

SOFTCANDY - MANUAL

ATENÇÃO:

A realização das instruções desse manual, considera que o usuário esteja logado em um perfil que possua as permissões requisitadas para a operação desejada. É considerado ainda, que o usuário iniciará os passos a partir da tela Home do sistema, abaixo ilustrada:

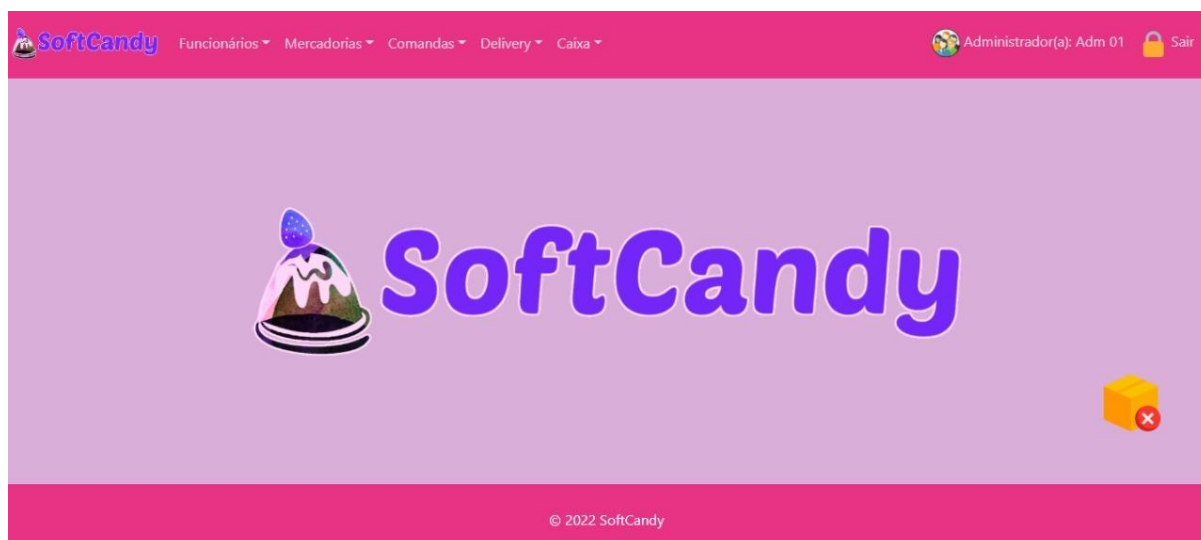


Figura 1 - Página Home do Sistema

Sumário

Como Efetuar Login.....	5
Como Cadastrar Administrador	5
Como Exibir Administrador.....	5
Como Editar Administrador	5
Como Inativar Administrador	5
Como Ativar Administrador	6
Como Cadastrar Vendedor	6
Como Exibir Vendedor	6
Como Editar Vendedor.....	6
Como Inativar Vendedor.....	6
Como Ativar Vendedor	7
Como Cadastrar Estoquista.....	7
Como Exibir Estoquista	7
Como Editar Estoquista.....	7
Como Inativar Estoquista.....	7
Como Ativar Estoquista.....	8
Como Cadastrar Caixa.....	8
Como Exibir Caixa.....	8
Como Editar Caixa	8
Como Inativar Caixa	8
Como Ativar Caixa.....	9
Como Cadastrar Motoboy.....	9
Como Exibir Motoboy	9
Como Editar Motoboy.....	9
Como Inativar Motoboy.....	9
Como Ativar Motoboy.....	10
Como Cadastrar Fornecedor	10
Como Exibir Fornecedor	10
Como Editar Fornecedor.....	10
Como Inativar Fornecedor	10
Como Ativar Fornecedor.....	11
Como Cadastrar Produto	11
Como Exibir Produto	11
Como Editar Produto	11
Como Inativar Produto.....	11

