

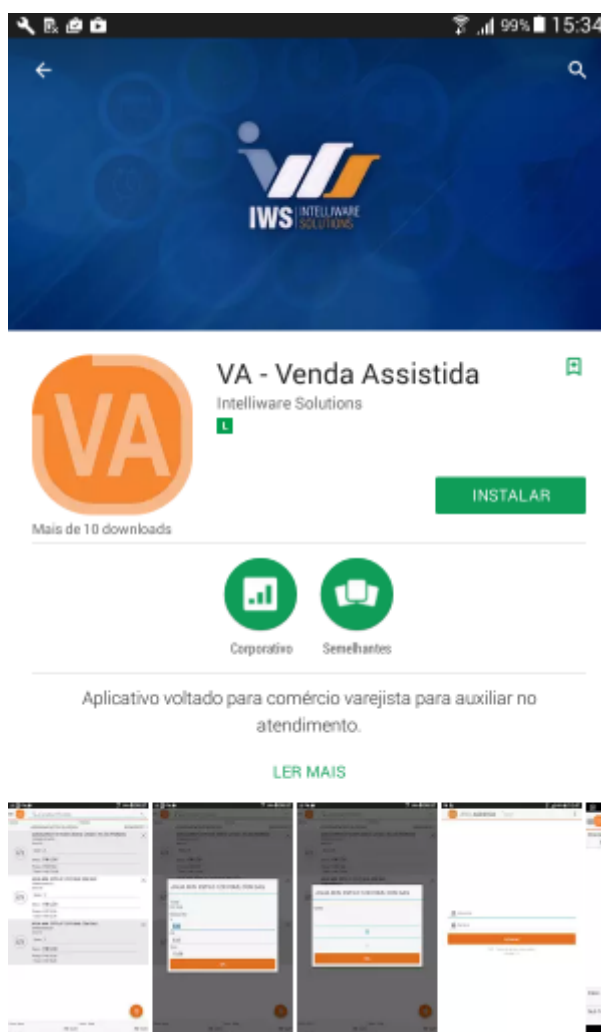
Requisitos

- 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.

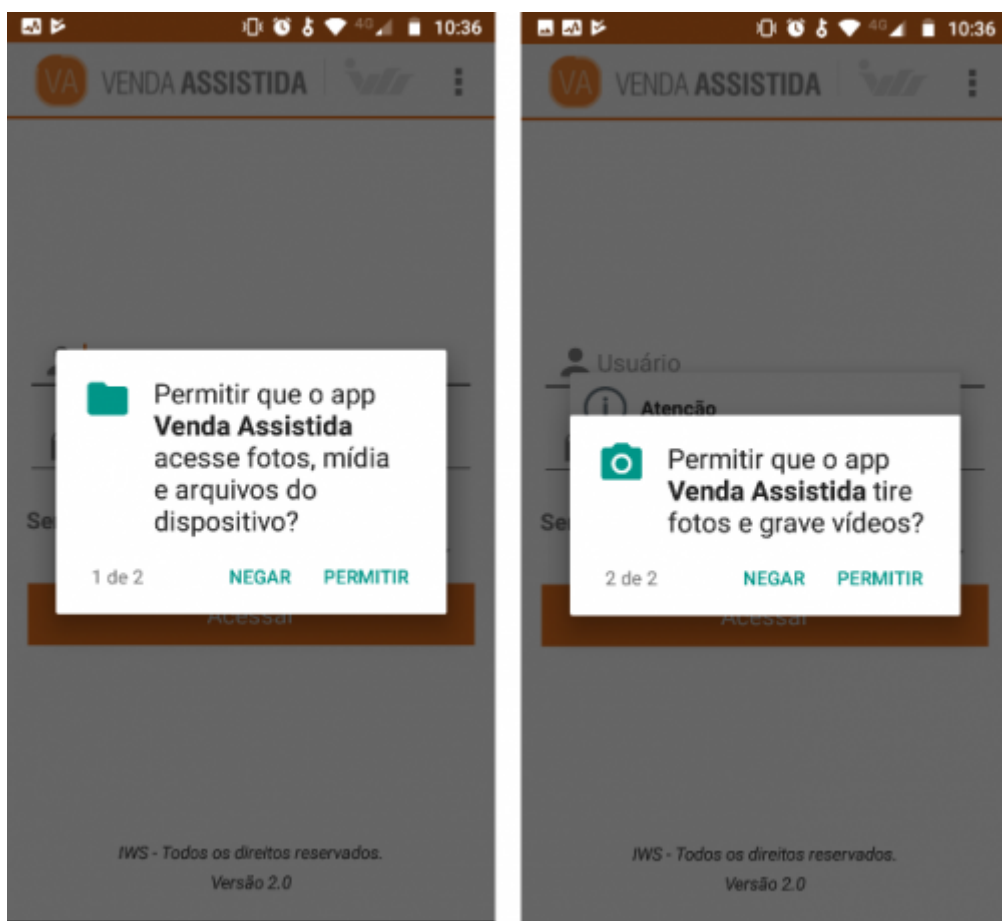


Página do Venda Assistida no Play Store

Permissão

Ativando permissões

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

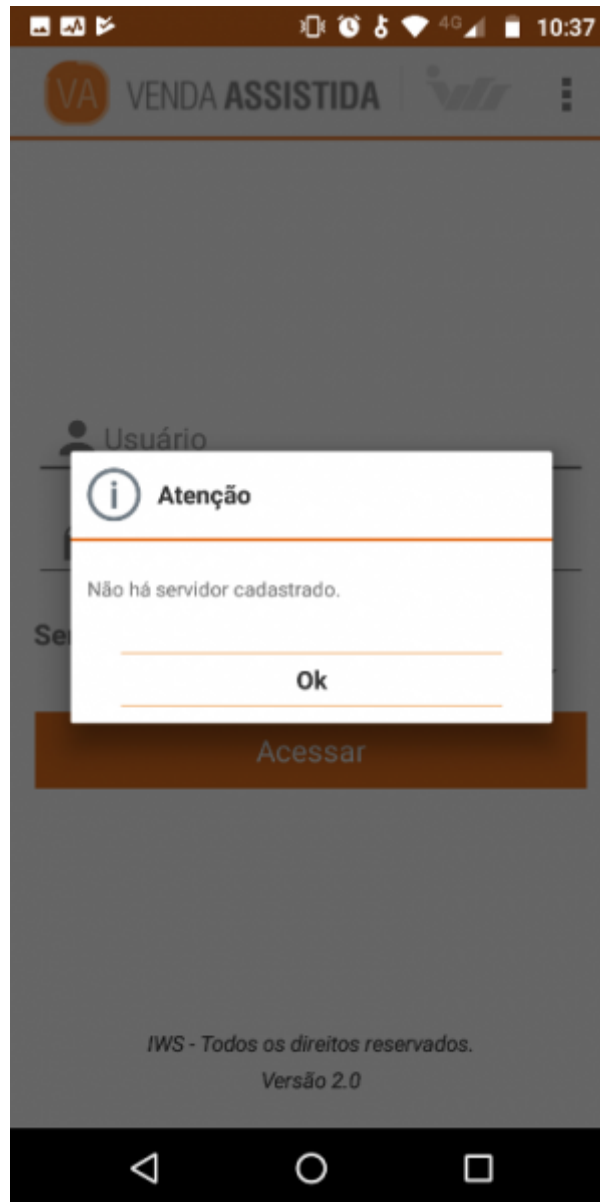


Caixa de diálogo solicitando ao usuário permissões

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 represente o servidor, endereço de IP onde se encontra instalado o serviço do Venda Assitada e a porta.

The screenshot shows a mobile application interface for managing servers. At the top, there's a header bar with a back arrow and the title 'Servidores'. Below this, a modal form titled 'Servidor' is displayed. The form contains three text input fields: 'Nome' (Name), 'Endereço de IP' (IP Address), and 'Porta' (Port). Each field has a placeholder text matching its label. Below the inputs is a large orange button labeled 'Salvar' (Save). In the bottom right corner of the background screen, there is a circular button with a white plus sign, used for adding new servers. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar.

Tela de configuração do servidor

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

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

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



VA VENDA ASSISTIDA

Robson

.....

Acessar

IWS - Todos os direitos reservados.
Versão 2.0

Tela de autenticação de usuário

Orçamento

Para realizar um orçamento o usuário poderá [selecionar cliente](#) ou utilizar o cliente “Consumidor”.

Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
---------	-------------	-------	-------------	-------------

Desc. Item	Desc. Total
R\$ 0,00	R\$ 0,00
Sub Total	Total
R\$ 0,00	R\$ 0,00

Tela de orçamento

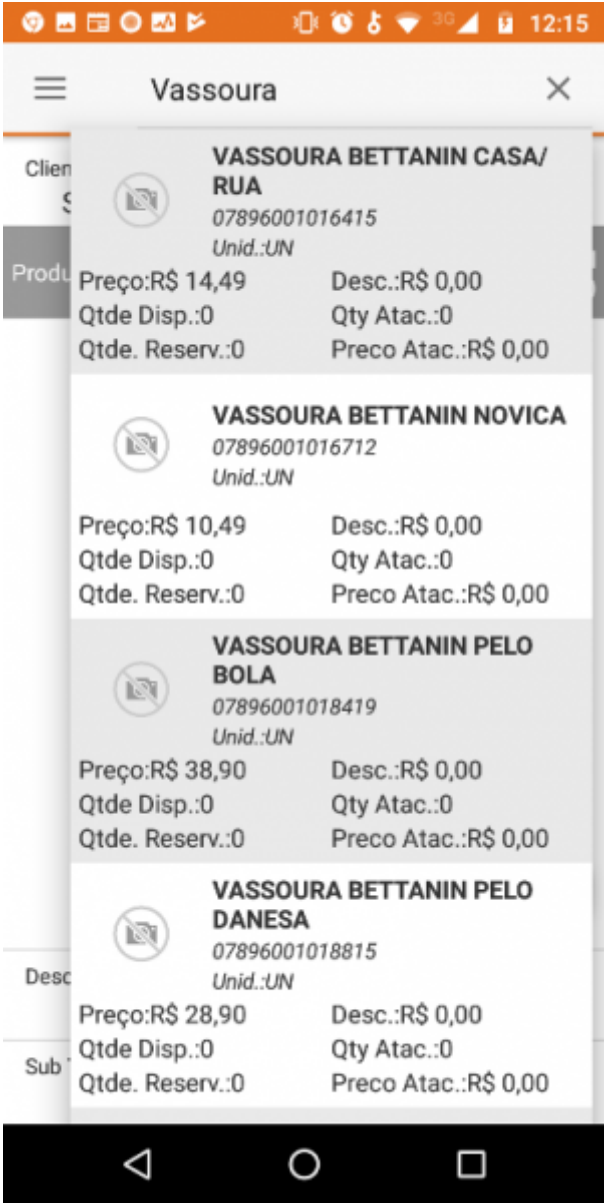
Para localizar um produto, o usuário deverá clicar no botão  da barra de título. Depois informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão  do teclado.

The screenshot shows the Vassoura app interface. At the top, there's a search bar with the text 'Vassoura' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there's a section for 'Cliente' with a button 'Selecionar cliente' and a 'Número' field. Below this is a table with columns: 'Produto', 'Preço (R\$)', 'Qtde.', 'Desc. (R\$)', and 'Total (R\$)'. To the right of the table is a shopping cart icon. Below the table is a summary section with two columns: 'Desc. Item' and 'Desc. Total'. The first row shows 'R\$ 0,00' for both. The second row shows 'Sub Total' and 'Total' with 'R\$ 0,00' for both. At the bottom, there's a keyboard with the text 'pra e na' and a search icon.

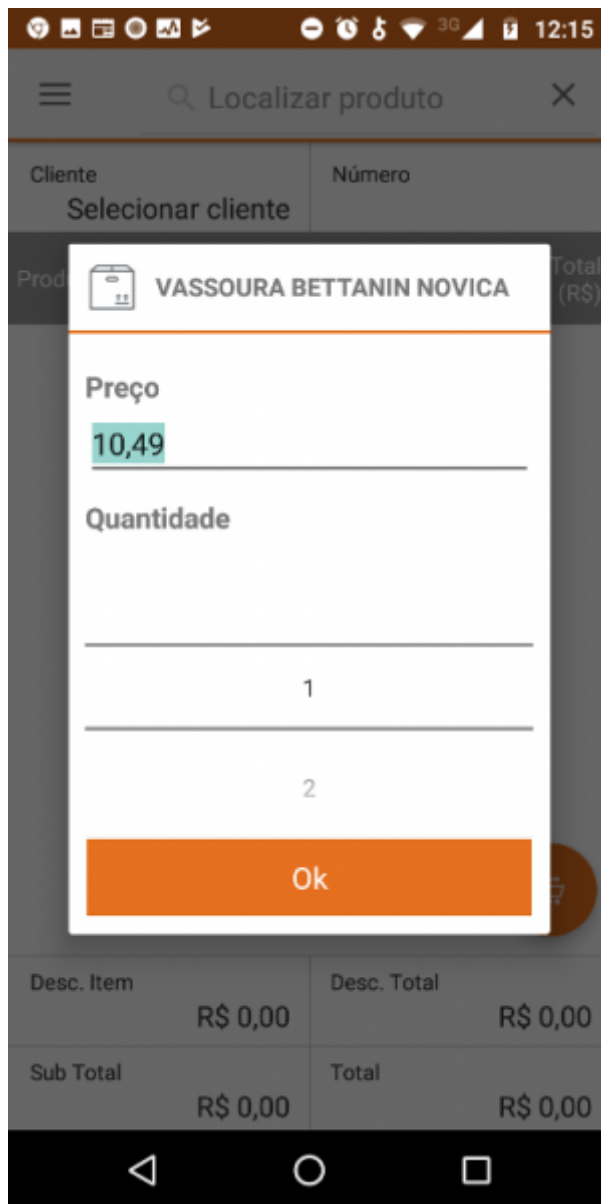
Tela de orçamento

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.



