

Apresentação

A lista de presentes é utilizada para o cadastro de listas de Chá de Cozinha, Chá de Bebê, Lista de Presentes, Chá de Casa Nova, Lista de Casamento e outras conforme o tipo de evento.

Este tutorial orienta o usuário a criar e editar listas, imprimir listas na tela e via impressora; relatórios de itens apurados; definir tipo de lista, informar data do evento; inativar uma lista para que não esteja disponível e apuração de listas, através da rotina **2006- Cadastro de Lista de Presentes**. Contém ainda orientações de como realizar orçamento de lista no DAV (Documento Auxiliar de Venda) pela rotina **2076- Digitar Orçamento Autosserviço** e a importação do orçamento da lista na rotina **2075-Frente de Caixa**.

1. Procedimentos iniciais

Para utilizar a lista de presentes são necessários os seguintes procedimentos iniciais:

- 1) Baixe as rotinas a partir da versão 18.00:
 - 2006 – Cadastro de Lista de Presentes;
 - 2075 – Frente de Caixa;
 - 2076 – Digitar Orçamento.

- 2) Para incluir, editar, inativar ou apurar lista na rotina **2006**, é necessário marcar as permissões:
 - 1 - Permitir incluir lista;
 - 2 - Permitir editar lista;
 - 3 - Permitir inativar lista;
 - 4 - Permitir apurar lista.

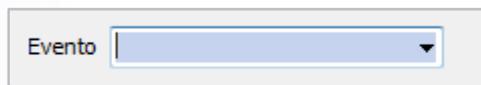
Para registrar itens de lista de presentes e a apresentação da tela **Consulta de itens de listas com orçamento aberto** na rotina **2076**, é necessário marcar a permissão:

- 15 - Permitir registrar itens de lista de presente;
- 1) Parâmetros na rotina 132- Parâmetros da Presidência:
 - Para conceder um valor de crédito ao titular da lista por ter deixado sua lista na loja, marque **Sim**, o parâmetro **2636- Gerar crédito para a lista de presente**. É necessário definir o percentual de crédito no parâmetro **2637** e a conta gerencial no parâmetro **2645** a seguir.

- Para definir o percentual de crédito a ser concedido ao titular da lista (definido no parâmetro **2636**), informe o valor no parâmetro **2637- Percentual de crédito para listas de presentes**.
- Para definir uma conta gerencial de lançamento da despesa com o crédito ao titular da lista (definidos nos parâmetros **2636** e **2637**) é necessário informar a conta no parâmetro **2645- Código de conta gerencial para crédito de lista de presentes**.
- Para estender o prazo de validade da lista, é necessário parametrizar a quantidade de dias a mais (possui 30 dias, mas pode ser alterado para outro valor desde que até 3 dígitos) no parâmetro **2638- Prazo de validade da lista de presente**.
- Para realizar a baixa automática dos itens da lista, é necessário marcar **Sim**, no parâmetro **2639- Permite baixar os itens da lista de presente automaticamente**.

