Manual do Usuário

*VendasTottal*

Versão 1.0

Índice

[1. Introdução 3](#_Toc433199345)

[2. Descrição geral do sistema 3](#_Toc433199346)

[2.1 O que é o Sistema? 3](#_Toc433199347)

[2.2 Tecnologias e Programas utilizados 3](#_Toc433199348)

[2.3 Metodologias Utilizadas 3](#_Toc433199349)

[3. Objetivos do sistema 3](#_Toc433199350)

[4. Pré-Requisitos 4](#_Toc433199351)

[5. Interoperabilidade 4](#_Toc433199352)

[6. Segurança 4](#_Toc433199353)

[7. Implantação 4](#_Toc433199354)

[8. Estrutura do Sistema 4](#_Toc433199355)

[8.1 Estrutura de Projetos 4](#_Toc433199356)

[8.2 Vendas.Mobile 4](#_Toc433199357)

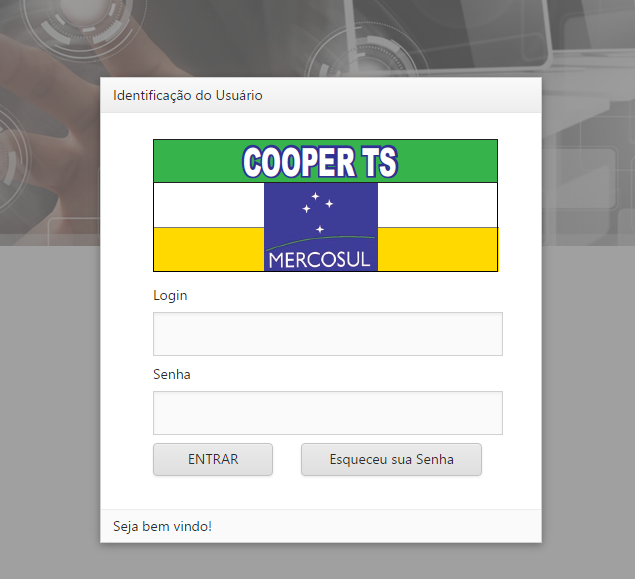
[9. Glossário 5](#_Toc433199358)

# Introdução

Esse manual descreve como utilizar os principais recursos do sistema VendasTottal.

# Login

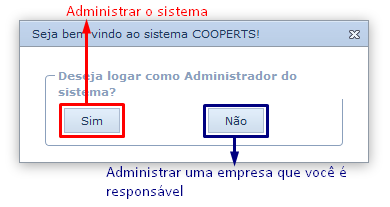
2.1 Ao acessar o sistema você verá a tela de login.



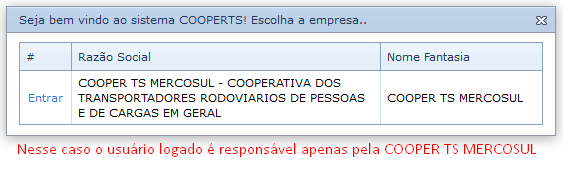
2.2 Escreva seu Login e sua Senha e clique em ENTRAR.



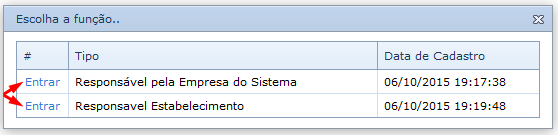
2.3 Ao logar, caso você seja administrador do sistema verá uma pergunta se você quer logar com administrador ou não, caso você queira administrar o sistema como um todo clique em sim, caso queira administrar uma de suas empresas clique em não.



2.4 Caso você tenha clicado em não, serão listados as empresas nas quais os usuário que logou é responsável. Clique em entrar na empresa que quiser adminsitrar.



2.5 Escolha a função que deseja administrar a empresa selecionada.



# Recuperação de senha

3.1 Ao entrar no sistema você verá a tela de login, clique no botão Esqueceu sua Senha.



3.2 Você verá um campo pedindo seu CPF, escreva o CPF e clique em Enviar nova senha para o email, caso o cpf não exista o sistema retornará um aviso.



3.3 Caso o usuário esteja cadastrado, porém ele não tenha um email para recuperar a senha, o sistema retornará um aviso.



3.4 Caso o e-mail seja enviado com sucesso, você será redirecionado para o login de novo, verifique no seu email a sua nova senha.

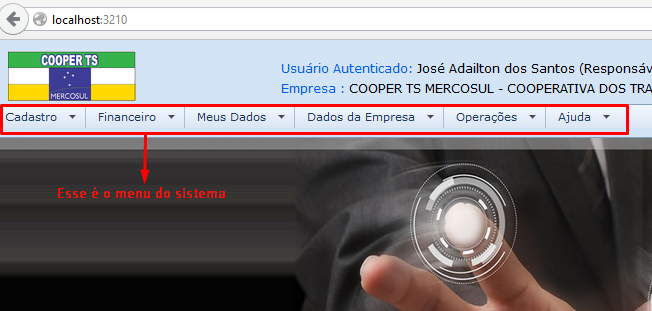
# Funcinalidades

## Navegação nos Menus

Esse capítulo vai mostrar como andar pelos menus do sistema, acessar e acessar os cadastros

4.1 Logue no sistema como algum usuário utilizando o capítulo 2

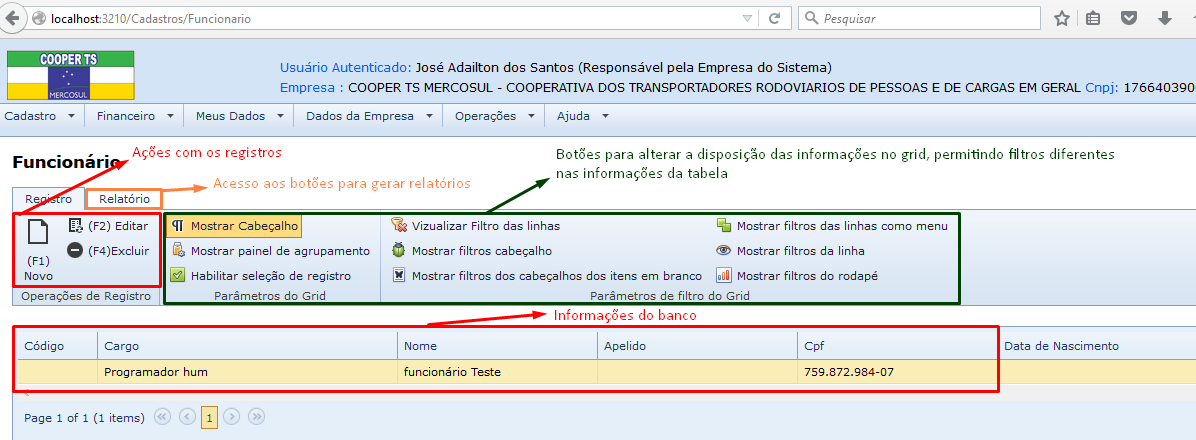
4.2 Visualize o menu na parte superior do sistema.



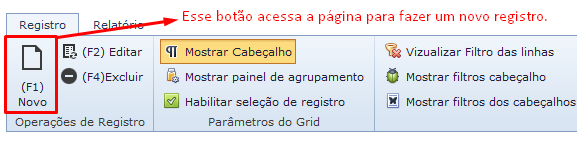
4.3 Coloque o mouse em cima de uma das células do menu e veja que abrirá uma extensão dele na direção da seta, isso acontece porque agrupamos todos as funcionalidades relativas a certas áreas do sistema em apenas uma célula, dessa forma fica mais organizado e com a tela mais limpa. Ande pela células e suas extensões até encontrar a tela que você deseja acessar.



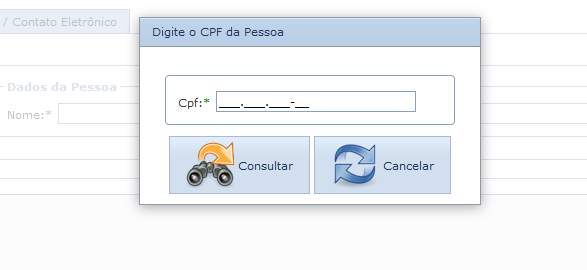
4.4 Ao acessar uma tela, caso ela seja de cadastros você verá um grid com as informações daquele tipo de cadastro no banco.



4.5 Clique em novo para acessar a tela de cadastro de um novo registro.

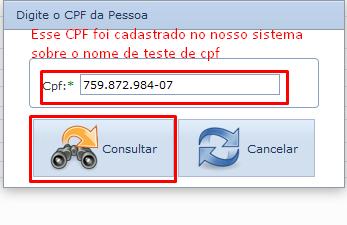


4.6 Em uma tela de novo registro pode ser requerida alguma informação essencial antes de você acessar a tela principal de cadastro daquele registro, nesse caso abordaremos o CPF.

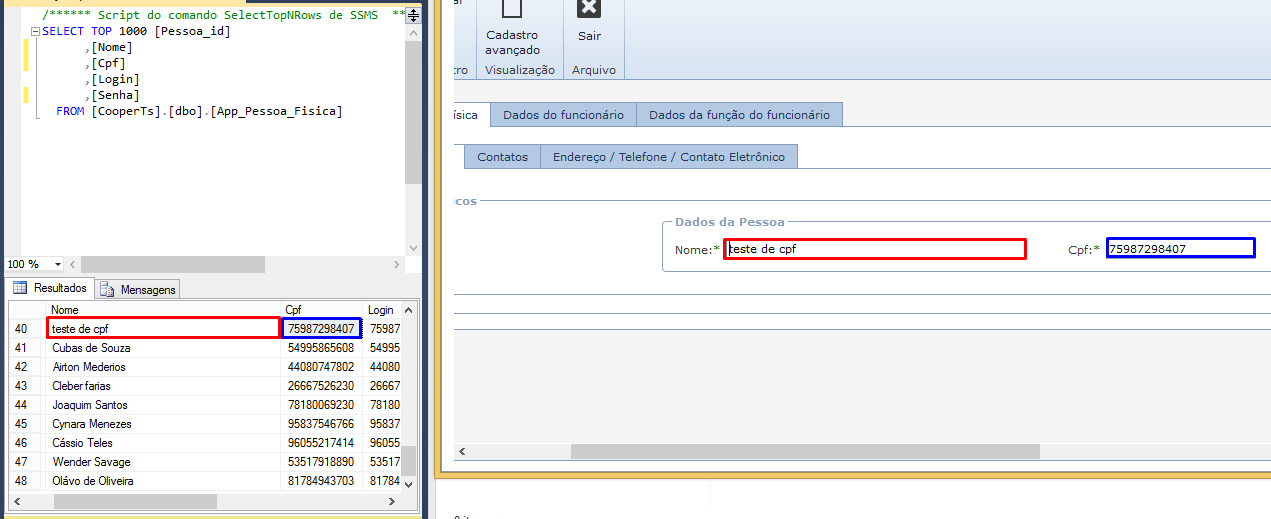


4.5 Essa tela existe para verificar se o sistema já tem essa informação que você está inserindo, que pode ser uma informação única no sistema, como CPF ou CNPJ, no caso de ser uma informação única, invés do sistema cadastrar um novo, ele utiliza o que já está cadastro e atualiza as informações colocando aquele CPF ou CNPJ em uma nova função.

4.6 Agora vamos inserir dados de um CPF já cadastrado no sistema e ver ele trazendo as informações do banco, irei utilizar um cpf gerado aleatóriamente e cadastrado no sistema.



4.7 Veja os dados trazidos do sistema.



4.8 Verifique que quando o cpf não está cadastrado o único campo preenchido é o de cpf.

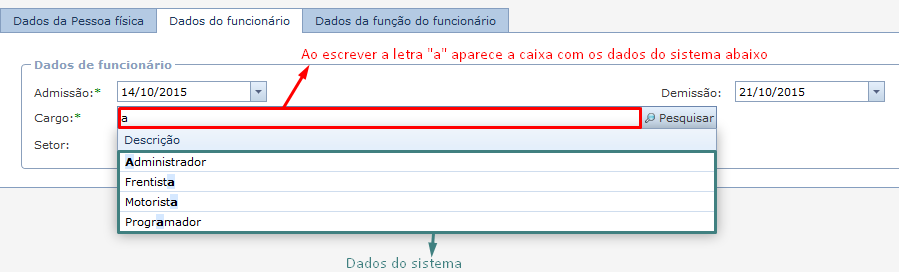


## Campos com pesquisa

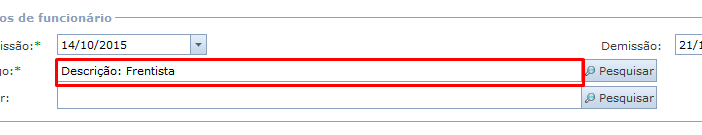
Nesse capítulo será descrito como usar os campos que contém pesquisa no sistema, utilize esse campo como referência para outros.

Utilizaremos como exemplo o campo Cargo achado no cadastro de funcionário na aba Dados do funcionário.

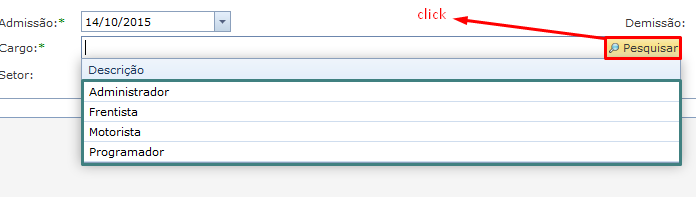
4.2.1 Clique no campo Cargo e comece a digitar o cargo que você deseja, o sistema fará uma busca no sistema, para que você selecione um registro do banco. Primeiro escreva algo e veja os dados aparecerem.



