

Manual do Usuário - OrderSync

■ Sobre as Imagens

Este manual contém referências a imagens (screenshots) que ilustram as telas e funcionalidades do sistema. As imagens estão localizadas na pasta `imagens/` e ajudam a visualizar:

- Telas principais do sistema
- Formulários de cadastro
- Processos passo a passo
- Exemplos práticos de uso

1. Apresentação do Sistema

1.1 O que é o OrderSync

OrderSync é um sistema web para gerenciar pedidos de clientes de forma simples e organizada. Com ele, você pode:

- Criar tabelas de preços personalizadas para cada cliente
- Enviar links para clientes fazerem pedidos online
- Acompanhar o status de todos os pedidos
- Gerenciar produtos, clientes e fornecedores
- Receber notificações por e-mail quando pedidos são confirmados

1.2 Para que serve

O OrderSync foi criado para facilitar o trabalho de vendedores e equipes comerciais que precisam:

- Enviar listas de preços atualizadas para clientes
- Permitir que clientes façam pedidos diretamente pelo sistema
- Controlar o fluxo de pedidos desde a criação até a confirmação
- Organizar informações de produtos e clientes em um só lugar

2. Primeiro Acesso

2.1 Login

[Imagem não encontrada: imagens/01-tela-login.png]

Figura 1: Tela de login do OrderSync

1. Acesse o site do OrderSync no seu navegador
2. Na tela de login, digite seu **e-mail** no campo "E-mail"
3. Digite sua **senha** no campo "Senha"
4. Clique no botão "**Entrar**"
 - E-mail: `admin@ordersync.com`
 - Senha: `admin123` (altere após o primeiro login)

2.2 Recuperação de Senha

[Imagem não encontrada: imagens/02-recuperacao-senha.png]

Figura 2: Tela para solicitar recuperação de senha

1. Na tela de login, clique em "**Esqueci minha senha**" ou "**Esqueceu a senha?**"
2. Digite seu e-mail cadastrado no sistema
3. Clique em "**Enviar**"
4. Você receberá um e-mail com um link para redefinir sua senha
5. Clique no link do e-mail (ele expira em 15 minutos)

[Imagem não encontrada: imagens/03-reset-senha.png]

Figura 3: Tela para definir nova senha

6. Digite sua nova senha duas vezes para confirmar
7. Clique em "**Redefinir senha**"
8. Faça login novamente com a nova senha
 - **Não recebeu o e-mail?** Verifique a caixa de spam ou lixeira

- ****Link expirou?**** Solicite um novo link de recuperação
- ****E-mail não encontrado?**** Entre em contato com o administrador do sistema

3. Visão Geral da Navegação

3.1 Menus

[Imagem não encontrada: *imagens/04-menu-principal.png*]

Figura 4: Menu lateral (sidebar) do sistema

Após fazer login, você verá um menu lateral (sidebar) com as seguintes opções:

- **Pedidos:** Ver e gerenciar todos os pedidos
- **Tabelas de Preço:** Criar e editar tabelas de preços
- **Produtos:** Cadastrar e gerenciar produtos
- **Clientes:** Cadastrar e gerenciar clientes
- **Fornecedores:** Gerenciar fornecedores
- **Usuários:** (Apenas administradores) Gerenciar usuários do sistema
- **Configurações de E-mail:** (Apenas administradores) Configurar envio de e-mails
- Clique em qualquer item do menu para abrir a página correspondente
- O item ativo fica destacado
- Em telas menores, o menu pode estar oculto - clique no ícone de menu (■) para abrir

3.2 Botões Principais

- **Salvar / Criar:** Salva as informações que você preencheu
- **Cancelar:** Descarta as alterações e volta para a tela anterior
- **Editar:** Permite modificar um registro existente
- **Excluir:** Remove um registro (confirmação pode ser solicitada)
- **Buscar / Filtrar:** Busca registros por nome, código, etc.
- **Gerar Link:** Cria um link para enviar ao cliente
- **Confirmar:** Confirma uma ação (ex: confirmar pedido)
- **Imprimir / PDF:** Gera um arquivo para impressão

