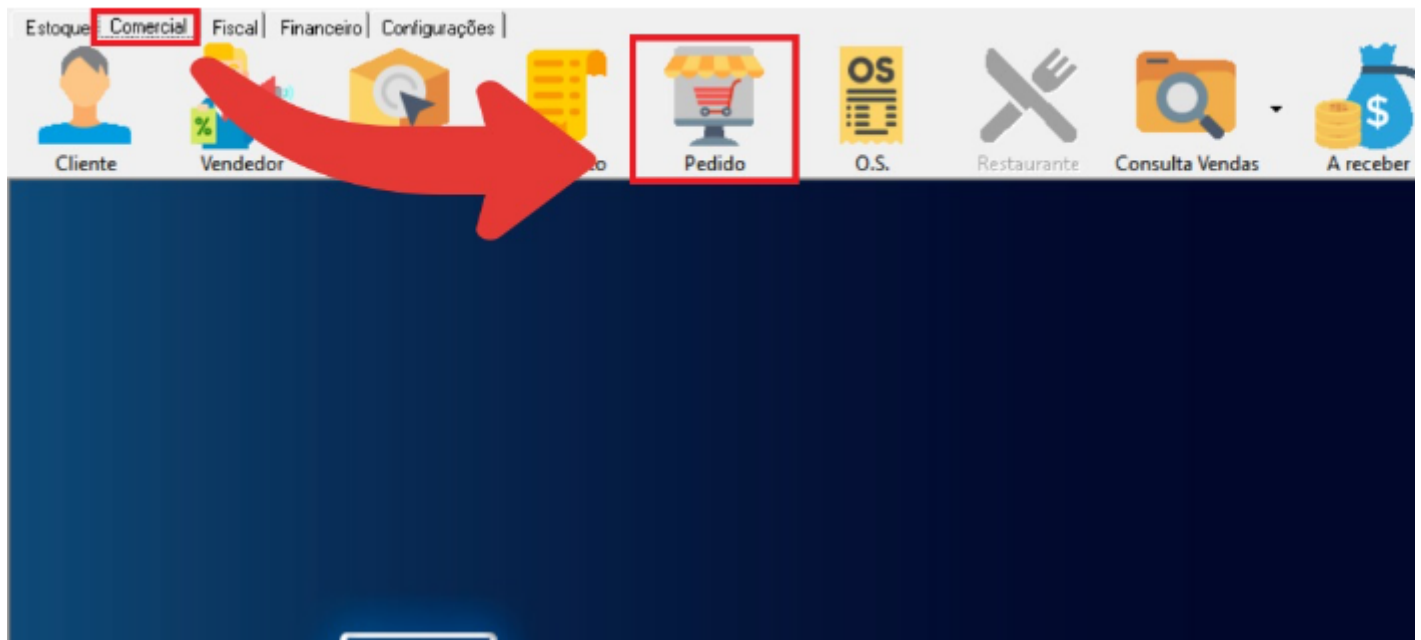


# Como gerar o PDF de Pedido de Venda

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**.



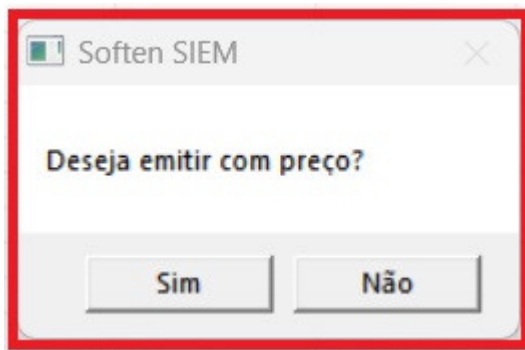
Após preencher todas as informações, irá clicar em **Folha** (1), sucessivamente **FINALIZAR (F2)** (2).

[illegible]

