



mega
sistemas corporativos



mega
construção

Cartilha do **Cliente**

Apresentação.....	3
A quem se destina.....	3
Módulo Distribuição	4
Pedido de Venda	4
Geral	5
Condições de Venda	6
Itens do Pedido	6
Ocorrência.....	8
Pedido Simples	9
Geral	9
Itens do Pedido	10
Ocorrências.....	10
Regras de Aprovação.....	11
Manutenção de Pedidos.....	13
Follow Up.....	15
Faturamento de Pedidos.....	17

Apresentação

Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Clientes Mega Construção.

Módulo Distribuição



Distribuição

Pedido de Venda

Caminho: Distribuição >> Pedido de Venda >> Pedido de Venda

A rotina de pedido de venda refere-se a uma pré-venda de itens, através do acesso demonstrado na figura a seguir, será possível efetuar os lançamentos dos itens.

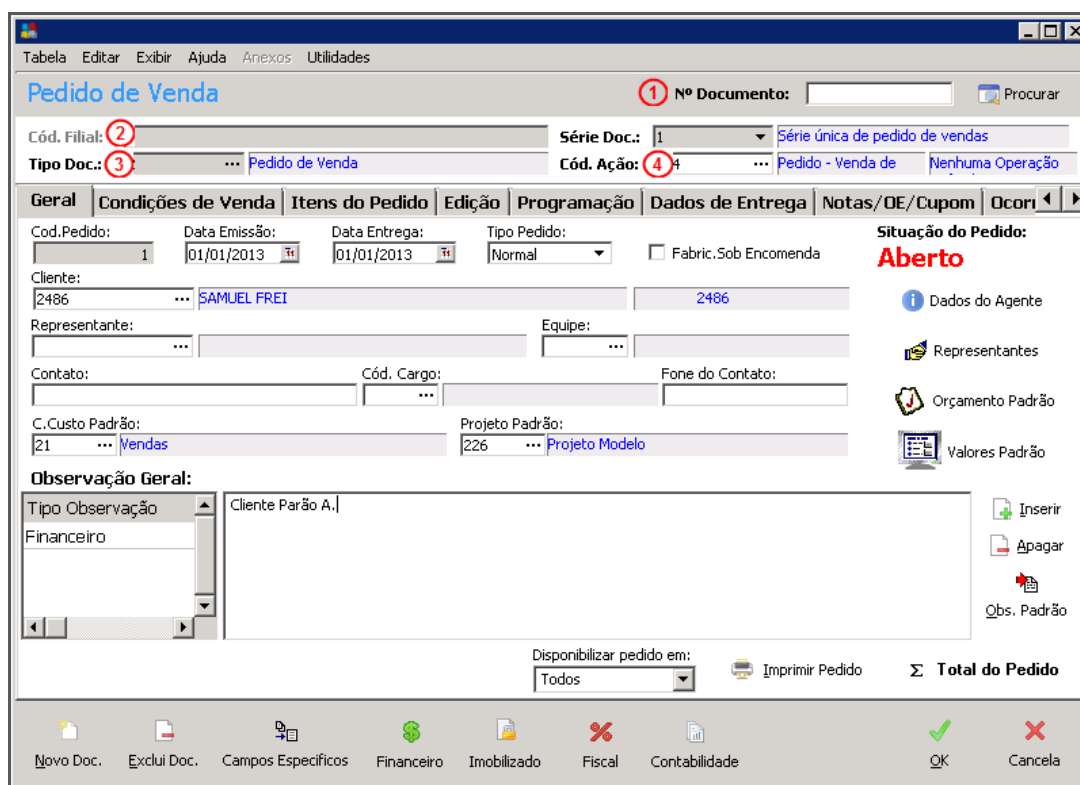


Distribuição – Pedido de Venda

O lançamento do pedido de venda pode ser originado a partir de lançamento de orçamento ou ser emitido diretamente no pedido de venda, sem haver a necessidade de emitir um orçamento.

A partir da emissão do pedido de venda é possível ter efeitos financeiros gerados, uma vez que o lançamento efetuado no módulo Financeiro tem caráter de previsão financeira.

Geral



Pedido de Venda

Documento (1) – Possibilita a busca dos lançamentos dos orçamentos que já tenham sido lançados. Desta forma, será possível informar o número do orçamento e clicar no botão “Procurar” ou selecioná-lo diretamente sem ter informado o número do documento;

Filial (2) – Apresenta a filial em que está sendo emitido o orçamento;

Tipo de Documento (3) – Uma das principais informações do lançamento trata do tipo de documento utilizado, uma vez que nele está definida a estrutura interna do orçamento. No tipo de documento, o usuário determina quais são os produtos e os usuários que vão utilizá-lo;

Código de Ação (4) – O código de ação é um dos principais campos para a correta emissão do pedido de venda, a partir dele, o sistema efetuará a integração entre os módulos. Mesmo não havendo integrações, se faz necessário haver o código de ação.