- **Azul / Primário:** Ações principais (Salvar, Confirmar)
- **Cinza / Secundário:** Ações secundárias (Cancelar, Voltar)
- **Vermelho:** Ações destrutivas (Excluir, Cancelar pedido)

4. Passo a Passo por Módulo

4.1 Módulo de Pedidos

- Ver todos os pedidos criados
- Filtrar pedidos por status, cliente, data
- Ver detalhes completos de um pedido
- Alterar o status de um pedido
- Confirmar ou cancelar pedidos

[Imagem não encontrada: *imagens/05-lista-pedidos.png*]

Figura 5: Tela de listagem de pedidos com filtros

1. Clique em "**Pedidos**" no menu lateral
2. Você verá uma lista com todos os pedidos
3. Use os filtros no topo para buscar:
 - **Status:** Seleccione um status (Aberto, Confirmado, Cancelado, etc.)
 - **Cliente:** Digite o nome ou código do cliente
 - **Data inicial / Data final:** Seleccione o período
 - **Fornecedor:** Seleccione um fornecedor
4. Clique em "**Buscar**" ou "**Filtrar**" para aplicar os filtros
5. Use as setas ou números na parte inferior para navegar entre páginas

[Imagem não encontrada: *imagens/06-detalhes-pedido.png*]

Figura 6: Tela de detalhes completos de um pedido

1. Na lista de pedidos, clique no **número do pedido** ou no botão "**Ver**"
2. Você verá todas as informações:
 - Dados do cliente e contato
 - Tabela de preço usada
 - Lista de produtos com quantidades e valores

- Valor total do pedido
 - Status atual
 - Data de criação e confirmação (se houver)
3. Para voltar, clique em "**Voltar**" ou use o menu
1. Abra os detalhes do pedido
 2. Clique no botão "**Alterar Status**" ou "**Mudar Status**"
 3. Selecione o novo status no menu suspenso
 4. Se necessário, digite um motivo (especialmente para cancelamentos)
 5. Clique em "**Confirmar**" ou "**Salvar**"
 - **Aberto:** Pedido criado, aguardando confirmação
 - **Confirmado:** Pedido confirmado pelo cliente ou vendedor
 - **Cancelado:** Pedido cancelado (motivo obrigatório)
 - **Em Processamento:** Pedido sendo processado
 - **Enviado:** Pedido enviado para o cliente
 - **Finalizado:** Pedido concluído
1. Abra os detalhes do pedido
2. Verifique se todas as informações estão corretas
3. Clique no botão "**Confirmar Pedido**"
4. O status mudará para "Confirmado" automaticamente
5. Um e-mail de notificação será enviado (se configurado)
1. Abra os detalhes do pedido
 2. Clique no botão "**Cancelar Pedido**"
 3. Digite o motivo do cancelamento (obrigatório)
 4. Clique em "**Confirmar Cancelamento**"
 5. O pedido será marcado como cancelado
 - **Número do Pedido:** Identificador único do pedido
 - **Cliente:** Nome do cliente que fez o pedido

- **Código do Cliente:** Código interno do cliente
- **Contato:** Nome, e-mail e telefone do contato
- **Tabela de Preço:** Nome da tabela de preços usada
- **Fornecedor:** Fornecedor dos produtos
- **Valor Total:** Soma de todos os produtos + frete
- **Status:** Estado atual do pedido
- **Data de Criação:** Quando o pedido foi criado
- **Data de Confirmação:** Quando foi confirmado (se aplicável)

