

Dealwish - BackOffice

Manual do usuário

Índice

1. Introdução.....	3
2. Login.....	3
3. Tela Inicial.....	4
4. Usuários.....	4
4.1 Incluir	5
4.2 Consultar	6
4.2 Editar.....	7
4.3 Grupos do usuário.....	7
Permissões dos usuários.....	8
4.4 Reinicializar Senha.....	9
4.4 Excluir.....	9
5. Produtos.....	10
5.1 Grupos de Produtos.....	10
5.1.1 Incluir.....	10
5.1.2 Consultar.....	11
5.1.3 Alterar.....	11
5.1.4 Excluir.....	11
5.2 Tipos de Produtos.....	12
5.2.1 Incluir.....	12
5.2.2 Consultar.....	15
5.2.3 Alterar.....	15
5.2.4 Excluir.....	15
6. Empresa.....	16
6.1 Incluir.....	16
6.2 Consultar.....	16
6.3 Alterar.....	17
6.4 Excluir.....	17
7. Planos	18
7.1 Incluir.....	18
7.2 Consultar.....	19
7.3 Alterar.....	19
7.4 Excluir.....	19
8. Contratos.....	20
8.1 Incluir.....	20
8.2 Consultar.....	20
8.3 Alterar.....	20
8.4 Excluir.....	21
9. Faturas.....	22
9.1 Consultar Faturas Abertas.....	22



Atualizar.....	22
Efetivar.....	23
9.2 Consultar faturas.....	24
Gerar nota fiscal.....	24
Gerar remessa boleto ou QR Code PIX.....	25
Outras consultas.....	26
Processar retorno Notas Fiscais.....	27
Processar retorno PIX.....	27
Processar retorno Boletos.....	27
9.3 Resumo.....	28
10. Configurações.....	29
11. Desejos.....	30
Listar ofertas.....	30
Incluir ofertas.....	31
12. Indicadores.....	32
13. Termo de Serviço.....	32

1. Introdução

O módulo Dealwish - BackOffice é destinado para os usuários que administrarão a plataforma Dealwish. No módulo, de acordo com suas permissões, os usuários poderão:

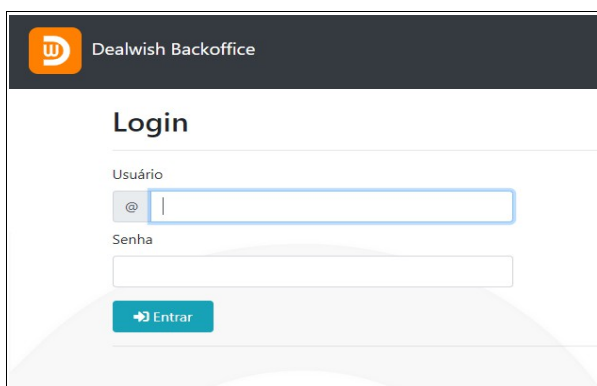
1. Gerenciar o cadastro de Empresas;
2. Gerenciar o cadastro de Planos;
3. Gerenciar o cadastro de Contratos;
4. Consultar e bloquear inadimplentes;
5. Consultar e gerar Faturas;
6. Gerar arquivos de Notas Fiscais e Boletos;
7. Processar retornos de Notas Fiscais e Boletos;
8. Baixar Faturas;
9. Consultar Desejos e suas Ofertas;
10. Excluir Desejos;
11. Gerenciar cadastro de Produtos e Tipos de Produtos;
12. Gerenciar usuários;
13. Editar configurações do Sistema;
14. Alterar sua senha.

2. Login

Para iniciar o uso do módulo, acesse o endereço:

<https://backoffice.dealwish.xyz>

A tela login será apresentada:



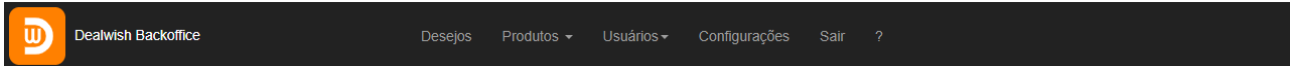
Informar usuário e senha e clicar em “Entrar”. O usuário e senha inicial será enviado por e-mail após o cadastro em nosso sistema.

IMPORTANTE: Após informar a senha incorretamente por 3 vezes, sua conta será bloqueada. O desbloqueio pode ser realizado por outro usuário com permissão de administrador.

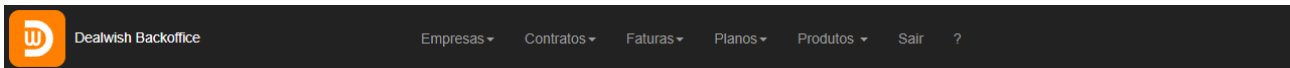
3. Tela Inicial

Após o login efetuado com sucesso, a tela inicial será apresentada de acordo com o nível de permissão do seu usuário:

Administrador:



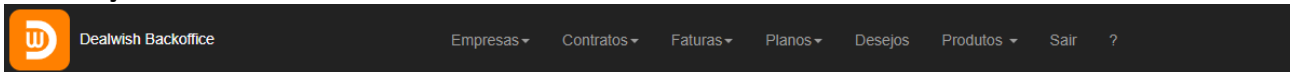
Comercial:



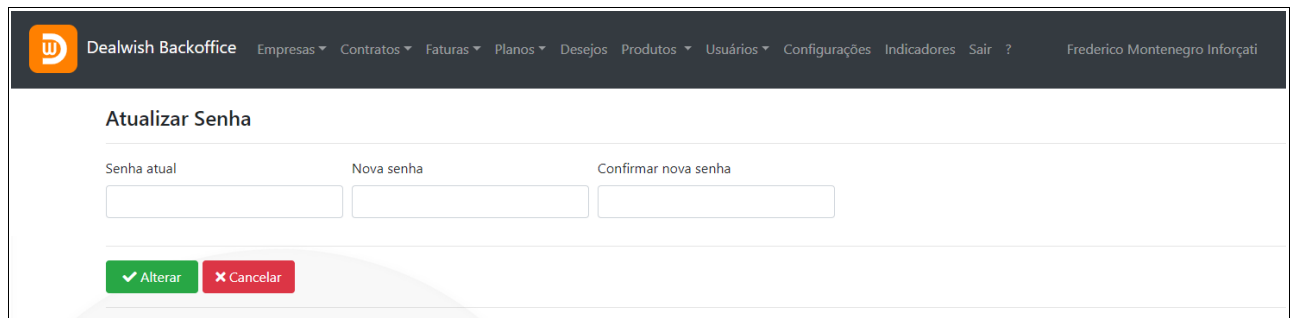
Financeiro:



Informações:



Após o login, o usuário poderá trocar a sua senha, clicando em seu nome no lado direito:



Para trocar a senha, digite a senha atual, a nova senha e a confirmação, na sequência, clique em “Atualizar”.

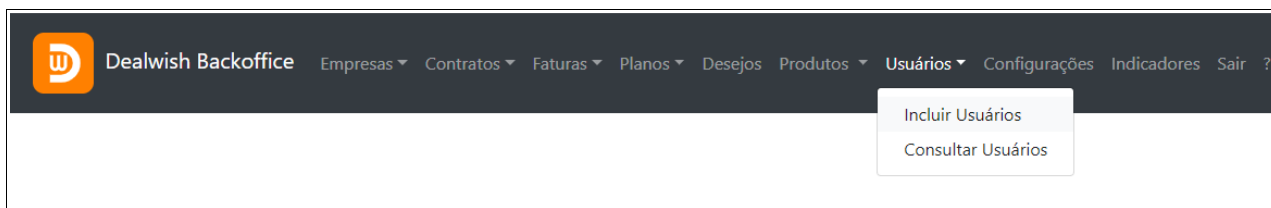
4. Usuários

Através do menu “Usuários” o administrador pode:

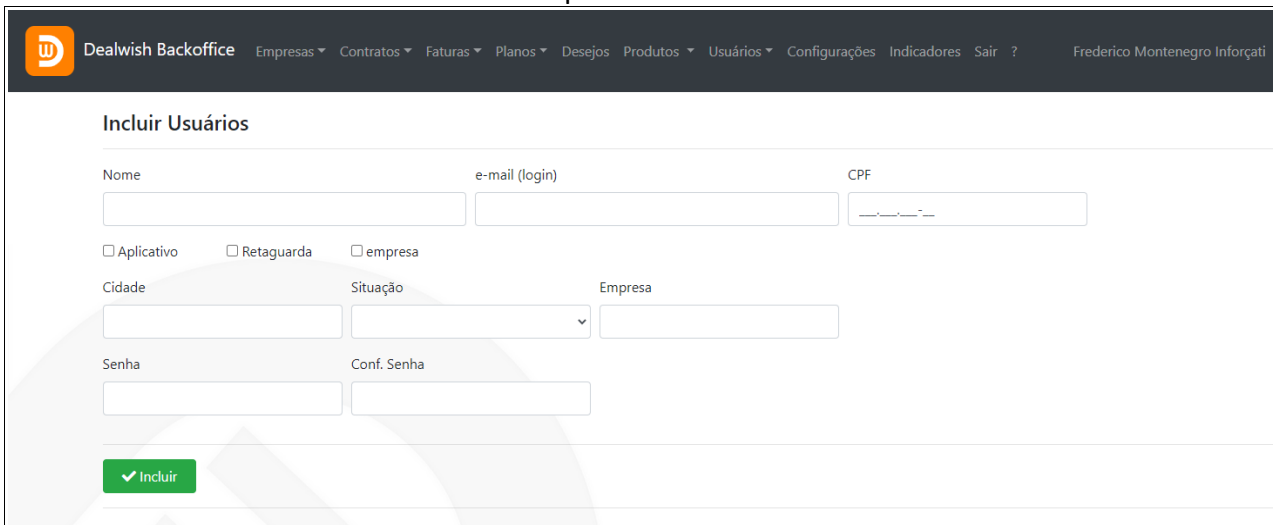
1. Incluir novo usuário;
2. Consultar;
3. Editar;
4. Alterar permissões;
5. Reinicializar a senha;
6. Excluir um usuário.

