

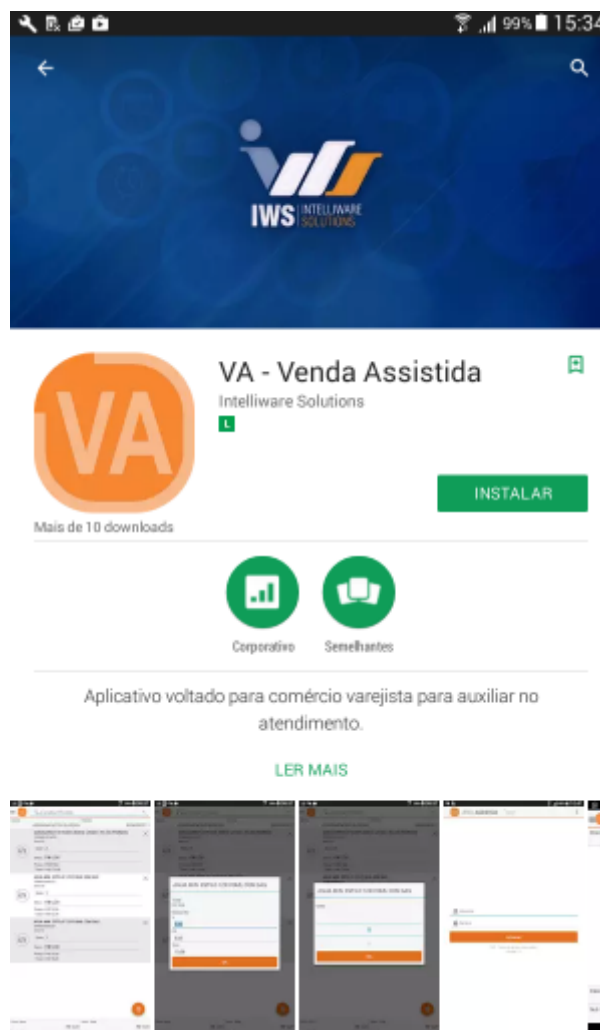
Requisitos

- 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.

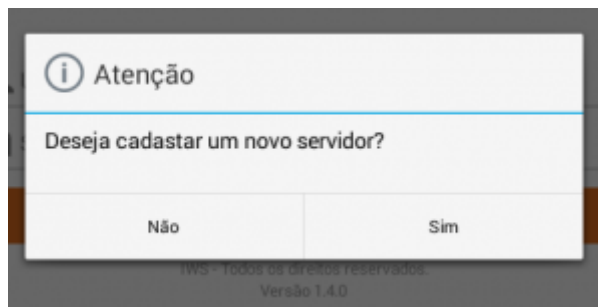


Página do Venda Assistida no Play Store

Acesso

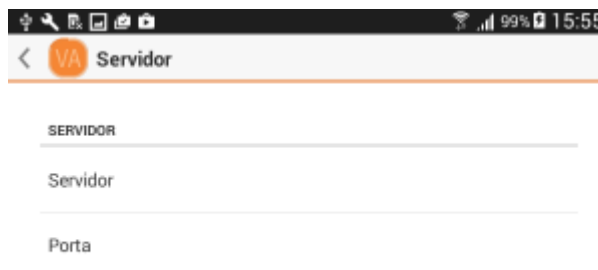
Configuração do Servidor

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 Assitida 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

