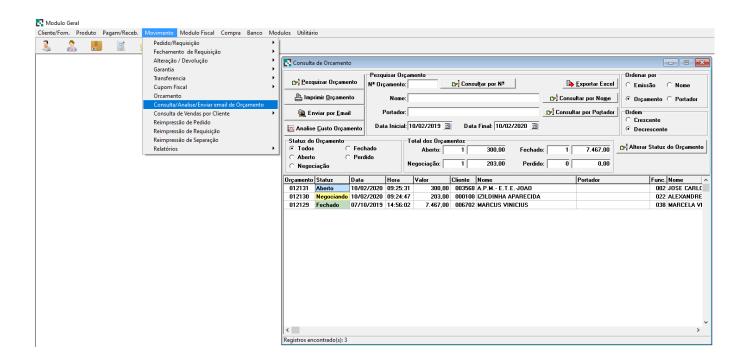


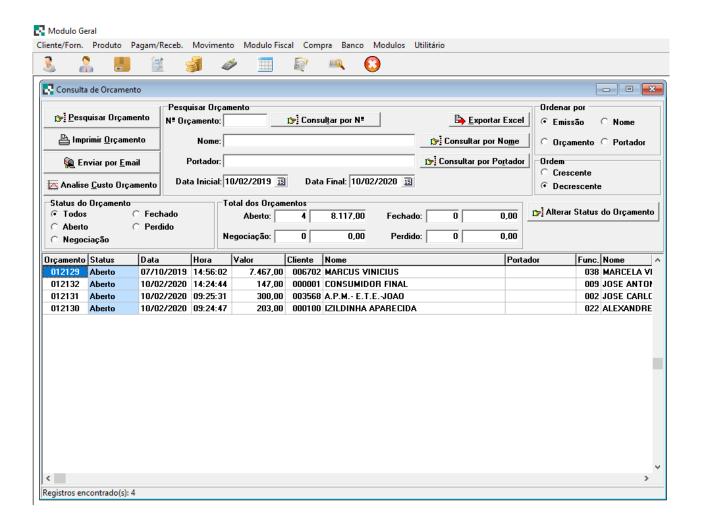
Consulta de Orçamento

Para realizar a consulta e análise de um orçamento, clique em MOVIMENTO>CONSULTA/ANALISE/ENVIAR EMAIL DE ORÇAMENTO.





- > Passo 1: clique em PESQUISAR ORÇAMENTO para verificar todos os orçamentos gerados.
- Passo 2: para pesquisar um orçamento específico, utilize uma das opções:
 - Nº Orçamento: digite o número do orçamento e clique em CONSULTAR POR Nº ou tecle ENTER.
 - Nome: digite o nome do cliente e clique em CONSULTAR POR NOME ou tecle ENTER.
 - Portador: digite o nome do portador e clique em CONSULTAR POR PORTADOR ou tecle ENTER.
- Passo 3: para exportar os dados de um orçamento para o Excel, clique em EXPORTAR EXCEL.
- Passo 4: para restringir a pesquisa a um determinado período digite o período desejado em DATA INICIAL e DATA FINAL.
- Passo 5: ordene a pesquisa em ORDENAR POR e ORDEM.
- Passo 6: filtre a pesquisa em STATUS DO ORÇAMENTO.
- > Passo 7: para imprimir um orçamento clique em IMPRIMIR ORÇAMENTO e ENVIAR POR EMAIL caso queira enviar o orçamento por e-mail a um cliente.
- > Passo 8: clique em ANÁLISE CUSTO ORÇAMENTO para verificar custos e mark-up de um orçamento.





Passo 9: para alterar o status de um orçamento, clique em ALTERAR STATUS DO ORÇAMENTO.
Selecione o status desejado e clique em SALVAR.