Condições de Venda

Pedido de Venda Nº Documento: Procurar

Cód. Filial: Série Doc.: 1 Série Única de pedido de vendas
 Tipo Doc.: 2 ... Pedido de Venda Cód. Ação: 924 ... Pedido - Venda de Nenhuma Operação

Condições de Venda

% Desconto: Valor Desconto: 0,00 % Acréscimo: Valor Acréscimo: 0,00 Índice: 0 ... Moeda Corrente Valor do índice: 0,00

Cond. Pagto.: **(1)** A VISTA ... A Vista Nº Parc. 1 **Total do Pedido**

% Caução Valor Caução 0,00 0,00

Parcelas:

Documento	Parcela	Vencimento	Dia da Semana	Nº Dias	Valor da Parcela	Percentual	Forma de Cobrança
1	001	01/01/2013	Terça	0	0,00	100,00	

Novo Doc. Exclui Doc. Campos Específicos Financeiro Imobilizado Fiscal Contabilidade OK Cancela

Pedido de Venda

Cond. Pagto (1) – Informar a condição do pedido de venda.

Itens do Pedido

Pedido de Venda Nº Documento: Procurar

Cód. Filial: Série Doc.: 1 Série Única de pedido de vendas
 Tipo Doc.: 2 ... Pedido de Venda Cód. Ação: 924 ... Pedido - Venda de Nenhuma Operação

Itens do Pedido

Orc / Seq: 36 Cód. do Item: **(1)** Unid.: **(2)** Quantidade: 100,00 Tab. Preço Preço Unitário: 10,00 Valor Mercadorias: 1.000,00 % Desc: 0,00 Aplicação: 101 C.F.O.P.: 7 Embalagem: Unid. Emb: ...

Descrição: Calha em chapa galvanizada NCM: ... NCM Padrão: 99999901

Sequencia	Cod. Item	Cód. Alternativo	Unidade	Qtde	Vi. Unitário	Qtde. Convertida	Un. Padrão	Vi. Unitário Conv.	% Desconto	Tabel
1	36	01.01.31.00036	M	100,0000	10	100	M		0	0

Item Faturado Total Item Cancelado Item Faturado Parcial Item Bloqueado Ocorrências Obs. Item Entregas Tributos

Novo Doc. Exclui Doc. Campos Específicos Financeiro Imobilizado Fiscal Contabilidade OK Cancela

Pedido de Venda

Cód. do Item (1) – Inserir o código do item a ser orçado ou selecioná-lo na lista de itens (apresentada através das “reticências” ao lado do campo de Itens). Pode-se configurar nos parâmetros do módulo Administração de Materiais uma das sete prioridades de busca deste código;

Unid. (2) – As unidades definidas no cadastro do item estarão disponíveis para serem selecionadas no momento do lançamento, uma vez que o sistema trará a unidade padrão do item. Sendo informada uma unidade diferente da padrão, será feita a conversão automática entre as unidades, resultando na baixa das quantidades equivalentes a estas;

Preço Unitário (3) – Informar o preço unitário do item, caso haja preços cadastrados na tabela de preço e selecionando-os pela busca de preço, o valor do item será trazido automaticamente para este campo.

As casas decimais de valor têm sua definição a partir da unidade de medida;

Valor Mercadorias (4) – O cálculo efetuado sobre a quantidade e preço unitário resultará no valor da mercadoria;

% Desc. (5) – O desconto informado pelo usuário será aplicado apenas para o item, refletindo apenas para o cálculo do imposto deste;

Aplicação (6) – O lançamento do código da aplicação é obrigatório tanto no orçamento como nos pedidos e notas. Sua finalidade é a de definir o cálculo de impostos e trazer para o lançamento o CFOP do item para o lançamento;

CFOP. - Código Fiscal de Operações e Prestações (7) – Esta classificação é obrigatória para todas as movimentações, é qualificada de acordo com a destinação que o item terá;

Ocorrência (8) – Cada alteração efetuada no pedido terá suas ocorrências registradas nesta opção;

Estoque (9) – Demonstra o saldo do item utilizado no momento. O saldo apresentado refere-se apenas aos almoxarifados e localizações que estão relacionados ao tipo de documento.

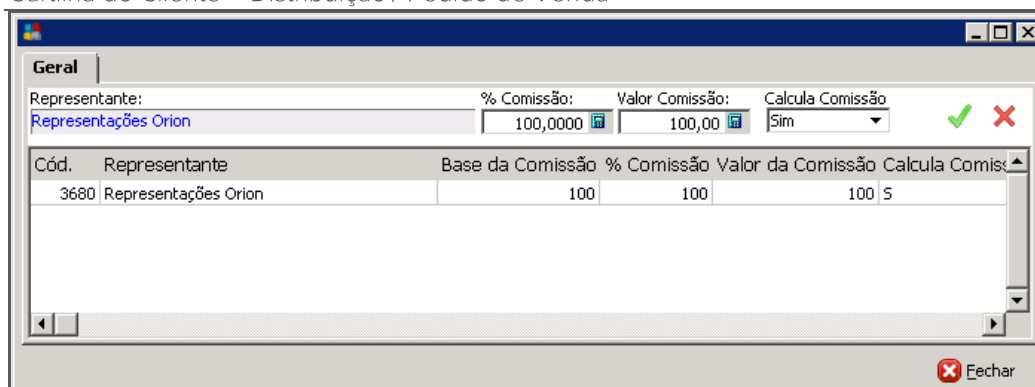
Ao clicar neste botão, é possível utilizar a forma de sumarização de saldo, basta manter clicado na descrição e arrastar para o campo em cinza da tela conforme tela a seguir:



