



DOCUMENTAÇÃO SISNOTAS

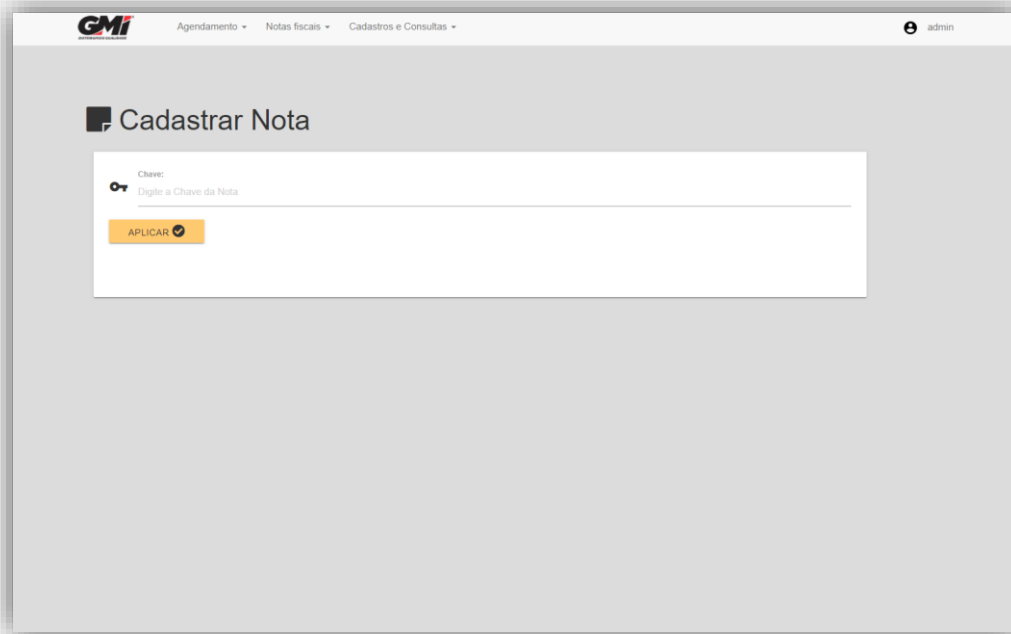
Instruções documentadas de como operar o sistema de agendamento e controle de notas fiscais eletrônicas da GMI Distribuidora.

O SisNotas foi desenvolvido para suprir as necessidades de agendamento e controle de NFe da GMI – Distribuidora. O sistema adota mecanismos de cadastro e consultas de fornecedores, compradores, tipos de carga, status de entrega e CDs. O mesmo por sua vez realiza o cadastramento e agendamento de notas, sendo possível fornecer ao usuário todo controle e acesso dos agendamentos das notas cadastradas e o seu atual estado em que a nota se encontra.

BEM VINDO

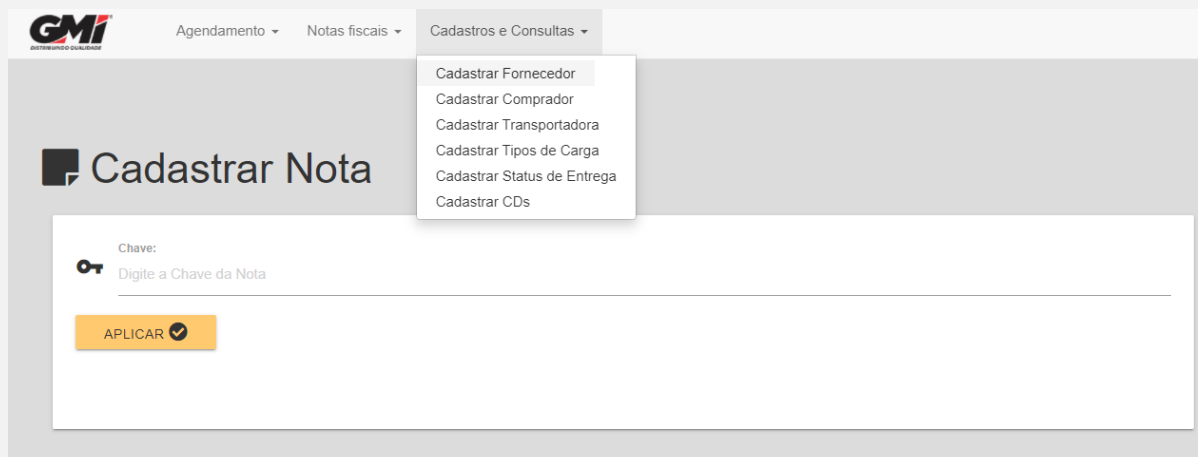
SisNotas: Siga todos os passos listados abaixo, com o objetivo de orientar o uso correto da solução para que esteja apto a utilizar o sistema.

Passo 1: Cadastrando fornecedores, compradores, transportadoras, tipos de carga, status de entrega e CDs.



