

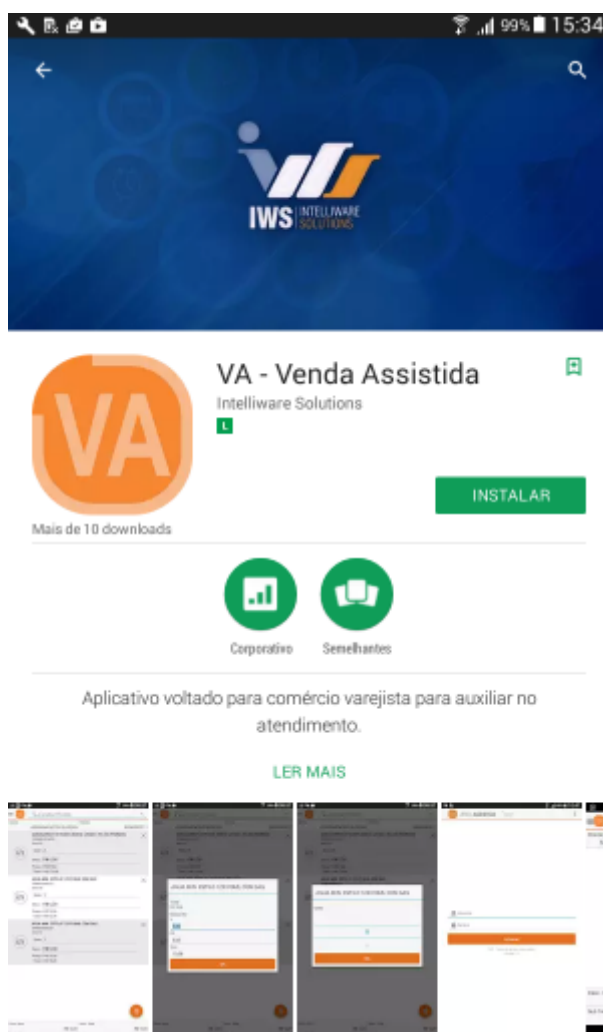
# Requisitos

- 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.

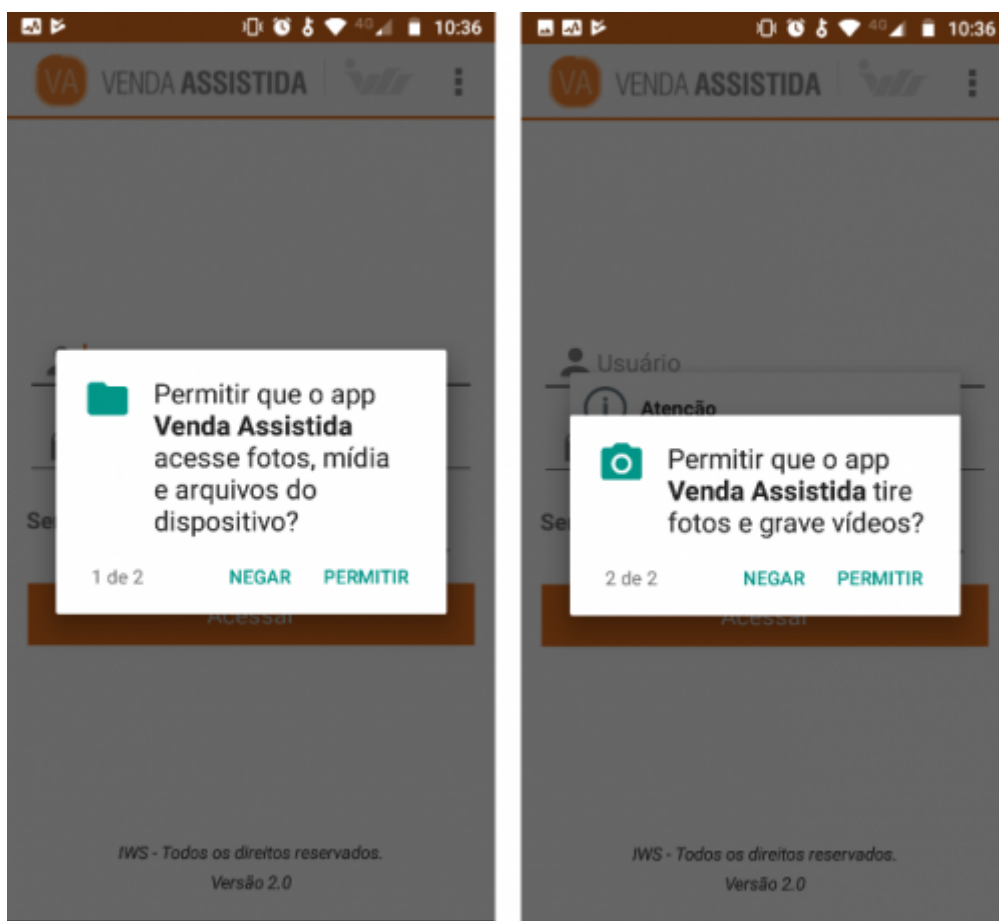


**Página do Venda Assistida no Play Store**

# Permissão

## Ativando permissões

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

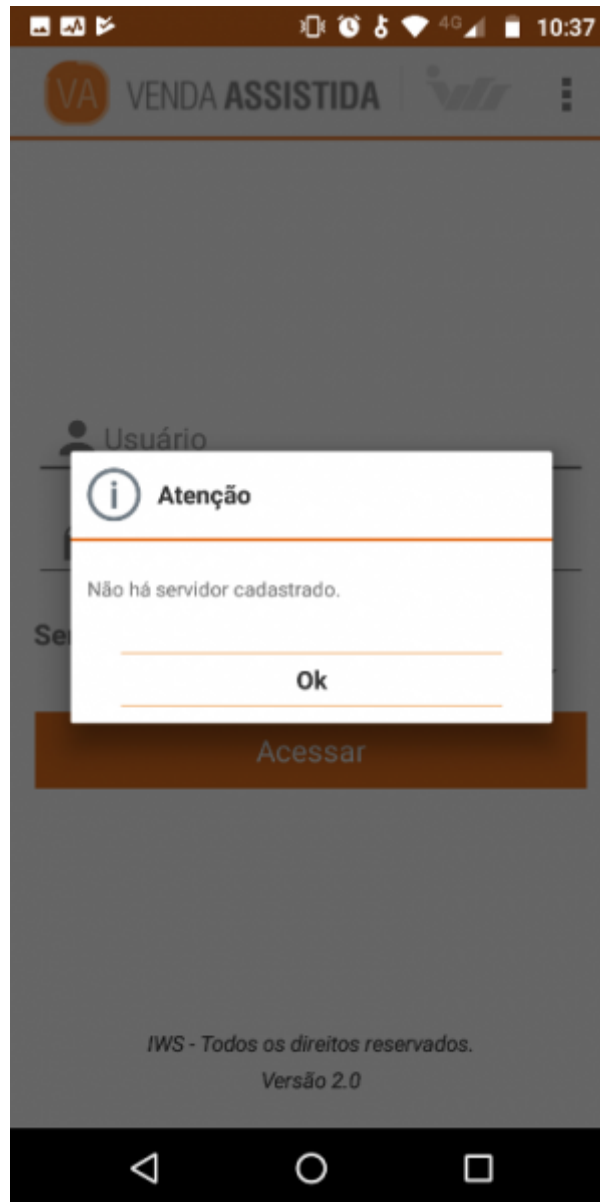


Caixa de diálogo solicitando ao usuário permissões

## 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 Assistida 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 fields is a large orange button labeled 'Salvar' (Save). In the bottom right corner of the screen, there is a circular orange button with a white plus sign, which is used to add 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.

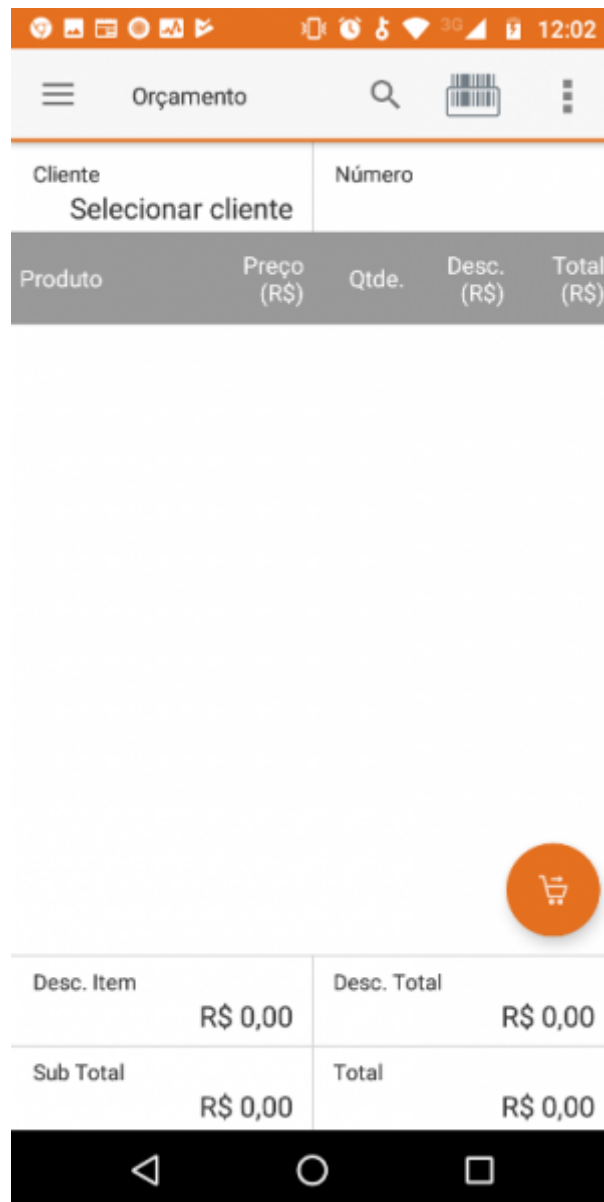
É importante que o usuário esteja associado a um vendedor no Intellicash para conseguir acessar o aplicativo



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\$) |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Desc. Item</div> <div>R\$ 0,00</div> </div> <div> <div>Sub Total</div> <div>R\$ 0,00</div> </div> |             |       |             |             | <div>Desc. Total</div> <div>R\$ 0,00</div> <div>Total</div> <div>R\$ 0,00</div> |

### 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 close button. Below it, there's a section for client selection with labels "Cliente" and "Número", and a button "Selecionar cliente". A table with columns "Produto", "Preço (R\$)", "Qtde.", "Desc. (R\$)", and "Total (R\$)" is visible. To the right of this table is a shopping cart icon. Below the table, there's 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", both with "R\$ 0,00". At the bottom, there's a keyboard with the text "pra e na" and a search button.

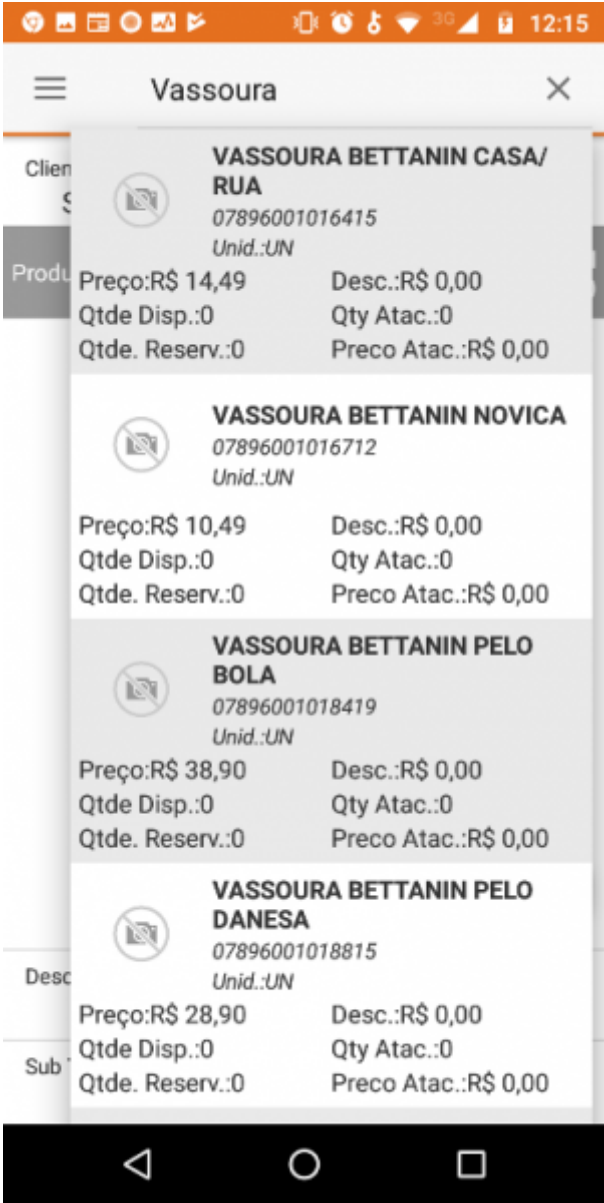
| Produto | Preço (R\$) | Qtde. | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
|---------|-------------|-------|-------------|-------------|
|---------|-------------|-------|-------------|-------------|