4.1 Incluir

Para incluir um novo usuário, acesse o menu “Usuários” e selecione “Incluir Usuários”.



O formulário de inclusão de usuários será apresentado:

A screenshot of the 'Incluir Usuários' form in the Dealwish BackOffice. The form is titled 'Incluir Usuários' and contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Nome', 'e-mail (login)', 'CPF', 'Cidade', 'Situação', 'Empresa', 'Senha', and 'Conf. Senha'. There are three checkboxes: 'Aplicativo', 'Retaguarda', and 'empresa'. A green button with a checkmark and the text 'Incluir' is at the bottom left of the form. The background of the form has a faint watermark of a person's head and shoulders.

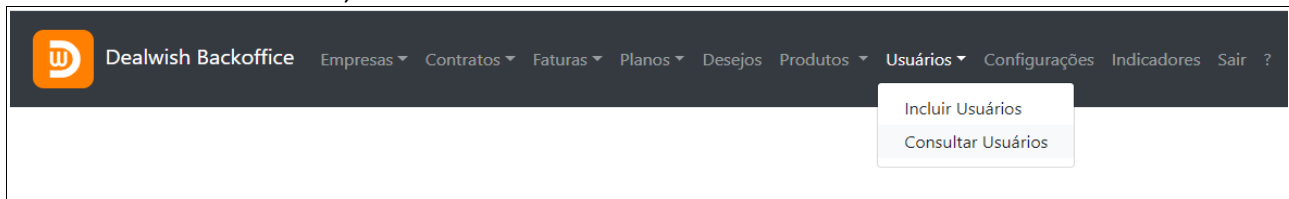
A opção “Aplicativo”, tem a finalidade de identificar que o usuário também pode ser utilizado para efetuar o login no aplicativo, ou seja, o mesmo usuário do BackOffice pode ser utilizado para acessar o aplicativo.

A opção “Retaguarda” sinaliza que o usuário pertence à empresa e utilizará o BackOffice e a opção “Empresa” indica que o usuário pertence a uma empresa cliente.

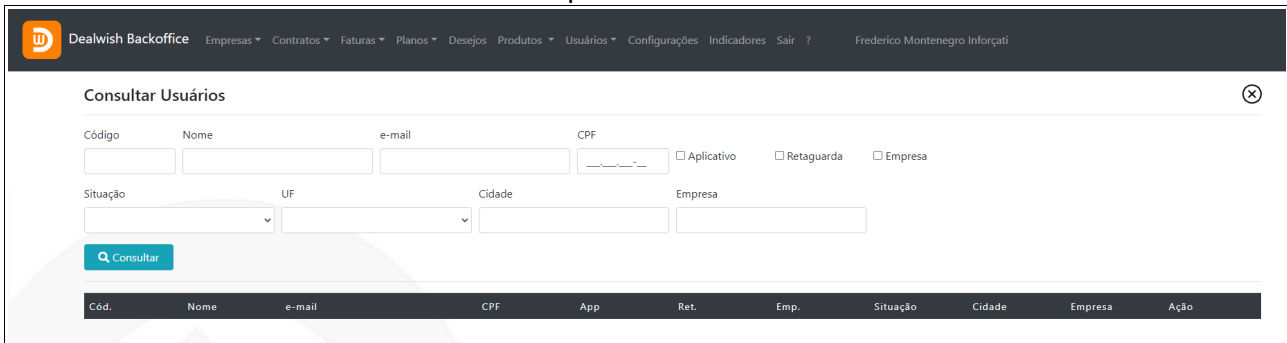
Após digitar todas as informações, clicar em “Incluir”.

4.2 Consultar

Para consultar os usuários, acesse o menu “Usuários” e selecione “Consultar Usuários”.

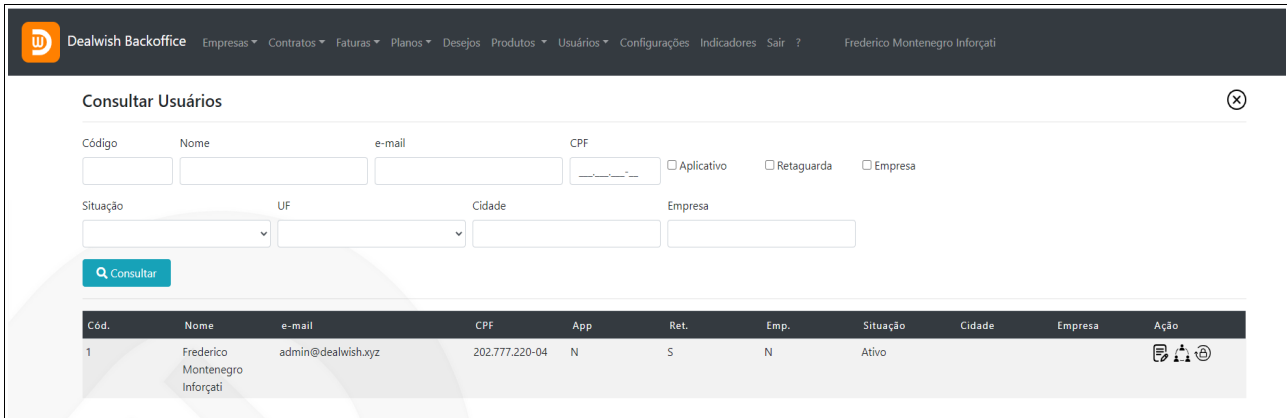


O formulário de consulta de usuários será apresentado:






The screenshot shows the 'Consultar Usuários' form. It includes input fields for 'Código', 'Nome', 'e-mail', and 'CPF'. There are also checkboxes for 'Aplicativo', 'Retaguarda', and 'Empresa'. Below these are dropdown menus for 'Situação', 'UF', and 'Cidade', followed by an 'Empresa' input field. A 'Consultar' button is located at the bottom left of the form. Below the form is a table header with columns: Cód., Nome, e-mail, CPF, App, Ret., Emp., Situação, Cidade, Empresa, and Ação.

Informe um ou mais critério de busca e clique em “Consultar”. O resultado será mostrado como no formulário abaixo:



The screenshot shows the 'Consultar Usuários' form with search results displayed in a table. The table has columns: Cód., Nome, e-mail, CPF, App, Ret., Emp., Situação, Cidade, Empresa, and Ação. The first row shows a user with ID 1, named Frederico Montenegro Inforçati, with email admin@dealwish.xyz and CPF 202.777.220-04. The user is in the 'Ativo' status. The 'Ação' column contains icons for editing, deleting, and adding users.

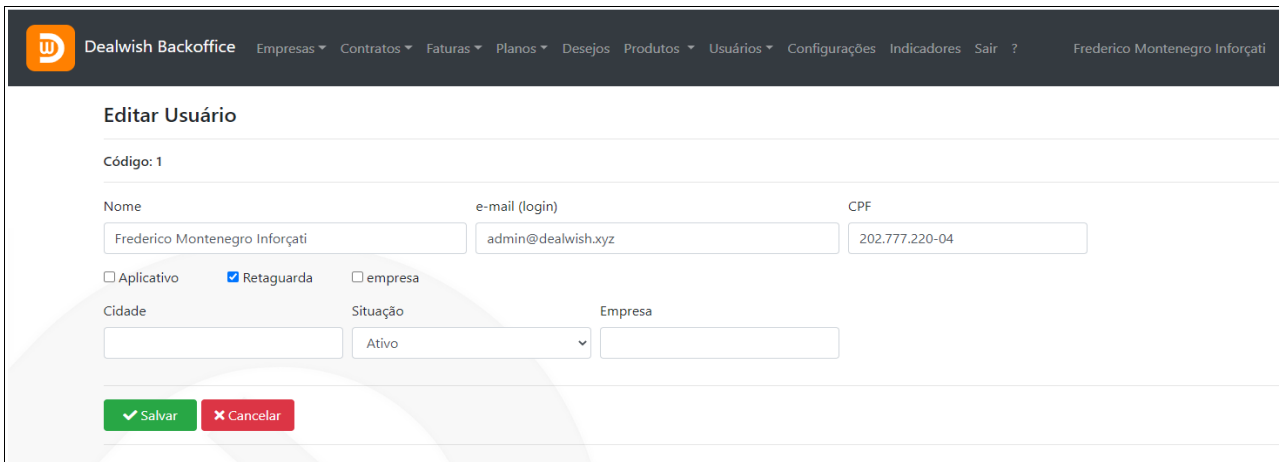
Cód.	Nome	e-mail	CPF	App	Ret.	Emp.	Situação	Cidade	Empresa	Ação
1	Frederico Montenegro Inforçati	admin@dealwish.xyz	202.777.220-04	N	S	N	Ativo			  

Na grade de resultados, ficarão disponíveis as seguintes ações:

1. Editar;
2. Grupos;
3. Reinicializar senha;
4. Excluir (exceto para o próprio usuário).

4.2 Editar

Ao clicar na ação “Editar usuário”, os dados do usuário correspondente poderão ser editados através do formulário:



Editar Usuário

Código: 1

Nome: Frederico Montenegro Inforçati e-mail (login): admin@dealwish.xyz CPF: 202.777.220-04

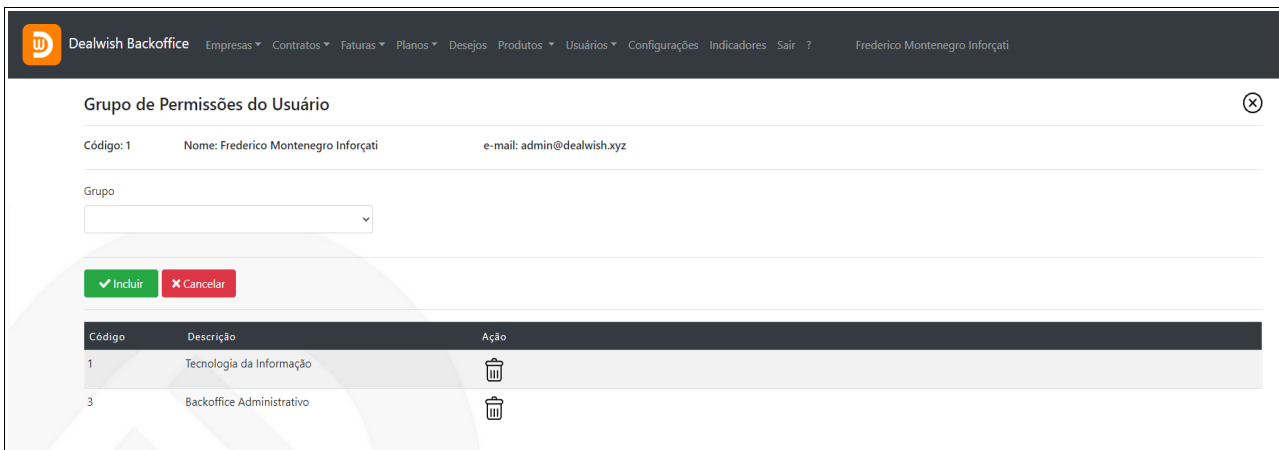
☐ Aplicativo ☒ Retaguarda ☐ empresa

Cidade: Situação: Ativo Empresa:

Após a edição dos dados desejados, clicar em “Salvar” para confirmar a atualização ou em “Cancelar” para descartar a edição.