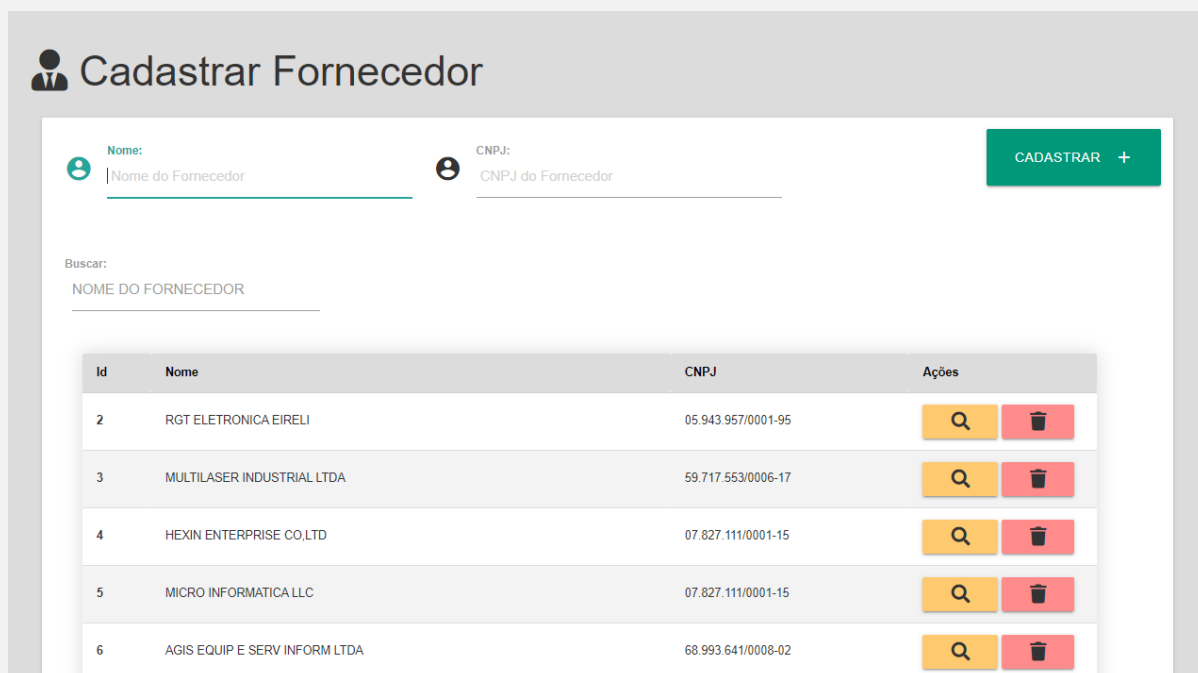
Ao logar no SisNotas a primeira tela (imagem 1) que irá aparecer em seu navegador será a de cadastro de notas, vamos realizar todo passo à passo, começando pelo cadastro de

fornecedores. Clique no terceiro botão do menu **Cadastros e Consultas** e em seguida **Cadastrar Fornecedor**.













The screenshot shows the 'Cadastrar Nota' form. At the top, there is a navigation bar with the GMI logo and three dropdown menus: 'Agendamento', 'Notas fiscais', and 'Cadastros e Consultas'. The 'Cadastros e Consultas' menu is open, showing a list of options: 'Cadastrar Fornecedor', 'Cadastrar Comprador', 'Cadastrar Transportadora', 'Cadastrar Tipos de Carga', 'Cadastrar Status de Entrega', and 'Cadastrar CDs'. The main form area has a title 'Cadastrar Nota' and a section for 'Chave:' with a key icon and a text input field labeled 'Digite a Chave da Nota'. Below the input field is an orange button labeled 'APLICAR' with a checkmark icon.

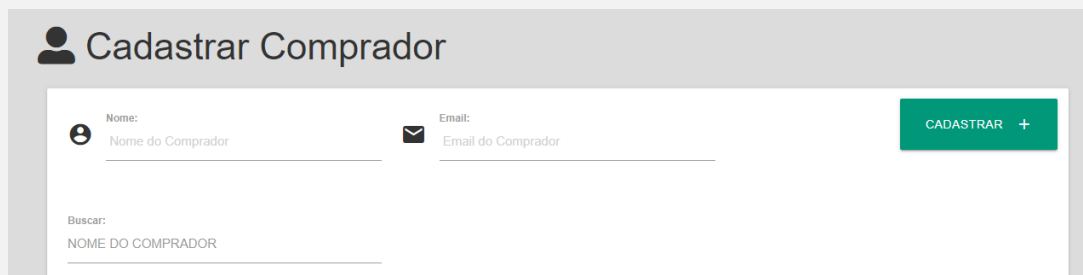
Em seguida quando abrir a tela de cadastro de fornecedores, digite o nome do fornecedor e o seu CNPJ (**sem pontos ou traço**), clique em cadastrar para finalizar o cadastro, atualize o seu navegador e verifique se o fornecedor foi cadastrado.



