

Guia Pratico do Sollus ERP para Vendedores

MSI Distribuidora - Documento Interno

Introducao

O Sollus ERP e a ferramenta central da MSI Distribuidora para gestao de vendas, estoque, credito e faturamento. Este guia foi criado para que voce, vendedor de campo, consiga realizar todas as operacoes essenciais de forma rapida e segura, sem depender de suporte tecnico no dia a dia.

Acesse o Sollus pelo navegador do computador ou pelo app no celular. Seu login e senha sao pessoais e intransferiveis.

1. Como consultar estoque

Saber o estoque disponivel antes de oferecer um produto ao cliente evita promessas que nao podem ser cumpridas.

Passo a passo:

- Abra o Sollus e faca login com seu usuario e senha.
- No menu lateral esquerdo, clique em "Estoque".
- Clique em "Consulta de Estoque".
- No campo "Produto", digite o nome ou o codigo do item desejado.
- Clique em "Pesquisar".
- O sistema exibira: quantidade disponivel, quantidade reservada (ja vendida mas nao faturada) e quantidade livre (o que realmente pode ser vendido).

Dica: sempre considere a "quantidade livre" para ofertar ao cliente. A quantidade reservada ja pertence a outro pedido.

Atalho: na tela inicial do Sollus, use a barra de busca rapida no topo e digite o codigo do produto seguido de "est" para ir direto a consulta de estoque.

2. Como registrar um pedido

O pedido bem registrado garante faturamento correto, entrega no prazo e comissao sem problema.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Vendas" e depois em "Novo Pedido".
- No campo "Cliente", digite o nome ou CNPJ do cliente. Selecione o cadastro correto.
- Confira os dados do cliente: endereco de entrega, condicao de pagamento padrao e limite de credito.
- Na aba "Itens", clique em "Adicionar Item".
- Digite o codigo ou nome do produto, informe a quantidade e confira o preco unitario.
- Repita para cada item do pedido.
- Na aba "Condicoes", selecione a forma de pagamento combinada (boleto, transferencia, etc.) e o prazo.
- Na aba "Observacoes", registre qualquer informacao relevante para o faturamento ou entrega.
- Clique em "Salvar Pedido".

- O sistema gerara um numero de pedido. Anote esse numero e informe ao cliente.

Dica: antes de salvar, revise todos os itens. Depois de faturado, a correcao exige nota de devolucao, o que atrasa tudo.

3. Como verificar credito do cliente

Nunca faça um pedido sem antes consultar a situacao de credito do cliente. Pedidos para clientes com credito bloqueado ficam travados no sistema.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Clientes" e depois em "Consulta de Clientes".
- Busque o cliente pelo nome ou CNPJ.
- Na ficha do cliente, clique na aba "Financeiro".
- Verifique: limite de credito total, saldo utilizado, saldo disponivel e titulos em aberto (boletos vencidos).
- Se houver titulos vencidos, o campo "Situacao" aparecera como "Bloqueado" ou "Restrito".

O que fazer se o credito estiver bloqueado:

- Informe ao cliente que existem titulos vencidos.
 - Oriente o pagamento antes de fechar novo pedido.
 - Se o cliente apresentar comprovante de pagamento, encaminhe ao financeiro para liberacao.
 - Nunca prometa liberacao por conta propria.
-

4. Como acompanhar o faturamento

Acompanhar o faturamento permite informar o cliente sobre prazos de entrega com segurancia.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Vendas" e depois em "Consulta de Pedidos".
- Busque pelo numero do pedido, nome do cliente ou data.
- Na coluna "Status", verifique:
 - "Digitado" = pedido registrado, aguardando analise de credito.
 - "Liberado" = credito aprovado, aguardando faturamento.
 - "Faturado" = nota fiscal emitida, pedido em separacao ou transporte.
 - "Entregue" = entrega confirmada.
 - "Cancelado" = pedido cancelado (verifique o motivo no campo "Observacoes").

