



**MANUAL DE
NAVEGAÇÃO E FUNCIONALIDADES
AGENDA**

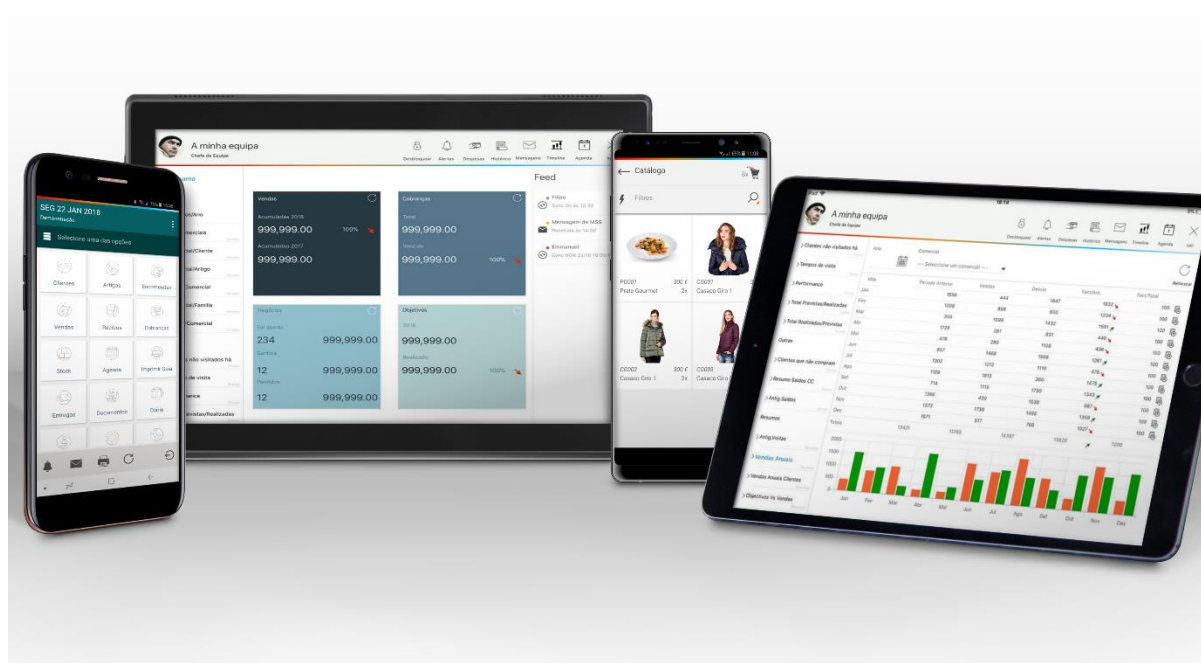
Índice

INTRODUÇÃO.....	3
COMO AGENDAR UMA VISITA	4
AGENDA	4
NOVO AGENDAMENTO	5
ESTRUTURA DA AGENDA.....	6
FILTROS DE PESQUISA	7
FICHA DO AGENDAMENTO DE CLIENTE.....	8
<i>Check in</i>	10
<i>Morada</i>	11
<i>Telefone</i>	12

Introdução

A nossa agenda irá permitir ao vendedor criar tarefas e agendar visitas para que possa gerir melhor o seu tempo e organizar da melhor maneira as visitas com os seus clientes ou prospects, além de que poderá chegar mais rapidamente aos dados do cliente que esta a visitar, permitindo uma maior perceção do estado atual destes, através da sua conta corrente.

Poderá entrar em contacto com o cliente, localizar este através da sua morada e realizar o check in de visita através da Agenda assim como responder aos inquéritos ou relatórios de visita caso tenha estes configurados no backoffice.



COMO AGENDAR UMA VISITA

Agenda

Para começar temos de abrir a nossa agenda através do Menu que por defenição tem o nome **Agenda** e o seguinte icone.

(estes podem ser alterados a qualquer momento no backoffice).



Ao navegar pelo seu calendário poderá visualizar os agendamentos já realizados até ao momento. Pode navegar pelas marcações feitas por dia, mês e ano e ainda filtrar por clientes visitados e não visitados, irá também surgir um mini-mapa na Terceira coluna com a ordenação da visita a estes mesmos clientes.

