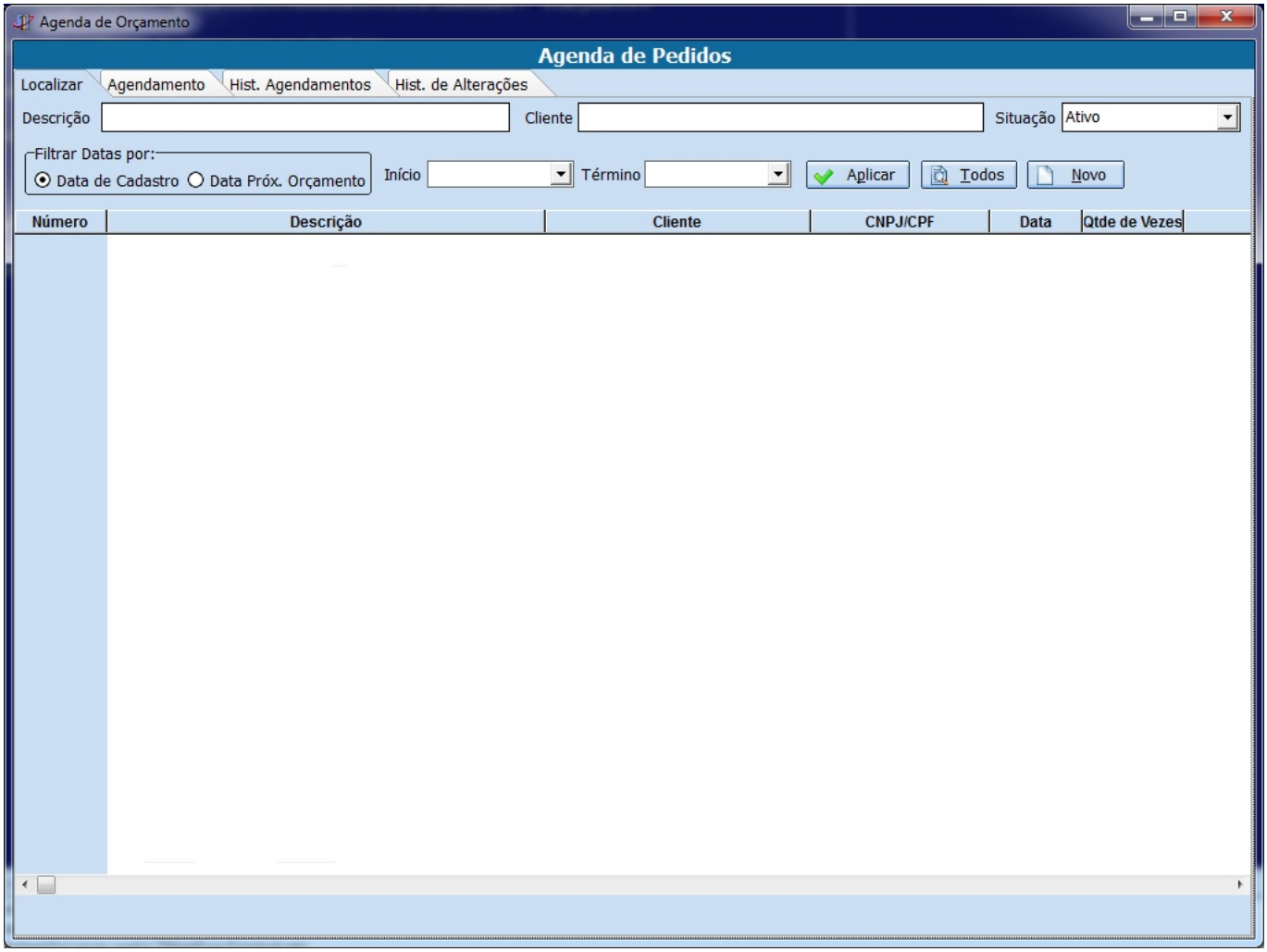
Agenda de Pedidos

Agenda de pedidos é uma ferramenta para se programar pedidos, tanto de vendas como de compras. Serve para criar um padrão de pedidos que se repetirão por intervalo de dias ou dia fixo determinado pelo usuário.
A interface de agenda de pedidos pode ser acessada em **Gerenciamento → Estoque → Agenda de Pedidos**.

Localizar



Nessa interface é possível localizar os agendamentos cadastrados ou cadastrar um novo orçamento. A localização pode ser feita de diversas formas, como:

- **Informando apenas uma descrição e a situação do agendamento:** Nesse caso o sistema irá localizar todos os agendamentos que contenham aquela descrição e que se encontrem na situação escolhida.
- **Informando apenas o Cliente:** Nesse caso o sistema irá listar todos os agendamentos desse cliente na situação escolhida.
- **Informando uma descrição, escolhendo um cliente e uma situação:** Nesse caso o sistema irá listar todos os agendamentos daquele cliente que contenham aquela descrição e que esteja naquela situação.
- **Informando um período:** Nesse caso o sistema irá listar todos os agendamentos de acordo com o tipo de período escolhido:
  1. **Data de Cadastro:** Lista todos os agendamentos cadastrados no período que for passado.

2. **Data do Próx. Orçamento:** Lista todos os agendamentos que terão pedidos gerados no período que for passado.

