

# **GUIA DO USUÁRIO**





Rua Zélia Dulce Campos Maia, 206 - Vergueiro - Sorocaba - SP • + 55 |15| 3033-0071 • www.esquadgroup.com.br



# **Preference Brasil**

## Cadastros: Codificando seu documento

Um dos cadastros básicos que necessitamos realizar para alimentar o PrefSuíte com o intuito de deixá-lo pronto para nosso uso é criar as codificações ou numerações padrões para nossos documentos de vendas e compras.

O PrefGest trabalha basicamente com 02 diferentes tipos de documentos: Venda (orçamentos) e Compras (necessidade de materiais). E agora vamos aprender como criar códigos padrões e sequenciais para cada um deles.

#### ✓ Numerações (Numeraciones):

Antes de se criar qualquer documento de venda ou compra, o programa exige que seja definido uma numeração para controle dos mesmos. Para cada tipo de documento, venda ou compra, deve ser definido 3 tipos de numerações. Esta numeração será gerada automaticamente e será um número único para cada documento.

Para criar esses padrões de numeração, siga os passos a seguir:

- Na área de "Painel de Programas", acesse a aba chamada "Venta";
- Clique sobre o ícone chamado "Numeraciones" Numeraciones;
- Será aberta a tela que lista todos registros já criados para as numerações.
- Para inserir uma nova numeração, clique sobre o botão Añadir;

Archivo	Edición	Ver	Varios	Formularios	Ventana	Ayuda			
1		1.	][	3144	$\Rightarrow$		S 🝭	7 🗈	1
NV 🌖	LISTVIEWS/	ALES	NUM	ERACIONES					
3	NITIM	1 1 1		IONES	3				

• Aparecerá a seguinte tela:







Anadır I	Numeración	
Introduzca	los datos de	la Numeración
12	Id	1
-	Nombre	EXEMPLO
	Tipo	PRESUPUESTO -
		O De Venta O De Compra
		Añadir Cancelar

O campo *ID* já virá preenchido automaticamente, porém, essa informação pode ser alterada de acordo com sua necessidade. Caso você digite algum código que já está cadastrado, o programa não permitirá inserí-lo.

• Preencha os campos "Nombre" e "Tipo";

Nombre = nome que você quer visualizar ao utilizá-lo no programa;

Tipo = defina qual a finalidade da numeração (presupuestos, albarán, pedido ou factura);

- Ainda nessa tela, selecione para qual documento a numeração será criada, venda ou compra;
- Após configurar todas as informações dessa tela, clique no botão "Añadir".

Automaticamente, será aberta a tela de edição do registro criado, onde você verá as informações de "*Seguiente*" e "*IVA*". O campo "*Seguiente*" corresponde a sequência numérica que será adotada pelo programa. O campo "*IVA*" está relacionado ao imposto usado na Europa que incide sobre o registro criado (valor em percentual - %).

A seguir, tela de edição do registro:

🥔 PrefGest - EXEMPLO				
Archivo Edición Ver	Formularios	Ventana	Ayuda	
. 🗐 💽 💽		44	🔶 🎒 🐺 🔇	
VWLISTVIEWSALES	W NUMERACI	ONES 🐶	EXEMPLO	
Todos				
Campo		Valor		
id		1		
Nombre		EXEMPLO	)	
Siguiente		2.011.000.001		
IVA		0		
Purchase				
DocumentType		PRESUPU	ESTO	

• Clique no botão Salvar para confirmar as alterações realizadas. Conforme a imagem:







Archivo	Edición	Ver Fo	rmularios	Ventana	Ayuda			
<b>[</b> ] 💀		1.	B	44		<b>8</b> 3	<b>R</b>	13 2
WV	LISTVIEWSA	LES 💓 I	UMERAC	IONES 1	EXEMPLO	1.		

 Agora, crie as numerações conforme sua necessidade. O exemplo a seguir dá uma sugestão:

Numeração - Documento de Vendas						
	Cadastro I	Cadastro II	Cadastro III			
Nome da Numeração	Presupuesto	Albarán	Factura			
Тіро	Presupuesto	Albarán	Factura			
Seguiente (valor inicial)	2011.000.001	2011.300.001	2011.600.001			

Numeração - Documento de (	Compra		
	Cadastro I	Cadastro II	Cadastro III
Nome da Numeração	Pedido	Albarán	Factura
Тіро	Pedido	Albarán	Factura
Seguiente (valor inicial)	1	1	1

Nota I: A numeração indicada nos cadastros I ,II e III, no quadro "Numeração – Documento de Vendas" (2011.000.001) deve ser atualizada anualmente. Para o ano de 2020, por exemplo, esse valor deve ser atualizado para 2020.000.001 (cadastro II) e 2020.500.001 (cadastro III).

> Nota II: Não é permitido alterar o nome de uma numeração criada.







## Cadastros: Moeda (Divisas)

#### ✓ Moeda (Divisas):

Esse recurso ou cadastro está relacionado a definições de preços e tarifas do programa. Tem por finalidade indicar qual será a moeda utilizada e suas particularidades, tais como o símbolo que representa, paridade com relação a outras moedas, casas decimais, etc.

A seguir veremos o processo de inserção de uma divisa (unidade monetária):

- Acesse o caminho do menu Varios > Divisas...
- A tela a seguir ilustra o cadastro de Divisas;

• Para inserir um registro utilize a tecla "*Insert*" do seu teclado ou utilize a tecla que indica uma seta para baixo;

- Confirme a inserção de um novo registro que aparecerá após utilizar a tecla "Insert";
- Preencha as colunas conforme segue:

Nombre = defina o nome da divisa (moeda);

**ISO4712** = escolha o código padrão da norma ISO para essa moeda. Para o Brasil, utilize o BRL;

*Símbolo* = informe como essa moeda é representada. No caso do Brasil, real, o símbolo será R\$;

Paridad = defina o valor da moeda em questão (R\$1,00);

**Decimales** = informe quantas casas decimais serão mostradas para os valores trabalhados no programa para a moeda em questão;

O resultado desse cadastramento será conforme o mostrado a seguir:







	Nombre	ISO4217	Símbolo	Paridad	Decimales	
1	REAL	BRL	R\$	1,00000000	2	

• Para concluir o registro, clique no botão chamado "Aceptar".

O **PrefGest** permite que seja definida uma divisa por padrão, ou seja, a moeda que será utilizada em todos os eventos do programa, por exemplo, na definição do preço de venda dos orçamentos. Essa definição é realizada da seguinte forma:

- Acesse o menu "Archivo" e escolha a opção chamada "Opciones...";
- Na tela de opções do PrefGest, abra a pasta chamada "Programa";
- Na lista de recursos que aparecer, clique sobre o item chamado "Divisa";

• Escolha a moeda que será utilizada como padrão no programa nas duas áreas – "*Divisa por defecto*" e "*Mano de obra*";

• A tela deve ficar conforme a imagem a seguir:

Programa ● Aplicación inicial ● Bandejas y Editor ● Base de datos ● Divisas ● Outook ● Datos de la empresa ● Envíos a Fábrica ● Varios ● Planificación ⊂ Calendario ■ Idiomas Ventas Producción Compras Escandallos Tablas CMS	Divisa por defecto Real  Mano de obra en Real
---	--

• Clique no botão "Aceptar" para confirmar a alteração.







## Cadastros: Formas de Pagamento

### ✓ Formas de Pagamento:

Este recurso permite-lhe cadastrar diversas formas de pagamento que serão utilizadas no momento de preparação do orçamento. Após cadastrá-las, poderemos relacioná-las aos clientes e fornecedores do banco de dados. Essa informação será importante para gerarmos os documentos de vendas e de compras.

