

STAPLES®

Corporate

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

Preâmbulo

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

Preocupada em facilitar e optimizar 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.

From: noreply@portalstaples.com
To: mario.pedroso@teste.pt
Subject: Nova conta de utilização @ XPTO

Estimado Parceiro da STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A.,

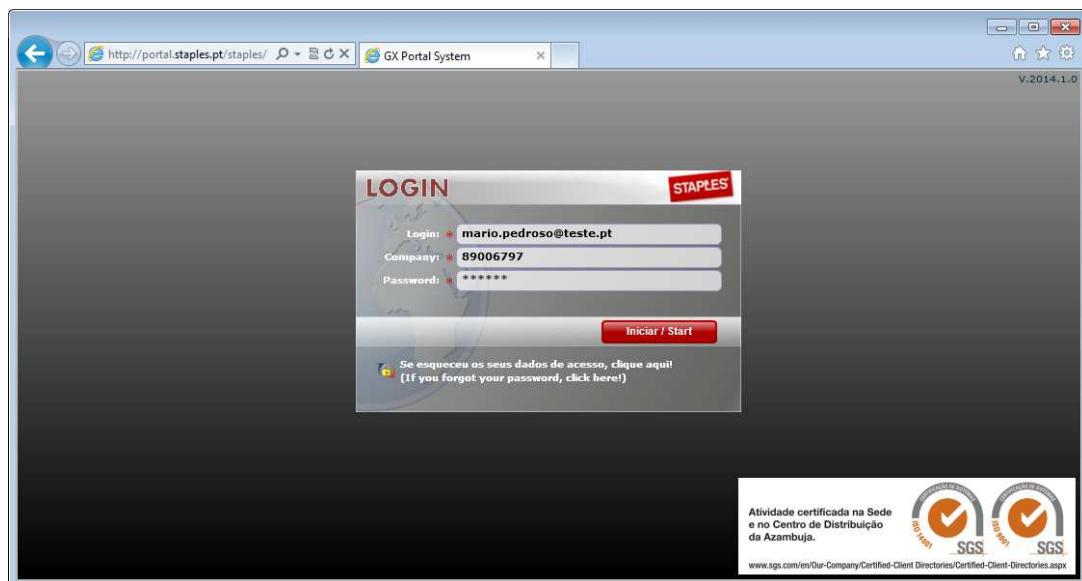
Informamos que foi efectuado o registo de um utilizador associado à empresa XPTO, Contribuinte nº 123456789 no portal da STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A.

Para ativar o seu acesso ao portal Staples, solicitamos por favor que confirme o seu email no link em baixo:
[Carregue aqui para confirmar email.](#)

Os dados de acesso, após ativação, são:

Endereço do portal: <http://staples.dyndns.biz/id4portal/>
User: mario.pedroso@teste.pt
Company: 89006797
Password: xfnudec

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!**”.



The screenshot shows the Staples login interface. At the bottom left, there is a link in blue text: “Se esqueceu os seus dados de acesso, clique aqui! (If you forgot your password, click here!)”.

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



The screenshot shows the Staples password recovery page. It displays a message in Portuguese and English asking for an email address to receive a new password. Below this, there is a text input field labeled “Email: *” containing the value “mario.pedroso@teste.pt”. At the bottom right of the input field is a red “Submitter / Submit” button.

