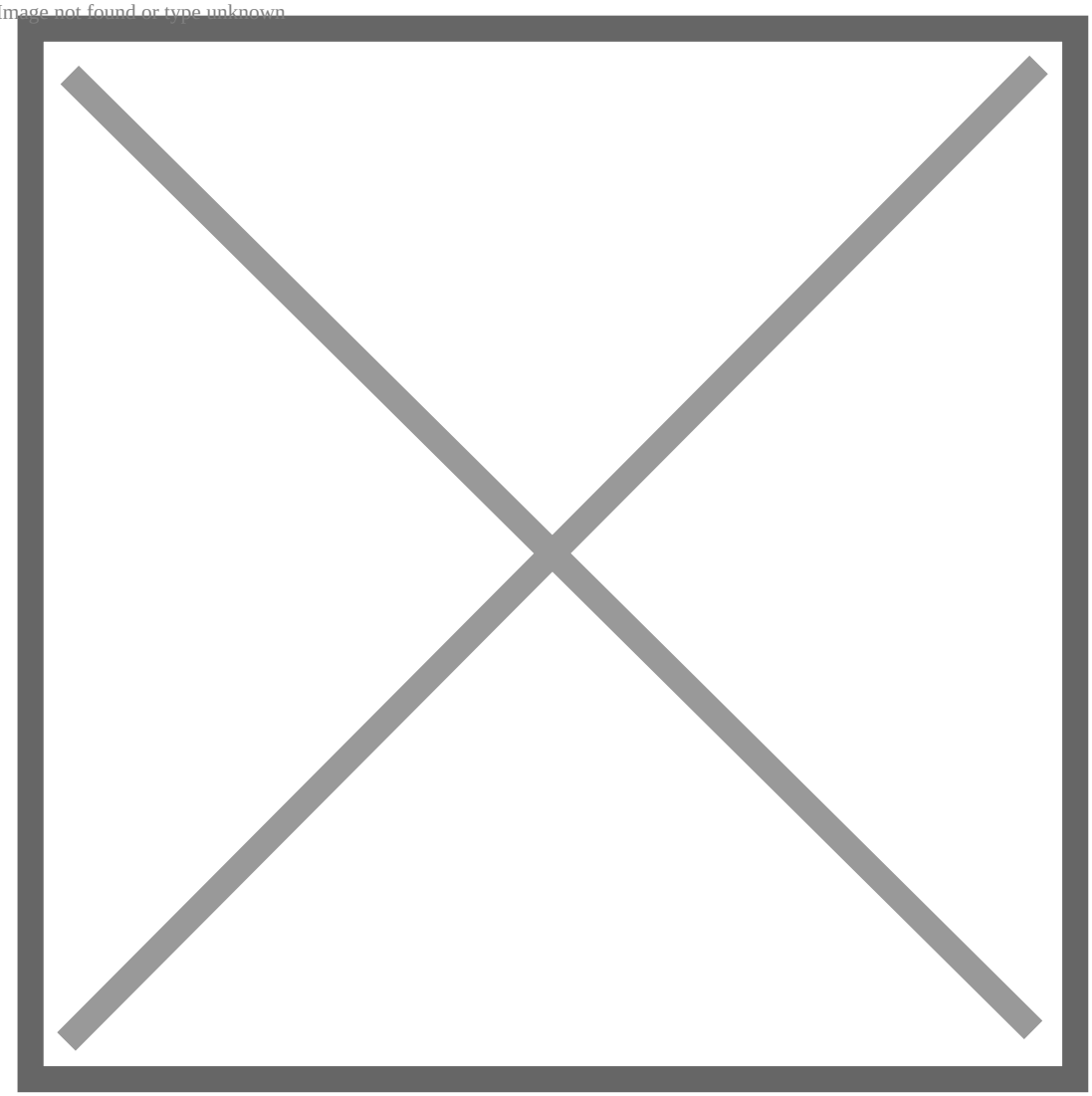
Orçamento e Pedido de Venda

- Como emitir Orçamento no Soften SIEM
- Como emitir Pedido de Venda no Soften SIEM
- Como transformar orçamento em Pedido de Venda no Soften SIEM
- Como Excluir um Pedido de Venda no Soften SIEM
- Como gerar Relatório de Comissão de Vendas no Soften SIEM
- Como gerar o PDF de Pedido de Venda
- Como gerar o PDF de Orçamento

Como emitir Orçamento no Soften SIEM

Primeiro, acesse a aba **Comercial** e clique em **Orçamento**.

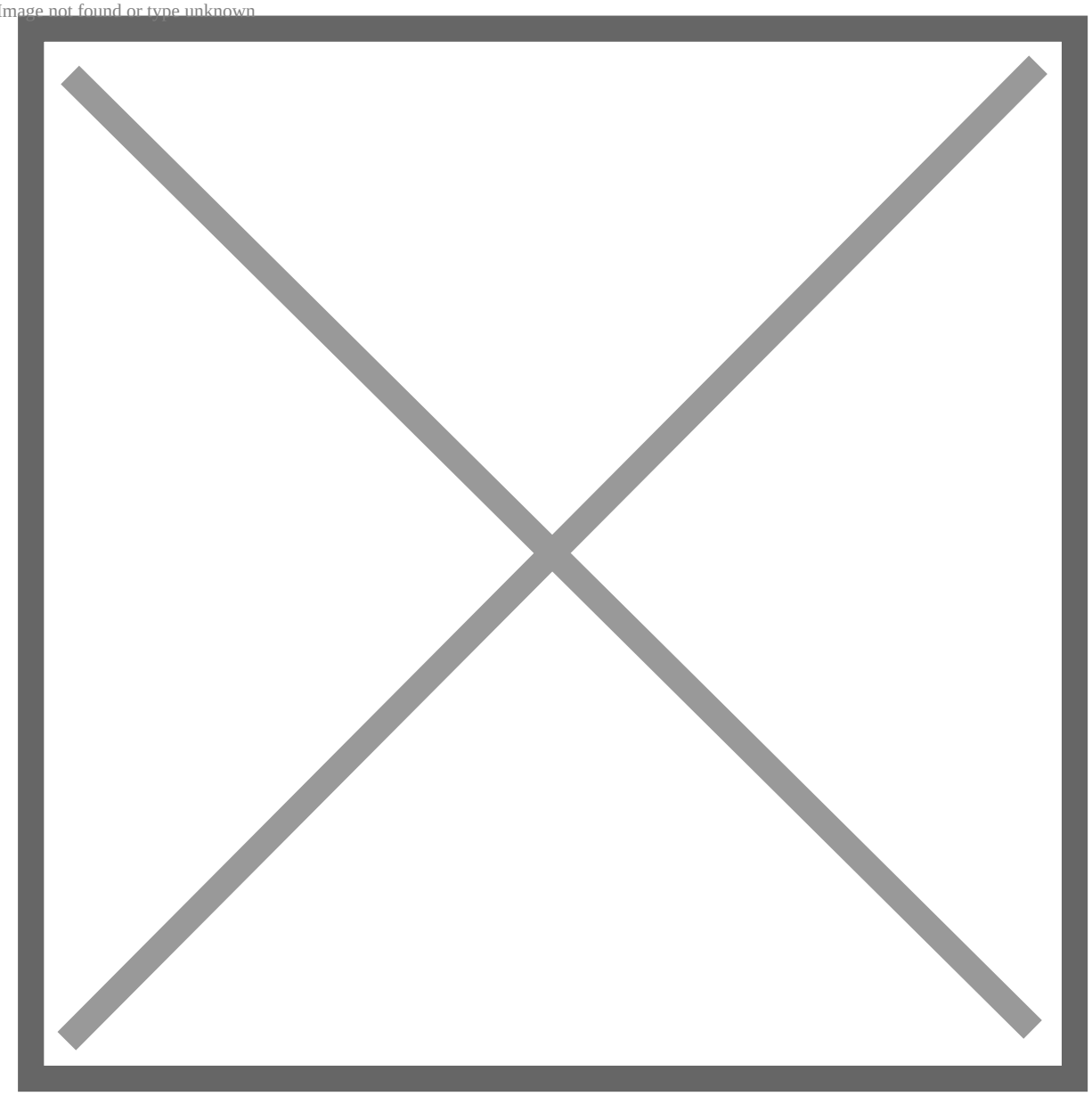
Image not found or type unknown



Em seguida, a janela de criação de um novo Orçamento surgirá.

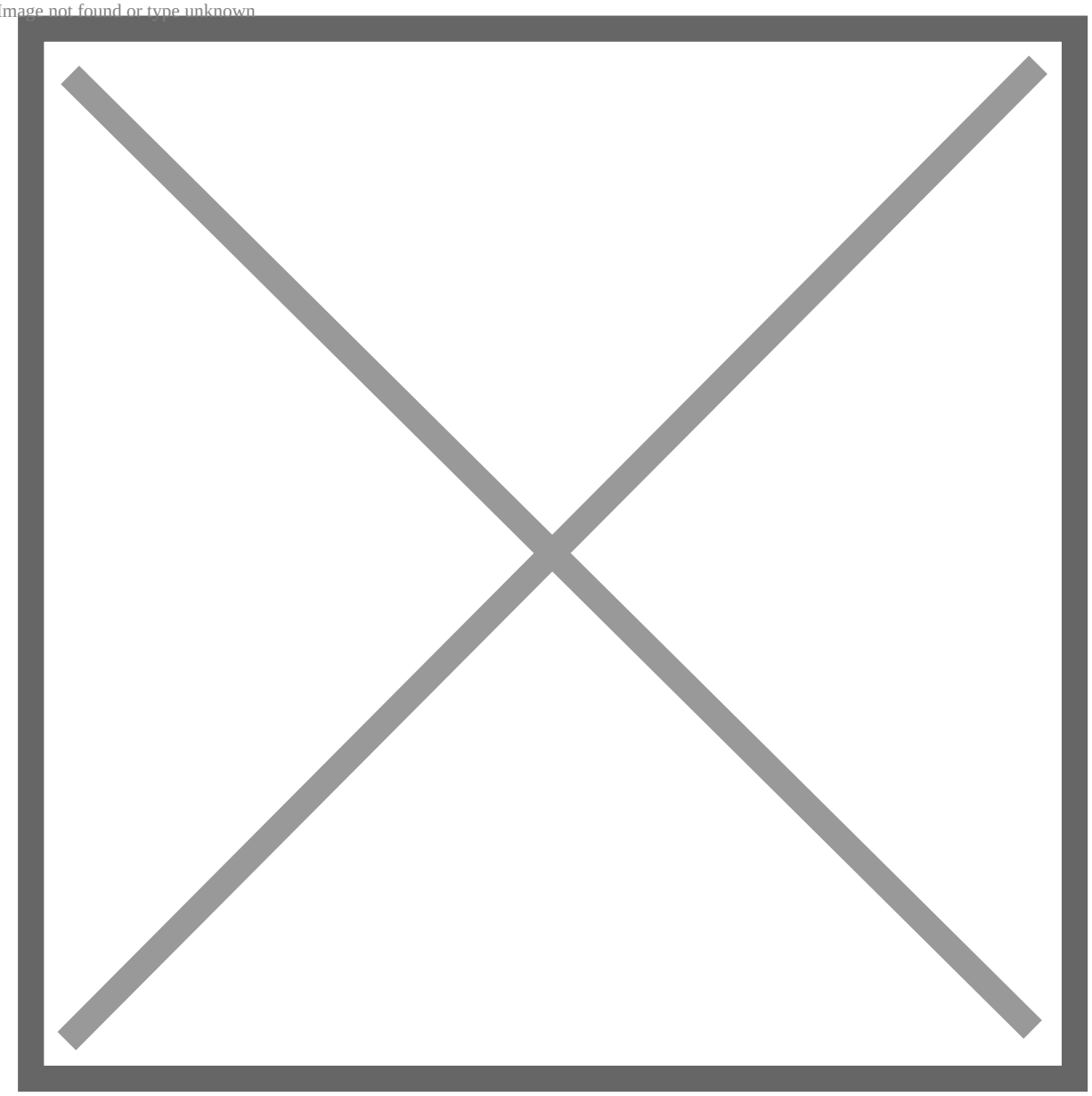
Ao clicar com o *mouse* no campo **Data**, este campo vai se preencher automaticamente com a data de criação do documento.

Image not found or type unknown



Os campos **Orçamento**, **Cliente**, **Forma de pagamento**, **Tabela preço** e **Vendedor** também se preenchem automaticamente com informações padrão do sistema.

Image not found or type unknown



É possível editar todos os campos, **exceto** o número do Orçamento. Pois ele segue a sequência gerada automaticamente pelo sistema.

O campo **Data** pode ser alterado se necessário, com uma **data retroativa** ou uma **data futura**.

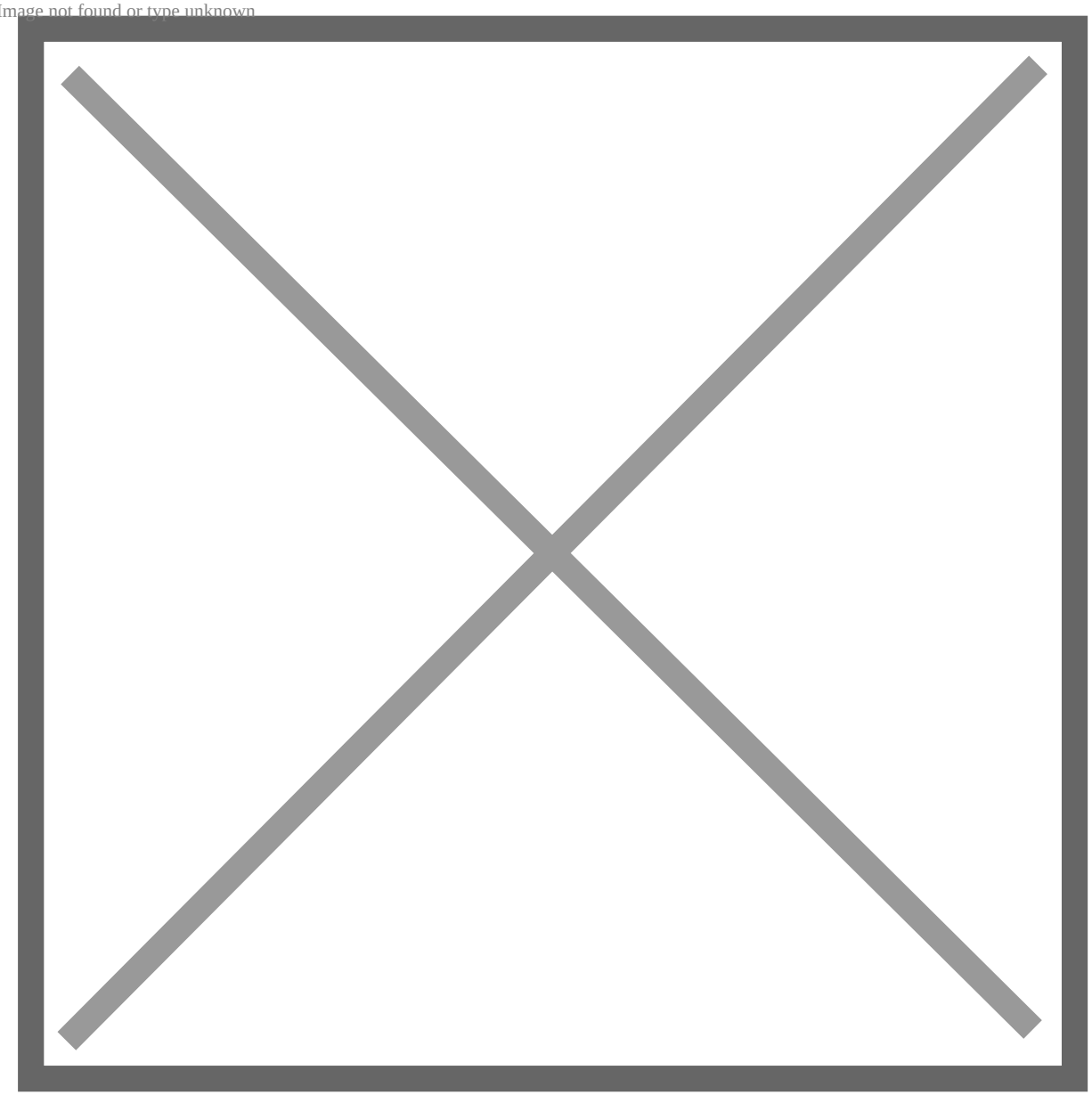
Em seguida, o cliente padrão (AO CONSUMIDOR) pode ser alterado de duas formas:

A primeira forma é inserindo o código respectivo no campo **Cliente** para quem você deseja emitir este orçamento.

A segunda forma é acessando a **Lupa** para procurar o cliente, localizada ao lado do nome do cliente.

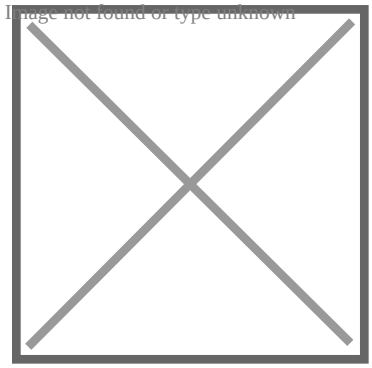
Então, na janela que surgir, em **“Localizar por”** escolha a opção **Nome** e digite o nome de seu cliente. Clique em seguida em **LOCALIZAR**.

Image not found or type unknown



Dê dois cliques no nome de seu cliente e surgirá uma janela para que você possa conferir os dados.

Clique em **OK** para confirmar.



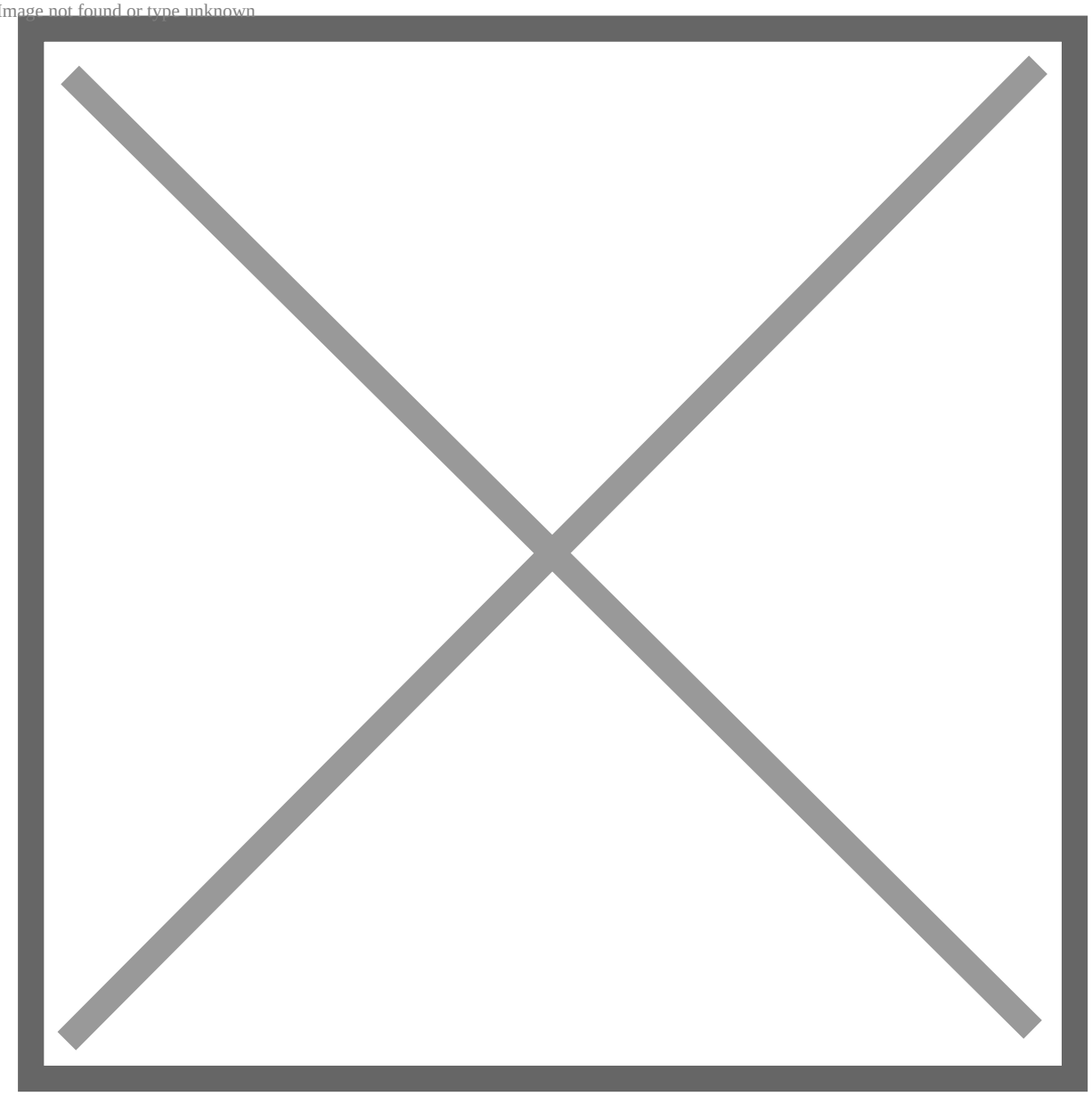
A **Forma de pagamento** pode ser selecionada de acordo com uma das opções disponíveis.

