

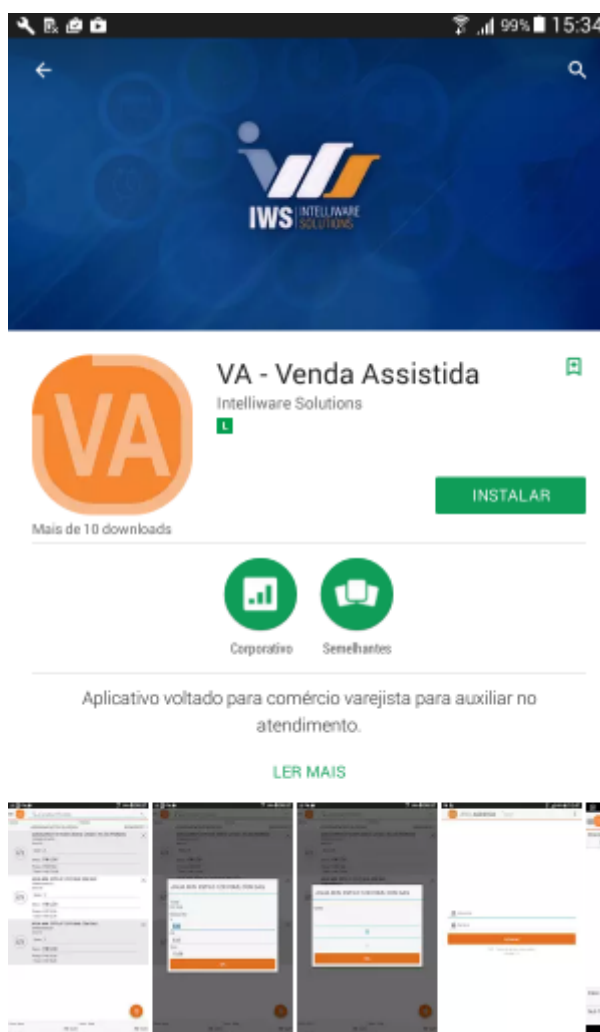
# Requisitos

- Tablet ou Smartphone com Android 4.0+ (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.

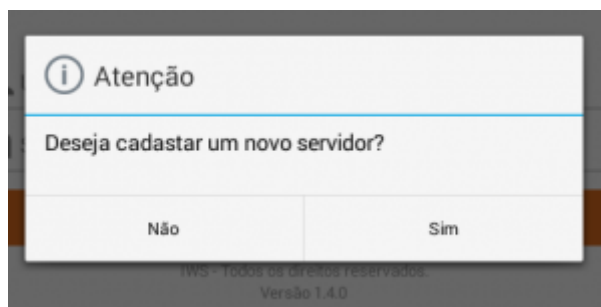


**Página do Venda Assistida no Play Store**

# Acesso

## Configuração do Servidor

Ao abrir o aplicativo, será solicitado ao usuário que realize o cadastro de um novo servidor.



### Caixa de diálogo solicitando ao usuário a configuração de um novo servidor

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



### 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

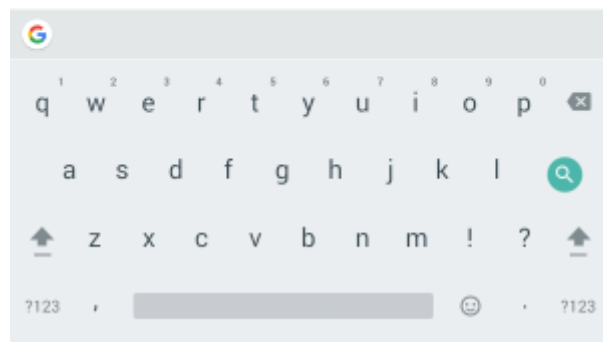
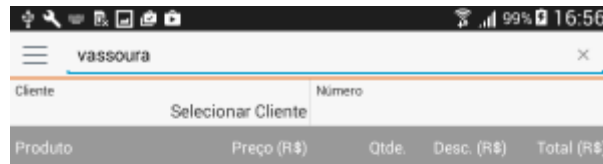


