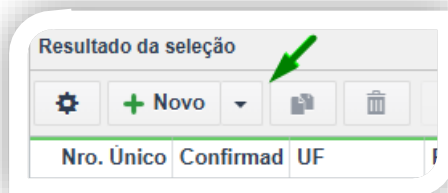


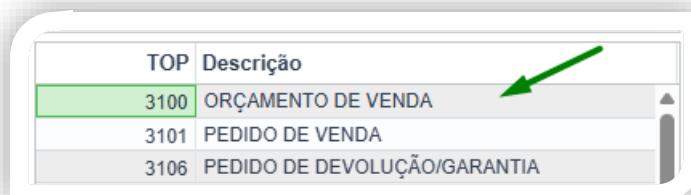
# Manual de Orçamento

## 1 - Iniciar o orçamento.

- Acesse a tela **Portal de Pedidos**
- Ao lado direito do botão “**Novo**”, clique no triângulo para baixo (∇).



- Selecione a opção “**3100 – Orçamento de venda**”.



- Você será redirecionado para a **Central de Vendas**.

## 2 – Preenchimento do **cabeçalho** (Central de Vendas).

### Aba de atendimento

**cabeçalho**

Atendimento | Operação | Frete | Minuta Azul | Minuta GOL

Nº Orç/Ped:

Tipo Operação: \* 3100 Q ORÇAMENTO DE VENDA

Empresa: \* 1 Q KLG COMERCIO SP

Parceiro: \* Q

Contato: \* Q

TELEFONE DE CON...

Atendente: \* 31 Q LARISSA

Vendedor: 31 Q LARISSA

Dt. Neg/Atend: \* 10/12/2025

- Empresa: Empresa que estará vendendo o produto. Utilize a lupa para visualizar todas as empresas disponíveis.

- Parceiro: Preencha com o cliente que está efetuando a compra.
- Contato: Preencha com o contato do cliente. Utilize a lupa para visualizar todos os contatos associados ao parceiro.

**Observação:** Para mais informações sobre o cliente, consulte a tela **Cadastro de Clientes**

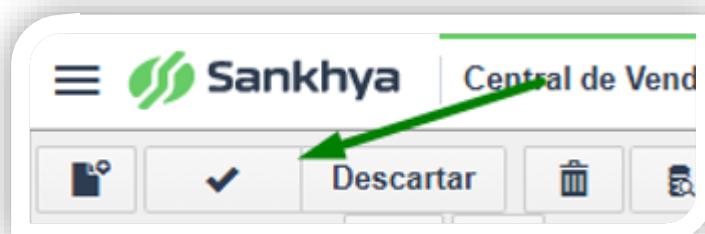
## Aba de Operação

Interface da aba **Operação** no sistema Sankhya. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo Negociação:** Campo com o valor "18" e um ícone de lupa, seguido por "BOLETO 10 DDL".
- Número Pedido:** Campo de texto.
- CÓD. AUTORIZAÇÃO:** Campo de texto.
- Observação:** Área de texto para comentários.
- CONFERENCIA TH...:** Campo com um botão de alternância (toggle).
- DESCRICAÇÃO RET...:** Área de texto para descrição.
- CONCORRENCIA:** Seção com o campo **PRINT CONCORR...**.

- Tipo de negociação: Por padrão, virá como *boleto*.

**Após isso, salve o orçamento.**



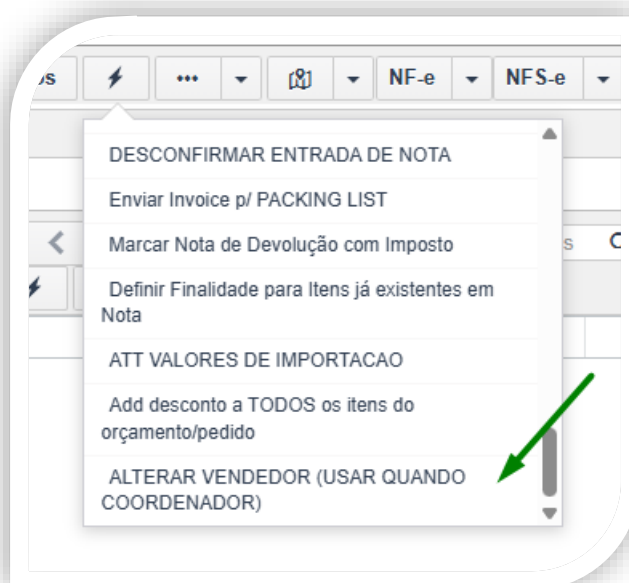
**Observação:** Se o cliente não puder criar o orçamento com este tipo de pagamento, altere de **18 para 53** (Transferência). Após preencher o Atendimento e modificar a Operação (Se necessário), salve novamente para criar a base do orçamento.

