INNEXO.SOLUTIONS

Manual do Usuário

Assistente de Compras · COMPRAS_ASSIST

VERSÃO	EDIÇÃO	SEÇÕES ATRIBUÍDAS	ESCOPO
1.1.0	30 de julho de 2026	3	Rede inteira

Este documento contém somente as seções atribuídas a este tipo de usuário na data da edição, além das telas comuns de acesso.

Sumário

1. **Seu perfil, alcance e alçadas**
2. **Acesso** (4 seções)
3. **Catálogo & Compras** (2 seções)
4. **Estoque & Produção** (1 seção)
5. **Ajuda e acesso**

SEU ACESSO

Assistente de Compras

O acesso combina papel, escopo e alçada. O administrador pode alterar as permissões do papel; por isso, uma seção marcada como configurável pode não aparecer se tiver sido desabilitada.

> **Como interpretar este manual**
>
> - Você verá abaixo apenas as seções atribuídas ao perfil nesta edição.
> - O escopo limita as lojas e regionais visíveis, mesmo quando a seção está liberada.
> - Ultrapassar uma alçada exige aprovação superior e deixa registro de auditoria.

Assistente de Compras `COMPRAS_ASSIST`

Montar o pedido certo para o gerente aprovar sem retrabalho.

AO ENTRAR NO SISTEMA	ALCANCE TÍPICO	FAMÍLIA DO PAPEL
Dashboard Executivo (/dashboard)	**Rede inteira**	**Setores da Matriz · Assistente (vê o que compete à função)**

PODE

- Ver e CRIAR pedido de compra.
- Ver estoque.
- Consultar dashboards de BI.

NÃO PODE

- Aprovar o próprio pedido — a aprovação é do Gerente de Compras.
- Gerir o cadastro de fornecedores.
- Movimentar estoque.

ALÇADA

- Sem alçada de aprovação — todo pedido sobe para o gerente.

ROTEIRO TÍPICO

Semanal	Conferir o giro no planejamento de 90 dias.
Diário	Montar pedidos e enviar para aprovação.
Recebimento	Acompanhar a chegada e a conferência contra o pedido.

