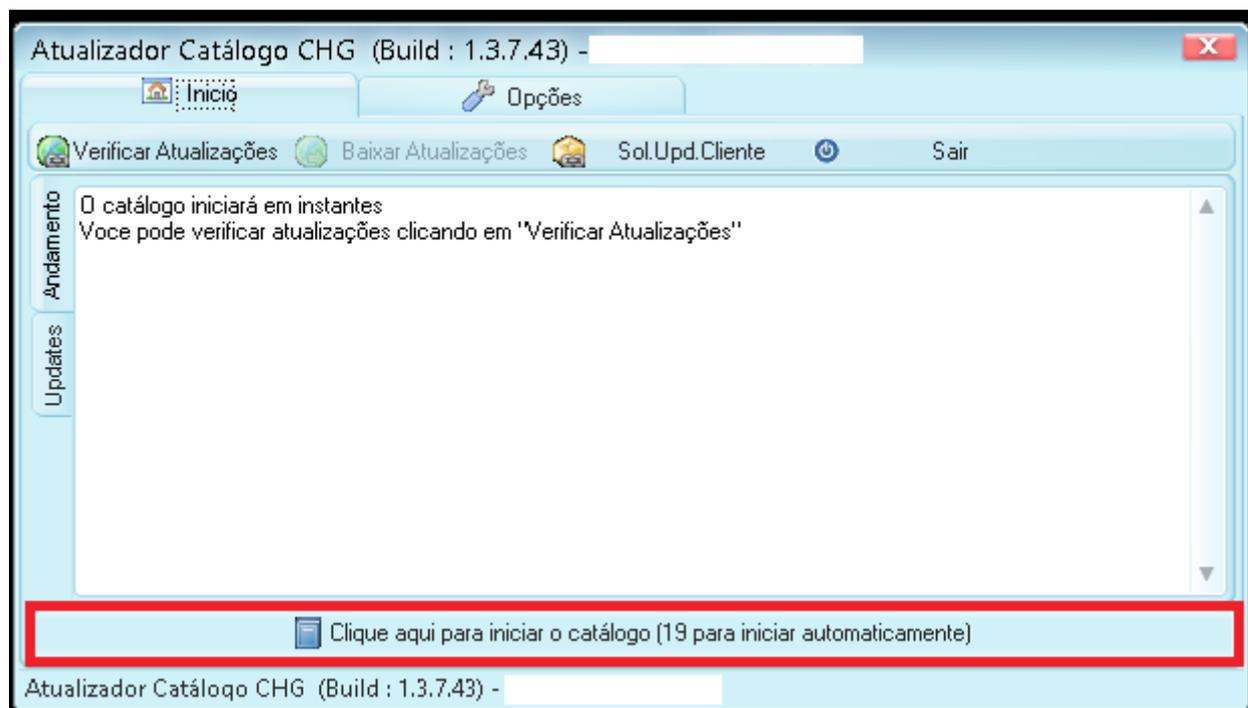


COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

Esse guia considera que o catálogo já esteja atualizado, caso haja dúvidas de como atualizar o catálogo favor consultar o [Guia de Atualização do Catálogo](#).

Abra o programa e clique no botão **Clique aqui para iniciar o catálogo** ou aguarde 20 segundos para que ele inicie automaticamente.



Ao iniciar o programa será exibida a tela com os botões superiores. Para começar a criar um pedido clique no botão **Pedidos** conforme a figura seguinte.



Ao clicar em **Pedidos**, será exibida a seguinte janela.



COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

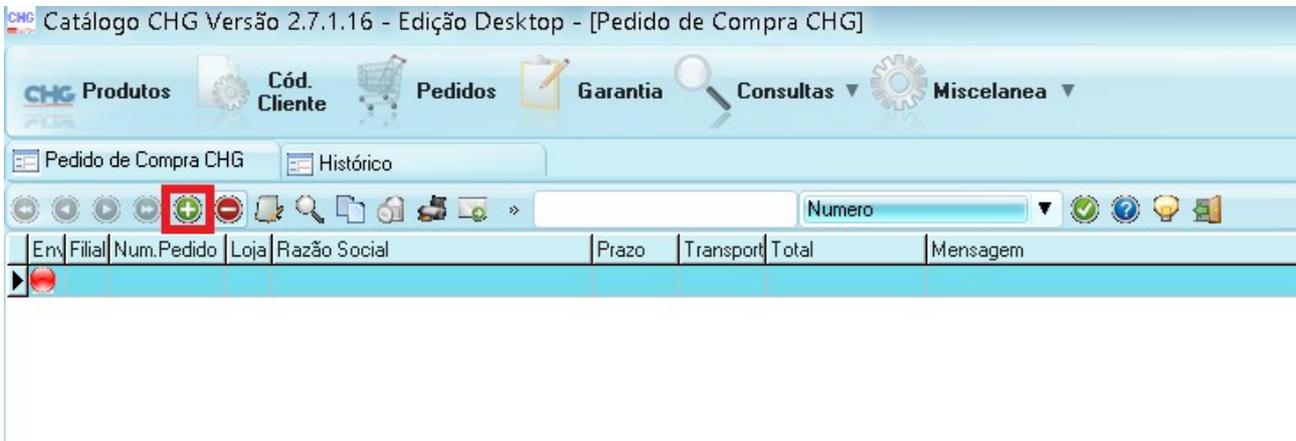
No topo da tela existem botões com funções para auxiliar a manipulação de pedidos.



Botão	Atalho	Função
	Ctrl + F	Seleciona o primeiro pedido
	Ctrl + P	Seleciona o pedido anterior
	Ctrl + N	Seleciona o próximo pedido
	Ctrl + L	Seleciona o último pedido
	Ctrl + I Ctrl + B Ctrl + Alt + J	Incluir um pedido Incluir Cesta Incluir Saldo
	Ctrl + D	Excluir um pedido
	Ctrl + A	Alterar um pedido
	Ctrl + V	Visualizar um pedido
	Ctrl + Alt + I	Criar uma cópia de um pedido
		Apagar vários pedidos de uma vez, pedidos já enviados ou todos os pedidos
	Ctrl + R	Imprimir um pedido, tanto em impressora ou no formato PDF
	Ctrl + S Ctrl + Alt + S	Enviar Pedido Enviar Vários pedidos de uma vez

COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

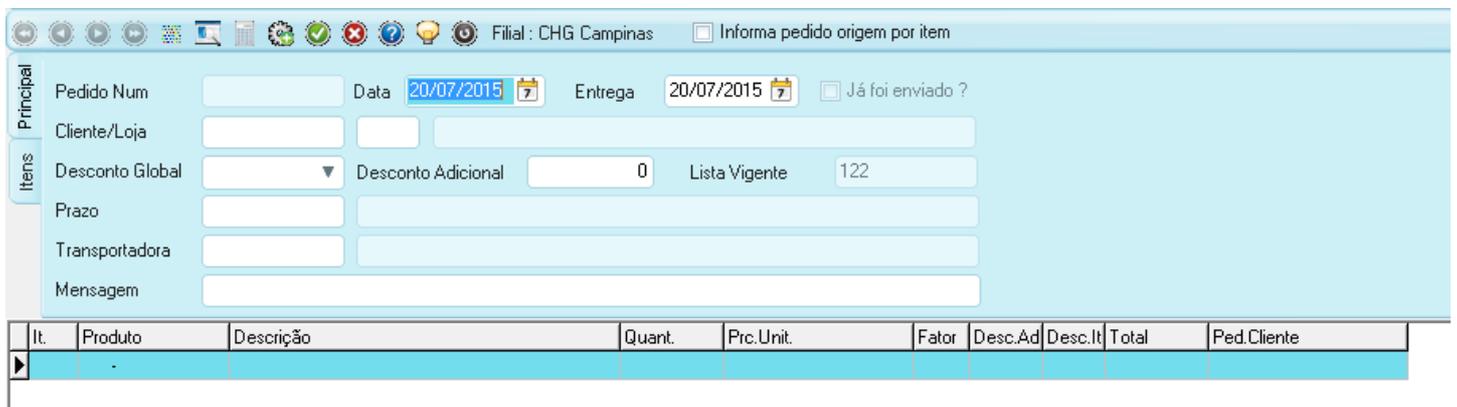
Selecione o botão **Incluir** para adicionar um novo pedido.



Serão exibidas algumas opções.
Para começar o pedido selecionar a opção **Incluir**.