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

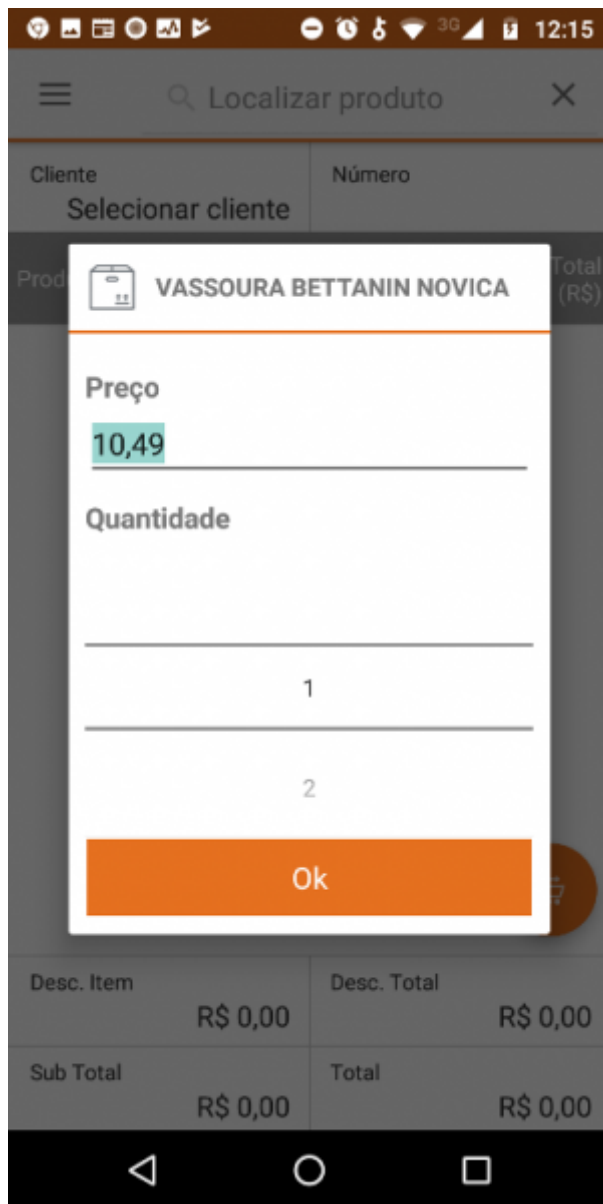
### Tela de orçamento

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

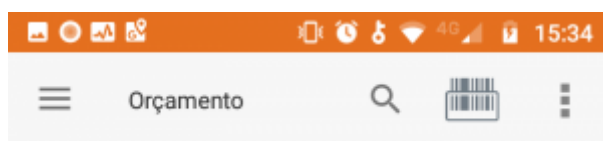


### Caixa de diálogo para informar a quantidade

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

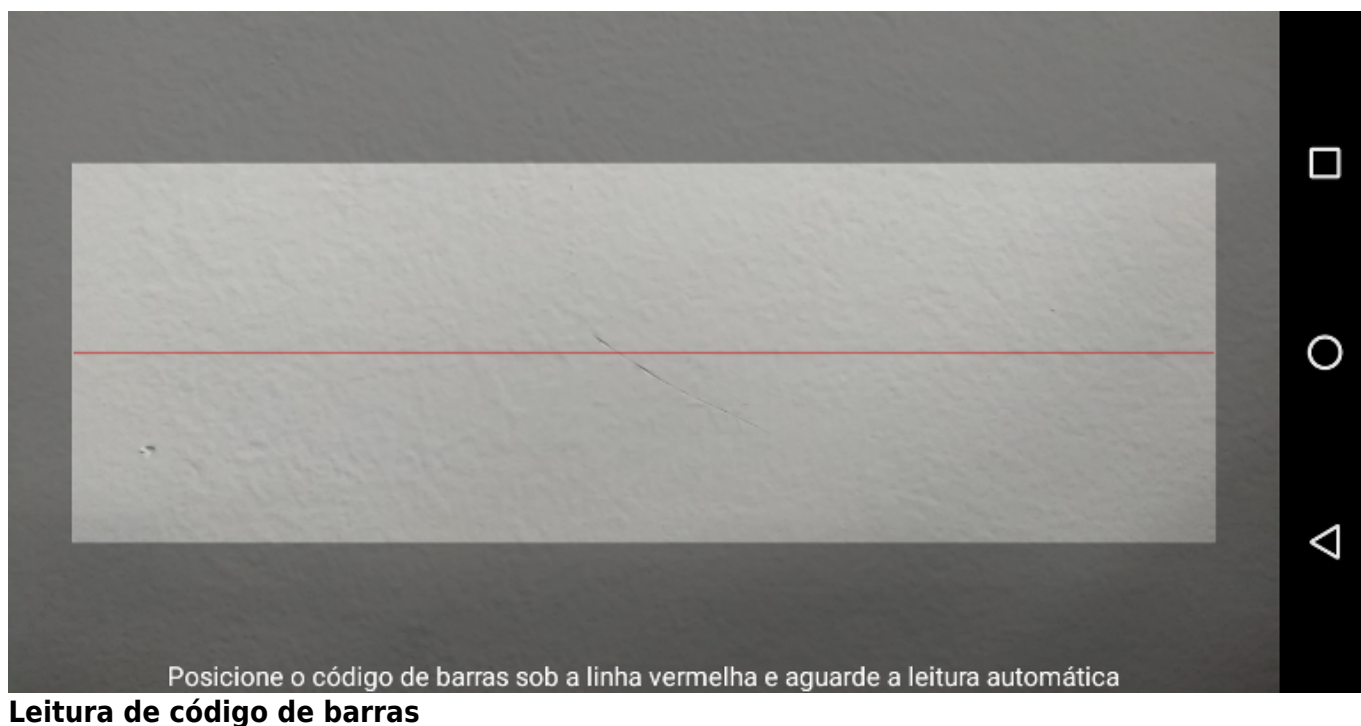
## Leitura do código de barra usando a câmera do dispositivo

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.



### 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 .

|  |             |            |             |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|-------------|
|  |             |            |             |             |
| Cliente                                                                              |             | Número     |             |             |
| CONSUMIDOR                                                                           |             | 0000000270 |             |             |
| Produto                                                                              | Preço (R\$) | Qtde.      | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
| ARROZ CELIA...<br>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" e uma barra de entrada com o número "2". No rodapé, 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 .



Captura de tela do aplicativo de vendas. A barra superior contém ícones de navegação e o horário 14:59. Abaixo, há uma barra de opções 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 o produto "ARROZ CELIA...", preço "3,19", quantidade "1", desconto "0,00" e total "3,19".

| Cliente    | Número     |
|------------|------------|
| CONSUMIDOR | 0000000270 |

| Produto                          | Preço (R\$) | Qtde. | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
|----------------------------------|-------------|-------|-------------|-------------|
| ARROZ CELIA...<br>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

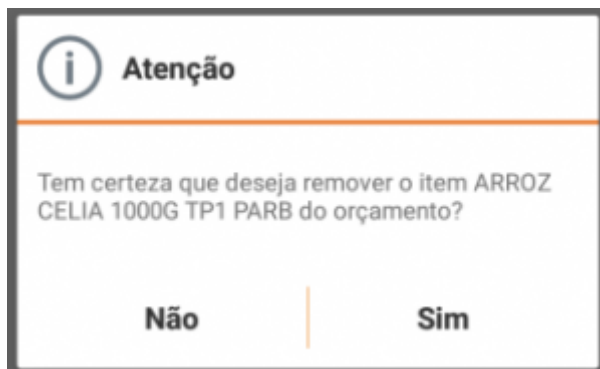
Para remover, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de

opções apareça na barra superior e pressionar o botão .

| Cliente                          |             | Número     |             |             |
|----------------------------------|-------------|------------|-------------|-------------|
| CONSUMIDOR                       |             | 0000000270 |             |             |
| Produto                          | Preço (R\$) | Qtde.      | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
| ARROZ CELIA...<br>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...<br>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**

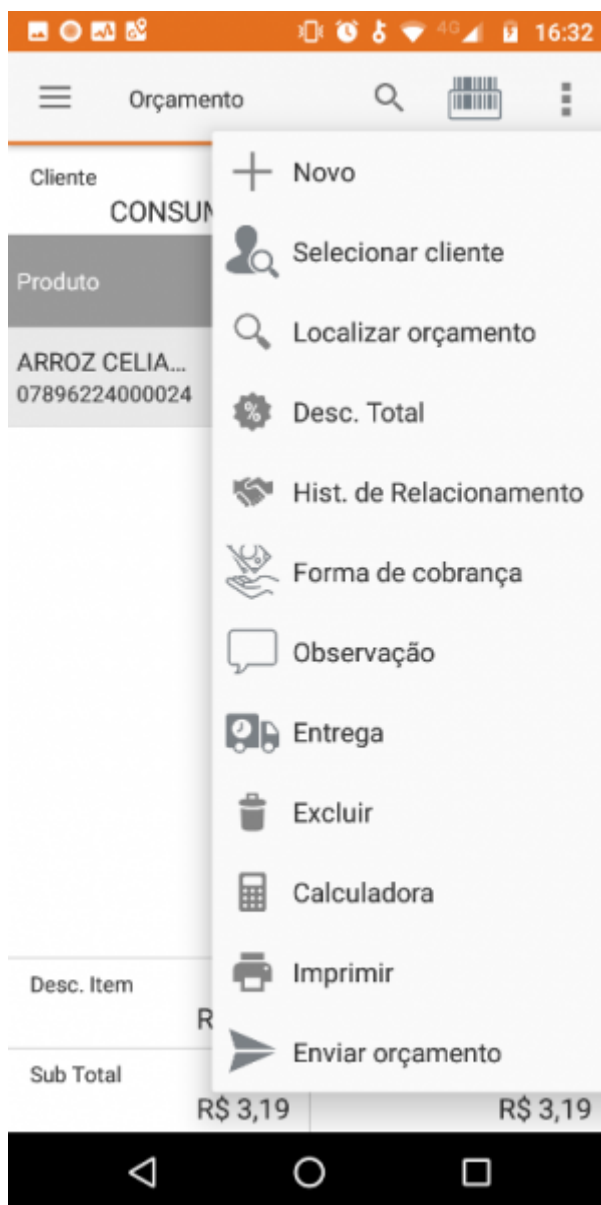
## Criar um Novo Orçamento

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.



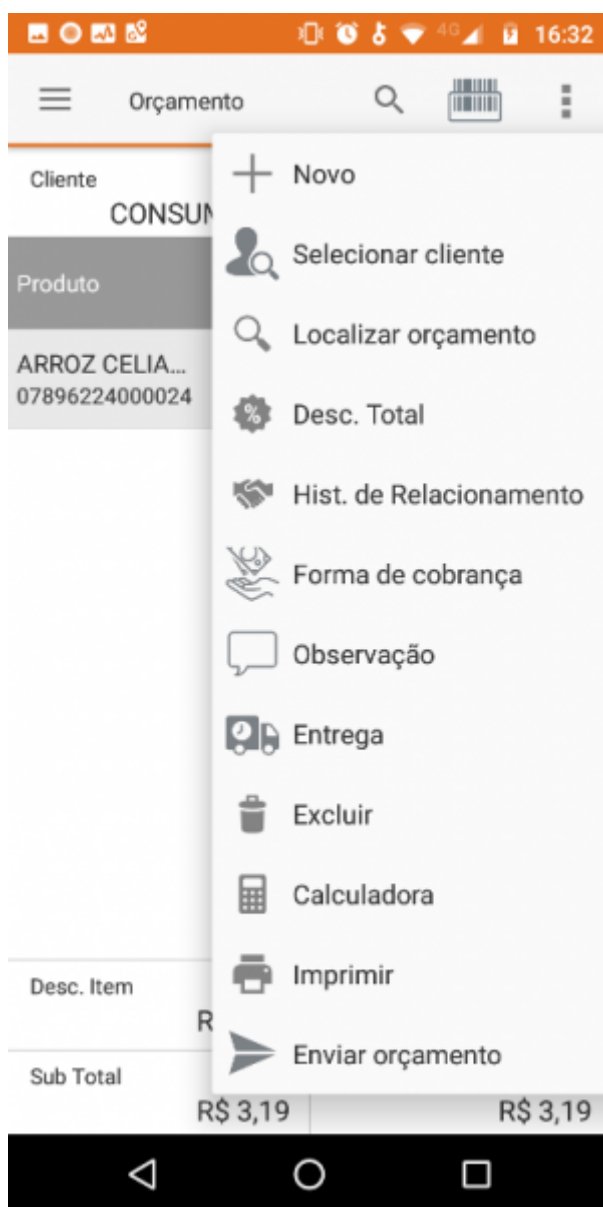
Menu principal do orçamento

## Selecionar Cliente

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

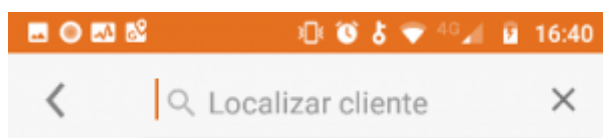


e pressionar o item “Selecionar Cliente”.



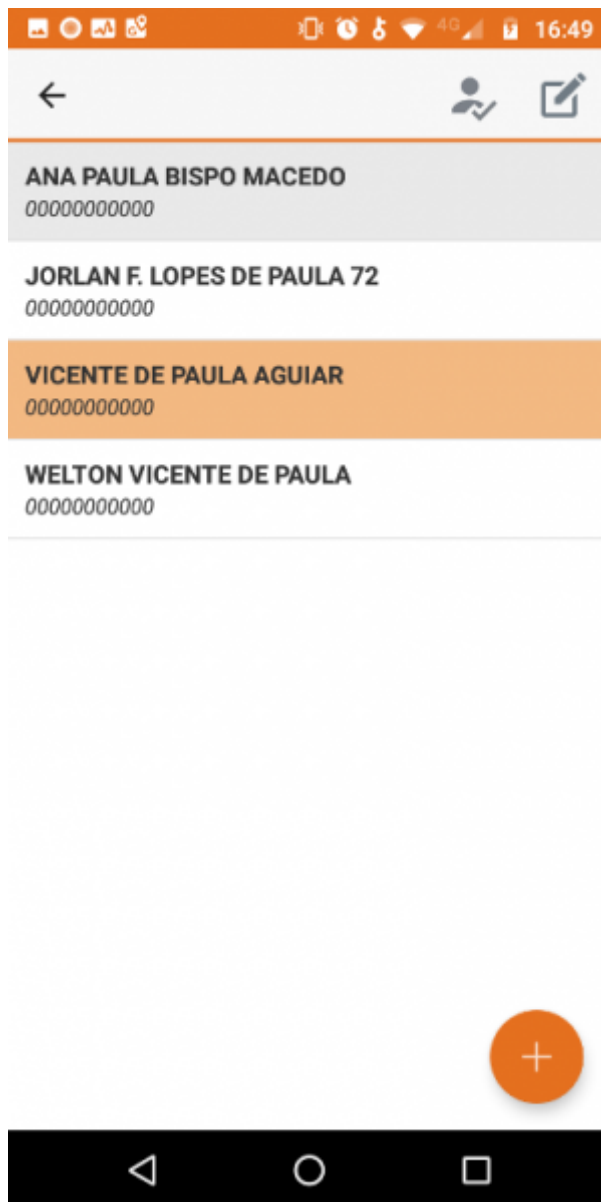
### Menu principal do orçamento

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.