The screenshot shows the 'Cadastrar Fornecedor' form. At the top, there is a title 'Cadastrar Fornecedor' with a person icon. Below the title, there are two input fields: 'Nome:' with a person icon and 'CNPJ:' with a person icon. To the right of these fields is a green button labeled 'CADASTRAR' with a plus icon. Below the input fields is a search section labeled 'Buscar:' with a text input field containing 'NOME DO FORNECEDOR'. Below the search section is a table with the following data:

Id	Nome	CNPJ	Ações
2	RGT ELETRONICA EIRELI	05.943.957/0001-95	 
3	MULTILASER INDUSTRIAL LTDA	59.717.553/0006-17	 
4	HEXIN ENTERPRISE CO.LTD	07.827.111/0001-15	 
5	MICRO INFORMATICA LLC	07.827.111/0001-15	 
6	AGIS EQUIP E SERV INFORM LTDA	68.993.641/0008-02	 


O mesmo procedimento se repete para o cadastro de compradores, porém ao invés de informar o CNPJ você irá informar o CPF (**sem pontos ou traço**) do mesmo.



The screenshot shows the 'Cadastrar Comprador' form. At the top, there is a title 'Cadastrar Comprador' with a person icon. Below the title, there are two input fields: 'Nome:' with a person icon and 'Email:' with an envelope icon. To the right of these fields is a green button labeled 'CADASTRAR' with a plus icon. Below the input fields is a search section labeled 'Buscar:' with a text input field containing 'NOME DO COMPRADOR'.









No cadastro de transportadoras, o usuário só precisará informar o nome da transportadora **(como mostrado na imagem abaixo)** e clicar no botão cadastrar, lembre-se de atualizar a página para certificar-se de que a transportadora foi cadastrada com sucesso.

Cadastrar Transportadora

Nome:  Nome da Transportadora


CADASTRAR +

Buscar: NOME DA TRANSPORTADORA

Id	Nome da Transportadora	Ações
1	SOLOGISTICA	 
7	TNT MERCURIO CARGAS	 
8	BRASPRESS TRANSPORTES	 
10	TERMACO	 

No cadastro de tipos de carga o usuário só precisará informar o nome do tipo de carga que deseja cadastrar ex: caixas.

Cadastrar Tipos de Carga


Tipo de Carga:  Nome do tipo de carga

CADASTRAR +

Buscar: TIPO DE CARGA









O procedimento se repete no cadastro de status de entrega, o colaborador só precisará informar o nome do status de entrega que deseja cadastrar no sistema e logo em seguida clicar no botão cadastrar **(como mostrado na imagem abaixo)**.

Cadastrar Status de Entrega

Status:  Nome do Status

CADASTRAR +

Buscar: STATUS DE ENTREGA

Id	Status de Entrega	Ações
1	Entrega Agendada	 
2	Entregue	 
3	Cancelado	 
4	Nao Compareceu	 

O cadastro de CDs é somente repetir o mesmo procedimento dos outros cadastros citados acima, digite o nome do CD que irá cadastrar no sistema e logo em seguida clique no botão cadastrar.

A interface 'Cadastrar CD' apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Logo 'GMI' no canto superior esquerdo.
- Formulário com o rótulo 'Nome:' e um campo de texto contendo 'Nome do CD'.
- Botão verde 'CADASTRAR +' no canto superior direito.
- Formulário com o rótulo 'Buscar:' e um campo de texto contendo 'NOME DO FORNECEDOR'.
- Tabela com as seguintes colunas: 'Id', 'CD' e 'Ações'.

Id	CD	Ações
1	Matriz	
4	Campina Grande	

Passo 2: Cadastrando e realizando consultas em notas

A interface 'Cadastrar Nota' mostra o menu 'Notas fiscais' selecionado no topo, com as opções 'Cadastrar Nota' e 'Consultar Notas' visíveis. O formulário principal contém:

- Logo 'GMI' e menu de navegação: 'Agendamento', 'Notas fiscais', 'Cadastros e Consultas'.
- Formulário com o rótulo 'Chave:' e um campo de texto contendo 'Digite a Chave da Nota'.
- Botão amarelo 'APLICAR' com um ícone de checkmark.


Para realizar o cadastramento das notas, você deve clicar no segundo botão do menu no topo da página em **Notas Fiscais**, em seguida clicar em **Cadastrar Nota**.

A interface 'Cadastrar Nota' mostra a chave preenchida no campo de texto:


Chave: 13210382901000001522550010002918411438338314


O botão 'APLICAR' permanece visível.


Já na página de Cadastro de notas, você deve inserir a **chave da NFe**, essa por sua vez vem impressa na nota fiscal, logo em seguida clique no botão **aplicar**.





Agendamento ▾ Notas fiscais ▾ Cadastros e Consultas ▾


 **Cadastrar Nota**


Chave:
 Digite a Chave da Nota


APLICAR 


Chave:
 13210382901000001522550010002918411438338314


 Nº da Nota:
000291841



 Transportadora
SOLOGISTICA ▾


 Fornecedor:
INTELBRAS SA IND DE TEL ELE ▾


 Comprador
Noemi Melo ▾


 Selecione o Tipo de Carga
Caixas ▾

 Qtd. de Volumes:
Qtd. de Volumes

 Data de Emissão:
dd/mm/aaaa 

 Operador:
admin

 Observações da Nota:
Vazio


CADASTRAR 

Depois do processo citado acima, automaticamente o sistema irá capturar o número da nota, transportadora e o fornecedor **(como mostrado na imagem acima)**. Para a finalização do processo de cadastramento da nota, selecione o tipo de carga, coloque a quantidade de volumes e a data de emissão, em seguida se desejar fazer alguma observação sobre a nota da mercadoria, digite no campo **Observações da Nota**. Em seguida clique em cadastrar para finalizar o cadastramento.

