

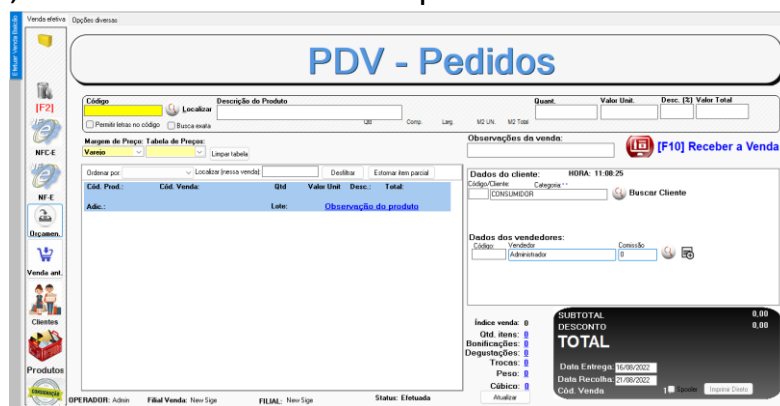
New Sige 7.2.

MANUAL PARA FAZER UM ORÇAMENTO

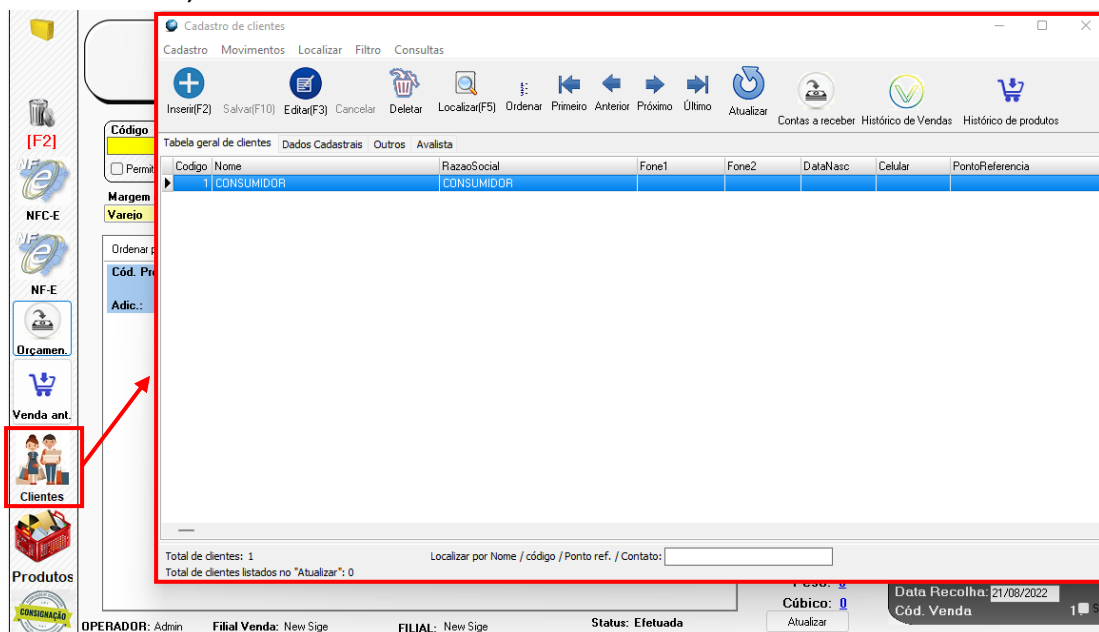
1. Abrir o programa **New Sige** e fazer o login com o usuário e senha;
2. Clicar na aba **Faturamento**, e no botão **Gerar Venda**.



