



ORÇAMENTOS

Criação de Orçamentos (Presupuestos):

O **PrefGest** trabalha de forma diferenciada no que diz respeito ao gerenciamento dos orçamentos. O conceito adotado pela ferramenta é de realizar a gestão de documentos de venda, onde há a divisão de documentos, o que veremos exclusivamente serão os orçamentos (presupuesto). Ainda temos os documentos chamados "*Pedido*", "*Albarán*", e "*Factura*".

Pedido, indica o orçamento que foi aceito pelo cliente, ou seja, a realização da venda dos produtos orçados. *Albarán* é o recurso que aponta todos os materiais que serão enviados ao cliente (após produção das peças). O documento *Factura* é onde são gerenciados os pagamentos que o cliente terá que realizar para o pedido gerado.

Para criarmos o orçamento, vamos seguir os seguintes passos:

- No painel de *Aplicaciones*, clique o ícone chamado "*Presupuestos, Albaranes, Facturas*"



- Clique no ícone *Añadir*  para inserir um novo registro. A partir de agora uma sequencia de telas irá aparecer para configurarmos as informações em nosso orçamento;

- Tela **Número de Documento**: nessa primeira tela teremos 3 campos a serem preenchidos: Tipo, Numeración e Número;

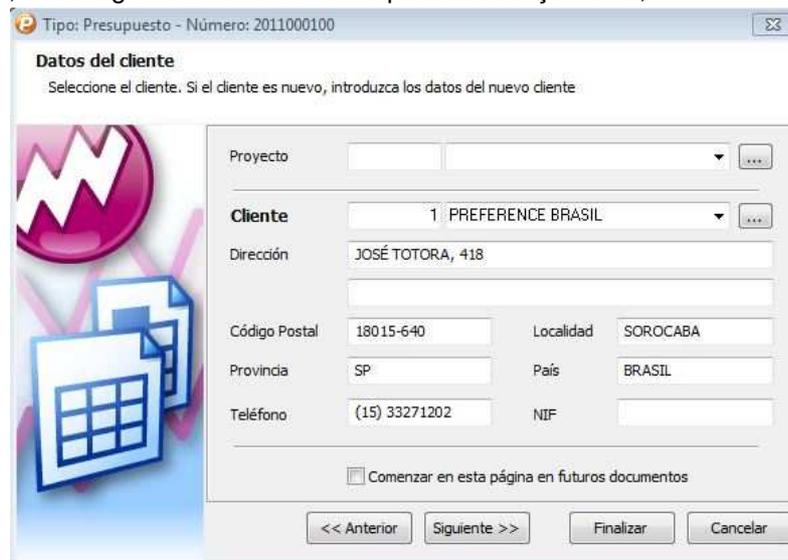
- No campo "*Tipo*" escolha a opção Presupuesto;
- No campo "*Numeración*" escolha um padrão de códigos para os orçamentos caso haja mais de um;
- No campo "*Número*" se visualizará o formato de código adotado no campo *Numeración*. Este campo é editável, podendo o usuário colocar qualquer informação que deseje;



NOTA: Automaticamente o campo Número será preenchido, conforme a sequencia definida para esse tipo de documento (você pode alterar esse número manualmente nesse momento, contudo, não se pode utilizar um número que já foi utilizado em outro orçamento);

- As demais opções da tela devem permanecer sem alterações;
- Clique sobre o botão "*Seguiete*";

