Requisitos

- Tablet ou Smartphone com Android 5.1+ (Recomendável tablet)
- 100mb+ para download das imagens dos produtos

Instalação

Para instalar, o usuário deverá acessar a loja do aplicativo através do link https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.va.activity ou localizando o aplicativo na loja através do Play Store.

Na página do aplicativo, o usuário deverá clicar sobre o botão instalar.



Página do Venda Assistida no Play Store

Permissão

Ativando permissões

Ao abrir o aplicativo, será solicitado ao usuário que aceite as permissões.



Caixa de diálogo solicitando ao usuário permissões

Acesso

Configuração do Servidor

Ao abrir o aplicativo, será informado ao usuário que não há servidor cadastrado.



Caixa de diálogo informando ao usuário que não há servidor cadastrado

Na tela de configuração de servidor, o usuário deverá informar corretamente um nome que reperesente o servidor, endereço de IP onde se encontra instalado o serviço do Venda Assitida e a porta.

⊸ ∞ ≥	1 🛈 🕹	🕈 ⁴⁶ 📶 📋 10:37
< Servid	lores	
Servie	dor	- 8
Nome		
Nome		
Endereço d	de IP	- 8
Endereço	de IP	
Porta		- 8
Porta		
	Salvar	
\bigtriangledown	0	

Tela de configuração do servidor

Para adicionar um novo servidor o usuário deverá clicar no botão 竺

Para editar ou excluir um servidor o usuário precisa presionar o servidor escolhido até a barra de

título ser alterada. Depois o usuário deverá clicar no botão Depois o usuário deverá clicar no botão para editar ou no botão excluir.



Tela de configuração do servidor

Autenticação

Para autenticar, o usuário deverá informar seu nome de usuário e senha previamente cadastrados no Intellicash.

É importante que o usuário esteja associado a um vendedor no Intellicash para conseguir acessar o aplicativo



Tela de autenticação de usuário

Orçamento

Para realizar um orçamento o usuário poderá selecionar cliente ou utilizar o cliente "Consumidor".

💿 🖬 🖽	◎ 🖾 🖻	D 🛈 🎖 🗢	36 🖌 💈	12:02
≡	Orçamento	Q		:
Cliente Sele	ecionar cliente	Número		
Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
				Ä
Desc. Ite	m R\$ 0,00	Desc. Tota	R	\$ 0,00
Sub Tota	I R\$ 0,00	Total	R	\$ 0,00
	\bigtriangledown	0		

Tela de orçamento

Para localizar um produto, o usuário deverá clicar no botão da barra de título. Depois informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão o teclado.

🎯 🖪 🖽 🕲) 🔤 🎽 🕹] 🔞 🎖 💎	40 📶 😼	12:09
≡	Vassoura			×
Cliente Seleci	onar cliente	Número		
Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
				Ä
Desc. Item	R\$ 0,00	Desc. Tota	R\$	0,00
Sub Total	R\$ 0,00	Total	R\$	0,00
🧿 р	ra e	•	na	Ŷ
$q^1 w^2$	e³r⁴t⁵	y u'	i [®] o	°p°
a s	dfo	, hj	k	I
仓 z	хс\	/bn	m	\bigotimes
?123 [©] ,	⊕ F	PT•EN	.	٩
7	7 (\mathbf{D}		

Tela de orçamento

Serão listados todos os produtos disponíveis referente ao nome informado. Para inseri-lo no orçamento, o usuário deverá pressionar o produto e informar a quantidade desejada.

Se não houver um cliente selecionado, o aplicativo irá sugerir que seja utilizado o consumidor para realizar o orçamento.