Lista de produtos disponíveis da pesquisa

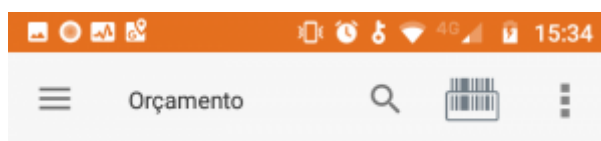


Caixa de diálogo para informar a quantidade

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

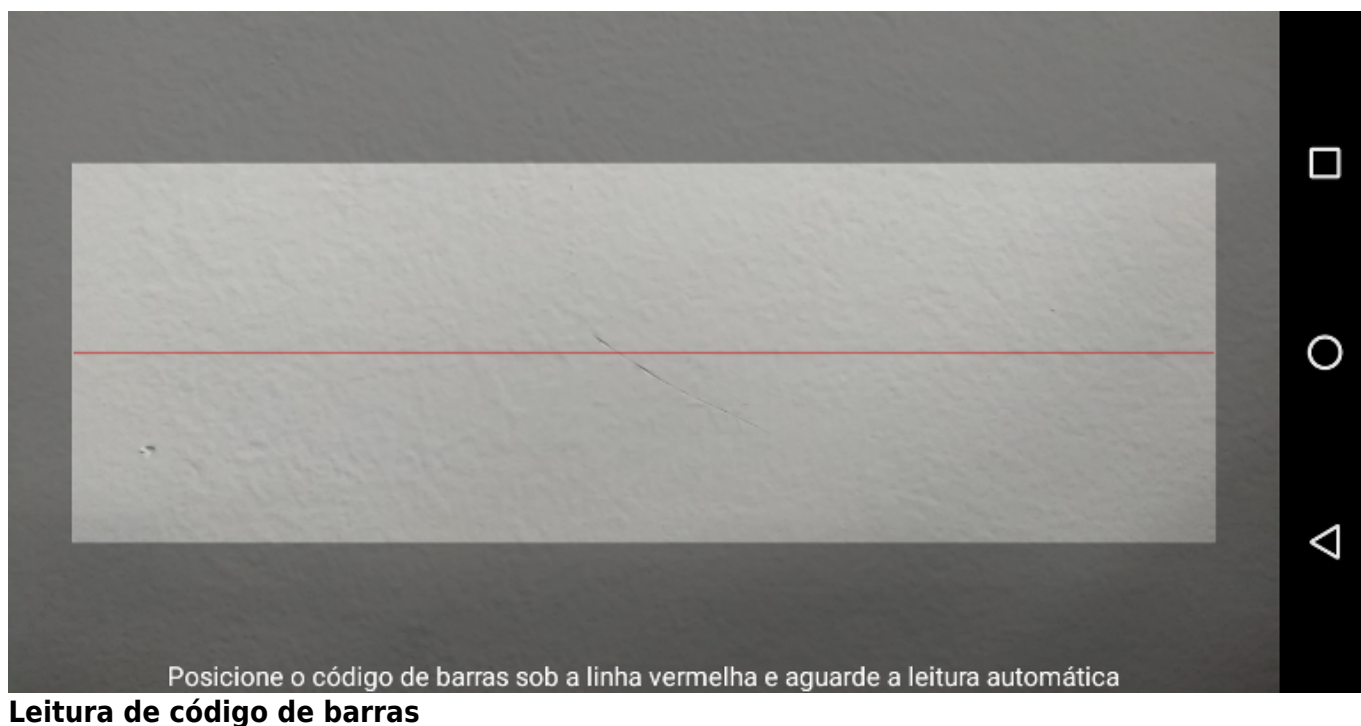
Leitura do código de barra usando a câmera do dispositivo

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



Menu de opções do orçamento

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



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 .

				
				
Cliente		Número		
CONSUMIDOR		0000000270		
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 a quantidade desejada e pressionar o botão "OK" para confirmar.



A caixa de diálogo para informar a quantidade de um produto. No topo, há um ícone de lista e o texto "ARROZ CELIA 1000G TP1 PARB". Abaixo, há uma barra de entrada com o número "1" em um campo verde. Abaixo disso, há uma barra de entrada com o número "2". No fundo, há um botão laranja com o texto "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 .



A captura de tela mostra a interface do aplicativo. No topo, há uma barra de status com ícones de rede, bateria e o horário 14:59. Abaixo, há uma barra de navegação com ícones de voltar, carrinho, desconto, lixeira e informações. O formulário principal mostra o cliente "CONSUMIDOR" e o número "0000000270". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Produto, Preço (R\$), Qtde., Desc. (R\$) e Total (R\$).

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

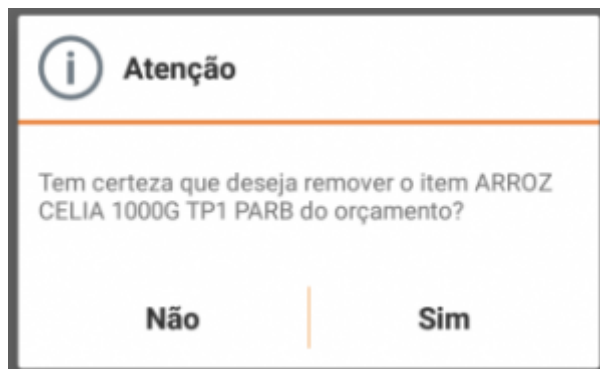
Para remover, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de

opções apareça na barra superior e pressionar o botão .

Cliente		Número		
CONSUMIDOR		0000000270		
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 .



Cliente		Número		
CONSUMIDOR		0000000270		
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.



Caixa de diálogo com informações do produto

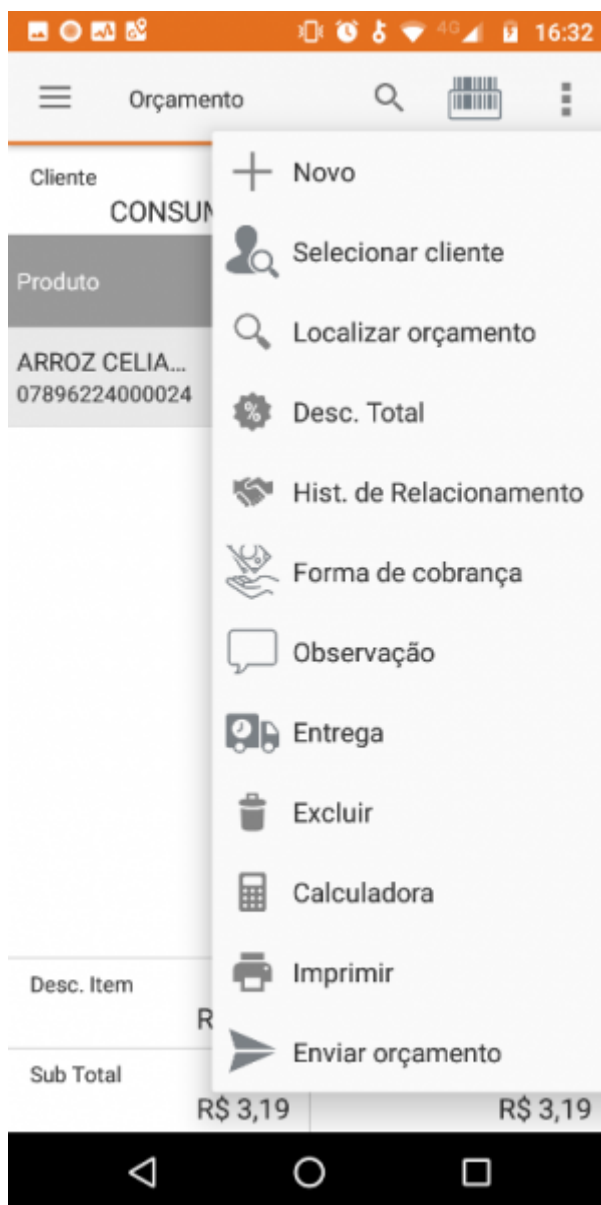
Criar um Novo Orçamento

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.



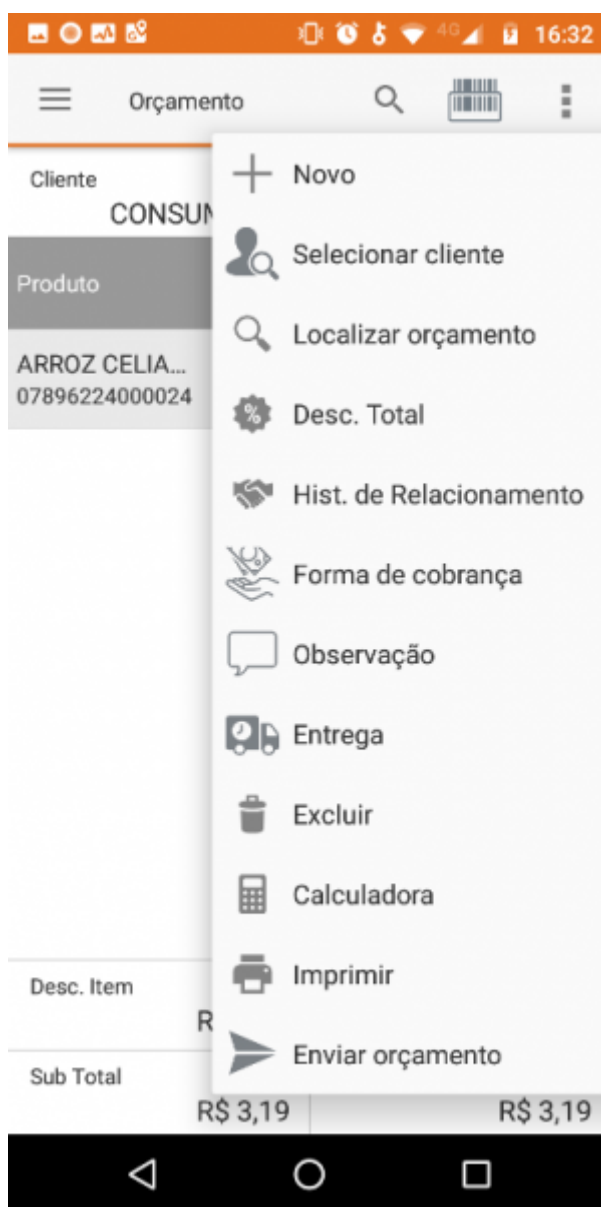
Menu principal do orçamento

Selecionar Cliente

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

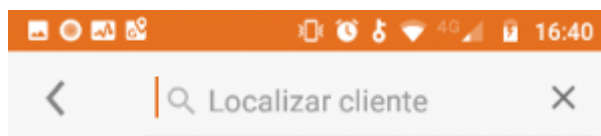


e pressionar o item “Selecionar Cliente”.



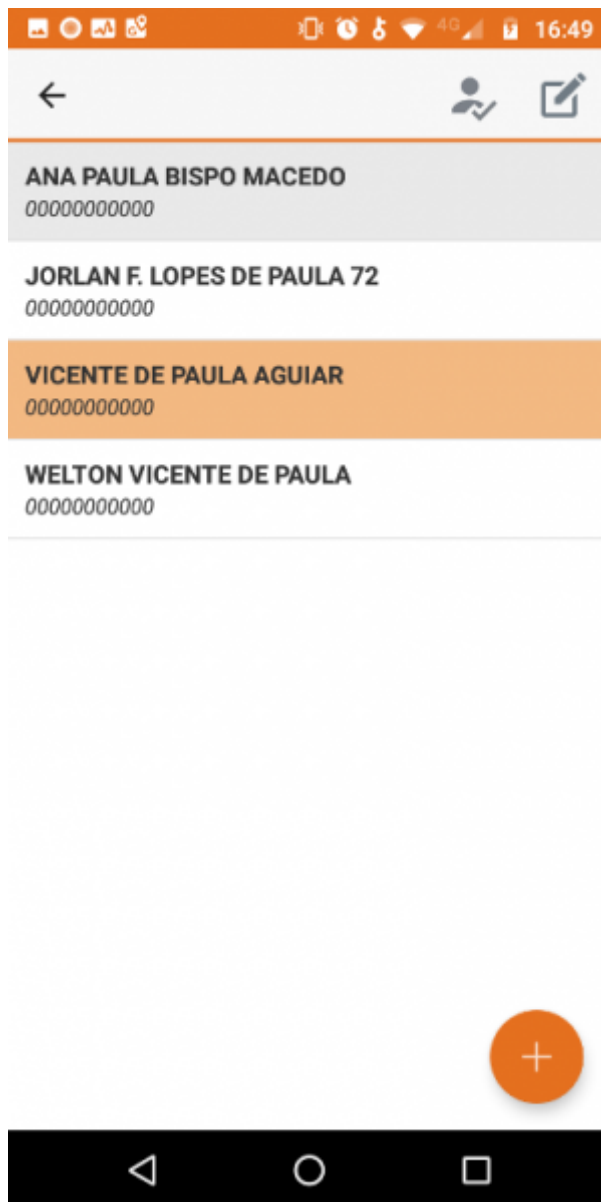
Menu principal do orçamento

Na tela que será aberta, o usuário deverá clicar no botão  da barra de título. Depois informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão  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.