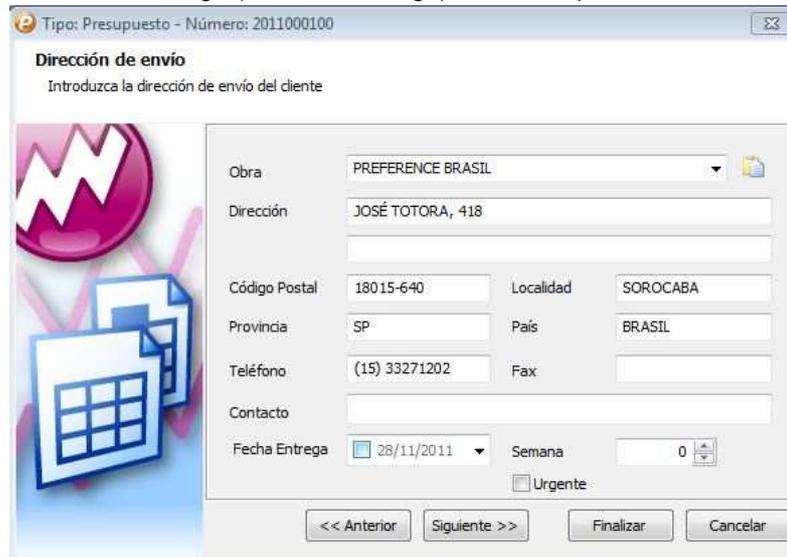
- Tela **Dados do Cliente**: (são 3 possibilidades de relacionar o cliente):
 - Coloque o código do cliente no campo chamado "*Cliente*". Isso fará com que todas as informações do mesmo sejam preenchidas automaticamente caso ele já seja cadastrado;
 - Escolha o nome do cliente no campo correspondente, à frente do campo de código do cliente. Serão listados somente clientes que estejam cadastrados no banco dados previamente;
 - Digite as informações do cliente em todos os campos que aparecem nessa tela. Ao fazê-lo, esse cliente não ficará armazenado no banco de dados, ou seja, esse registro existirá somente para esse orçamento;



NOTA: Dentro do orçamento o usuário pode se desejar, inserir o cliente ao qual está enviando o orçamento no seu Cadastro de Clientes. Isso pode ser feito na aba Visor, sub-aba Cliente, no campo aonde fica o código do cliente o usuário pode clicar com o botão direito, e então lhe aparecerão as opções Editar ou Añadir Clientes;

- ✓ Os principais campos a preencher são:
 - *Cliente* – nome do cliente do orçamento;
 - *Dirección (Endereço)* – endereço completo do cliente;
 - *Código Postal (CEP)* – CEP do cliente;
 - *Localidad (Cidade)* – cidade do cliente;
 - *Provincia (UF)* – estado do cliente;
 - *País* – país do cliente;
 - *Teléfono (telefone)* – telefone principal do cliente;
- Clique sobre o botão "*Seguiete*";
- **Tela Dirección de Envío (Endereço de envio)**: preencha os dados da obra, para onde serão enviados os produtos. Se as informações da obra forem as mesmas que as do cliente, clique sobre o botão  para copiar os dados do cliente da tela anterior;
- Preencha os campos adicionais às informações do endereço:
 - *Obra* – nome da obra;

- *Contacto (contato)* – nome do contato da obra;
- *Fecha Entrega (Data de Entrega)* – data de previsão de entrega da obra;



- Clique sobre o botão "Siguiente";
- **Tela Dirección de Facturación:** preencha as informações para faturamento. O preenchimento pode ser feito manualmente ou utilizando o mesmo ícone  de copiar as informações do cliente que vimos há pouco;



- Clique sobre o botão "Siguiente";
- Na tela de "**Tarifas, Divisas y Recargos**", preencha os seguintes campos (os campos em negrito são obrigatórios):
 - *Plantilla de Tarifas* – este campo está relacionado ao módulo de Projetos do PrefSuite. Caso a empresa não tenha este módulo, o campo não há utilidade e o mesmo pode ser ocultado;
 - **Tarifa** – escolha a tarifa que criou para essa finalidade;

- *Tarifa (opcional)* – esta opção permite que em um orçamento se possa calcular valores padrões para todos os materiais e também valores ‘especiais’ conforme clientes ou tipo de pedido;
- **Divisa (moeda)** – escolha a moeda que deseja empregar nesse orçamento;
- *Forma de Pago (forma de pagamento)* – escolha a forma de pagamento que deseja utilizar no orçamento;
- *IVA* – imposto europeu aplicado ao valor do orçamento;
- *Recargo de Equivalencia* – este campo é referente a um imposto espanhol que se aplica às pequenas empresas;



Nota: caso você já tenha determinado a divisa, uma forma de pagamento e o imposto IVA para o cliente escolhido no orçamento, essas informações já virão preenchidas automaticamente. As informações podem ser alteradas conforme a necessidade do orçamento.