4.2.2 Agora clique em um dos dados puxados do banco, e verifique que ele muda o texto do campo.

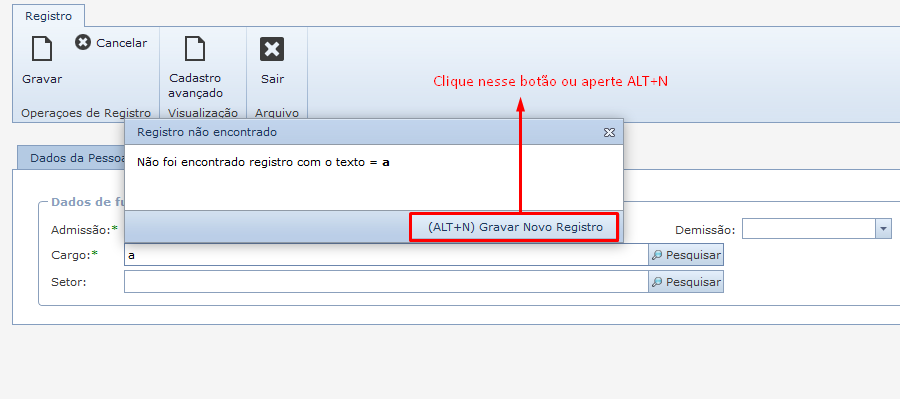


4.2.3 Caso você não tenha ideia do que escreve, apenas clique no campo Pesquisar que isso listará os dados cadastros no sistema referentes aquele campo.

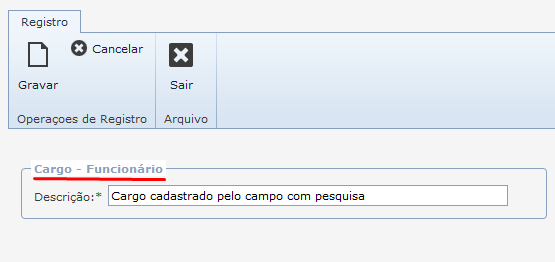


## Adição de Cadastro por Campo Com Pesquisa

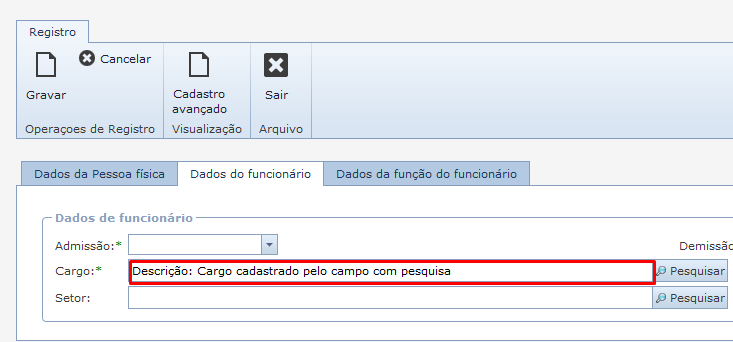
4.3.1 Em algumas situações você pode pesquisar algo no campo com pesquisa e não encontrar o que procura, em alguns casos você pode criar naquele momento o registro que precisa.  
  
4.3.2 Para fazer um novo cadastro, no seu teclado pressione a tecla Alt e enquanto a segura aperte a letra N, como mostra a imagem.



4.3.3 Você será direcionado para a página de cadastro do tipo que você estava cadastrando, nesse caso de exemplo, como usamos um campo Cargo seremos direcionado para o cadastro de Cargo.



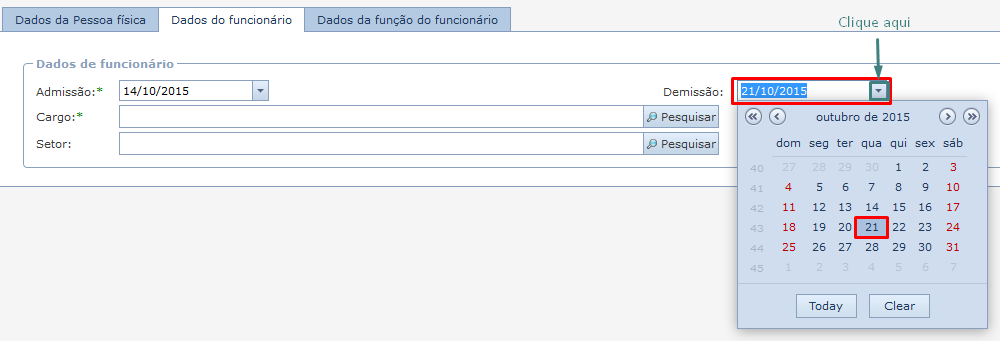
4.3.4 Você voltará para a tela de cadastro antiga com o registro necessário já efetuado.



## Campos de Data

Esse Capítulo explicará como utilizar campos de data.

4.4.1 Apenas clique na seta para baixo do campo e selecione a data desejada para aquele registro.

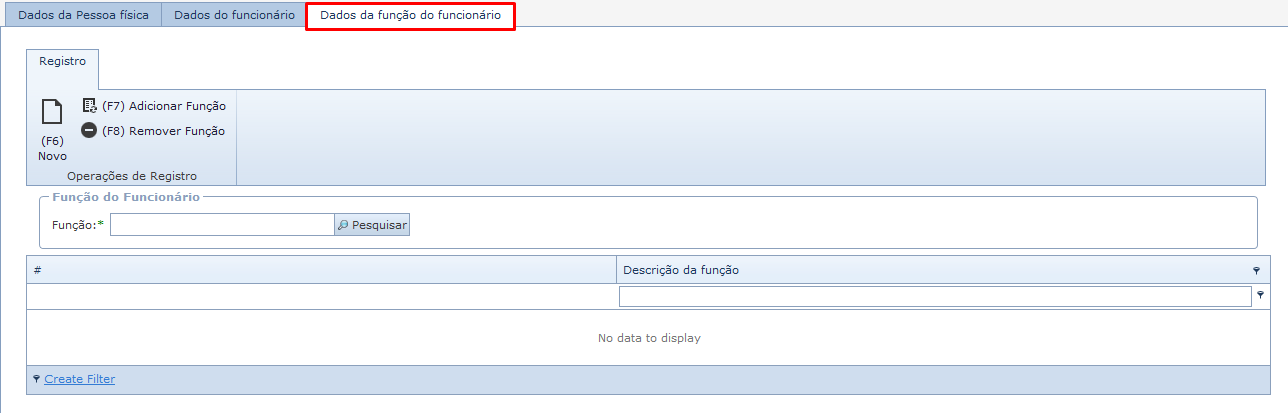


## SubCadastros em Grids Internos

Esse capítulo explicará como cadastrar e remover um subCadstro de um cadastro.

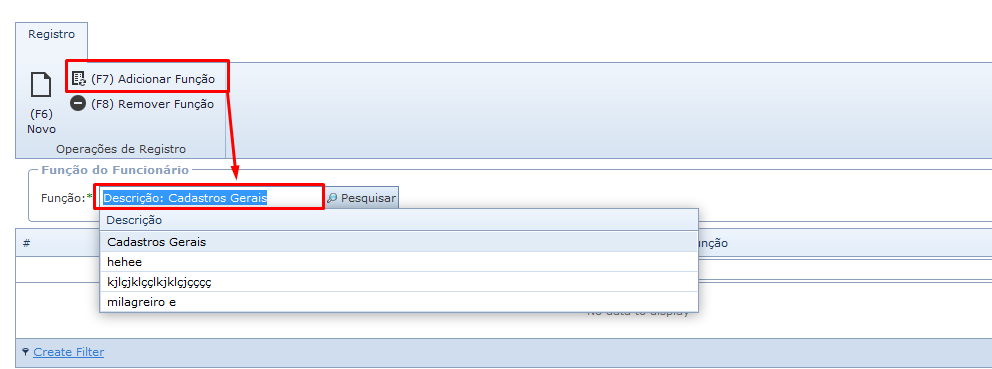
4.5.1 Alguns cadastros podem conter várias informações de um tipo, no exemplo que vamos usar de cadastro de funcionário esse funcionário pode ter várias funções, por isso foi desenvolvido um método de no meio do cadastro você ir colocando as várias funções do funcionário e isso ficará na memória até você Gravar todos os dados.

4.5.2 Primeiro vamos olhar um exemplo desse tipo de cadastro, que é o de Dados da função do funcionário, acesse esse cadastro e veja essa página.

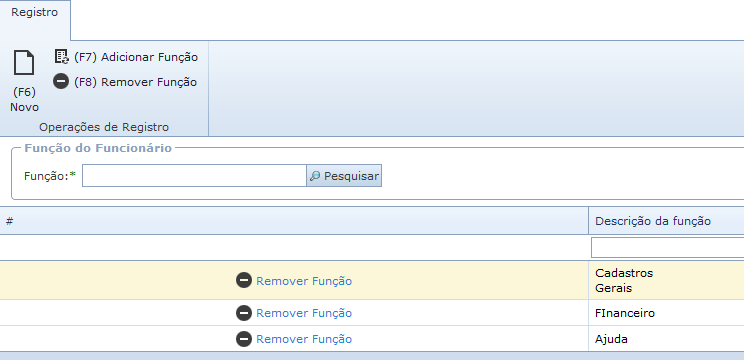


4.5.3 Adição.

4.5.3.1 Utilizando o capítulo 4.2 procure funções no sistema e clique em adicionar e verifique que elas aparecem no grid abaixo, esse botão adicona no grid a função selecionado no campo.

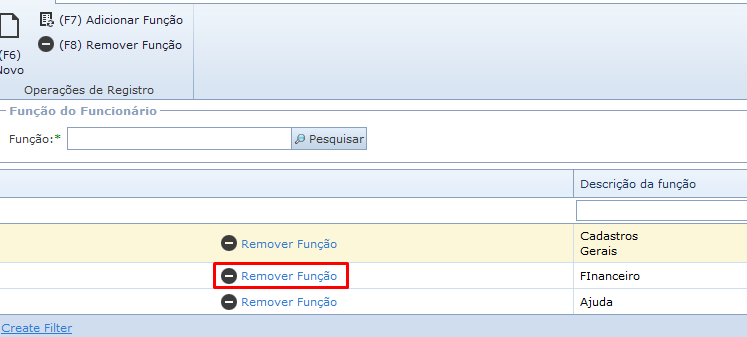


4.5.3.2 Verifique como fica depois de adicionar várias informações.

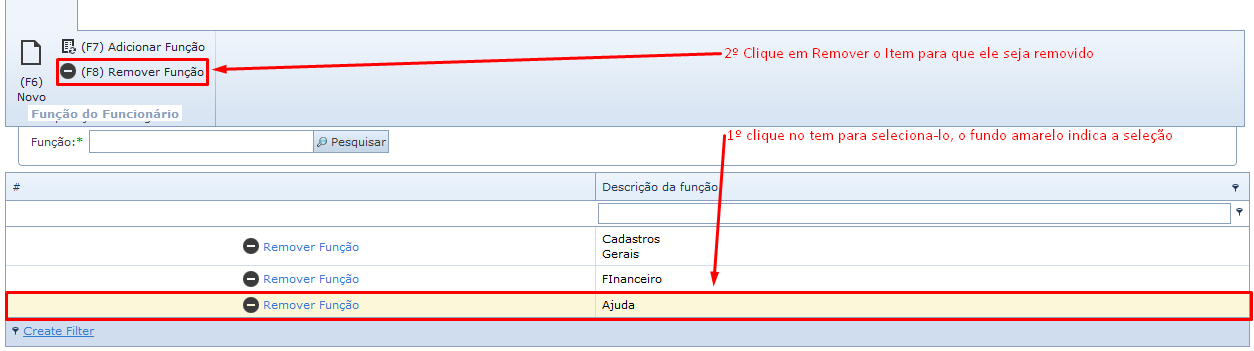


4.5.4 Remoção.

4.5.4.1 Existem duas formas de se excluir um registro, primeiro vamos clicar no link Remover Função.

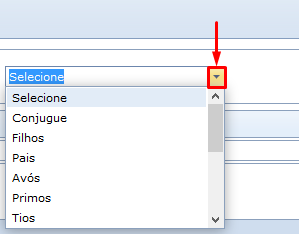


4.5.4.2 A outra forma é selecionando o item, que ocorre quando você clica nele e o fundo fica amarela, e depois clicando em Remover item em cima.

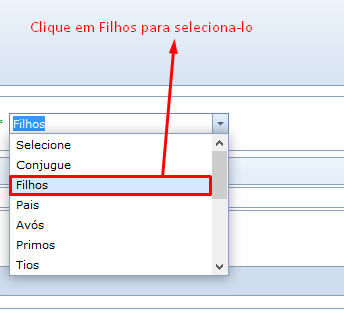


## ComboBox

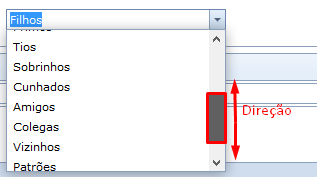
4.6.1 Para utilizar um comboBox clique na seta a direita dele que aponta para baixo.



4.6.2 Selecione um dos itens do comboBox.



4.6.3 Utilize a barra de rolagem da direita para ver os itens abaixo.

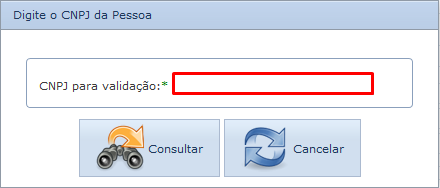


## Consulta de CPF ou CNPJ antes do cadastro

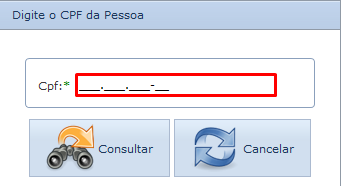
4.7.1 Acesse um cadastro que exige um CPF ou um CNPJ antes de acessar o cadastro.

4.7.2 Se o cadastro necessitar de um CNPJ, irá aparecer um campo pedindo CNPJ e valindo o CNPJ, se o cadastro necessitar de um CPF, irá aparecer um campo pedindo CPF e validando o CPF.