4.3 Grupos do usuário



Ao clicar na ação “Grupos do usuário”, você poderá atribuir um ou mais grupos de permissões ao usuário:



Grupo de Permissões do Usuário

Código: 1 Nome: Frederico Montenegro Inforçati e-mail: admin@dealwish.xyz

Grupo:

Código	Descrição	Ação
1	Tecnologia da Informação	
3	Backoffice Administrativo	

Para incluir um grupo, selecione na caixa “Grupo” e clique em “Incluir”. Para excluir um grupo, clique na ação “Excluir grupo do usuário”. O usuário Administrativo não pode excluir sua própria permissão de Administrativo.

Permissões dos usuários

Os grupos de usuários e suas permissões para BackOffice são:

- Backoffice Administrativo:
 - Desejos: Consultar, excluir e ver ofertas.
 - Grupos de Produtos: consultar, editar e excluir.
 - Tipos de Produtos: consultar, editar e excluir.
 - Usuários: Incluir, alterar e gerenciar permissões.
 - Configurações: alterar.
- Backoffice Comercial:
 - Empresa: incluir, consultar, alterar e excluir.
 - Contratos: incluir e consultar. Alterar e excluir contratos não bloqueados.
 - Planos: consultar.
 - Faturas: consultar.
 - Grupos de Produtos: consultar.
 - Tipos de Produtos: consultar.
- Backoffice Financeiro:
 - Empresa: consultar.
 - Contratos: consultar e desbloquear.
 - Inadimplentes: consultar e bloquear.
 - Faturas: consultar, consultar faturas abertas e efetivar.
 - Gerar remessa Boleto.
 - Gerar remessa Nota Fiscal.
 - Processar retorno Boleto.
 - Processar retorno Nota Fiscal.
- Backoffice Informações:
 - Empresa: consultar.
 - Contratos: consultar.
 - Inadimplentes: consultar.
 - Faturas: consultar, consultar faturas abertas.
 - Desejos: consultar e ver ofertas.
 - Grupos de Produtos: consultar.
 - Tipos de Produtos: consultar.
- Tecnologia da Informação: Acesso completo ao sistema.

Os grupos de usuários e suas permissões para o módulo FrontOffice são:

- Frontoffice Administrativo: Desejos, Ofertas, Produtos, Usuários, Faturas e Empresa.
- Frontoffice Operador: Desejos, Ofertas e Produtos.



4.4 Reinicializar Senha


Quando um usuário estiver bloqueado por tentativas excessivas de login ou esqueceu sua senha, utilize esta ação para reinicializar a senha do usuário. A nova senha será enviada por e-mail.

4.4 Excluir

Esta ação exclui definitivamente um usuário e não pode ser desfeita. Não é permitido a exclusão de um usuário que já tenha realizado alguma operação no sistema, neste caso, somente poderá ser desativado, através da mudança de sua situação na ação “Editar”.

5. Produtos

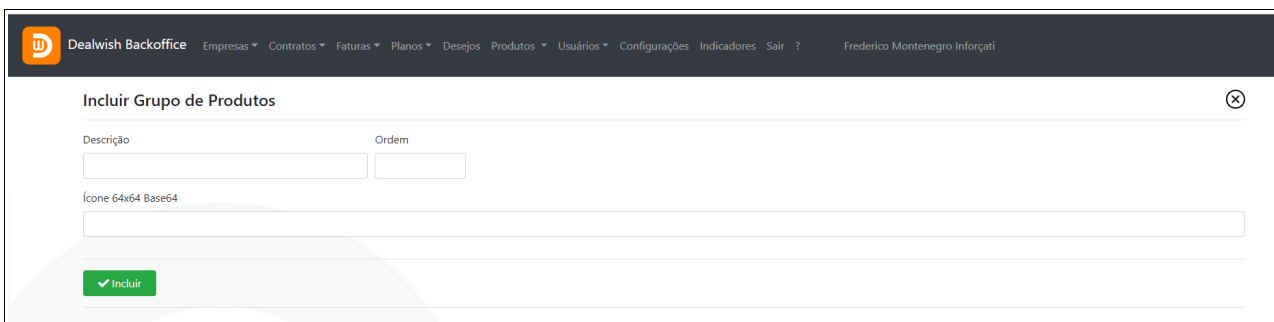
No cadastro de produtos são cadastrados os grupos de produtos e tipos de produtos que são utilizados diretamente no App.

<p>06:40 P</p> <p>← Escolha um Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> TV e Vídeo Televisão, Player de mídia, Projetor, Filmadoras Smartphones iPhone, Android, Acessórios celulares, Smartwatch Informática Notebook, Desktop, Monitores, Impressoras e Multifuncionais, ... Games Consoles, Jogo PlayStation, Jogo Xbox, Jogo PC, Jogo ... Áudio Fones, Soundbar, Home Theater, Systems Eletrrodomésticos Refrigerador, Freezer, Frigobar, Lavadora de Roupas, Secadora ... <p>Grupo de produto</p>	<p>06:48 P</p> <p>← Escolha um Tipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Televisão Player de mídia Projetor Filmadoras <p>Tipo de produto</p>	<p>06:49 P</p> <p>← Novo Desejo: Televisão</p> <p>Marca ▾</p> <p>Tamanho ▾</p> <p>Resolução ▾</p> <p>Tipo ▾</p> <p>Tecnologia ▾</p> <p>Detalhe</p> <p>Aqui você pode informar o modelo, características específicas ou outro detalhe importante.</p> <p></p> <p>Tipo de Produto - Preenchimento</p>
--	---	--

5.1 Grupos de Produtos

5.1.1 Incluir

Um novo grupo de produto é cadastrado selecionando-se o menu “Incluir Grupos de Produtos”.

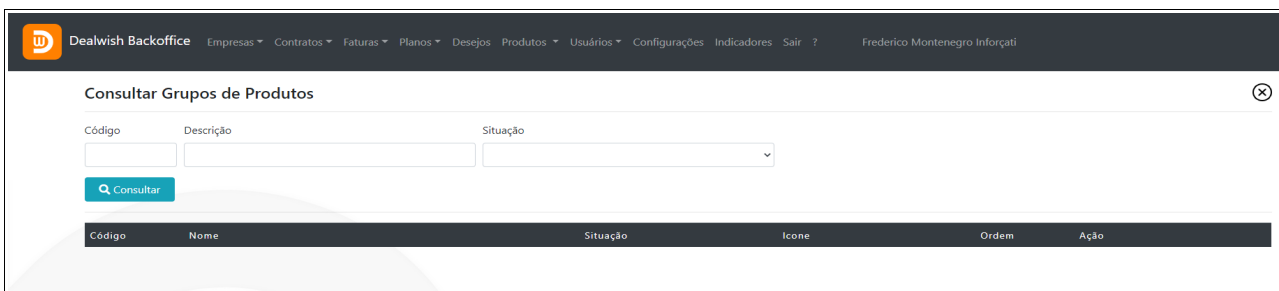


O campo **Ícone** deve ser uma imagem em formato PNG, de 64x64 pixels, convertida em formato Base64. Para realizar a conversão, pode-se utilizar o conversor on-line: <https://www.base64-image.de/>

A situação inicial de um novo grupo de produto é sempre “Inativo”. Para disponibilizar o novo grupo de produto, deve alterá-lo para a situação “Ativo”.

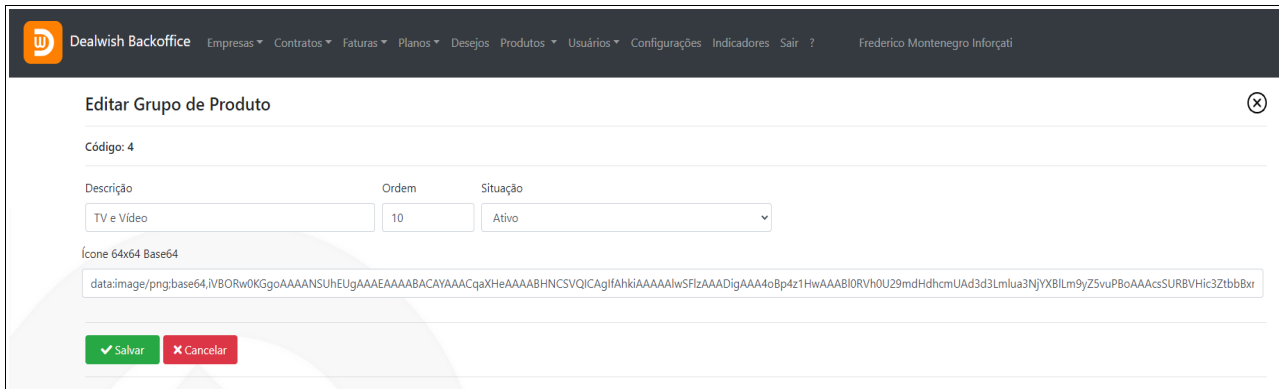
5.1.2 Consultar

Para consultar um grupo de produto, selecione “Consultar Grupos de Produtos”, preencha os critérios de busca e clique em consultar.



