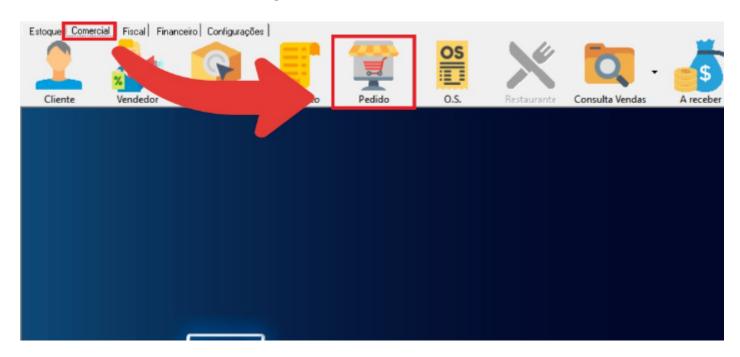
Como gerar o PDF de Pedido de Venda

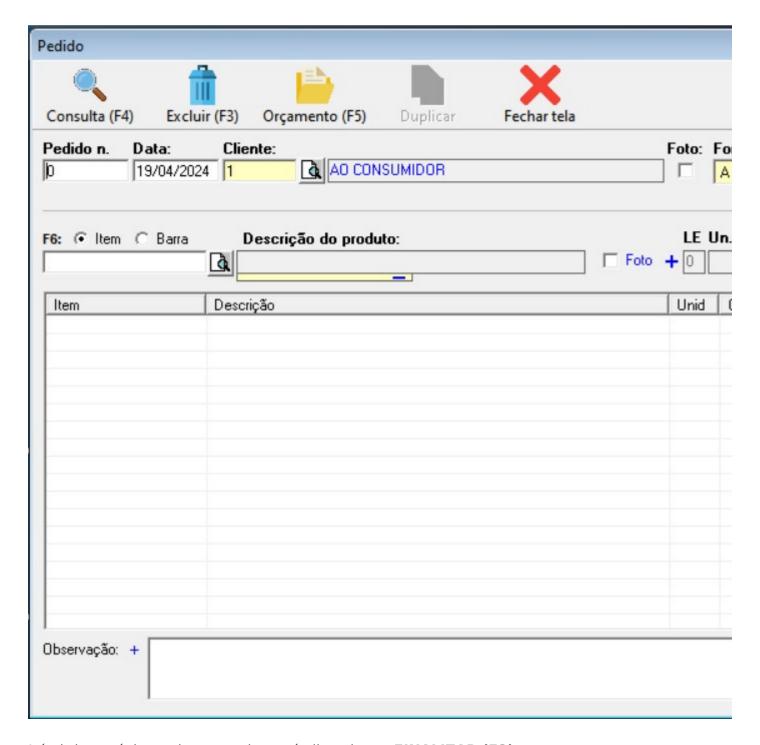
Para iniciar, temos duas opções, no momento da emissão do pedido de venda e após estar finalizado.

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).



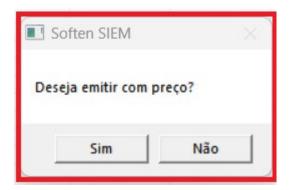
Irá abrir a próxima tela, na qual estará clicando em FINALIZAR (F2).



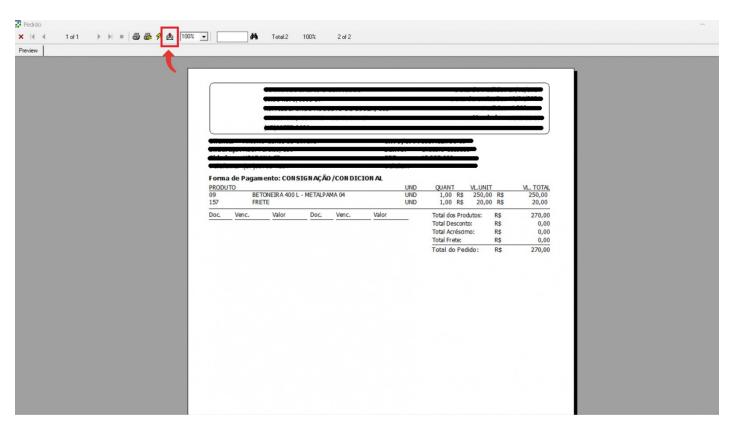
Clicará em **OK**.