TELAS DO DIA A DIA

compras · compras-planejamento · estoque

PERMISSÕES ATUALMENTE ATRIBUÍDAS

MÓDULO	AÇÕES LIBERADAS
Compras	`ver` `criar`
Estoque	`ver`

MÓDULO	AÇÕES LIBERADAS
BI & Relatórios	`ver`

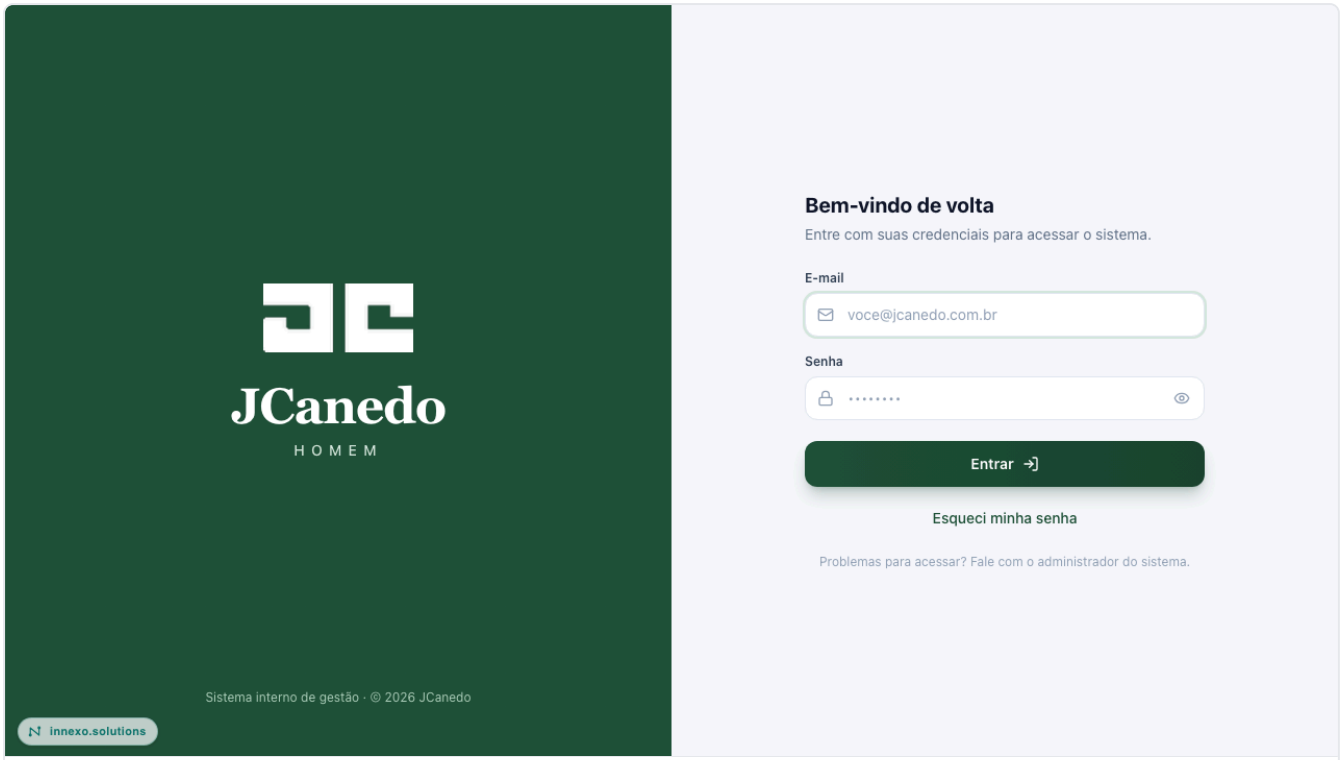
Acesso

Entrar no sistema

`/login`

Autenticar a pessoa e abrir a ferramenta certa para o perfil dela.

Acesso: público — não exige login



Entrar no sistema — `/login`

PASSO A PASSO

1. **Abra o endereço do sistema no navegador.**
   Resultado: A tela de login exibe os campos de e-mail e senha.