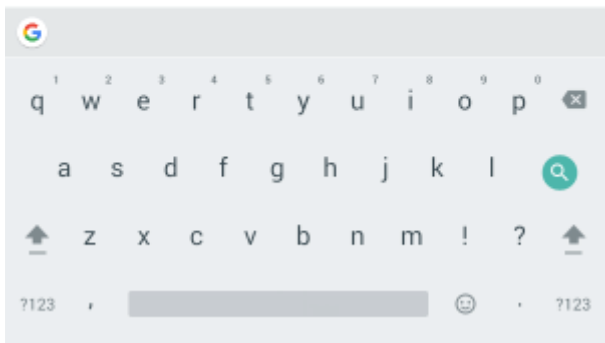


Tela de autenticação de usuário

Orçamento

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

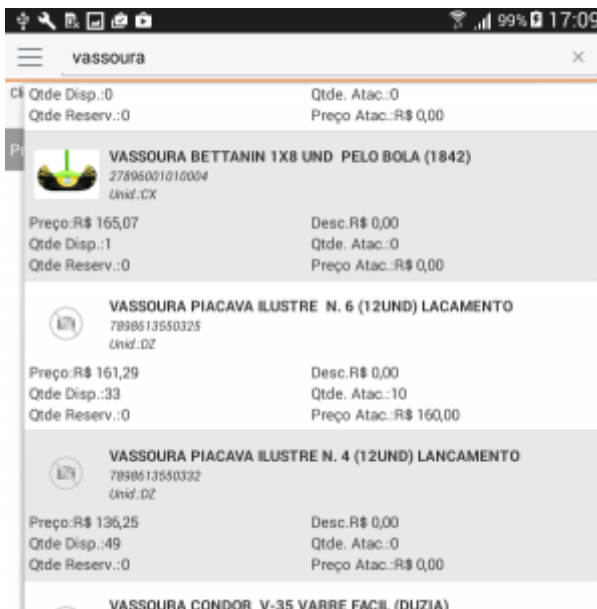
Para localizar um produto, o usuário deverá informar o nome desejado no campo de pesquisa e pressionar o botão  do teclado.



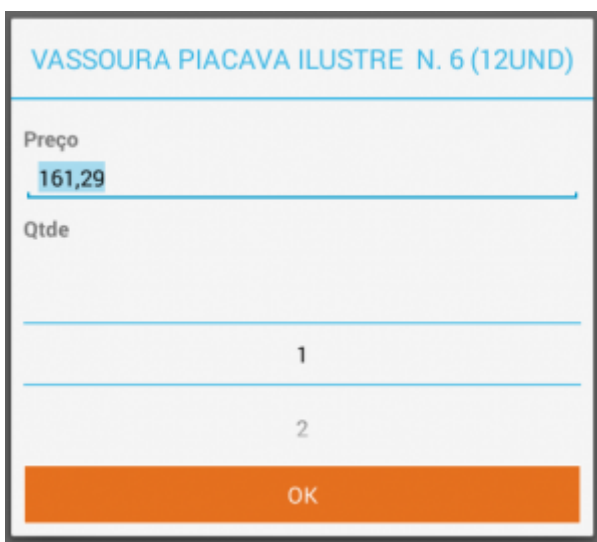
Tela de orçamento

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 PIACA... 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.

VASSOURA PIACA... N. 6 (12UND)

Qtde


1

2

OK

Caixa de diálogo para informar quantidade

Aplicar/Alterar Desconto do Produto

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

Cliente	Consumidor	Número	Produto	Preço (R\$)	Qtde.	Desc. (R\$)	Total (R\$)
		0000033328	VASSOURA PIACA... 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”.




Caixa de diálogo para aplicar um desconto

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

Remover Produto

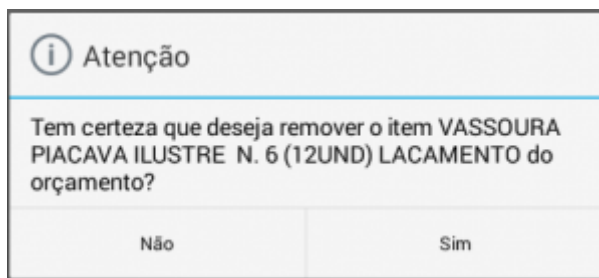
Para remover, o usuário deverá manter o produto do orçamento pressionado até que o menu de

opções apareça na barra superior e pressionar o botão  .



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

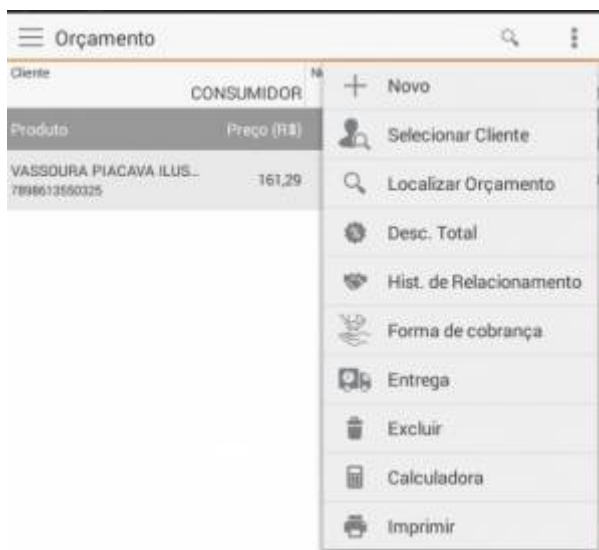
Criar um Novo Orçamento

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.