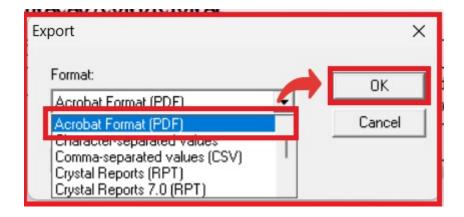
Continuando, irá dar a opção de imprimir com ou sem preço o pedido, irá selecionar SIM ou NÃO, que estará abrindo a visualização do pedido para estar salvando PDF.



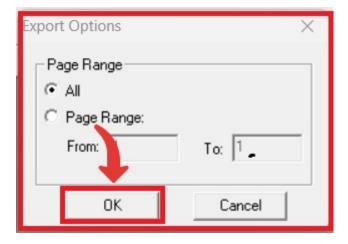
Finalizando, clicará na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.



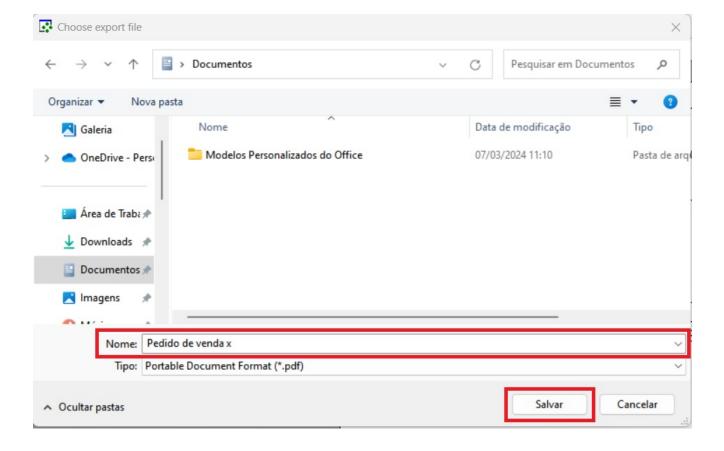
A próxima tela irá permitir que selecione o formato. Marque a opção PDF



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

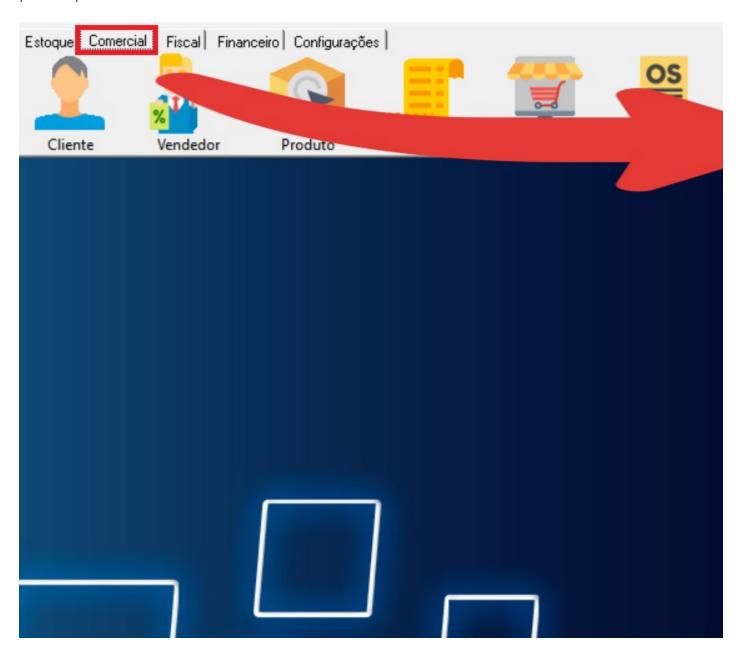


Seguindo, irá localizar onde deseja salvar o PDF, coloque um nome como deseja e clique em **SALVAR**.