1. Acesse "Pedidos"
 2. Em "Data inicial", selecione o primeiro dia do mês
 3. Em "Data final", selecione o último dia do mês
 4. Clique em "Buscar"
 5. Você verá apenas os pedidos desse período
-
1. Acesse "Pedidos"
 2. Em "Status", selecione "Aberto"
 3. Clique em "Buscar"
 4. Você verá todos os pedidos aguardando confirmação
- **"Nenhum pedido encontrado"**
 - Verifique se os filtros estão corretos
 - Tente remover alguns filtros e buscar novamente
 - **"Erro ao carregar pedidos"**
 - Verifique sua conexão com a internet
 - Recarregue a página (F5)
 - Se persistir, entre em contato com o suporte
 - **"Não consigo alterar o status"**
 - Verifique se você tem permissão (alguns status podem ter restrições)
 - Certifique-se de que o pedido não está em um estado que bloqueia a mudança

- Sempre verifique os detalhes antes de confirmar um pedido
- Ao cancelar, sempre informe um motivo claro
- Use os filtros para encontrar pedidos rapidamente
- Mantenha o status atualizado para facilitar o acompanhamento

4.2 Módulo de Tabelas de Preço

- Criar tabelas de preços personalizadas para clientes
- Adicionar produtos às tabelas
- Calcular valores com comissão, markup e frete
- Editar tabelas existentes
- Gerar links para enviar aos clientes

[Imagem não encontrada: *imagens/07-criar-tabela-basico.png*]

Figura 7: Tela inicial para criar nova tabela de preço

1. Clique em "**Tabelas de Preço**" no menu

2. Clique no botão "**Nova Tabela**" ou "**Criar Tabela**"

3. Preencha os dados básicos:

- **Nome da Tabela:** Dê um nome descritivo (ex: "Tabela Cliente X - Janeiro 2024")
- **Fornecedor:** Selecione o fornecedor
- **Código do Cliente:** Digite o código do cliente (se houver)
- **Cliente:** Digite o nome do cliente

4. Clique em "**Adicionar Produtos**" ou "**Buscar Produtos**"

[Imagem não encontrada: *imagens/08-buscar-produtos.png*]

Figura 8: Tela de busca e seleção de produtos para a tabela

5. Na busca de produtos, você pode:

- **Buscar por código:** Digite o código do produto
- **Buscar por nome:** Digite parte do nome

- **Filtrar por grupo/marca:** Selecione uma marca
- **Filtrar por fornecedor:** Selecione um fornecedor

6. Para cada produto encontrado, clique em "**Adicionar**" ou "**Incluir**"

7. Após adicionar produtos, configure os parâmetros de cálculo:

- **Comissão (%):** Percentual de comissão sobre o valor base
- **Ajuste de Pagamento (R\$):** Valor fixo a adicionar/subtrair
- **Markup (%):** Percentual de margem sobre o valor
- **Frete por kg (R\$):** Valor do frete por quilograma

8. Clique em "**Calcular Valores**" para ver os valores finais

9. Revise os valores calculados

10. Clique em "**Salvar Tabela**" ou "**Criar**"

1. Na lista de tabelas, encontre a tabela desejada

2. Clique no botão "**Editar**" ou no nome da tabela

3. Você pode:

- Alterar dados básicos (nome, cliente, etc.)
- Adicionar novos produtos
- Remover produtos (clique em "Excluir" ao lado do produto)
- Alterar parâmetros de cálculo

4. Após fazer alterações, clique em "**Salvar**" ou "**Atualizar**"

[*Imagen não encontrada: imagens/09-gerar-link.png*]

Figura 9: Tela de geração de link com opções de configuração

1. Abra a tabela de preço desejada

2. Clique no botão "**Gerar Link**" ou "**Criar Link**"

3. Configure as opções:

- **Incluir frete:** Marque se o cliente deve ver valores com frete
- **Data prevista de entrega:** Selecione uma data (opcional)

4. Clique em "**Gerar Link**"

5. O sistema criará um link único (ex: <https://ordersync.com/p/abc123xyz>)
6. Copie o link (clique em "Copiar" ou selecione e pressione Ctrl+C)
7. Envie o link para o cliente por e-mail, WhatsApp, etc.