3. Clique em “**Submitter / 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**”.

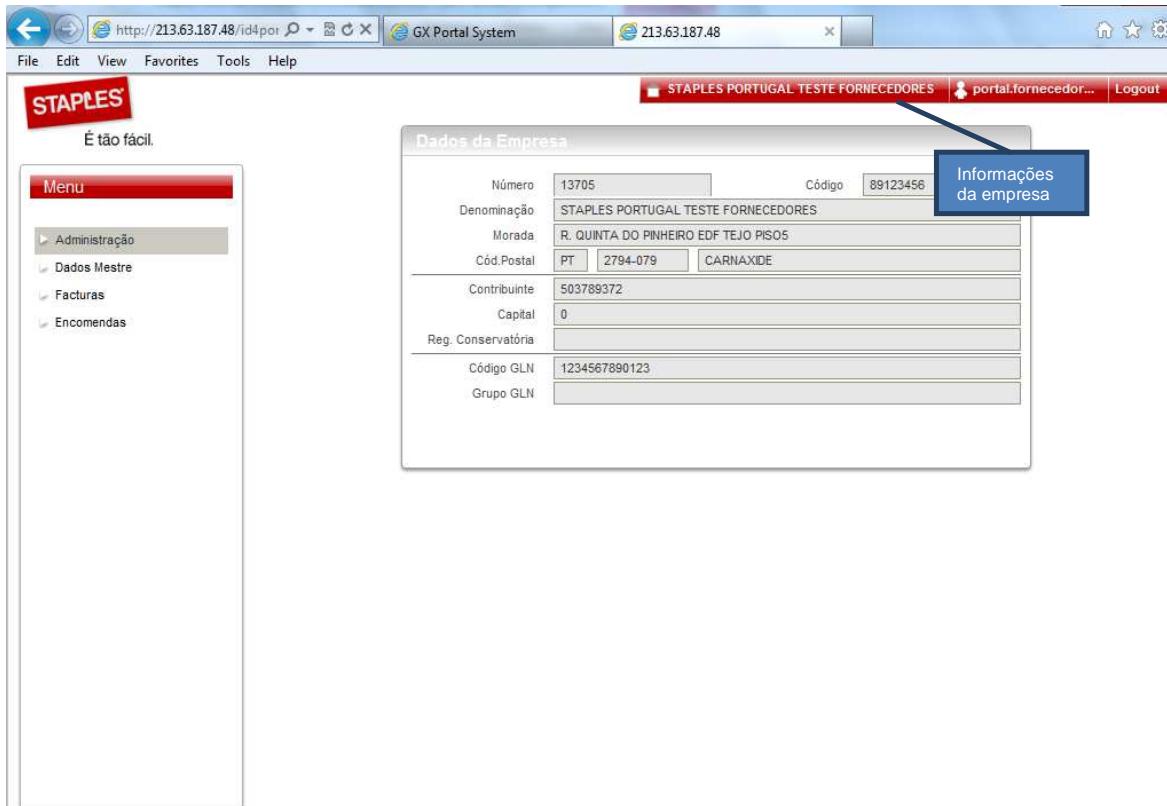


No separador “**Empresas**”, pode consultar as empresas às quais está associado.

O Meu Perfil	
Novo Editar Guardar Eliminar Cancelar Refrescar	
Os Meus Dados Empresas	
Código	Descrição
89123456	STAPLES PORTUGAL TESTE FORNECEDORES

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.



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.

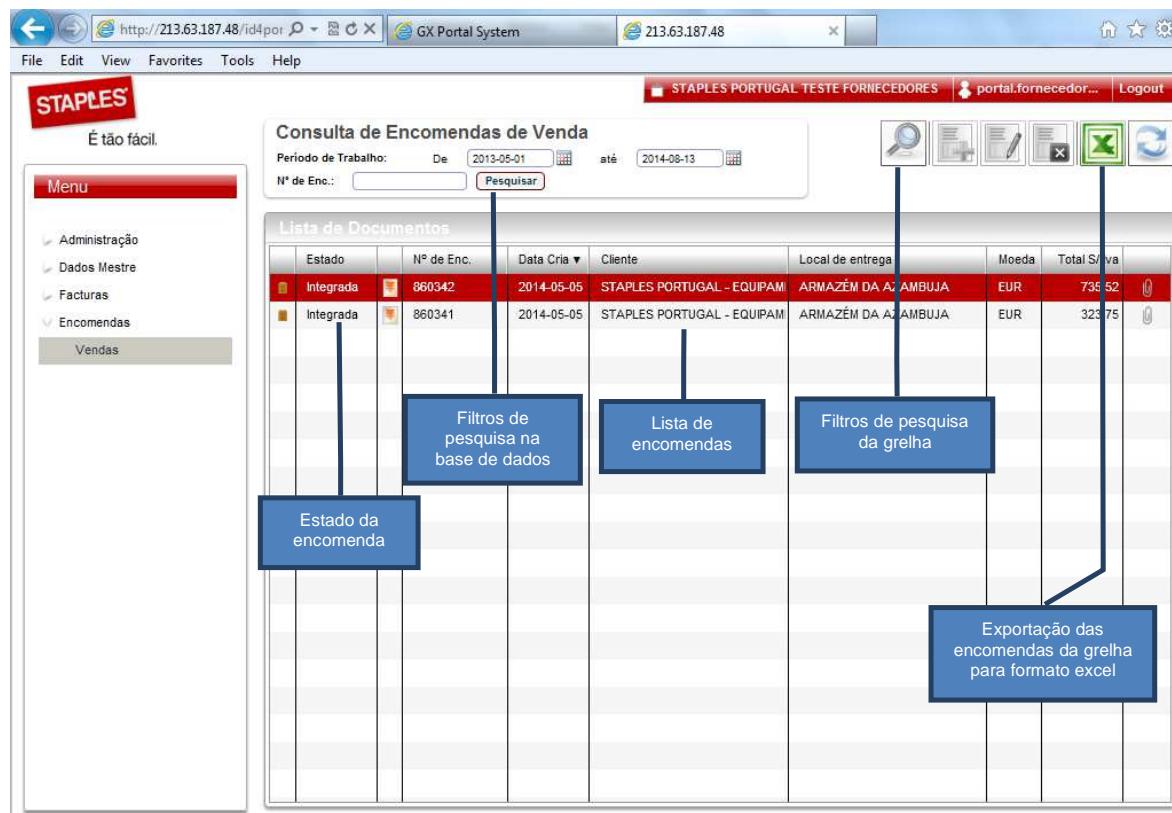
Consulta de encomendas: “Encomendas – Vendas”