2. **Informe o e-mail corporativo e a senha.**
   Resultado: O botão de entrar fica habilitado.

3. **Confirme.**
   Resultado: Funcionário de loja cai no PDV deste sistema (/pdv); retaguarda cai no Dashboard Executivo.

ATENÇÃO

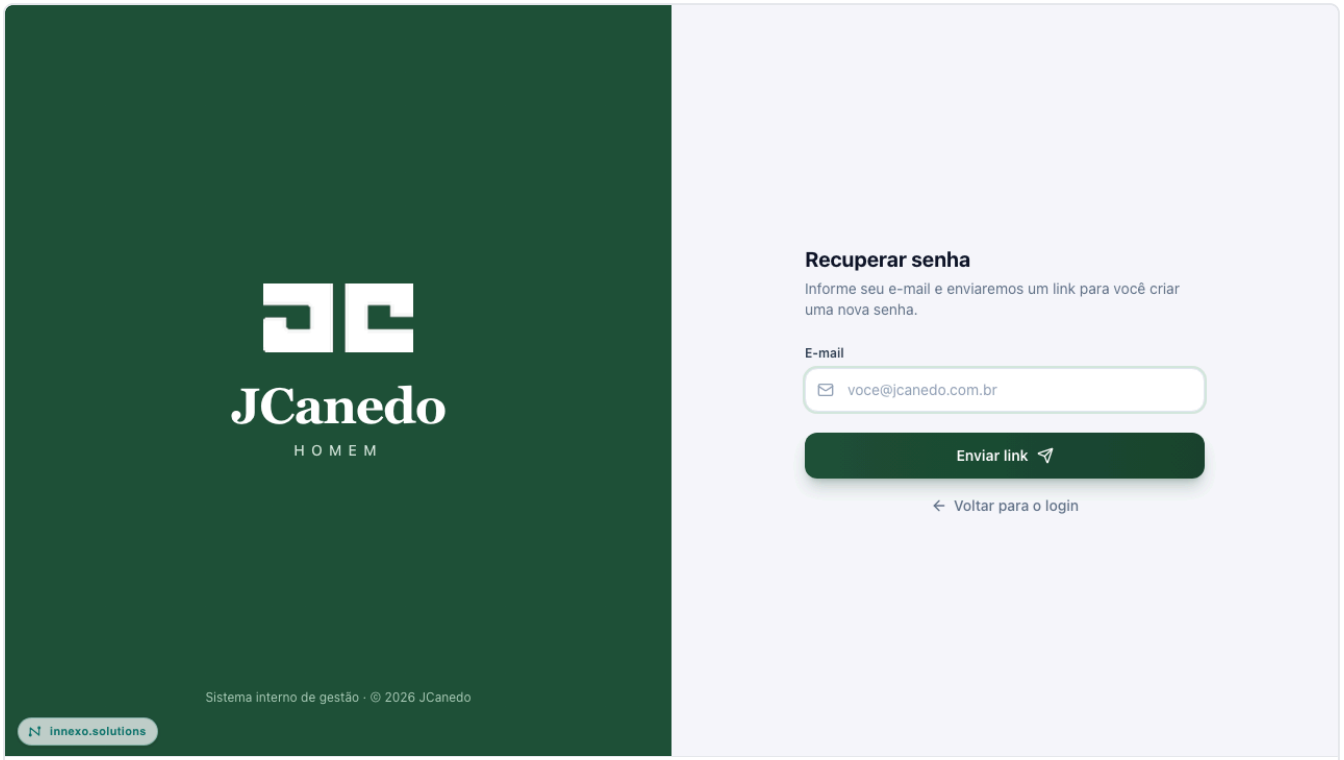
- A mensagem de erro é sempre genérica (“E-mail ou senha inválidos”) — o sistema não confirma se um e-mail existe.
- A sessão dura 7 dias e viaja num cookie assinado; fechar o navegador não desconecta.
- Se você foi barrado numa tela específica, o sistema devolve você para ela depois do login.