O cadastramento das formas de pagamento é realizado conforme o procedimento a seguir:

• Na área de Painel de Programa, clique na guia chamada "Varios";



- Clique no ícone "Formas de Pago" Formas de Pago para visualizar o cadastro conforme ilustração a seguir:
- Acione o Añadir de registros para cadastrar a nova forma de pagto;



• Defina um nome para a nova forma de pagamento conforme a tela ilustra a seguir:



- Clique no botão "Aceptar" para confirmar a informação;
- A seguinte tela aparecerá:







	Edición V	Ver Formularios Ventana Ayuda	
1 3			
FOF	RMASDEPAGO	🦻 👼 PGTO 30, 60 E 90	
🧭 Gei	neral Too	odos	
orma de P	Pago		
1	Nombre	PGTO 30, 60 E 90	
S-	Descripción	Pgto em 3 parcelas, com prazos de 30, 60 e 90 dias	
		Comenzar el último día de mes	
		Utilizar porcentaje de IVA	
		Utilizar porcentaje de IVA Valance de IVA Valance de la vencimiento anterior	
Definición		☐ Utilizar porcentaje de IVA ☑ Cálculo basado en el vencimiento anterior	

• Preencha os seguintes campos conforme informação (aba "General"):

Descripción = informe uma breve descrição do novo registro;

✓ Definición\* = nessa área ficarão todas as configurações dos pagamentos do registro inserido. A inserção de linhas nessa área é realizada pela tecla "Insert" ou a seta indicativa para baixo no teclado;

• Na área *Definición* podemos inserir novas linhas pressionando a tecla Insert. Preencha a coluna *Día* com o número de dias que serão contados à partir da data de criação do pedido ao qual deverá ser feito um pagamento. Da mesma forma na coluna % indicamos o total de porcentagem a se pagar. Por exemplo, se o primeiro pagamento deve ser feito em 30 dias, a coluna *Día* deverá conter o valor 30. E na coluna % indicaremos qual o valor da porcentagem a ser pago no dia 30. Da mesma forma inseremos uma nova linha para o valor de porcentagem para 60 dias e depois 90 dias. (Veja imagem ilustrativa abaixo)







		30, 60 E 90		
🖥 General 📋	Todos			
ia de Pago —				
Nombre	PGTO 30,	60 E 90		
Descrip	nión Pato em 3	narcelas, com prazos de	30 60 e 90 dias	
nición	Comenz Utilizar j Cálculo	ar el último día de mes porcentaje de IVA basado en el vencimiento	anterior	Department
idón	Comenz Utilizar ; V Cálculo Día	ar el último día de mes porcentaje de IVA basado en el vencimiento %	anterior %	Dep
nición	Comenz Utilizar ; Cálculo Día 30	ar el último día de mes porcentaje de IVA basado en el vencimiento % 33,330000	% 0,000000	Dep
nición	Comenz Utilizar ; V Cálculo Día 30 60	tar el último día de mes porcentaje de IVA basado en el vencimiento % 33,330000 33,330000	* anterior % 0,000000 0,000000	Dep
nición	Comenz Utilizar j V Cálculo Día 30 60 90	rar el último día de mes porcentaje de IVA basado en el vencimiento % 33,330000 33,340000	* anterior * 0,000000 0,000000 0,000000	Dep

Ao associar uma forma de pagamento a um cliente ou fornecedor, o nome dos clientes ou fornecedores estarão associados a esta forma de pagamento. E esta informação aparecerá de forma informativa na área Dependencias;

 $\checkmark$  Opção "*Comenzar el última día de mês*" = Marcamos essa opção quando queremos que o nº de dias marcados na coluna *Día*, sejam contados à partir do ultimo dia do mês;

✓ Opção "*Utilizar porcentaje de IVA*" = Esta opção se refere a quando o usuário deseja cobrar separadamente o montante da base fiscal do imposto IVA(imposto espanhol). Nesse caso especifico, a primeira coluna % se refere ao montante fiscal da fatura, e a segunda coluna % se refere ao imposto IVA. **Exemplo**: Para se cobrar o IVA junto com a data de emissão da fatura e o montante fiscal em 60 dias, teriamos que criar uma nova linha na área *Definición* clicando na tecla *Insert*. No campo *Día* colocariamos o valor 0. Na segunda coluna % marcariamos o valor 100 para o IVA. Em seguida criariamos uma nova linha com a tecla *Insert*, e na coluna *Día* colocariamos o valor 60. E na primeira coluna marcaremos % o valor 100 para montante fiscal da fatura;

Esta opção está explicada acima apenas como informação ao usuário, porém seu uso não deve ocorrer pelo fato de este recurso referir-se a uma forma de trabalho exclusiva de países europeus;

✓ Opção "Cálculo basado en el vencimiento anterior" = Marcamos essa opção quando queremos que a dedução dos vencimentos estejam estabelecidos em função dos vencimentos anteriores;

✓ Dependencias = essa área lista todos os fornecedores e clientes que estão relacionados







à forma de pagamento que está sendo editada.

• Se desejar inserir um desconto para a forma de pagamento cadastrada, acesse a aba chamada "*Todos*" que se encontra na parte superior dessa tela;

🥔 PrefGest - PGTO 30, 60 E 90 👘		
Archivo Edición Ver Formu	Ilarios Ventana Ayuda	
	💾 🔶 🔶 🌳 🖓 🐺 🗐 🍳	s 💎 🚯 🛃 .
	30, 60 E 90 Salve as	alterações
General Todos		70
Campo	Valor	
Rowld	D489BD99-8599-45F3-82BC-	
Nombre	PGTO 30, 60 E 90	Automatica de constant
Descripcion	Pgto em 3 parcelas, com praz	Aprique descontos
Descuento	0	se necessario
StartLastDayOfMonth	0	
UseTax1Percentage	0	
BasedOnLastDraft	1	

• No campo "*Descuento*", informe o percentual que será relacionado à forma de pagamento sendo editada;

Salve o registro clicando no ícone ];







## **Cadastros: Clientes**

#### ✓ Clientes:

Esta é a área do programa que permite a inserção de todos os clientes da empresa. É um cadastro completo, pois dispõe de local para registrar as informações gerais do cliente, contatos, endereços para envio e faturamento.

Para abrir o cadastro de clientes, acesse no Painel de Programa a guia chamada "Ventas".



Clique no ícone Clientes para abrir o cadastro de clientes.

Para inserir um cliente, siga os passos a seguir:

- Clique no botão <sup>22</sup> para inserir novo registro;
- Preencha os campos "Código" e "Nombre" com as informações solicitadas e clique no botão "Aceptar";

ntroduza	ca el código y	el nombre del r	uevo Cliente	
89	Código	1		
	Nombre	Cliente		

Nota: a informação de código do cliente pode ser alterada conforme necessidade, contudo, o programa não permitirá a utilização de um código já utilizado por outro cliente no banco de dados. Na criação de um novo cliente, o **PrefGest** sempre trará um valor padrão que está disponível para utilização.

- Após confirmar as informações, o programa abre automaticamente a edição do registro;
- Note que na parte superior da tela criou-se uma guia com o nome definido na tela anterior;







🍪 General	🕥 Contactos	<b>N</b> C	)ir. Envío	0	Dir. Factura	ición	Todo
M Código	1		Fecha Alta	a	10/11/2011	•	N.I.F.
Nombre	1	-	Cliente				
	1						
	1		10				

• Para cada registro criado o programa disponibiliza as guias "General", "Contactos", "Dir. Envio\*", "Dir. Facturación\*" e "Todos";

Obs: Além da aba General que é a principal a ser preenchida, as abas Direccion Envio e Direccion Facturacion são importantes para alimentar o cadastro do cliente com as informações de endereço de Envio e endereço de Cobrança.

- Na aba *General* preencha as seguintes áreas:
  - Campo "Fecha Alta" = esse campo sempre virá preenchido com a data do seu computador, que servirá de base para registrar o dia de inserção do cliente. É possivel alterá-la clicando sobre o ícone.



- Área "Nombre" = o programa disponibiliza três linhas para inserir as informações dos clientes. Esses campos servem para especificar a razão social do cliente e também o nome fantasia, e mais de um campo pode ser utilizado quando o cliente tenha um nome Comercial e outro fiscal.
- Área "Dirección" = nessa área estão as informações de endereço do cliente e de contato do mesmo (telefones, website e e-mail). As informações solicitadas são: "Dirección = endereço", "C. Postal = CEP", "Localidad = cidade", "Provincia = estado", "País", "Correo = e-mail", além da área para os telefones, fax e website.
- Área "Persona Contacto" = local para indicar o principal contato desse cliente. Também há uma área para se inserir o telefone desse contato logo a frente desse campo.
- Campos "Forma de Pago", "Divisa", "Tarifa" e "IVA" = esses campos permitem definir qual será a forma de pagamento trabalhada para esse cliente, qual a moeda (*divisa*) adotada para o cliente, a *tarifa* e o imposto *IVA* relacionado. Todas as informações aqui definidas serão aplicadas no momento de construção de um documento de venda (presupuestos / orçamentos).
- Após realizar todas as alterações, salve-as no ícone I







## Cadastro: Vendedores

### ✓ Vendedores (Comerciales):

Esta função tem por objetivo alimentar o banco de dados do Pref Gest com um cadastro de todos os vendedores da empresa.

