



Staples Corporate

Tudo para o sucesso da sua empresa.



PORTAL DE COMPRAS STAPLES

Guia de Utilizador

Índice

Índice	2
Preâmbulo	3
1. Guia de utilizador	4
1.1. Login no portal.....	4
1.2. Recuperação da password de acesso.....	5
1.3. Navegação	6
1.4. Gestão do utilizador.....	7
1.5. Informação da empresa.....	8
1.6. Encomendas	9
1.6.1. Histórico de encomendas	10
1.7. Faturas / Notas de débito	13
1.7.1. Histórico de faturas / notas de débito.....	14
2. Guia de administrador	17
2.1. Administração do Portal	17
2.1.1. Informações da empresa	18
2.1.2. Gestão de utilizadores.....	19
2.2. Dados mestre.....	22
2.2.1. Moradas de entrega	23
3. Contactos	24

Preâmbulo

Estimado Fornecedor, Bem-vindo ao seu novo **Portal de Compras Staples!**

Preocupada em facilitar e otimizar a relação com a cadeia de fornecedores, a STAPLES está a proceder à implementação da tecnologia E.D.I. - "Electronic Data Interchange" para a transacção electrónica dos documentos comerciais com todos os seus parceiros de negócio, substituindo desta forma, os métodos convencionais como o envio de cartas, fax, e-mails....

Neste Guia de Utilizador encontrará uma descrição detalhada para as principais funcionalidades agora disponíveis.

Pode encontrar toda a informação disponível no que respeita ao projecto EDI em:
<http://www.portalstaples.com/info>

Estamos ao seu dispor.

Staples Portugal

É tão fácil!

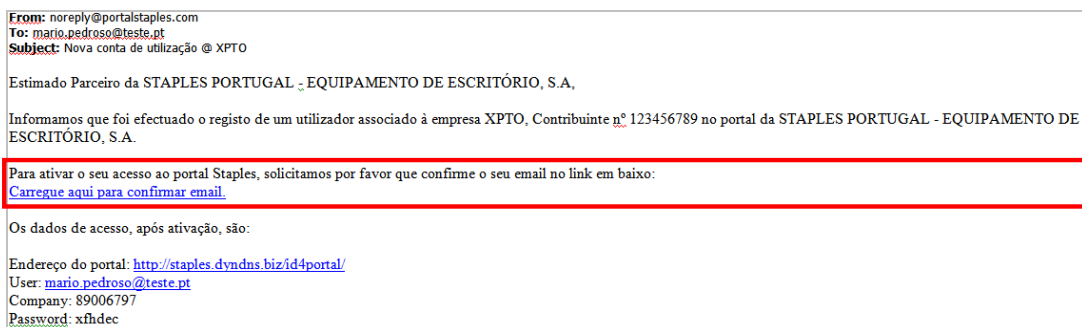
1. Guia de utilizador

1.1. Login no portal

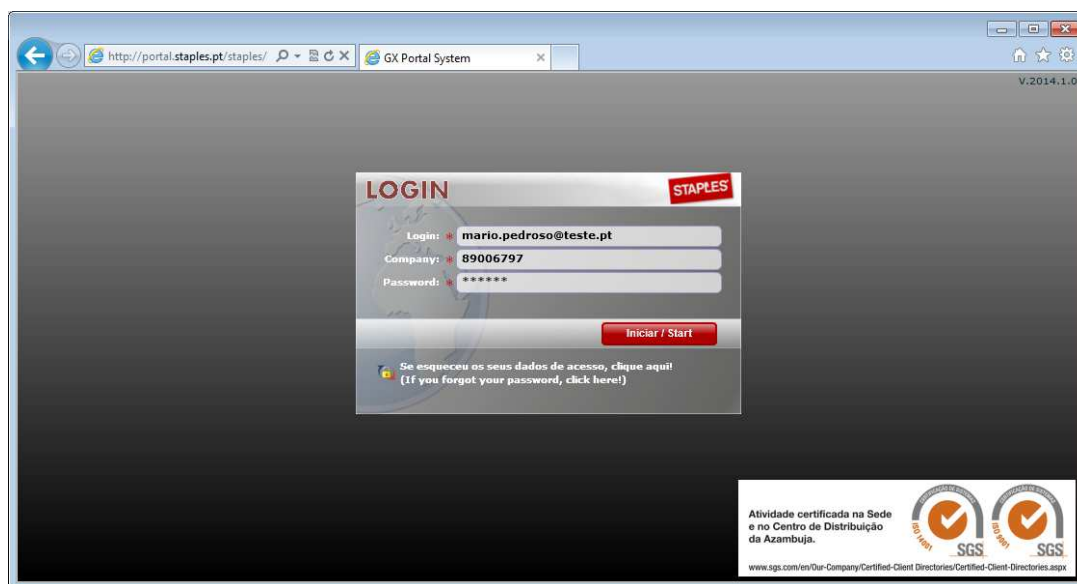
Para aceder ao portal Staples necessitará de se autenticar com os dados de acesso que lhe foram previamente fornecidos por e-mail.