### Tela de autenticação de usuário

## Orçamento

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

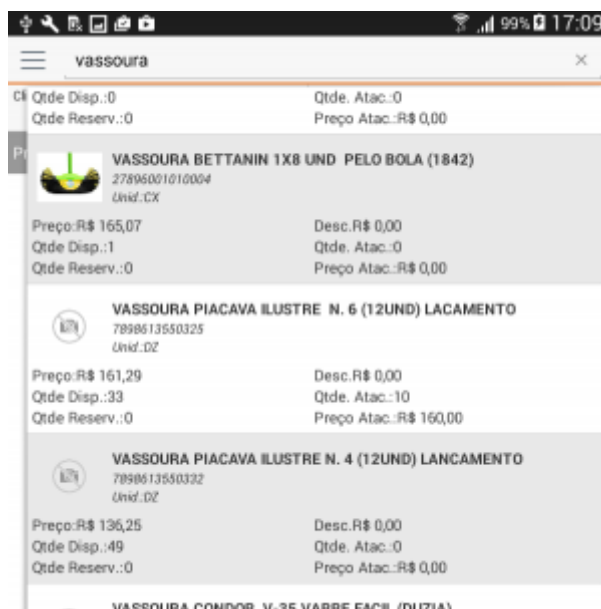
Para localizar um produto, o usuário deverá informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão  do teclado.



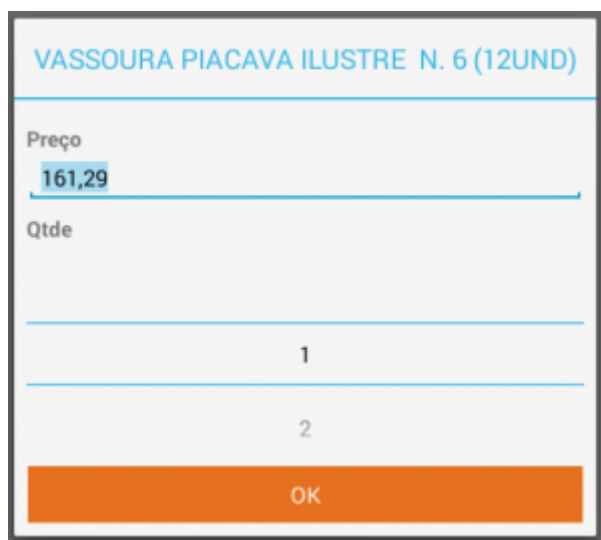
## Tela de orçamento

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

## Alterar a quantidade do produto

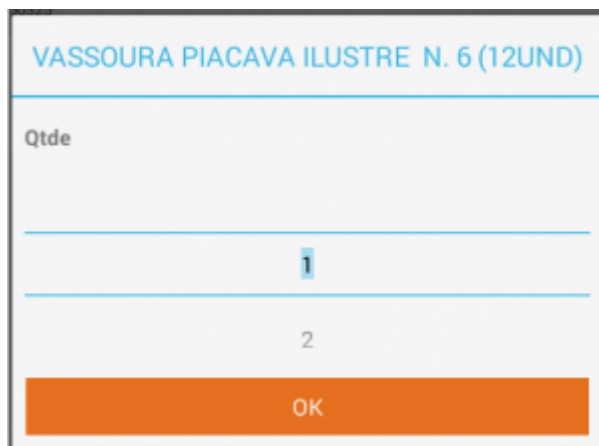
Para alterar a quantidade, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de opções apareça na barra superior e pressionar o botão .



| Cliente | Consumidor | Número     | Produto                                   | Preço (R\$) | Qtde. | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
|---------|------------|------------|-------------------------------------------|-------------|-------|-------------|-------------|
|         |            | 0000033328 | VASSOURA PIACAVA ILUS...<br>7898613550325 | 161,29      | 1     | 0,00        | 161,29      |

## 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.



## 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




| Cliente | Consumidor | Número     | Produto                                   | Preço (R\$) | Qtde. | Desc. (R\$) | Total (R\$) |
|---------|------------|------------|-------------------------------------------|-------------|-------|-------------|-------------|
|         |            | 0000033328 | VASSOURA PIACAVA ILUS...<br>7898613550325 | 161,29      | 1     | 0,00        | 161,29      |

## 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".

VASSOURA PIACAVALUSTRE N. 6 (12UND)

Total  
R\$ 161,00

Desconto  
%

10,00

R\$

16,10

Total  
144,90

OK

**Caixa de diálogo para aplicar um 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                                       | Consumidor  | Número | 0000033328  |             |  |
|-----------------------------------------------|-------------|--------|-------------|-------------|--|
| Produto                                       | Preço (R\$) | Qtde.  | Desc. (R\$) | Total (R\$) |  |
| VASSOURA PIACAVALUSTRE N. 6 (12UND) LACAMENTO | 161,29      | 1      | 0,00        | 161,29      |  |

### 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.

**Atenção**

Tem certeza que deseja remover o item VASSOURA PIACAVALUSTRE N. 6 (12UND) LACAMENTO do orçamento?