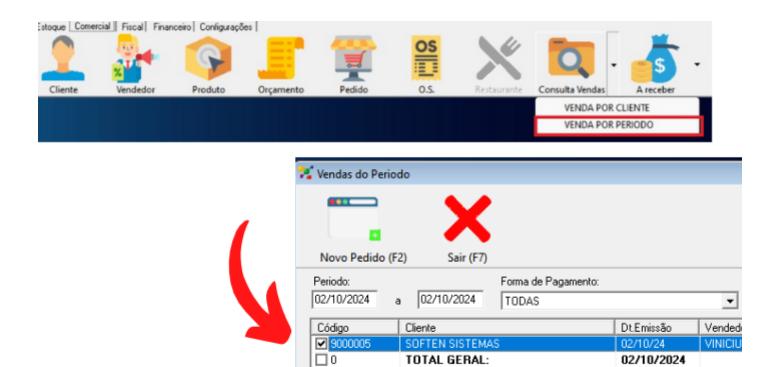
2 - Pedido finalizado.

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.



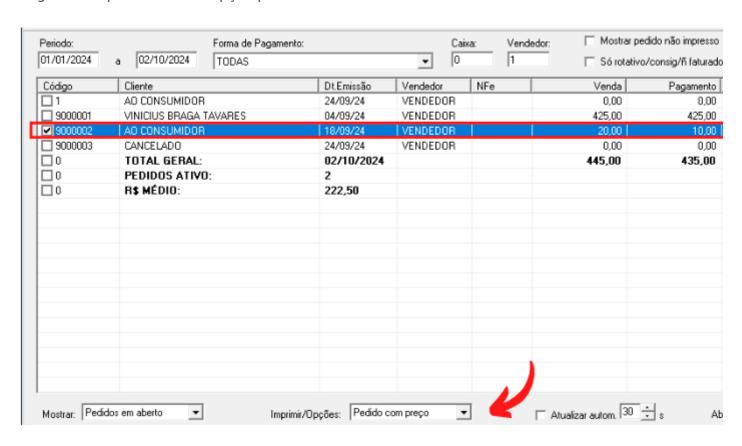
PEDIDOS ATIVO:

25,00

R\$ MÉDIO:

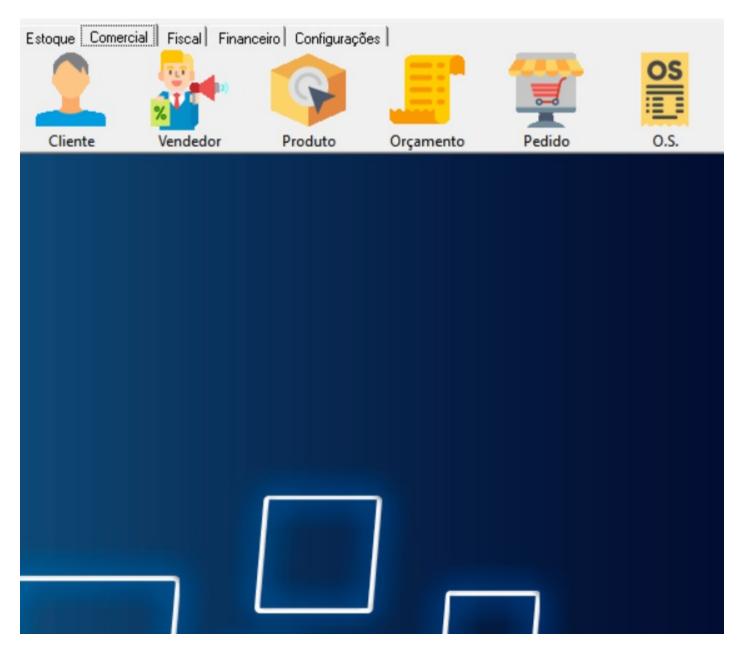
Em seguida, marque a opção **Imprimir** que fica abaixo.

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:

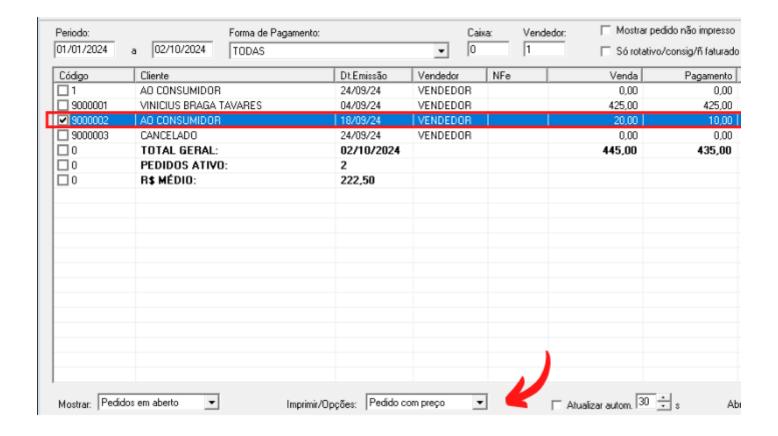


Buscando por Cliente:

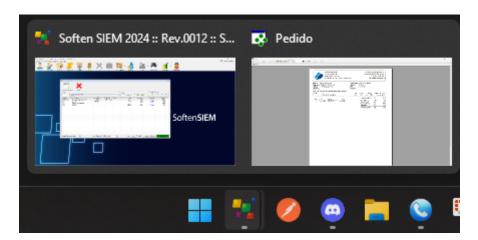
Se for por **CLIENTE**, habilita o campo período em que o pedido foi feito, localiza o cliente no qual foi informado no pedido,



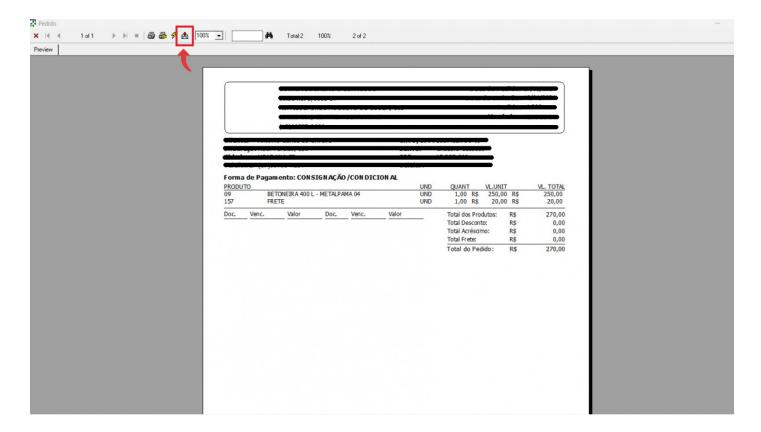
Identificado o pedido, selecione ele e use a função **Imprimir** para selecionar a opção **Com Preço** ou **Sem Preço**



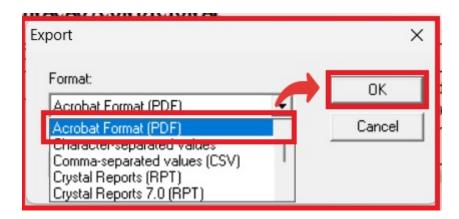
Ele será exibido minimizado, basta que selecione o arquivo na barra de tarefas



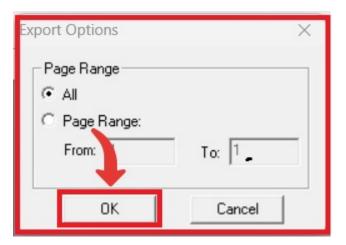
Clique na cartinha no campo superior da tela, abrirá uma tela, seleciona Acrobat Format (PDF), clica em ok.



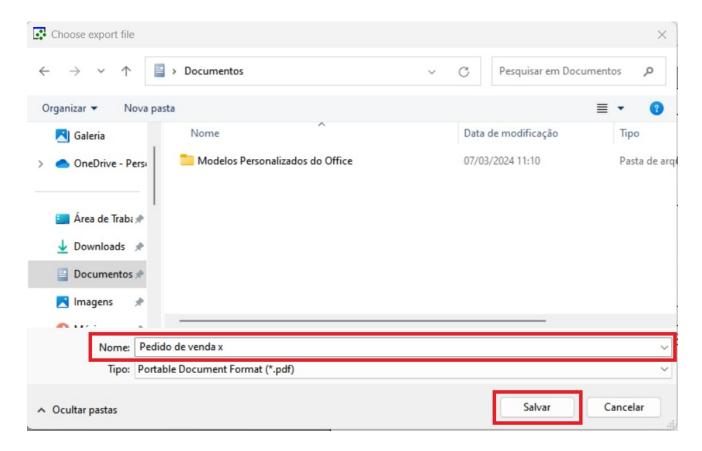
A próxima tela irá permitir que selecione o formato. Marque a opção PDF



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