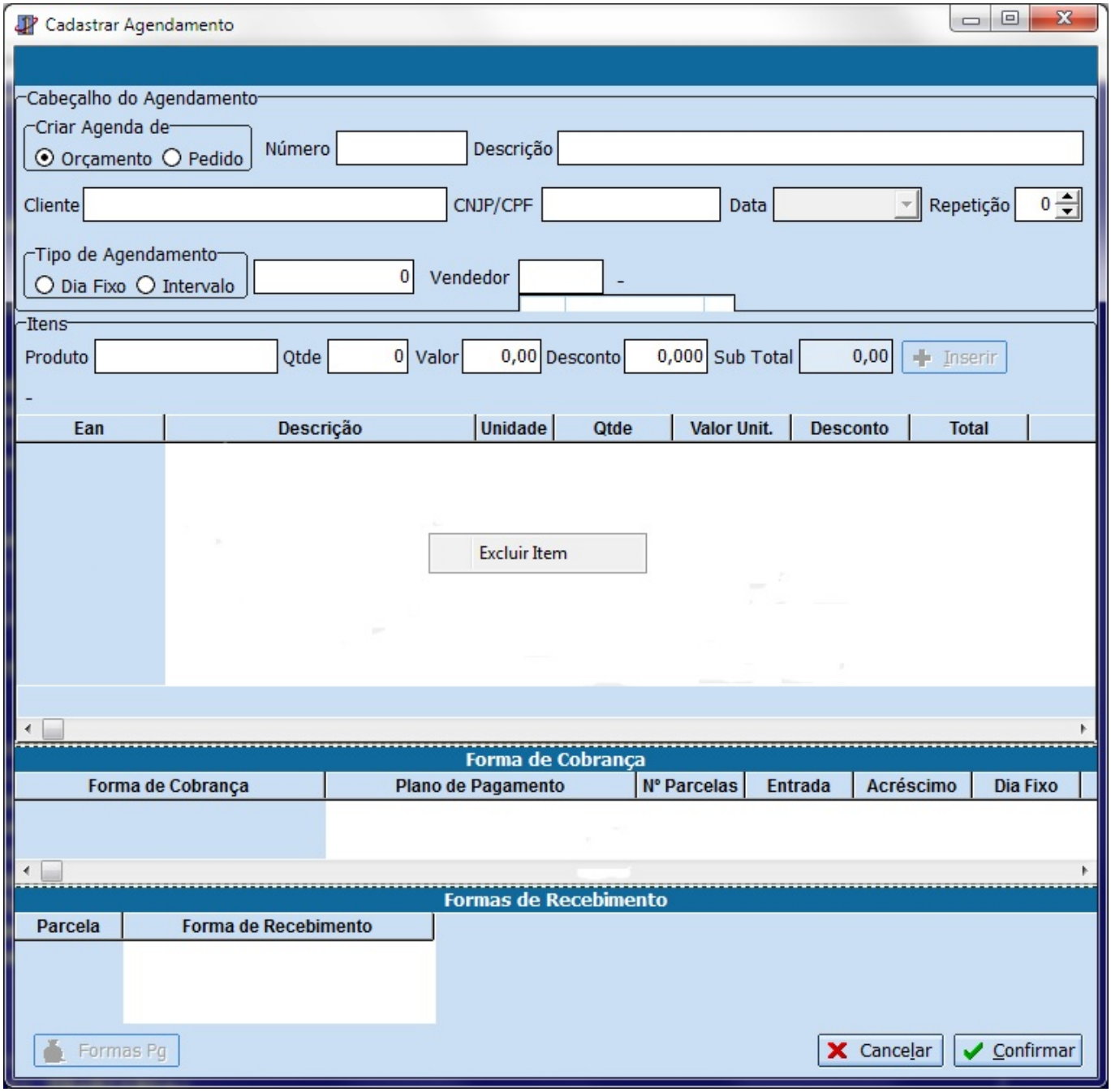
Ao escolher uma das opções listadas acima basta clicar no botão **Aplicar** para listar os dados na tela.
Botão Todos: Nesse caso será listados todos os agendamentos, independente da situação, período ou cliente.

Todos os tipos de localização descritos acima, exceto o botão TODOS é preciso escolher a situação do Agendamento que pode ser:

- **Ativo:** Lista os agendamentos ativos;
- **Descartado:** Lista os agendamentos descartados;
- **Encerrado:** Lista os agendamentos que já atingiram o número de vezes que era para repetir;
- **Todos:** Lista todos os agendamentos independente da situação;

Ao listar os agendamentos caso o usuário queira verificar mais detalhes do agendamento basta dar dois cliques sobre ele ou selecioná-lo e ir até a aba Agendamento.

Botão Novo: Ao clicar no botão novo será exibida uma interface para cadastrar um novo agendamento.
Cadastrar



Nessa interface temos os seguinte campos:
Criar Agenda de: Nesse campo é definido o tipo de agendamento. Pondendo ser

- **Orçamento:** Agendamento de Venda;
- **Pedido:** Agendamento de Compra;

Número: É exibido o número do agendamento. Esse valor é gerado internamente e sequencialmente pelo sistema, não podendo ser alterado.
Descrição: Nesse campo deve ser informado uma descrição para o agendamento.
Cliente: Nesse campo é informado quem é o agente do agendamento. Podendo a buscar ser realizada pelo documento ou nome do agente. Ao informar um valor nesse campo e precionar o enter o sistema ira localizar no cadastro o valor informado, caso a busca retorne apenas um agente com as caracteristicas informada, o sistema já preencherá o campo ***"Cliente"*** com nome do agente e o campo ***"CNPJ/CPF"*** com documento do agente.
CNPJ/CPF: Exibe o documendo do Agente. Esse campo não é editável.
Data: Exibe a data de cadastro do agendamento. No caso de cadastro sempre será a data atual. Esse campo não é editavel.

Repetição: Nesse campo deve ser informado o número de vezes que o agendamento se repetirá. Caso seja informado o valor **zero** o sistema entenderá que o agendamento não terá fim até alguem descartá-lo.
Tipo de Agendamento: Nesse campo será definido o tipo de agendamento, podendo ser :

- **Dia Fixo:** O agendamento se repetirá todo dia x definido pelo usuário. Por exemplo: Vou criar um agendamento "A" que é do tipo dia fixo e o dia definido para esse agendamento é dia 05, dessa forma todo dia 05 de cada mês esse agendamento deverá ser transformado em orçamento ou descartado;
- **Intervalo:** O agendamento se repetirá num intervalo x de dias. Por exemplo: Vou criar um agendamento "B" que ser repetirá num intervalo de 10 dias, dessa forma se eu criar o agendamento no dia 01 quando for dia 10 esse agendamento deverá ser transformado em orçamento ou descartado, no dia 20 a mesma coisa e assim por diante até atingir o número de repetição.