- Abra o Pref Gest;
- Dentro da janela Aplicaciones, selecione o grupo Ventas e vá na opção Comerciales

Comerciales



• Para inserir um novo cadastro de vendedor, clique no ícone Añadir 💜 que está na barra de ferramentas. Na tela aparecerá o quadro Añadir Comercial;

Introduz	ca el código y	el nombre del nu	evo Comercial	
80	Código	2		
	Nombre	Cliente 2		

- Preencha os campos Código e Nome. Por padrão o campo código virá preenchido com um valor que poderá ser alterado sempre, desde que o valor a ser inserido não esteja relacionado com outro vendedor;
- Clique em Aceptar. Se criará um novo registro dentro da aba Comerciales, e automaticamente aparecerá na área central da tela um cadastro com o nome do novo vendedor cadastro;

Archivo Ediciór	Ver Formulari	os Ventana Ayuda	3	
T 🐨 🖬		1 14 💠 🔿 🖗		<b>B</b>
COMERCIAL	🕫 🍓 Cliente 2			
🍓 General 👌	Comisiones 🔢 T	odos		
Código	2	Fecha de Alta	10/11/2011	
Nombro	Cliente 2			

• Preencha os campos da aba General na seguinte ordem:







- Campo Fecha de Alta: Por padrão esse campo virá preenchido com a data em que o Vendedor foi cadastrado, no caso a data atual. Se desajar pode modificar essa data, clicando na seta mostrada à direita do campo e escolher uma nova data;
- Campo Nombre: Este campo está preenchido por padrão com o nome do vendedor cadastrado. O usuário pode edita-lo nesse momento;
- Campo Direccion: Preencha os campos C. Postal, Localidad, Provincia e País para registrar o endereço completo do vendedor cadastrado;
  - Campos Teléfono e Fax: Preencha-o conforme desejar;
- Campo %Recargo PAF: Determine a porcentagem a ser acrescentada ao preço unitario de cada item do documento de venda que estiver relacionado a este vendedor;

(observe a imagem ilustrativa abaixo com os campos preenchidos corretamente)



 Para salvar as alterações, clique no ícone Guardar una que está localizado na barra de Ferramentas. Para sair da tela, clique no ícone X que está do lado direito da tela ou pressione as teclar Ctrl+F4;







## Cadastro: Tarifas de Venda

## Tarifas de Venda

### > TIPOS DE TARIFAS: Tarifa Normal e Al Largo

- Para cada tarifa que se cria, o Pref Gest automaticamente a coloca como *Tarifa Normal* no campo **Tipo de Tarifa**;
- Automaticamente o Pref Gest tambem cria uma tarifa do tipo Al Largo para cada Tarifa do Tipo Normal. Essas tarifas Al Largo são para calcular materiais "soltos', como no caso de um cliente querer comprar materiais que não fazem parte de nenhuma tipologia ou calcular sobras de materiais;
- Para mais detalhes veja o exemplo feito dentro do tópico da tarifa Custo Perfis/(\$/Kg) (Pré-Nativos)

🗾 🔂 Tarifas 🛃 Perfis (\$/	Kg)		
🖥 TARIFA	S -		
/ Jino	Nombre	Divisa	Es Coste
Tarifa Normal	Perfis (\$/Kg)	Reais	
Tarifa Normal al largo	Perfis (\$/Kg)	Reais	

## > Tarifa Custo Perfis/(\$/Kg) – (Pré-Nativos)

• Abra o PrefGest e na tela principal, vá na coluna Aplicaciones do lado esquerdo e clique



no ícone Tarifas Tarifas ;

• Clique no botão *Añadir* para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar<u>(nesse caso Custo Perfis/(\$/Kg)</u>) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

🧿 Añadir	Tarifa	23
Introduzca	a el nombre de la nueva Tarifa	
	Perfis (\$/Kg)	- j
Introduzca	a la moneda asociada a la nueva Tarifa	
	Reais	•]
	Es tarifa de vendedor	
	Aceptar Ca	ncelar

• Na aba *General*, verifique se o campo *Divisa* está com a moeda a ser usada. Caso não esteja, clique no campo para escolher a moeda;







• <u>Ainda na aba **General**</u>, deixe os campos *Fator de Correción para el Importe de la Pintura*, <u>Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales</u> preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção Tarifa para Documentos de Venta\*;

NOTA: Esta opção Tarifa para Documentos de Venta é obrigatória para as tarifas que queremos utilizar em Documentos de Venda. Para documentos de Compra não é necessário fazer esta marcação;

Ø PrefGest - Pe	fis (\$/Kg)				
Archivo Edic	ión Ver Formularios Ventana Ayuda				
		S 🔍 🌱 🚯 🖉 .	A 4 6 6 4 .	\$22B.	
Tarifar 🛛	Perfis (\$/Kg)				
🖉 🐻 General	Todos				
			Tipo de Tarifa Normal	Nombre Perfis (\$/Kg)	
72					
			Divisa		
			Reais	*	
-					
Tarifas Base		11010-2-26-24-2			
	Tipo de la Tarifa Base	Nombre de l	a Tarifa Base		
			Factor de correción para el importe de la pintura	1	
			Unidades para el importe de la pintura	Metros Cuadrados 🔹	
			Unidados para el cálculo de importos linealos	Metros	
			omadaes para er calculo de importes inicales		
				Habilitar cálculo personalizado del impo	orte
				🔽 Tarifa para Documentos de Ventas	
				Habilitar cálculo personalizado del impo	orte

• Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção Importes por Peso para Material. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

( reroest rems (s/ng)						
Archivo Edición Ver Formularios V	/entana Ayuda					
	• 🔶 🀳 🐺 🧐 🥰 💎	₿ <b>₫</b> .	#Q2##2.		X .	
📑 Tarifas 📑 Perfis (\$/Kg)						
General Todos						
		Tipo de Tarifa	a Normal	Nombre	Perfis (\$/Kg)	
	Importes para Material Importes por peso para material Importes para pintura % Materiales		Divisa Reais		•	
Tarifas Base	% Grupo Presup. (Materiales)		ř			
Tipo de la	% Grupo Compra (Materiales) % Modelo (Materiales)	bre de la Tarifa Base				
	Importes para Mano de Obra					
	% Mano de Obra					
	% Grupo Presup. (Mano de Obra)					
	% Modelo (Mano de Obra)					

• Depois de criar a aba *Importes por Peso para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;







Archivo	Edición Ver Formular	ios Ventana Ayuda			
Tar	ifar 🔂 Perfis (S/Kg): Imp	ortes por peso	<b># 3 @</b> 7 B #.		0348
1 OE	nero vo miportes por pes				
	Materia Prima	Proveedor	Orden Proveedor	Importe	
-					

Preencha as colunas Materia Prima, Proveedor, Ordem Proveedor e Importe. Para inserir novas linhas basta seguir o passo anterior;

- Materia Prima: esta coluna serve para indicarmos qual a matéria prima que  $\geq$ queremos aplicar o preço por Kg. No geral se usará Aluminio, porem se necessário podemos indicar outras como Madeira, PVC, etc;
- **Proveedor**: Esta coluna serve para indicarmos qual o Fornecedor do material a ser precificado:
- Ordem Proveedor: Esta coluna serve para diferenciar diferentes materiais de um  $\triangleright$ mesmo fornecedor, se houverem;
- > Importe: Esta coluna é onde definimos o custo para o material especificado;
- NOTA: O valor inserido será o valor de CUSTO, ou seja, o valor cobrado pelo fornecedor:

Para finalizar clique em Salvar 💷 e depois poderá sair dessa tela:

### **EXEMPLO: TARIFA TIPO NORMAL E NORMAL AL LARGO**

Caso deseje que o PrefGest calcule tanto para tipologias quanto para materiais soltos os mesmo valores, então será necessário 'linkar' sua tarifa Al Largo com a tarifa Normal. Esse recurso se chama Tarifa Base:

Para fazer isso dê um duplo clique na tarifa <u>Custo Perfis (\$/Kg)</u> tipo Al Largo para edita-la. Dentro dela você inicialmente estará na aba General. Dentro dela, na área Tarifas Base aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

		Tipo de Tarifa	Normal al Largo	Nombre Perfis (\$/
			Divisa	
		<b>U</b>	Reais	•
fas Base				
2	Tipo de la Tarifa Base	Nombre de la Tarifa Base	<u> </u>	
No	ermal P	erfis (\$/Kg)		