Será exibida a tela inicial para informar os dados Principais do pedido



COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

A primeira informação é referente à Identificação do Cliente
Aparecerá o Código de Cliente, seguido pela Loja e a Razão Social
Para cada versão do catálogo haverá opções diferentes

Cliente/Loja

Caso seja **Catálogo Edição Desktop (Cliente)**

Não será necessária alteração do campo, o Código de Cliente já é informado automaticamente

Caso seja **Catálogo Edição Vendedor**

Os campos estarão liberados para alteração que poderá ser feita manualmente, ou via tecla **F3**, onde será mostrada uma lista com os clientes disponíveis.

O **Desconto Global** pode ser alterado por ambas as edições, ele varia de 47% até 50%, o valor varia de acordo com a Filial, da Região e de negociações prévias entre Cliente, Representante e a CHG.

Desconto Global Desconto Adicional Lista Vigente

O **Prazo** pode ser consultado apertando o botão **F3** ou inserido manualmente, caso não seja alterado, será definido de acordo com o cadastro no sistema ou pelo valor do pedido.

Prazo

A **Transportadora** pode ser alterada da mesma maneira que o prazo, apertando **F3** ou inserido manualmente, caso não seja alterado, a transportadora será definida pelo sistema de acordo com a região de entrega do pedido.

Transportadora

Por fim, há ainda a opção de se adicionar uma **Mensagem**.

As mensagens têm a finalidade de auxiliar ou relembrar acordos feitos entre clientes e representantes.

Mensagem

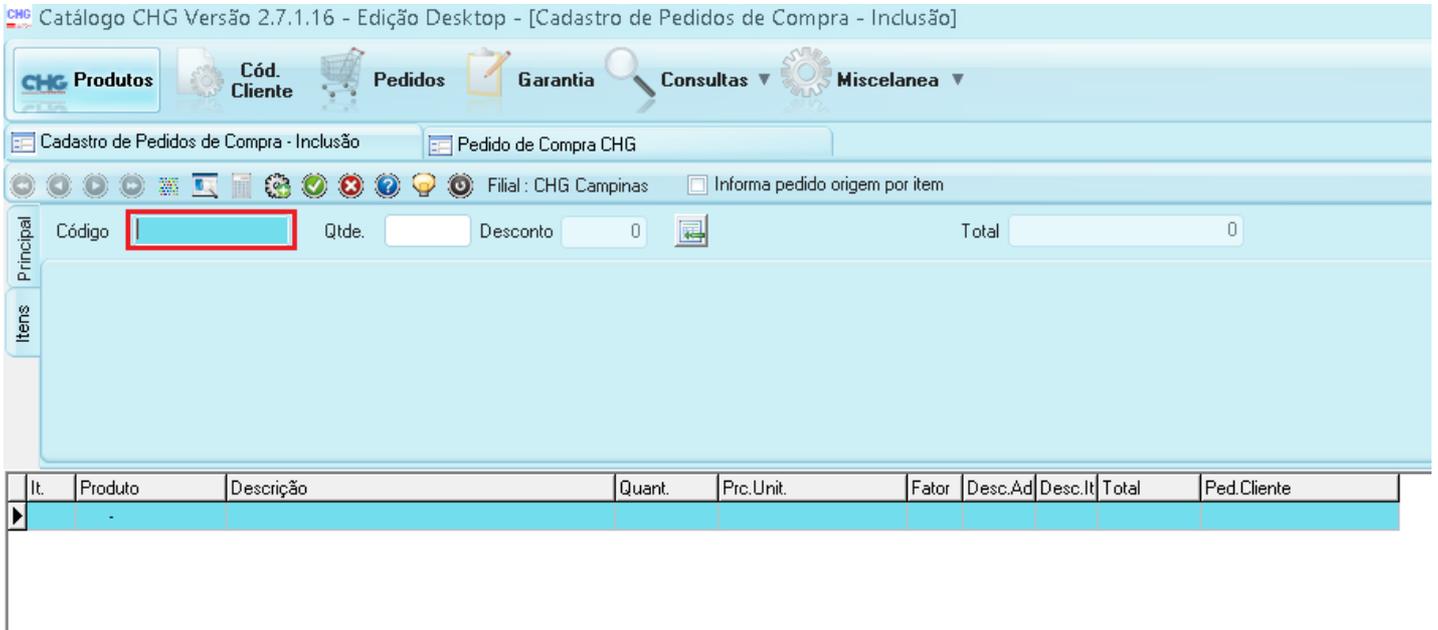
Após todas as informações serem inseridas, na lateral esquerda da tela, está exibido a opção **Itens**, selecionando esta opção será possível agora adicionar os itens ao pedido.

