



# Manual do Usuário

Características e recursos básicos



# **Enterprise Resource Planning**

# Volpe Enterprise Resource Planning

Este manual não pode, em parte ou no seu todo, ser copiado, fotocopiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer mídia eletrônica ou máquina de leitura, sem a expressa autorização da:

Password Interativa Sistemas Ltda. Rua Professor Carlos Reis, 39 – Pinheiros 05424-020 São Paulo, SP Tel.: (11) 2127-7676 Fax: (11) 3097-0042

Volpe é marca registrada Password Interativa Sistemas Ltda.

Manual Volpe - Versão 1.3 Outubro de 2008

# Índice

1. I	ntrodução	5					
1.1. C	Características do software	6					
1.2. E	Beneficios do Volpe ERP						
1.3. F	Requisitos básicos	<u>c</u>					
2. 7	rabalhando com o Volpe	10					
2.1. I	niciando o sistema	10					
2.2. F	Painel de controle	10					
2.2.1.	Guias e ícones	11					
2.2.2.	Utilizando recursos de navegação	11					
2.3. (	D Menu de opções	13					
2.3.1.	Minimizar sistema	13					
2.3.2.	Trocar senha	14					
2.3.3.	Alterar limite de exibição de registros	14					
2.3.4.	Selecionar empresas a visualizar	15					
2.3.5.	Simulação de usuário	16					
2.3.6.	Fechamento de módulos	18					
2.4. Í	cones da Barra de Ferramentas	18					
2.4.1.	Refresh	18					
2.4.2.	Filtro / Limpar Filtro	19					
2.4.3.	Localizar	20					
2.4.4.	Ordenar	20					
2.4.5.	Impressão	21					
2.4.5.	1. Salvar Como	21					
2.4.5.	2. Envio de relatórios por e-mail	22					
2.4.6.	Ações possíveis	22					
2.4.6.	1. Propriedades	23					
2.4.6.	2. Relativo ao	24					
2.4.7.	Salvar como (Exportar registros)	24					
2.5. (	Características e Recursos das telas	25					
2.5.1.	Auditoria de ações realizadas no sistema	25					
2.5.2.	Anexo (Clipe)	26					
Decer	roud Interative Cistemas I tdo	V-1 V 1 2					

2.5.3.	F4	27
2.5.4.	Múltipla seleção	28
5.1.1.	Campo obrigatório	29
5.1.1.	Configurando perfil do usuário	29
5.1.2.	Calculadora	30
5.1.3.	Saindo do sistema	30

# 1. Introdução

Bem vindo ao VOLPE!

O Volpe é um poderoso sistema administrativo voltado para pequenas, médias ou grandes empresas.

Seja qual for o seu tamanho, o sistema pode agregar muito em agilidade e segurança as informações e processos da sua empresa.

- ✓ Comércio atacadista.
- ✓ Importadores.
- ✓ Indústrias.
- ✓ Prestadores de serviços.
- ✓ Construtoras.

Manual Volpe - Versão 1.3 Outubro de 2008

## 1.1. Características do software

#### Sistema Modular

O sistema é composto por módulos separados que interagem entre si. Cada empresa pode adquirir somente os módulos do seu interesse.



#### Customizações

Cada opção do sistema é independente e customizável, ou seja, está aberta para alterações conforme a sua necessidade. Caso a sua empresa tenha particularidades especiais que precisem ser implementadas no sistema, a Pwi (empresa desenvolvedora do sistema) poderá prepará-las em curto espaço de tempo.

#### Segurança

O Volpe foi desenvolvido para trabalhar com os melhores bancos de dados do mercado, como ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, POSTGRESQL e MYSQL, o que lhe confere confiabilidade, segurança, estabilidade, performance e alta capacidade de armazenamento.

#### Acesso Remoto

Por causa da sua característica (trabalhar com bancos de dados clientserver), o Volpe permite acesso remoto até mesmo com conexões de baixa capacidade. Desta forma, ele é um siste ma que pode ser utilizado através da internet, interligando escritórios e filiais on-line com baixíssimo custo.