Obs: Espere a mensagem de confirmação, como mostrado na imagem abaixo. Um email de confirmação também será enviado para o fornecedor e comprador.


Email de confirmação enviado.


Nota de Nº: 000291841 cadastrada com sucesso.





DISTRIBUINDO QUALIDADE

Processos da sua nota









NOTA CADASTRADA

AGENDAMENTO
REALIZADO

RECEBIMENTO
EFETUADO

ENTREGUE

Prezado(a) **Noemi Melo**,

Sua nota **000291841** foi cadastrada com sucesso!

INFORMAÇÕES SOBRE SUA NOTA

Chave: 13210382901000001522550010002918411438338314

Nota: 000291841

Data Emissão: 13/05/2021

Status: Cadastrada

GM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA | CNPJ: 07.827.111/0001-15 | R. SEVERINO LUIZ DE FRANCA, 211 - JARDIM AMÉRICA - CABEDELO-PB | CEP: 58102-600 FONE: 3023-9590



Atenção: Esta é uma mensagem automática, não é necessário respondê-la.

Para realizar consultas as notas cadastradas, você deve clicar no segundo botão **Notas Fiscais** em seguida clicar em **Consultar Notas**. Depois disso irá abrir a tela de consultas de notas.

A interface 'Consultar Notas' apresenta uma barra de busca com dois campos 'Buscar:' rotulados 'Nº da Chave' e 'Nº da Nota', cada um com um ícone de lupa. À direita, há campos para 'Data Início:' e 'Data Final:' no formato 'dd/mm/aaaa', também com ícones de calendário. Um botão laranja 'FILTRAR DATAS' está à direita dos campos de data. Abaixo, uma tabela com cabeçalhos: 'Nº da Nota', 'Fornecedor', 'Volumes', 'Comprador', 'Emissão', 'Operador', 'Data Operação', 'Hora Operação' e 'Ações'.

Na consulta de notas, você poderá utilizar filtros como número da chave, número da nota e filtro por data (**como mostrado na imagem abaixo**). Perceba que também é gerado um registro de operações gravando o nome do operador que realizou o cadastro da nota e a data e hora da operação.

A interface 'Consultar Notas' mostra um registro de operação na tabela. O cabeçalho da tabela é: 'Nº da Nota', 'Fornecedor', 'Volumes', 'Comprador', 'Emissão', 'Operador', 'Data Operação', 'Hora Operação' e 'Ações'. O registro exibido é:

Nº da Nota	Fornecedor	Volumes	Comprador	Emissão	Operador	Data Operação	Hora Operação	Ações
291842	INTELBRAS SA IND DE TEL ELET BRAS	456	Jessica Carvalho	18/05/2021	admin	01/06/2021	08:21	 

Passo 3: Cadastrando e realizando consultas em agendamentos

A interface de agendamento mostra o logotipo da GMI e o menu 'Agendamento' aberto. O menu contém as opções: 'Realizar Agendamento', 'Consultar Agendamentos', 'Recebimento' e 'Consultar Recebimentos'. Abaixo do menu, há um campo 'Nº de Agendamentos:' com um ícone de lista e um campo 'Número'. Um botão laranja 'APLICAR' com um ícone de checkmark está à direita.

Para acessar o cadastramento de agendamentos, basta clicar no primeiro menu **Agendamento**, em seguida clicar na primeira seção **Realizar Agendamento** (**como mostrado na imagem acima**).

Cadastrar Agenda

Nº de Agendamentos:
2

APLICAR 

Digite o número de agendamentos que deseja cadastrar e logo em seguida clique em **aplicar**.

Cadastrar Agenda

Nº de Agendamentos:
2


APLICAR 

Chave:

13210382901000001522550010002918411438338314

Chave:

13210382901000001522550010002918411438338315

GERAR AGENDAMENTOS 

Em seguida irá abrir os campos da chave (**como mostrado na imagem acima**) de acordo com o número de agendamentos que você colocou. Digite o número das chaves e logo em seguida clique em **Gerar Agendamentos**.

Cadastrar Agenda

Nº de Agendamentos:
Número

APLICAR 

Status de Entrega
Entrega Agendada

Seleção o CD
Matriz

Data de Agendamento
dd/mm/aaaa

Hr Agendamento
08:00 hrs

Operador:
admin

Chave Retornada:
13210382901000001522550010002918411438338314

Nº da Nota
291841

Fornecedor
INTELBRAS SA IND DE TEL ELE

Volumes
111

Data de Emissão
13/05/2021

Chave Retornada:
13210382901000001522550010002918411438338315

Nº da Nota
291841

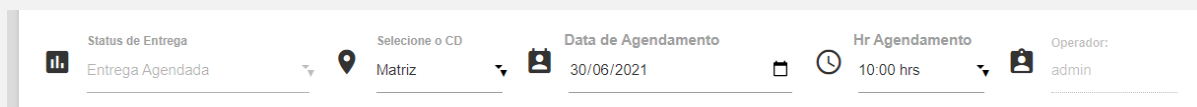
Fornecedor
INTELBRAS SA IND DE TEL ELE

Volumes
120

Data de Emissão
03/05/2021

CADASTRAR +

Os agendamentos com as chaves colocadas foram gerados, confirme se está tudo certo com as notas colocadas, em seguida, coloque a data e hora do agendamento **(como mostrado na imagem abaixo)**.



