

HOMOLOGAÇÃO PROCESSOS PROTHEUS.

COMERCIAL – SUPORTES

- 1 COTAÇÕES
- 2 PEDIDOS
- 3 CADASTROS E CONSULTAS

1 - COTAÇÕES:

- 1 INCLUIR COTAÇÕES
- 2 INSERIR DESCONTO LINEAR E NÃO LINEAR
- 3 INSERIR ACRESCIMO LINEAR E NÃO LINEAR
- **4 ALTERAR COTAÇÕES**
- 5 VISUALIZAR COTAÇÕES
- 6 IMPRIMIR COTAÇÕES EM OUTRAS AÇÕES
- 7 ALTERAR COND.PGTO E FRETE EM OUTRAS AÇÕES (COTAÇÃO CABEÇALHO)
- 8 PROGRAMANDO UM PEDIDO PARA ENTREGAR EM UMA DATA ESPECIFICA
- 9 STATUS DA APROVAÇÃO EM OUTRAS AÇÕES
- 10 ANEXAR APROVAÇÕES DOS PEDIDOS EM OUTRAS AÇÕES
- 11 EFETIVAR PEDIDOS CONFORME COTAÇÕES
- 12 CANCELAR COTAÇÕES

1 – INSERIR COTAÇÕES

Caminho:

- Específicos FSW;
- Atendimento;
- Call Steck

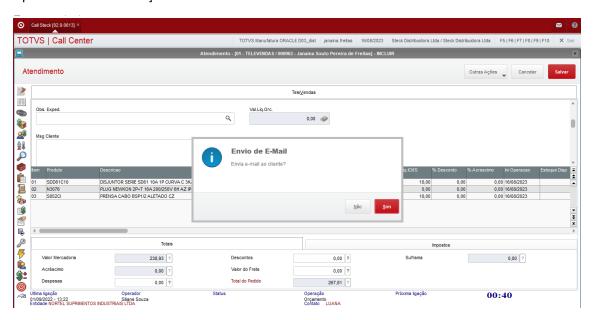


- Incluir



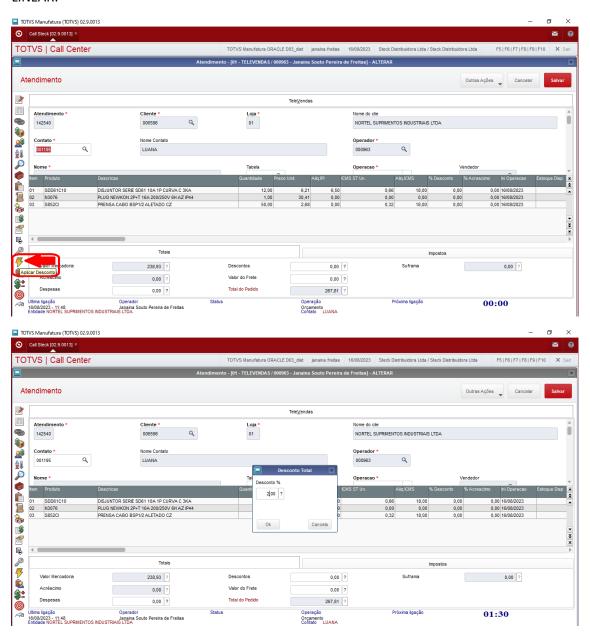
Preencher onde tem o

Após terminada a cotação - SALVAR

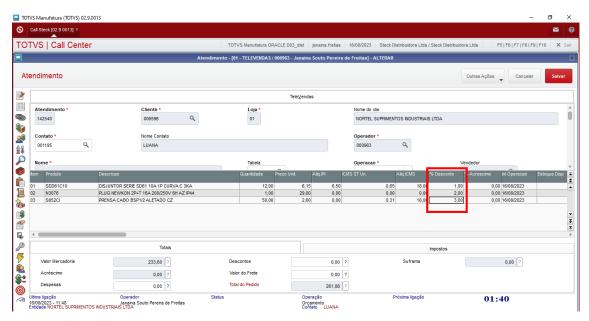


2 - INSERIR DESCONTO - LINEAR E NÃO LINEAR

LINEAR:

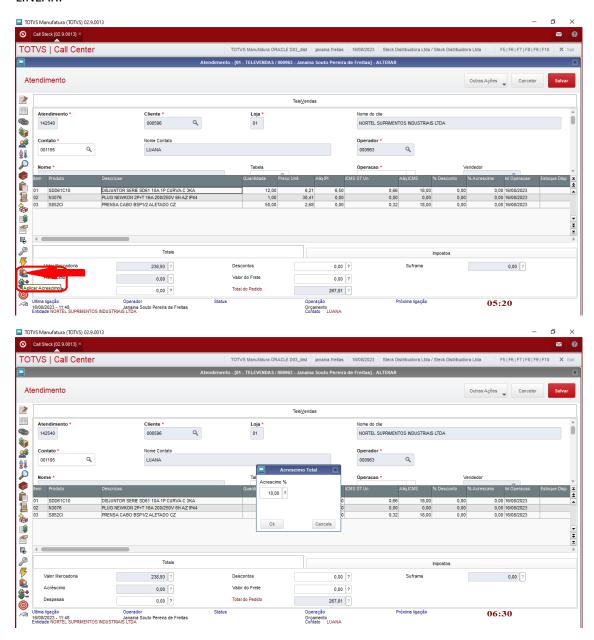


NÃO LINEAR:

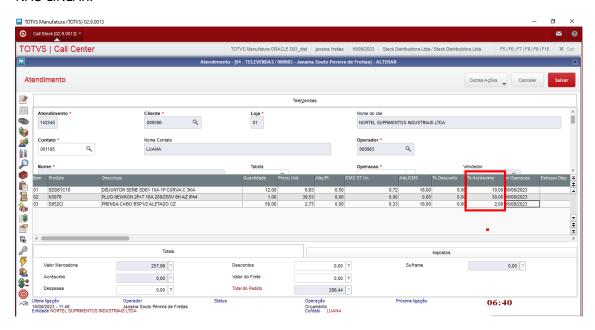


3 - INSERIR ACRESCIMO – LINEAR E NÃO LINEAR

LINEAR:



NÃO LINEAR:



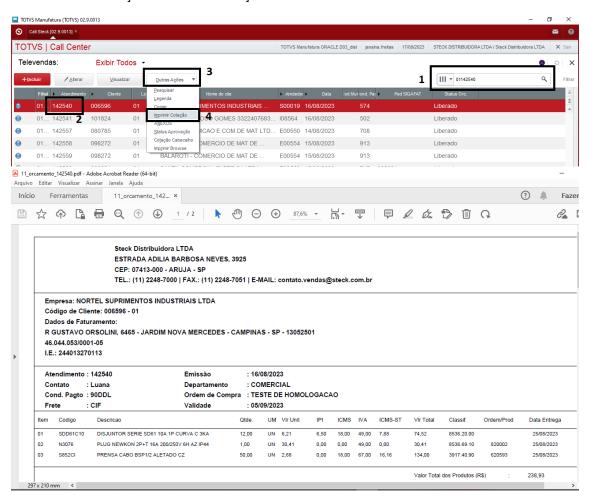
4 - ALTERAR COTAÇÕES



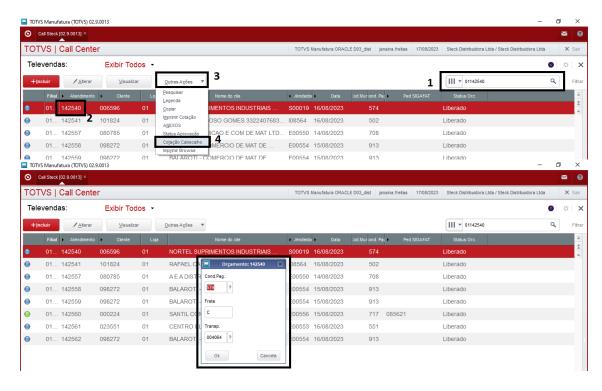
5 - VISUALIZAR COTAÇÕES



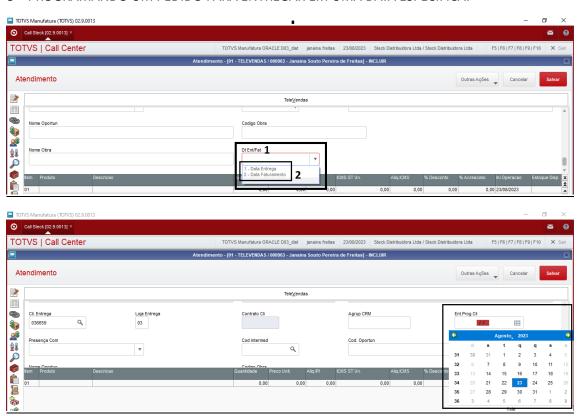
6 - IMPRIMIR COTAÇÕES EM OUTRAS AÇÕES



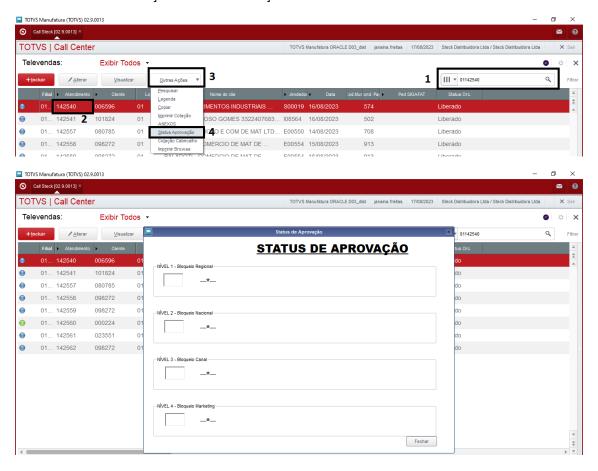
7 - ALTERAR COND.PGTO E FRETE EM OUTRAS AÇÕES (COTAÇÃO CABEÇALHO)



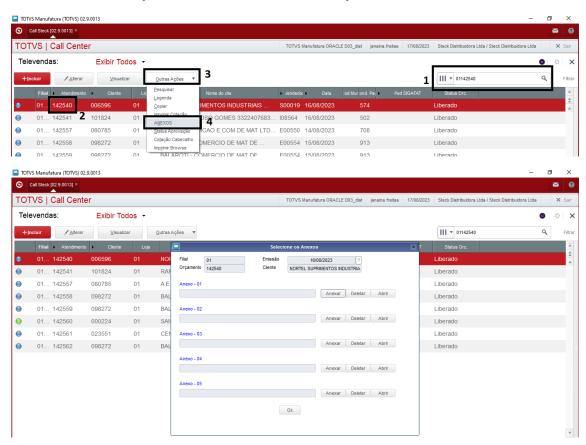
8 – PROGRAMANDO UM PEDIDO PARA ENTREGAR EM UMA DATA ESPECÍFICA.