Passos:

1. Para aceder ao portal Staples necessitará primeiro de ativar a sua conta. Clique no link do e-mail que recebeu com os dados de autenticação.



2. Após receber a confirmação que a conta foi ativada, aceda ao endereço do portal em www.portalstaples.com.
3. Preencha os campos “Login”, “Company” e “Password”.
4. Clique em “Iniciar / Start” para entrar no portal.



1.2. Recuperação da password de acesso

Caso necessite de recuperar a sua password de acesso ao portal, aceda ao endereço www.portalstaples.com, e siga os seguintes passos:

1. Clique em “Se esqueceu os seus dados de acesso, clique aqui!”.



2. Preencha o campo “Email” com o seu endereço de acesso ao portal.



3. Clique em “Submeter / Submit”. De seguida receberá uma mensagem, para o e-mail indicado, com um link para recuperação da password. Após clicar no link receberá uma nova mensagem com a nova password de acesso ao Portal.

1.3. Navegação

A navegação no Portal é bastante simples e intuitiva, no lado esquerdo encontra-se o menu com as funções disponíveis para o seu perfil de utilizador. No canto superior direito tem a indicação da empresa, do utilizador ligado e o botão para terminar a sessão. No centro, a área de trabalho das funções disponíveis.



1.4. Gestão do utilizador

Para consultar ou editar o perfil do seu utilizador, clique no botão que têm inscrito o seu nome, na barra superior.

Na janela “O Meu Perfil”, no separador “Os Meus Dados”, pode alterar os seguintes campos:

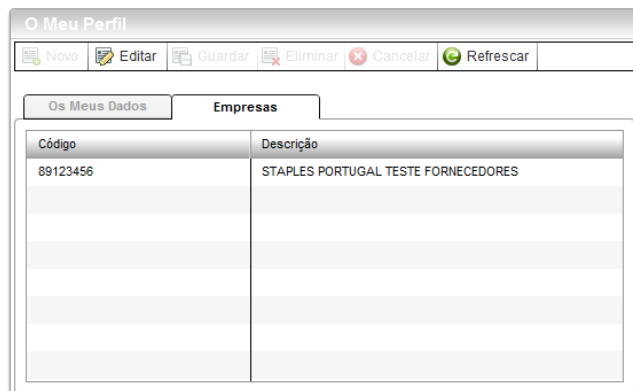
- Nome
- Telemóvel
- E-Mail
- Senha de acesso
- Telefone
- Língua

Para alterar as informações dos campos, clique em “**Editar**”, e para gravar as alterações clique em “**Guardar**”. Caso pretenda cancelar as alterações sem gravar, clique em “**Cancelar**”.

Nota: para alterar a sua password de acesso ao Portal, introduza a nova password no campo “**Senha de Acesso**”, confirme no campo “**Reintroduzir a Senha**” e clique em “**Guardar**”.



No separador “**Empresas**”, pode consultar as empresas às quais está associado.



