



TUTORIAL

Controle de estoque interno

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionaria o controle de estoque interno.

O controle de estoque interno será para produtos utilizados pela empresa em ambientes como utensílios de cozinha (Café (em grão, em pó, cápsulas, etc.), Açúcar, Água mineral, Lanches e alimentos não perecíveis), e utensílios de escritório e limpeza (Produtos de limpeza (detergente, desinfetante, sabão em pó, etc.), e higiene pessoal (papel higiênico, sabonete líquido, etc.), Guardanapos e toalhas de papel, Copos descartáveis), por exemplo.

Em uma página dedicada apenas para isso, no canto esquerdo, será possível encontrar botões para cada conteúdo, além dos tópicos acrescentados como um novo produto e a lista contendo cada um deles.

Primeiro para se cadastrar um novo produto devemos clicar no botão “novo produto”, e logo irá aparecer todas as informações necessárias para a identificação do produto, como por exemplo:

- Nome do produto;
- Quantidade do produto;
- Fornecedor do produto;
- Marca;
- Lote;
- Validade.

Já no botão “lista de produtos”, irá aparecer todos os produtos registrados até o momento, com todas as informações pedidas anteriormente, além dos botões de deletar e do botão atualizar, caso seja necessária uma mudança de informações.

The screenshot shows a web application interface for 'Estoque Interno'. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons and labels for 'Home', 'RH', 'CF', 'CE', and 'GF'. On the right side of this bar is a user profile icon labeled 'Admin'. Below the navigation bar, the main content area has a light yellow background. On the left, there is a sidebar with a shopping cart icon and the text 'Estoque Interno'. Below this, there are two links: 'Novo produto' and 'Lista de produtos'. The main content area features a form titled 'NOVO PRODUTO'. The form has several input fields: 'Nome do produto:' (a large text box), 'Quantidade:' (a small text box), 'Lugar:' (a dropdown menu), 'Fornecedor:' (a large text box), 'Lote:' (a small text box), and 'Validade:' (a date picker showing 'dd/mm/aaaa'). At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Adicionar'.



Gestão Financeira

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionará a gestão financeira que está inserida na página de Faturas e Fornecedores.

A Gestão Financeira permite o cadastro detalhado de fornecedores, incluindo informações como nome, CNPJ, contato, endereço, condições de pagamento padrão, entre outros dados relevantes. E também permite o registro de todas as despesas da empresa, como contas de fornecedores, aluguel, contas de energia, água, telefone, internet, impostos, entre outros, categorizando cada despesa de acordo com sua natureza.

Em uma página dedicada apenas para isso, no canto esquerdo, será possível encontrar botões para cada conteúdo, além dos tópicos acrescentados como uma Nova Fatura e a lista de faturas contendo cada uma delas.

Primeiro para cadastrar uma nova fatura devemos clicar no botão “nova fatura”, e terá acesso aos demais campos necessários para cadastrar uma nova fatura, incluindo:

- Título da Fatura:
- Fornecedor: CNPJ do fornecedor:
- data de vencimento da fatura:
- Valor da fatura:

No botão “lista de faturas”, irá conter todas as faturas registradas até o momento, além dos botões de “paga”, para sinalizar que a fatura já foi paga e o botão atualizar, caso seja necessária uma mudança de informações.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark blue header with a 'Home' icon, a 'GF' icon, and a user profile labeled 'Admin'. Below the header, the main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Faturas e Fornecedores', contains two sub-items: 'Nova fatura' and 'Lista'. The right section, titled 'Cadastro de Despesas', contains a form with the following fields: 'Título da fatura:' (text input), 'Fornecedor:' (text input), 'CNPJ:' (text input), 'Vencimento:' (date picker showing 'dd/mm/aaaa'), and 'Valor:' (text input). A blue 'Confirmar' button is located at the bottom right of the form.



TUTORIAL

Página RH controle de pessoas

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionará a Página RH controle de pessoas.

No canto Superior da pagina conterà um formulário para se cadastrar um Novo Funcionário que permite o registro de informações pessoais, dados de contato, documentos, histórico profissional, formação acadêmica, entre outros dados relevantes de cada funcionário. Administração de Cargos e Salários.

E logo baixo uma **lista de funcionários** que há de conter todos os funcionários cadastrados.

E por ultimo terá o Botão “Gestão de Benefícios”, logo em cima você terá que colocar o nome e CPF o do funcionário para localiza-lo e então poderá clicar nos campos para permitir o benefício de tal funcionário,.