The screenshot shows a web browser window for the GX Portal System at the URL <http://213.63.187.48/id4por>. The title bar indicates the site is 'STAPLES PORTUGAL TESTE FORNECEDORES'. The menu on the left includes 'Administração', 'Dados Mestre', 'Facturas', 'Encomendas' (which is highlighted with a blue box and a line pointing to it), and 'Vendas'. The main content area features a handshake graphic with the text 'É tão fácil!' and 'uma parceria fácil!'. At the bottom, there are links for 'Lojas', 'Web / Mobile', 'Contact Center', and 'Corporate', along with SGS certification logos for 'CERTIFICAÇÃO DE DISTRIBUIDOR' and 'CERTIFICAÇÃO DE DISTRIBUIDOR'.

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 2014-08-13

Nº de Enc.: Pesquisar

Lista de Documentos

Estado	Nº de Enc.	Data Criação	Cliente	Local de entrega	Moeda	Total
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

Estado da encomenda

Filtros de pesquisa na base de dados

Lista de encomendas

Filtros de pesquisa da grelha

Exportação das encomendas da grelha para formato excel

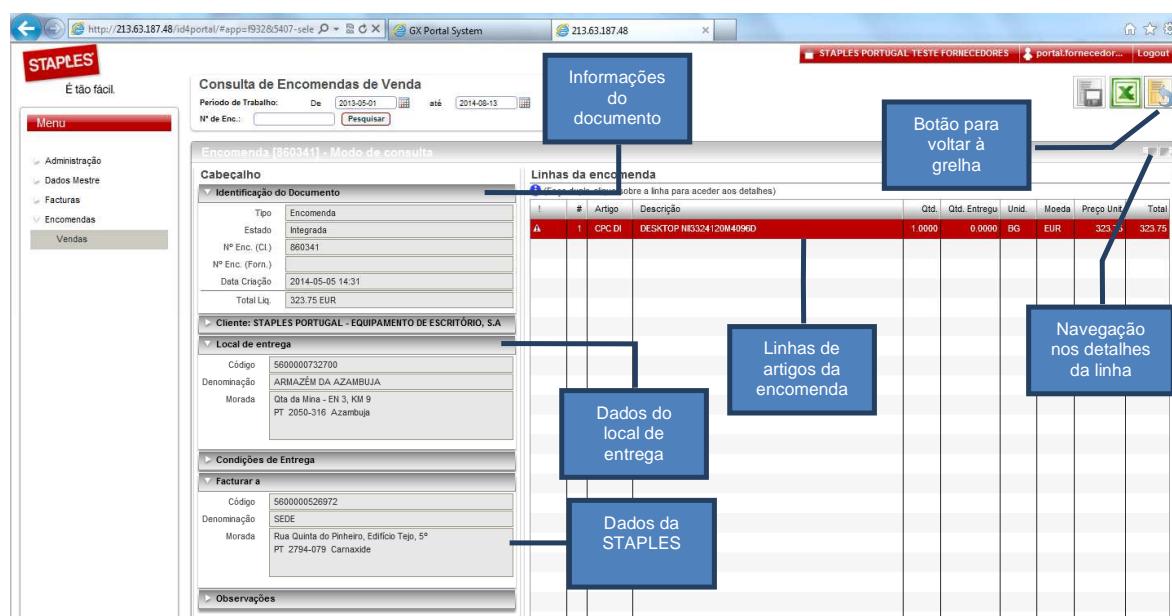
Estados das encomendas:

- 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.