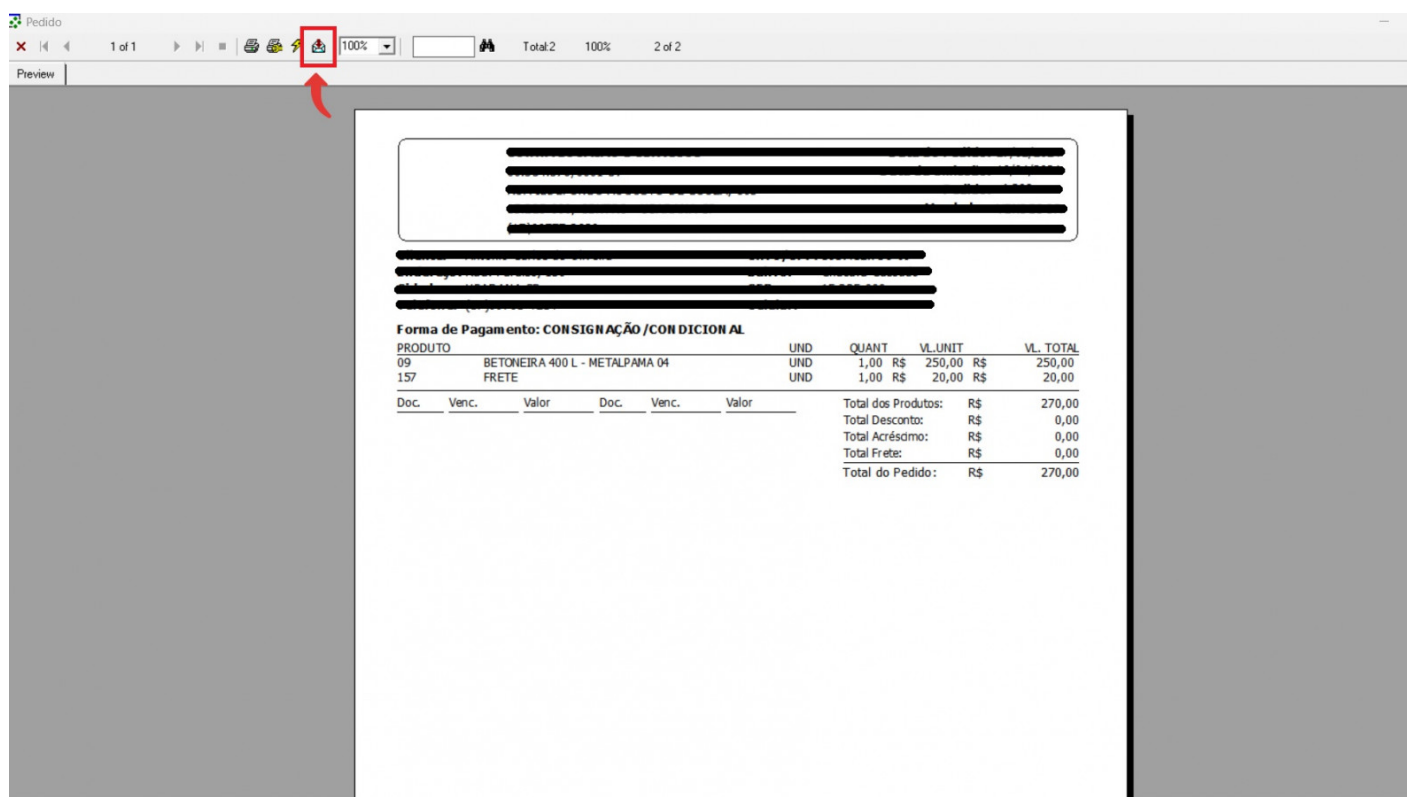
Irá abrir a próxima tela, na qual estará clicando em **FINALIZAR (F2)**.



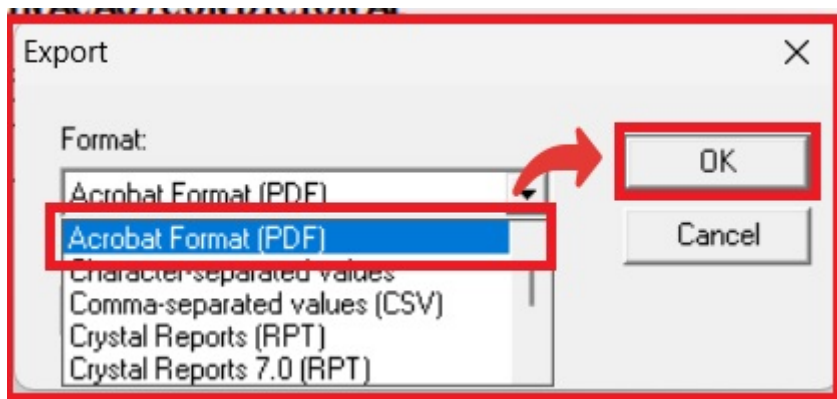
Continuando, irá dar a opção de imprimir com ou sem preço o pedido, irá selecionar SIM ou NÃO, que estará abrindo a visualização do pedido para estar salvando PDF.



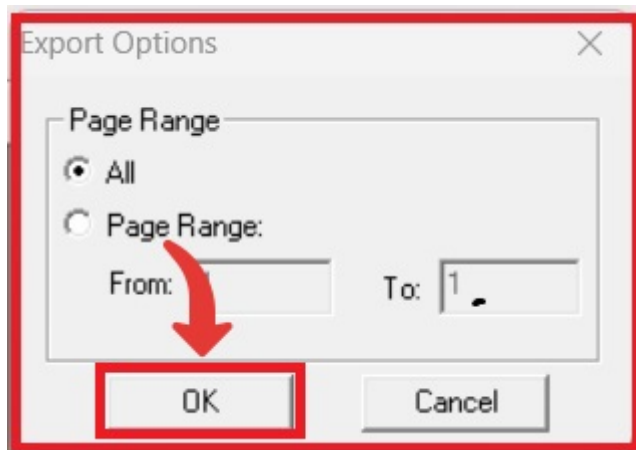
Finalizando, clicará na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.