Você também deve selecionar **Tabela de preço** de acordo com as opções de preços cadastradas para o produto.

O **Vendedor** também pode ser alterado, se desejar.

Você pode inserir o **Item** que vai compor o Orçamento a partir do seu **Código**, **Código de barra** ou procurando pelo produto na **Lupa**, que dá acesso a janela de **Cadastro de Produtos**.

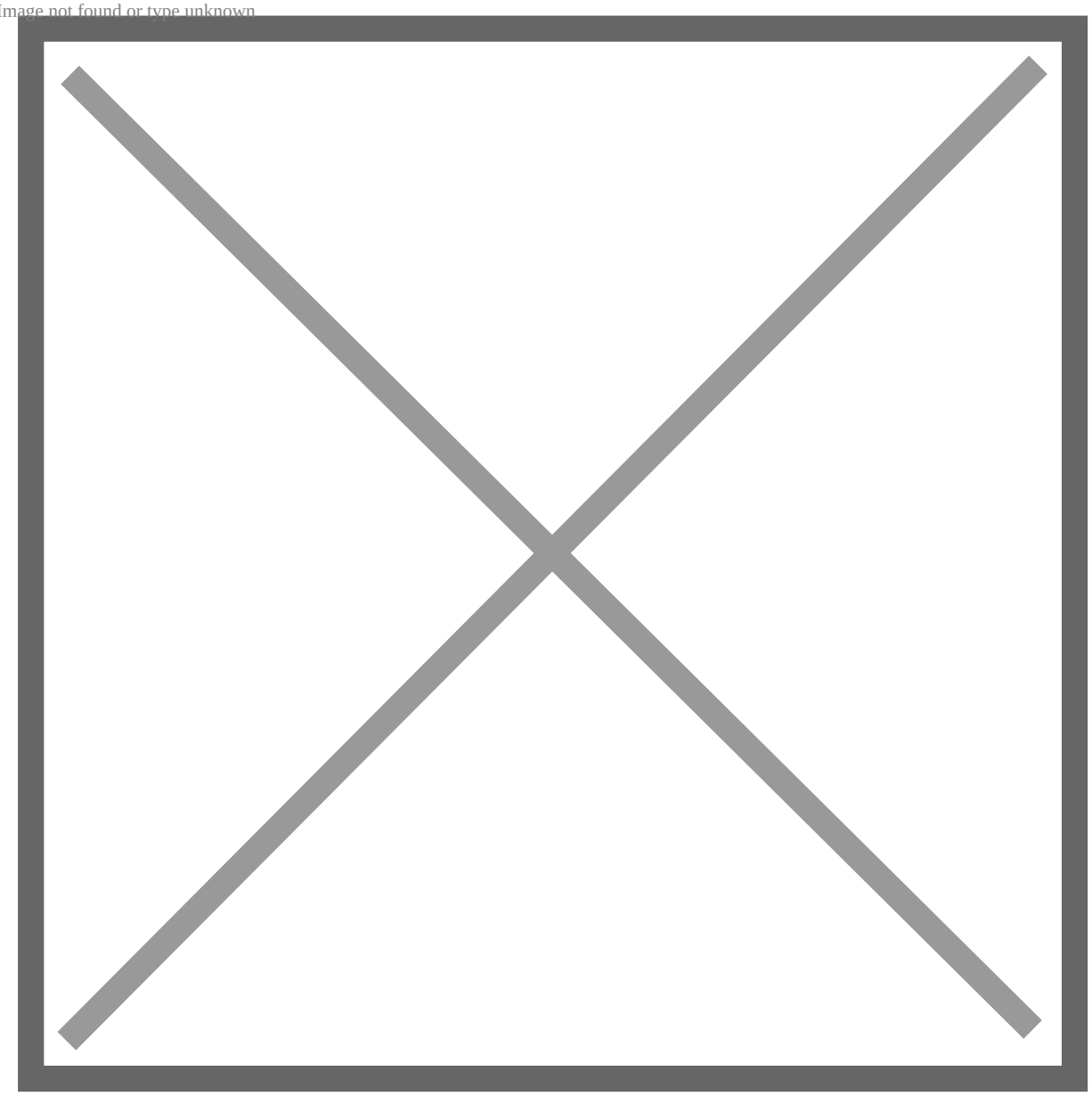
Image not found or type unknown



Nessa janela, no campo de pesquisa **Cód. Barra/Nome do produto** digite “*” e clique em **LOCALIZAR**.

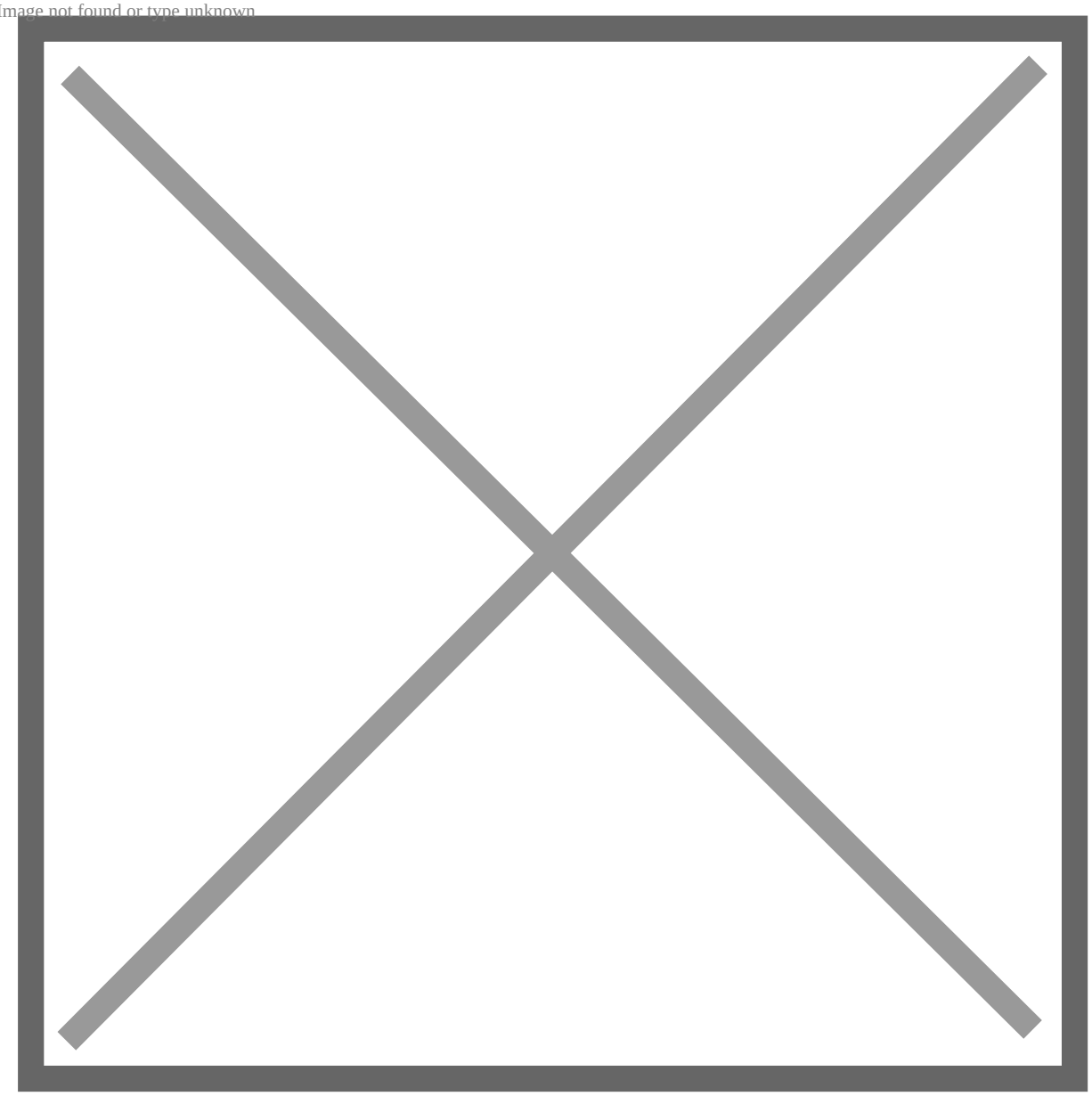
Selecione o item desejado clicando duas vezes sobre seu nome.

Image not found or type unknown



Insira a **quantidade**, verifique se o **valor unitário** está correto de acordo com a tabela de preço à vista cadastrada para o produto. E então, finalize a inserção desse produto pressionando **ENTER**.

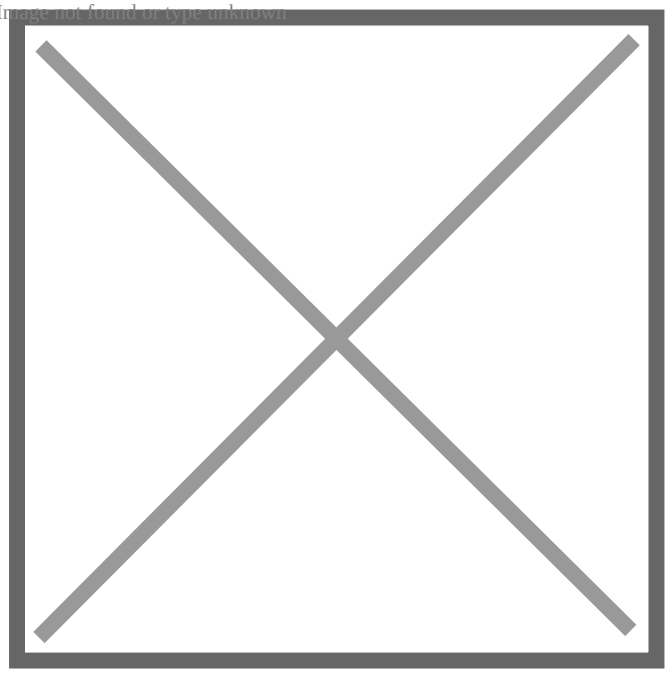
Image not found or type unknown



Se não houver saldo do item em estoque, o sistema informará se você deseja continuar com a emissão do Orçamento.

Como Orçamento não baixa estoque, clique em **SIM** para a mensagem.

Image not found or type unknown



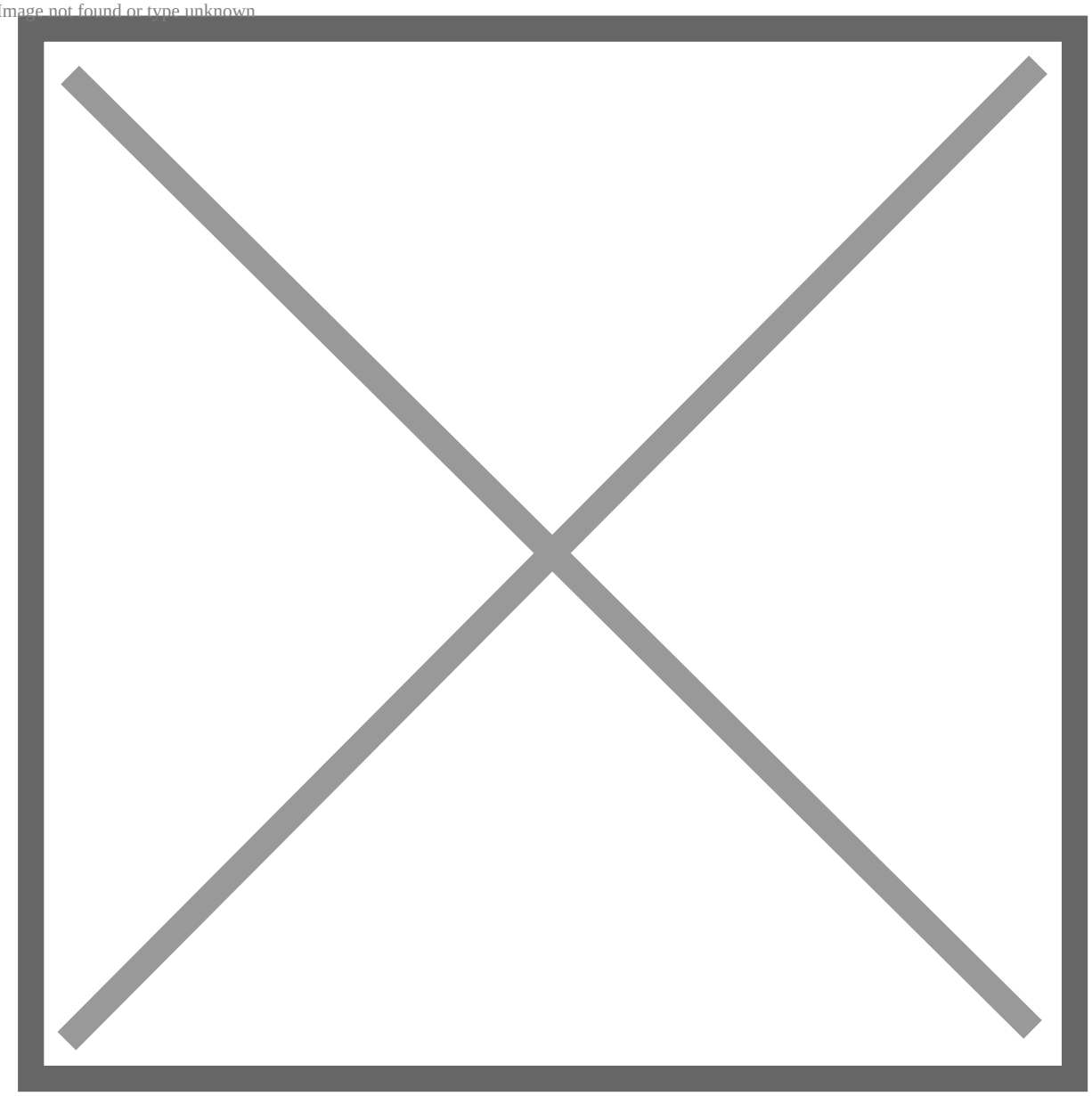
O item vai ser inserido no campo de descrição logo abaixo.

É possível registrar observações referentes a este orçamento no campo **Observação**.

Selecione a forma de emissão do orçamento entre **Folha**, **Cupom** e **E-mail**, no canto inferior direito.

Finalize o Orçamento clicando no botão **Finalizar (F2)**.

Image not found or type unknown



Em seguida, você pode inserir um desconto, por meio de uma **Porcentagem** ou **Valor monetário**.

Clique sobre o botão **Confirmar (F2)** para concluir o processo.

Clique em **OK** na janela que informa o número do novo Orçamento salvo.

Image not found or type unknown

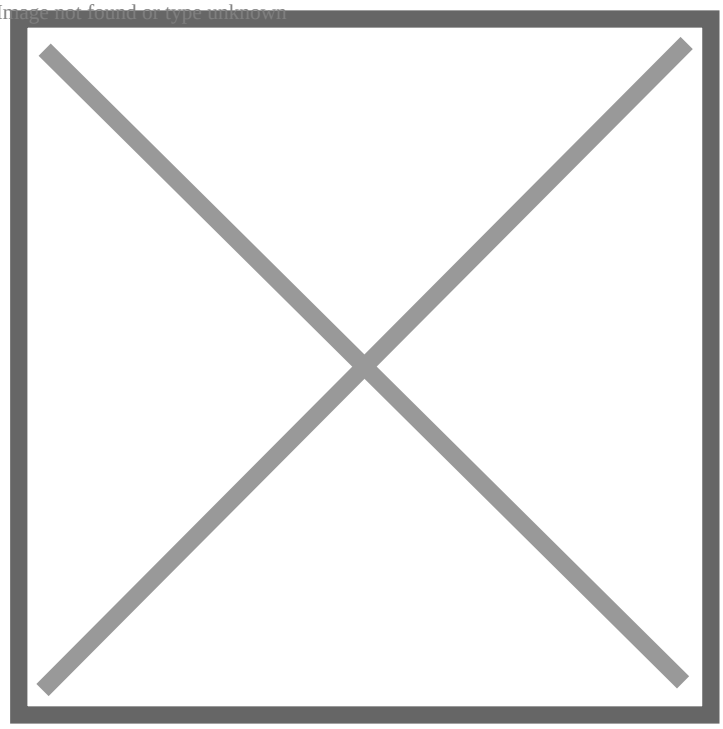
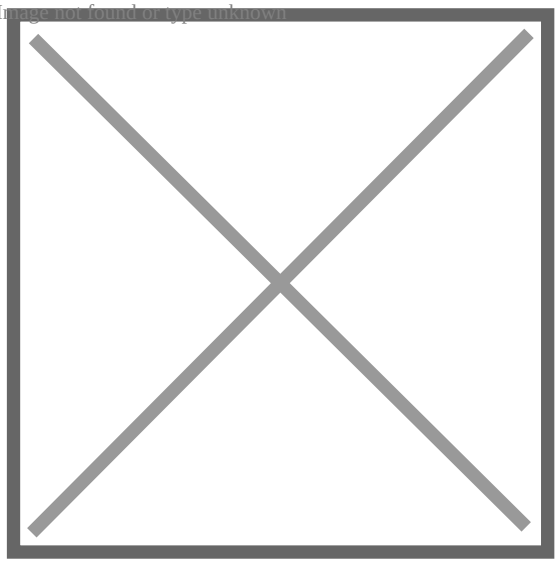
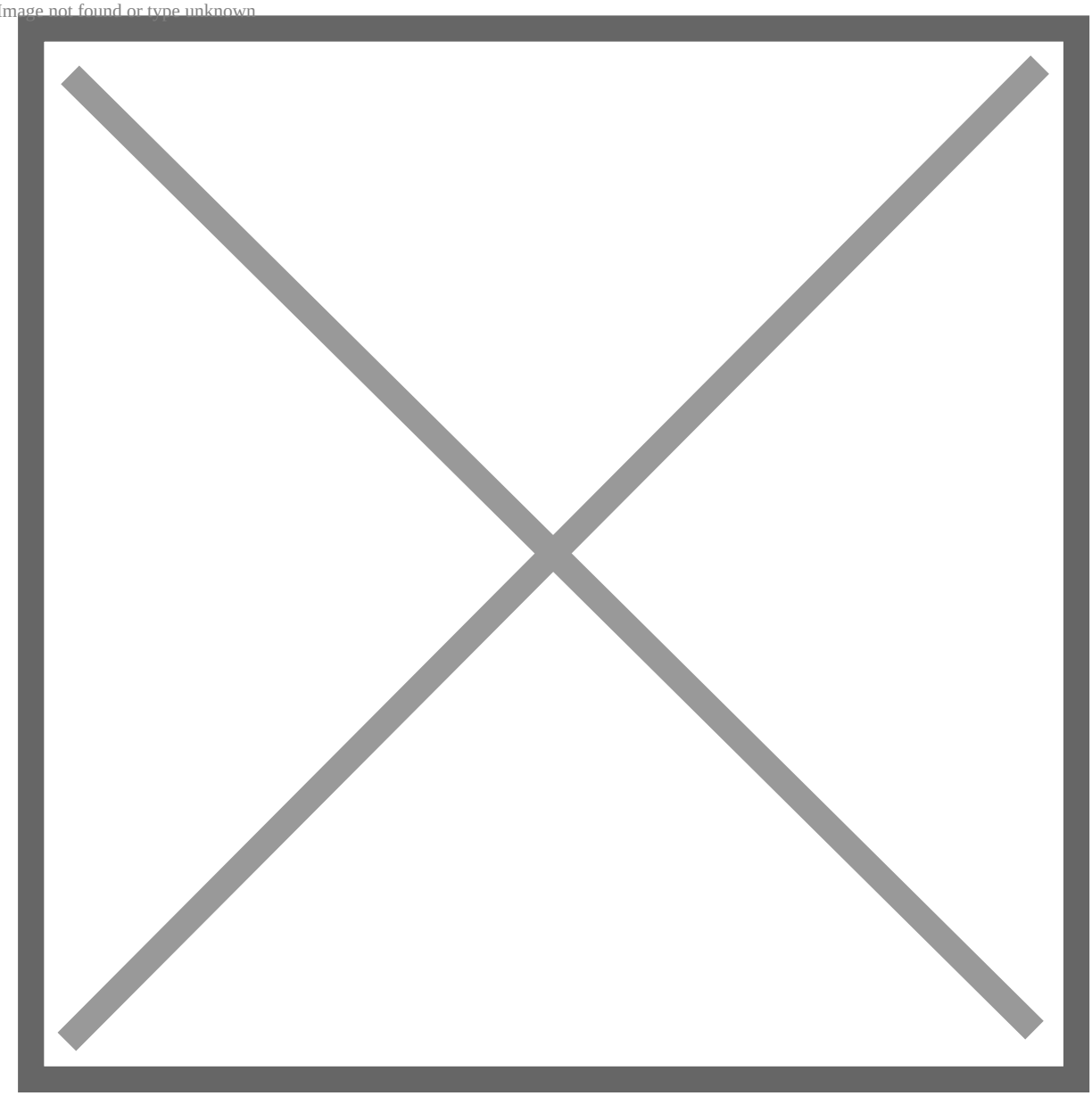


Image not found or type unknown



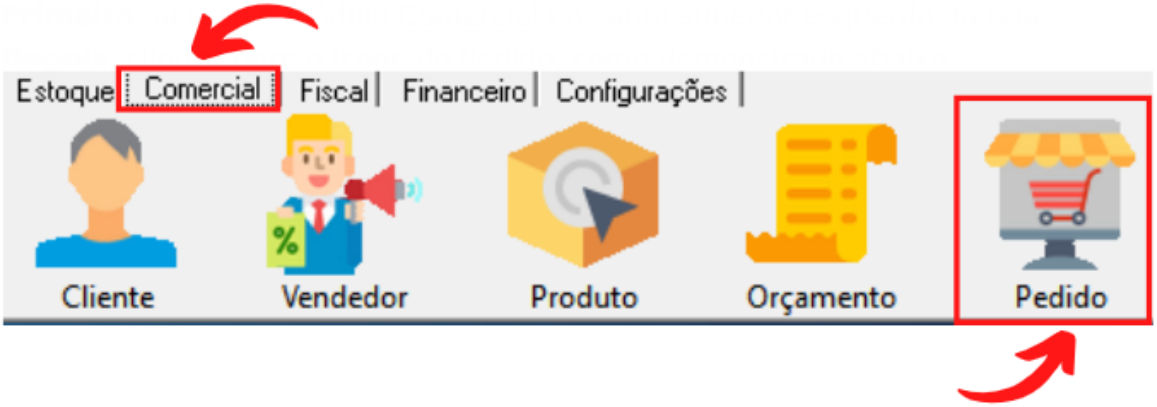
Se você selecionar a opção **Folha** como emissão após finalização, o Orçamento vai ser gerado sendo possível visualizá-lo e imprimí-lo, clicando no ícone da **IMPRESSORA**.

