Roteiro para cadastramento de Venda Balcão.

Primeiro, habitue-se a cadastrar o Cliente assim que ele aparece, com nome e telefone antes de acessar o módulo.
01) Clique em Orçamentos/Ordens de serviço.
02) O cursor estará em Orçamento - tecle TAB.
03) O cursor irá para OS - tecle TAB.
04) A data do micro será exibida - tecle TAB.
05) Digite o nome do Cliente ou o encontre na lista, desde que o mesmo tenha sido previamente cadastrado.
06) Encontre o Vendedor responsável pela Venda Balcão.
07) Agora com o mouse clique no botão GRAVAR.
08) Nessa hora o sistema irá dar o número do Orçamento - clique em OK.
09) Depois irá perguntar se deseja incluir Ítens - clique em Sim.
10) O cursor irá para a caixa que contém Peças e Serviços.
11) Note que há um botão nesse campo para abrir um listagem - clique nele.
12) Comece digitando o nome da peça ou serviço. Note que a lista rola.
13) Caso apareça a peça ou serviço desejados, basta clicar nele.
14) Caso não exista termine e tecle TAB. O sistema irá dizer que não encontrou a peça ou serviço - clique em OK.
15) Caso queira encontrar a peça pelo código do fabricante, faça-o agora.
16) Em Quantidade / Horas, digite a quantidade de peças ou de horas que o serviço levará - tecle TAB.
17) Concorde com o valor unitário ou digite o novo valor - tecle TAB.
18) Caso seja um serviço, encontre o Mecânico que executará esse serviço. Mais de um pode ser relacionados.
19) Caso a peça ou serviço não seja encontrada, clique na caixa Peça ou na caixa Serviço sobre as setas para definir o que é.
20) Caso a peça ou serviço tenha sido encontrada, já estará automaticamente preenchida a Caixa Peça ou Serviço.
21) Clique no botão com +.
22) Caso a Peça / serviço não tenha sido encontrada, o sistema avisará, mas permitirá que se inclua - clique em OK.
23) Repita do ítem 10 até o 22 para quantas peças ou serviços a Venda tiver.
24) Terminado de incluir os ítens, clique no botão no alto da tela que contém uma impressora e um formulário contínuo.
25) Será exibida a impressão do Orçamento com preços e sem preços.
26) Note que o campo OS ganhará um número. Este número é composto do mês + ano + orçamento.
27) Note também que agora o campo Abertura, contém a data do dia em que foi validada a OS.
28) Ítens podem ser inclusos durante a execução.
29) Quando a venda for finalizada, digita-se a data de FECHAMENTO - tecle TAB.
30) Em Extras, digite o valor de extras utilizados como, lavagem, graxa, gasolina, etc - tecle TAB.
31) Em Desc% digite caso queira, o percentual de desconto - tecle TAB.
32) Ou digite o valor, caso queira do desconto - tecle TAB.
33) Digite o número de parcelas que o cliente pagará a Venda - tecle TAB.
34) Digite caso queira, quantos por cento da 1ª parcela ele pagará - tecle TAB.
35) Confirme o valor das demais parcelas - tecle TAB.
36) Escolha a forma de Pagamento.
37) Caso o pagamento tenha sido em cheques, preencher os dados, teclando TAB para avançar.
38) Após terminar, clique no botão GRAVAR.
39) Nesse momento o estoque será baixado e o contas a receber creditado.
40) Após a Venda ter sido fechada, ela não mais poderá ser alterada ou excluída.