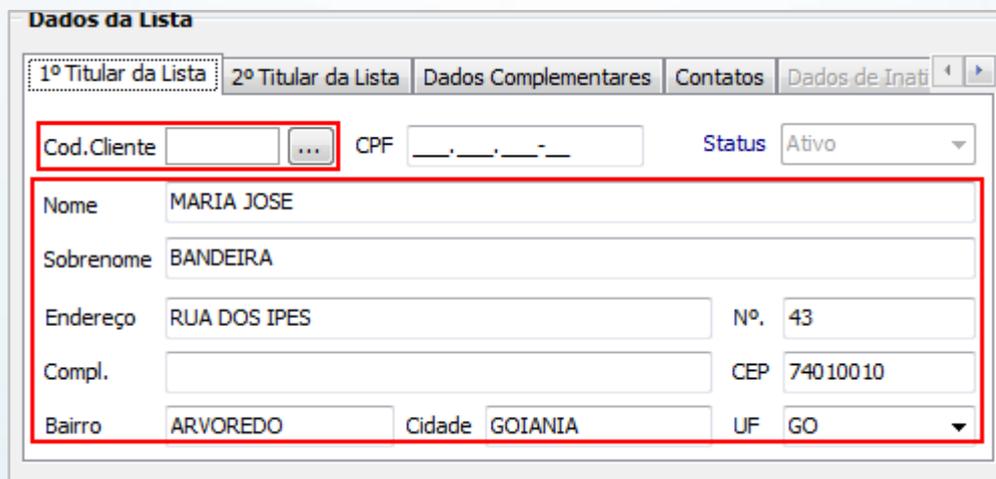
2. Cadastrar Lista de Presentes

- 1) Acesse a rotina 2006- Cadastro de Lista de Presentes e clique em **Incluir** na caixa **Cadastro**;
- 2) Selecione o tipo de evento no filtro **Evento**;



- 3) Se o cliente já for cadastrado na rotina **302**, ao informar o **cód. Cliente**, e pressionar **<Enter>** os campos: **Nome**; **Endereço**; **CEP**; **Cidade**; **UF** já são preenchidos conforme cadastro na rotina 302; Caso não seja siga abaixo:

- 3.1) Informe o Nome; Endereço; CEP; Cidade e UF;



Dados da Lista

1º Titular da Lista | 2º Titular da Lista | Dados Complementares | Contatos | Dados de Inati

Cod. Cliente [] [...] CPF [] [] [] [] [] [] Status Ativo

Nome MARIA JOSE

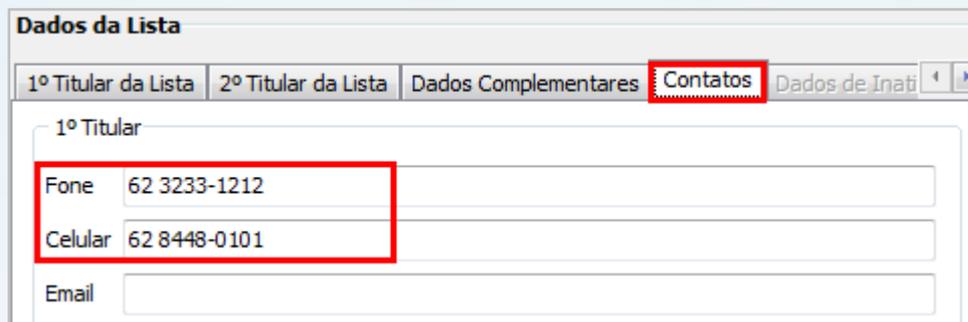
Sobrenome BANDEIRA

Endereço RUA DOS IPES Nº. 43

Compl. CEP 74010010

Bairro ARVOREDO Cidade GOIANIA UF GO

3.2) Informe na aba **Contatos** um número para contato no campo **Fone** ou **Celular**;



Dados da Lista

1º Titular da Lista | 2º Titular da Lista | Dados Complementares | **Contatos** | Dados de Inat

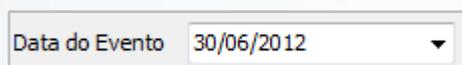
1º Titular

Fone 62 3233-1212

Celular 62 8448-0101

Email

3.3) Informe a Data do Evento.



Data do Evento 30/06/2012

- Informe o local do evento nos campos **Local**, **Cidade** e **UF**;
- Selecione no filtro **Código de Barras** os itens que irão compor a lista;
- Informe a quantidade de itens no campo **Qtde** e clique no botão **Incluir**. Os itens serão incluídos na planilha Itens da Lista.

Observação: A inclusão dos itens na lista pode ser automática pela importação do arquivo texto com as informações dos itens, através do botão **Coletor de Dados**. O arquivo texto deve seguir o layout de 19 dígitos, sendo os 14 primeiros dígitos o código de barras e os 5 últimos dígitos a quantidade.