Apertando a tecla **Enter** ao terminar a mensagem, também abrirá a tela de itens.



COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

Na janela de **Itens** do Pedido, poderão ser adicionados os itens desejados.
Os itens poderão ser adicionados diretamente utilizando o **Código da CHG** de cada produto, porém, caso não se saiba o código, poderá ser utilizada a tecla **F3** para pesquisar os produtos existentes.



CHG Catálogo CHG Versão 2.7.1.16 - Edição Desktop - [Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão]

CHG Produtos | Cód. Cliente | Pedidos | Garantia | Consultas | Miscelanea

Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão | Pedido de Compra CHG

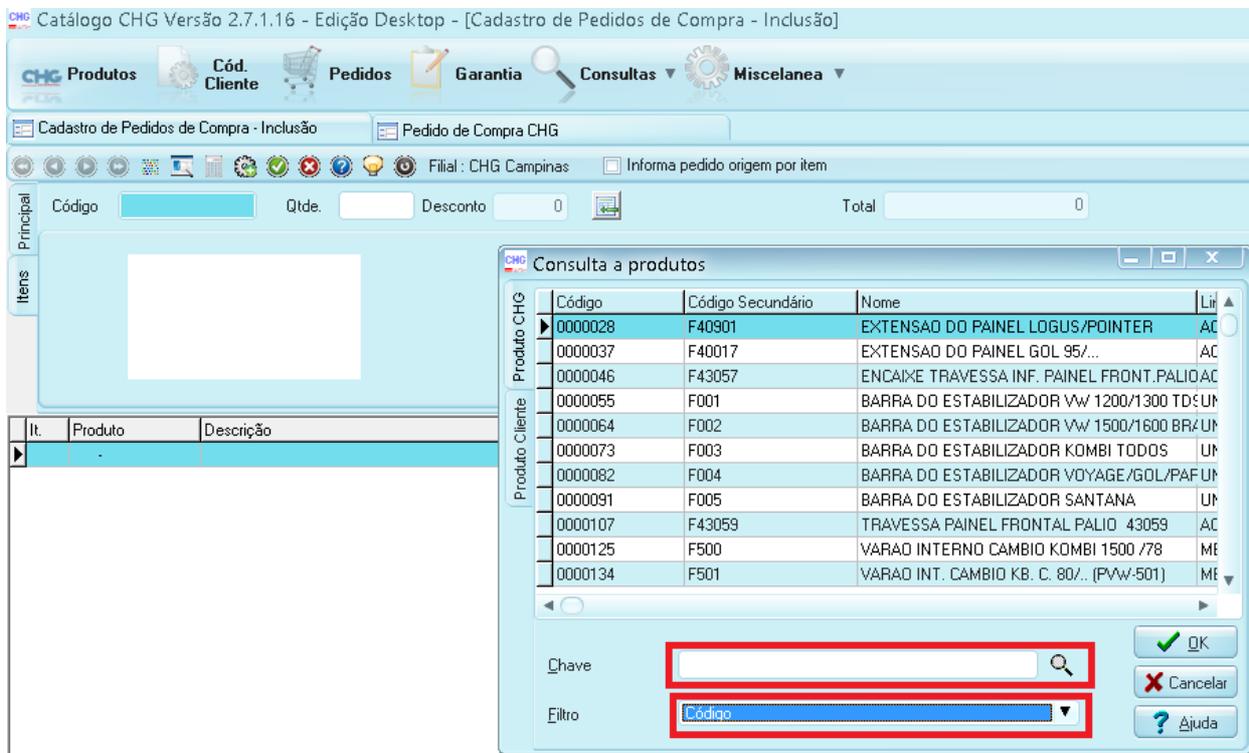
Filial: CHG Campinas | Informa pedido origem por item

Principal: Código Qtde. Desconto 0 Total 0

Itens

It.	Produto	Descrição	Quant.	Prc.Unit.	Fator	Desc.Ad	Desc.It	Total	Ped.Cliente

Ao apertar **F3** será exibida a seguinte janela



CHG Catálogo CHG Versão 2.7.1.16 - Edição Desktop - [Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão]

