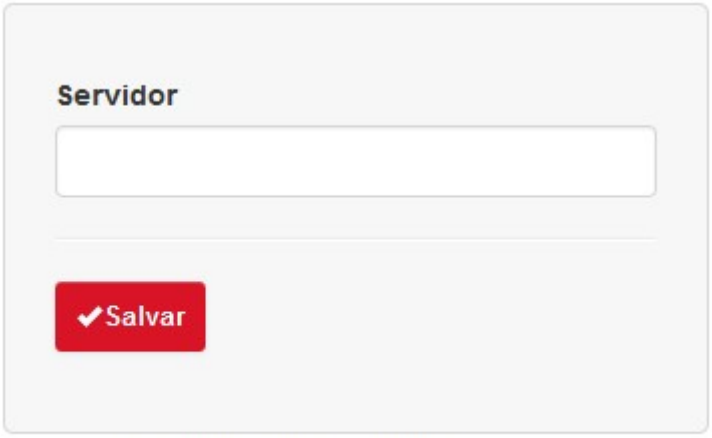
Acessibilidade

Para acessar o Intelligroup, utilize as versões mais atualizadas do Firefox, Google Chrome ou Internet Explorer.

Feito o download, é possivel acessar o Intelligroup a partir do seguinte endereço http://intelligroup.intelliware.com.br, onde será necessário informar o endereço IP da associação para acesso, conforme demonstra abaixo.



Tela para informar o endereço IP da associação.

Informando o endereço IP, o usuário poderá clicar no botão salvar, onde o mesmo será redirecionado para a tela de autenticação de usuário.

Caso o servidor esteja incorreto ou indisponível, será emitida uma mensagem notificando o mesmo sobre o problema, conforme demonstra a figura abaixo.

Uma vez salva as configurações de servidor, não será necessário informá-lo na próxima vez em que o Intelligroup for acessado.

Habilitar cookies e janelas de pop-up

Para que o usuário consiga utilizar o Intelligroup, o mesmo deverá habilitar os cookies do navegador e permitir as janelas de pop-ups. Abaixo é descrito como realizar os procedimento nos principais navegadores.

Firefox

Cookies

1 - Clique no menu Ferramentas→Opções.

2 - Clique na aba “Privacidade”.

3 - Na guia “Memorizar dados pessoais”, vá até o campo “O firefox deve”, altere para “Memorizar tudo”.

Pop-up

1 - Acesse o menu Ferramentas→Opções.

2 - Clique na guia “Conteúdo”.

3 - Clique no botão “Exceções”.

4 - No campo “Endereço do site”, informe o endereço “intelligroup.intelliware.com.br” (sem aspas) e clique em permitir.

Google Chrome

Cookies

1 - Acesse o menu localizado no canto superior direito.

2 - Clique em “Configurações”.

3 - Navegue até o item “Privacidade”.

4 - Clique no botão “Configurações de conteúdo”.

5 - No item “Cookies”, selecione a opção “Permitir a configuração de dados locais”.

Pop-up

1 - Acesse o menu localizado no canto superior direito.

2 - Clique em “Configurações”.

3 - Navegue até o item “Privacidade”.

4 - Clique no botão “Configurações de conteúdo”.

5 - No item “Pop-ups”, clique no botão “Gerenciar exceções”.

6 - No campo “Padrão de nome de host”, informe o endereço “intelligroup.intelliware.com.br” (sem aspas), no campo “Permitir”, selecione a opção “Permitir”.

7 - Clique em “Concluído”.

Internet Explorer

Cookies

1 - Acesse o menu Ferramentas→Opções da internet.

2 - Clique na aba “Privacidade”.

3 - No item “Configurações”, mova o botão para baixo até o item “Aceitar todos os cookies”.

4- Clique no botão “Ok”.

Pop-up

1 - Acesse o menu Ferramentas→Opções da internet.

2 - Clique na aba “Privacidade”.

3 - No item “Bloqueador de pop-ups” clique no botão “Configurações”.

4 - No campo “Endereço do site com permissão”, informe o endereço “intelligroup.intelliware.com.br” (sem aspas).

5 - Clique no botão “Adicionar”.

Autenticação

Na tela de autenticação, o usuário deverá informar seu nome de usuário e senha conforme demonstra a figura abaixo.

Tela de autenticação

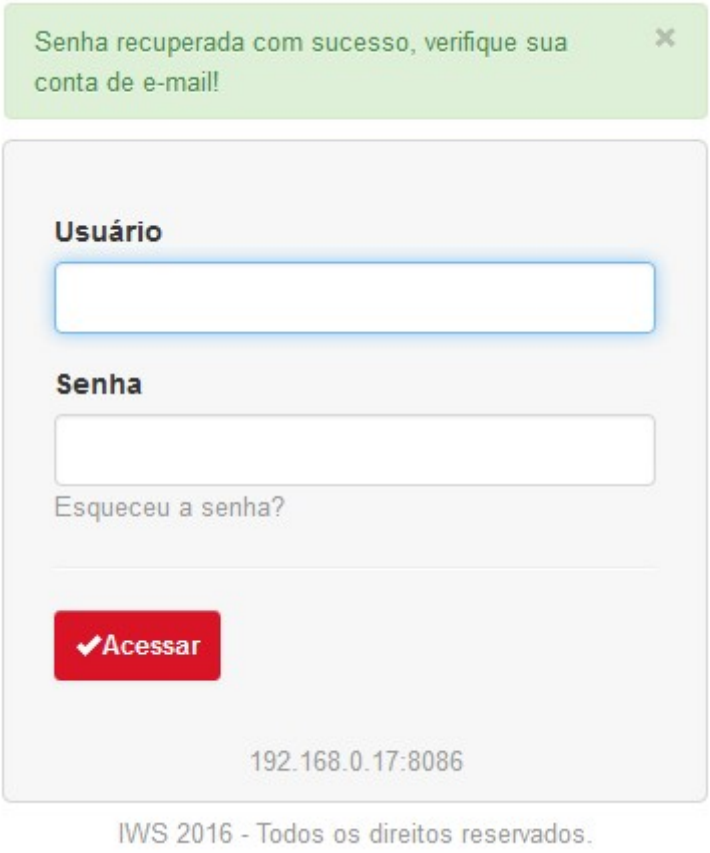
Recuperar senha

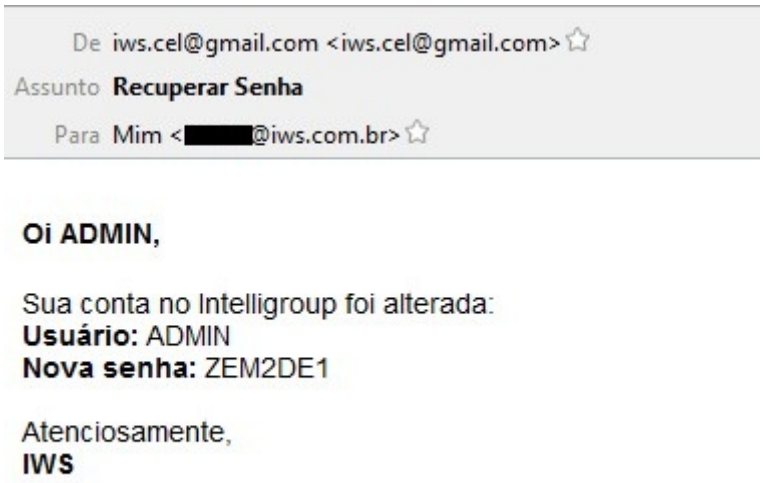
Para recuperar a senha o usuário deverá clicar no link “Esqueceu a senha?” na tela de login.
Preencher os campos e depois clicar no botão “Recuperar”.

As possiveis mensagens de erro:

- O campo Documento tem o formato inválido.
- O campo Usuário tem o formato inválido.
- O campo Capctha tem o formato inválido.
- O texto da imagem é inválido.
- Representante inválido ou inexistente!

Após clicar no botão “Recuperar”, será enviado um e-mail para o endereço cadastrado com a nova senha conforme demonstram as figuras abaixo respectivamente.





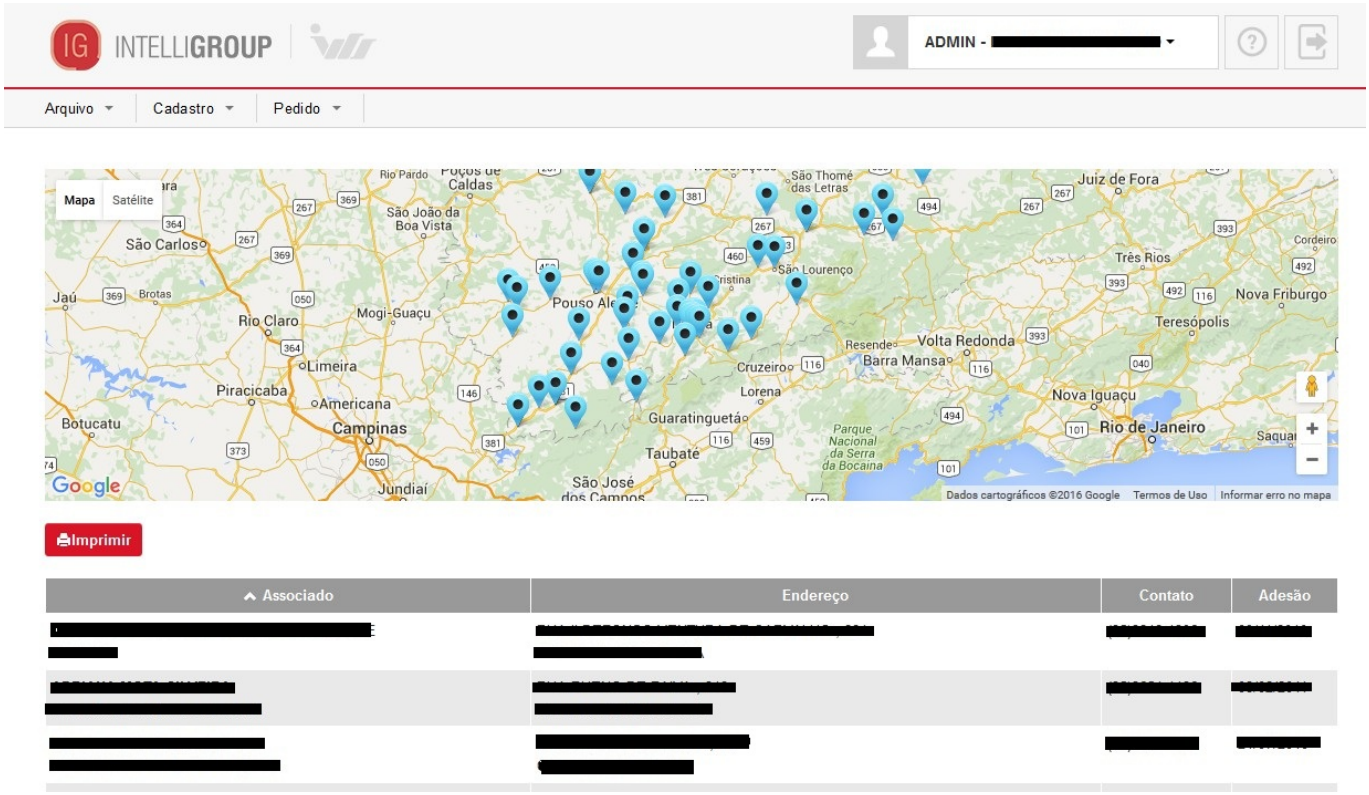
Arquivo

Associados

1- Menu Arquivo → Associados.

Na tela de associados, é possível visualizar a listagem de todos os integrantes ativos da associação,

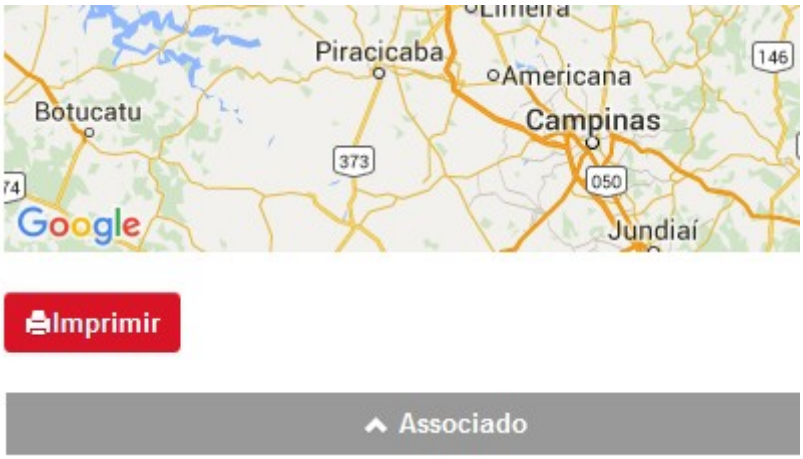
bem como sua localização geográfica no mapa.



Lista de associados.

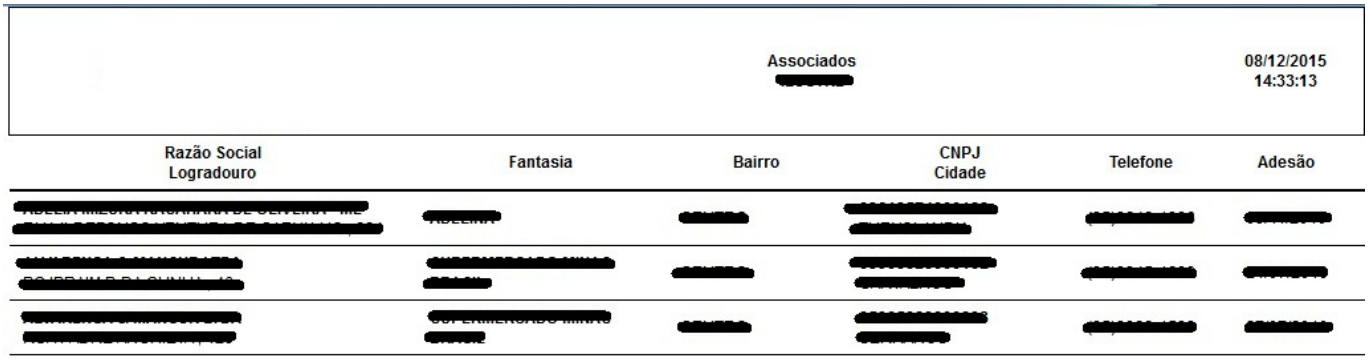
Imprimir

Para imprimir a listagem de associados, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” localizado no canto superior esquerdo conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir a listagem de associados.

Após clicar no botão “Imprimir”, será aberta uma nova janela com a listagem a ser impressa conforme demonstra a figura abaixo.



Associados [redacted]

08/12/2015
14:33:13

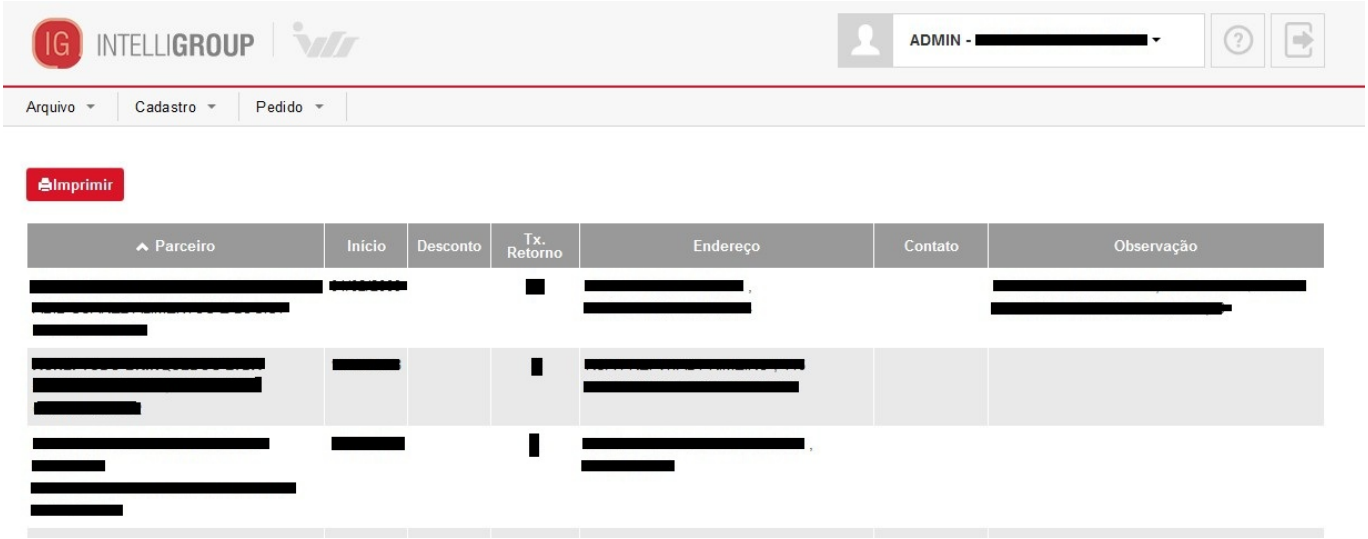
Razão Social Logradouro	Fantasia	Bairro	CNPJ Cidade	Telefone	Adesão
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tela de impressão de associados.

Parceiros

1 - Menu Arquivo→Parceiros.

Na tela de parceiros, é possível visualizar a listagem de todos os parceiros pertencentes a Associação, conforme demonstra a figura abaixo.