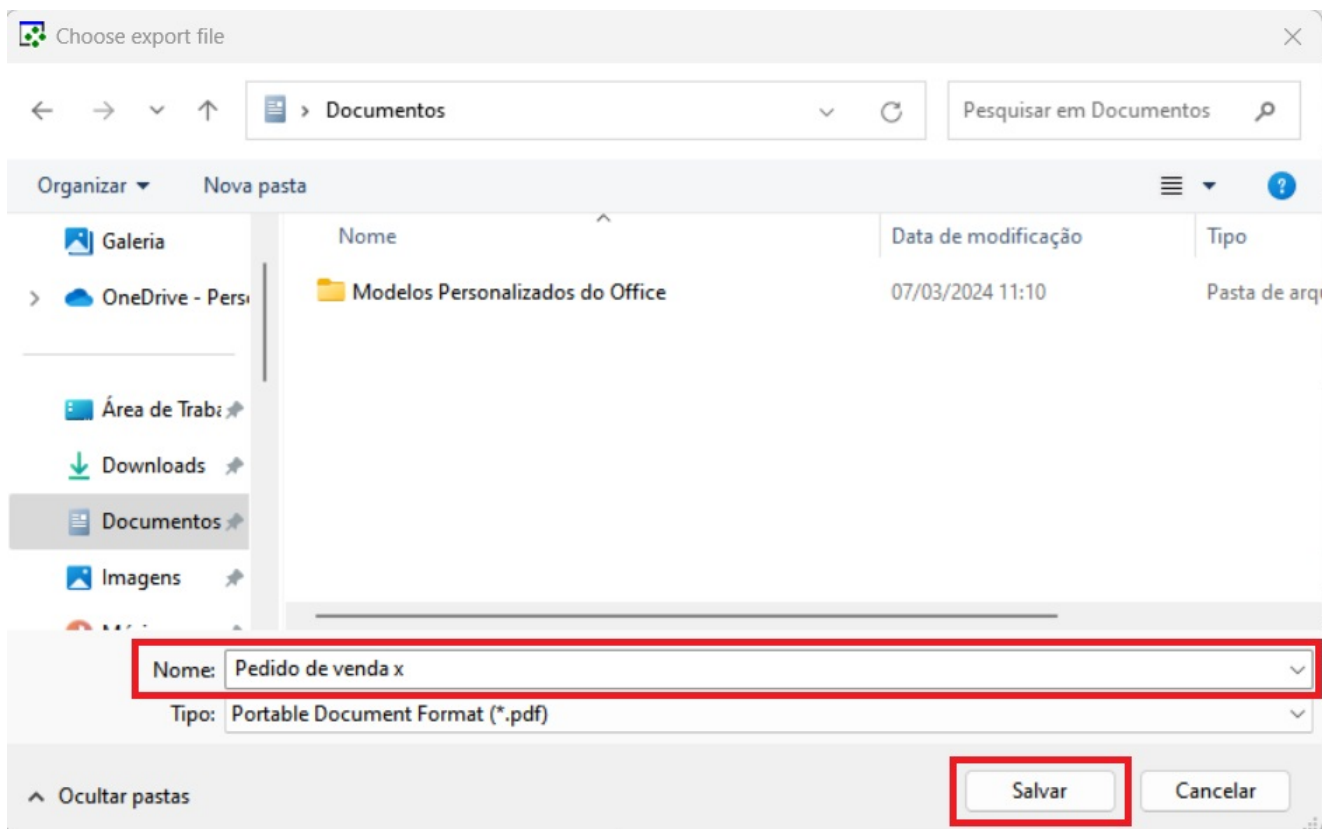
A próxima tela irá permitir que selecione o formato. Marque a opção PDF



