

# Cancelando Orçamentos, Pedidos e Documentos Fiscais

<https://www.youtube.com/embed/61MePd0p4TE>

## 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**

 image.png

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


 image.png

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

 image.png

## 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 pedidos através do menu

**Movimentação>Pedidos>Manutenção** e pressionar o botão  image.png


Uma confirmação será requisitada


image.png

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**

image.png

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.

### Veja também os Itens:

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

---

Revision #13

Created 29 June 2023 18:49:27 by ProjetosD

Updated 26 June 2025 17:08:22 by ProjetosD