1.5. Informação da empresa

Para consultar a informação relativa à sua empresa, clique no botão inscrito com o nome da mesma, na barra superior.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://213.63.187.48/id4por>. The page title is 'GX Portal System'. The browser's address bar shows '213.63.187.48'. The page has a red header bar with the STAPLES logo, the text 'É tão fácil.', and a navigation menu. The main content area is titled 'Dados da Empresa' and contains a form with the following fields:

Número	13705	Código	89123456
Denominação	STAPLES PORTUGAL TESTE FORNECEDORES		
Morada	R. QUINTA DO PINHEIRO EDF TEJO PISOS		
Cód. Postal	PT 2794-079	CARNAXIDE	
Contribuinte	503789372		
Capital	0		
Reg. Conservatória			
Código GLN	1234567890123		
Grupo GLN			

A blue callout box with the text 'Informações da empresa' points to a button in the top right corner of the form area. The button is labeled 'portal.fornecedor...' and has a 'Logout' link next to it.

Caso os dados da empresa não se encontrem corretos, solicitamos por favor que comunique, por escrito à STAPLES, as alterações a efetuar.

1.6. Encomendas

No menu “**Encomendas**” tem a possibilidade de consultar o histórico de encomendas enviadas via EDI.

Consulta de encomendas: “**Encomendas – Vendas**”



1.6.1. Histórico de encomendas

No menu “**Vendas**” pode consultar o histórico das suas encomendas e os seus detalhes.

Consulta de Encomendas de Venda

Período de Trabalho: De 2013-05-01 até 2014-06-13

Nº de Enc.: Pesquisar

Estado	Nº de Enc.	Data Cria	Cliente	Local de entrega	Moeda	Total S/iva
Integrada	860342	2014-05-05	STAPLES PORTUGAL - EQUIPAM	ARMAZÉM DA AZAMBUJA	EUR	735,52
Integrada	860341	2014-05-05	STAPLES PORTUGAL - EQUIPAM	ARMAZÉM DA AZAMBUJA	EUR	323,75

Callout boxes in the image point to:

- Estado da encomenda (points to the 'Estado' column)
- Filtros de pesquisa na base de dados (points to the search filters)
- Lista de encomendas (points to the table header)
- Filtros de pesquisa da grelha (points to the search filters)
- Exportação das encomendas da grelha para formato excel (points to the export icon)

Estados das encomendas:

- Submetida – Documento submetido pela Staples no portal;
- Exportada – Documento exportado para XML para ser enviado ao fornecedor via EDI;
- Enviada – Documento enviado via EDI para o parceiro EDI fornecedor;
- Integrada – Documento integrado no parceiro EDI do fornecedor.

Para consultar o detalhe de uma encomenda basta fazer duplo-clique sobre a linha da encomenda pretendida.

Consulta de Encomendas de Venda

Período de Trabalho: De 2013-05-01 até 2014-08-13

Nº de Enc.: Pesquisar

Estado	Nº de Enc.	Data Cria	Cliente	Local de entrega	Moeda	Total S/ Iva
Integrada	860342	2014-05-05	STAPLES PORTUGAL - EQUIPA	ARMAZÉM DA AZAMBUJA	EUR	735.52
Integrada	860341	2014-05-05	STAPLES PORTUGAL - EQUIPA	ARMAZÉM DA AZAMBUJA	EUR	323.75

Exportação da encomenda em formato: XML, PDF ou XLS

89006797.13.00138

Detalhe da encomenda seleccionada.

Consulta de Encomendas de Venda

Período de Trabalho: De 2013-05-01 até 2014-08-13

Nº de Enc.: Pesquisar

Encomenda [860341] - Modo de consulta

Cabeçalho

Identificação do Documento

Tipo: Encomenda

Estado: Integrada

Nº Enc. (Cl): 860341

Nº Enc. (Form.):

Data Criação: 2014-05-05 14:31

Total Lq: 323.75 EUR

Cliente: STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A

Local de entrega

Código: 5600000732700

Denominação: ARMAZÉM DA AZAMBUJA

Morada: Qta da Mina - EN 3, KM 9 PT 2050-316 Azambuja

Condições de Entrega

Facturar a

Código: 5600000526972

Denominação: SEDE

Morada: Rua Quinta do Pinheiro, Edifício Tejo, 5ª PT 2794-079 Camaxide

Linhas da encomenda

I	#	Artigo	Descrição	Qtd.	Qtd. Entrega	Unid.	Moeda	Preço Unit.	Total
A	1	CPC DI	DESKTOP NB33241/20M4096D	1.0000	0.0000	BG	EUR	323.75	323.75

Para consultar o histórico de transições da encomenda clique no botão .