#### Gerenciamento

O acesso é todo controlado por senha, o que permite restringir os direitos de acesso e alteração dos dados para os usuários do sistema. Onde cada opção do sistema pode ter seus privilégios definidos pelo supervisor. Além de tudo, um log completo das ações efetuadas é registrado para futuras auditorias.

#### Simplicidade

O sistema é de simples operação. Sua interface é toda padronizada o que diminuindo o tempo necessário com treinamentos: o usuário já consegue produzir excelentes resultados com pouquíssimo tempo de uso.

#### Compatibilidade

O Volpe é totalmente compatível com os bancos de dados do mercado (MICROSOFT SQL SERVER). Também disponível para POSTGRESQL, MYSQL, ORACLE.

#### **Recursos Poderosos**

As consultas podem ser facilmente adaptadas. Consultas e relatórios do sistema podem ser salvos, nos mais populares formatos de arquivo (PDF, Html, Word, Texto, Excel). Todos eles com a possibilidade de envio imediato (através de e-mail) para o cliente ou destinatário.

#### Dados Técnicos:

 Linguagem de programação: Microsoft Visual Foxpro 9 (poderosa ferramenta RAD da Microsoft).



#### Sistema Operacional:

• Windows 9x ou superior (recomendado: Windows XP).

#### Bancos de dados compatíveis:

- Microsoft SQL Server
- Oracle
- PostgreSql
- MySql

#### 1.2. Beneficios do Volpe ERP

- Centralizar e divulgar as informações
- Eliminar controles paralelos
- Integrar os departamentos
- Automatizar processos
- Manter o sigilo das informações



Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Manual Volpe - Versão 1.3 Outubro de 2008

#### 1.3. Requisitos básicos

✓ Hardware Mínimo (terminais): Microcomputador PC com
 128 Mbytes de memória RAM

 ✓ Hardware Mínimo (servidor): Servidor de arquivos com espaço suficiente para BD e software

- ✓ A partir de 10 Mbytes para o software
- ✓ A partir de 500 Mbytes para o Banco de dados
- ✓ Uso em Rede: Sem limite máximo de número de estações.

# 2. Trabalhando com o Volpe

## 2.1. Iniciando o sistema

- 1. Ligue o computador;
- 2. No Desktop do Windows selecione o ícone do VOLPE;



3. Antes de entrar no sistema, a primeira janela exibida será a de Login.

🐺 LOGIN	
	Dados para autenticação:
	Usuário:
	Senha:
<u>Conexão</u>	[]
PWI - Volpe Padrão 💉	Ok Cancelar

4. . O usuário deve digitar seu nome de usuário e senha, para o acesso.

Após efetuar o Login cada usuário visualizará apenas as opções que lhe foram configuradas, através da permissão de acesso.

## 2.2. Painel de controle

O Volpe possui um painel de controle de simples navegação. Composto pelos menus, guias e ícones que permitem dinamizar o trabalho do usuário.



#### 2.2.1. Guias e ícones

As guias ficam dispostas na parte superior da área de trabalho. Cada guia é referente a um módulo (Financeiro, Compras, Estoque e etc.). São exibidos somente os ícones referentes aos módulos selecionados.



Cadastros	Vendas	Faturamento	Financeiro	Compras
-----------	--------	-------------	------------	---------

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

Manual Volpe - Versão 1.3 Outubro de 2008

✓ Pressionado a barra de espaço do teclado as opções do Menu são exibidas na área de trabalho.

Cadastros Vendas	Faturamento	Financeiro	Compras	Custos	Estoque	Contabilidade	PDV	CRM	Ativo	R.H.	Livros	Produção	Ferramentas
Reaulsição interna         Atendimento de Ri         Comparativo de compra         Pedidos de compra         Pedidos de compra         Entrada de notas         fiscais         Ipo de pedido         Ipo R         Comparativo de compra	Color Conservation	de R.I. v-up dos itens de arativos as de Contrato de icimento	Lista d compro Lista d rateio Compro Lista d compro Lista d compro	e pedido de a e Pedido por -uo de s e pedido de a em aberto e pedido de a em atraso		Requisição interna Atendimento de R Comparativo de ce Comparativo de ce Entrada de motas Tipo de pedido Tolerância de com Lista de R.I. Follow-up do siten Lista de comparati Ofertas Lista de contrato Lista de pedido de Lista de notas rec Curva abc de com	doria doria doria doria fiscais s s vvos de Fornece e compra e compra e compra bidas compra e compra e compra pras	imento m aberto o			Parametri	<u>ss de</u> .	