Fluxo das Movimentações

Obs. Item (10) – Permite a inclusão de observações por item para que seja informado algum dado relevante;

Comissão (11) – Os valores referentes à comissão de representante ou das equipes estão disponibilizados nesta opção, através do parâmetro no Tipo de Documento >> Pedido de Venda/Comissão >> Permite alterar comissão, pode-se efetuar as alterações em seus valores:



Cód.	Representante	Base da Comissão	% Comissão	Valor da Comissão	Calcula Comis:
3680	Representações Orion	100	100	100	5

Pedido de Venda – Comissão

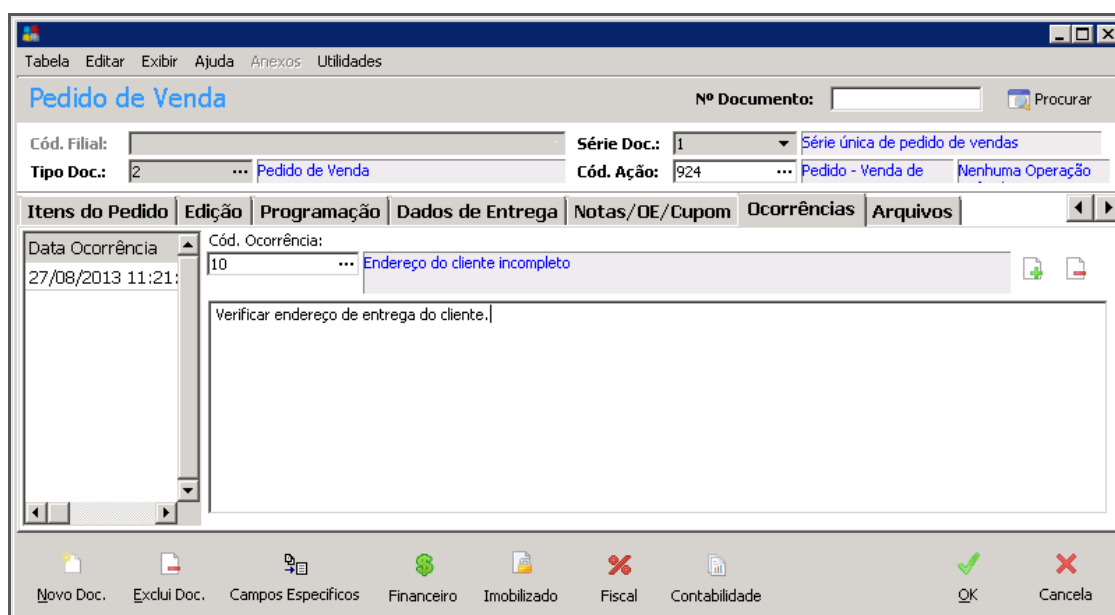
Entrega (12) – Permite acessar a tela de programação de entrega;

Notas / OE (13) – Todas as movimentações que um pedido de venda possui ou o vínculo como no caso da nota fiscal, serão registrados nesta opção;

Tributos (14) – Todos os cálculos tributários relacionados ao item serão apresentados de forma individual através desta opção.

Ocorrência

Todas as ocorrências relacionadas ao pedido estarão vinculadas a esta pasta no pedido de venda.



Data Ocorrência	Cód. Ocorrência:
27/08/2013 11:21:	10

Pedido de Venda – Ocorrências

Pedido Simples

Caminho: Distribuição >> Pedido de Venda >> Pedido Simples

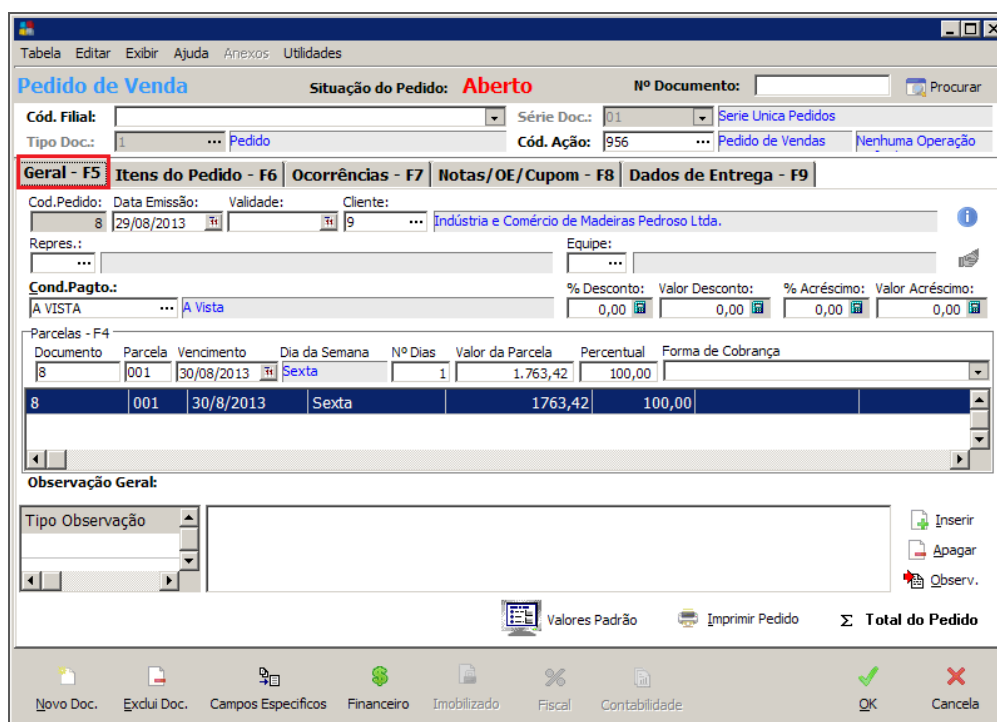
A rotina de Pedido Simples trata-se de uma tela “resumida” para emissão dos pedidos.