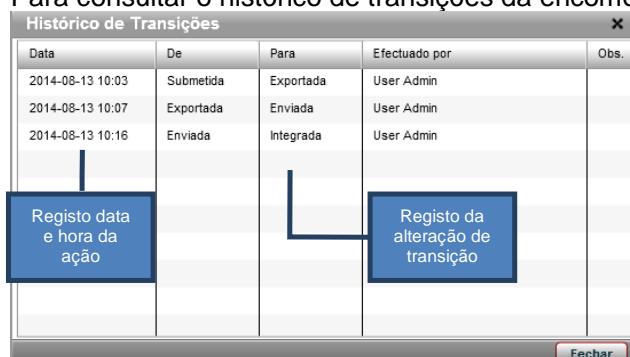
Para consultar o detalhe de uma encomenda basta fazer duplo-clique sobre a linha da encomenda pretendida.



Detalhe da encomenda selecionada.



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



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

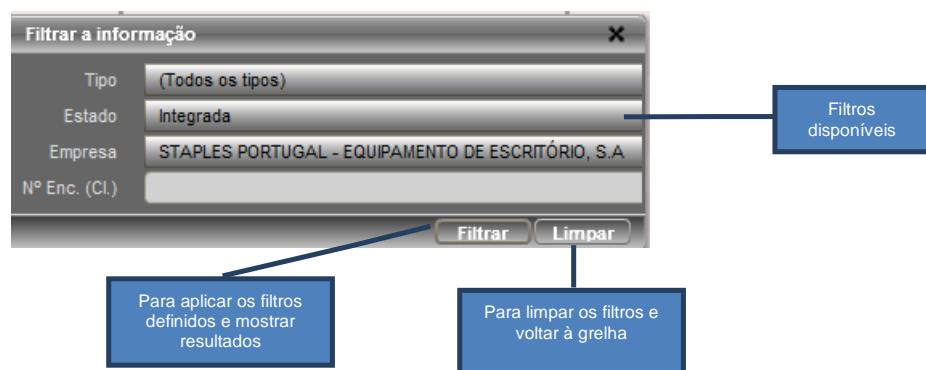


Pode ainda fazer pesquisas às encomendas disponíveis na grelha, não havendo desta forma um acesso direto à base de dados. Para tal clique no botão “lupa” e defina os filtros pretendidos.



Na caixa de pesquisa, pode filtrar as encomendas por:

- Tipo
- Estado
- Empresa
- Nº de Encomenda



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.