✓ Pressionado o botão Alt do teclado a Guia do sistema é ativada e pode ser acessado através das setas direcionais do teclado.

Arquivo	Editar	Cadastros	Vendas	Fatu		
R <u>e</u> ex	ibir Desk	top	CTRL+	Ξ		
Data	s de coni	trole				
Ferra	Ferramentas Administrativas					
<u>T</u> roca	<u>T</u> rocar senha					
⊆onfi	<u>C</u> onfigurar conexão					
Eiltra	r empres	sas				
Minim	iizar na b	pandeja	CTRL+N	1		
Bloqu	iear na b	bandeja	CTRL+E	3		
Sai <u>r</u>	Sai <u>r</u> CTRL+Q					
Debu	igar SQL					
De <u>s</u> e	nvolvime	ento	CTRL+S	5		

## 2.3. O Menu de opções

#### 2.3.1. Minimizar sistema de arquivo

No Menu existem duas opções para minimizar o sistema de arquivo:

✓ Minimizar na bandeja: O sistema é minimizado e o ícone exibido ao lado do relógio. Para abrir o sistema novamente, basta clicar no ícone.



✓ Bloquear na bandeja: O sistema é minimizado e o ícone exibido ao lado do relógio. Para abrir o sistema novamente após clicar no ícone é necessário digitar a senha de acesso.

Para abrir novamente esta se necessário informar novamer	ssão do sistema, é ite a sua senha.
Confirme sua senha:	Encerrar
Usuário	Abrir sistema
Senha	Cancelar

#### 2.3.2. Trocar senha

No Menu Arquivo, selecione a opção <u>Trocar senha</u> ou na guia Ferramentas, selecione a opção <u>Trocar senha</u>.

🙀 Troca de senha	
USUÁRIO:	
Informe a sua senha	a atual e digite duas vezes a nova senha.
SENHA ATUAL	
NOVA SENHA:	
CONFIRMAR NOVA:	
	Ok Cancela

#### 2.3.3. Alterar limite de exibição de registros

Para melhor desempenho do sistema como padrão, as telas de consulta exibem no máximo 500 registros.

Caso seja necessário alterar esta opção, acesse o Menu e em Arquivo selecione <u>Configurar conexão.</u>

Arquivo	Editar	Cadastros	Vendas	Fatu		
R <u>e</u> ex	ibir Desk	top	CTRL+E	Ξ		
Data	Datas de controle					
Ferramentas Administrativas •						
⊆onfi	<u>C</u> onfigurar conexão					
Eiltra	r empres	as I	4			
Minim	nizar na b	bandeja	CTRL+N	1		
Bloqu	iear na b	andeja	CTRL+E	3		
Sai <u>r</u>	Sai <u>r</u> CTRL+Q					
Debu	igar SQL					
De <u>s</u> e	nvolvime	ento	CTRL+9	5		

🚟 Configuraçã	o de Conexão						
Quantidade máxima de registros a serem retornados nas telas							
O[Ultra-econômico (10 regs.)]							
🔵 Econômico	(30 regs.)						
🔘 Normal (10	0 regs.)						
💿 Pesado (50	0 regs)						
O Manual	0						
	Ok Cancelar	]					

 ✓ Selecione uma das opções ou digite a quantidade desejada.

I Esta alteração será válida apenas durante a conexão atual.

#### 2.3.4. Selecionar empresas a visualizar

O Volpe permite o cadastro de diversas empresas. E a visualização dos dados destas empresas pode ser feita individualmente ou em conjunto. Esta opção encontra-se no Menu Arquivo, opção Filtrar Empresas.

O cadastro de empresa deve ser feito na guia **Cadastro** > tela Empresas, clique com botão direito na grade "incluir".