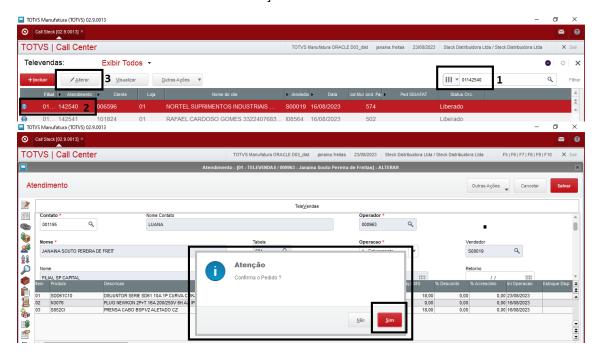
9 - STATUS DA APROVAÇÃO EM OUTRAS AÇÕES



10 - ANEXAR APROVAÇÕES DOS PEDIDOS EM OUTRAS AÇÕES



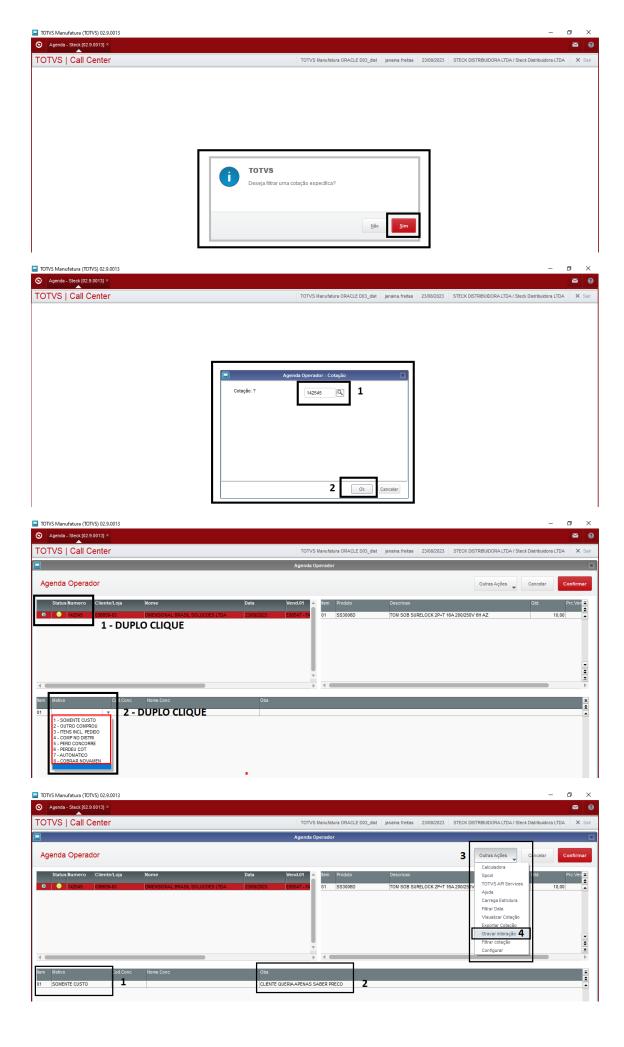
11 - EFETIVAR PEDIDOS CONFORME COTAÇÕES.





12 - CANCELAR COTAÇÕES





2 – PEDIDOS

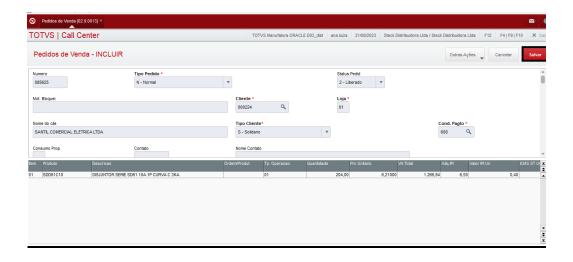
- 1_- INSERIR PEDIDO
- **2 -ALTERAR PEDIDO**
- 3 IMPRIMIR CÓPIA DO PEDIDO
- <u>4 INSERIR DESCONTO NA TELA DE PEDIDOS LINEAR E NÃO LINEAR</u>
- 5- INSERIR ACRESCIMO NA TELA DE PEDIDO LINEAR E NÃO LINEAR
- **6 INSERIR NÚMERO DE OC E ITEM**
- 7- LIBERAR PEDIDOS POR PROCEDIMENTO (EDI), VLR E ATUALIZAÇÃO
- 8- ALTERAR CABEÇALHO DO PEDIDO (PRIORIDADE)
- 9- INCLUIR DATA PROGRAMADA EM PEDIDO
- 10- CANCELAR SALDOS E PEDIDOS

1 - INSERIR PEDIDO

<u>Para acessar a tela de pedidos de venda, acessamos a aba atualizações > faturamento > pedidos de venda.</u>



Para um novo pedido acessamos a opção, digitar os dados do cliente, loja, operação, produto, quantidade desejados e clicar em salvar.