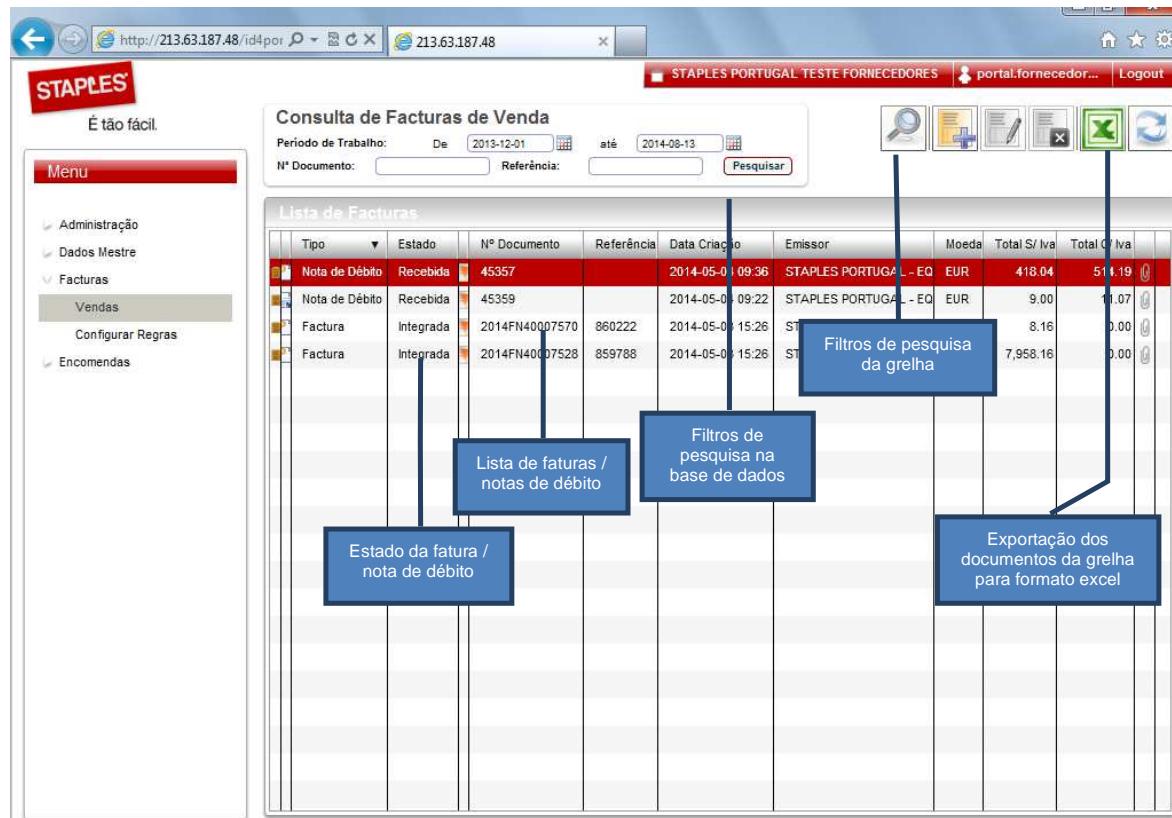
Consulta de faturas / notas de débito: “Facturas – Compras”



The screenshot shows a web browser window for the URL <http://213.63.187.48/id4por>. The page is titled "STAPLES PORTUGAL TESTE FORNECEDORES". The left sidebar has a "Menu" section with the following items: Administração, Dados Mestre, Facturas (which is expanded), Vendas, Configurar Regras, and Encomendas. A blue callout box points to the "Facturas" item in the menu. The main content area features a handshake graphic with the text "STAPLES É tão fácil!" and a red banner at the bottom with the text "uma parceria fácil!". At the bottom of the page, there are links for Lojas, Web / Mobile, Contact Center, and Corporate, along with some contact information. Two SGS certification logos are visible at the bottom right.

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.



Tipo	Estado	Nº Documento	Referência	Data Criação	Emissor	Moeda	Total S/Iva	Total O/Iva
Nota de Débito	Recebida	45357		2014-05-01 09:36	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	418.04	514.19
Nota de Débito	Recebida	45359		2014-05-01 09:22	STAPLES PORTUGAL - EQ	EUR	9.00	11.07
Factura	Integrada	2014FN40007570	860222	2014-05-01 15:26	ST	EUR	8.16	0.00
Factura	Integrada	2014FN40007528	859788	2014-05-01 15:26	ST	EUR	7,958.16	0.00

Estados das faturas

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

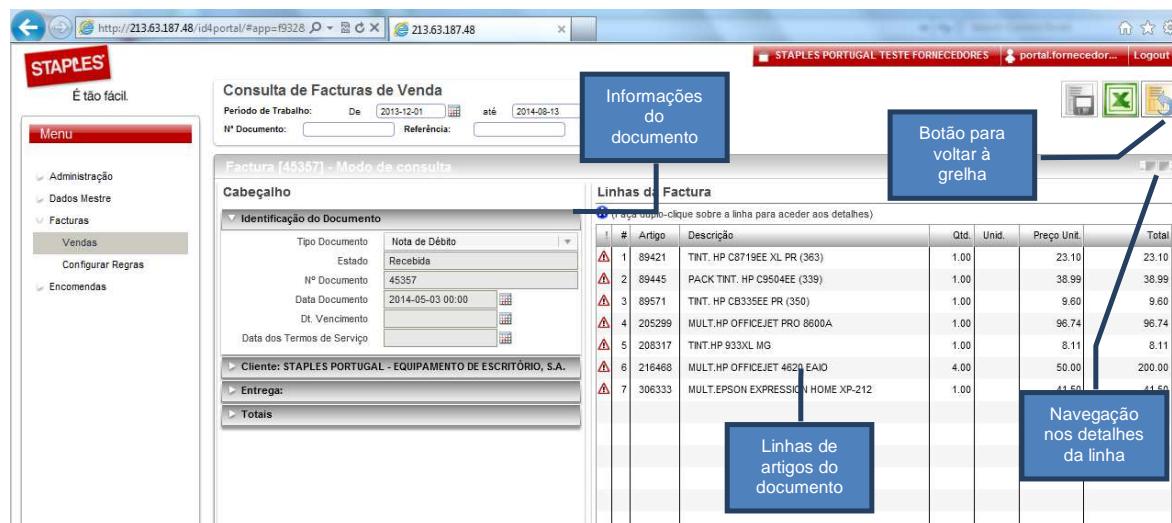
Estados das débito:

- 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.



Detalhe do documento selecionado.



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



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



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.



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

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



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.

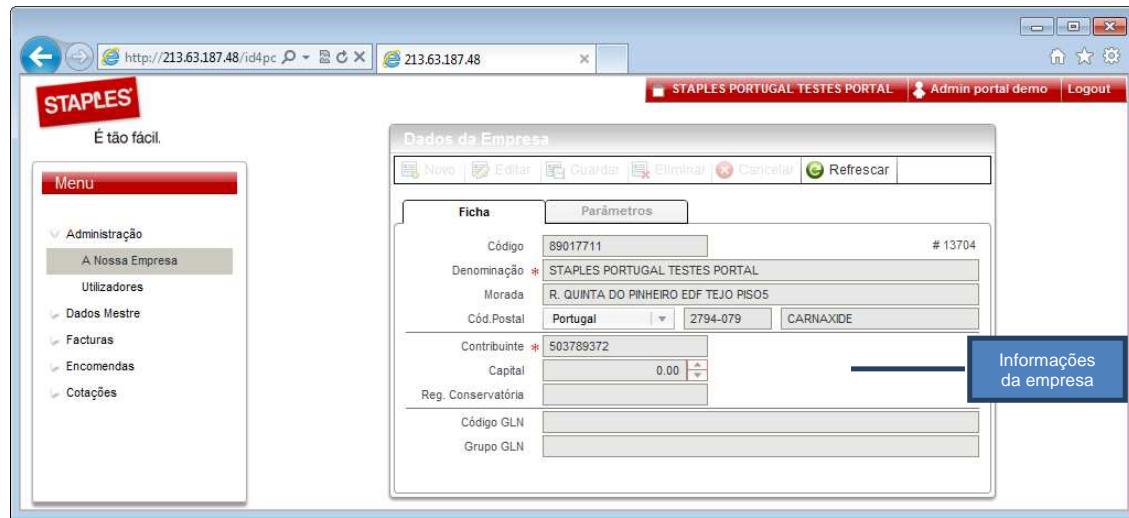
Informações da empresa: “**Administração – A Nossa Empresa**”