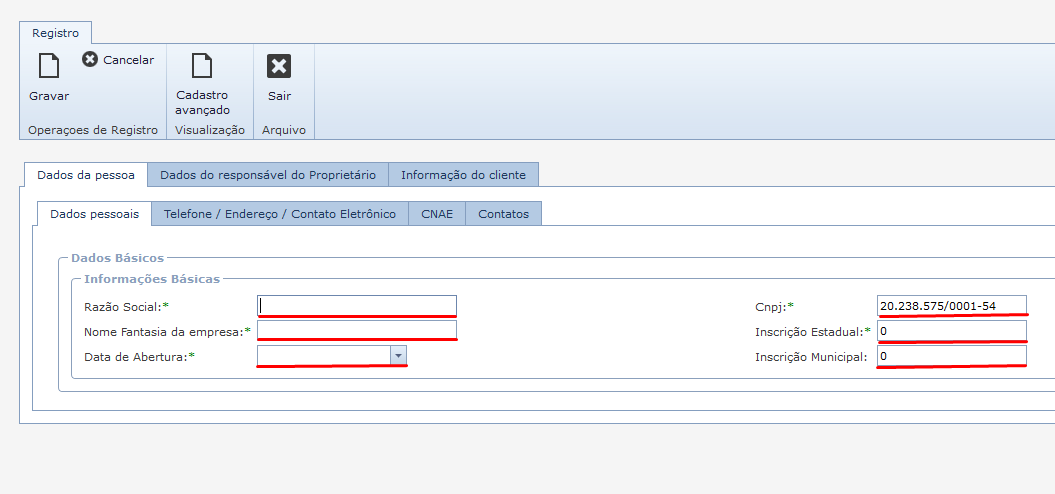
4.7.3 Caso seja um CNPJ.



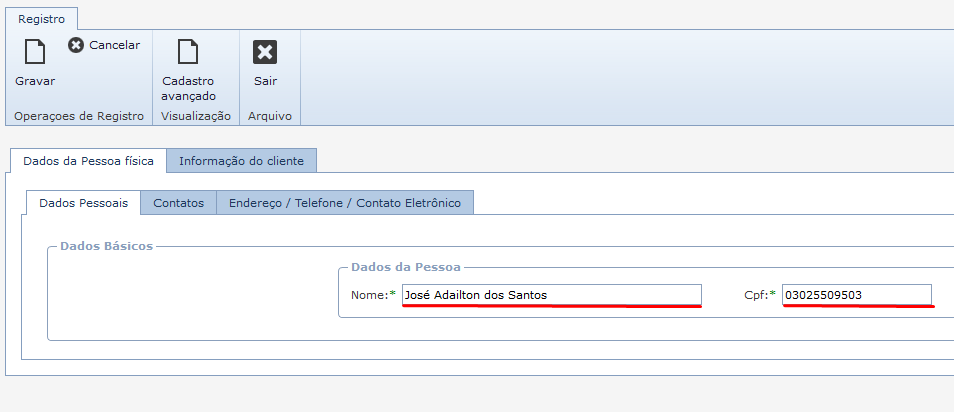
4.7.4 Caso seja um CPF.



4.7.5 Caso seja um CPF ou CNPJ não existente, os campos não serão preenchidos.

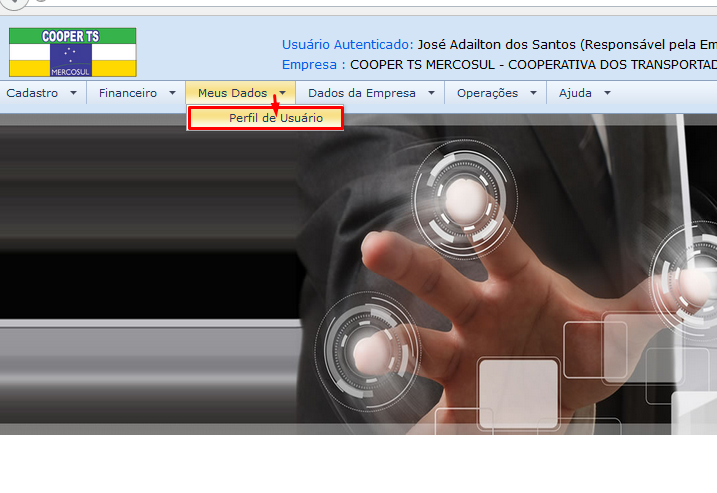


4.7.6 Caso seja um CPF ou CNPJ existente os campos serão preenchidos.

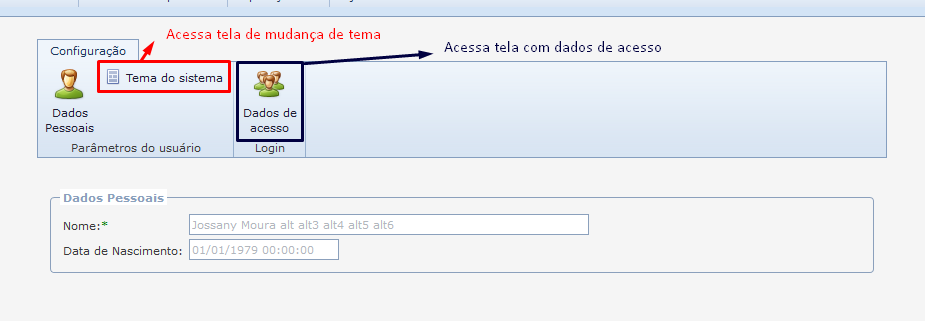


## Perfil de Usuário

4.8.1 Acesse a o Perfil de Usuário pelo menu.

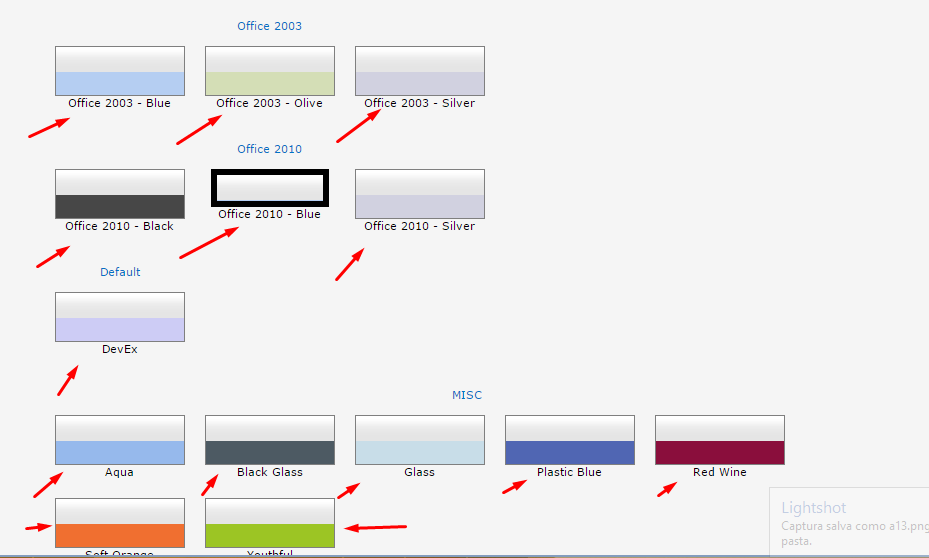


4.8.2 Você verá uma tela com seus Dados Pessoais e botões para mudar o Tema ou o Idioma do sistema, e para ver seus dados de Login.

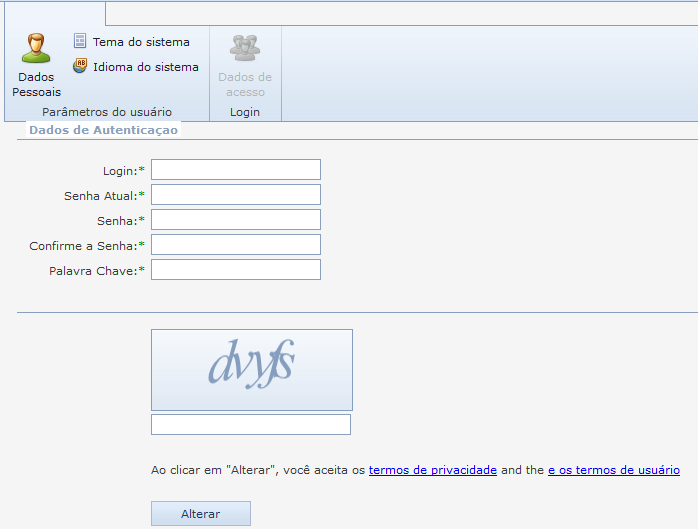


4.8.3 Tema do Sistema.

4.8.3.1 Clique em qualquer tema para mudar o tema do sistema.



4.8.4 Dados de acesso.



4.8.4.1 Escreva seu login.

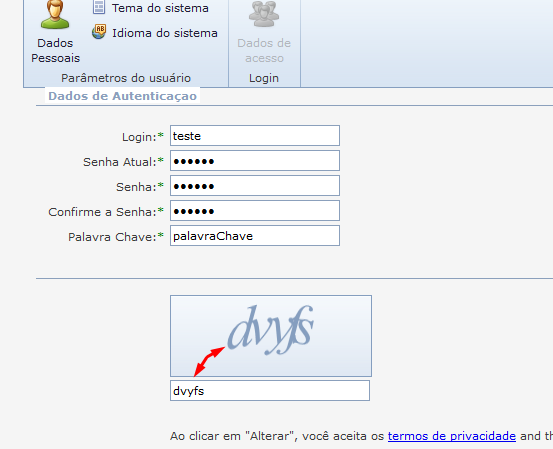
4.8.4.2 Coloque sua senha atual no campo Senha Atual.

4.8.4.3 Coloque sua nova senha no campo Senha.

4.8.4.4 Coloque sua nova senha novamente no campo Confirme a Senha.

4.8.4.5 Escreva sua Palavra Chave Cadastrada para conseguir alterar sua senha.

4.8.4.6 No campo em branco copie as letras da imagem acima.



4.8.4.7 Clique em Alterar.

# Cadastros Básicos

Esse capítulo vai mostrar como fazer cadastros básicos no sistema.

## Cadastro geral

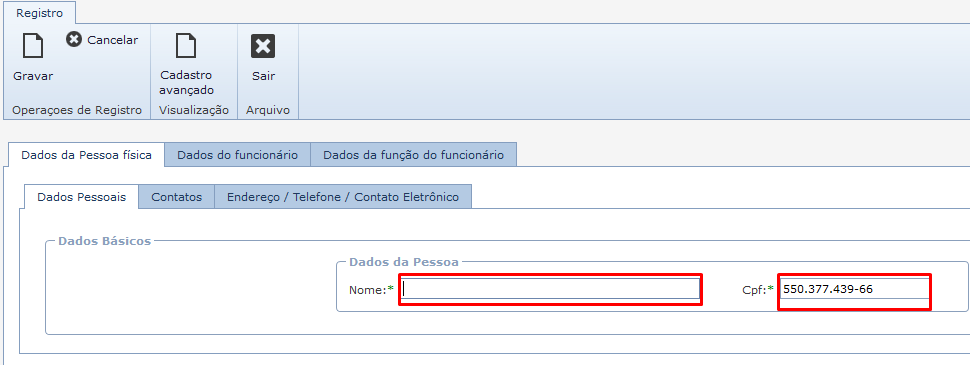
5.1.1 Acesse algum cadastro andando com o mouse na parte de cima no menu, até encontrar o que você deseja cadastrar, utilize o capítulo 7 caso tenha alguma dúvida.

Usaremos como exemplo o cadastro de Funcionário.

5.1.2 Para acessar o cadastro siga os passos 4.4 e 4.5.

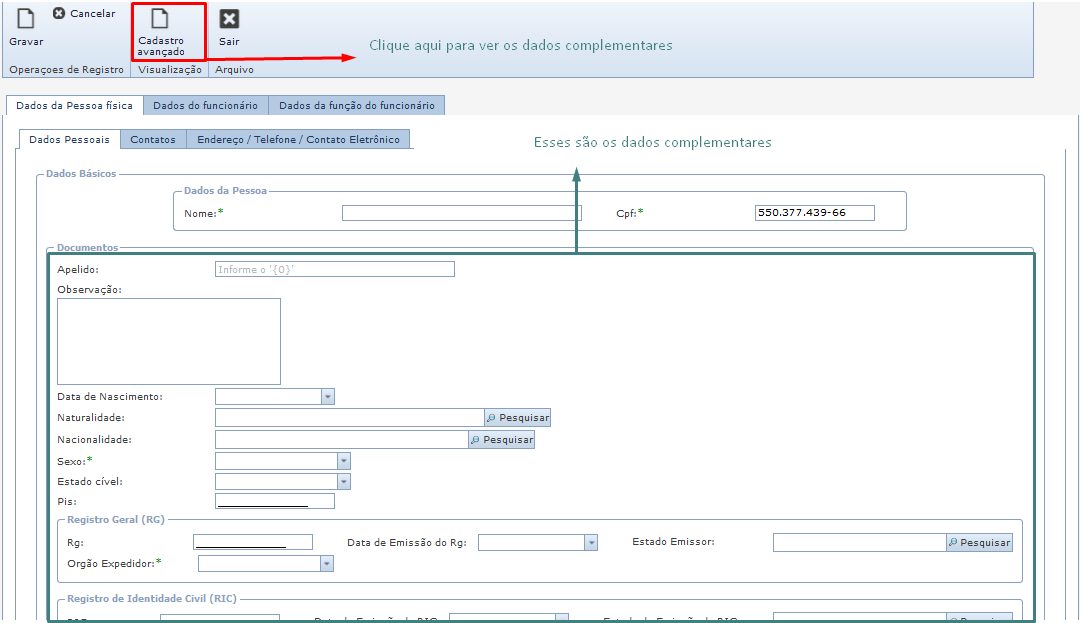
## Cadastro de Dados Pessoais

5.2.1 De necessário normalmente é só o nome e o CPF.



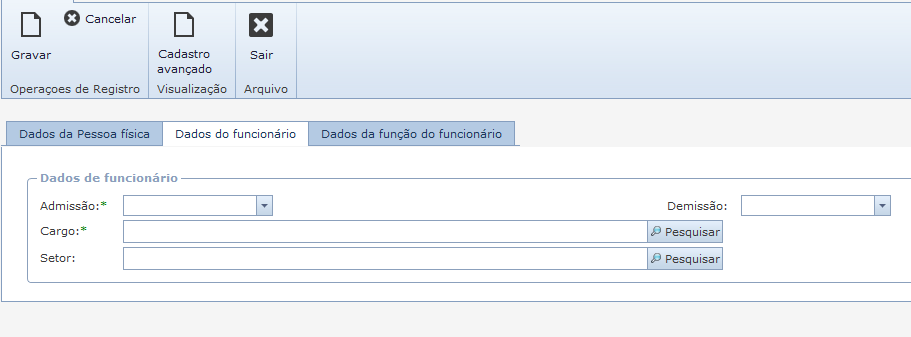
5.2.3 Cadastro Avançado

5.2.3.1 Normalmente esse botão está ligado ao cadastro básico para que você complemente as informações básicas com muitas outras, ele não é obrigatório, se clicarmos nele veremos os campos.



