CRMContab

Software de Gestão de Gabinetes

Manual de Utilizador

SUMÁRIO

FORMULÁRIO DE LOGIN
Permissões 4

PAINEL DE ALERTAS
Avisos 4
Tarefas 5
Aniversários 5
Alertas de Clientes 5

BASE DE DADOS
Opções da Grelha de clientes 6
Histórico de Cliente 6
Listagens 8
Anotações 8
Mapa de Controle 9

FICHA DE CLIENTE
Identificação 9
Dados Fiscais 10
Anexos de cliente 10
Contactos de Quadros 11
IRS 11
Serviços Externos 12
Notas de Pagamento 12
Cadastro 13
Consultoria 13
Atas 13

AGENDA 14

FILTRO DE DADOS 14

OBRIGAÇÕES FISCAIS
Configurações 15
Lista 16

PAINEL DE BORDO
Painel de Bordo 16
Painel de Bordo de Contabilidade 17

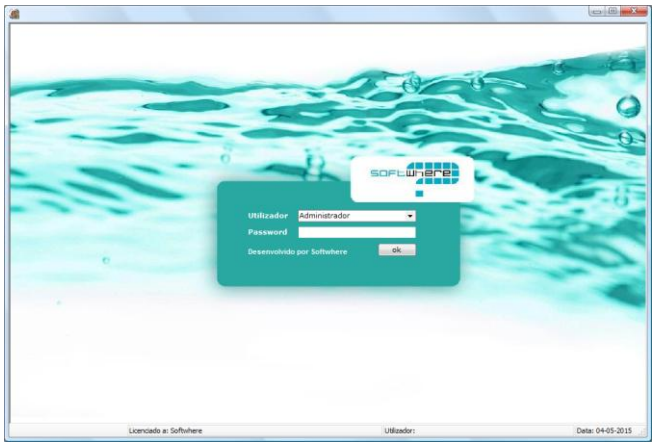
CARTAS
Destinatários 17
Dados da Carta 17

ETIQUETAS E LOMBADAS
Etiquetas 18
Lombadas 18

NEWSLETTER
Destinatários 18
Dados do Email 18
Opções Extra 19
SMS
Campanhas 19
Destinatários 19
Opções Extra 19

CONFIGURAÇÕES
Configuração de Utilizadores 19
Configuração de Tabelas 19
Configuração de Software 19

FORMULÁRIO DE LOGIN



O login será realizado por utilizador através da introdução da palavra passe associada. Este login irá ler as informações de perfil de utilizador e limitar o acesso mediante as permissões definidas pelo administrador do sistema.

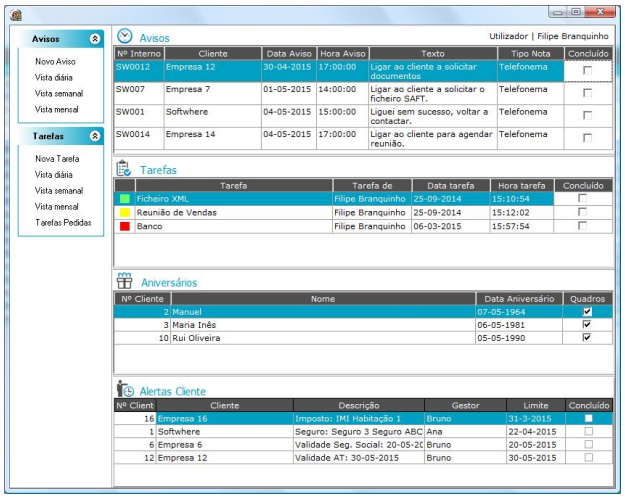
Dados:

- Utilizador: Administrador
- Password: 123

Funcionalidades:

- Após efetuada a conta de utilizador nas configurações, o login é efetuado por utilizador.
- No perfil de utilizador poderá definir quais os menus visíveis, se é ou não administrador, permissões de edição, quais as agendas disponíveis e que clientes poderá visualizar. **Estas definições poderão apenas ser estabelecidas pelos administradores de sistema**.
- No perfil de utilizador serão ainda configurados os contactos e funções (dados para apresentar no papel de carta para envio de email), bem como definir os emails de envio por cada utilizador.
- Poderá igualmente definir o valor hora do funcionário para calculo de rentabilidade de cliente.
- Deverá definir as aplicações offline que estarão associadas às diferentes obrigações fiscais.
- Neste perfil também são criadas as passwords de acesso ao software que apenas poderão ser editadas pelo administrador.

PAINEL DE ALERTAS



Na entrada do software ser-lhe-á apresentado um painel com as ações a realizar no dia ou em atraso de datas anteriores.

Avisos :

- Lista todos as ações a desenvolver com ou para o Cliente indicando a data/hora, o cliente e a descrição.
- Para concluir um aviso basta colocar o visto em concluído e este sairá da sua lista de pendentes.
- Os avisos mantém-se ativos até que se aplique o visto concluído.
- Poderá optar por várias vistas: diária, semanal e mensal.

- Ao efetuar o duplo clique sobre o aviso irá abrir o formulário de lançamento onde poderá analisar com maior detalhe os dados do mesmo.
- Caso pretenda agendar um novo aviso poderá faze-lo de três formas diferentes: Através da opção "Novo Aviso" onde terá que selecionar qual o cliente ao qual pretende associar o aviso; no menu base de dados na opção "Nova Nota"; ou abrindo o formulário de avisos e fazendo "novo".
- Um aviso poderá ser agendado para mais do que um utilizador mas o primeiro utilizador que o der como concluído retira-o da lista de pendentes dos restantes.