CHG Produtos | Cód. Cliente | Pedidos | Garantia | Consultas | Miscelanea

Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão | Pedido de Compra CHG

Filial: CHG Campinas | Informa pedido origem por item

Principal: Código Qtde. Desconto 0 Total 0

Itens

Consulta a produtos

Código	Código Secundário	Nome	Lit
0000028	F40901	EXTENSAD DO PAINEL LOGUS/POINTER	AC
0000037	F40017	EXTENSAD DO PAINEL GOL 95/...	AC
0000046	F43057	ENCAIXE TRAVESSA INF. PAINEL FRONT.PALIOAC	
0000055	F001	BARRA DO ESTABILIZADOR VW 1200/1300 TD&U	UH
0000064	F002	BARRA DO ESTABILIZADOR VW 1500/1600 BR&U	UH
0000073	F003	BARRA DO ESTABILIZADOR KOMBI TODOS	UH
0000082	F004	BARRA DO ESTABILIZADOR VOYAGE/GOL/PAFU	UH
0000091	F005	BARRA DO ESTABILIZADOR SANTANA	UH
0000107	F43059	TRAVESSA PAINEL FRONTAL PALIO 43059	AC
0000125	F500	VARAO INTERNO CAMBIO KOMBI 1500 /78	ME
0000134	F501	VARAO INT. CAMBIO KB. C. 80/.. (FVW-501)	ME

Chave

Filtro

OK Cancelar Ajuda

Nesta janela existem dois campos, o campo **Chave** e o campo **Filtro**.
O campo **Chave** é aonde será digitada a informação a ser pesquisada, no campo **Filtro** será informado o tipo de informação pesquisada.

COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

O campo **Filtro** possui 5 opções:

Código: Pesquisar pelo código de produtos da CHG

Exemplo: 0000028

Código Secundário: Pesquisar pelo código do fornecedor escrevendo F seguido do código utilizado pelo fornecedor

Exemplo: F40901

Descrição: Pesquisar pelo mesmo nome da peça que aparece na DANFE (40 caracteres)

Exemplo: P/CH PALIO

Aplicação: Nome completo da peça sem abreviações (200 caracteres)

Exemplo: PARACHOQUE DO PALIO

Fabricante: Pesquisa pelo nome do Fabricante das peças

Exemplo: PLASTIRON

Depois de escolher o produto, preencha o campo seguinte com a quantidade a ser incluída no pedido, o valor deve ser múltiplo da quantidade por embalagem desse produto.

CHG Catálogo CHG Versão 2.7.1.16 - Edição Desktop - [Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão]

CHG Produtos Cód. Cliente Pedidos Garantia Consultas Miscelanea

Cadastro de Pedidos de Compra - Inclusão Pedido de Compra CHG

Filial: CHG Campinas Informa pedido origem por item

Principal
 Código 0001503 Qtde. Desconto 0 Total 74,25

Items
 Detalhes do Produto
 Cód.Fabricante F5510 Pág. A106622
 Descrição P/CH. LAMINA DT. FUSCA 70/ CR. 5510LAMIN
 Preço Tabela 74,25 U.M. PC
 Qtd.Emb. 1 Disponibilidade N/A
[Ver ficha Completa >>](#)