Image not found or type unknown



Como emitir Pedido de Venda no Soften SIEM

Para iniciar a montagem de um Pedido de Venda pelo SoftenSIEM, realize o caminho abaixo:

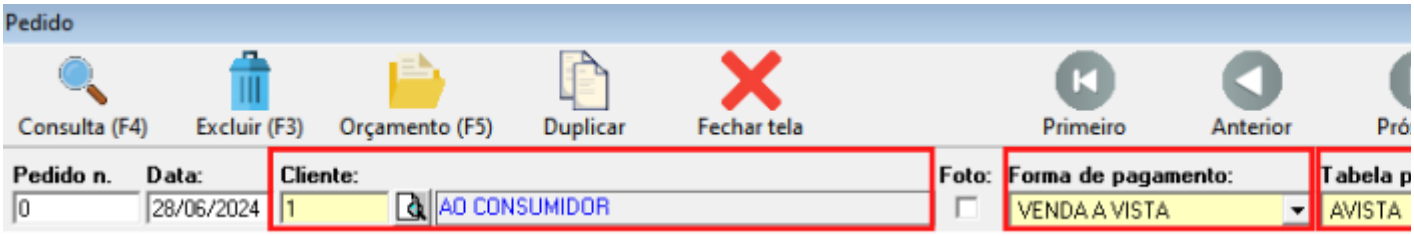


Em seguida, a janela de criação de um novo Pedido surgirá.
Por padrão, a **Data** do pedido será exibida com a data atual. Mas é possível mudar editando no campo designado

> É possível inserir uma data **Futura** ou **Retroatiava**

Alguns dos campos na primeira seção serão preenchidos com informações padrão.

- **Cliente**: Por padrão virá preenchido com o AO CONSUMIDOR — Para situações onde o cliente não é específicado.
- **Forma de Pagamento**: Vai estar com a primeira forma de pagamento cadastrada.
- **Tabela de Preço:** Por padrão, vai puxar como AVISTA
- **Vendedor:** Por padrão, irá puxar o código 1

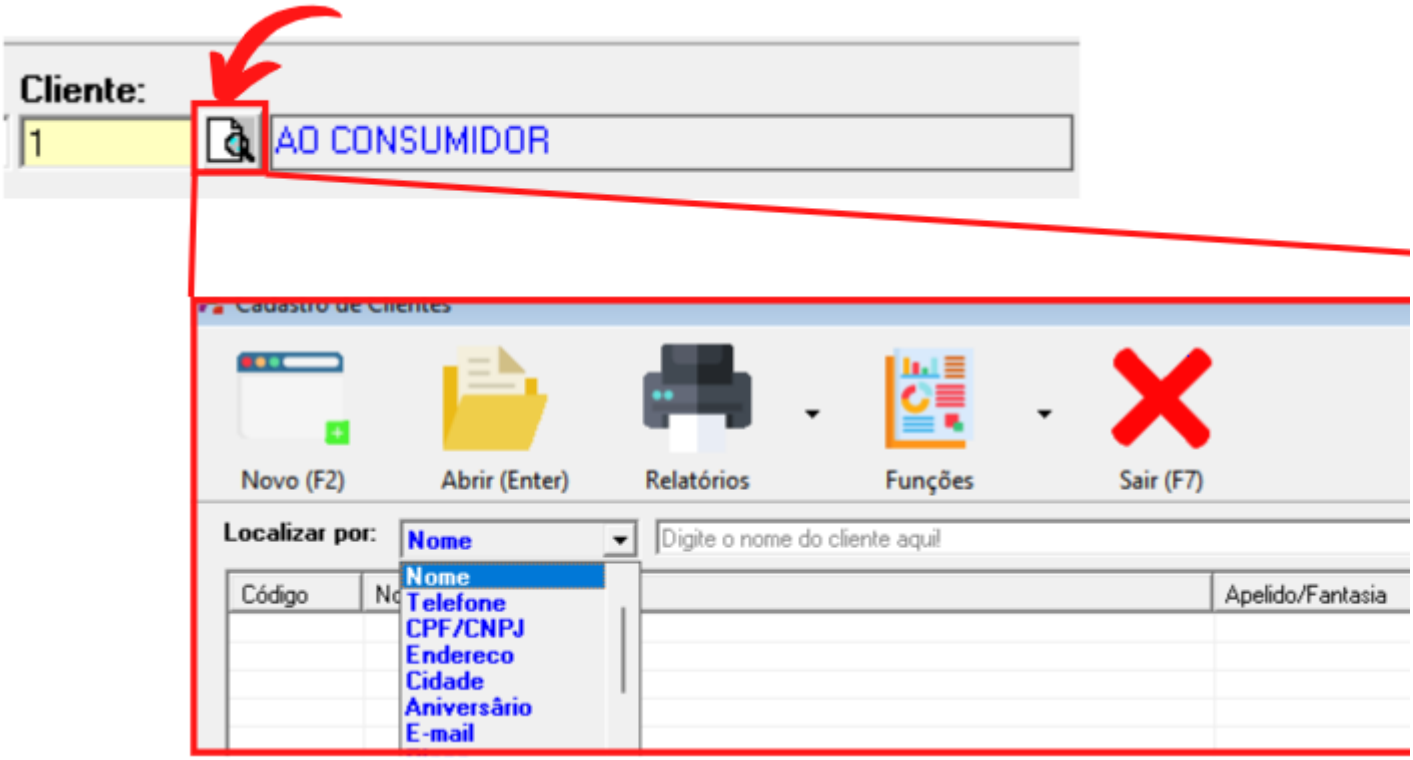


É possível editar todos os campos, **exceto** o número do Pedido. Pois ele segue a sequência gerada automaticamente pelo sistema.

Localizando o cliente:

O cliente poderá ser alterado de duas formas:

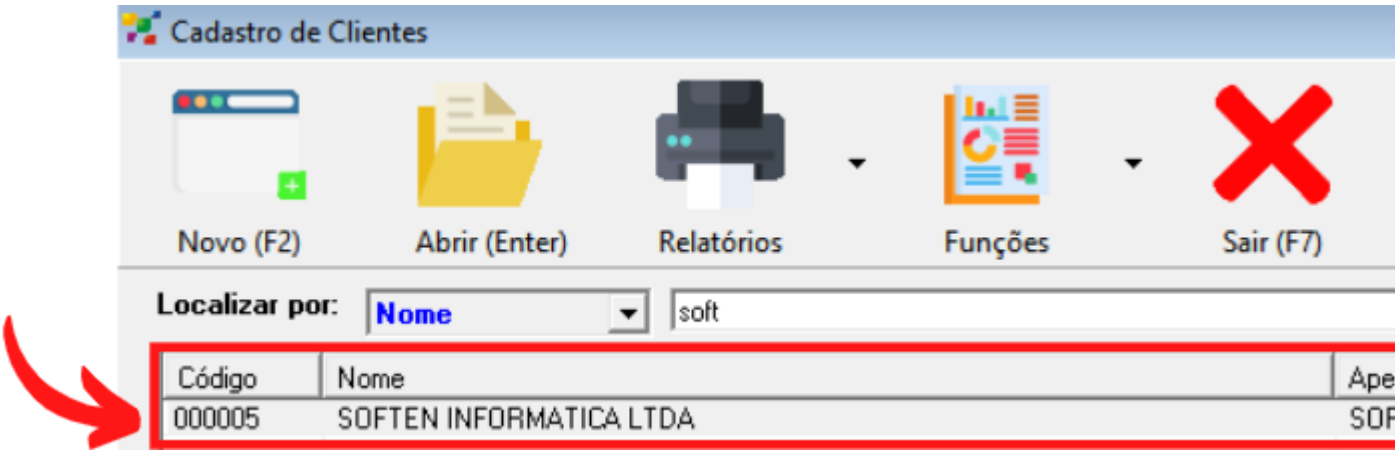
Inserindo o código do cliente ou buscando-o pelo ícone da lupa.
Pelo ícone de lupa é possível encontrar o cliente pelo nome, CNPJ, telefone e outros.



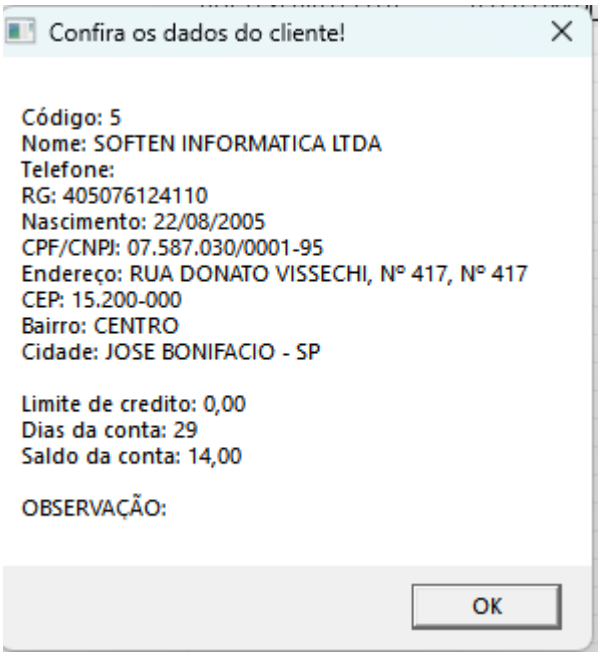
Ao selecionar a forma de busca e clicar em localizar, a listagem com os clientes correspondentes será exibida.

> Caso queira verificar todos os clientes cadastros pesquise apenas por * (Asterisco)
> Ou caso tenha uma palavra chave, o asterico + palavra.
> **Exemplo:** *LTDA

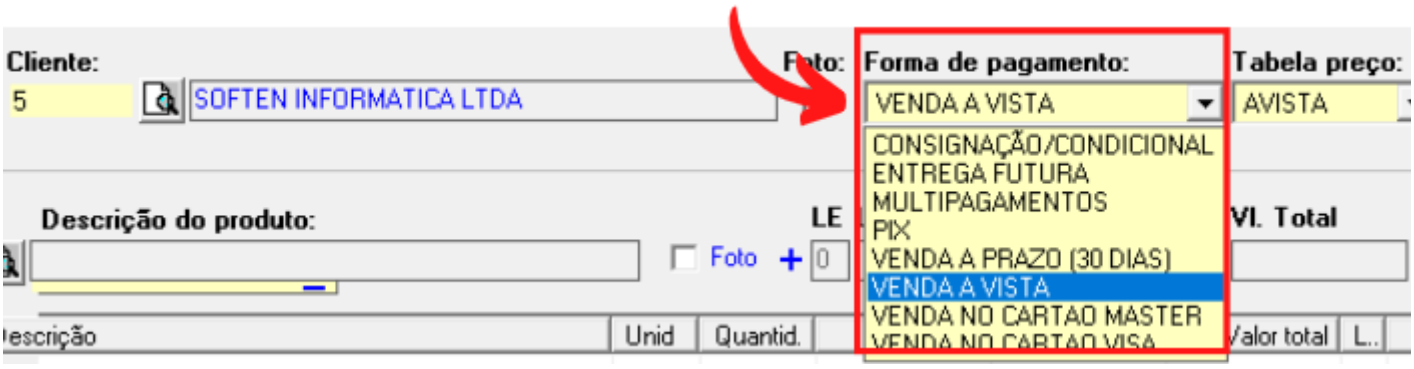
Dê dois cliques no nome de seu cliente.
Surgirá uma janela para que você possa conferir os dados dele.



Na tela de conferência, basta selecionar o OK para seguir com o preenchimento do pedido de venda.



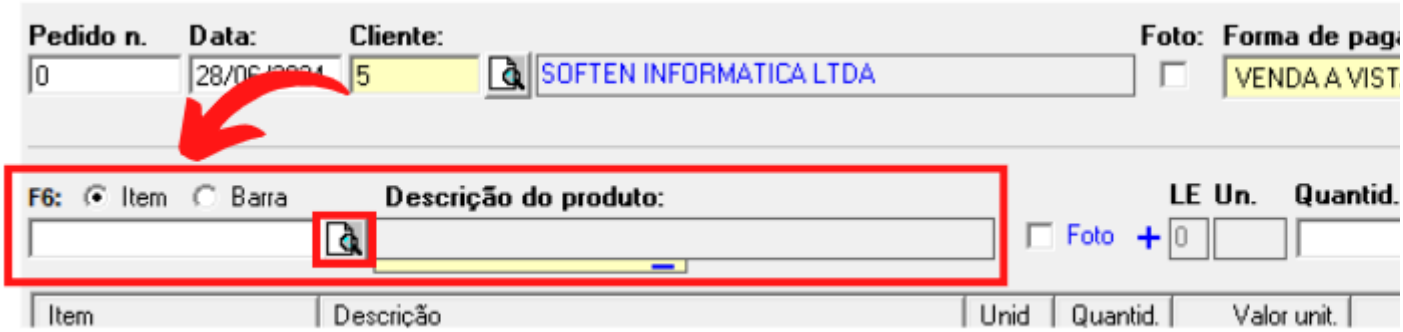
A **Forma de pagamento** pode ser selecionada de acordo com uma das opções disponíveis. Você também deve selecionar **Tabela de preço** de acordo com as opções de preços cadastradas para o produto.



O **Vendedor** também pode ser alterado, se desejar.

Inserindo o item:

Você pode inserir o Item que vai compor o Pedido de venda a partir do seu **Código**, **Código de Barra** ou procurando pelo produto na **Lupa**, que dá acesso a janela de Cadastro de Produtos.

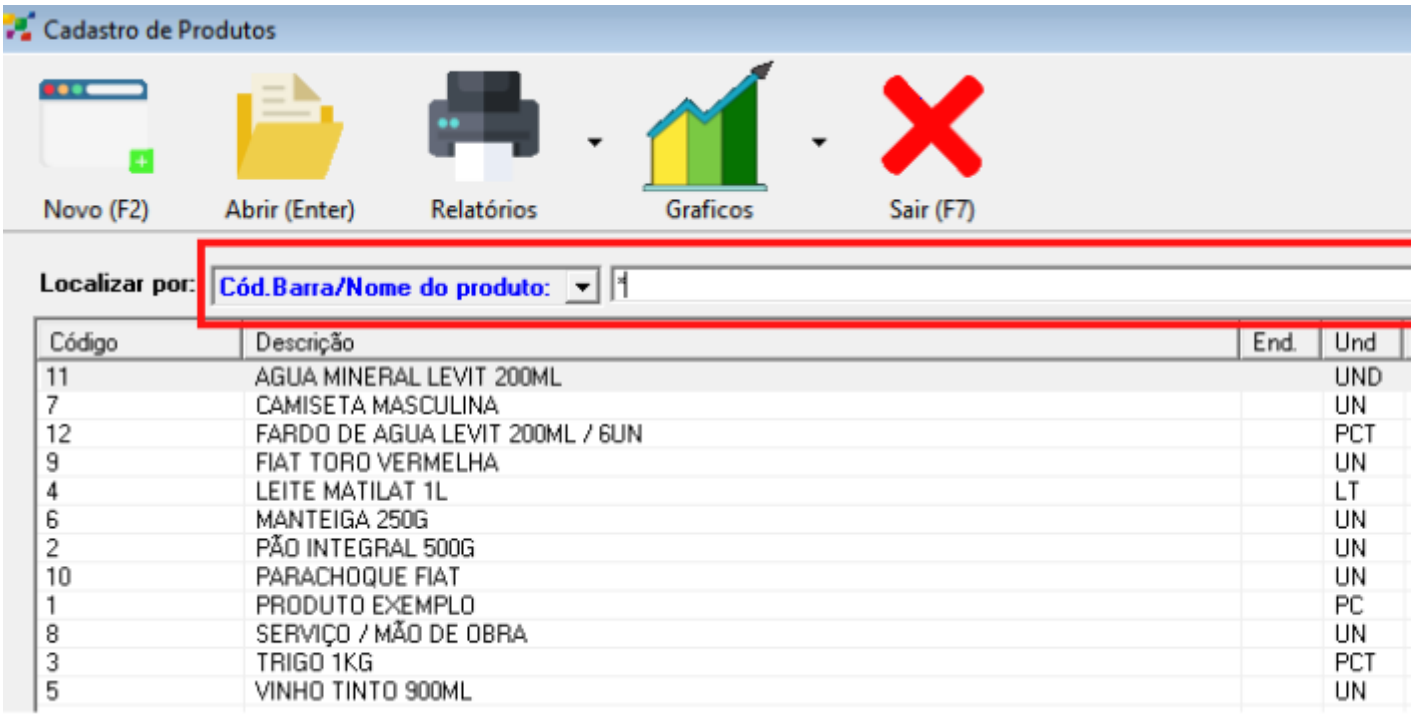


Ao usar a **Lupa**, a funcionalidade será bem parecida com a busca de clientes.

Nessa janela, no campo de pesquisa **Cód. Barra/Nome do produto** digite o código ou nome do produto.
Ou se preferir, apenas coloque o "*" clique em **LOCALIZAR**.

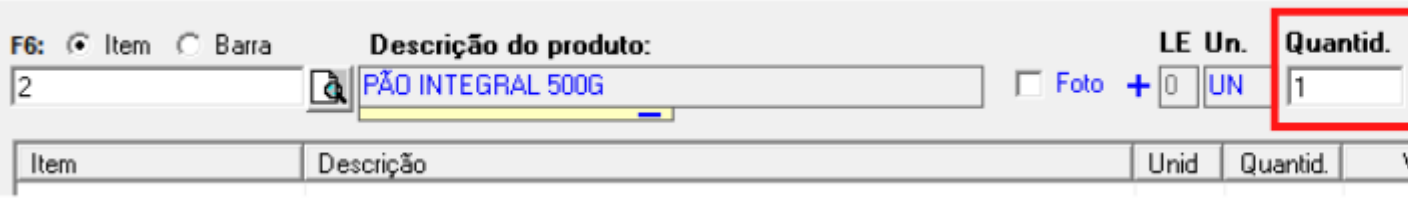
> Seguindo o mesmo principio do Cad. de Clientes, ao buscar apenas um * (asterisco), será exibido **TODOS** os produtos.
> Ou caso prefire buscar uma palavra chave, siga o **exemplo:**
> *CADEIRA
>
> Assim seria exibido todos os itens com "CADEIRA" no nome

Selecione o item desejado clicando duas vezes sobre seu nome.



Em seguida, insira a **quantidade.**
E verifique se o **valor unitário** está correto de acordo com a tabela de preço à vista cadastrada para o produto.
Ou altere para o valor desejado

E então, finalize a inserção desse produto pressionando **ENTER**.