Intervalo/Dia: Logo após escolher o tipo de agendamento é preciso informar o valor do intervalo. No caso de ter escolhido dia fixo será o dia que vai se repetir o agendamento, no caso de ter escolhido intervalo será o valor de quantos em quantos dias irá se repetir o agendamento.

Se for escolhida a forma de agendamento dia fixo e o usuário escolher o ultimo dia do mes. O sistema sempre jogara esse agendamento para o ultimo dia do mês no caso dos meses que não tenham a data escolhida pelo usuário.
Vendedor: Nesse campo deve ser informado o código do vendedor que realizou a venda do agendamento. Caso o usuário não lembre o código do vendedor, basta apertar a seta para baixo que irá aparecer a listagem de vendedores cadastrado no sistema.

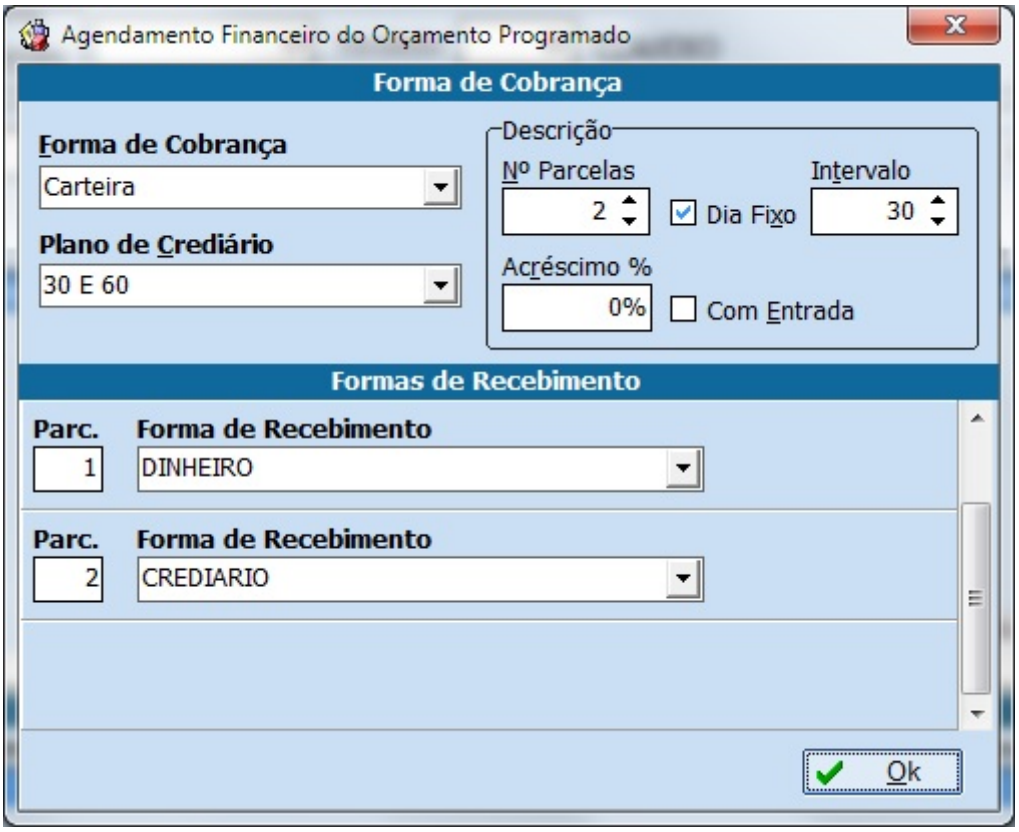
Esse campo não é obrigatório ser informado no ato da criação do agendamento. Caso não seja informado ao transformar o agendamento para um orçamento o sistema irá avisar que precisa informar o vendedor.

Produto: Esse campo é utilizado para localizar os produtos, pode ser localizado tanto pela descrição quanto pelo código de barras.
Qtde: Deve ser informado a quantidade do item no agendamento.
Valor: Ao localizar um produto o sistema já carrega o valor do cadastro do produto para esse campo, podendo o usuário alterar.

Esse campo quando o agendamento for um orçamento o sistema irá trazer o preço de venda do produto de acordo com a configurção 1504, por cliente ou por área, quando for um pedido o sistema irá trazer o custo do produto.