- Clique sobre o botão "Seguiete";
- **Tela "Otros Parámetros" (outros parâmetros):** preencha os seguintes campos:
 - *Responsable (responsável)* – pessoa responsável pelo documento (orçamento) que está sendo criado;
 - *Comercial* – indique o vendedor da obra;
 - *Porcentaje Descuento Comercial (Porcentagem de desconto comercial)* – indique um percentual de desconto ao orçamento, que incidirá sobre o preço final;
 - *Porcentaje Pronto Pago (Porcentagem de pagamento a vista)* – informe o percentual de desconto para pagamento a vista;



Tipo: Presupuesto - Número: 2011000100

Otros parámetros.
Introduzca otros datos de interés asociados al documento

Responsable: MÁRCIO SOUZA

Comercial: Fernando Gaspareto

Recargo del Comercial: 3,00 %

Porcentaje Descuento Comercial: 0,00 %

Porcentaje Descuento Pronto Pago: 0,00 %

<< Anterior Siguiete >> Finalizar Cancelar

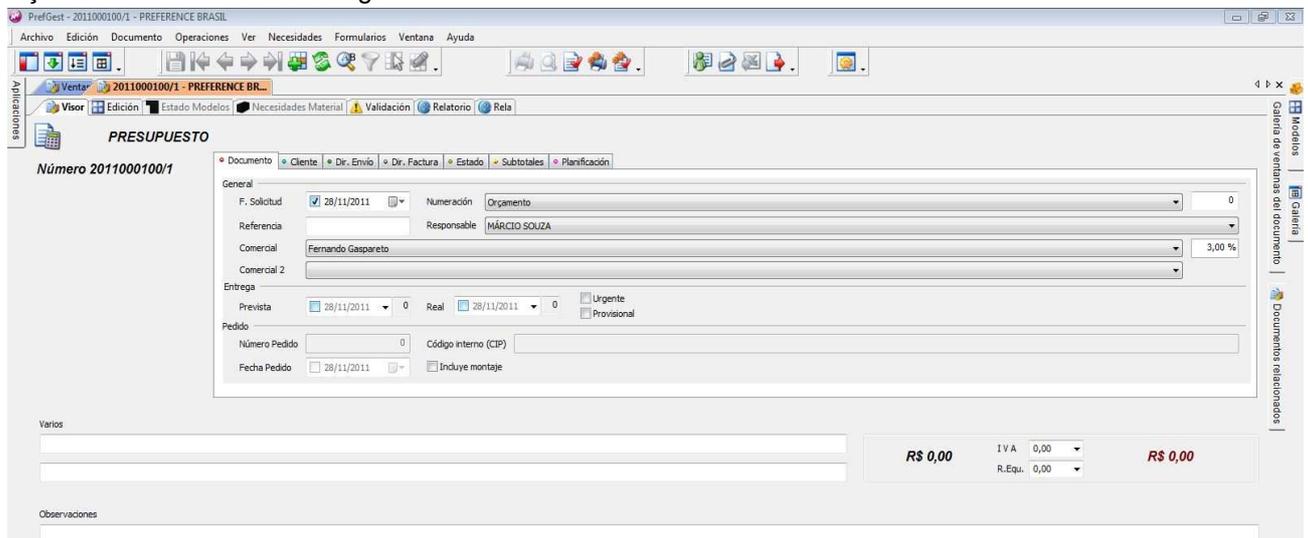
- Clique sobre o botão "*Finalizar*" para criar o novo documento (orçamento);

*Nota: se faltar o preenchimento de alguma informação que influencie na continuidade do orçamento, o **PrefGest** exibirá uma mensagem indicando quais são os campos que devem ser preenchidos e o conduzirá às páginas correspondentes.*

Edição de Orçamento:

Após a criação do documento de venda orçamento, vamos verificar diversos recursos que auxiliarão na composição da proposta ao cliente.