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

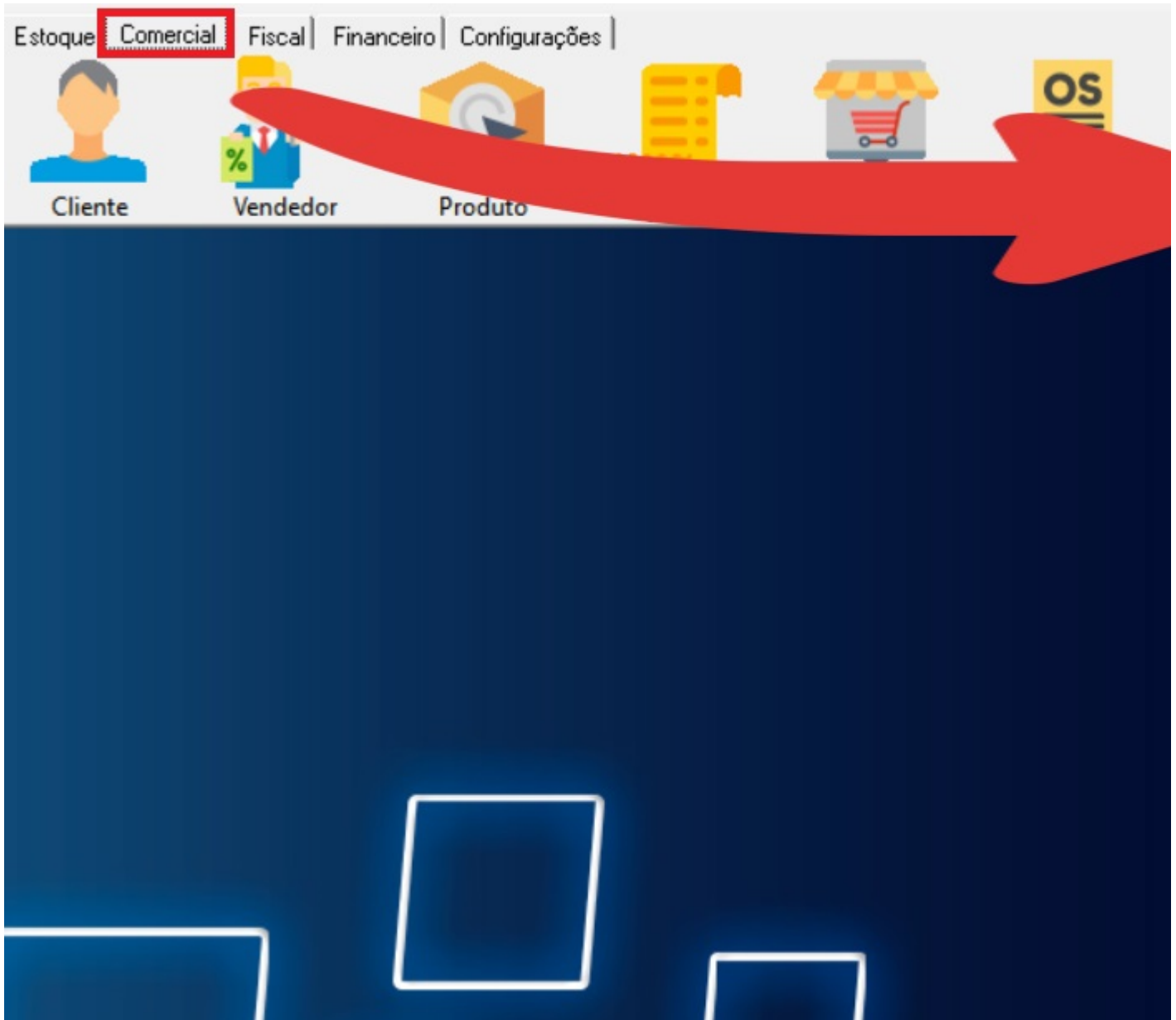


Seguindo, irá localizar onde deseja salvar o PDF, coloque um nome como deseja e clique em **SALVAR**.



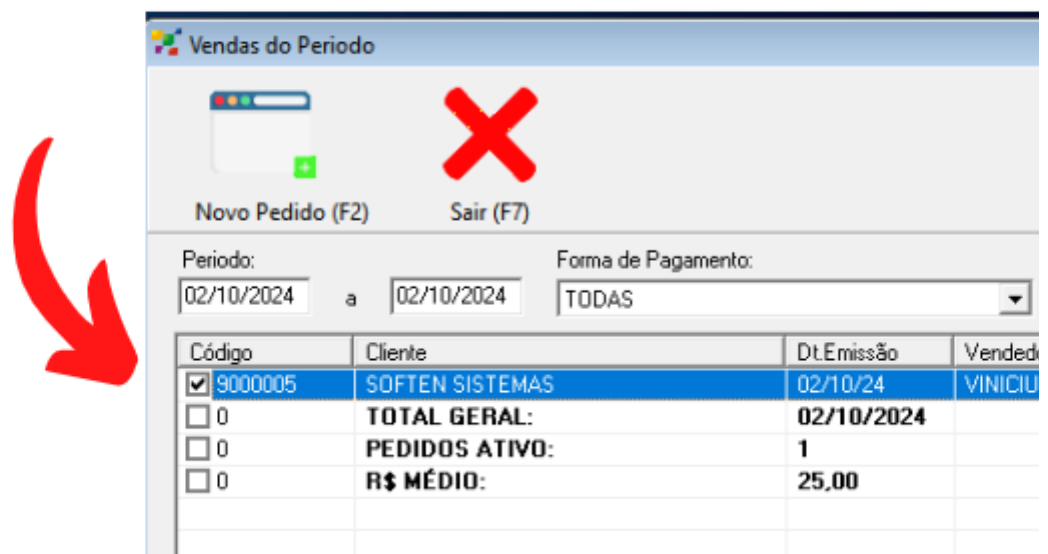
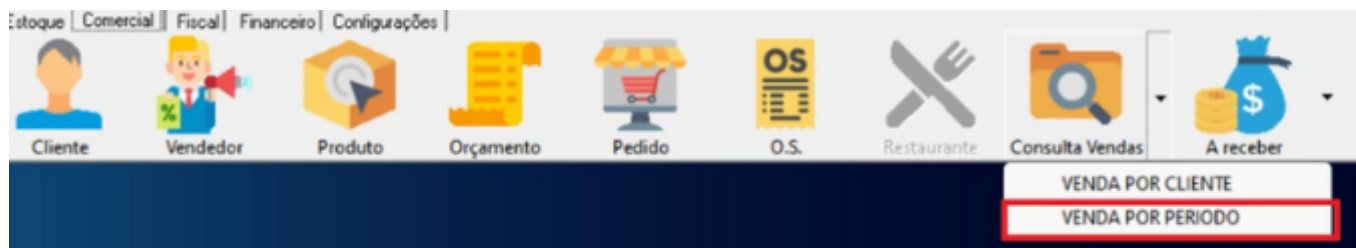
## 2 - Pedido finalizado.