- Clique no botão **Gravar**, para concluir o cadastro. Será apresentada mensagem de confirmação de cadastro.

2006 - Cadastro de lista de presente
WinThor - PC Sistemas

Nº Lista: 5 Evento: Lista de Presentes Cod.Func.: 1

Dados da Lista

1º Titular da Lista 2º Titular da Lista Dados Complementares Contatos Dados de Inati

Cod. Cliente: CPF: Status: Ativo

Nome: MARIA JOSÉ

Sobrenome: BANDEIRA

Endereço: RUA DOS IPES Nº: 45

Compl.: CEP: 74010010

Bairro: ARVOREDO Cidade: GOIANIA UF: GO

Informações Adicionais

Data do Cadastro: 29/05/2012

Data do Evento: 30/06/2012

Estender Prazo: 0 Dias

Validade da Lista: 30/06/2012

Evento

Local: Cidade: GOIANIA UF: GO

Itens da Lista

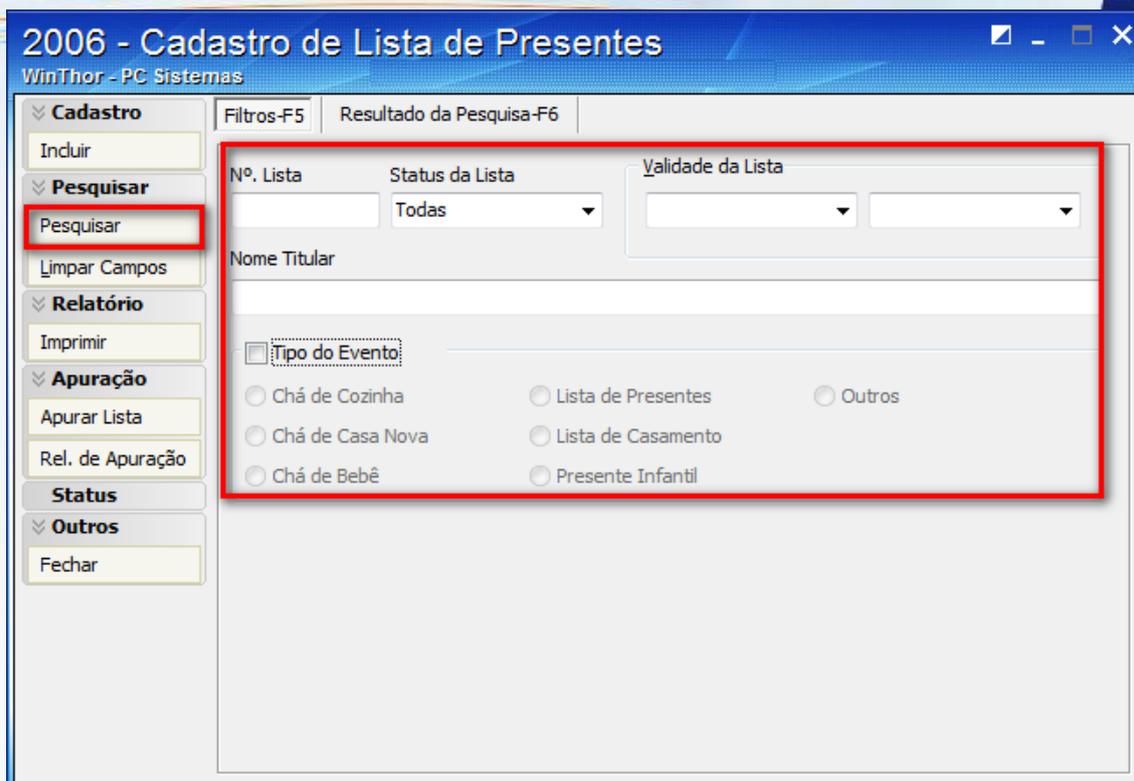
Código de Barras: 4263 Descrição: RALO FERRO FUNDIDO C/C 30 X 30 Qtde: 3 Incluir