Empre	sas K D D. 24 🖨 🐟 1	3					- Registros	: 5	×					
Código	Fantasia	Razão Social		Cidade	,	UF	Fone		~					
04	EMPRESA 01	EMPRESA 01				SP								
▶ 01	SUA EMPRESA	EMPRESA 01 LTDA		SAO PAULO			11 2127-767	76						
02	EMPRESA 02	EMPRESA 02 LTDA	<u>A</u> iterar			SP								
05	EMPRESA 03	EMPRESA 03	Incluir			SP								
03	SUA EMPRESA AQUI	SUA EMPRESA AQUI	Excluir			SP								
			Zoom											
			-			aiga	Empresas (Al	AR)						
			<u>D</u> esativar/	Ativar			Dados O		Fa	aturamento	Configur	ação	0	Custos
_			<u>S</u> ignatário:	s					1					
			Contribuin	te Substituto			Código	103	LINDOL		1			
							∙antasia Dezőe Cesiel	SUN	EMPRE	SH HUUI				
			Relativo a	• •	·		Tazao Social	RIIA	TENNO	RO SAMPATO			_	
			Propriedad	des (CTRL+T)			ogeneonic Shehic	SÃO	PAULO			UE	SP	
						E	3airro	PINH	EIROS	:		CEP	0545402	21
4						- 1	Felefone	11-5	598-9	595				
						F	ах	11-5	598-9	596				
<b>_</b>							Contato	PAUL	0					
						E	Email	SUAE	MPRES	A@AQUI.COM.E	R			
						ŀ	Home page	WWW.	SUAEM	IPRESA.COM.BR	1			
<						0	ONPJ	88.8	303.1	42/0001-38				
-							nsor. Estadual	6120	00428	·				
						5	Ruframa							
						F	Perfil							
							: 03			Ok	Cancelar			Q

 ✓ Para visualizar apenas uma empresa: selecione a desejada em Empresas Disponíveis e clique em " > " para transferi-la para Empresas Selecionadas;

✓ Para visualizar todas as empresas: clique em " >> " para transferi-las para Empresas Selecionadas.

🐺 Selecionar empresa		
Descartados		Selecionados
EMPRESA 02  SUA EMPRESA SUA EMPRESA AQUI	> <	
	>>	
<u> </u>		
Selecionar		Cancelar

#### 2.3.5. Simulação de usuário

Para os supervisores do sistema é possível "Simular outro usuário", visualizando assim todas as guias, ícones e ações permitidas disponíveis ao usuário escolhido.

 ✓ A opção de simular outro usuário estará disponível em Menu Arquivo, Ferramentas Administrativas, Simular outro usuário;

 ✓ Selecione um usuário disponível e clique no botão "Simular as configurações deste usuário.

🐺 VOLPE - Volpe Pa	drão					
Arquivo Editar Cadas	tros Vendas Fat	uramento Financeiro	Compra			
R <u>e</u> exibir Desktop	CTRL+E					
Datas de controle						
Ferramentas Adminis	trativas 🔹 🕨	Gerenciar <u>D</u> esktop				
<u>I</u> rocar senha		Simular outro usua	irio			
<u>Configurar conexao</u>		45				
Minimizar na bandeja	CTRL+M					
Bloquear na bandeja	CTRL+B					
Sai <u>r</u>	CTRL+Q					
Debugar SQL						
De <u>s</u> envolvimento	CTRL+S					٦r
	Login	Gru	pos	Nome	@=COMERCIAL (RE.ESPECIAI)	8 8
	Lleuárice do sistem				×	
	PDV	Т		PDV	A=ADMINISTRAÇÃO	
	PHENRIQUE	S		PAULO	F=FATURAMENTO	
	REIMBERG	s		CRISTIAN	G=GERENCIA TECNICA	
	RENATO	S		RENATO	Q=QUALIDADE E TECNO	
		S		TASSIO		
	TESTE	ev		TESTE		
	THIAGO	s		THIAGO Y	UITI TAKEHANA	
	VENDAS	ľ		VENDAS		
	_					
	<			]		2
	Simular as configu	urações deste	Restaura	ir meu perfil	Cancelar	
	Usuar		(DAI			_

#### 2.3.6. Fechamento de módulos

Para garantir que os dados não serão alterados após emissão de relatórios e fechamento de movimento é necessário fazer o fechamento dos módulos.