The screenshot shows a scheduling form with the following fields and values:

- Status de Entrega: Entrega Agendada
- Seleção o CD: Matriz
- Data de Agendamento: 30/06/2021
- Hr Agendamento: 10:00 hrs
- Operador: admin

Em seguida, clique no botão cadastrar e aguarde a mensagem de confirmação. Um email de confirmação também será enviado para o fornecedor e comprador com o link do comprovante de agendamento.

Email de confirmação enviado.

Agendamento cadastrado com sucesso.

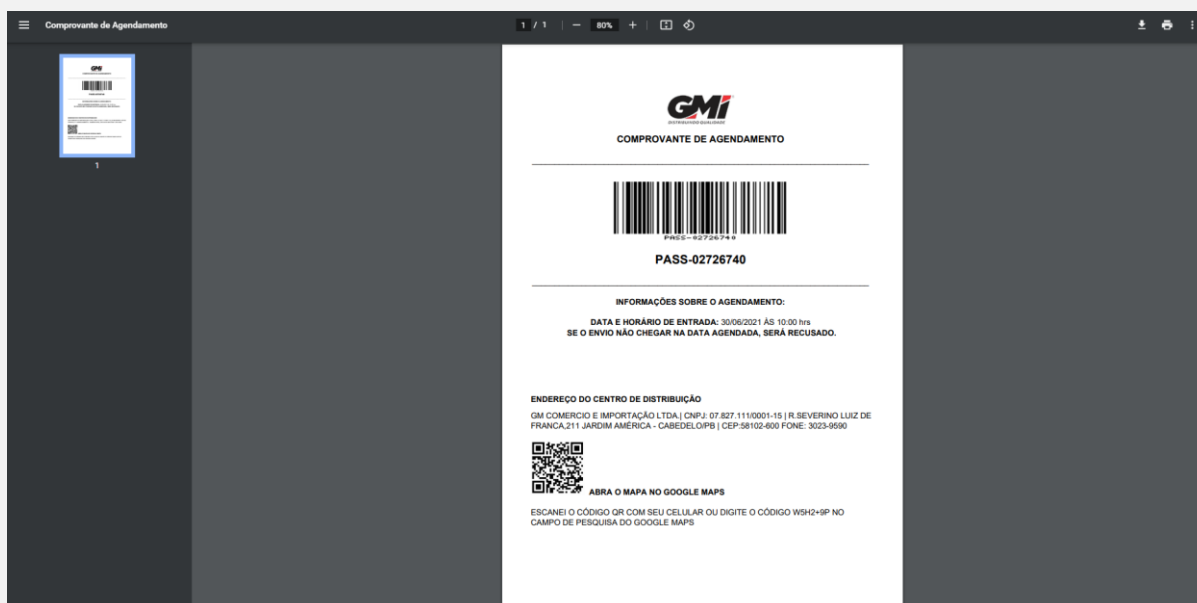


The screenshot shows the GMI 'Processos da sua nota' page. It features a progress bar with four steps: 1. NOTA CADASTRADA (completed), 2. AGENDAMENTO REALIZADO (completed), 3. RECEBIMENTO EFETUADO (current step, indicated by a blue circle with the number 3), and 4. ENTREGUE. Below the progress bar, there is a greeting 'Prezado(a) **Bertrand**,', a confirmation message 'O agendamento da sua nota foi realizado com sucesso! O número do seu protocolo: **PASS-02726740**', and a link 'CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O SEU COMPROVANTE'. Below this is a table with the following information:

INFORMAÇÕES SOBRE SUA NOTA			
Protocolo: PASS-02726740	Data Agendamento: 30/06/2021	Hora Agendamento: 10:00	Status: Agendamento Realizado

At the bottom, there is contact information for GM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA and a note: 'Atenção: Esta é uma mensagem automática, não é necessário respondê-la.'

A imagem abaixo mostra o comprovante de agendamento.