9 E		· · · ·		12:15
=	Vas	soura		×
Clien		VASSOUR RUA 078960010 Unid.:UN	A BETTANIN CA	SA/
Produ	Preço:R\$ 14	4,49	Desc.:R\$ 0,00	
	Qtde Disp.:0	D	Qty Atac.:0	
	Qtde. Reser	v.:0	Preco Atac.:R\$ (0,00
		VASSOUR 078960010 Unid.:UN	A BETTANIN NO 16712	VICA
	Preço:R\$ 10	0,49	Desc.:R\$ 0,00	
	Qtde Disp.:0	D	Qty Atac.:0	
	Qtde. Reser	rv.:0	Preco Atac.:R\$ (0,00
		VASSOUR BOLA 078960010 Unid.:UN	A BETTANIN PE	LO
	Preço:R\$ 38	3,90	Desc.:R\$ 0,00	
	Qtde Disp.:0	0	Qty Atac.:0	
	Qtde. Reser	rv.:0	Preco Atac.:R\$ (0,00
Desc		VASSOUR DANESA 078960010 Unid.:UN	A BETTANIN PE	LO
	Preço:R\$ 28	3,90	Desc.:R\$ 0,00	
Cub.	Qtde Disp.:0	D	Qty Atac.:0	
Sub	Qtde. Reser	v.:0	Preco Atac.:R\$ (0,00
	\bigtriangledown	0		

Lista de produtos disponíveis da pesquisa

Ø !	. 🖬 🔍 🖾	1 K (🕈 🐨 🕈	G 🖌 🦻	12:15			
=		R. Localiza	ar produto		×			
Clie	_{nte} Selecion	ar cliente	Número					
Prod	• V	ASSOURA B	ETTANIN NO	VICA	Total (R\$)			
	Preço							
	10,49							
	Quantio	dade						
	1							
			2					
		O	k		7			
Des	c. Item	R\$ 0,00	Desc. Total	R\$	0,00			
Sub	Total	R\$ 0,00	Total	R\$	0,00			
	\bigtriangledown	()					

Caixa de diálogo para informar a quantidade

É necessário que a configuração 6001 esteja habilitada para alterar o preço unitário do produto

Leitura do código de barra usando a câmera do dispositivo

Para ler o código de barra através da câmera do dispositivo, o usuário deverá no botão 📖 na barra de menu.

. 0	M 🕺) IC	\$ \$ \$	₹ ⁴⁶ ⊿	15:34
≡	Orçamento		Q		

Menu de opções do orçamento

O usuário deverá posicionar a *linha vermelha* sobre o código de barra do produto e aguardar a leitura automática.



Leitura de código de barras

Alterar a quantidade do produto

Para alterar a quantidade, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão



Menu de opções do produto

Na caixa de diálogo que será aberta, o usuário deverá informar a quantidade desejada e pressionar o botão "OK" para confirmar.

ARROZ CELIA 1000G TP1 PARB						
1						
2						
Ok						

Caixa de diálogo para informar quantidade

Aplicar/Alterar Desconto do Produto

Para aplicar ou alterar um desconto, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão

● 🖪 🐼 🕸 🖻	•	🕈 🕈 🐨	46 📶 👂	14:59
~	\+/ **	%	1	i
Cliente CONSUM	AIDOR	Número	000000	00270
Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
ARROZ CELIA 07896224000024	3,19	1	0,00	3,19

Menu de opções do produto

Na caixa de diálogo que será aberta, o usuário deverá informar o valor, porcentagem ou o total desejado. Quando um dos campos é alterado, todos os demais são recalculados de acordo com o valor informado. Para concluir, o usuário deverá pressionar o botão "OK".

ARROZ CELIA 1000G TP1 PARB				
Total R\$ 3,19				
Desconto %				
0,00				
R\$				
0,00				
Total				
3,19				
Ok				

Caixa de diálogo para aplicar um desconto

É obrigatório que o usuário tenha a permissão DESCONTOS→Permitir Desconto

Remover Produto

Para remover, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de

opções apareça na barra superior e pressionar o botão

◎ ≖ ∞ & ≥		🕈 🕈 🐨	46 📶 🧧	14:59
÷	\ + /	%	1	(j
Cliente CONSUM	IIDOR	Número	000000	00270
Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
ARROZ CELIA 07896224000024	3,19	1	0,00	3,19

Menu de opções do produto

Será exibida uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar o botão "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.



Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir

Informações do Produto

Para ver as informações do produto, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado

até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão 🛄

◎ ≖ ∞ % ⊭	•	ად წ 🗢	46 📶 🦻	14:59
÷	\ + /	8	1	(j
Cliente CONSUM	1IDOR	Número	000000	00270
Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
ARROZ CELIA 07896224000024	3,19	1	0,00	3,19

Menu de opções do produto

Será exibida uma caixa de diálogo com informações sobre o produto.

ARROZ CELIA 1000G TP1 PARB 07896224000024				
Preço: R\$ 3,19	Descr.: R\$ 0,00			
Qtde Disp.: 20,00	Qty Atac.: 0,00			
Qtde. Reserv.: 0,00	Preco Atac.: R\$ 0,00			

Caixa de diálogo com informações do produto

15/62

5

Criar um Novo Orçamento

Para criar um novo orçamento o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito



e pressionar o item "Novo".

Se houver um orçamento aberto, será solicitado ao usuário que confirme a ação.



Menu principal do orçamento

Selecionar Cliente

Para selecionar um cliente, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito

e pressionar o item "Selecionar Cliente".



Menu principal do orçamento

Na tela que será aberta, o usuário deverá clicar no botão a barra de título. Depois informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão e do teclado para localizar o cliente.



Tela para localizar clientes

Na mesma tela, serão listados todas as opções disponíveis onde o usuário deverá manter pressionada

a opção desejada até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão 🍼 .



Lista de clientes

Se houver um orçamento aberto para o cliente Consumidor, será exibida uma caixa de diálogo solicitando ao usuário se deseja associá-lo ao orçamento.

Adicionar um Cliente

Para adicionar um cliente, o usuário deverá pressionar o botão 🤎 localizado no canto inferior direito da tela de seleção de cliente.

No formulário que será aberto, o usuário deverá preencher todos os campos corretamente e

pressionar o botão 💛 para concluir.

🖬 🔘 🎫 📽	기 🔞 🎖 🗢 🖓	2 17:01
< Cliente		
Código		
Código		
Nome		
Nome		
Documento		
Documento		
CEP		
CEP		
Endereço	Nú	imero
Endereço	N	úmero
Bairro		
Bairro		
UF Cidade		B
\triangleleft	0 🗆	

Formulário para cadastrar um cliente

O endereço e telefone padrão que serão exibidos e armazenados, são referentes as configurações 107 e 207 respectivamente.

Editar um Cliente

Para editar, o usuário deverá manter pressionado o cliente desejado até que o menu de opções

apareça na barra superior e pressionar o botão 🗹.



Lista de clientes disponíveis

Será aberto um formulário com os dados do cliente, nesta tela o usuário deverá realizar as alterações

necessárias e pressionar o botão 🙂 para concluir.

🖬 🔘 🏧 📽	ःD: 🔞 🕹 💎 🖞	୍ଜ 🖬 😰 17:13
< Cliente		
Código		
742		
Nome		
VICENTE DE PAUL	A AGUIAR	
Documento		
000000000000000000000000000000000000000		
CEP		
0000000		
Endereço		Número
RUA JOSE		00
Bairro		
FRENTE TRES		
UF Cidade		B
\bigtriangledown	0	

Formulário para editar um cliente

Desconto Total do Orçamento

Para criar um novo orçamento o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito

```
e pressionar o item "Desc. Total".
```



Menu principal do orçamento

Na tela que será aberta, o usuário deverá informar o valor, porcentagem ou o total desejado. Quando um dos campos é alterado, todos os demais serão recalculados de acordo com o valor informado. Para concluir, o usuário deverá pressionar o botão "OK".

Desconto total
Total R\$ 0,00
Desconto %
0,00
R\$
0,00
Total
0,00
Ok

Caixa de diálogo do desconto total

É obrigatório que o usuário tenha a permissão VENDAS→Desconto Total

Histórico de Relacionamento

Para visualizar o Histórico de Relacionamento do orçamento, o usuário deverá acessar o menu

localizado no canto superior direito e pressionar o item "Hist. de Relacionamento".