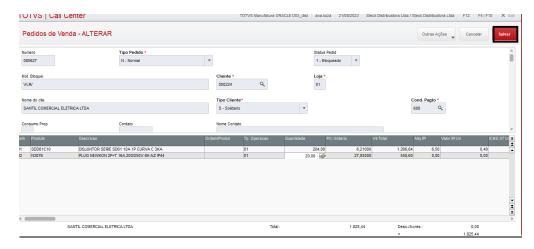


2 -ALTERAR PEDIDO

<u>Para alterar pedidos acessamos a aba atualizações > faturamento> pedidos de venda e selecionamos o pedido a ser alterado.</u>

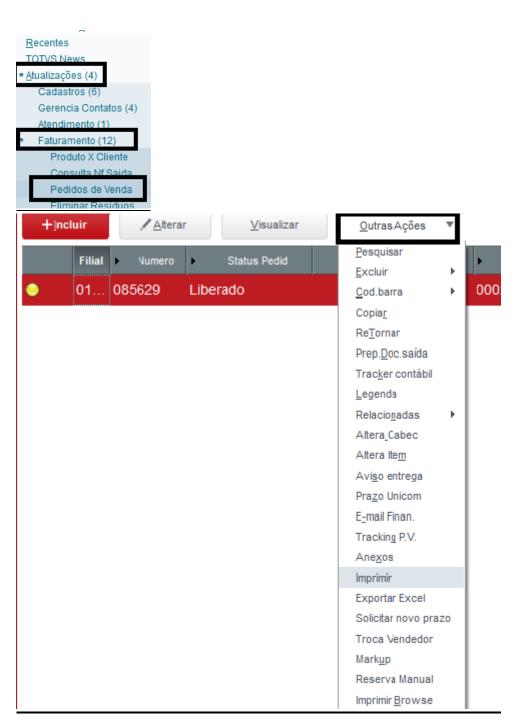


Realizar o ajuste necessário e clicar em salvar.



3 - IMPRIMIR CÓPIA DO PEDIDO

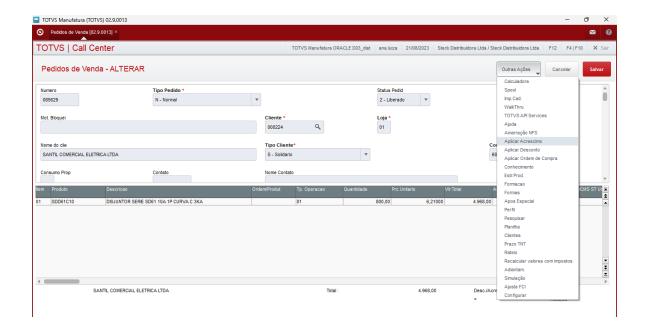
Para realização impressão da cópia do pedido acessamos a aba atualizações > faturamento> pedidos de venda > outras ações > imprimir.



4 – INSERIR DESCONTO NA TELA DE PEDIDOS LINEAR E NÃO LINEAR

Para inserir desconto linear no pedido entramos na tela de <u>pedidos de venda e após</u> em alterar e na sequência em outras ações e aplicar desconto e após em Ok.

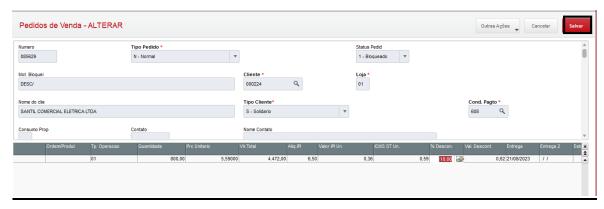






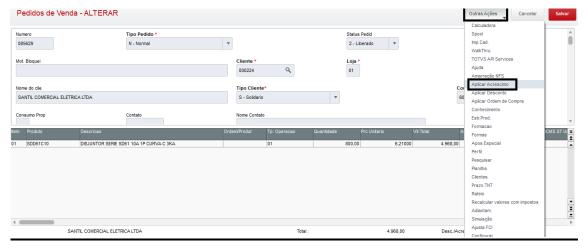
Após aplicar, clicar em salvar.

Para inserir desconto não linear, acessar a tela de <u>pedido de venda> alterar e</u> selecionar o item que deseja aplicar o desconto e após em salvar:



5- INSERIR ACRESCIMO NA TELA DE PEDIDO LINEAR E NÃO LINEAR

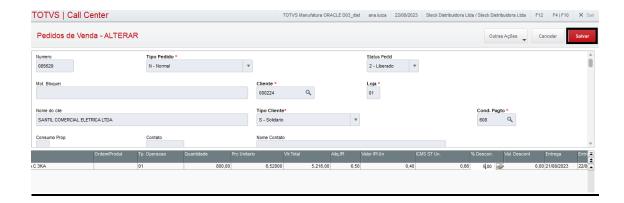
Para inserir desconto linear no pedido entramos na tela de <u>pedidos de venda e após</u> em alterar e na sequência em outras ações e aplicar acréscimo e após em Ok.





Após clicar em salvar.