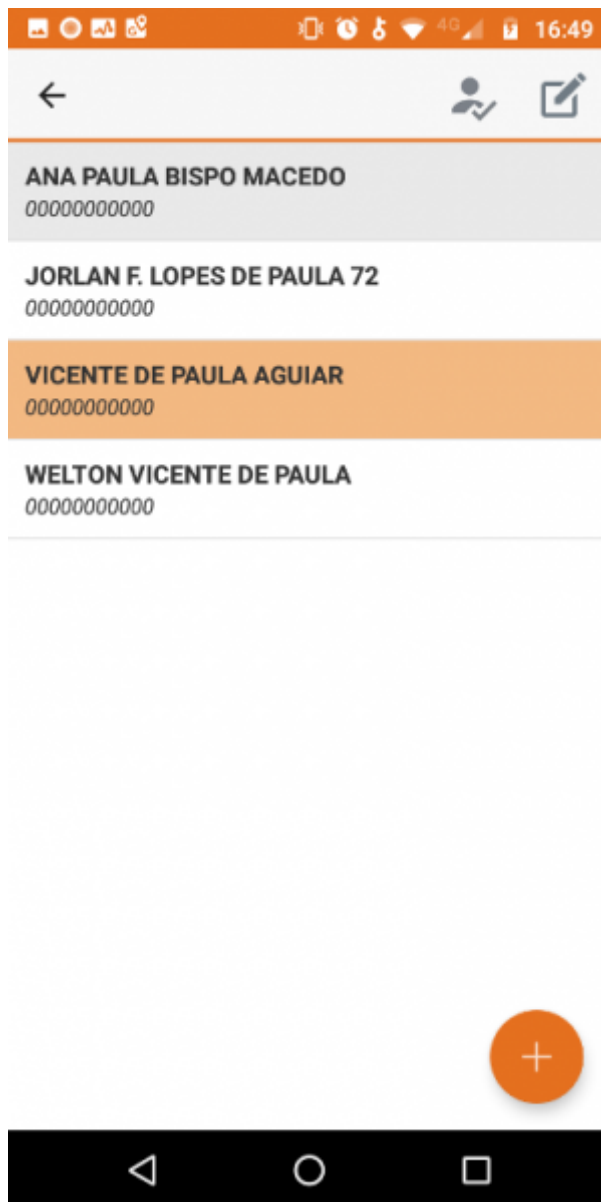


### Formulário para cadastrar um cliente

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

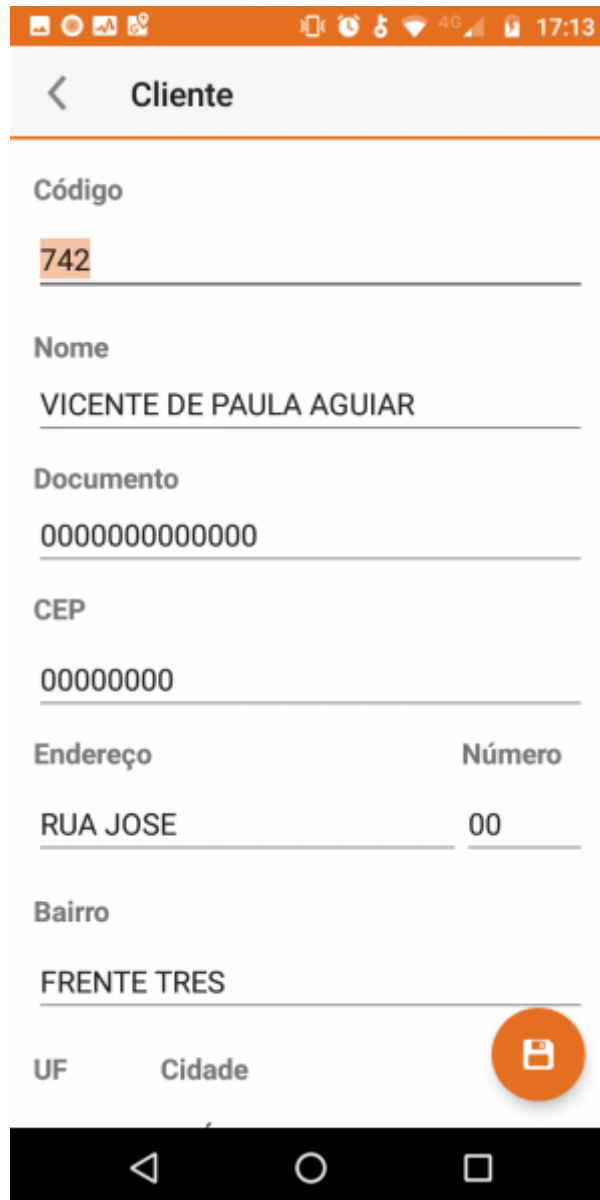
### Editar um Cliente

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** **Número**  
RUA JOSE 00

**Bairro**  
FRENTE TRES

**UF** **Cidade**



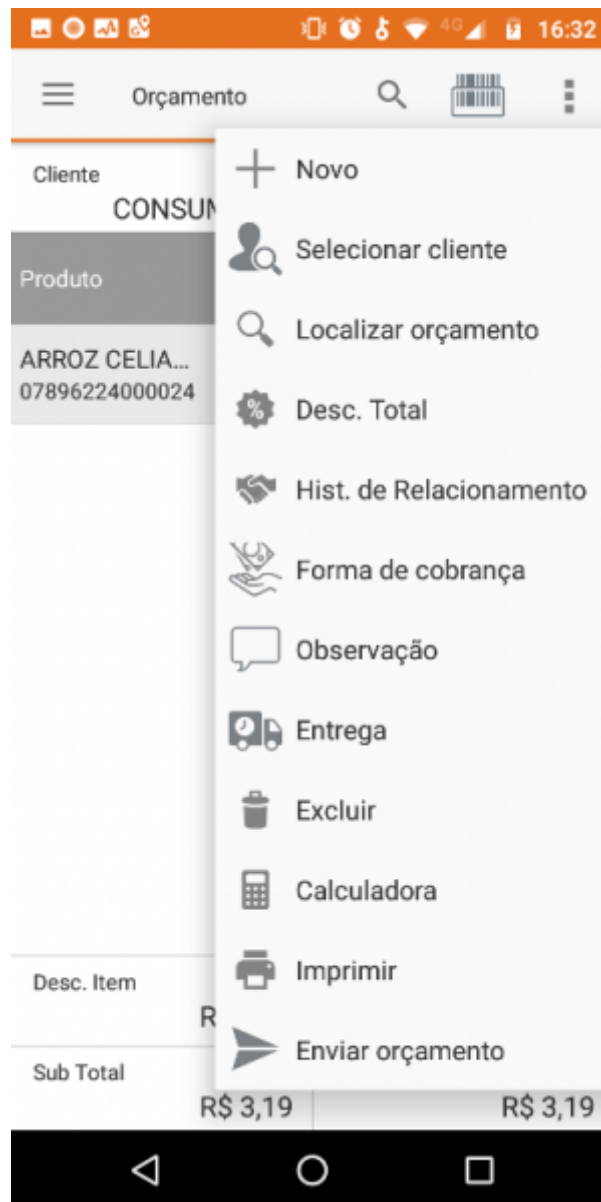
**Formulário para editar um cliente**

## 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<br>259<br>VENCIDO | 10/09/2<br>019<br>11/09/20<br>19 | 18,99       |
| CONSUMIDOR          | 0000000<br>260<br>VENCIDO | 10/09/2<br>019<br>11/09/20<br>19 | 3,19        |

## Lista de orçamentos

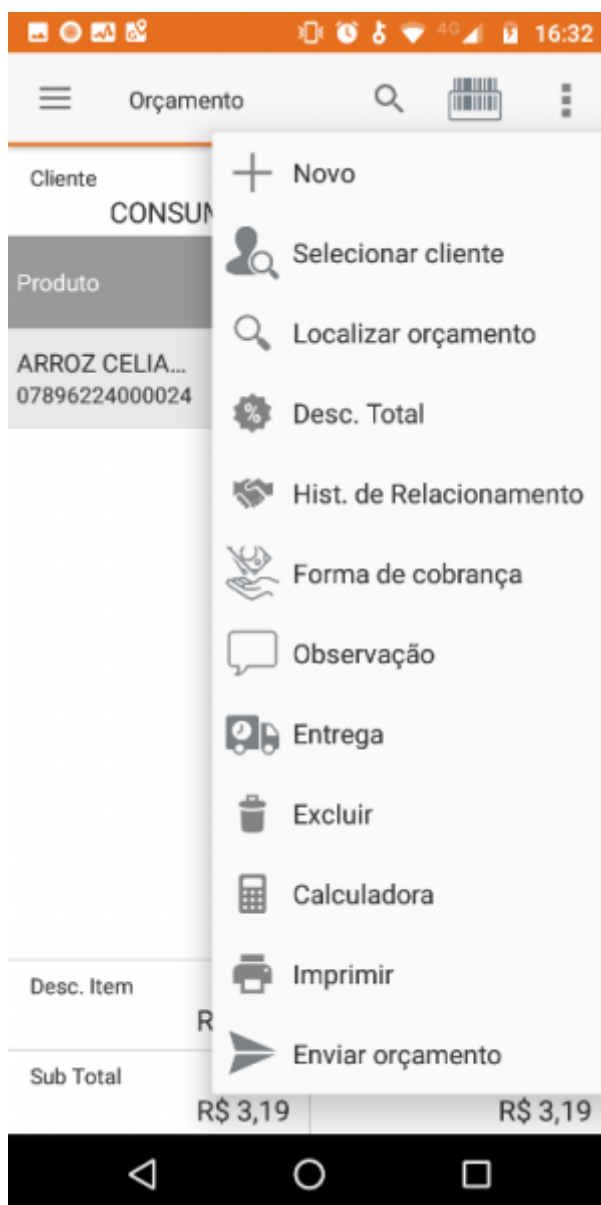
O usuário poderá refazer a pesquisa pressionando o ícone  no canto superior direito da tela

## 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

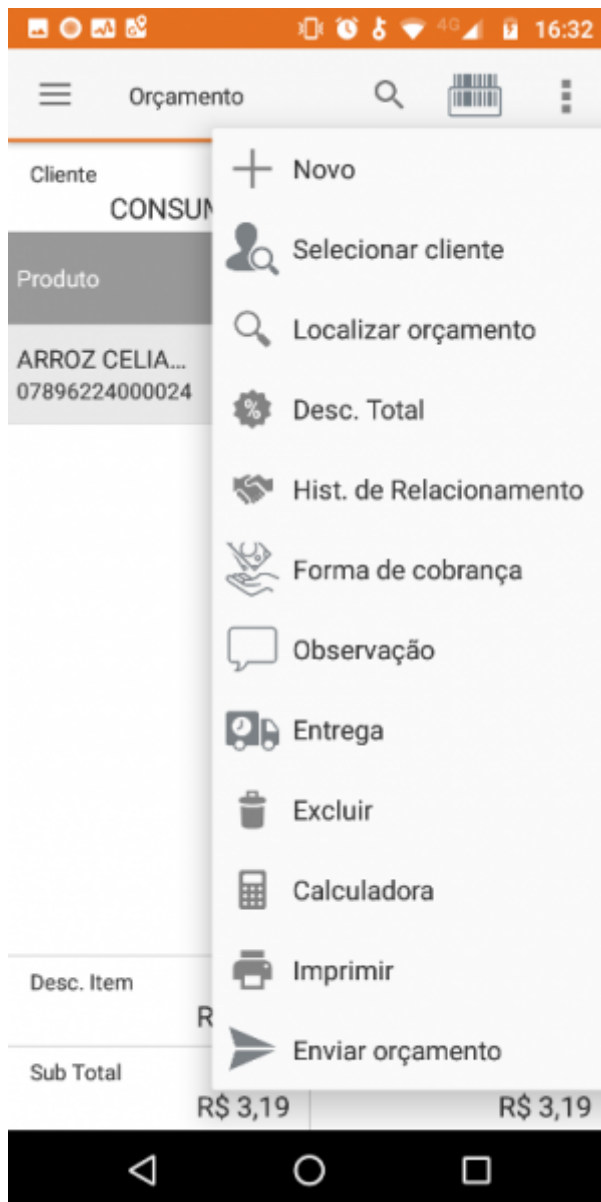
**Caixa de diálogo do desconto total**

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

## Histórico de Relacionamento

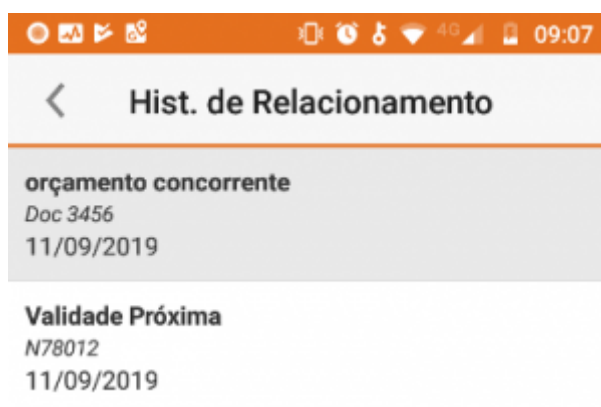
Para visualizar o Histórico de Relacionamento do orçamento, o usuário deverá acessar o menu

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



### Menu principal do orçamento

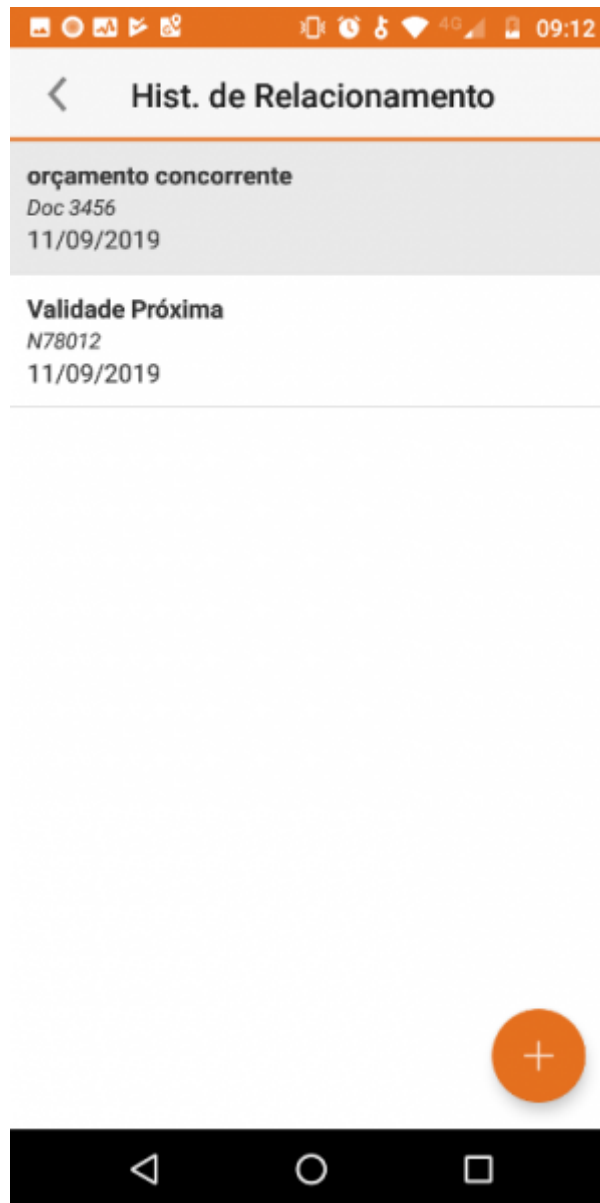
Na tela que será aberta, serão listados todos os históricos cadastrados referentes ao orçamento.



### Menu principal do orçamento

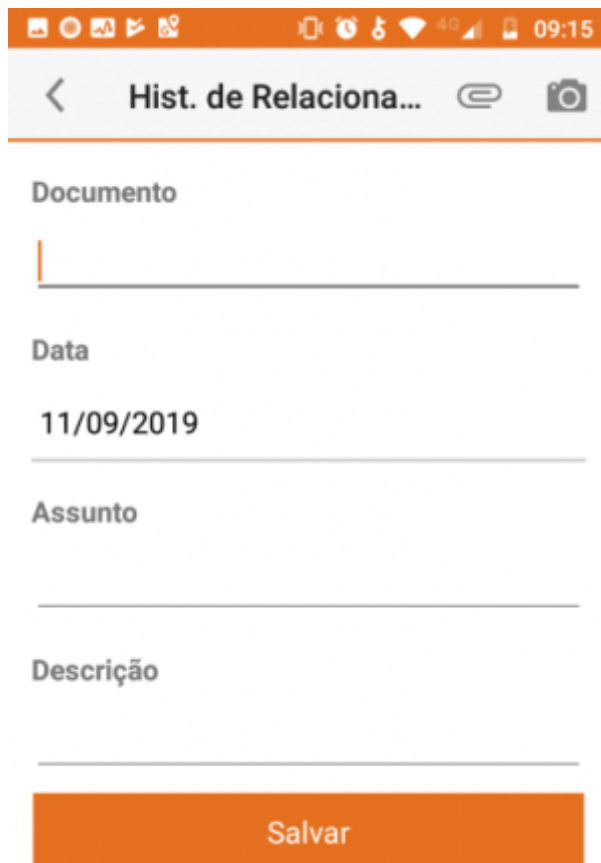
## Adicionar

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".



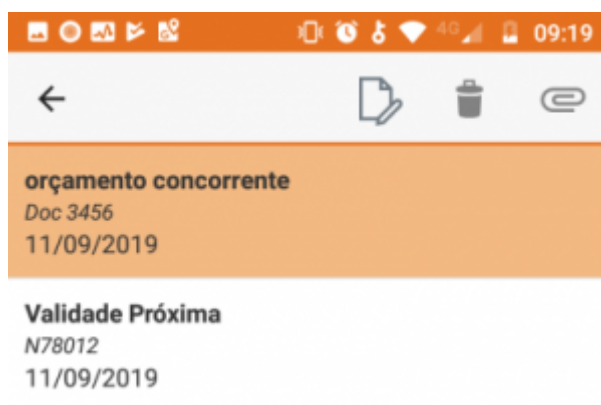
The screenshot shows a mobile application interface for adding a relationship history entry. At the top, there is a status bar with various icons and the time 09:15. Below it is a header bar with a back arrow, the title 'Hist. de Relaciona...', and icons for attachments and a camera. The form consists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

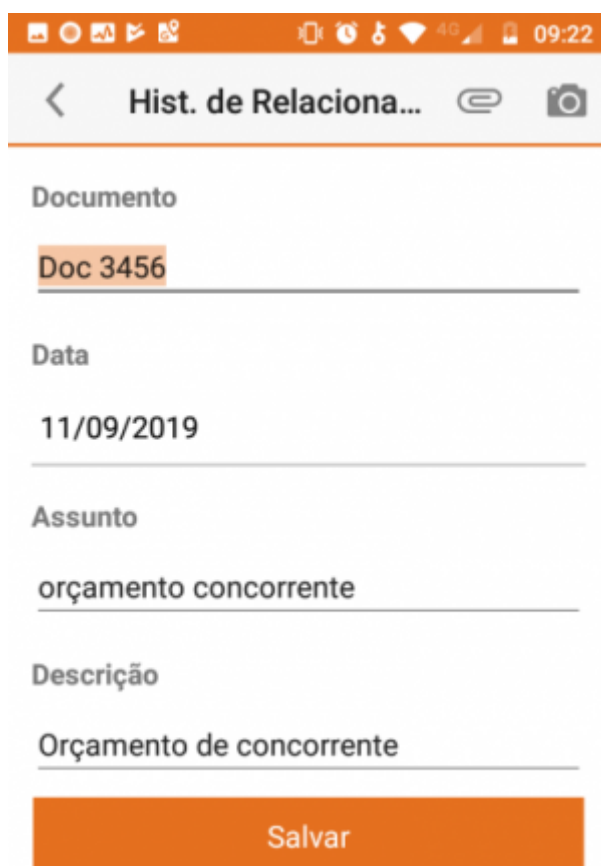


The screenshot shows a mobile application interface displaying a list of relationship history items. At the top, there is a status bar with various icons and the time 09:19. Below it is a header bar with a back arrow and icons for edit, delete, and attachments. The list contains two items: 'orçamento 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