Não Sim

**Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir**

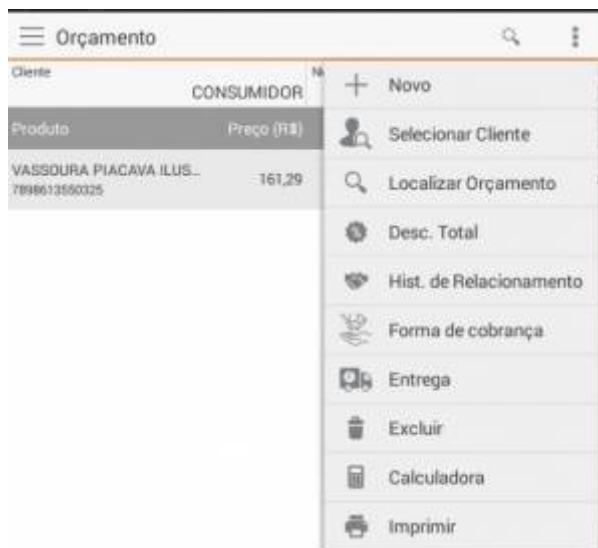
## Criar um Novo Orçamento

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.



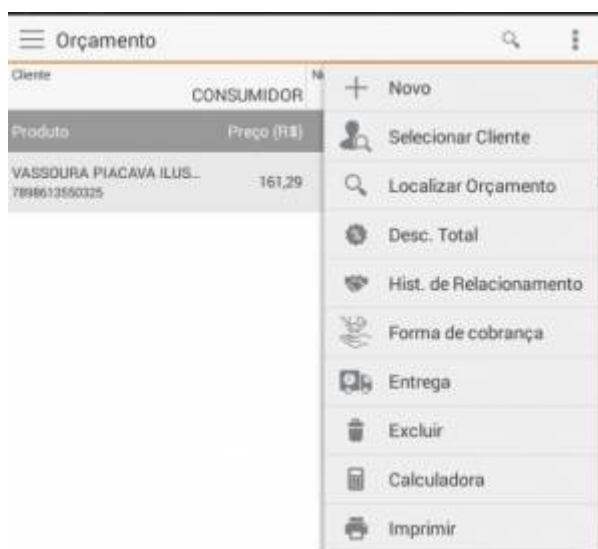
### Menu principal do orçamento

## Selecionar Cliente

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



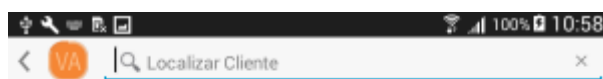
e pressionar o item “Selecionar Cliente”.



### Menu principal do orçamento

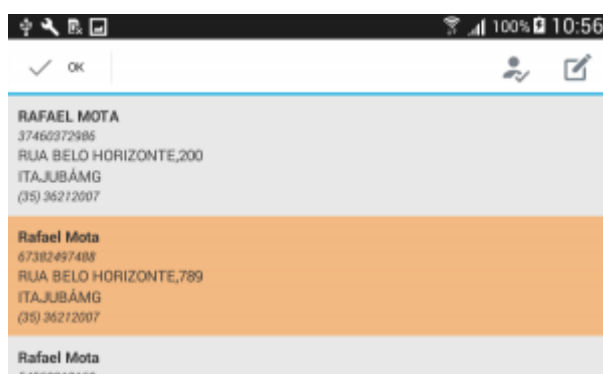
Na tela que será aberta, o usuário deverá informar o nome desejado no campo de pesquisa e

pressionar o botão  do teclado.