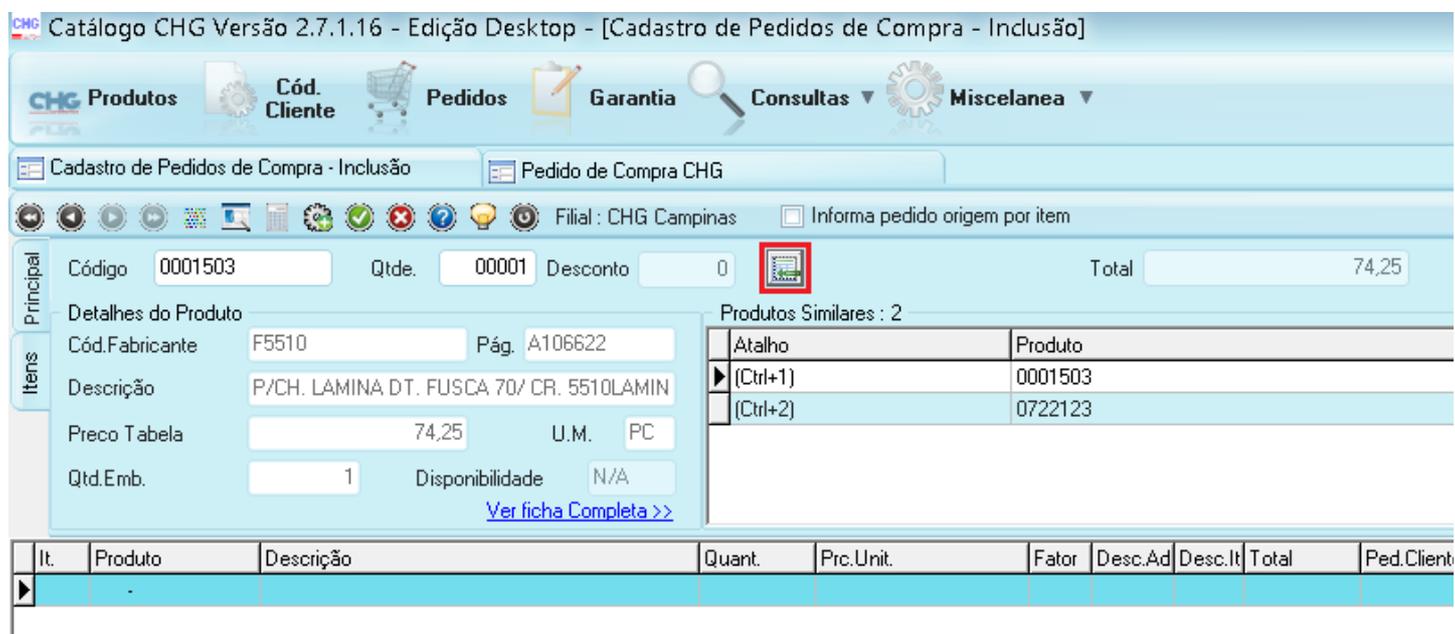
Produtos Similares : 2

Atalho	Produto	Fabrican
(Ctrl+1)	0001503	DTS
(Ctrl+2)	0722123	PLASTIF

It.	Produto	Descrição	Quant.	Prc.Unit.	Fator	Desc.Ad	Desc.It	Total	Ped.Cliente

COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

Para adicionar o produto ao pedido aperte o botão **Adicionar** conforme mostrado na figura abaixo ou aperte a tecla **Enter** depois de escolher a quantidade.

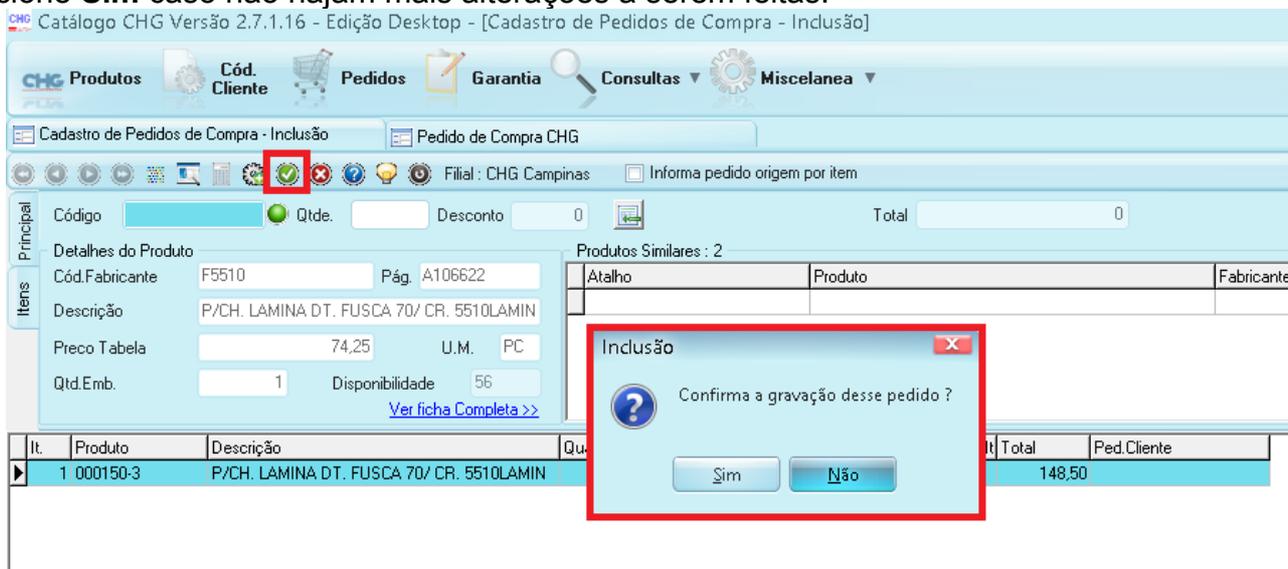


Depois de selecionados todos os produtos, apertar o botão Ok verde como mostrado na figura abaixo.