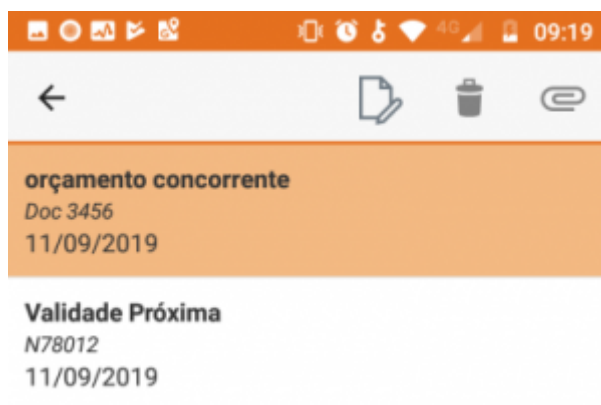
**Descrição**  
Orçamento de concorrente

**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.

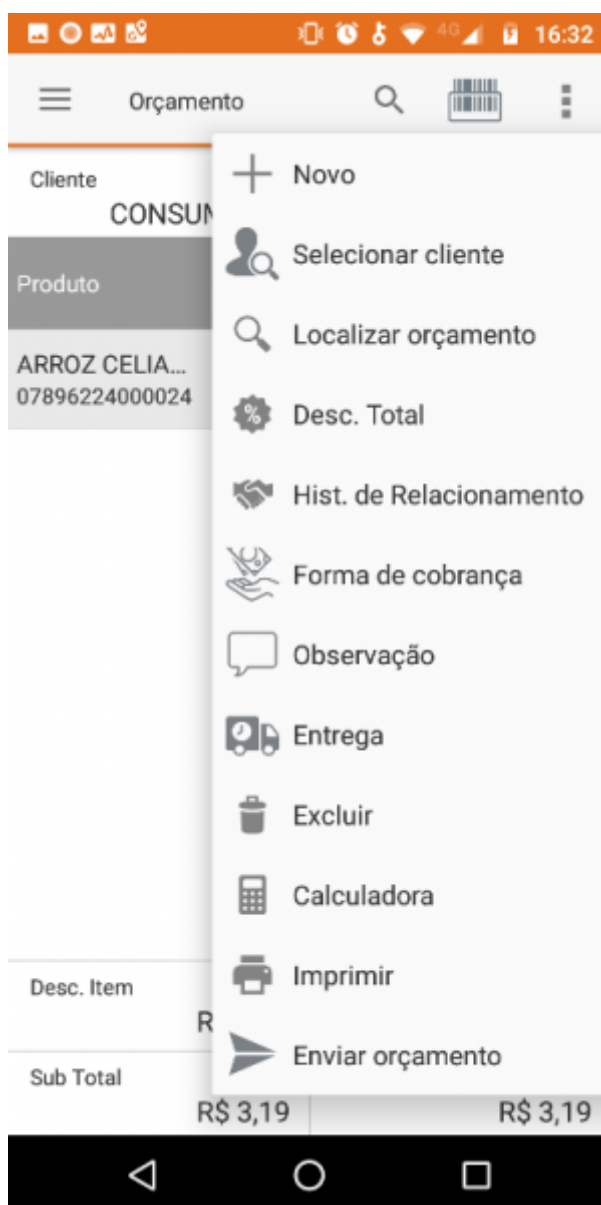


**Caixa de diálogo para excluir um Histórico de Relacionamento**

## Forma de Cobrança

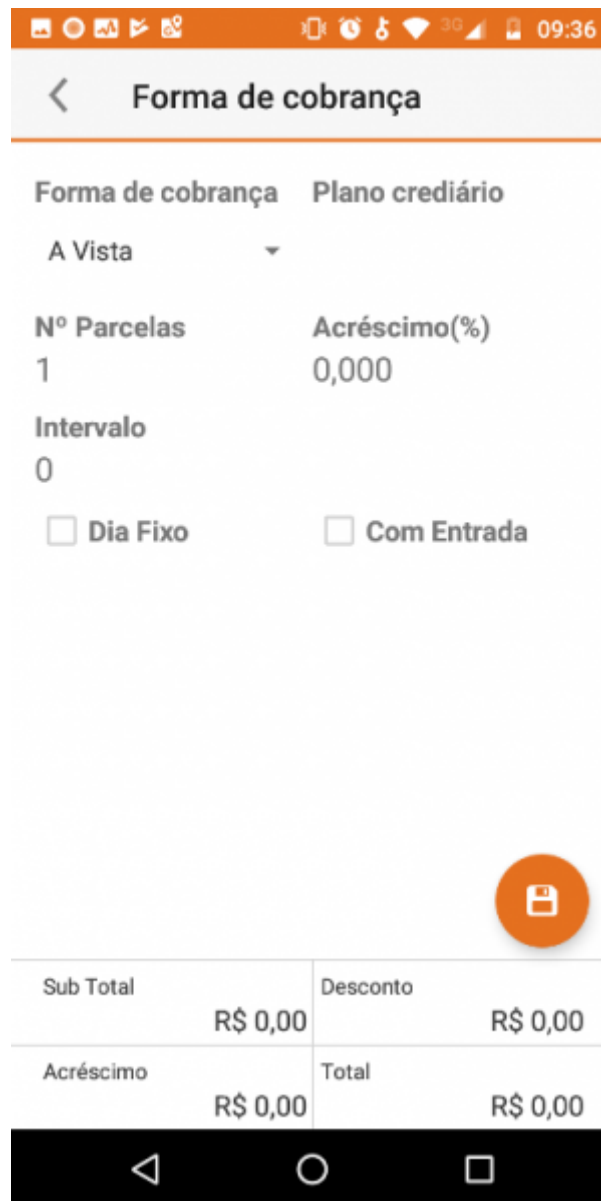
Para alterar a forma de cobrança, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto superior

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

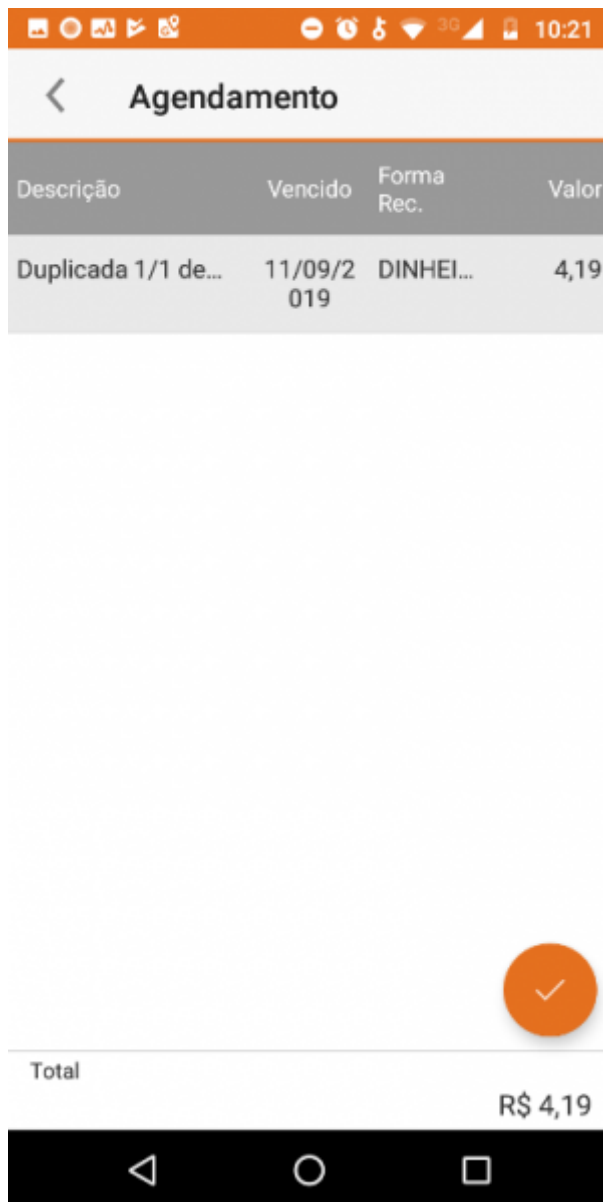


|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| Sub Total | R\$ 0,00 | Desconto | R\$ 0,00 |
| Acréscimo | R\$ 0,00 | Total    | R\$ 0,00 |

### Tela da Forma de Cobrança

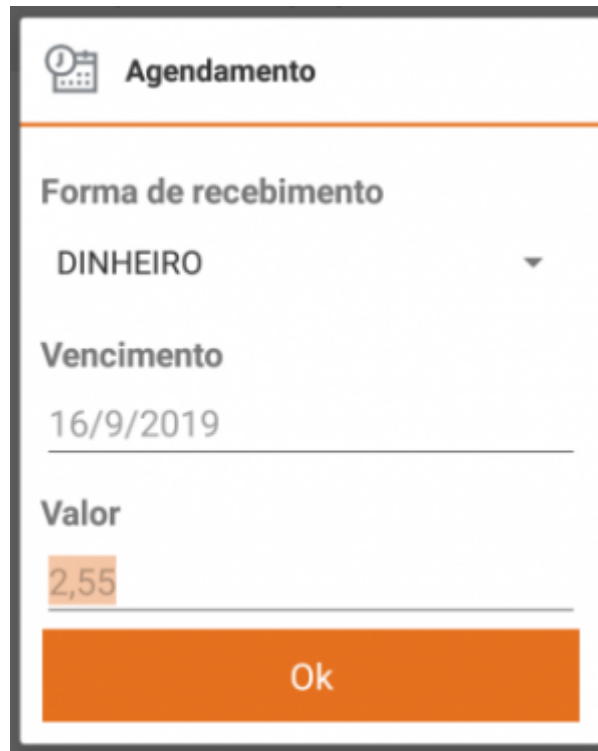
Após preencher corretamente as informações o usuário deverá pressionar o botão  para confirmar.

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

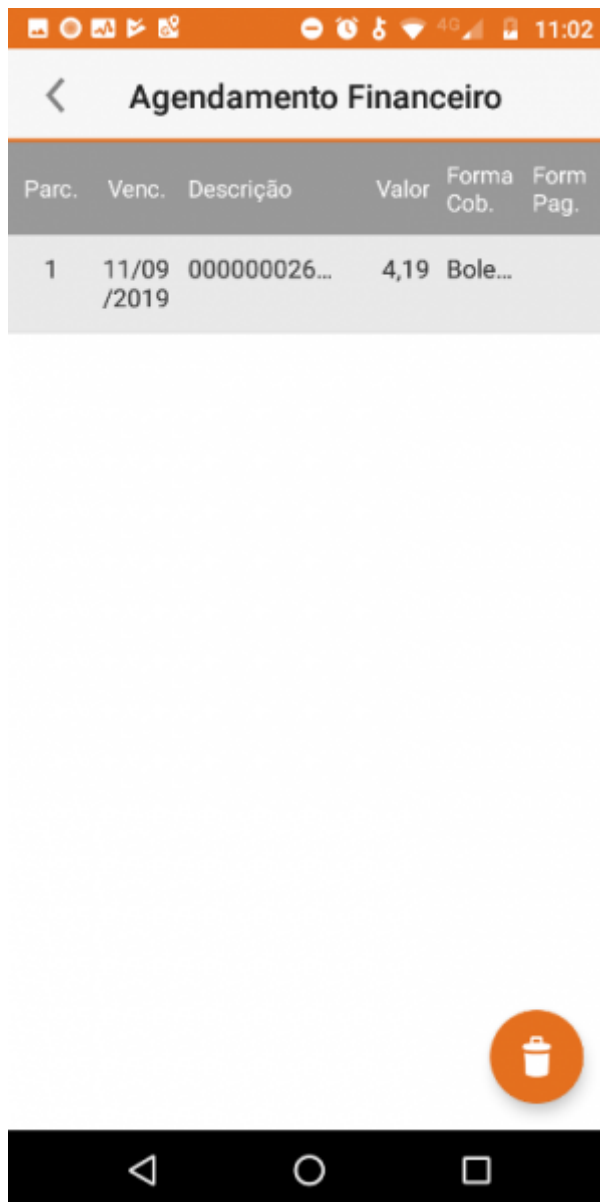
Ok

### 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.

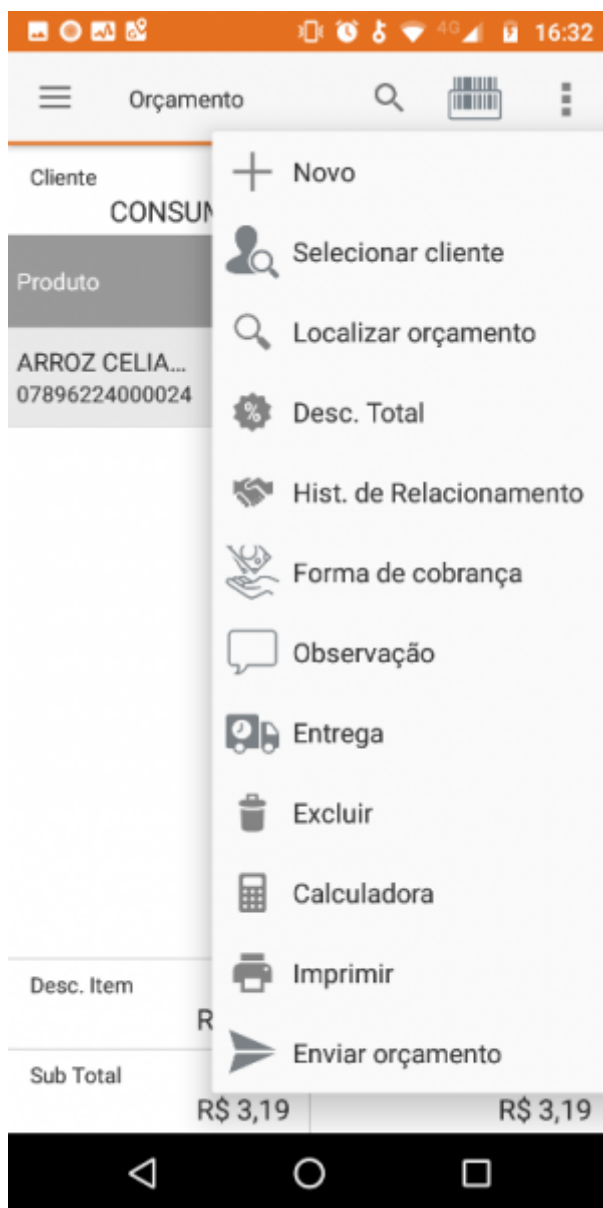


Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir a forma de cobrança

### 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**.



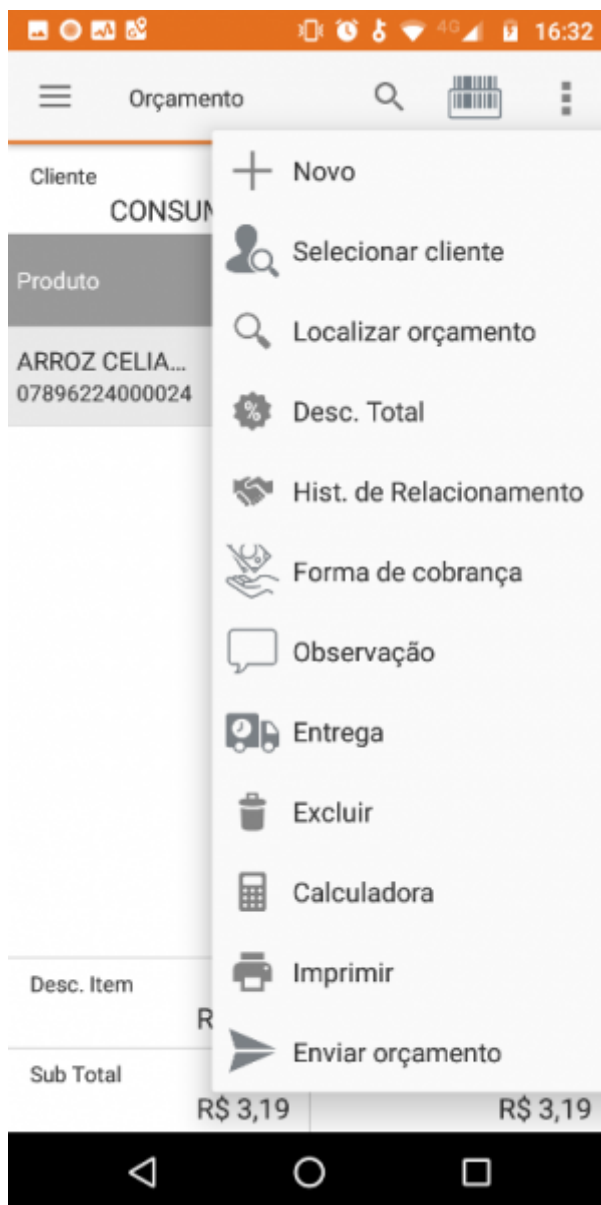
### Caixa de diálogo Observação

## 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

Save button:

### 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.

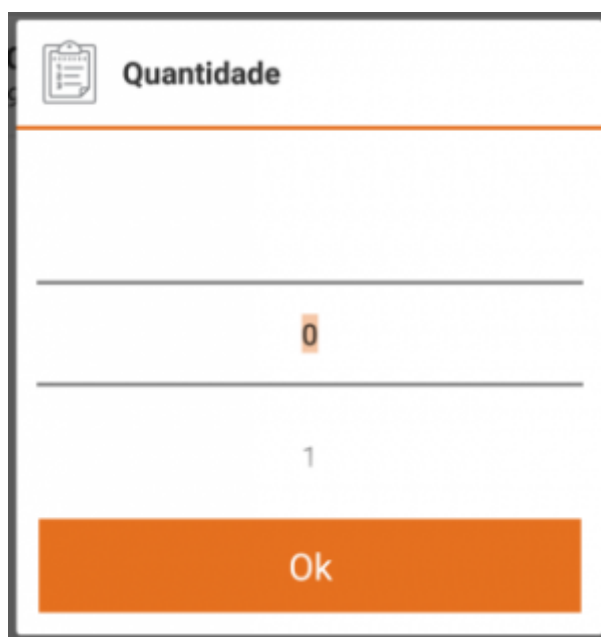
Os itens a serem entregues só poderão ser acessados quando há uma entrega cadastrada

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...<br>07896224000024 | 1,000       | 0,000         |

### Lista de produtos a serem entregues



Quantidade

0

1

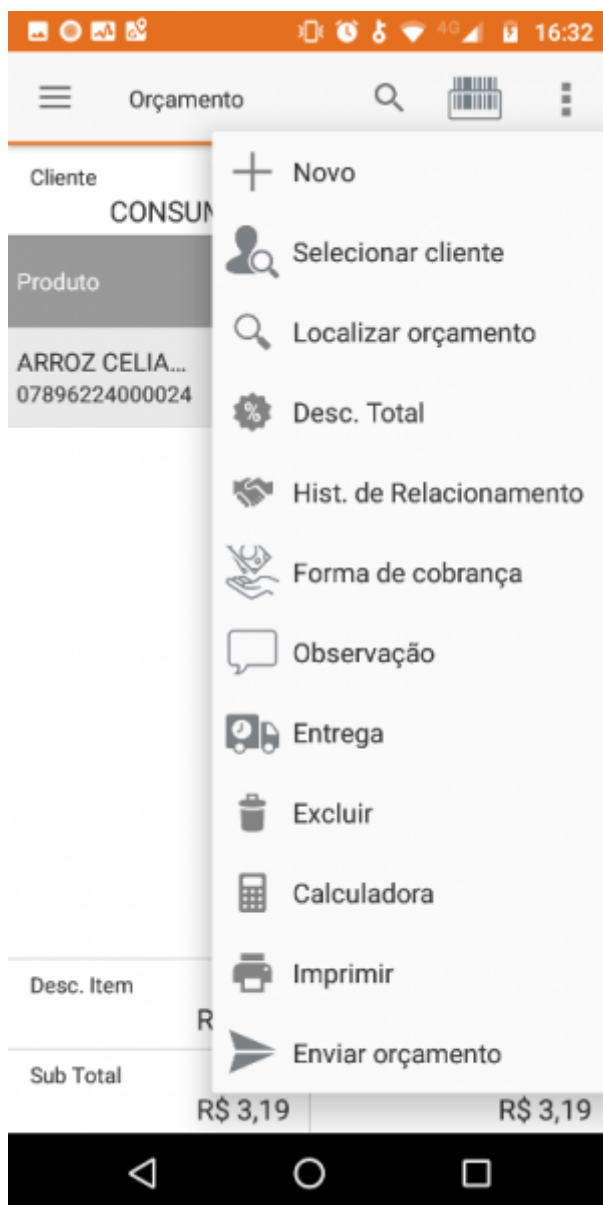
Ok

### Caixa de diálogo para definir a quantidade a ser entregue

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

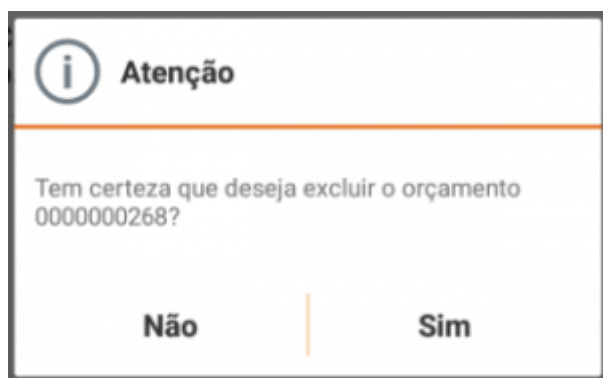
## Excluir Orçamento

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.



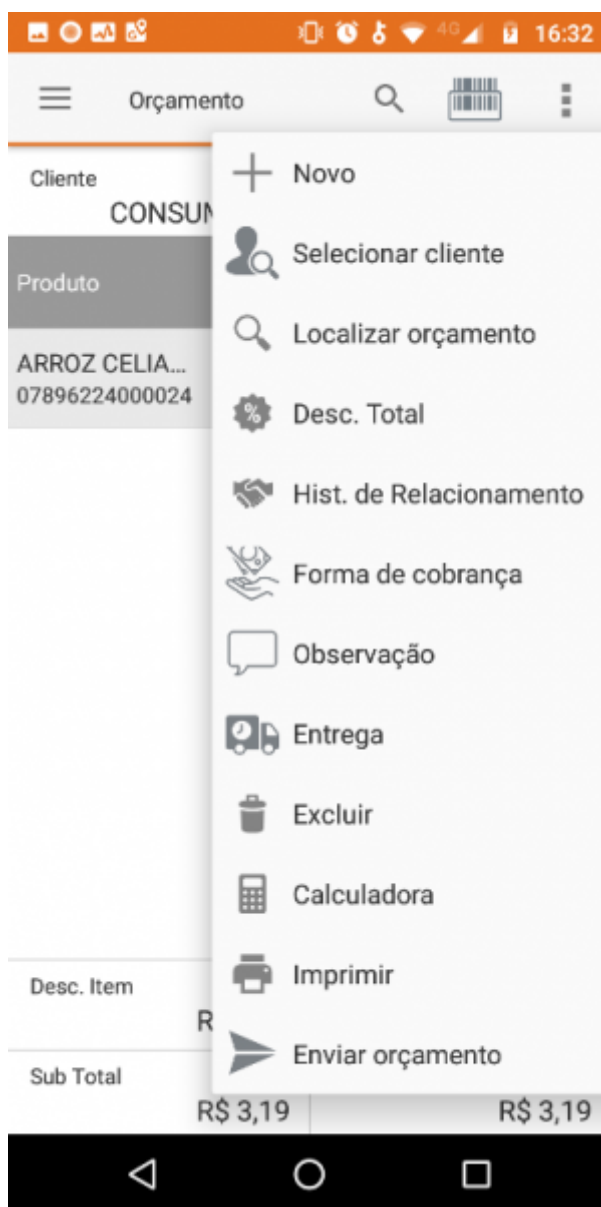
### Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir um orçamento

## 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



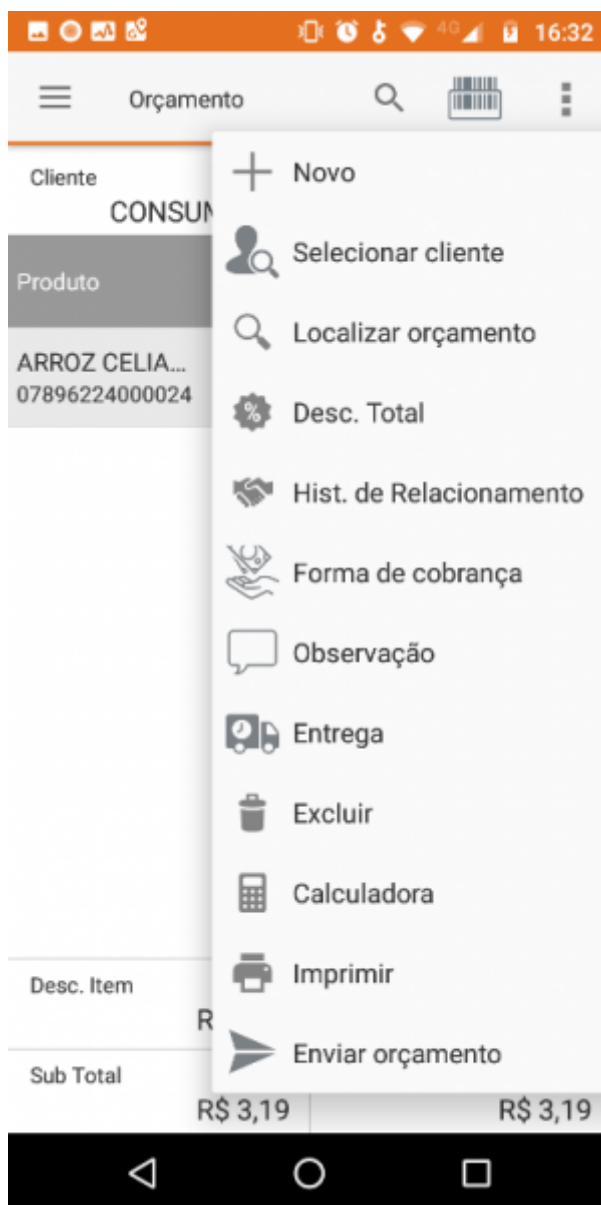
## 1/1

△

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”.



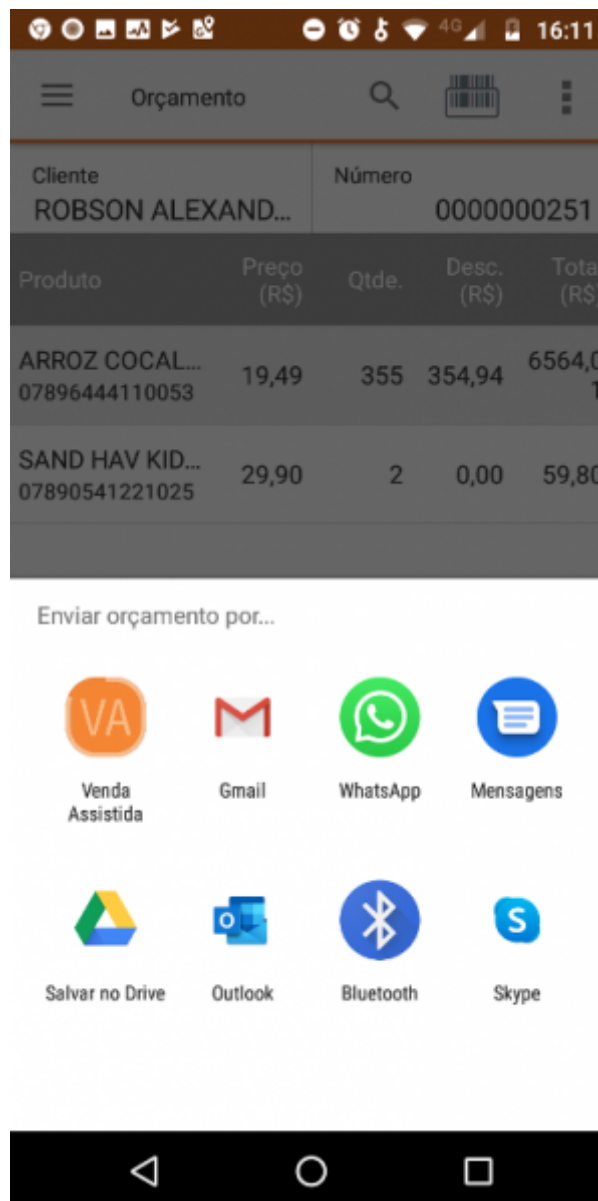
### Menu principal do orçamento

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.

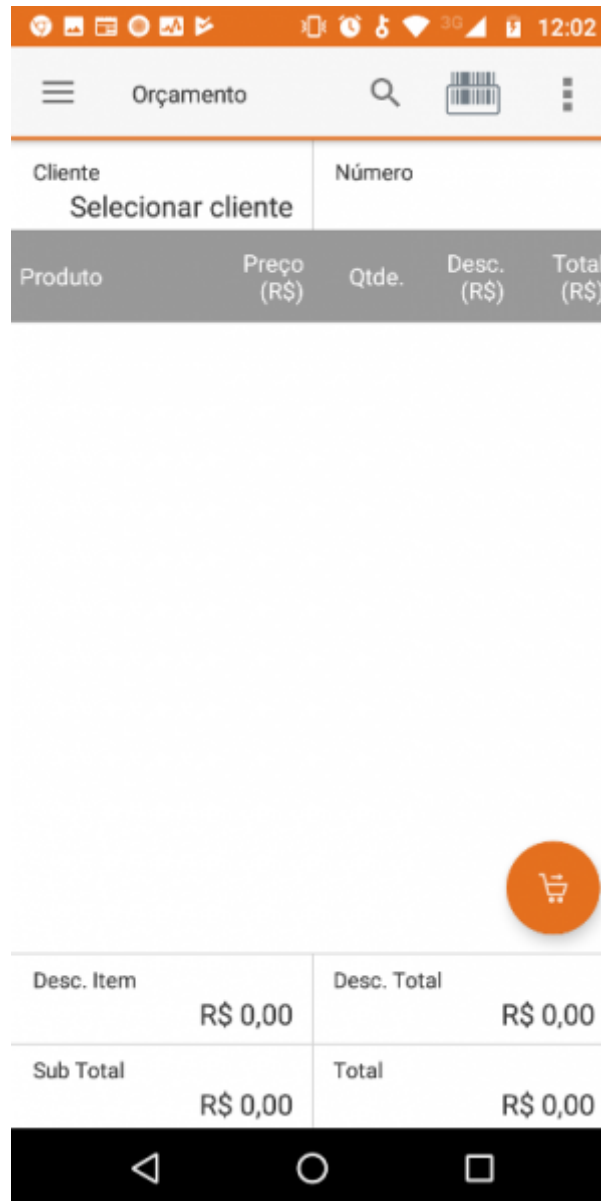


### Envio do orçamento

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.