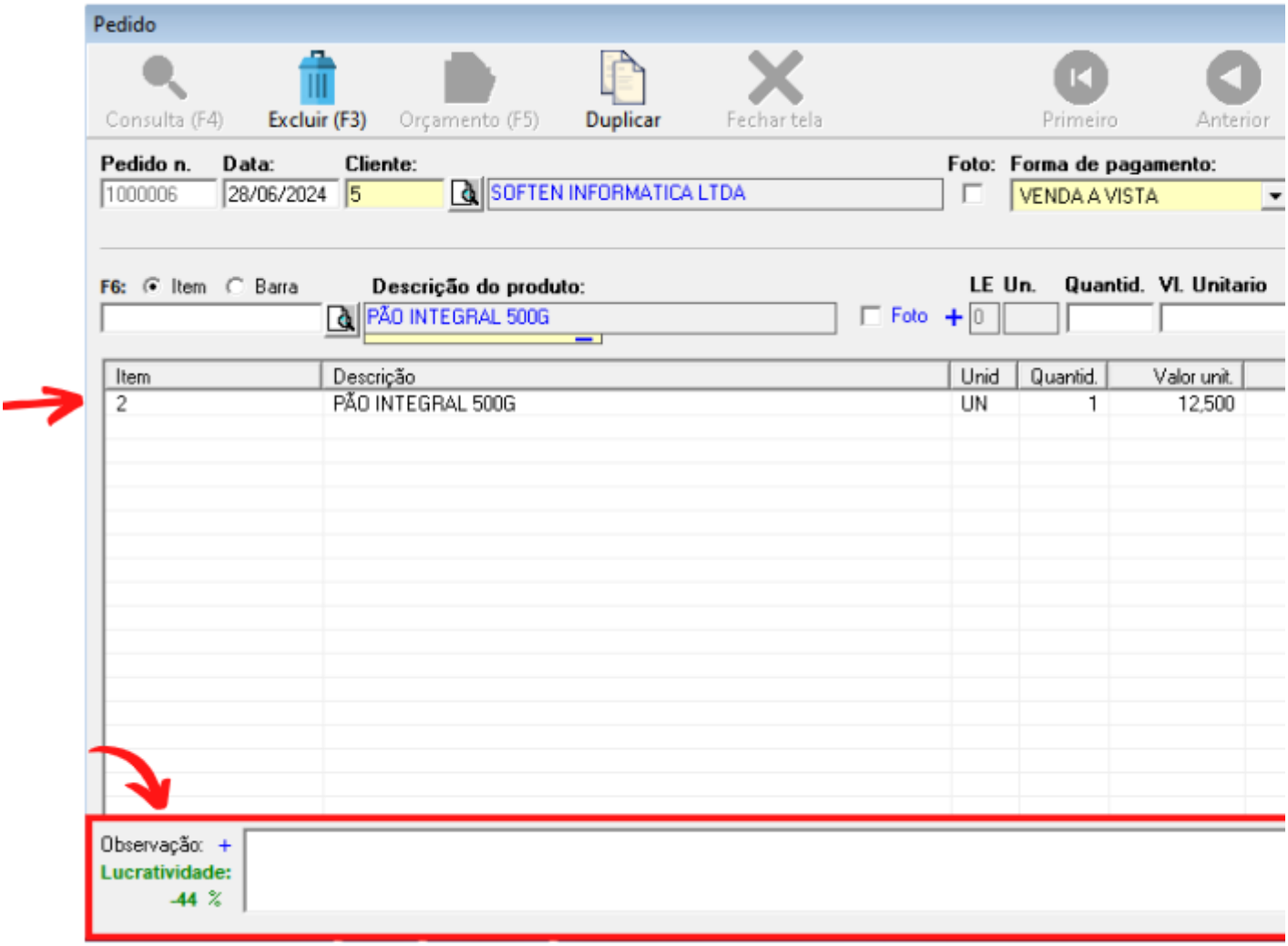


Se não houver saldo do item em estoque, o sistema informará se você deseja continuar com a emissão do Pedido de venda.

> Como Pedido de venda baixa estoque verifique o estoque de seu produto e corrija para evitar **saldo negativo**.

O item vai ser inserido no campo de descrição logo abaixo.
É possível registrar observações referentes a este Pedido de venda no campo **Observação**.

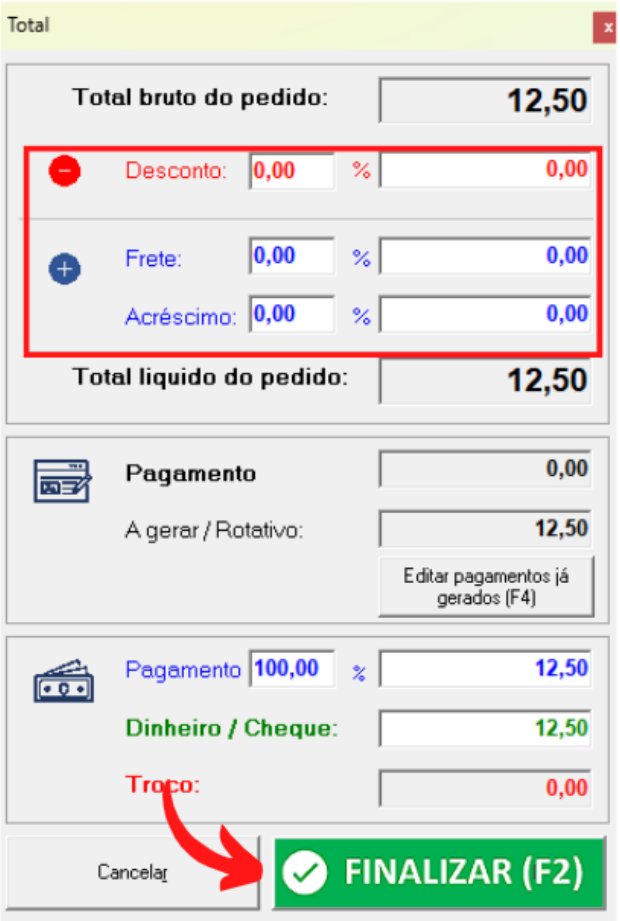
Selecione a forma de emissão do Pedido de venda entre **Folha**, **Cupom** e **E-mail**, no canto inferior direito.



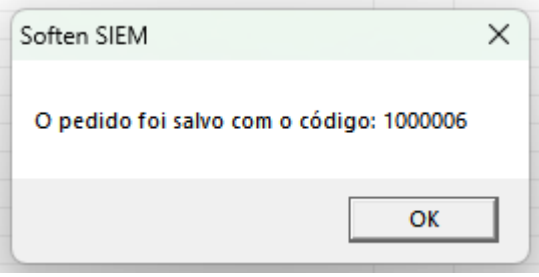
Finalize o Pedido clicando no botão **Finalizar (F2)** no canto inferior direito.

Em seguida, você pode inserir um **Desconto**, por meio de uma **Porcentagem** ou **Valor monetário**.
Também pode informar um valor de **Frete** ou **Acréscismo** seguindo o mesmo principio.

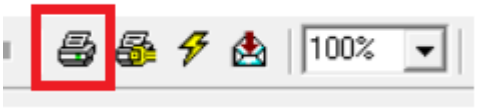
Clique sobre o botão **Confirmar (F2)** para concluir o processo.



Clique em **OK** na janela que informa o número do novo Pedido de venda salvo.



Se você selecionar a opção **Folha** como emissão após finalização, o Pedido de Venda será exibido num formato A4.
É possível imprimir o mesmo selecionando a opção da Impressora no canto superior esquerdo da tela!



Em caso de dúvidas, entre em contato com nosso suporte técnico durante o horário comercial!

https://www.softensistemas.com.br/contato

Como transformar orçamento em Pedido de Venda no Soften SIEM

Como Excluir um Pedido de Venda no Soften SIEM

A exclusão de um pedido de venda pelo SoftenSIEM pode ser realizada de uma forma rápida e simples.
Abaixo demontraremos como fazer o processo:

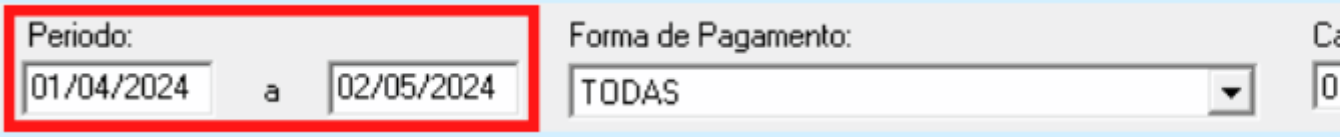
Primeiro, identifique qual pedido você irá excluir.
Poderá fazer isso buscando o pedido pelas setas de direcionamento dentro de um pedido aberto:

Ou usando a função do Consulta Vendas para identificar qual o pedido a ser excluido.

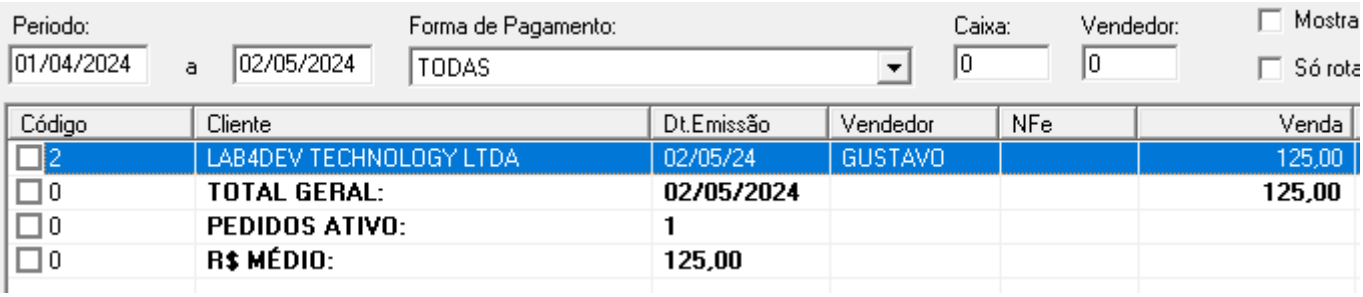
Poderá selecionar a opção do Consulta Vendas mais apropriada para a sua busca. Se quiser procurar pelos pedidos feitos à um cliente em específico, ou os finalizados durante um período.

Faremos a demonstração com a tela de **Venda por Periodo** para facilitar.
Ao abrir a tela, poderá identificar os pedidos feitos na data atual.

Se não encontrar o pedido desejado, confira se as **datas** do **período** estão corretas.
E se o **vendedor** selecionado é o correto. Caso não se recorde do código do vendedor, poderá deixar marcado o valor **0** para exibir todos!

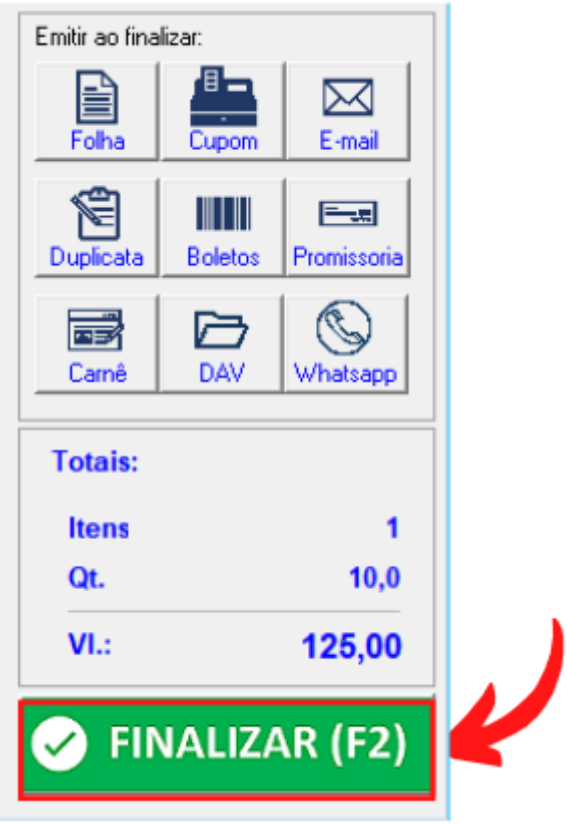


Para abrir o pedido desejado, basta clicar duas vezes em cima dele.

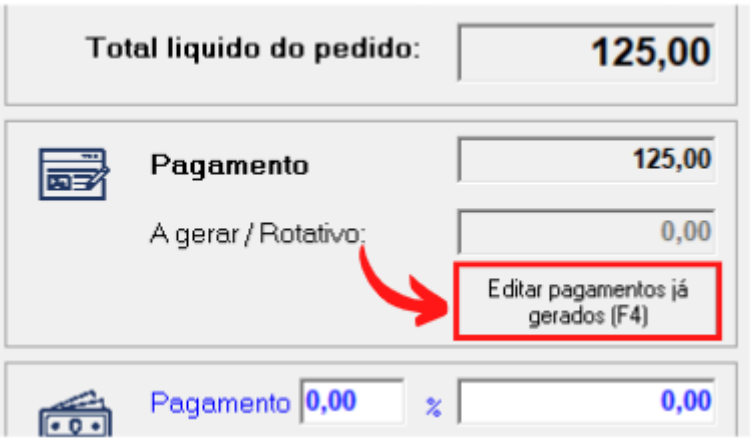


A tela que irá ser exibida é a mesma da edição do pedido. Com os dados dessa venda que acabara de abrir
Se preferir fazer apenas uma edição também no pedido, poderá faze-lo agora e só finalizar como uma venda comum.

Se preferir continuar com a exclusão, repita o passo abaixo:
Finalize o pedido, como se fosse encerrar a venda novamente.



Na tela que se segue, é possível visualizar o financeiro gerado.
Para excluir o pedido, é importante que **não haja** nenhuma duplicata vinculada. Fazemos isso por abrir a opção **Editar Pagamento**



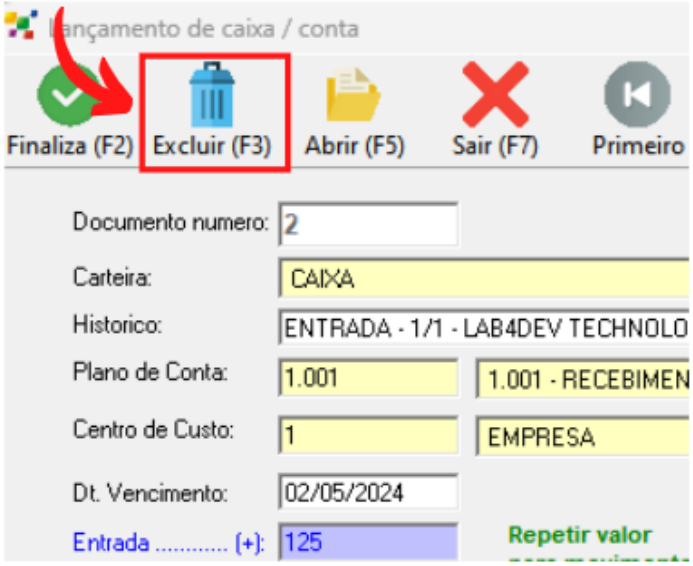
Pode ser que nesse passo seja necessário identificar o usuario novamente, caso apareça uma tela de login, tente acessar com os seus dados;

Se não houver permissão para editar pagamentos em seu usuario, comunique um **supervisor.**

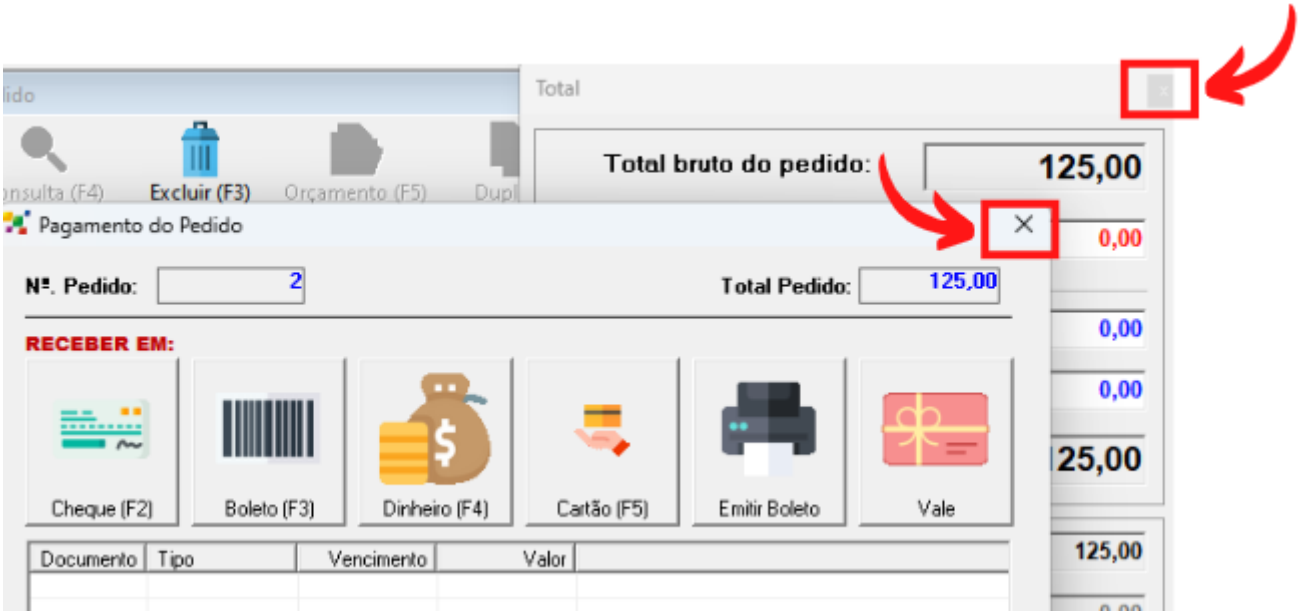
A tela de **Pagamento do Pedido** irá abrir em seguida exibindo em listagem as duplicatas vinculadas ao pedido.

- Se as duplicatas estiverem em vermelho, poderá usar a função "Excluir em Aberto"

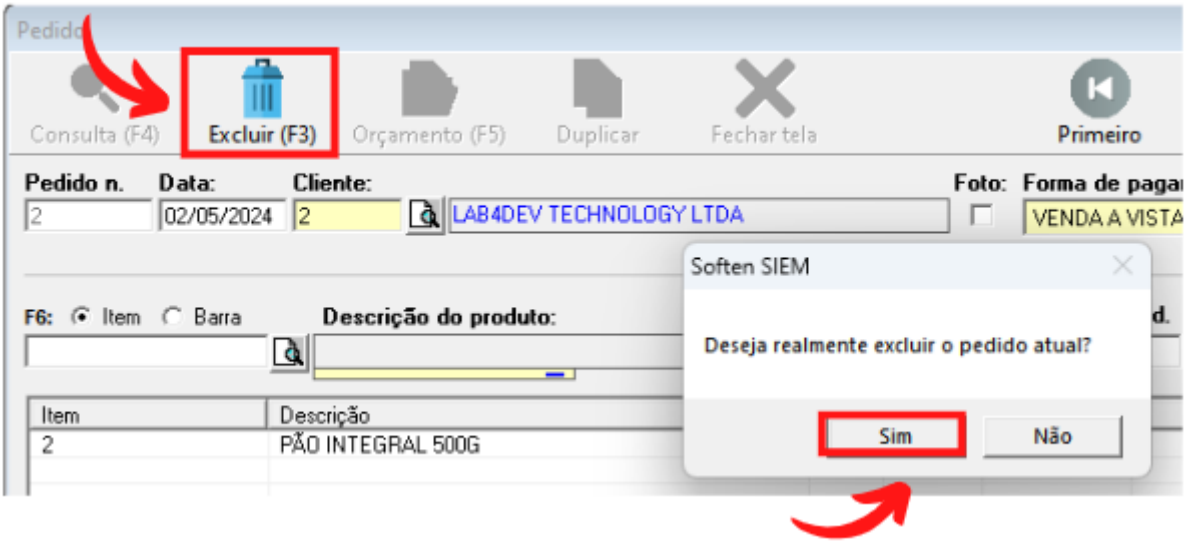
- Se as duplicatas estiverem em azul, clique duas vezes em cima da linha e use o botão Excluir



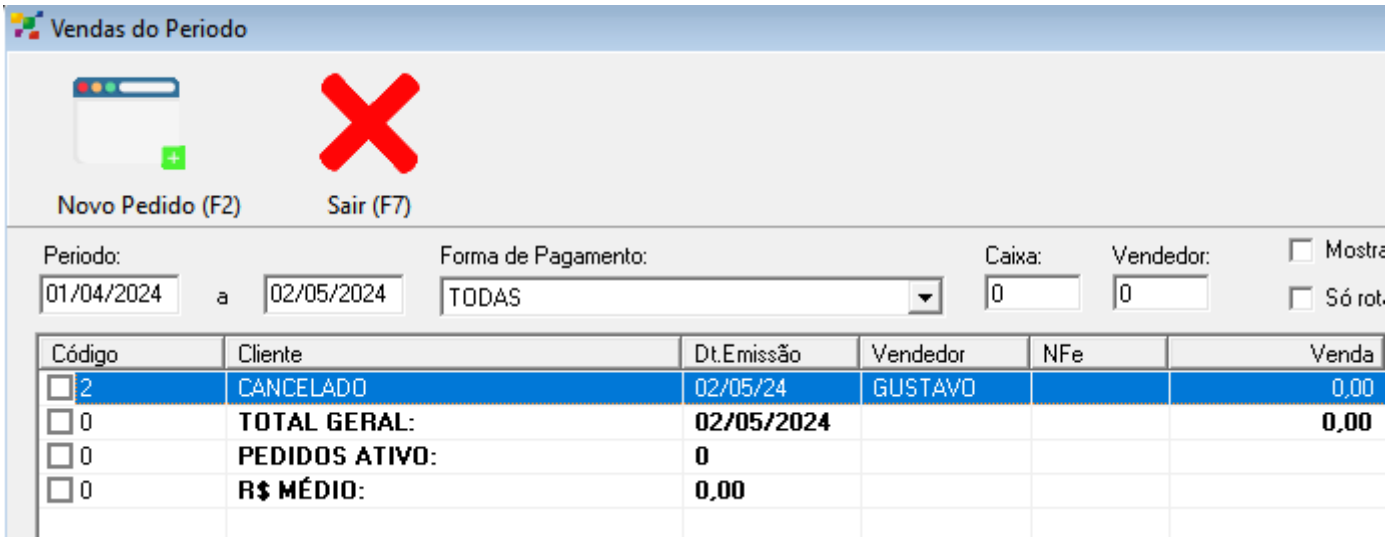
Feita exclusão das duplicatas, feche todas as telas. Mas **não finalize** o pedido.