Menu principal do orçamento

Na tela que será aberta, serão listados todos os históricos cadastrados referentes ao orçamento.



Menu principal do orçamento

Adicionar

Para adicionar um Histórico de Relacionamento, o usuário deverá pressionar o botão 🤎 localizado no canto inferior direito da tela.

	🗇 🕈 🞯 🖉	⁴⁶ 🔏 🔒 09:12
< Hist. de F	Relacionam	ento
orçamento concorren Doc 3456 11/09/2019	te	
Validade Próxima N78012 11/09/2019		
		+
\bigtriangledown	0	

Tela de histórico de relacionamento

No formulário que será aberto, o usuário deverá preencher os campos corretamente e pressionar o botão "Salvar".

■ ● ⊠ ⊭ №	🔍 🕲 🖉	48 🌒 🔒	09:15
< Hist	. de Relaciona	O	6
Documento			
Data			
11/09/2019	9		
Assunto			
Descrição			
	Salvar		

Formulário para adicionar um histórico de relacionamento

É possível anexar uma foto ao Histórico de Relacionamento, para isso o usuário deverá pressionar o botão

Editar

Para editar, o usuário deverá manter pressionado o Histórico de Relacionamento desejado até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão .



Tela do Histórico de Relacionamento

No formulário que será aberto, o usuário deverá realizar as alterações necessárias e pressionar o

botão "Salvar" para concluir.

	0 🔞 🎖 💎	46 📶 🚦	09:22
< Hist. de Rela	aciona	C	Ô
Documento			
Doc 3456			
Data			
11/09/2019			
Assunto			
orçamento concorre	ente		
Descrição			
Orçamento de conce	orrente		
Sal	var		

Formulário para editar um Histórico de Relacionamento

Excluir

Para excluir, o usuário deverá manter pressionado o Histórico de Relacionamento desejado até que o

menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão



Tela do Histórico de Relacionamento

Será exibido uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.

27/62



Caixa de diálogo pa	a excluir um	Histórico de	Relacionamento
---------------------	--------------	--------------	----------------

Forma de Cobrança

Para alterar a forma de cobrança, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior

direito e pressionar o item "Forma de Cobrança".



Menu principal do orçamento

Será aberta a tela de Forma de Cobrança.

◼◕◧▻▧	🖸 🔞 🎖 🗢 381 📱 09:36		
< Forma de cobrança			
Forma de cobrança	Plano crediário		
A Vista 👻			
Nº Parcelas 1	Acréscimo(%) 0,000		
Intervalo O			
Dia Fixo	Com Entrada		
	8		
Sub Total R\$ 0,00	Desconto R\$ 0,00		
Acréscimo R\$ 0,00	Total R\$ 0,00		
\bigtriangledown	O D		

Tela da Forma de Cobrança

۳ Após preencher corretamente as informações o usuário deverá pressionar o botão confirmar.

para

Ao confirmar a forma de cobrança, será aberto a tela de agendamento.



Tela de agendamento financeiro

Nesta tela o usuário poderá alterar os detalhes dos lançamentos pressionando a duplicata desejada.

Agendamento		
Forma de recebimento DINHEIRO -		
Vencimento 16/9/2019		
Valor 2,55		
Ok		

Caixa de diálogo para alterar a duplicata

Para concluir o usuário deverá pressionar o botão 🥌.

É possível visualizar os lançamentos financeiros acessando a mesma funcionalidade na tela de orçamento

Para excluir a forma de cobrança, o usuário deverá pressionar o botão 😳 localizado no canto inferior direito da tela.



Agendamento financeiro

Será exibida uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar.



Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir a forma de cobrança

Entrega

Last update: 2019/09/12 15:28 manuais:vendaassistida:versao-2 http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:vendaassistida:versao-2&rev=1568298495

Para cadastrar uma entrega, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito

e pressionar o item "Entrega".



Menu principal do orçamento

Será aberto um formulário onde o usuário deverá preencher corretamente as informações e

pressionar o botão 💛 para concluir.