## Cadastro de Dados do funcionário

5.3.1 Ao clicar na aba Dados do funcionário você verá a tela de cadastro.

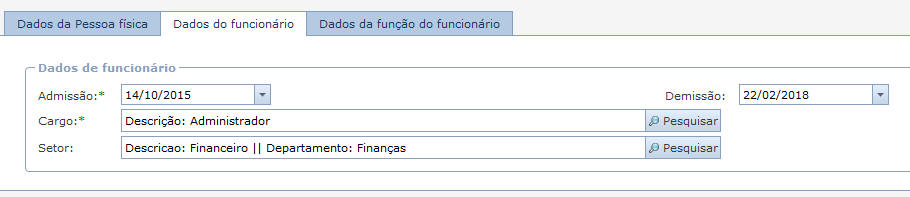


5.3.2 Coloque a data de admissão, utilize os passos 4.3 para colocar datas.

5.3.3 Selecione um Cargo, utilize os passos 4.2 para colocar usar campos com busca.

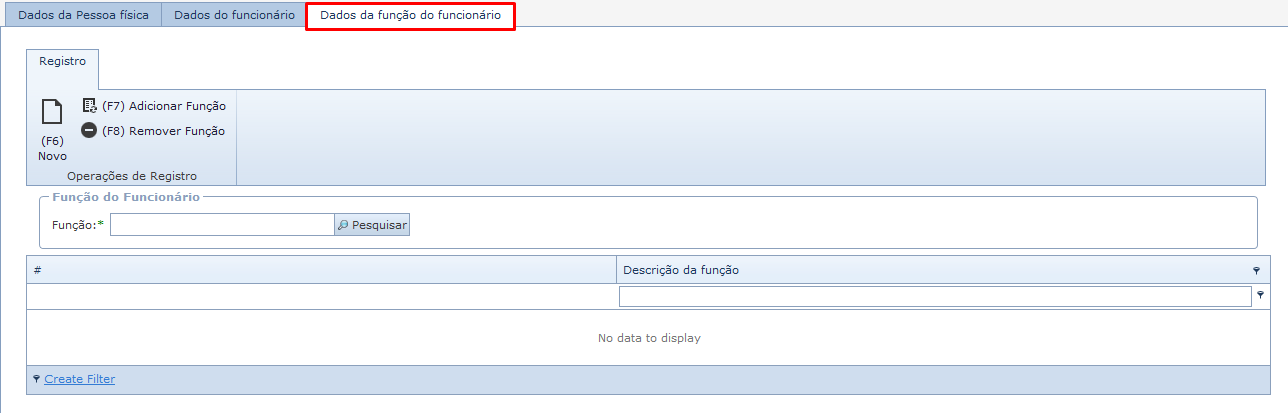
5.3.4 Os campos Setor e Demissão não são obrigatórios.

5.3.5 O cadastro de Dados do funcionário já pode ser efetuado.



## Cadastro de função do funcionário

5.4.1 Ao clicar na aba Dados da função do funcionário você verá a tela de cadastro.

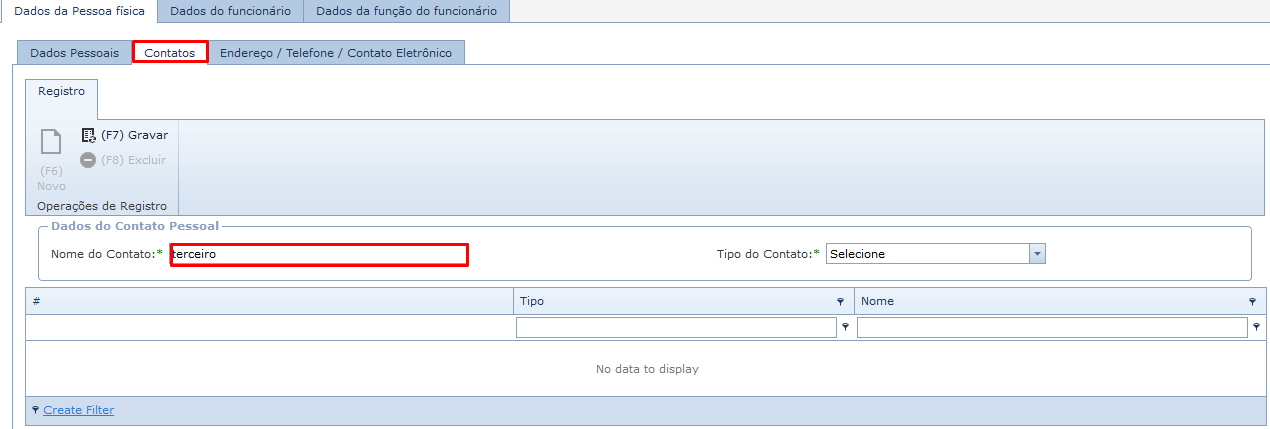


5.4.2 Adicione as funções do funcionário, vá até o passo 4.4 para saber como usar subCadastros em grids internos.



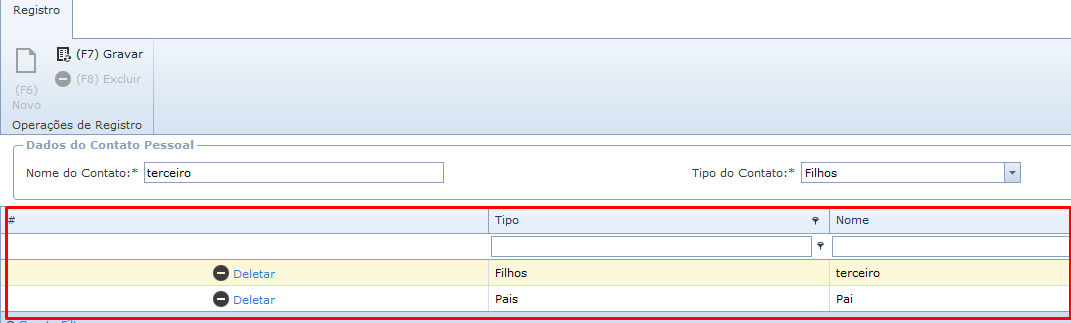
## Cadastro Contato

5.5.1 No Campo Nome do Contato coloque escreva um nome qualquer, podendo já existir no sistema.



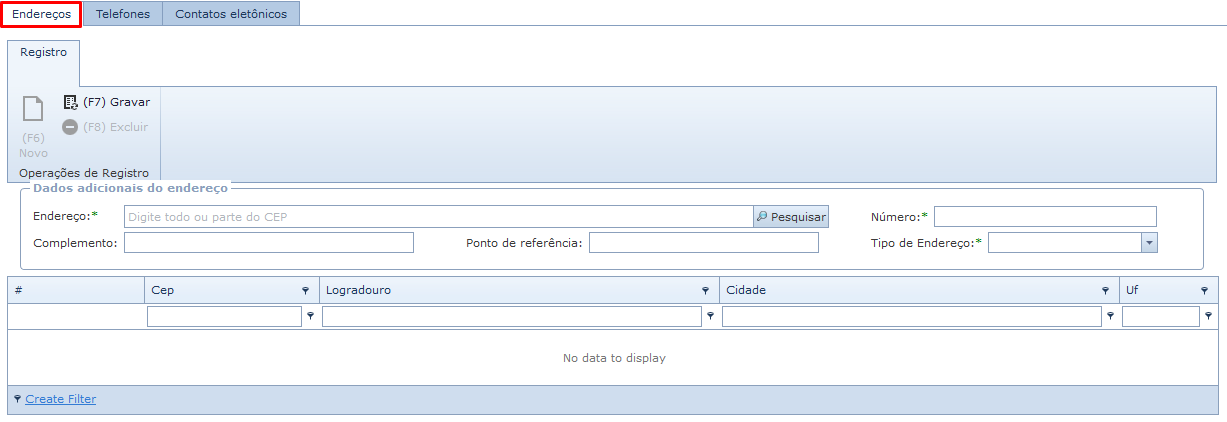
5.5.2 Selecione o Tipo de contato no comoboBox usando os passos 4.5.

5.5.3 Adicione Contatos ao cadastro utilizando os passos 4.4.



## Cadastro de Endereço / Telefone / Contato Eletrônico

5.6.1 Endereços.



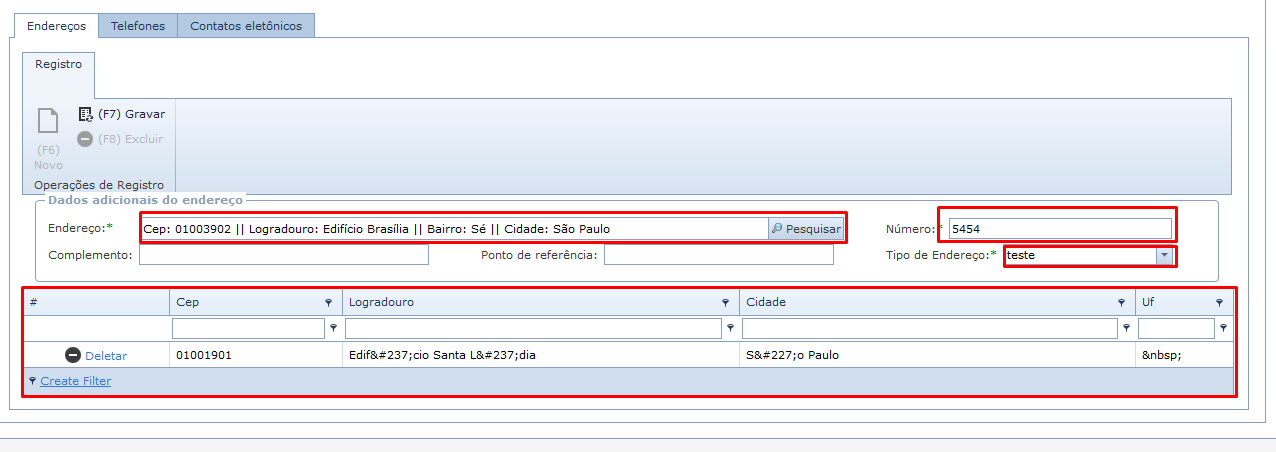
5.6.1.1 Preencha o Endereço utilizando o passo 4.2.

5.6.1.2 Preencha o Número .

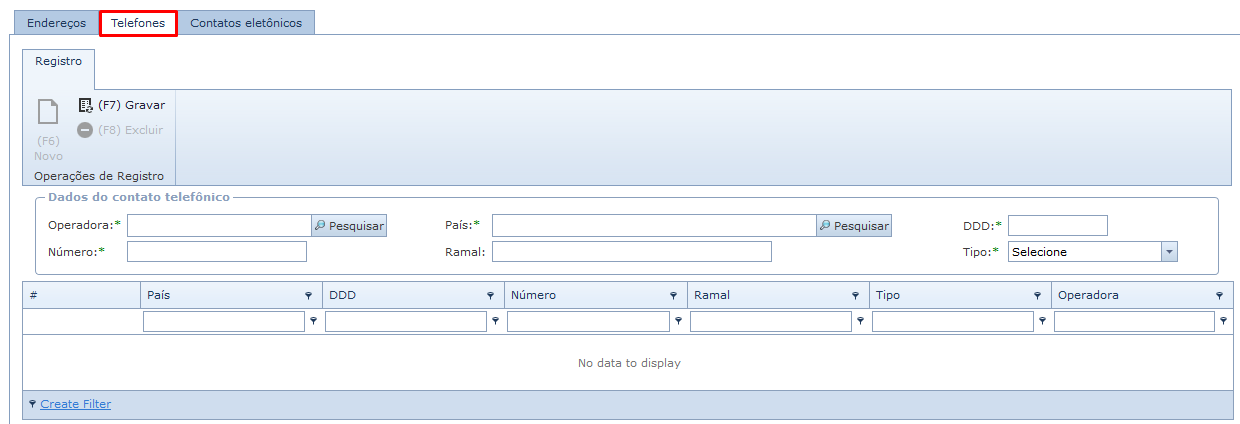
5.6.1.3 Prencha o Tipo de Endereço utilizando o passo 4.5.

5.6.1.4 Os outros campos não são obrigatórios.

5.6.1.5 Adicione os Endereços utilizando o passo 4.4.



5.6.2 Telefones.



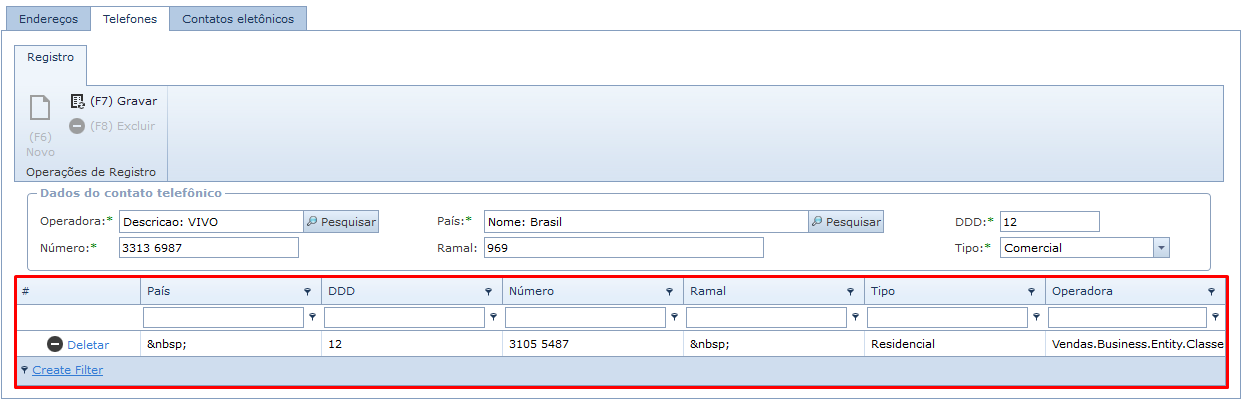
5.6.2.1 Selecione um Operadora e um Páis utilizando o passo 4.2.