Automaticamente, ao finalizarmos a criação do documento, o PrefGest abre a edição do orçamento conforme tela a seguir.



Note que a edição do orçamento inicia-se em uma aba como o nome do cliente que escolhemos para a obra. E dentro da tela de edição, note ainda que temos mais duas abas, *Visor* e *Edición* (edição), que servirão de base para a composição da proposta.

✓ Edição de Orçamento – Aba Visor:

A aba "Visor" da edição do orçamento contém diversas sub-abas que estão posicionadas no centro da tela. São elas: "Documento", "Cliente", "Dir. Envío", "Dir. Factura", "Estado", "Subtotales" e "Planificación";

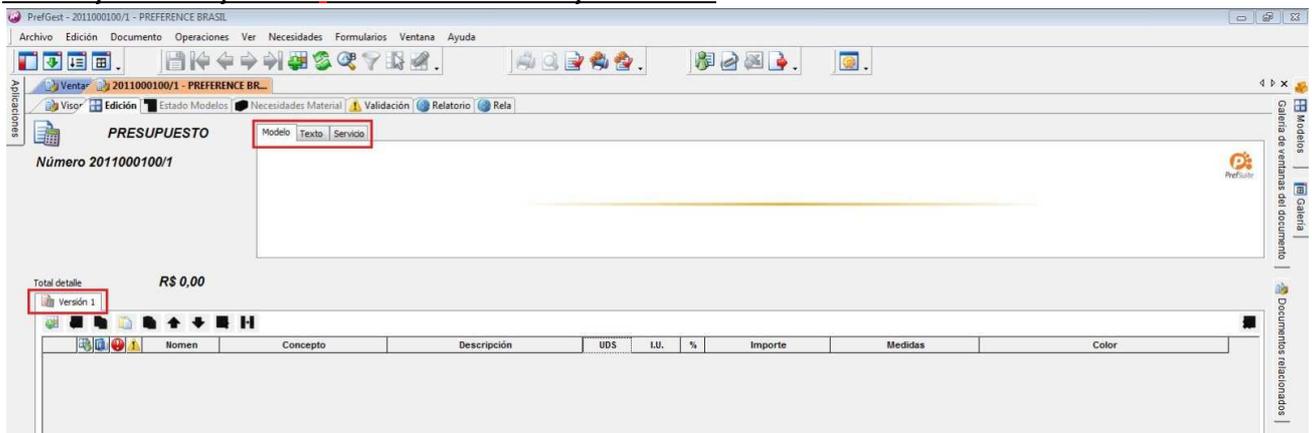
- **Sub-Aba "Documento"**: contém informações gerais da obra, como data de solicitação (criação) do orçamento, responsáveis comerciais e técnicos, numeração à que está relacionada, previsão de entrega e informação sobre o pedido realizado;
- **Sub-Aba "Cliente"**: exibe todas as informações do cliente relacionado à obra. São as mesmas informações vistas na tela de criação do orçamento. É possível alterar qualquer informação dessa tela de acordo com a necessidade utilizando as mesmas 3 opções que vimos no momento da criação do orçamento;
- **Sub-Aba "Dir. Envío" e "Dir. Factura"**: mostra todas as informações que relacionamos ao documento no momento de sua criação;
- **Sub-Aba "Estado"**: contém informativo de datas para as devidas marcações pelo responsável do orçamento;
- **Na área "Seguimiento" (acompanhamento)** é possível indicar as revisões da proposta, quando o estoque foi atualizado, se o documento já foi liberado para produção (após conclusão do pedido esse campo é liberado para edição);
- **Na área "Facturación" (faturamento)** é possível indicar o dia em que o cliente fez o pagamento da obra, o dia em essa informação foi realmente contabilizada e o dia do faturamento da mesma;