Histórico de Transições

Data	De	Para	Efectuado por	Obs.
2014-08-13 10:03	Submetida	Exportada	User Admin	
2014-08-13 10:07	Exportada	Enviada	User Admin	
2014-08-13 10:16	Enviada	Integrada	User Admin	

Pode filtrar as encomendas exibidas através de uma consulta direta à base de dados, utilizando os seguintes filtros:

- Período de Trabalho – data de início e data de fim
- Número de encomenda

Consulta de Encomendas de Venda

Período de Trabalho: De 2014-07-14 até 2014-08-13

Nº de Enc.: **Pesquisar**

Para aplicar os filtros definidos e mostrar resultados

Filtros disponíveis

Pode ainda fazer pesquisas às encomendas disponíveis na grelha, não havendo desta forma um acesso direto à base de dados. Para tal clique no botão “lupa” e defina os filtros pretendidos.

Para abrir a caixa de pesquisa

Exportação das encomendas da grelha para formato excel

Actualizar a lista de resultados da grelha

Na caixa de pesquisa, pode filtrar as encomendas por:

- Tipo
- Estado
- Empresa
- Nº de Encomenda

Filtrar a informação

Tipo: (Todos os tipos)

Estado: Integrada

Empresa: STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A

Nº Enc. (Cl.):

Filtrar **Limpar**

Filtros disponíveis

Para aplicar os filtros definidos e mostrar resultados

Para limpar os filtros e voltar à grelha

1.7. Faturas / Notas de débito

No menu “**Facturas**” tem a possibilidade de consultar o histórico de documentos eletrónicos (faturas e notas de débito) da sua empresa.

A fatura/nota de débito eletrónica é um documento comercial semelhante ao convencional, mas no formato eletrónico, ou seja, desmaterializado. Apresenta o mesmo valor que a fatura/nota de débito convencional, em papel, contendo as menções obrigatórias e satisfazendo as condições exigidas por lei de forma a garantir a sua autenticidade da sua origem, e a integridade do seu conteúdo.

Consulta de faturas / notas de débito: “Facturas – Compras”



1.7.1. Histórico de faturas / notas de débito

No menu “**Compras**” pode consultar o histórico das faturas / notas de débito da sua empresa e os seus detalhes.

Consulta de Facturas de Venda

Período de Trabalho: De 2013-12-01 até 2014-06-13

Nº Documento: Referência: Pesquisar

Lista de Facturas

Tipo	Estado	Nº Documento	Referência	Data Criação	Emissor	Moeda	Total S/ Iva	Total C/ Iva
Nota de Débito	Recebida	45357		2014-05-09 09:36	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	418.04	514.19
Nota de Débito	Recebida	45359		2014-05-09 09:22	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	9.00	11.07
Factura	Integrada	2014FN40007570	860222	2014-05-09 15:26	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	8.16	10.00
Factura	Integrada	2014FN40007528	859788	2014-05-09 15:26	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	7,958.16	10.00

Estados das faturas

- Pendente – facturas integradas com sucesso no portal;
- Integrada - Facturas integradas com sucesso no ERP da Staples

Estados das débito:

- Por Assinar – documento pendente de exportação para ser assinado;
- A assinar – documento exportado para ser assinado;
- Assinada – documento assinado;
- Recebida – notificação enviada ao fornecedor via e-mail

Para consultar o detalhe de uma fatura / nota de débito basta fazer duplo-clique sobre a linha do documento pretendido.