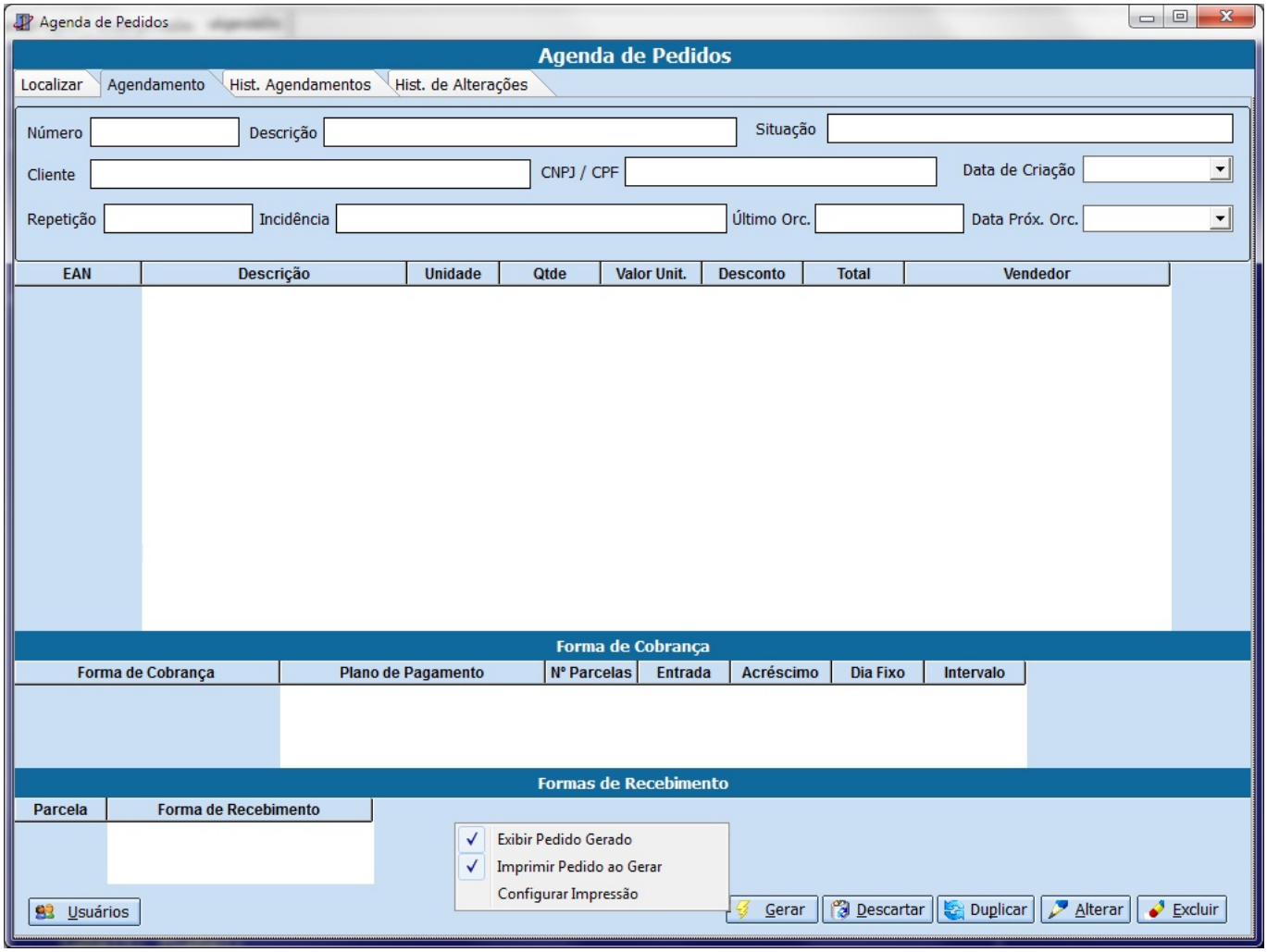
Desconto: Nesse campo deve ser informado o valor do desconto, caso o usuário queira dar um desconto no agendamento.
Sub Total: Esse campo mostrará o total do item, que é a ((Qtde * Valor) - Desconto).
Inserir: Ao clicar no botão inserir o sistema irá cadastrar o agendamento com as informações que foram preenchidas nos campos e irá trazer o número do agendamento para ser informado no campo **número**.
Excluir Item: Clicando com botão direito do mouse sobre o grid tem a opção de excluir o item do agendamento.
Botão Formas de Pg: Esse botão é utilizado para lançar a forma de cobrança do agendamento e ao

clicar no botão irá aparecer uma tela para cadastrar a forma de cobrança e as formas de recebimento da programação (após agendamento financeiro, o sistema irá mostrar na tela as formas de cobrança e recebimento agendadas para a programação em questão).



Botão Cancelar: Cancela a operação e descarta o agedamento, no caso de novo cadastro.
Botão Confirmar: Confirma o agendamento.