Distribuição – Pedido de Simples

Geral

Na aba “**Geral**” podemos ver a “**Condição de Pagamento**”, de forma resumida. Outro detalhe é que as abas podem ser acessadas pelas teclas de atalho **F5** até **F9**.



Pedido Simples – Geral

Itens do Pedido

A aba Itens do Pedido possui detalhamento da movimentação de estoque no momento da inserção dos itens:

Pedido Simples – Itens do Pedido

Ocorrências

Na aba Ocorrências, são registrados os fatos que ocorreram com o pedido, como aprovações, bloqueios, etc.

Pedido Simples – Ocorrências

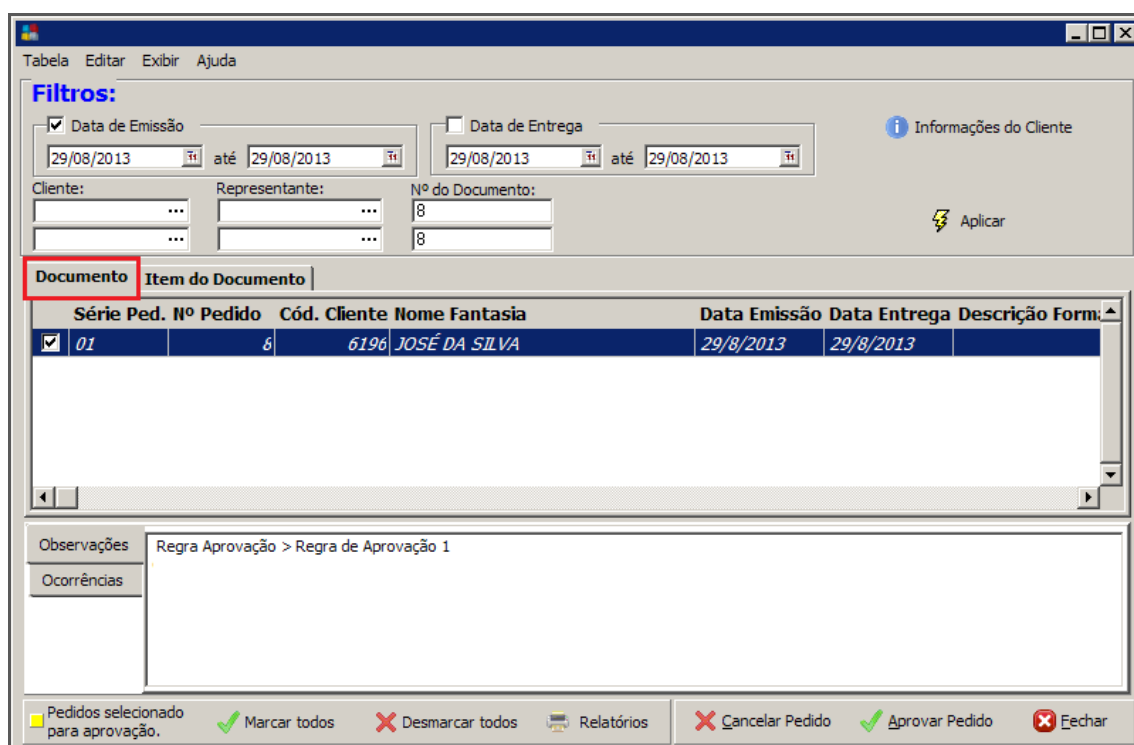
Regras de Aprovação

Caminho: Distribuição >> Pedido de Venda >> Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)



Distribuição – Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)

