

# Manual do Usuário



## Índice

ÁreaCentral.....	3
Página Principal.....	4
Mensagens.....	5
Pedidos.....	7
Sugerir compra.....	10
Informações.....	11
Dicas.....	12
Suporte.....	12

# ÁreaCentral

O software **ÁreaCentral** objetiva a rápida tramitação de compras e a troca de informações entre empresas associadas, seus colaboradores e fornecedores.

Aumenta a produtividade, reduz o fluxo interno de trabalho e amplia o relacionamento entre os associados, fornecedores e gestores.

Neste manual veremos alguns dos recursos desta ferramenta que auxiliará nas ações da rede. Todos os recursos serão apresentados em um treinamento geral, por isso, para este manual nos concentraremos somente nos recursos principais.

Com o aprendizado dos recursos aqui apresentados você estará apto a utilizar toda a ferramenta de uma forma intuitiva. Para começarmos, vamos acessar o software:

1. Em seu navegador de Internet acesse o endereço do **ÁREA CENTRAL** informado na folha em anexo.
2. Ao fazer o passo anterior aparecerá a seguinte tela:

Capa Suporte Sobre Manual Sair

Seja Bem Vindo!

 **ÁreaCentral**  
Gerenciamento de Negócios Integrados

**Acesso para Associados**

Usuário:

Senha:

 [Esqueci minha senha](#)

**Acesso para Administradores**

Usuário:

Senha:

 [Esqueci minha senha](#)

**Acesso para Fornecedores**

Usuário:

Senha:

 [Esqueci minha senha](#)

Área Local © 2008 - v.2.1.6 beta [ agroreal ]

3. Os associados devem acessar pela área **Acesso para Associados**, utilizando o nome de usuário e senha fornecidos no folheto, entregue junto com este manual.
4. Digite o usuário e senha nos campos indicados e clique em **Entrar**.

**Obs:** é importante você alterar sua senha, isso será descrito no final do manual.

# Página Principal



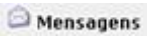
No *cabeçalho* você encontra as opções:

- **Capa** – retorna para a página de login;
- **Suporte** – contém um formulário para tirar dúvidas ou pedir solução para problemas;
- **Sobre** – traz informações do software;
- **Sair** – ATENÇÃO! Sempre utilize esta opção para sair do sistema.

No *menu principal* você encontra as funções do software.

Na *área central* da página principal você terá informações sobre os números do sistema. Exemplo: quantos pedidos pendentes tem para preencher ou mensagens recebidas. Os textos sublinhados podem ser utilizados como atalhos.

# Mensagens

Para acessar as mensagens clique no item  no menu principal.




As mensagens estão separadas em:

- **Recebidas** – mensagens que você recebeu de outros usuários. Observe que as mensagens não lidas estão em negrito;
- **Enviadas** – mensagens enviadas por você para outros usuários;
- **Nova Mensagem** – aba para a criação de uma nova mensagem;
- **Lixeira** – mensagens excluídas, tanto as enviadas quanto as recebidas por você.


## Como eu posso ler uma mensagem?

Para ler qualquer mensagem você deve clicar sobre o assunto da mensagem.

## Como posso responder uma mensagem?

Para responder, clique no botão *Responder mensagem*  ao lado direito da mensagem.


## Como excluir uma mensagem?

Para excluir uma mensagem, clique no botão *Excluir mensagem* . As mensagens excluídas irão para a lixeira.

## Exclui uma mensagem sem querer, como faço para recuperar?

Na Lixeira, clique no botão *Restaurar mensagem*  ao lado direito da mensagem que você deseja restaurar.

## Como eu mando uma nova mensagem?

Clique na aba **Nova Mensagem** ou clique no botão . Na tela de criação de mensagem você deve preencher os campos *Assunto*, *Mensagem* e selecionar as pessoas que irão receber a sua mensagem e clique em *Enviar*.



**Nova Mensagem**

**De:** Webmaster do Sistema

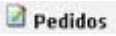
**Assunto:**

**Mensagem:**

**Para:**  Seleciona todos

- Area Local**
  - Jonatan Silas da Costa
- Mercado da Barra**
  - Máira Daniela da Costa
  - Sandro Alencar Fernandes
- Sede da Rede**
  - Usuário da sede
- Supermercado do Osama**
  - Almir Ceilio da Costa
  - Marcondes Maçaneiro

# Pedidos

Para acessar os pedidos clique no item  no menu principal.