Agendamento

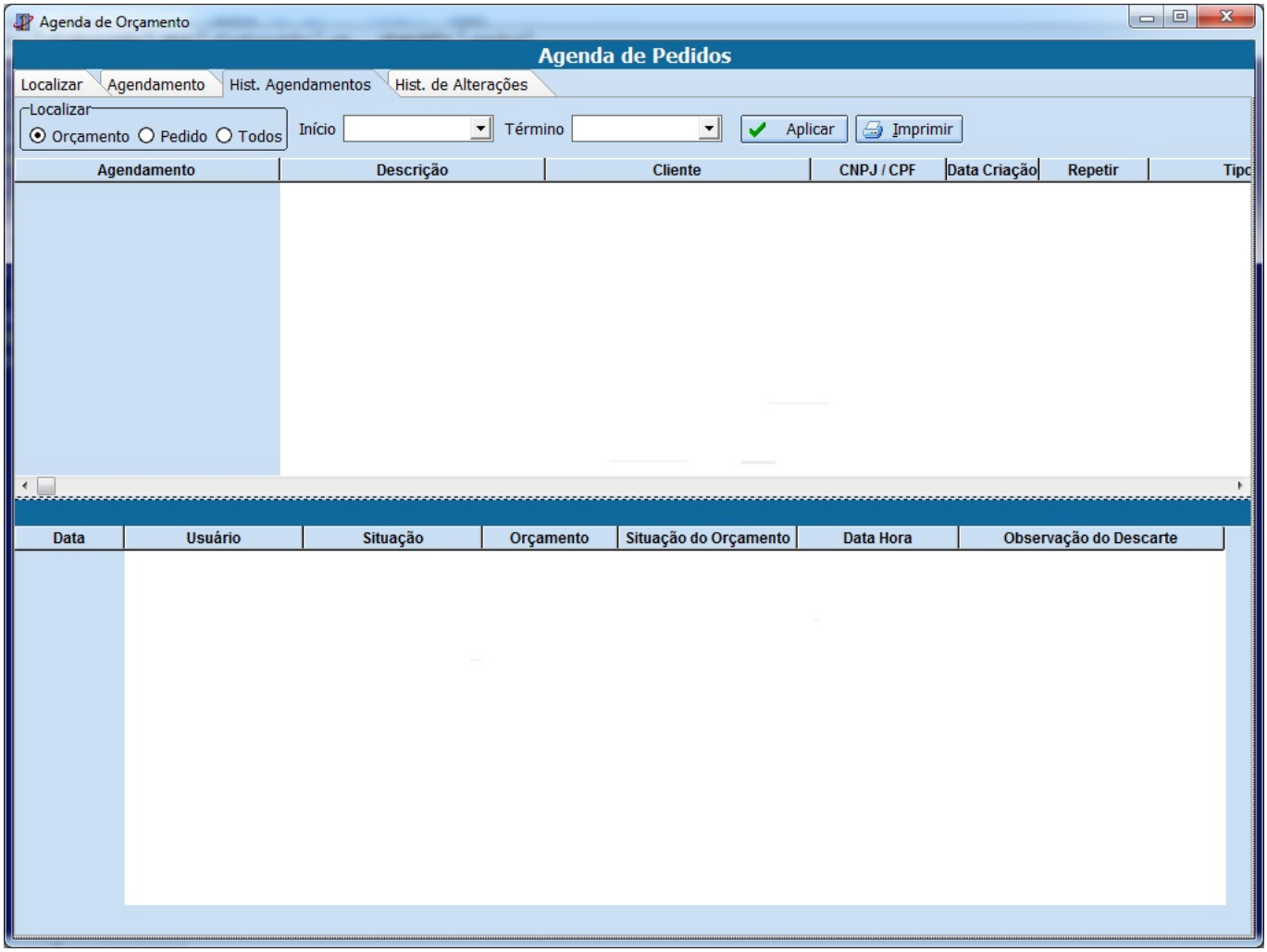


Nessa aba contem os dados referentes ao agendamento, e temos algumas ações, como:

- **Botão Usuários:** Ao clicar nesse botão será exibida um interface para selecionar quais usuários são responsaveis por esse agendamento. Se não tiver nenhum usuário associado todos serão lembrados de gerar o agendamento na data programada, mais se ao menos um usuário estiver associado somente os que estiverem serão lembrados.
- **Botão Gerar:** Ao clicar nesse botão o sistema irá criar um orçamento conforme o agendamento e em seguida irá perguntar se deseja gerar nota fiscal ou cupom fiscal, dependendo de como estiver a configuração 7001. No caso do agendamento ser um pedido de compra o sistema irá perguntar se deseja enviar por e-mail. Ao clicar para gerar um pedido que a data programada seja maior que a data atual o sistema irá validar a configuração ***2104 Permitir Gerar Agendamento de Pedidos com data Futura*** se estiver como sim, e a data esteja num perído de 7 dias de diferença o sistema irá gerar o pedido na data programada, caso contrário irá exibir uma mensagem dizendo que não é possível gerar pedido com período maior que 7 dias. Caso a configuração esteja como não o sistema irá gerar o pedido na data atual. Clicando com botão direito do mouse sobre o botão **Gerar** temos as seguintes opções;
  1. **Exibir Pedidos Gerados:** Exibe o pedido que foi gerado;
  2. **Imprimir Pedido ao Gerar:** Imprime o pedido que foi gerado automaticamente;
  3. **Configurar Impressão:** Abre a interface para configurar o layout de impressão do pedido;
- **Botão Descartar:** Ao clicar nesse botão será aberta uma tela para informar uma Observação para o descarte. Esse descarte é do agendamento (orçamento) que está para ser gerado, não descarta todo o agendamento.
- **Botão Duplicar:** Esse botão irá duplicar o agendamento, criando um novo. Ao clicar no botão será aberta uma janela para informar uma nova descrição para o agendamento que está sendo duplicado.

- **Botão Alterar:** Ao clicar nesse botão o sistema irá carregar a mesma interface de cadastrar agendamento com as informações do agendamento que deseja altera, e nela o procedimento de alterar segue o mesmo de cadastrar.
- **Botão Excluir:** Esse botão irá descartar/desativar o agendamento, o sistema não exclui o agendamento, para manter um histórico.
- **Último Orc.:** Ao clicar sobre o label **Último Orc.** o sistema irá abrir o último orçamento gerado.

Histórico de Agendamentos



Nessa aba serão exibidos os agendamentos e as ações que foram realizadas com ele, quantas vezes foi gerado, quando foi gerado, se foi descartado e quando.
Nessa interface podemos listar os agendamento de acordo com seu tipo:

- **Orçamento:** Pedido de venda;
- **Pedido:** Pedido de Compra;
- **Todos:** Lista todos os tipos, orçamento e pedido;

Ao escolher o período que deseja obter o histórico basta clicar em aplicar para listar os agendamentos.