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



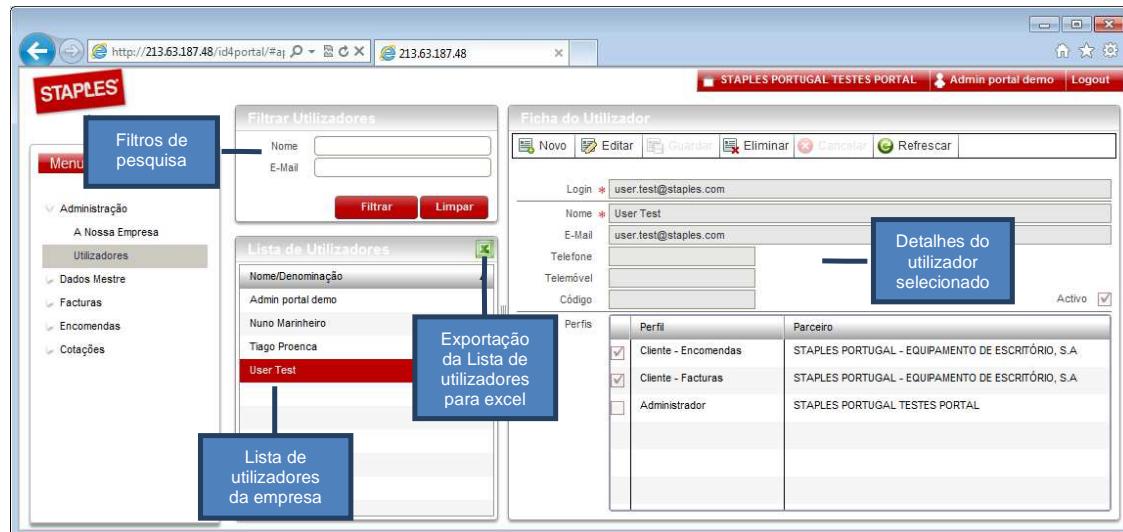
2.1.1. Informações da empresa

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.



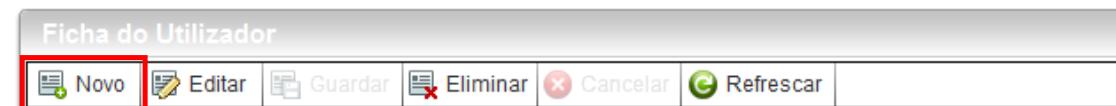
2.1.2. Gestão de utilizadores

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



Criação de um novo utilizador:

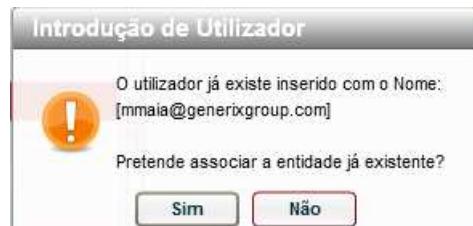
1. Clique no botão “**Novo**” para criar um novo utilizador na empresa.



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

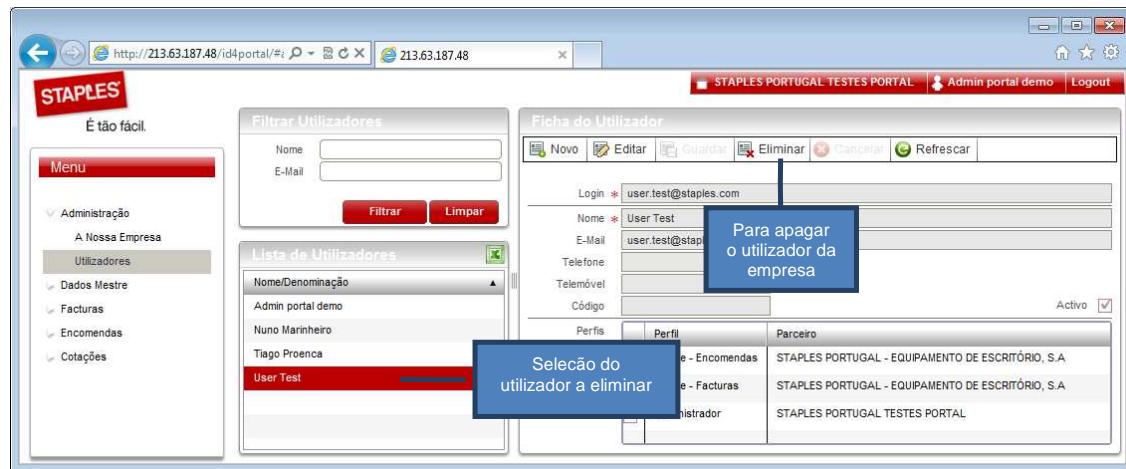
 Novo	 Editar	 Guardar	 Eliminar	 Cancelar	 Refrescar																																																																		
<table border="1"> <tr> <td>Login *</td> <td colspan="5">utilizadordeteste@teste.pt</td> </tr> <tr> <td>Nome *</td> <td colspan="5">Utilizador Testes</td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td colspan="5">utilizadordeteste@teste.pt</td> </tr> <tr> <td>Telefone</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Telemóvel</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Activo <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Perfis</td> <td colspan="5"> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perfil</th> <th>Parceiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Encomendas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Facturas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrador</td> <td>STAPLES PORTUGAL TESTES PORTAL</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>Perfis disponíveis</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						Login *	utilizadordeteste@teste.pt					Nome *	Utilizador Testes					E-Mail	utilizadordeteste@teste.pt					Telefone						Telemóvel						Código						Activo <input type="checkbox"/>						Perfis	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perfil</th> <th>Parceiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Encomendas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Facturas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrador</td> <td>STAPLES PORTUGAL TESTES PORTAL</td> </tr> </tbody> </table>						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	Perfis disponíveis					
Login *	utilizadordeteste@teste.pt																																																																						
Nome *	Utilizador Testes																																																																						
E-Mail	utilizadordeteste@teste.pt																																																																						
Telefone																																																																							
Telemóvel																																																																							
Código																																																																							
Activo <input type="checkbox"/>																																																																							
Perfis	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perfil</th> <th>Parceiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Encomendas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cliente - Facturas</td> <td>STAPLES PORTUGAL - EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO, S.A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrador</td> <td>STAPLES PORTUGAL TESTES PORTAL</td> </tr> </tbody> </table>						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																																																						
	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																																																																					
Perfis disponíveis																																																																							