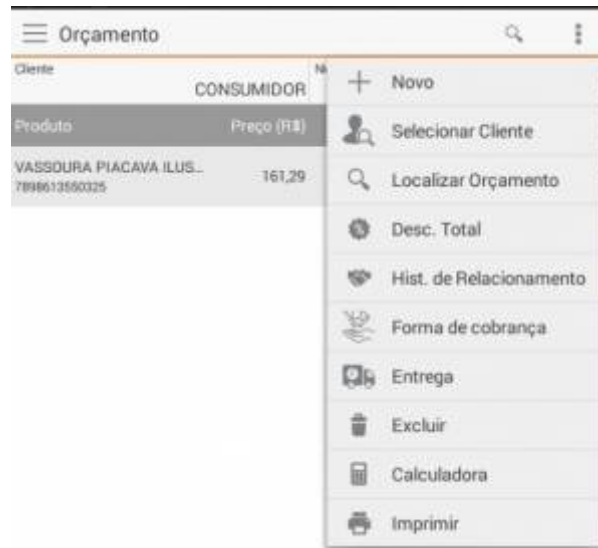
Menu principal do orçamento

Selecionar Cliente


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

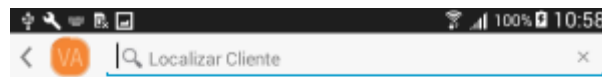


e pressionar o item “Selecionar Cliente”.




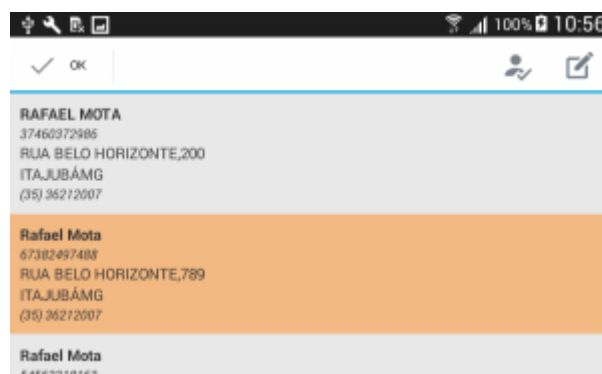
Menu principal do orçamento

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 .




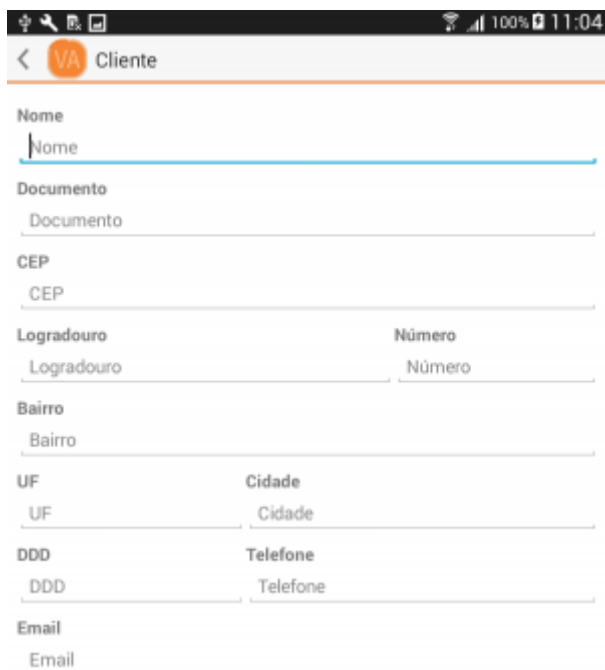
Lista de clientes

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.




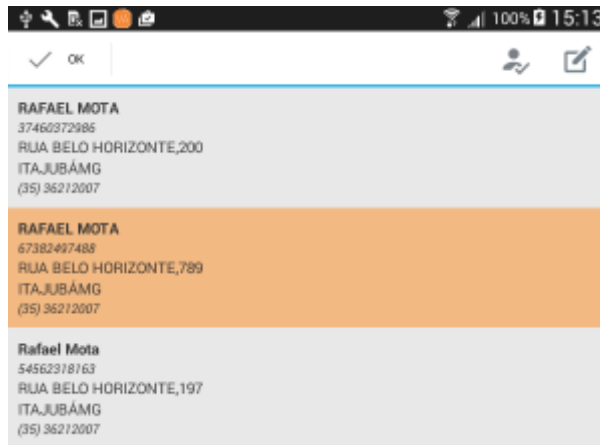
A captura de tela mostra a interface de um aplicativo móvel para o cadastro de um cliente. No topo, há uma barra de navegação com um ícone de seta para trás e o texto 'VA Cliente'. Abaixo, o formulário é dividido em seções com títulos em negrito: 'Nome' (campo de texto), 'Documento' (campo de texto), 'CEP' (campo de texto), 'Logradouro' e 'Número' (campos de texto lado a lado), 'Bairro' (campo de texto), 'UF' e 'Cidade' (campos de texto lado a lado), 'DDD' e 'Telefone' (campos de texto lado a lado), e 'Email' (campo de texto). O status bar no topo indica 100% de bateria e o horário 11:04.