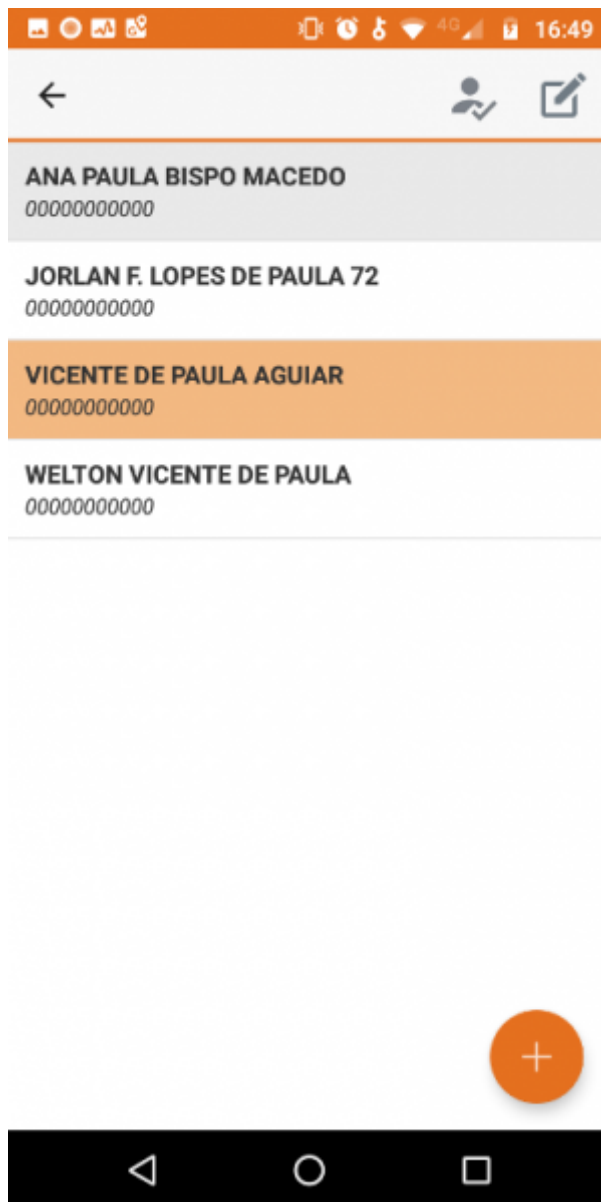


Formulário para cadastrar um cliente

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

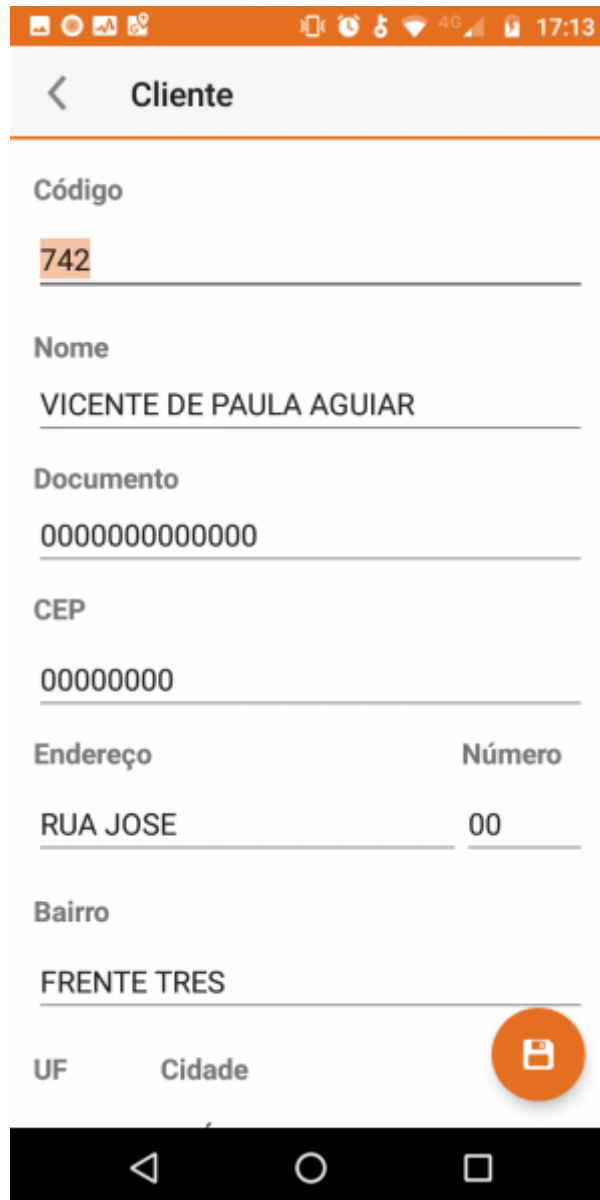
Editar um Cliente

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.



Cliente

Código
742

Nome
VICENTE DE PAULA AGUIAR

Documento
00000000000000

CEP
00000000

Endereço
RUA JOSE

Número
00

Bairro
FRENTE TRES

UF
Cidade

Save button (orange circle with white disk icon)

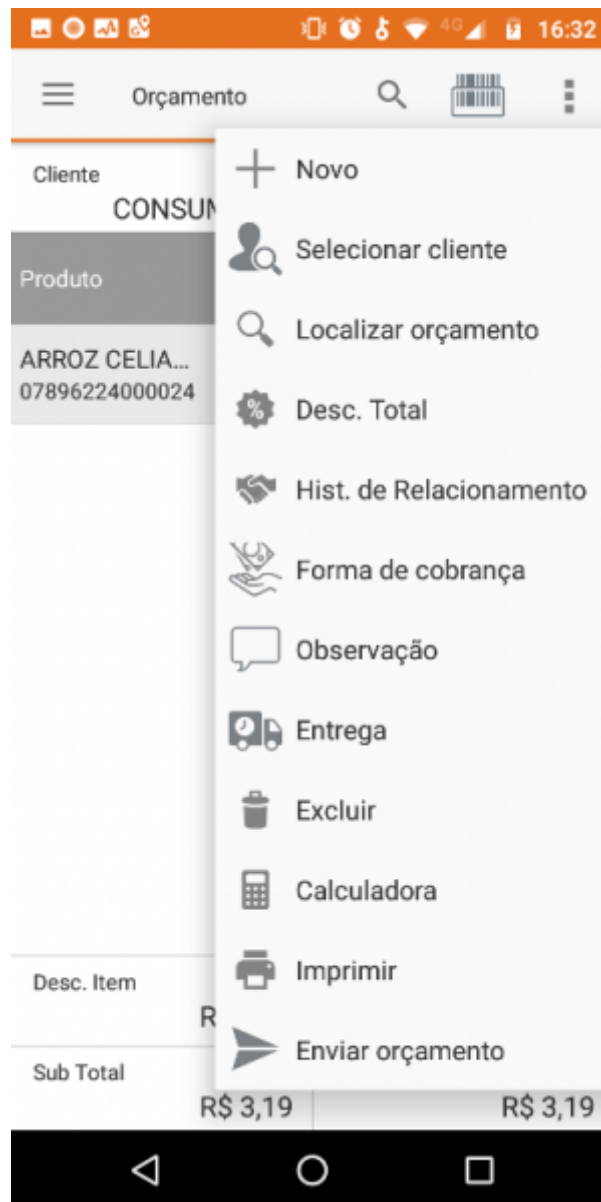
Formulário para editar um cliente

Localizar Orçamento

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



e pressionar o item “Localizar orçamento”.



Menu principal do orçamento

Na tela que será aberta, o usuário deverá informar um período para localizar o orçamento.

 **Localizar orçamento**

☒ Todos

Número

Início

Término

Situação
Aberto, Impresso, A Fatura.. 

Ok

Localizar orçamento

O usuário deverá selecionar o orçamento desejado.

Localizar orçamento			
Cliente	Número / Sit.	Data / Venc.	Total (R\$)
CONSUMIDOR	0000000 259 VENCIDO	10/09/2 019 11/09/20 19	18,99
CONSUMIDOR	0000000 260 VENCIDO	10/09/2 019 11/09/20 19	3,19

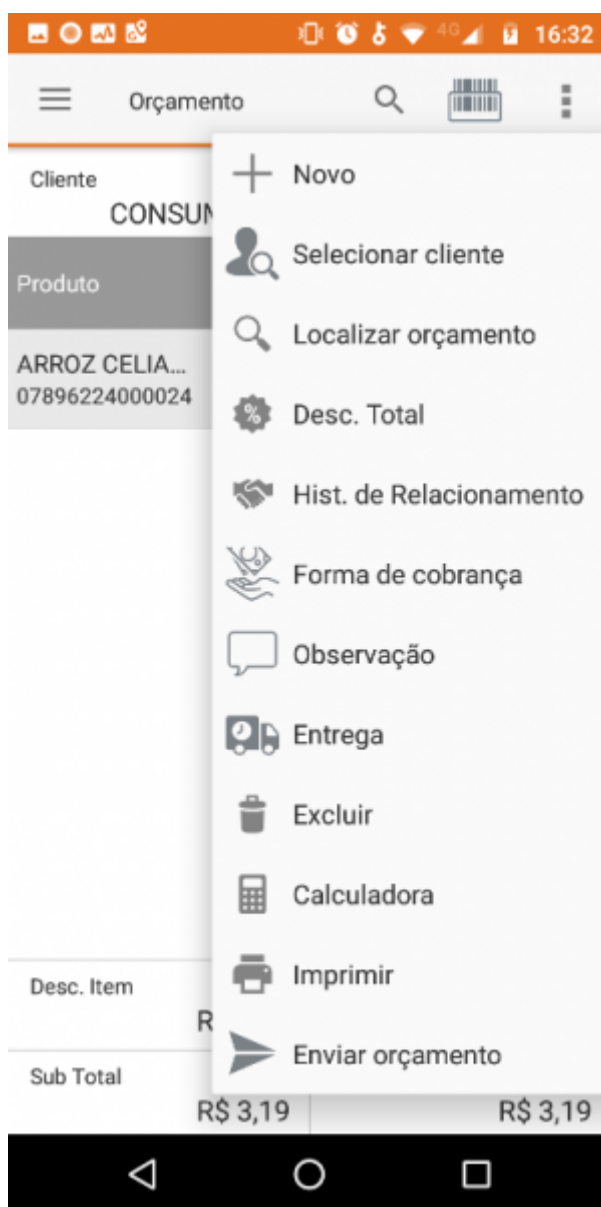
Lista de orçamentos

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

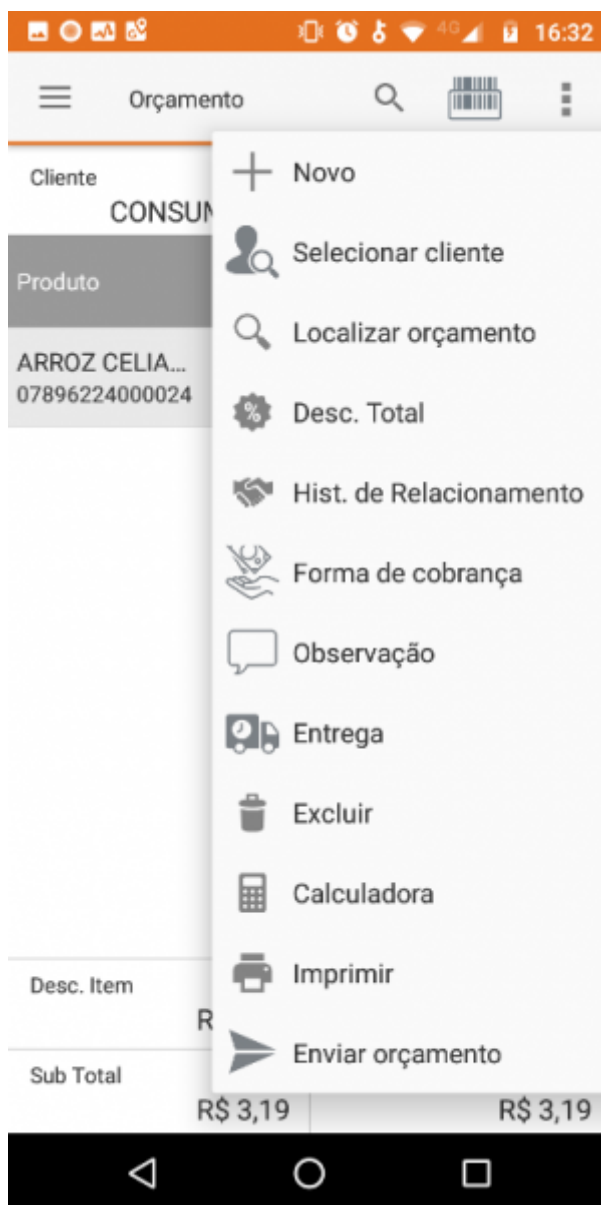
Caixa de diálogo do desconto total

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

Histórico de Relacionamento

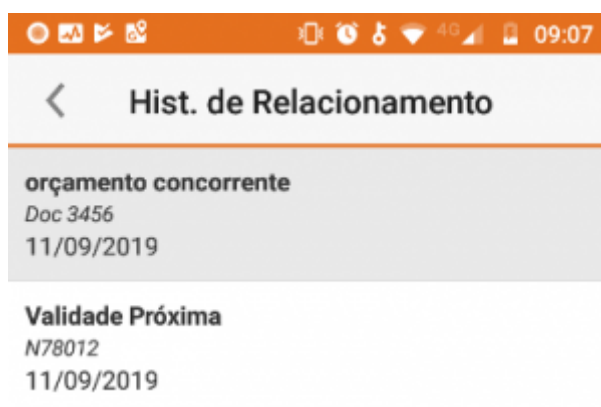
Para visualizar o Histórico de Relacionamento do orçamento, o usuário deverá acessar o menu

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



Menu principal do orçamento

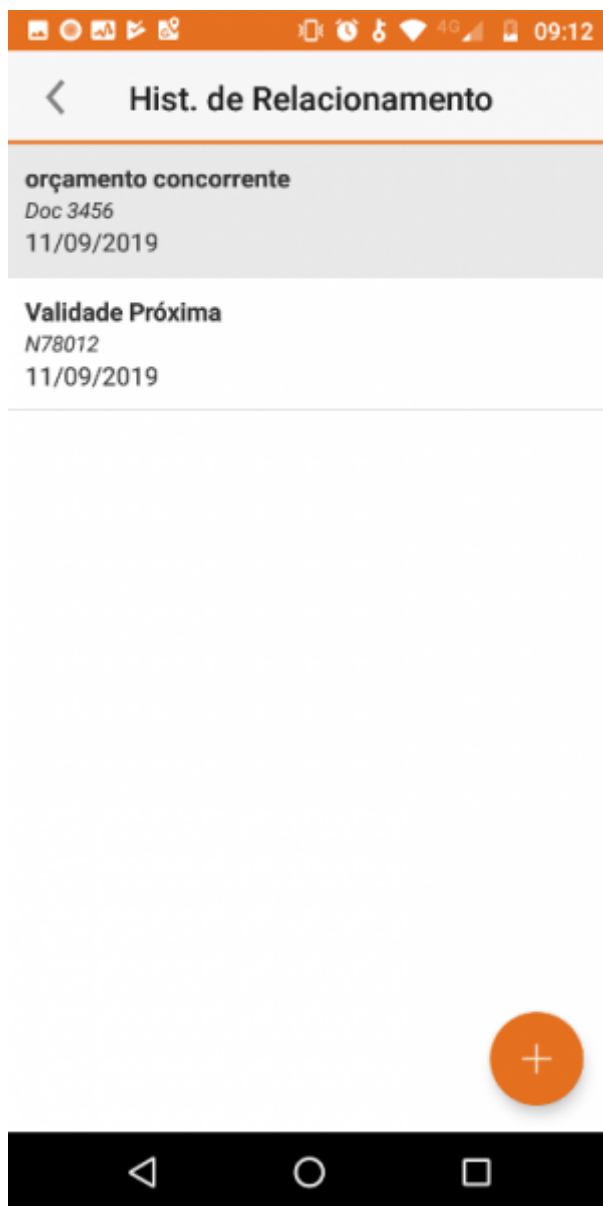
Na tela que será aberta, serão listados todos os históricos cadastrados referentes ao orçamento.