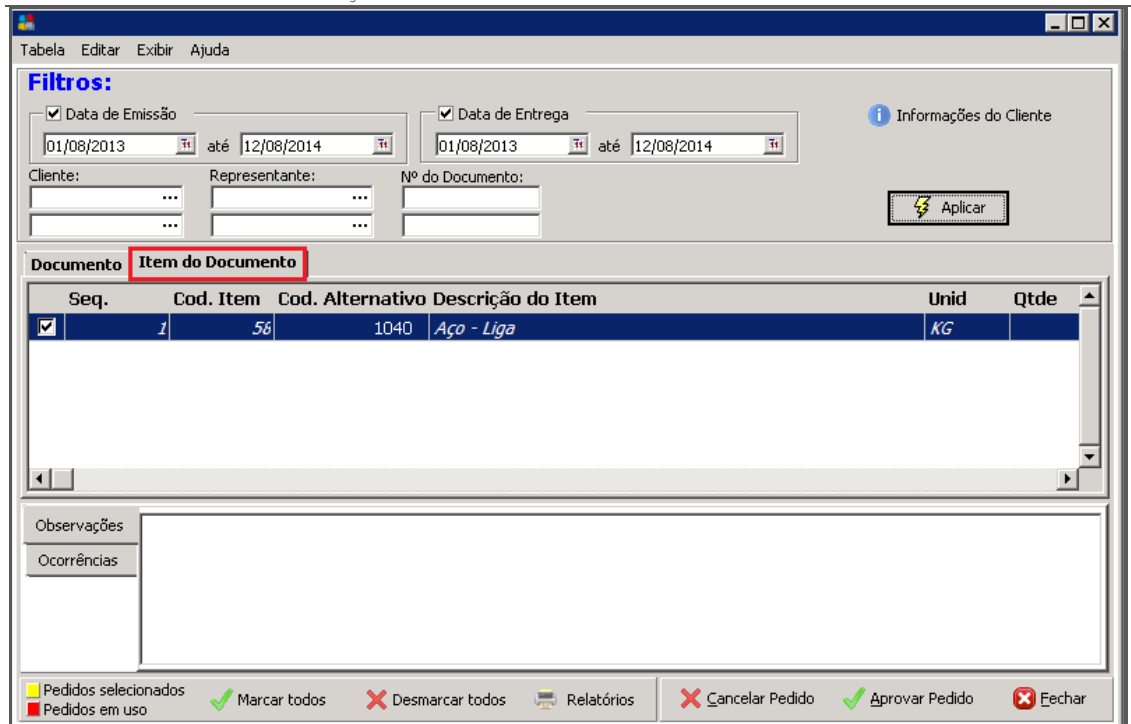
Nesta rotina, são executadas as aprovações dos pedidos ou itens de pedido, seguindo as regras de aprovação especificadas anteriormente.



Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)

Após filtrar o pedido, pode-se aprovar o documento como um todo ou itens:

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda

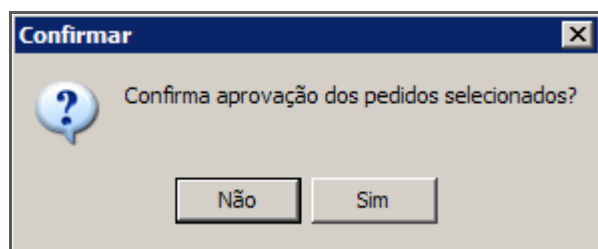


Distribuição – Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)

Após selecionar o documento ou os Itens, caso tenha sido definido na regra de aprovação a obrigatoriedade do motivo, será solicitado o motivo da aprovação e a confirmação da operação:



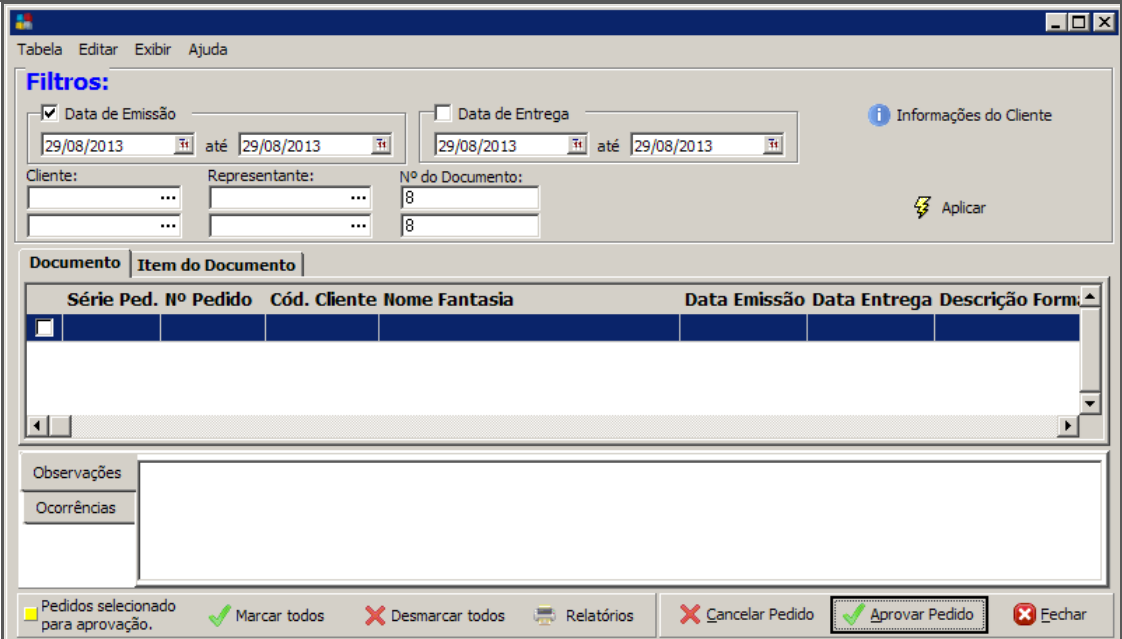
Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)