5.1.3 Alterar

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar grupo de produto” do grupo desejado, é possível realizar a alteração dos dados de grupo de produto ou ativá-lo/desativá-lo.



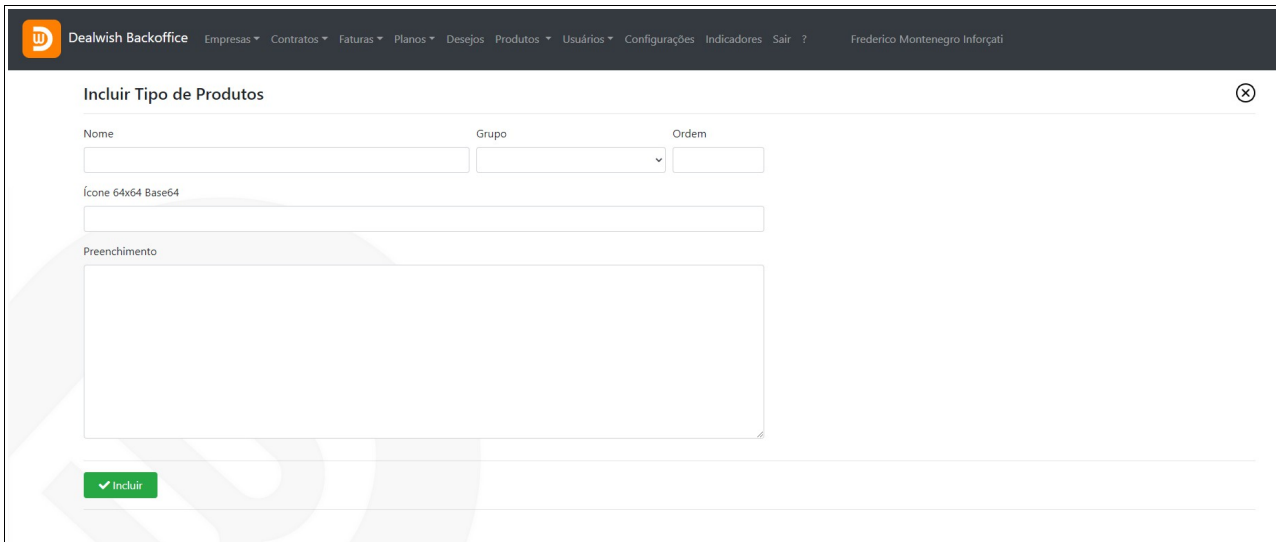
5.1.4 Excluir

Caso o grupo de produto não tenha nenhuma informação adicional vinculada a ele (tipo de produto, etc) é possível realizar sua exclusão através da ação “Excluir grupo de produto”.

5.2 Tipos de Produtos

5.2.1 Incluir

Um novo grupo de produto é cadastrado selecionando-se o menu “Incluir Tipos de Produtos”.



The screenshot shows the 'Incluir Tipo de Produtos' form in the Dealwish BackOffice. The form is titled 'Incluir Tipo de Produtos' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Nome:** A text input field.
- Grupo:** A dropdown menu.
- Ordem:** A text input field.
- Ícone 64x64 Base64:** A text input field.
- Preenchimento:** A large text area.

At the bottom left of the form is a green button labeled '✓ Incluir'.

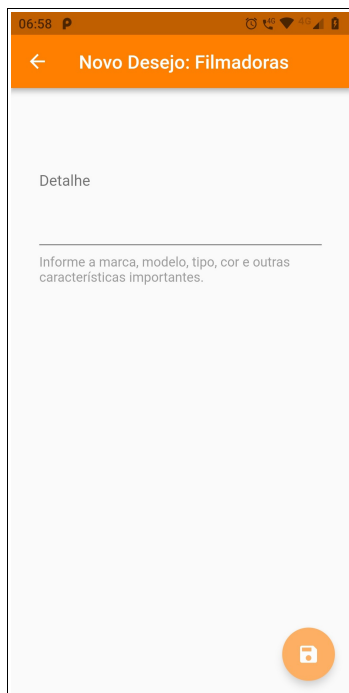
Um tipo de produto sempre ser associado a um grupo de produto.

O campo **Ícone** deve ser uma imagem em formato PNG, de 64x64 pixels, convertida em formato Base64. Para realizar a conversão, pode-se utilizar o conversor on-line: <https://www.base64-image.de/>

O campo “Preenchimento” deve ser informado com o seguinte formato mínimo:

```
<itens>
  <atributo title='Detalhe'>
    <valor>Texto</valor>
  </atributo>
</itens>
```

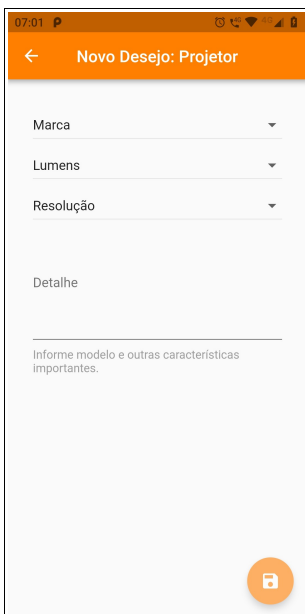
Este formato mínimo será apresentado, por exemplo, da seguinte forma no App:



Na estrutura do preenchimento, pode utilizar listas para o usuário escolher uma opção, através da seguinte formato:

```
<itens>
  <atributo title='Título'>
    <valor>Item 1</valor>
    <valor>Item 2</valor>
    <valor>Item N</valor>
  </atributo>
  <atributo title='Detalhe'>
    <valor>Texto</valor>
  </atributo>
</itens>
```

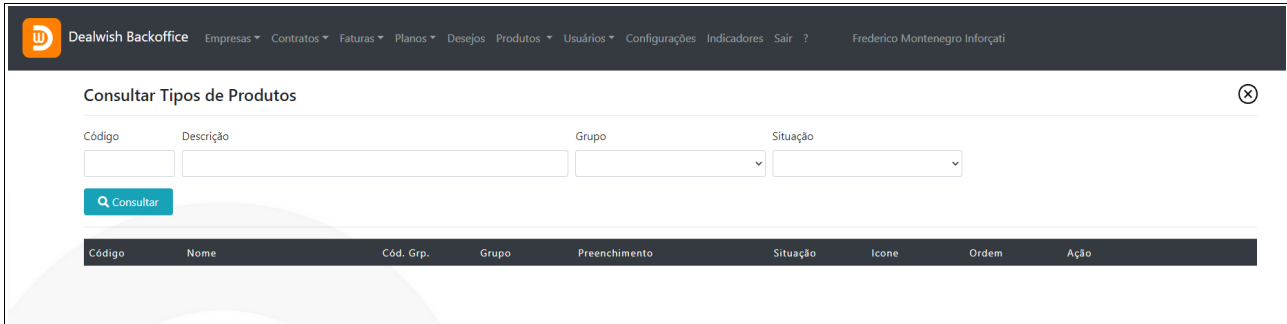
Exemplo:



A situação inicial de um novo tipo de produto é sempre “Inativo”. Para disponibilizar o novo tipo de produto, deve alterá-lo para a situação “Ativo”.

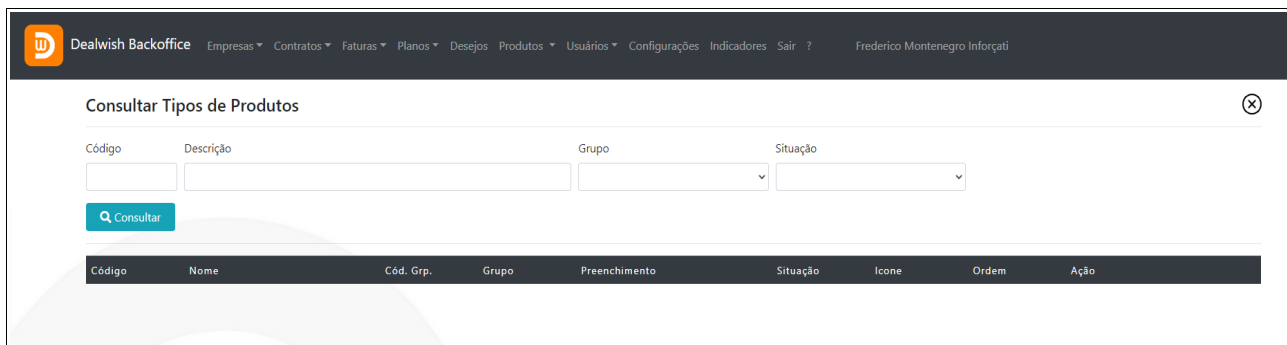
5.2.2 Consultar

Para consultar um grupo de produto, selecione “Consultar Tipos de Produtos”, preencha os critérios de busca e clique em consultar.



5.2.3 Alterar

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar tipo de produto” do tipo desejado, é possível realizar a alteração dos dados de tipo de produto ou ativá-lo/desativá-lo.