◎ 💀 🖻	୬DE 🛈 🎖	💎 40 📶 🖪 14:32
< Entrega		
Data		Hora
16/09/2019		12:14
Preferência do clien	te	
Entregar até o dia		*
Tipo de endereço		
Residencial		*
CEP		
37500000		
Endereço		Número
RUA JOSE		Número
Bairro		
BAIRRO NÚMERO	UM	
UF Cidade		B
MG ITAJUBÁ		
\bigtriangledown	0	

Formulário para cadastrar uma entrega

Ao confirmar a entrega, será sugerido ao usuário que defina os produtos a serem entregues. Esta opção poderá ser acessada a qualquer momento através do botão ina tela de entrega.

Os itens a serem entregues só poderão ser acessados quando há uma entrega cadastrada

Na tela de produtos, é possível definir as quantidades a serem entregues. Para isso o usuário deverá pressionar produto e informar a quantidade desejada.



Lista de produtos a serem entregues

Quantidade
Ō
1
Ok

Caixa de diálogo para definir a quantidade a ser entregue

Para excluir, o usuário deverá pressionar o botão 💻 na

na tela de entrega.

Excluir Orçamento

Para excluir um orçamento, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito e pressionar o item "Excluir".

```
i
```



Menu principal do orçamento

Será exibida uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.



Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir um orçamento

Imprimir Orçamento

Para imprimir um orçamento, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito

e pressionar o item "Imprimir".



Menu principal do orçamento

Será exibida uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.



Caixa de diálogo para confirmar a ação de impressão

Será aberta a tela do Android com o template de impressão. Selecione a impressora previamente configurada.



Impressão do orçamento

Esta ação altera o status do orçamento para impresso

É necessário ter uma impressora instalada e configurada corretamente. Veja como configurar

Enviar Orçamento

Para enviar um orçamento, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior direito e pressionar o item "Enviar orçamento".



Menu principal do orçamento

Será exibida uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.

i

39/62



Caixa de diálogo para confirmar a ação de envio do orçamento

Será aberta uma tela onde o usuário deverá escolher para qual aplicação ele deseja enviar o orçamento.

0 0 5 5 V	8° (● 10 b 🛡	46 📶 🚦	16:11
≡ Orçan	nento	Q		:
Cliente ROBSON ALE	EXAND	Número	00000	00251
ARROZ COCAL. 07896444110053	19,49	355	354,94	6564,0 1
SAND HAV KID 07890541221025	29,90	2	0,00	59,80
Enviar orçamer	ito por			
VA	Μ	\bigcirc		
Venda Assistida	Gmail	WhatsApp	Mensa	agens
4	0	*	e	3
Salvar no Drive	Outlook	Bluetooth	Sky	rpe
\triangleleft	0	$\mathbf{)}$		

Envio do orçamento

Esta ação altera o status do orçamento para impresso

Last update: 2019/09/12 15:28 manuais:vendaassistida:versao-2 http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:vendaassistida:versao-2&rev=1568298495

Confirmar Orçamento

Para confirmar um orçamento, o usuário deverá pressionar o botão 🤎 localizado no canto inferior direito da tela de orçamento.

🎯 🖬 🖽	◎ 🔤 🖻	Ю((6 0	•	36 🖌	5	12:02
≡	Orçamento		Q)	:
Cliente Sele	cionar cliente	N	lúmer	o			
Produto	Preço (R\$	D)	Qtde		Desc (R\$)		Total (R\$)
							Ä
Desc. Iter	m R\$ 0,00	D	lesc. 1	lotal		R\$	0,00
Sub Tota	R\$ 0,00	Т	otal			R\$	0,00
	\triangleleft	0					

Tela de orçamento

Será exibido uma caixa de diálogo onde o usuário deverá pressionar "Sim" para confirmar ou "Não" para cancelar a ação.

(i) Atenção			
Tem certeza que deseja confirmar o orçamento?			
Não	Sim		

Caixa de diálogo para confirmar o orçamento

Dependendo da configuração 7001 do Intellicash, o orçamento poderá ser exportado para cupom fiscal

Histórico

Compras

Para acessar o Histórico de Compras, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da equerda para a direita.