5.6.2.2 Selecione o tipo utilizando o passo 4.5.

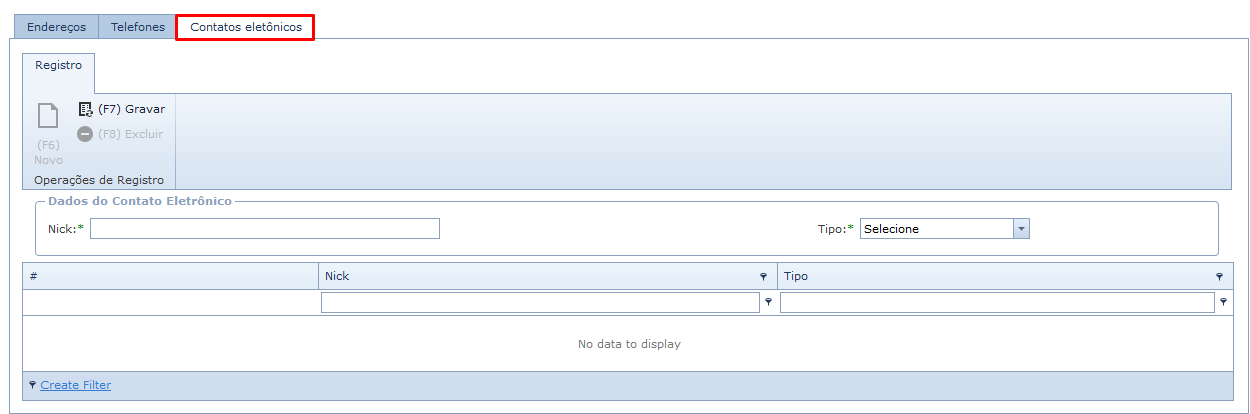
5.6.2.3 Escreva o Número e o DDD.

5.6.2.4 O Ramal não é obrigatório.

5.6.2.5 Adicione Telefones utilizando o passo 4.4.



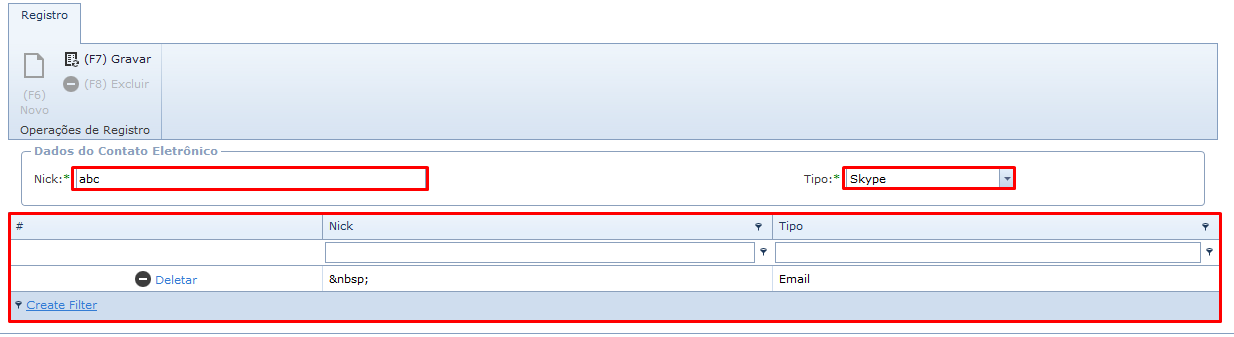
5.6.3 Contatos Eletrônicos.



5.6.3.1 Escreva um Nick.

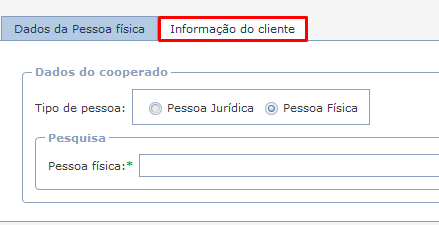
5.6.3.2 Selecione um Tipo utilizando o passo 4.5.

5.6.3.3 Adicione contatos utilizando o passo 4.4.

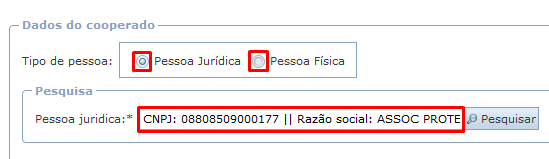


## Cadastro de Informação do cliente

5.7.1 Acesse um Cadastro que tenha a aba Informação do cliente.

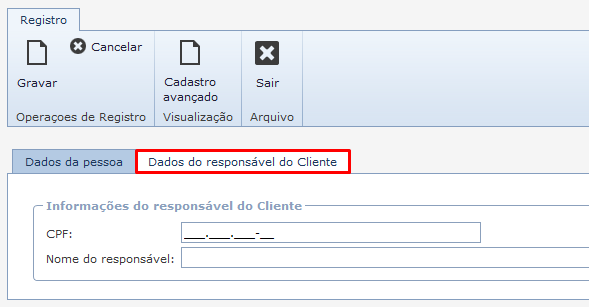


5.7.2 Preencha o campo Pessoa física utilizando o passo 4.2 e selecione o Tipo de pessoa.



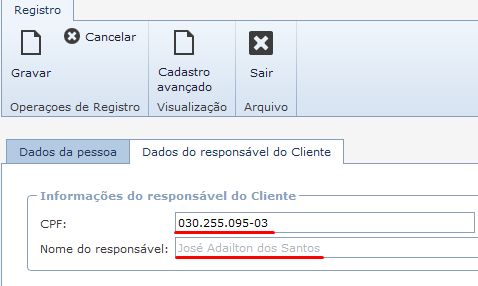
## Cadastro de Dados do Responsável do Cliente

5.8.1 Acesse um cadastro com a aba Dados do Responsável do Cliente.

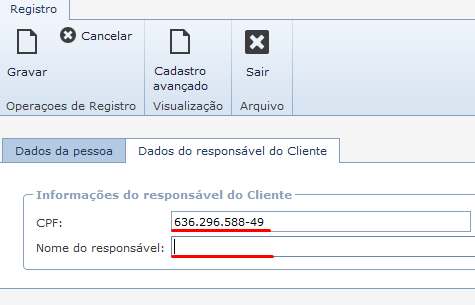


5.8.2 Digite um CPF válido no campo CPF, se o CPF já for cadastrado você verificará que o Nome do responsável será automaticamente escrito e será desabilitado para edição.

5.8.3 Caso o CPF exista ficará assim.

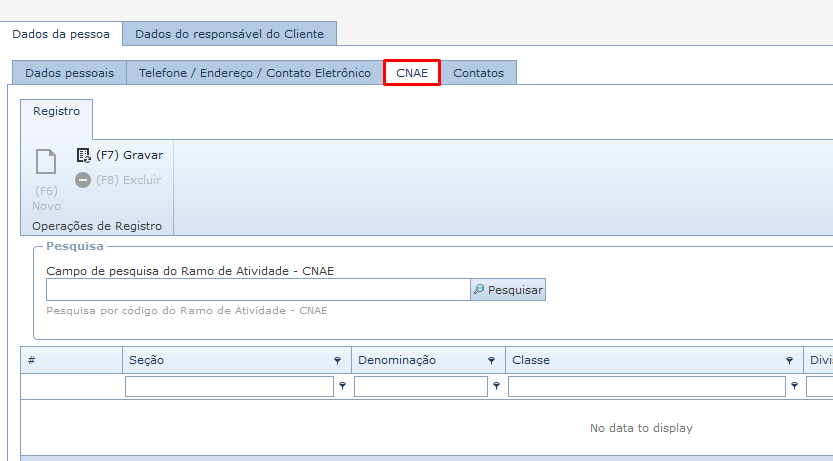


5.8.4 Caso o CPF não exista o campo Nome do responsável ficará habilitado para edição.

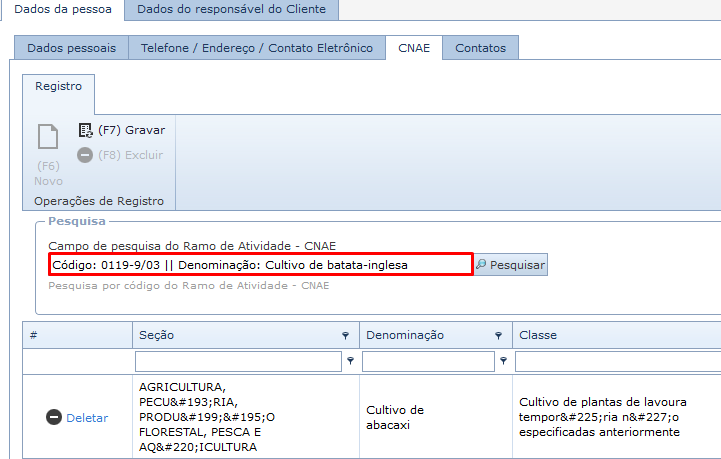


## Cadastro de CNAE

5.9.1 Acesse um cadastro que precisa de cadastro de CNAE.



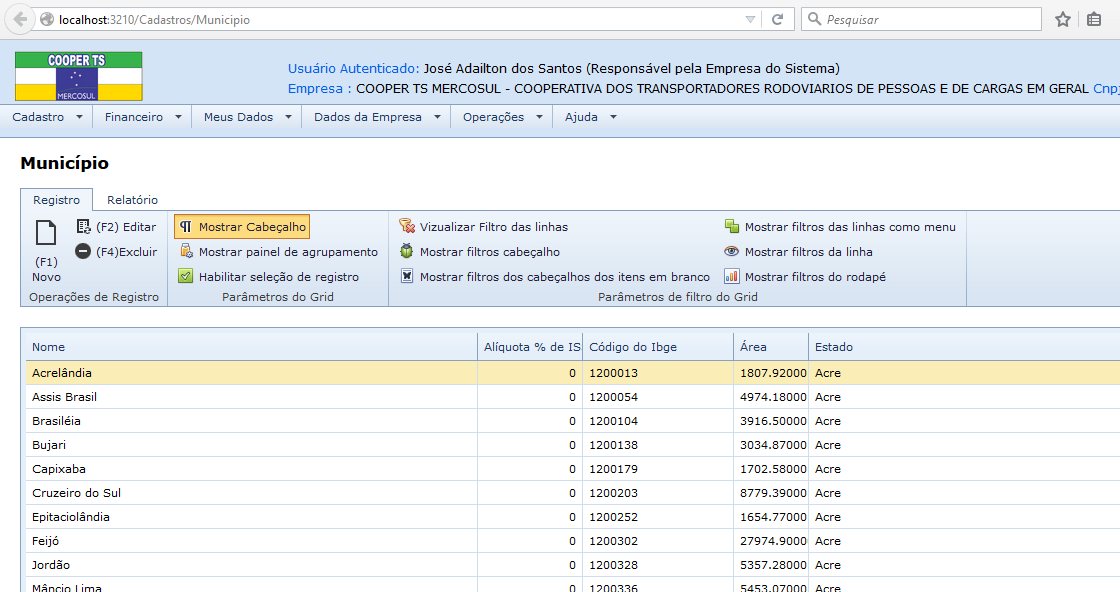
5.9.2 Procure um CNAE cadastrado no Campo de pesquisa do Ramo de Atividade – CNAE, utilize o passo 4.2.



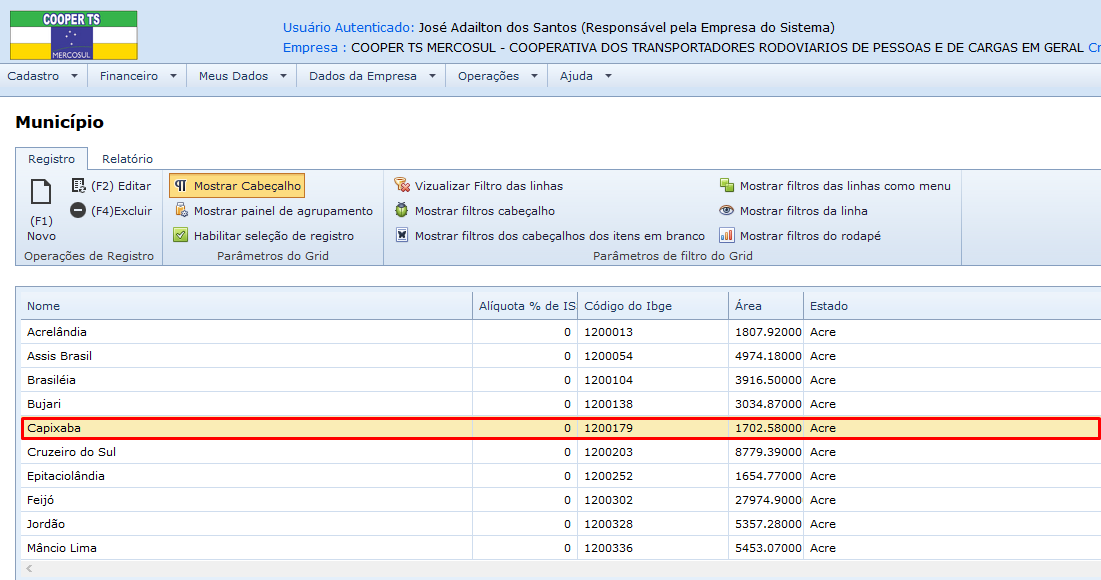
5.9.3 O registro já pode ser efetuado.

