

Módulo Ordens de Pagamento**1. INTRODUÇÃO**

Objetivo do Módulo: O módulo ORDENS DE PAGAMENTO permite que a representação comercial registre as notas fiscais emitidos pela representada referente aos pedidos e gerencie os pagamentos das comissões a serem pagas ao escritório e aos seus vendedores.

Público-alvo: Administradores/usuários do sistema que tenham a permissão para gerenciar as comissões do escritório de representação comercial.

Pré-requisitos: Para gerenciar uma ordem de pagamento é necessário que o pedido já esteja devidamente cadastrado no sistema com uma representada, uma forma de pagamento e as comissões do escritório e do vendedor válidos.

2. ACESSO AO MÓDULO

Há duas formas de acessar o módulo ordens de pagamento. É possível acessá-lo para cadastrar os dados referente a um único pedido ou para diversos pedidos.

a) Acessando para cadastrar ordens de pagamento sobre um pedido específico:

1. Acesse o menu principal do sistema;
2. Clique no item de menu PEDIDOS;
3. Localize o pedido em questão e clique no , ao lado esquerdo do número do pedido;
4. Ao abrir o pedido, clique na aba ORDEM DE PAGAMENTO;

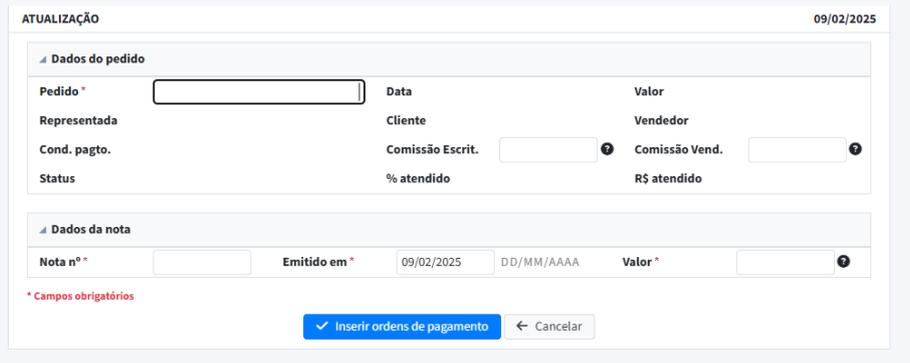
b) Acessando para cadastrar ordens de pagamento sobre vários pedidos:

1. Acesse o menu principal do sistema;
2. Clique no item de menu ORDEM DE PAGAMENTO;

3. CADASTRAR UMA ORDEM DE PAGAMENTO

1. Clique no botão INSERIR VÁRIOS.

Após clicar no botão INSERIR VÁRIOS aparecerá a seguinte tela:



ATUALIZAÇÃO 09/02/2025

Dados do pedido

Pedido *	<input type="text"/>	Data	Valor
Representada		Cliente	Vendedor
Cond. pagto.		Comissão Escrit.	<input type="text"/> ⓘ
Status		% atendido	Comissão Vend.
			<input type="text"/> ⓘ
			R\$ atendido

Dados da nota

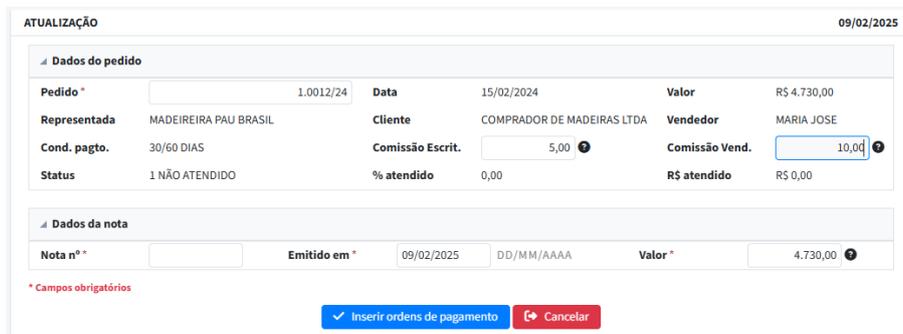
Nota nº *	<input type="text"/>	Emitido em *	09/02/2025 DD/MM/AAAA	Valor *	<input type="text"/> ⓘ
-----------	----------------------	--------------	-----------------------	---------	------------------------