Confirmar

Após a aprovação, o pedido não é mais exibido para o usuário que o aprovou:

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda



Aprovação Pedidos (Regras Aprovação)

Manutenção de Pedidos

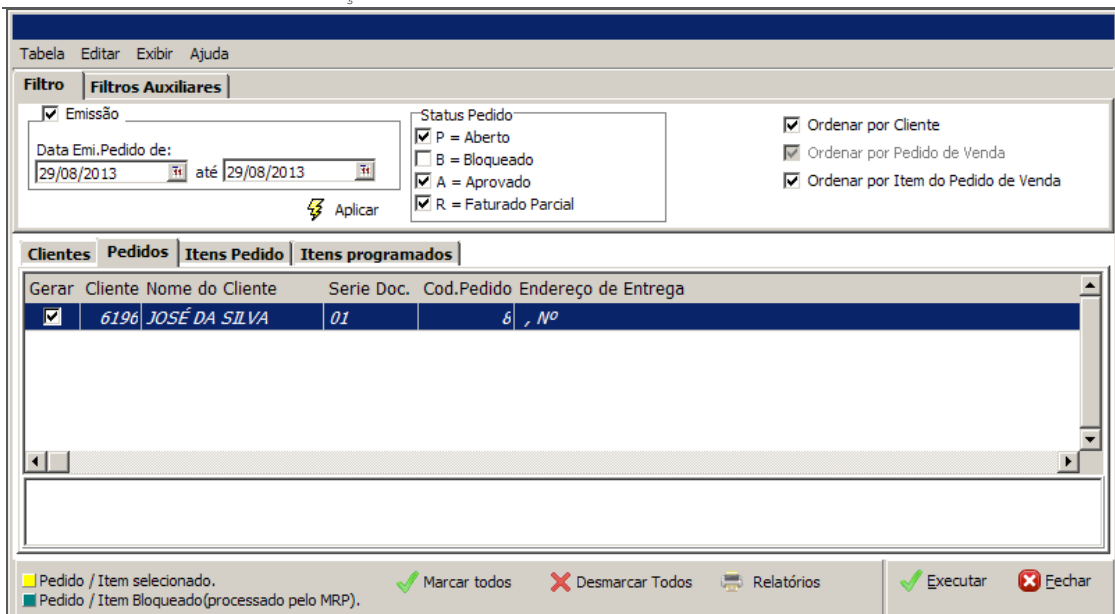
Caminho: Distribuição >> Pedido de Venda >> Manut. Pedidos



Distribuição – Manutenção de Pedidos

Nesta tela podemos cancelar pedidos ou itens.

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda



Filtros Auxiliares

Emissão

Data Emi.Pedido de: 29/08/2013 até 29/08/2013

Aplicar

Status Pedido

P = Aberto

B = Bloqueado

A = Aprovado

R = Faturado Parcial

Ordenar por Cliente

Ordenar por Pedido de Venda

Ordenar por Item do Pedido de Venda

Gerar	Cliente	Nome do Cliente	Serie Doc.	Cod.Pedido	Endereço de Entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	6196	JOSÉ DA SILVA	01	8	Nº

Pedido / Item selecionado. Marcar todos Desmarcar Todos Relatórios Executar Fechar

Manutenção de Pedidos

Após selecionar o pedido ou itens, clicamos em “Executar”, será solicitado o motivo do cancelamento. Após informar o motivo, basta confirmar a operação para concluir o processo.



Geral

Cód. Ocorrência: 3 ... Cancelamento

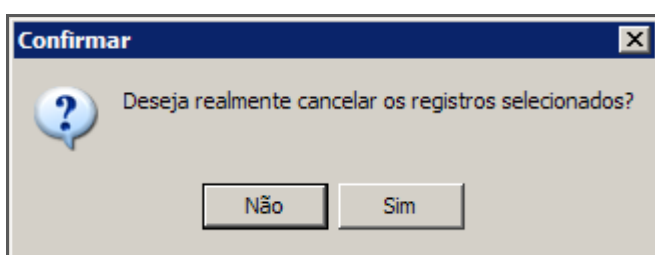
Data Ocorrência: 29/08/2013

Cancelamento por desistência do cliente.

Copiar esta ocorrência para os demais registros

OK Cancela

Manutenção de Pedidos



Confirmar

Deseja realmente cancelar os registros selecionados?

Confirmar

Após a confirmação, o pedido é cancelado.