Tarefas:

- As tarefas são semelhantes aos avisos mas não estão associadas a um cliente.
- Poderão representar ações internas ou processos de execução para mais do que um cliente.
- Para concluir uma tarefa basta colocar o visto em concluído e esta sairá da sua lista de pendentes.
- As tarefas apresentam um campo prioridade que permite associar um sistema de semáforo às suas ações definindo as de prioridade máxima a vermelho, intermédia a amarelo e mínima a verde.
- Poderá optar por várias vistas: diária, semanal e mensal.
- Ao efetuar o duplo clique sobre a tarefa irá abrir o formulário de lançamento onde poderá analisar com maior detalhe os dados da mesma.
- Caso pretenda criar uma nova tarefa basta clicar em "Nova Tarefa".
- Ao contrário dos avisos as tarefas agendadas para mais do que um utilizador pressupõe a conclusão por parte de todos os destinatários.
- O remetente da tarefa poderá acompanhar a sua execução de duas formas distintas: será informado via email da sua execução por parte dos destinatários ou poderá aceder ao item "Tarefas Pedidas" no painel de alertas.

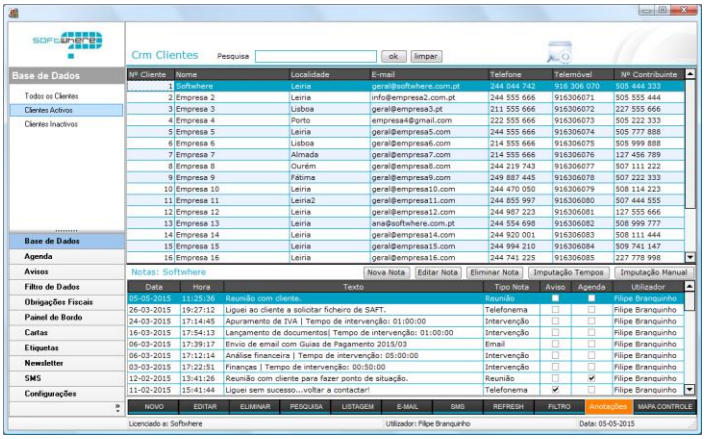
Aniversários:

- Caso esteja definido na ficha de clientes a data de aniversário do cliente e dos seus contactos associados, no menu de alertas serão indicados quais os clientes que fazem anos no período definido nas configurações. Esta grelha é meramente informativa.

Alertas de Clientes:

- Neste painel poderá consultar alertas de IUC, IMI, Seguros e validade de certidão permanente, validade segurança social e validade AT dos seus clientes bastando para isso lançar os veículos, bens imóveis e datas de validade nos campos correspondentes na ficha de cliente.
- Para retirar um alerta de cliente da listagem basta ativar o visto concluído.
- Efetuando botão direito sobre a grelha poderá enviar um SMS ou email diretamente ao cliente.

BASE DE DADOS



Este formulário está dividido em duas grelhas, a grelha superior com os clientes e a inferior com o histórico de cliente.

Consoante vamos navegando nos clientes, a grelha do histórico vai mostrando apenas as notas que correspondem ao cliente no qual estamos posicionados.

Para aceder à ficha de cliente, basta fazer **enter** ou **duplo click** sobre grelha dos clientes.

Opções da Grelha de clientes:

- Clicando no ícone) na parte superior terá várias opções ao seu dispor entre elas:
  - Ativar filtros: onde poderá efetuar pesquisas compostas à grelha de clientes
  - Configurar a grelha: onde poderá definir quais os campos visíveis na tabela clicando na primeira coluna da grelha.
  - Exportar dados para Excel
  - Guardar a vista
  - Imprimir os dados
  - Iniciar Intervenção
- Pesquisa Rápida: Na caixa de texto na parte superior da grelha coloque o termo que pretende pesquisar - a pesquisa irá devolver os registos que contém a sua pesquisa no nome de cliente e contactos de quadros, contacto telefónico de clientes/quadros, Número de identificação fiscal e email.

Histórico de clientes:

O histórico de clientes poderá ser realizado por cada utilizador ou através de registos automáticos gerados por processos específicos tais como envio de email, sms e tempos de intervenção.

Registos Automáticos

- Lançamento automático de Tempos de Intervenção:
- Quando efetuada uma imputação de tempos quer manual quer automática o software lança no histórico de clientes um registo com a data, hora, descrição e tempo de intervenção.
- Lançamento automático de Emails/SMS:
- Sempre que envia um email/SMS através do software, quer seja avulso quer seja um envio de newsletter/campanha, o software regista automaticamente o email/SMS no histórico de cliente. Caso o email enviado contenha um anexo e o "guardar anexo CRM" estiver acionado, os anexos enviados por email também ficarão automaticamente na grelha de anexos de cliente.

Registos Manuais

Para efetuar um lançamento na grelha de histórico bastará clicar no botão na parte superior da grelha de histórico de cliente – "Nova Nota". De seguida irá surgir um formulário que lhe permitirá efetuar:

Lançamento de notas:

- Neste formulário poderá lançar uma nota simples bastando para isso: Preencher o campo "Texto" e o campo "Tipo de nota". Na criação do registo o software indica automaticamente o utilizador e a data e hora do registo.
- Poderá utilizar o campo "Texto Modelo" para selecionar um texto que use com regularidade e acrescentar textos modelo bastando para isso clicar na roda dentada em frente ao campo para adicionar registos.
- Poderá igualmente estabelecer notas privadas que apenas ficarão visíveis para o utilizador de lançamento e para os administradores de sistema bastando para isso assinalar a opção "privada".
- Caso pretenda associar a nota a um projeto em particular poderá selecionar entre os projetos lançados para o cliente.

