



INCOPA - Indústria e Comércio de Papéis LTDA

Portal de Vendas

Manual do Administrador



Versão 1.0

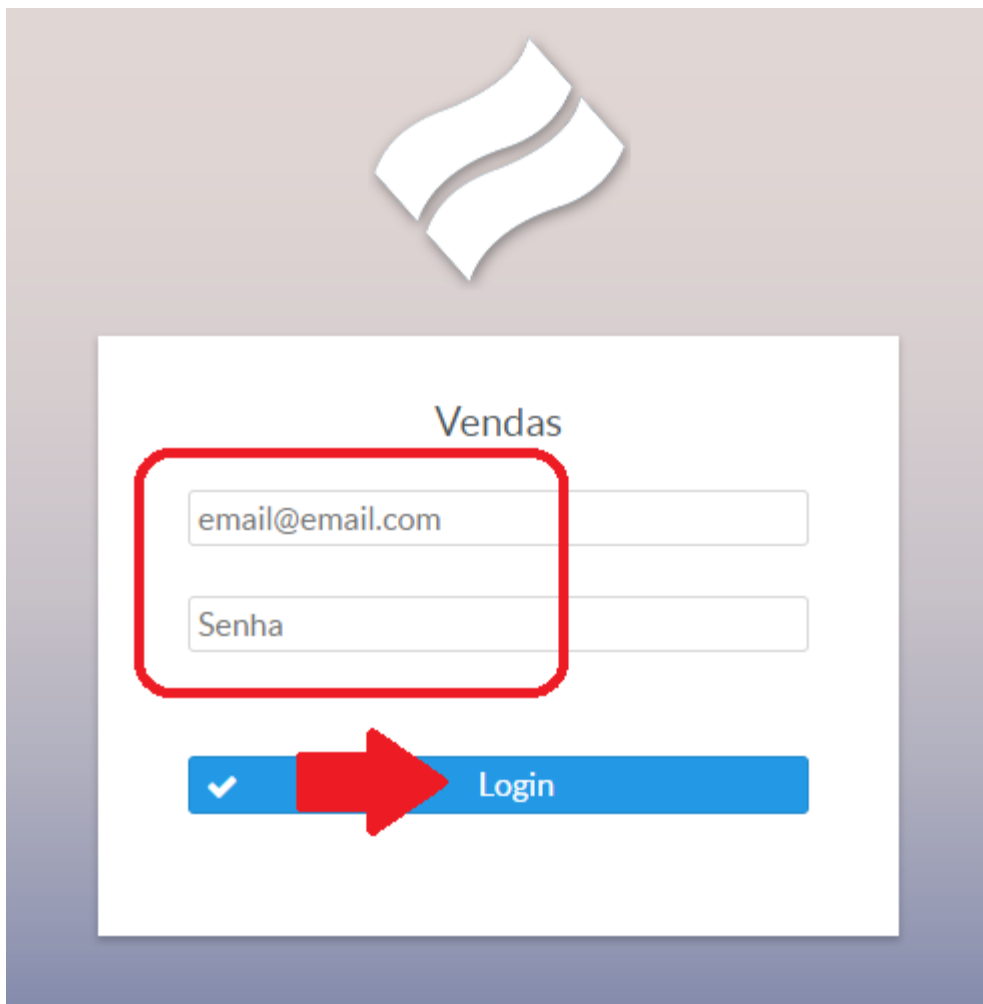
Sumário

Login	3
Usuários	4
Editar Usuário	4
Pedidos	5
Pedidos Pendentes	5
Todos os Pedidos	6
Mapa de Produção	6
Comissões	7
Contas a Receber	8
Contatos com Cliente	8
Configurações	9
Alterar Senha	9
Deslogar	9

Login

Para efetuar login no sistema:

- Informe seu **e-mail** e a sua **senha** e clique em “**LOGIN**”.