Você estará de volta para a tela do pedido, agora é só o excluir!



Concluindo esse processo, você retornará a tela padrão do pedido onde pode iniciar uma nova venda se assim desejar.
Caso confira também a tela do **Consulta Vendas** conseguirá identificar o pedido excluido como **CANCELADO**



Assim, todo o estoque dos produtos terá sido estornado e não haverá mais nenhum financeiro gerado.

> Tenha em mente que, caso esteja configurado para que a baixa de **Estoque** e **Financeiro** seja realizada pela NF-e, esse processo não riá afetar os itens acima.

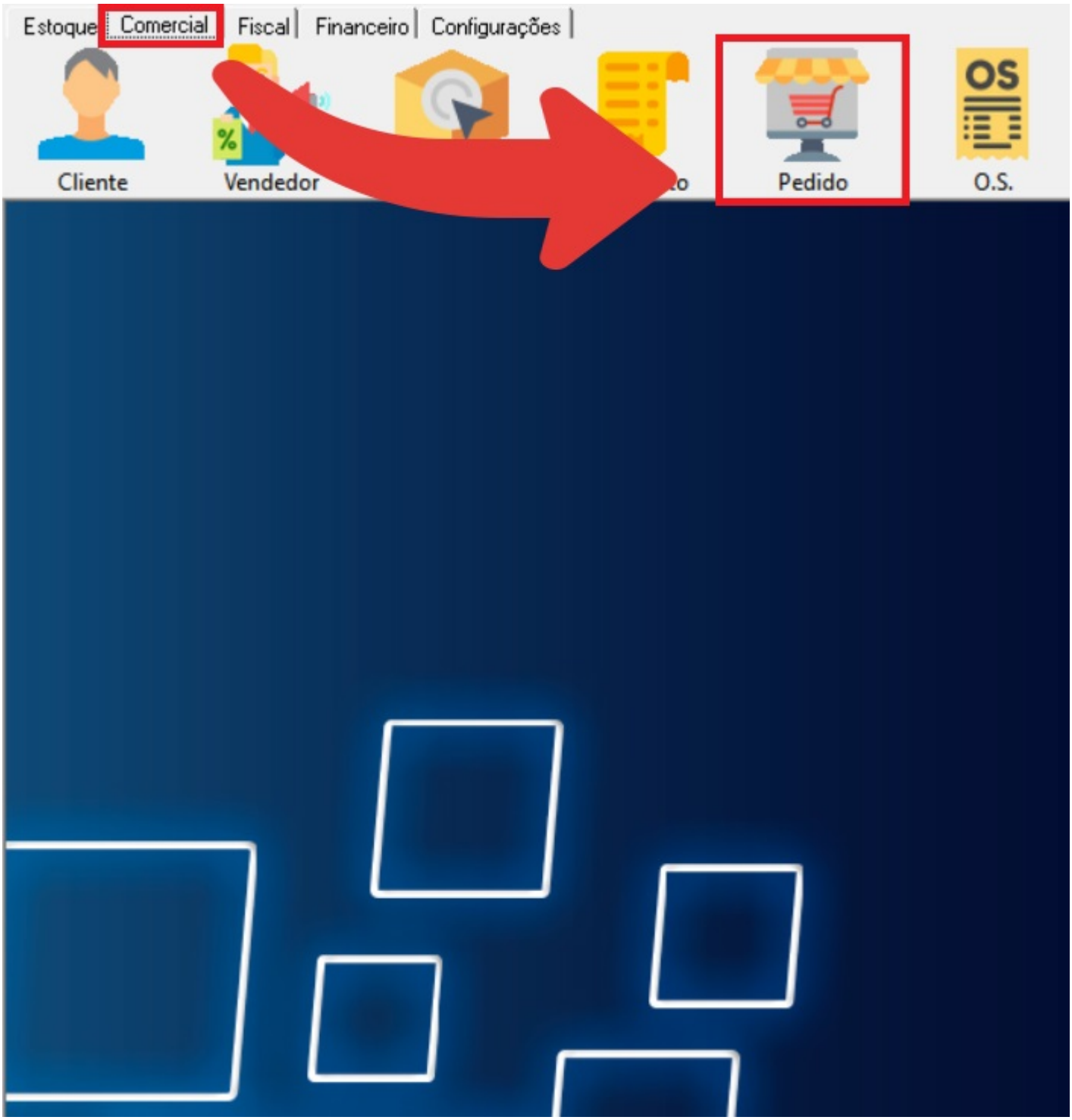
Como gerar Relatório de Comissão de Vendas no Soften SIEM

Como gerar o PDF de Pedido de Venda

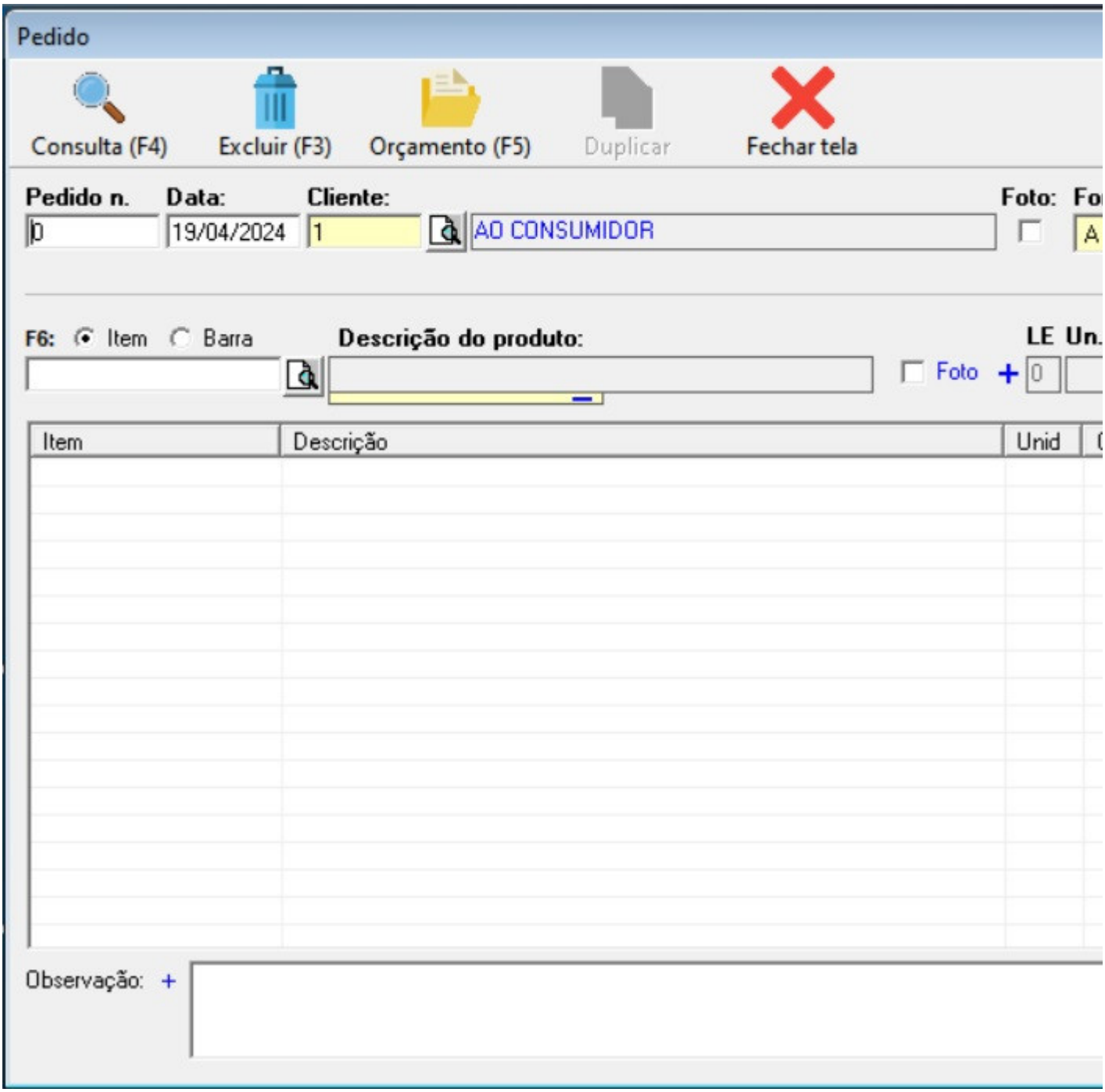
Para iniciar, temos duas opções, no momento da emissão do pedido de venda e após estar finalizado.

1 - Ao emitir o pedido de venda.

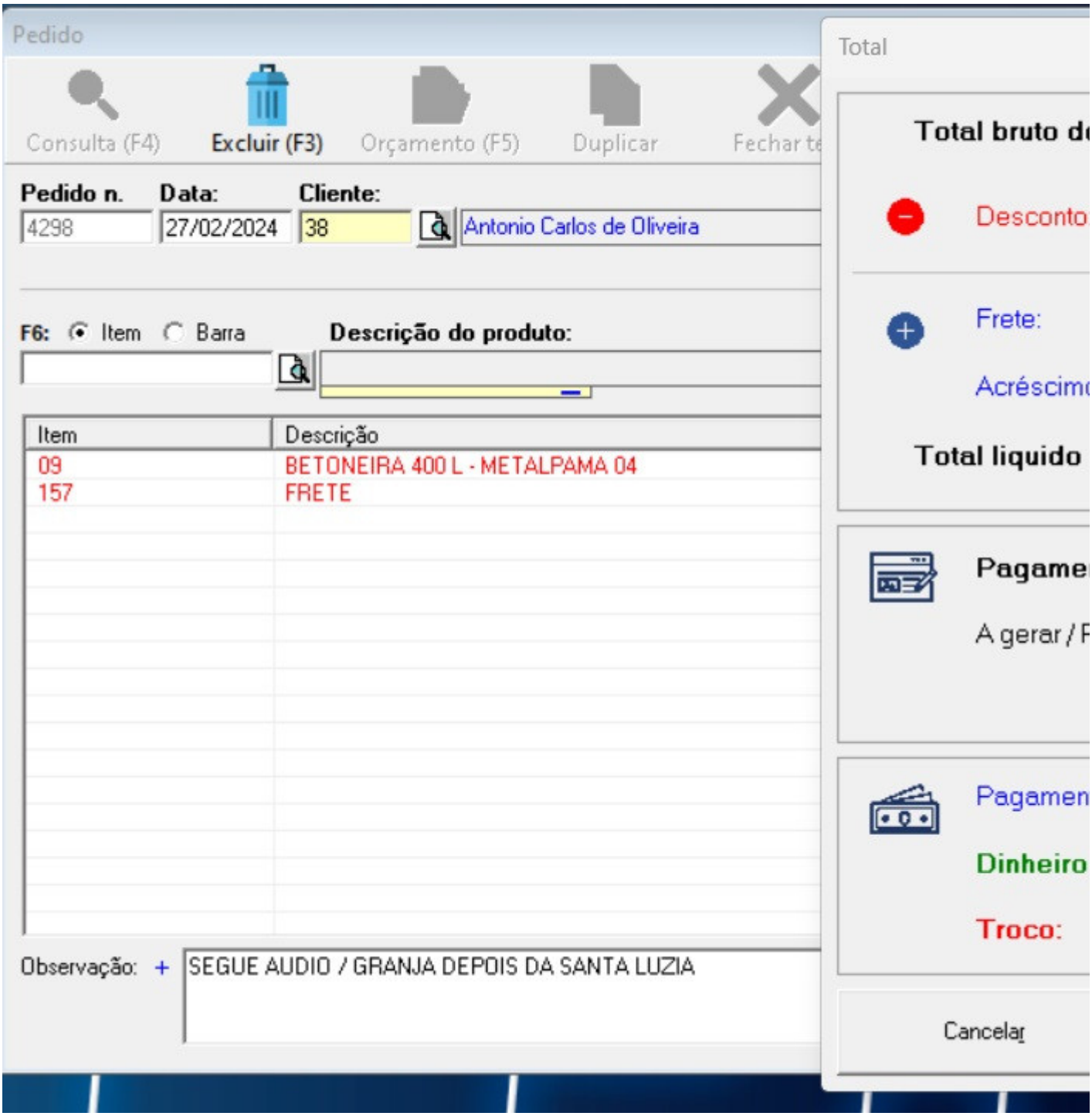
Clicaremos em **COMERCIAL**, em seguida, **PEDIDO**.



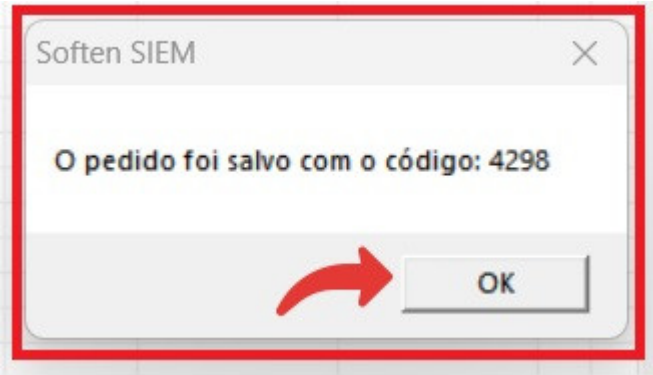
Após preencher todas as informações, ira clicar em **Folha** (1), sucessivamente **FINALIZAR (F2)** (2).



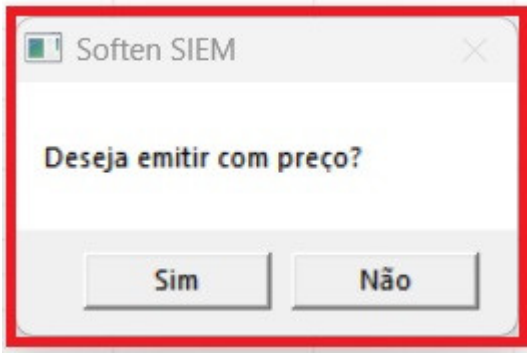
Irá abrir a próxima tela, na qual estará clicando em **FINALIZAR (F2)**.



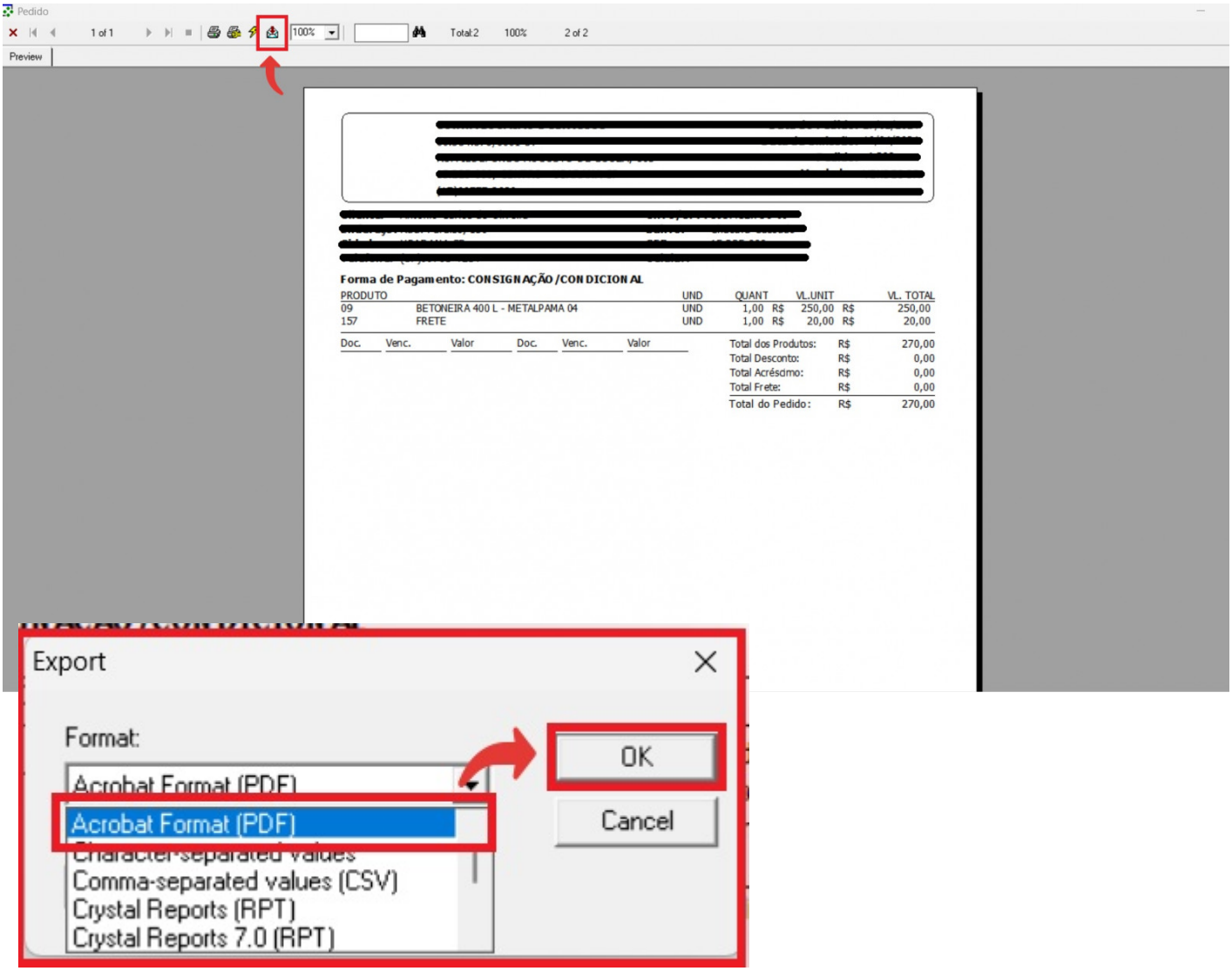
Clicará em **OK**.



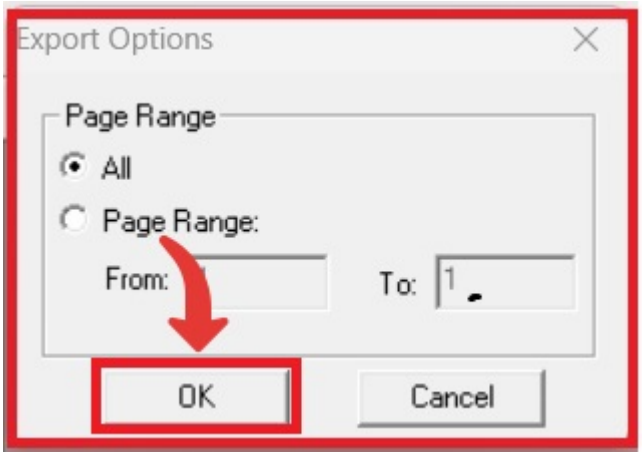
Continuando, irá dar a opção de imprimir com ou sem preço o pedido, irá selecionar SIM ou NÃO, que estará abrindo a visualização do pedido para estar salvando PDF.