## 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.

< **VA** Cliente

Nome  
 RAFAEL MOTA

Documento  
 67382497488

CEP  
 37505122

Logradouro  
 RUA BELO HORIZONTE

Número  
 789

Bairro  
 BOA VISTA

UF  
 MG

Cidade  
 ITAJUBÁ

DDD  
 35

Telefone  
 36212007

Email  
 Email

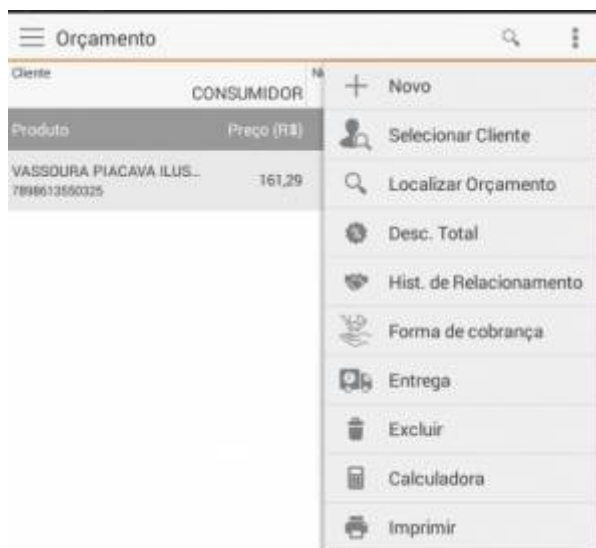
**Formulário para editar um cliente**

## Desconto Total do Orçamento

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

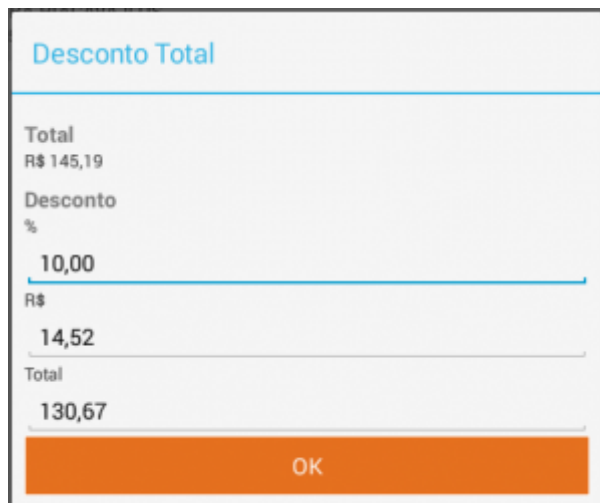


e pressionar o item “Desc. Total”.



### 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\$ 145,19

Desconto  
%

**10,00**

R\$

**14,52**

Total  
**130,67**

**OK**

**Menu principal do orçamento**

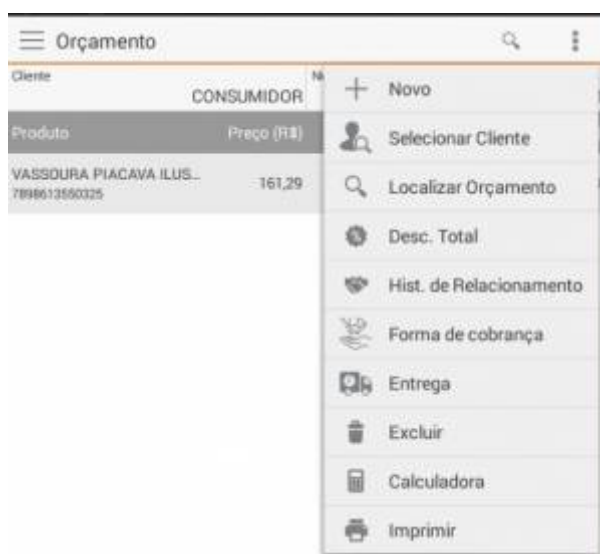
## Histórico de Relacionamento

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”.



**Orçamento**

| Cliente                  | CONSUMIDOR  | + | Novo                    |
|--------------------------|-------------|---|-------------------------|
| Produto                  | Preço (R\$) |   | Selecionar Cliente      |
| VASSOURA PIACAVA ILUS... | 161,29      |   | Localizar Orçamento     |
|                          |             |   | Desc. Total             |
|                          |             |   | Hist. de Relacionamento |
|                          |             |   | Forma de cobrança       |
|                          |             |   | Entrega                 |
|                          |             |   | Excluir                 |
|                          |             |   | Calculadora             |
|                          |             |   | Imprimir                |

**Menu principal do orçamento**

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



**Hist. de Relacionamento**

|               |
|---------------|
| <b>hist01</b> |
| Ass01         |
| 31/01/2017    |
| <b>hist02</b> |
| Ass02         |
| 31/01/2017    |

**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”.

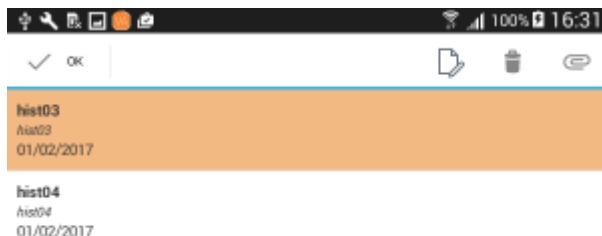
### Formulário para adicionar um histórico de relacionamento

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

botão  .