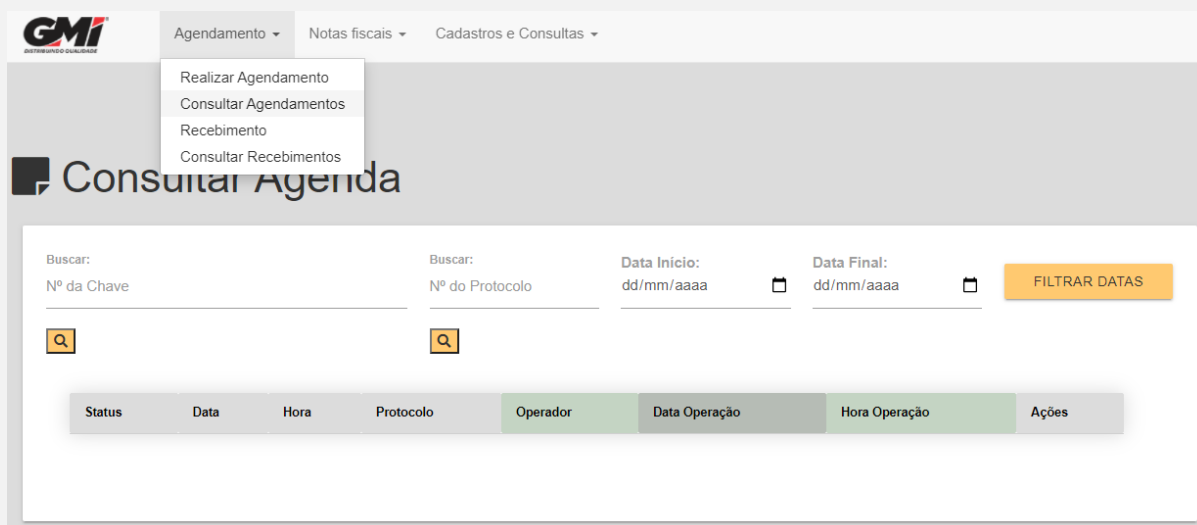


The screenshot shows the 'Comprovante de Agendamento' document. It includes the GMI logo, the title 'COMPROVANTE DE AGENDAMENTO', a barcode, and the protocol number 'PASS-02726740'. Below the barcode, there is a section 'INFORMAÇÕES SOBRE O AGENDAMENTO:' with the following details:

- DATA E HORÁRIO DE ENTRADA: 30/06/2021 AS 10:00 hrs
- SE O ENVIO NÃO CHEGAR NA DATA AGENDADA, SERÁ RECUSADO.

At the bottom, there is a QR code and the text 'ABRA O MAPA NO GOOGLE MAPS'.

Para realizar consulta aos agendamentos realizados, clique no primeiro botão do menu do topo em **Agendamento**, em seguida clique na segunda seção em **Consultar Agendamentos**.



Na consulta de agendamentos, o usuário poderá filtrar sua consulta com número da chave, número do protocolo (gerado no ato do cadastro) ou filtrar por data (**como mostrado na imagem abaixo**).



OBS: Os botões localizados a direita na seção de Ações, são bastante objetivos:

Status	Data	Hora	Protocolo	Operador	Data Operação	Hora Operação	Ações
Entrega Agendada	24/06/2021	03:00	PASS-05655330	admin	01/06/2021	08:19	

Serve para detalhar o agendamento.

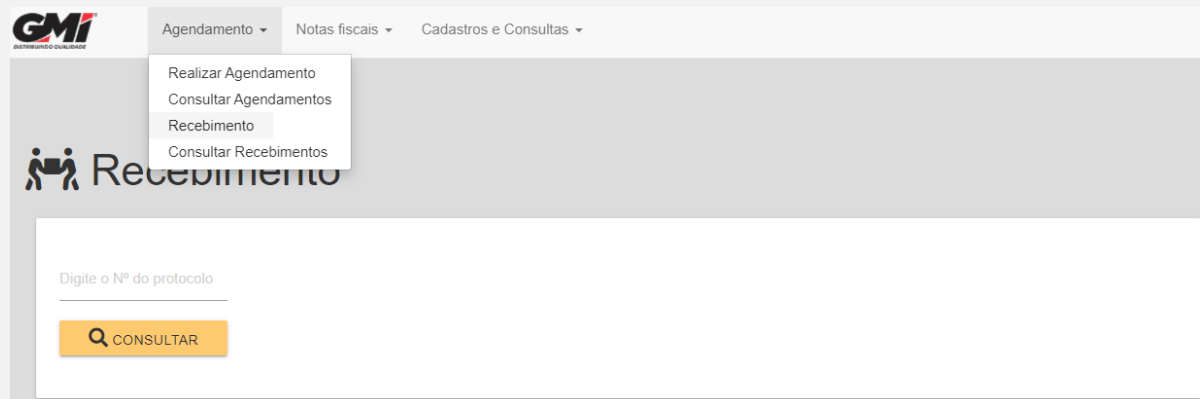
Envia o agendamento diretamente para o processo de recebimento.


Emite uma via do comprovante de agendamento.

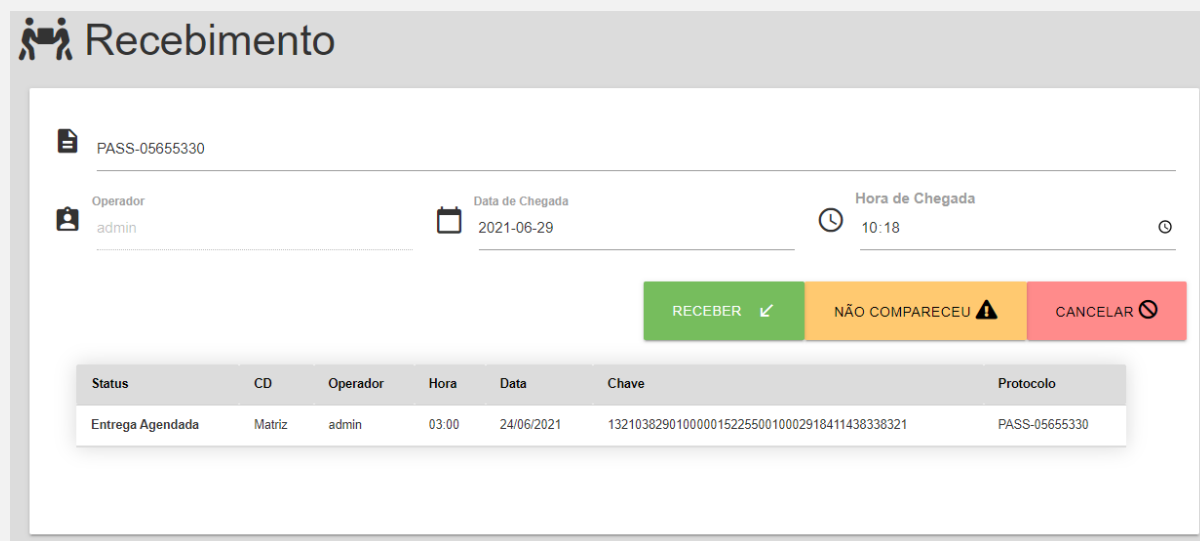
Excluir o agendamento selecionado.