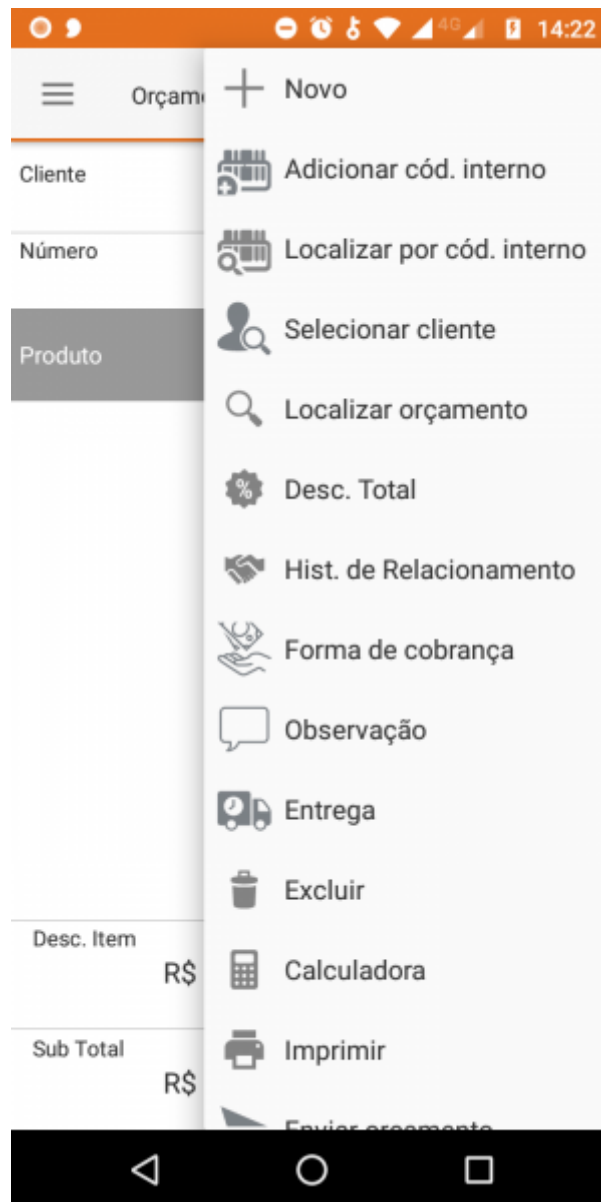
### Caixa de diálogo para confirmar o orçamento

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

## Adicionar Código Interno

Para adicionar o código interno no orçamento, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto

superior direito  e pressionar o item “Adicionar cód. interno”.



### Menu principal do orçamento

Uma outra maneira de adicionar o código interno é clicar sobre “Código interno” na tela de orçamento.

| 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    |

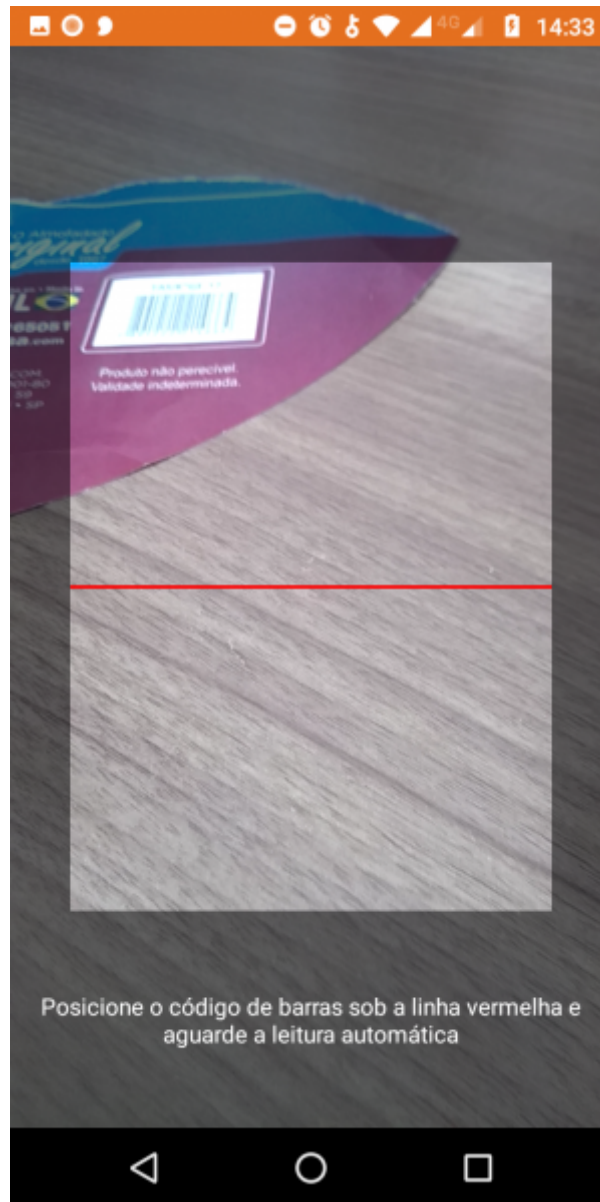
## Tela de orçamento

O usuário deverá estar com um orçamento aberto

Será exibido uma caixa de diálogo onde o usuário poderá digitar o código ou utilizar o leitor de código de barra clicando no botão “Abrir leitor de código de barras”.



**Caixa de diálogo para adicionar código interno no orçamento**

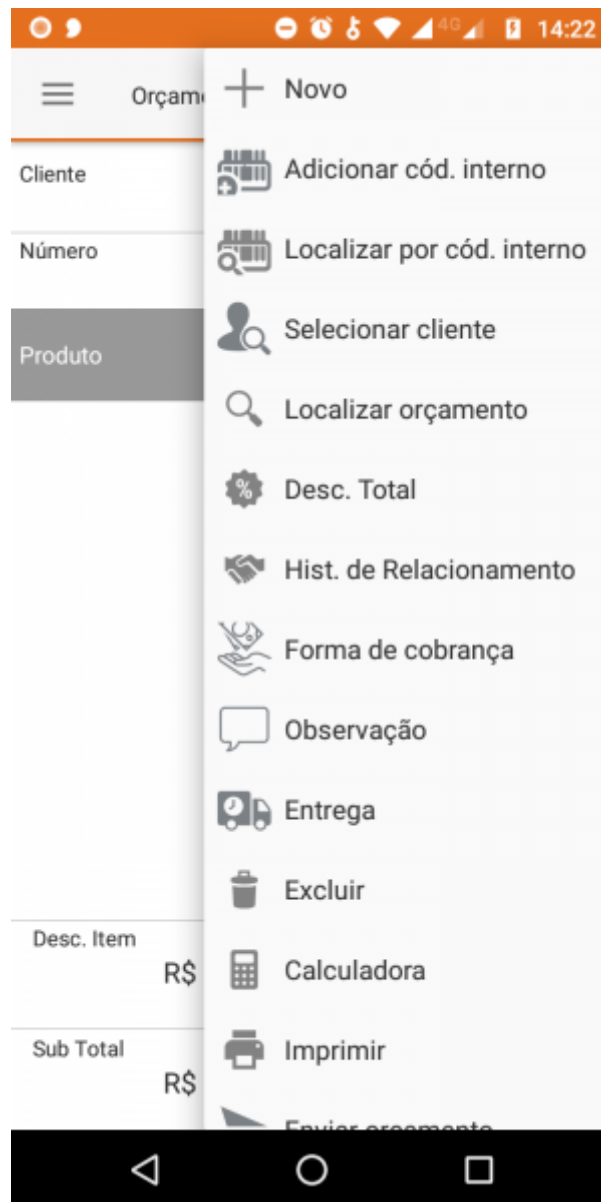


## Leitor de código de barras

## Localizar por Código Interno

Para localizar um orçamento por código interno, o usuário deverá acessar o menu localizado no canto

superior direito  e pressionar o item “Localizar por cód. interno”.

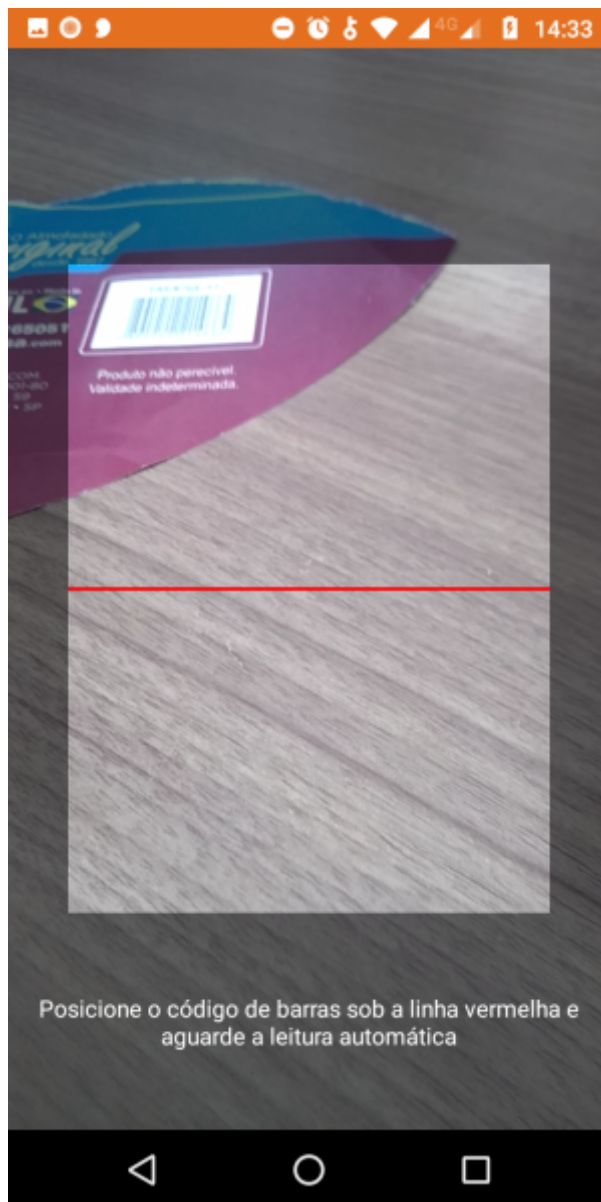


### Menu principal do orçamento

Será exibido uma caixa de diálogo onde o usuário poderá digitar o código ou utilizar o leitor de código de barra clicando no botão “Abrir leitor de código de barras”.



**Caixa de diálogo localizar orçamento por código interno**



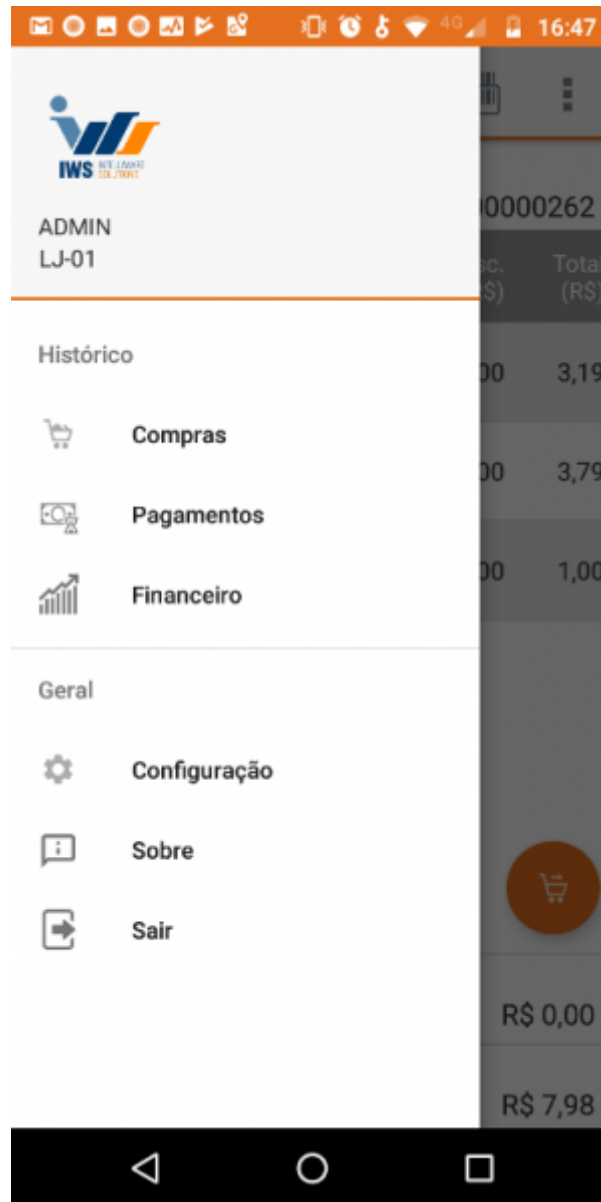
**Leitor de código de barras**

## 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 shopping cart icon and the name "José Roberto". Below this is a section labeled "Empresa" with a dropdown arrow. The main part of the interface is divided into two columns: "Início" (Start) and "Término" (End). Both columns show a date selection for February 1970. The date "Qui, 19 de fev" is highlighted in orange. Below the date selection, there are two calendar views for February 1970. The first calendar view shows the days of the week (S M T W T F S) and the dates 1 through 28. The second calendar view shows the days of the week (S M T W T F S) and the dates 1 through 28. The date 19 is highlighted in orange in both calendars. At the bottom, there is an orange button labeled "Ok".

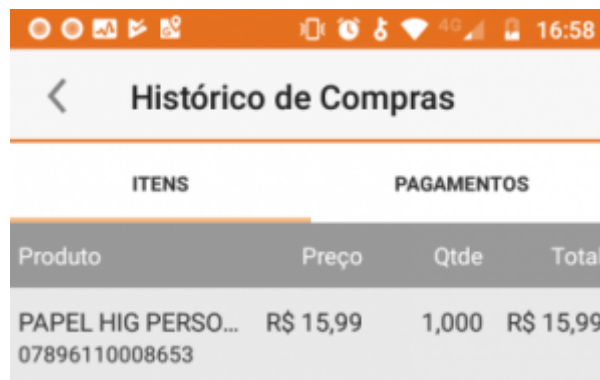
### Filtro do Histórico de Compras

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 shopping cart icon and the name "ROBSON". Below this is a section labeled "Empresa" with a dropdown arrow. The main part of the interface is divided into two columns: "Início" (Start) and "Término" (End). The "Início" column shows a date selection for "9/9/2019". The "Término" column shows a date selection for "16/9/2019". At the bottom, there is an 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.



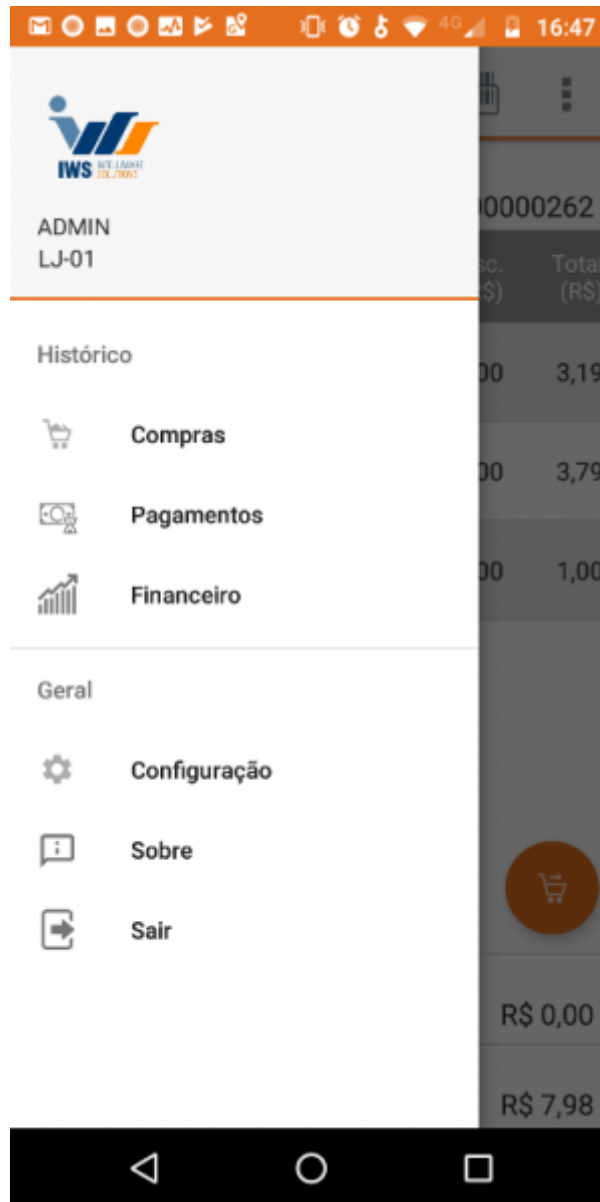
| ITENS                                |           | PAGAMENTOS |           |
|--------------------------------------|-----------|------------|-----------|
| Produto                              | Preço     | Qtde       | Total     |
| PAPEL HIG PERSO...<br>07896110008653 | R\$ 15,99 | 1,000      | R\$ 15,99 |

### Itens e Pagamentos do Histórico de Compra

## Pagamento

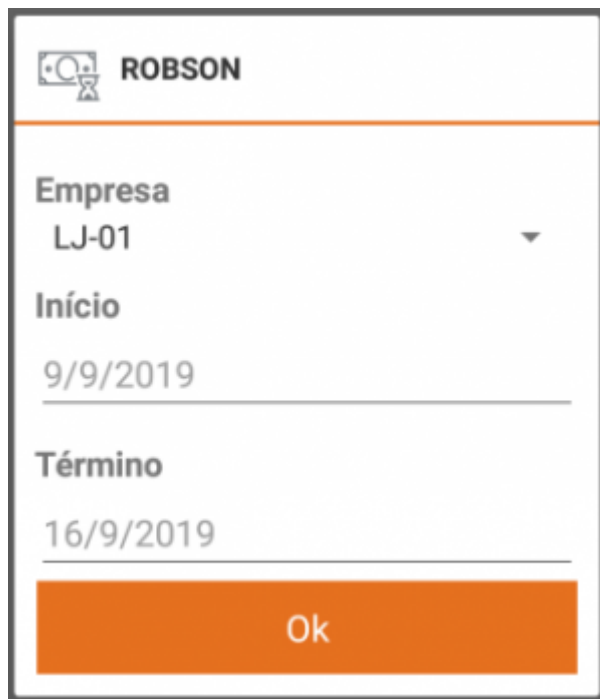
Para acessar o Histórico de Pagamento, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da esquerda para a direita.