Recuperar senha

`/recuperar-senha`

Pedir um link de redefinição por e-mail sem passar pelo suporte.

Acesso: público — não exige login



Recuperar senha — `/recuperar-senha`

PASSO A PASSO

1. **Clique em “Esqueci minha senha” na tela de login.**
   Resultado: Abre o formulário de recuperação.

2. **Informe o e-mail cadastrado e envie.**
   Resultado: A tela confirma o envio sem revelar se o e-mail existe.

3. **Abra o e-mail e clique no link.**
   Resultado: O sistema abre a tela de redefinição com o token válido.

> **ATENÇÃO**
>
> - O token de redefinição é de uso único e expira; peça um novo se demorar.

Redefinir senha

`/redefinir-senha`

Gravar a nova senha respeitando a política mínima.

Acesso: público — não exige login

Tela sem captura nesta edição — rota dinâmica ou de acesso público.
`/redefinir-senha`

PASSO A PASSO

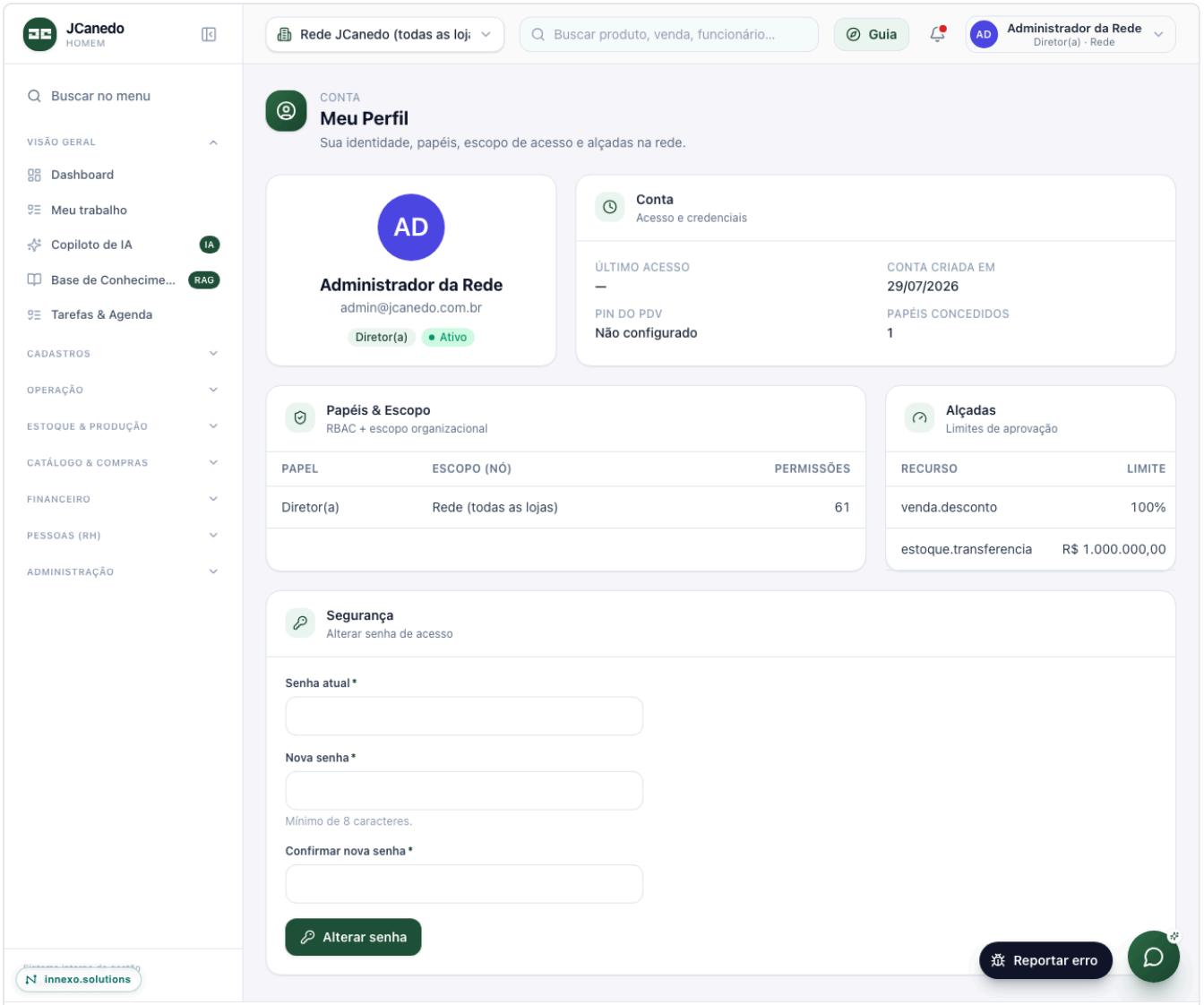
1. **Digite a nova senha e a confirmação.**
   Resultado: O medidor indica se a política foi atendida.
2. **Confirme.**
   Resultado: A senha é gravada como hash e o login já aceita a nova credencial.