Passo 4: Recebimento

Para dar início ao recebimento de notas, clique no primeiro botão do menu no topo **Agendamento**, na terceira seção em **Recebimento**.




Existe duas maneiras de iniciar o recebimento de uma nota, a primeira é copiando o número do protocolo gerado no ato do cadastramento do agendamento, esse número pode ser pego na consulta dos agendamentos ou clicar diretamente no botão de recebimento  sendo levado automaticamente para o recebimento **(como mostrado na imagem abaixo)**.



NÃO COMPARECEU 

Ao clicar em **Não Compareceu**, estará constatando automaticamente o não comparecimento da mercadoria agendada no dia e data prevista no agendamento, sendo assim um email será disparado para o fornecedor e comprador informando a situação.

CANCELAR 

Ao clicar em **Cancelar**, estará constatando automaticamente o cancelamento do recebimento da nota, em email será disparado para o fornecedor e comprador informando a situação.

RECEBER 

Ao clicar em **Receber**, automaticamente está dando início ao processo de recebimento da nota, segue abaixo a continuidade deste processo.

Um **email de confirmação** será enviado, informando o recebimento da nota.


DISTRIBUINDO QUALIDADE

Processos da sua nota

✓

✓

✓

4

NOTA CADASTRADA

AGENDAMENTO REALIZADO

RECEBIMENTO EFETUADO

ENTREGUE

Prezado(a) **Jessica Santos**,


Seu agendamento de Nº: **PASS-05655330** foi recebido com sucesso!


INFORMAÇÕES SOBRE SUA NOTA			
Protocolo: PASS-05655330	Data de Chegada: 29/06/2021	Hora de Chegada: 10:18	Status: Chegou


GM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA | CNPJ: 07.827.111/0001-15 | R. SEVERINO LUIZ DE FRANCA, 211 - JARDIM AMÉRICA - CABELO PB | CEP: 58102-600 FONE: 3023-9590

Atenção: Esta é uma mensagem automática, não é necessário respondê-la.


OBS: aguarde o redirecionamento para a página de descarregamento de mercadoria.


 **Recebimento**

 PASS-05655330

Operador
 admin


Início de Descarregamento


 10:35


DESCARREGAR 

Status	CD	Operador	Hora	Data	Chave	Protocolo
Chegou	Matriz	admin	03:00	24/06/2021	13210382901000001522550010002918411438338321	PASS-05655330


Para dar início ao processo de descarregamento, certifique-se que a hora informada em **Início de Descarregamento**, esteja de acordo com a hora do seu computador, caso não esteja clique em cima do horário e alinhe com a hora do seu computador, em seguida clique em **Descarregar (como mostrado na imagem acima)**.

 **Recebimento**


 PASS-05655330


Operador
 admin

Fim de Descarregamento

 10:48

Status de Entrega

Entregue 

FINALIZAR 

Status	CD	Operador	Hora	Data	Chave	Protocolo
Em Andamento	Matriz	admin	03:00	24/06/2021	13210382901000001522550010002918411438338321	PASS-05655330

Depois que terminar o descarregamento da mercadoria, verifique se a hora em **Fim de Descarregamento**, está de acordo com a hora do seu computador, em seguida coloque o **Status de Entrega**, informando ao sistema caso tenha vindo unidades ausentes ou avariadas. Para finalizar o processo clique em **Finalizar**.

OBS: Aguarde a mensagem de confirmação do recebimento. Um email de confirmação também será enviado para o fornecedor e comprador com o link do comprovante de recebimento. (como mostrado nas imagens abaixo).

A finalização do recebimento PASS-05655330 foi efetuada com sucesso.

Email de confirmação enviado.



DISTRIBUINDO QUALIDADE

Processos da sua nota

✓

✓

✓

✓

NOTA CADASTRADA

AGENDAMENTO REALIZADO

RECEBIMENTO EFETUADO

ENTREGUE

Prezado(a) **Jessica Santos**

Seu agendamento de Nº: **PASS-05655330** foi entregue com sucesso!