Formulário para cadastrar um cliente


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

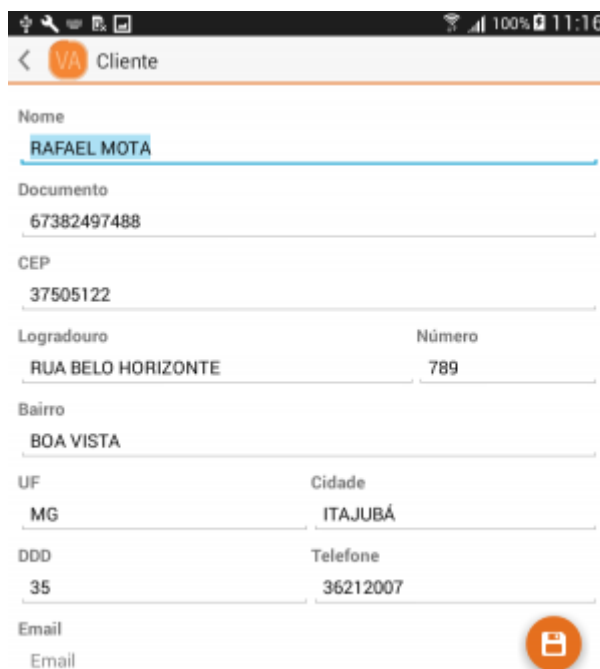
Editar um Cliente

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.



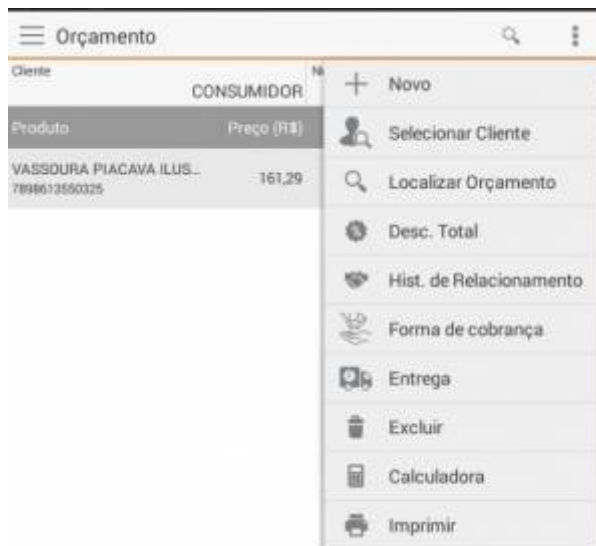
Formulário para editar um cliente

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”.




