

Criando um Orçamento

Um **Orçamento** é uma proposta de trabalho que você envia para o cliente. Nele, você combina serviços do seu catálogo, define quantidades e valores, e gera um documento profissional.

Passo a passo

1. Acesse **Orçamentos** no menu lateral
2. Clique em + **Novo Orçamento**
3. Preencha o **título** da proposta
4. Selecione o **cliente** que receberá
5. Adicione os **itens**:

Adicionando itens

Você tem duas opções:

- **Do catálogo** — busque um serviço cadastrado. Nome, tipo e valor são preenchidos automaticamente
- **Item manual** — crie um item avulso só para este orçamento

Para cada item, defina a **quantidade** (ou horas). O sistema calcula o subtotal automaticamente.

Desconto (opcional)

Você pode aplicar um desconto de duas formas:

- **Valor fixo** — ex: R\$ 500 de desconto
- **Percentual** — ex: 10% de desconto

Observações e Termos

Use os campos de texto para adicionar observações sobre o trabalho e termos e condições do serviço.

Status do orçamento

Status	Significado
Rascunho	Ainda está sendo editado, não foi enviado
Enviado	O cliente recebeu e pode visualizar

Status	Significado
Aceito	O cliente aceitou a proposta
Recusado	O cliente recusou
Expirado	Passou da data de validade

Enviando para o cliente

Quando o orçamento estiver pronto, mude o status para **Enviado**. O sistema gera um **link público** que o cliente pode acessar sem precisar de login para visualizar, aceitar ou recusar.

Gerando um projeto

Depois que o cliente aceitar, você pode **converter o orçamento em projeto** diretamente. Isso cria um novo projeto com os dados da proposta já preenchidos.

Revisão #1

Criado 2026-04-28 21:23:51 UTC por Admin

Atualizado: 2026-04-28 21:23:51 UTC por Admin