[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O SEU COMPROVANTE](#)

INFORMAÇÕES SOBRE SUA NOTA		
Protocolo: PASS-05655330	Tempo de Descarregamento: 00:28:00	Status: Entregue


GM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA | CNPJ: 07.827.111/0001-15 | R. SEVERINO LUIZ DE FRANCA, 211 - JARDIM AMÉRICA - CABEDELO/PB | CEP: 58102-600 FONE: 3023-9590

Atenção: Esta é uma mensagem automática, não é necessário respondê-la.


A imagem abaixo mostra o comprovante de recebimento.

Comprovante de Recebimento


1 / 1 90%



1



COMPROVANTE DE RECEBIMENTO



PASS-05655330

PASS-05655330


INFORMAÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO:

COMPRADOR: JESSICA SANTOS

TEMPO DE DESCARREGAMENTO: 00:28:00

ENDEREÇO DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO

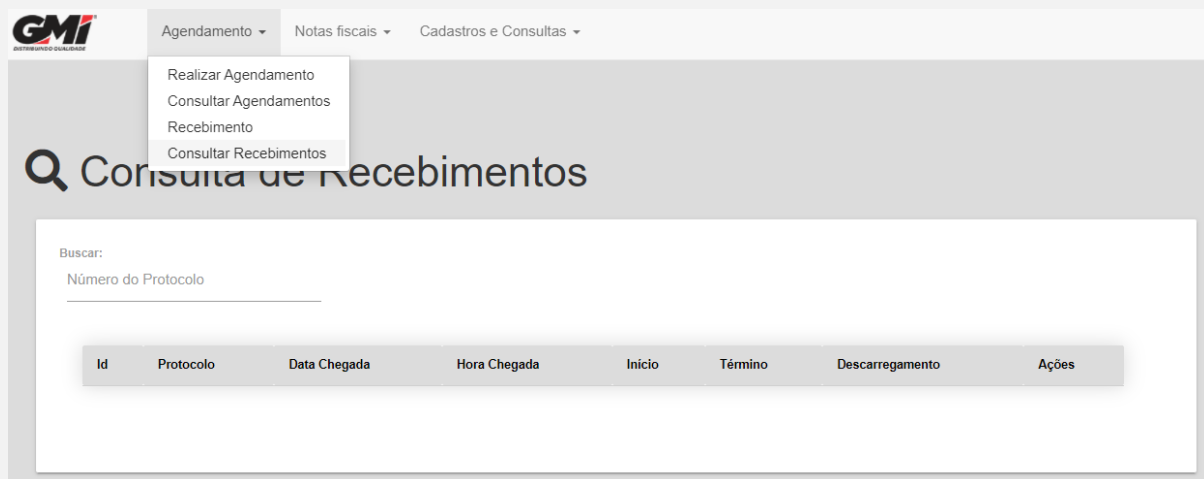
GM COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA | CNPJ: 07.827.111/0001-15 | R. SEVERINO LUIZ DE FRANCA, 211 JARDIM AMÉRICA - CABEDELO/PB | CEP: 58102-600 FONE: 3023-9590



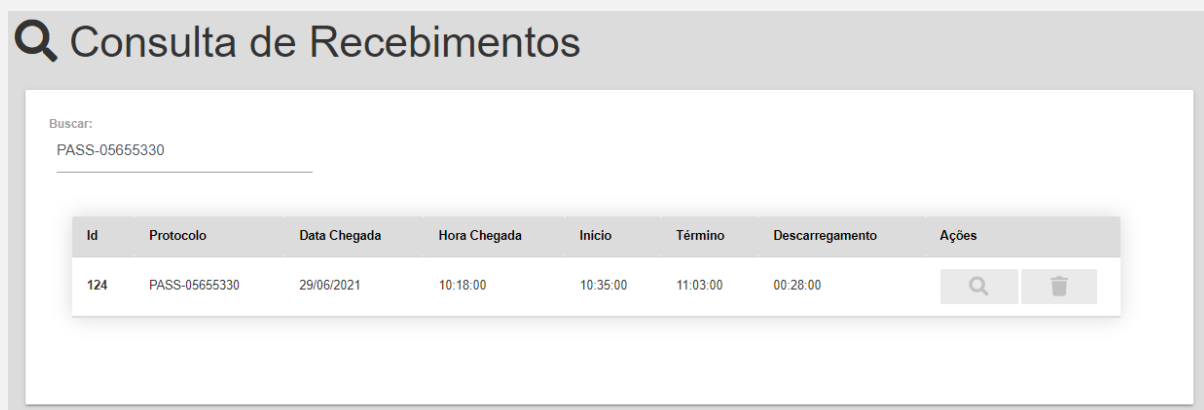
ABRA O MAPA NO GOOGLE MAPS

ESCANEI O CÓDIGO QR COM SEU CELULAR OU DIGITE O CÓDIGO WSH2+9P NO CAMPO DE PESQUISA DO GOOGLE MAPS

Passo 5: Auditoria e consultas de recebimentos



Para futuras auditorias e controle de processo internos, a **Consulta de Recebimentos**, pode ser acessada na quarta seção do menu **Agendamento**.



Para realizar uma consulta a um recebimento realizado, basta digitar o número do protocolo no campo **Número do Protocolo** e automaticamente o sistema irá retornar os dados do recebimento daquele agendamento.