The screenshot shows a software interface for managing orders. At the top, there are tabs for 'Pendentes', 'Abertos', 'Encerrados', and 'Sugerir compra'. Below the tabs is a search bar with the text 'Pedidos Pendentes'. A filter section includes a dropdown for 'Nome do pedido', a dropdown for 'Igual', and an 'Ok' button. The main content area is divided into two sections:

**Pedidos para preencher**

<input type="checkbox"/>	Nome do pedido	Data de Fechamento	Faltam	Produtos
<input type="checkbox"/>	Sorvete	27/07/2006 20:00:00	3 dia(s)	1


**Pedidos para confirmar recebimento das mercadorias**

<input type="checkbox"/>	Nome do pedido	Data de Fechamento	Previsão Entrega	Produtos
<input type="checkbox"/>	Pedido prazo encerrado	02/05/2006 10:00:00	11/06/2006	1

Os pedidos estão separados em:

- **Pendentes** – são os pedidos que possuem alguma ação a ser realizada.  
Exemplo:
  - Pedidos para preencher: pedidos que não foram informados as quantidades de compra;
  - Pedidos para confirmar recebimento: pedidos já encerrados que já foram enviados ao fornecedor.
- **Abertos** – pedidos que ainda não encerraram o período para que sejam preenchidos ou alterados.
- **Encerrados** – histórico de pedidos que já tiveram a data encerrada, ficam disponíveis somente para consulta.

## Como preencher um pedido?

Utilize o botão *Preencher pedido*  ao lado do pedido a ser preenchido. Em seguida aparecerão as informações do pedido e os campos para preenchimento das quantidades dos produtos. Preencha as quantidades somente dos produtos que tiver interesse e clique em *Enviar Pedido*.




The screenshot shows a window titled "Preenchendo o Pedido" with the following details:

- 5 - Sorvete
- Associado: Area Local
- Taxa de Frete: 2,00%
- Taxa de Administração: 2,00%
- Data de Fechamento: 27/07/2006 20:00:00
- Data Pedido para o Fornecedor:
- Previsão entrega: 0 dia(s)
- Condição de Pagamento: 30 dias
- Situação: Pendente
- Observação:

Produtos do Pedido								Legenda:
Código	Descrição	Unidade	P.Unit.	P.Compra.	Mín.	Máx.	Quantidade	Valor Item
3	Sorvete Kimyto 500gr [...]	1x5kg	23,90	24,856	0,00	0,00	<input type="text"/>	0,00
<b>Totais:</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Buttons: **Enviar Pedido** (green), **Cancelar** (red)

## Como alterar as quantidades de um pedido que já preenchi?


Vá até a aba **Abertos** e clique no botão *Preencher pedido* . A tela de preenchimento do pedido aparece novamente trazendo os valores preenchidos anteriormente, substitua os valores e clique em *Enviar Pedido*. Note que os valores serão substituídos e não acrescidos.

## Como detalhar / visualizar o conteúdo de um pedido?

Para visualizar o conteúdo de um pedido basta clicar sobre o *Nome do pedido*.




## Já recebi os produtos. Como informo para o administrador que o pedido já foi entregue?

Quando você preenche um pedido e o administrador da rede envia para o fornecedor, este pedido retorna para a sua tela de pendências. Isto acontece justamente para que quando você receba a mercadoria possa avisar o administrador.


Vá até a aba **Pendentes** clique no botão *Confirmar recebimento* . Selecione a situação: *Recebimento total* ou *Recebimento parcial*. A data de recebimento já vem preenchida, porém você pode alterar, sobrescrevendo a data. Clique em *Confirmar Recebimento*.

4 - Pedido prazo encerrado	
Associado:	Area Local
Data de Fechamento:	24/06/2006 16:00:00
Data Pedido para o Fornecedor:	02/07/2006
Previsão entrega:	20 dia(s)
Situação:	Já preenchido em 24/06/2006 15:10:37
Confirmar recebimento das mercadorias	
Situação:	Recebimento total 
Data do recebimento:	24/07/2006 Formato: dd/mm/aaaa
<input type="button" value="Confirmar Recebimento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Como faço para descartar os pedidos que não são de meu interesse?

Existem duas formas de descartar pedidos: uma delas é descartar individualmente clicando no botão *Descartar pedido* , outra forma é descartar diversos produtos de uma só vez, selecionando os pedidos nos quadradinhos do lado esquerdo e clicar no botão  Com selecionados: .

## Sugerir compra

Outro recurso disponível é o  **Sugerir compra**, com este item você pode pedir à sede que abra um pedido de determinado produto ou fornecedor.

Em pedidos clique na aba **Sugerir compra**, aparecerá a seguinte tela:







A interface de Sugestão de Compras apresenta uma barra de navegação com as abas: Pendentes, Atendidas, Nova sugestão e Lixeira. Abaixo, há um campo de filtro com opções de Data e Igual, e um botão Ok. À direita, há um campo para mostrar 10 itens. O principal conteúdo é uma tabela com o título 'Relação de Sugestões de Compras'.