Lançamento de avisos

- Para transformar uma nota simples num aviso deverá efetuar o mesmo processo que realiza para o lançamento de notas e colocar o visto em "Aviso".
- O visto irá tornar editáveis os campos "Data/hora" e "Utilizador" de destino do aviso.
- Será possível assinalar mais do que um utilizador para o aviso contudo, uma vez que o aviso consiste numa ação para com o cliente, este sairá da lista de pendentes de todos os utilizadores lançados quando um dos utilizadores o concluir.
- Se o visto "Aviso" estiver ativado, terá também a possibilidade de definir um aviso periódico bastando para isso assinalar a opção "Aviso periódico" e preencher os campos "Periodicidade" e "Data de fim". A data de fim serve apenas como orientação para que o software balize o período de lançamento de avisos.
- Após o preenchimento das opções o software irá gerar automaticamente no histórico de clientes uma lista de avisos para o período definido.
- Caso pretenda aceder a uma ficha de cliente que tenha avisos pendentes, o software mostra a lista de avisos pendentes para o cliente antes de aceder à ficha, para que possa resolver todas as ações pendentes para o cliente.

Agendamentos

- O procedimento para o lançamento de agendamentos é em tudo semelhante aos avisos.
- Para o agendamento deverá colocar o visto em agenda e de imediato irá surgir um botão "Detalhes".
- Ao clicar no botão "Detalhes" irá aceder a um novo formulário que já vem pré-preenchido com os dados do cliente.
- Caso a morada da reunião não corresponda à morada do cliente poderá editá-la.
- Caso contrário basta preencher o "Assunto", "Utilizador" ou utilizadores, Data/hora inicio e Data/hora fim.

Anexos

- Para anexar ficheiros á ficha de cliente bastará clicar no botão adicionar.
- Caso pretenda adicionar múltiplos anexos deverá realizar consecutivamente o processo.

- Caso pretenda remover da lista um ficheiro basta posicionar-se no mesmo e clicar em remover e este sairá da lista a anexar à nota.

Funcionalidades do Painel da Barra Inferior:

O histórico de clientes poderá ser realizado por cada utilizador ou através de registos automáticos gerados por processos específicos tais como envio de email, SMS e tempos de intervenção.

Novo: Lança um novo cliente

Editar: Edita a ficha do cliente em que está posicionado.

Eliminar: Elimina o cliente em que está posicionado.

- A eliminação apenas é possível se não existir histórico lançado para o cliente.
- Caso pretenda eliminar um cliente que tenha histórico deverá eliminar as notas associadas ao cliente (botão "Eliminar nota" no painel de botões que se encontra acima da grelha de histórico) e só depois proceder à sua eliminação.

Pesquisar: Permite pesquisar um cliente por nome, n.º cliente, n.º interno, localidade, contacto, email e páginas amarelas.

- Para selecionar um cliente basta fazer duplo click sobre o mesmo e o software posiciona-se no cliente pretendido.
- Caso não encontre o cliente na pesquisa poderá lançar um novo cliente através do formulário de pesquisa bastando para isso clicar no botão "Novo".

Listagens: Permite imprimir relatórios de dados lançados no software.

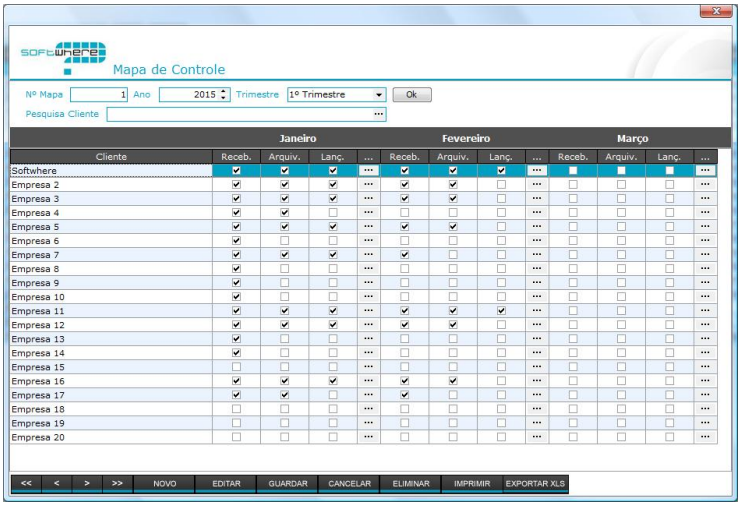
Email/SMS: Permite enviar um email/SMS diretamente ao cliente em que está posicionado criando um registo automático no histórico de cliente.

Filtro: Permite segmentar a sua base de dados de acordo com critérios definidos.

- Para ocultar a coluna do filtro basta carregar no botão filtro e esta ficará oculta.
- Para voltar a ver toda a sua base de dados basta clicar no botão "**Refresh**" da barra inferior do ecrã.
- Caso pretenda poderá adicionar o filtro realizado como novo item no menu "**Base de Dados**" – (ver tópico adicionar item)

Anotações: Módulo de post-its que permite tomar anotações na ficha de cliente.

- Vista em grelha e em post-it.
- Indicação se já foi pedido ou concluído.
- Impressão de pendentes de cliente por estado: Todos, Apenas concluídos e apenas por concluir.
- Sempre que um cliente apresente anotações, ao navegar na base de dados o botão anotações apresenta cor laranja para alertar da existência de dados.



