

Emissão do Pedido

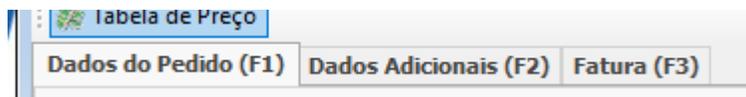
- Geração de Pedidos

Geração de Pedidos

Neste manual será explicado de que forma é feita o lançamento de um pedido no sistema pela tela de **Novo Pedido**, vamos ao passo a passo (as imagens utilizadas são ilustrativas):

1 - Primeiramente clique sobre o menu **MOVIMENTO** e procure pela opção **PEDIDOS > NOVO PEDIDO**;

A tela de emissão de pedidos é dividida em 3 abas:



A primeira consiste nos dados do cliente e as informações para cadastro do pedido, a segunda são campos adicionais relacionados ao transporte e na terceira é possível verificar a fatura (estará disponível somente se a operação de pedidos gera faturas).

2 - Na aba **Dados do Pedido**, selecione a **Filial** e a **Operação**;

Obs: a Operação precisa estar cadastrada antes.



3 - Nos próximos campos temos a **Data Pedido** e a **Data Entrega**, ambas são de preenchimento opcional e depende do controle que você deseja manter sobre os pedidos lançados;

4 - Selecione o **Parceiro, a **Condição** e **Forma de Pagamento**;**

| | | |
|---|-----------------------|--------------------|
| Parceiro | Condição de Pagamento | Forma de Pagamento |
| 2 - NF-E EMITIDA EM AMBIENTE DE HOMOLOGAC | 1 - A VISTA | 1 - DINHEIRO |

5 - É possível também relacionar um **Vendedor e um **Representante** ao pedido caso necessário;**

6 - Os campos da imagem abaixo também são de preenchimento opcional, irie explanar a finalidade de cada um:

| | | | |
|----------|--------------------|---------|------------|
| Nº Docto | Prazo Médio (Dias) | Obs. NF | Referência |
| | 0 | | |

- **Nº Docto:** caso você queira relacionar um outro documento no pedido que está sendo feito;
- **Prazo Médio:** prazo para finalização do pedido, esse valor será exibido na consulta dos pedidos;
- **Obs. NF:** ao faturar os pedidos, essas observações irão aparecer na informações adicionais da nota;
- **Referência:** um campo de preenchimento livre, pode ser usado para referenciar algum outro documento também.

7 - Após preencher os dados do pedido, podemos estar lançado os produtos. A forma de lançar é idêntica a uma nota/movimento. Basta selecionar o produto, quantidade e preço:

| Produto | Un. Med. | Quantidade | Vlr. Unitário | % Desc. | Vlr. Desc | Total | % Comissão | Vlr. Comissão | |
|--|----------|------------|---------------|---------|-----------|-------|------------|---------------|---|
| PRESSIONE ENTER PARA SELECIONAR O PROD | UNID | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | + |

| Código | Descrição | UN | Qty | Vlr Un | Total | Estoque | Qty Mínima | Saldo | Desconto | % Comissão | Vlr Comissão | Cu |
|--------|-----------|----|-----|--------|-------|---------|------------|-------|----------|------------|--------------|----|
|--------|-----------|----|-----|--------|-------|---------|------------|-------|----------|------------|--------------|----|

Se necessário é possível aplicar um desconto no produto ou a comissão do vendedor, só preencher os campos correspondentes;

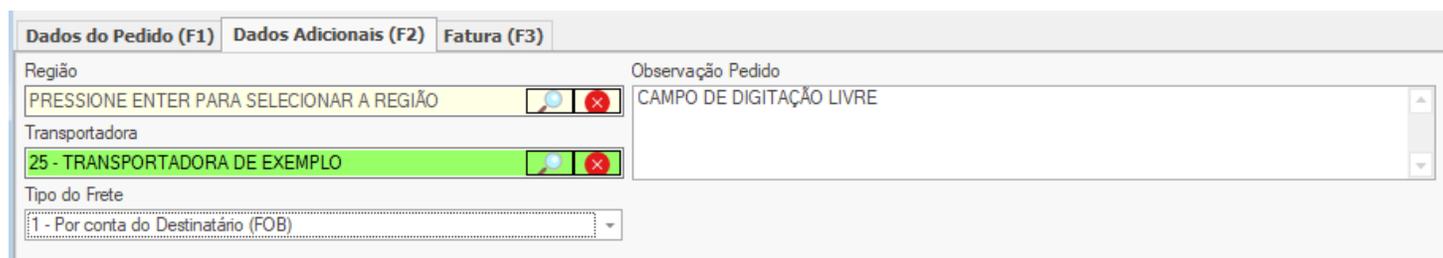
8 - Após finalizar o lançamento dos produtos no pedido temos como conferir os dados do mesmo, e se quiser pode aplicar um desconto no total que será rateado entre os produtos;

| | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------------|-----------------------|-------------|----------|-------|--------|
| | Produtos Adicionados | Total do Pedido | Qty Total de Produtos | Valor Frete | Desconto | | |
| | 1 | 50,00 | 5,00 | 0,00 | % Desc. | Valor | Ratear |

Para que o desconto seja aplicado, preencha o campo da porcentagem e clique em **Ratear**.

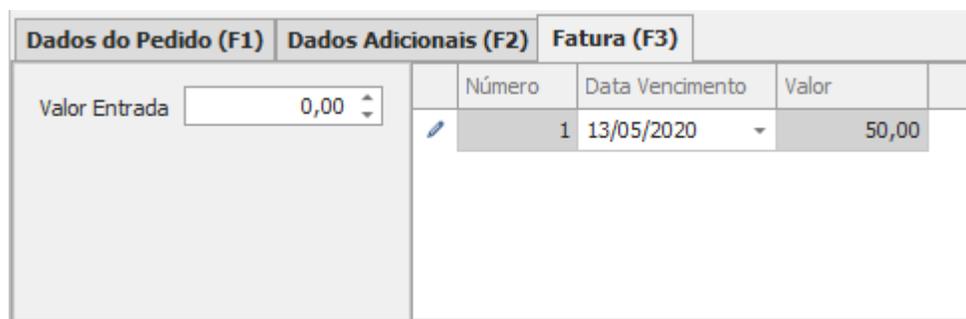
9 - Agora já podemos **Gravar** o pedido se não for necessário nenhuma informação adicional. Nos próximos tópicos mostrarei as abas complementares:

10 - A aba dos **Dados Adicionais** facilita o preenchimento das observações, o campo de digitação é livre e se necessário é possível configurar para que essas observações sejam exibidas na impressão do resumo do pedido:



Além das observações, temos como informar uma transportadora e o tipo de frete, para ser replicados na nota fiscal depois do faturamento do pedido.

11 - A terceira aba contém os dados da **Fatura**, nela você consegue verificar as datas do vencimento e os valores, podendo alterar a data caso precisar.



| Número | Data Vencimento | Valor |
|--------|-----------------|-------|
| 1 | 13/05/2020 | 50,00 |

Após isso pode clicar em Gravar ou apertar o F5.

Para consultar o pedido que acabou de fazer clique em **Movimento > Pedidos > Consultar Pedidos**.

Para saber mais:

Produção de Pedidos