5.2.4 Excluir

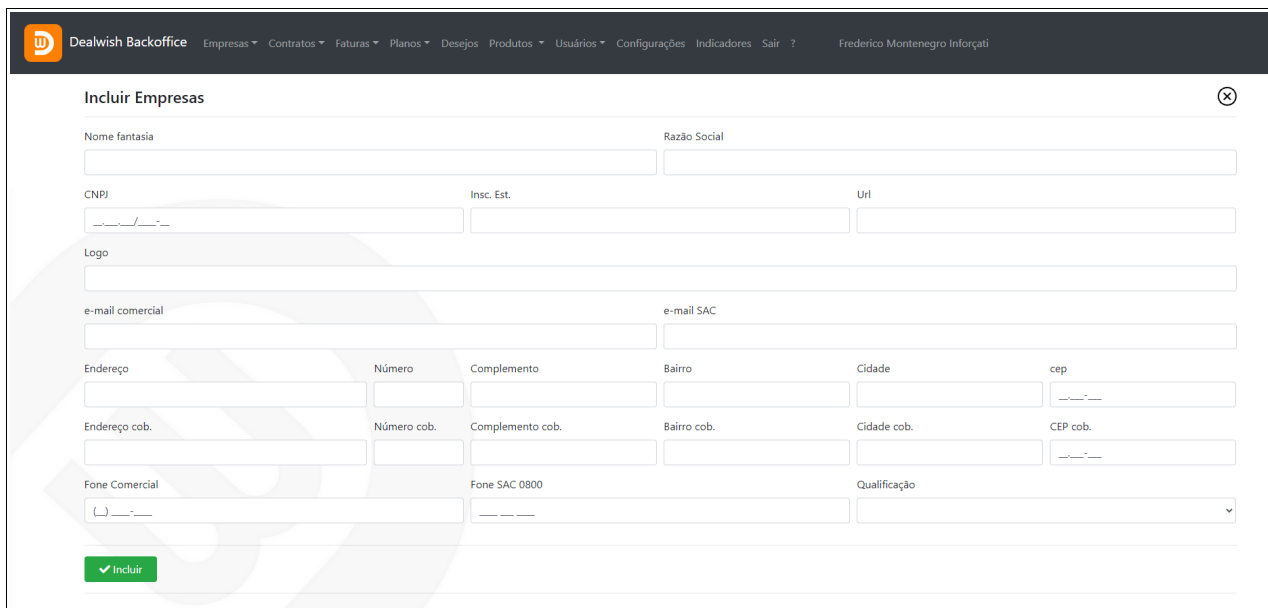
Caso o tipo de produto não tenha nenhuma informação adicional vinculada a ele (desjo, etc) é possível realizar sua exclusão através da ação “Excluir tipo de produto”.

6. Empresa

Através do menu “Empresa” é possível incluir, consultar, alterar ou excluir uma empresa.

6.1 Incluir

Para incluir uma nova empresa, selecione o item de menu “Incluir Empresa” e o formulário abaixo será mostrado:

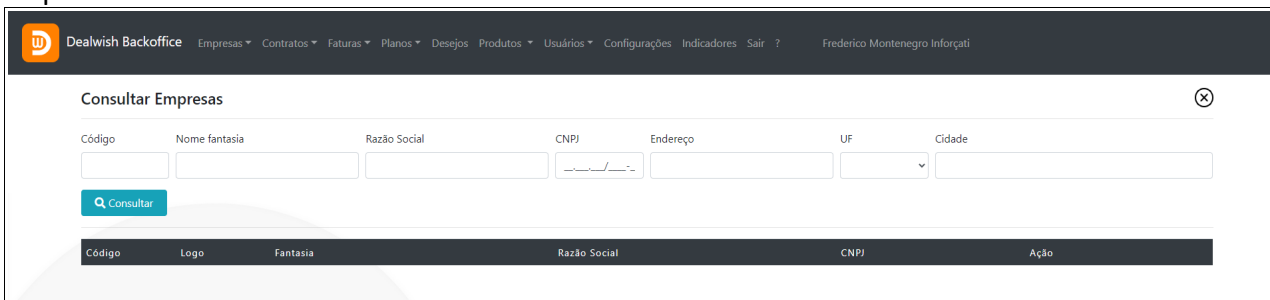


Preencha os campos e clique em “Incluir”.

O campo **Logo** deve ser uma imagem em formato PNG, convertida em formato Base64. Para realizar a conversão, pode-se utilizar o conversor on-line: <https://www.base64-image.de/>

6.2 Consultar

Para consultar uma empresa, selecione “Consultar Empresa”, preencha os critérios de busca e clique em consultar.



6.3 Alterar

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar empresa” da empresa desejada é possível realizar a alteração dos dados da empresa.

Editar Empresa

Código: 4

Nome fantasia

Loja Virtual

Razão Social

Loja Virtual

CNPJ

461.76.170/0001-22

Insc. Est.

123.456.789

Url

http://lojavirtual.com.br

Logo

data:image/png;base64,iVBORwOKGgoAAAANSUhEUgAAAEAAAABACAYAAACQq3XHeAAAAABHNCSVQICAgIfAhkiAAAAAIwSFzAAABJAAAASQBIAXRoQAAABlORVhOU29mdHdhcmUAAd3d3Lmlua3NjYXBlm9yZ5vuPBoAAAAqSURBVHic7ZtrbBT7

e-mail comercial

comercial@lojavirtual.com.br

e-mail SAC

sac@lojavirtual.com.br

Endereço

Rua Virtual

Número

123

Complemento

Bloco A

Bairro

Centro

Cidade

Barueri/SP

cep

06401-000

Endereço cob.

Rua Virtual

Número cob.

123

Complemento cob.

Bloco A

Bairro cob.

Centro

Cidade cob.

Barueri/SP

CEP cob.

06401-000

Fone Comercial

(11) 5555-5555

Fone SAC 0800

0800 888 8888

Qualificação

Grande Porte

✓ Salvar

✗ Cancelar

6.4 Excluir

Caso a empresa não tenha nenhuma informação adicional vinculada a ela (contrato, planos, faturas, etc) é possível realizar sua exclusão através da ação “Excluir empresa”.

7. Planos

Os planos são utilizados para definir como as empresas clientes serão tarifadas ao final do mês e são compostos por nome, quantidade de ofertas, valor mensal, valor oferta e visualização, onde:

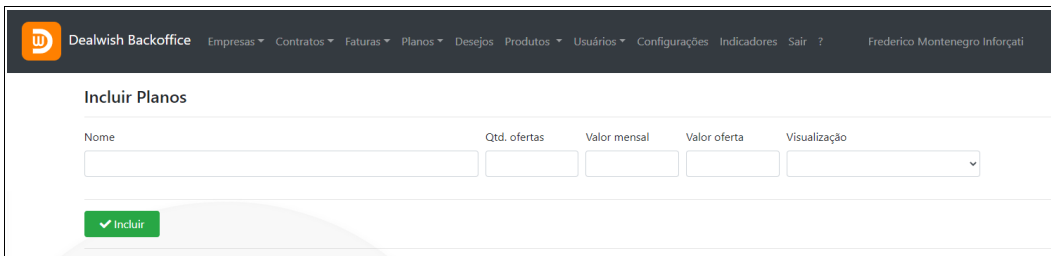
- Nome: Identificação do plano;
- Quantidade de ofertas: franquia de ofertas do plano;
- Valor mensal: valor da mensalidade;
- Valor oferta: valor a ser cobrado por cada oferta feita além da franquia
- Visualização: forma de visualização de ofertas entre empresas clientes – Sem Visualização, Visualização de Preço e Visualização Empresa e Preço.

Para o plano configurado com a opção “Sem Visualização”, somente serão mostradas as ofertas da própria empresa, e outras empresas não poderão visualizar suas ofertas.

Para o plano com “Visualização de Preço” ou “Visualização de Empresa e Preço”, as empresas poderão ver as ofertas de umas das outras empresas. A diferença entre os dois planos é de que um somente serão visualizados os preços e na outra opção será visualizado também o nome da empresa e sua qualificação.

7.1 Incluir

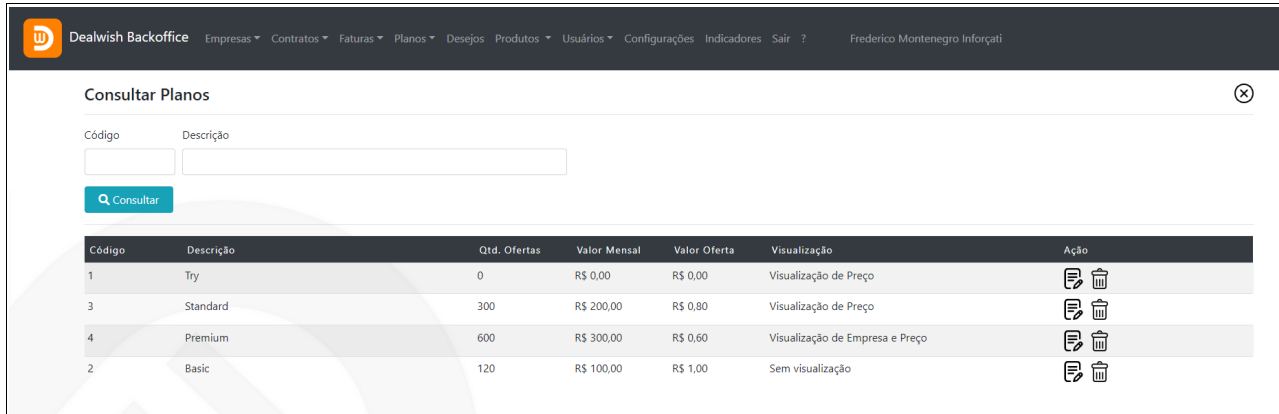
Para incluir um plano, acesse o menu “Planos - Incluir Planos”.











Preencha todos os campos e clique em “Incluir”.

7.2 Consultar

Para consultar um plano, selecione “Consultar Planos”, preencha os critérios de busca e clique em consultar.



Código	Descrição	Qtd. Ofertas	Valor Mensal	Valor Oferta	Visualização	Ação
1	Try	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Visualização de Preço	 
3	Standard	300	R\$ 200,00	R\$ 0,80	Visualização de Preço	 
4	Premium	600	R\$ 300,00	R\$ 0,60	Visualização de Empresa e Preço	 
2	Basic	120	R\$ 100,00	R\$ 1,00	Sem visualização	 

7.3 Alterar

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar plano” do plano desejado é possível realizar a alteração das características do plano.

Apesar de ser permitido alterar todos os campos, normalmente deve ser utilizada somente para atualizar os valores por motivos de reajuste, as demais informações somente para caso de alguma correção. As alterações realizadas refletirão no próximo faturamento.



