

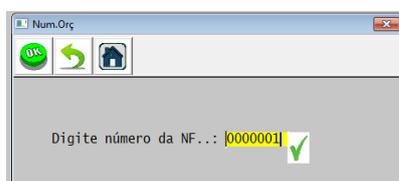
COMO EFETUAR UMA VENDA.

Há duas formas de iniciar o processo para efetuar uma venda:

1. Menu ESTOQUE > SAÍDA MERC/SERVIÇOS ou

2. Clicar no ícone: 

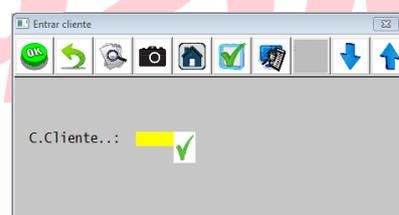
A seguinte tela será apresentada:



Obs.: Por via de regra a numeração será automática e crescente.

Clique em: 

Será solicitado o cliente que está comprando:



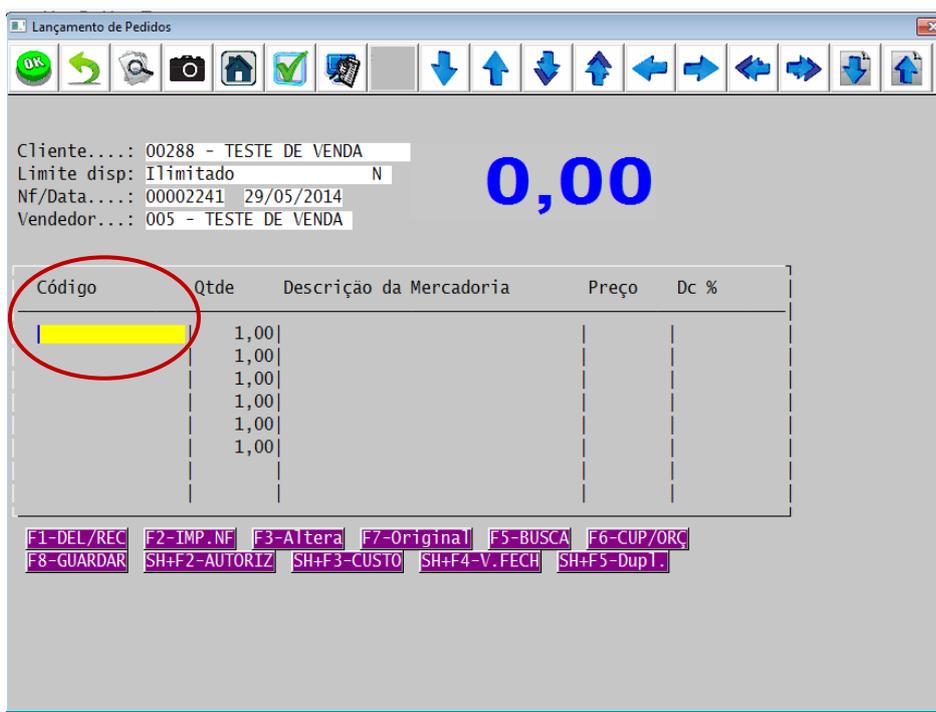
Caso já saiba o número de registro do cadastro do cliente, basta digitá-lo no campo em amarelo. Caso contrario pressione a tecla  em seu teclado.

Digite as primeiras letras do nome do cliente, selecione na lista e em seguida pressione  ou Enter.