Menu principal do orçamento

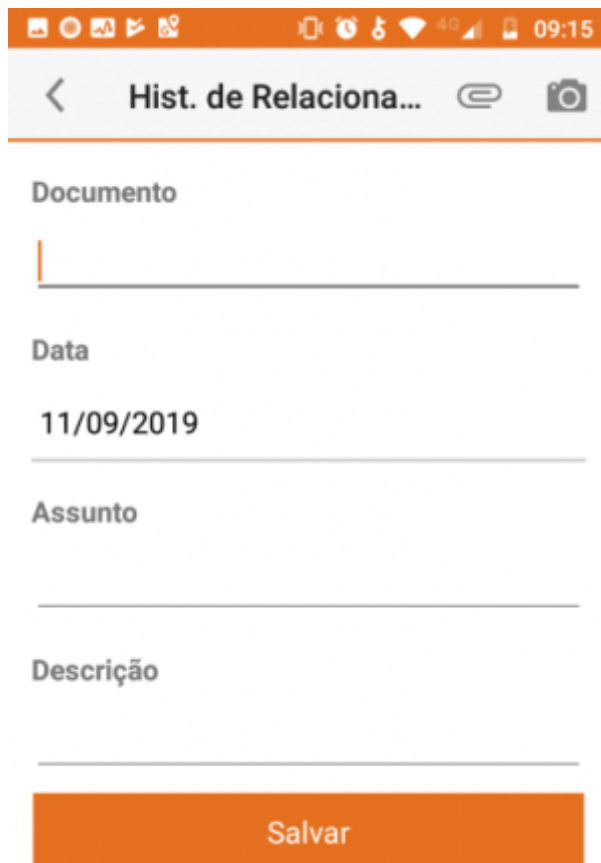
Adicionar

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



Tela de histórico de relacionamento

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



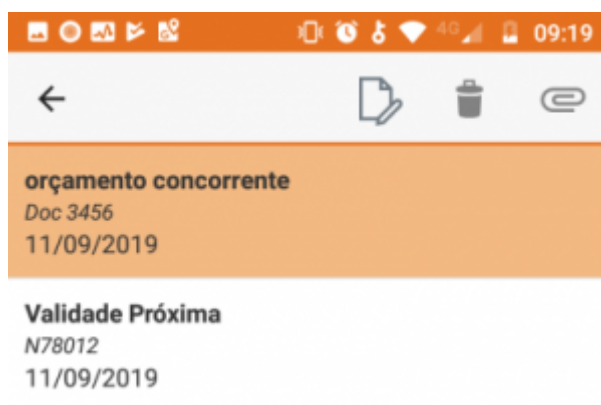
The screenshot shows a mobile application interface for adding a relationship history entry. At the top, there is a status bar with various icons and the time 09:15. Below it is a header bar with a back arrow, the title 'Hist. de Relaciona...', and icons for attachments and a camera. The form consists of four labeled input fields: 'Documento' (with a vertical orange line indicating a required field), 'Data' (containing '11/09/2019'), 'Assunto', and 'Descrição'. At the bottom of the form is a large orange button labeled '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 .



The screenshot shows a mobile application interface displaying a list of relationship history entries. At the top, there is a status bar with various icons and the time 09:19. Below it is a header bar with a back arrow and icons for edit, delete, and attachments. The list contains two entries: 'orçamento concorrente' with 'Doc 3456' and '11/09/2019', and 'Validade Próxima' with 'N78012' and '11/09/2019'.

Tela do Histórico de Relacionamento

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

botão “Salvar” para concluir.



Hist. de Relaciona...

Documento
Doc 3456

Data
11/09/2019

Assunto
orçamento concorrente

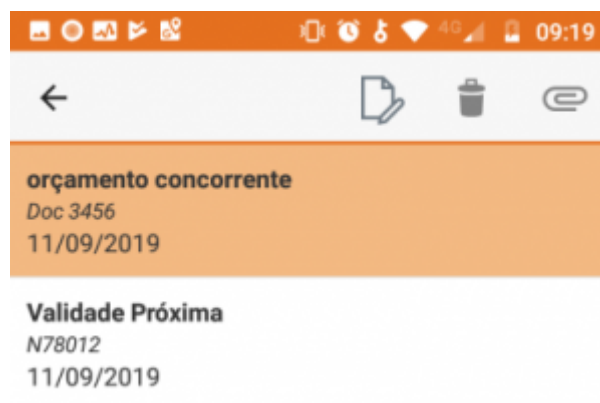
Descrição
Orçamento de concorrente

Salvar

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 .



←   

orçamento concorrente
Doc 3456
11/09/2019

Validade Próxima
N78012
11/09/2019

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.

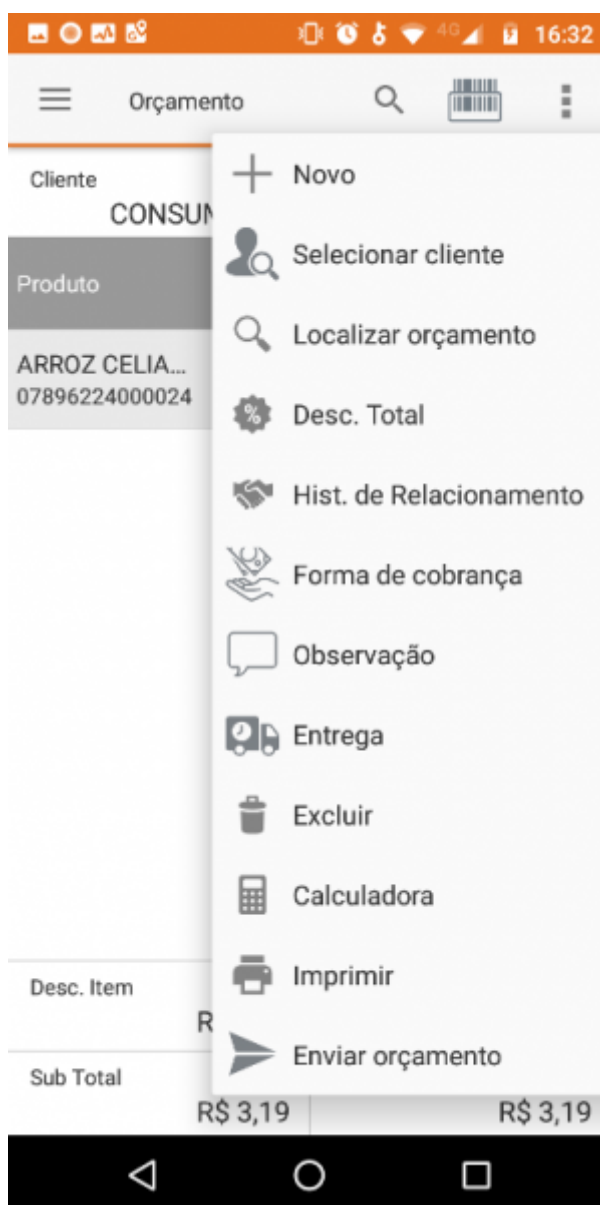


Caixa de diálogo para excluir um Histórico de Relacionamento

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.

Forma de cobrança Plano crediário

A Vista ▼

Nº Parcelas 1

Acréscimo(%) 0,000

Intervalo 0

☐ Dia Fixo ☐ Com Entrada

Sub Total R\$ 0,00

Desconto R\$ 0,00

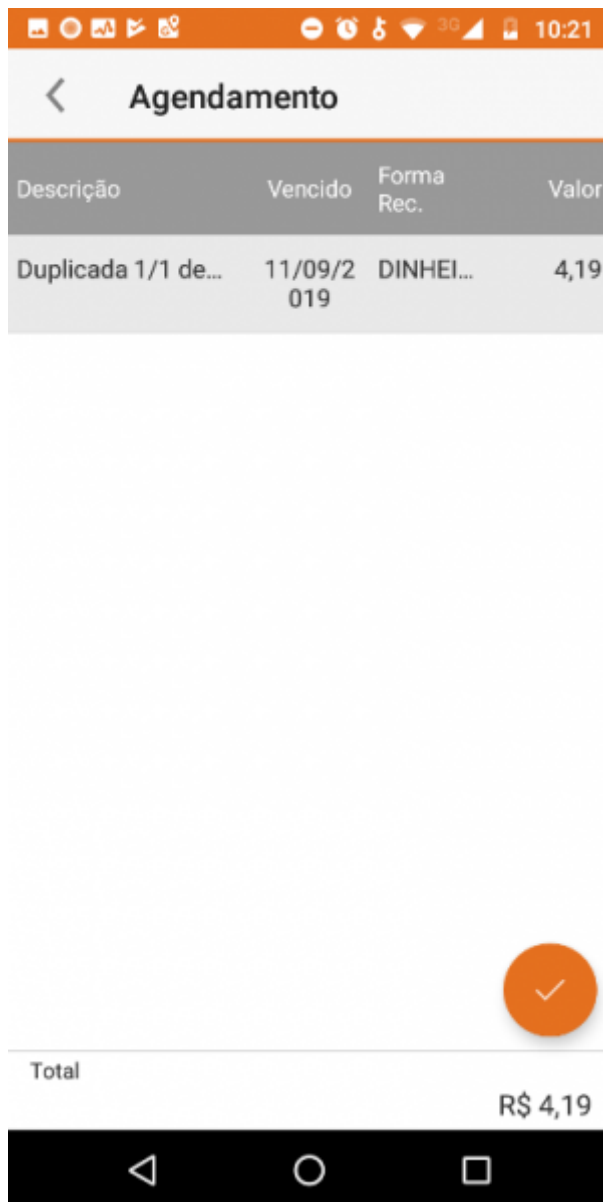
Acréscimo R\$ 0,00

Total R\$ 0,00

Tela da Forma de Cobrança

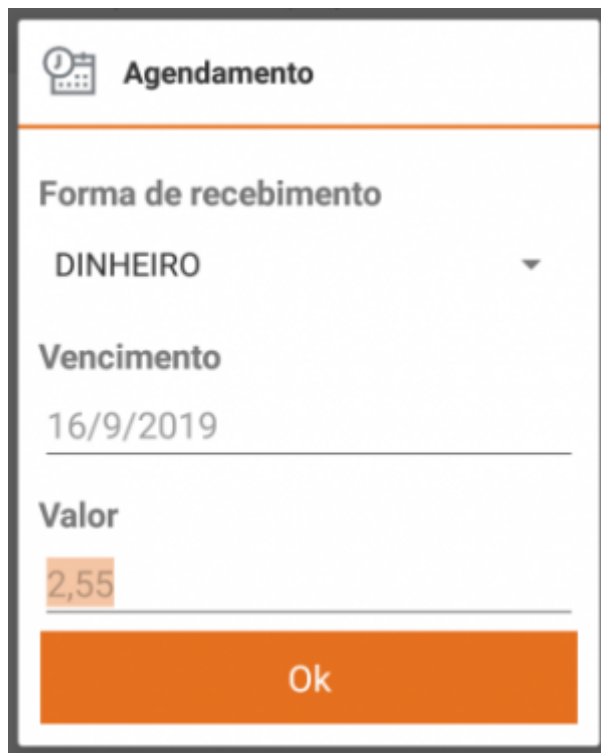
Após preencher corretamente as informações o usuário deverá pressionar o botão  para confirmar.

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

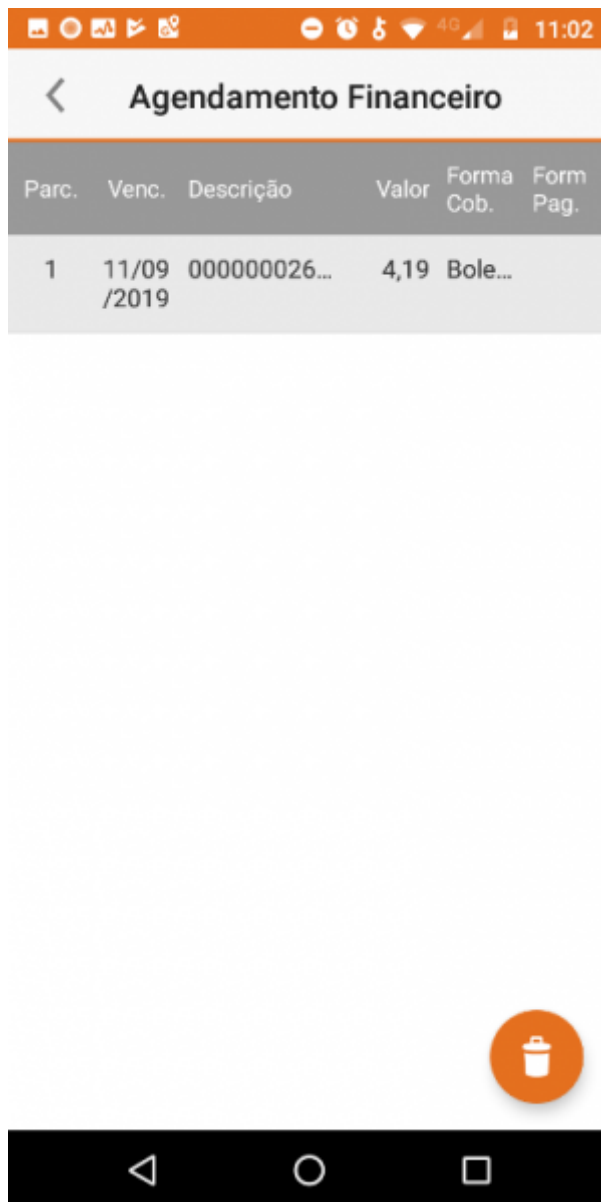
Ok

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.