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



### Buscando por Período:

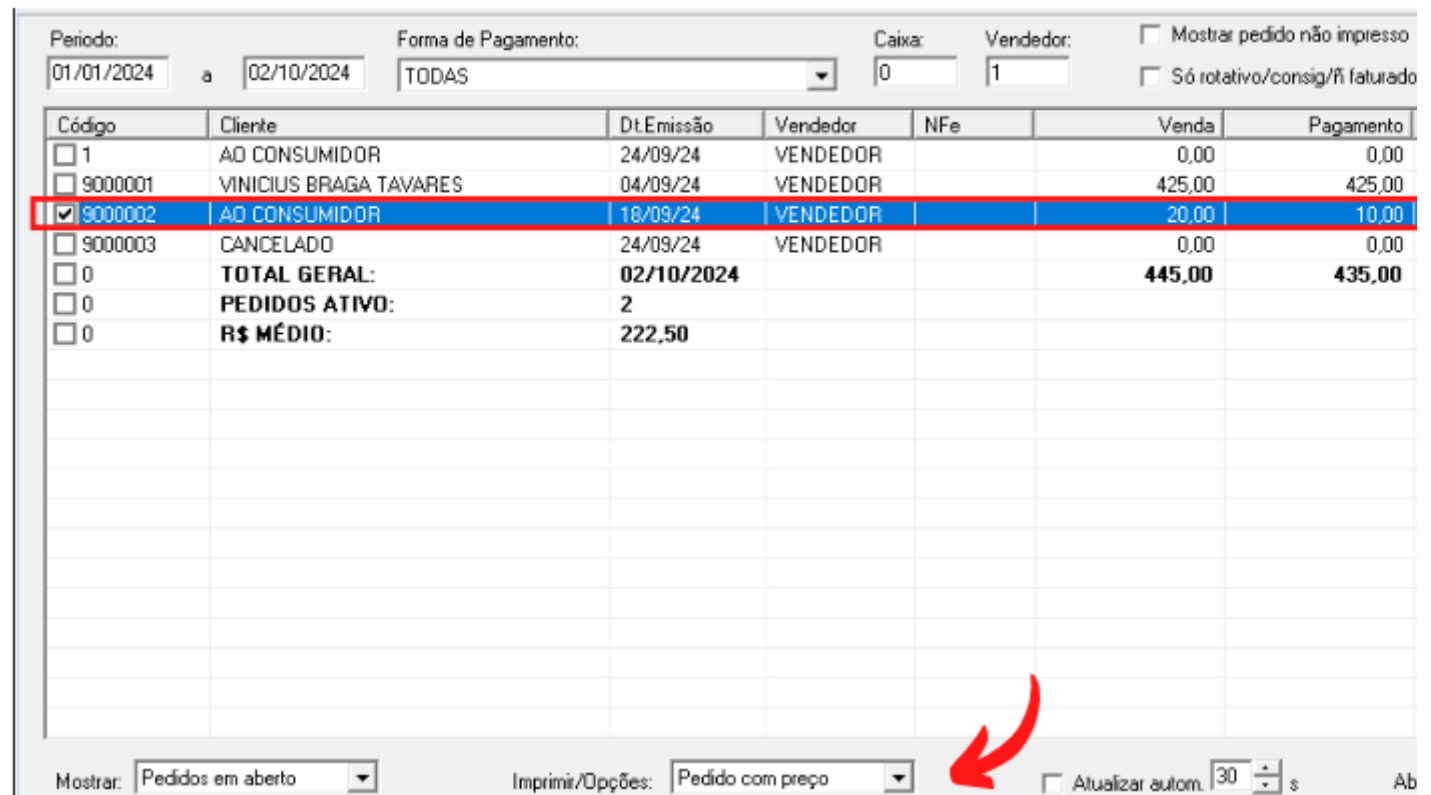
Uma tela irá abrir caso seja por **PERÍODO**, coloque a data em que o pedido foi feito, selecione o pedido que precisa gerar o PDF.



Em seguida, marque a opção **Imprimir** que fica abaixo.