✓ A opção de Fechamento de módulos estará disponível na guia Ferramentas, Datas de Fechamento.

🐺 Datas de fechamento	
C 🗸 🗶 🗟 🛃 🎒 🐟 🖬	Registros:
Código Descriça	ão Data de Fechamentol Grupo(s) autorizados
COM COMPRAS	07/08/2007
FBC CANCELAMENTO DE BAIXA	S
FIN FINANCEIRO (RECEITAS/DES	SPESAS) 30/10/2007 SA
OS ORDENS DE SERVIÇO	13/08/2007 T
OSL OS LISTA DE REEMBOLSOS	09/08/2007 A
VEN VENDAS	09/08/2007
	🚟 Datas de fector nento (ALTERAR)
	Código FBC
	Data Fechamento / /
	Grupos deste usuário S - SUPERVISORES S - SUPERVISORES S - COMERCIAL (RE.ESPI A - ADMINISTRAÇÃO C - COMPRAS F - FATURAMENTO C - COMPRAS
[N]	Image: Construction of the co
	D: FBC Ok Cancelar ()

#### 2.4. Ícones da Barra de Ferramentas

Localizada no canto esquerdo superior de todas as telas de consulta, a barra de ferramentas contém ícones como filtros, busca, ordenação, impressão, exportação e mais ações que podem ser realizadas com os registros. Podem ser usadas as teclas de atalho:



# 2.4.1. 🕄 Refresh ou F5

✓ Atualiza dados da tela.

# 2.4.2. 🔽 🛒 Filtro / Limpar Filtro Ctrl+F e Ctrl+Y

✓ Filtra dados da grade para melhor localização do registro a procurar;

✓ Desfaz o filtro e retorna todos os dados anteriores.

ipos de pesquisa	2-Procurar por		
🐺 Filtrar			
	Critério de busca		
Filtrar por:			
Nome		Ok	
Ignorar inativos			
Consulta avançada		Cancelar	
	3-Consultas avançadas		Adicione todos
Consulta simples		Cancelar	os criterios da
	Critério avançado		pooquiou
<pre><e> CAST(CADCLI.PK_ID <e> CADCLI.DS_UF LIKE</e></e></pre>	AS VARCHAR(20) ) LIKE '%0%' '%SP%'	Aplicar	
			Clique em Aplicar para realizar o filtr
Instruções: Adicione cada critério	de filtro e depois clique em APLICAR	Kentover	

1- Tipos de Pesquisa: o usuário seleciona o tipo específico de seu filtro, como por exemplo, filtrar os dados por nome, cidade ou CEP.

2- Procurar por: para um resultado mais preciso no filtro, o usuário pode determinar se o registro será igual, diferente, vazio, entre outros, a palavra digitada.

3- Consultas avançadas: essa opção permite um filtro ainda mais preciso, onde se acumula os tipos de pesquisa, caso o usuário tenha mais dados relacionados ao registro que esteja procurando.

## 2.4.3. Localizar Ctrl+L e F3 para continuar

 ✓ Clique no botão e em seguida digite a palavra procurada na caixa exibida.

🐺 LOCALIZAR	
Localizar a seguinte palavra: (F3=continua de ond	e parou)
SÃO PAULO	
	OK Cancel

✓ Para procurar o próximo registro tecle F3.

# 2.4.4. 🛃 Ordenar Ctrl+O

 ✓ Determina a ordem da consulta dos registros (ordem por descrição, nome, endereço, etc.).

🚟 Ordenar grade de dados		
Ordenar grade de dados     Escolha uma ou mais coluna(s) na ordem des     Itens disponíveis     001-Código     002-Fantasia     003-Nome completo     004-Fone     005-UF	sejada. Itens selecionados	
006-Cidade 007-Endereço 008-CEP 009-F/J 011-Inscr. Estadual	>>	
<ul> <li>♥</li> <li>♥</li></ul>	Ok Cancelar	<b>~</b>

1- Itens disponíveis: são as opções para ordenar os registros, normalmente apresenta da todos os campos da grade principal da tela que se quer ordenar. 2- Botões de seleção: usado para escolher as opções dos itens disponíveis. Pode ser apenas um, dois ou até todos de uma vez.