Meu Perfil

`/perfil`

Ver a própria identidade, papéis, escopo de acesso e alçadas na rede.

Exige: apenas estar autenticado



Meu Perfil — `/perfil`

PASSO A PASSO

1. **Clique no seu nome, no canto superior direito, e escolha “Meu perfil”.**
   Resultado: Abre a ficha com papéis e escopo.

2. **Confira a seção de papéis.**
   Resultado: Cada papel aparece com o nó organizacional onde foi concedido.

3. **Confira a seção de alçadas.**
   Resultado: Mostra o teto de desconto e de transferência que você aprova sozinho.

> **ATENÇÃO**
>
> - Se um acesso está faltando, esta é a tela que prova o que você tem hoje — leve o print ao gestor.

Catálogo & Compras

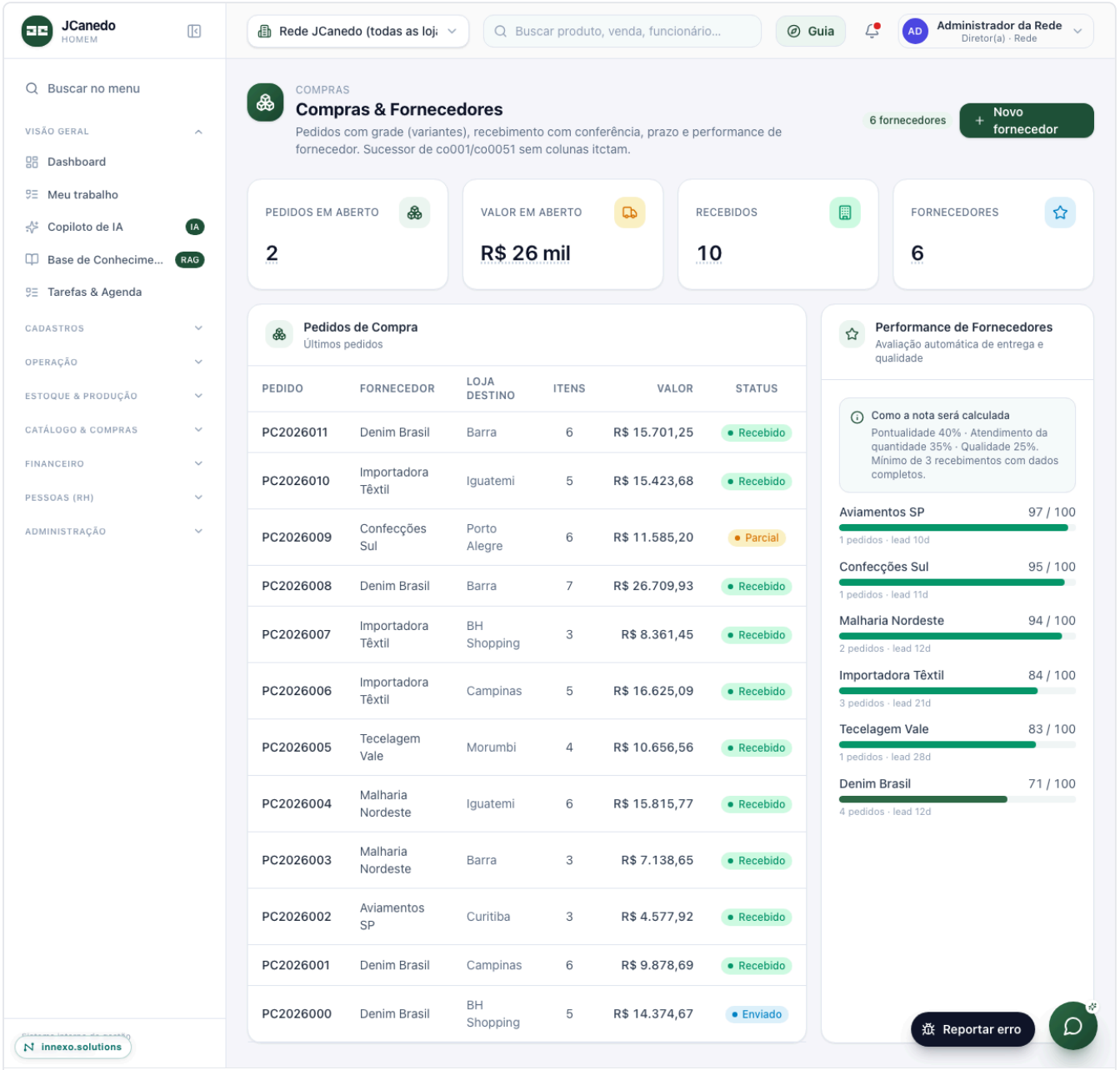
Compras & Fornecedores

`/compras`

> **Opção configurável pelo administrador.**
> Esta seção pode não estar presente caso tenha sido desabilitada para o seu perfil.

Criar, acompanhar e aprovar pedidos de compra.

Exige: `compras.ver`



Compras & Fornecedores — `/compras`

PASSO A PASSO

1. **Clique em novo pedido e escolha o fornecedor.**
   Resultado: As condições padrão do fornecedor são carregadas.

2. **Adicione produtos, quantidades e preços negociados.**
   Resultado: O total do pedido é calculado.

3. **Envie para aprovação.**
   Resultado: O pedido entra na fila de quem tem compras.aprovar.

4. **Após aprovado, acompanhe a chegada.**
   Resultado: O recebimento confere NF-e contra o pedido antes de entrar no estoque.

> ATENÇÃO
>
> - Criar pedido (compras.criar) e aprovar pedido (compras.aprovar) são permissões distintas — quem compra não se autoaprova.