Dica: se um pedido ficar mais de 24 horas como "Digitado", entre em contato com o financeiro para verificar se ha pendencia de credito.

5. Como consultar historico de compras do cliente

Conhecer o historico de compras e essencial para oferecer reposicao, identificar oportunidades de mix e preparar a visita.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Vendas" e depois em "Historico de Vendas".
- Busque pelo cliente (nome ou CNPJ).

- Defina o periodo desejado (recomendado: ultimos 3 meses para reposicao, 12 meses para analise completa).
- O sistema exibira todos os pedidos com: data, itens, quantidades, valores e status.
- Clique em qualquer pedido para ver o detalhamento completo.

Dica: antes de visitar um cliente, consulte os ultimos 3 pedidos. Assim voce sabe o que ele compra com frequencia e pode sugerir reposicao no momento certo.

6. Atalhos e dicas gerais

- Use a tecla F2 na maioria das telas para abrir a busca rapida.
- Na tela de pedido, pressione F4 para adicionar um novo item sem usar o mouse.
- Para reimprimir uma nota fiscal, va em "Vendas" > "Consulta de Notas" > selecione a nota > clique em "Reimprimir".
- Para verificar o saldo de comissoes, va em "Vendas" > "Comissoes" > selecione o periodo.
- Se o sistema travar, nao feche o navegador. Aguarde 30 segundos e tente novamente. Se persistir, limpe o cache do navegador.
- Em caso de erro ao salvar pedido, anote a mensagem de erro e encaminhe ao suporte com print da tela.

7. Erros mais comuns e como resolver

Situacao	Causa provavel	Solucao
"Cliente nao encontrado"	CNPJ digitado errado ou cliente nao cadastrado	Confira o CNPJ. Se correto, solicite cadastro ao backoffice
"Produto sem estoque"	Estoque zerado ou reservado	Consulte estoque e verifique previsao de reposicao
"Limite de credito excedido"	Pedido ultrapassa saldo disponivel	Reduza o pedido ou solicite aumento de limite ao financeiro
"Erro ao salvar"	Conexao instavel ou sessao expirada	Faca logout e login novamente

8. Como consultar a tabela de precos no Sollus

Voce nao precisa depender do PDF da tabela se tiver acesso ao Sollus.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Comercial" e depois em "Tabela de Precos".
- Selecione a tabela vigente (a mais recente por data).
- Filtre por linha (Baby Club ou Turma do Soninho) ou busque pelo codigo do produto.
- O sistema mostrara: custo unitario, desconto progressivo por faixa e condicoes vigentes.

Dica: na visita, se o cliente pedir preco de um item que voce nao lembra de cabeca, consulte direto no Sollus pelo celular. E mais rapido e mais seguro do que procurar no PDF.

9. Como consultar suas comissoes

Acompanhar comissoes evita surpresas no fechamento do mes.

Passo a passo:

- No menu lateral, clique em "Vendas" e depois em "Comissoes".
- Selecione o periodo desejado (mes atual ou meses anteriores).
- O sistema mostrara: pedidos faturados, valor base de comissao, percentual aplicado e valor a receber.
- Se houver divergencia, anote o numero do pedido e o valor esperado e encaminhe ao financeiro.

Regra importante: a comissao so e gerada sobre pedidos faturados e pagos pelo cliente. Pedidos cancelados ou com titulo em aberto nao geram comissao.

Como usar este material

Este guia deve ser consultado sempre que surgir duvida sobre qualquer operacao no Sollus ERP. Recomendamos que voce leia o documento completo uma primeira vez para conhecer todas as funcionalidades, e depois use como referencia rapida no dia a dia. Mantenha este arquivo salvo no celular para consulta offline durante as visitas. Em caso de duvidas que este guia nao resolve, entre em contato com o suporte interno antes de tomar qualquer acao no sistema.