Na coluna Tipo de la Tarifa Base, deixe preenchido com o tipo NORMAL, e na coluna Nombre de la Tarifa Base selecione a tarifa Custo Perfis (\$/Kg) (para esse exemplo). Desse modo voce está criando um link ou amarração entre a tarifa Custo Perfis (\$/kg) do tipo Al Largo com a do tipo Normal;







- DICA: O processo de amarração entre Tarifas do Tipo Normal e do Tipo Al Largo, poderá ser feito do mesmo modo explicado acima para as próximas tarifas, que no caso serão: Custo Componentes, Custo Vidros e Custo Pintura, Venda - \$Kg Bruto e Venda - \$kg Liquido;
- NOTA I: Na coluna <u>Nombre de la Tarifa Base</u> deverá estar especificado o nome da tarifa que se deseja usar como base de cálculo;
- NOTA II: As tarifas 'AI Largo' podem ou não estar relacionadas com tarifas base. Caso o usuário deseje a tarifa tipo AI Largo pode ser uma tarifa com valores próprios ou independentes como veremos mais a frente;







## > Tarifa Custo Componentes

Abra o *PrefGest* e na tela principal, vá na coluna *Aplicaciones* do lado esquerdo e entre na



opção Tarifas Tanfas ;

• Clique no botão *Añadir* 🕶 para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar(nesse caso *Custo Componentes*) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba General, (1) verifique se o campo Divisa está com a moeda a ser usada;

• Deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção
 (4) Importes para Material. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

• Depois de criar a aba *Importes para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

w		
Archivo Edición Ver Formularios Ventana Ayuda		
	7 <b>1</b> 2	
Tarifae 📑 Custo Componentes		4 Þ 🗙 🔞
General Todos		
(4) Importes para Material Importes por peso para material	Tipo de Tarifa Normal Nombre Custo Componentes	
Importes para pintura % Materiales % Grupo Presup. (Materiales) % Grupo Compre (Materiales) % Modelo (Materiales)	Divisa Rexis	
Tipo Tipo % Mano de Obra % Grupo Presup. (Mano de Obra) % Modelo (Mano de Obra)	Nombre de la Tarifa Base	
	Factor de correción para el importe de la pintura      Undades para el importe de la pintura      Metros Guadrados      Vindades para el importe de la pintura	
	Undades para e cacuo de mportes inelese: metros  (1)  (1)  (1)  (2)  (2)  (2)  (2)  (2)	

• Do lado direito você precisa estar visualizando a aba *Materiales*.

• Dentro dela você irá clicar na pasta *Componentes*, e dentro dela poderá escolher componentes que estão subclassificados por alguns diretórios, como por exemplo *Alavanca, Arruela, Chumbador, Guarnição, Parafuso, Roldana*, etc;

• Escolha a subclasse de componentes desejada e clique no sinal de '+' que fica ao lado das pastas. Depois de visualizar o conteúdo da pasta escolhida, você deve selecionar o componente e com o botão esquerdo do mouse pressionado, deverá arrasta-lo para a área da aba *Importes para Materiales*;









• Faça isso com todos os componentes desejados. Após concluir esse processo, basta preencher os campos da coluna *Importe* de cada componente com o seu valor de custo unitário e finalize clicando em *Salvar*;







## > Tarifa Custo Vidros

Abra o *PrefGest* e na tela principal, vá na coluna *Aplicaciones* do lado esquerdo e entre na

opção Tarifas Tanfas ;

• Clique no botão *Añadir* <sup>1</sup> para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar(nesse caso *Custo Vidros*) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba General, (1) verifique se o campo Divisa está com a moeda a ser usada;

• <u>Deixe os campos (2)</u> Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção
 (4) Importes para Material. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

PrefGest - Custo Vidros					
Archivo Edición Ver Formulari	os Ventana Ayuda				
	)   4 4 4 4 4] 🐺 🚳 🔇 🖓 🖓		#28 <b>.</b>	@.	
Tarifa- Custo Vidros					4 Þ 🗙 🍕
General Todos					M 21
4	Importes para Material Importes por peso para materiai Importes para pintura	Tipo de Tarife 😿	Nombre Custo Vidros		males
Tarifar Bana	% Materiales % Grupo Presup. (Materiales) % Grupo Compre (Materiales) % Modelo (Materiales) Immode para Mano do Otro	1 Divisa Reals	·		
Tipo de	% Mano de Obra	lombre de la Tarifa Base			
	% Grupo Presup. (Mano de Obra)				
	% Modelo (Mano de Obra)				
		_			
1					
		Factor de correción para el importe de la pintura	1		
		Unidades para el importe de la pintura	Metros Cuadrados 🔹		
		Unidades para el cálculo de importes lineales	Metros 👻		
		0	Habilitar cálculo personalizado del impo	orte	
		(3)	Tarifa para Documentos de Ventas		
		0			
	% Modelo (Mano de Obra)	Factor de correción para el importe de la pintura Unidades para el importe de la pintura Unidades para el cálculo de importes inesies     3	1 Metros Cuadrados • Metros • I Habilar cálculo personalizado del impo Vi Tarifa para Documentos de Ventas	orte	

• Depois de criar a aba *Importes para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

• Do lado direito você precisa estar visualizando a aba Materiales.

• Dentro dela você irá clicar na pasta *Vidros*, e dentro dela poderá escolher vários tipos de vidros;

• Depois de escolher o tipo do vidro, escolha a espessura de vidro desejada e clique no sinal de '+' que fica ao lado das pastas. Depois de visualizar o conteúdo da pasta escolhida, você deve selecionar o vidro e com o botão esquerdo do mouse pressionado, deverá arrasta-lo para a área da aba *Importes para Materiales*;









• Faça isso com todos os vidros desejados. Após concluir esse processo, basta preencher os campos da coluna *Importe* de cada vidro com o seu valor de custo unitário e finalize clicando em Salvar

> DICA: Para arrastar todas as cores de um vidro, basta arrastar o item sem clicar antes no '+';







## Tarifa Custo Pintura \$/Kg

• Abra o *PrefGest* e na tela principal, vá na coluna *Aplicaciones* do lado esquerdo e clique

no ícone Tarifas 📷;

• Clique no botão *Añadir* <sup>41</sup> para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar(<u>nesse caso **Custo Pintura** \$/Kg</u>) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba *General*, verifique se o campo **(1)***Divisa* está com a moeda a ser usada. Caso não esteja, clique no campo para escolher a moeda;

• <u>Ainda na aba **General**</u>, deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

• Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção (4) *Importes Para Pintura*. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

PrefGest - Custo Pintura \$/Kg		
Archivo Edición Ver Formularios Ventana Ayuda		
Image: Second	40244. \$220. <u>6</u> .	4 Þ x 🤞
<b>B</b>	Tipo de Tarifa Normal Nombre Custo Pintura \$,Kg	ternaes 199
Importes para Material           Importes para pintura           Yongo Preupe, (Materiales)           Si Grupo Drepup, (Materiales)           Si Modelo (Materiales)           Si Modelo (Data           Si Modelo Chra           Si Grupo Preup, (Mano de Obra           Si Modelo (Mano de Obra)           Si Modelo (Mano de Obra)	Dhisa Reas de la Tarifa Base	
(	2 Piector de correctión para el importe de la pintura 1 Unidades para el importe de la pintura Mettros Cuadrados ▼ Unidades para el cálculo de importes imaeles Mettros ■ Habiltar cálculo personalzado del importe 3 2 Taría para Documentos de Ventas	

• Depois de criar a aba *Importes para Pintura*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

• Preencha as colunas *Color, Proveedor, Importe e Importe por Cara*(essa ultima opção é opcional, devendo ser preenchida quando a barra de perfil será pintada apenas de um lado ou o valor de pintura para o lado interno e externo forem diferentes). Para inserir novas linha basta seguir o passo anterior;

Pref	Gest - Custo Pintura \$/Kg: Importes para pintu	ira				
Archiv	ro Edición Ver Formularios Ventana	Ayuda				
	◪◙. │┣₩♦♦।	🔶 科 🚑 🕉 🝳 🎙	2 🚯 🖉 .	#02242.	\$220. Q.	
1	arifar 📇 Custo Pintura S/Kg: Importes pa.	-				d Þ 🗙 🍕
	General 🕄 Importes para pintura 🔠 Todo:	5				Mat
	I					eria
	Color	Proveedor	importe	importe por cara		ŝ
1*	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B	Beneficiadora 1	1,50000	0,00000		
2*	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9010B	Beneficiadora 1	1,25000	0,00000		<u>iii</u>
3*	ANODIZADO BRONZE-1001 (A13)	Beneficiadora 2	2,25000	0,00000		
4*	ANODIZADO COBRE-2001 (A13)	Beneficiadora 2	2,50000	0,00000		

Para finalizar aperte Salvar a depois poderá sair dessa tela;







## > Tarifa Custo Materiais – Custo de todos os insumos do orçamento

O PrefGest tem por padrão que se pode definir uma tarifa padrão como "Tarifa Custo". E agora iremos cria-la e relacionar a ela as tarifas que serão usadas como base de cálculo, usando o recurso de *Tarifas Base*.