**3- Itens selecionados:** onde serão exibidos os itens escolhidos para serem ordenados.

4- Ordem geral dos registros: para determinar se os registros serão exibidos em ordem crescente ou decrescente.

# 2.4.5. 🖲 Impressão Ctrl+P

✓ Para gerar relatório dos dados consultados.

📴 Imprimir	
Nome do Formulário: FICHACADASTRAL Editar Report	Salvar como
Titulo do Relatorio: Ficha Cadastral	Salvar Arquivo Enviar por E-mail
<u>V</u> isualizar	Imprimir Sair

- 1- Visualizar: exibe o modo que o relatório será impresso (visualização);
- 2- Imprimir: gera a impressão do relatório.

#### 2.4.5.1. Salvar Como

Salv	/ar como	
C		
	🚰 Arquivo PDF 🛛 💙	
	Arquivo PDF	
	🗹 Arquivo WORD	
	🛐 Arquivo HTML	
_	🕘 Arquivo MHT	h

O relatório pode ser salvo em outros formatos: (doc. para Word, xls para Excel, html para página de Internet, entre outros).



## 2.4.5.2. Envio de relatórios por e-mail

O usuário pode também enviar por e-mail o formato de arquivo que foi selecionado, na opção "Enviar por e-mail".

		E	nviar por E-mail		
🛱 Imprimir			X		
Nome do Formulário: FICHACADASTRAL Editar Report Titulo do Relatorio:	Salvar como	por E-mail			
Ficha Cadastral		De:			
⊻isualizar	Jmprimir Sair	Para: CC: CCO:	EMPRESA 2		
		Assunto:	Ficha Cadastral		
		Msg:	Solicitar confirmação de leitura Mensagem	Anexo(s)	
			Segue arquivo anexo: Ficha Cadastral Atenciosamente,		
			Enviar	Cancelar	

#### 2.4.6. Ações possíveis

Possui um menu padrão onde se encontram as ações sistema, como alterar, incluir um registro, excluir um registro, zoom e propriedades, podendo ter mais ações.

Alterar	
Incluir	
<u>E</u> xcluir	
<u>Z</u> oom	
<u>D</u> esativar/Ativar	
Relativo ao	•
Propriedades (CTRL+T)	

Alterar: altera dados de um registro já cadastrado.

Incluir: adiciona um novo registro.

Excluir: apaga um registro cadastrado.

**Zoom:** exibe dados cadastrados de um registro selecionado na grade (modo de consulta).

## 2.4.6.1. Propriedades

✓ Exibe informações gerais dos registros da grade.

Propriedades Estatística Total de registros contid Qtd.Itens U1.Total % Comissão	Configuração do gráfico los na pesquisa atual: SOMATÓR 2009, 10.247, 9,	Resi 14 14 14 00 17 00	Itado do gráfico MÉDIA 14,28 731,94 8,00		1- Estatís resultados registros o normalmen valores e registros grade.	sticas: aprese gerais c la grade princip nte movimento quantidade presentes	nta dos bal, de de na
Estatística Fibo do aráfico 00 - COLUNAS AGRUPAI Descrição das categorias 001 - NR-PEDIDO Agrupar valores por es Exibir legenda do gráfic Valores das séries (eixo Y Colunas diponíveis 002 - VL.TOTAL 003 - % COMIS: >>	Configuração	do gráfico lo do gráfico ta de pedidos de venda lo das categorias (eixo X) Exibir marcações do eixo lo das séries (eixo Y) Exibir marcações do eixo servações gerais	Resultado do	gráfico	2- gráfic interes config usuári quais exibid consu escolh opcõe	Configuração co: essa opç ssante, pois jurações ond io que dete informações o no gráfico lta, além de ner entre es de gráficos.	do zão é possui le o ermina será será o de poder várias
		priedades Estatística	Configu Lista (	uração do gráfico de pedidos d	e venda	esultado do gráfico	
Resultado do gráfico ós o usuário determina configuração, o mesmo rá exibido nesta guia. al de visualização do ofico.	): ar o É o	0,00 5,000 5,000 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	01-004775	01-004777 	01-004780 01-004781 01-004781 01-004782	QTD.ITENS S82400-16	

#### 2.4.6.2. Relativo ao...

Permite visualização rápida a outras telas do sistema relativas às informações consultadas.