The image shows a login interface for a system titled 'Vendas'. At the top, there is a white logo consisting of three curved, overlapping shapes. Below the logo, the word 'Vendas' is centered. The login form consists of two input fields: the first is labeled 'email@email.com' and the second is labeled 'Senha'. Both fields are enclosed in a red rounded rectangle. Below the input fields is a blue button with a white checkmark icon on the left and the text 'Login' on the right. A large red arrow points from the input fields towards the 'Login' button.

Usuários

Para acessar os usuários do Portal, clique em “**Usuários**” no menu.

Os usuários do Portal são criados ou diretamente no Top Manager e importados para o Portal através de Web Service. Consulte o manual do Top Manager para saber como criar novos usuários e sincronizá-los no Portal.

Para sincronizar os usuários do entre o Top Manager e o Portal, clique em “**Sincronizar**” na parte superior esquerda da tabela de usuários.

Usuários

Sincronizar

Lista de usuários do sistema

Nome	E-mail	Tipo de Usuário	Último Login	Ativo	Ações
Jonas	contato@representantes.com	Administrador	05/03/2018 15:37:38	<input checked="" type="checkbox"/>	
Venda Direta					
Alcides	representantes@incopa.com	Representante	17/04/2018 19:30:58	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aloísio					
Álvaro	pedidosincopa@gmail.com	Representante	26/04/2018 18:26:38	<input checked="" type="checkbox"/>	

INCOPA - Indústria e Comércio de Papéis LTDA

Editar Usuário

Para editar um usuário:

- Clique no botão (Editar) na tabela, referente ao usuário que deseja realizar as alterações;
- Preencha os campos solicitados;
- Clique em “**Salvar**”.


Observações:

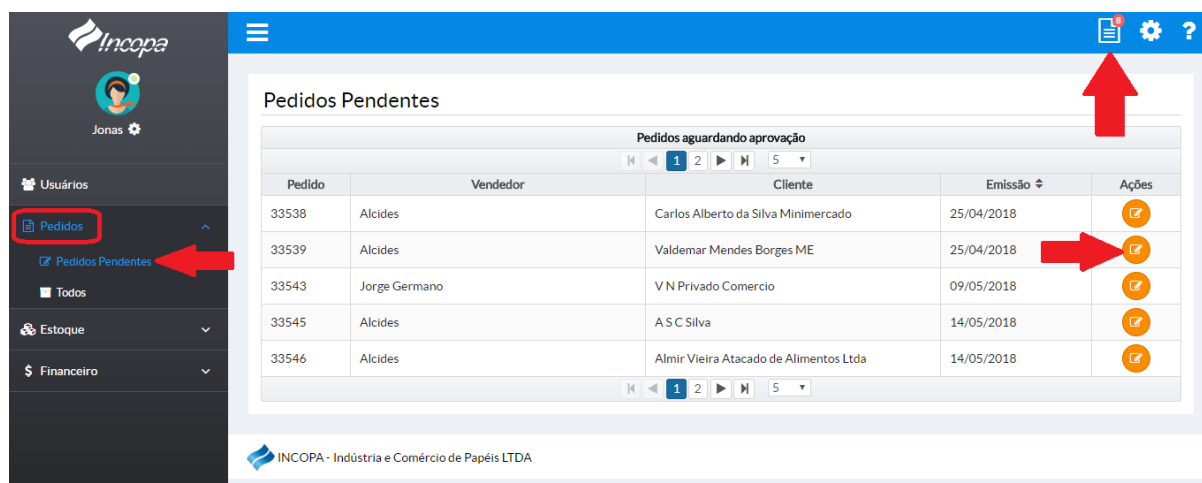
1. O campo “**Situação**” (Ativo ou Inativo) indica se o usuário pode acessar o Portal ou não.
2. Marcar a opção “**Enviar Senha**” fará com que seja gerada e enviada por e-mail uma nova senha para o usuário acessar o portal. Utilize esta opção sempre que quiser gerar uma nova senha para o usuário.
3. O botão “**Remover Credenciais**” apaga todas as informações do usuário e remove o seu acesso ao sistema, mas não apaga o usuário do sistema.