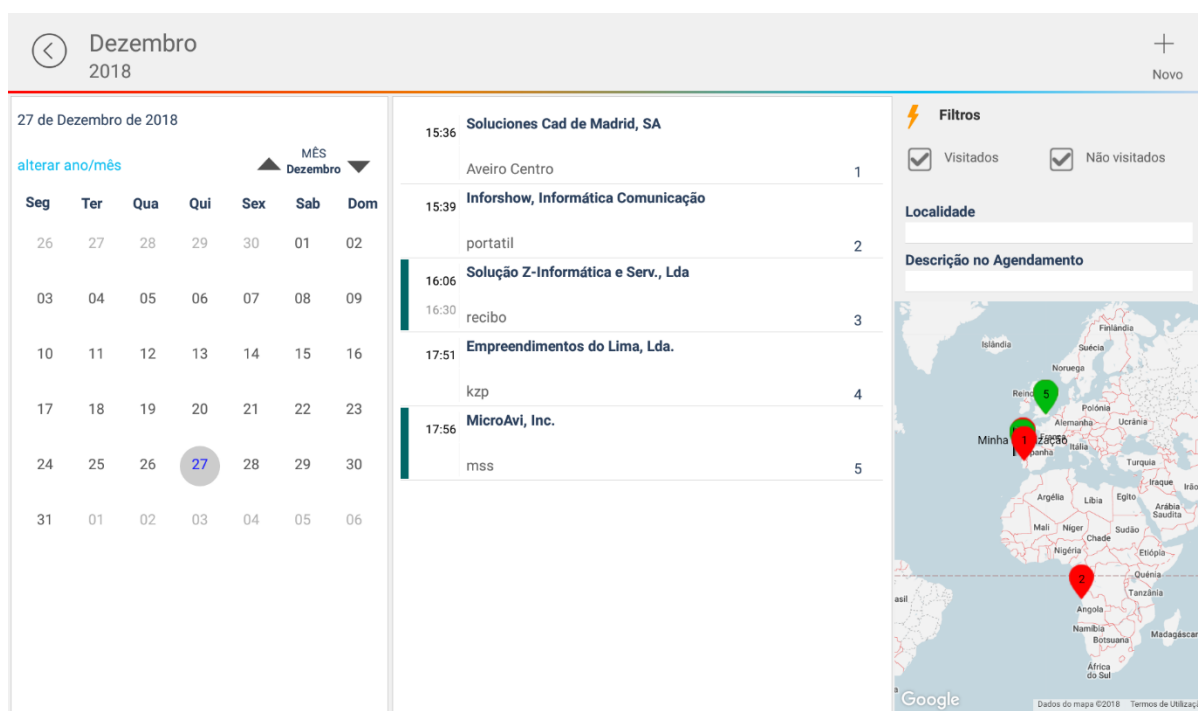


Figura 1

Novo Agendamento

Para realizar um novo agendamento apenas terá de seleccionar o ícone **Novo** e de seguida preencher o respetivo formulário, também poderá criar novos agendamentos dentro da própria agenda do cliente.

Agendamento

Gravar

Cliente
— Seleccione o cliente —

Delegação do Cliente

Contacto

Data
2018-12-27

Hora Inicio
19:15

Hora Fim

Tipo

Documento
Nenhum

Descrição

Observações

Novo

Cliente	Selecionar da lista de Clientes ou Prospects com quem pretende realizar este agendamento
Delegação do Cliente	Selecionar da lista do cliente a Delegação a que corresponde esta visita
Contacto	Selecionar o contacto preferido pelo cliente
Data	Preencher com a data para o agendamento
Hora Início e Hora Fim	Selecionar a hora prevista para o Início e Fim de dia
Tipo	Selecionar qual o tipo de tarefa que este agendamento corresponde
Documento	Caso seja necessário seleccionar um tipo de documento
Descrição	Preencher com a descrição do agendamento
Observações	Preencher com os detalhes da visita que irá realizar e objetivos desta

Ao seleccionar o ícone **Gravar**, adiciona este agendamento ao seu calendário.

Estrutura da Agenda

A agenda esta dividida em três colunas, na primeira coluna encontra-se o calendário para pesquisas por data, na coluna do meio estão as nossas tarefas agendadas e na coluna mais à direita encontram-se os filtros de navegação.

Ao selecionar uma data no calendário este apresenta automaticamente todas as tarefas agendadas para esse dia (Neste exemplo os agendamentos para o dia 20 de Junho).