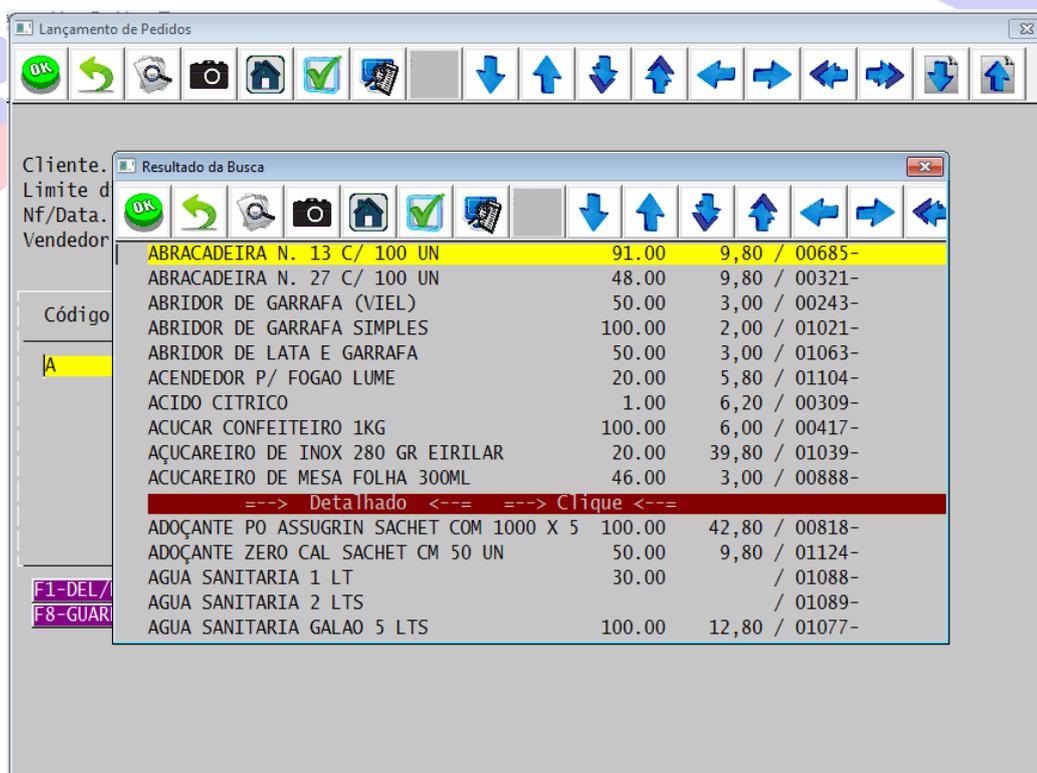
Será apresentado a lista de clientes que possuem como iniciais as letras inseridas pelo usuário, sendo necessário apenas identificá-lo e pressionar Enter.

O próximo campo a ser preenchido será o do vendedor. Exige-se que como vendedor, você saiba seu número, bastando digitá-lo no campo em amarelo.

Após isso será apresentado a tela a seguir:



O próximo campo a ser preenchido é o **CÓDIGO** do produto que foi solicitado pelo cliente. Basta digitar as primeiras iniciais do nome do produto, seguido da tecla Enter. A lista de produtos cadastrados contendo as mesmas iniciais será apresentada:



Selecione o produto e dê Enter. Será possível visualizar agora na tela o código do produto, sua descrição e o valor registrado no sistema.

Informe a quantidade solicitada no campo **QTDE** (Quantidade).

Se houver mais produtos a serem lançados, será necessário repetir o procedimento anterior de inclusão de produtos na nota.

Após o(s) produto(s) ser(em) adicionado(s) na nota a ordem correta de fechamento será:

Clique em **F6-CUP/ORÇ** ou pressione no teclado a FUNÇÃO 6.



Localizada na parte inferior da tela será apresentada a tela e deverá ser pressionado o campo CUPOM FISCAL.

ORÇAMENTO: Caso escolha essa função a nota com os dados inseridos será armazenada no sistema para que em outra ocasião a nota possa ser fechada. O programa perguntará se deseja imprimir 1 (uma) ou 2 (duas) cópias do orçamento que acabou de lançar.

CUPOM FISCAL: Com a impressora já instalada a impressão começa após ser este campo ser pressionado.