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.



ROBSON

Empresa  
LJ-01

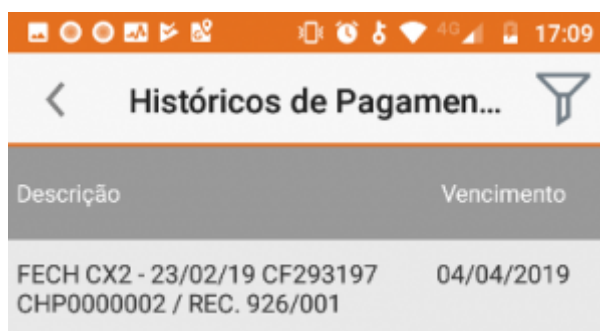
Início  
9/9/2019

Término  
16/9/2019

Ok

### Filtro do Histórico de Pagamento

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



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

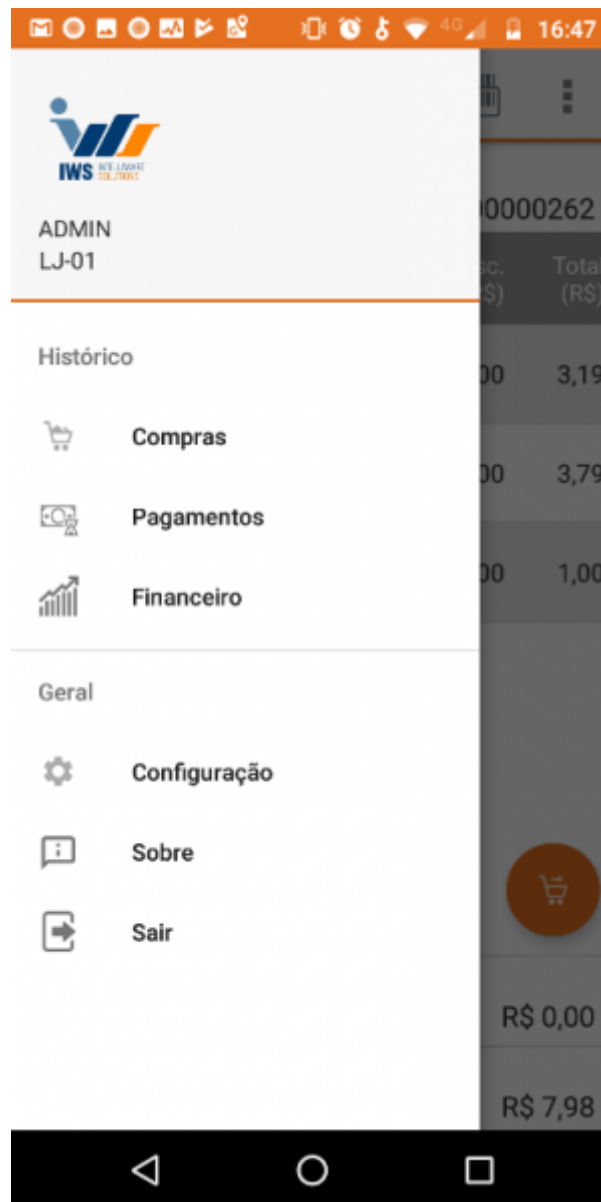
### Históricos de Pagamentos disponíveis

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

## Financeiro

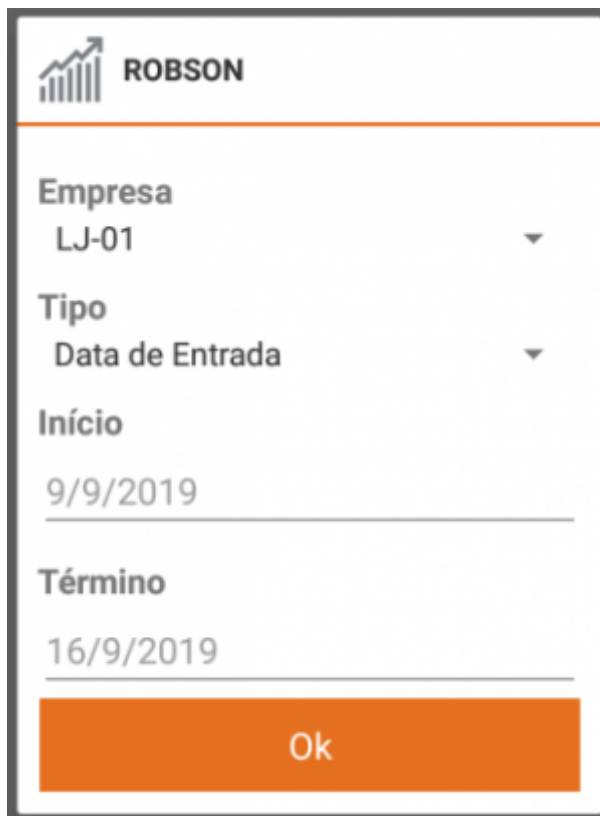
Para acessar o Histórico Financeiro, o usuário deverá acessar o menu lateral, deslizando o dedo na tela horizontalmente da esquerda para a direita na tela de orçamento.

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

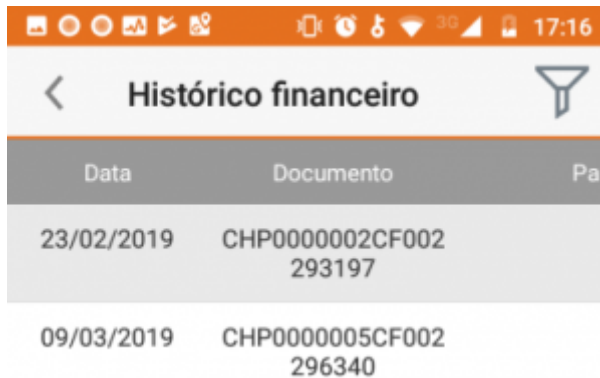
**Início**  
9/9/2019

**Término**  
16/9/2019

Ok

### Filtro do Histórico Financeiro

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



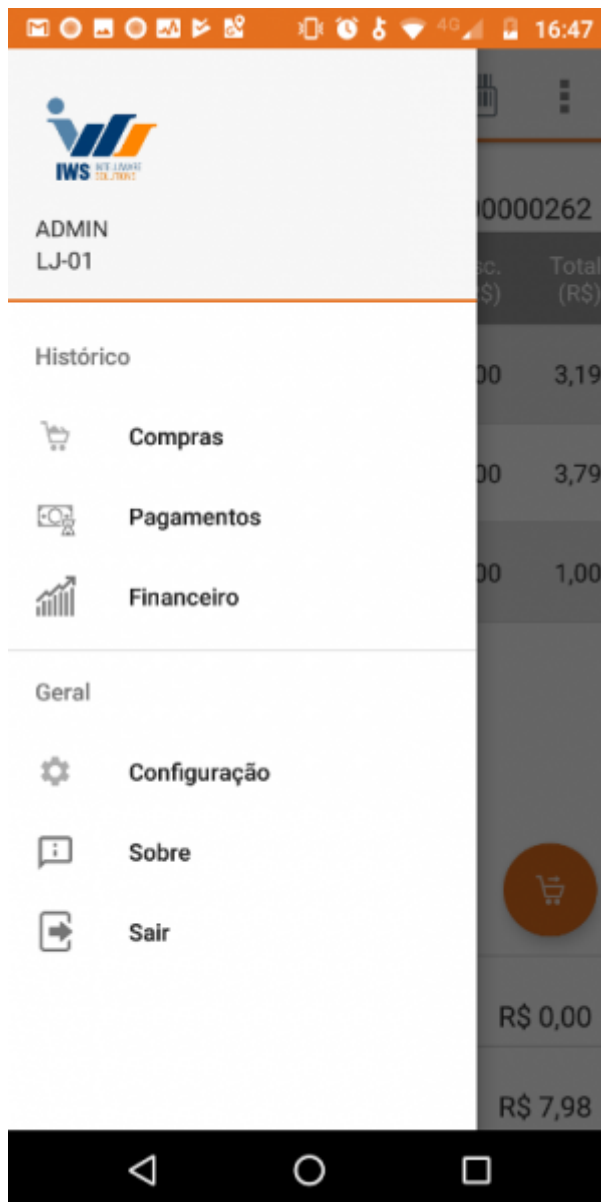
| Data       | Documento                 | Par |
|------------|---------------------------|-----|
| 23/02/2019 | CHP0000002CF002<br>293197 |     |
| 09/03/2019 | CHP0000005CF002<br>296340 |     |

### 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**

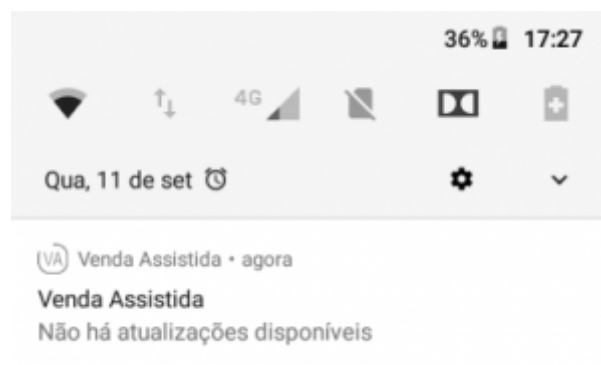
## Imagem

### Sincronização ativa

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 configurações



## Notificações do Venda Assistida

## Servidor de imagens

Ao clicar em “Servidor de Imagens” é aberto um dialog para o usuário inserir um host do servidor de imagem.

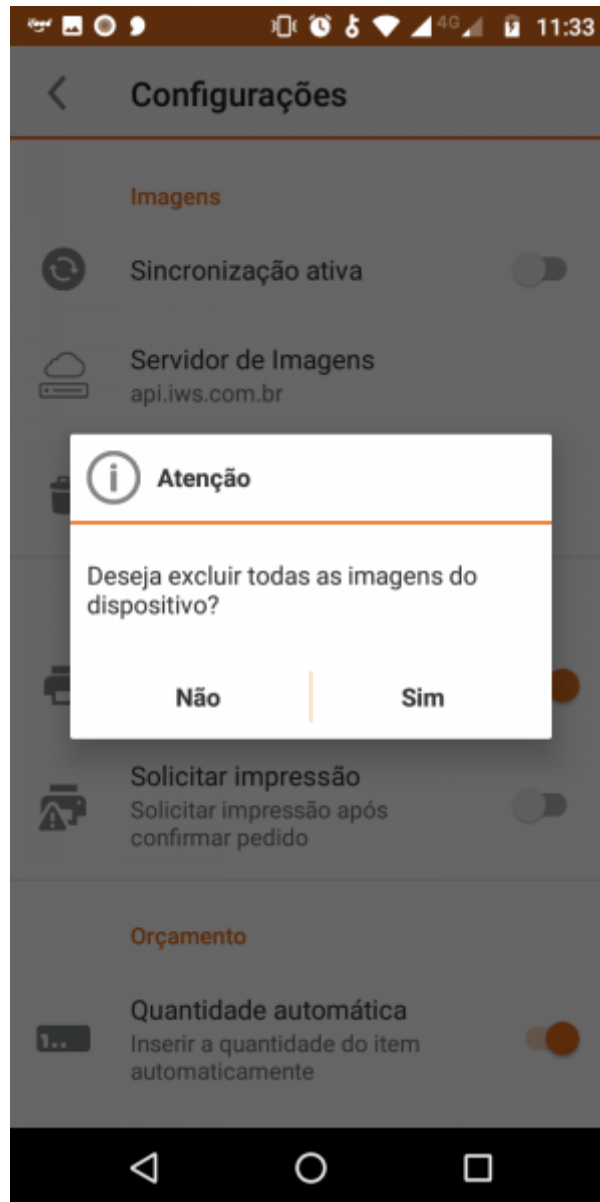


### Dialog do Servidor de imagem

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

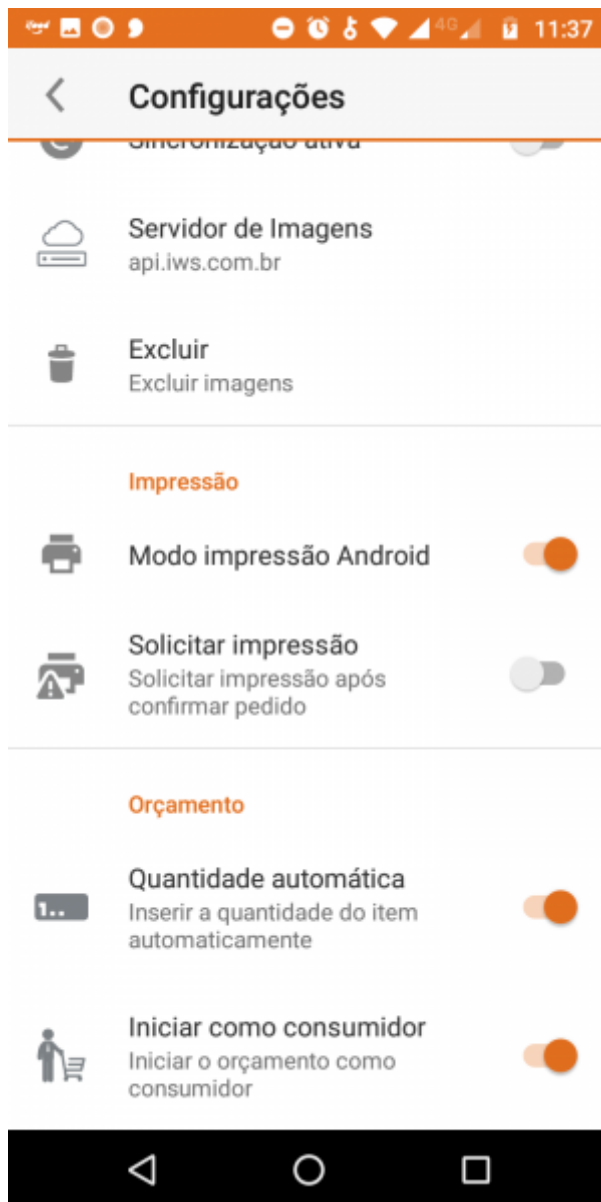
### Excluir

Para excluir as imagens do dispositivo, o usuário poderá utilizar a opção “Excluir” e depois clicar em “Sim”.



**Dialog de confirmação para excluir imagens**

## Impressão



## Tela de configuração

### Modo impressão Android

Com essa configuração ativa, o aplicativo irá utilizar os recursos de impressão do próprio android para realizar as impressões. Ao desativar essa opção a impressão será realizada através do Webservice.