Consulta de Facturas de Venda

Período de Trabalho: De 2013-12-01 até 2014-08-13

N° Documento: Referência: Pesquisar

Tipo	Estado	N° Documento	Referência	Data Criação	Emissor	Moeda	Total S/ Iva	Total C/ Iva
Nota de Débito	Recebida	45357		2014-05-04 09:36	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	418.04	514.19
Nota de Débito	Recebida	45359		2014-05-04 09:22	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	9.00	11.07
Factura	Integrada	2014-05-03 15:26	860222	2014-05-03 15:26	STAPLES PORTUGAL TES	EUR	8.16	0.00
Factura	Integrada	2014-05-03 15:26	859788	2014-05-03 15:26	STAPLES PORTUGAL TES	EUR	7,958.16	0.00

Exportação do documento em formato: XML, PDF ou XLS

Detalhe do documento seleccionado.

Factura [45357] - Modo de consulta

Período de Trabalho: De 2013-12-01 até 2014-08-13

N° Documento: Referência: Pesquisar

Identificação do Documento

Tipo Documento: Nota de Débito

Estado: Recebida

N° Documento: 45357

Data Documento: 2014-05-03 00:00

Dt. Vencimento:

Data dos Termos de Serviço:

Cliente: STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A.

Entrega:

Totais:

#	Artigo	Descrição	Qtd.	Unid.	Preço Unit.	Total
1	89421	TINT. HP C8719EE XL PR (363)	1.00		23.10	23.10
2	89445	PACK TINT. HP C9504EE (339)	1.00		38.99	38.99
3	89571	TINT. HP CB335EE PR (350)	1.00		9.60	9.60
4	205299	MULT.HP OFFICEJET PRO 8600A	1.00		96.74	96.74
5	208317	TINT.HP 933XL MG	1.00		8.11	8.11
6	216468	MULT.HP OFFICEJET 4620 EAIO	4.00		50.00	200.00
7	306333	MULT.EPSON EXPRESSION HOME XP-212	1.00		11.60	11.60

Para consultar o histórico de transições do documento clique no botão .

Histórico de Transições

Data	De	Para	Efectuado por
2014-07-01 09:15	Por assinar	A assinar	User Admin
2014-07-03 14:46	A assinar	Assinada	User Admin
2014-07-03 14:47	Assinada	Recebida	User Admin

Fechar

Pode filtrar os documentos exibidos através de uma consulta direta à base de dados, utilizando os seguintes filtros:

- Período de Trabalho – data de início e data de fim
- Número de documento
- Referência

Consulta de Facturas de Venda

Período de Trabalho: De até

Nº Documento: Referência:

Filtros disponíveis

Para aplicar os filtros definidos e mostrar resultados

Pode ainda fazer pesquisas às faturas / notas de débito disponíveis na grelha, não havendo desta forma um acesso direto à base de dados. Para tal clique no botão “lupa” e defina os filtros pretendidos.

Para abrir a caixa de pesquisa

Exportação dos documentos da grelha para formato excel

Actualizar a lista de resultados da grelha

Na caixa de pesquisa, pode filtrar as faturas / notas de débito por:

- Tipo Doc.
- Estado
- Empresa
- Nº Doc.

Filtrar a informação

Tipo Doc. (Todos os tipos)

Estado (Todos os estados)

Empresa (Todas as Empresas)

Nº Doc.

Filtros disponíveis

Para aplicar os filtros definidos e mostrar resultados

Para limpar os filtros e voltar à grelha

2. Guia de administrador

Neste capítulo são descritas as funcionalidades disponíveis no perfil de administrador do portal. Terá a possibilidade de gerir os utilizadores da sua empresa, entre outras funcionalidades. Nas próximas secções irá ver como configurar e gerir todas estas funcionalidades que o portal disponibiliza de uma maneira simples e rápida.

2.1. Administração do Portal

No menu “**Administração**” tem a possibilidade de consultar os dados da sua empresa e de gerir os utilizadores do portal.