- Na área de "**Cancelación**" pode-se informar, caso o cliente recuse o orçamento preparado, a data da recusa e o motivo da mesma;
- **Sub-Abas "Subtotales"**: é o local onde se pode inserir custos adicionais ao orçamento (serviços extras). Por exemplo, após toda a composição da proposta, você ainda pode indicar que haverá um custo de aluguel de equipamentos para a instalação dos itens na obra;

✓ **Edição de Orçamento – Aba Edición:**

A aba *Edición* é a área do Orçamento em que o usuário pode inserir itens para serem orçados ou calculados. Esses itens podem ser tipologias (esquadrias) ou materiais calculados individualmente (Vidros, Componentes, Perfis, etc.). A parte superior da tela mostra o Tipo do Documento, seu número e também a sua versão.

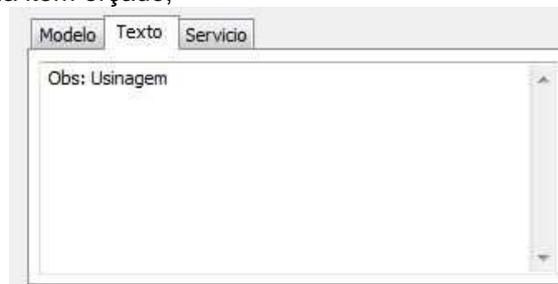
E nessa mesma tela nós temos um pouco mais abaixo 3 Sub-Abas de configurações e informações do orçamento e 1 sub-aba de inserção de itens:



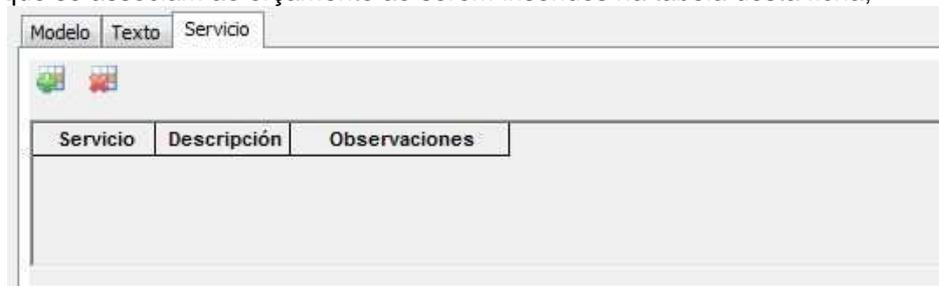
- **Aba Edición > Sub-Abas Modelo:** Nesta aba o sistema mostrará para cada item orçado, o seu desenho, seu código, sua descrição automática, o número de unidades orçadas, o custo unitário e o custo total do orçamento. Essas informações são exclusivamente informativas;



- **Aba Edición > Sub-Abas Texto:** Esta aba permite incluir no documento do orçamento, um texto explicativo para cada item orçado;



- **Aba Edición > Sub-Aba Servicio:** Esta aba permite registrar possíveis danos nos itens que estão sendo orçados. As causas desses danos podem ser registradas através de códigos de serviços, que se associam ao orçamento ao serem inseridos na tabela desta ficha;



- **Aba Edición > Sub-Aba Versión 1:** Por padrão a aba *Edición* apresenta uma única Sub-aba chamada *Versión 1*. O nome dessa aba poderá ser alterado quando desejar. Para isso clique com o botão direito do mouse em cima dela e selecione a opção *Cambiar Nombre*. A aba *Edición* pode ter quantas sub-abas de *Versión* desejar, porem só uma estará ativa, e desta é que será gerado o Pedido;