• Abra o *PrefGest* e na tela principal, vá na coluna *Aplicaciones* do lado esquerdo e entre na



opção Tarifas Tanfas;

-

• Clique no botão *Añadir* para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar(nesse caso *Materiais(custo)*) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba General, verifique se o campo (1)Divisa está com a moeda a ser usada;

• <u>Deixe os campos (2)</u>Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

• **TARIFAS BASE**: o recurso de Tarifas Base como ja vimos anteriormente serve para 'amarrar' uma tarifa a outra. No caso da tarifa que estamos criando, vamos amarra-la as 4 tarifas de Insumos ja cadastradas;

• Insira uma nova linha na área *Tarifas Base* apertando a tecla que indica uma seta direcional em seu teclado, e em seguida dois campos devem ser preenchidos: (4) *Tipo de la Tarifas Base* e *Nombre de la Tarifas Base*;

PrefGest - Materiais (U	usto)							
Archivo Edición Ver	r Formularios Ventana Ayuda							
. 🗉 🗉 .		🦉 🕸 🤻 ヤ 🔢 🖉 .		命合.	\$28 <b>.</b>	- E		
🚯 Tarifar 🔠 Materi	iais (Custo)							4 Þ 🗙
🐻 General 🛄 Todo	s							
r.			Tipo de Tarifa Normal		Nombre Materiais (Custo)	)		
4			1 Divisa Reais		×		£	
'arifas Base				1				
1* Normal	Tipo de la Tarifa Base	Nombre de la Perfis (\$/Kg)	Tarifa Base					
2ª Normal		Custo Componentes						
3* Normal		Custo Vidros						
- 1100 mar		Constraint and						
				-				
		(2)	Factor de correción para el impo Unidades para el impo Unidades para el cálculo de	rte de la pintura 1 rte de la pintura Me importes lineales Me	etros Cuadrados 🔹 👻			
				3	Habilitar cálculo personalizado del imp Tarifa para Documentos de Ventas	orte		

• O campo *Tipo de la Tarifas* deve estar preenchido com o tipo <u>normal</u>. O campo *Nombre de la Tarifas Base* deve estar preenchido com os nomes das tarifas 4 tarifas que criamos anteriormente: **Tarifa Perfis(\$/Kg), Custo Componentes, Custo Vidros** e **Custo Pintura**;

• Cada uma dessas tarifas deverão estar relacionadas em uma linha diferente. Sendo assim para as 4 Tarifas Base, teremos 4 linhas criadas;

• Após terminado, clique em Salvar 🔟 e pode sair da tela;

• Volte a tela de Cadastro de Tarifas, e marque a tarifa *Materiais (custo)* na coluna *COSTE* para que o *PrefGest* entenda que esta será a tarifa que sempre mostrará os valores de custo do orçamento;







🥥 PrefGest - Tarifas					_						- 9 %
Archivo Edición Ver Var	ios Formularios Venta	na Ayuda									
	<b>18 14 4 4</b>	) 🐺 🤅	\$ 🖓 💎	<b>\$ #</b> .	A 🖉 🖉	٥.	& 2 X I				4 Þ 🗙 🔒
🔂 TARIFAS	*									10 tarifas	Más
/ Tipo	Nombre	Divisa	Es Coste	Orden de Tarifa	Código del Cliente		Id Tipo de Cliente	Número de Documento de Venta	Versión de Documento de Venta		
Tarifa Normal	Custo Componentes	Reals			2	0	0	0		0	0.
Tarifa Normal	Custo Pintura S/Kg	Reais	100		6	0	0	0		0	
Tarifa Normal	Custo Vidros	Reais	100		4	0	0	0		0	
Tarifa Normal	Materiais (Custo)	Reais	1		8	0	0	0		0	
Tarifa Normal	Perfis (\$/Kg)	Reais	10		0	0	0	0		0	
Tarifa Normal al largo	Custo Componentes	Reais	17		3	0	0	0		0	
Tarifa Normal al largo	Custo Pintura 5/Kg	Reais	17		7	0	0	0		0	
Tarifa Normal al largo	Custo Vidros	Reais	10		5	0	0	0		0	
Tarifa Normal al largo	Materiais (Custo)	Reais	1		9	0	0	0		0	
Tarifa Normal al largo	Perfis (\$/Kg)	Reais	17		1	0	0	0		0	







> Tarifa Venda - \$Kg Liquido – Preço de Venda por Kilo Liquido

Abra o PrefGest e na tela principal, vá na coluna Aplicaciones do lado esquerdo e clique



no ícone Tarifas Tarifas ;

• Clique no botão *Añadir* para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar<u>(nesse caso **Venda - \$Kg Liquido**)</u> e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba *General*, verifique se o campo (1)*Divisa* está com a moeda a ser usada. Caso não esteja, clique no campo para escolher a moeda;

• <u>Ainda na aba **General**</u>, deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

Esta opção é obrigatória para as tarifas que queremos utilizar em Documentos de Venda. Para documentos de Compra não é necessário fazer esta marcação;

• Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção (4) *Importes por Peso para Material*. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

A create cannot and and			
Archivo Edición Ver F	Formularios Ventana Ayuda		
T 🕢 🇉 🔳 .		(782. Altal. #224	
Tarifas 📑 Venda - SK	(g Liquido		4 Þ 🗙 🍪
General Todos			8
		Tipo de Tarifa Normal Nombre Venda - BKg Liguido	Modelos
•	Importes para Material Importes por peso para material Importes para pintura	Divea Reals	
Tarifas Base	% Materiales		
	% Grupo Presup. (Materiales)	Nombre de la Tarifa Base	
	% Grupo Compra (Materiales)		
	% Modelo (Materiales)		
1	% Mano de Obra		
	% Grupo Presup. (Mano de Obra)		
	% Modelo (Mano de Obra)	Earter da rerearión nara al importa da la noti va 1	
		Concluses para el mitorio te cere la printar el meterica activitativa en el mitorio el mitorio de la conclusiona en el mitorio	
		uninaues para el calculo de importes iniciales (menora	
		Habilitar cálculo personalizado del importe	
		3 V Tarifa para Documentos de Ventas	

• Depois de criar a aba *Importes por Peso para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

• Preencha as colunas *Materia Prima, Proveedor, Ordem Proveedor e Importe*. Para inserir novas linhas basta seguir o passo anterior;

- Materia Prima: esta coluna serve para indicarmos qual a matéria prima que queremos aplicar o preço por Kg. No geral se usará Aluminio, porem se necessário podemos indicar outras como Madeira, PVC, etc;
- Proveedor: Esta coluna serve para indicarmos qual o Fornecedor do material a ser precificado;
- Ordem Proveedor: Esta coluna serve para diferenciar diferentes materiais de um mesmo fornecedor, se houverem;
- Importe: Esta coluna é onde definimos o valor de venda para o material especificado;
- ✓ NOTA: O valor inserido será o valor de VENDA, ou seja, o valor cobrado pela empresa ao cliente referente as topilogias;







Archi	vo Edición Ver Form	nularios Ventana Ayuda				
			🚚 🕸 🤻 🌱 🚯 🖉		<u>8.</u> 8283.	
	Tarifar 🛃 Venda - SKg Li	iquido: Importes p				
	Tarifar 📳 Venda - SKg Li Genera <sup>V</sup> 🕥 Importes por	quido: Importes p peso para material 🛄 Todo	25			
	Tarifa: J Venda - SKg Li General V Venda - SKg Li Materia Prima	peso para material Todo	Orden Proveedor	Importe		
1*	Tarifar (1) Venda - SKg Li General (1) Importes por Materia Prima	iquido: Importes p peso para material I Todo Proveedor Fornecedor 1	Orden Proveedor	Importe 50,00000		