Para inserir acréscimo não linear, acessar a tela de <u>pedido de venda> alterar e</u> selecionar o item que deseja aplicar o desconto e após em salvar:



6_ INSERIR NÚMERO DE OC E ITEM

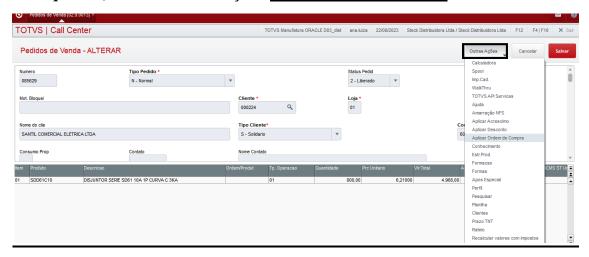
Para acessar o item e número de OC diretamente no pedido, acessar atualizações>Faturamento><u>Pedidos de Venda</u>.



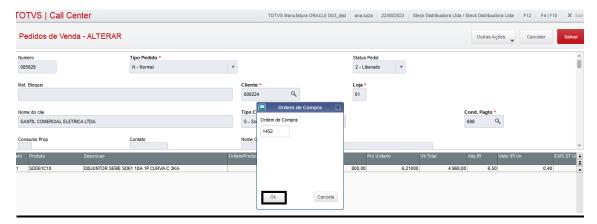
Após informar o pedido e clicar em alterar:



Na sequência, clicar em outras ações> aplicar ordem de compra



Inserir o número da OC no campo e o sistema irá carregar para todos os produtos, após clicar em Ok e inserir nos campos os números dos itens e por fim clicar em salvar.

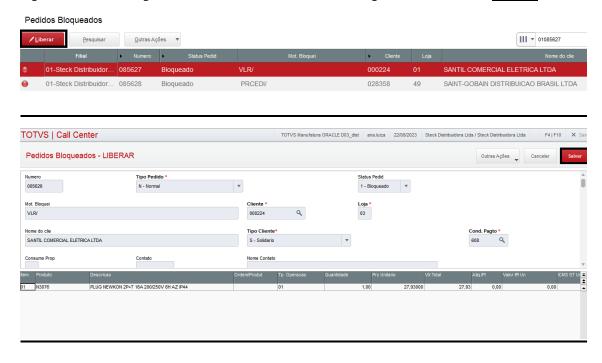


7- LIBERAR PEDIDOS POR PROCEDIMENTO (EDI), VLR E ATUALIZAÇÃO

Para liberar pedidos_acessar módulo Específicos Fsw> aprovações>aprovações de pedidos.



Após selecionar o pedido e clicar em liberar e na sequência clicar em salvar.

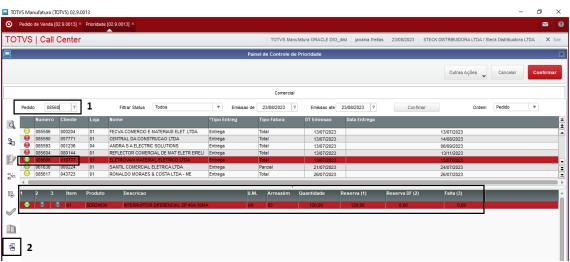


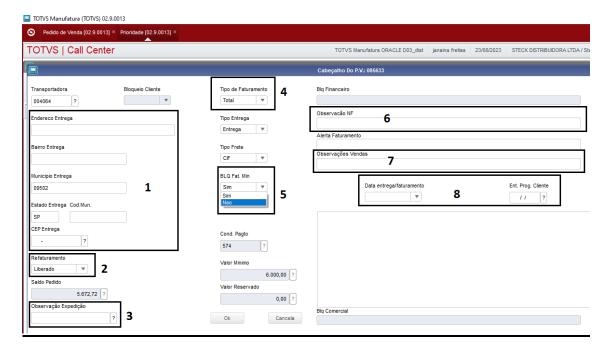
Por fim para confirmar liberação, clicar em sim.



8- ALTERAR CABEÇALHO DO PEDIDO (PRIORIDADE)



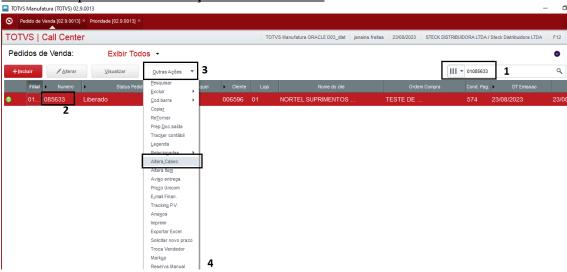


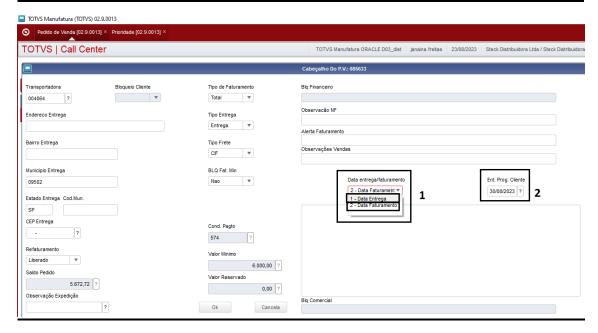


Dentro do Alter Cabec, podemos efetivar todas as alterações enumeradas acima.