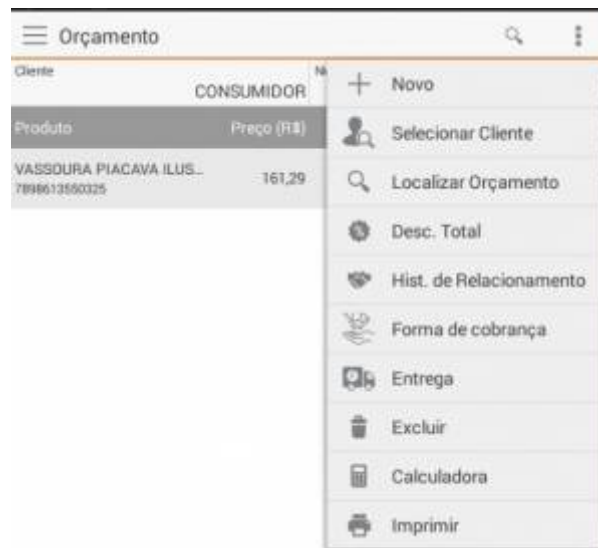
Menu principal do orçamento

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

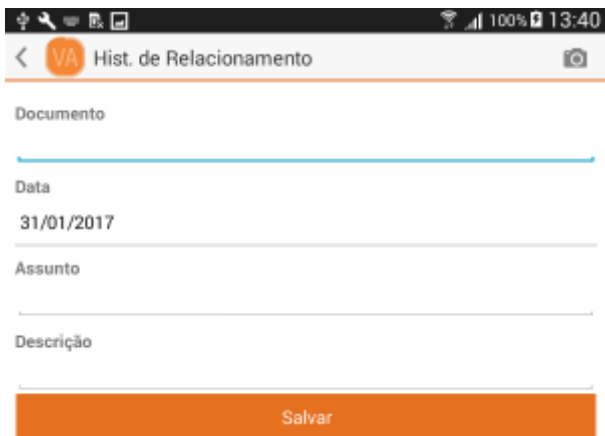
Adicionar

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".

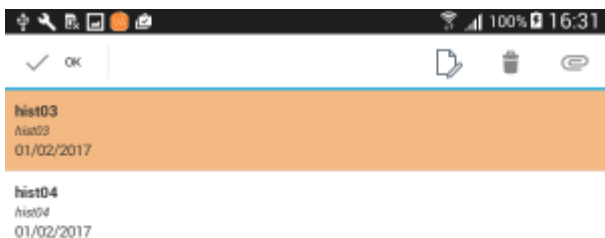


Formulário para adicionar um histórico de relacionamento

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

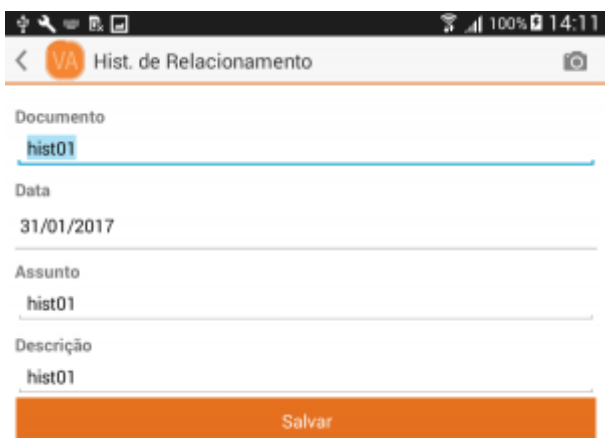
Editar

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.



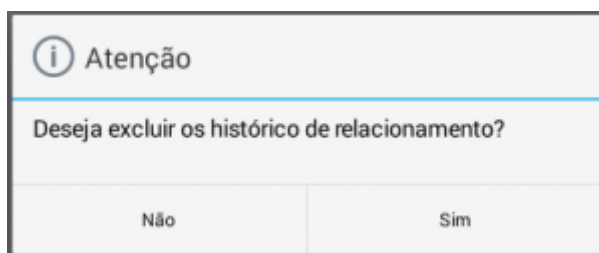
Formulário para editar um Histórico de Relacionamento

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”.



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. 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


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.

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

 **Atenção**

Deseja excluir o agendamento financeiro?

Não Sim

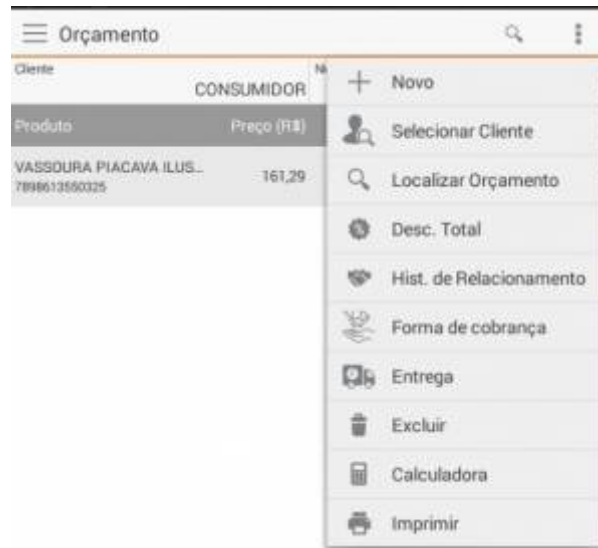
Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir a forma de cobrança

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.

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.