SAIR: Caso escolha essa função a nota com os dados inseridos será armazenada no sistema para que em outra ocasião a nota possa ser fechada.

Caso o cliente exija a nota eletrônica (NFe) basta clicar em **F2-IMP.NF** ou pressione no teclado a FUNÇÃO 2.

Localizada na parte inferior da tela será apresentada a tela e deverá ser pressionado o campo VENDA. Em seguida deverá optar por N.F ELETRÔNICA.



É necessário que o certificado esteja conectado e instalado no computador e autorizado q emitir notas fiscais eletrônicas.

É fundamental que no cadastro do cliente em questão os dados estejam preenchidos corretamente. Caso contrario o sistema não gerará a nota.

Será solicitada a senha PIN do certificado digital.

A venda ainda não foi "recebida" no registro do caixa no sistema. Sendo assim, é necessário pressionar a tecla **SH+F4-V. FECH** ou a combinação no teclado SHIFT + FUNÇÃO 4.

Obs.: A tecla ESC também pode ser utilizada nessa situação.

Será perguntado ao operador o modo como será lançado a venda, as opções são:

Fechamento da Venda		
30 DD TURBO	10,00	10,00
30 DD*	10,00	10,00
CH 30 D*	10,00	10,00
VISTA	10,00	10,00
VISTA TURBO	10,00	10,00

30 DD TURBO: Modulo de duplicata. Aqui não será emitido nenhum documento, o sistema retornará a área de trabalho do STOQ2000.

30 DD:** Modulo de duplicata. Aqui será solicitado o valor em porcentagem ou em Real (R\$) a ser descontado dos produtos inseridos na nota. A data do vencimento poderá ser alterada.

CH 30 D*: Modulo de recebimento em cheque. Os dados do cheque poderão ser inseridos para controle futuro.

VISTA: Modulo de venda a vista. Aqui não será emitido nenhum documento, o sistema retornará a área de trabalho do STOQ2000.

VISTA TURBO: Modulo de venda a vista. Aqui não será emitido nenhum documento, o sistema retornará a área de trabalho do STOQ2000.

Após ser selecionado a forma de pagamento, o sistema perguntará se os dados estão corretos e se pode confirmar os valores para lançar no caixa.

Obs.: Nomenclatura e ação de cada ícone.

F1-DEL/REC	F2-IMP.NF	F3-Altera	F7-Original	F5-BUSCA	F6-CUP/ORÇ
F8-GUARDAR	SH+F2-AUTORIZ	SH+F3-CUSTO	SH+F4-V.FECH	SH+F5-Dupl.	

F1-Del/Rec.: Deleta/Remove item por item selecionado na nota em questão.

F2-IMP.NF: Desde que os dados cadastrados estejam corretos, é neste campo que se solicita que o sistema emita a Nota Fiscal Eletrônica.

F7-ORIGINAL: Caso tenha sido efetuado alguma mudança manual nos preços dos produtos na nota este campo retornará aos valores originais.

F5-BUSCA: Campo de pesquisa de produtos.

F6-CUP/ORÇ.: É neste campo que se solicita que o sistema emita o cupom fiscal. Pedirá que se confirme o CPF/CNPJ do cliente.

F8-GUARDAR: Registra o orçamento e o arquiva para ser aberto pelo mesmo vendedor ou pelo caixa para futuramente ser efetuada a venda.

SH+F2-AUTORIZ.: Deseja imprimir a Autorização de Entrega? Basta utilizar esta função.

SH+F2-CUSTO: Aqui o sistema informa na própria tela os valores originais de compra e venda do produto, sendo útil quando a questão é ter uma base para se conceder desconto.

SH+F4-V.FECH.: Assim como a tecla ESC esta função possibilita o fechamento do orçamento perguntando como será feito o pagamento.

SH+F5-DUPL.: Campo para emissão de duplicatas. Será solicitado que se altere dados como valor e vencimento desejados.