9- INCLUIR DATA PROGRAMADA EM PEDIDO

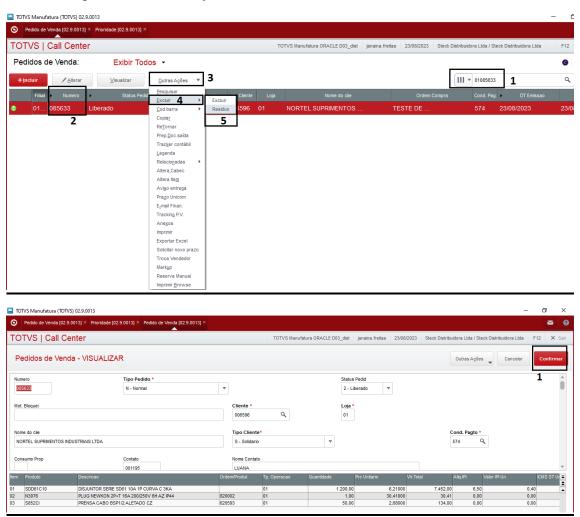
<u>Número do pedido – Outras Ações – Altera Cabec</u>



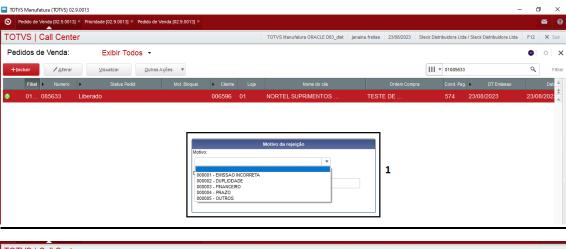


10- CANCELAR SALDOS E PEDIDOS

<u>Número do pedido – Outras Ações – Excluir – Resíduos.</u>



Escolher o motivo do cancelamento.



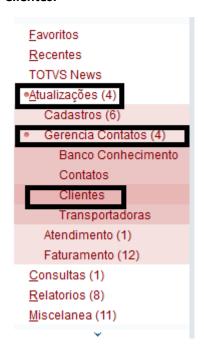


3 - CADASTROS E CONSULTAS

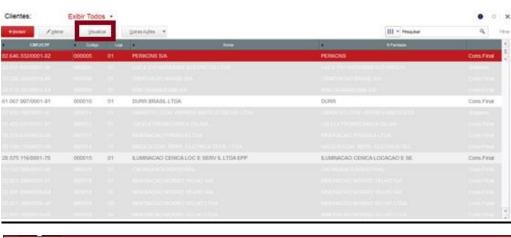
- 1-GERENCIA DE CONTATOS CLIENTES
- **2-TRANSPORTADORA**
- **3-CADASTRO DE ITENS CLIENTE x PRODUTO EDI**
- **4 CONSULTA DE PRODUTOS**
- 5- EMBALAGEM
- **6- CONSULTA NF SAIDA**
- 7 NFE SEFAZ
- **8- PESQUISA ORÇAMENTOS/PEDIDOS**
- 9-CONSULTA PRODUTO
- 10-MANUTENÇÃO EDI
- 11-LISTA DE PREÇOS

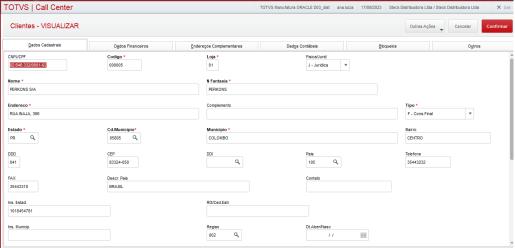
1- GERENCIA DE CONTATOS – CLIENTES

Para consulta de clientes, acessar módulo atualização > gerencia de contatos > Clientes.



Após clicar em visualizar.





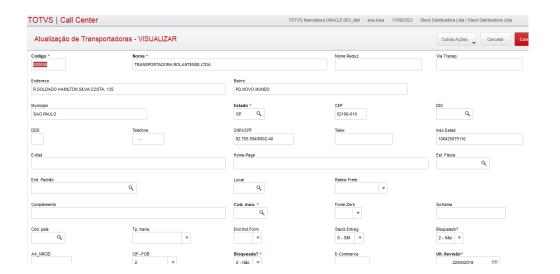
2-TRANSPORTADORA

Para consulta de transportadoras, acessar módulo atualização > gerencia de contatos > Transportadoras.



Após clicar em visualizar.



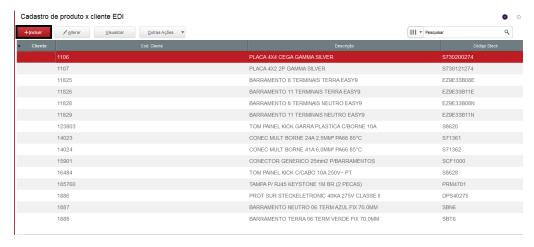


3-CADASTRO DE ITENS CLIENTE x PRODUTO EDI

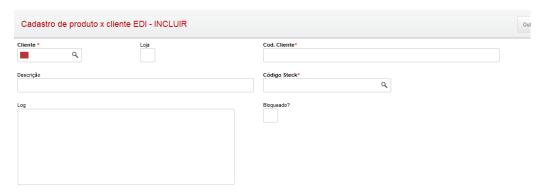
Para cadastrar produto (DE/PARA) do EDI, acessar módulo atualização > cadastros > ProdutosXCliente - EDI



Após clicar em incluir

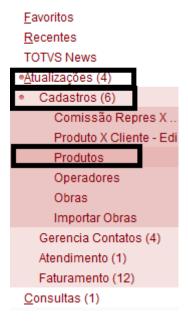


Após inserir o código do cliente e o código do produto do cliente e da Steck para realizar a amarração.