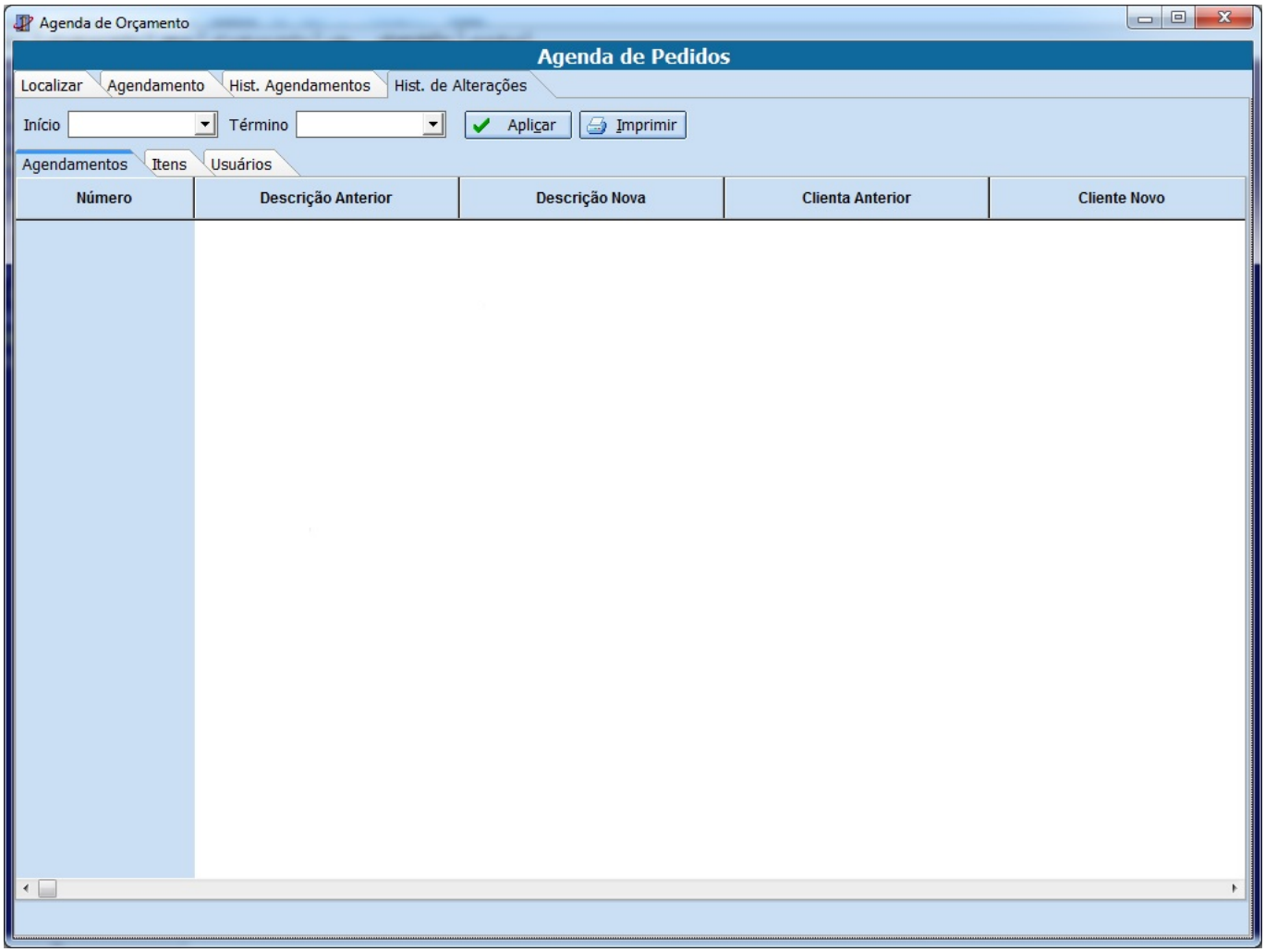
O período de filtragem é baseado na data de cadastro dos agendamentos.

No primeiro grid será listado os agendamentos e no segundo as ações que ele sofreu. Se foi gerado

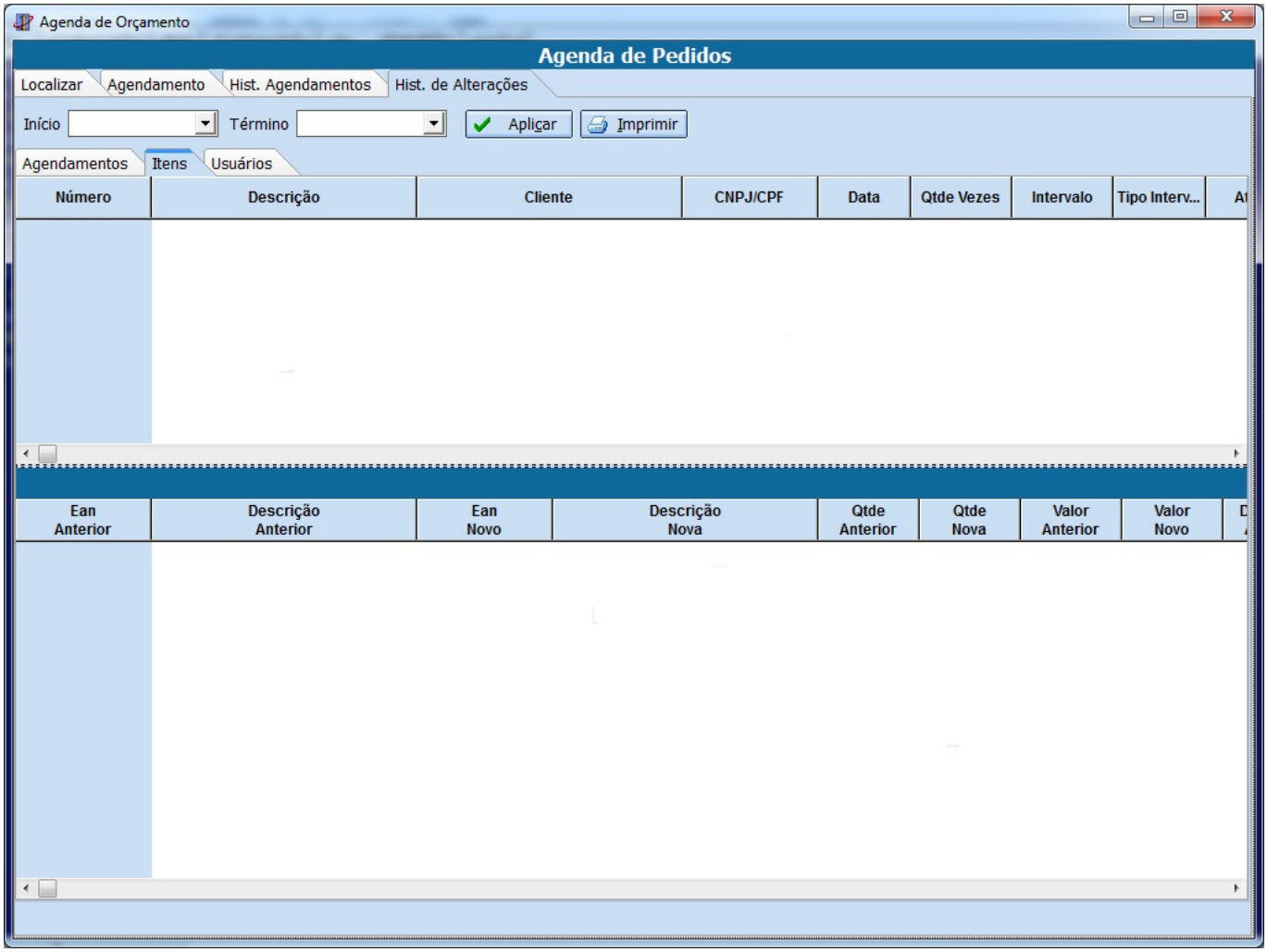
ou descartado. No caso de ter sido gerado, será exibido no campo **“Orçamento“** o número do orçamento e entre chaves o número da nota fiscal/cupom fiscal e dando dois cliques será aberto a nota fiscal/cupom fiscal caso tenha sido gerado ou então irá abrir o orçamento caso não tenha nota/cupom gerado.

