Encomendas no Pipedrive Guia de preenchimento comercial

Mstudio | Utilização interna | 9 de setembro de 2026

Registar uma vez no Pipedrive, com a quantidade e a unidade certas. O dashboard importa os dados comerciais; não é necessário repetir o preenchimento.

1. Começar pelo negócio do cliente

Confirmar cliente, projeto, contacto, referência, datas e produtos. Em cada linha, indicar a quantidade pedida e as observações específicas do cliente.

2. Usar a ficha própria da encomenda

Antes da primeira aprovação, as fichas são preparadas através da opção **Preparar fichas no Pipedrive**, no dashboard. O negócio passa a ter cópias dos produtos identificadas com **[Enc. número]**. O catálogo original é preservado.

A partir desse momento, abrir o **produto associado ao negócio** e preencher essa ficha. Não atualizar um artigo de outra encomenda nem apenas a referência geral do catálogo. O nome comercial apresentado na proposta não inclui o identificador interno.

3. Identificação e organização

Campo / informação	Como preencher
Grupo / Modelo da encomenda	Usar o mesmo nome para artigos do mesmo modelo. Ex.: Calças A, Casacos B.
Fornecedor do artigo	Selecionar o fornecedor da compra. Confirmar também o fornecedor dos acessórios, quando aplicável.
Materiais | Descrição e quantidades	Descrever os materiais e as quantidades: por exemplo, 100 sacos + 10 caixas. Os custos de sacos, plásticos, caixas e outros materiais são registados nos respetivos campos Acabamento | ... - custo total.
Observação comercial da linha	Indicar condições especiais, exigências do cliente ou restrições de preço. Não colocar informação confidencial destinada apenas ao controlo interno.

Um produto pode ter vários acabamentos: preencher os custos nessa mesma ficha. Não criar um produto novo por cada acabamento. Usar fichas distintas apenas quando variantes ou lotes tiverem custos diferentes.

Custos estimados: antes da proposta

4. Custos dos produtos

Onde preencher	Unidade e regra
Preço de compra por peça	Valor de compra de uma peça. Não introduzir o total da encomenda.
Personalizações 1, 2 e 3	Preço por peça de cada personalização. Indicar 0 quando estiver incluída.
Acabamentos detalhados	Preço por peça de cada trabalho: ferro, embalamento, etiquetas, botões, cordão ou outros. O total automático não é um segundo custo.
Acabamento | Quantidade estimada	Número de peças que vão receber as operações de acabamento. Vazio utiliza toda a quantidade contratada da ficha; 0 significa nenhuma.
Acabamento | Sacos / Plásticos / Caixas / Outros materiais - custo total	Quatro campos separados, um por material. Introduzir o total para as peças desta ficha, não o custo por peça. Outros materiais: preencher também a descrição.
Acessórios | Preço total	Total dos restantes acessórios. Não repetir aqui materiais já registados nos campos de acabamento.
Responsável pelo acabamento	Selecionar a entidade responsável. Registar também tratamento, data prevista e estado nos campos existentes.

5. Transporte e outros custos do projeto

No **negócio comercial**, preencher **Encomenda | Transporte estimado total**. É o total do envio da encomenda, não um preço por peça. Registar os restantes encargos globais em **Encomenda | Outros custos estimados**.

Não repetir transporte. Ao usar o transporte total no negócio, não voltar a preenchê-lo nos produtos. O campo de transporte do produto só é usado quando o envio é exclusivo dessa ficha e não existe transporte agregado no negócio.

Se um material for necessário mas o custo ainda não for conhecido, selecioná-lo em **Acabamento | Materiais aplicáveis** e deixar o custo vazio. Ao conhecer o custo, basta preencher o respetivo valor. Usar 0 se estiver incluído.

Exemplo de preenchimento

100 peças: compra 10,00 EUR/peça; ferro 0,20 EUR/peça; embalamento 0,10 EUR/peça; sacos 15,00 EUR no total; caixas 10,00 EUR no total. **Custo: 1.055,00 EUR (10,55 EUR/peça)**, antes de outros encargos.