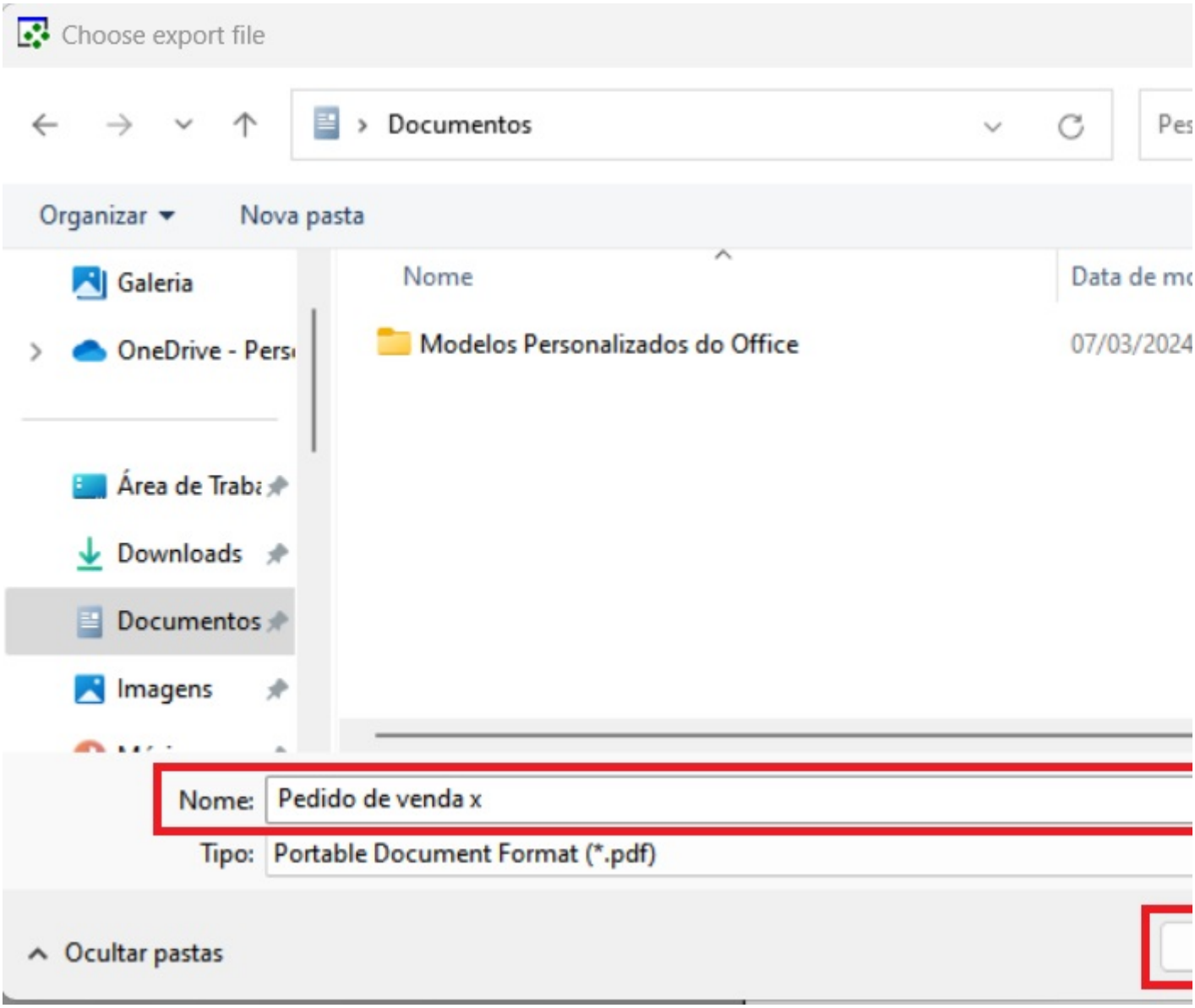
Finalizando, clicará na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.



Ok novamente na próxima tela que abre no canto superior esquerdo.

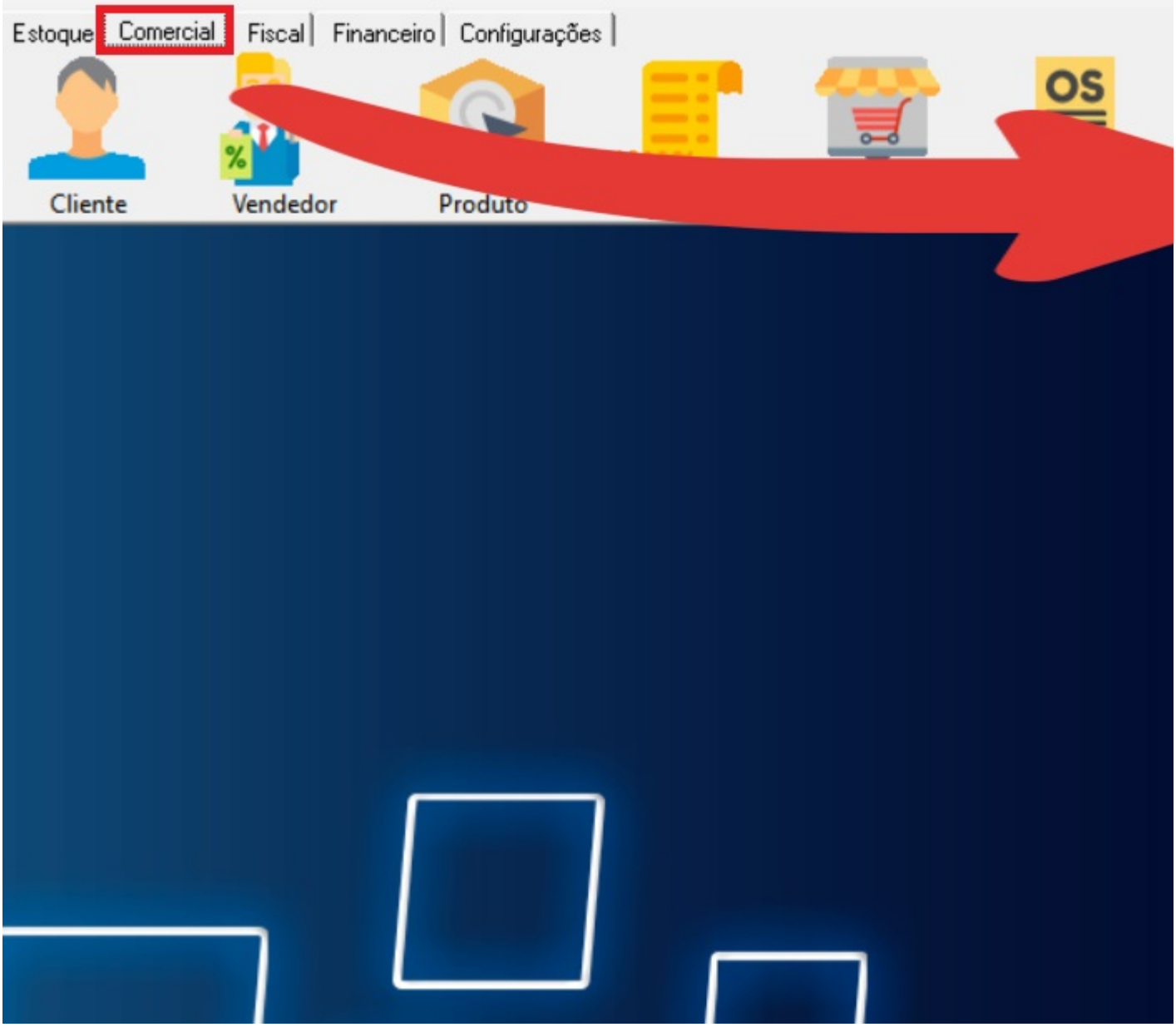


Seguindo, irá localizar onde deseja salvar o PDF, coloque um nome como deseja e clique em **SALVAR**.

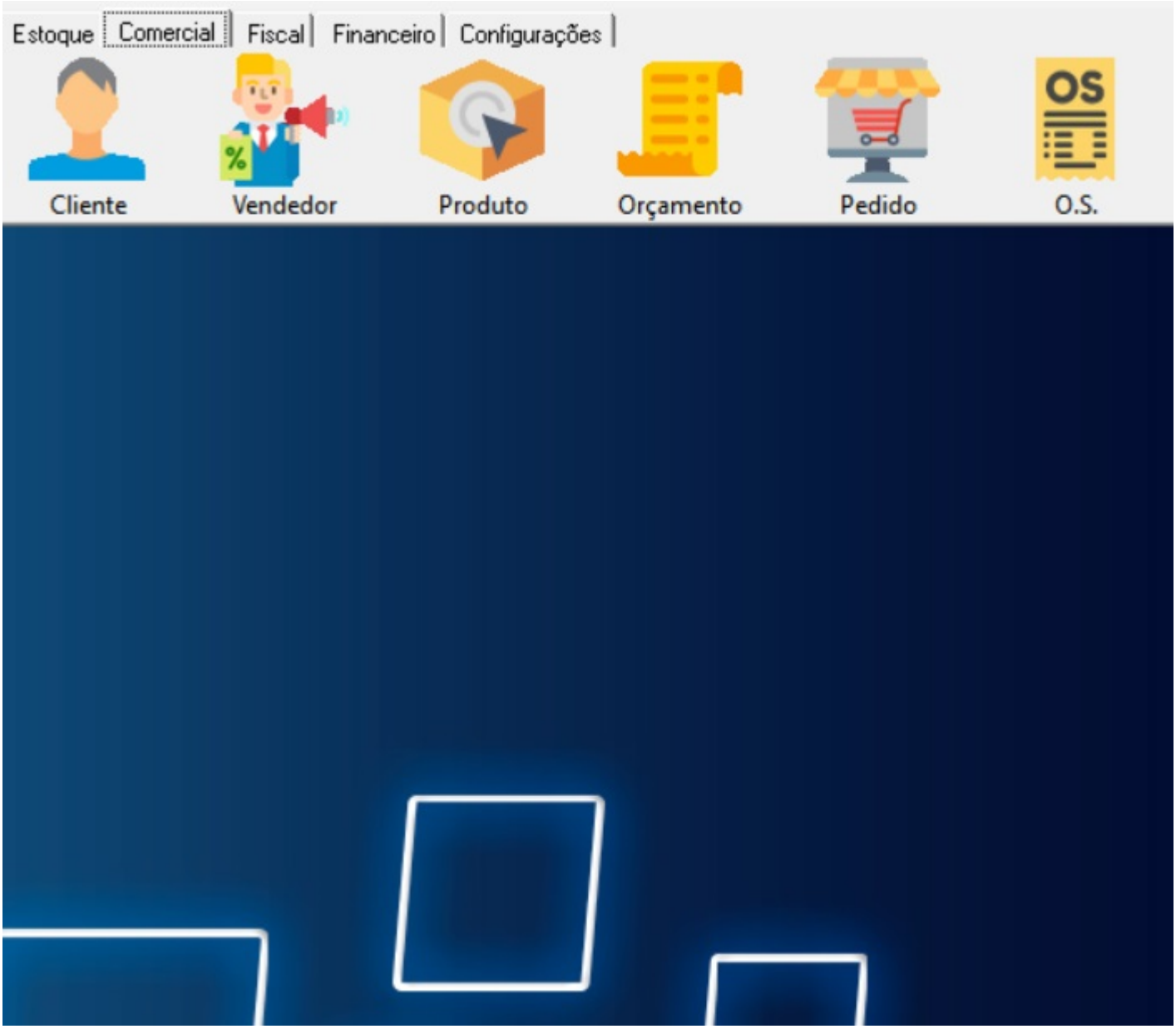


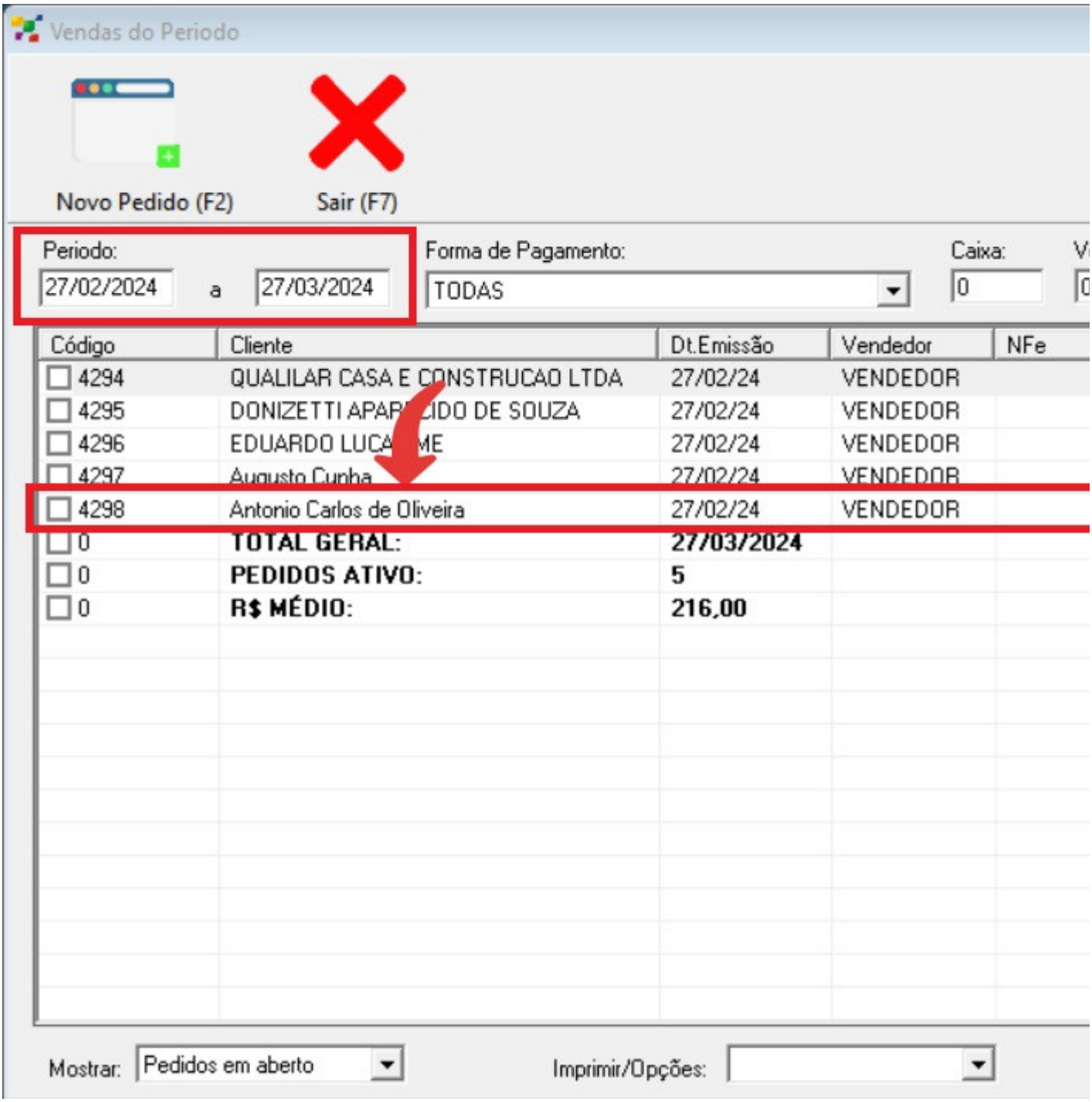
2 - Pedido finalizado.

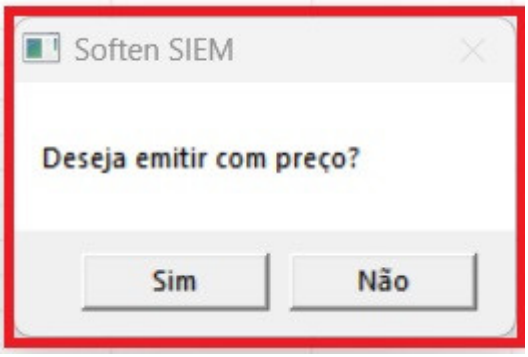
Clicaremos em **COMERCIAL**, em seguida na seta ao lado de consultas vendas, e irá escolher se prefere por **CLIENTE** ou **PERÍODO**.



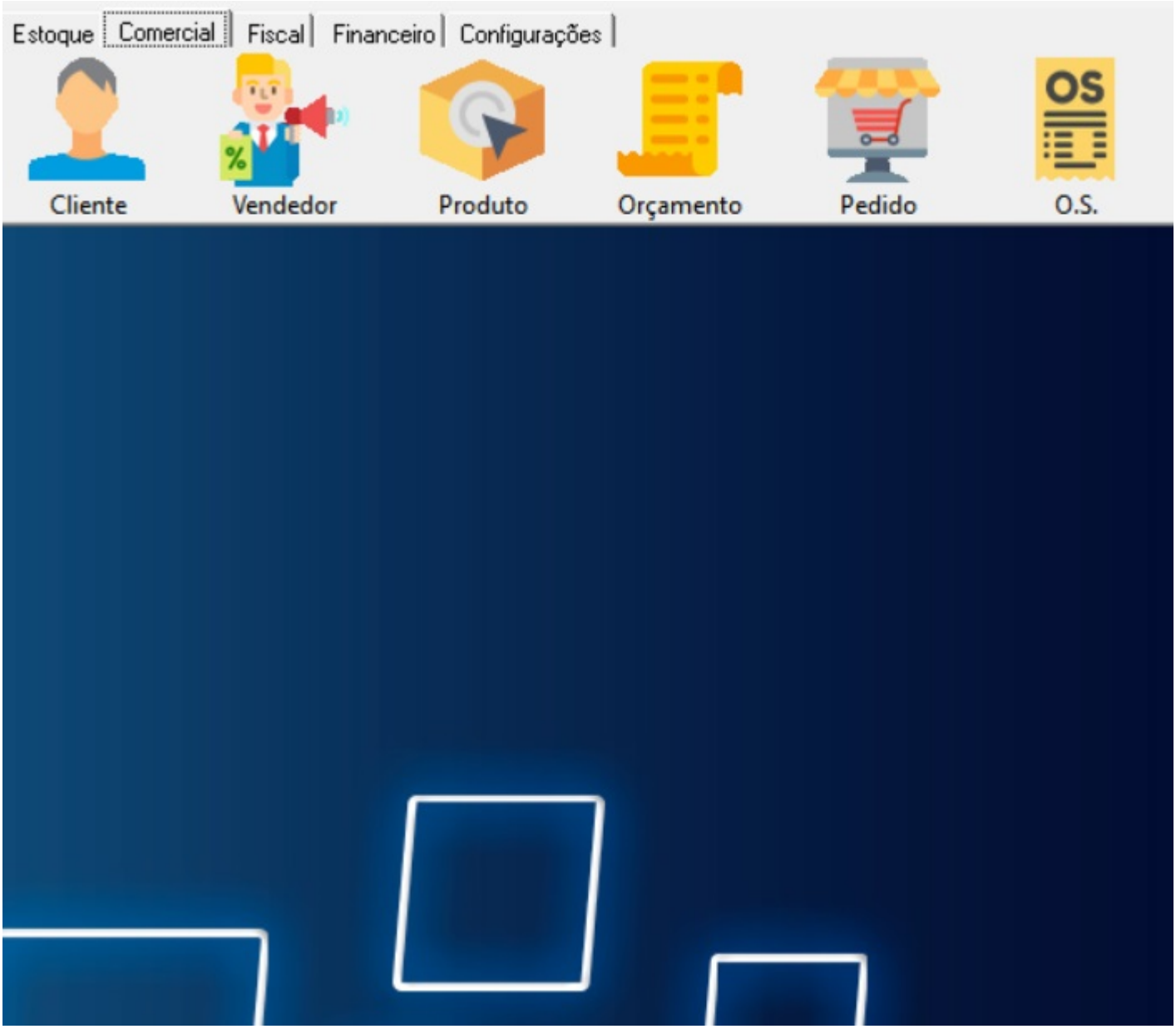
. Uma tela irá abrir caso seja por **PERÍODO**, coloca a data em que o pedido foi feito, seleciona a opção **VISUALIZAR** que fica abaixo e em seguida dá um duplo clique no pedido que deseja salvar PDF.