Em seguida aparecerá uma mensagem para confirmar a gravação do pedido.

Selecione **Não** para cancelar a gravação e alterar novamente o pedido.

Selecione **Sim** caso não hajam mais alterações a serem feitas.

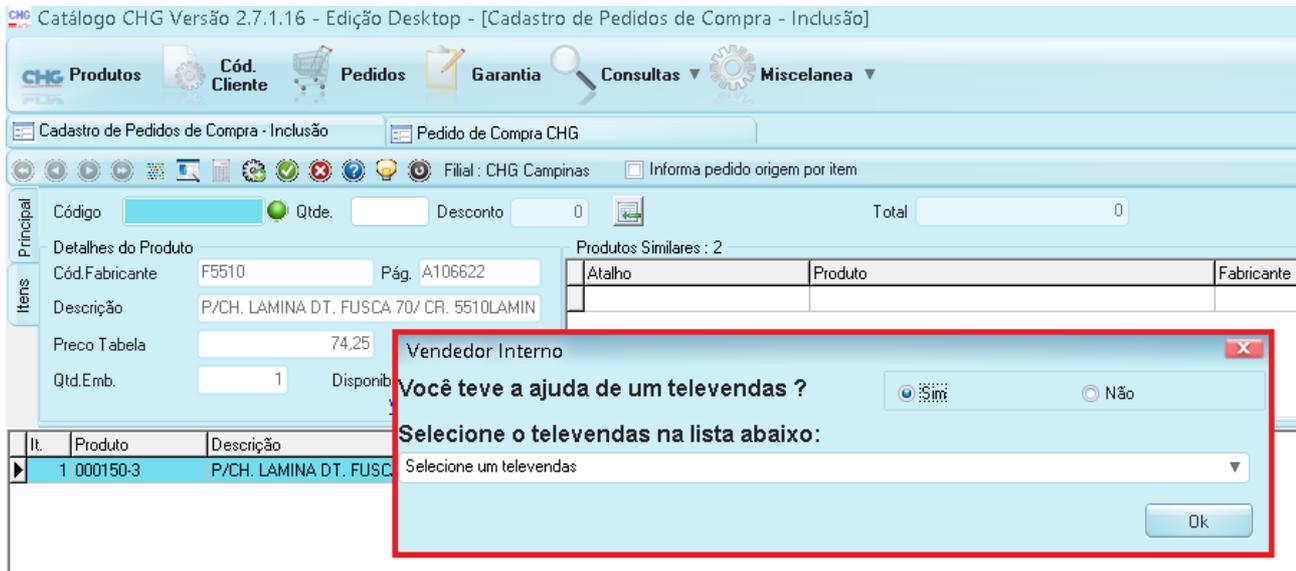


O pedido poderá ser alterado novamente depois de gravado selecionando a opção **Alterar Pedido** a partir da tela de pedidos.

Se o pedido for muito grande, é interessante salvar algumas vezes para evitar perder dados por eventuais quedas de energia ou desligamentos inesperados de computadores.

COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

Caso seja o **Catálogo Edição Desktop (Cliente)**, aparecerá uma janela para informar se houve ajuda de algum vendedor interno da CHG (Televendas). Se houve ajuda, marcar a opção **Sim** e selecionar um de nossos televendas da lista, caso não houve ajuda, marcar **Não** e em seguida **Ok** para finalizar o pedido.