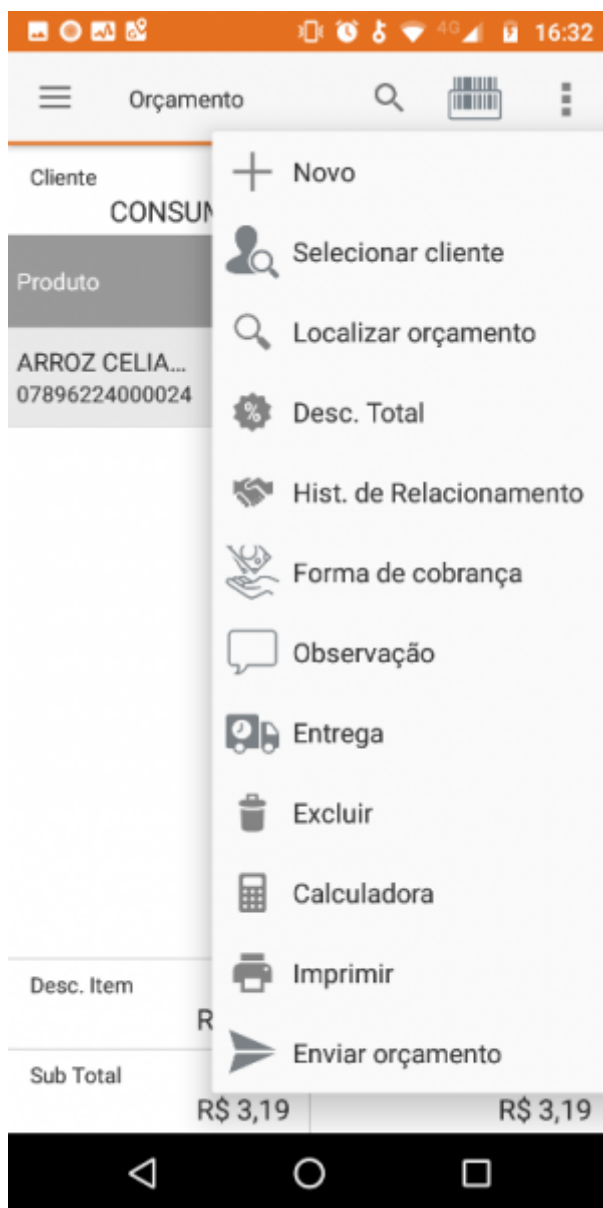


Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir a forma de cobrança

Observação

Para adicionar ou alterar uma observação, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto

superior direito  e pressionar o item “Observação”.



Menu principal do orçamento

Será aberto uma caixa de diálogo. Preencha o campo e clique no botão **Salvar**.



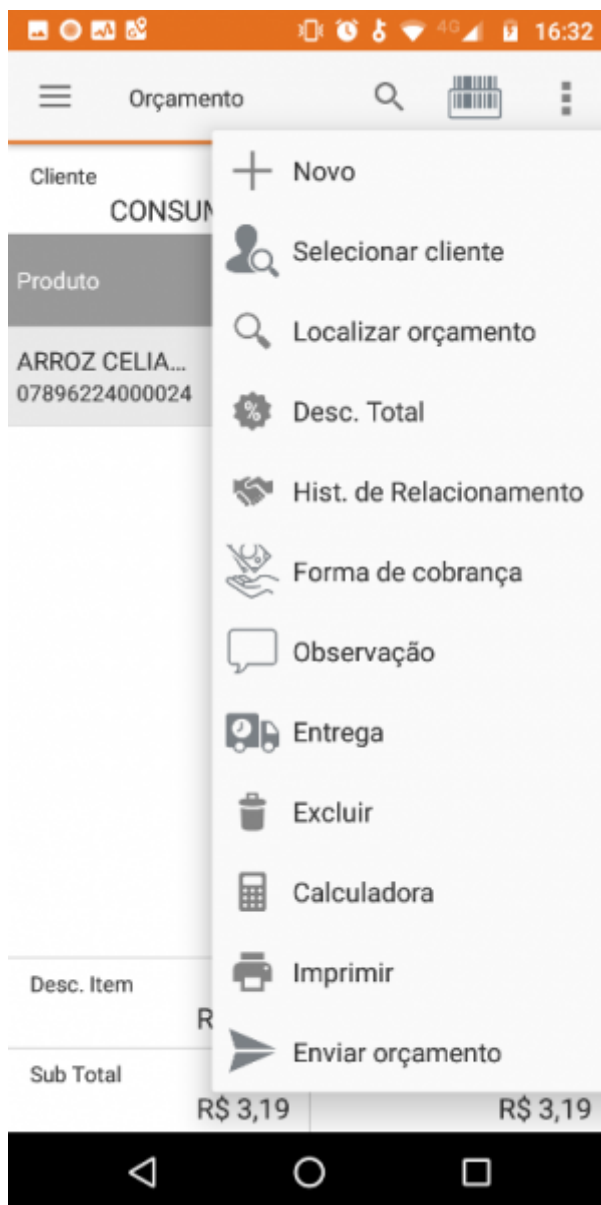
Caixa de diálogo Observação

Entrega

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.

Entrega

Data: 16/09/2019

Hora: 12:14

Preferência do cliente: Entregar até o dia

Tipo de endereço: Residencial

CEP: 37500000

Endereço: RUA JOSE

Número: Número

Bairro: BAIRRO NÚMERO UM

UF: MG

Cidade: ITAJUBÁ

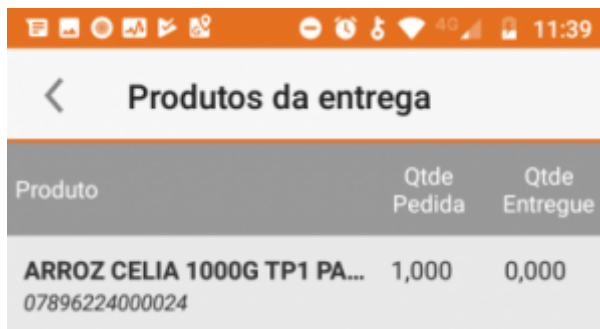
Botão de salvar (ícone de disco)

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  na tela de entrega.

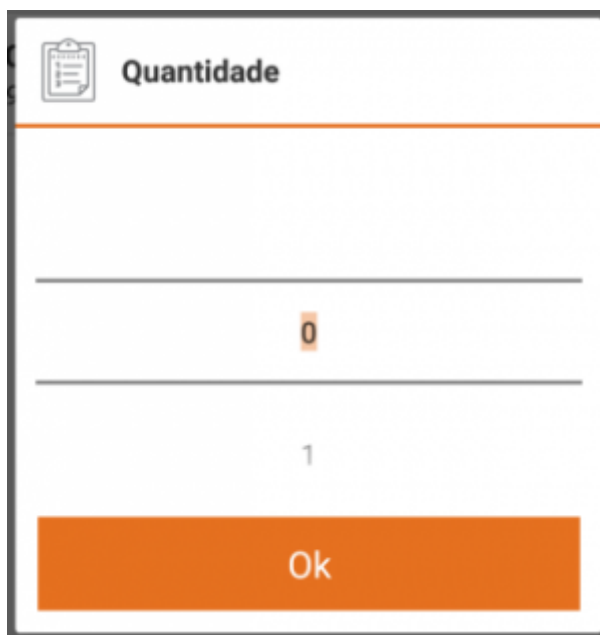
Os itens a serem entregues só poderão ser acessados quando há uma entrega cadastrada

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



Produto	Qtde Pedida	Qtde Entregue
ARROZ CELIA 1000G TP1 PA... 07896224000024	1,000	0,000

Lista de produtos a serem entregues



Quantidade

0

1

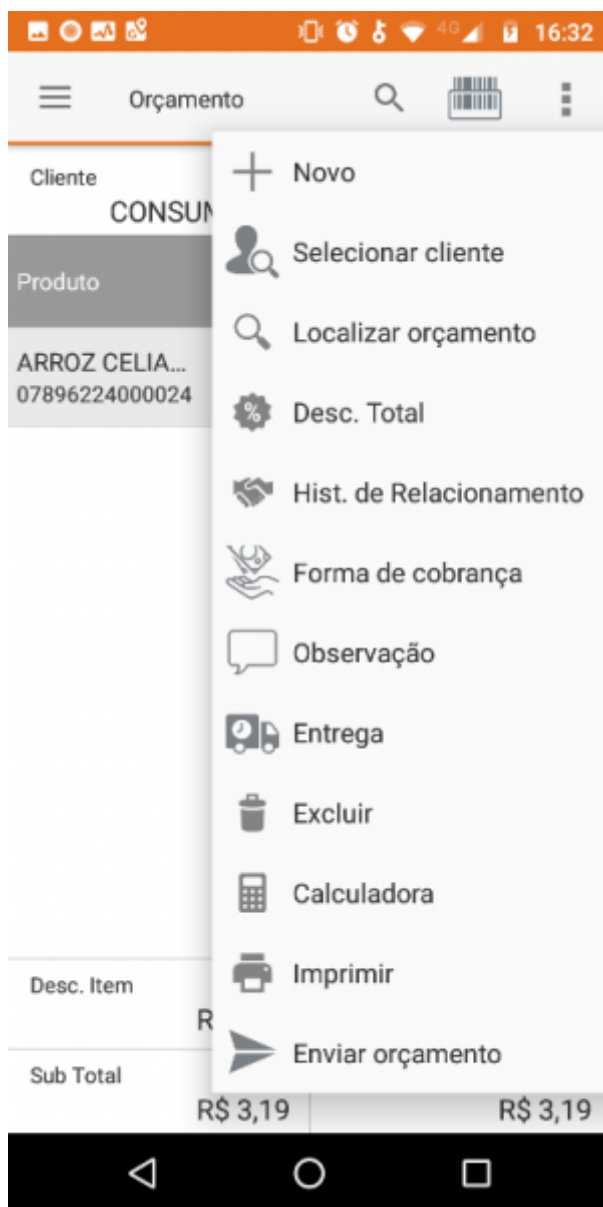
Ok

Caixa de diálogo para definir a quantidade a ser entregue

Para excluir, o usuário deverá pressionar o botão  na tela de entrega.

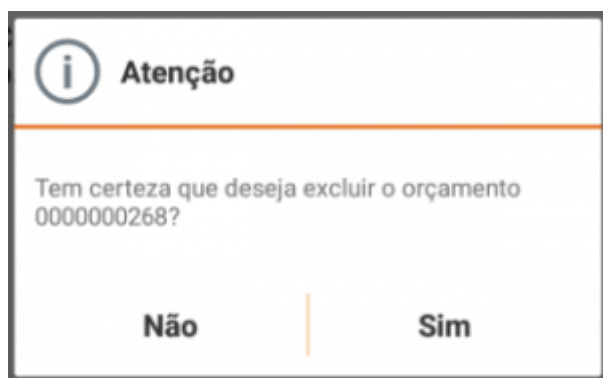
Excluir Orçamento

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



Menu principal do orçamento

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



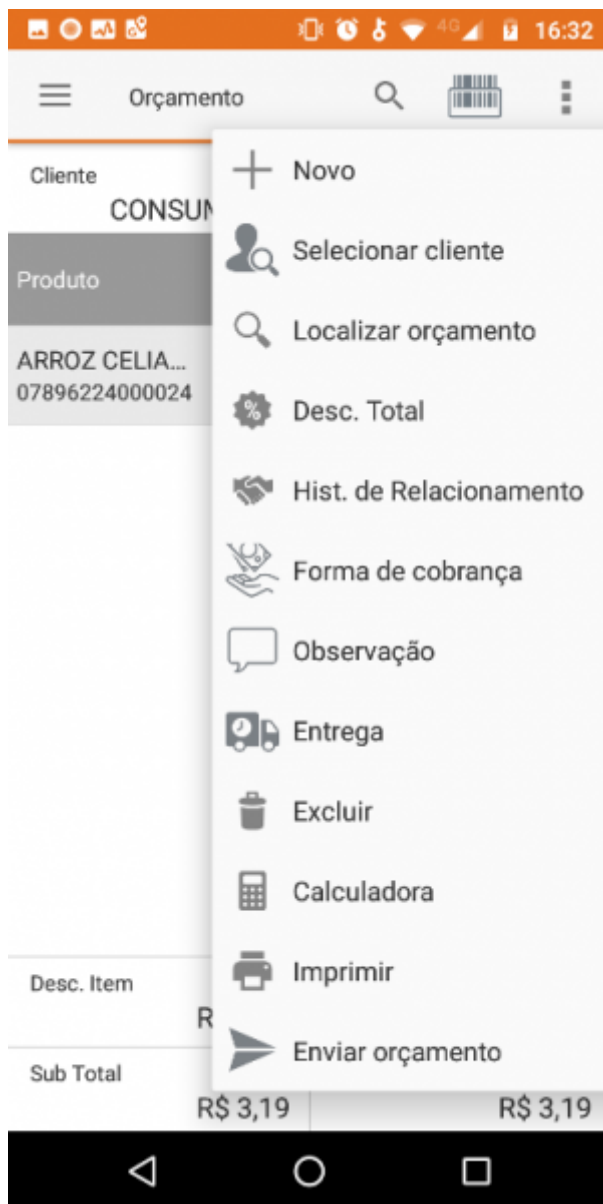
Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir um orçamento

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.