[Imagem não encontrada: *imagens/10-link-gerado.png*]

Figura 10: Link gerado com opção de copiar

1. Acesse "Tabelas de Preço"
2. Você verá uma lista com todas as tabelas
3. Use os filtros para buscar:
 - **Fornecedor:** Selecione um fornecedor
 - **Cliente:** Digite o nome do cliente
 - **Ativo:** Mostrar apenas tabelas ativas ou todas

4. Clique em "**Buscar**" para aplicar filtros
 - **Nome da Tabela:** Identificação da tabela (use nomes descritivos)
 - **Fornecedor:** Empresa que fornece os produtos
 - **Cliente:** Cliente para quem a tabela é destinada
 - **Código do Produto:** Código único do produto
 - **Descrição:** Nome completo do produto
 - **Embalagem:** Tipo de embalagem (Saco, Caixa, Fardo, etc.)
 - **Peso Líquido:** Peso do produto em quilogramas
 - **Valor Base:** Preço do produto antes dos cálculos
 - **Comissão:** Percentual aplicado sobre o valor base
 - **Markup:** Percentual de margem aplicado
 - **Frete:** Valor do frete calculado pelo peso
 - **Valor Final:** Preço final que o cliente verá (com todos os cálculos)

1. Crie uma nova tabela com dados do cliente
2. Na busca de produtos, filtre por fornecedor
3. Adicione 10 produtos clicando em "Adicionar" para cada um

4. Configure comissão de 5% e markup de 10%
5. Configure frete de R\$ 0,50 por kg
6. Clique em "Calcular" e revise os valores
7. Salve a tabela
 1. Abra a tabela do cliente
 2. Adicione novos produtos ou ajuste valores
 3. Salve as alterações
 4. Clique em "Gerar Link"
 5. Copie o novo link e envie ao cliente
 - ***"Produto já existe na tabela"**
 - Cada produto só pode aparecer uma vez por tabela
 - Se precisar alterar, edite o produto existente em vez de adicionar novamente
 - ***"Erro ao calcular valores"**
 - Verifique se todos os campos numéricos estão preenchidos corretamente
 - Certifique-se de que os percentuais são números válidos (ex: 5.0 para 5%)
 - ***"Link não funciona"**
 - Verifique se o link foi copiado completamente
 - Links expiram após um período (geralmente alguns dias)
 - Gere um novo link se necessário
 - ***"Não consigo adicionar produtos"**
 - Verifique se os produtos estão cadastrados no sistema
 - Use a busca para encontrar produtos
 - Se o produto não existe, cadastre-o primeiro em "Produtos"
 - Use nomes descritivos para tabelas (incluso cliente e data)
 - Revise os valores calculados antes de salvar
 - Gere um novo link sempre que atualizar a tabela
 - Mantenha tabelas antigas para histórico (não exclua, apenas desative)

4.3 Módulo de Produtos

- Cadastrar novos produtos
- Editar produtos existentes
- Buscar produtos por código ou nome
- Importar produtos de um arquivo PDF
- Ver informações detalhadas de cada produto

[Imagem não encontrada: *imagens/12-cadastro-produto.png*]

Figura 12: Formulário de cadastro de novo produto

1. Clique em "**Produtos**" no menu

2. Clique no botão "**Novo Produto**" ou "**Cadastrar Produto**"

3. Preencha os dados básicos:

- ****Código:**** Código único do produto (obrigatório)
- ****Nome/Descrição:**** Nome completo do produto
- ****Status:**** Selecione "Ativo" ou "Inativo"
- ****Tipo:**** Selecione o tipo (Insumos, Pet, etc.)
- ****Fornecedor:**** Selecione o fornecedor
- ****Marca:**** Digite a marca do produto
- ****Família:**** Selecione a família/categoria