* Campos obrigatórios

Caso o acesso tenha ocorrido pelo pedido, o respectivo número estará previamente preenchido. Caso contrário, informe o número do pedido e pressione a tecla TAB ou clique no campo COMISSÃO DO ESCRITÓRIO.

a) Conferindo os dados do pedido

Neste momento o sistema buscará as informações referente ao pedido em questão como na tela abaixo:



The screenshot shows a form titled 'ATUALIZAÇÃO' with a date of '09/02/2025'. It is divided into two sections: 'Dados do pedido' and 'Dados da nota'.
Dados do pedido:
 Pedido: 1.0012/24, Data: 15/02/2024, Valor: R\$ 4.730,00
 Representada: MADEIREIRA PAU BRASIL, Cliente: COMPRADOR DE MADEIRAS LTDA, Vendedor: MARIA JOSE
 Cond. pagto.: 30/60 DIAS, Comissão Escrit.: 5,00, Comissão Vend.: 10,00
 Status: 1 NÃO ATENDIDO, % atendido: 0,00, R\$ atendido: R\$ 0,00
Dados da nota:
 Nota n°: [empty], Emitido em: 09/02/2025, Valor: 4.730,00
 At the bottom, there are buttons for 'Inserir ordens de pagamento' and 'Cancelar', and a note: '* Campos obrigatórios'.

Confira com a nota fiscal se os dados estão corretos. Neste momento só é possível alterar os valores de COMISSÃO DO ESCRITÓRIO e do VENDEDOR. Caso seja necessário realizar alguma alteração, acesse o respectivo pedido, corrija os dados e retorne à esta tela.

Confira os percentuais de comissão do escritório e do vendedor. Altere-os se necessário.

b) Conferindo as comissões

O REPCOM trabalha com os seguintes cálculos para as comissões:

$$\text{Comissão escritório} = (\text{valor do pedido} \times \text{percentual do escritório}) / \text{número de parcelas}$$

$$\text{Comissão vendedor} = (\text{valor da parcela do escritório} \times \text{percentual do vendedor})$$

Exemplo:

Valor do pedido	R\$ 4.730,00	Valor da nota fiscal	R\$ 1.000,00
Parcelas	02	Descrição	30 e 60 dias
Comissão do escritório	5%	Comissão do vendedor	10 %

$$\begin{aligned} \text{Comissão do escritório} &= (\text{valor da nota fiscal} \times \text{percentual do escritório}) / \text{número de parcelas} \\ &= (R\$ 1.000 \times 5\%) / 2 \\ &= (R\$ 50) / 2 \\ &= R\$ 25,00 \text{ cada parcela} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Comissão do vendedor} &= (\text{valor da parcela do escritório} \times \text{percentual do vendedor}) \\ &= (R\$ 25 \times 10\%) \\ &= R\$ 2,50 \text{ cada parcela} \end{aligned}$$

No exemplo acima, o escritório receberá R\$ 25,00 de comissão em cada parcela, totalizando R\$ 50,00. Já o vendedor receberá R\$ 2,50 totalizando R\$ 5,00.

Vale lembrar que o REPCOM trabalha com 2 casas decimais, e com isso, todo arredondamento será efetuado no decorrer das parcelas.

c) Inserindo os dados da ORDEM DE PAGAMENTO do pedido

Após conferir os dados do pedido e os percentuais de comissão, deve-se informar os dados da nota fiscal, como o número da nota, a data de emissão (que pode ser retroativa) e o valor da nota (este valor pode ser total ou parcial).

09/02/2025

Dados do pedido

Pedido *	1.0012/24	Data	15/02/2024	Valor	R\$ 4.730,00
Representada	MADEIREIRA PAU BRASIL	Cliente	COMPRADOR DE MADEIRAS LTDA	Vendedor	MARIA JOSE
Cond. pagto.	30/60 DIAS	Comissão Escrit.	5,00	Comissão Vend.	0,00
Status	1 NÃO ATENDIDO	% atendido	21,14	R\$ atendido	R\$ 1.000,00

Dados da nota

Nota n° *	NF1510	Emitido em *	09/02/2025	DD/MM/AAAA	Valor *	3.730,00
-----------	--------	--------------	------------	------------	---------	----------

* Campos obrigatórios

Após inserir os dados acima clique no botão INSERIR ORDENS DE PAGAMENTO.