# Exclusão de dados

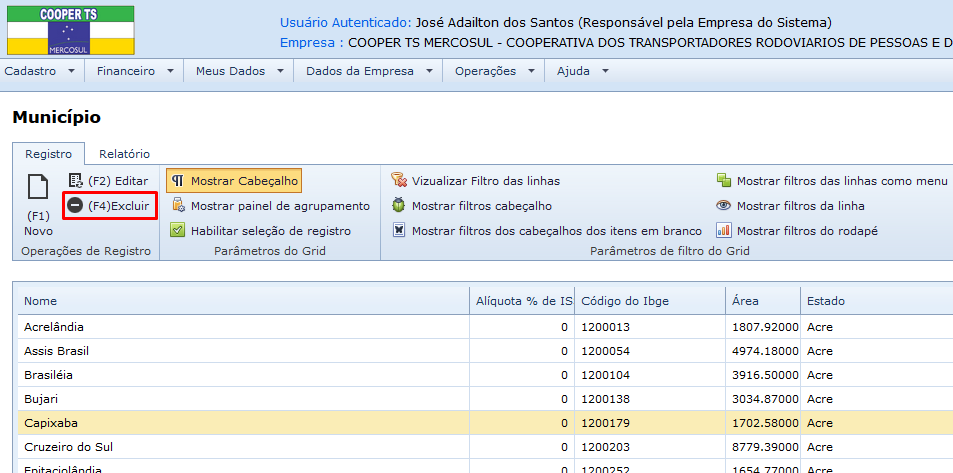
6.1 Acesse o índice de um cadastro.



6.2 Selecione um registro, ele ficará com o fundo amarelo.

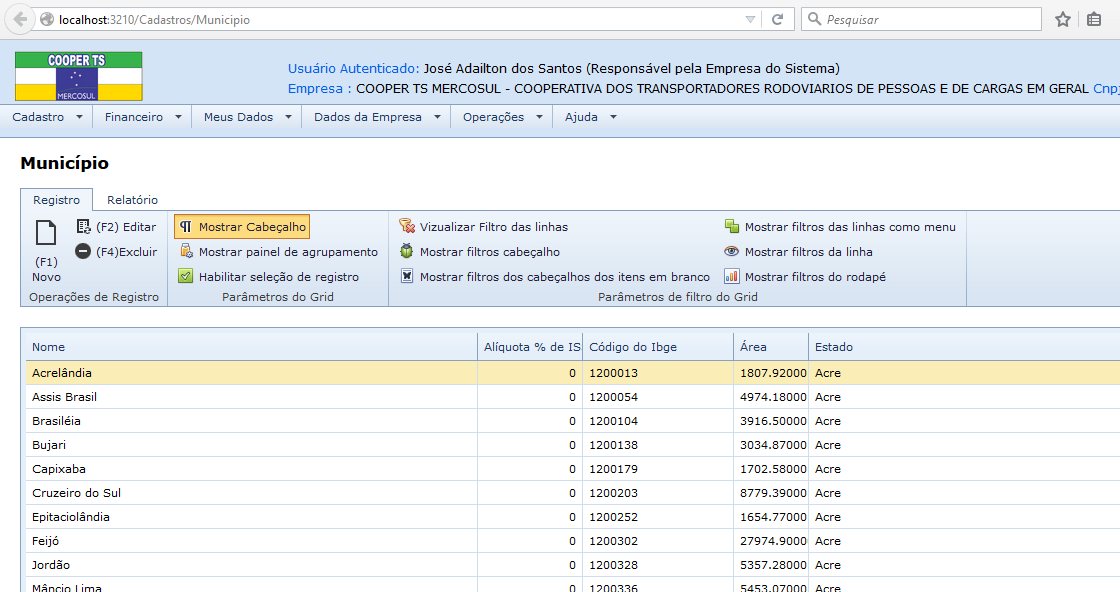


6.3 Clique em Excluir.

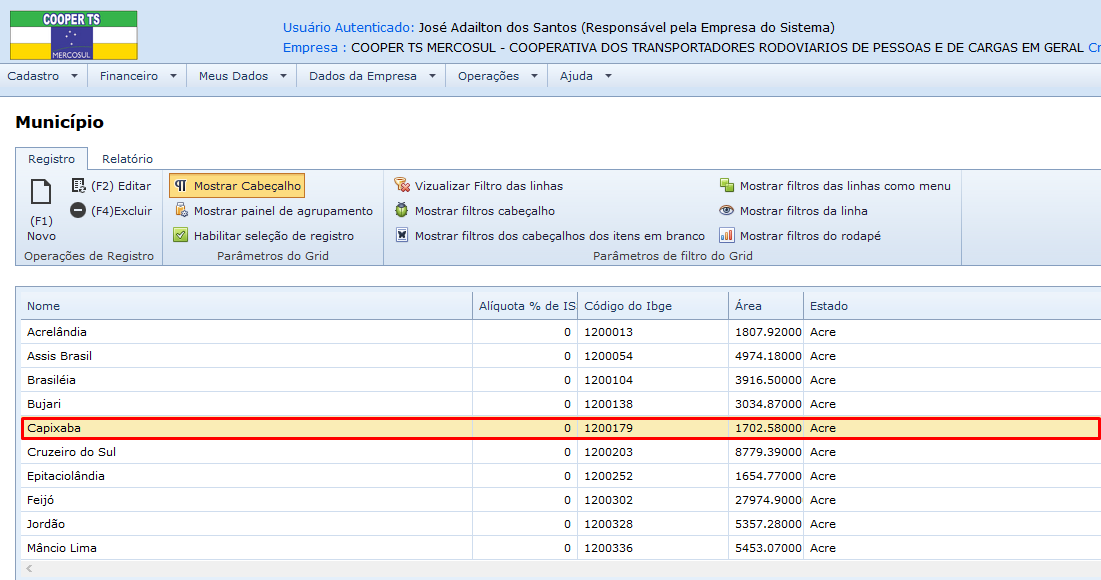


# Editar um Registro

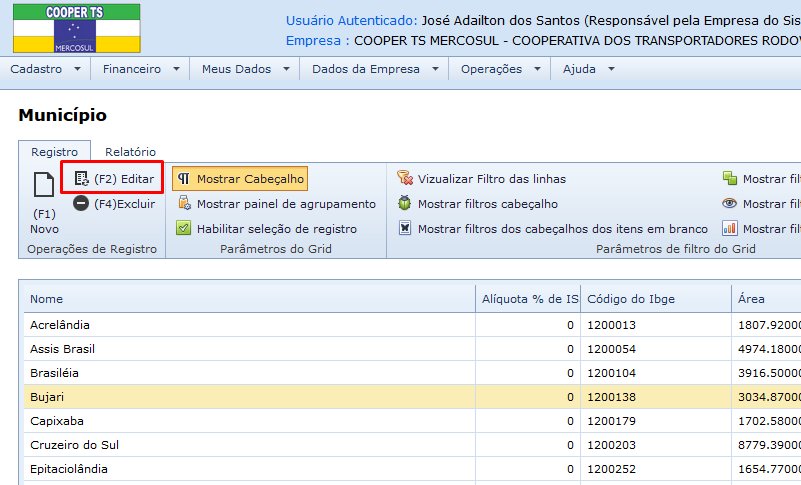
7.1 Acesse o índice de um cadastro.



7.2 Selecione um registro, ele ficará com o fundo amarelo.



7.3 Clique em Editar.



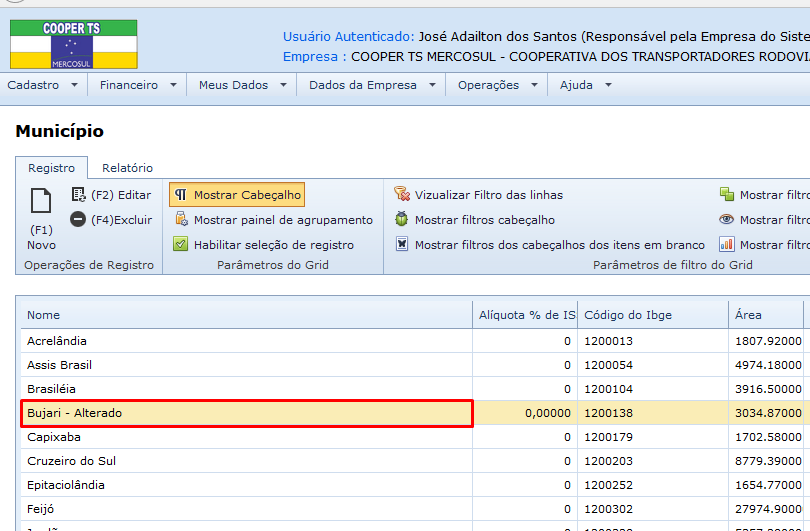
7.4 Você verá o cadastro com os dados do banco.



7.5 Altere um dos dados e Grave.

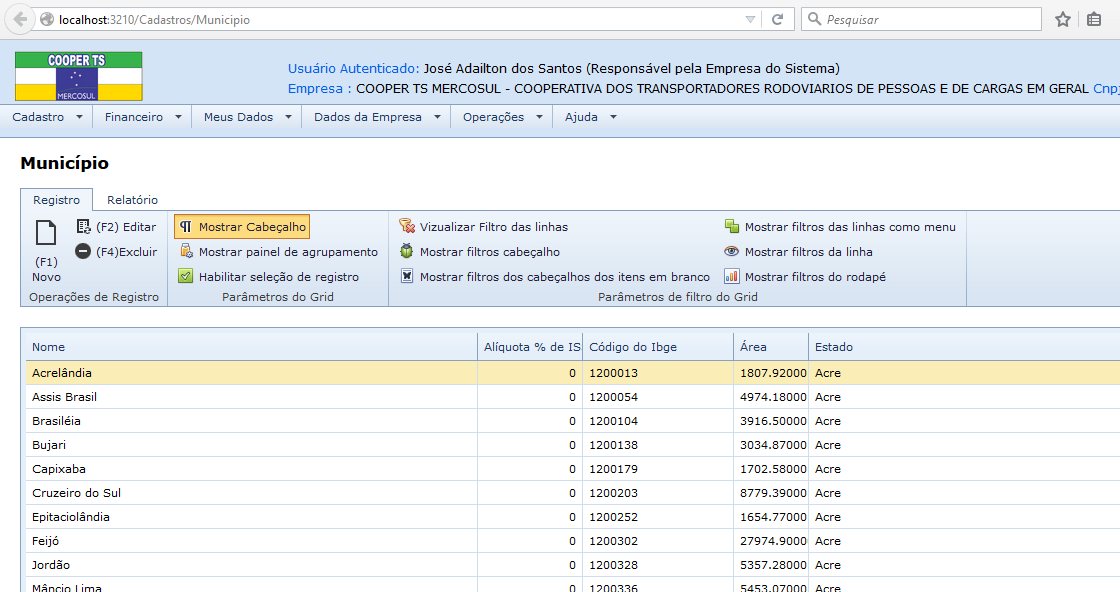


7.6 Verifique o dado alterado.

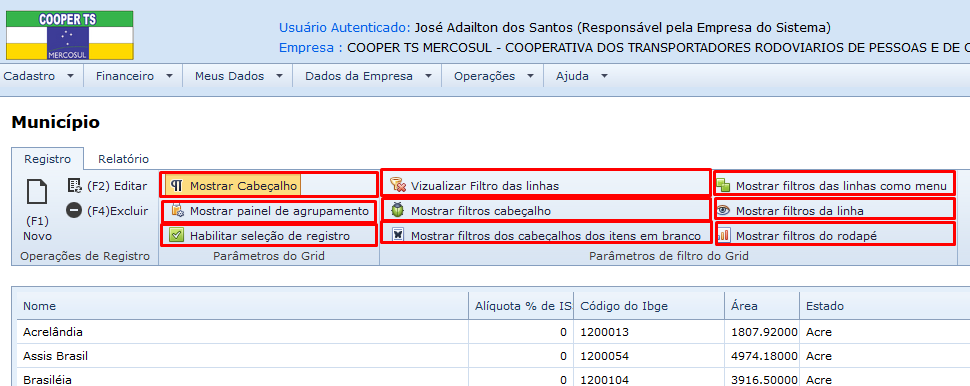


# Filtros no grid

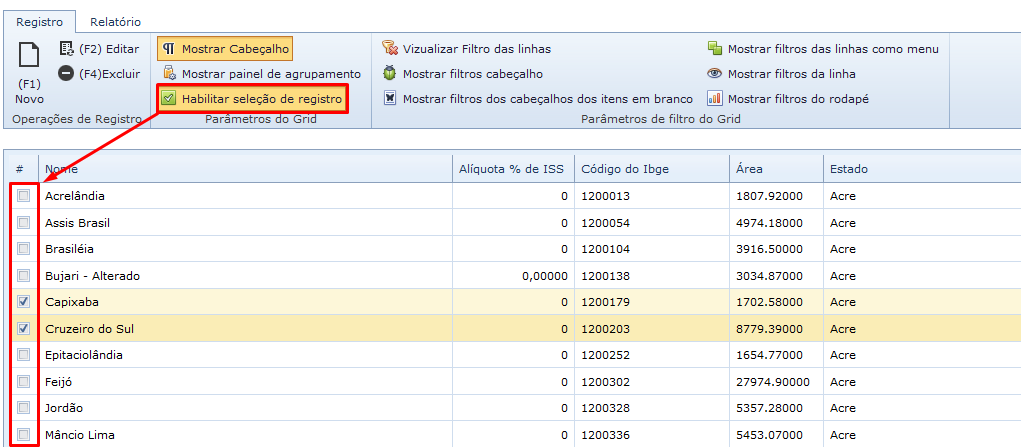
8.1 Acesse o índice de um cadastro.