Ao criar o orçamento, alguns campos serão preenchidos automaticamente:

- Número do orçamento (Utilizado posteriormente para impressão).
- Telefone de contato.
- Vendedor já associado ao cliente (Se houver)

Caso o campo de vendedor esteja como **Coordenador** (padrão), será necessário realizar a troca. Se vier com o nome de algum vendedor, este cliente é de responsabilidade dele.

### Alteração do campo de vendedor



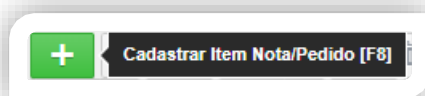
- O campo **Atendente** virá preenchido com seu nome, mas o **Vendedor** padrão será “coordenador”.
- Volte para a **aba de Atendimento**.
- Utilize o botão **Alterar Vendedor**.
- Insira seu código de vendedor para alterar de “coordenador” para seu nome.

---

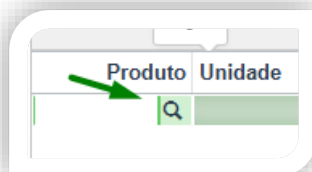
### 3 – Adicionar itens ao orçamento.

- Saia do Cabeçalho e vá para aba **Itens**.

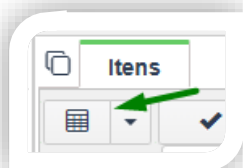
- Clique no botão **Mais (+)** para criar um novo campo de produto.



- Sempre utilize a lupa (🔍) no campo do produto para ser direcionado à tela de busca.



**Observação:** Você pode alternar entre o **modo grade** e o **modo linha** clicando no botão de modo grade.

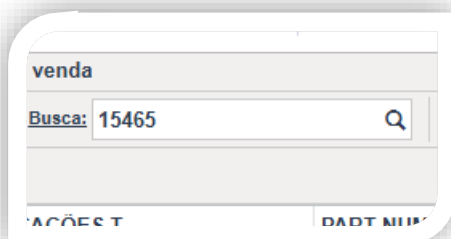


---

## Pesquisa e seleção do produto.

A tela possui quatro funções principais:

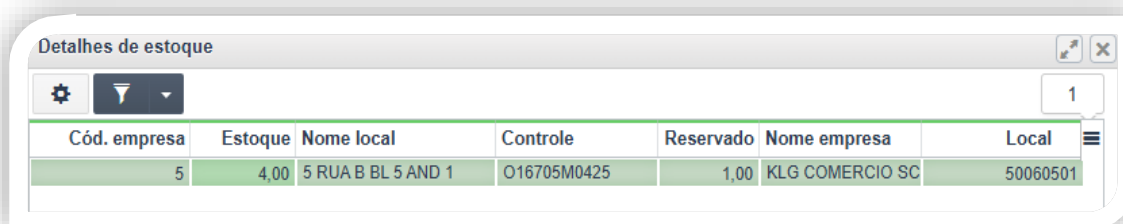
- **Campo de busca:** campo onde se coloca a informação pra localizar o produto, seja o código, o nome ou o part number do produto que deseja achar. Exemplo :



- **Detalhes do estoque:** possui informações como código da empresa, quantidade em estoque, nome do local que está o produto, lote, status de reservado.

Para escolher um produto, dê **dois cliques (2x)** na linha correspondente ao item no estoque.

**⚠ Atenção:** Caso o produto **não seja da mesma empresa** que você está fazendo o orçamento, será necessário criar **um novo orçamento** com a empresa correta.



Detalhes de estoque

| Cód. empresa | Estoque | Nome local         | Controle    | Reservado | Nome empresa    | Local    |
|--------------|---------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|----------|
| 5            | 4,00    | 5 RUA B BL 5 AND 1 | O16705M0425 | 1,00      | KLG COMERCIO SC | 50060501 |

- **Características:** mostra detalhes como a foto do produto (se houver), código matriz (código principal do produto), unidade padrão, dimensões, peso, palavra-chave.



Características

**Detalhes** | Perfil | Componentes

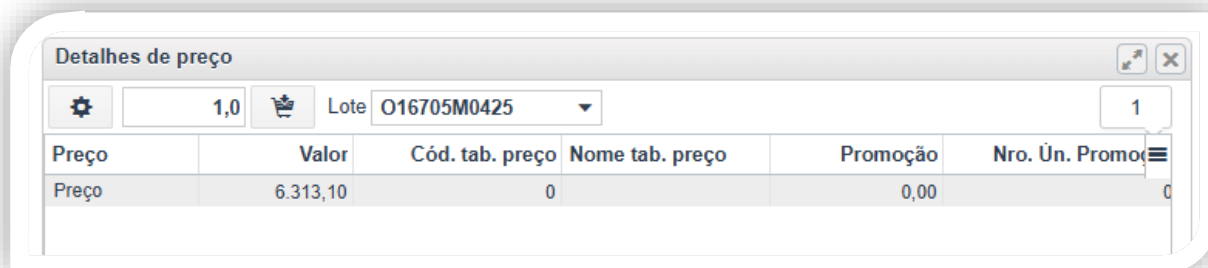
  
Sem imagem

CÓD MATRIZ : 15465  
 Unidade padrão : UN  
 Complemento :  
 Usado como : R  
Características : CARTOLA DE 5 ENGRENAGENS  
 NCM : 87085080

Selecione o código matriz e utilize a **aba Produtos alternativos** caso o produto não esteja em estoque.