Inserir Tipologias

➤ Na sub-aba *Versión* é aonde serão inseridos os itens a serem orçados. Para isso siga os passos seguintes:

- **Dentro da aba Edición se pode inserir itens para serem orçados de 3 maneiras:**
 - *Opção 1:* Dentro da árvore de *Modelos*, dê um duplo clique no modelo a ser incluído no orçamento. (Busque dentro da pasta ao qual se foi armazenado na base de dados). Automaticamente se criará uma nova linha a tabela de itens orçados com as informações dos modelos selecionados;
 - *Opção 2:* Dentro da árvore *Galeria*, dê um duplo clique no desenho do modelo a ser incluído no orçamento. Automaticamente se criará uma nova linha a tabela de itens orçados com as informações dos modelos selecionados;
 - *Opção 3:* Clique no botão *Añadir* ou tecla a seta direcional para baixo, e uma nova linha será inserida. Para colocar um item nessa linha, pressione a tecla CTRL e de um duplo clique sobre a linha;
- **Janela Propriedades do Modelo (Opções 1 e 2):**
 - Para editar as informações do item inserido, você precisa estar na tela de Propriedades do Modelo. Quando você utilizar a Opção 1 ou 2 para inserir um item, para entrar na tela de Propriedades do Modelo basta dar um duplo clique na linha do item inserido.
 - Após editar as informações do item a ser orçado através das abas Modelo, Edición, Opciones, Esquema, Texto, Texto Producción, Vidros e Planta, basta clicar em *Aceptar* para confirmar as alterações;
 - Após sair da tela de Propriedades do Modelo, possivelmente um quadro com uma pequena lista de mensagens aparecerá:
 - Se as mensagens forem apenas informativas, clique no ícone com o símbolo de um **X** no canto direito do quadro ou no botão *Exit* para sair;
 - Se as mensagens estiverem apresentando algum erro, então se deverão corrigir os erros antes de inserir esse item no Orçamento;



- Quando estiver novamente na aba *Edición*, complete/edite a linha onde o item está inserido nas seguintes colunas:

- **Concepto:** De uma identificação para o item daquela linha. Por exemplo, o item da linha 1 pode ser AL1, o item da linha 2 pode ser AL2, e assim por diante;
- **Descripción:** Embora esta informação já venha preenchida, o usuário pode editá-la como melhor achar;
- **UDS (Unidades):** Identifique o número de unidades para orçar do modelo especificado;
- **I.U. (Importe Unitário):** Embora o valor unitário provavelmente já venha calculado por conta da Tarifa que está sendo usada no orçamento, este campo pode ser editado;
- **%:** Indique a porcentagem de desconto a aplicar ao modelo orçado;
- **Importes:** Este campo não é editável. Ele mostra o resultado do valor gerado do Importe Unitário (Custo Unitário) multiplicado pela quantidade de itens (UDS);
- **Medidas:** Campo não editável. Suas informações podem ser alteradas nas Propriedades do Item, bastando dar um duplo clique sobre a linha do item para acessar suas Propriedades;
- **Color:** Campo não editável. Suas informações podem ser alteradas nas Propriedades do Item, bastando dar um duplo clique sobre a linha do item para acessar suas Propriedades;

Total detalle **R\$ 275,00**

Versión 1

	Nomen	Concepto	Descripción	UDS	I.U.	%	Importe	Medidas	Color
1		SU001 RAL9003B	MARCO SUPERIOR / CORRER 2	1,00	25	0,00	25	6.000	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B
2		SUP-JCR200	Forma simples retangular para Janela de Correr	1,00	250	0,00	250	L=1.500;L1=750;L2=750;A=1.500;	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B

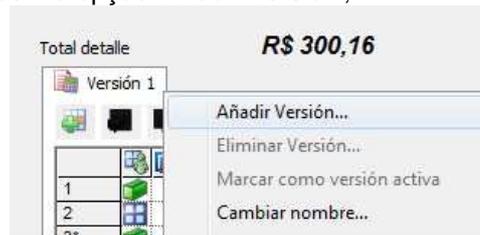
NOTA: quando o orçamento for feito de maneira simplificada, ou seja, os itens inseridos não estiverem na base de dados, o campo Concepto terá a função de mostrar o caminho em que o sistema está buscando a imagem do croqui para o item a ser calculado.