<input type="checkbox"/>	Data	Código de Barras	Descrição	Un	P.Custo	
<input type="checkbox"/>	24/07/2006	0000001111111	Presunto Perdigoão	1kg		 
<input type="checkbox"/>	06/05/2006	1234567890123	Sugestao produto observacao	2 lt	12,50	 

Na base da tabela, há um campo 'Com selecionados:' com um ícone de exclusão.

A sugestão de pedidos está separada em:


- **Pendentes** – são as sugestões que você fez e que não foram atendidas. As sugestões você pode Alterar clicando no botão *Alterar sugestão* . Você pode excluir a sugestão clicando em *Excluir sugestão*  ou selecionar várias sugestões e clicar em  *Com selecionados:* .
- **Atendidas** – sugestões que já foram atendidas que ficam somente para histórico.
- **Nova sugestão** – esta aba permite que você inclua uma nova sugestão. Preencha o campo **Descrição** que é obrigatório, e os demais campos se julgar necessário. Clique em *Incluir*.



A tela 'Nova Sugestão' contém os seguintes campos:

- Código de Barras:
- Descrição:
- Unidade:  Ex: 2lt, 500gr, 1kg
- Preço de Custo:  (Unitário provável)
- Observação:

Na base da tela, há dois botões: **Incluir** e **Cancelar**.

- **Lixeira** – Contém as sugestões excluídas. Para restaurar uma sugestão que esteja na lixeira clique no botão *Restaurar Sugestão de compra* .

## Informações

Os usuários podem alterar seu e-mail, telefone, endereço e senha no momento que for preciso. Para isso no menu principal existem as opções:



Vamos começar pelas **informações da empresa**, clique em Empresa altere os dados necessários e clique em *Atualizar*.

Formulário de "Informações da Empresa" com as seguintes seções:

- Informações Cadastrais:** Razão Social: HotSync Soluções em Informática; Nome Fantasia: Area Local; CNPJ: 95.796.199/0001-12; Insc. Estadual: 000.000.000; Data de Fundação: 01/09/2004; Endereço Completo: Al. Aristiliano Ramos, 333, Sala A302 - Centro - Rio do Sul, CEP: 89160-000.
- Contato:** Telefones: (47) 9998-0095; E-mail: contato@arealocal.com.br; Home-page: www.arealocal.com.br.
- Informações Bancárias:** Banco, Agência, Operação, Conta, Gerente, Telefone: Caixa Econômica Federal, Agência: 0423, Operação: 003, C/C: 256-3.
- Observações Diversas:** Observações: (campo em branco).

Botões: **Atualizar** (verde) e **Cancelar** (vermelho).

**Usuários da empresa:**

Nome	Telefone	Cadastrado em		
Jonatan Silas da Costa	(47) 8831-9009	15/10/2006 00:00:00		
Webmaster do Sistema	(47) 9998-0095	15/10/2006 00:00:00		


**Obs:** os campos obrigatórios são Nome Fantasia, CNPJ e Endereço Completo. Logo abaixo você observa os usuários cadastrados para esta empresa.

Agora veremos as **informações do usuário**, lembrando que todos podem visualizar as informações cadastrais dos usuários, porém só você pode alterar seus dados. Clique em Usuário, altere os dados necessários e clique em *Atualizar*.

Informações Cadastrais	
Login:	webmaster
Nome:	Webmaster do Sistema
CPF:	<input type="text" value="032.107.289-84"/>
Identidade:	<input type="text" value="000.000.000"/>
Contato	
Telefones:	<input type="text" value="(47) 9998-0095"/>
E-mail:	<input type="text" value="jonatan@hotsync.com.br"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Obs:** é extremamente importante que o endereço de e-mail esteja correto, pois se você esquecer sua senha a mesma será enviada para o e-mail de seu cadastro.

## Dicas

- Para saber o que se pode fazer em determinada tela, basta verificar as ações dos botões;
- Sempre que você não souber qual a função de um botão coloque o ponteiro do mouse por alguns instantes sobre o botão que aparecerá uma legenda com a ação do botão;
- Em todas as telas possuem botão de ajuda , que trará informações importantes para o uso do software.

## Suporte

Você pode pedir auxílio ao suporte do ÁreaCentral das seguintes maneiras:

- Clicando na opção suporte no topo da tela e preencher o formulário com suas informações e o problema;
- Mandando um e-mail para [suporte@arealocal.com.br](mailto:suporte@arealocal.com.br);
- Pelo MSN do suporte [suporte@arealocal.com.br](mailto:suporte@arealocal.com.br);
- Pelo Skype: [suporte.arealocal](https://www.skype.com/pt/contacts/suporte.arealocal)