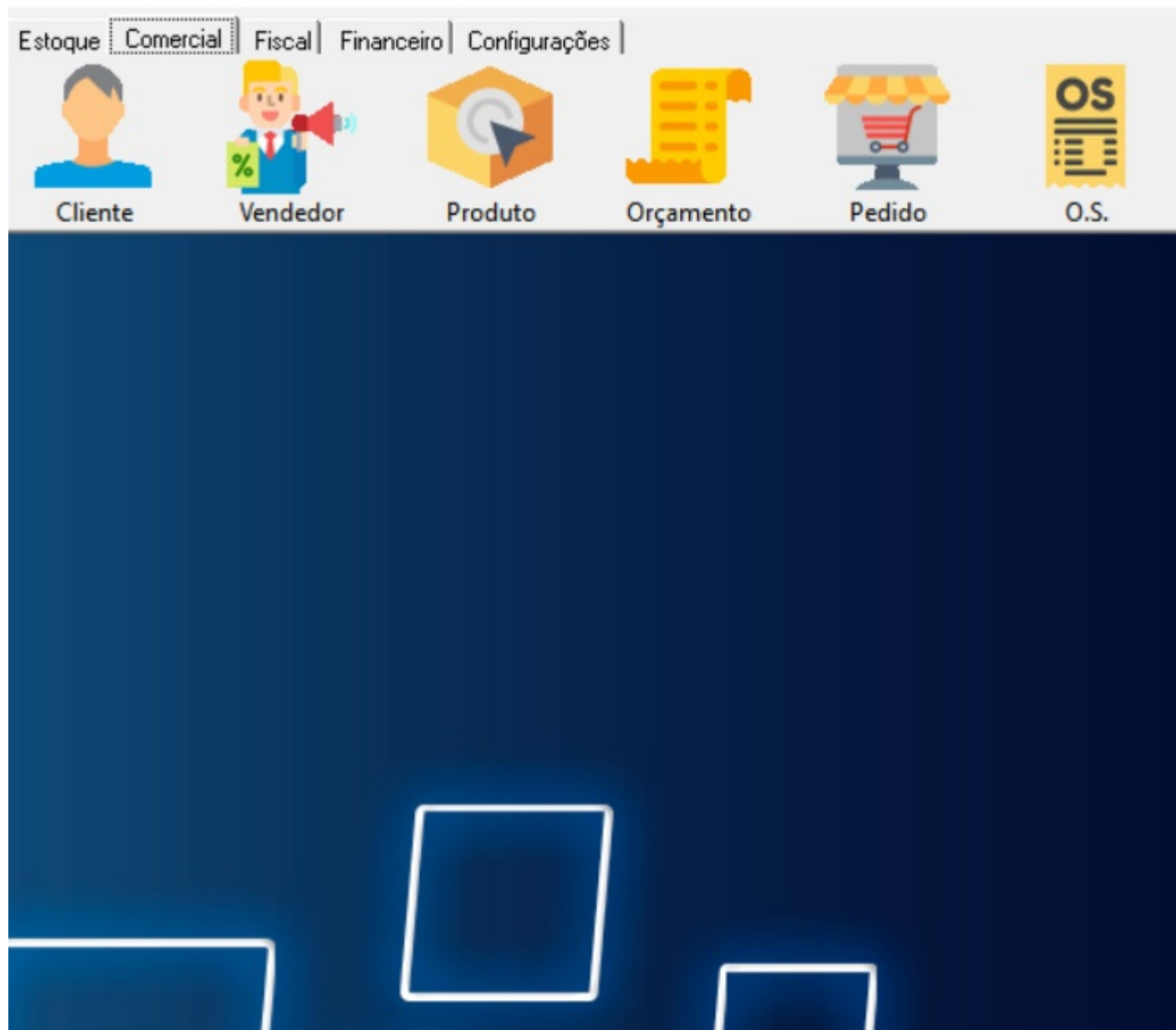
Marque a opção **Pedido com Preço** ou **Pedido sem Preço** de acordo com a sua necessidade.

Segue exemplo de como a opção pode ser identificada:



## Buscando por Cliente:

Se for por **CLIENTE**, habilita o campo período em que o pedido foi feito, localiza o cliente no qual foi informado no pedido,



Identificado o pedido, selecione ele e use a função **Imprimir** para selecionar a opção **Com Preço** ou **Sem Preço**

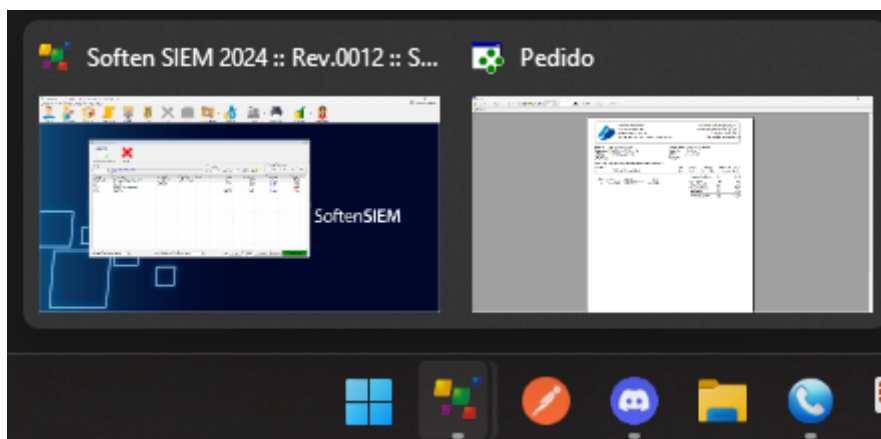


Período: 01/01/2024 a 02/10/2024  
 Forma de Pagamento: TODAS  
 Caixa: 0 Vendedor: 1  
☐ Mostrar pedido não impresso  
☐ Só rotativo/consig/fi faturado