Pedidos

Pedidos Pendentes

Para verificar os pedidos pendentes de autorização e realizar a aprovação ou cancelamento do pedido:

- Clique em “**Pedidos**” e em seguida clique em “**Pedidos Pendentes**” ou clique no ícone “**Pedidos Pendentes**” no canto superior direito de qualquer página.
- Clique no botão  (Editar) na tabela, referente ao pedido que deseja verificar.




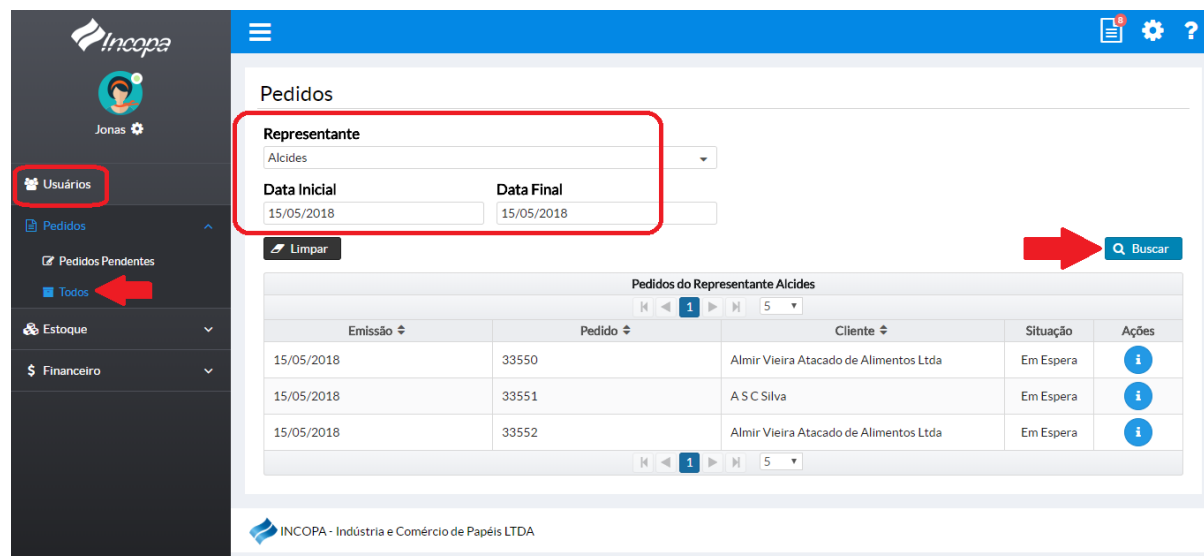
Pedido	Vendedor	Cliente	Emissão	Ações
33538	Alcides	Carlos Alberto da Silva Minimercado	25/04/2018	
33539	Alcides	Valdemar Mendes Borges ME	25/04/2018	
33543	Jorge Germano	V N Privado Comercio	09/05/2018	
33545	Alcides	A S C Silva	14/05/2018	
33546	Alcides	Almir Vieira Atacado de Alimentos Ltda	14/05/2018	

Verifique o pedido e clique em “**Liberar**” ou em “**Cancelar**”, de acordo com o desejado. A opção “Liberar” **envia o pedido** ao Top Manager. A opção “Cancelar” **cancela o pedido**.




Todos os Pedidos

Para verificar todos os pedidos realizados por um representante:

- Clique em **“Pedidos”** e em seguida, clique em **“Todos”**;
- Preencha os campos solicitados e clique em **“Buscar”**
- Clique no botão  (Detalhar) para verificar os detalhes do pedido.