| Nº. Seq | Cod. Auxiliar | Descrição | Emb. | Qtde | Qtde Vendida |
|---------|---------------|---------------------------------------|---------|------|--------------|
| 1 | 4261 | RALO FERRO FUNDIDO C/C 20X20 | FUMEGAS | 4 | 0 |
| 2 | 100006 | 18/1 VELAS LIT. 57 BRANCA LUZ DA VIDA | CX | 1 | 0 |

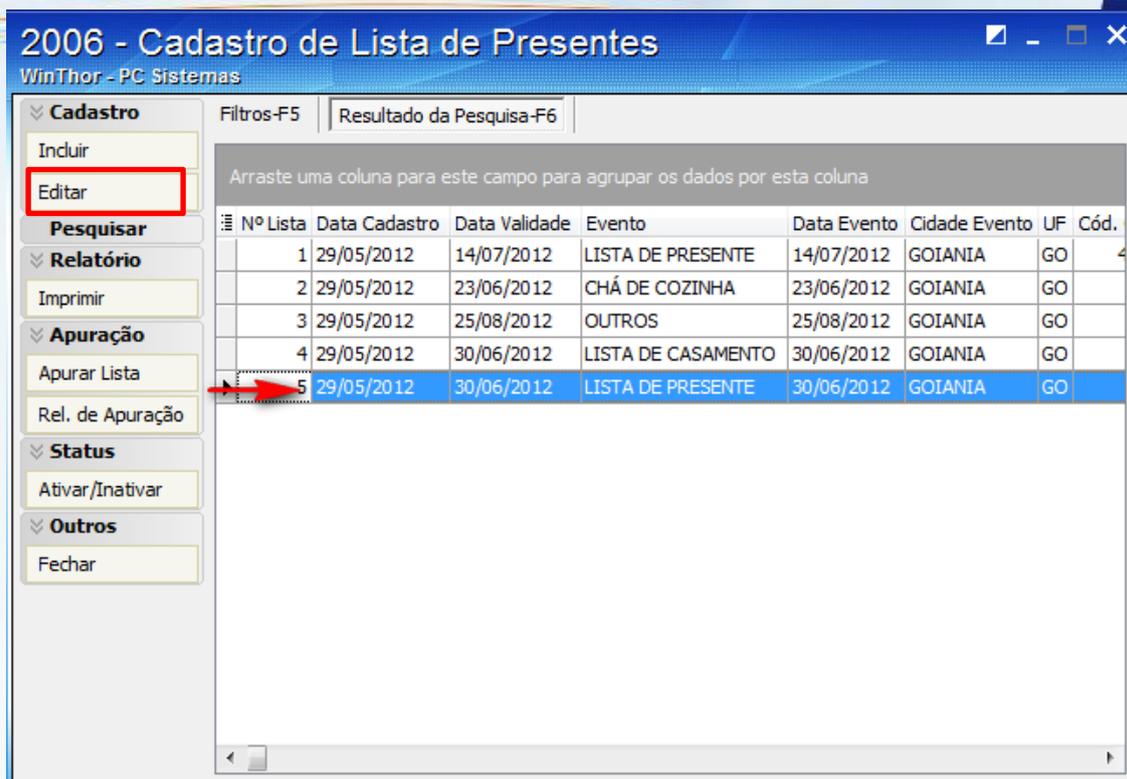
Coletor de Dados Gravar Cancelar

3. Editar Lista de Presentes

- 1) Acesse a primeira tela da rotina;
- 2) Preencha um dos campos da aba **Filtros-F5** conforme necessidade da consulta e clique no botão **Pesquisar**;



- 2) Na **Planilha de resultado da Pesquisa-F6** são apresentadas todas as listas cadastradas conforme seleção da pesquisa;
- 3) Para editar, selecione a lista desejada e clique no botão **Editar**, ou ainda selecione a lista e clique duas vezes ou pressione a tecla **<Enter>**. Será aberta a tela de cadastro para realizar as alterações necessárias.