4. Preencha dados de estoque e embalagem:

- ****Unidade:**** Unidade de venda (ex: KG, UN, CX)
- ****Embalagem de Venda:**** Tipo de embalagem
- ****Peso Líquido:**** Peso em quilogramas
- ****Estoque Disponível:**** Quantidade em estoque

5. Preencha dados de preço:

- ****Preço:**** Valor do produto

- **Preço por Tonelada:** Se aplicável
- **Validade da Tabela:** Data de validade do preço

6. Preencha impostos (se necessário):

- **IPI:** Percentual de IPI
- **ICMS:** Percentual de ICMS
- **IVA-ST:** Percentual de IVA-ST

7. Clique em "**Salvar**" ou "**Criar Produto**"

1. Na tela de produtos, use a barra de busca no topo

2. Digite:

- Código do produto, ou
- Parte do nome do produto, ou
- Marca ou fornecedor

3. Pressione Enter ou clique em "**Buscar**"

4. Use os filtros laterais para refinar:

- **Status:** Ativo, Inativo, Todos
- **Família:** Selecione uma categoria
- **Fornecedor:** Selecione um fornecedor
- **Vigência:** Produtos com validade próxima

1. Na lista de produtos, encontre o produto desejado

2. Clique no botão "**Editar**" ou no nome do produto

3. Altere os campos necessários

4. Clique em "**Salvar**" ou "**Atualizar**"

1. Acesse "Produtos"

2. Clique no botão "**Importar PDF**" ou "**Importar Lista**"

3. Clique em "**Selecionar Arquivo**" ou "**Escolher Arquivo**"

4. Selecione o arquivo PDF da lista de preços

5. Clique em "**Importar**" ou "**Enviar**"

6. Aguarde o processamento (pode levar alguns segundos)
 7. O sistema mostrará quantos produtos foram importados ou atualizados
 8. Revise os produtos importados na lista
 - **Código:** Identificador único (não pode repetir)
 - **Nome:** Descrição completa do produto
 - **Status:** Se o produto está ativo ou inativo
 - **Tipo:** Categoria geral (Insumos, Pet, etc.)
 - **Fornecedor:** Empresa que fornece o produto
 - **Marca:** Marca do produto
 - **Família:** Categoria específica
 - **Unidade:** Como o produto é vendido (KG, UN, CX, etc.)
 - **Peso Líquido:** Peso em quilogramas
 - **Preço:** Valor atual do produto
 - **Validade da Tabela:** Até quando o preço é válido
 - **IPI/ICMS/IVA-ST:** Percentuais de impostos
 1. Acesse "Produtos" → "Novo Produto"
 2. Código: "PROD001"
 3. Nome: "Ração Premium para Cães 15kg"
 4. Fornecedor: "Fornecedor X"
 5. Marca: "Marca Y"
 6. Unidade: "SACO"
 7. Peso: 15.0 kg
 8. Preço: R\$ 120,00
 9. Salve
1. Acesse "Produtos"
 2. Na busca, digite o nome da marca
 3. Ou use o filtro "Marca" no lado esquerdo

4. Você verá apenas produtos dessa marca

- ***"Código já existe"**
 - Cada produto precisa de um código único
 - Use um código diferente ou edite o produto existente
- ***"Erro ao importar PDF"**
 - Verifique se o arquivo é um PDF válido
 - O formato do PDF pode não ser compatível
 - Tente cadastrar manualmente se a importação falhar
- ***"Produto não encontrado"**
 - Verifique a ortografia da busca
 - Tente buscar por parte do nome
 - Use os filtros para refinar a busca
 - Use códigos padronizados (ex: sempre maiúsculas, formato consistente)
 - Mantenha os preços atualizados
 - Marque produtos inativos em vez de excluí-los
 - Revise produtos importados de PDF antes de usar

4.4 Módulo de Clientes

- Cadastrar novos clientes
- Editar informações de clientes
- Buscar clientes por nome ou código
- Ver histórico de pedidos do cliente