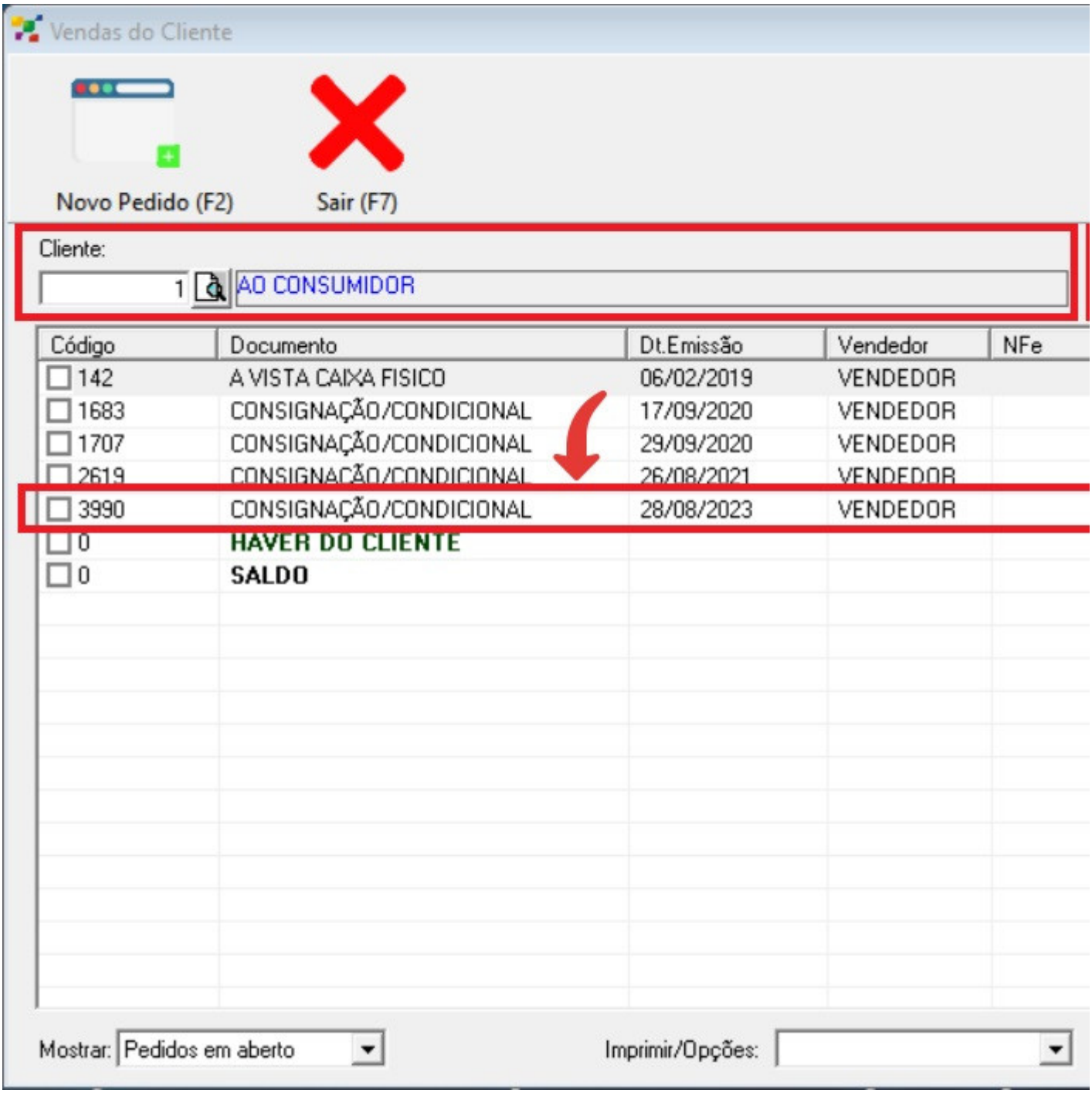

Estoque
Comercial
Fiscal
Financeiro
Configurações
Cliente
Vendedor
Produto
Orçamento
Pedido
O.S.



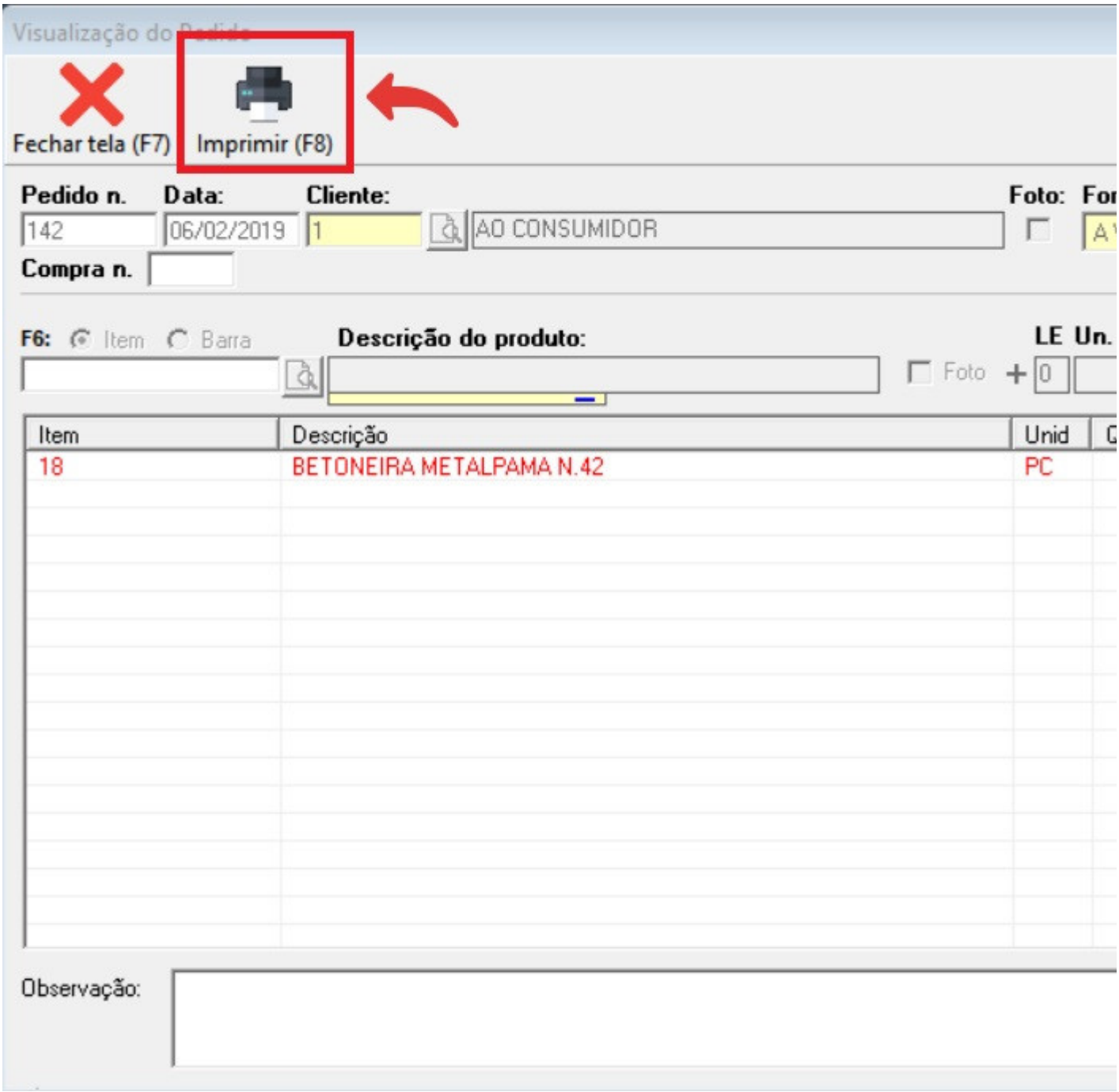


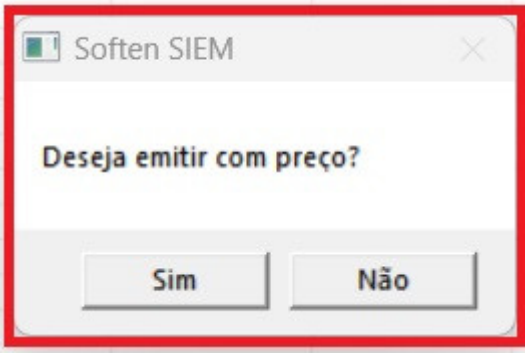
. Se for por **CLIENTE**, habilita o campo período em que o pedido foi feito, localiza o cliente no qual foi informado no pedido, seleciona a opção **VISUALIZAR** que fica abaixo e em seguida dá um duplo clique no pedido que deseja salvar PDF.


Estoque
Comercial
Fiscal
Financeiro
Configurações
Cliente
Vendedor
Produto
Orçamento
Pedido
O.S.

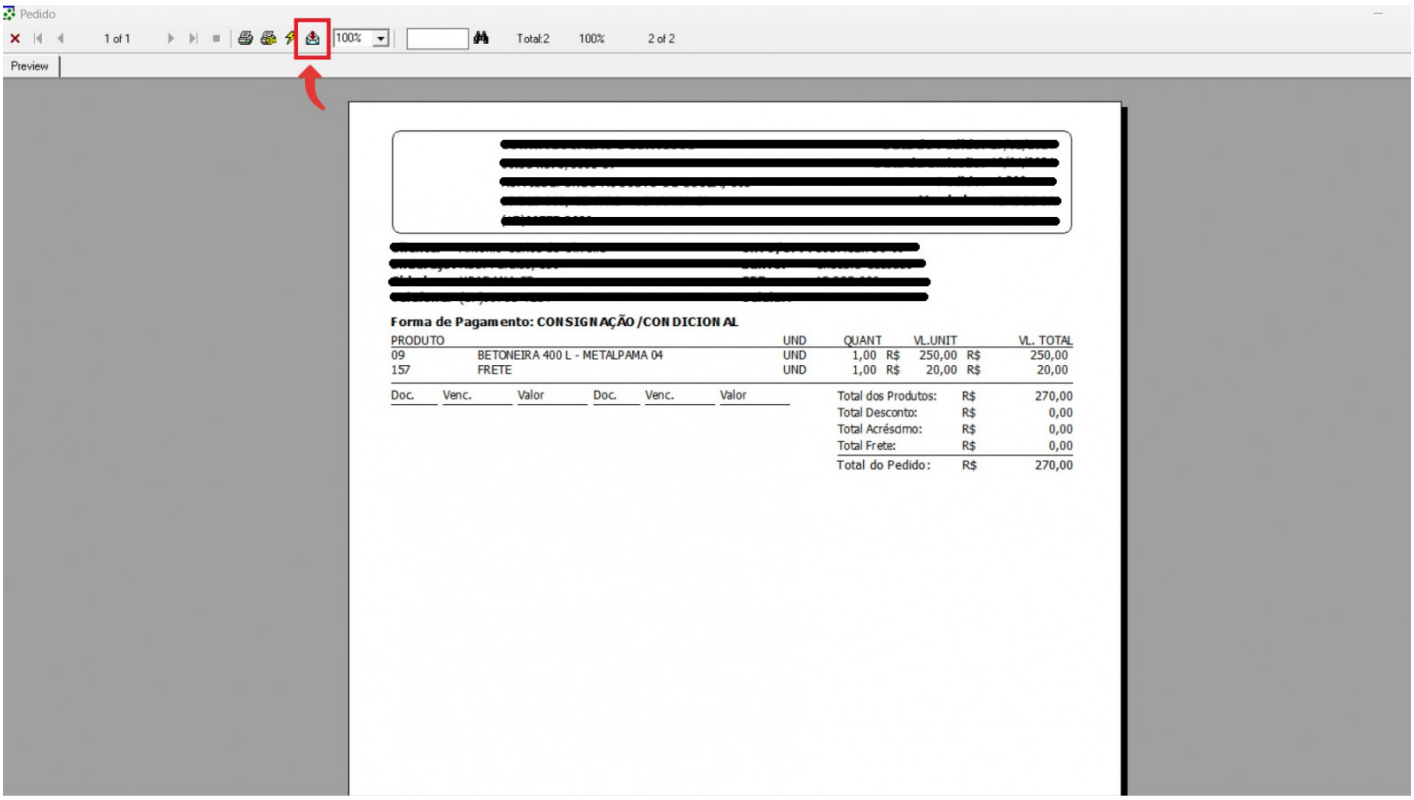


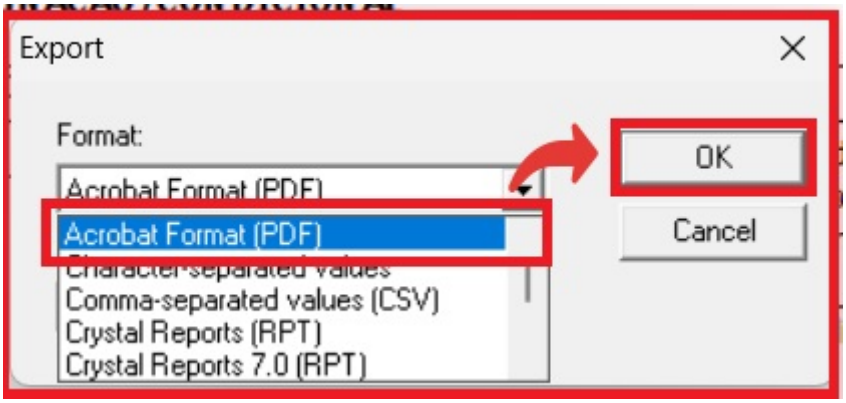
Com o pedido aberto, clicará em **IMPRIMIR**, seleciona com ou sem preço o pedido, irá selecionar SIM ou NÃO, que estará abrindo a visualização do pedido para estar salvando PDF.



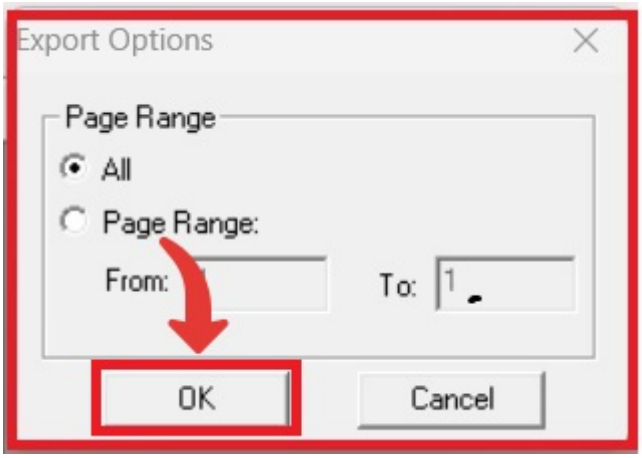


Finalizando, clicará na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.

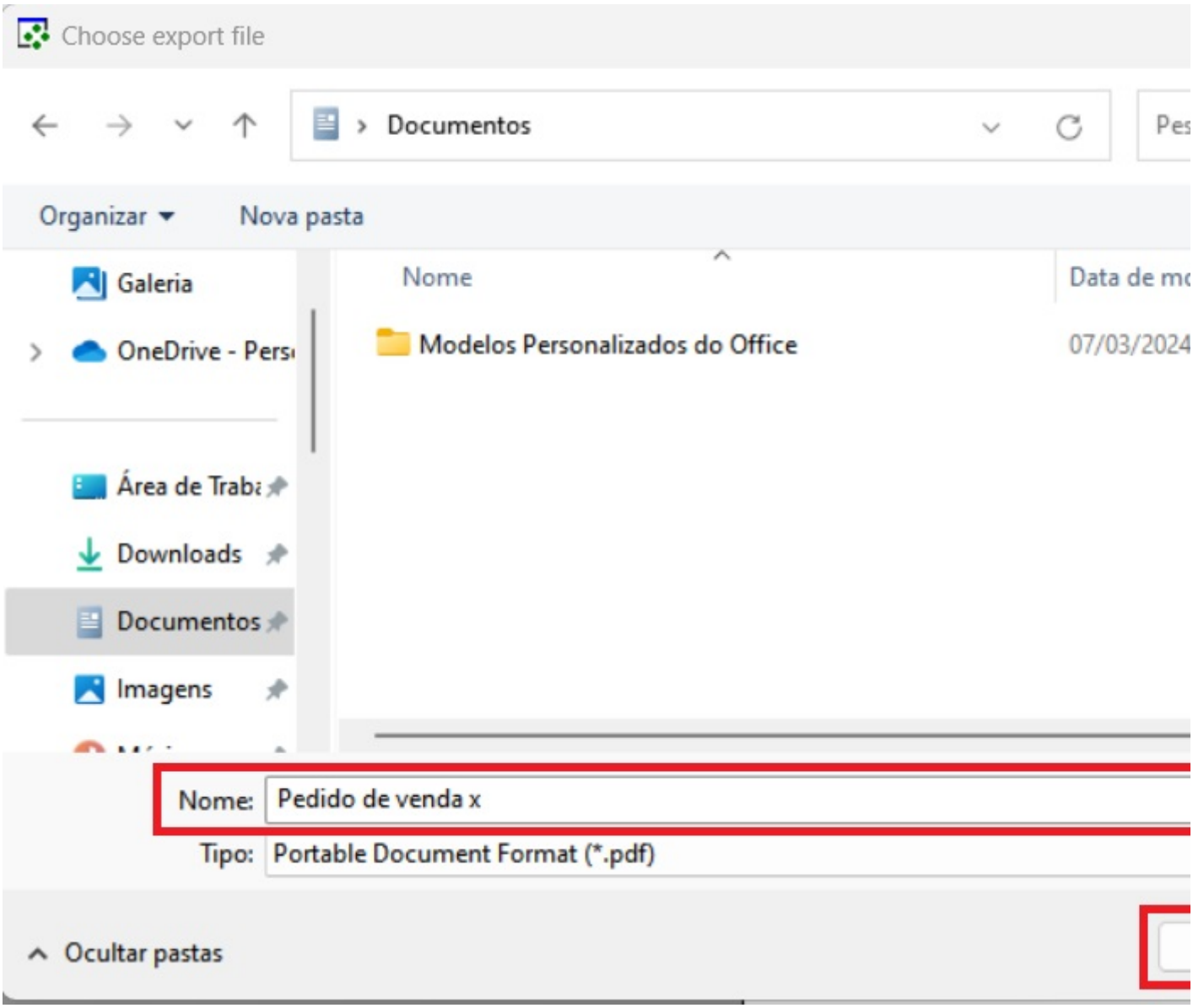




Ok novamente na próxima tela que abre no canto superior esquerdo.



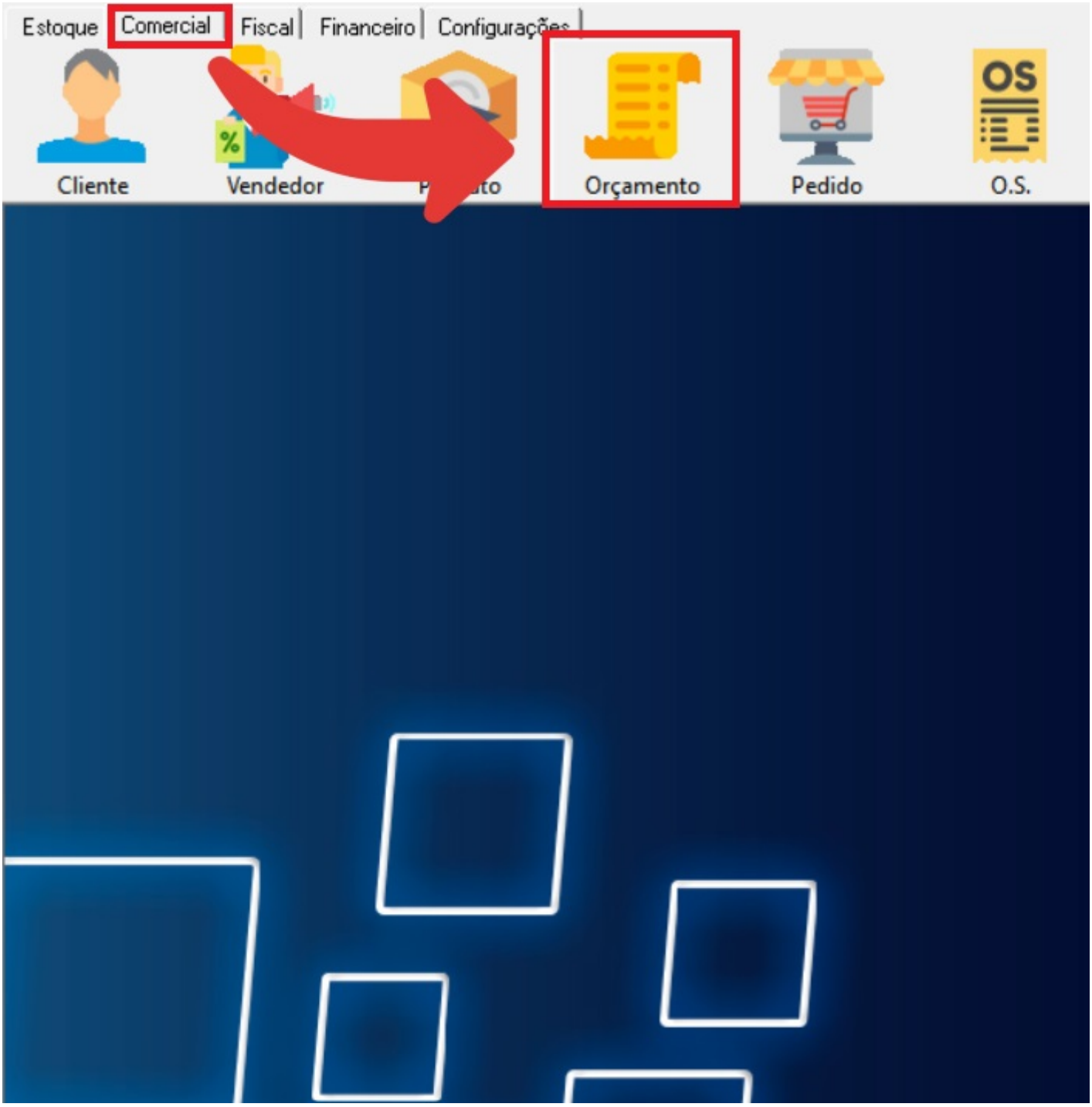
Seguindo, irá localizar onde deseja salvar o PDF, coloque um nome como deseja e clique em **SALVAR**.