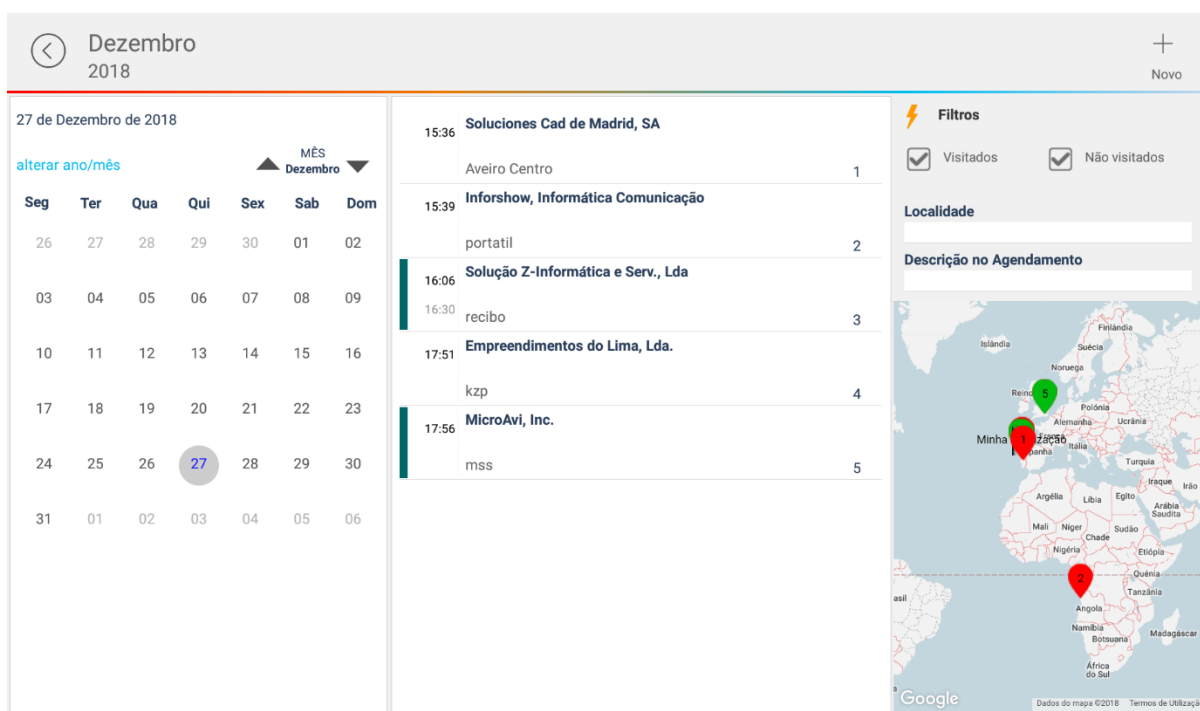


Figura 2

Filtros de Visita

Se pretende organizar os agendamentos de clientes pelos **Filtros**, (**Visitado** ou **Não Visitado**) basta habilitar o parametro pretendido.

Não Visitados serão todos os agendamentos que ainda não tenha o Check-in efetuado.