- **Janela Propriedades do Modelo (Opção 3):**
 - Se tiver utilizando a Opção 3, terá de dar o duplo clique pressionando a tecla CTRL para abrir a tela de propriedades do item, aonde a partir daí será utilizado à ferramenta Fast Offering para inserir o modelo desejado;

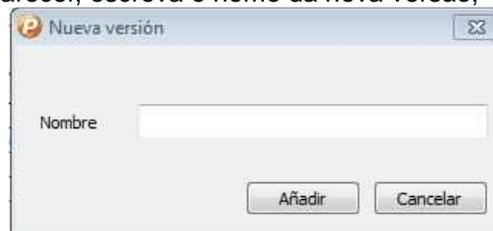
NOTA: Para maiores informações sobre Fast Offering, ver documento Orçamento – Ferramenta Fast Offering.

- **Versões**
 - Um mesmo orçamento pode ter várias versões ou revisões desde o orçamento original. Porém somente uma delas poderá estar ativa. Estas versões sempre serão variáveis de algum valor modificado no orçamento original;
 - Para inserir uma nova versão em um orçamento, nenhuma versão deverá ter sido **"Aceita"**. Estando nessas condições, prossiga conforme os passos abaixo:
- Dentro da aba *Edición* do orçamento, você pode ir até ao menu *Documento > Versiones*, e

selecionar a opção 'Añadir Versión', ou clicar com o botão direito do mouse na aba de uma **Versão** já criada e então selecionar também a opção 'Añadir Versión';



- Na tela de dialogo que aparecer, escreva o nome da nova versão;

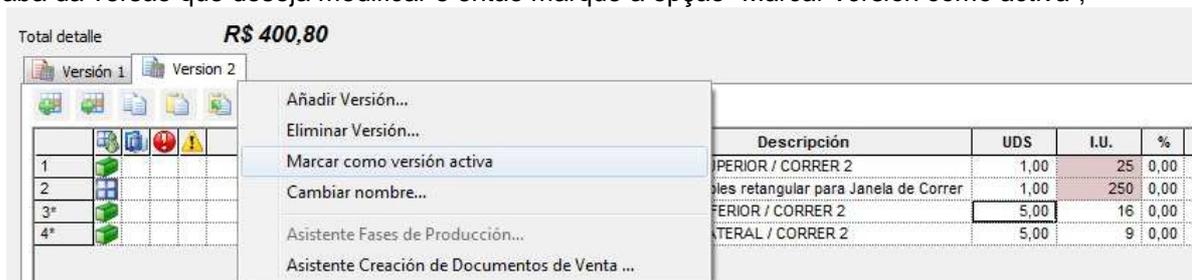


- A nova versão sempre trará os dados de ultima versão. Por isso modifique os dados que considerar necessários e clique em *Guardar* ;

Total detalle **RS 300,16**

	Nomen	Concepto	Descripción	UDS	I.U.	%	Importe	Medidas	Color
1		SU001 RAL9003B	MARCO SUPERIOR / CORRER 2	1,00	25	0,00	25	6,000	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B
2		SUP-JCR200	Forma simples retangular para Janela de Correr	1,00	250	0,00	250	L=1.500;L1=750;L2=750;A=1.500;	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B
3		SU002 A-VIHO	MARCO INFERIOR / CORRER 2	1,00	16	0,00	16	4,444	ANOD. VIHO
4		SU003 A-VIHO	MARCO LATERAL / CORRER 2	1,00	9	0,00	9	3,333	ANOD. VIHO