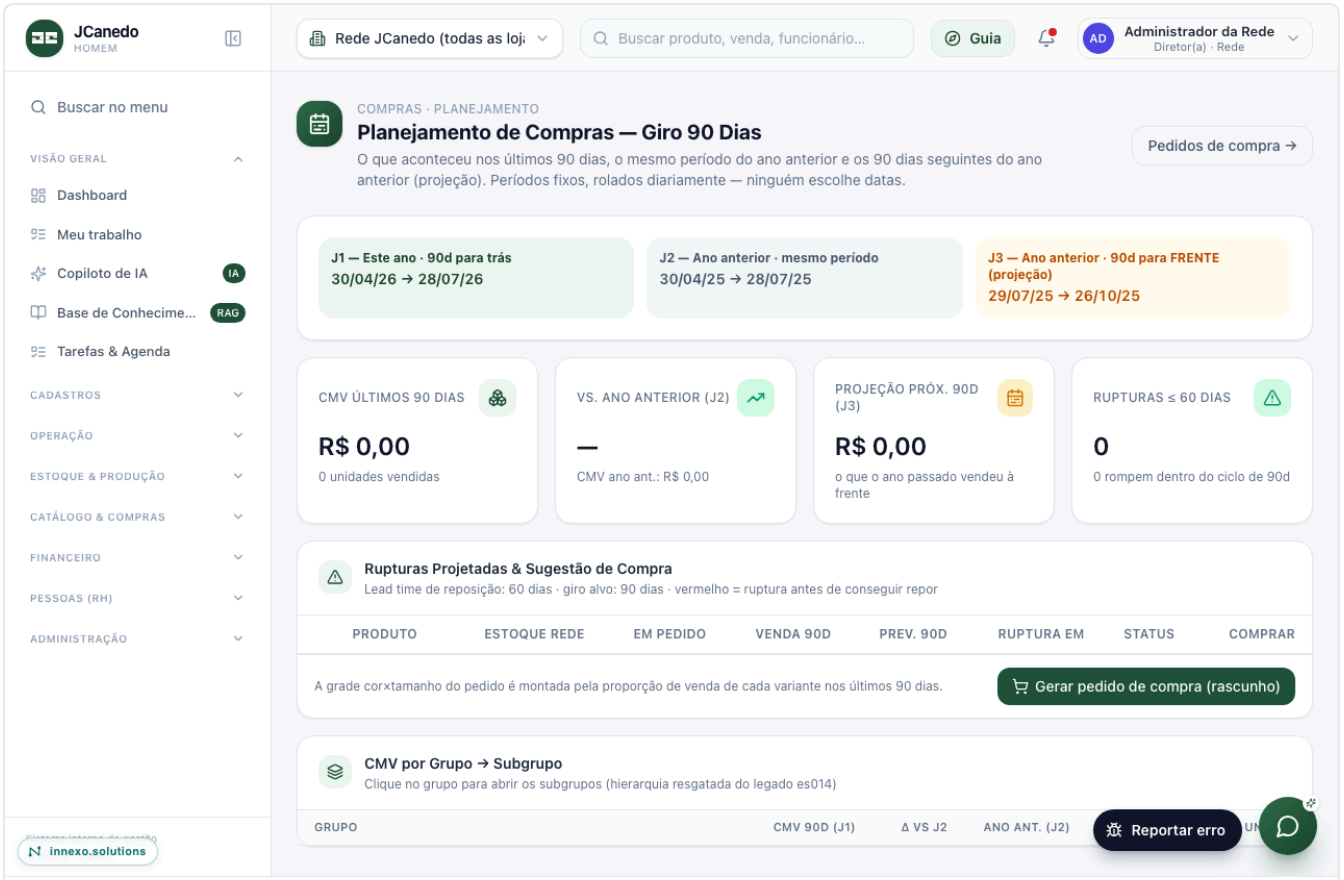
Planejamento de Compras — Giro 90 Dias

`/compras/planejamento`

> **Opção configurável pelo administrador.**
> Esta seção pode não estar presente caso tenha sido desabilitada para o seu perfil.

Dimensionar a compra dos próximos 90 dias a partir do giro por grupo e subgrupo.

Exige: `compras.ver`



Planejamento de Compras — Giro 90 Dias — `/compras/planejamento`

PASSO A PASSO

1. **Abra o planejamento.**

   Resultado: Os grupos aparecem com o giro dos últimos 90 dias.

2. **Clique em um grupo.**

   Resultado: Abre os subgrupos na hierarquia resgatada do legado.

3. **Compare o giro com a cobertura atual.**

   Resultado: Fica visível onde falta e onde sobra.

4. **Leve os números para o pedido de compra.**

   Resultado: O pedido nasce dimensionado, não estimado.