Tem certeza que deseja imprimir o orçamento?

Não

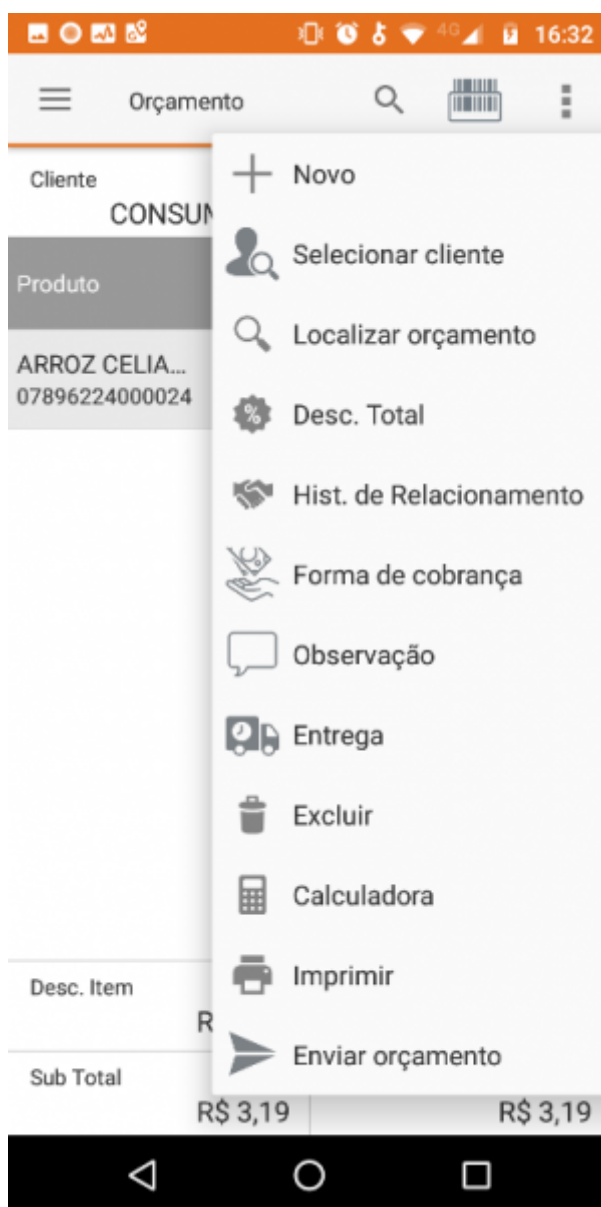


△

É necessário ter uma impressora instalada e configurada corretamente. [Veja como configurar](#)

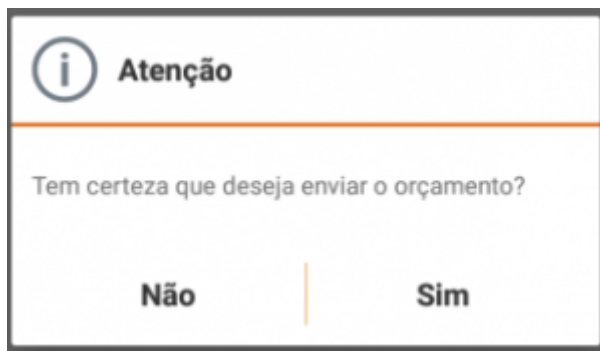
Enviar Orçamento

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



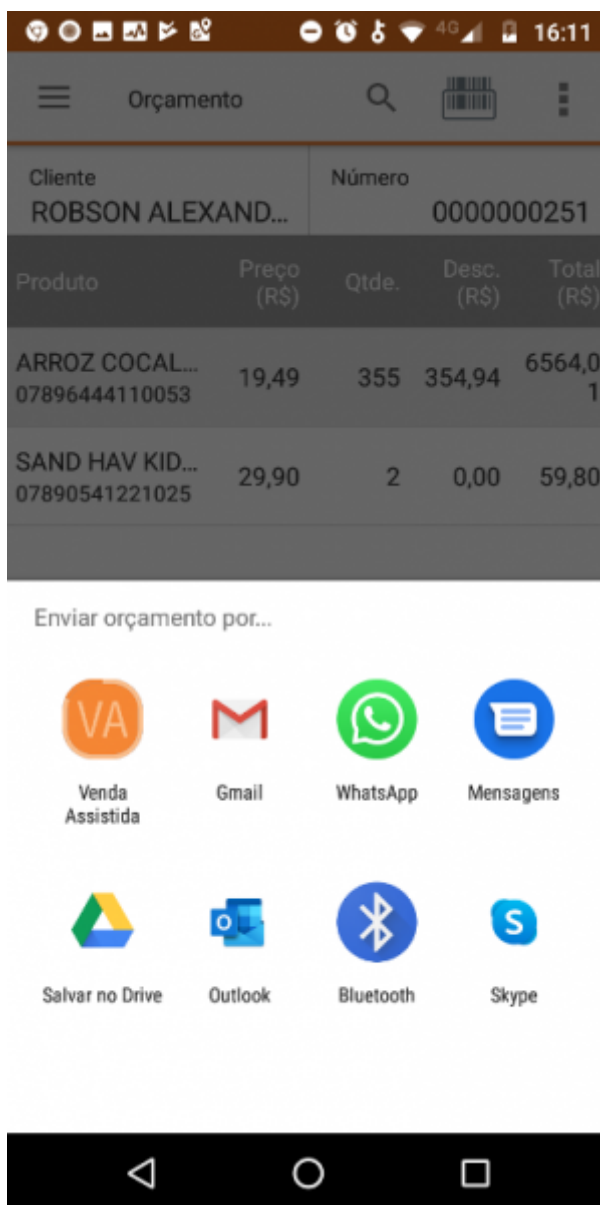
Menu principal do orçamento

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



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.

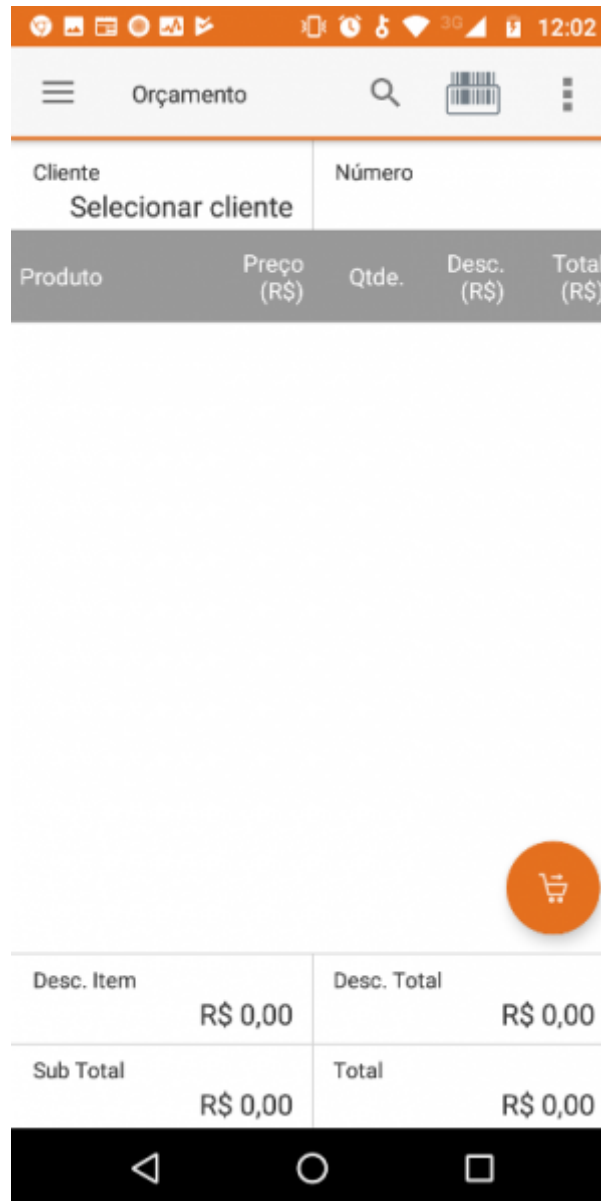


Envio do orçamento

Esta ação altera o status do orçamento para impresso

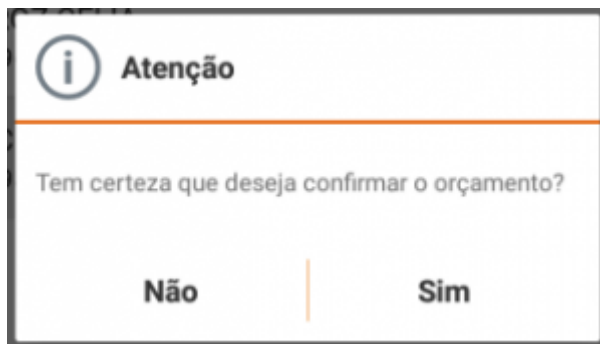
Confirmar Orçamento

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



Tela de orçamento

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



Caixa de diálogo para confirmar o orçamento

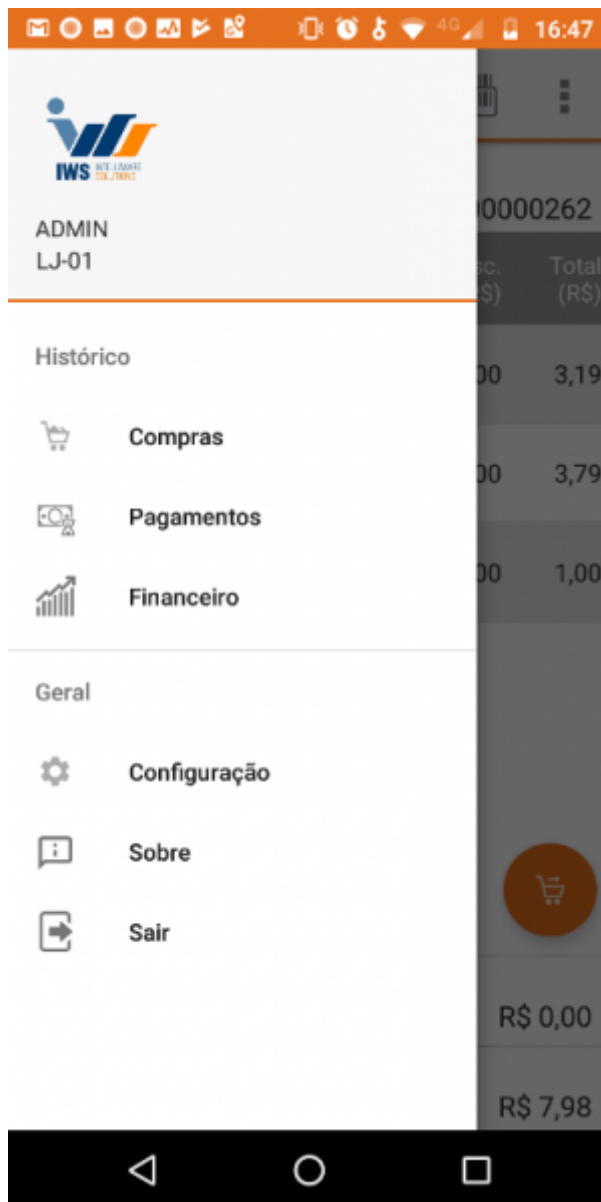
Dependendo da configuração 7001 do Intellicash, o orçamento poderá ser exportado para cupom fiscal

Histórico

Compras

Para acessar o Histórico de Compras, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da esquerda 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.

The screenshot shows a date selection interface for a user named 'José Roberto'. At the top, there is a header with a shopping cart icon and the name. Below this is a section labeled 'Empresa' with a dropdown arrow. The main area is divided into two columns: 'Início' (Start) and 'Término' (End). Both columns show a large orange box with the date '1970 Qui, 19 de fev'. Below these boxes are two identical monthly calendars for 'fevereiro de 1970'. The calendars show days from 1 to 28, with the 19th highlighted in orange. At the bottom, there is a large orange button labeled 'Ok'.

Filtro do Histórico de Compras

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

The screenshot shows a date selection interface for a user named 'ROBSON'. At the top, there is a header with a shopping cart icon and the name. Below this is a section labeled 'Empresa' with a dropdown arrow and the value 'LJ-01'. The main area has two input fields: 'Início' (Start) with the date '9/9/2019' and 'Término' (End) with the date '16/9/2019'. At the bottom, there is a large orange button labeled '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.