Informações da empresa: “**Administração – A Nossa Empresa**”

Gestão de utilizadores: “**Administração – Utilizadores**”



2.1.1. Informações da empresa

No menu “**A Nossa Empresa**”, no separador “**Ficha**”, pode consultar a informação relativa à sua empresa. Caso os dados da empresa não se encontrem corretos, solicitamos por favor que comunique, por escrito à STAPLES, as alterações a efetuar.

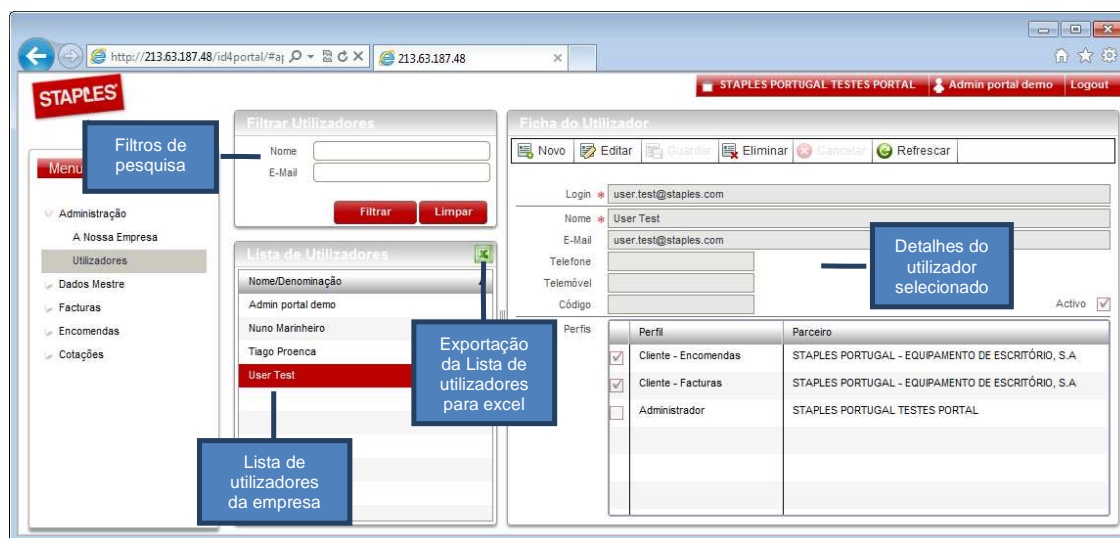
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://213.63.187.48/rid4pc>. The page header includes the STAPLES logo and the text "É tão fácil.". The main navigation menu on the left lists: Administração, A Nossa Empresa (selected), Utilizadores, Dados Mestre, Facturas, Encomendas, and Cotações. The "Dados da Empresa" form is displayed with the following fields:

Dados da Empresa	
Novo Editar Guardar Eliminar Cancelar Refrescar	
Ficha	Parâmetros
Código	89017711 # 13704
Denominação *	STAPLES PORTUGAL TESTES PORTAL
Morada	R. QUINTA DO PINHEIRO EDF TEJO PISOS
Cód.Postal	Portugal 2794-079 CARNAXIDE
Contribuinte *	503789372
Capital	0.00
Reg. Conservatória	
Código GLN	
Grupo GLN	

A blue callout box with the text "Informações da empresa" points to the "Ficha" tab.

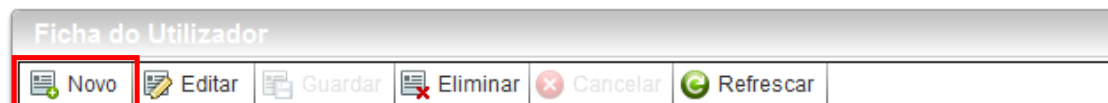
2.1.2. Gestão de utilizadores

No menu “**Utilizadores**” tem a possibilidade de gerir os utilizadores da sua empresa, criar novos ou apagar utilizadores.