4 - CONSULTA DE PRODUTOS

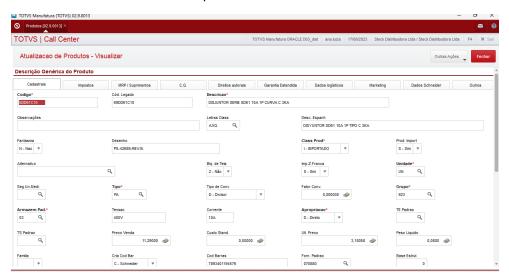
Para acessar a tela de consulta de produtos, acessar módulo atualização > cadastros> produtos.



Após selecionar o produto na barra de pesquisa e clicar em visualizar:



Irão constar todos os dados dos produtos conforme a a

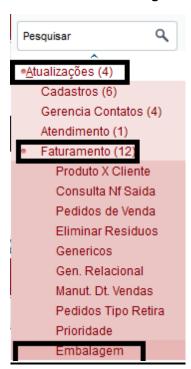


Para consultar o estoque disponível, após selecionar o item, selecionar a tecla F4:

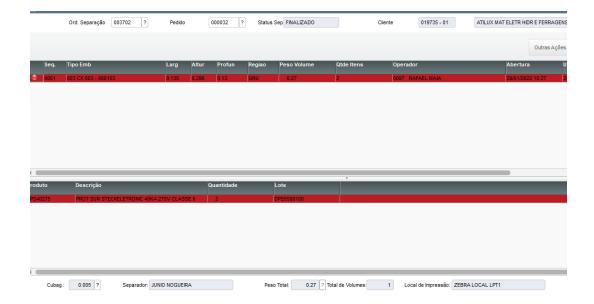


5– EMBALAGEM

Para acessar a tela para consulta de embalagens, acessar módulo atualização > faturamento> embalagem.



Após informar o número do pedido ou OS e irá constar os dados do pedido, como volume, peso e dimensões da embalagem



6- CONSULTA NF SAIDA

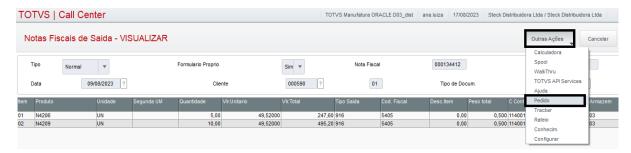
Para acessar a tela para consulta de nota fiscal, acessar módulo atualização > faturamento> consulta NF saída.



Após informar a NF para consulta e selecionar o campo visualizar:



Para selecionar qual de qual pedido refere-se a NF consultada, clicar em outras ações:

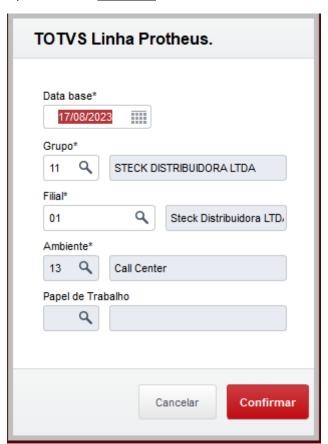


7 – NFE SEFAZ

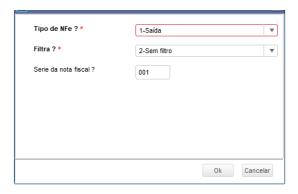
Para acessar a tela para impressão de nota fiscal, acessar módulo atualização > faturamento> NFE SEFAZ.



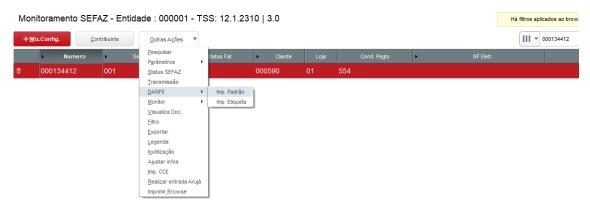
Após clicar em confirmar:



Selecionar as opções abaixo:



Informar o número da NF e após entras ações > e impressão padrão.



Na sequência ajustar para Exporta para PDF e retrato e clicar em Ok



Informar o número da NF e ajustar parâmetros de data e clicar em Ok.



8- PESQUISA ORÇAMENTOS/PEDIDOS

Para acessar a tela de pesquisa de orçamentos/pedidos, acessar módulo Específicos Fsw> atendimento> Pesquisa Orçamentos/Pedidos.

Cancelar

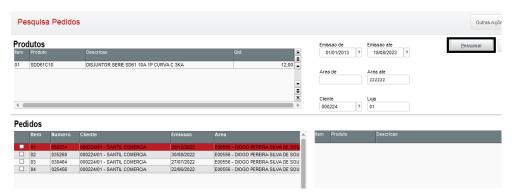


Após clicar em confirmar e selecionar a opção se é pedido ou orçamento.