Para finalizar clique em Salvar il e depois poderá sair dessa tela;







> Tarifa Venda - \$Kg Bruto – Preço de Venda por Kilo Bruto

Abra o PrefGest e na tela principal, vá na coluna Aplicaciones do lado esquerdo e clique



no ícone Tarifas Tarifas ;

• Clique no botão Añadir <sup>1</sup> para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar<u>(nesse caso **Venda -** \$Kg Bruto</u>) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

• Na aba *General*, verifique se o campo **(1)***Divisa* está com a moeda a ser usada. Caso não esteja, clique no campo para escolher a moeda;

• <u>Ainda na aba **General**</u>, deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el CálculoAmém de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

- Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;
- Esta opção é obrigatória para as tarifas que queremos utilizar em Documentos de Venda. Para documentos de Compra não é necessário fazer esta marcação;

• Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção (4) *Importes por Peso para Material*. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

PrefGest - Venda -	SKg Bruto	
Archivo Edición	Ver Formularios Ventana Ayuda	
	1 ₩ ↔ ↔ ↔ ₩ ₩ `	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
lantae j Ver	nda - SKg Bruto	
General 🛄 I	odos	
		Tipo de Tarifa Normal Nombre Venda - \$Kg Bruto
	Importes para Material	
	Importes por peso para material	
Tarifas Base	Importes para pintura % Materiales % Grupo Presup. (Materiales) % Grupo Compra (Materiales)	1 Divisa Resis
	% Modele (Materiales) Importes para Mano de Obra % Mano de Obra % Grupo Presup. (Mano de Obra) % Modelo (Mano de Obra)	Nombre de la Tarifa Base
		Factor de correción para el importe de la pintura     Unidades para el importe de la pintura     Metros Cuadrados     Vindades para el importe de la pintura
		Unidades para el cálculo de importes ineales Metros   Habitar cálculo personalizado del importe  Torrafa para Documentos de Ventas

• Depois de criar a aba *Importes por Peso para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;

• Preencha as colunas *Materia Prima, Proveedor, Ordem Proveedor e Importe*. Para inserir novas linhas basta seguir o passo anterior;

- Materia Prima: esta coluna serve para indicarmos qual a matéria prima que queremos aplicar o preço por Kg. No geral se usará Aluminio, porem se necessário podemos indicar outras como Madeira, PVC, etc;
- Proveedor: Esta coluna serve para indicarmos qual o Fornecedor do material a ser precificado;
- Ordem Proveedor: Esta coluna serve para diferenciar diferentes materiais de um mesmo fornecedor, se houverem;
- > Importe: Esta coluna é onde definimos o valor de venda para o material especificado;







 ✓ NOTA I: O valor inserido será o valor de <u>VENDA</u>, ou seja, o valor cobrado pela empresa ao cliente;

 NOTA II: Para aplicar valores as sobras, será utilizada a tela <u>Estudio y Manipulación</u> <u>de Precios</u>. O usuário poderá encontrar informações sobre como faze-lo no documento Orçamentos;

1.3018	efGest - Venda - \$Kg Bruto:	Importes por peso para materi	al				
Arch	ivo Edición Ver Forn	nularios Ventana Ayuda					
	Tarifar 🔛 Venda - SKg B	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	🦉 🖇 🤻 ヤ 🚯 🔗		<u>_</u> .	1822. 1822.	
1	General S Importes por	peso para material	15				
	C.						
_	Materia Prima	Proveedor	Orden Proveedor	Importe			
1*	Materia Prima	Proveedor Fornecedor 1	Orden Proveedor	Importe 27,00000			

• Para finalizar clique em Salvar 💾 e depois poderá sair dessa tela;







### > Tarifa Venda - % Mat. Prima – Porcentagem de Lucro sobre os custos

• Abra o *PrefGest* e na tela principal, vá na coluna *Aplicaciones* do lado esquerdo e entre na

opção Tarifas Tarifas ;

• Clique no botão *Añadir* para inserir uma nova tarifa. Na tela que se abrir digite o nome da tarifa que deseja criar(nesse caso **Tarifa Venda - % Mat. Prima**) e selecione a moeda a ser usada para o cálculo da tarifa. Clique em *Aceptar* para concluir;

Na aba *General*, verifique se o campo (1)*Divisa* está com a moeda a ser usada;

• <u>Deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;</u>

Marque a opção (3) Tarifa para Documentos de Venta;

• Aqui tambem teremos uma **Tarifa Base** a ser relacionada. Essa **Tarifa Base** será a tarifa que criamos para <u>custos</u>: **Custos Materiais**;

• Para adicionar nossa **Tarifa Base** aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha na área da tela denominada *Tarifas Base*;

• Ao inserir uma nova linha, dois campos devem ser preenchidos: *Tipo de la Tarifas Base e Nombre de la Tarifas Base*;

• O campo (4) *Tipo de la Tarifas Base* deve estar preenchido com tipo <u>normal</u>. O campo (5) *Nombre de la Tarifa Base* deve estar preenchido com o nome de nossa tarifa de custos: *Custos Materiais*;

• Depois de inserida nossa Tarifa Base, clique com o botão direito do mouse na área cinza da tela e selecione a opção (6)% *Grupo Presup (Materiales)*;

ucho Edicin Ver Formulario Vertan Ayuda	Gest - Venda - % Mat. Prima		
Importes para Material   Importes para Material Importes para Material Importes para material Importes	vo Edición Ver Formularios Ventana Ayud		
Torde X Mut. Prima Concerned X Mut. Prima Concerned Toolo  Topo de Tarifa Normal Norder Venda - % Mut. Prima  Topo de Tarifa Normal Norder Venda - % Mut. Prima  Topo de Tarifa Normal Norder Venda - % Mut. Prima  Topo de Tarifa Base To  Topo de Ta	<b>J</b> II	2027122 AQ245 M226 0	
General       Too de Tarfa       Nombre       Venda - % Mat. Prima         Image: Second Image: Seco	Tarifar Manda - % Mat Prima		4 0 3
Too de Tarifa Normal Nombre Venda - % Mat. Prima Too de Tarifa Normal Nombre Venda - % Mat. Prima fas Base Tipo de la Tarifa Base Monbre de la Tarifa Base Normbre de la Tarifa Base Monbre de la Tarifa Base Normal Materiala Importes para Material Importes para mat	General Todos		
Tpo dr Tarfa     Nombre     Verda - % Met. Prime     Importes para Material     Importes para Material     Importes para Material     Importes para material   Importes para dicisulo de importe de la printara     ** Gruppo Comprex (Materiales)   ** Gruppo Comprex (Materiales)     ** Souppo Comprex (Materiales)			
Top de Tarifa Normal Nombre Venda - 54 Mat. Prima			
		Tion de Tarifa Normal Nombre Vanda - % Mat Prima	
Importes para Material         Importes para prisurus         Statigitat:         Indicates para el ciculo de importe de la prisura lineate         Netrosci         Notacidades         No			
		Divisa	
fas Base	$\sim$		
Tipo de la Tarifa Base Normal Tipo de la Tarifa Base Normal Diderina Dider	4 (4)	5	
Normal     Material       Importes para Material       Importes para material       Importes para intura       Staterials       (5) % Grupo Presup. (Materiales)       % Materials       (6) % Grupo Presup. (Materiales)       % Materiales       (7) Model on Materiales	Tipo de la Tarifa Base	Nombre de la Tarifa Rase	
Importes para Material Importes para pintura S. Materiales S. Grupo Compra (Materiales) S. Grupo Compra (Materiales) S. Model of Materiales) S. Model of Materiales) S. Model of Materiales) S. Model of Materiales) S. Model of Materiales)	Normal	lateriais (Custo)	
Importes para Material         Importes para pintura         Statisfields         Statisfields         Statisfields         Statisfields         Statisfields         Statisfields         Statisfields         Batteriales)         Statisfields         Statisfields         Batteriales)         Statisfields         Batteriales)         Statisfields         Batteriales)			
Importes para Material         Importes para material         Importes para material         Importes para pintura         S Metriales:         (*) % Grupo Presup. (Materiales)         % Metriales         % Metriales         % Metriales)         % Metriales         % Metriales			
Importes para Material Importes para material Importes para material Importes para material Importes para intura Statuticales Statutica			
Importes por poso para material Importes para pintura S Materiales S Grupo Presup. (Materiales) S Grupo Compra (Materiales) S Grupo Compra (Materiales) S Grupo Compra (Materiales) S Grupo Materiales) S Mortel Materiales)	Importes para Material		
Importes para pintura % Materiales % Grupo Presup. (Materiales) % Grupo Compra (Materiales) % Grupo Compra (Materiales) % Grupo Compra (Materiales) % Models (Materiales) % Mode	Importes por peso para material		
% Materiales         2         Unidades para el importe de la pintara         Metros Cuadrados         •           6) % Grupo Preupe, (Materiales)         Unidades para el cálculo de importes lineales         Hetros         •           % Grupo Compria (Materiales)         •         •         •         •         •           % Morten (Materiales)         •         •         •         •         •         •	Importes para pintura	Factor de correción para el importe de la pintura 1	
S (Grupo Presup: (Materiales)     Unidades para el cálculo de importes ineales     Metros     Metros     Metros     Metros     Metros	% Materiales	2 Unidades para el importe de la pintura Metros Cuadrados -	
% Grupo Compra (Materiales) % Modelo (Materiales) % Modelo (Materiales)	6 % Grupo Presup. (Materiales)	Unidades para el cálculo de importes lineales Metros	
% Modelo (Materialec)	% Grupo Compra (Materiales)		
	% Modelo (Materiales)	abilitar calculo personalizado del importe	
Importes para Mano de Obra (3) 📝 Tarifa para Documentos de Ventas	Importes para Mano de Obra	3 Tarifa para Documentos de Ventas	
% Mano de Obra	% Mano de Obra	<u> </u>	
% Grupo Presup. (Mano de Obra)	% Grupo Presup. (Mano de Obra)		
% Modelo (Mano de Obra)	% Modelo (Mano de Obra)		