Como Ativar Produto	12
Como Cadastrar Categoria	12
Clicar em <Nova Categoria>.....	12
Como Exibir Categoria.....	12
Como Editar Categoria	12
Como Inativar Categoria	12
Como Ativar Categoria	13
Como Cadastrar Lote	13
Como Exibir Lote	13
Como Editar Lote	13
Como Apagar Lote.....	13
Como Efetuar Delivery	14
Como Listar Deliveries Pendentes	14
Como Listar Histórico de Deliveries	14
Como Receber Delivery.....	14
Como Apagar Delivery	14
Como Exibir Delivery	14
Como Abrir Comanda.....	15
Como Efetuar Comanda.....	15
Como Listar Comandas Pendentes	15
Como Listar Histórico de Comandas	15
Como Exibir Comanda.....	15
Como Editar Comanda	15
Como Receber Comanda	16
Como Abrir Caixa	16
Como Caixa Aberto	16
Como Realizar Operação Caixa	16
Como Fechar Caixa.....	16
Como Listar Histórico de Caixas.....	16
Como Exibir Caixa.....	17
Como Gerar Relatório de Comandas	17
Como Gerar Relatório de Deliveries	17
Como Gerar Relatório de Produtos	17
Como Gerar Relatório de Categorias	17
Como Gerar Relatório de Fornecedores	17

Como Efetuar Login

1. Acessar a tela inicial do sistema.
2. Inserir credencias.
3. Clicar em <Entrar>.

Como Cadastrar Administrador

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Administradores>.
3. Clicar em <Novo Administrador>.
4. Inserir os dados do novo administrador.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Administrador

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Administradores>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do administrador desejado.

Como Editar Administrador

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Administradores>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do administrador desejado.
4. Alterar informações do administrador.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Administrador

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Administradores>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do administrador desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Administrador

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Administradores>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do administrador desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Vendedor

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Vendedores>.
3. Clicar em <Novo Vendedor>.
4. Inserir os dados do novo vendedor.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Vendedor

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Vendedores>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do vendedor desejado.

Como Editar Vendedor

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Vendedores>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do vendedor desejado.
4. Alterar informações do vendedor.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Vendedor

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Vendedores>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do vendedor desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Vendedor

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Vendedores>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do vendedor desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Estoquista

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Estoquistas>.
3. Clicar em <Novo Estoquista>.
4. Inserir os dados do novo estoquista.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Estoquista

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Estoquistas>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do estoquista desejado.

Como Editar Estoquista

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Estoquistas>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do estoquista desejado.
4. Alterar informações do estoquista.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Estoquista

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Estoquistas>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do estoquista desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Estoquista

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Estoquistas>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do estoquista desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Caixa

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixas>.
3. Clicar em <Novo Caixa>.
4. Inserir os dados do novo caixa.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Caixa

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixas>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do caixa desejado.

Como Editar Caixa

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixas>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do caixa desejado.
4. Alterar informações do caixa.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Caixa

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixas>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do caixa desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Caixa

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixas>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do caixa desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Motoboy

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Motoboys>.
3. Clicar em <Novo Motoboy>.
4. Inserir os dados do novo motoboy.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Motoboy

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Motoboys>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do motoboy desejado.

Como Editar Motoboy

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Motoboys>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do motoboy desejado.
4. Alterar informações do motoboy.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Motoboy

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Motoboys>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do motoboy desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Motoboy

1. Clicar na opção Colaboradores, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Motoboys>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar>) do motoboy desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Fornecedor

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Fornecedores>.
3. Clicar em <Novo Fornecedor>.
4. Inserir os dados do novo fornecedor.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Fornecedor

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Fornecedores>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do fornecedor desejado.

Como Editar Fornecedor

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Fornecedores>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do fornecedor desejado.
4. Alterar informações do fornecedor.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Fornecedor

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Fornecedores>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do fornecedor desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Fornecedor

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Fornecedores>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do fornecedor desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Produto

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Novo Produto>.
4. Inserir os dados do novo produto.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Produto

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do produto desejado.

Como Editar Produto

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do produto desejado.
4. Alterar informações do produto.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Produto

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do produto desejado.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Produto

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Listar Inativados>.
4. Clicar em <Ativar> do produto desejado.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Categoria

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Categorias>.
3. Clicar em <Nova Categoria>.
4. Inserir os dados da nova categoria.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Categoria

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Categorias>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> da categoria desejada.

Como Editar Categoria

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Categorias>.
3. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> da categoria desejada.
4. Alterar informações da categoria.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Inativar Categoria

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Categorias>.
3. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> da categoria desejada.
4. Clicar em <Inativar>.

Como Ativar Categoria

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Categorias>.
3. Clicar em <Listar Inativadas>.
4. Clicar em <Ativar> da categoria desejada.
5. Clicar em <Ativar>.