Informar o produto que deseja consultar, o cliente e o período desejado:

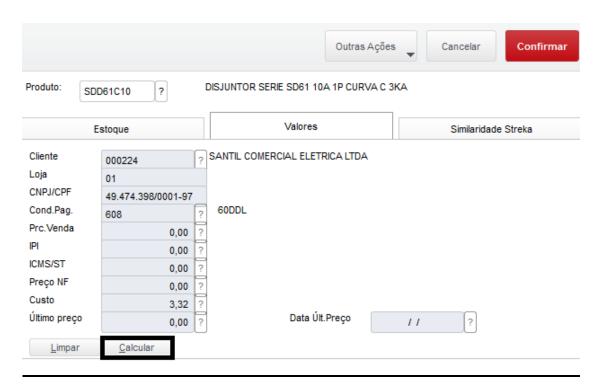


9-CONSULTA PRODUTO

Para acessar a tela de consulta de produtos, acessar módulo Específicos Fsw> atendimento> Consulta produtos.

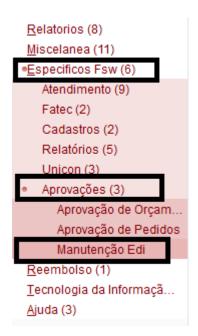


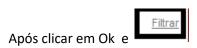
Preencher o código do cliente, produto e condição de pagamento, após clicar em calcular.



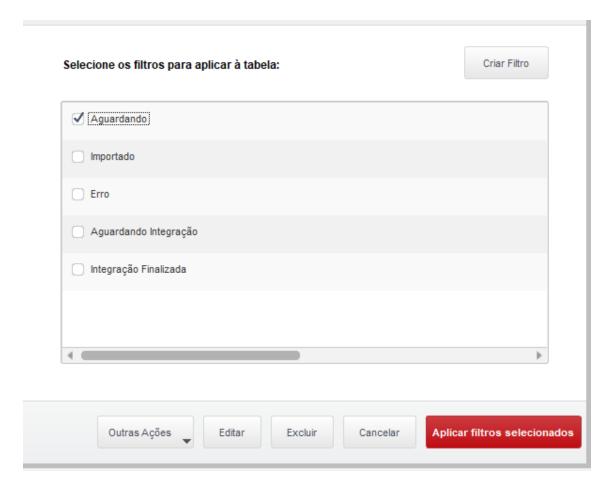
10-MANUTENÇÃO EDI

Para acessar a manutenção EDI - acessar módulo Específicos Fsw> aprovações> manutenção EDI

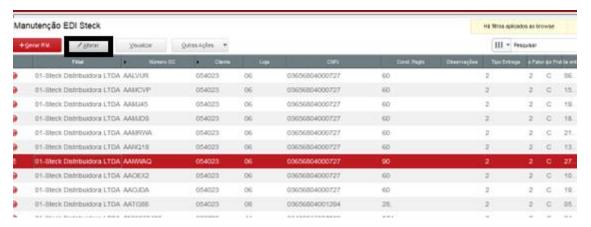




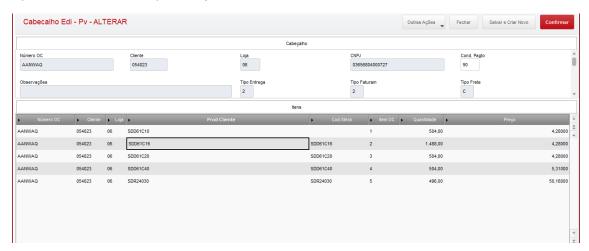
Informar a opção desejada status do pedido do EDI e em aplicar filtros selecionados:



Após selecionar o pedido desejado e clicar em alterar para realizar algum ajuste em pedidos que apresentam erro ao processar via EDI, como quantidades fora de múltiplo de embalagem, códigos de produtos bloqueados, condição de pagamento incorreta.

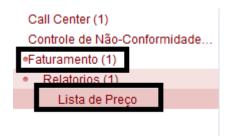


Após selecionar o item que deseja alterar e clivar em confirmar:



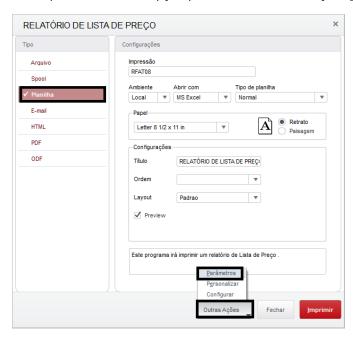
11-LISTA DE PREÇOS

Para imprimir listas de preços. Acessar faturamento > Relatórios > Lista de preços

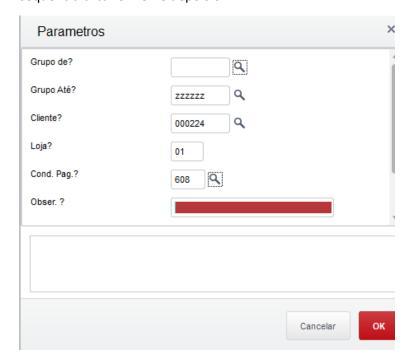


Após clicar em confirmar.

Na sequência clicar na opção planilha e em outras ações > parâmetros.



Após informar o código do cliente, loja e condição de pagamento vinculada ao cadastro e na <u>Imprimir</u> sequência clicar em Ok e depois em



Selecionar o local desejado para gerar a lista e clicar em sim, após aguardar a impressão da lista de preços.