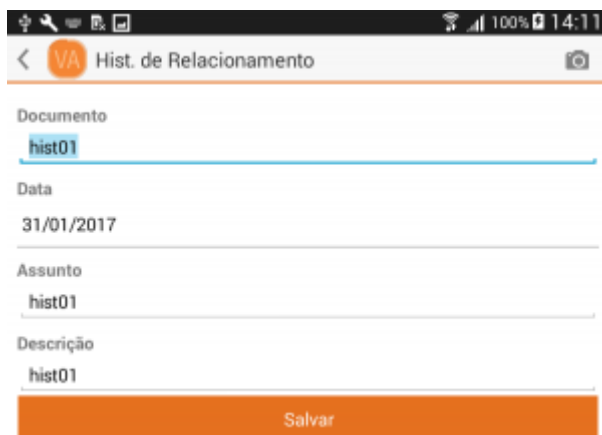
## Editar

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.



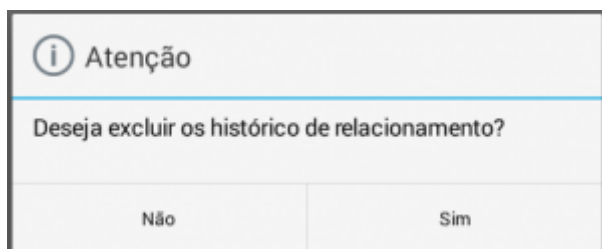
## Formulário para editar um Histórico de Relacionamento

## 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  .

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

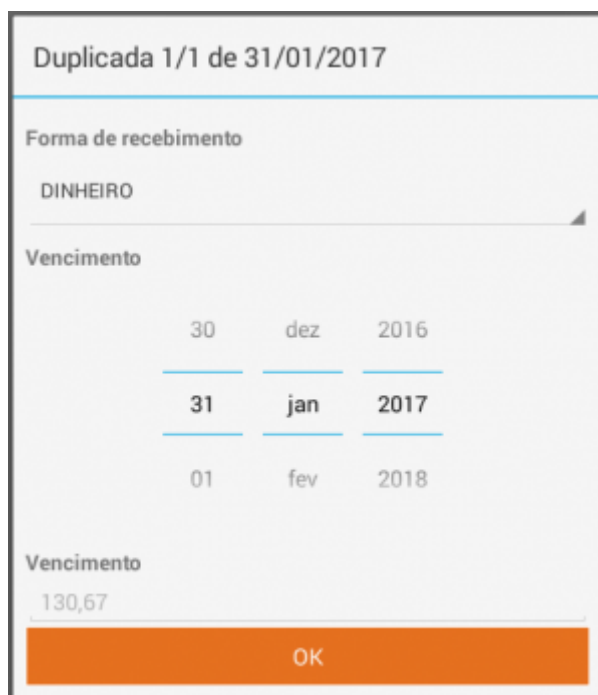
direito  e pressionar o item “Forma de Cobrança”.



| Sub Total  | Desconto  | Total      |
|------------|-----------|------------|
| R\$ 181,29 | R\$ 30,62 | R\$ 130,67 |

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

Ao confirmar a forma de cobrança, será aberto a tela de agendamento. Nesta tela o usuário poderá alterar os detalhes dos lançamentos pressionando a duplicata desejada.



**Duplicada 1/1 de 31/01/2017**

**Forma de recebimento**  
DINHEIRO

**Vencimento**  
30 dez 2016  
31 jan 2017  
01 fev 2018

**Vencimento**  
130,67

OK

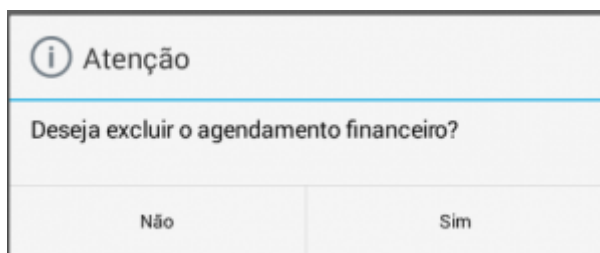
Para concluir o usuário deverá pressionar o botão . Após concluir é possível visualizar os lançamentos financeiros retornando a opção de forma de cobrança.



| Parc. | Venc.      | Desc.                       | Valor  | Forma Cob. | Forma pag. |
|-------|------------|-----------------------------|--------|------------|------------|
| 1     | 31/01/2017 | Duplicada 1/1 de 31/01/2017 | 130,67 | A Vista    | DINHEIRO   |

Para excluir a forma de cobrança, o usuário deverá pressionar o botão .