# 2.4.7. 🔲 Salvar como (Exportar registros)

Possui opções para salvar os registros em outros formatos, como por exemplo: xls do Excel, txt do bloco de notas, em HTML para internet.



#### 2.5. Características e Recursos das telas

#### 2.5.1. Auditoria de ações realizadas no sistema

No canto esquerdo inferior de todas as telas de digitação é exibido o número do registro.

	Ok Cancelar	Û
<u>ID: 1</u>		0

Ao clicar sobre o número é possível visualizar todas as alterações realizadas no registro, inclusive nome, data e hora da alteração.

ibela :	TB_PROD	UTOS		ld: •1•			
Ação		Obs.	Código	Nome	Data/Hora	Rotina	10
М	OK		128	PWI	08/08/2008 19:42:50	PRODUTOS_DIGITAR	
М	OK		128	PWI	08/08/2008 19:55:58	PRODUTOS_DIGITAR	
М	OK		128	PWI	08/08/2008 19:56:03	PRODUTOS_DIGITAR	
М	ок		128	PWI	08/08/2008 19:58:18	PRODUTOS_DIGITAR	
M	OK		128	PWI	08/08/2008 19:58:34	PRODUTOS_DIGITAR	
M	ОК		128	PWI	08/08/2008 20:00:27	PRODUTOS_DIGITAR	
М	OK		128	PWI	11/08/2008 14:40:44	PRODUTOS_DIGITAR	
M	OK		128	PWI	11/08/2008 14:40:58	PRODUTOS_DIGITAR	
М	OK		128	PWI	11/08/2008 19:08:22	PRODUTOS_DIGITAR	
М	ОК		128	PWI	11/08/2008 19:08:41	PRODUTOS_DIGITAR	
M	ок		128	PWI	12/08/2008 14:20:22	PRODUTOS_DIGITAR	
	DESATIVO	DU	128	PWI	13/08/2008 19:53:43	PRQDUTOS_CONSULTAR	
	ATIVOLI		128	P\A/I	14/08/2008 21:22:35	PRADITOS CONSULTAR	>
idos d	o registro a	itual			Leg	jenda	
nclusi	ão	17/01/2006 14:	53:00			A=Adicionou (Inclusão)	letalha
Última	alteração	14/11/2008 17:	38:00			M=Modificou (Alteração)	
Criado	ır	07 5	1			D=Deletou (Exclusão)	

Além de saber quando e por quem o registro foi modificado é possível também visualizar o histórico dos dados alterados desde o primeiro dado incluído até a informação atual através do Log detalhado.

# 2.5.2. 🔋 💷 Anexo (Clipe)

Em todas as telas de digitação podemos observar o clip no canto direito inferior da tela. Este clip permite preencher uma observação ou anexar documentos ao registro. Registros com observação ou anexo exibem a seguinte imagem.

🐖 ltens anexos				
Anexados a: ID: 0	CADASTRO CENTRAL			
Observações	Espaço para di observações referen	Anexos gitar te registro		
* Use este espaço para um texto exc	Anexados a: ID: 0 Observações Documentos anexados: Tit	CADASTRO CENTRAL	Anexos er Abrir Sa Extensão Tamanho(Kb)	Permite anexar documentos em diversos formatos (xls,
	▲ *Use este espaço para anexar do	pcumentos (vds, pdf, etc)	Anexo Arquivo Extensão Título	
	[	Ok Cancelar		Ok Cancelar

2.5.3.	F4 🖪

🚟 Cadastro Centra	al (INCLUIR)		
Cadastro C	outros endereços 🛛 Comercial	Atividades Impostos Contatos	
Código		Tipo 1 - CLIENTES 🗸	
Pessoa			
Eantacia			
Nome			
Cen			
Endereco			
Cidade	[		
Bairro			
Fone			
Fax		🐺 Estados	
Fundação \ Aniv.		Procura por (DESCRIÇÃO)	
E-mail			Procurar
Homepage		📃 Buscar palavra no meio do campo	
Obs			
Inscr. Estadual		Código Descrição	~
Inscr. Municipal		AC ACRE	
Suframa		AL ALAGOAS	
		AP AMAPÁ	
		AM AMAZONAS	Zoom
		BA BAHIA	Alterar
	ОК		Incluir
ID: (NOVO)			
			¥
		Opções para pesquisa	ок
		DESCRIÇÃO	
		Incluir novo	Cancelar

Ao pressionar o F4 nos campos que possuem este símbolo, é exibida uma listagem de consulta rápida.