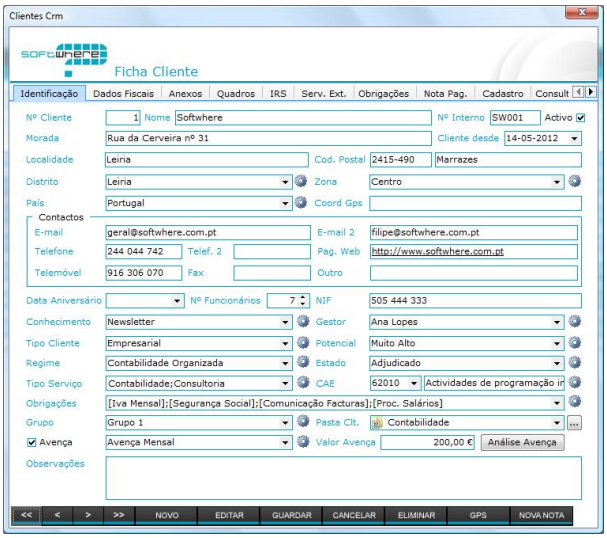
Mapa de Controlo: Módulo para controlo trimestral de lançamentos de documentos de cliente .

- Indicação de recebimento, arquivamento e lançamento de documentos.
- Registo automático da data e utilizador de lançamento de dados visível ao clicar no botão "…".

FICHA DE CLIENTE

Identificação

Para além dos dados pessoais do cliente esta ficha permite adicionar outras informações relevantes tais como:



- **Número interno:** O software gera um número sequencial para cada cliente – **N.º de cliente** – contudo, para que possa pesquisar os seus clientes pelo número/código utilizado internamente, existe o campo **"N.º Interno"** que corresponde ao número do cliente no seu software de faturação ou simplesmente à sua numeração interna.
- **Data de Aniversário:** Este campo poderá representar a data de aniversário do seu cliente ou a data de constituição da empresa e é essencial para o disparo de alertas de aniversário no menu inicial de avisos.
- **Conhecimento:** Este campo é interessante no sentido em que lhe permite analisar qual a sua maior fonte de contactos através da análise do painel de bordo.
- **Pasta Cliente:** Este campo permite associar a cada cliente a sua pasta na rede permitindo o acesso direto por parte de todos os utilizadores.
- **Obrigações:** Este campo permite associar ao cliente todas as obrigações a realizar para o mesmo. Contrariamente aos restantes campos de configuração, que se configuram na roda dentada em frente ao campo, as obrigações deverão ser configuradas no módulo de obrigações fiscais e podem ser atribuídas em massa nesse formulário colocando ou removendo vistos no campo obrigações da ficha de cliente.

- A roda dentada em frente a este campo passa a ter uma função de configuração um pouco diferente, permitindo definir qual a data de entrada em vigor/de exclusão da obrigação para o cliente em questão. Esta validação irá balizar entre que intervalo a obrigação do cliente estará visível no módulo de obrigações fiscais.
- **Combinação dos campos "Activo" e "Estado -Adjudicado":** Para as obrigações fiscais do cliente constarem na listagem de obrigações, este deverá ter assinalados os campos **Ativo** e o Estado do cliente deverá ser - **Adjudicado.**
- **"Avença" e "Valor da avença":** Estes campos são essenciais para o calculo do custo/lucro por cliente. Ao preencher estes parâmetros terá que indicar qual o **"Tipo de Avença"** para que o software calcule o valor mensal.

Dados Fiscais

Neste separador poderá ter acesso aos dados fiscais de cliente e respectivas senhas.

Senhas: Terá um listagem de todas as senhas de cliente com a possibilidade de copiar e colar.

Link direto: Os campos Senha Finanças, NISS, Utilizador Relatório Único, Código de Certidão Permanente e NIFAP encontram-se sublinhados indicando que poderá ser adicionado um link direto para os respetivos portais.

- Estes links serão definidos pelo cliente no menu **Configurações - Configurações de Software**.

Grelha de senhas: permite acrescentar uma lista de novas senhas que não se encontrem nos campos definidos para o efeito.

Campos mais específicos:

- **Validade de certidão permanente, Segurança Social e AT:** Ao preencher estes campos o software irá gerar automaticamente um alerta de cliente um mês antes da expiração da mesma.

Anexos de cliente

- Data da criação: data gerada automaticamente pelo software aquando da criação da ficha de cliente.
- Data da última modificação: data gerada automaticamente pelo software que indica quando foi realizada a última modificação à ficha de cliente
- Deseja receber newsletter: campo para validar se o cliente será incluído/excluído no envio de newsletters (emails em massa). Esta validação não exclui o cliente no envio de email avulso.

Caso pretenda agrupar dados para facilitar a sua gestão basta clicar sobre o campo que pretende e arrastam para a área em branco na parte superior da grelha. Esta opção permite multi-nível.

- **Grelha de anexos**
  - Contrariamente ao que acontece no formulário de dados fiscais em que os botões da parte inferior editam os dados do separador, aqui esses campos apenas editam o campo receber newsletter. Para a inserção de anexos directamente na ficha deverá recorrer aos botões que se encontram na parte superior da grelha de anexos.
  - O campo Grupo de Anexo poderá ser configurado através da tecla F2 e constitui um elemento importante para a sua gestão documental.
  - Anexos gerados automaticamente: sempre que um email seja enviado com anexo e que o visto "Guardar anexos CRM" esteja ativado, o anexo será automaticamente adicionado à grelha de anexos de cliente.

Contactos de Quadros

Neste separador poderá preencher os contactos associados ao seu cliente. Para Adicionar/Editar/Eliminar novos contactos deverá aceder à linha de botões na parte inferior do formulário.