4. Realizar a Baixa Manual dos itens da Lista de Presentes

A baixa manual é utilizada quando não se deseja que os itens sejam baixados automaticamente na venda, ou seja, quando o parâmetro **2639- Permite baixar os itens da lista de presente automaticamente** estiver marcado como **Não**. Para realizar a baixa manual siga os passos abaixo:

- 1) Selecione a lista desejada clicando duas vezes na planilha de pesquisa ou clicando no botão **Editar**;
- 2) Clique duas vezes no item a ter a quantidade baixada na planilha **Itens da Lista**. Será apresentada a tela **Baixa Manual de Itens**;
- 3) Informe a quantidade do item vendido a ser baixada no campo **Qtde** e o nome do convidado que realizou a compra do item no campo **Nome Convidado**;
- 4) Clique em **Baixar** para finalizar. Será apresentada mensagem de confirmação.
- 5) Clique em **Gravar**. A quantidade baixada será visualizada na coluna **Qtde Vendida** da planilha Itens da Lista da tela de edição.

Observação: Caso queira cancelar a gravação realizada, clique em **Cancelar**, e na mensagem de alerta que será apresentada, marque **Sim**.

5. Apurar Lista de Presentes

- 1) Clique em **Apurar Lista** na caixa **Apuração**;
- 2) Informe o número da lista ou selecione no filtro **Nº Lista** e clique no botão **Pesquisar**;

Nº. Lista

5 ...

Pesquisar

- 3) Realizada a pesquisa, será apresentada nas planilhas, o tipo de evento; os itens da lista com seus totais solicitados e totais vendidos.

2006 - Apurar Lista de Presente

WinThor - PC Sistemas

Filtros

Nº. Lista

6 ... MARIA JOSÉ

Cancelar

| Nº. Lista | Evento | Titular | Data Evento | Validade | Crédito | Data |
|-----------|-------------------|------------|-------------|------------|---------|------|
| 6 | LISTA DE PRESENTE | MARIA JOSÉ | 30/07/2012 | 30/07/2012 | | |

| Item | Cod. Auxiliar | Descrição | Qtde | Qtde Vendida | Total Vendido |
|------|---------------|---------------------------------------|------|--------------|---------------|
| 1 | 4263 | RALO FERRO FUNDIDO C/C 30 X 30 | 5 | 0 | 0,00 |
| 2 | 94 | 18/1 VELAS LIT. 57 7L FPT LUZ DA VIDA | 1 | 0 | 0,00 |

| Qtde Itens Lista | Total Itens Vendidos | Qtde Itens Vendidos | Valor do Crédito (R\$) |
|------------------|----------------------|---------------------|------------------------|
| 6 | 0,00 | 0 | 0,00 |

Sair

6. Emitir Relatório de Apuração de Lista de Presentes

- 1) Clique em Relatório de Apuração na caixa Apuração;
- 2) Informe um dos filtros **Nº Lista**; **Titular** ou **Período do Evento** para pesquisa;
- 3) Clique em **Pesquisar**; Serão apresentadas nas planilhas as informações da lista e seus itens;
- 4) Clique em **Imprimir Lista** para emissão do relatório. Será apresentada tela de impressão para escolha do tipo de relatório.

7. Ativar e Inativar Lista de Presentes

7.1. Inativação de Lista de Presentes

- 1) Realize a pesquisa e selecione a lista desejada na planilha **Resultado da Pesquisa-F6**;
- 2) Clique em **Ativar/Inativar** na caixa **Status**; Será apresentada a tela Inativação de Lista de Presente, com todas as informações da lista cadastrada;
- 3) Informe o motivo da inativação da lista no campo **Motivo**;
- 4) Clique no botão **Inativar Lista**. Será apresentada mensagem de alerta para confirmar a inativação.