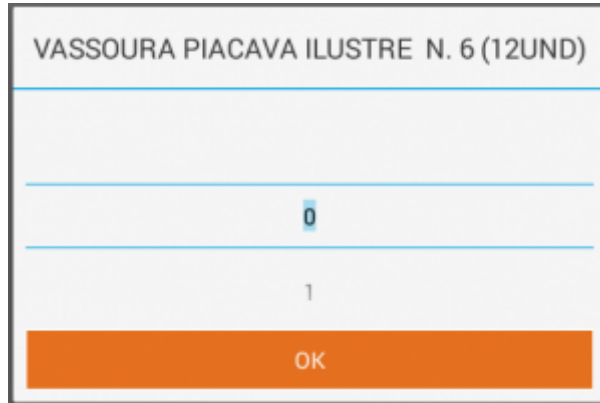
Os itens a serem entregues só poderão ser acessados quando há uma entrega cadastrada

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
VASSOURA PIACAVA ILUSTRE N. 6 (12... 7958613550325	1,000	0,000

Lista de produtos a serem entregues



Caixa de diálogo para definir a quantidade a ser entregue

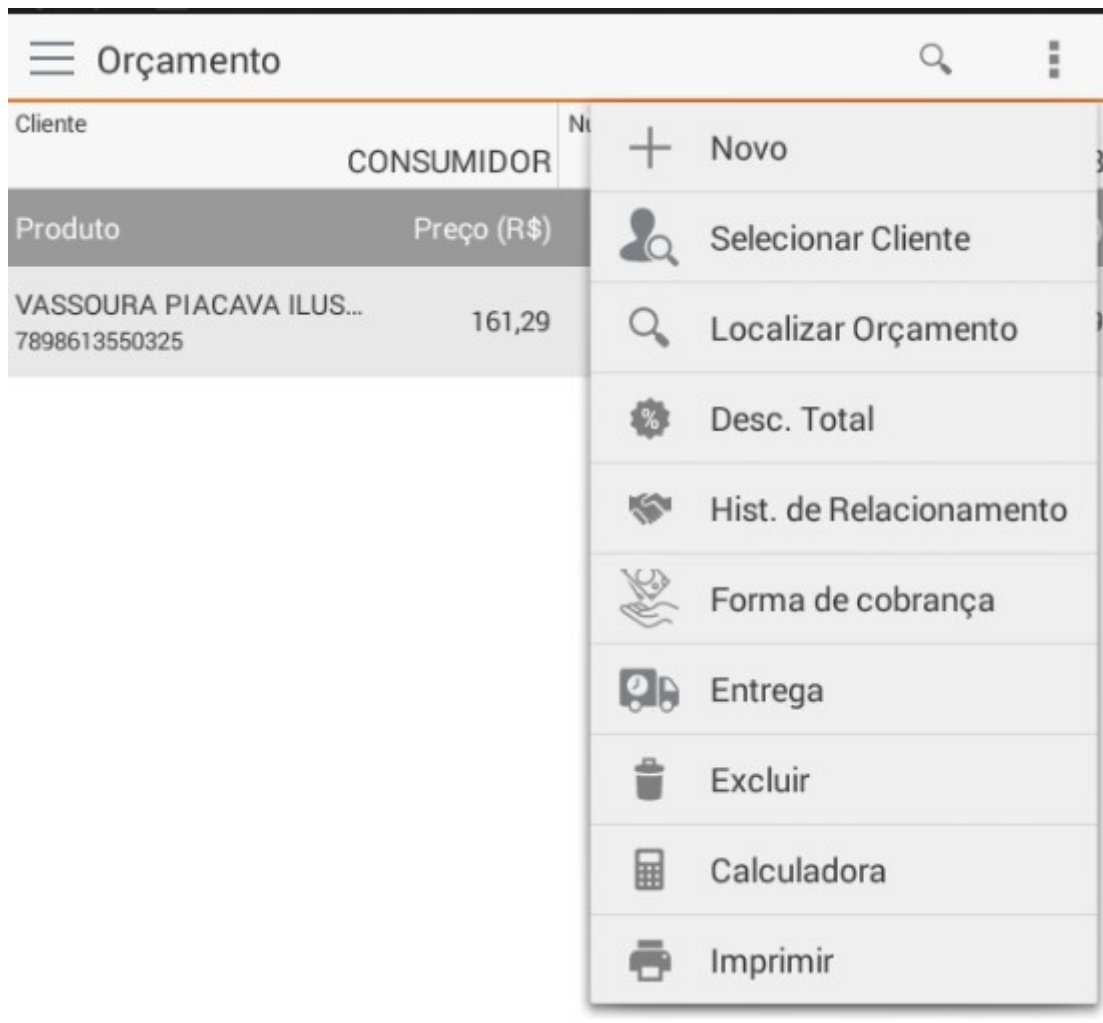
Para excluir, o usuário deverá pressionar o botão  na tela de entrega.