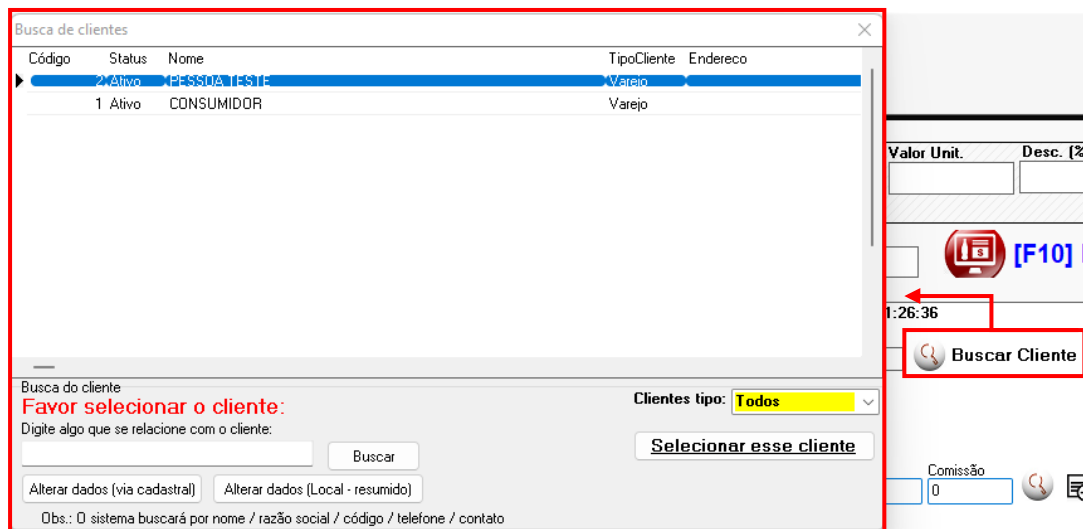
3. Ao clicar, o sistema abrirá a tela de pedidos. Conforme foto abaixo:



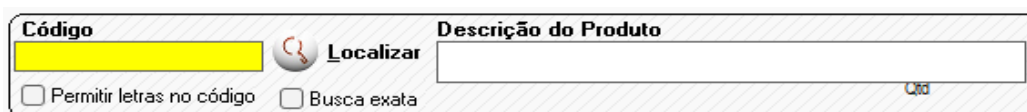
4. Se o cliente **já for cadastrado**, basta prosseguir com os passos a seguir. Se o cliente **não for cadastrado**, no canto inferior esquerdo da tela, está presente o botão "Clientes", clicando nesse botão, abrirá a tela de cadastro de clientes. Basta clicar no botão "Inserir", para cadastrar um novo cliente. Após adicionar todos os dados do cliente, clicar no botão "Salvar F10" e fechar a tela de cadastros.



- Novamente na tela inicial de pedidos, para adicionar o cliente **cadastrado**, basta clicar no botão “Buscar Cliente”, localizado na lateral direita da tela, e selecionar o cliente desejado.



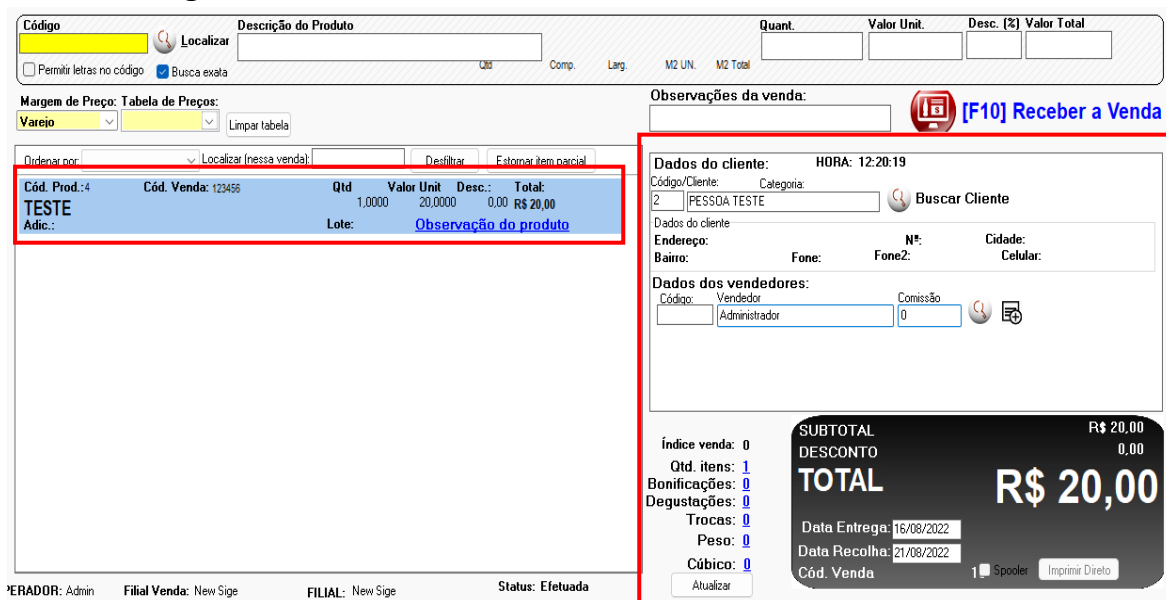
- Para localizar um produto **já cadastrado**, basta clicar no campo “Código”, marcar a opção de “Busca Exata” e bipar / escrever o código de barras, ou o nome do produto. Se ainda assim **o produto não existir**, será necessário fazer o cadastro do mesmo, pelo botão “Produtos”, localizado abaixo do botão “Cadastros”.