É necessário ter um cliente selecionado



Menu lateral da tela de orçamento

Na tela que será aberta, será exibido um filtro onde o usuário deverá informar o período desejado e pressionar "OK" para confirmar.



Filtro do Histórico de Compras

Na mesma tela serão listados todos os históricos disponíveis para o período informado.

ROBSON		
Empresa LJ-01 -		
Início		
9/9/2019		
Término		
16/9/2019		
Ok		

Históricos de Compra disponíveis

O usuário poderá refazer a pesquisa pressionando o ícone 🚩 no canto superior direito da tela

Para visualizar os itens e os pagamentos, o usuário deverá pressionar a compra desejada.

0051¥8	00	5 ♥ ⁴⁰ ∡i	📱 16:58
< Histórico de Compras			
ITENS		PAGAMEN	гоз
Produto	Preço	Qtde	Total
PAPEL HIG PERSO 07896110008653	R\$ 15,99	1,000	R\$ 15,99

Itens e Pagagamentos do Histórico de Compra

Pagamento

Para acessar o Histórico de Pagamento, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da equerda para a direita.

É necessário ter um cliente selecionado



Menu lateral da tela de orçamento

Na tela que será aberta, será exibido um filtro onde o usuário deverá informar o período desejado e pressionar "OK" para confirmar.

ROBSON		
Empresa LJ-01 •		
Início		
9/9/2019		
Término		
16/9/2019		
Ok		

Filtro do Histórico de Pagamento

Na mesma tela serão listados todos os históricos disponíveis para o período informado.

	୬🕩 🔞 🕏 💎 ⁴⁰ 🖌 🔒 17:09	
< Históricos	de Pagamen 🍸	
Descrição	Vencimento	
FECH CX2 - 23/02/19 CF293197 04/04/2019 CHP0000002 / REC. 926/001		

Históricos de Pagamentos disponíveis

O usuário poderá refazer a pesquisa pressionando o ícone 🕅 no canto superior direito da tela

Financeiro

Para acessar o Histórico Financeiro, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.

É necessário ter um cliente selecionado



Menu lateral da tela de orçamento

Na tela que será aberta, será exibido um filtro onde o usuário deverá informar o período desejado e pressionar "OK" para confirmar.

ROBSON		
Empresa LJ-01	+	
Tipo Data de Entrada	-	
Início		
9/9/2019		
Término		
16/9/2019		
Ok		

Filtro do Histórico Financeiro

Na mesma tela serão listados todos os históricos disponíveis para o período informado.

	፤ 🛛 🛈 🎖 🗢 🖓 🖉	17:16
< Histó	rico financeiro	\mathbf{Y}
Data	Documento	Par
23/02/2019	CHP0000002CF002 293197	
09/03/2019	CHP0000005CF002 296340	

Históricos Financeiros disponíveis

O usuário poderá refazer a pesquisa pressionando o ícone 🕅 no canto superior direito da tela

Configuração

Para acessar a configuração, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.



Menu lateral da tela de orçamento

Imagem

Para ativar a sincronização de imagens, o usuário deverá Ligar o botão "Sincronização Ativa". Assim que esta opção é habilitada, será realizada uma tentativa para sincronizar as imagens dos produtos com o servidor. É possível acompanhar o status do andamento na própria tela ou na barra de notificações.





Notificações do Venda Assistida

O servidor padrão é "api.iws.com.br" não se fazendo necessário sua configuração.

Para excluir as imagens do dispositivo, o usuário poderá utilizar a opção "Excluir".

Sobre

Para acessar o sobre, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.



Menu lateral da tela de orçamento

Será aberto uma caixa de diálogo com as principais informações da aplicação e também com link para acesso do site da IWS - Intelliware Solutions



Sobre

Configurar impressora na conta Google

Configurar impressora Google Clound Print

Abra o Google Chrome e selecione sua conta Google.



Google Chrome

A conta selecionada deve ser a mesma configurado no Celular ou Tablet. É possivel adicionar várias contas no Google Chrome.