Descrição	Qtd. Ofertas	Valor mensal	Valor oferta	Visualização
Try	0	0,00	0,00	Visualização de Preço

Após alterar as informações, clicar em “Salvar”.

7.4 Excluir

Caso o plano incluído não esteja vinculado à nenhum contrato, é possível realizar sua exclusão através da ação “Excluir plano”.

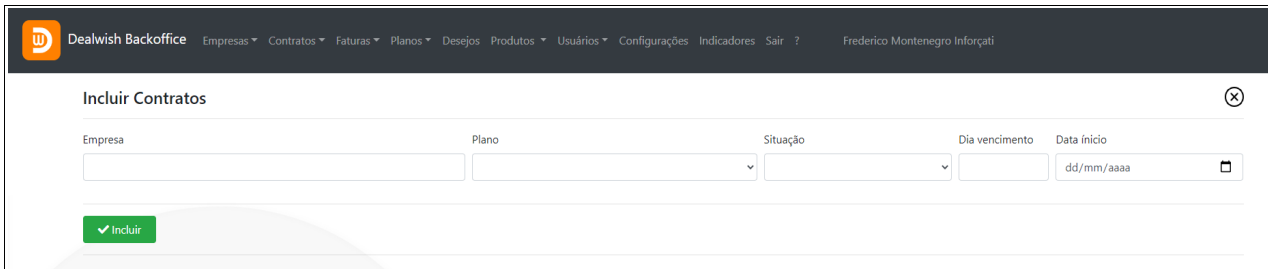
8. Contratos

Os contratos são utilizados para relacionar uma empresa cliente com o plano escolhido e é composto pela identificação da empresa, plano, situação, dia do vencimento e data de início, onde:

- Empresa: Identificação da empresa, ao digitar as primeiras letras da razão social, será apresentada uma lista com as empresas previamente cadastradas.
- Plano: Selecionar o plano definido para a empresa.
- Situação: Normalmente “Ativo” para novos contratos.
- Dia do vencimento: dia do vencimento da fatura, normalmente entre dias 10 e 20.
- Data de início: data de início da vigência do contrato, normalmente a data atual.

8.1 Incluir

Para incluir um contrato, acesse o menu “Contratos - Incluir Contratos”.

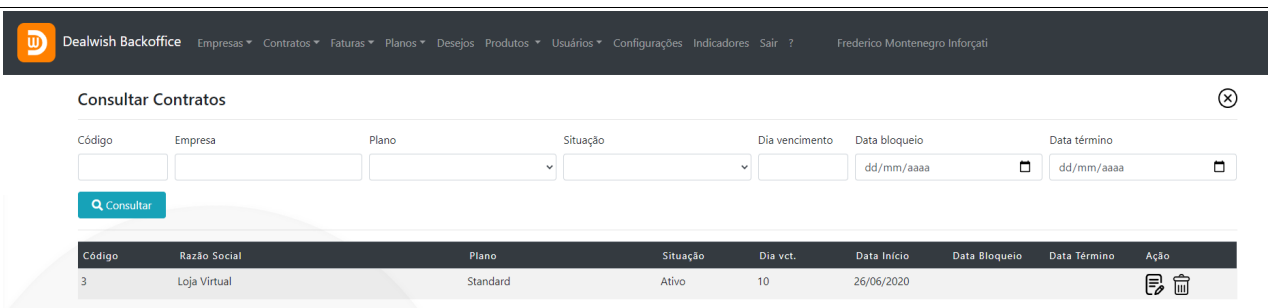


The screenshot shows the 'Incluir Contratos' form. It includes a header with the Dealwish logo and navigation menu. The form fields are: Empresa (text input), Plano (dropdown), Situação (dropdown), Dia vencimento (text input), and Data início (calendar icon). A green button with a checkmark and the text 'Incluir' is located below the Empresa field.



Após o preenchimento do contrato, clicar em “Incluir” para gravá-lo.

8.2 Consultar

Para consultar um contrato, selecione “Consultar Contratos”, preencha os critérios de busca e clique em consultar.



The screenshot shows the 'Consultar Contratos' form and a table of results. The form fields are: Código (text input), Empresa (text input), Plano (dropdown), Situação (dropdown), Dia vencimento (text input), Data bloqueio (calendar icon), and Data término (calendar icon). A blue button with a magnifying glass and the text 'Consultar' is located below the form. The table below has the following columns: Código, Razão Social, Plano, Situação, Dia vct., Data Início, Data Bloqueio, Data Término, and Ação. The first row of data shows: 3, Loja Virtual, Standard, Ativo, 10, 26/06/2020, and icons for edit and delete.

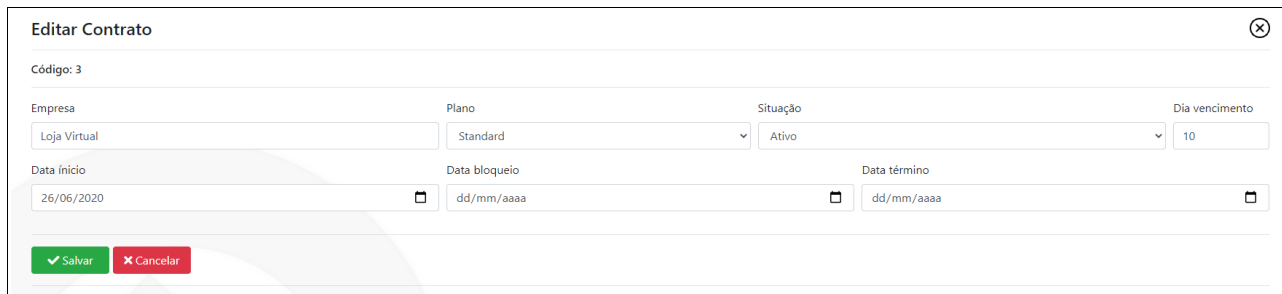
Código	Razão Social	Plano	Situação	Dia vct.	Data Início	Data Bloqueio	Data Término	Ação
3	Loja Virtual	Standard	Ativo	10	26/06/2020			 

8.3 Alterar

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar contrato” do contrato desejado é possível realizar alterações no contrato.

Apesar de ser permitido alterar todos os campos, normalmente deve ser utilizado para alterar dia de vencimento ou seu encerramento.

Para uma mudança de plano, encerrar e criar um novo, gerando assim, um histórico dos contratos da empresa. As alterações realizadas refletirão no próximo faturamento.



Após alterar as informações, clicar em “Salvar”.

8.4 Excluir

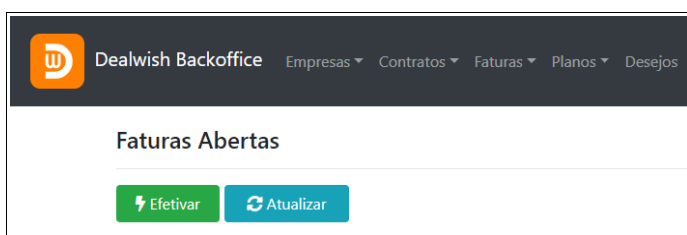
É possível realizar sua exclusão através da ação “Excluir plano”, porém seu uso deve ser utilizado apenas se um contrato foi erroneamente incluído.

9. Faturas

Através do menu “Faturas” são realizadas todas as operações referentes ao faturamento, emissão de Notas Fiscais, remessas de boletos e recebimentos.

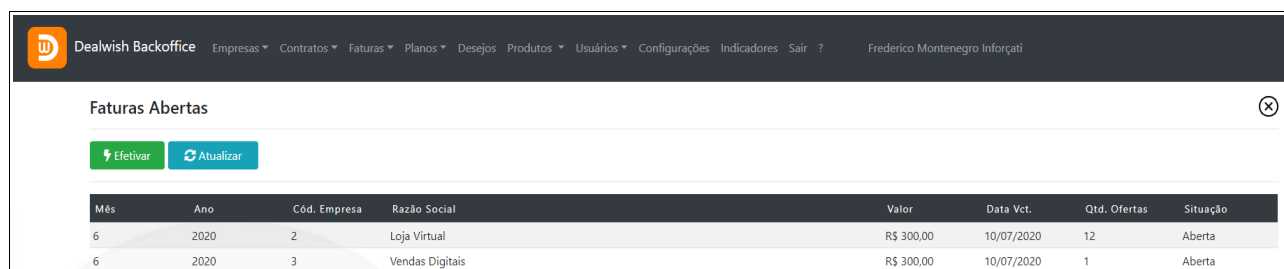
9.1 Consultar Faturas Abertas

As faturas abertas são o início do processo de faturamento, ao acessar o menu “Faturas/Consultar Faturas Abertas”, o sistema apresenta o formulário abaixo:



Atualizar

O primeiro passo é clicar no botão “Atualizar”, onde serão visualizadas as faturas que ainda não foram geradas. Este procedimento pode ser feito em qualquer dia do mês e quantas vezes desejar, proporcionando assim, uma visão da evolução do faturamento do mês.



Mês	Ano	Cód. Empresa	Razão Social	Valor	Data Vct.	Qtd. Ofertas	Situação
6	2020	2	Loja Virtual	R\$ 300,00	10/07/2020	12	Aberta
6	2020	3	Vendas Digitais	R\$ 300,00	10/07/2020	1	Aberta

Nota-se que as faturas estão na situação “Aberta”, ou seja, indicam que ainda não estão fechadas, e ainda se modificarão até que o final no mês seja atingido.

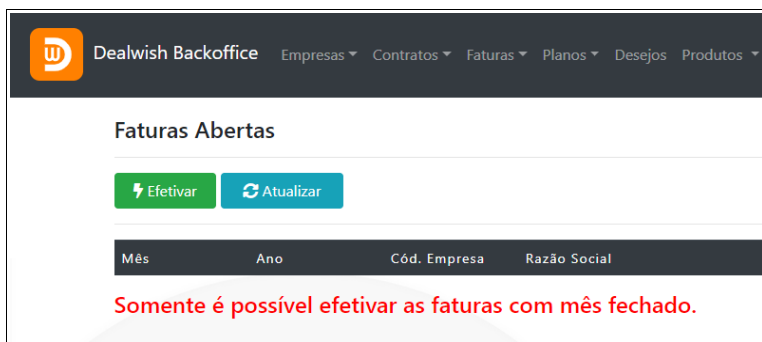
Efetivar

Após a virada do mês, será possível efetivar as faturas, para que o processo de faturamento prossiga. A efetivação deve ser feita sempre após o primeiro dia do mês, através do botão “Efetivar”. Ao clicar, o sistema solicitará uma confirmação e na sequência, será apresentada a tela:



As faturas recém-geradas ficam na situação “Gerar remessa nota fiscal”.