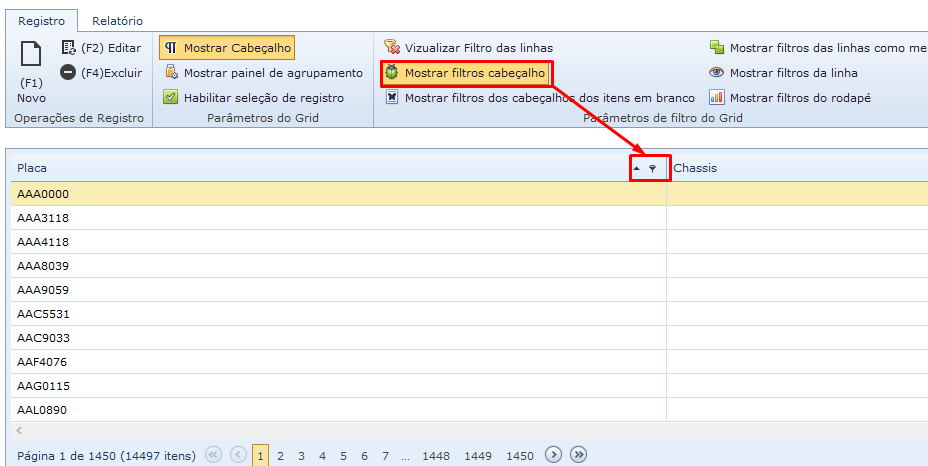
8.2 Clique nos botões para adicionar os filtros.



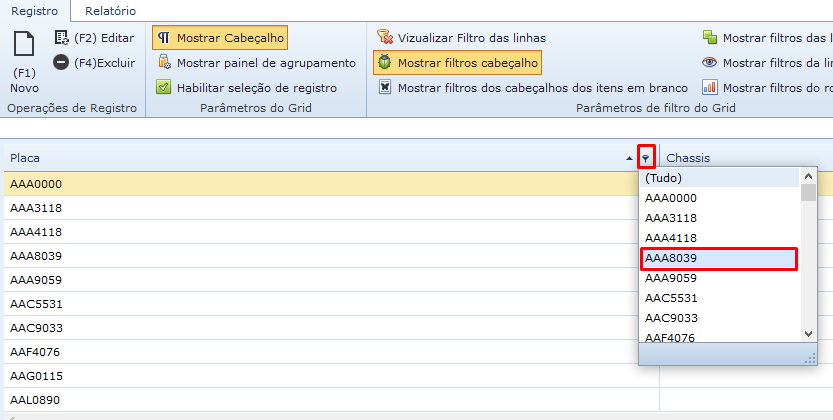
8.3 O botão de “Habilitar seleção de registro” permite a seleção de vários ragistros.



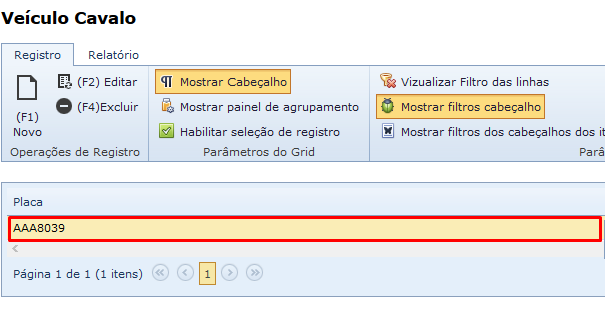
8.4 O Botão Mostrar filtros cabeçalho mostra o filtro no cabeçalho.



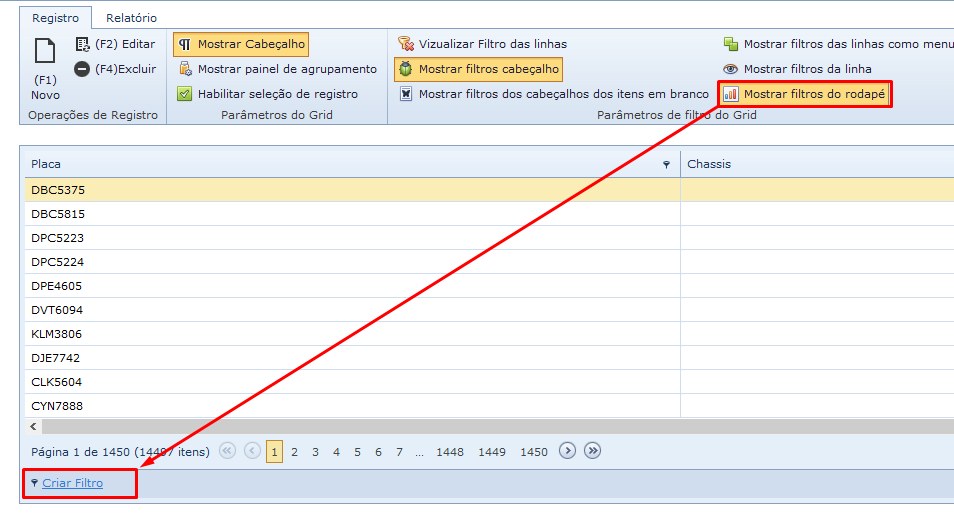
8.5 Clique no filtro e selecione um item, para filtrar por aquele item.



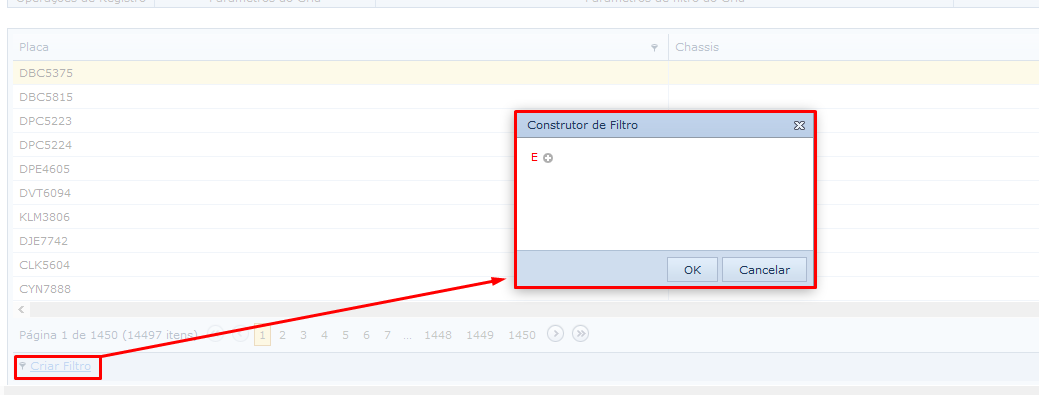
8.6 Veja o resultado filtrado pela sua seleção.



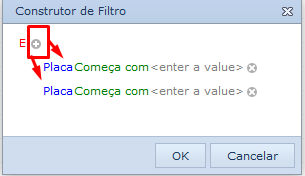
8.7 O Botão Mostrar filtros do rodapé coloca filtros no rodapé do grid.



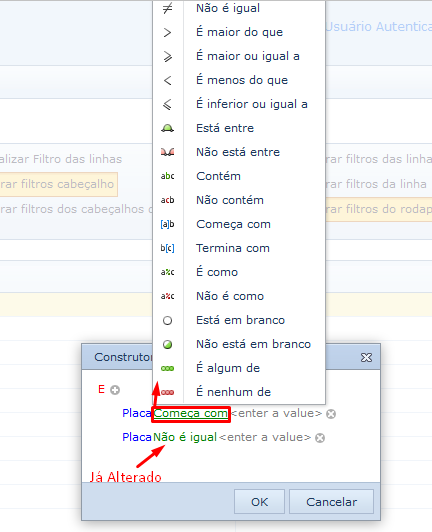
8.8 Clique em Criar filtro para abrir a tela de criação de filtros.



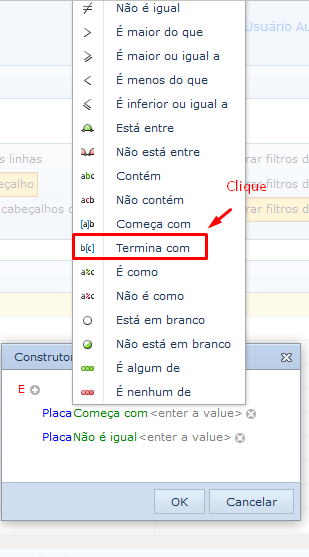
8.8 Clique no botão mais para adicionar vários filtros.



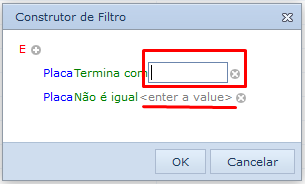
8.9 Clique na palavra em verde para alterá-la.



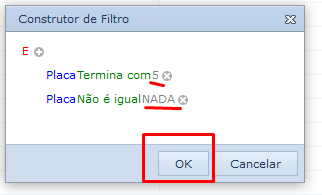
8.10 Clique em uma das plavras do filtro para alterá-lo.



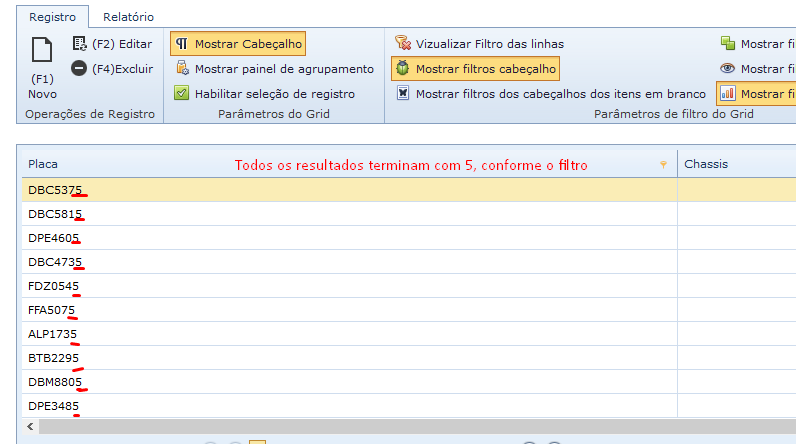
8.11 Clique em “enter a value” para colocar o valor dos filtros.



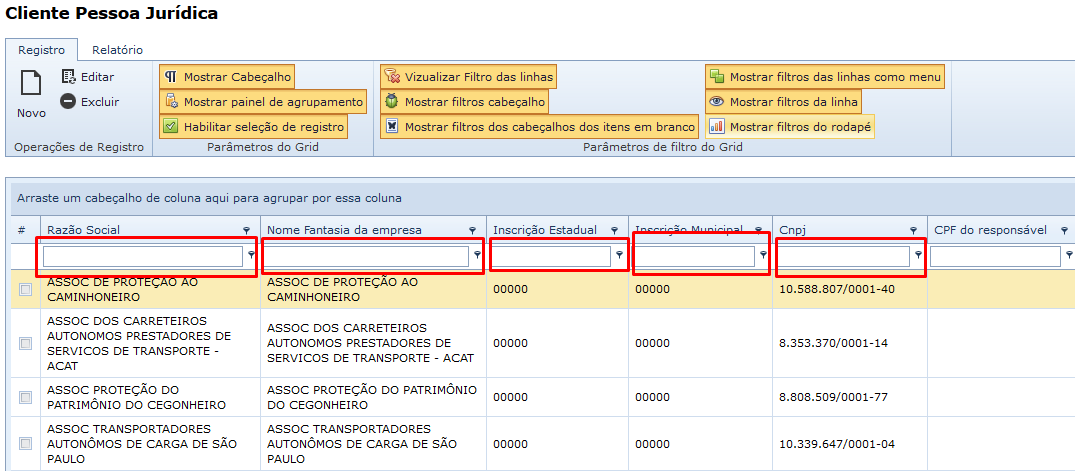
8.12 Escreva os valores e clique em OK.



8.13 Olhe os resultados que vieram de acordo com o filtro feito.



8.14 Para Utilizar o Filtro de Cabeçalho escreva no campo que deseja filtrar uma palavra que que a informação desejada contém.

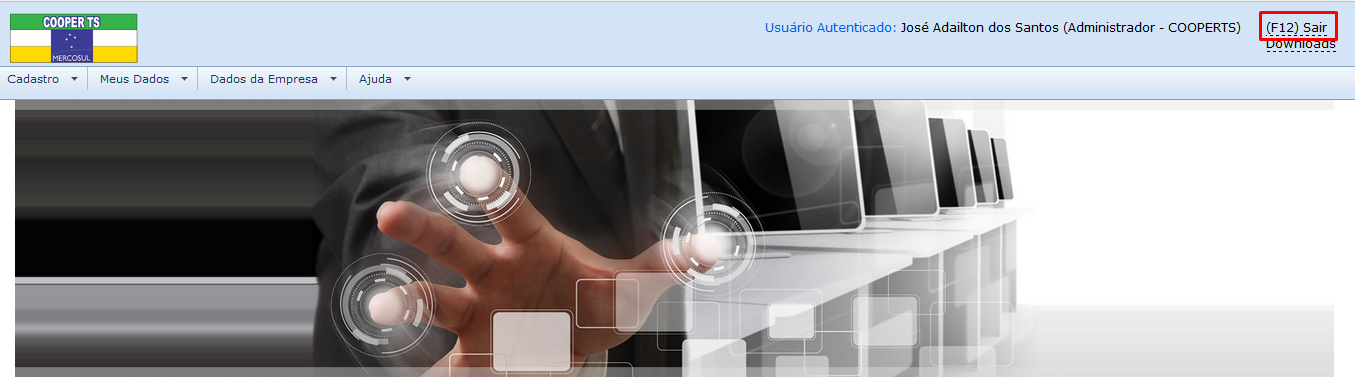


8.15 Você perceberá que ao começar a escrever o filtro já começa a mostrar apenas os resultados mais proximos ao desejado.



# Logout

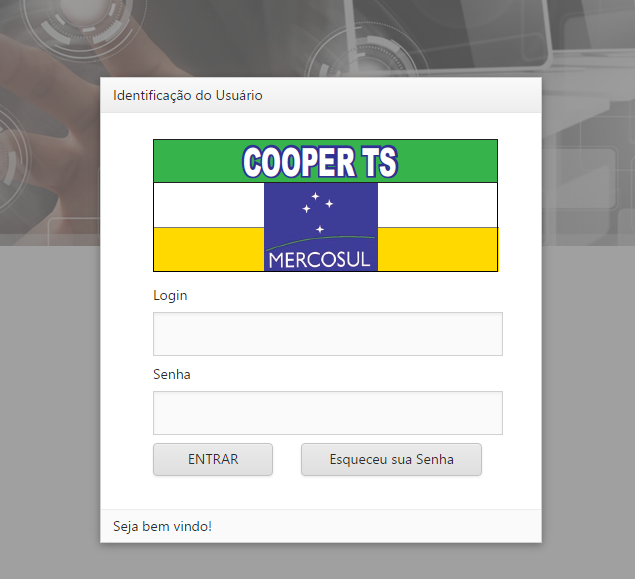
9.1 Logado no sistema encontre no canto superior dereito da tela o botão “Sair”, clique nele.