Digite: chrome:devices



Endeço de configuração do Google Chrome

Será aberto a tela de dispositivos, Clique no botão Adicionar impressoras.

Dispositivos		
Novos dispositivos		
Parece que não há dispositivos disponíveis para registrar na rede. Se seu dispositivo estiver ligado e conectado à registrá-lo usando as instruções do seu manual.	Internet, tente	
Impressoras tradicionais		
Você pode adicionar impressoras tradicionais conectadas ao seu computador ao Google Cloud Print.		
Adicionar impressoras		
Meus dispositivos		
Salvar no Google Drive Salvar documento como PDF no Google Drive	Gerenciar	

Tela de dispositivos do Google Chrome

Será aberto a tela com as impressoras instaladas em seu computador. Selecione as impressoras que deseja que o celular ou tablet acesse, e depois clique em **Adicionar impressora(s)**.

Google Cloud Print

Impressoras a serem registradas

O Google Cloud Print detectou as seguintes impressoras conectadas ao computador. Clique abaixo para adicionar as impressoras selecionadas ao Google Cloud Print para a conta intelliware@intelliware.com.br.

Esta etapa não é necessária para imprimir usando o Google Cloud Print. Clique em "Adicionar impressora(s)" para adicionar impressoras locais à sua conta. As <u>impressoras prontas para a nuvem</u> podem ser conectadas diretamente sem esta etapa.

- INW004\HP LaserJet M1120 MFP
- Enviar para o OneNote 2010
- Fax
- Microsoft Print to PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- OneNote

 Registrar automaticamente novas impressoras que eu conectar

Adicionar impressora(s)

Lista de impressoras disponíveis

Será exibido uma mensagem que o procedimento foi concluído.

Google Cloud Print

Obrigado. Você está pronto para começar.

A impressora está registrada no Google Cloud Print. Gerenciar suas impressoras

Dica: você só precisa adicionar as impressoras ao Google Cloud Print por meio de um único computador. Se você se registrar em mais de um, talvez veja impressoras duplicadas. <u>Compartilhe</u> suas impressoras para usá-las com outras contas.

Mensagem que o procedimento foi concluído

Configurar impressora no Celular ou Tablet

No celular solicite um impressão para a abrir a tela de configuração de impressora.



Configurações de impressora no Android

Clique no botão **ma expandir a lista de impressoras e clique na opção Todas impressoras**.



Lista de impressoras

Na próxima tela clique em Adicionar impressora.



Será exibido uma caixa de diálogo com duas opções para adicionar impressora.



Opções para adicionar impressora

Selecione a opção **Serviço de impressão p...**. Será aberta outra caixa de diálogo pedindo para que informe o endereço de IP ou nome do Host.

Adição manual de impressora			
Nome do host ou endereço I	P		
192.168.0.4			
CANCELAR	ADICIONAR		

Impressora por Rede

Esta opção só irá funcionar se a impressora tiver suporte de rede, seja por cabo ou por Wifi. Essa opção **Não** se aplica para impressoras compartilhadas na rede pelo computador.

Selecione a opção **Google Clound Print**, será aberta a tela de configuração de impressora do usuário Google configurado no Celular ou Tablet.

Lembre-se de verificar se o Google Clound Print já foi corretamente configurado.



Configurações de impressoras Google Clound Print

Ao abrir o Google Clound Print as impressoras são sincronizadas automaticamente.

Clique no botão e depois em **Gerenciar impressoras**.

Last update: 2019/09/12 15:28 manuais:vendaassistida:versao-2 http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:vendaassistida:versao-2&rev=1568298495



Configurações de impressoras Google Clound Print

Será aberta a tela com as impressoras configuradas no Google Clound Print.



Configurações de impressoras Google Clound Print

Volte para tela de configuração de impressão do Android. E ao clicar no botão para exibir as implessoras note que as impressoras adicionadas pelo **Google Clound Print** e pela rede estão disponíveis para uso.



Configurações de impressora no Android

Muitas vezes o próprio android já adiciona automaticamente as impressoras.