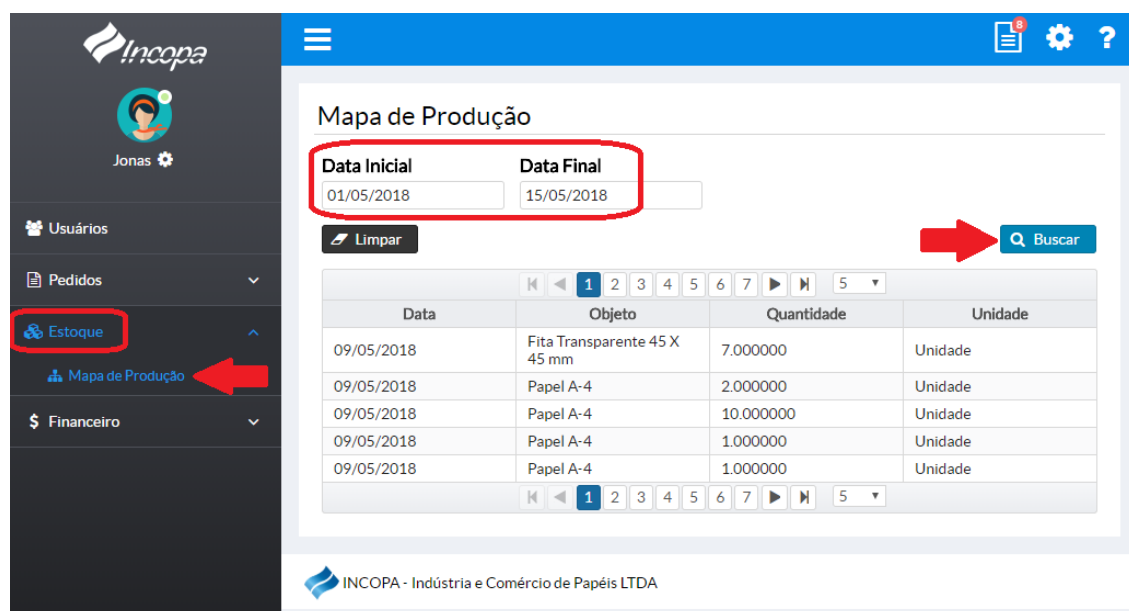
A interface do sistema Incopa para visualizar pedidos. No menu lateral, o ícone de "Pedidos" e a opção "Todos" estão destacados com uma seta vermelha. No topo da página, o formulário de busca para "Pedidos" está preenchido com o representante "Alcides", a data inicial "15/05/2018" e a data final "15/05/2018". O botão "Buscar" também está destacado com uma seta vermelha. Abaixo, a tabela "Pedidos do Representante Alcides" exibe os dados dos pedidos.

Emissão	Pedido	Cliente	Situação	Ações
15/05/2018	33550	Almir Vieira Atacado de Alimentos Ltda	Em Espera	
15/05/2018	33551	A S C Silva	Em Espera	
15/05/2018	33552	Almir Vieira Atacado de Alimentos Ltda	Em Espera	

Mapa de Produção

Para verificar o Mapa de Produção:

- Clique em **“Estoque”** e em seguida, clique em **“Mapa de Produção”**;
- Preencha os campos solicitados e clique em **“Buscar”**.



A interface do sistema Incopa para visualizar o Mapa de Produção. No menu lateral, o ícone de "Estoque" e a opção "Mapa de Produção" estão destacados com uma seta vermelha. No topo da página, o formulário de busca para "Mapa de Produção" está preenchido com a data inicial "01/05/2018" e a data final "15/05/2018". O botão "Buscar" também está destacado com uma seta vermelha. Abaixo, a tabela "Mapa de Produção" exibe os dados de produção.

Data	Objeto	Quantidade	Unidade
09/05/2018	Fita Transparente 45 X 45 mm	7.000000	Unidade
09/05/2018	Papel A-4	2.000000	Unidade
09/05/2018	Papel A-4	10.000000	Unidade
09/05/2018	Papel A-4	1.000000	Unidade
09/05/2018	Papel A-4	1.000000	Unidade

Comissões

Para verificar as comissões de um representante:

- Clique em “**Financeiro**” e em seguida, clique em “**Comissões**”;
- Preencha os campos solicitados e clique em “**Buscar**”.