The screenshot displays the 'Novo Funcionário' (New Employee) form within a web application. The interface features a dark blue header with navigation links for 'Home', 'RH', and 'Admin'. On the left, a sidebar under the 'Funcionários' (Employees) section contains links for 'Novo Funcionário' (highlighted with a red box) and 'Lista de funcionários' (Employee List). The main content area is titled 'Novo Funcionário' and includes a subtitle: 'Este formulário permite que você crie um usuário interno em sua empresa/organização.' (This form allows you to create an internal user in your company/organization). The form itself consists of several rows of input fields: 'Titulo' (Title) with a dropdown, 'Senha de acesso' (Access Password), 'Primeiro Nome' (First Name), 'Sobrenome' (Last Name), 'Gênero' (Gender) with a dropdown, 'Data de nascimento' (Date of Birth) with a date picker, 'Endereço' (Address), 'CPF' (CPF), 'CEP' (CEP), 'País' (Country), 'Município' (Municipality), 'Estado' (State), 'Telefone' (Telephone), 'Celular' (Cellphone), 'E-mail' (Email), and 'Cargo' (Position) with a dropdown. A blue 'Registrar' (Register) button is located at the bottom right of the form.



TUTORIAL

Registro de Vendas

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionará o registro de vendas.

Na parte do ADM terá o controle fiscal, ou seja, os valores que se movimentam na empresa, este setor ficará na página inicial contendo os cards: registro de vendas, registro de compras, controle de estoque de carros, emissão de documentos fiscais.

E quando acessar o card de registro de vendas, deverá aparecer uma página com informações sobre o veículo como: Modelo do veículo vendido; Ano de fabricação; Cor; Quilometragem; Tipo de combustível.

Nesta mesma página deverá conter as informações também sobre o cliente como: Nome completo do cliente; CPF ou CNPJ do cliente; Endereço; Número de contato; E-mail; Histórico de compras anteriores.

A documentação fiscal também é importante, nela deve conter: Número da nota fiscal de venda emitida pela concessionária; Data de emissão da nota pela empresa; Valor total da venda, incluindo impostos, taxas, entre outros.

Outra informação de muita importância é a condição de pagamento realizada, os registros deverão incluir: Forma de pagamento realizada (dinheiro, cheque, cartão de crédito, financiamento, leasing, etc.); Condições de pagamento (a vista, parcelado, entrada com as parcelas, entre outros); Valor da entrada (se aplicável); Valor das parcelas (se houver).

Além disso, um espaço para o vendedor responsável deve ser acrescentado, tendo o: Nome do funcionário ou vendedor responsável pela venda; Comissão do vendedor (se houver).

Colocar uma seção com a garantia e serviços adicionais: Garantia do veículo vendido (duração, cobertura, termos e condições); Serviços adicionais oferecidos ao cliente, como seguro, plano de manutenção, etc.

E por último colocar a documentação e registro do veículo: Status da documentação do veículo vendido (em processo de registro, registrado, etc.); Data de entrega do veículo ao cliente; Placa do veículo (se aplicável).

Um acréscimo com um espaço para observações adicionais relevantes, como condições especiais de venda, detalhes específicos sobre o cliente ou negociação, entre outros, seria de extrema importância para manter a organização e o controle de informações dentro da empresa.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark blue header bar with 'Home' and 'CF' icons on the left, and a user profile icon labeled 'Admin' on the right. Below the header, the main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains two sections: 'Documentos' with links for 'Emissão de Documentos Fiscais', 'Lista de Compras', and 'Lista de Vendas'; and 'Controle Financeiro' with links for 'Registro de Vendas' and 'Registro de Compras'. The main panel is titled 'Registro de vendas' and includes a sub-header 'Documento Fiscal'. Below this, there are input fields for 'Numero Fiscal:' (with a placeholder 'Nota Fiscal de Compra'), 'Valor:' (with a placeholder 'Valor Total'), 'Data:' (with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon), and 'Pagamento:' (with a dropdown menu labeled 'Escolha a Condição de Pai...').



TUTORIAL

Registro de Compras

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionaria o registro de compras. Logo no começo você terá que colocar os dados da compra que foi realizada, para que a mesma fique registrado no sistema.

Primeiro você colocará os Dados do **Fornecedor** Contendo:

- Nome completo ou razão social do fornecedor.
- CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (Cadastro de Pessoa Física) do fornecedor.
- Informações de contato, como endereço, telefone e e-mail.