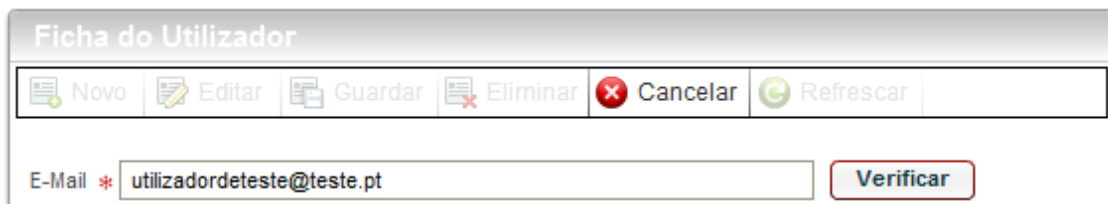


Criação de um novo utilizador:

1. Clique no botão “**Novo**” para criar um novo utilizador na empresa.



2. Digite o email do novo utilizador e de seguida clique em “**Verificar**”.



Nota: se ao clicar em “**Verificar**” for dada a mensagem abaixo, é porque o utilizador já existe no portal associado a outra empresa. Nesse caso, se também pretender associar o utilizador à empresa que está a configurar basta clicar em “**Sim**” e depois atribuir os perfis.



3. Preencha o campo “**Nome**” com o primeiro e ultimo nome do utilizador e selecione um ou mais perfis a atribuir ao utilizador:

- **Fornecedores - Encomendas:** perfil com acesso a criar/consultar encomendas e cotações.
- **Fornecedores - Facturas:** perfil com acesso a consultar faturas e notas de débito.
- **Administrador:** perfil com acesso a configurar regras e gerir utilizadores da empresa.

Ficha do Utilizador

Novo | Editar | Guardar | Eliminar | Cancelar | Refrescar

Login * utilizadordeteste@teste.pt

Nome * Utilizador Testes Preencher com primeiro e último nome do utilizador

E-Mail utilizadordeteste@teste.pt

Telefone

Telemóvel

Código

Activo ☐

Perfis

Perfis disponíveis

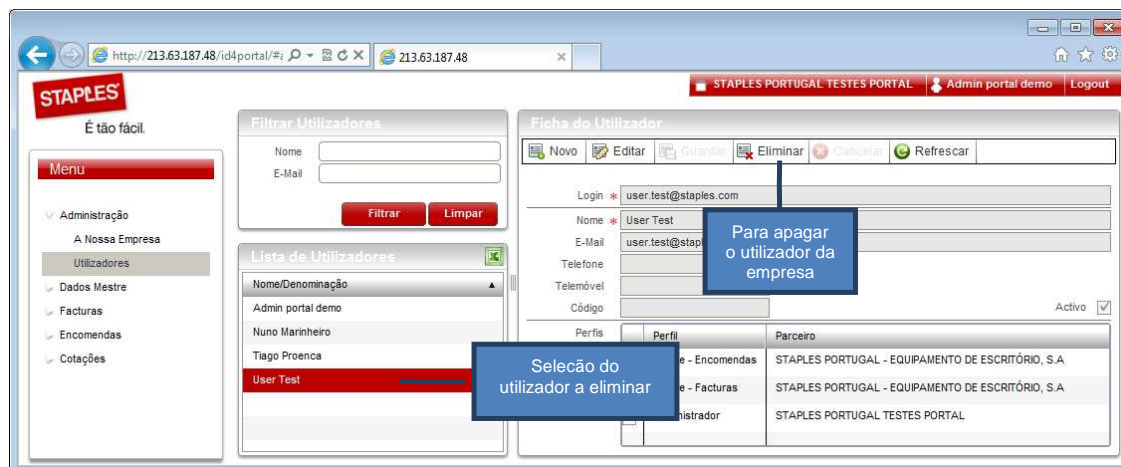
Perfil	Parceiro
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente - Encomendas	STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A
<input type="checkbox"/> Cliente - Facturas	STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A
<input type="checkbox"/> Administrador	STAPLES PORTUGAL TESTES PORTAL

4. Para terminar o registo clique em “**Guardar**” para gravar o novo utilizador. De seguida o novo utilizador irá receber um e-mail com os dados de acesso ao portal.