Histórico de Alterações

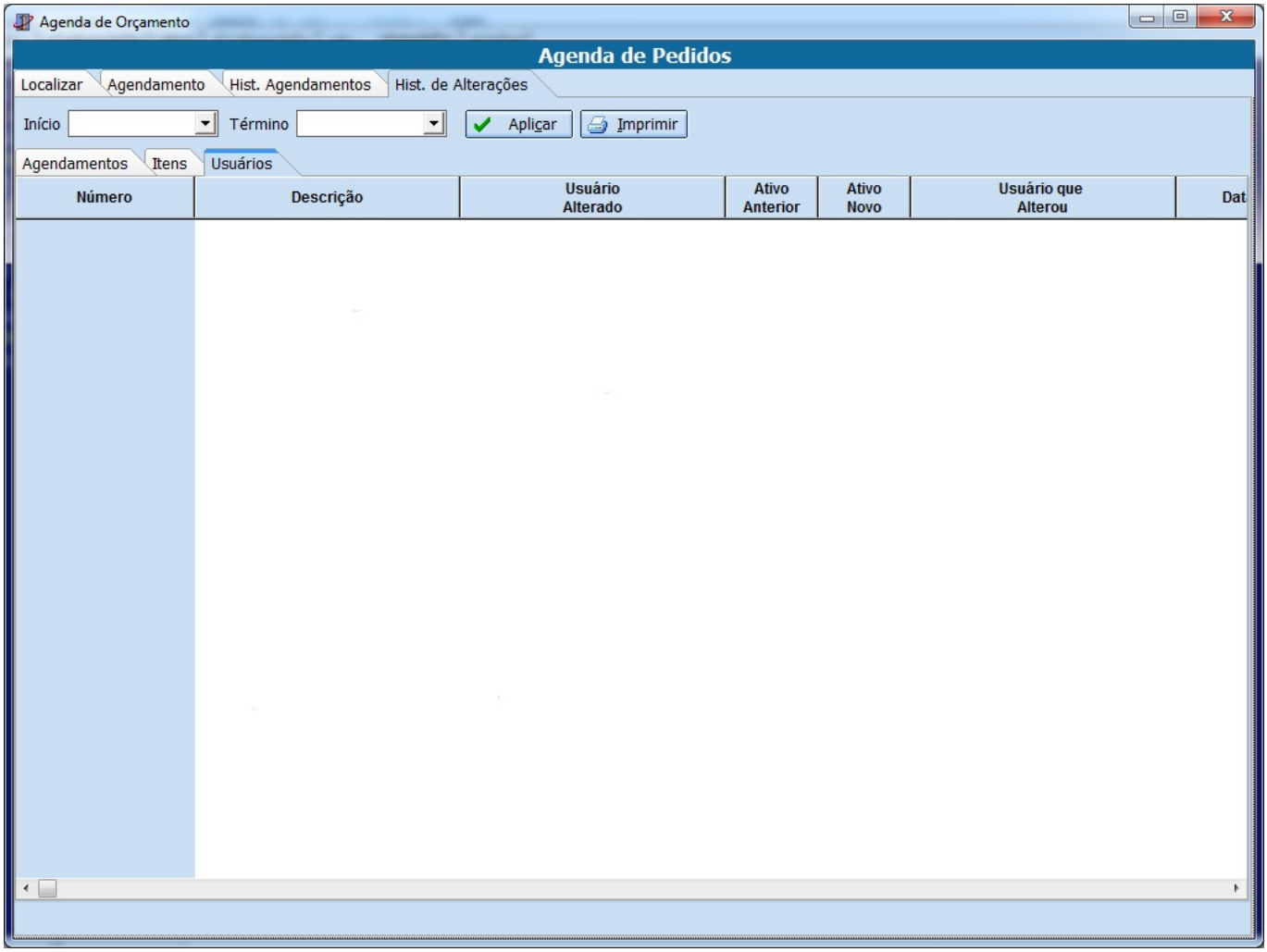
Histórico de alterações dos Agendamentos.



Histórico de alterações dos itens dos agendamentos.