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

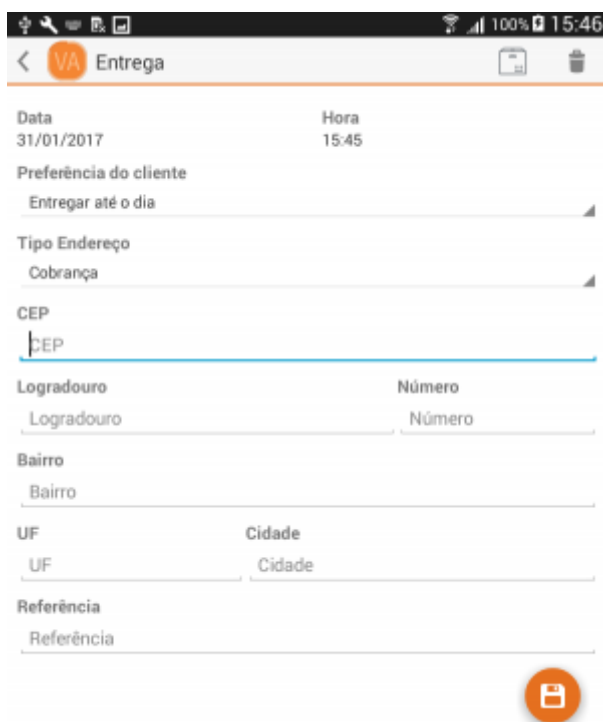


## Entrega

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



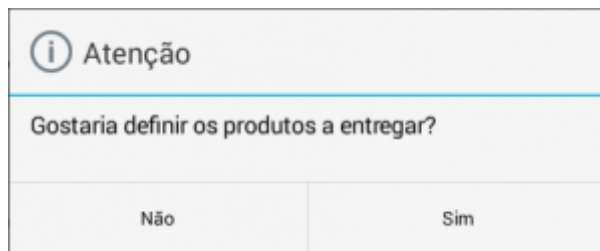
e pressionar o item “Entrega”.

O formulário é exibido em uma interface de usuário. No topo, há uma barra de navegação com o ícone "VA" e o título "Entrega". Abaixo, há campos para "Data" (31/01/2017) e "Hora" (15:45). Seguem-se campos para "Preferência do cliente" (Entregar até o dia), "Tipo Endereço" (Cobrança), "CEP" (com um ícone de lupa), "Logradouro" e "Número", "Bairro", "UF" e "Cidade", e "Referência". No canto inferior direito, há um botão de confirmação com um ícone de documento.

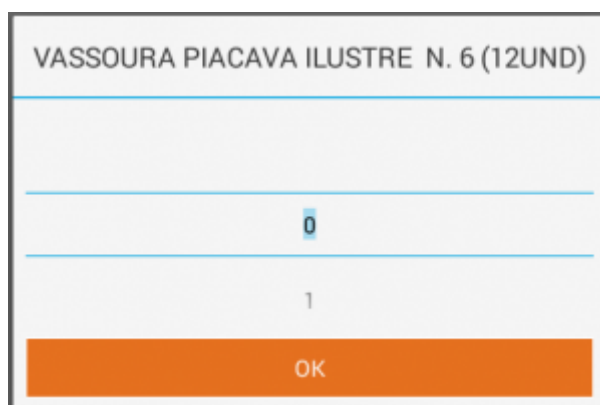
Após preencher corretamente o formulário, o usuário deverá pressionar o botão  para concluir.

Ao confirmar a entrega, será sugerido ao usuário que defina os produtos a serem entregues. Esta

opções poderá ser acessada a qualquer momento através do botão  quando há uma entrega cadastrada.



Na tela que será aberta, será possível definir as quantidades dos produtos a serem entregues. Para isso o usuário deverá pressionar produto e informar a quantidade desejada.

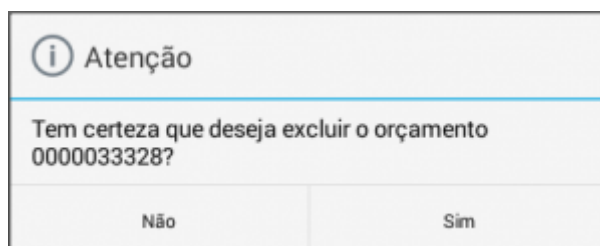


Para excluir uma entrega, o usuário deverá pressionar o botão .