[Imagem não encontrada: *imagens/13-cadastro-cliente.png*]

Figura 13: Formulário de cadastro de novo cliente

1. Clique em "**Clientes**" no menu
2. Clique no botão "**Novo Cliente**" ou "**Cadastrar Cliente**"

3. Preencha os dados:

- **Código da Empresa:** Código único do cliente (obrigatório)
- **Nome/Razão Social:** Nome completo da empresa
- **Nome Fantasia:** Nome comercial (se diferente)
- **CNPJ/CPF:** Documento de identificação
- **E-mail:** E-mail principal
- **Telefone:** Telefone de contato
- **Endereço:** Logradouro, número, complemento
- **Cidade, Estado, CEP:** Dados de localização
- **Contato:** Nome da pessoa de contato
- **Observações:** Informações adicionais

4. Clique em "**Salvar**" ou "**Criar Cliente**"

1. Na tela de clientes, use a barra de busca

2. Digite:

- Código do cliente, ou
- Nome da empresa, ou
- CNPJ

3. Pressione Enter ou clique em "**Buscar**"

1. Na lista de clientes, encontre o cliente

2. Clique no botão "**Editar**" ou no nome do cliente

3. Altere os campos necessários

4. Clique em "**Salvar**" ou "**Atualizar**"

- **Código da Empresa:** Identificador único (use um padrão consistente)
- **Razão Social:** Nome oficial da empresa
- **Nome Fantasia:** Nome usado comercialmente
- **CNPJ/CPF:** Documento para identificação fiscal
- **E-mail:** Para envio de links e notificações

- **Telefone:** Para contato direto
 - **Endereço:** Localização completa
 - **Contato:** Pessoa responsável pelo pedido
1. Acesse "Clientes" → "Novo Cliente"
 2. Código: "CLI001"
 3. Razão Social: "Empresa ABC Ltda"
 4. CNPJ: "12.345.678/0001-90"
 5. E-mail: "contato@empresaabc.com.br"
 6. Telefone: "(11) 99999-9999"
 7. Endereço completo
 8. Contato: "João Silva"
 9. Salve
- ***"Código já existe"**
 - Use um código diferente ou edite o cliente existente
 - ***"E-mail inválido"**
 - Verifique se o e-mail está no formato correto (ex: nome@dominio.com)
 - Mantenha os dados atualizados
 - Use códigos padronizados
 - Preencha todos os campos importantes para facilitar a comunicação

4.5 Módulo de Links de Pedido

- Gerar links únicos para enviar aos clientes
 - Ver quando o cliente acessou o link
 - Acompanhar se o link foi usado para fazer pedido
1. Acesse uma **Tabela de Preço** (veja seção 4.2)
 2. Clique no botão "**Gerar Link**"

3. Configure:

- **Incluir frete:** Marque se o cliente deve ver valores com frete
- **Data prevista:** Selecione uma data de entrega (opcional)

4. Clique em "**Gerar**"

5. Copie o link gerado

6. Envie o link para o cliente

[Imagem não encontrada: imagens/11-pedido-cliente.png]

Figura 11: Como o cliente vê a tabela de preços no link público

Quando o cliente acessa o link, ele vê:

- Lista de produtos da tabela de preço
- Preços calculados
- Campos para preencher quantidades
- Informações de contato
- Botão para confirmar o pedido

1. Após gerar o link, você pode ver:

- **Data de criação:** Quando o link foi criado
- **Data de expiração:** Quando o link expira
- **Primeiro acesso:** Quando o cliente acessou pela primeira vez
- **Último acesso:** Última vez que foi acessado
- **Status:** Se foi usado para fazer pedido

2. Essas informações aparecem nos detalhes da tabela de preço ou na lista de pedidos

- **Link:** URL única que você envia ao cliente
- **Expira em:** Data e hora em que o link deixa de funcionar
- **Primeiro acesso:** Quando o cliente abriu o link pela primeira vez
- **Status:** Aberto (não usado), Confirmado (pedido feito), Expirado