Comissões

Representante
Alcides

Data Inicial 01/05/2018 **Data Final** 15/05/2018

Limpar **Buscar**

Comissões do Representante Alcides

Data	NF	Motivo	Valor
05/05/2018	78537	02.Crédito por Faturamento	7.28
05/05/2018	78537	02.Crédito por Faturamento	11.66
05/05/2018	78537	02.Crédito por Faturamento	11.66
05/05/2018	78537	02.Crédito por Faturamento	7.77
05/05/2018	78538	02.Crédito por Faturamento	5.44

INCOPA - Indústria e Comércio de Papéis LTDA

Contas a Receber

Para verificar as Contas a Receber:

- Clique no menu “**Financeiro**”, em seguida clique em “**Contas a Receber**”;
- Preencha os campos solicitados e clique em “**Buscar**”

Contas a Receber

☐ Todos ☐ Vencidos ☒ Por vencimento

Data Inicial
13/05/2018

Data Final
15/05/2018

Vencimento	Título	Cliente	Valor	Saldo	Ações
15/05/2018	FAB.77856/2	15234 - Tasso Moura Eufrazio ME	1.006,50	1.006,50	
15/05/2018	FAB.77873/3	15487 - Tatiane do Nascimento Alves	1.261,66	1.261,66	

INCOPA - Indústria e Comércio de Papéis LTDA

Contatos com Cliente

Para preencher os contatos realizados por telefone com o cliente:

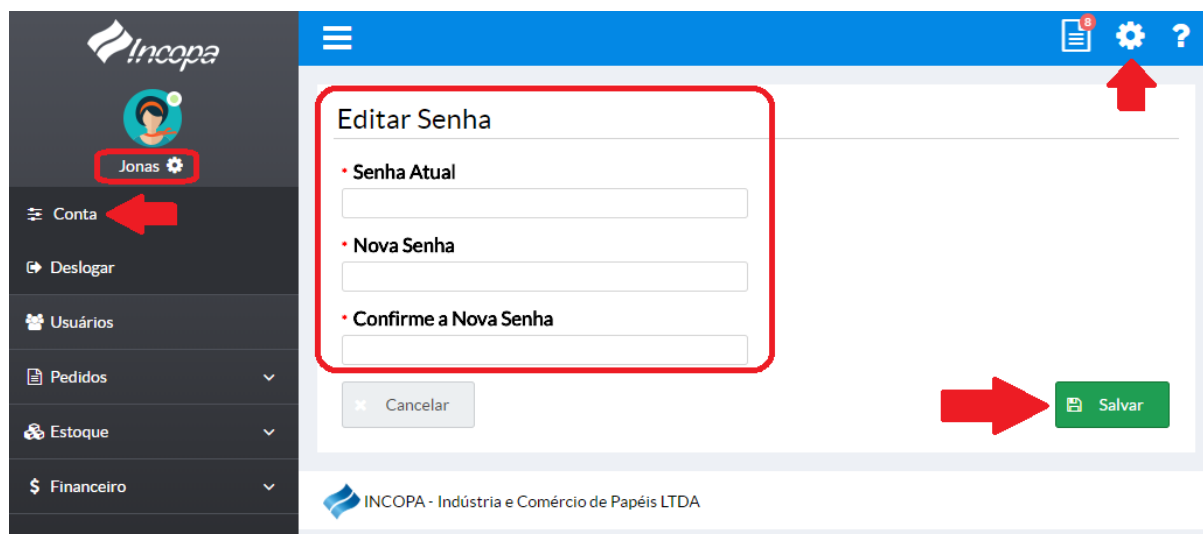
- Clique no menu “**Financeiro**”, em seguida clique em “**Contas a Receber**”;
- Clique no botão (Contato) na tabela, referente ao cliente que deseja.
- Preencha o texto do contato e clique em “**Enviar**” no canto inferior esquerdo da tela.

Configurações

Alterar Senha

Para alterar sua senha de acesso ao sistema:

- Clique no **nome de usuário**, localizado abaixo da imagem da conta, no menu principal, e em seguida clique em “**Conta**”;
OU
- Clique na **engrenagem** no canto superior direito da tela;
- Preencha as informações solicitadas e clique em “**Salvar**”.



Deslogar

Para sair do sistema:

- Clique no **nome de usuário**, localizado abaixo da imagem da conta, no menu principal, e em seguida clique em “**Deslogar**”.