Como Cadastrar Lote

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Novo Lote>.
4. Inserir os dados do novo lote.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Exibir Lote

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do produto desejado.
4. Rolar tela até o card de lote cadastrados.
5. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do lote desejado.

Como Editar Lote

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do produto desejado.
4. Rolar a tela até o card de lotes cadastrados.
5. Clicar em <Editar (ícone de lápis)> do lote desejado.
6. Alterar informações do lote.
7. Clicar em <Salvar>.

Como Apagar Lote

1. Clicar na opção Mercadorias, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Produtos>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do produto desejado.
4. Rolar a tela até o card lotes cadastrados.
5. Clicar em <Inativar (ícone de lixeira)> do lote desejado.
6. Clicar em <Apagar>.

Como Efetuar Delivery

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Efetuar Delivery>.
3. Escolher a quantidade desejada de um item e clicar no <Adicionar>.
4. Repita o passo 3 até que todos os itens desejados estejam no carrinho.
5. Clicar em <Prosseguir>.
6. Inserir as informações de entrega do delivery.
7. Clicar em <Finalizar>.

Como Listar Deliveries Pendentes

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Deliveries Pendentes>.

Como Listar Histórico de Deliveries

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Histórico>.

Como Receber Delivery

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Deliveries Pendentes>.
3. Clicar em <Receber (ícone de saco de dinheiro)> no delivery desejado.
4. Clicar em <Confirmar e Receber>.

Como Apagar Delivery

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Deliveries Pendentes>.
3. Clicar em <Apagar (ícone de lixeira)> no delivery desejado.
4. Clicar em <Deletar>.

Como Exibir Delivery

1. Clicar na opção Delivery, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Deliveries Pendentes> ou <Histórico Deliveries>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do delivery desejado.

Como Abrir Comanda

1. Clicar na opção Comanda, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Abrir Comanda>.

Como Efetuar Comanda

1. Clicar na opção Comanda, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Efetuar Comanda>.
3. Inserir número da comanda.
4. Escolher a quantidade desejada de um item e clicar no <Adicionar>.
5. Repita o passo 5 e 6 até que todos os itens desejados estejam na comanda.

Como Listar Comandas Pendentes

1. Clicar na opção Comandas, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Comandas Pendentes>.

Como Listar Histórico de Comandas

1. Clicar na opção Comandas, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Histórico>.

Como Exibir Comanda

1. Clicar na opção Comandas, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Comandas Pendentes> ou <Histórico Comandas>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do delivery desejado.

Como Editar Comanda

1. Clicar na opção Comandas, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Comandas Pendentes>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> na comanda desejada.
4. Rolar até o card com os itens da comanda.
5. Se desejar, pode remover um item apertando em <Remover>.

Como Receber Comanda

1. Clicar na opção Comandas, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Comandas Pendentes> ou <Histórico Comandas>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do delivery desejado.
4. Clicar em <Receber (ícone de saco de dinheiro)> na comanda desejada.
5. Clicar em <Confirmar e Receber>.

Como Abrir Caixa

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixa>.
3. Inserir informações para abertura do caixa.
4. Clicar em <Abrir>.

Como Caixa Aberto

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixa>.

Como Realizar Operação Caixa

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixa>.
3. Clicar em <Realizar Operação>.
4. Inserir informações para operação.
5. Clicar em <Salvar>.

Como Fechar Caixa

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixa>.
3. Clicar em <Fechar Caixa>.
4. Clicar em <Confirmar e Fechar>.

Como Listar Histórico de Caixas

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Histórico>.

Como Exibir Caixa

1. Clicar na opção Caixa, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Caixa Aberto> ou <Histórico>.
3. Clicar em <Exibir (ícone de olho)> do caixa desejado.

Como Gerar Relatório de Comandas

1. Clicar na opção Relatórios, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Relatório Comandas>.

Como Gerar Relatório de Deliveries

1. Clicar na opção Relatórios, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Relatório Deliveries>.

Como Gerar Relatório de Produtos

1. Clicar na opção Relatórios, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Relatório Produtos>.

Como Gerar Relatório de Categorias

1. Clicar na opção Relatórios, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Relatório Categorias>.

Como Gerar Relatório de Fornecedores

1. Clicar na opção Relatórios, na barra superior de navegação.
2. Clicar em <Relatório Fornecedores>.