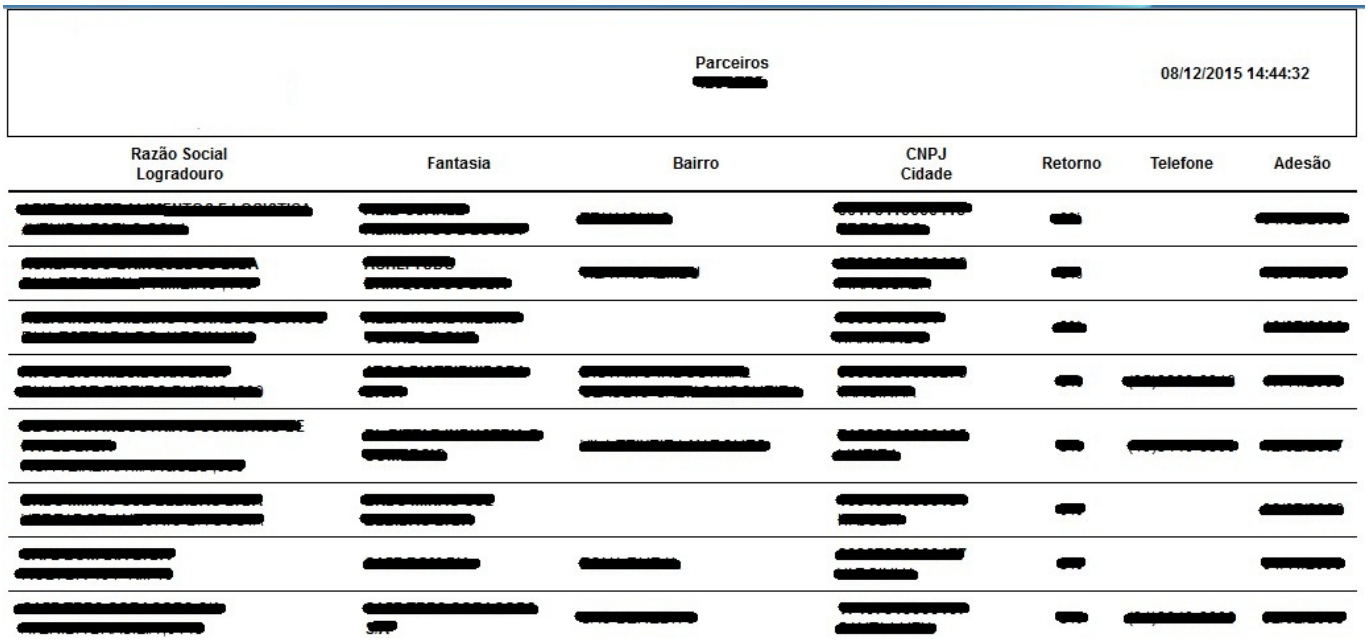
Listagem de parceiros.

Imprimir

Para imprimir a listagem de parceiros, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” localizado no canto superior esquerdo conforme demonstra a figura abaixo.

Botão de impressão de parceiros.

Após clicar no botão “Imprimir”, será aberta uma nova janela com a listagem a ser impressa conforme demonstra a figura abaixo.



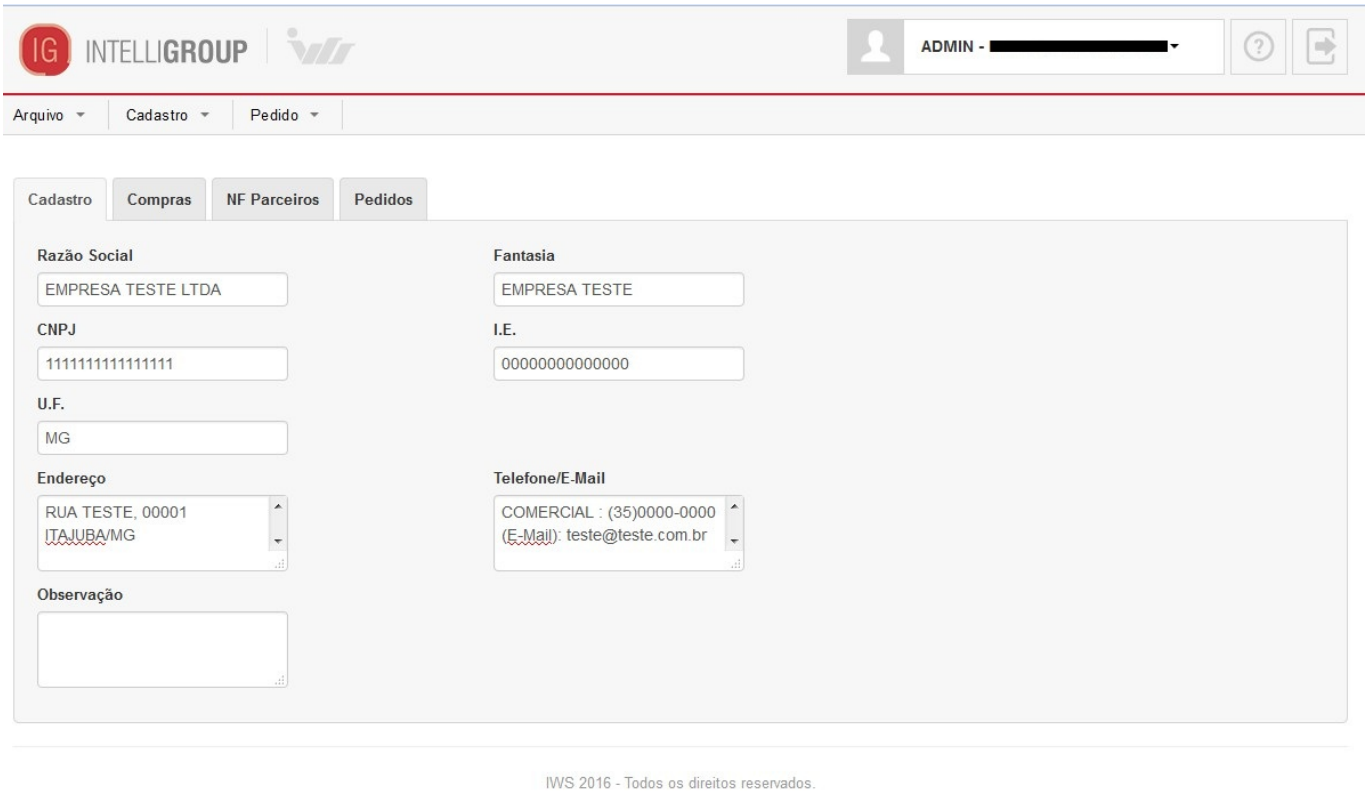
Tela de impressão de parceiros.

Cadastro

Meu cadastro

1 - Menu Cadastro → Meu cadastro

Na tela Meu cadastro, é possível visualizar os dados de cadastro do associado, compras, notas ficais de parcerios e os pedidos realizados, agrupados por abas conforme demonstra a figura abaixo.



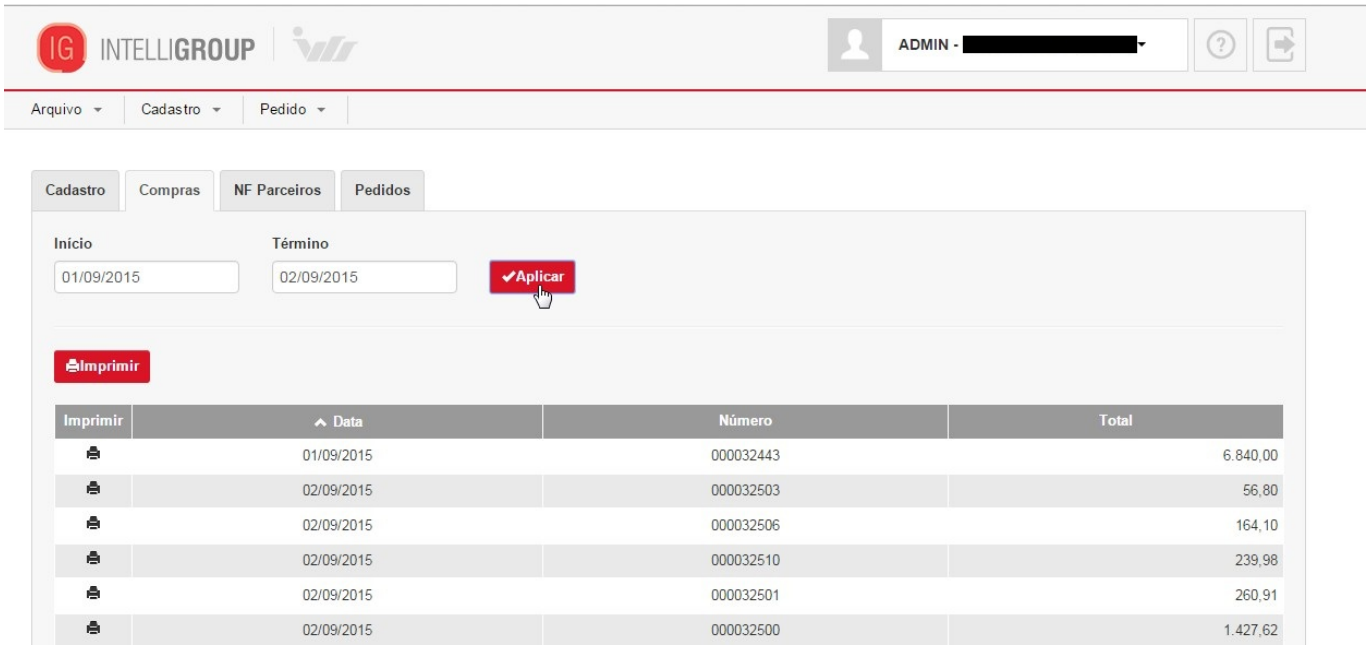
Meu cadastro.

Compras

Na aba compras, é possível visualizar todas as compras realizadas pelo associado, baseando-se em um período que o mesmo deverá informar nos campos de início e término, conforme demonstra a figura abaixo.

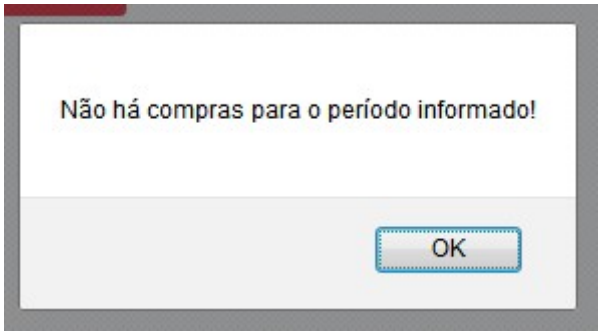
Aba compras.

Cliando sobre o botão “Aplicar”, será listado todas as compras realizadas no período informado, conforme demonstra a figura abaixo.



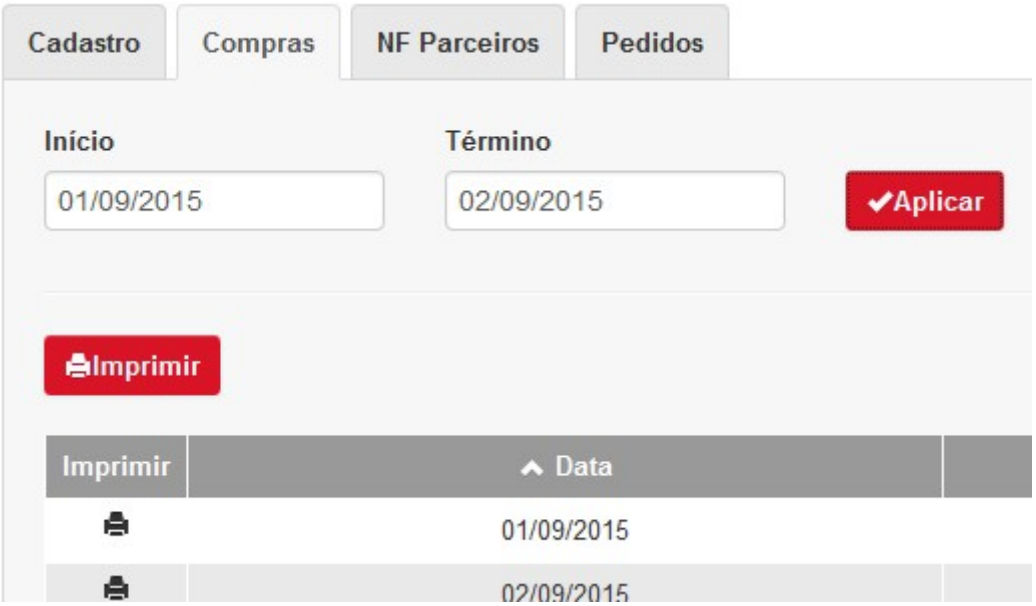
Listagem de compras.

Caso não haja compras no período informado será exibido a seguinte mensagem.



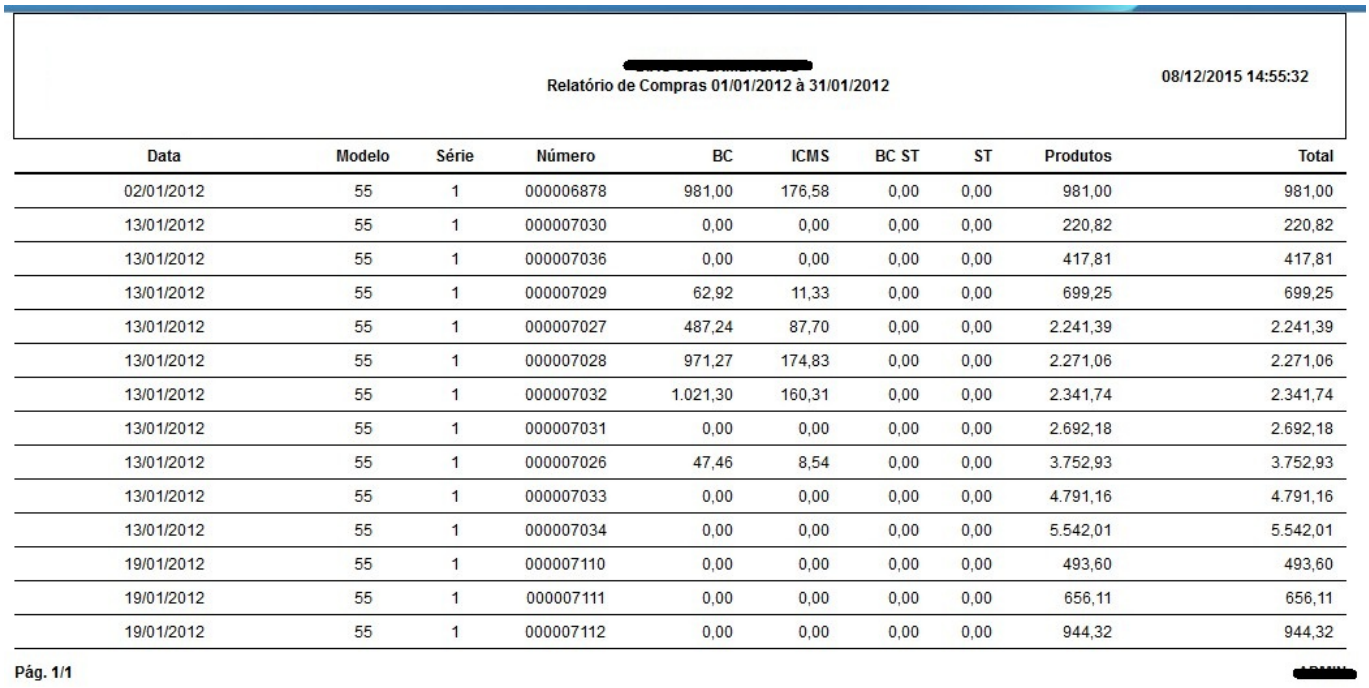
Imprimir

Para imprimir, clique no botão “Imprimir” localizado no canto superior direito da listagem conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir as compras.

Após clicar, será aberta uma nova janela com a listagem das compras a serem impressas, conforme demonstra a figura abaixo.



[redacted]
Relatório de Compras 01/01/2012 à 31/01/2012
08/12/2015 14:55:32

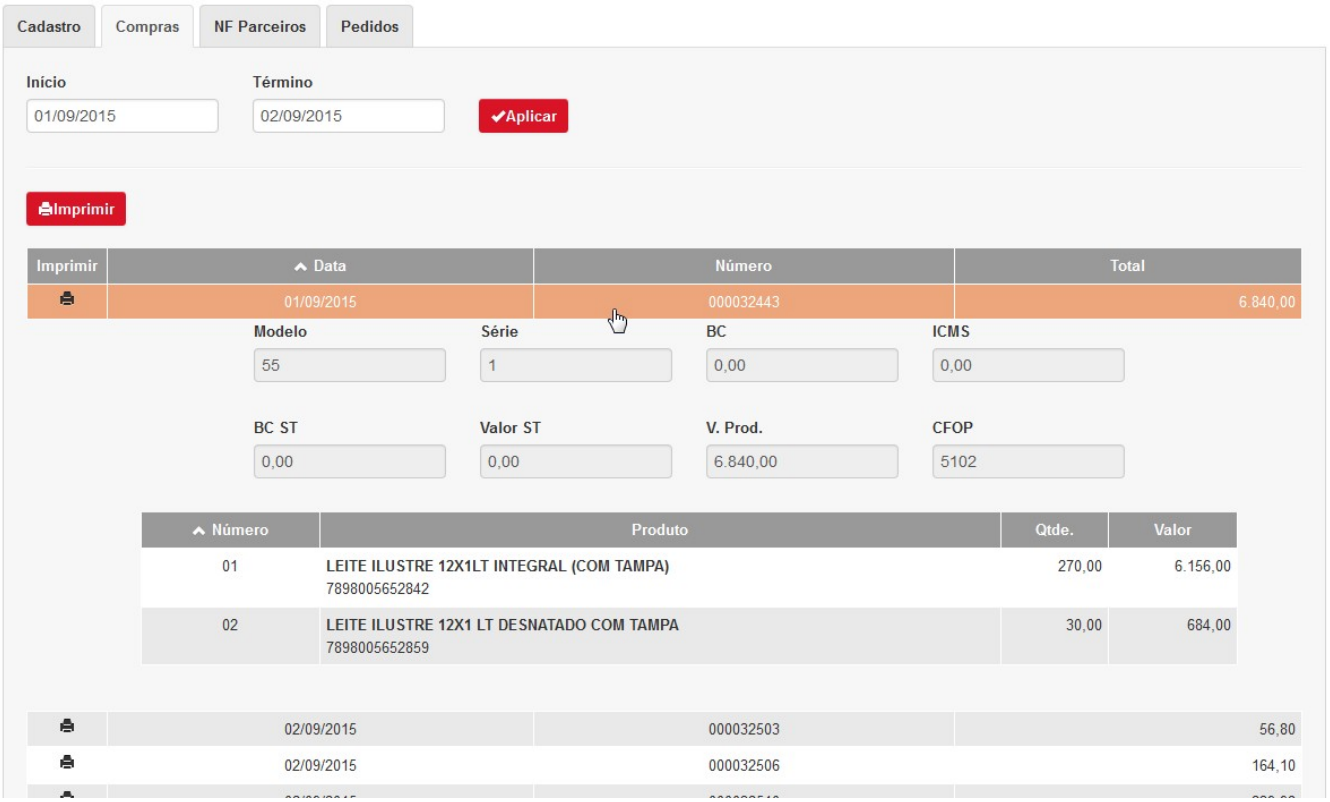
Data	Modelo	Série	Número	BC	ICMS	BC ST	ST	Produtos	Total
02/01/2012	55	1	000006878	981,00	176,58	0,00	0,00	981,00	981,00
13/01/2012	55	1	000007030	0,00	0,00	0,00	0,00	220,82	220,82
13/01/2012	55	1	000007036	0,00	0,00	0,00	0,00	417,81	417,81
13/01/2012	55	1	000007029	62,92	11,33	0,00	0,00	699,25	699,25
13/01/2012	55	1	000007027	487,24	87,70	0,00	0,00	2.241,39	2.241,39
13/01/2012	55	1	000007028	971,27	174,83	0,00	0,00	2.271,06	2.271,06
13/01/2012	55	1	000007032	1.021,30	160,31	0,00	0,00	2.341,74	2.341,74
13/01/2012	55	1	000007031	0,00	0,00	0,00	0,00	2.692,18	2.692,18
13/01/2012	55	1	000007026	47,46	8,54	0,00	0,00	3.752,93	3.752,93
13/01/2012	55	1	000007033	0,00	0,00	0,00	0,00	4.791,16	4.791,16
13/01/2012	55	1	000007034	0,00	0,00	0,00	0,00	5.542,01	5.542,01
19/01/2012	55	1	000007110	0,00	0,00	0,00	0,00	493,60	493,60
19/01/2012	55	1	000007111	0,00	0,00	0,00	0,00	656,11	656,11
19/01/2012	55	1	000007112	0,00	0,00	0,00	0,00	944,32	944,32

Pág. 1/1 [redacted]

Tela de impressão de compras.