- Depois de definir qual a versão será a "**Activa**", vá até o menu *Documento > Versiones*, e marque a opção "*Marcar versión como activa*", ou então clique com o botão direito do mouse na aba da versão que deseja modificar e então marque a opção "*Marcar versión como activa*";



*NOTA: para eliminar uma versão vá até o menu **Documento > Versiones > Eliminar versión**, ou então clique com o botão direito do mouse na aba da versão que deseja modificar e então marque a opção **Eliminar versión**;*

- Para salvar as alterações feitas no orçamento durante a sua edição, clique no botão *Guardar*



que está na barra de ferramentas;

Inserir Materiais Extras

- Para inserir e calcular itens individuais, como perfis, componentes ou vidros, siga os passos abaixo;
- Abra a ficha de *Edición* do Orçamento;
- Selecione o material a ser orçado. Para isso existem 2 formas de selecioná-los:
 - *Opção 1:* Dentro da árvore de materiais e dê um duplo clique sobre o material escolhido para incluí-lo no orçamento. Busque-o dentro da pasta ou nível a que ele pertence e foi cadastrado no PrefWise. Ao fazer isso automaticamente será criada mais uma linha na tabela de itens orçados com o novo item selecionado;
 - *Opção 2:* Insira uma nova linha clicando no botão *Añadir*  que está acima dela. Escreva o código de referencia do item a ser orçado e tecla ENTER ou TAB no teclado;
- Para continuar, na linha criada você deverá preencher as seguintes colunas:
 - **Nomen:** Dê um nome ou identificação à linha criada;
 - **UDS:** Identifique o número de unidades para orçar do modelo especificado;
 - **%:** Indique a porcentagem de desconto a aplicar ao modelo orçado;
- Para salvar as alterações clique no botão *Guardar*  que está na barra de ferramentas;

Inserir Itens que não estejam cadastrados na base de dados (Orçamento Simplificado)

- Abra a aba *Edición* do orçamento;
- Insira uma nova linha na tabela da aba *Versión 1* clicando sobre o ícone *Añadir*  que está acima dela;
- Para continuar, na linha criada você deverá preencher as colunas da tabela cujo você considera importante para este item: *Concepto, Descripción, UDS, % e Importe*;
- Clique no ícone de *Guardar*  para salvar as alterações feitas no orçamento;

NOTA: Para maiores informações sobre Orçamento Simplificado, ver documento - **Orçamento Simplificado**.

DICA 1:

- ✓ Lembre-se sempre de salvar quaisquer alterações que fizer, clicando no ícone Guardar  que está na barra de ferramentas;

DICA 2:

- ✓ Se deseja criar uma nova linha se baseando no conteúdo de uma linha anterior, clique na linha de origem com o botão direito do mouse e selecione a opção Copiar Líneas. Em seguida clique novamente com o botão direito do mouse e selecione a opção Pegar Líneas;
- ✓ O recurso acima também pode ser feito selecionando a linha de origem e teclando CTRL+C no teclado e em seguida teclando CTRL+V;

DICA 3:

- ✓ Se desejar entrar na tela de Propriedades do Modelo, basta dar um duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre a linha do item desejado que esteja na tabela de itens a serem orçados;

DICA 4:

- ✓ Se for necessário, poderá eliminar uma linha da tabela de itens orçados:
 - **Opção 1:** Selecione a linha clicando no começo dela (lado esquerdo), tecle DELETE no teclado e aceite a mensagem de confirmação da exclusão da linha selecionada;
 - **Opção 2:** Selecione a linha clicando no começo dela (lado esquerdo), clique no ícone ELIMINAR  que está no canto direito superior da tabela, e aceite a mensagem de confirmação da exclusão da linha;