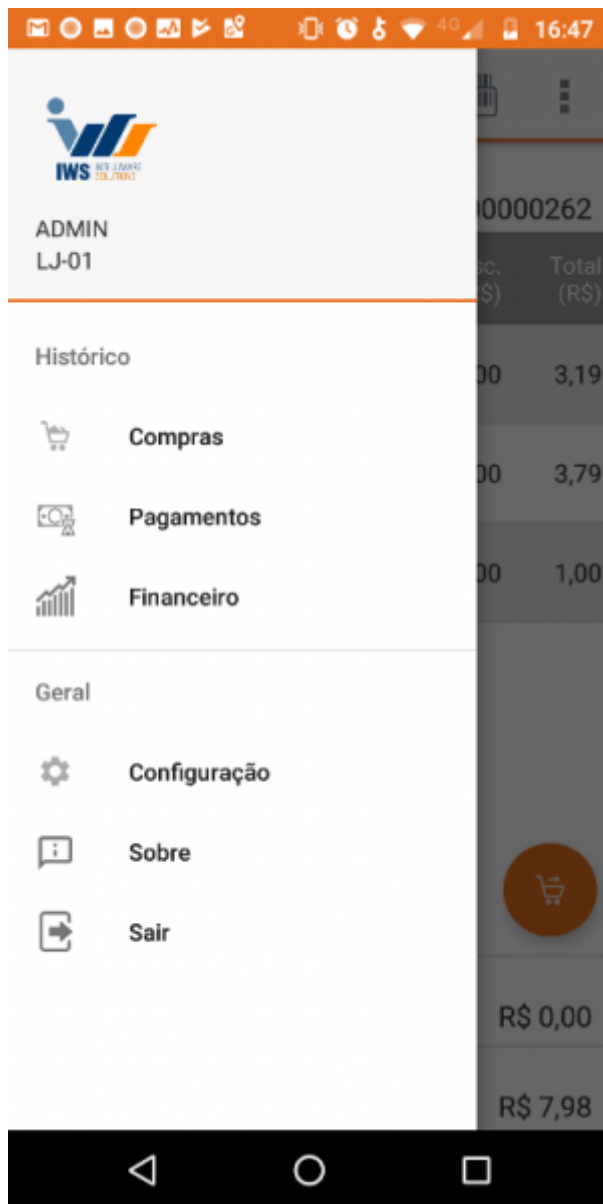
ITENS		PAGAMENTOS	
Produto	Preço	Qtde	Total
PAPEL HIG PERSO... 07896110008653	R\$ 15,99	1,000	R\$ 15,99

Itens e Pagamentos do Histórico de Compra

Pagamento

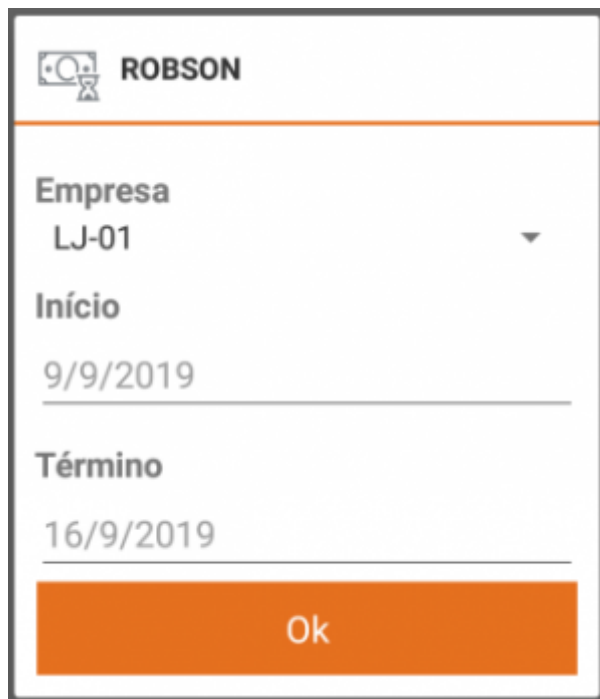
Para acessar o Histórico de Pagamento, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da esquerda para a direita.

É necessário ter um cliente selecionado



Menu lateral da tela de orçamento

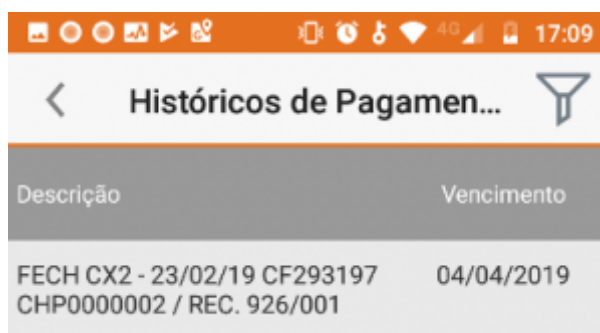
Na tela que será aberta, será exibido um filtro onde o usuário deverá informar o período desejado e pressionar “OK” para confirmar.



The image shows a mobile application form for filtering payment history. At the top, there is a header with a camera icon and the name "ROBSON". Below this, there are three input fields: "Empresa" with the value "LJ-01", "Início" with the date "9/9/2019", and "Término" with the date "16/9/2019". At the bottom of the form is a large orange button labeled "Ok".

Filtro do Histórico de Pagamento

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



The image is a screenshot of a mobile application showing a list of payment history. At the top, there is a status bar with various icons and the time "17:09". Below the status bar is a header with a back arrow, the title "Históricos de Pagamen...", and a filter icon. The main content is a table with two columns: "Descrição" and "Vencimento".

Descrição	Vencimento
FECH CX2 - 23/02/19 CF293197 CHP0000002 / REC. 926/001	04/04/2019

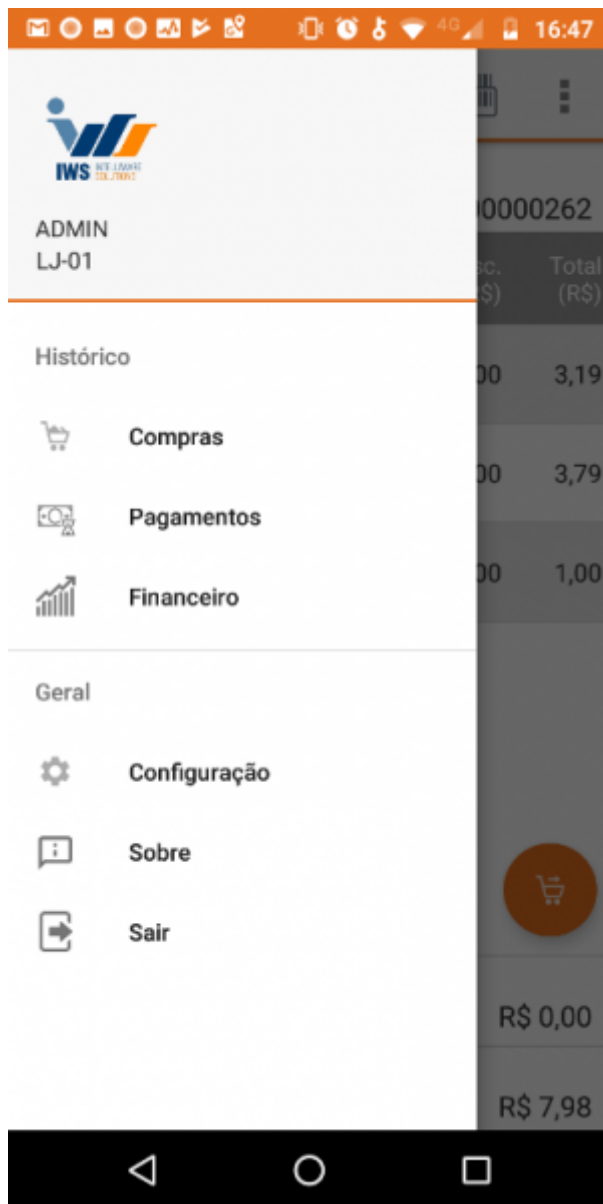
Históricos de Pagamentos disponíveis

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

Financeiro

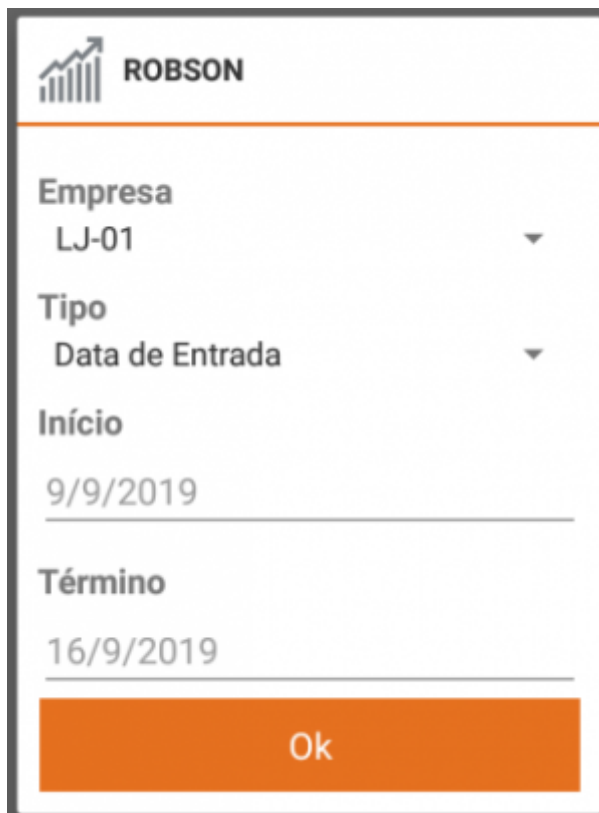
Para acessar o Histórico Financeiro, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.

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

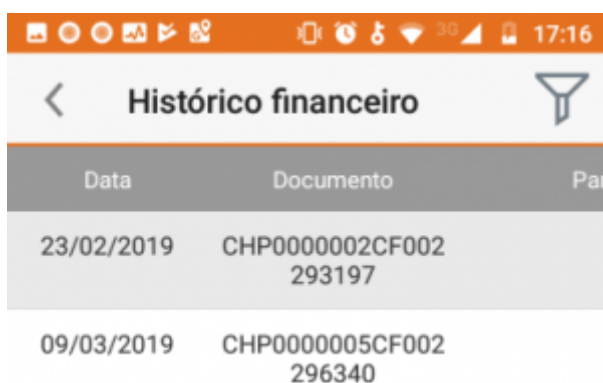
Início
9/9/2019

Término
16/9/2019

Ok

Filtro do Histórico Financeiro

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



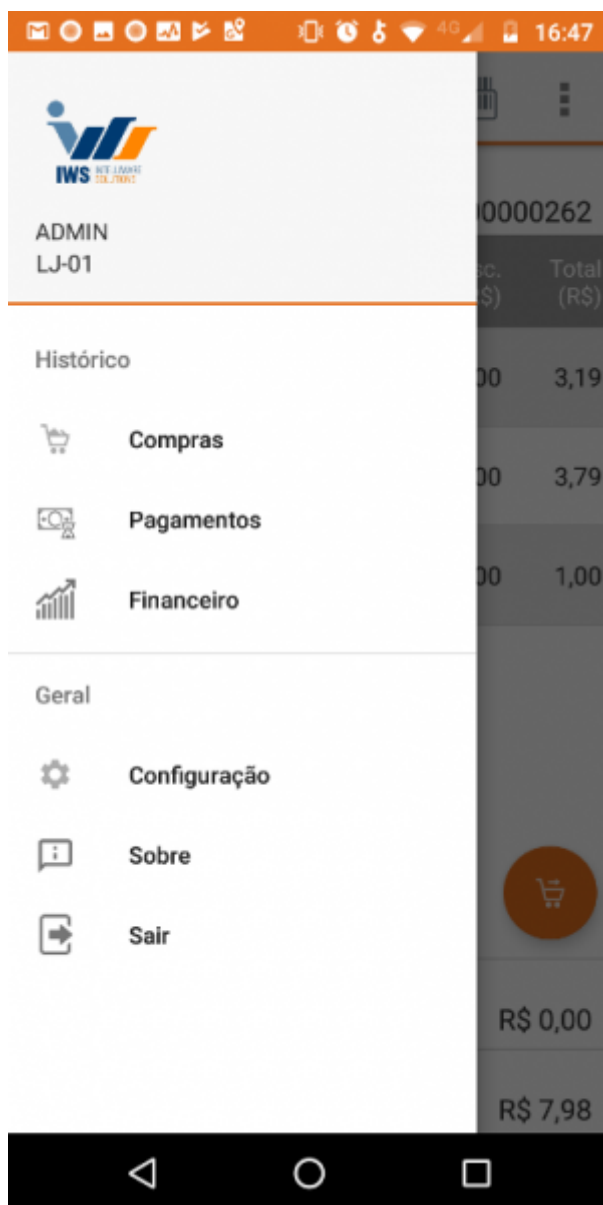
Data	Documento	Par
23/02/2019	CHP0000002CF002 293197	
09/03/2019	CHP0000005CF002 296340	

Históricos Financeiros disponíveis

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

Configuração

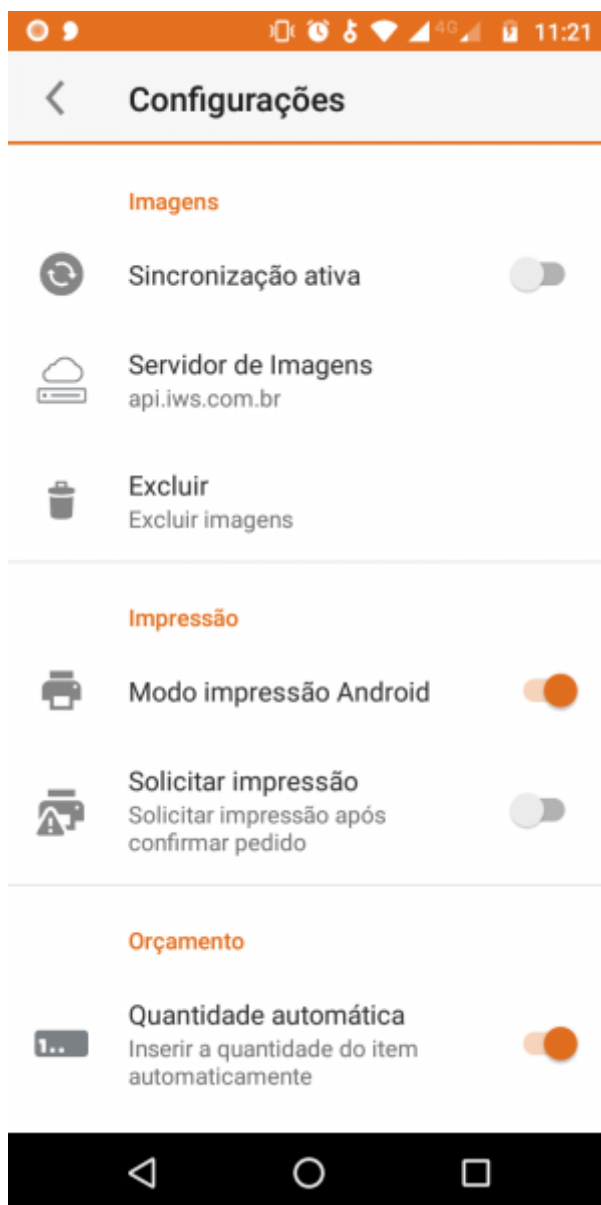
Para acessar a configuração, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.