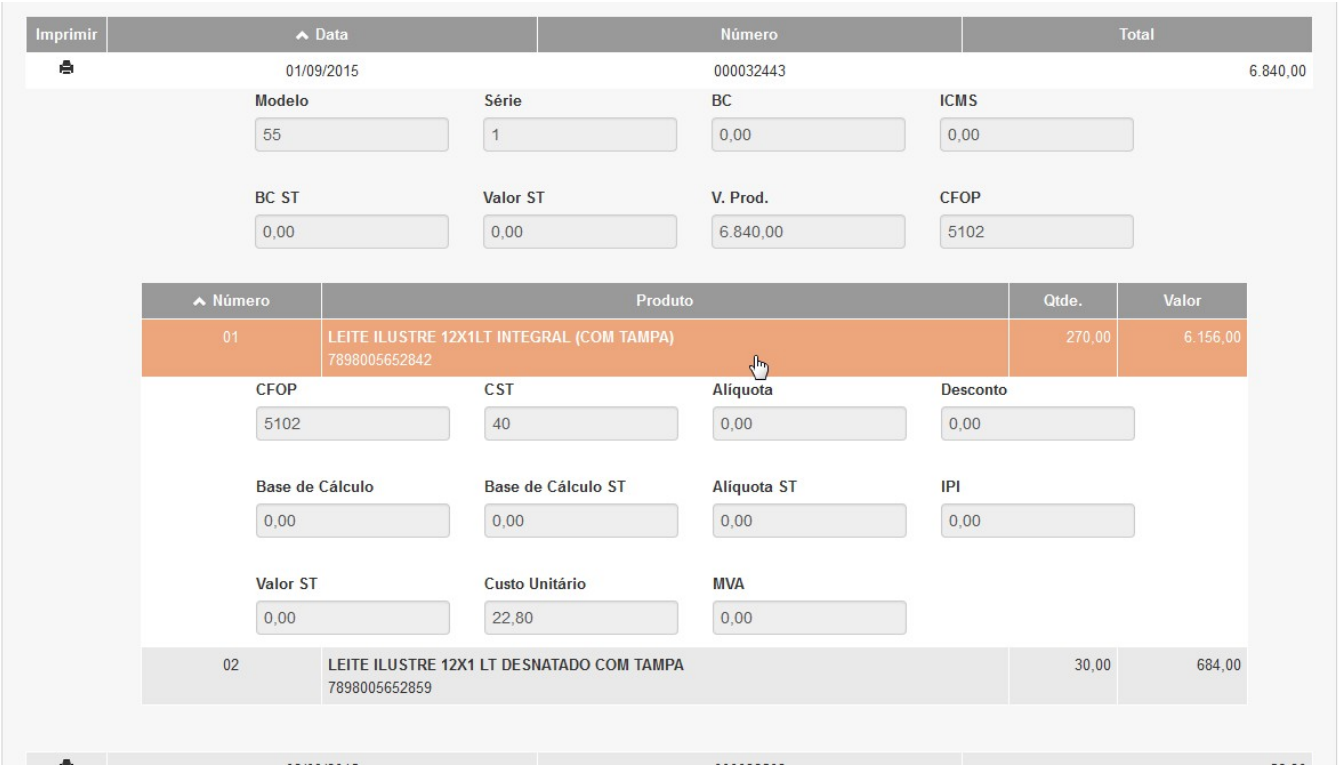
Itens da compra

Para visualizar as informações da nota e os itens da compra, o usuário deverá clicar sobre a compra desejada, onde as informações serão exibidas logo abaixo conforme demonstra a figura abaixo.



Itens da compra.

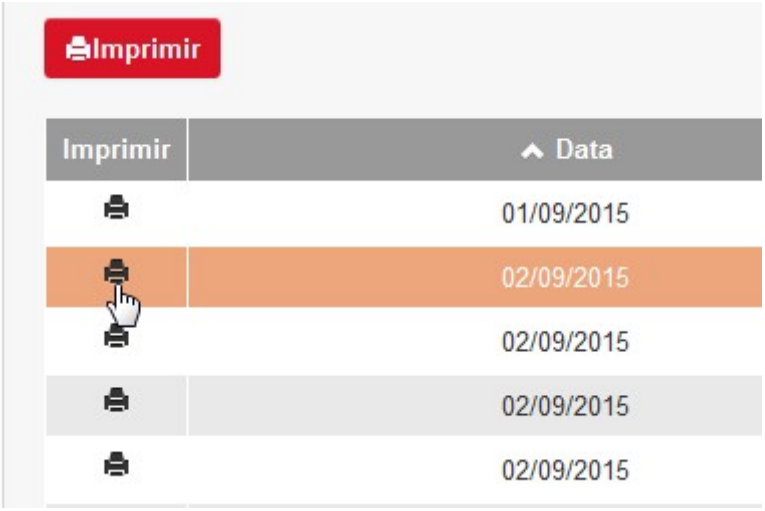
Para visualizar os detalhes do item da compra, clique sobre o produto desejado conforme demonstra a figura abaixo.



Detalhes do produto da compra.

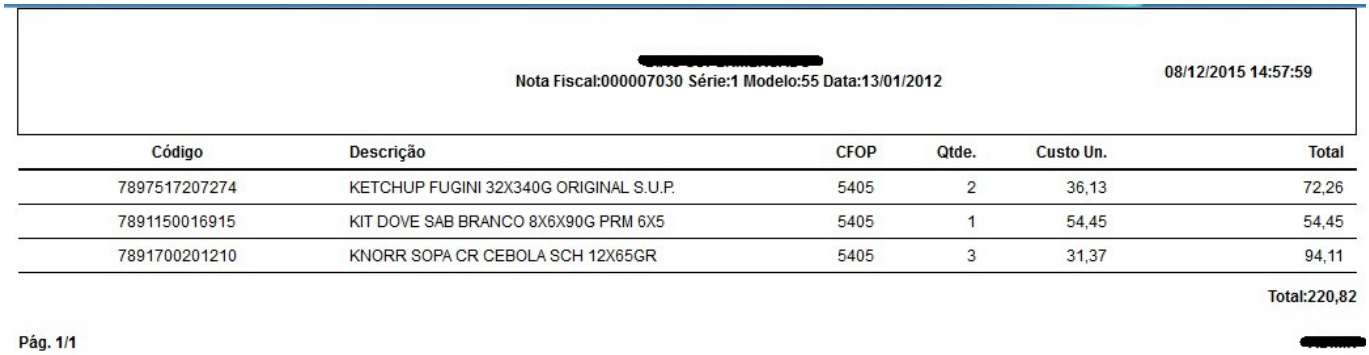
Imprimir

Para imprimir os itens da compra, clique no ícone de impressão localizado na coluna “Imprimir” conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir os itens da compra.

Feito isso, será aberta uma nova janela com a listagem dos itens da compra a ser impresso conforme demonstra a figura abaixo.



[redacted]
Nota Fiscal:000007030 Série:1 Modelo:55 Data:13/01/2012 08/12/2015 14:57:59

Código	Descrição	CFOP	Qtde.	Custo Un.	Total
7897517207274	KETCHUP FUGINI 32X340G ORIGINAL S.U.P.	5405	2	36,13	72,26
7891150016915	KIT DOVE SAB BRANCO 8X6X90G PRM 6X5	5405	1	54,45	54,45
7891700201210	KNORR SOPA CR CEBOLA SCH 12X65GR	5405	3	31,37	94,11

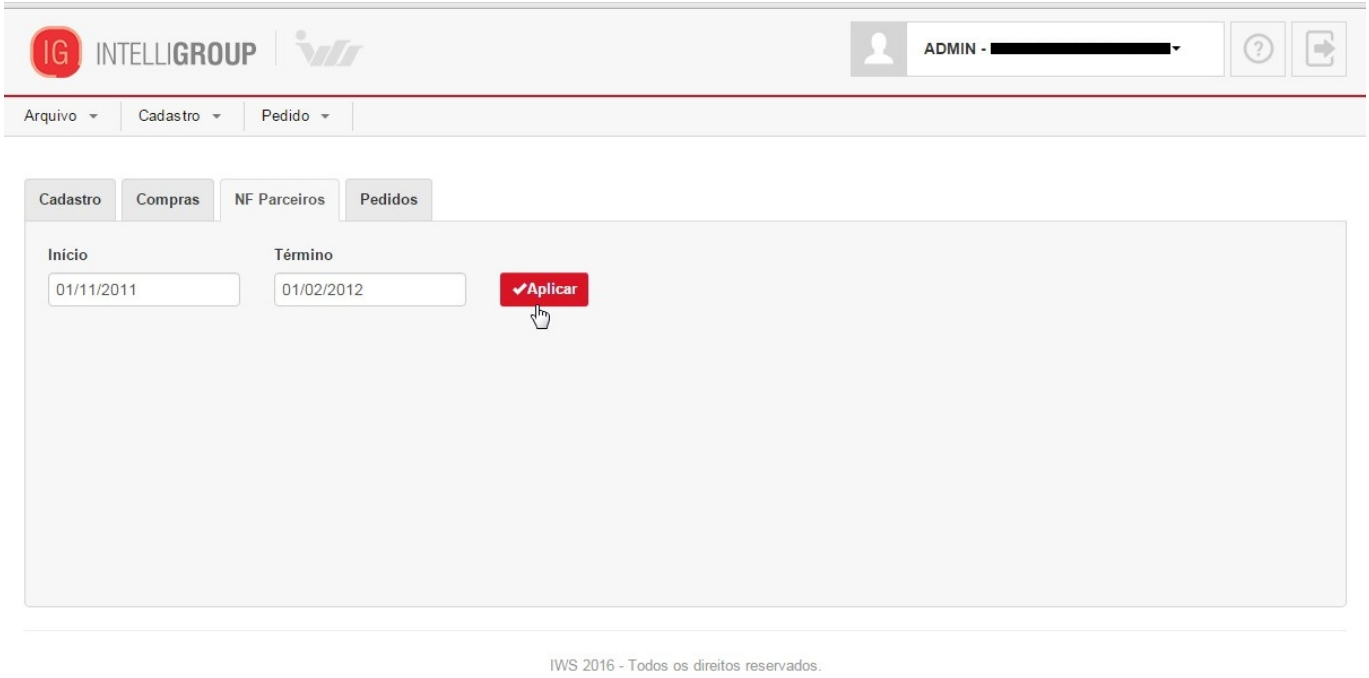
Total:220,82

Pág. 1/1 [redacted]

Tela de impressão dos itens da compra.

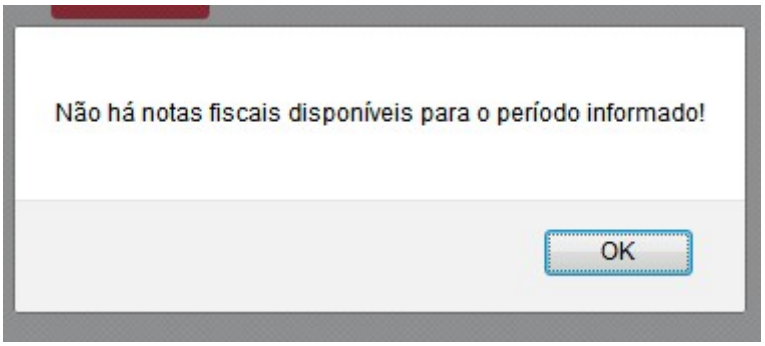
NF Parceiros

Na aba NF Parceiros, é possível visualizar todas as notas fiscais de parceiros do associado, baseando-se em um período que o mesmo deverá informar nos campos de início e término, conforme demonstra a figura abaixo.

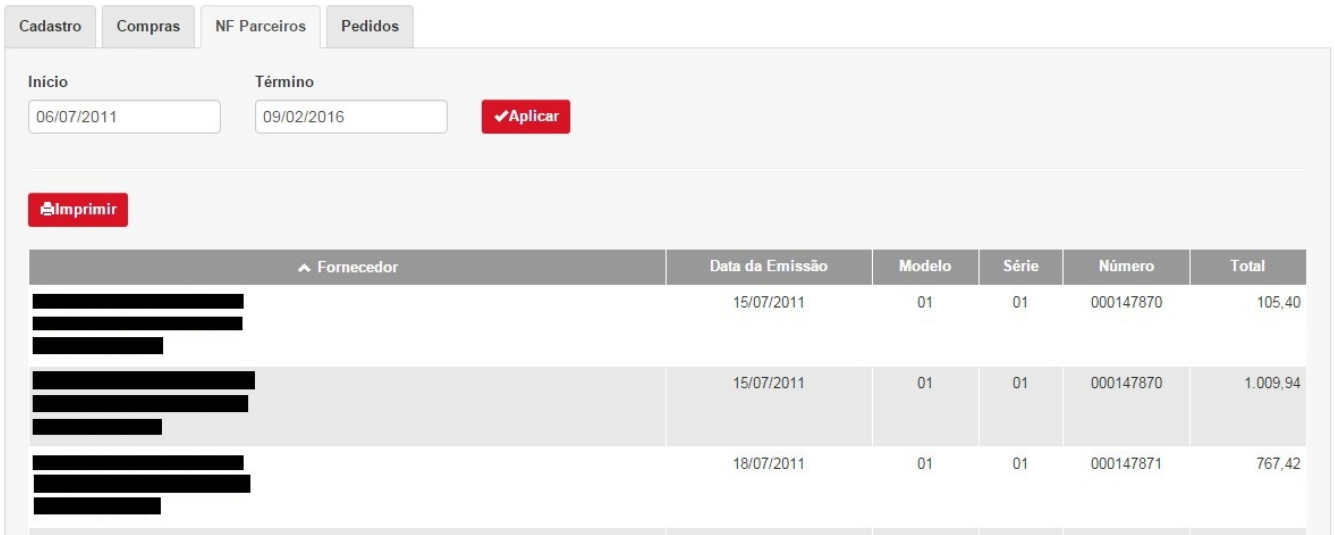


Aba NF Parceiros.

Caso não haja notas fiscais no período informado será exibido a seguinte mensagem.



Clicando sobre o botão “Aplicar”, as notas fiscais de parceiros serão exibidos logo abaixo com base no período informado pelo usuário, conforme demonstra a figura abaixo.



Listagem de nota fiscal de parceiros.

Imprimir

Para imprimir a listagem de nota fiscal de parceiros, clique sobre o botão “Imprimir” localizado no canto superior esquerdo conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para imprimir nota fiscal de parceiros.

Após clicar, será aberta uma nova janela com a listagem das notas fiscais de parceiros a ser impressa conforme demonstra a figura abaixo.

[redacted]
Relatório de NF Parceiros 01/01/2012 à 31/01/2012 08/12/2015 15:02:44

Data	Fornecedor	Modelo	Série	Número	Total
04/01/2012	BL BITTAR INDUSTRIA E COMERCIO DE PAPEL LTDA	01	04	000088622	791,50
23/01/2012	CAFE BOM DIA LTDA	55	01	000277675	2.260,00
20/01/2012	CAFE TRES CORACOES S/A	55	01	000005766	1.800,00
20/01/2012	CAFE TRES CORACOES S/A	55	01	000005766	52,80
20/01/2012	CAHDAN VOLTA GRANDE S/A	55	01	000115428	2.433,00
09/01/2012	CEREALISTA BRUNO & BRUNO	01	01	000002551	334,00
17/01/2012	CEREALISTA BRUNO & BRUNO	01	01	000002584	95,00
30/01/2012	CEREALISTA BRUNO & BRUNO	55	01	000002615	246,00
03/01/2012	CEREALISTA FELGRAN LTDA	01	01	000023092	975,00
10/01/2012	CEREALISTA FELGRAN LTDA	01	01	000023380	2.310,00
17/01/2012	CEREALISTA FELGRAN LTDA	01	01	000023644	1.455,00
24/01/2012	CEREALISTA FELGRAN LTDA	55	01	000023890	1.300,00
31/01/2012	CEREALISTA FELGRAN LTDA	55	01	000024136	1.225,00
13/01/2012	COOPERATIVA REG. DE CAF. EM CUAXUPE LTDA	01	01	000083014	2.300,00
20/01/2012	COOPERATIVA REG. DE CAF. EM CUAXUPE LTDA	55	01	000083841	2.760,00

Tela de impressão de nota fiscal de parceiros.