Caso seja acionado o botão “Efetivar” antes do final do mês, o sistema alertará sobre a impossibilidade de se gerar as faturas. Por exemplo, supondo-se que hoje seja 20/04/2019 e é feita a tentativa de se efetivar o faturamento, a seguinte mensagem será mostrada após a confirmação de efetivação:



9.2 Consultar faturas

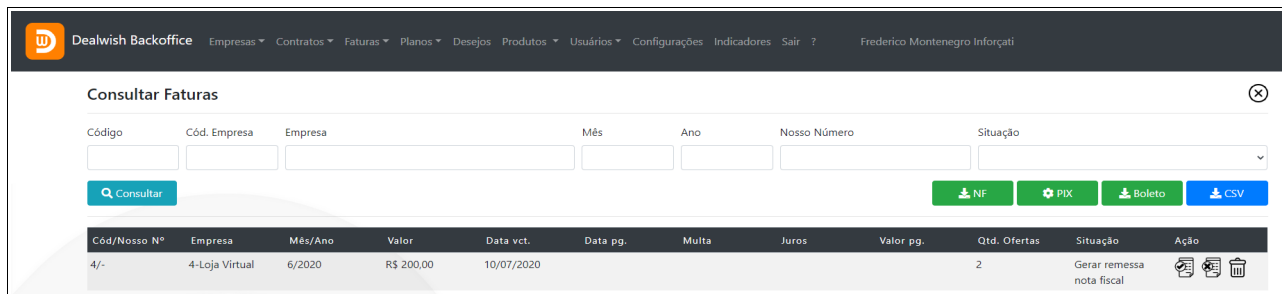
Esta opção do sistema disponibiliza as consultas de todas as faturas e também ações para baixar, cancelar ou excluir uma fatura.

Gerar nota fiscal

A geração do arquivo de remessa de notas fiscais é feito através de uma consulta das faturas na situação “Gerar remessa nota fiscal”:



Após selecionar e clicar em “Consultar”, será disponibilizado a opção para a geração do arquivo de remessa de notas fiscais:



Após clicar no botão “NF”, será feito o download do arquivo de remessa e as faturas passarão para a situação “Gerar Cobrança”.

O arquivo de remessa será gerado de acordo com as configurações realizadas pelo administrador, os parâmetros utilizados são:

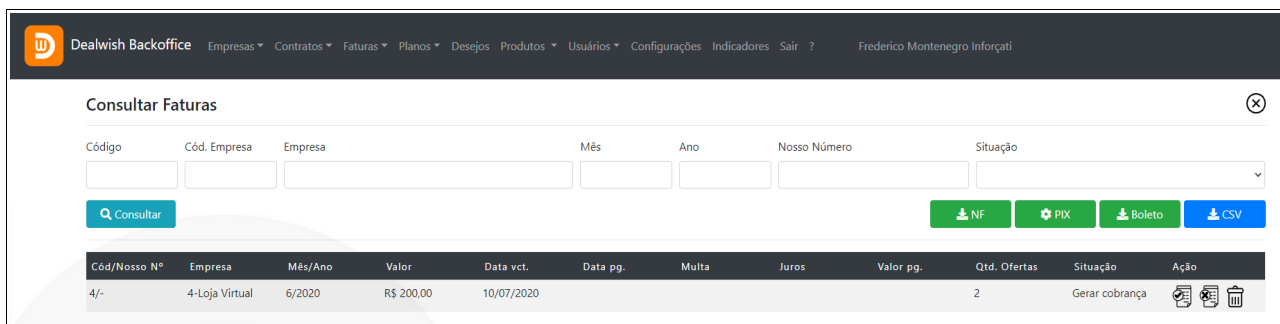
- nome_empresa
- sequencia_remissa_nf
- serie_rps
- cod_servico_prestado
- inscricao_contribuinte
- discriminacao_servico




Gerar remessa boleto ou QR Code PIX

Na sequência da geração das notas fiscais, realiza-se a geração do arquivo de remessa de boletos, através da consulta de faturas na situação “Gerar cobrança”:



Após selecionar e clicar em “Consultar”, será disponibilizado a opção para a geração do arquivo de remessa de boletos ou QR codes PIX:



Cód/Nosso N°	Empresa	Mês/Ano	Valor	Data vct.	Data pg.	Multa	Juros	Valor pg.	Qtd. Ofertas	Situação	Ação
4/-	4-Loja Virtual	6/2020	R\$ 200,00	10/07/2020					2	Gerar cobrança	  

Para gerar os QR Codes PIX, basta clicar no botão “PIX”, os código serão gerados e as faturas passarão para a situação “a Liquidar”.

Os QR Codes serão gerados de acordo com as configurações realizadas pelo administrador, os parâmetros utilizados são:

- pix_chave_conta
- pix_nome
- pix_cidade

Para gerar uma remessa de boletos, clicar no botão “Boleto” e será feito o download do arquivo de remessa e as faturas passarão para a situação “a Liquidar”.

O arquivo de remessa será gerado de acordo com as configurações realizadas pelo administrador, os parâmetros utilizados são:

- sequencia_dia_remessa_boleto
- carteira
- agencia
- ultimo_dia_geracao_remessa
- numero_banco
- conta_corrente
- sequencia_remessa_boleto


Outras consultas

O sistema disponibiliza outras opções de consultas de faturas, tais como empresa, mês e ano, etc.

Após a realização de uma fatura, pode-se realizar algumas ações nas faturas:

- Baixar fatura;
- Cancelar fatura;
- Excluir fatura.

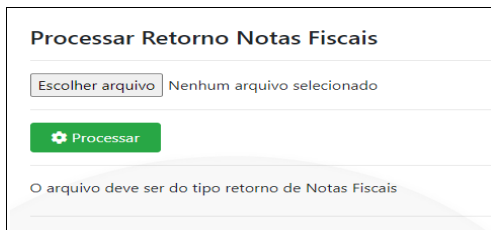
Ao clicar em “Baixar Fatura”, pode-se realizar uma baixa manual da fatura preenchendo-se os campos e clicando em “Baixar”. Neste caso, a fatura irá para a situação “Liquidada”.



O cancelamento de uma fatura faz a alteração de sua situação para “Cancelada” e a exclusão, que normalmente é utilizada para uma situação de exceção.

Processar retorno Notas Fiscais

Após receber o arquivo de retorno da prefeitura, sua entrada no sistema é feita através do menu “Faturas/Processar Retorno Notas Fiscais”.



Para realizar o procedimento, clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo desejado, e clicar em “Enviar”.

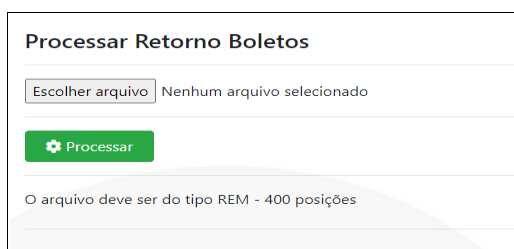
O processamento será realizado, as informações de Notas Fiscais serão vinculadas às faturas correspondentes.

Processar retorno PIX

(a definir)

Processar retorno Boletos

Após receber o arquivo de retorno do banco, sua entrada no sistema é feita através do menu “Faturas/Processar Retorno Boletos”.



Para realizar o procedimento, clicar em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo desejado, e clicar em “Enviar”.

O processamento será realizado, as faturas correspondentes serão baixadas e irão para a situação “Liquidada”.

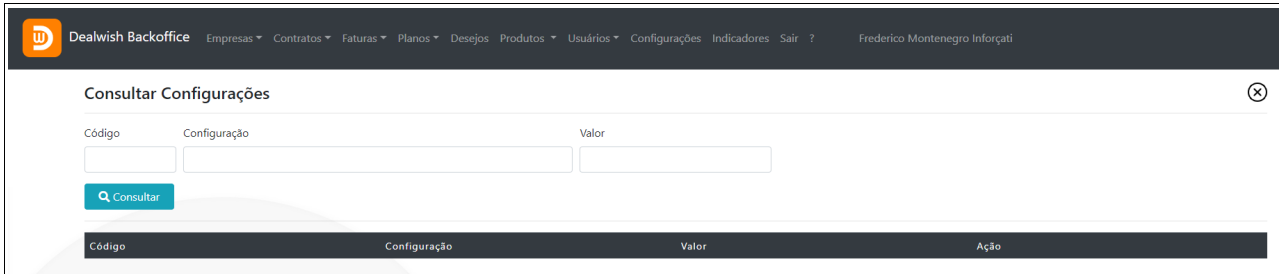
9.3 Resumo

O processo de faturamento pode ser resumido nas seguintes etapas:

1. Após o primeiro dia do mês, entras em “Faturas”, menu “Consultar Faturas Abertas”;
2. Clicar no botão “Atualizar” para visualizar as faturas a serem efetivadas;
3. Clicar em “Efetivar” para que as faturas sejam geradas. Estas faturas vão para a situação “Gerar remessa nota fiscal”.
4. Gerar a remessa de notas fiscais, consultando faturas na situação “Gerar remessa notas fiscais” e clicando em “Gerar Remessa Nota Fiscal”.
5. Gerar os QR Codes PIX ou remessa de boletos, consultando faturas na situação “Gerar cobraça” e clicando em “PIX” ou “Boleto”.
6. Processar o retorno das notas fiscais em “Processar retorno Notas Fiscais”.
7. Processar o retorno dos boletos em “Processar retorno Boletos” ou “Processar retorno PIX”.