### Tela de configuração - Modo impressão Android

### Solicitar Impressão

Com essa configuração ativa, ao finalizar o pedido será solicitado ao usuário se o mesmo deseja realizar a impressão do pedido.



## Tela de configuração - Solicitar Impressão

## Orçamento



## Tela de configuração

## Quantidade automática

Com essa configuração ativa, ao inserir um item no orçamento automaticamente a quantidade desse item será de um.



### Tela de configuração - Solicitar Impressão

### Iniciar como consumidor

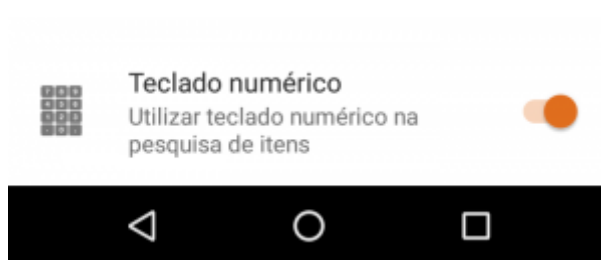
Com essa configuração ativa, ao iniciar um orçamento o consumidor estará selecionado como cliente.



### Tela de configuração - Solicitar Impressão

### Teclado numérico

Essa configuração define o tipo do teclado para o campo de pesquisa de produtos na tela de orçamento.



### Tela de configuração - Teclado numérico

The screenshot shows a mobile application interface for budgeting and item search. At the top, there is a status bar with icons for signal, battery, and time (08:56). Below the status bar is a header with a menu icon, a search bar labeled "Localizar produto", and a close icon. The main content area is divided into sections. The first section is labeled "Cliente" and contains a "Selecionar cliente" button. Below this is a table with two columns: "Número" and "Código interno". The second section is a table with five columns: "Produto", "Preço (R\$)", "Qtde.", "Desc. (R\$)", and "Total (R\$)". The third section is a summary table with two columns: "Desc. Item" and "Desc. Total". The "Desc. Item" column shows "R\$ 0,00" and the "Desc. Total" column shows "R\$ 0,00". There are two circular icons to the right of the summary table: a barcode icon and a shopping cart icon. Below the summary table is a numeric keypad with digits 1-9, 0, a comma, a period, and a search icon. The bottom of the screen shows the Android navigation bar with back, home, and recent apps buttons.

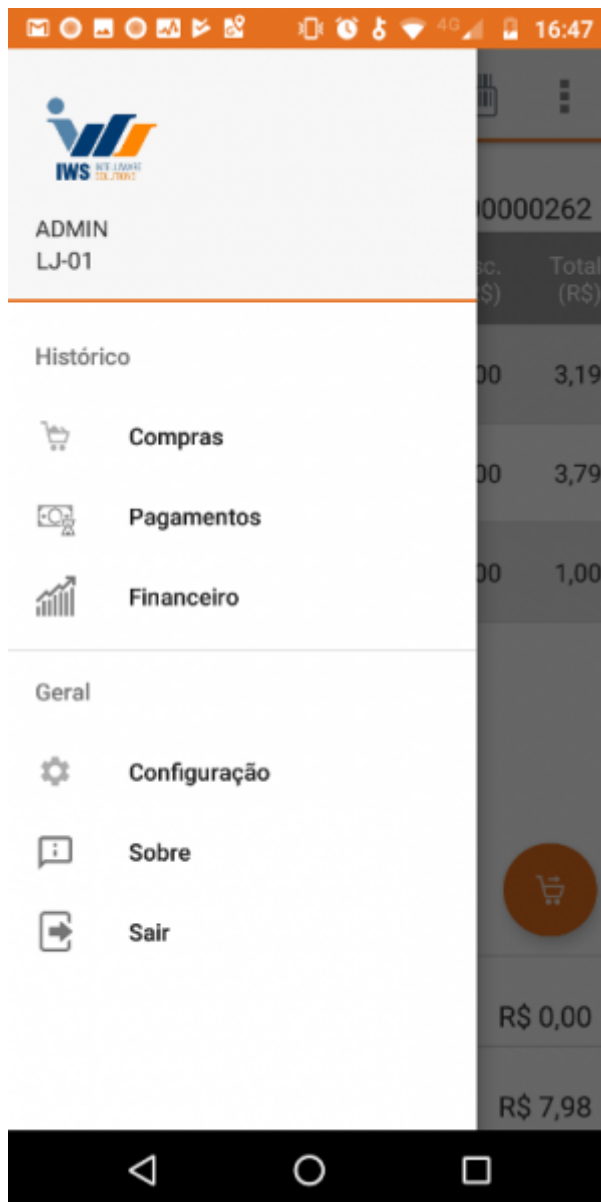
| Produto | Preço (R\$) | Qtde. | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
|---------|-------------|-------|-------------|-------------|
|---------|-------------|-------|-------------|-------------|

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

Tela de orçamento - Pesquisa itens

## 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/)

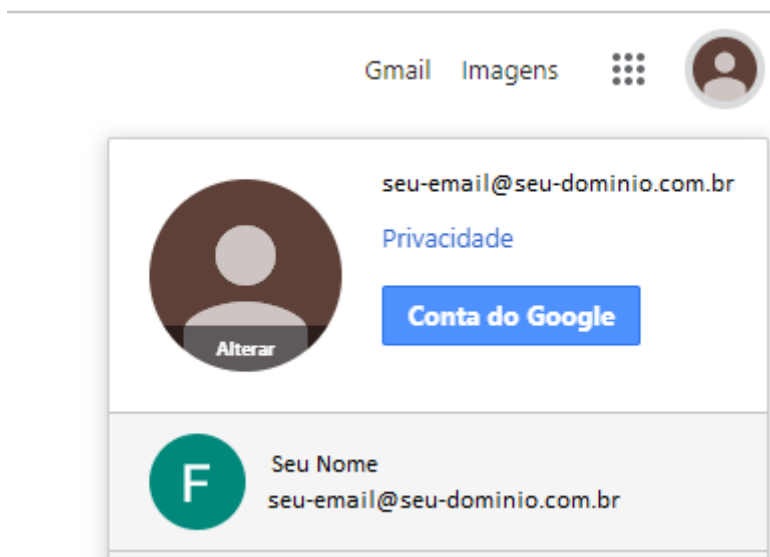


### Sobre

# Configurar impressora na conta Google

## Configurar impressora Google Cloud Print

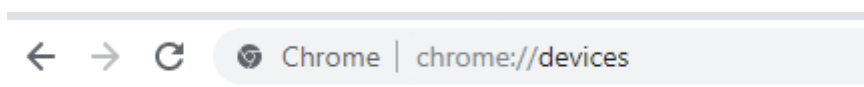
Abra o Google Chrome e selecione sua conta Google.



### 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](mailto: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

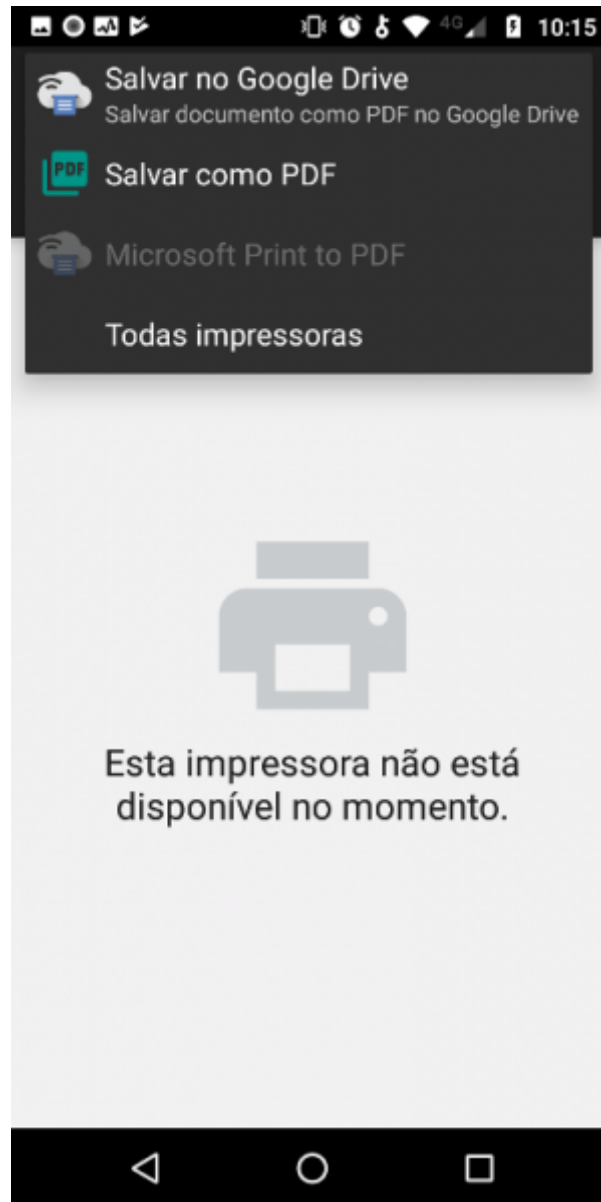
## Configurar impressora no Celular ou Tablet

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



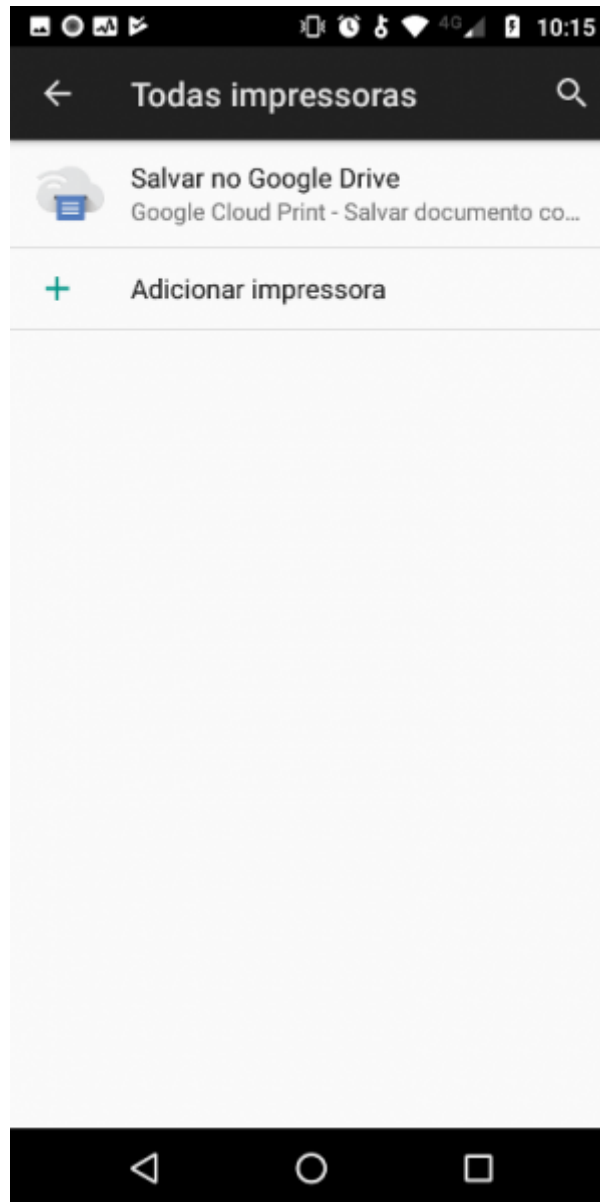
### Configurações de impressora no Android

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

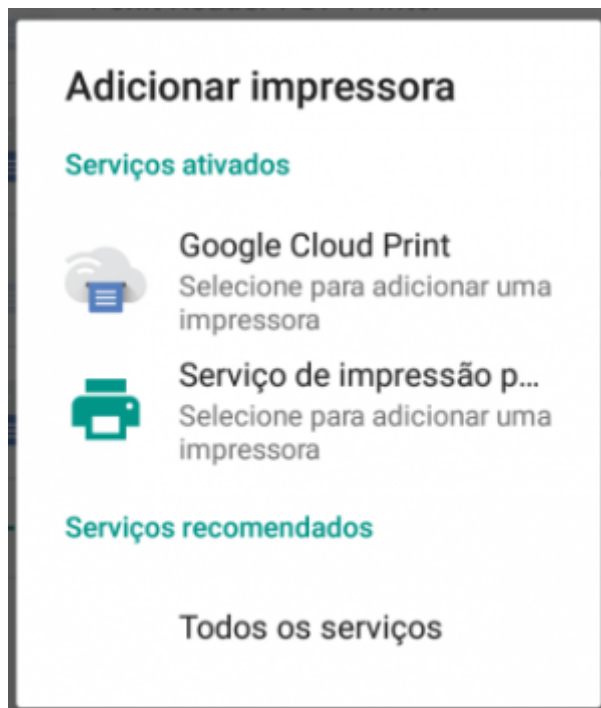


### Lista de impressoras

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.

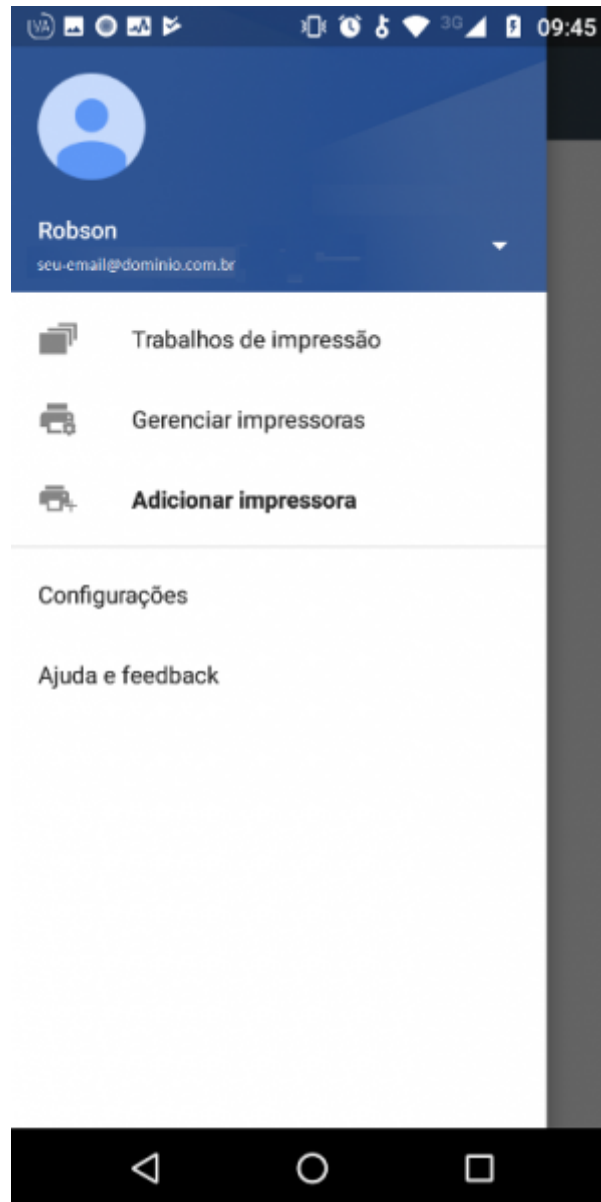
Lembre-se de verificar se o [Google Cloud Print](#) já foi corretamente configurado.



### Configurações de impressoras Google Cloud Print

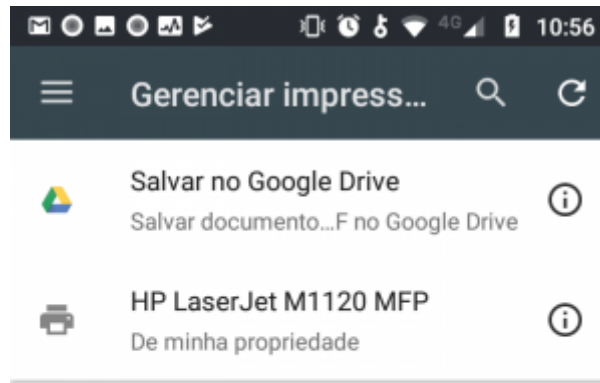
Ao abrir o Google Cloud Print as impressoras são sincronizadas automaticamente.

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=1624278257>

Last update: **2021/06/21 13:24**