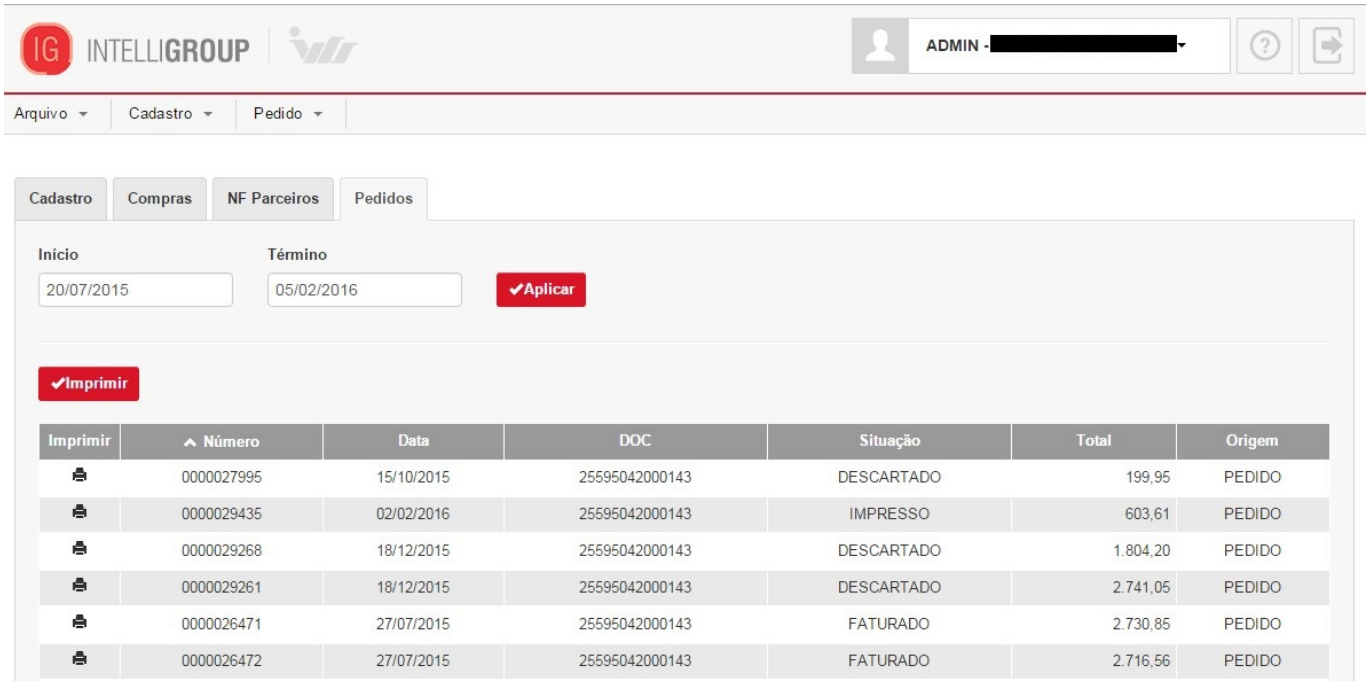
Pedidos

Na aba Pedidos, é possível visualizar todos os pedidos do associado, baseando-se em um período de

tempo em que o mesmo deverá informar nos campos de início e término, conforme demonstra a figura abaixo.

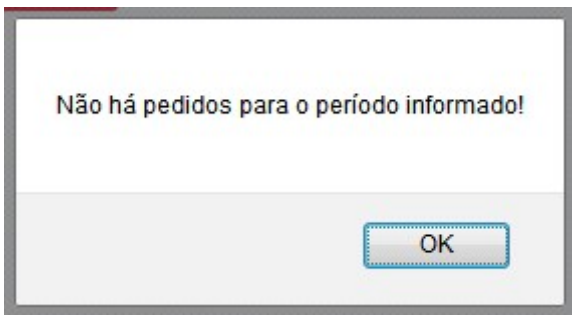
Aba pedidos.

Clicando sobre o botão “Aplicar”, os pedidos serão exibidos logo abaixo com base no período informado pelo usuário, conforme demonstra a figura abaixo.



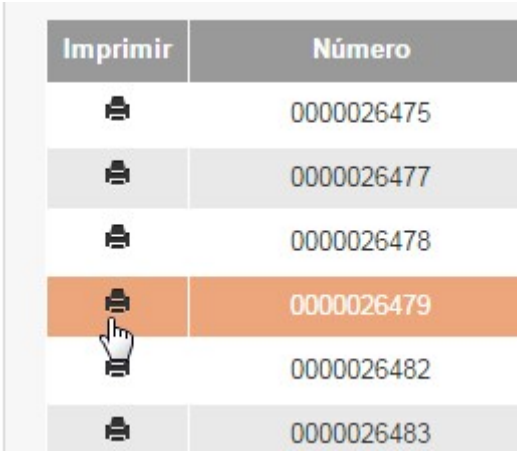
Listagem de pedidos.

Caso não haja pedidos no período informado será exibido a seguinte mensagem.



Imprimir

Para imprimir a listagem, clique no botão “Imprimir” localizado no canto superior esquerdo da listagem conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir pedidos.

Após clicar, será aberta uma nova janela com a listagem de pedidos a ser impresso conforme demonstra a figura abaixo.

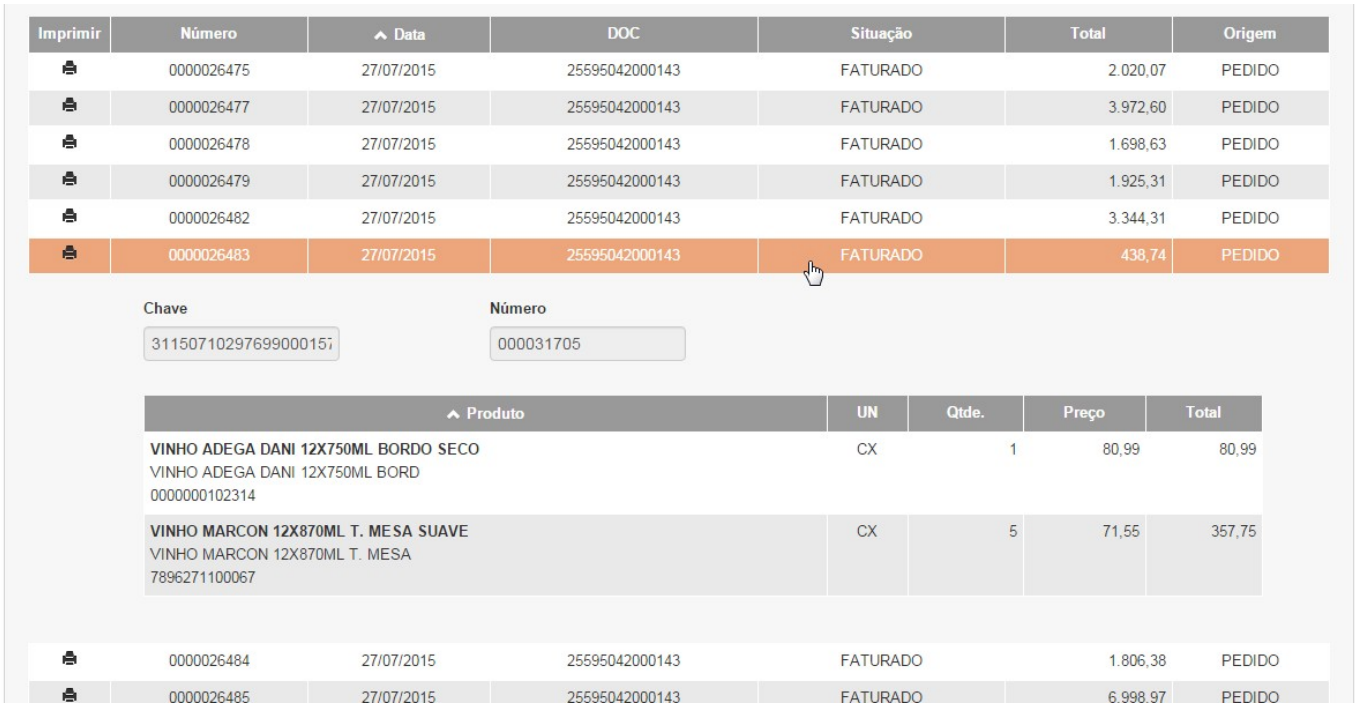
[redacted]
Relatório de Compras 01/01/2012 à 31/01/2012 08/12/2015 15:07:20

Data	Número	Situação	Total
27/01/2012	000005757	DESCARTADO	374,00
03/01/2012	000005515	DESCARTADO	649,22
13/01/2012	000005604	FATURADO	3.752,93
13/01/2012	000005605	FATURADO	2.241,39
13/01/2012	000005606	FATURADO	2.352,59
13/01/2012	000005607	FATURADO	948,59
13/01/2012	000005608	FATURADO	220,82
13/01/2012	000005609	FATURADO	3.008,48
13/01/2012	000005610	FATURADO	3.887,64
13/01/2012	000005611	FATURADO	5.408,46
13/01/2012	000005612	FATURADO	6.077,43

Tela de impressão de pedidos.

Itens do pedido

Para visualizar os itens, clique sobre o pedido desejado, onde uma listagem será exibida logo abaixo conforme demonstra a figura abaixo.



Imprimir	Número	Data	DOC	Situação	Total	Origem
	0000026475	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	2.020,07	PEDIDO
	0000026477	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	3.972,60	PEDIDO
	0000026478	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	1.698,63	PEDIDO
	0000026479	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	1.925,31	PEDIDO
	0000026482	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	3.344,31	PEDIDO
	0000026483	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	438,74	PEDIDO

Chave: 31150710297699000157

Número: 000031705

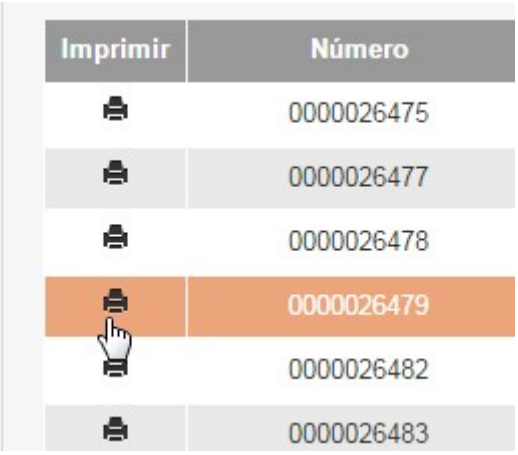
Produto	UN	Qtde.	Preço	Total
VINHO ADEGA DANI 12X750ML BORDO SECO VINHO ADEGA DANI 12X750ML BORD 0000000102314	CX	1	80,99	80,99
VINHO MARCON 12X870ML T. MESA SUAVE VINHO MARCON 12X870ML T. MESA 7896271100067	CX	5	71,55	357,75

	0000026484	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	1.806,38	PEDIDO
	0000026485	27/07/2015	25595042000143	FATURADO	6.998,97	PEDIDO

Itens do pedido.

Imprimir

Para imprimir os itens do pedido, clique no ícone de impressão do pedido desejado, localizado na coluna imprimir conforme demonstra a figura abaixo.



Imprimir	Número
	0000026475
	0000026477
	0000026478
	0000026479
	0000026482
	0000026483

Botão para imprimir itens do pedido.

Feito isso, será aberta uma nova janela com os itens do pedido a serem impressos, conforme demonstra a figura abaixo.

[redacted]
Pedido:000005604 Data:13/01/2012 08/12/2015 15:11:41

Código	Descrição	Qtde.	Custo Un.	Total
0000000012018	ALCOOL MINALCOOL GEL 65 INPM 12X500 GR	2	27,39	54,78
0000000101715	ACUCAR DOCUCAR 10X1KG GRANULADO	1	30,80	30,80
0000000101850	ALCOOL CANDURA 12X1LT AROMATIZADO	1	44,60	44,60
0000000101851	ALCOOL CANDURA 12X500ML AROMATIZADO	3	28,91	86,73
0000001005868	ALCOOL MINALCOOL 12X1LT 92.8 INPM	20	36,25	725,00
0789608380025	AGUA SANIT. QBOA 6X2L	20	14,85	297,00
7891910004119	ACUCAR NEVE 10X1KG REFINADO	80	20,90	1.672,00
7896105500091	AGUA SANIT. CANDURA 6X2LT	30	11,85	355,50
7896476200098	ALCOOL MINALCOOL 12X500ML 92,8 INPM	5	21,40	107,00
7896569950012	AGUA SANIT. ILUSTRE 6X2L	20	10,63	212,60
7896569952115	AGUA SANIT. ILUSTRE 12X1L	10	10,86	108,60
7896902280144	AGUA OXIG. FARMAX 30 VOL 12X90ML	2	5,43	10,86
7898095296557	ALGODAO COTTON HIDROFILO 30X50GR	1	47,46	47,46

Total:3.752,93

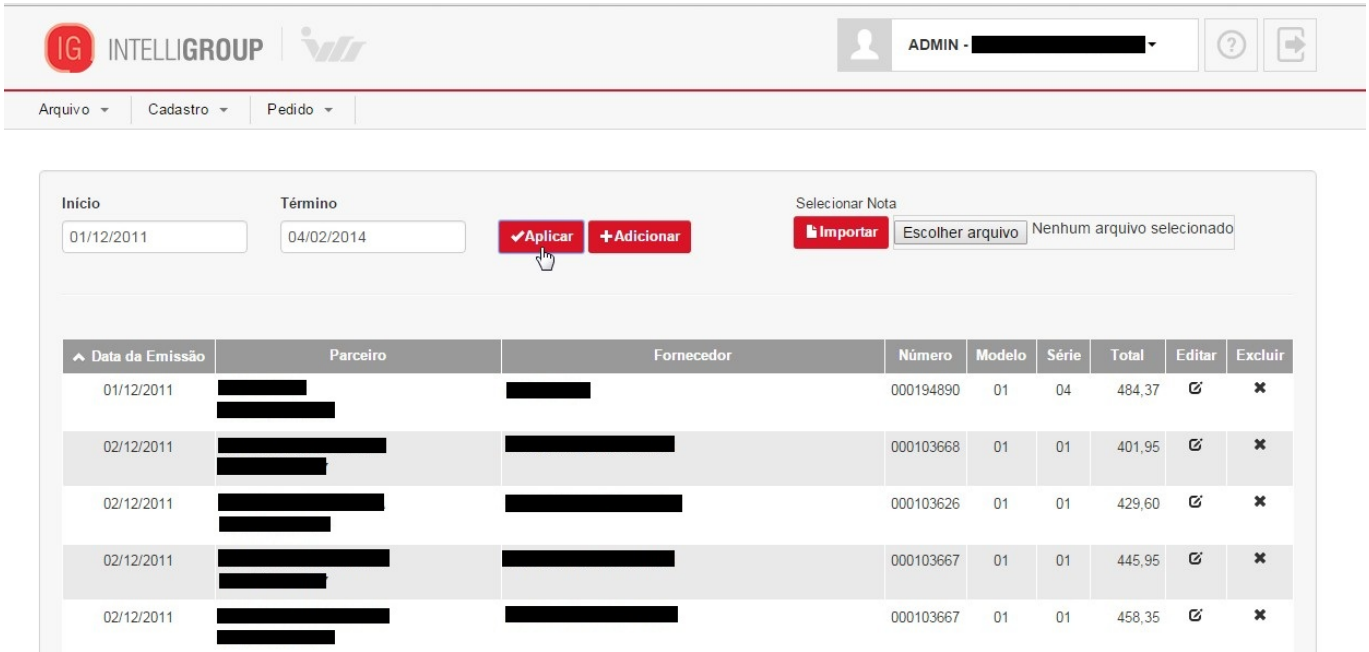
Tela de impressão dos itens do pedido.

Notas Fiscais

1 - Menu Arquivo→ Notas Fiscais.

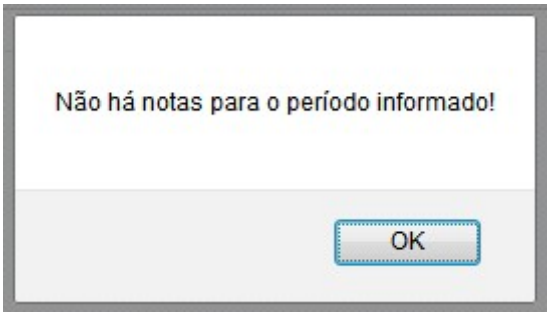
Na tela de Notas Fiscais, é possível visualizar, adicionar, alterar e excluir notas fiscais de parceiros.

Para listar, o usuário deverá informar um período nos campos de início e término e clicar sobre o botão “Aplicar”. Feito isso, a listagem das notas fiscais será exibida logo abaixo conforme demonstra a figura abaixo.



Listagem de notas fiscais.

Caso não haja notas no período informado será exibido a seguinte mensagem.

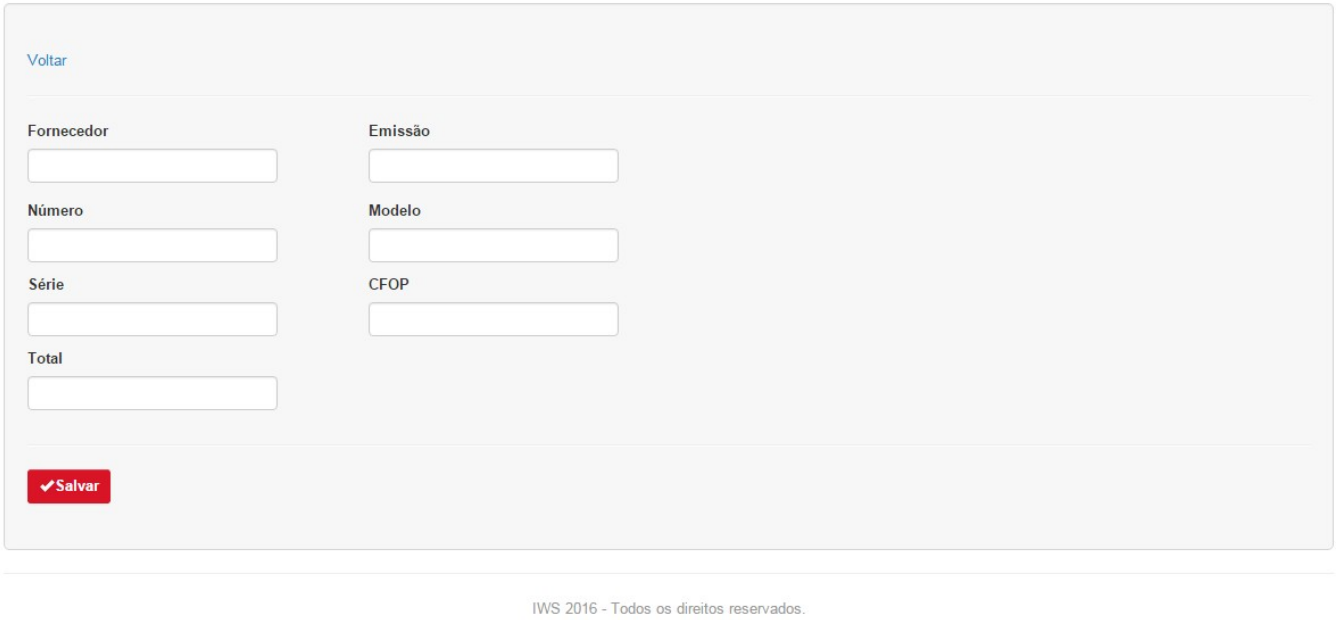


Adicionar nota fiscal

Para adicionar uma nota fiscal, clique no botão “Adicionar” localizando no topo ao centro conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para adicionar uma nova nota.

