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.

1/11

A interface de agenda de pedidos pode ser acessada em **Gerenciamento** \rightarrow **Estoque** \rightarrow **Agenda de Pedidos**.

Localizar

🐙 Agenda de	e Orçamento						x
		I	Agenda de Pedidos				
Localizar	Agendamento Hist. Agendamentos	Hist. de Alterações	<u>\</u>				;
Descrição		Clie	ente		Situação	Ativo	-
Filtrar Data	as por:						
 Data de 	e Cadastro 🔿 Data Próx. Orçamento	Inicio	▼ Término	Aplicar	<u>T</u> odos	Novo	
Número	Descrição		Cliente	CNPJ/CP	F Data	Qtde de Vezes	
							•

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 teram 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 <u>TODOS</u> 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 selecionalo e ir até a aba <u>Agendamento</u>.

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

Cadastrar

🕼 Cadastrar Age	endamento							
-Cabeçalho do A	Agendamento							
Criar Agenda Orcamento	Número	p	Descrição					
								~
Tipo de Agendamento								
) Intervalo	0 16	indedoi	-				
-Itens Produto	Otda	0 1/alo		onto 0.0	00 Sub Tot		0 - Toro	rin
FIODULO	Quie		0,00 Desc	0110 0,0	300 100	ai 0,0		111.
Ean	Desc	rição	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Descont	o Tota	al
		-						
			Excluir Item					
•								•
Forma	le Cobrança	Plano o	Forma de Col de Pagamento	orança Nº Pa	arcelas Er	ntrada A	créscimo	Dia Fixo
					·			
		F	formas de Rece	ebimento				
Parcela	Forma de Recebi	mento						
👗 Formas I	Pg					🗙 Ca	nce <u>l</u> ar	<u>C</u> onfirmar

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 <u>enter</u> o sistema ira localizar no cadastro o valor informado, caso a busca retorne apenas um agente com as caracteristicas informada, o sistema já preenchera 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 editavel.

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

Agendamento

P Agenda de Orçamento	and a second second						
	Α	genda de Pedidos					
Localizar Agendamento Hist. A	gendamentos Hist. de Alterações	<u></u>					
Número Des	crição	Situação					
Cliente	C	NPJ / CPF	Data de Criação	_			
Repetição Inc	cidência	Último Orc.	Data Próx. Orc.	-			
EAN Desci	rição Unidade Qto	de Valor Unit. Desconto	Total Vendedor				
		Forma de Cobrança					
Forma de Cobranca	Plano de Pagamento	Nº Parcelas Entrada Acréscimo	Dia Fixo Intervalo				
Forma de Cobrança Plano de Pagamento Nº Parcelas Entrada Acréscimo Dia Fixo Intervalo Imprimir Pedido ao Gerar Configurar Impressão Impressão Impressão Implicar Implicar							

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 <u>7001</u>. No caso do agendamento ser um pedido de compra o sistema irá perguntar se deseja enviar por e-mail.
- Botão Descartar: Ao clicar nesse botão será aberta uma tela para informar uma <u>Observação</u> 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.

Histórico de Agendamentos

a Agenda de Organiento								x
		Agenda	a de Pedidos					
Localizar Agendamento Hist. A	gendamentos (Hist. de Alte	rações						
Localizar].[_			
💿 Orçamento 🔿 Pedido 🔿 Todos		Término	I Apl	icar 🔄 🧾 İmprimi	ir			
Agendamento	Descrição		Cliente	CNPJ / CPF	Data Criação	Repetir		Tipc
1								
								· · ·
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	J
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	
Data Usuário	Situação	Orçamento	Situação do Orçamento	Data Hora	Observa	ação do Desc	arte	

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.

7/11

Histórico de Alterações

Histórico de alterações dos Agendamentos.

Agenda de Orçamento		Contra Co		
		Agenda de Pedidos	5	
Localizar Agendamen	to Hist. Agendamentos Hist. de A	Alterações		
Início	▼ Término	🗸 Apli <u>c</u> ar 🖾 Imprimir		
Agendamentos Itens	Usuários			
Número	Descrição Anterior	Descrição Nova	Clienta Anterior	Cliente Novo
·				4

Histórico de alterações dos itens dos agendamentos.

Last update: 2014/10/17 intellicash:manuais:agenda_pedidos http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:agenda_pedidos&rev=1413566460 18:21

🖉 Agenda de Orçar	mento								X
		A	genda de Pe	lidos					
Localizar Agend	amento Hist. Agendamentos His	t. de Alterações							
Início	✓ Término	✓ Apli <u>c</u> a	r 🔄 Imprimir						
Agendamentos	Itens Usuários								
Número	Descrição	Clie	nte	CNPJ/CPF	Data	Qtde Vezes	Intervalo	Tipo Interv	Al
								·•	
Ean	Descrição	Ean	Desc	rição	Qtde	Qtde	Valor	Valor	
Anterior	Anterior	Novo	NO	va	Anterior	Nova	Anterior	Novo	
•									F

Histórico de alterações dos usuários.

Agenda de Orçamento						
		Agenda de Pedidos	s			
Localizar Agendament	to Hist. Agendamentos Hist. de A	Alterações				
Início	Término	🗸 Apli <u>c</u> ar 🔄 Imprimir				
Agendamentos Itens	Usuários					
Número	Descrição	Usuário Alterado	Ativo	Ativo	Usuário que Alterou	Dat
		Alterato	Anterior	1010	Alteroa	
<						
L						

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

Last update: 2014/10/17 intellicash:manuais:agenda_pedidos http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intellicash:manuais:agenda_pedidos&rev=1413566460 18:21

P Confirmar	Agenda de O	rçamentos	er Wildertin			
🗖 Alterar F	Período In	ício Término	Aplicar			
Exportar	Número	Descrição	Cliente	CNPJ / CPF Data Cri	iação Nº Vezes Repetir	Tipo de Intervalo
				· ·		
			Marcar todos Desmarcar todos			
			Inverter seleção			
			✓ Exibi	r Pedido Gerado	1	
٠ 🗌			✓ Impr	imir Pedido ao Gerar		4
			Cont	rigurar impressao	- 🥰 <u>G</u> erar 🛛 🞁 Desc	artar 🗿 <u>F</u> echar

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 **"<u>Alterar datas</u>"** e mandar aplicar para recarregar os dados. Nessa tela clicando com botão direito do mouse sobre o grid temos as opções de <u>selecionar todos</u> os registros, <u>desmarcar todos</u> os registro ou <u>inverter seleção</u> e em seguida <u>Gerar</u> ou <u>Descartar</u> 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&rev=1413566460

Last update: 2014/10/17 18:21