Pedido de Venda Situação do Pedido: **Cancelado** Nº Documento: 3

Cód. Filial: [] Série Doc.: 01 Serie Unica Pedidos
 Tipo Doc.: 1 Pedido Cód. Ação: 956 Pedido de Vendas Nenhuma Operação

Geral - F5 **Itens do Pedido - F6** **Ocorrências - F7** **Notas/OE/Cupom - F8** **Dados de Entrega - F9**

Cod.Pedido: [] Data Emissão: 29/08/2013 Validade: [] Cliente: JOSÉ DA SILVA
 Repres.: [] Equipe: []

Cond.Pagto.: A VISTA % Desconto: 0,00 Valor Desconto: 0,00 % Acréscimo: 0,00 Valor Acréscimo: 0,00

Documento	Parcela	Vencimento	Dia da Semana	Nº Dias	Valor da Parcela	Percentual	Forma de Cobrança
8	001	30/8/2013	Sexta	1	2.084,94	100,00	

Observação Geral:
 Tipo Observação: Baixa Automática
 Descrição: Pedido encerrado pela rotina de Baixa Automática

Valores Padrão | Imprimir Pedido | Total do Pedido

Novo Doc. | Exclui Doc. | Campos Especificos | Financeiro | Imobilizado | Fiscal | Contabilidade | OK | Fechar

Pedido Simples

Follow Up

Caminho: Distribuição >> Follow-Up

Mega ERP

Iniciar | Configurações | Nota Fiscal Eletrônica | **Distribuição** | Tributos

Opções | Tabela de Preço | **Follow-Up** | Orçamento | Atendimento de Reservas | Pedido de Venda | Expedição | Faturar Pedidos | Eaturamento | Imprimir (NF) | Relatórios

Distribuição - Cadastros | Distribuição - Movimentações | Distribuição - Outros

Distribuição – Follow-up

Com intuito de ter uma visão geral dos movimentos de pedidos na organização, o conceito de follow-up trata destas informações de forma que o usuário as visualize 100%, desde a situação dos itens, programações de entregas, estoque, clientes, comissões, documento vinculado e as parcelas que geraram a previsão no módulo Financeiro. Outro recurso disponível dentro desta rotina refere-se ao acesso direto ao pedido que está sendo apresentado na tela do follow-up.

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda

Follow-Up

Filtros | Agentes | Pedidos

Documentos

Nr. Documento Dt.Emissão Situação Tipo Origem Rastreabilidade

Inicial: 0 Inicial: 01/01/2013 Inicial: Inicial:

Final: 0 Final: 31/08/2013 Final: Final:

Agentes Representante

Transportadora Região Venda Rota Entr.

Cód.Item Dt.Entrega

Inicial: ... Inicial: ... Inicial: 12/08/2013 Inicial: 12/08/2013

Final: ... Final: ... Final: 27/08/2013 Final: 27/08/2013

Situação do Item do Pedido

Aplicar

Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Follow-up – Filtro

Follow-Up

Filtros | Agentes | **Pedidos**

Pedidos	Cod.Pedido	Nº Doc.	Data Emissão	Filial	Código	Fantasia	Situação	Valor Total
Observações	5	01	1/1/2013	3	20	IND. E COM. SILVA	Aberto	100
Ocorrências	6	01	1/1/2013	3	9	IND. E COM. DE MAD. PE	Aberto	108
Fin.Previsão								
Comissão								
Doc.Vinc.								

Itens

Itens | Composição

Observações	Item Pedido	Cód. Item	Cód.Alternativo	Cód. Orig. Cliente	Descrição do Item
Ocorrências	2	58	1207		Aço - Liga
Det.Produto					
Comissão					
Doc.Vinc.					

Prog.Entrega	Cód. Cliente	Quantidade	Unidade	Data Entrega	Tipo Entrega	Permite Entrega Parcial	Nº Ordem	Qtde Entregu
Ocorrências	9	100	KG	1/1/2013	Até a Data	Não		
Estoque								

Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Follow-up – Pedidos

Faturamento de Pedidos

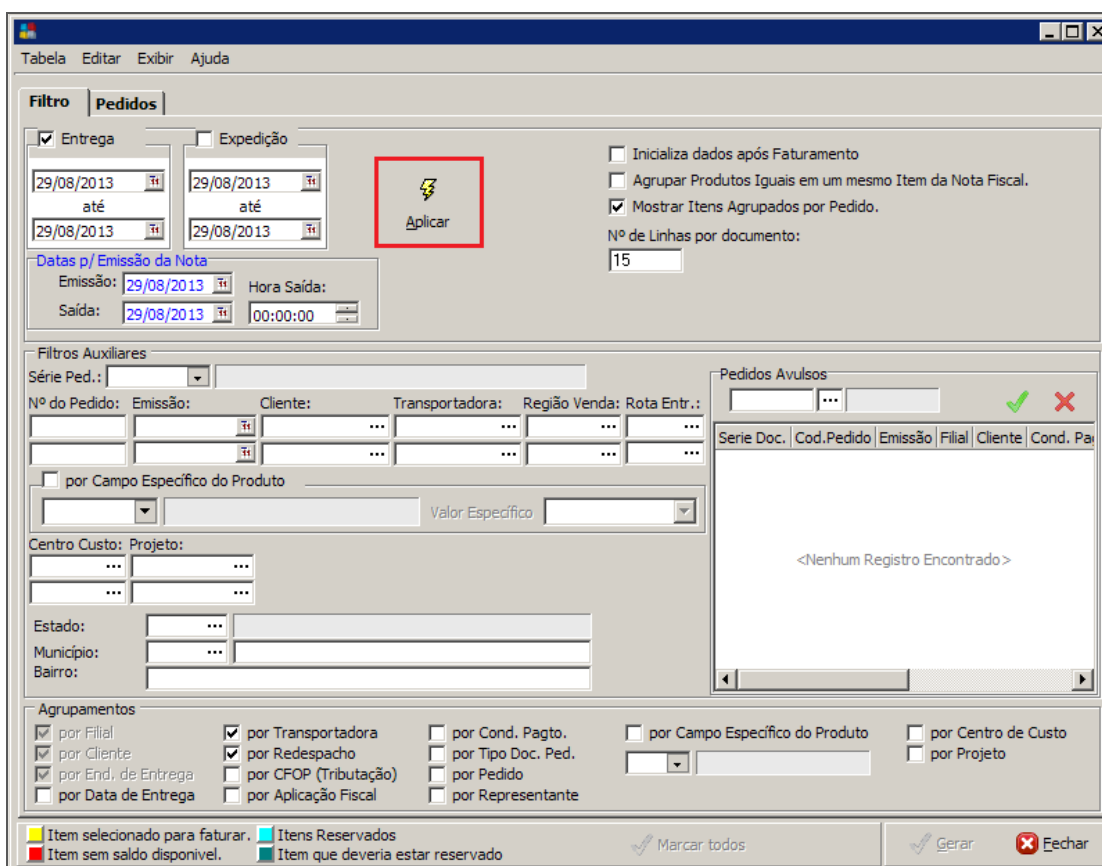
Caminho: Distribuição >> Faturar Pedidos



Distribuição – Faturar Pedidos

Essa rotina tem por finalidade, faturar os pedidos aprovados anteriormente, para dar seqüência a uma nota fiscal.

Primeiro, efetuamos um filtro para trazer os pedidos que serão faturados:



Faturar Pedidos - Filtro

Filtro Pedidos

Entrega Expedição

29/08/2013 até 29/08/2013

29/08/2013 até 29/08/2013

Aplicar

Inicializa dados após Faturamento

Agrupar Produtos Iguais em um mesmo Item da Nota Fiscal.

Mostrar Itens Agrupados por Pedido.

Nº de Linhas por documento: 15

Datas p/ Emissão da Nota

Emissão: 29/08/2013 Hora Saída:

Saída: 29/08/2013 00:00:00

Filtros Auxiliares

Série Ped.: []

Nº do Pedido: [] Emissão: [] Cliente: [] Transportadora: [] Região Venda: [] Rota Entr.: []

por Campo Específico do Produto

Valor Específico []

Centro Custo: Projeto:

Estado: []

Município: []

Bairro: []

Agrupamentos

por Filial por Transportadora por Cond. Pagto. por Campo Específico do Produto por Centro de Custo

por Cliente por Redespacho por Tipo Doc. Ped. por Pedido

por End. de Entrega por CFOP (Tributação) por Representante

por Data de Entrega por Aplicação Fiscal

Legend:

- Item selecionado para faturar.
- Item sem saldo disponível.
- Itens Reservados
- Item que deveria estar reservado

Marcar todos Gerar Fechar

Pedidos Avulsos

Serie Doc.	Cod.Pedido	Emissão	Filial	Cliente	Cond. Pa
<Nenhum Registro Encontrado>					

Faturar Pedidos - Filtro

Após o filtro, selecione o pedido ou os itens que serão faturados e clique em "Gerar".

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda

Faturar Pedidos - Pedidos

Será exibida a tela para complemento dos dados para a emissão da nota fiscal:

Nota Fiscal - Geral

Confirmadas as informações, clique em “Ok” para concluir o processo. A nota fiscal estará disponível em Faturamento >> Emissão (NF):

Cartilha do Cliente – Distribuição / Pedido de Venda

Tabela Editar Exibir Ajuda Anexos

Nota Fiscal Nº Documento: Procurar

Filial: Situação da NF-e: **Não Autorizada**

Tipo Doc.: 20 ... Nota Fiscal Revenda Cód. Ação: 13 ... Nota Fiscal de Venda Nenhuma Operação

Geral | **NF-e** | **Condição de Venda** | **Itens** | **Edição** | **Dados de Entrega** | **Ocorrências** | **Notas Vinculadas**

Nº Nota Fiscal: 177 Série/TD.Fiscal: 107 Série 10 Tipo Doc. Fiscal: Nota Fiscal Eletrônica Situação da Nota Fiscal: **Não Impressa**

Data Emissão: 29/08/2013 Data Saída: 29/08/2013 Hora Saída: 14:40:24 CFOP's: 5102 VENDA DE MERCADORIA ADQUIRIDA OU RECEBIDA DE TERCE

Cliente: 8 Representante: Equipe: 60.791.233/0001-81 SP Dados do Agente

Selo Fiscal: C.Custo Padrão: Projeto Padrão: Representantes

Observação Geral:

Tipo de Observação	Observação	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Obs. Padrão"/>

Σ Total Documento

Nota Fiscal