Após clicar sobre o botão “Adicionar”, será aberto um formulário a ser preenchido com as informações da nota conforme demonstra a figura abaixo.



Formulário para adicionar uma nova nota.

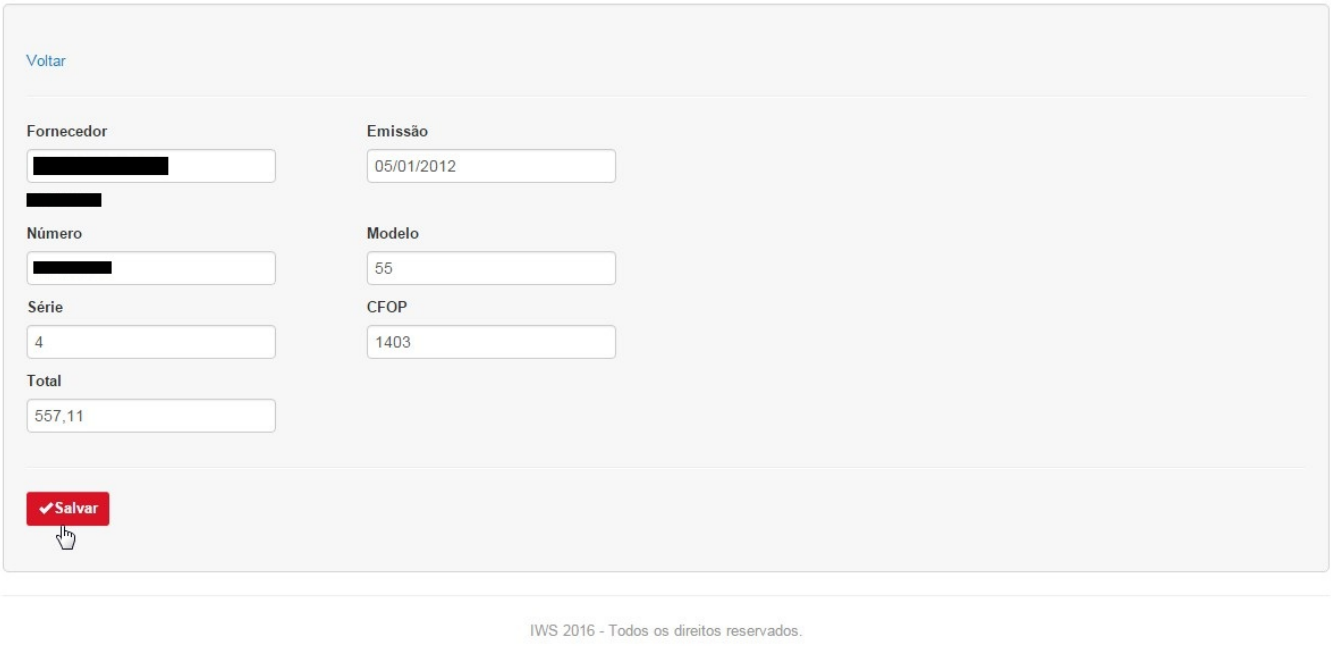
No campo fornecedor, o usuário deverá informar o CNPJ, onde logo após, será feita uma verificação para validar se o número do documento está correto. Após feita a verificação, o nome do fornecedor será exibido logo abaixo conforme demonstra a figura abaixo.

Campo fornecedor.

No campo emissão, o usuário deverá informar a data de emissão da nota, sendo que esta data não poderá ser superior a data atual do lançamento.

O campo total possui uma máscara onde o valor deverá ser informado da esquerda para direita.

Após os campos estarem todos preenchidos, o usuário deverá clicar sobre o botão “Salvar”, localizado abaixo do formulário conforme de monstra a figura abaixo.

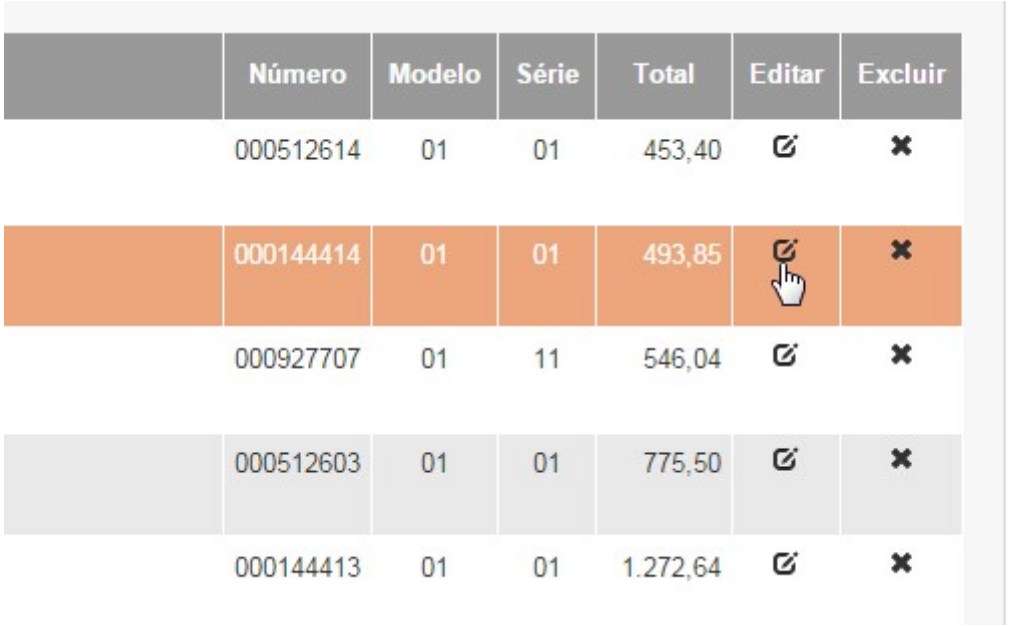


Salvar nota fiscal.

Após clicar no botão “Salvar”, será exibida uma mensagem informando que a nota foi salva com sucesso se todas as informações estiverem corretas. Caso contrário, será exibida uma mensagem de erro com os campos que aprensentarem inconsistências.

Editar nota fiscal

Para editar uma nota fiscal, o usuário deverá informar o perído em que a nota fiscal foi cadastrada, e clicar no campo “Editar” da nota desejada conforme demonstra a figura abaixo.



	Número	Modelo	Série	Total	Editar	Excluir
	000512614	01	01	453,40		
	000144414	01	01	493,85		
	000927707	01	11	546,04		
	000512603	01	01	775,50		
	000144413	01	01	1.272,64		

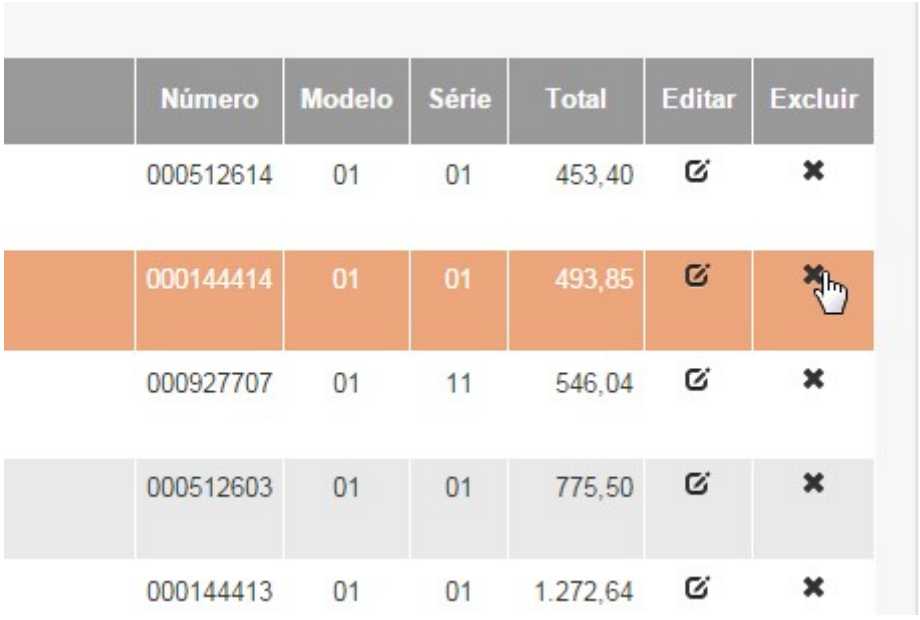
Editar nota fiscal.

Após clicar sobre o botão “Editar”, será aberto um formulário com as informações da nota a serem alteradas.

Realizada as alterações, o usuário deverá clicar no botão “Salvar”, onde será exibida uma mensagem confirmando que as alterações foram salvas com sucesso. Em caso de erro, será informado uma mensagem com os campos que apresentarem inconsistências.

Excluir nota fiscal

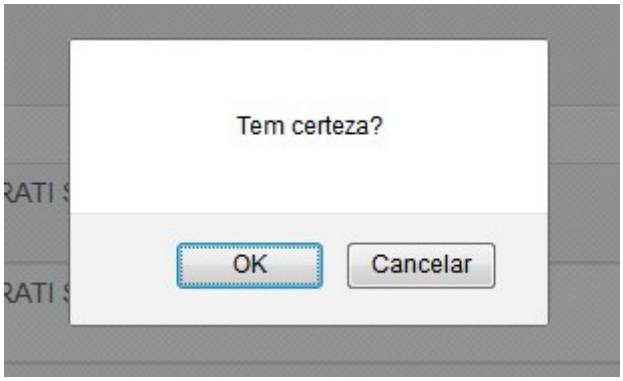
Para excluir uma nota fiscal, o usuário deverá informar o período em que a nota fiscal foi cadastrada, e clicar no campo “Excluir” da nota desejada, localizado na última coluna conforme demonstra a figura abaixo.



	Número	Modelo	Série	Total	Editar	Excluir
	000512614	01	01	453,40		
	000144414	01	01	493,85		
	000927707	01	11	546,04		
	000512603	01	01	775,50		
	000144413	01	01	1.272,64		

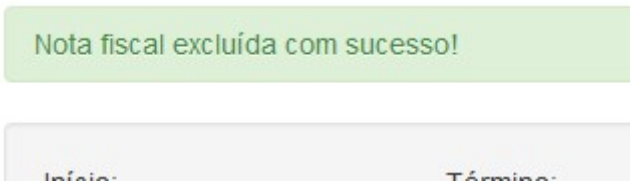
Excluir nota fiscal.

Após clicar sobre o botão “Excluir”, será exibida uma mensagem solicitando ao usuário que confirme a ação clicando sobre o botão “Ok” conforme demonstra a figura abaixo.



Confirmação para excluir uma nota.

Confirmando a exclusão, será exibida uma mensagem informando que a ação foi concluída com sucesso conforme demonstra a figura abaixo.



Mensagem de sucesso ao excluir nota.

Importar nota

O arquivo a ser importado deverá ser no formato XML e deverá conter a seguinte estrutura:

Campo	Tamanho	Tipo	Formatação
cnpj	14	Caracter	Sem máscara
emissao	8	Data	DDMMAAAA
modelo	2	Numérico	
serie	3	Numérico	
numero	9	Numérico	
valor	20	Numérico	18,2 SEM VIRGULA
cfop	4	Numérico	

- Campos númericos deverão ser alinhados a direita e preenchidos com zero a esquerda, sem separador de casa decimal.

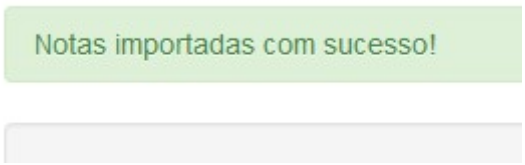
```
<notas>
  <nota>
    <cnpj></cnpj>
    <emissao></emissao>
    <modelo></modelo>
    <serie></serie>
```

```
    <numero></numero>
    <valor></valor>
    <cfop></cfop>
  </nota>
  .
  .
  .
</notas>
```

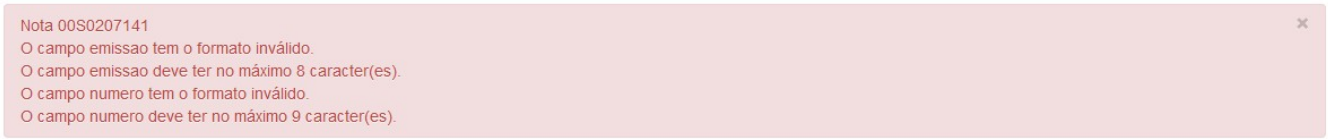
Para importar notas fiscais, o usuário deverá clicar sobre o botão “Selecionar arquivo”, selecionar o arquivo XML e clicar no botão “Importar” conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para importar notas fiscais.

Após clicar sobre o botão importar, será exibida uma mensagem, informando que as notas foram importadas com sucesso, ou informar os erros encontrados em caso de inconsistência, conforme demonstram as figuras abaixo respectivamente.



Mensagem de sucesso ao importar nota.



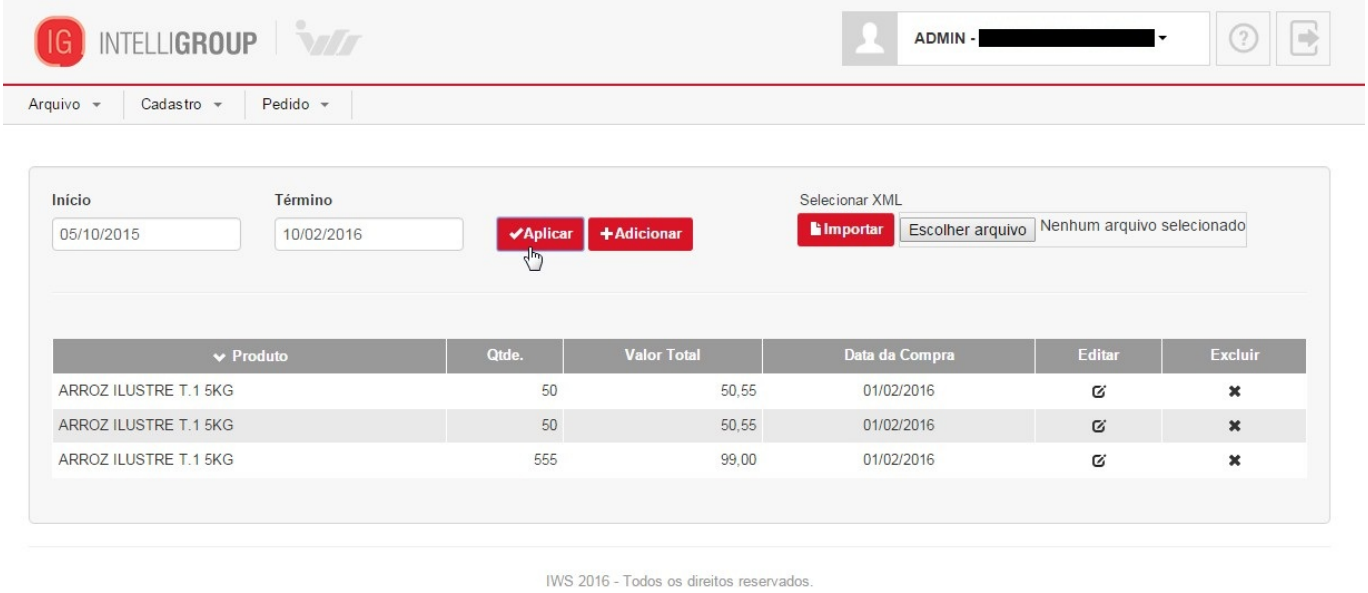
Mensagem de erro ao importar nota.

Produtos próprios

1 - Menu Cadastro→Produtos próprios.

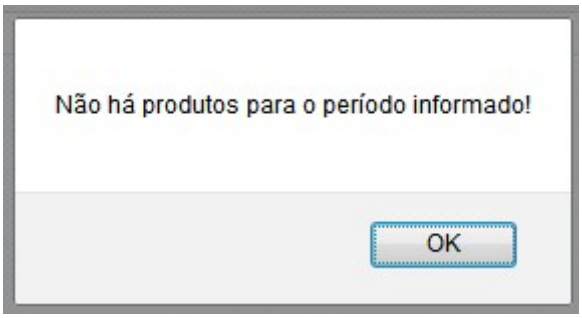
Para listar os produtos próprios, o usuário deverá informar um período nos campos de ínicio e término

e clicar sobre o botão “Aplicar”. Logo após será exibida uma listagem com todos os produtos próprios disponíveis no período conforme demonstra a figura abaixo.



Listar produtos próprios.

Caso não haja produtos no período informado será a seguinte mensagem.



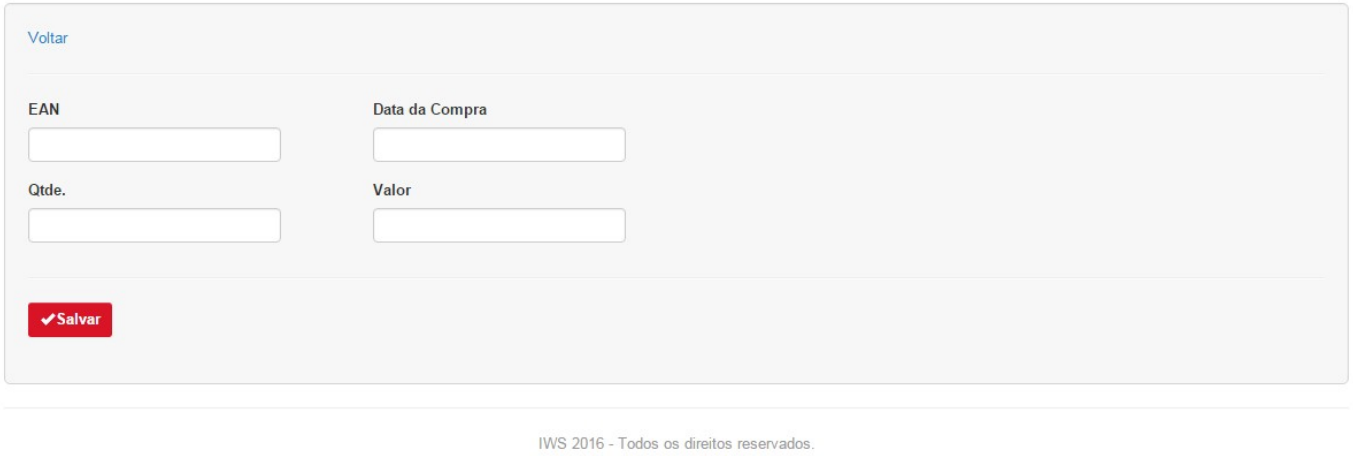
Adicionar produto próprio

Para adicionar um produto próprio, clique no botão “Adicionar” localizando no topo, conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para adicionar produto próprio.