- Após inserir o produto, basta indicar a quantidade, pois o valor do produto o programa puxará automaticamente. Se o valor estiver incorreto, basta alterar e clicar no “Enter” no teclado.

Quant.	Valor Unit.	Desc. (%)	Valor Total
1	20,00		

- Portanto, ao indicar o cliente e indicar o(os) produto(s), a tela ficará da seguinte forma:

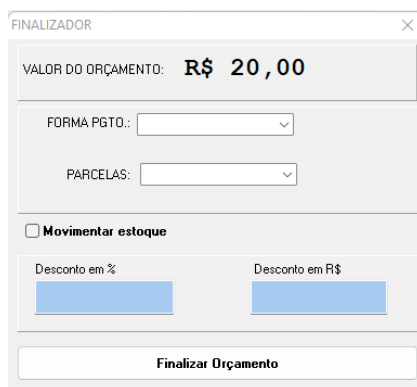


O produto estará presente na lateral esquerda, indicado a quantidade e valor total. Assim como o cliente selecionado, se encontrará na lateral direita, apresentado com seus dados completos. E o valor total estará apresentado dentro do retângulo preto.

9. Para gerar um Orçamento, clicar no botão “Orçamento” na barra de botões na lateral esquerda.



10. Indicar a forma de pagamento. Se for necessário, indicar descontos. Não selecionar “Movimentar estoque”. Por fim, clicar em “Finalizar Orçamento”.



FINALIZADOR

VALOR DO ORÇAMENTO: R\$ 20,00

FORMA PGTO.:

PARCELAS:

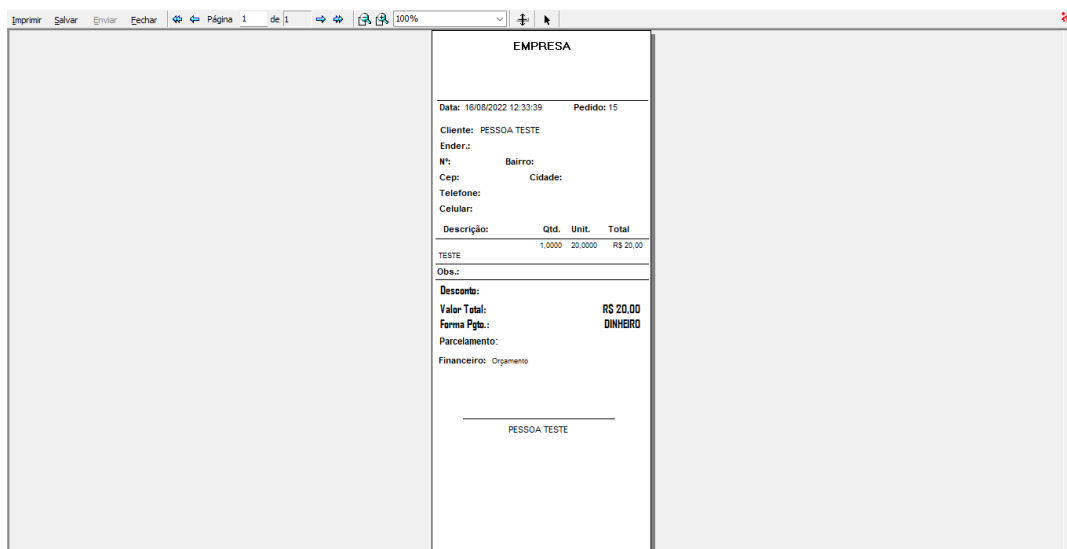
Movimentar estoque

Desconto em %

Desconto em R\$

Finalizar Orçamento

11. Imprimir ou Salvar em PDF o arquivo e enviar para o cliente ou filial a ser faturado.



EMPRESA

Data: 16/08/2022 12:33:39 Pedido: 15

Cliente: PESSOA TESTE

Ender.:
Nº: Bairro:
Cep: Cidade:
Telefone:
Celular:

Descrição:	Qtd:	Unit:	Total
TESTE	1,0000	20,0000	R\$ 20,00

Obs.:

Desconto:

Valor Total: R\$ 20,00

Forma Pcto.: DINHEIRO

Parcelamento:

Financeiro: Orçamento

PESSOA TESTE

12. Para consultar os orçamentos realizados, basta clicar no botão “Orçamentos”.