1. Gere o link da tabela de preço

2. Copie o link

3. Abra seu cliente de e-mail
4. Cole o link na mensagem
5. Adicione uma mensagem explicando que o cliente pode fazer o pedido pelo link
6. Envie o e-mail
 1. Gere o link
 2. Copie o link
 3. Abra o WhatsApp
 4. Envie o link para o cliente
5. Explique que ele pode fazer o pedido pelo link
 - **"Link expirado"
 - Links têm validade limitada
 - Gere um novo link se necessário
 - **"Cliente não consegue acessar"
 - Verifique se o link foi copiado completamente
 - Certifique-se de que o cliente tem acesso à internet
 - Tente gerar um novo link
 - Gere um novo link sempre que atualizar a tabela de preços
 - Informe ao cliente sobre a data de expiração
 - Acompanhe quando o cliente acessa o link
 - Envie lembretes se o cliente não acessar em alguns dias

4.6 Módulo de Usuários (Apenas Administradores)

- Criar novos usuários
- Editar informações de usuários
- Desativar ou ativar usuários
- Redefinir senhas

[Imagem não encontrada: imagens/14-cadastro-usuario.png]

Figura 14: Formulário de cadastro de novo usuário (apenas administradores)

1. Clique em "**Usuários**" no menu (apenas administradores veem esta opção)*

2. Clique em "**Novo Usuário**"

3. Preencha:

- **Nome:** Nome completo do usuário
- **E-mail:** E-mail único (será usado para login)
- **Senha:** Senha inicial (o usuário pode alterar depois)
- **Função:** Selecione (Admin, Gerente, Vendedor)
- **Ativo:** Marque para ativar o usuário

4. Clique em "**Salvar**" ou "**Criar**"

1. Na lista de usuários, encontre o usuário

2. Clique em "**Editar**"

3. Altere os campos necessários

4. Clique em "**Salvar**"

1. Abra os detalhes do usuário

2. Desmarque a opção "**Ativo**"

3. Salve

4. O usuário não conseguirá mais fazer login

- **Admin:** Acesso total ao sistema
- **Gerente:** Acesso amplo (pode gerenciar pedidos e tabelas)
- **Vendedor:** Acesso básico (pode criar tabelas e ver pedidos)
- Use e-mails corporativos para cadastrar usuários
- Defina senhas seguras inicialmente
- Desative usuários que saíram da empresa em vez de excluí-los
- Revise periodicamente a lista de usuários ativos

4.7 Módulo de Configurações de E-mail (Apenas Administradores)

- Configurar servidor de e-mail (SMTP)
- Criar templates de mensagens
- Testar envio de e-mails

[Imagem não encontrada: imagens/15-config-smtp.png]

Figura 15: Tela de configuração do servidor SMTP

1. Clique em "**Configurações de E-mail**" no menu

2. Vá para a aba "**Configurações SMTP**"

3. Preencha:

- **Servidor (Host):** Ex: smtp.gmail.com
- **Porta:** Ex: 587 (TLS) ou 465 (SSL)
- **Usuário:** Seu e-mail
- **Senha:** Senha do e-mail ou senha de aplicativo
- **Usar TLS:** Marque se o servidor usa TLS

4. Clique em "**Salvar**"

5. Clique em "**Testar Conexão**" para verificar se está funcionando

[Imagem não encontrada: imagens/16-config-mensagens.png]

Figura 16: Tela de configuração de templates de e-mail

1. Vá para a aba "**Mensagens**"

2. Preencha:

- **Destinatário Interno:** E-mail que receberá notificações
- **Assunto Padrão:** Assunto dos e-mails (pode usar {{pedido_id}})
- **Corpo da Mensagem:** Template HTML da mensagem
- **Enviar para Cliente:** Marque se deseja enviar e-mail ao cliente também