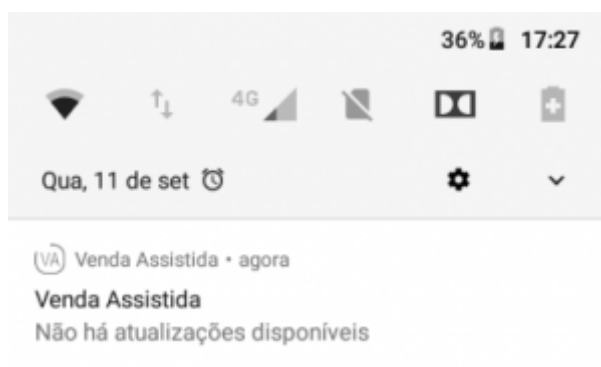
Menu lateral da tela de orçamento

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.



Tela de configuração de imagens



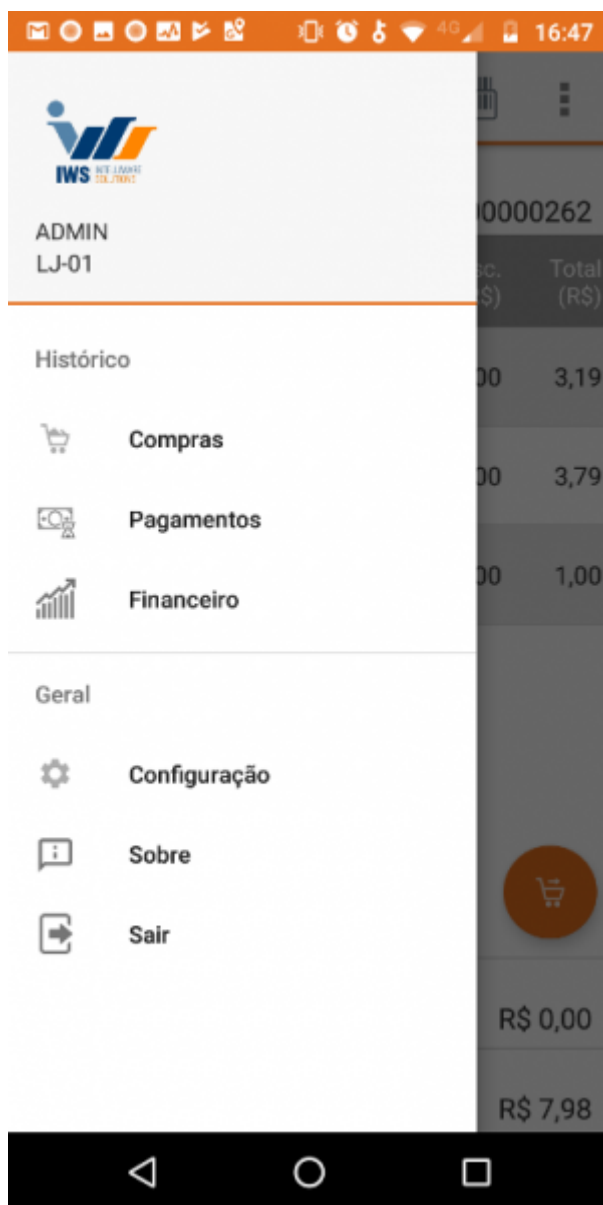
Notificações do Venda Assistida

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](http://wiki.iws.com.br/)

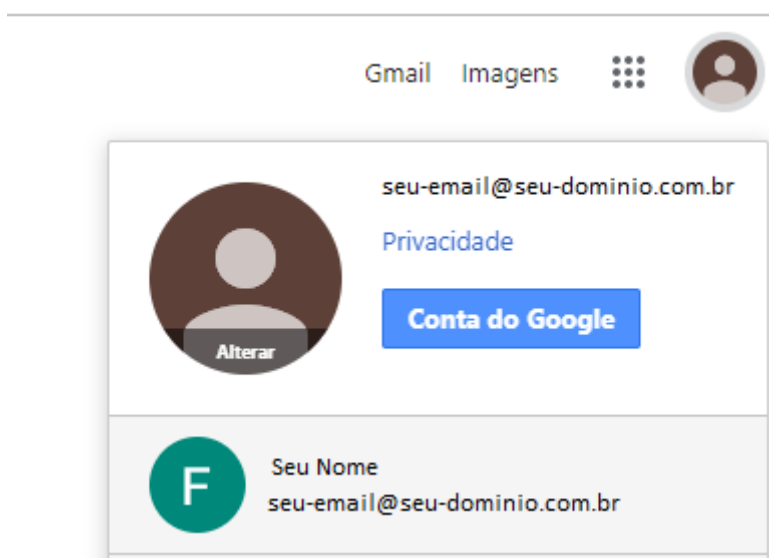


Sobre

Configurar impressora na conta Google

Configurar impressora Google Cloud Print

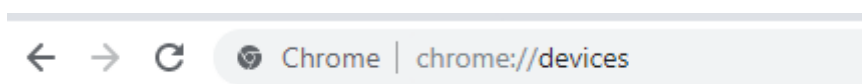
Abra o Google Chrome e selecione sua conta Google.



Google Chrome

A conta selecionada deve ser a mesma configurado no Celular ou Tablet. É possível 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 Internet, tente registrá-lo usando as instruções do seu manual.

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)**.



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 [impressoras prontas para a nuvem](#) podem ser conectadas diretamente sem esta etapa.

- ☒ \\W004\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.



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. [Compartilhe](#) 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.



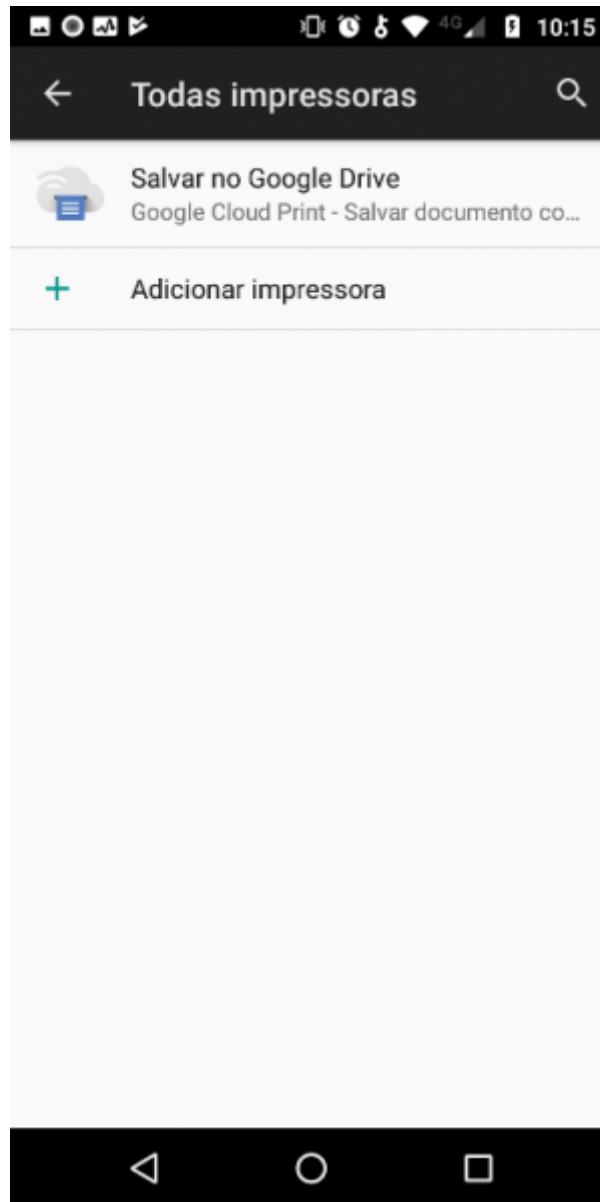
Configurações de impressora no Android

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

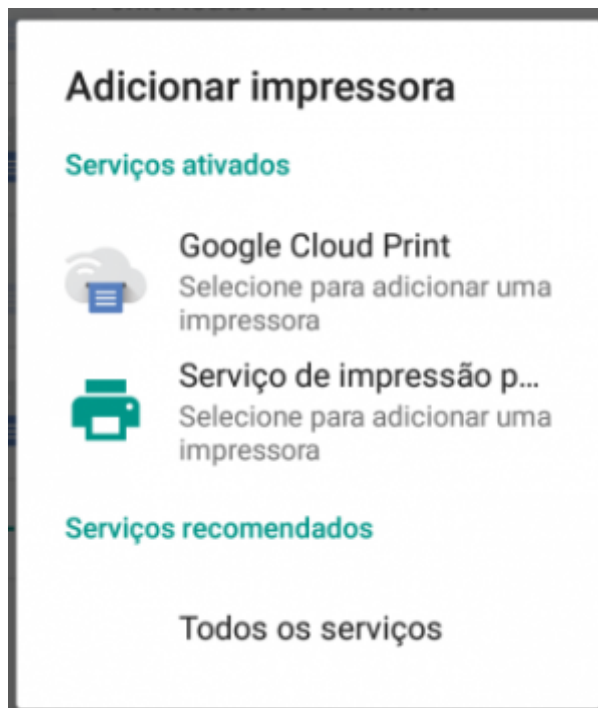


Lista de impressoras

Na próxima tela clique em **Adicionar impressora**.

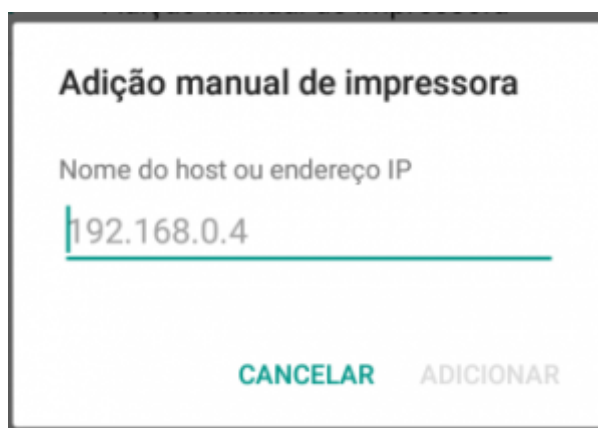


Será exibido uma caixa de diálogo com duas opções para adicionar impressora.



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.



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

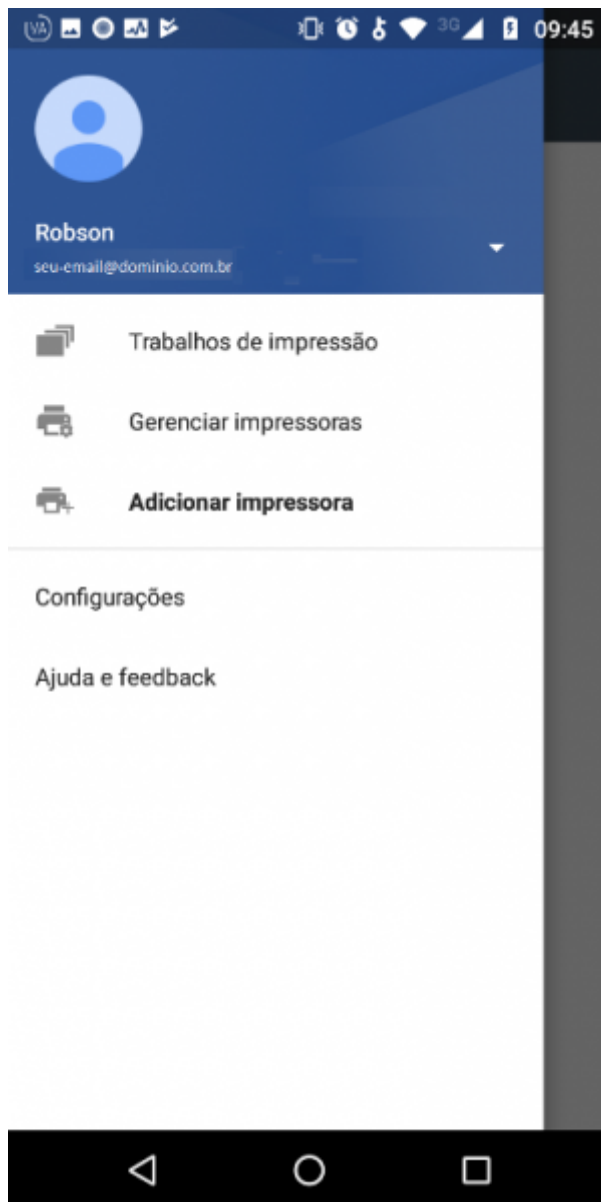
Lembre-se de verificar se o [Google Cloud Print](#) já foi corretamente configurado.



Configurações de impressoras Google Cloud Print

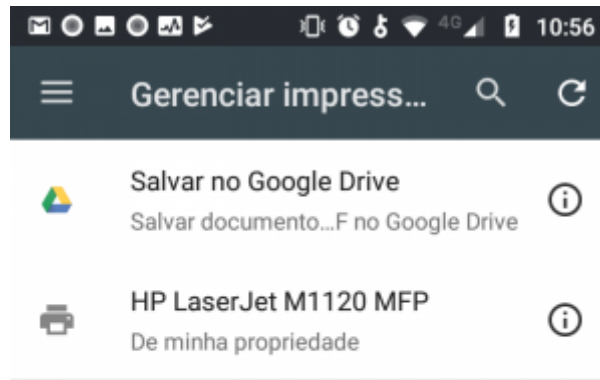
Ao abrir o Google Cloud Print as impressoras são sincronizadas automaticamente.

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



Configurações de impressoras Google Cloud Print

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



Configurações de impressoras Google Cloud Print

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



Configurações de impressora no Android

Muitas vezes o próprio android já adiciona automaticamente as impressoras.

From:

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

Permanent link:

<http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:vendaassistida:versao-2&rev=1568300596>

Last update: **2019/09/12 16:03**