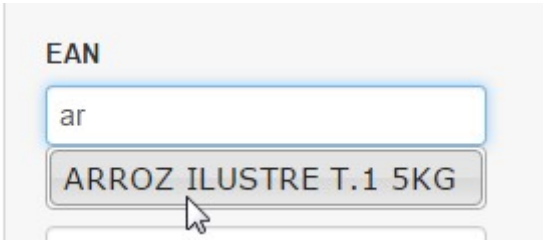
Após clicar sobre o botão “Adicionar” será aberto um formulário a ser preenchido conforme

demonstra a figura abaixo.



Formulário para adicionar produto próprio.

No campo EAN, o usuário deverá informar o EAN do produto a ser cadastrado. Caso o usuário não saiba, o mesmo poderá digitar o nome do produto no campo onde será exibido logo abaixo as opções disponíveis conforme demonstra a figura abaixo.



Auto completar no campo EAN.

Se o EAN do produto estiver correto, a descrição do produto será exibida em baixo do campo EAN, conforme demonstra a figura abaixo.

Descrição do produto próprio.

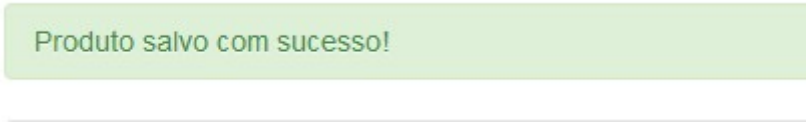
No campo data da compra, o usuário deverá informar a data em que o produto foi vendido. Esta data não poderá ser superior a data atual do lançamento.

Nos campos “Quantidade” e “Valor”, os valores deverão ser informados da esquerda para a direita.

Após concluir o preenchimento do formulário, o usuário deverá clicar sobre o botão “Salvar”.

Após clicar sobre o botão “Salvar” e se as informações estiverem corretas, será exibida uma mensagem notificando que a operação foi concluída com sucesso, caso contrário, será apresentada uma mensagem de erro com as iconsistências encontradas. As figuras abaixo demonstram as

mensagens de sucesso e erro ao salvar um produto próprio respectivamente.



Mensagem de sucesso ao salvar produto próprio.

Mensagem de erro ao salvar produto próprio.

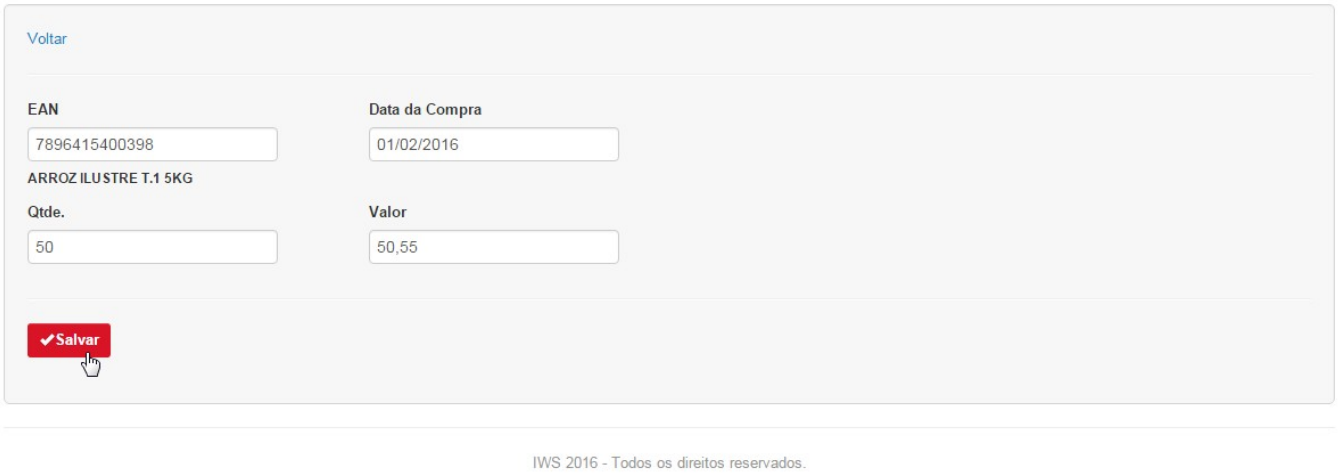
Editar produtos próprios

Para editar um produto próprio, o usuário deverá informar um período nos campos de início e término e clicar sobre o botão “Aplicar”.

Após clicar sobre o botão “Aplicar”, o usuário deverá clicar sobre o ícone “Editar” do produto desejado, localizado na penúltima coluna conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para editar produto próprio.

Após clicar sobre o botão “Editar”, será aberto um formulário com as informações do produto próprio a serem alteradas conforme demonstra a figura abaixo.



Formulário com informações a serem alteradas.

Para concluir a ação, o usuário deverá clicar sobre o botão “Salvar”.

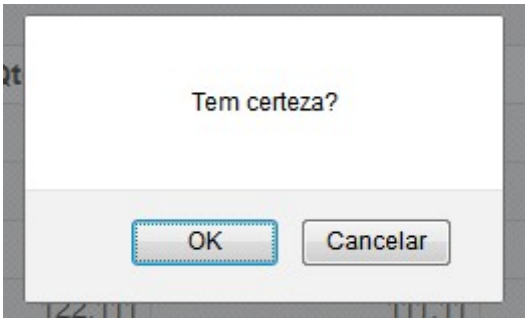
Excluir produtos próprios

Para excluir um produto próprio, o usuário deverá informar um período nos campos de início e término e clicar sobre o botão “Aplicar”.

Após clicar sobre o botão “Aplicar”, o usuário deverá clicar sobre o ícone de excluir do produto desejado, localizado na última coluna conforme demonstra a figura abaixo.

Botão para excluir um produto próprio.

Após clicar sobre o botão “Excluir”, será exibida uma mensagem para confirmar a ação conforme demonstra a figura abaixo.



Mensagem de confirmação ao excluir produto próprio.

Se o usuário clicar no botão “Ok” a exclusão será confirmada e uma mensagem será exibida.

Importar produtos próprios

O arquivo a ser importado deverá ser no formato XML e deverá conter a seguinte estrutura:

Campo	Tamanho	Tipo	Formatação
ean	14	Caracter	
data	8	Data	DDMMAAAA
quantidade	20	Numérico	18,2 (Sem vírgula)
valor	20	Numérico	18,2 (Sem vírgula)

- Campos númericos deverão ser alinhados a direita e preenchidos com zero a esquerda, sem separador de casa decimal.
- Campos caracter deverão ser alainhados a esquerda e preenchidos com espaço vazio.

No campo quantidade, o valor informado deverá conter todas as casas decimais e preenchidos com zero a direita.

Ex.

Produto X

Quantidade: 50,5;

Número de casas decimais: 3;

<quantidade>00000000000000050500</quantidade>

Produto Y

Quantidade: 900,999

Número de casas decimais: 3

<quantidade>00000000000000900999</quantidade>

Produto Z

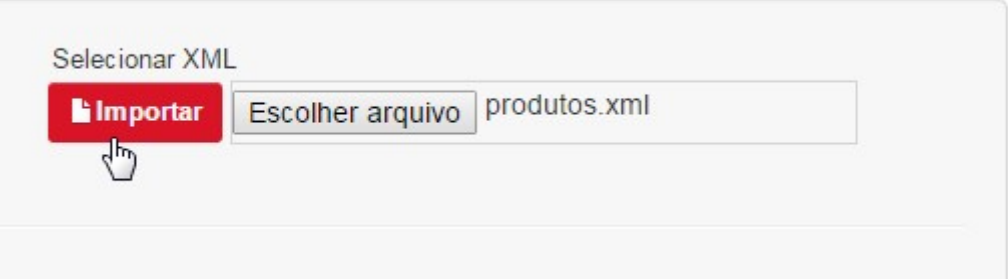
Quantidade: 750,52

Número de casas decimais: 2

<quantidade>00000000000000075052</quantidade>

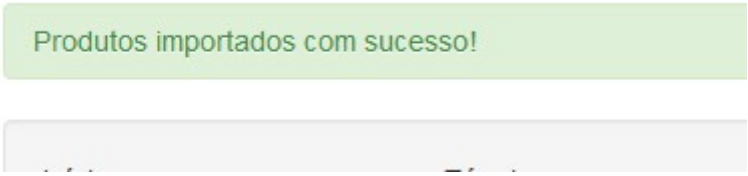
```
<produtos>
  <produto>
    <ean></ean>
    <data></data>
    <quantidade></quantidade>
    <valor></valor>
  </produto>
  .
  .
  .
</produtos>
```

Para importar, o usuário deverá clicar sobre o botão “Selecionar arquivo”, selecionar o arquivo XML e clicar no botão “Importar” conforme demonstra a figura abaixo.

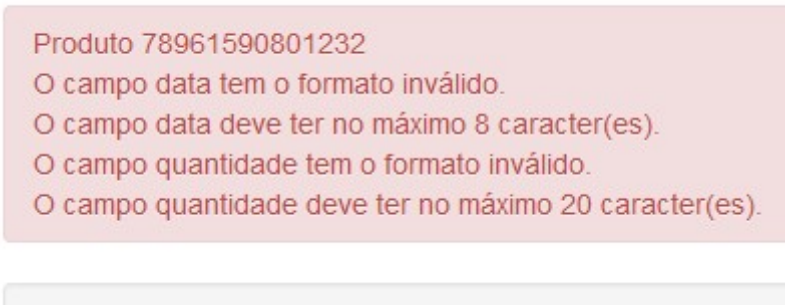


Importar produtos próprios.

Após clicar sobre o botão importar, será exibida uma mensagem, informando que os produtos foram importadas com sucesso, ou informar os erros encontrados em caso de inconsistência, conforme demonstram as figuras abaixo respectivamente.



Mensagem de sucesso ao importar produtos próprios.



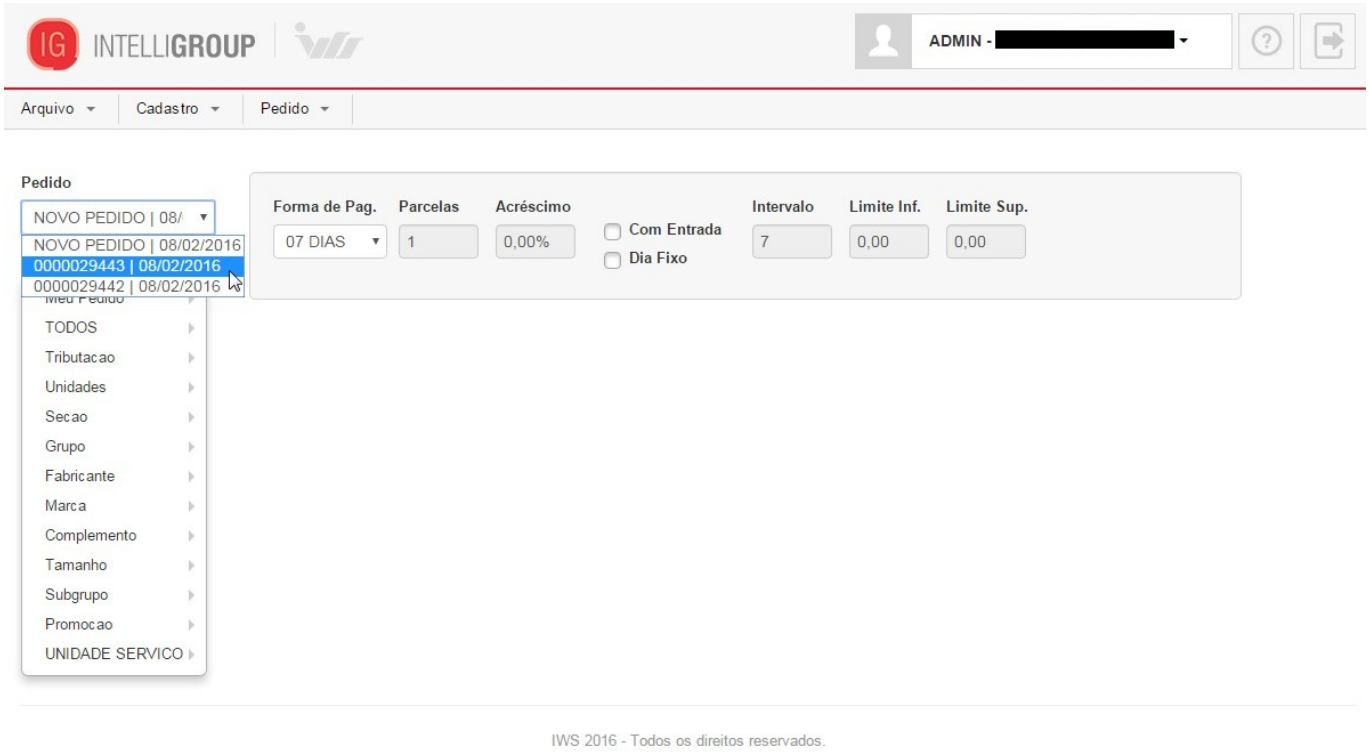
Mensagem de erro ao importar produtos próprios.

Pedido

Criar pedido

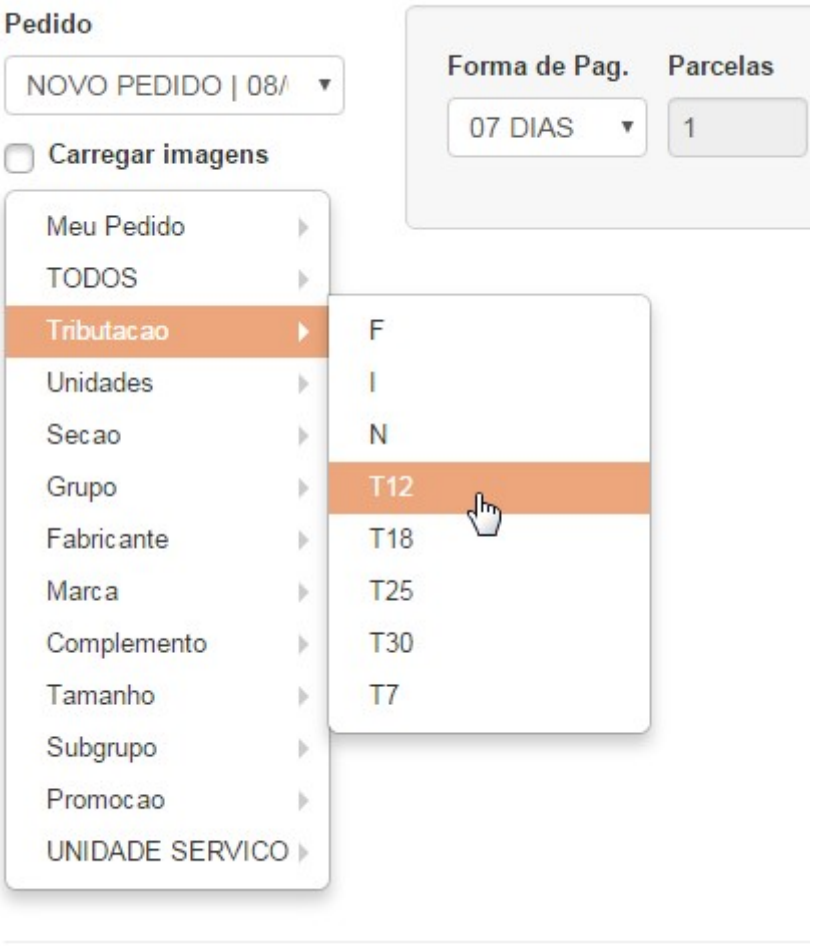
1 - Menu Arquivo→Criar pedido.

Para criar um pedido, o usuário deverá selecionar no campo “Pedido” a opção “Novo Pedido”, ou selecionar um pedido não confirmado conforme demonstra a figura abaixo.



Campo para seleção do pedido.

Após selecionar um pedido, o usuário poderá selecionar uma opção de filtro, facilitando e agilizando a busca dos produtos conforme demonstra a figura abaixo.

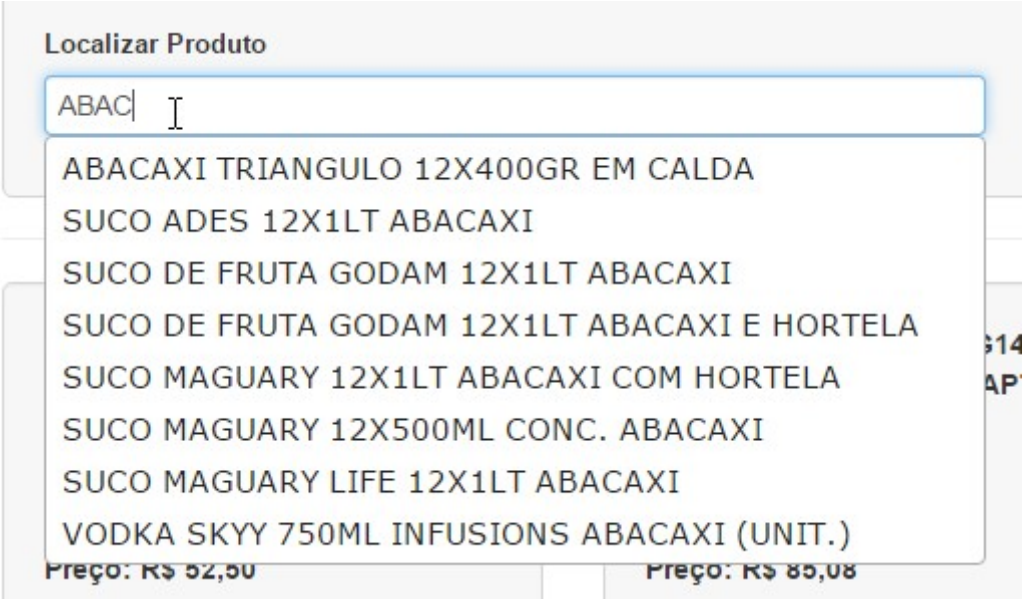


Filtro de produtos.

Para ordenar, selecione a opção desejada no campo “Ordenar” localizado no canto superior direito da listagem de produtos conforme demonstra a figura abaixo.