3. Clique em "**Salvar**"

1. Após configurar SMTP, clique em "**Testar Conexão**"

2. O sistema tentará conectar ao servidor
3. Se funcionar, você verá "Conexão bem-sucedida"
4. Se falhar, verifique as configurações e tente novamente
 - Para Gmail, use "Senha de App" em vez da senha normal
 - Porta 587 geralmente usa TLS
 - Porta 465 geralmente usa SSL
 - Teste sempre após configurar
 - **"Não foi possível conectar"**
 - Verifique o servidor e a porta
 - Certifique-se de que o firewall permite a conexão
 - **"Autenticação falhou"**
 - Verifique usuário e senha
 - Para Gmail, use senha de aplicativo

5. Perguntas Frequentes (FAQ)

5.1 Login e Acesso

R: Clique em "Esqueci minha senha" na tela de login, digite seu e-mail e siga as instruções do e-mail recebido.

R: Verifique se o e-mail e senha estão corretos. Certifique-se de que não há espaços extras. Se persistir, entre em contato com o administrador.

R: Entre em contato com o administrador do sistema para reativar sua conta.

5.2 Pedidos

R: Abra os detalhes do pedido, clique em "Alterar Status", selecione "Cancelado" e informe o motivo.

R: Depende do status. Pedidos confirmados geralmente não podem ser editados. Entre em contato com o suporte se precisar fazer alterações.

R: Na lista de pedidos, use o filtro "Cliente" e digite o nome ou código do cliente.

5.3 Tabelas de Preço

R: Sim, você pode criar quantas tabelas precisar. Use nomes descritivos para diferenciá-las.

R: Abra a tabela, clique em "Editar", altere os valores ou parâmetros de cálculo e salve. Gere um novo link se necessário.

R: Gere um novo link a partir da tabela de preço atualizada.

5.4 Produtos

R: Use a função "Importar PDF" se você tem uma lista em PDF. Caso contrário, cadastre manualmente ou entre em contato com o suporte para importação em lote.

R: É melhor marcar como "Inativo" em vez de excluir, para manter o histórico.

5.5 Links

R: Não há limite. Você pode gerar quantos links precisar.

R: Verifique se o e-mail foi enviado corretamente. Você pode copiar o link e enviar manualmente por outro meio (WhatsApp, etc.).

R: Certifique-se de que o cliente tem acesso à internet e que o link foi copiado completamente. Tente gerar um novo link.

5.6 Geral

R: Não. Sempre clique em "Salvar" após fazer alterações.

R: Sim, o sistema é responsivo e funciona em dispositivos móveis. Algumas funcionalidades podem ser mais fáceis no computador.

R: Use o botão "Imprimir" ou "PDF" quando disponível. Você também pode usar a função de impressão do navegador (Ctrl+P).

R: Entre em contato com o administrador do sistema ou com o suporte técnico.

6. Boas Práticas de Uso

6.1 Organização

- **Use nomes descritivos:** Para tabelas, produtos e clientes, use nomes claros e consistentes
- **Mantenha dados atualizados:** Revise e atualize informações regularmente
- **Organize por datas:** Inclua datas nos nomes de tabelas para facilitar a organização

6.2 Segurança

- **Proteja sua senha:** Não compartilhe sua senha com outras pessoas
- **Faça logout:** Sempre faça logout ao usar computadores compartilhados
- **Altere a senha periodicamente:** Mude sua senha regularmente

6.3 Eficiência

- **Use filtros:** Aproveite os filtros para encontrar informações rapidamente
- **Salve frequentemente:** Não deixe para salvar no final - salve conforme avança
- **Use atalhos:** Aprenda os atalhos de teclado quando disponíveis

6.4 Comunicação

- **Envie links atualizados:** Sempre gere um novo link quando atualizar uma tabela
- **Informe prazos:** Avise os clientes sobre a validade dos links
- **Acompanhe acessos:** Verifique quando os clientes acessam os links