## Excluir Orçamento

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

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



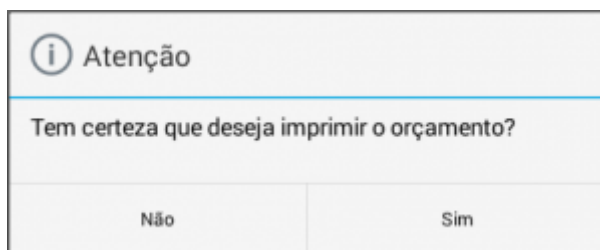
## Imprimir Orçamento

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



e pressionar o item “Imprimir”.

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



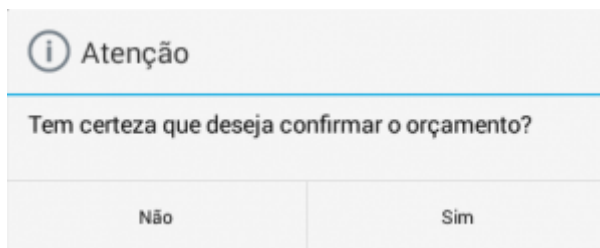
Esta ação altera o status do orçamento para impresso

É necessário ter uma impressora instalada e configurada corretamente no servidor do Venda Assistida

## Confirmar Orçamento

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

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

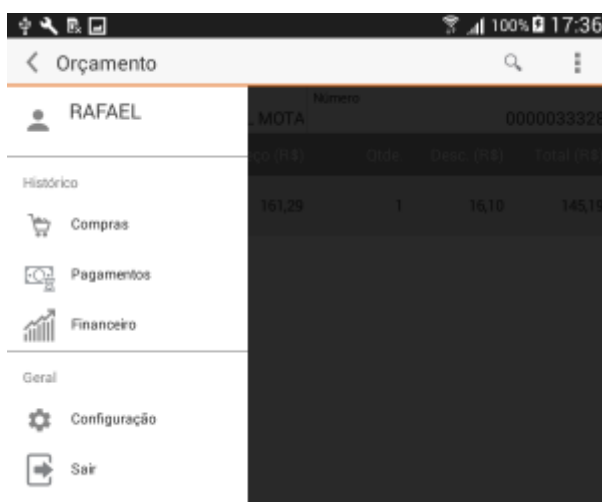


## Histórico

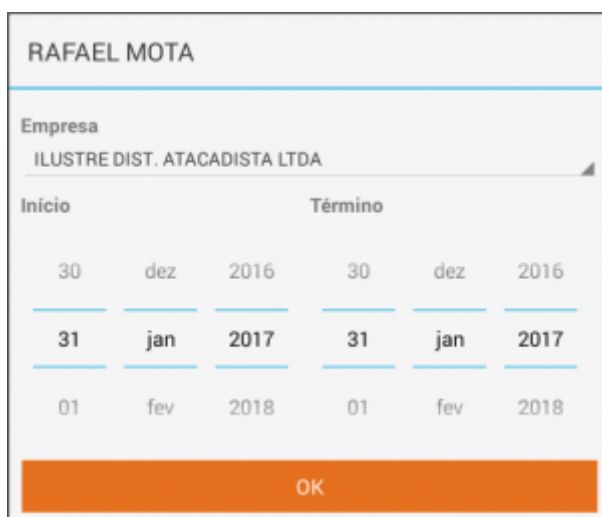
## Compras

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 antes



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



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



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

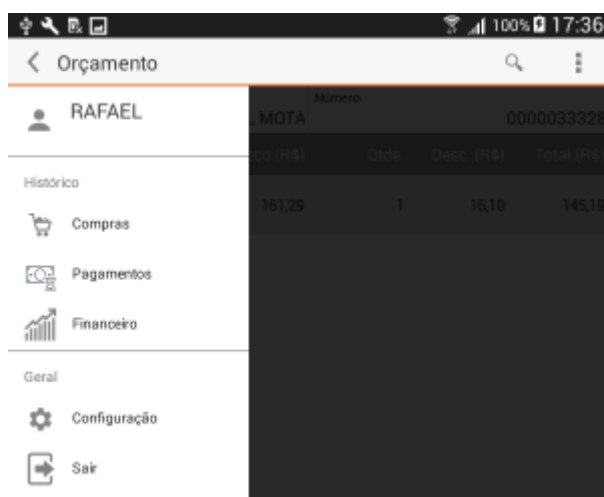


| ITEMS                                        |          | PAGAMENTOS |           |
|----------------------------------------------|----------|------------|-----------|
| Produto                                      | Preço    | Qtde       | Total     |
| CAFÉ BOM DIA TRADIC PT 500G<br>0000001005301 | R\$ 7,21 | 2,900      | R\$ 20,91 |