7.2. Ativação de Lista de Presentes

- 1) Realize a pesquisa e selecione a lista desejada na planilha **Resultado da Pesquisa-F6**;
- 2) Clique em **Ativar/Inativar** na caixa **Status**; Será apresentada a tela Ativação de Lista de Presente, com todas as informações da lista cadastrada;
- 3) Clique em **Ativar Lista**. Será apresentada mensagem de alerta para confirmação da ativação.

8. Orçamento de lista no DAV (Documento Auxiliar de Venda)

- 1) Acesse a rotina **2076-Digitar Orçamento Autosserviço** e inicie o orçamento através da tecla de acesso **<A>**;
- 2) Selecione a opção **(2) DAV – Documento Auxiliar de Venda** e digite a tecla de acesso **<P>** para consultar a lista de presente;

| Teclas de acesso | T - Mostrar esta ajuda |
|--|-------------------------------|
| A - Iniciar orçamento | F1 - Fechar orçamento |
| C - Cliente | F2 - Cancelar o item |
| R - Consultar produto | F5 - Cancelar orçamento |
| V - Vendedor | F7 - Produtos confirmados |
| F - Plano de Pagamento | F11 - Obter o peso da balança |
| M - Consultar DAV's | |
| I - Relatório DAV's | |
| O - Limite crédito cliente | |
| P - Consultar lista de presente | |

- 3) Informe um dos campos da tela **Consulta de itens de listas com orçamento aberto** ou simplesmente pesquise clicando em **Pesquisar**;

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Tipo de evento | Núm. lista | Titular | Período da lista |
| Todos | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Local do evento | Cidade do evento | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

- 5) Selecione a lista desejada na planilha **Lista de presentes**;
- 6) Informe a quantidade a ser vendida, na coluna **Qt. Selec.** do item desejado na planilha **Itens da lista**, ou clicando duas vezes na linha do item que apresentará uma tela para informar a quantidade.

TUTORIAL LISTA DE PRESENTES



Inserir itens de listas de presente com orçamento aberto
WinThor - PC Sistemas

Tipo de evento: Todos | Núm. lista: | Titular: | Período da lista: |
Local do evento: | Cidade do evento: |

Lista de presentes

| Nome do titular da lista | Núm. lista | Dt. cadastro | Dt. validade | Tipo evento | Dt. fecham | Mensagem | Cidade evento |
|----------------------------|------------|--------------|--------------|------------------|------------|----------|---------------|
| ▶ RODRIGO DA SILVA RIBEIRO | 1 | 12/06/2012 | | Chá de casa nova | | | GOIANIA |

Itens da lista

| Informação do produto | | Informação da lista | | Preço | | Quantidades | | | | | |
|-----------------------|--|---------------------|------|-------------|------------|-------------|----------|-----------|-----------|-------------|------------|
| Cód. auxiliar | Descrição | Embalagem | Tipi | Fator convé | Núm. lista | Núm. seq. | P. Venda | Qt. itens | Qt. vendi | Qt. orçamer | Qt. selec. |
| 2 | PEDAÇO TRASEIRO BOVINO SEM OSSO - URUAÇU | | P | 1 | 1 | 1 | 2,00 | 5 | 0 | | 0 |
| 3 | REFRIGERANTE COCA - COLA | | P | 1 | 1 | 2 | 2,00 | 3333333 | 0 | | 0 |

* Clicar duas vezes no item para editar quantidade ou digitar na coluna "Qt. selec".