• Nessa aba aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha. Uma nova linha foi criada e os campos que apareceram são: *Grupo, Color, Porcentaje e Tipo*;

• Preencha a coluna *Porcentage* com o valor a ser incrementado em cima do valor de custo dos insumos. E na coluna *Tipo*, preencha-a com a palavra *Incremento(com essa configuração todos os materiais contidos na tarifa* **Custos Materiais** serão considerados na aplicação da porcentagem de lucro inserida);







PrefGest Archivo	- Venda - % Mat. Prima: Edición Ver Formula	% Grupo Presup (Materiale rios Ventana Ayuda	s)				
🚺 💽	📰 🖽 🗸 🔰	📲 🙀 🐳 🏟 🏟 ima: % Grupo	<b># \$ \$ \$</b> \$ 18 8	1.	A2344.	\$28 <b>.</b> }.	<u>.</u>
🐻 Gener	ə <sup>l</sup> 🕅 🕅 Grupo Presup I	(Materiales) 🛄 Todos					
<b>*</b>	Grupo	Color	Porcentaje	Tipo			
2			100,00 In	rcremento			

NOTA: O campo grupo pode ser usado caso o usuário tenha a necessidade de incrementar diferentes valores de porcentagem para os materiais, como por exemplo Contramarcos ou Vidros;

• Feito isso clique em *Salvar* e poderá sair da tela;







### Tarifa Venda - \$Kg Liquido (+ Perda) – Preço de Venda por Kilo Liquido + Kilo da Perda

Para se calcular um orçamento baseando o valor venda por Kg, nós ja vimos anteriormente. Porem se o usuário desejar considerar valores diferentes para o Kg dos perfis que serão usados e perfis que são sobras, a tarifa de **Venda \$Kg Liquido** que nós ja cadastramos poderá ser usada, porém neste caso deve-se seguir os seguintes passos:

• Abra o Cadastro de Tarifas aonde se pode visualizar todas as Tarifas, com os tipos *Normal* e *Normal Al Largo*;

- Selecione a tarifa \$Kg Liquido do tipo Normal Al Largo de um duplo clique para edita-la;
- Ainda na aba General, verifique se o campo (1)Divisa está com a moeda a ser usada;

• <u>Deixe os campos (2) Fator de Correción para el Importe de la Pintura, Unidades para el</u> Importe de la Pintura e Unidades para el Cálculo de Importes Lineales preenchidos na seguinte ordem: 1, Metros Cuadrados e Metro;

• Clique com o botão direito do mouse em alguma parte cinza da tela, e selecione a opção (3) *Importes por Peso para Material*. Isso criará uma nova aba em sua tarifa;

• Certifique-se que a tarifa **\$Kg Liquido** do tipo *Normal Al Largo*, não tem em sua aba *General* nenhuma **(4)Tarifa Base** relacionada;

r Preroest - Venua - aky Liquido	
Archivo Edición Ver Formularios Ventana Ayuda	
🚺 💽 🗐 🚬 🔡 🙀 🌾 🌳 🆓 🐺 🅉 🦓	
General Todos	
-	Tino de Tarifa Normal al Largo Nombre Venda - 5Kg Liquido
	Divisa
2	
9	
Farifas Base	
Tipo de la Tarifa Base	Nombre de la Tarifa Base
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Não relacionar com nenhuma Tarifa Base	
Importes para Material	
3 Importes por peso para material	1
Importes para pintura	Factor de correción para el importe de la pintura 1
% Materiales	(2) Unidades para el importe de la pintura Metros Cuadrados
% Grupo Presup. (Materiales)	Unidades para el cálculo de importes lineales Metros
% Grupo Compra (Materiales)	
% Modelo (Materiales)	Habilitar calculo personalizado del importe
Importes para Mano de Obra	Tarifa para Compras
% Gruno Presun (Mano de Obra)	
% Modelo (Mano de Obra)	
is models (mans de osta)	1

• Depois de criar a aba *Importes por Peso para Material*, aperte a tecla com a SETA direcional para baixo para inserir uma nova linha;







• Preencha as colunas *Materia Prima, Proveedor, Ordem Proveedor e Importe*. Para inserir novas linhas basta seguir o passo anterior;

- Materia Prima: esta coluna serve para indicarmos qual a matéria prima que queremos aplicar o preço por Kg. No geral se usará Aluminio, porem se necessário podemos indicar outras como Madeira, PVC, etc;
- Proveedor: Esta coluna serve para indicarmos qual o Fornecedor do material a ser precificado;
- Ordem Proveedor: Esta coluna serve para diferenciar diferentes materiais de um mesmo fornecedor, se houverem;
- Importe: Esta coluna é onde definimos o valor de venda para o material especificado;
- ✓ NOTA: O valor inserido será o valor de VENDA, ou seja, o valor cobrado pela empresa ao cliente referentes as sobras de perfis;

	<b>₹ ± ±</b> .		🥶 🍣 🔍 🖓 🚯 🔗 .		A & .	\$220.	(a)
AL.	Tarifas 📕 Venda - SKg Li	quido: Importes p				5	
	General S Importes por	peso para material	55				
	Genera <sup>1</sup> () Importes por	peso para material Todo	orden Proveedor	Importe			
1	General Systems Importes por Materia Prima	peso para material Todo Proveedor Fornecedor 1	Orden Proveedor	Importe	•		

Para finalizar clique em Salvar 💷 e depois poderá sair dessa tela;







## 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 Aplicações, 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;

lúmero de docun Seleccione el tipo, la	nento i numeración y el núr	nero de docu <mark>m</mark> ento			
$\sqrt{\sqrt{\lambda}}$	Seleccione el tij	oo de documento			
		Tipo	Presupuest	to 💌	
	1	Numeración	Orçamento	•	
	6	Número	[	2011000100	
	1		📰 Valores p	por defecto	
	Opciones Añadir	un nuevo documento			
	🔿 Añadir	un nuevo documento c	opiando la cab	ecera del documento a	actual
	Garant	ía y servicio el documento actual co	omo plantilla	Seleccionar conteni	do

NOTA: Automaticamente o campo <u>Número</u> 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 "Seguiente";







- 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;

Barrowski			
Proyecto			▼ <u> </u>
Cliente	1 PREFI	RENCE BRASIL	<b>•</b> [
Dirección	JOSÉ TOTORA, 418		
Código Postal	18015-640	Localidad	SOROCABA
 Provincia	SP	País	BRASIL
- 1/2	(15) 33271202	MITE	1

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, subaba 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;
  - Província (UF) estado do cliente;
  - País país do cliente;
  - > Teléfono (telefone) telefone principal do cliente;
- Clique sobre o botão "Seguiente";

• **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;

	Ohm	PREERENCE BRAS	n.	- 12
	Dirección	JOSÉ TOTORA, 418		
	Código Postal	18015-640	Localidad	SOROCABA
	Provincia	SP	País	BRASIL
	Teléfono	(15) 33271202	Fax	Ĩ.
FHE	Contacto	Ĩ		
	Contacto		-	