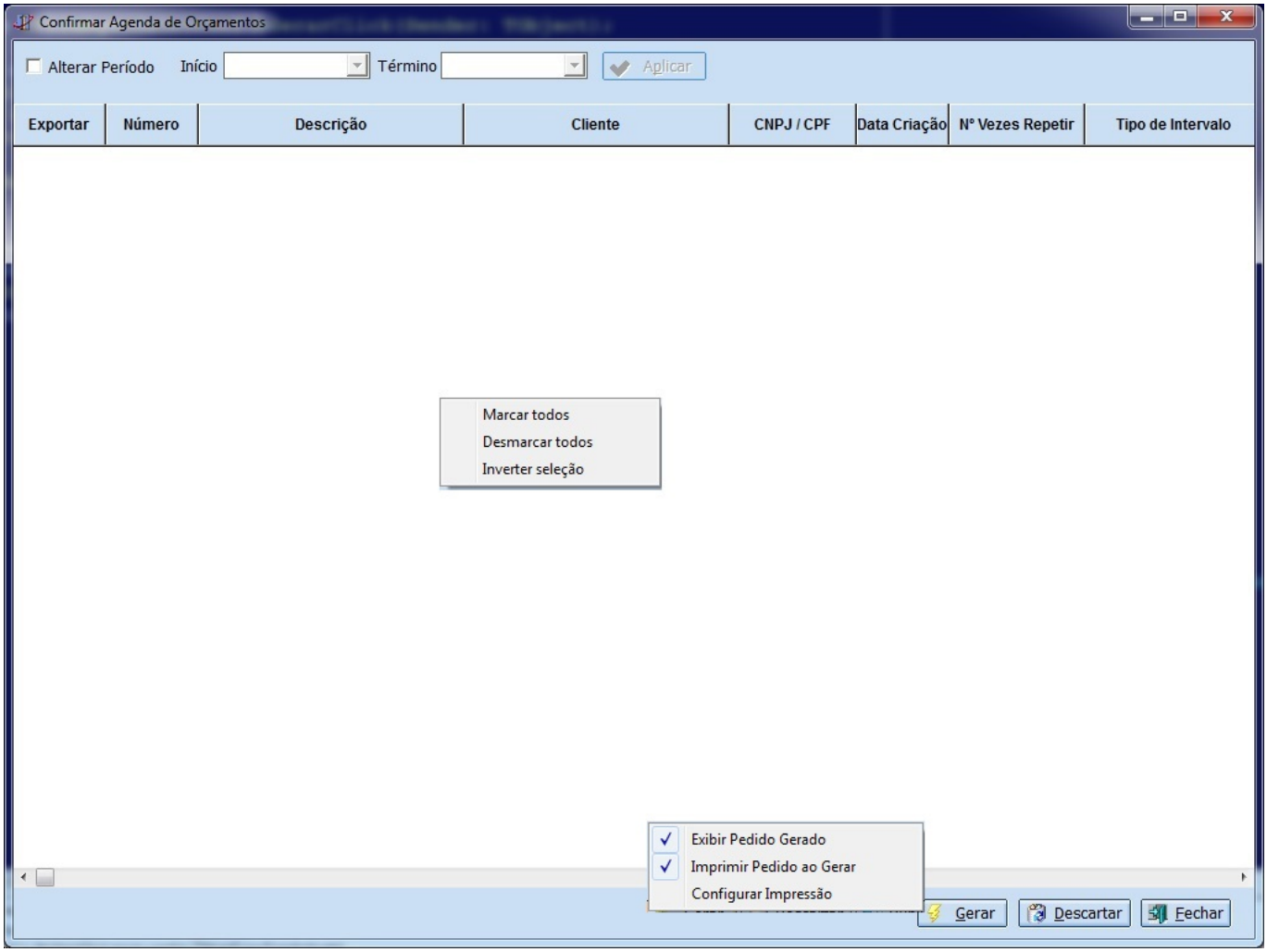
Histórico de alterações dos usuários.



Nessa aba de histórico de alterações dos agendamentos podemos filtrar por período de alterações e clicar em aplicar. Apos aplicar podemos escolher entre as 3 abas, *Agendamentos, Itens e Usuários.* Em todas as abas temos os campos Anterior e Novo para cada coluna, que significam:

- Se houver Anterior e não houver Novo é por que foi excluido o registro;
- Se houver Novo e não houver Anterior é por que foi adicionado o registro;
- Se houver Anterior e Novo é por que foi alterado o registro;

Confirmação



Na interface de confirmação é possível confirmar varios agendamentos ao mesmo tempo. Essa interface pode ser acessada clicando sobre a barra de notificação na parte inferior do sistema, podendo essa barra estar descrita de duas formas:

1. **Nunhum Agendamento:** Quando estiver com essa descrição significa que não consta nenhum agendamento para data atual. Nenhum Agendamento!
2. **Pedido para Gerar:** Siginifica que na data atual existe agendamento para gerar. Pedido para Gerar!

A descrição "*Agendamento para Gerar*" irá aparecer se não houver nenhum usuário associado ao agendamento ou se o usuário que estiver logado no sistema estiver associado a pelo menos um agendamento que esteja agendado para data atual, caso contrário aparecera para ele "*Nenhum Agendamento.*"
Ao acessar a interface de confirmação os dados são carregados com a data atual, podendo o usuário alterar a data a qualquer momento cliando sobre o checkbox **"Alterar datas"** e mandar aplicar para recarregar os dados. Nessa tela clicando com botão direito do mouse sobre o grid temos as opções de selecionar todos os registros, desmarcar todos os registro ou inverter seleção e em seguida Gerar ou Descartar os agendamentos selecionados.
Clicando com botão direito do mouse sobre o botão **Gerar** temos as seguintes opções;

- **Exibir Pedidos Gerados:** Exibe o pedido que foi gerado;
- **Imprimir Pedido ao Gerar:** Imprime o pedido que foi gerado automaticamente;
- **Configurar Impressão:** Abre a interface para configurar o layout de impressão do pedido;

From:
http://wiki.iws.com.br/ - **Documentação de software**

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:agenda_pedidos

Last update: **2014/11/10 13:31**