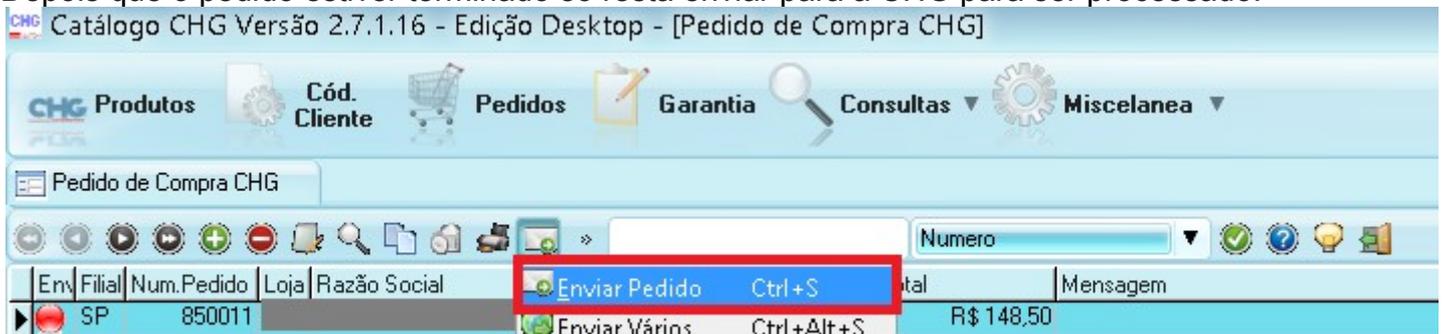


Depois de salvo, o programa retornará a tela de **Pedidos** e estará listado o pedido recém-criado.

Pedidos não enviados para a CHG apresentarão uma bolinha vermelha a sua esquerda indicando que ainda está disponível para envio.



Depois que o pedido estiver terminado só resta enviar para a CHG para ser processado.

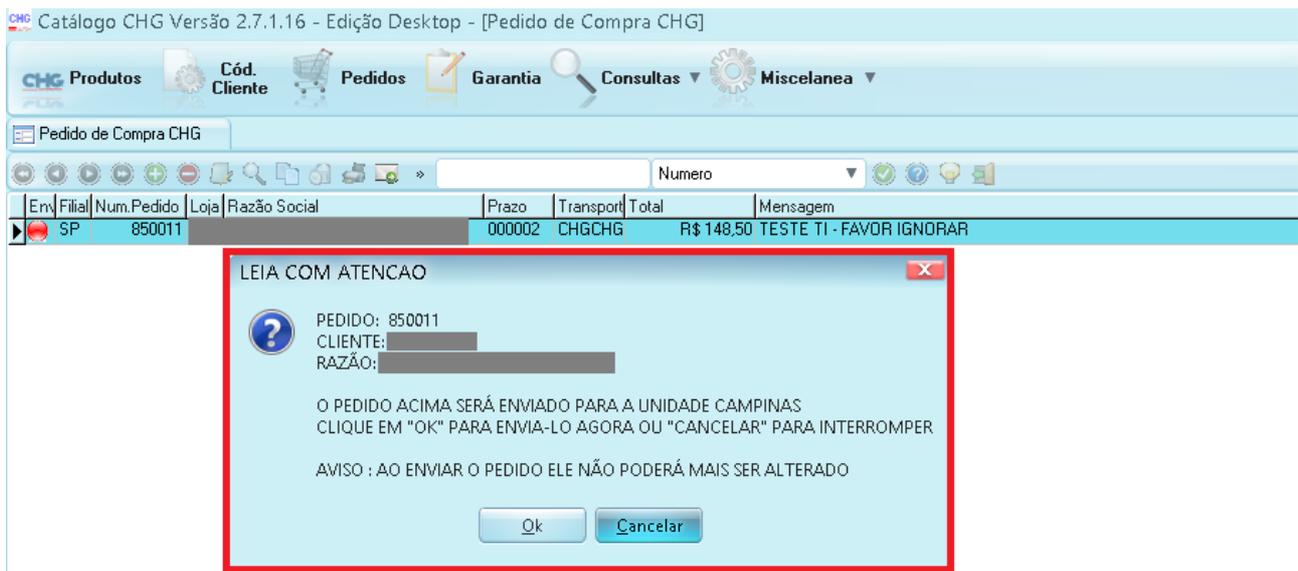


Selecione o botão de envio e clique na primeira opção, **Enviar pedido**.

COMO CRIAR UM PEDIDO DE COMPRAS

Ao clicar no botão de envio será exibida a mensagem com as informações do cliente e confirmando o envio.

IMPORTANTE!
PEDIDOS ENVIADOS NÃO PODERÃO SER
ALTERADOS E ENVIADOS NOVAMENTE!



Clique em **OK** para confirmar e enviar o pedido.

Se não ocorrer nenhum problema será exibida a mensagem **Pedido enviado com sucesso!** Com isso o processo estará terminado e a bolinha vermelha passará para verde, indicando que o pedido foi enviado a CHG.