9.2 Você verá um pop up com uma pergunta, clique em sim para Sair e não para ficar no sistema.



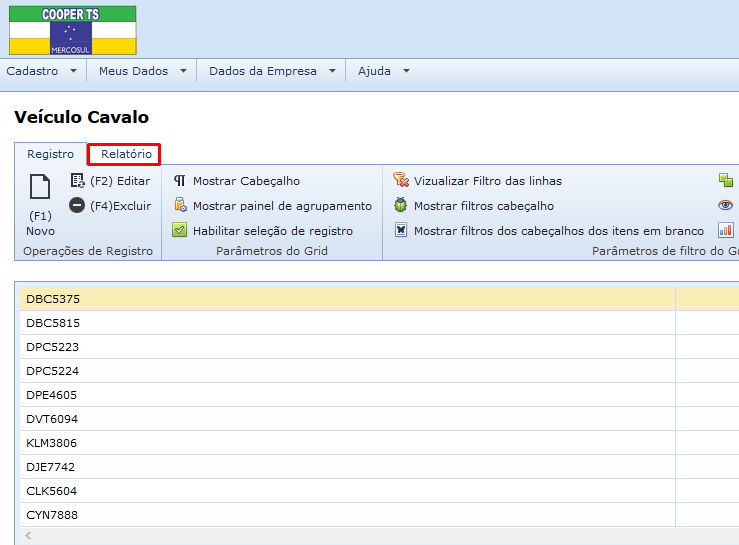
9.3 Se você clicou em Sim, vai sair do sistema e verá a tela de login.



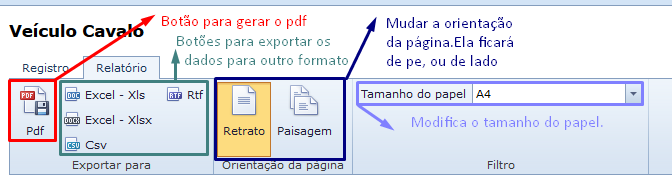
# Relatórios e Impressão

## Relatórios

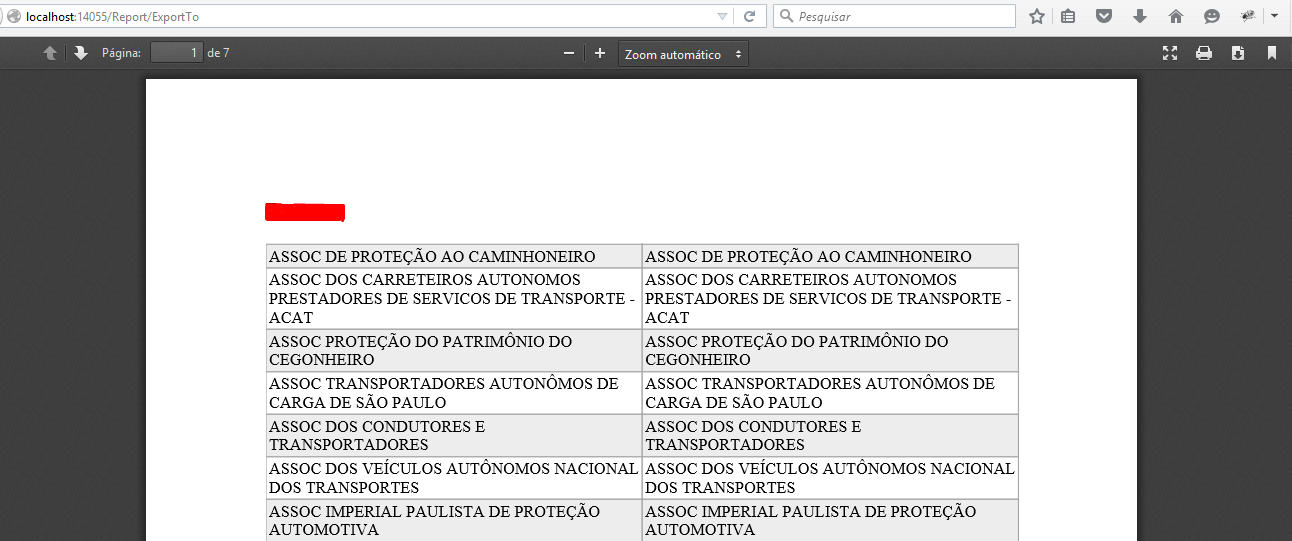
10.1.1 Acesse uma tela com um grid de dados e você verá a aba relatórios.



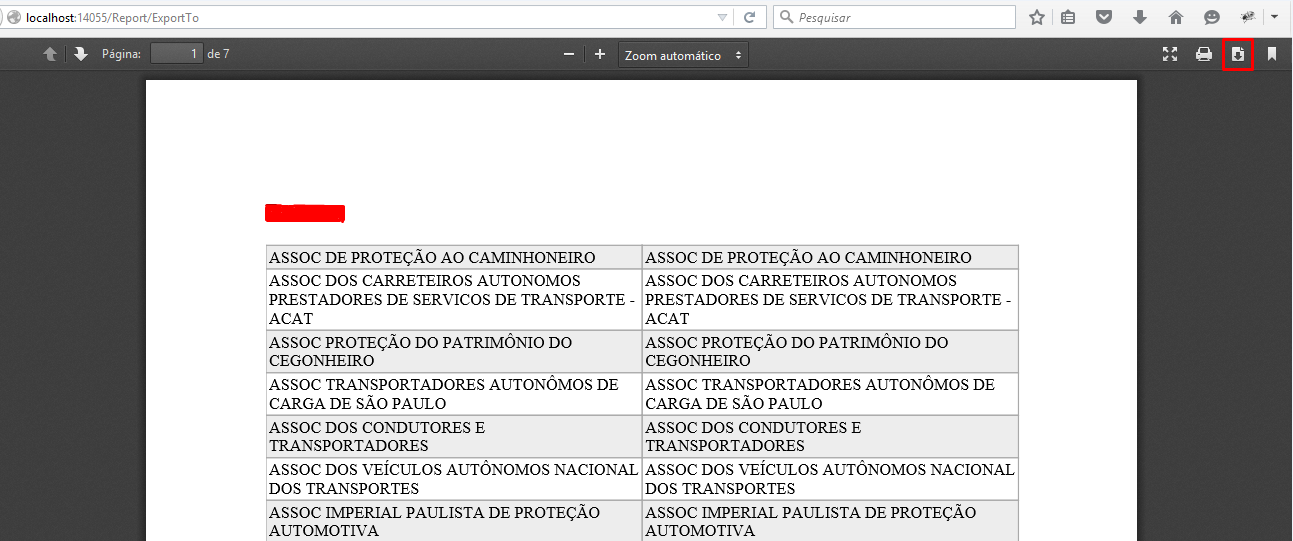
10.1.2 Você verá um botão para gerar PDF, alguns botões de exportações para formatos de arquivos, dois botões para alternar a orientção do pdf, e o tamanho da página do pdf.



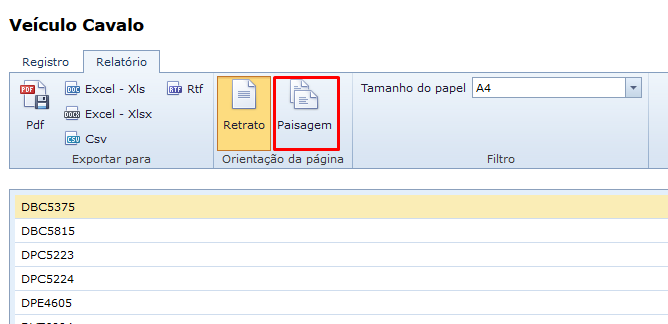
10.1.3 Para gerar o pdf, clique no botão pdf, você verá o pdf gerado.



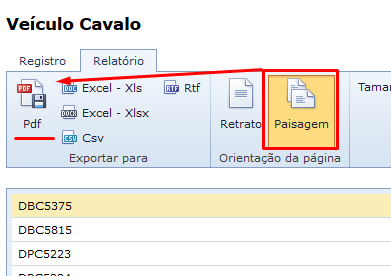
10.1.4 Para fazer download clique na seta para baixo no canto superior direito da tela.



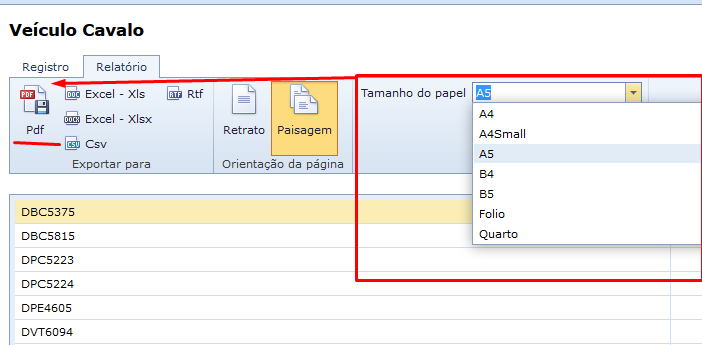
10.1.5 Para alterar a orientação do pdf clique no botão paisagem.



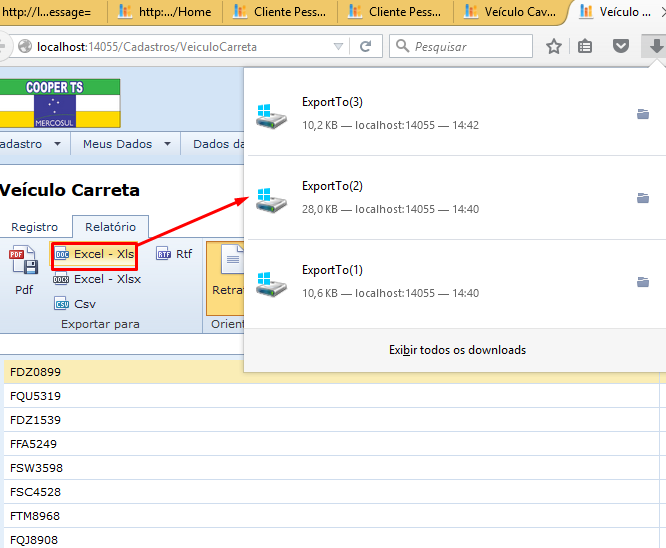
10.1.6 Depois clique em PDF de novo e gere o novo pdf.



10.1.7 Para mudar o tamanho do pdf, altere o campo Tamanho do papel usando o passo 4.5, depois clique em Pdf.

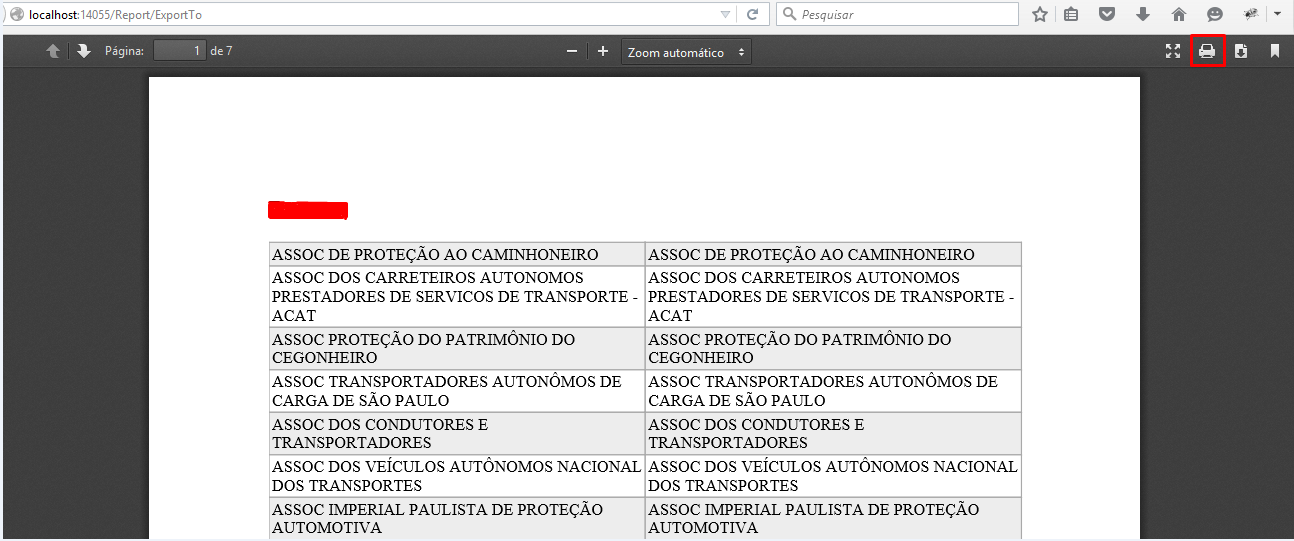


10.1.8 Para exportar o arquivo apenas clique no botão do tipo de arquivo que deseja exportar.

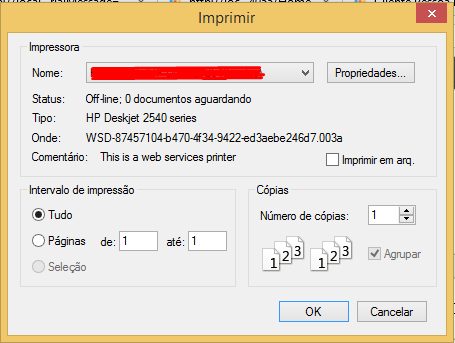


## Imprimir

10.2.1 Gere um pdf utilizando os passo 10.1.2 e 10.1.3, depois disso clique no ícone de impressora que está no canto superior direito da tela.



10.2.1 Você verá aparecer a tela de impressão do seu computador.



10.2.3 Faça a configuração de sua preferência para a impressão.