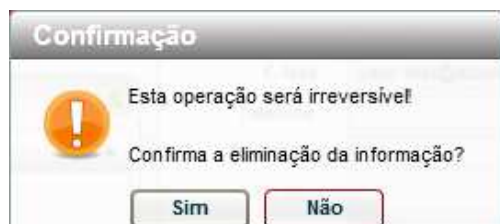
Nota: caso seja administrador de mais empresas do portal e pretender que um utilizador seja comum a outras empresas, deverá repetir este processo e criar o utilizador nas várias empresas. Os dados de acesso do novo utilizador serão os mesmos, password e login, e para aceder à outra empresa, basta alterar o “Company” na página de login do portal.

Eliminação de um utilizador:

1. Selecione o utilizador a apagar da “**Lista de Utilizadores**” e clique em “**Eliminar**”.



2. Na mensagem de confirmação clique em “**Sim**” e o utilizador selecionado será apagado da empresa.



Nota: o utilizador é apagado da empresa, mas todo o histórico de registos do utilizador se mantém guardados no portal (encomendas; cotações, aprovações, etc).

2.2. Dados mestre

No menu “**Dados Mestre**” tem a possibilidade de consultar a informação geral do portal e de configurar várias regras específicas para a sua empresa.

Consulta de moradas de entrega: “**Dados Mestre – Locais/Moradas**”



2.2.1. Moradas de entrega

No menu “**Locais/Moradas**” tem a possibilidade de consultar as moradas de entrega da sua empresa para onde as encomendas podem ser expedidas e de configurar o acesso às moradas por utilizadores.

Consulta de moradas de entrega:

Para consultar os dados de um local de entrega, basta seleccionar a morada de entrega pretendida na “**Lista de Locais/Moradas**” e no menu do lado direito tem os detalhes da morada seleccionada.

Nota: os dados apresentados nas moradas são apenas de consulta, caso detete alguma informação incorreta, solicitamos por favor, que entre contato com a STAPLES. É importante que a informação das moradas esteja correta para que as entregas não sejam efetuadas em moradas irregulares. Novos locais de entrega devem ser comunicados, por escrito, à STAPLES.

The screenshot displays the STAPLES Corporate web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Administração', 'Dados Mestre', 'Locais/Moradas', 'Catálogos Internos', 'Produtos', 'Lista de Preços', 'Centros de Custo', 'Budgets', 'Facturas', 'Encomendas', and 'Cotações'. The 'Locais/Moradas' option is selected. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Lista de Locais/Moradas', contains a table with columns 'Referência' and 'Denominação'. The table lists three entries: '00000089017 MORADA FACTURAÇÃO/ENTREGA', '00000189017 MORADA 1' (highlighted in red), and '00000289017 MORADA 2'. A blue box labeled 'Morada seleccionada' points to the highlighted row. The right panel, titled 'Ficha de Local/Morada', shows the details for 'MORADA 1'. It includes fields for 'Referência' (00000189017), 'Código GLN', 'Denominação' (MORADA 1), 'Morada' (Rua das Flores, Nº3, R/C Esq.), 'Cód Postal' (Portugal 1000-001), 'CAMPO DE OURIQUE', 'Telefones', 'Fax', 'E-Mail', 'Activo' (checked), 'Instruções de Entrega', 'Observações', and 'Opções de Agregação de Encomendas' (Agregar encomendas com esta morada checked). A blue box labeled 'Detalhes da morada seleccionada' points to the 'Observações' field.

3. Contactos

Estamos disponíveis para o esclarecimento de todas as suas dúvidas.

Pode encontrar toda a informação disponível no que respeita ao projecto EDI em:

- <http://www.portalstaples.com/info>

STAPLES Portugal – Equipamento de Escritório, S.A.

Rua Quinta do Pinheiro, Edifício Tejo, 5º Piso

2749 070 Carnaxide

Telf.: 214 255 800

E-mail: financeira@staples.com

**Atividade certificada na Sede
e no Centro de Distribuição
da Azambuja.**

www.sgs.com/certifiedclients