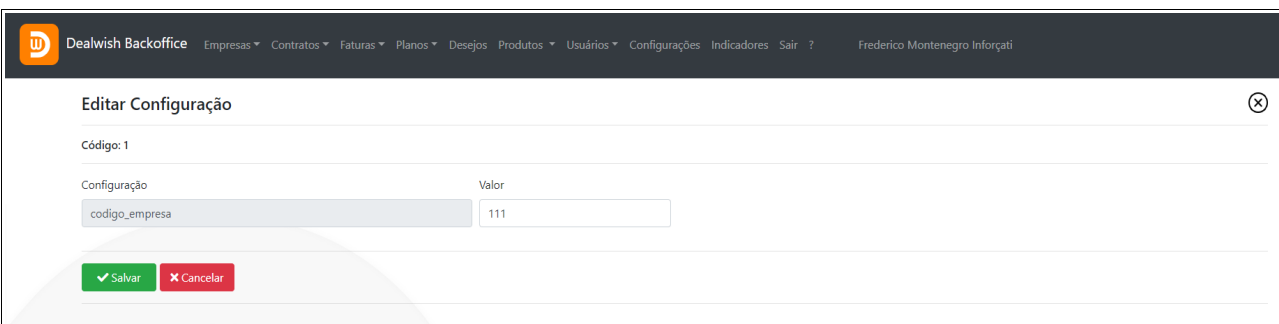
10. Configurações

As configurações do sistema podem ser alteradas através do menu “Configurações”, que proporciona uma consulta:



The screenshot shows the 'Consultar Configurações' (Consult Configurations) page. At the top, there is a navigation bar with the Dealwish logo and various menu items: Empresas, Contratos, Faturas, Planos, Desejos, Produtos, Usuários, Configurações, Indicadores, Sair, and a help icon. The user's name, Frederico Montenegro Inforçati, is displayed on the right. Below the navigation bar, the page title 'Consultar Configurações' is shown with a close button (X). The main area contains two input fields: 'Código' (Code) and 'Configuração' (Configuration), followed by a 'Valor' (Value) field. A blue button labeled 'Consultar' (Consult) is positioned below the first two fields. At the bottom, there is a table header with four columns: 'Código', 'Configuração', 'Valor', and 'Ação' (Action).

Após realizar uma consulta, através da ação “Editar configuração” é possível atualizar seu valor.



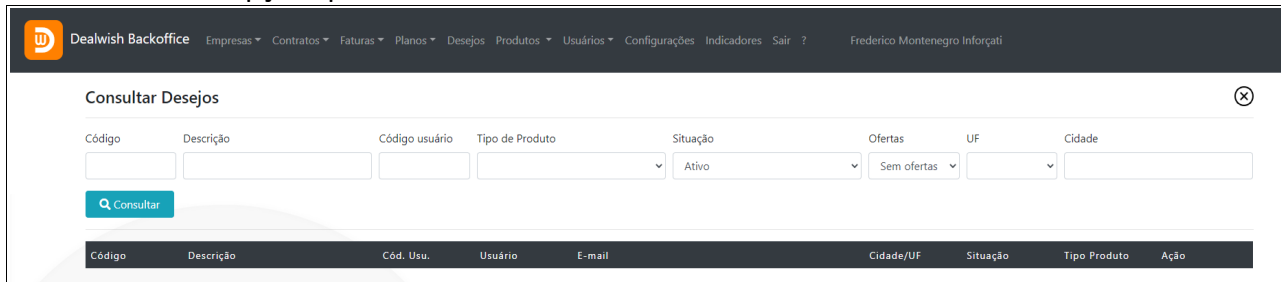
The screenshot shows the 'Editar Configuração' (Edit Configuration) page. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The page title is 'Editar Configuração' with a close button (X). Below the title, the 'Código' (Code) field is pre-filled with the value '1'. The 'Configuração' (Configuration) field is pre-filled with 'codigo_empresa', and the 'Valor' (Value) field is pre-filled with '111'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Salvar' (Save) button and a red 'Cancelar' (Cancel) button.

Uma configuração não pode ser excluída.

11. Desejos

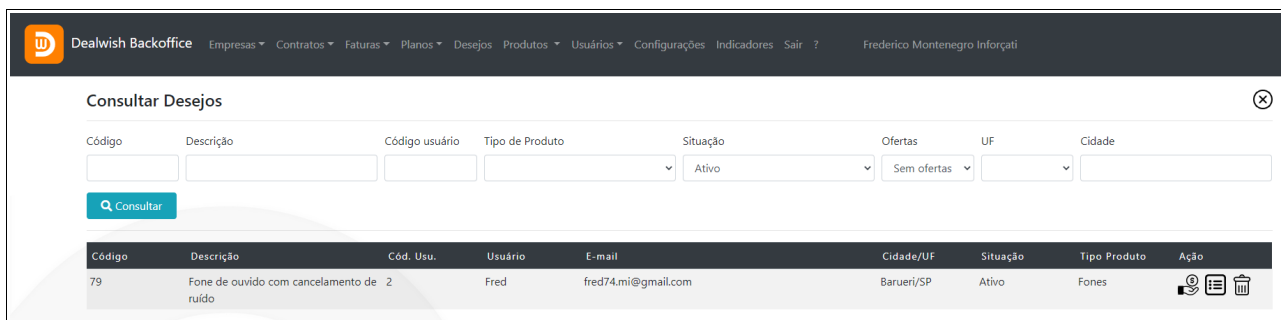
A opção “Desejo” abre o formulário de consulta de desejos. Estes desejos são inseridos pelos usuários através do App.



Escolha uma das opções para realizar a consulta:



Código	Descrição	Cód. Usu.	Usuário	E-mail	Cidade/UF	Situação	Tipo Produto	Ação
--------	-----------	-----------	---------	--------	-----------	----------	--------------	------

Após inserir o(s) filtro(s) desejado(s) e clicar em “Consultar”, os desejos que atenderem aos critérios selecionados são mostrados:



Código	Descrição	Cód. Usu.	Usuário	E-mail	Cidade/UF	Situação	Tipo Produto	Ação
79	Fone de ouvido com cancelamento de ruído	2	Fred	fred74.mi@gmail.com	Barueri/SP	Ativo	Fones	 

Listar ofertas

Nesta opção é possível visualizar as ofertas incluídas para o desejo do usuário.



Código	Empresa	Validade	Valor	Descrição	Lida	Destaque	Like/Unlike	Ação
141	Vendas Digitais	10/07/2020	R\$ 1.350,00	Fone de Ouvido Bluetooth Preto Sem Fio				 
140	Loja Virtual	01/07/2020	R\$ 1.299,99	Fones de Ouvido Bluetooth Sem Fio com Cancelamento de Ruído (Noise Cancelling)	✓	✓		 

Tanto um Desejo ou uma Oferta podem ser excluídos, neste caso, as ofertas não serão contabilizadas para o faturamento.

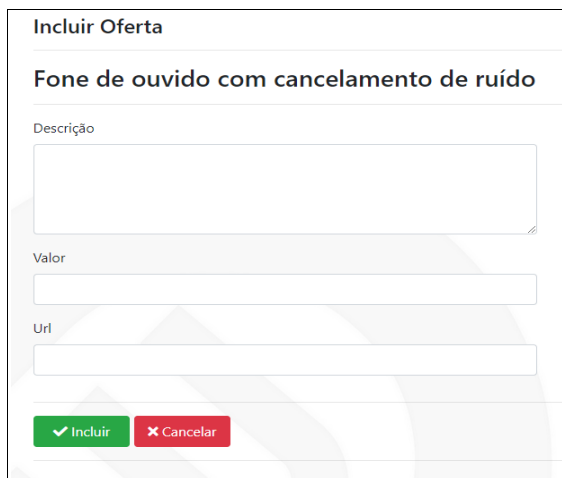
Incluir ofertas

Nesta ação, podemos incluir uma oferta pesquisada, sem vínculo com uma empresa.
A descrição deve ser preenchida com o seguinte layout

<Nome do Site/Empresa pesquisado>

<Texto da descrição>

A validade será preenchida automaticamente com 30 dias.

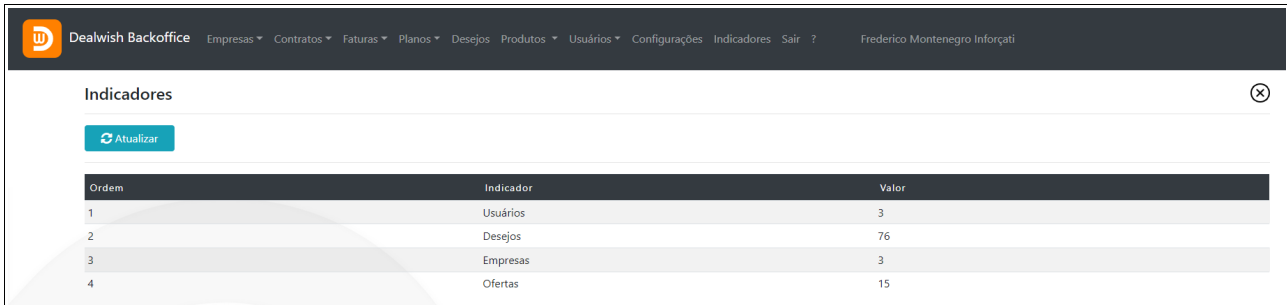


The form is titled 'Incluir Oferta' and contains the following fields and buttons:

- Fone de ouvido com cancelamento de ruído**: The product name.
- Descrição**: A large text area for the description.
- Valor**: A text input field for the price.
- Url**: A text input field for the URL.
- Buttons**: Two buttons at the bottom, '✓ Incluir' (green) and '✗ Cancelar' (red).

12. Indicadores

Mostra informações sobre os número do aplicativo:



Indicadores				
			Atualizar	
Ordem	Indicador	Valor		
1	Usuários	3		
2	Desejos	76		
3	Empresas	3		
4	Ofertas	15		

13. Termo de Serviço

Para a alteração do termo de serviço apresentado no App, não existe um formulário, é necessário que seja feito diretamente no banco de dados.