1- Procura por: o usuário digita a expressão a ser procurada entre os registros já cadastrados.

2- Opções para pesquisa: determina por qual campo será procurado à expressão digitada na opção 1. No exemplo acima há duas opções de pesquisa: descrição ou pelo código do registro.

**3- Menu grade básico:** aciona-se clicando com o botão direito do mouse sobre a grade dos registros. Possui as funções básicas de quase todos os menus de grades do sistema:

- Zoom : para consultar os dados do registro cadastrado;
- Alterar: para fazer alterações no registro;
- Incluir : adicionar um novo registro.

Pressione F4 em qualquer campo data e será exibido um

calendário.

 Calendário
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 ■
 <th

2.5.4. Múltipla seleção

1. Clique no botão com três pontos.

- 3. Aparecerá a tela com múltipla seleção;
- 4. Utilize os botões de mover para escolher um ou mais opções;
- 5. Para confirmar esta seleção clique em selecionar.

🗱 Selecionar documento		
Descartados		Selecionados
BOLETO BANCARIO BX. ELETRONICA CANCELAMENTO CHEQUE CHEQUE DEVOLV. CHEQUE PRÉ CONTA PUBLICA CONTRATO CRED. EM CONTA DARF DARM DEP. EM CONTA DINHEIRO DOC		
Selecion	iar	Cancelar

Password Interativa Sistemas Ltda. www.pwi.com.br

## 5.1.1. Campo obrigatório

Os campos obrigatórios são diferenciados pela cor de caixa amarela.

🚟 Cadastro Ce	entral (INCLUIR)				
Cadastro	Outros endereços	Comercial	Atividades	Impostos	Contatos
Código Pessoa CPF/ CNPJ Fantasia			Tipo 99 -	OUTROS	<b>~</b>
Nome					

#### 5.1.1. Configurando o perfil do usuário

O sistema Volpe permite que cada usuário tenha um perfil personalizado. Sendo possível alterar as cores das linhas, grade, fonte e opções de impressão.

Para personalizar seu perfil, na guia <u>Ferramentas</u> acesse a tela <u>Perfil</u> <u>do usuário</u>.

Grades de da	dos	]	Impressão	
Cor da linha	Exemplo:			
	COLUNAA	COLUNA B	COLUNA C	^
	BOLA	PEQUENA	1,99	
	BOLA	MÉDIA	2,99	
Cor de edicão	BOLA	GRANDE	3,99	
	CARRINHO	BOMBEIRO	15,99	
	CARRINHO	POLÍCIA	10,99	
Our de competentiale	CARRINHO	DE MÃO	45,00	
Cor de campo obrigatorio	TELEVISOR	29"	1.199,99	
225 😂	▶ IMPRESSORA	LASER	950,50	
Fonte				
ARIAL 9				
Linhas separadoras				
				~

#### 5.1.2. Calculadora

Para auxiliar no dia-a-dia de utilização do sistema, o Volpe possui uma calculadora.

✓ A visualização da calculadora estará disponível ao clicar na tecla F8 do teclado.

🗏 Calc 🔳 🗖 🔀
MC789/√
MR456×%
M+123·C
M-O,±+=

#### 5.1.3. Saindo do sistema

1. No menu arquivo, clique na opção sair ou utilize as teclas de atalho CTRL+Q.

R <u>e</u> exibir Desktop	CTRL+E
Datas de controle	
Ferramentas Administral	tivas 🕨 🕨
<u>T</u> rocar senha	
<u>C</u> onfigurar conexão	
<u>F</u> iltrar empresas	
Minimizar na bandeja	CTRL+M
Bloquear na bandeja	CTRL+B
Sair_	CTRL+Q