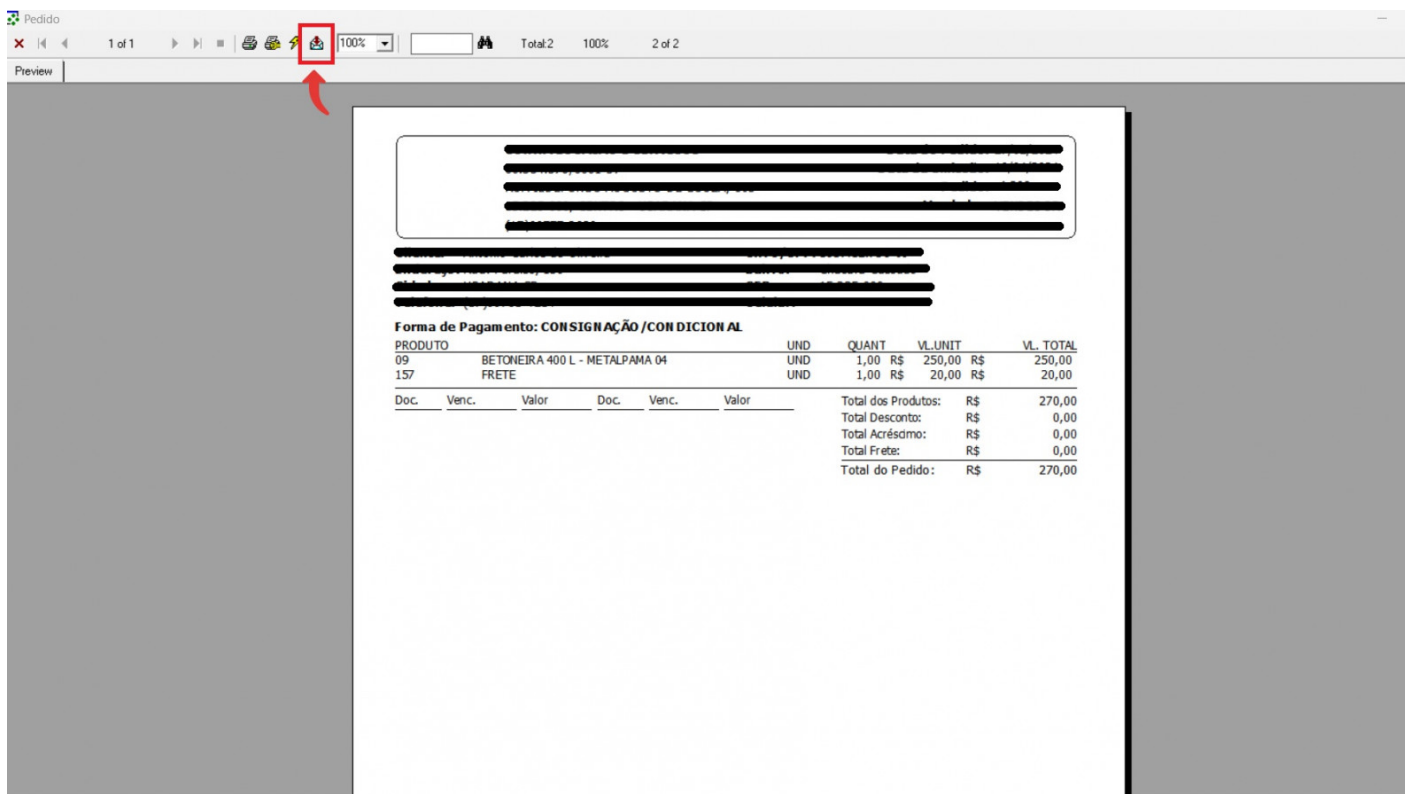
Código	Cliente	Dt Emissão	Vendedor	NFe	Venda	Pagamento
<input type="checkbox"/> 1	AO CONSUMIDOR	24/09/24	VENDEDOR		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> 9000001	VINICIUS BRAGA TAVARES	04/09/24	VENDEDOR		425,00	425,00
<input checked="" type="checkbox"/> 9000002	AO CONSUMIDOR	18/09/24	VENDEDOR		20,00	10,00
<input type="checkbox"/> 9000003	CANCELADO	24/09/24	VENDEDOR		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> 0	<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>02/10/2024</b>			<b>445,00</b>	<b>435,00</b>
<input type="checkbox"/> 0	<b>PEDIDOS ATIVO:</b>	<b>2</b>				
<input type="checkbox"/> 0	<b>R\$ MÉDIO:</b>	<b>222,50</b>				

Mostrar: Pedidos em aberto  
 Imprimir/Opções: Pedido com preço  
☐ Atualizar autom. 30 s

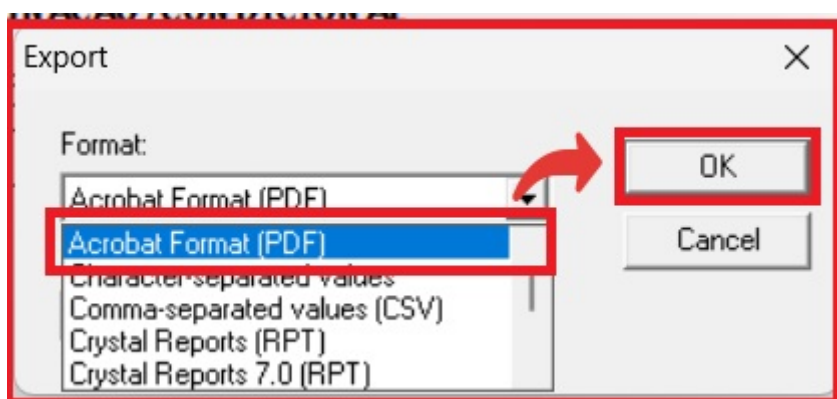
Ele será exibido minimizado, basta que selecione o arquivo na barra de tarefas