Formulário de Contactos

- Registo dos dados base: Nome , Função Email, Contacto e Aniversário.
- Controlo de documentos com registo de Cartão de Cidadão e Contrato.
- Controlo de Contrato com indicação do tipo de contrato e data de inicio e fim do mesmo.
- Registo de Datas de inscrição na Segurança Social, FCT e AT.
- Caso esteja preenchida a data de aniversário, esta dispara um alerta no menu de avisos inicial no separador aniversários.
- **Email** poderá ser incluído na lista de contactos selecionados para o envio de newsletter.

Grelha de Sócios

- Permite registar os dados dos sócios da empresa: Nome, Quota, NIF e Senha das finanças.

IRS

Neste separador poderá ter um registo de todos os IRS's realizados para o cliente ou contactos associados ao cliente.

- O painel na parte superior do separador possui indicação do cliente em que está posicionado.
- Caso pretenda agrupar dados para facilitar a sua gestão basta clicar sobre o campo que pretende e arrastam para a área em branco na parte superior da grelha. Esta opção permite multi-nível.
- A barra de menus na parte inferior do formulário irá abrir um novo formulário.
- Os elementos identificativos do módulo de IRS serão os seguintes: Ano, Contacto, Estado da declaração, pasta de arquivo.
- Neste formulário poderá igualmente registar o nome, NIF, senha das finanças e data de nascimento dos sujeitos passivos A e B e respectivos dependentes.
- Controlo de datas: data de entrega de documentos, data de pagamento, data limite de envio e data de levantamento.
- Controlo de documentos pendentes, pagamentos efetuados e irs elaborados através do acesso ao menu de filtro de dados.

Listagem de IRS.

- Caso deseje imprimir o registo de IRS basta carregar no botão listagem. Esta impressão apresenta um original e duplicado para que lhe seja possível ficar com uma declaração de levantamento assinada pelo cliente.

Serviços Externos

Neste separador poderá lançar todos os custos do cliente, que se encontrem incluídos na avença ou representem custos extra.

- O painel na parte superior do separador possui indicação do cliente em que está posicionado.
- Poderá controlar os serviços externos no menu de filtro de dados.

Campos mais específicos:

- **Incluir nota de pagamento:** Permite criar um item automático na nota de pagamentos.
- **Incluir painel de bordo:** Permite imputar o custo ao cliente para a análise de rentabilidade.

Obrigações Fiscais

Este separador é apenas indicativo e apresenta um histórico de todas as obrigações fiscais realizadas para o cliente.

- Efetuando botão direito sobre a linha pretendida poderá anular obrigações concluídas passando as mesmas a estar novamente visíveis no menu de obrigações fiscais.
- Caso uma obrigação seja concluída fora de prazo irá manter a cor diferenciadora.

Notas de Pagamento

Registo de pagamentos a realizar pelo cliente por Ano/Mês.

Para criar uma nota de pagamento click em "Novo", na barra inferior do formulário e de seguida selecione o ano/mês que pretende criar.

Os lançamentos poderão ser realizados de duas formas:

Linhas Automáticas:

- Caso o cliente apresente os campos "Avença" e "Valor da avença" preenchidos, será gerada automaticamente uma linha com a descrição "Avença" e respetivo valor a pagamento.
- Caso tenha preenchido nos serviços externos os campos "Incluir nota de Pagamento" e "Valor" será gerada uma linha com o somatório de custos lançados nesse formulário durante o mês em questão com a descrição igual ao campo "descrição" dos serviços externos.
- Caso preencha na configuração das obrigações fiscais o visto "Nota de pagamento", o software irá gerar na nota de pagamento as linhas correspondentes às diferentes obrigações com o respetivo valor a pagar e data limite de pagamento.

Linhas Manuais

- Caso pretenda lançar linhas adicionais deverá efetuar botão direito sobre a grelha e escolher a opção "Nova linha".

Para editar ou eliminar linhas já guardadas deverá efetuar botão direito sobre a grelha e escolher a opção pretendida.

Impressão de guia:

- Para imprimir a nota de pagamento basta clicar no botão listagem da grelha inferior do formulário.
- Opção - **Apenas linhas com valores**: Caso pretenda imprimir apenas os itens que têm valores atribuídos basta preencher o visto antes de clicar em listagem.

Email: Caso pretenda enviar a nota de pagamento por email ao cliente basta clicar no botão email e o software irá abrir o formulário de envio de email com os seguintes dados**:**

- De: Email do remetente que está associado ao utilizador de login.
- Para: Permite escolher entre os vários emails associados ao cliente.

- Anexos: Gera automaticamente o pdf da nota de pagamento e guarda o anexo na grelha de anexos do software. Caso pretenda poderá desativar a opção de anexar na grelha de anexos do cliente retirando o visto.

Cadastro

Registo de Bancos, bens e seguros de cliente.

Para realizar lançamentos nas respetivas grelhas deverá utilizar os botões na parte superior das diferentes grelhas.

Campos mais específicos:

- **Data de Renovação de Seguro:** caso este campo se encontre preenchido, o software irá gerar um alerta automático na grelha de alertas de cliente.
- **Tipo de Imposto e Ano/mês:** Gera uma linha automática na grelha de alertas de cliente, com a descrição igual às colunas "Tipo de imposto" e "Descrição".

Consultoria

Neste menu poderá lançar projetos a realizar para o cliente com imputação de tempos e histórico de acções realizadas para o mesmo.

Histórico de Projeto: Para realizar lançamentos de histórico afetos a um projeto poderá realiza-lo de duas formas diferentes:

- Lançamento no menu de lançamento de notas no histórico de cliente bastando para isso preencher o campo projeto.
- Lançamento diretamente ao projeto: Para o efeito deverá entrar no formulário do projeto, no separador notas clicar no botão "Nova Nota".

Anexos: Poderá anexar ficheiros diretamentamente ao projeto através do separador anexos.