Excluir Orçamento

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

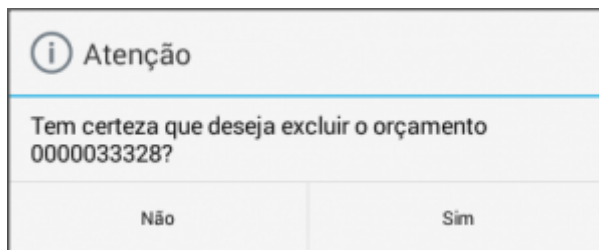


e pressionar o item “Excluir”.



Menu principal do orçamento

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



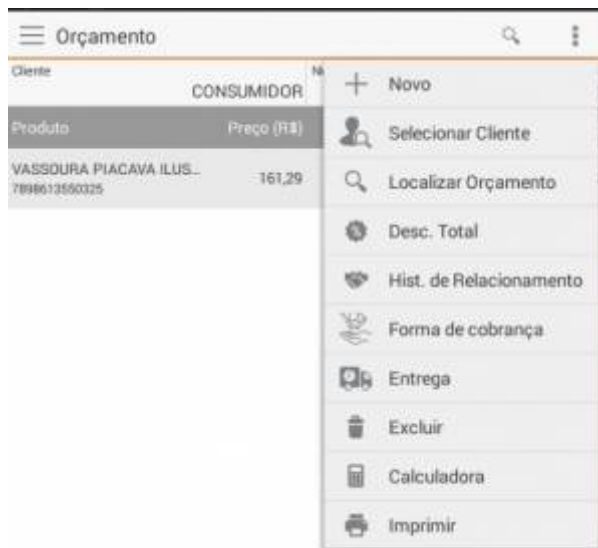
Caixa de diálogo para confirmar a ação de excluir um orçamento

Imprimir Orçamento

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

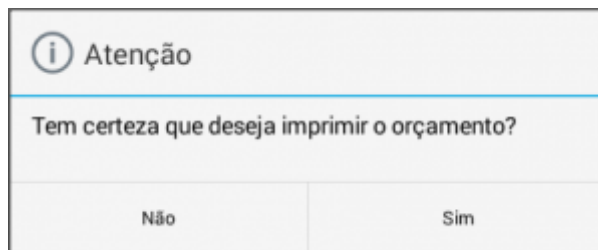


e pressionar o item “Imprimir”.



Menu principal do orçamento

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




Caixa de diálogo para confirmar a ação de impressão

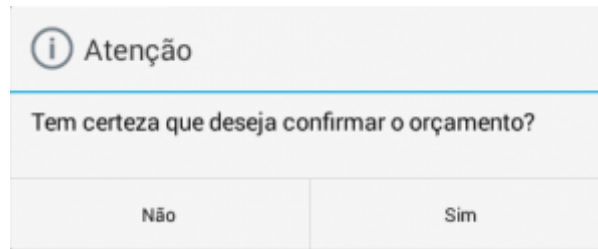
Esta ação altera o status do orçamento para impresso

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.



Caixa de diálogo para confirmar o orçamento

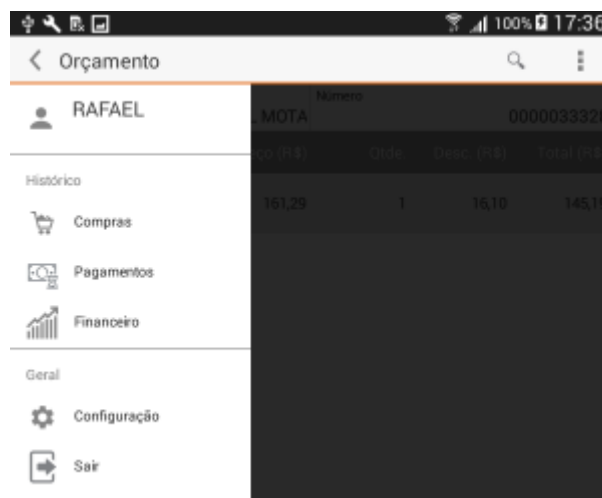
Dependendo da configuração 7001 do Intellicash, o orçamento poderá ser exportado para cupom fiscal

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.

RAFAEL MOTA

Empresa
ILUSTRE DIST. ATACADISTA LTDA

Início			Término		
30	dez	2016	30	dez	2016
31	jan	2017	31	jan	2017
01	fev	2018	01	fev	2018

OK

Filtro do Histórico de Compras

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

Cupom	Data	Situação	Total
000039415	05/01/2017	SEM LANC. FIN.	R\$ 20,91

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.