O REPCOM calculará a quantidade de parcelas necessárias de acordo com a FORMA DE PAGAMENTO escolhida no pedido. Neste momento também será calculado o percentual financeiro da ordem de pagamento em relação ao valor do pedido e reclassificará o STATUS DO PEDIDO de acordo com os percentuais cadastrados no cadastro de ANDAMENTO DO PEDIDO.

Caso seja necessário cadastrar uma nova ORDEM DE PAGAMENTO para o mesmo pedido, repita os procedimentos do item 3 deste manual.

4. INFORMAR O PAGAMENTO DE UMA ORDEM DE PAGAMENTO

Acesse o módulo ordem de pagamento conforme o item 2 deste manual.

Acessando pela opção “b”, de vários pedidos, surgirá a seguinte tela:

NOTA Nº	PARC.	EMITIDO EM	VENC.	R\$ NOTA	POTO ESCR.	R\$ ESCR.	PAGO EM	PAGO VENC.	\$ VEND.	PAGO EM
↳ PEDIDO ==> 1.0001/24 - TOTALMENTE ATENDIDO										
☑ NF3-2	2	12/01/2025	26/01/2025	1.781,67	Não	89,08		Não	1,78	
☑ NF3-2	3	12/01/2025	02/02/2025	1.781,66	Não	89,08		Não	1,78	
☑ TESTE	1	28/01/2025	04/02/2025	1.545,95	Não	77,30		Não	1,55	
☑ TESTE	2	28/01/2025	11/02/2025	1.545,95	Não	77,30		Não	1,55	
☑ TESTE	3	28/01/2025	18/02/2025	1.545,95	Não	77,30		Não	1,55	
Soma				52.982,85		2.645,15			124,98	
↳ PEDIDO ==> 2.0001/24 - NÃO ATENDIDO										
☑ TESTE	1	25/04/2024	25/04/2024	9.030,01	Sim	451,50	16/12/2024	Não	22,58	
☑ T3	1	25/04/2024	25/04/2024	30.000,00	Sim	1.500,00	16/12/2024	Não	75,00	
Soma				39.030,01		1.951,50			97,58	
↳ PEDIDO ==> 3.0001/24 - TOTALMENTE ATENDIDO										
☑ TESTE	1	25/04/2024	25/05/2024	6.747,50	Sim	337,38	26/12/2024	Não	16,87	
☑ TESTE	2	25/04/2024	24/06/2024	6.747,50	Não	337,38		Não	16,87	
☑ T	1	07/06/2024	07/07/2024	1,00	Não	0,05		Não	0,00	

Clique em BUSCA RÁPIDA, informe o número de pedido e pressione ENTER.

Para exemplificar, foi informado o número “1.0012”, conforme demonstrado abaixo:

RELATÓRIO DE ORDEM DE PAGAMENTO

1.0012

NOTA Nº	PARC.	EMISSO EM	VENC.	RS NOTA	PISO ESCR.	RS ESCR.	PAGO EM	PAGO VEND.	VEND.	PAGO EM
NF1310	1	09/10/2025	11/03/2025	500,00	Não	25,00		Não	2,50	
NF1310	2	09/10/2025	10/04/2025	500,00	Não	25,00		Não	2,50	
NF1310-A	1	09/10/2025	11/03/2025	1.865,00	Não	93,25		Não	9,32	
NF1310-A	2	09/10/2025	10/04/2025	1.865,00	Não	93,25		Não	9,33	
Soma				4.730,00		236,50			23,65	
Total Geral(s) - Soma				4.730,00		236,50			23,65	

Para editar, clique no ao lado esquerdo da ORDEM DE PAGAMENTO. E será exibida a tela abaixo.

ATUALIZAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO

Nº Nota	Parcela	Emissão em	Vencimento	RS Nota	Pago Escri.	RS Escri.	Pago Escri. em	Pago Vendedor	RS Vendedor	Pago Vendedor em
NF1310	1	09/10/2025	11/03/2025	500,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	25,00		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	2,50	
NF1310	2	09/10/2025	10/04/2025	500,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	25,00		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	2,50	
NF1310-A	1	09/10/2025	11/03/2025	1.865,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	93,25		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	9,32	
NF1310-A	2	09/10/2025	10/04/2025	1.865,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	93,25		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	9,33	

Caso acesse via opção 2, “a”, um pedido específico, a tela abaixo será apresentada:

ATUALIZAÇÃO DE PEDIDO

1.0012/24

Novo pedido Salvar Excluir Imprimir

Nº Nota	Parcela	Emissão em	Vencimento	RS Nota	Pago Escri.	RS Escri.	Pago Escri. em	Pago Vendedor	RS Vendedor	Pago Vendedor em
NF1310	1	09/10/2025	11/03/2025	500,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	25,00		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	2,50	
NF1310	2	09/10/2025	10/04/2025	500,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	25,00		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	2,50	
NF1310-A	1	09/10/2025	11/03/2025	1.865,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	93,25		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	9,32	
NF1310-A	2	09/10/2025	10/04/2025	1.865,00	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	93,25		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	9,33	

4.1. Informando o pagamento / alterando dados da ORDEM DE PAGAMENTO:

Clique sobre a informação que deseja alterar e informe o novo valor. Quando clicar em SIM para os campos PAGO AO ESCRITÓRIO ou PAGO AO VENDEADOR, lembre-se de clicar em PAGO AO ESCRITÓRIO EM ou PAGO AO VENDEADOR EM e informe a data do referido pagamento. Estas datas podem ser retroativas.

Ao concluir clique no botão para SALVAR. Caso deseje EXCLUIR a linha, que no botão e confirme a exclusão. Este processo deve ser executado para CADA LINHA.

IMPORTANTE: Caso as informações de 2 ou mais linhas sejam alteradas e só houver o clique no botão SALVAR de 1 linha, apenas esta linha será SALVA. É necessário clicar no botão SALVAR ou EXCLUIR, **para cada linha a ser alterada/excluída.**

5. RELATÓRIOS

Para acessar os relatórios referentes à comissão, clique no menu, vá em RELATÓRIOS, e escolha uma das opções de COMISSÕES. O REPCOM disponibiliza diversos relatórios detalhados e resumidos sobre o assunto.

6. Dicas e Considerações Importantes

- Certifique-se de que todas as notas fiscais estão registradas corretamente antes de processar o pagamento.
- As comissões são calculadas com base nas regras pré-definidas no sistema. Consulte o suporte caso precise alterar essas regras.
- Sempre revise os valores antes de confirmar o pagamento.

7. Solução de Problemas

- **Problema:** O sistema não calcula as comissões automaticamente.

Solução: Verifique se o pedido possui todas as informações necessárias (ex.: valor total, forma de pagamento).

- **Problema:** Não consigo acessar a tela de Ordem de Pagamento.

Solução: Há duas formas de acessar as Ordens de Pagamento. Consulte esta manual no item 2 – Acesso ao módulo.

- **Problema:** Alterei 3 linhas e salvei. Ao verificar, notei que os dados não foram salvos.

Solução: Ao alterar cada linha de ordem de pagamento, clique no botão salvar individualmente. O sistema salvará os dados daquela linha específica.

- **Problema:** Meu pedido tem 5 parcelas (30/60/90/120/180 dias) mas o sistema divide a comissão em apenas 1 parcela.

Solução: Acesse MENU CADASTRO, depois OPÇÕES AUXILIARES e vá em FORMAS DE PAGAMENTO. Localize a forma de pagamento em questão e confirme todas as informações, em especial o campo NÚMERO DE PARCELAS. Se necessário, altere-as.

8. Contato e Suporte

- Em caso de dúvidas ou problemas, entre em contato com nossa equipe de suporte:
- E-mail: vanius@girodo.com.br
- Telefone: (63) 98425-8333
- Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 18h.