- Clique sobre o botão "Seguiente";
- Tela Dirección de Facturación: preencha as informações para faturamento. O

preenchimento pode ser feito manualmente ou utilizando o mesmo ícone le de copiar as informações do cliente que vimos há pouco;

Nombre	PREFERENCE BRAS	IL.	÷	D
Dirección	JOSÉ TOTORA, 418	1	- 4 1 j	
Código Postal	18015-640	Localidad	SOROCABA	
Provincia	SP	País	BRASIL	
 Teléfono	(15) 33271202			

Clique sobre o botão "Seguiente";

• 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;

🥝 Tipo: Presupuesto - Núme	ero: 2011000100					23
Tarifas, divisas y recarg Introduzca las tarifas, la div	<b>os</b> risa y los recargos aso	ciados al cliente				
	Plantilla de Tarifas	PrefSuite Sales	•	IVA	0,00	
	Tarifa	Venda - \$Kg Liquidc	•	Recargo Equivalencia	0,00	•
	Tarifa (opc)	[	•			
	Divisa	Reais	•]			
	Forma de Pago	30, 60 E 90 DIAS	•]			
	< Antr	erior Siguiente >:	>	Finalizar	Can	icelar
	6	/. \				

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 "Seguiente";
  - 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;







$\wedge$			
	Responsable	MÁRCIO SOUZA	*
	Comercial	Fernando Gaspare	to 💌
	Recargo del Comercial		3,00 %
	Porcentaje Descuento C	omercial	0,00 %
THM	Porcentaie Descuento P	ronto Pago	0,00 %

• 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.

Ventar 2011000100/1 - PR	EFERENCE BR	1 <b>2 4 6</b> 1	CIM3 G	□.			
Visor Edición Estado M PRESUPUESTO	odelos 🗊 Necesidades	s Material 🔼 Vali	dación	🕘 Relatorio 🚺	Rela		
úmero 2011000100/1	Documento     Cie	ente 🔹 Dir. Envío	• Dir. Fi	ectura 🔹 Estado	Subtotales     Planificación		
	General						
	F. Solicitud	28/11/2011	•	Numeración	rçamento	•	0
	Referencia			Responsable	ÁRCIO SOUZA		•
	Comercial	Fernando Gaspare	to			•	3,00 %
	Comercial 2					•	
	Entrega				T I kranta		
	Prevista	28/11/2011	• 0	Real 28	/2011 • 0 Provisional		
	Pedido						
	Numero Pedido		U	Codigo interno	(4)		
	Fecha Pedido	28/11/2011	8*	Induye ma	ije		
ios							
					144 000 -		
					R\$ 0,00	R\$ 0,00	

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-Aba** "*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 <u>3 Sub-Abas de configurações e</u> informações do orçamento e 1 sub-aba de inserção de itens:

Archive Edición   Decumento Operaciones   Verson 201100001001     Viorer Edición   Edición Estado Modelos   Número 2011000100/1     Modelo   Total detalle     R\$ 0,00	Archivo Edicin Documento Operaciones Ver Necesidades Formularios Ventana Ayuda          Image: Imag	peraciones Ver Necesidades formularios Vertana Ayuda
Image: Control of the second of t	Image: Solution of the solution	PREFERENCE BR   PREFERENCE BR Modelor:  Nodelor:  Necesidades Material   Validación   Relatorio:  Relatorio:  Relatorio:   Relatorio:
Verse 201000000/1-FREFRENCE ER      Verse 201000100/1-FREFRENCE ER      Verse 2011000100/1      Models = Material & Validación @ Relatorio @ Rela      Models = Material & Validación @ Relatorio @ Rela      Control detaile      R\$ 0,00      Verson 1	Wears*       2011000100/1 - PREFERENCE BR.         Wires*       Estado Modelos         PRESUPUESTO       Modelos         Número 2011000100/1       Modelos         Total detaile       R\$ 0,00         Wreson 1       Relations	PREFERENCE BR
Wood*       Etable Modeles       Metabolis	Visor II Edickin Estado Modelos Meterial Validación Relatorio Rela	o Modelos 🖉 Necesidades Material 🥼 Validación 🌘 Relatorio 🖗 Rela STO Modelo Texto Servico Modelo Texto Servico
PRESUPUESTO         Modelo         Texto         Servico           Número 2011000100/1         C         C         C	PRESUPUESTO Nümero 2011000100/1 Total detalle R\$ 0,00	STO Modelo Texto, Servico
Número 2011000100/1	Número 2011000100/1	
Total detaile R\$ 0,00	Total detaile R\$ 0,00	Prefaulte 1
Total detaile R\$ 0,00	Total detaile R\$ 0,00	
Total detaile R\$ 0,00	Total detaile R\$ 0,00	
Total details R\$ 0,00	Total detaile R\$ 0,00	
Total detaile R\$ 0,00	Total detaile R\$ 0,00	
Total detaile R\$ 0,00		
Light Versión 1		,00
Image: Concepto         Descripción         UDS         LU.         %         Importe         Medidas         Color	Image: Concepto         Descripción         UDS         I.U.         %         Importe         Medidas         Color	en Concepto Descripción UDS I.U. % Importe Medidas Color e

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

Modelo	Texto	Servicio	
Obs: U	sinagem		*







• 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;

Nodelo Text	to Servicio		
a 🗱			
Servicio	Descripción	Observaciones	

• **Aba Edición > Sub-Aba Versión 1**: Por padrão a aba *Edición* apresenta uma única Subaba 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;

tal de	talle	_		R	\$ 27	5,00	)		
h Ve	ersión	1							
ġ.		Ð	1	1	ŧ	₽	3	<b>]</b> •€	
	E		0		Nom	nen			Concepto
1	2			1		avanava	SU001 RAL9003B		
2	H			1			SU	P-JCR20	0







## **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 tecle 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 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;

detalle	R\$ 275,00	<u>C</u>							
Versión 1									
	1 🛧 🚸								
	Nomen	Concepto	Descripción	UDS	I.U.	%	Importe	Medidas	Color
		SU001 RAL9003B	MARCO SUPERIOR / CORRER 2	1,00	25	0,00	25	6.000	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL9003B
		CUD 100000	Earma aimplea catangular para Janala da Correr	1.00	0.00	0.00	000	1-1-500-14-750-10-750-6-1-500-	DAUTURA CRANCO CREMANTE RAMONDO

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:







Т

• 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*';

Total detalle	R\$ 300,16	
Versión 1		
	Añadir Versión	
	Eliminar Versión	
	Marcar como versión activa	
2	Cambiar nombre	

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

Nueva versión	23
Nombre	Ţ,

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

detalle	R\$ 300,1	6							
Versión 1	fersion 2								
🥥 👜 🕻	) 🛍 🛧 🤻								
800	A Nomen	Concepto	Descripción	UDS	I.U.	%	Importe	Medidas	Color
		SU001 RAL9003B	MARCO SUPERIOR / CORRER 2	1,00	25	0,00	25 8	5.000	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL90038
		SUP-JCR200	Forma simples retangular para Janela de Correr	1,00	250	0,00	250 1	=1.500;L1=750;L2=750;A=1.500;	PINTURA BRANCO BRILHANTE - RAL90038
1		SU002 A-VINHO	MARCO INFERIOR / CORRER 2	1,00	16	0,00	16	1.444	ANOD. VINHO
and the second se									

• 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*";

otal detalle	R\$ 400,80				
🚵 Versión 1 🗎 Versio	n 2				
a a 🕯 🗳	Añadir Versión				
	Eliminar version	Descripción	UDS	I.U.	%
1	Marcar como versión activa	PERIOR / CORRER 2	1,00	25	0,00
2	Cambiar nombre	les retangular para Janela de Correr	1,00	250	0,00
3* 🎓		ERIOR / CORRER 2	5,00	16	0,00
4* 🎓	Asistente Fases de Producción	TERAL / CORRER 2	5,00	9	0,00
	Asistente Creación de Documentos de Venta				

otal detalle	R\$ 400,80						
Versión 1	Version 2						
		🛧 🚸 🔯 👬					
		Nomen					

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

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 <sup>42</sup> que está acima dela. Escreva o código de referencia do item a ser orçado e tecle 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 il 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 <sup>41</sup> 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 bara 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<sup>\*\*\*\*</sup> que está no canto direito superior da tabela, e aceite a mensagem de confirmação da exclusão da linha;