Estoque & Produção

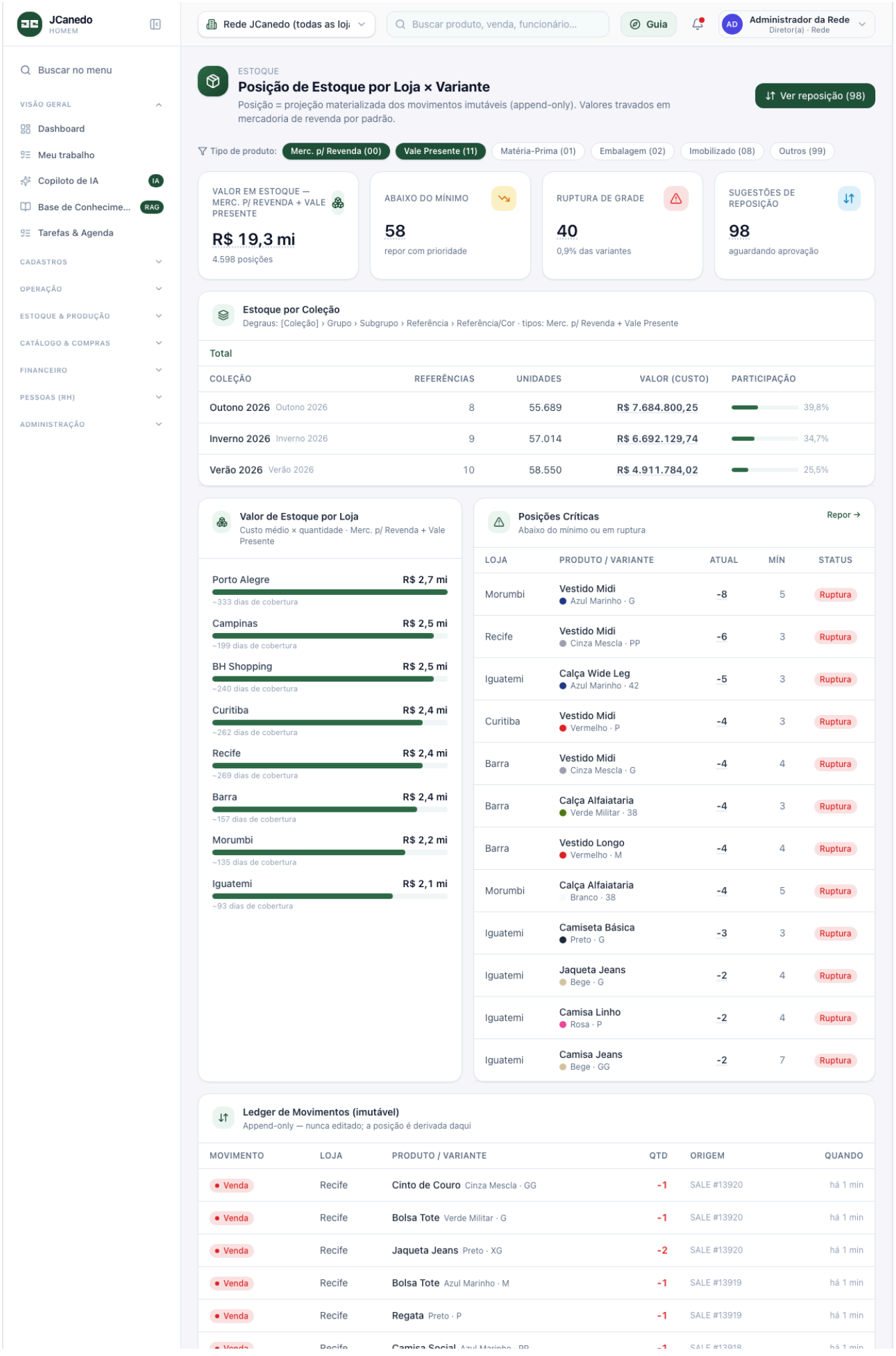
Posição de Estoque por Loja × Variante

`/estoque`

> **Opção configurável pelo administrador.**
> Esta seção pode não estar presente caso tenha sido desabilitada para o seu perfil.

Ver quanto existe de cada SKU em cada loja e no CD, com drill até cor e tamanho.