Choose export file
Documentos
Organizar
Nova pasta
Galeria
OneDrive - Pers
Área de Trab
Downloads
Documentos
Imagens
Nome
Data de mo
Modelos Personalizados do Office
07/03/2024
Nome:
Pedido de venda x
Tipo:
Portable Document Format (*.pdf)
Ocultar pastas

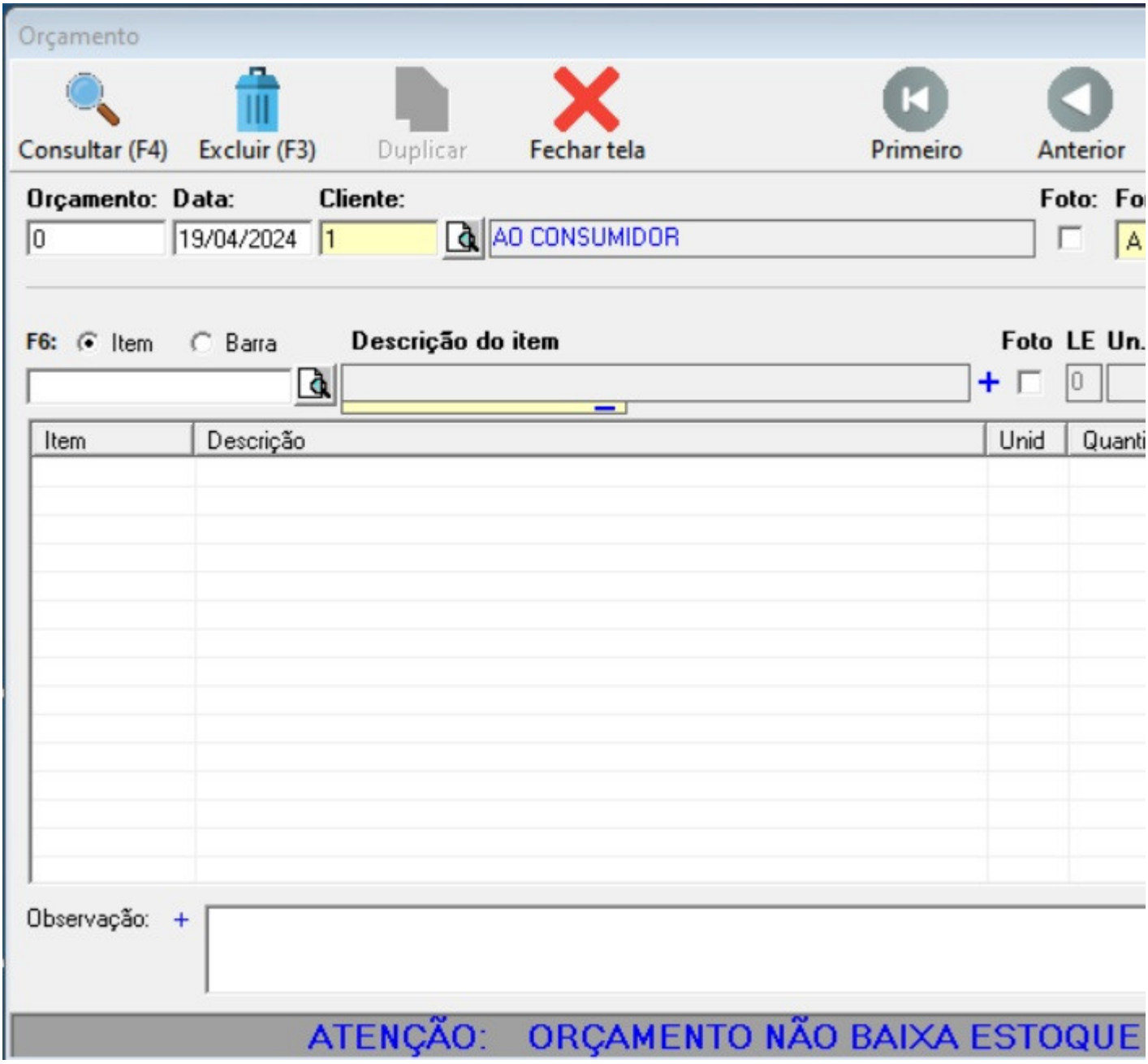
Como gerar o PDF de Orçamento

Ao emitir o orçamento.

Clicaremos em **COMERCIAL**, em seguida, **ORÇAMENTO**.

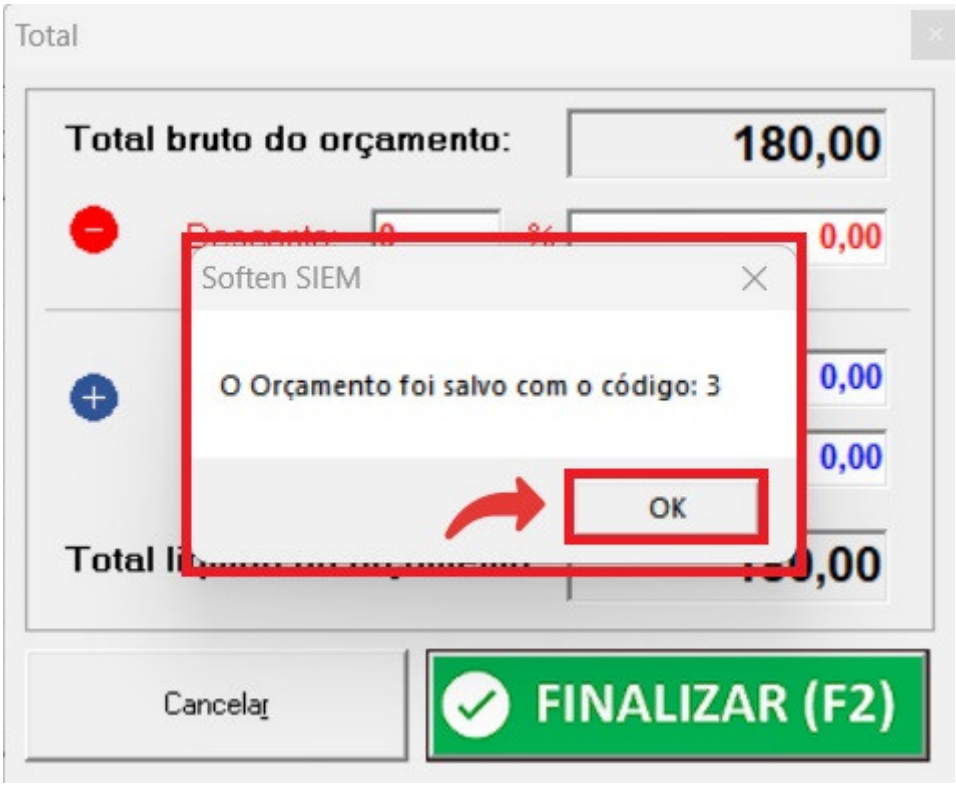


Após preencher todas as informações, ira clicar em **Folha** (1), sucessivamente **FINALIZAR** (F2) (2).

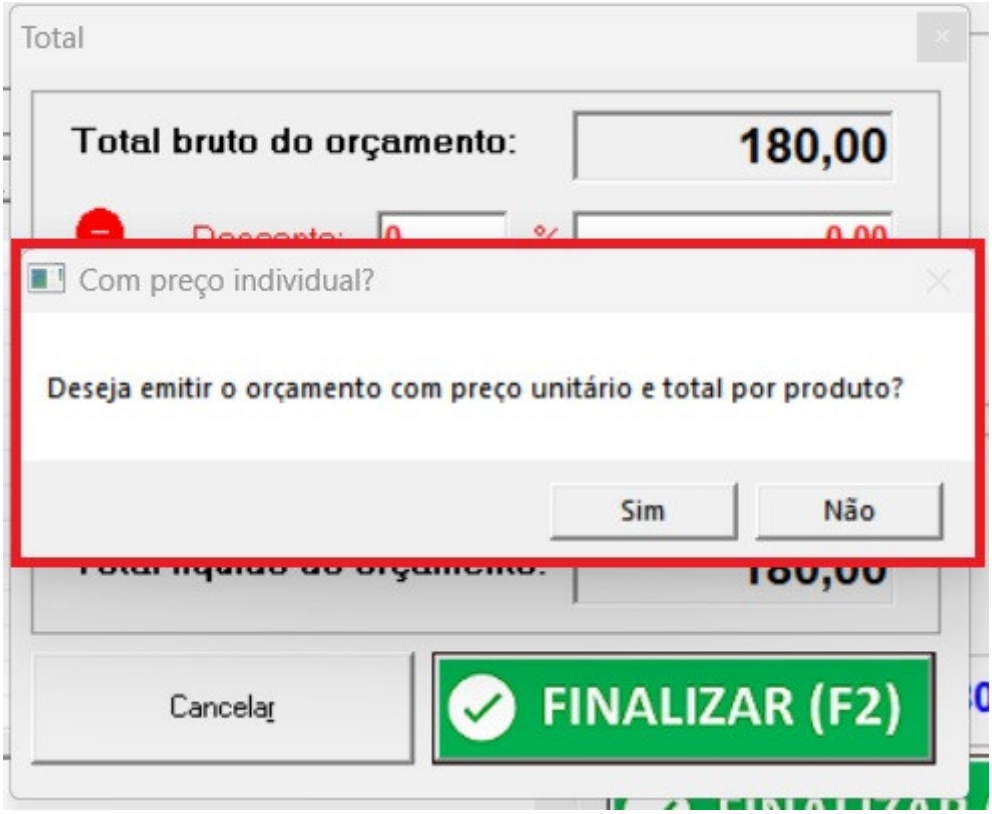


Irá abrir a próxima tela, na qual estará clicando em **FINALIZAR** (F2).

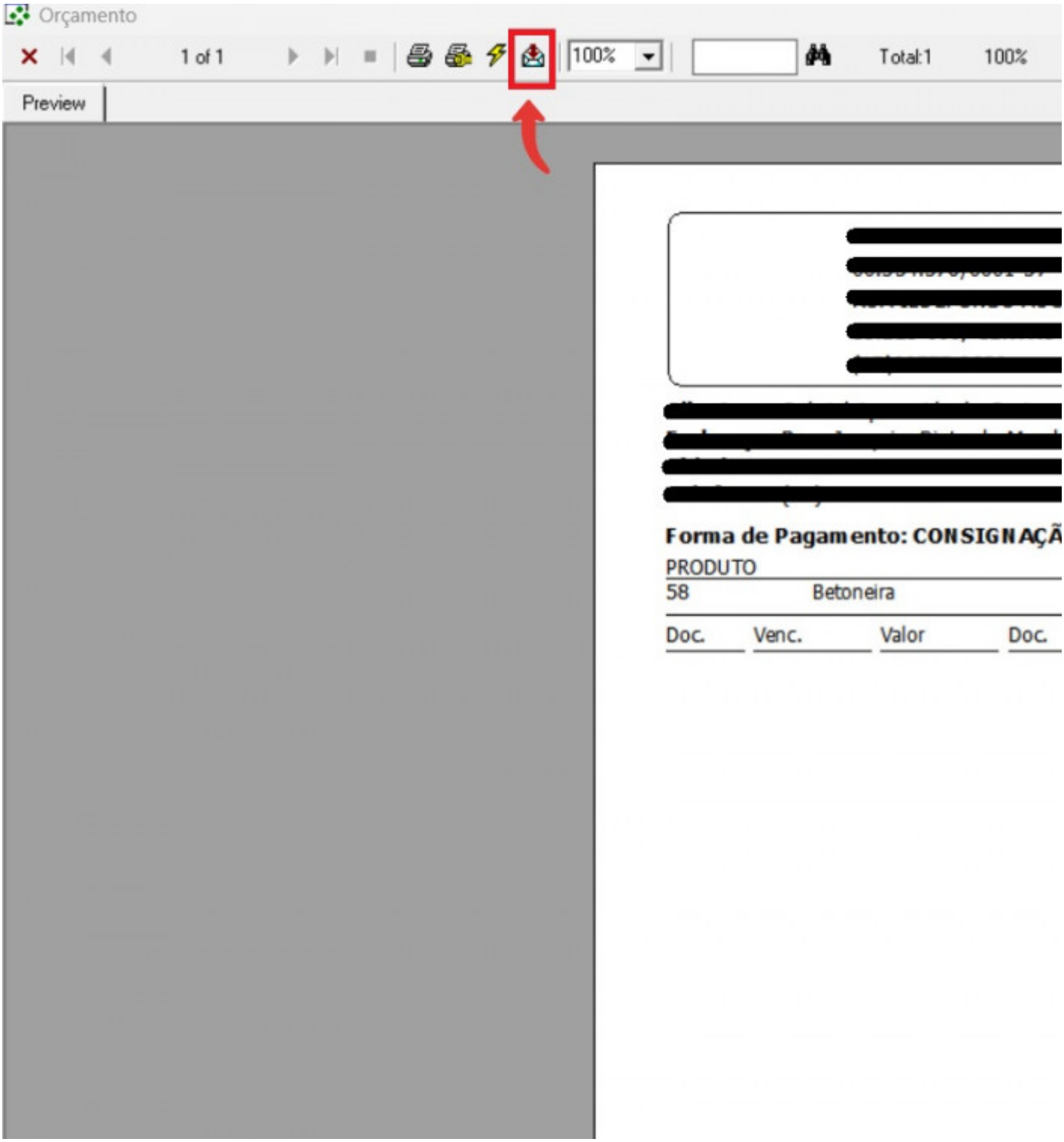
Clicará em **OK**.

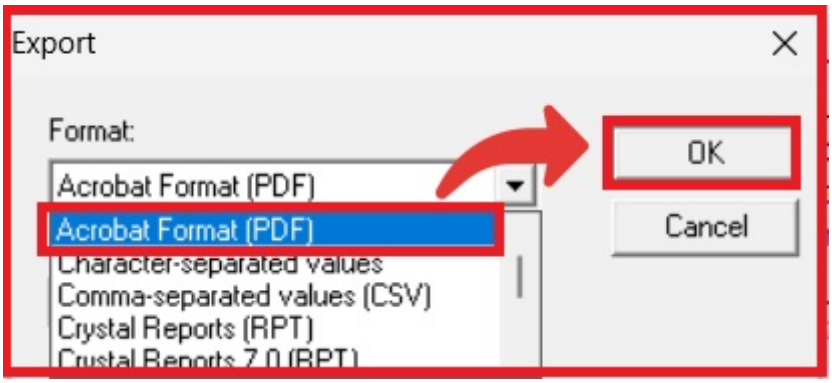


Continuando, irá dar a opção de imprimir com ou sem preço o orçamento, irá selecionar SIM ou NÃO, que estará abrindo a visualização do orçamento para estar salvando PDF.

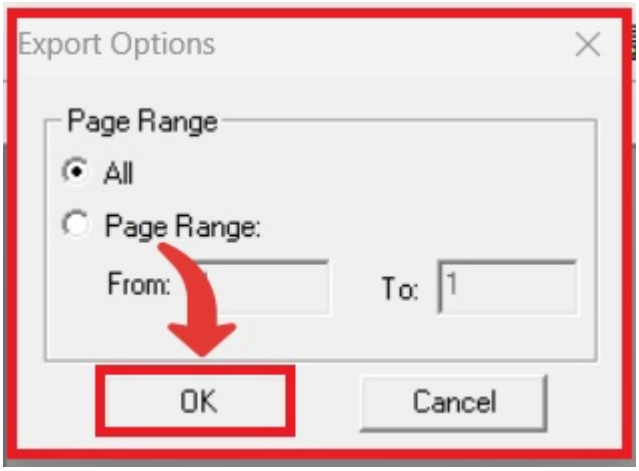
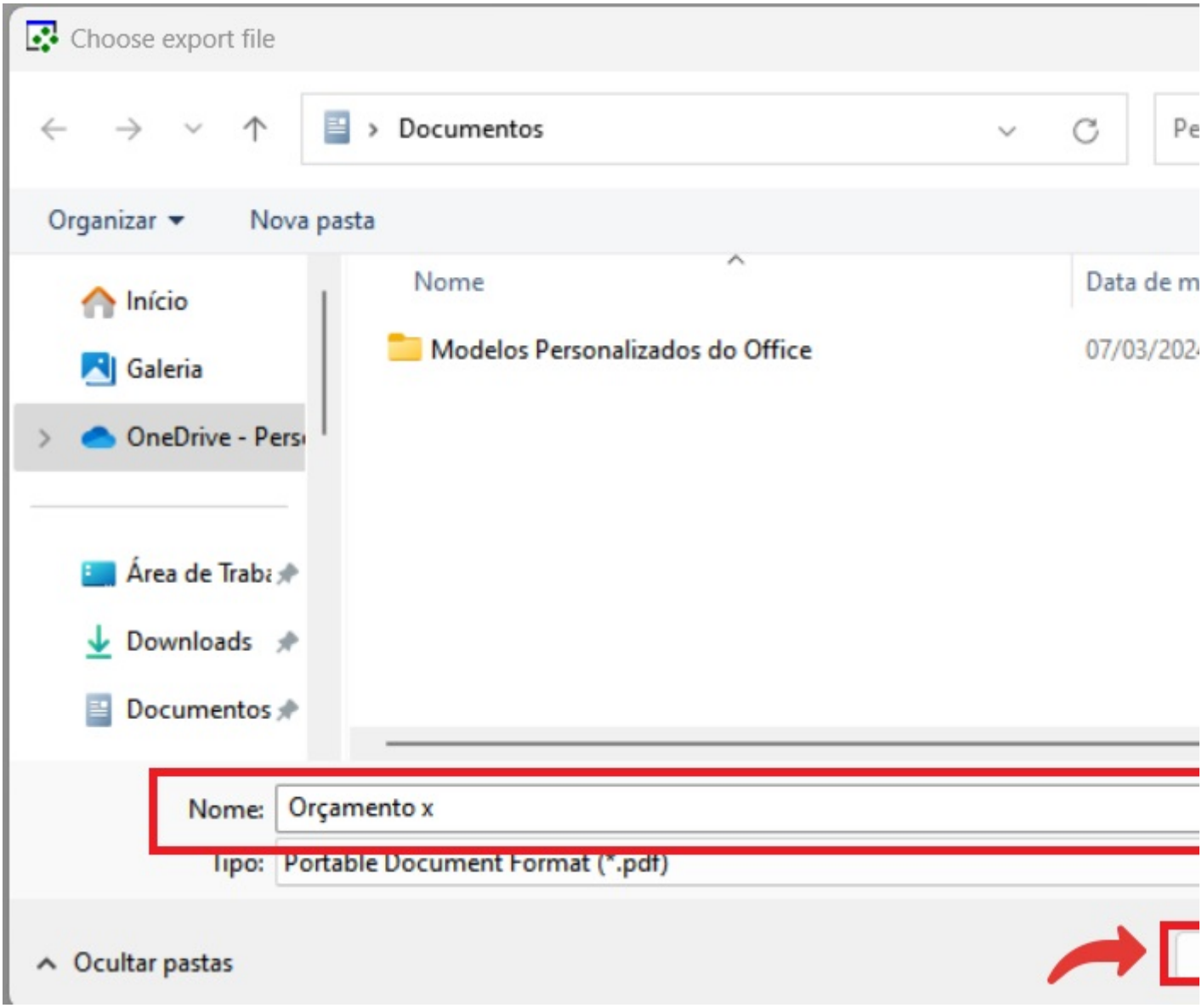


Finalizando, clicará na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.


Orçamento
1 of 1
100%
Total:1
100%
Preview
Forma de Pagamento: CONSIGNAÇÃ
PRODUTO
58
Betoneira
Doc.
Venc.
Valor
Doc.


Export
Format:
Acrobat Format (PDF)
Acrobat Format (PDF)
Character-separated values
Comma-separated values (CSV)
Crystal Reports (RPT)
Crystal Reports 7.0 (RPT)
OK
Cancel

Ok novamente na próxima tela que abre no canto superior esquerdo.



Seguindo, irá localizar onde deseja salvar o PDF, coloque um nome como deseja e clique em **SALVAR**.