Imputação de tempos: O lançamento de tempos poderá ser efetuado diretamente ao projeto no menu de projetos, clicando no botão "Imputação de tempos" ou através dos botões de lançamento de tempos do menu de base de dados, preenchendo o campo projeto.

Rentabilidade de Projetos: Os tempos lançados irão ser imputados automaticamente ao projeto permitindo um controlo de custo/lucro por projeto – ver **painel de bordo de contabilidade**.

Atas

Registo de Atas de cliente.

Para realizar lançamentos na grelha deverá utilizar os botões na parte superior da mesma.

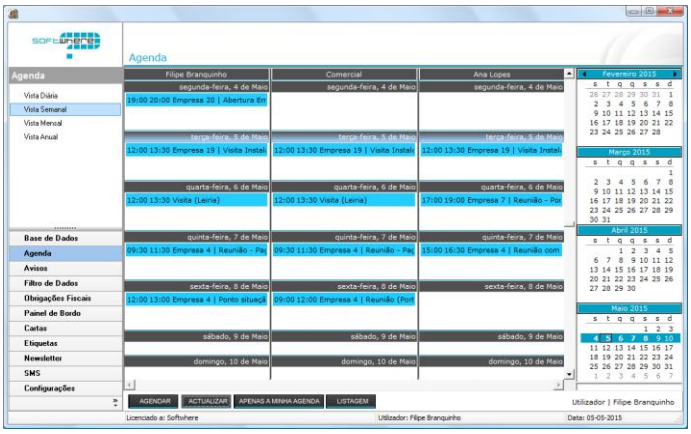
Campos disponíveis:

- **Livros de atas:** Indicação se existe, não existe ou não é aplicável
- **Localização:** Tabela configurável onde poderá acrescentar opções clicando na roda dentada em frente ao campo.
- **Assinada:** Visto para indicar se a ata está assinada.
- **Anexo:** Permite anexar o ficheiro à ata permitindo uma gestão documental de atas.

AGENDA

A agenda do CRM funciona de forma muito semelhante a outras plataformas disponíveis. O agendamento pode ser feito diretamente na agenda ou através do formulário de notas.

Funcionalidades:



- Nesta poderá definir qual a vista que pretende: diária, semanal, mensal e anual.
- Poderá ainda definir no perfil de utilizador, quais as agendas visíveis.
- Caso pretenda visualizar apenas a sua agenda poderá fazê-lo clicando no botão para o efeito.
- Pode selecionar vários dias para visualizar clicando na tecla CTRL do seu teclado e em seguida nos dias que pretende.
- Os dias com marcações estão destacados a negrito.
- Pode imprimir os seus agendamentos na opção “listagem”.
- Nos submenus terá atalhos diretos para as diferentes vistas.

FILTRO DE DADOS

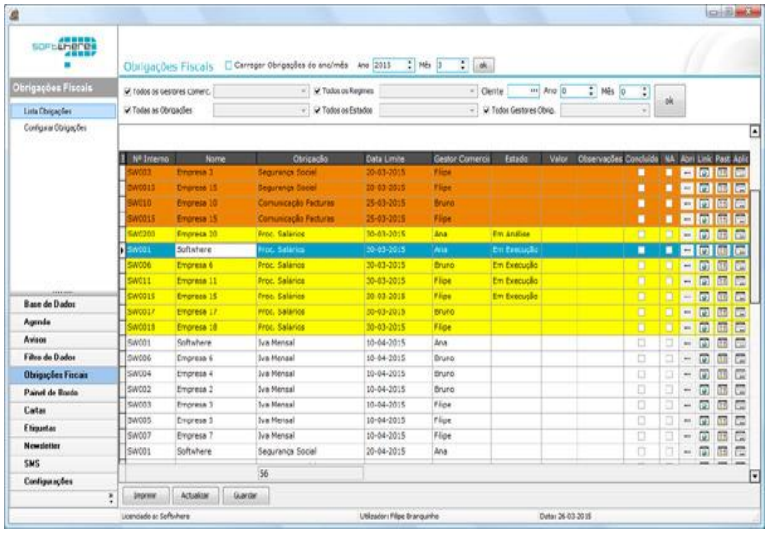
O filtro de dados permite efetuar pesquisas simples e/ou compostas.
Ajustado à área de contabilidade poderá efetuar pesquisas por IRS; Serviços Externos e Comparação de IRS para verificar quais os clientes que entregaram declaram num ano e que não noutro; Tempos de Intervenção; e Notas de Abono.

Funcionalidades

Efetuando botão direito sobre a grelha poderá:

- Imprimir os dados selecionados na pesquisa;
- Auto ajustar a grelha de modo a visualizar todos os dados do cliente selecionado;
- Configurar os campos visíveis na grelha;
- Utilizar uma vista predefinida;
- Gravar vistas para visualizações futuras;
- Exportar dados para Excel;

OBRIGAÇÕES FISCAIS



Este módulo tem por função a criação automática de um plano de trabalho tendo por base a periodicidade de processos. Servirá não apenas para o lançamento do calendário fiscal mas também do conjunto de ações cíclicas.

Configuração de Obrigações

Para o lançamento de Ações basta escrever no campo "Título da Obrigação" a descrição que pretende e colocar o dia correspondente nos meses em que esta deverá aparecer no plano de trabalho.

Campos mais específicos:

- **Proximidade:** este campo permite indicar com quantos dias de antecedência a obrigação deverá mudar de cor para alertar a sua proximidade.
- **Gestor:** Caso uma obrigação especifica esteja a cargo de um único utilizador, poderá associar um gestor à tarefa.
- **Link web:** Permite associar uma página web à obrigação fiscal.
- **Nota de Pagamento:** Campo a preencher caso pretenda que a descrição, data limite e valor a pagamento da obrigação, seja integrada nas notas de pagamento.

