No Caixa, por exemplo, a busca textual filtra as linhas exibidas sem recalcular todos os saldos. Consulte a regra da área antes de comparar totais.

**Uma diferença de base não é automaticamente erro. Confirme origem, filtros, carga e eventual estorno.**

ROTINA

# Confira o arquivo final em cinco passos

Consulta > filtro > geração > conferência

**01 Pergunta e base**
Escolha a consulta certa e escreva qual pergunta o arquivo responde.

**02 Período e alcance**
Confira início/fim, regime, agrupamento, equipamento e seleção.

**03 Carga e origem**
Aguarde os dados e confira amostras nos documentos originais.

**04 Arquivo**
Abra o PDF, CSV, HTML ou ZIP e confira título, datas, linhas e total.

**05 Uso responsável**
Encaminhe somente ao destinatário autorizado e mantenha os registros de origem para explicar o resultado.

**Informações, saídas e limites verificados nas fontes publicadas em 30/10/2026. Disponibilidade e permissões devem ser conferidas na empresa.**