## Pagamento

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

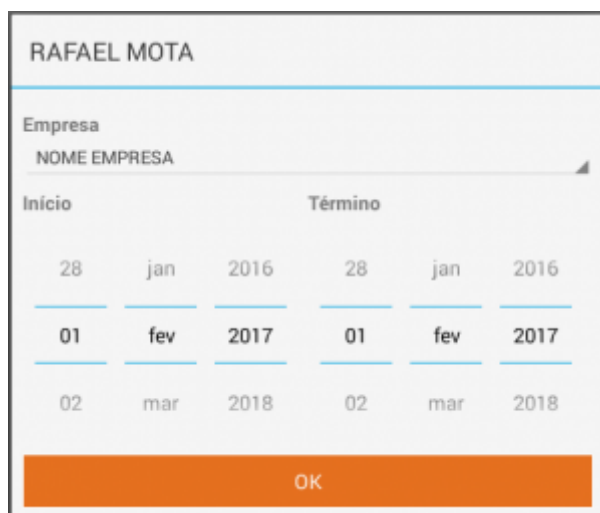
É necessário ter um cliente selecionado antes



| Orçamento    |  |
|--------------|--|
| RAFAEL       |  |
| Histórico    |  |
| Compras      |  |
| Pagamentos   |  |
| Financeiro   |  |
| Geral        |  |
| Configuração |  |
| Sair         |  |

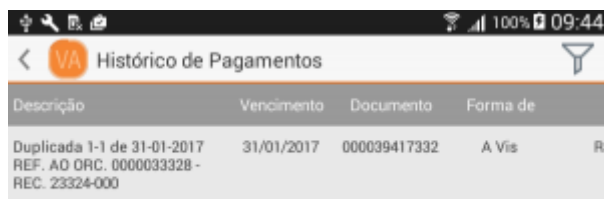
| Número | Data       | Data (FAB) | Data (FAB) | Data (FAB) | Data (FAB) |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|
| MOTA   | 0000033328 |            |            |            |            |
| 161,29 | 1          | 16,10      | 145,19     |            |            |

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



| RAFAEL MOTA             |     |      |         |     |      |
|-------------------------|-----|------|---------|-----|------|
| Empresa<br>NOME EMPRESA |     |      |         |     |      |
| Início                  |     |      | Término |     |      |
| 28                      | jan | 2016 | 28      | jan | 2016 |
| 01                      | fev | 2017 | 01      | fev | 2017 |
| 02                      | mar | 2018 | 02      | mar | 2018 |
| OK                      |     |      |         |     |      |

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



| Descrição                                                                  | Vencimento | Documento    | Forma de |     |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------|-----|
| Duplicada 1-1 de 31-01-2017<br>REF. AO ORC. 0000033328 -<br>REC. 23324-000 | 31/01/2017 | 000039417332 | A Vis    | R\$ |

## Financeiro

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

É necessário ter um cliente selecionado antes

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

**RAFAEL MOTA**

---

Empresa  
NOME EMPRESA

---

Tipo  
Data de Entrada

---

| Início |     |      | Término |     |      |
|--------|-----|------|---------|-----|------|
| 28     | jan | 2016 | 28      | jan | 2016 |
| 01     | fev | 2017 | 01      | fev | 2017 |
| 02     | mar | 2018 | 02      | mar | 2018 |

OK

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

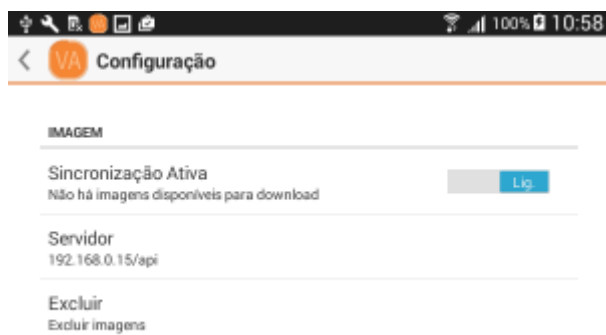


| Data       | Documento    | Parcela | Vencimento | Data Pag   |
|------------|--------------|---------|------------|------------|
| 01/02/2017 | 000039417332 | 1       | 31/01/2017 | 01/02/2017 |

# Configuração

## 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 andamento seu andamento na própria tela ou na barra de notificações.



**IMAGEM**

Sincronização Ativa  
Não há imagens disponíveis para download

Servidor  
192.168.0.15/api

Excluir  
Excluir imagens

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”.

From:

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

Permanent link:

<http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=manuais:vendaassistida&rev=1485974342>



Last update: **2017/02/01 18:39**