Logo abaixo terá que conter os dados do **Veículo** Contendo:

- Modelo do veículo adquirido.
- Ano de fabricação.
- Placa do veículo, se aplicável.
- Cor do veículo.
- Quilometragem do Veículo.
- tipo de combustível do Veículo.
- Quantidade em estoque (quantidade comprada para ser colocada no controle de estoque).

Mais abaixo terá que conter a forma de pagamento da compra (Apenas para ficar registrado no sistema como foi comprado) Contendo:

- Forma de pagamento utilizada (dinheiro, cheque, cartão de crédito, etc.).
- Condições de pagamento, como à vista ou parcelado.
- Valor pago na data da compra e eventuais parcelas a serem pagas posteriormente.

E por último as Observações:

- Especificar para onde o carro será direcionado, uso dos funcionários, venda, aluguel ou exposição.

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Compras'. The top navigation bar includes 'Home' and 'CF' icons, and a user profile 'Admin'. The left sidebar contains links for 'Documentos' (Emissão de Documentos Fiscais, Lista de Compras, Lista de Vendas) and 'Controle Financeiro' (Registro de Vendas, Registro de Compras). The main content area is titled 'Registro de Compras' and includes a subtitle: 'Este formulário permite que você registre uma compra em sua empresa/organização.' The form is divided into two main sections: 'Fornecedor' and 'Veículo'. The 'Fornecedor' section contains input fields for 'Nome' (Nome Completo), 'Endereço' (Endereço), 'CPF' (CPF), 'E-mail' (E-mail), and 'Telefone' (Telefone p/ Contato). The 'Veículo' section contains input fields for 'Modelo' (Modelo adquirido), 'Ano' (Ano de fabricação), 'Placa' (Placa do veículo), 'Cor' (Cor do veículo), and 'Quilometragem' (Quilometragem do Veículo).



TUTORIAL

Controle de Estoque de Carros

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionará o controle de estoque de carros que está inserido na página do Controle Fiscal.

Para acessar o controle de estoque de carros é preciso ter registrado a compra de um veículo no **Registro de Compras**. Cada veículo será listado na **Lista de Compras**, onde você pode encontrar o **Botão Controle** no campo **Opções**.

O Controle de Estoque De Carros permite monitoramento do estoque de veículos disponíveis para venda, incluindo informações sobre modelos, quantidades, valores de custo e de venda. E também controle de estoque de peças de reposição, acessórios e outros produtos comercializados pela concessionária.

Está página é dedicada somente para o monitoramento dos veículos e para atualização dos demais. Para filtrar o modelo que deseja selecionar, será exibido os seguintes itens:

1. **Escolha do Modelo:** Os usuários selecionam o tipo de veículo (pelo nome) que desejam.
2. **Seleção do Ano:** selecionar o ano.
3. **Filtro por Cor:** selecionar por cor.
4. **Filtro por Quilometragem:** Definir um intervalo de quilometragem desejado para encontrar veículos com a quantidade certa de quilômetros rodados.
5. **Filtro por Combustível:** Por fim, os usuários selecionam o tipo de combustível que preferem, como gasolina, diesel, híbrido ou elétrico.

Ao lado do nome de cada carro listado terá o botão para Atualizar a quantidade atual do veículo no estoque.



TUTORIAL

Emissão de Documentos Fiscais

Esse documento tem por finalidade ajudar a entender como funcionará a emissão dos Documentos Fiscais. No topo você terá que registrar a nota da alguma compra realizada. Ela pode ser caracterizada em três tipos, sendo eles:

- NF-e (Nota Fiscal Eletrônica).
- NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).
- CF-e (Cupom Fiscal Eletrônico).
- definir parâmetros como:
 - modelo
 - série
 - numeração
 - tributos aplicáveis.

Em cada página de cadastro para uma nova terá o botão para Listar todas as notas registradas, e no final da página um botão de histórico de notas.

The screenshot displays the DRIVEX web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Home' and 'CF' icons on the left, and a user profile icon labeled 'Admin' on the right. Below this, a sidebar on the left contains two main sections: 'Documentos' with sub-items 'Emissão de Documentos Fiscais', 'Lista de Compras', and 'Lista de Vendas'; and 'Controle Financeiro' with sub-items 'Registro de Vendas' and 'Registro de Compras'. The main content area is titled 'Emissão de Documentos Fiscais' with a subtitle 'Este formulário permite que você registre uma compra em sua empresa/organização.' Below the title, there is a tab labeled 'Emissão de Notas fiscais'. The form area contains a dropdown menu labeled 'Selecione', a text input field for 'Número do Documento:' followed by a blue 'Emitir' button, and a link 'Todas as Notas:' followed by a grey 'Acessar' button.