Se não houver determinado custo, preencher **0** quando o campo pedir confirmação. Se ainda não se souber o valor real, deixar vazio: desconhecido não significa gratuito.

Execução: registar os custos reais

6. Não substituir os custos estimados pelos reais

Na ficha **[Enc. número]**, usar os campos que começam por **Real |**. Manter os campos estimados para permitir a comparação com a proposta aprovada.

Campo real	O que registar
Real | Quantidade de peças	Quantidade efetivamente comprada / produzida nesta ficha.
Real | Compra por peça	Preço unitário efetivo de compra.
Real | Personalizações por peça	Soma efetiva das personalizações por peça, sem incluir acabamentos novamente.
Real | Quantidade em acabamento	Número efetivo de peças acabadas.
Real | operação por peça	Custo efetivo de cada operação realizada. Usar 0 quando estiver incluída.
Real | Sacos / Plásticos / Caixas / Outros materiais - custo total	Preencher o custo total efetivo de cada material, nos quatro campos respetivos.
Real | Acessórios total	Custo total efetivo dos restantes acessórios, sem repetir materiais de acabamento.
Real | Transporte exclusivo total	Só para envio exclusivo da ficha, sem repetição no transporte global.
Real | Comprovativos e observações	Referência da fatura do fornecedor, ligação ao comprovativo e explicação relevante.

7. Confirmar os custos comuns no negócio

Preencher **Encomenda | Transporte real total**, **Encomenda | Outros custos reais** e as **Horas internas reais**. Para ausência de custo ou de horas, indicar 0. Exemplo: transporte estimado 800,00 EUR e real 950,00 EUR corresponde a um acréscimo de 150,00 EUR.

Explicar diferenças em **Encomenda | Justificação dos desvios**. Só depois de conferir todos os valores e comprovativos selecionar **Encomenda | Custos reais conferidos = Sim**.

Revisões, faturação e novas encomendas

8. Quando o âmbito ou o preço precisa de revisão

Registar **Encomenda | Pedido de revisão = Solicitado** e preencher **Encomenda | Motivo da revisão**. Descrever o que mudou: quantidades, modelo, materiais, transporte ou condições do cliente.

Não apresentar um novo preço como aprovado antes de receber a nova proposta. As propostas revistas ficam nos **Ficheiros** do negócio com um número de versão. Usar a versão mais recente aprovada, sem apagar o histórico.

9. Pedir a fatura

Depois de concluída a preparação da encomenda, confirmar os dados fiscais do cliente, as quantidades a faturar, a referência e as condições de pagamento. Usar o pedido de emissão de fatura do circuito comercial existente.

O campo **Encomenda | IVA pretendido** serve apenas para comunicar uma indicação ao responsável pela emissão. Não valida automaticamente uma taxa ou isenção: a confirmação fiscal é obrigatória no dashboard antes da emissão.

O rascunho é interno. Depois da emissão definitiva, confirmar o número do documento e o PDF oficial nos **Ficheiros** do negócio antes de enviar ao cliente. Nunca enviar uma proposta comercial como se fosse uma fatura.

10. Repetir uma encomenda

Solicitar a opção **Preparar nova encomenda a partir desta**. A nova encomenda copia a identificação do cliente e as referências / quantidades, mas inicia sem preço aprovado nem ligação a faturas anteriores. Confirmar novamente custos, quantidades, datas e observações.

Verificação antes de enviar

• Estou na ficha [Enc. número] do negócio correto.

• Quantidades, fornecedor, modelo e custos por peça foram conferidos.

• Materiais de acabamento, acessórios e transporte são totais, sem duplicação.

• Custos reais desconhecidos estão vazios; custos incluídos têm 0.

• As alterações ao pedido estão descritas; utilizo apenas a proposta aprovada.

Este guia complementa o manual comercial existente. Encomendas já faturadas ou divididas em vários lotes exigem validação específica antes de rever preços ou repetir o pedido.