- **Detalhes de preço:** Nunca utilizar o preço do produto e o preço com impostos, pois pode haver erros e quaisquer dúvidas deverá solicitar ajuda ao seu supervisor.



## Preenchimento final do item.

Após o duplo clique, o item será direcionado ao orçamento.  
Antes de confirmar:

- Dê **dois cliques** na linha do produto na tela do pedido, expandirá para o modo grade.

**⚠ Atenção:** Para escolher um produto corretamente, é obrigatório dar **dois cliques** na linha do *Detalhe de Estoque*.

Itens

Descartar Buscar itens

1

Produto: \*

Unidade:

Finalidade da Operação:

Controle:

Local origem:

Quantidade:

Vlr. unitário:

ULT. CONCORRENCIA:

ULT. PRÇ. CONCORRE...

Vlr. desconto: 0,00

% desconto:

Total líq.: 0,00

Vlr. total:

NCM:

**PREÇO CONCORRENCIA**

CONCORRENTE:

PRÇ. CONCORRENCIA:

- Preencha a **Finalidade da Operação**:(1 - Uso e Consumo ou 2 - Revenda).
- Preencha a **Quantidade**.
- Clique em **Salvar**.

#### 4 - Consulta e validação do orçamento.

##### Aba de consulta.

Você pode consultar informações adicionais, como: Valor total da nota e impostos.

## DISCORD

Após a verificação ou inserção de todos os campos, enviar uma mensagem para o canal [vendas2-klg](#) no Discord com o seguinte padrão de mensagem:

(Número do orçamento ) – Verificar.

Depois disso, esperar a validação do supervisor para continuar com o processo.

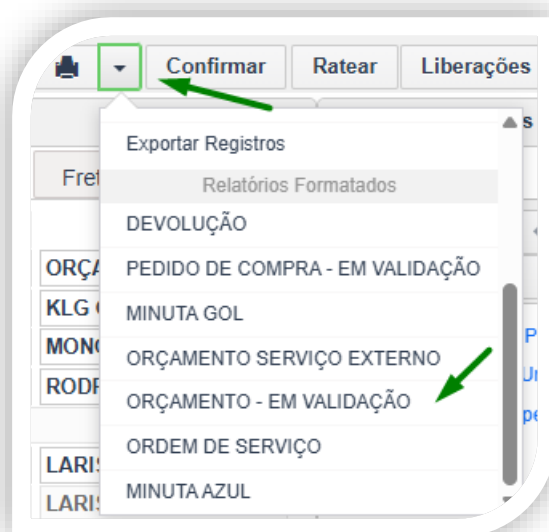
*Exemplo: 000001 – Verificar.*

Caso tenha que verificar algo como desconto, margem, melhor valor, também inserir na mensagem.

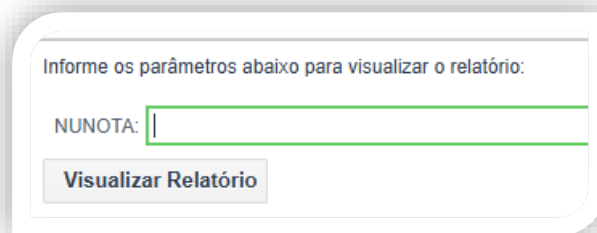
*Exemplo: 000001 – Liberar desconto.*

## Validação e geração do PDF

- Após finalizar os itens e validado, clique no botão **“Orçamento em validação”** (localizado ao lado da impressora, no triângulo ▾).



- Preencha com o **Número do orçamento** que você gerou anteriormente.

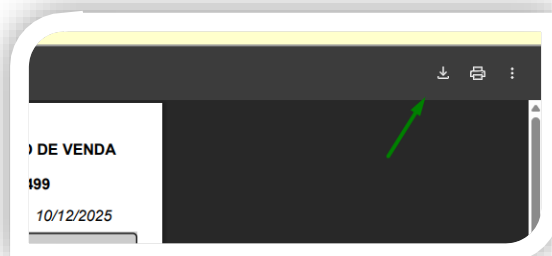


Informe os parâmetros abaixo para visualizar o relatório:

NUNOTA:

**Visualizar Relatório**

- O PDF será gerado.
- Baixe o arquivo em PDF.



#### 4 - Consulta e validação do orçamento.

- Vá até onde o PDF do orçamento no seu notebook foi baixado.
- Acesse a **Zappy**.
- Anexe o arquivo PDF.
- No campo de mensagem, digite **/** e selecione a opção de **“frete”**.
- Para anexar, clique no clip e selecione o PDF.
- Por fim, envie a mensagem junto do anexo.