Aplicação de Obrigações:

- Para que os seus clientes constem na lista de obrigações terão que preencher os seguintes requisitos:
  - Ter o visto em "Ativo" na ficha do cliente.
  - Estar no estado "Adjudicado" na ficha do cliente.
  - Ter a obrigação associada.

- **Associação de Obrigações a Cliente:** Poderá ser realizada de duas formas distintas.
  - Aplicação a Cliente Individual: Bastando para isso ir à ficha de cliente e no campo obrigações colocar um visto na obrigação que pretende associar.
  - Aplicação em Massa: Neste caso basta clicar no botão "…" da grelha de lançamento das obrigações e irá aceder a um novo formulário com um filtro de dados que lhe permitirá filtrar a sua base de dados. Depois do filtro realizado deverá colocar os vistos nas linhas dos clientes que pretende adicionar e carregar em aplicar.

Poderá imprimir a grelha utilizando para o efeito o botão imprimir na barra inferior do ecrã.

Lista de Obrigações

- Na barra superior do ecrã poderá carregar obrigações de meses futuros bastando colocar o visto em “Carregar Obrigações de ano/mês” e preenchendo os campos ano e mês.
- No painel abaixo poderá filtrar as suas obrigações de acordo com diferentes critérios.
- Caso pretenda poderá arrastar uma coluna para a área em branco para agrupamento de dados.
- As linhas da grelha poderão apresentar três cores diferentes: branco; amarelo – com base no campo proximidade preenchido na configuração das obrigações; ou laranja – caso se encontrem fora de prazo.
- Caso deseje poderá marcar uma obrigação como NA – não aplicável, bastando para isso preencher o visto para o efeito.

Campos específicos:

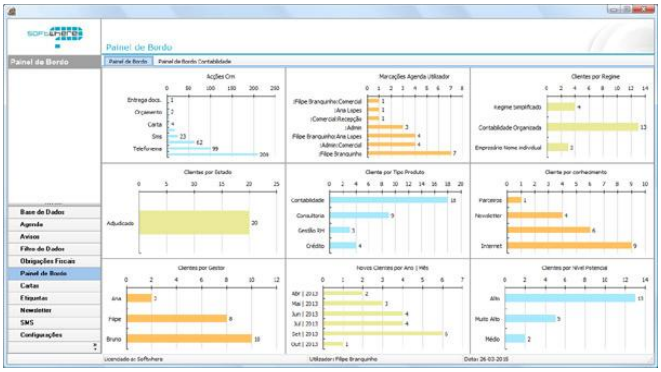
- Abrir: Abre a ficha do cliente em que está posicionado
- Link: Abre o link web que foi definido na configuração da obrigação
- Pasta: Abre a pasta de cliente indicada na sua ficha de cliente no separador identificação
- Aplicação: Permite abrir uma aplicação associada à obrigação. Neste caso, a lista das obrigações será definida no perfil de utilizador nas configurações carregando no botão “Configurar Obrigações”.

PAINEL DE BORDO

Este módulo apresenta algumas análises de desempenho de colabores bem como análises de rentabilidade de projetos/clientes.

Painel de Bordo

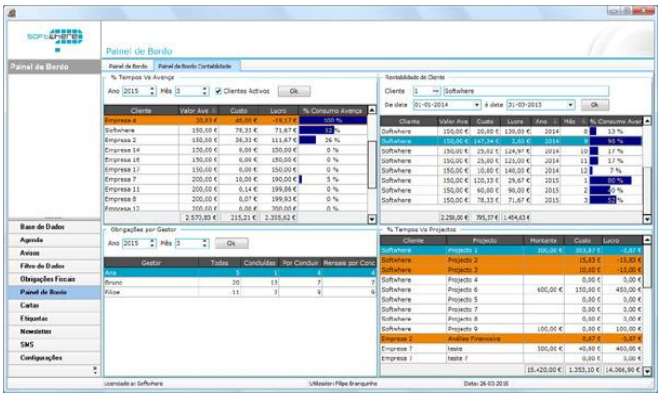
Este menu apenas de consulta apresenta análise dos seguintes dados:



- Acções de CRM;
- Marcações por utilizador;
- Clientes por estado
- Clientes por Regime
- Clientes por tipo de produto
- Clientes por conhecimento;
- Clientes por gestor
- Novos clientes por Ano/mês
- Clientes por nível de potencial

Todos os gráficos poderão ser exportados para excel e impressos bastando para isso efetuar botão direito sobre o gráfico e escolher a opção pretendida.

Painel de Bordo de Contabilidade



Neste menu poderá analisar a rentabilidade dos seus clientes/projetos por ano/mês.
Contrariamente ao separador anterior o utilizador poderá selecionar os dados que pretende ver.
Todos os gráficos poderão ser exportados para excel e impressos bastando para isso efetuar botão direito sobre o gráfico e escolher a opção pretendida.

CARTAS

Este módulo permite a criação de cartas modelo que poderão ser geradas em lote.

Destinatários

Para a criação da lista de destinatários do módulos de cartas deverá realizar o filtro de dados que pretende através das opções de filtro no menu da Base de Dados.

- Poderá imprimir a carta apenas para o destinatário em que está posicionado ou para o grupo de destinatários selecionado nos filtros.
- Se pretender imprimir a carta apenas para o cliente em que está posicionado deverá clicar no botão “Imprimir Este”. Caso pretende imprimir para um grupo de destinatários deverá selecionar a opção “Imprimir Todos” que se encontram na parte superior do menu.