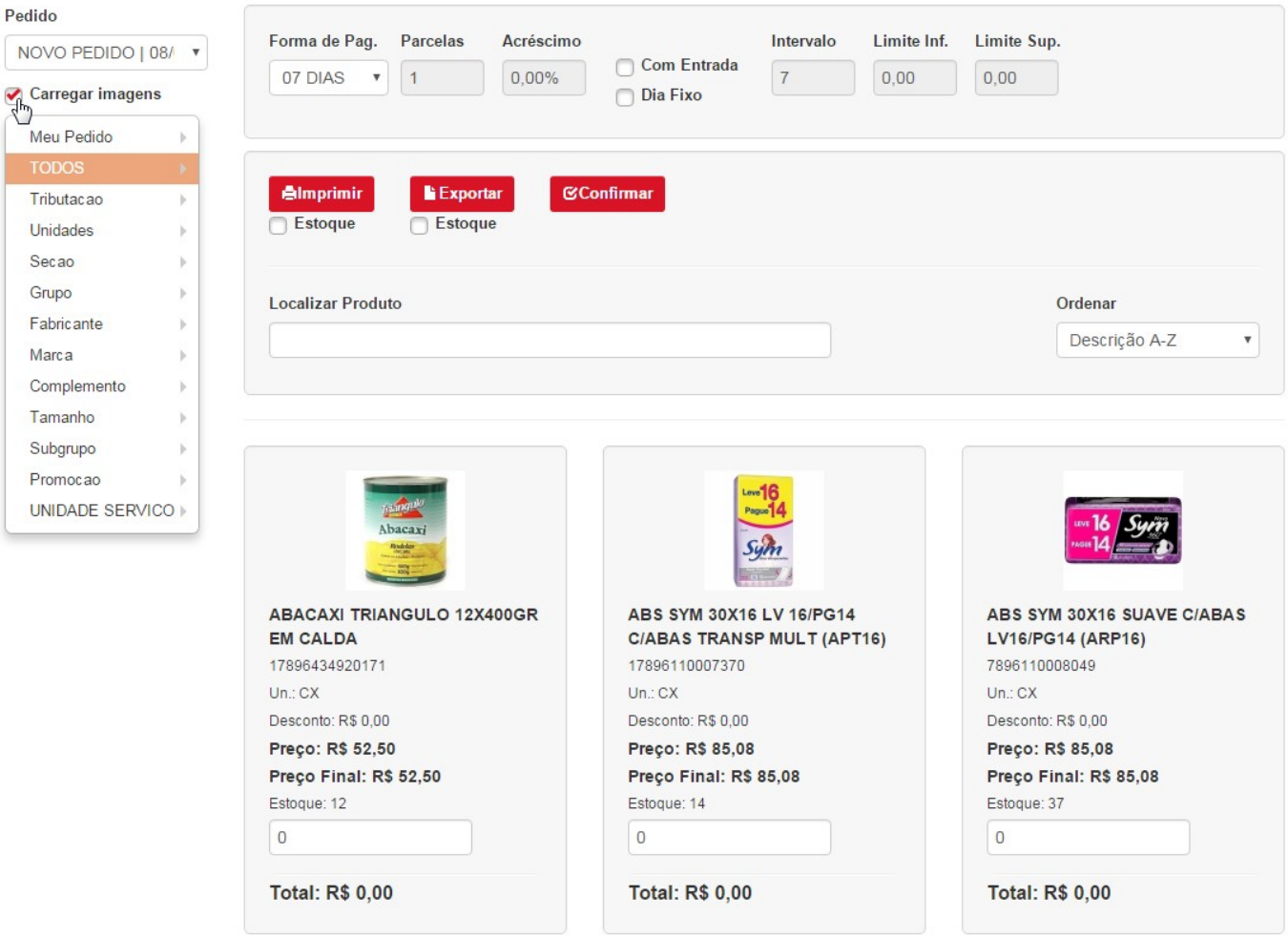
Ordenar produtos do pedido.

Para localizar um produto, o usuário deverá informar o nome do produto no campo “Localizar produto”, e selecionar a opção sugerida conforme demonstra a figura abaixo.



Localizar produto.

Caso usuário deseja visualizar as imagens dos produtos, o mesmo deverá marcar a opção “Carregar imagens” localizado em cima dos filtros dos produtos e depois pesquisar os produtos conforme demonstra a figura abaixo.



Carregar imagens dos produtos.

No produto, o usuário deseverá informar a quantidade desejada, se o mesmo exigir valores com casas decimais, o valor deverá ser informado da esquerda para a direita. Para concluir a ação, o

usuário deverá sair do campo, ou pressionar a tecla “Tab”. A figura abaixo demonstra o campo quantidade do produto.

Campo quantidade do produto.

Para remover um produto do pedido, o usuário deverá informar no campo quantidade o valor 0 conforme demonstra a figura abaixo.

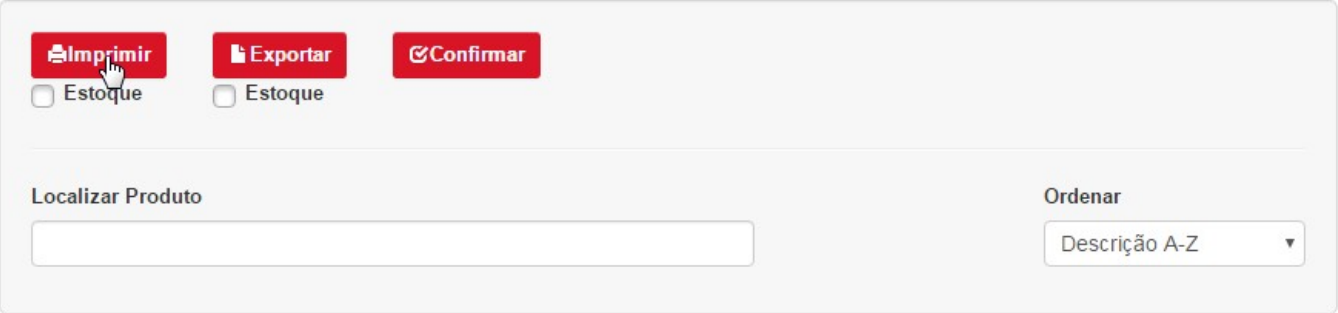
Anular quantidade do produto.

Possiveis mensagens de erros:

- Quantidade não pode ser maior que estoque!

Imprimir pedido não finalizado

Para imprimir um pedido não finalizado, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir” localizado ao lado esquerdo do botão “Exportar” conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir um pedido não finalizado.

Após clicar sobre o botão “Imprimir”, será aberto uma nova janela com os produtos a serem impressos conforme demonstra a figura abaixo.

[redacted]
Pedido não finalizado
Forma Pg: 07 DIAS

08/12/2015 15:29:56

Código	Descrição	Quantidade	Preço à Vista	Desconto	Preço Final	Total
17891000014223	LEITE PO NINHO 24X400GR INTEGRAL INST.	1	226,05	0,00	226,05	226,05
17896110002245	ABS SYM 60X8 NORMAL SUAVE C/ABAS(ARV08)	1	89,45	0,00	89,45	89,45
17896110002252	ABS SYM 60X8 NORMAL SUAVE S/ABAS (AVV08)	1	83,42	0,00	83,42	83,42
17896110003228	ABS SYM 60X8 GIRL C/ABAS SUAVE (AGV08)	1	93,09	0,00	93,09	93,09
17896110003747	ABS SYM 60X8 COB/SUAVE NOITE/DIA C/ABAS(ANV08)	1	128,55	0,00	128,55	128,55
17896110007240	ABS SYM 60X8 CURVAS SUAVE C/ABAS(ACV08)	1	93,09	0,00	93,09	93,09
17896110007370	ABS SYM 30X16 LV 16/PG14 C/ABAS TRANSP MULT (APT16)	1	77,65	0,00	77,65	77,65
17896110007905	ABS SYM 60X8 SECA C/ABAS LV8/PG7 (ASP 08)	1	78,26	0,00	78,26	78,26
17896110008360	ABS SYM 30X16 SECA C/ABAS LV16/PG14 (ASP16)	1	78,26	0,00	78,26	78,26
17896434920171	ABACAXI TRIANGULO 12X400GR EM CALDA	1	51,29	0,00	51,29	51,29
7896110008049	ABS SYM 30X16 SUAVE C/ABAS LV16/PG14 (ARP16)	1	77,65	0,00	77,65	77,65

Total:1.076,76

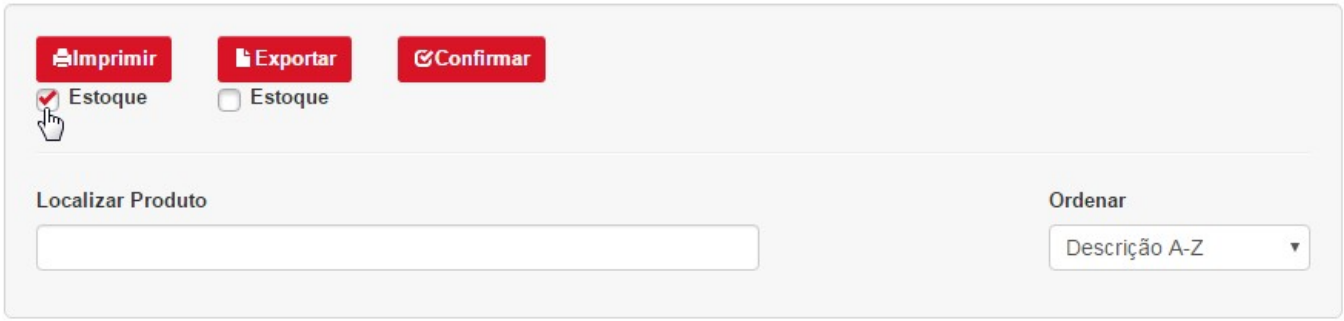
Pág. 1/1

ADMIN

Layout de impressão de um pedido não finalizado.

Imprimir estoque

Para imprimir o estoque, o usuário deverá marcar a opção “Estoque”, localizado logo abaixo do botão “Imprimir” e clicar no mesmo conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para imprimir estoque.

Após clicar sobre o botão “Imprimir”, será aberto uma nova janela com os produtos do estoque a serem impressos conforme demonstra a figura abaixo.

[redacted]
Estoque

08/12/2015 15:32:22

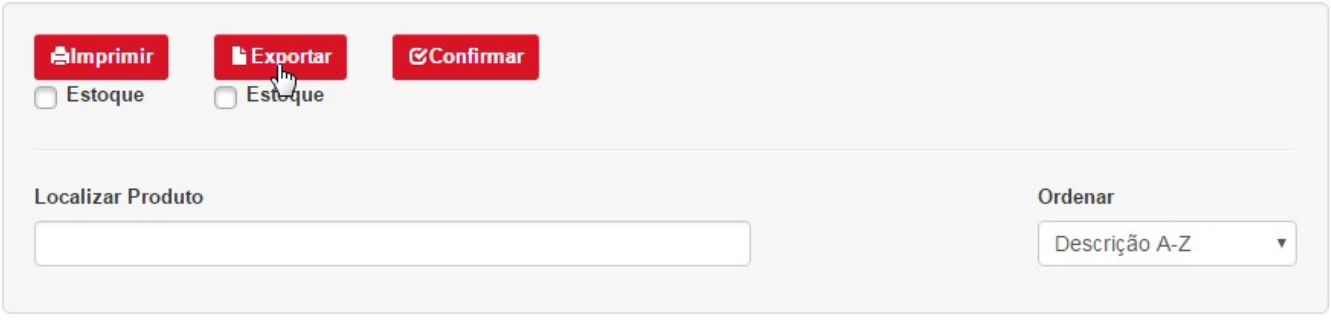
Código	Descrição	Quantidade	Desconto	Preço	Preço Final
17891000014223	LEITE PO NINHO 24X400GR INTEGRAL INST.	5	0	226,05	226,05
17896434920171	ABACAXI TRIANGULO 12X400GR EM CALDA	14	0	51,29	51,29
17896110007370	ABS SYM 30X16 LV 16/PG14 C/ABAS TRANSP MULT (APT16)	31	0	77,65	77,65
17896110008360	ABS SYM 30X16 SECA C/ABAS LV16/PG14 (ASP16)	41	0	78,26	78,26
7896110008049	ABS SYM 30X16 SUAVE C/ABAS LV16/PG14 (ARP16)	31	0	77,65	77,65
17896110003747	ABS SYM 60X8 COB/SUAVE NOITE/DIA C/ABAS(ANV08)	13	0	128,55	128,55
17896110007240	ABS SYM 60X8 CURVAS SUAVE C/ABAS(ACV08)	22	0	93,09	93,09
17896110003228	ABS SYM 60X8 GIRL C/ABAS SUAVE (AGV08)	32	0	93,09	93,09
17896110002245	ABS SYM 60X8 NORMAL SUAVE C/ABAS(ARV08)	8	0	89,45	89,45
17896110002252	ABS SYM 60X8 NORMAL SUAVE S/ABAS (AVV08)	1	0	83,42	83,42
17896110007905	ABS SYM 60X8 SECA C/ABAS LV8/PG7 (ASP 08)	4	0	78,26	78,26

Pág. 1/1 ADMIN

Layout de impressão do estoque.

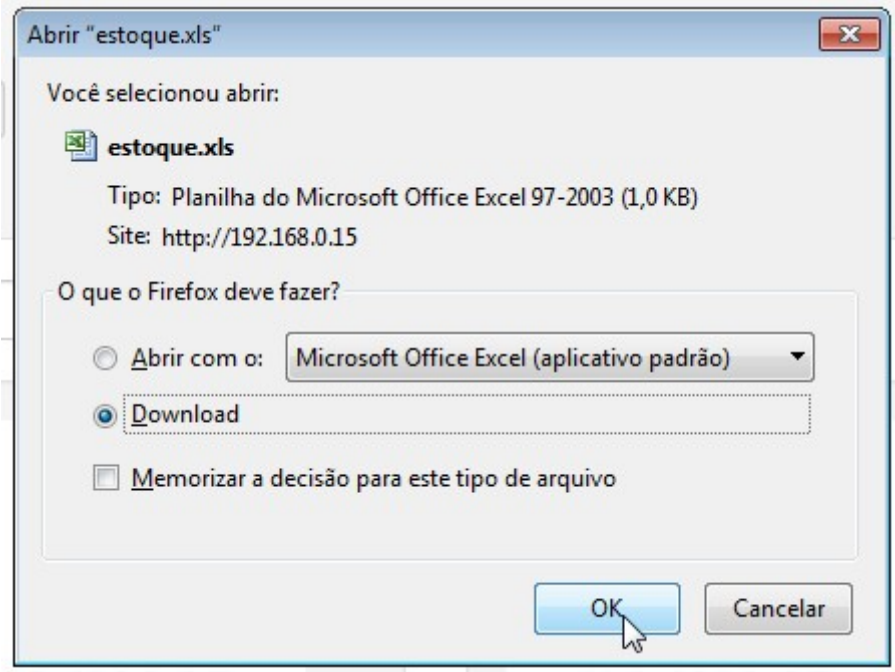
Exportar pedido não finalizado

Para exportar um pedido não finalizado, o usuário deverá clicar no botão “Exportar” localizado ao lado direito do botão “Imprimir” conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para exportar pedido não finalizado.

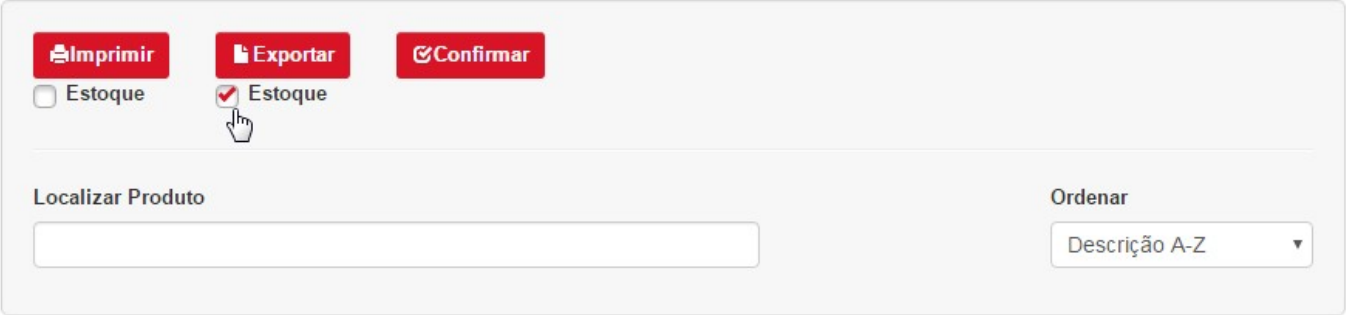
Após clicar sobre o botão “Exportar”, será solicitado ao usuário que faça o download do arquivo conforme demonstra a figura abaixo.



Download do arquivo.

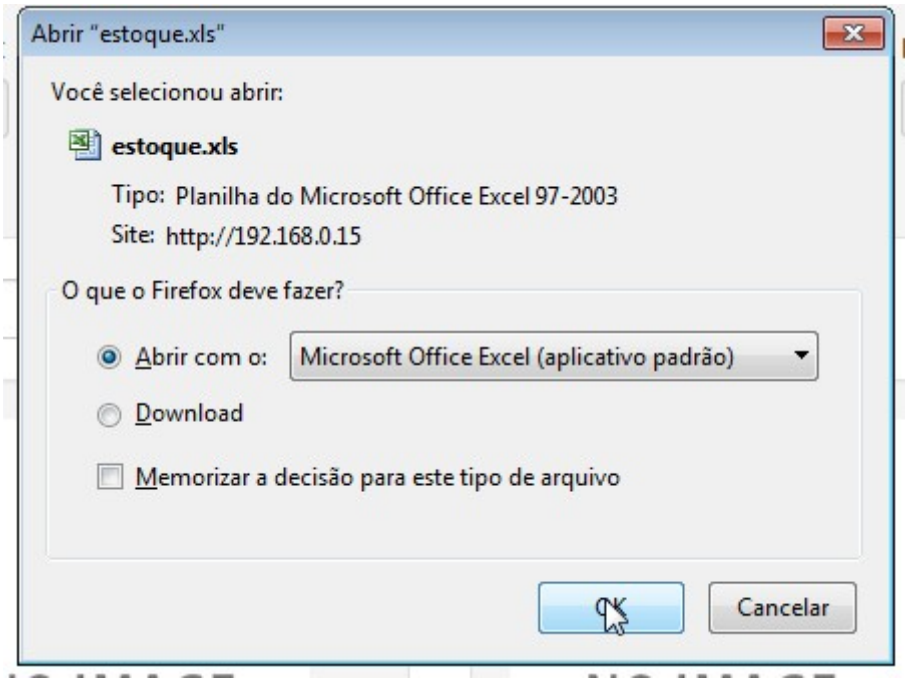
Exportar estoque

Para exportar o estoque, o usuário deverá marcar a opção “Estoque”, localizado logo abaixo do botão “Exportar” e clicar sobre o mesmo conforme demonstra a figura abaixo.