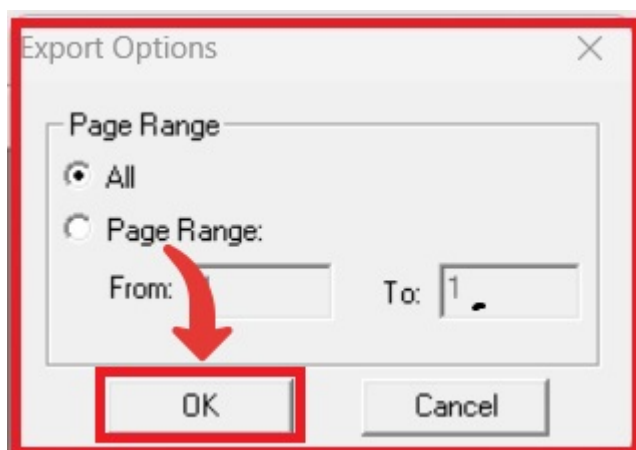
Clique na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.



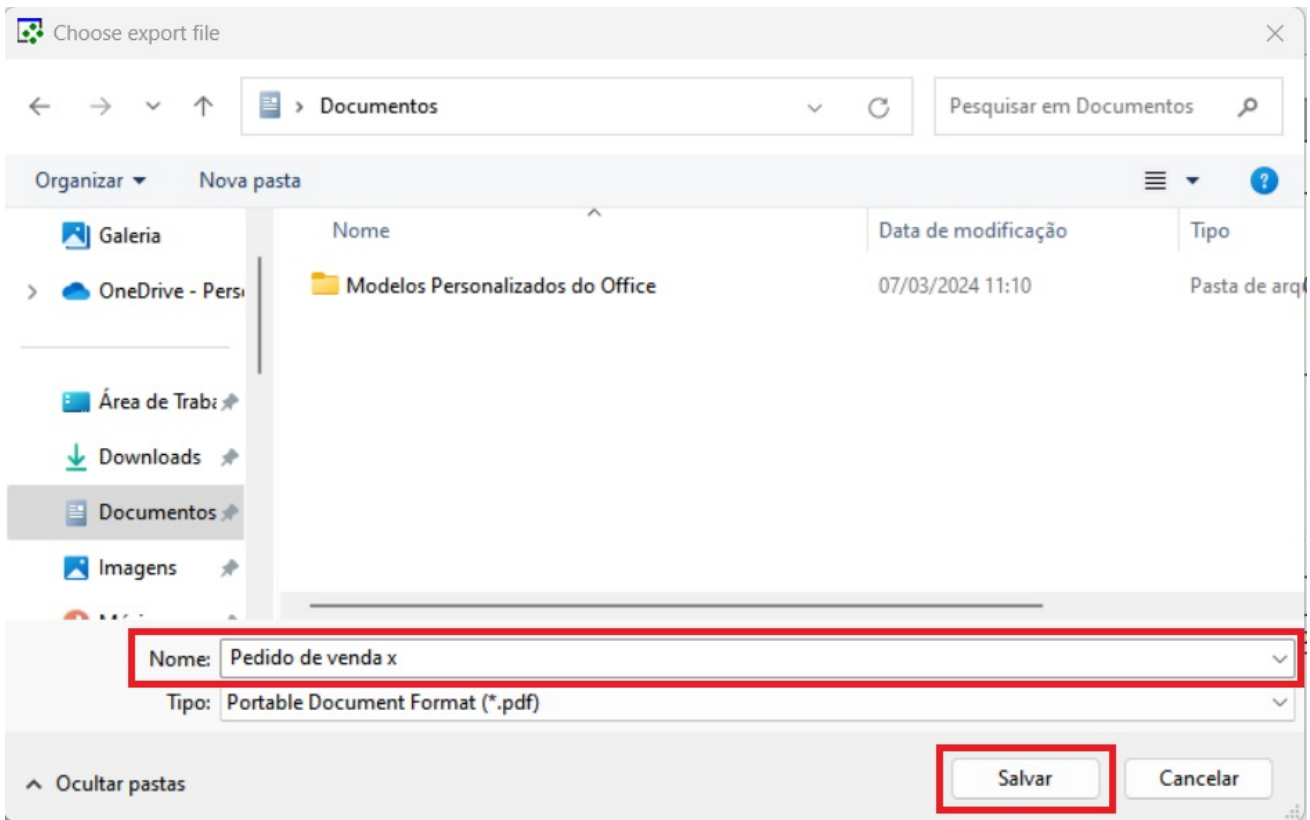
A próxima tela irá permitir que selecione o formato. Marque a opção PDF



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**.



Revision #4

Created 19 April 2024 14:19:20 by joao pedro batista torres

Updated 2 October 2024 13:17:52 by Vinícius Braga Tavares