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.

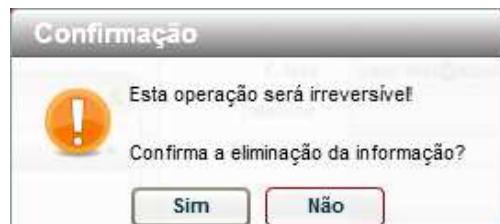
Nota: caso seja administrador de mais empresas do portal e pretender que um utilizador seja comum a outras empresas, deverá repetir este processo e criar o utilizador nas várias empresas. Os dados de acesso do novo utilizador serão os mesmos, password e login, e para aceder à outra empresa, basta alterar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



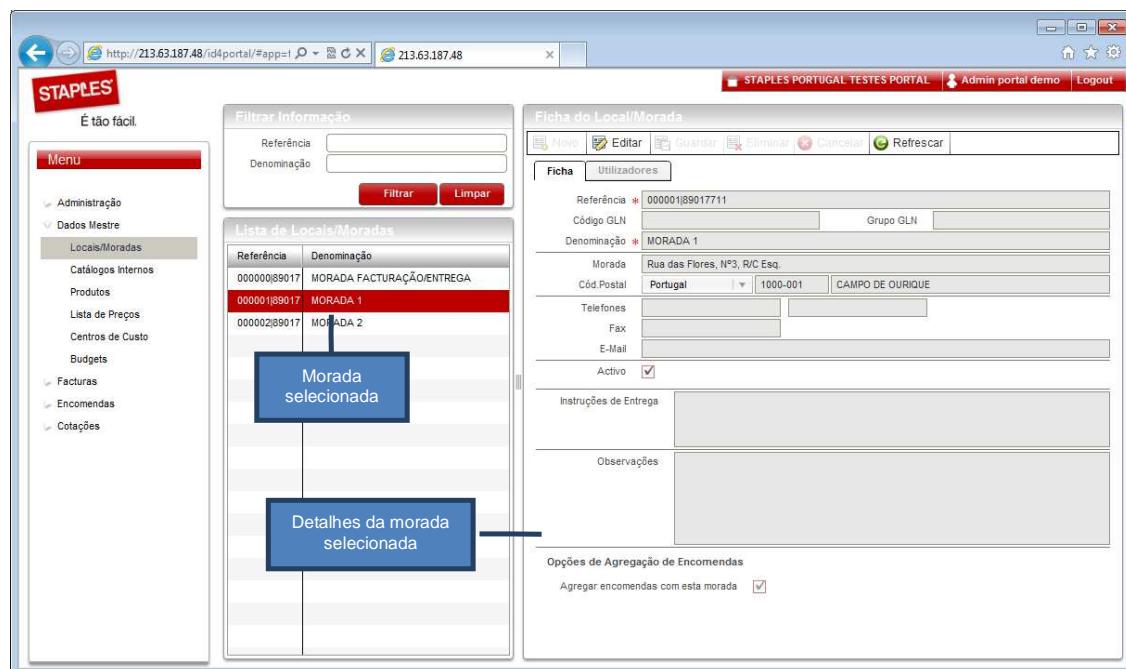
2.2.1. Moradas de entrega

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 selecionar a morada de entrega pretendida na “**Lista de Locais/Moradas**” e no menu do lado direito tem os detalhes da morada selecionada.

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.



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