Botão para exportar estoque.

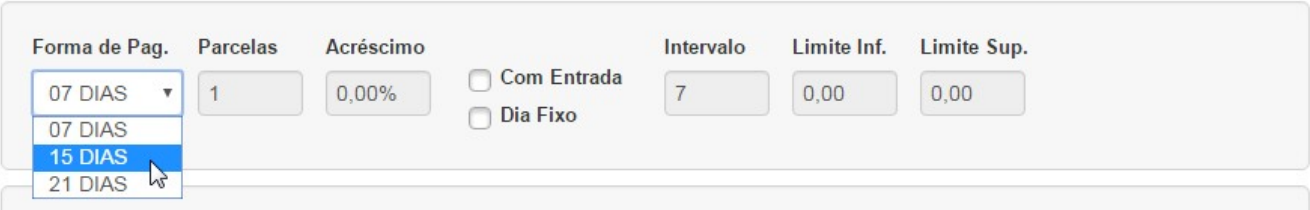
Após clicar sobre o botão “Exportar” será solicitado ao usuário que faça o download do arquivo conforme demonstra a figura abaixo.



Download do arquivo.

Forma de pagamento

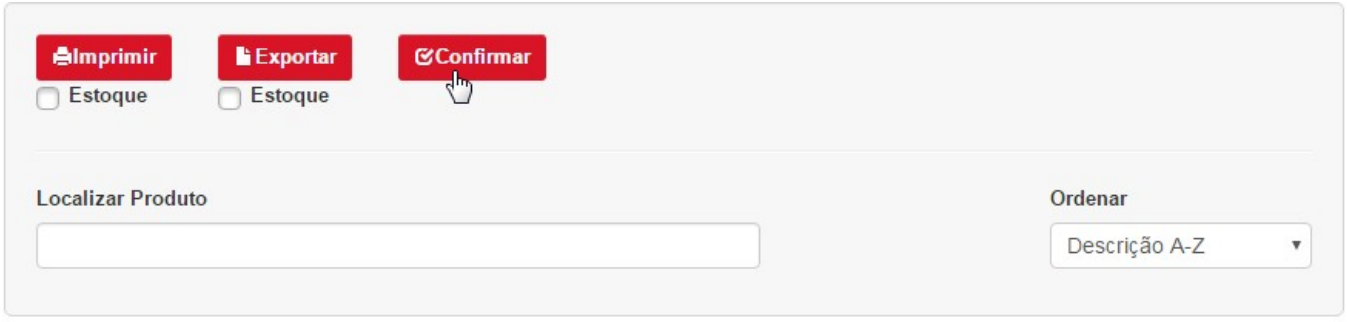
Para alterar a forma de pagamento, o usuário deverá selecionar a opção desejada no canto superior esquerdo conforme demonstra a figura abaixo.



Forma de pagamento.

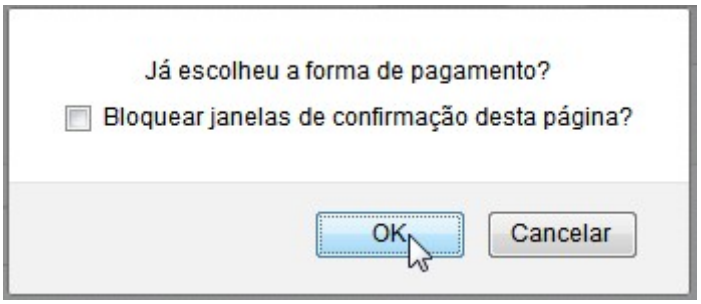
Confirmar pedido

Para confirmar um pedido, o usuário deverá clicar no botão “Confirmar” localizado no canto superior direito conforme demonstra a figura abaixo.



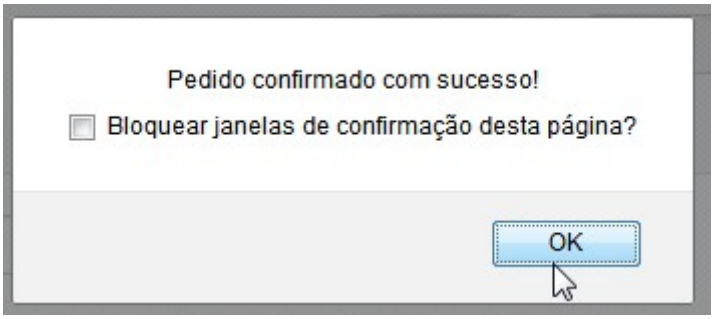
Botão para confirmar pedido.

Após clicar sobre o botão “Confirmar”, será solicitado ao usuário que confirme a forma de pagamento. Se a forma de pagamento for a desejada, o usuário deverá clicar no botão “Ok”, caso contrário, deverá clicar no botão “Cancelar” conforme demonstra a figura abaixo.

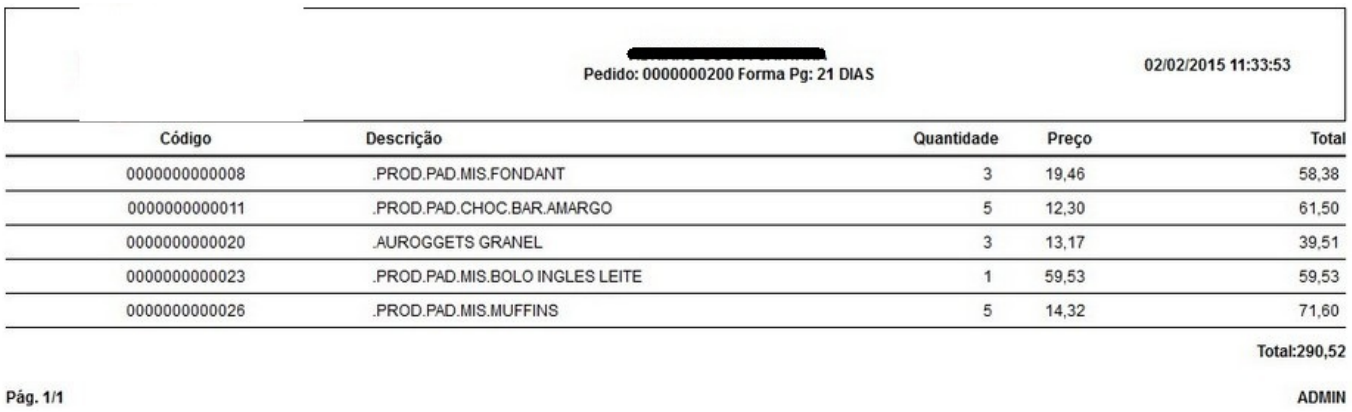


Mensagem de confirmação do pedido.

Clicando no botão “Ok”, será exibida uma mensagem informando ao usuário que o pedido foi confirmado com sucesso e será aberta uma tela com a impressão do pedido realizado conforme demonstram as figuras abaixo respectivamente.



Mensagem de sucesso ao confirmar pedido.



[redacted]
Pedido: 0000000200 Forma Pg: 21 DIAS 02/02/2015 11:33:53

Código	Descrição	Quantidade	Preço	Total
0000000000008	.PROD.PAD.MIS.FONDANT	3	19,46	58,38
0000000000011	.PROD.PAD.CHOC.BAR.AMARGO	5	12,30	61,50
0000000000020	.AUROGGETS GRANEL	3	13,17	39,51
0000000000023	.PROD.PAD.MIS.BOLO INGLES LEITE	1	59,53	59,53
0000000000026	.PROD.PAD.MIS.MUFFINS	5	14,32	71,60

Total:290,52

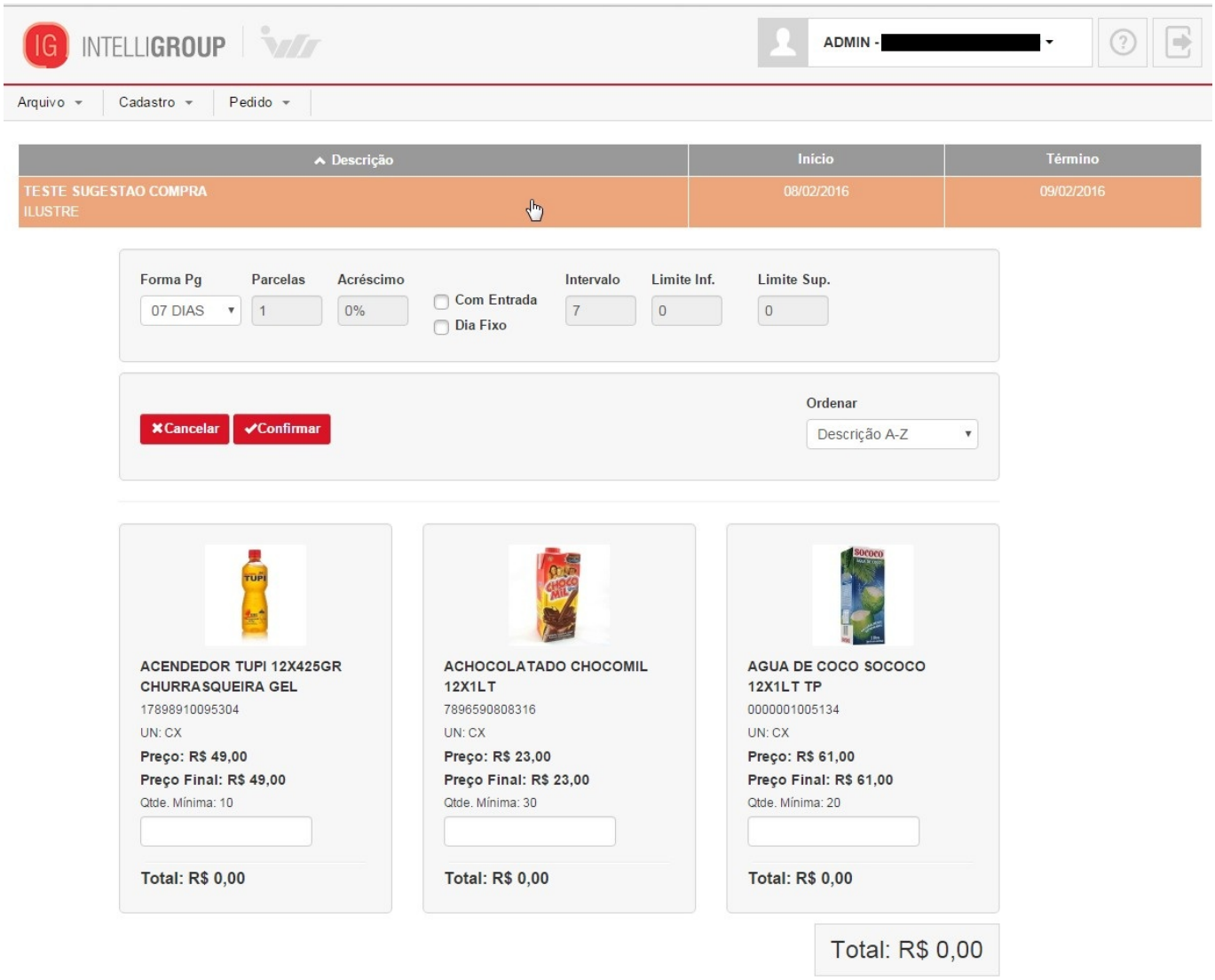
Pág. 1/1 ADMIN

Layout de impressão de um pedido finalizado.

Sugestão de compra

1 - Menu Pedido→Sugestão de Compra.

Para realizar pedidos na tela de sugestão de compra, o usuário deverá clicar sobre a sugestão de compra desejada conforme demonstra a figura abaixo.



Sugestão de compra.

Para realizar o pedido, o usuário deverá informar a quantidade desejada do produto conforme demonstra a figura abaixo.

Campo quantidade do produto.

Se o campo quantidade exigir casas decimais, o valor deverá ser informado da esquerda para a direita.

Forma de pagamento

Para alterar a forma de pagamento, o usuário deverá selecionar a forma desejada no campo superior esquerdo conforme demonstra a figura abaixo.

Forma de pagamento.

Após selecionar a opção desejada, os valores dos produtos serão calculados com base no acréscimo da forma de pagamento selecionada.

Cancelar pedido

Para cancelar um pedido feito na sugestão de compra, o usuário deverá clicar sobre o botão

“Cancelar” localizado no canto superior esquerdo da listagem de produtos conforme demonstra a figura abaixo.

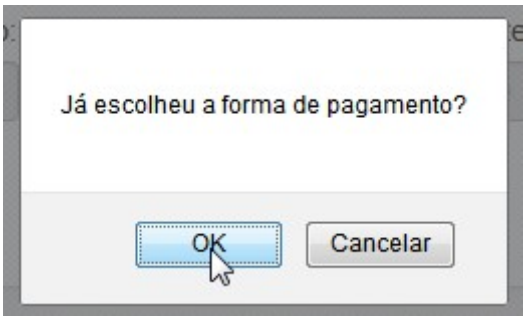
Botão para cancelar pedido da sugestão de compra.

Confirmar pedido

Para confirmar o pedido, o usuário deverá clicar sobre o botão “Confirmar” localizado no canto superior esquerdo da listagem de produtos do pedido conforme demonstra a figura abaixo.

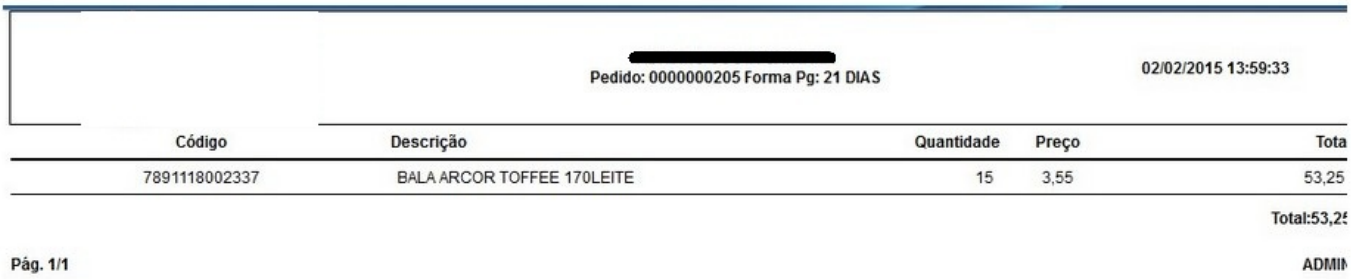
Botão para confirmar pedido da sugestão de compra.

Logo após clicar no botão “Confirmar”, será solicitado a confirmação da escolha da forma de pagamento ao usuário. Se a mesma estiver correta, o usuário deverá clicar sobre o botão “Ok” conforme demonstra a figura abaixo.



Confirmação da forma de pagamento.

Feito isso, será exibida uma mensagem informando que o pedido foi confirmado com sucesso e logo após será aberta uma janela de impressão do pedido realizado conforme demonstra a figura abaixo.



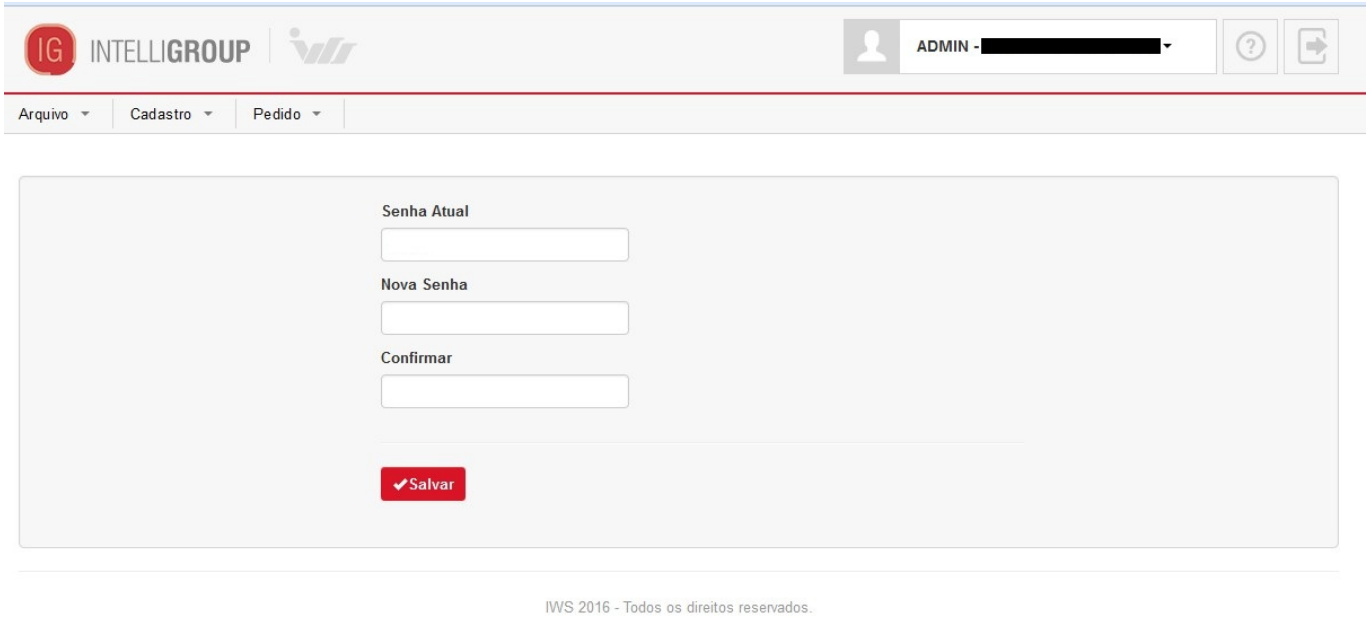
Tela de impressão do pedido da sugestão de compra.

Alterar senha

Para alterar sua senha, o usuário deverá clicar sobre o seu nome de usuário, localizado no canto superior direito e clicar no item Alterar Senha conforme demonstra a figura abaixo.

Menu para alterar senha.

Após clicar, será aberto um formulário onde o usuário deverá informar sua nova senha conforme demonstra a figura abaixo.



Possíveis mensagens de erros:

- A senha atual não confere com a senha informada!
- O campo senha tem o formato inválido.

- O campo senha_atual tem o formato inválido.
- O campo nova_senha tem o formato inválido.
- O campo confirmar tem o formato inválido.

Para concluir a ação, clique no botão Salvar, onde será exibida uma mensagem informando que senha foi ou não alterada com sucesso conforme demonstra a figura abaixo.

From:
http://wiki.iws.com.br/ - **Documentação de software**

Permanent link:
http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=intelligroup&rev=1456838550

Last update: **2016/03/01 13:22**