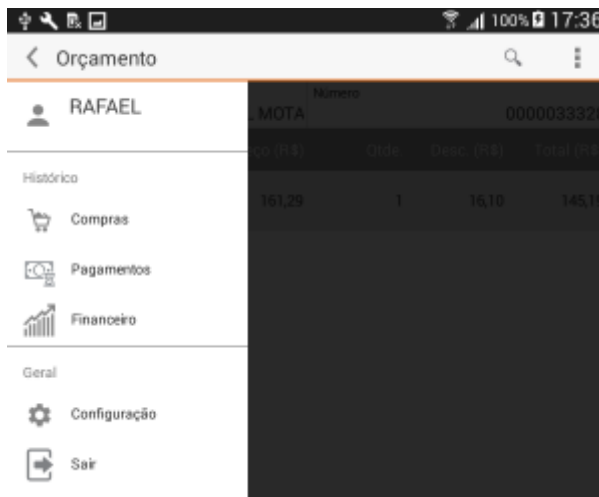
ITENS		PAGAMENTOS	
Produto	Preço	Qtde	Total
CAFÉ BOM DIA TRADIC PT 500G 0000001005301	R\$ 7,21	2,900	R\$ 20,91

Itens e Pagamentos do Histórico de Compra

Pagamento

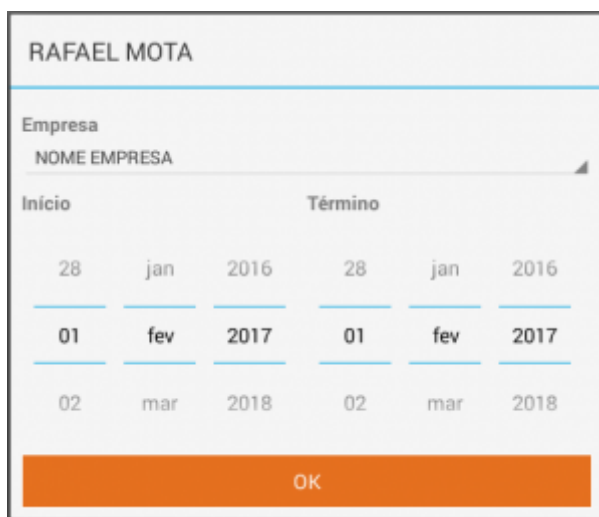
Para acessar o Histórico de Pagamento, o usuário deverá acessar o menu lateral deslizando o dedo horizontalmente na tela de orçamento da esquerda para a direita.

É necessário ter um cliente selecionado



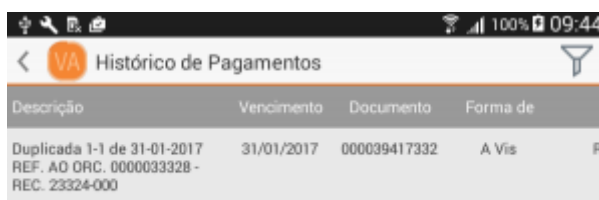
Menu lateral da tela de orçamento

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



Filtro do Histórico de Pagamento

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



Históricos de Pagamentos disponíveis

O usuário poderá refazer a pesquisa pressionando o ícone

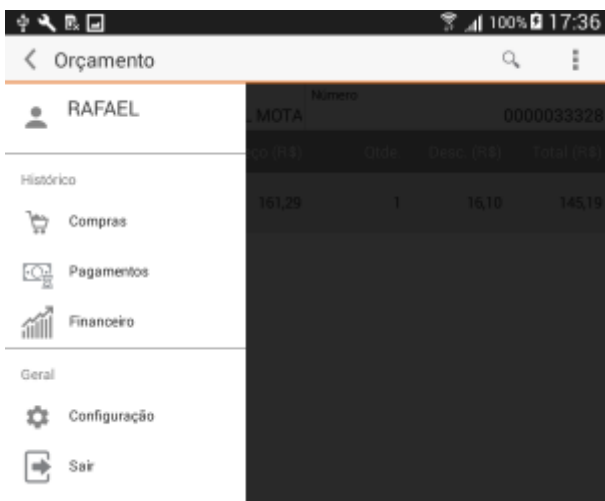


no canto superior direito da tela

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.



Filtro do Histórico Financeiro

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



Históricos Financeiros disponíveis



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

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 status do andamento na própria tela ou na barra de notificações.



Tela de configuração de 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=1486039869>

Last update: **2017/02/02 12:51**

