

Cancelando Orçamentos, Pedidos e Documentos Fiscais

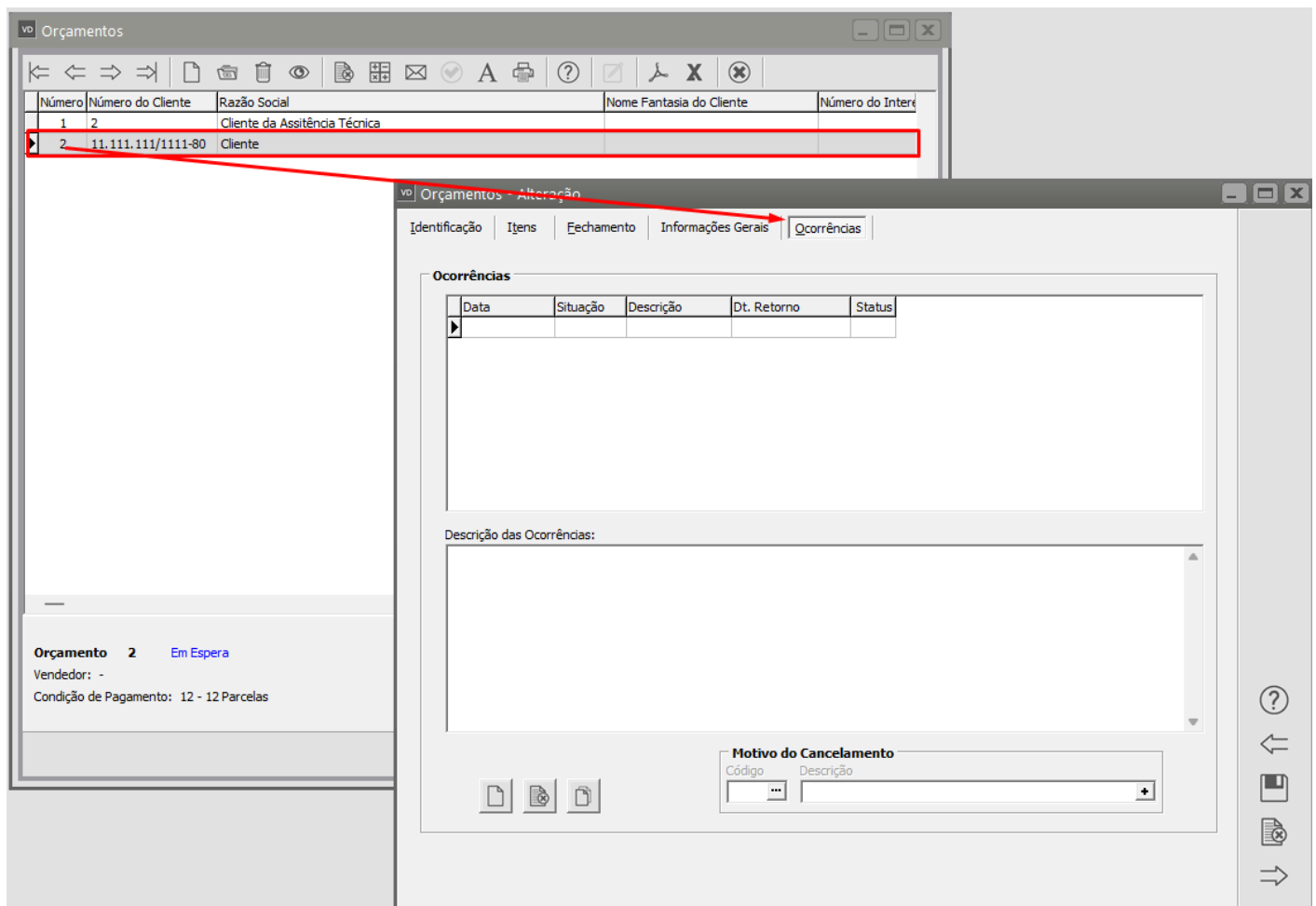
Veja também os Itens:

- [Cadastrando Orçamentos](#)
- [Cadastrando Pedido](#)
- [Cadastro de Nota Fiscal Eletrônica](#)
- [Cadastrando Notas Fiscais e Recibos Não Fiscais\)](#)

Cancelamento de Orçamentos:

Você poderá cancelar um orçamento utilizando uma [ocorrência/situação de cancelamento](#), conforme descrito em [cadastrando orçamentos](#).

a) Edite o orçamento que será cancelado e acesse a **aba Ocorrências**



b) Defina a data e em seguida uma [Situação de Cancelamento](#)

vd Orçamentos

Número	Número do Cliente	Razão Social	Nome Fantasia do Cliente	Número do Inter
1	2	Cliente da Assistência Técnica		
2	11.111.111/1111-80	Cliente		

Orçamento 2 Em Espera
Vendedor: -
Condição de Pagamento: 12 - 12 Parcelas

vd Orçamentos - Alteração

Identificação | Itens | Fechamento | Informações Gerais | Ocorrências

Ocorrências

Data	Situação	Descrição	Dt. Retorno	Status
28/12/2023	2	Cancelamento		Aberto

Descrição das Ocorrências:

Motivo do Cancelamento

Código	Descrição
...	

c) Em seguida defina a **Descrição das Ocorrência** informando o [motivo](#) pelo qual o [Orçamento](#) está sendo cancelado

Orçamentos - Alteração

Identificação | Itens | Fechamento | Informações Gerais | Ocorrências

Ocorrências

	Data	Situação	Descrição	Dt. Retorno	Status
1	28/12/2023	2	Cancelamento		Aberto

Descrição das Ocorrências:

Motivo do Cancelamento do Orçamento

Motivo do Cancelamento

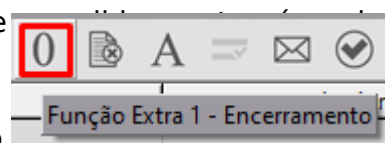
Código Descrição

...

Encerramento de Pedidos:

Neste caso, ser for necessário **Encerrar um Pedido** que não venha a ser faturado, é possível zerar seu saldo. Basta acessar a manutenção de

Movimentação>Pedidos>Manutenção e pressionar o botão



Uma confirmação será requisitada

Confirmação


Confirma o encerramento do pedido?


Sim Não

E o saldo do pedido passará a ser zero.

Pressionando este botão novamente sobre um pedido encerrado a operação será inversa, causando a sua reabertura. Este botão não terá nenhum efeito sobre pedidos encerrados normalmente, isto é, através de faturamento por uma nota fiscal.

Cancelamento de Documentos Fiscais:

Documentos fiscais podem ser cancelados através do botão  presente nas telas de **manutenção de cada documento**.

Também é possível cancelar itens de pedidos e orçamentos individualmente. Isso pode ser feito através do botão  presente nas telas de manutenção de pedidos e orçamentos. Para isso, selecione um pedido ou orçamento que obedeça ao Período Ativo e pressione o botão de cancelamento.

Aparecerão todos os produtos existentes no documento. Caso a empresa utilize características diferenciadas, os produtos serão subdivididos pelas características. Assinale os itens que queira cancelar. Deve ser informado um [motivo de cancelamento](#) para cada item cancelado. Para isso, clique sobre o produto, selecionando-o, e informe o [motivo](#) no campo localizado na parte inferior da tela. Para informar o mesmo [motivo](#) para todos os itens, clique sobre o pedido, e informe o [motivo](#): todos os itens passarão a ter o [motivo](#) informado.

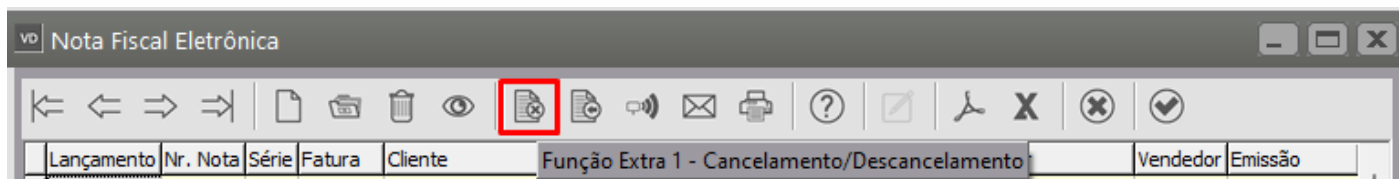
Após selecionar os itens a serem cancelados, pressione OK (ou utilize a tecla de atalho F5). Os itens selecionados serão cancelados e o documento será retotalizado. Caso seja necessário, você pode voltar a situação de um documento com itens cancelados desmarcando os itens que não devem permanecer cancelados.

Cancelamento de Documentos Eletrônicos

Para mais informações acesse o item [Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica](#)

1) Quando o Documento já foi Autorizado pela SEFAZ

Se o documento eletrônico já foi autorizado pela Sefaz, o seu cancelamento também deverá ser enviado para a mesma, para isso você deverá acessar o grid dos documentos eletrônicos, selecionar o documento que será cancelado e clicar no **botão Cancelamento**



O Documento será cancelado e em seguida será apresentada a tela para que o cancelamento seja enviado para a SEFAZ.

2) Quando o Documento ainda Não foi Autorizado pela SEFAZ

Se o documento eletrônico ainda não foi enviado para a SEFAZ

- a) Se for o último documento cadastrado, apenas faça a exclusão do mesmo e continue emitindo os documentos eletrônicos normalmente
- b) Se não for o último documento cadastrado e posteriormente a ele você já realizou autorização de outros documentos fiscais será necessário realizar a [inutilização do formulário](#).

Para isso exclua o documento no grid, e o Sistema irá questionar se você deseja enviar a inutilização do formulário para a SEFAZ, faça o envio.

Revision #10

Created 29 June 2023 18:49:27 by ProjetosD

Updated 6 January 2025 13:58:21 by ProjetosD