2 - PEDAÇO TRASEIRO BOVINO SEM O
WinThor - PC Sistemas

Código Produto: 2 | Código auxiliar: 2 | Descrição: PEDAÇO TRASEIRO BOVINO SEM OSSO - URUAÇU

Embalagem: | Unidade: KG | Qtde lista: 5 | Qtde vendida: 0 | **Qtde orçamento: 0**

Observação: Caso a quantidade digitada ultrapasse a quantidade de itens solicitada, será apresentada mensagem de alerta, porém não impede a ação. E quando a quantidade vendida atingir ou ultrapassar a quantidade de itens solicitados, esse item não será mais visualizado na planilha para venda.

- 7) Clique em **Registrar** e feche o orçamento através da tecla <F1>;

TUTORIAL LISTA DE PRESENTES



2076 - DAV (Documento Auxiliar de Venda)
Descrição: FARDO ARROZ CRISTAL DIRETO DA FABRICA

| Localização do Produto | Quantidade |
|------------------------|------------|
| | 1 |

Cliente: 1 - RODRIGO DA SILVA RIBEIRO - ME
RCA: 1 - RCA PARAMETRIZACAO
Plano de pagamento: A VISTA
Cód. de Cob.: D

| Item | Quantidade | Valor | Total |
|-----------------------------------|------------|---------|-------------|
| 001-REFRIGERANTE COCA - COLA -p | 2,000 | X 19,90 | II = 39,80 |
| 002-FEIJAO DONA COTA - DIRETO DO | 1,000 | X 4,50 | 1700 = 4,50 |
| 003-FARDO ARROZ CRISTAL DIRETO DA | 1,000 | X 1,00 | NN = 1,00 |

Quantidade de itens: 3
Valor do Acréscimo: 0,00
Valor do Desconto: 0,00
Valor Total: 45,30

1-SUPERVISOR | v.18.02.25

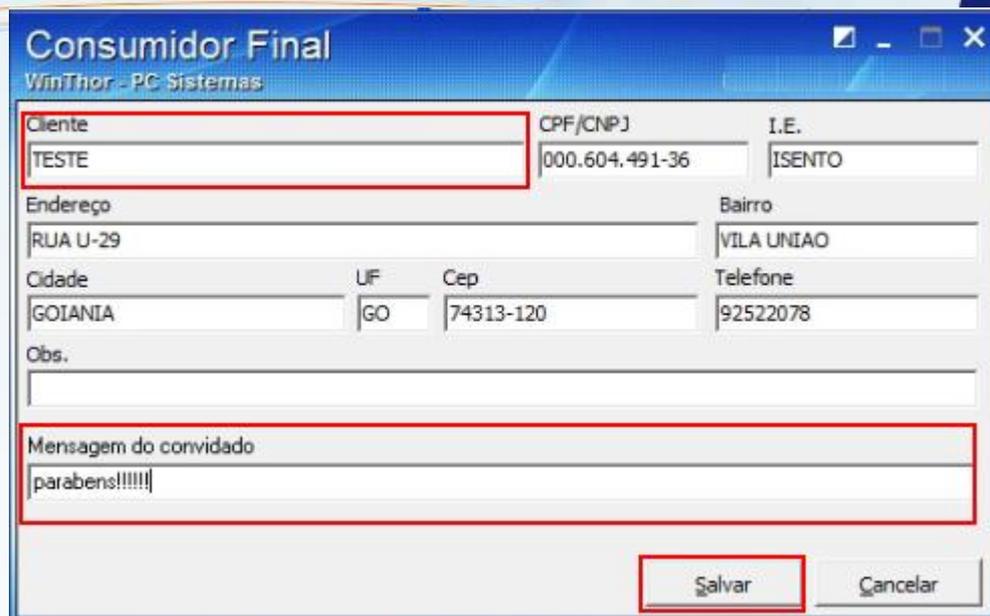
8) Clique em **F-Salvar**;

2076 - DAV
WinThor - PC Sistemas
PC SIS2076 Versão 18.02.25

| | |
|----------------|-----------|
| Total Merc.: | 45,30 |
| VI. Acréscimo: | 0,00 (+) |
| VI. Desconto: | 0,00 (-) |
| VI. Total: | 45,30 (=) |