Exige: `estoque.ver`


JCanedo
HOMEM
Rede JCanedo (todas as loj
Buscar produto, venda, funcionário...
Guia
Administrador da Rede
Diretor(a) · Rede
Buscar no menu
VISÃO GERAL
Dashboard
Meu trabalho
Copiloto de IA
IA
Base de Conhecime...
RAG
Tarefas & Agenda
CADASTROS
OPERAÇÃO
ESTOQUE & PRODUÇÃO
CATÁLOGO & COMPRAS
FINANCEIRO
PESSOAS (RH)
ADMINISTRAÇÃO
ESTOQUE
Posição de Estoque por Loja × Variante
Posição = projeção materializada dos movimentos imutáveis (append-only). Valores travados em mercadoria de revenda por padrão.
Ver reposição (98)
Tipo de produto:
Merc. p/ Revenda (00)
Vale Presente (11)
Matéria-Prima (01)
Embalagem (02)
Imobilizado (08)
Outros (99)
VALOR EM ESTOQUE — MERC. P/ REVENDA + VALE PRESENTE
R$ 19,3 mi
4.598 posições
ABAIXO DO MÍNIMO
58
repor com prioridade
RUPTURA DE GRADE
40
0,9% das variantes
SUGESTÕES DE REPOSIÇÃO
98
aguardando aprovação
Estoque por Coleção
Degraus: [Coleção] › Grupo › Subgrupo › Referência › Referência/Cor · tipos: Merc. p/ Revenda + Vale Presente
Total
COLEÇÃO
REFERÊNCIAS
UNIDADES
VALOR (CUSTO)
PARTICIPAÇÃO
Outono 2026 Outono 2026
8
55.689
R$ 7.684.800,25
39,8%
Inverno 2026 Inverno 2026
9
57.014
R$ 6.692.129,74
34,7%
Verão 2026 Verão 2026
10
58.550
R$ 4.911.784,02
25,5%
Valor de Estoque por Loja
Custo médio × quantidade · Merc. p/ Revenda + Vale Presente
Porto Alegre R$ 2,7 mi
~333 dias de cobertura
Campinas R$ 2,5 mi
~199 dias de cobertura
BH Shopping R$ 2,5 mi
~240 dias de cobertura
Curitiba R$ 2,4 mi
~262 dias de cobertura
Recife R$ 2,4 mi
~269 dias de cobertura
Barra R$ 2,4 mi
~157 dias de cobertura
Morumbi R$ 2,2 mi
~135 dias de cobertura
Iguatemi R$ 2,1 mi
~93 dias de cobertura
Posições Críticas
Abaixo do mínimo ou em ruptura
Repor →
LOJA
PRODUTO / VARIANTE
ATUAL
MÍN
STATUS
Morumbi
Vestido Midi
Azul Marinho · G
-8
5
Ruptura
Recife
Vestido Midi
Cinza Mescla · PP
-6
3
Ruptura
Iguatemi
Calça Wide Leg
Azul Marinho · 42
-5
3
Ruptura
Curitiba
Vestido Midi
Vermelho · P
-4
3
Ruptura
Barra
Vestido Midi
Cinza Mescla · G
-4
4
Ruptura
Barra
Calça Alfaiataria
Verde Militar · 38
-4
3
Ruptura
Barra
Vestido Longo
Vermelho · M
-4
4
Ruptura
Morumbi
Calça Alfaiataria
Branco · 38
-4
5
Ruptura
Iguatemi
Camiseta Básica
Preto · G
-3
3
Ruptura
Iguatemi
Jaqueta Jeans
Bege · G
-2
4
Ruptura
Iguatemi
Camisa Linho
Rosa · P
-2
4
Ruptura
Iguatemi
Camisa Jeans
Bege · GG
-2
7
Ruptura
Ledger de Movimentos (imutável)
Append-only — nunca editado; a posição é derivada daqui
MOVIMENTO
LOJA
PRODUTO / VARIANTE
QTD
ORIGEM
QUANDO
Venda
Recife
Cinto de Couro Cinza Mescla · GG
-1
SALE #13920
há 1 min
Venda
Recife
Bolsa Tote Verde Militar · G
-1
SALE #13920
há 1 min
Venda
Recife
Jaqueta Jeans Preto · XG
-2
SALE #13920
há 1 min
Venda
Recife
Bolsa Tote Azul Marinho · M
-1
SALE #13919
há 1 min
Venda
Recife
Regata Preto · P
-1
SALE #13919
há 1 min



Posição de Estoque por Loja × Variante — `/estoque`

PASSO A PASSO

1. **Escolha o tipo de produto (revenda, matéria-prima, consumo).**
   Resultado: A matriz passa a considerar só aquele tipo.

2. **Navegue no drill Coleção › Grupo › Produto › Cor.**
   Resultado: Cada degrau abre o nível seguinte sem perder o filtro.

3. **Leia a matriz loja × variante.**
   Resultado: Cada célula é a quantidade disponível naquela loja para aquela variante.

4. **Use “subir um degrau” para voltar.**
   Resultado: Retorna ao nível anterior mantendo o tipo escolhido.

> **ATENÇÃO**
>
> - O estoque de revenda é o que entra em análise comercial; matéria-prima e consumo são separados para não inflar o giro.

AJUDA

Quando uma opção não aparecer

Primeiro confira o papel e o escopo em Meu Perfil. Se a seção estiver marcada como configurável, peça ao administrador para verificar a permissão correspondente em Usuários & Permissões.

Como pedir ajuda

1. **Anote o nome da seção que não apareceu.**
   Resultado: o administrador consegue localizar o módulo correto.

2. **Informe seu nome, perfil e loja ou regional.**
   Resultado: o escopo do acesso pode ser conferido sem tentativa e erro.

3. **Se a opção aparece, mas falha ao usar, envie um reporte pela própria tela.**
   Resultado: o suporte recebe a captura e o contexto necessários para investigar.

INNEXO — Plataforma de Gestão JCanedo — Manual de Assistente de Compras, versão 1.1.0, 30 de julho de 2026.
Produzido por innexo.solutions · https://innexo.solutions