Dados da Carta

Para a criação da carta poderá definir a saudação que pretende associar à carta no campo “Saudação”;
Poderá ainda definir se pretende ou não que a data e assunto da carta apareçam na impressão.
Outra opção importante prende-se com a opção de impressão com ou sem papel de carta para permitir a impressão em papel timbrado. Para isso basta colocar ou retirar o visto “Papel Timbrado”
Corpo da Carta:

- Para definir o corpo da carta poderá optar por digitar o seu texto diretamente no espaço para o efeito, copiar um texto mantendo as formatações de origem ou utilizar um modelo de carta.

Criação/Utilização de modelos de Carta:

- Para criar modelos de carta que possam ser utilizados futuramente deverá carregar no botão “Modelos” na parte superior do ecrã e irão aparecer novos botões para que possa criar novos modelos, editar, guardar e eliminar modelos existentes.
- Para editar um modelo basta alterar os dados que pretender e guardar as alterações no final.
- Para criar um novo modelo deverá carregar na opção novo modelo e guardar os dados no final.
- Poderá navegar entre os vários modelos de carta clicando nas setas direcionais do painel da parte superior do ecrã.

Para selecionar um modelo para envio basta selecionar qual o modelo que pretende enviar na caixa “Modelo”.

ETIQUETAS E LOMBADAS

Este módulo é extremamente simples e permite a impressão de etiquetas e lombadas.

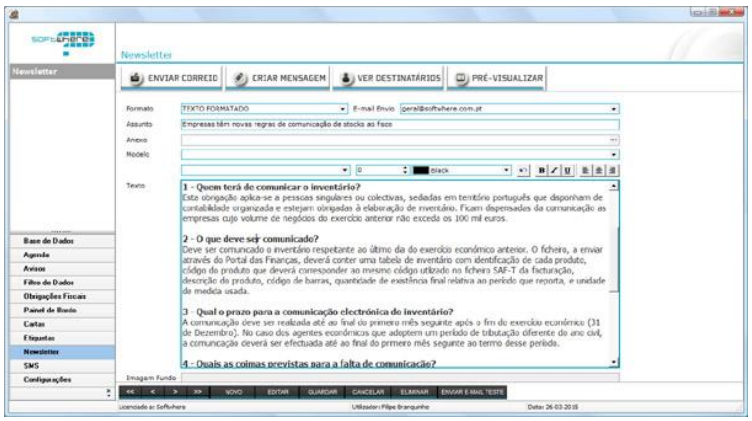
Etiquetas

Para a criação da lista de destinários do módulo de etiquetas deverá realizar o filtro de dados que pretende através das opções de filtro no menu da Base de Dados.
Poderá definir uma saudação que aparecerá antes do Nome de cliente preenchendo o campo "Saudação".
Para imprimir selecione a dimensão que pretende e carregue na imagem. O software irá gerar etiquetas para todos os clientes da sua lista com os seguintes dados: Nome, morada, código postal e localidade.

Lombadas

Para selecionar o(s) cliente(s) para os quais deseja criar lombadas deverá carregar no botão "…" que se encontra no final de cada caixa e selecionar o cliente que pretende.
O software irá gerar automaticamente o número de Lombadas por si definido para o ano e intervalo de meses pretendido.

NEWSLETTERS



Módulo de envio de emails em massa.

Destinatários

Para a criação da lista de destinatários do módulos de email deverá realizar o filtro de dados que pretende através das opções do botão "Ver Destinatários" na barra superior do ecrã.

- Poderá selecionar ou desselecionar os contactos que pretende.
- Terá ainda a opção de incluir os contactos associados a clientes colocando o visto em "incluir contactos dos quadros".

Dados do Email

Para a criação do email poderá fazê-lo em formato texto ou em formato imagem bastando para isso selecionar a opção pretendida no campo "Formato".
Para enviar em formato texto poderá optar por utilizar um modelo de carta criado no menu de cartas.
Caso pretenda enviar um email em formato de imagem deverá colocar no campo "Imagem de Fundo" o caminho para a imagem que terá que estar alojada na internet (página da empresa, facebook, etc.).

Opções Extra

Poderá anexar um ficheiro à Newsletter clicando no botão "…" do campo "Anexo".
Antes do envio em massa poderá pré-visualizar o email e enviar um email de teste para verificar se está apto a ser enviado.
Os emails ficarão automaticamente registados no histórico dos clientes.
Poderá navegar entre as várias campanhas realizadas através das setas direcionais que se encontram na parte inferior do menu.

SMS

Este módulo apresenta um funcionamento muito simples e permite enviar campanhas de SMS Marketing.

Campanhas

Carregando no botão "Novo" na barra inferior do ecrã poderá criar e guardar as suas campanhas para acesso futuro através das setas direcionais.

Destinatários

Poderá realizar um filtro nos campos definidos para o efeito e para finalizar deverá clicar no botão "Ver dados" da barra inferior do ecrã e o software irá selecionar todos os clientes que apresentem contactos móveis.

Opções Extra

Poderá agendar o envio da campanha para a data hora que pretender bastando assinalar o visto em "Agendar" e preenchendo os campos, data e hora.
O software irá registar automaticamente na ficha de cliente o envio da campanha.

CONFIGURAÇÕES

O menu de configurações está acessível apenas para utilizadores com perfil de Administrador.
Neste menu irá configurar os seguintes itens.

Configuração de Utilizadores

Permite criar contas de utilizador;
Definir permissões de sistema;

Configuração de Tabelas

Permite editar todas as tabelas de sistema;

Configuração de Software

As configurações de software corresponde a um conjunto de dados mais específicos que se prendem com a instalação do software e com algumas opções relativas ao lançamento de dados.