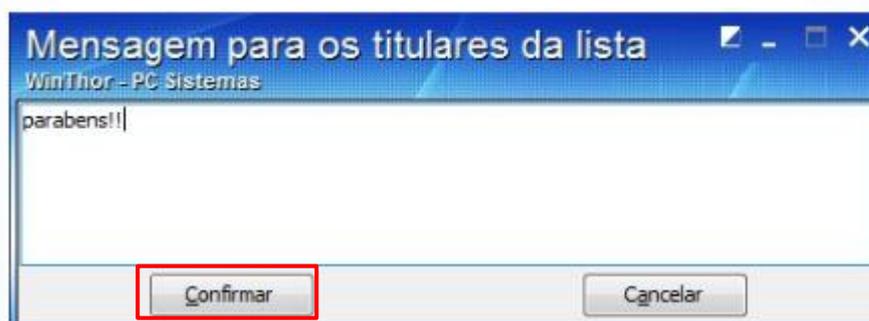
F-Salvar C-Cancelar

9) Informe o nome do cliente que realizou a compra e a mensagem para o titular da lista, na tela abaixo:



| | | | |
|-----------------------|----|----------------|----------|
| Cliente | | CPF/CNPJ | I.E. |
| TESTE | | 000.604.491-36 | ISENTO |
| Endereço | | Bairro | |
| RUA U-29 | | VILA UNIAO | |
| Cidade | UF | Cep | Telefone |
| GOIANIA | GO | 74313-120 | 92522078 |
| Obs. | | | |
| Mensagem do convidado | | | |
| parabens!!!!!! | | | |
| | | Salvar | Cancelar |

Observação: Essa identificação do cliente pode ser realizada antes de finalizar o orçamento (F1), através da tecla <C>. Realizando essa identificação antes, ao clicar em **F-Salvar** apenas será apresentada tela para digitar uma mensagem para os titulares da lista.



Mensagem para os titulares da lista

parabens!!

10) Salve ou Confirme a mensagem de acordo com a tela apresentada; O DAV será apresentado na tela para impressão.

9. Importação do Orçamento da Lista de Presentes

- 1) Acesse a rotina **2075- Frente de Caixa** e tecle <F8> para importação dos DAVs;
- 2) Realize a pesquisa da lista, informando um dos campos de pesquisa e clique em **F3-Localizar**;
- 3) Selecione a lista desejada na planilha;

Emitir DAV
WinThor - PC Sistemas

Dados para Consulta

Nr. DAV:

Cliente: 

Período: 04/06/2012  05/06/2012 

| Nr Orca | Nº Dav | Dt Orçamento | CodCli | Razão Social | VI.Orçamento | Nº.Ficha | Nº. Lista |
|---------|--------|--------------|--------|-------------------------|--------------|----------|-----------|
| 1897 | 2028 | 04/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 59,70 | | 1 |
| 1905 | 2030 | 04/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 9,00 | | 1 |
| 1908 | 2048 | 05/06/2012 | 1 | TESTE | 45,30 | | 1 |
| 1909 | 2049 | 05/06/2012 | 5 | CIA BRASILEIRA DE MEIO: | 45,30 | | 1 |
| 1910 | 2050 | 05/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 21,90 | | 1 |
| 1911 | 2051 | 05/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 45,30 | | 1 |
| 1912 | 2052 | 05/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 45,30 | | 1 |
| 1913 | 2068 | 05/06/2012 | 1 | RODRIGO DA SILVA RIBEI | 45,30 | | 1 |
| 1914 | 2069 | 05/06/2012 | 6 | CREDCARD S/A ADMINIS | 70,70 | | 1 |

<Enter> Abrir Cupom <N> Abrir Nota F12 - Identificar Consumidor

- 4) Tecele <F1> para selecionar a forma de pagamento e para finalizar a venda. Será emitido o cupom juntamente com o relatório gerencial.