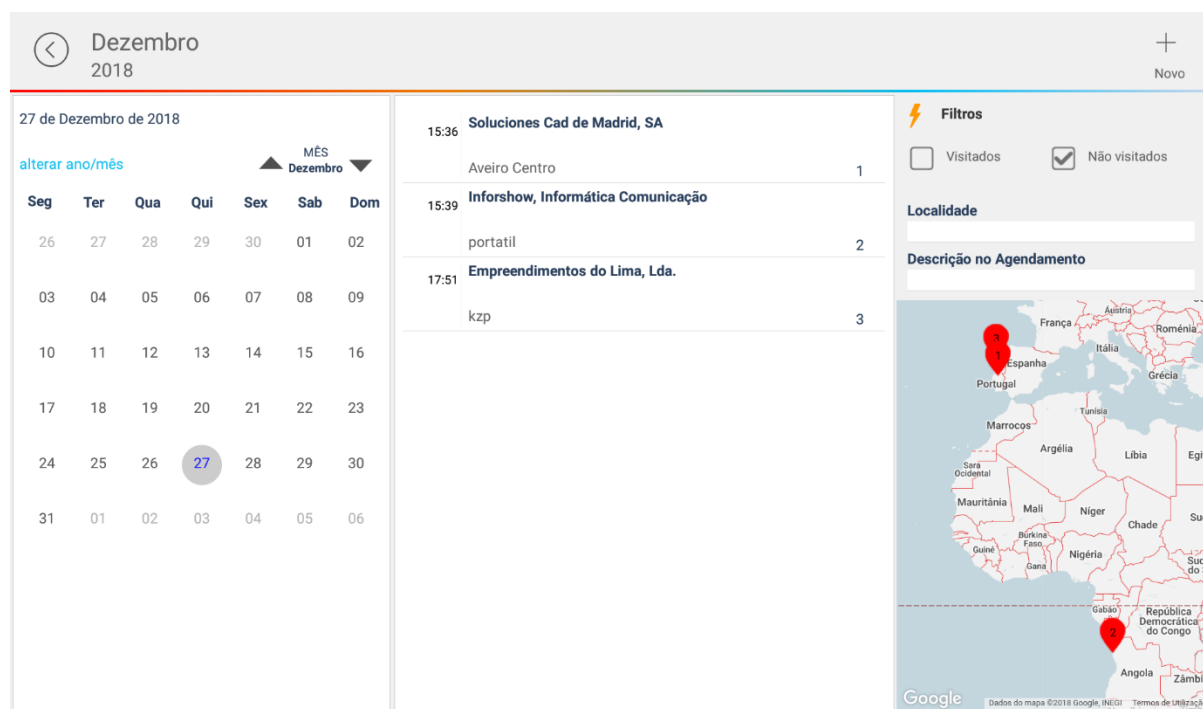


Figura 3

Estes agendamentos apenas passam para **Visitados** após realizar uma visita neste cliente e surgem da seguinte forma.

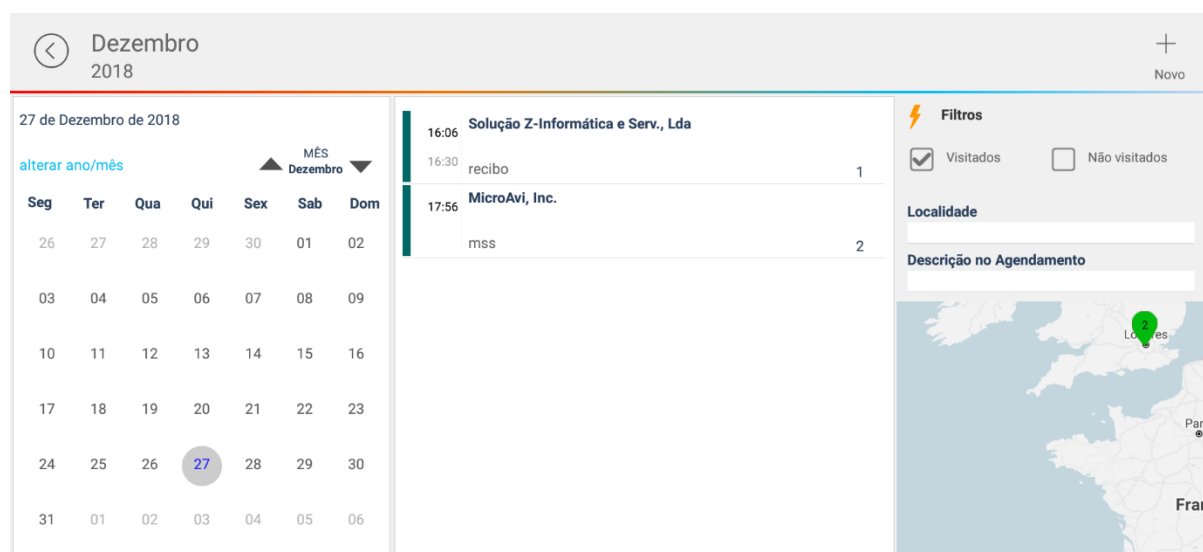


Figura 4

Outros Filtros

Para além dos filtros de clientes visitados e não visitados, temos ainda uma pesquisa por filtros com dois campos onde podemos introduzir dados para pesquisar estes mesmos clientes.

Estes filtros podem ser configurados no seu Backoffice para qualquer outro campo da tabela de clientes ou tabela da agenda, e alterar as labels descritiva destes.

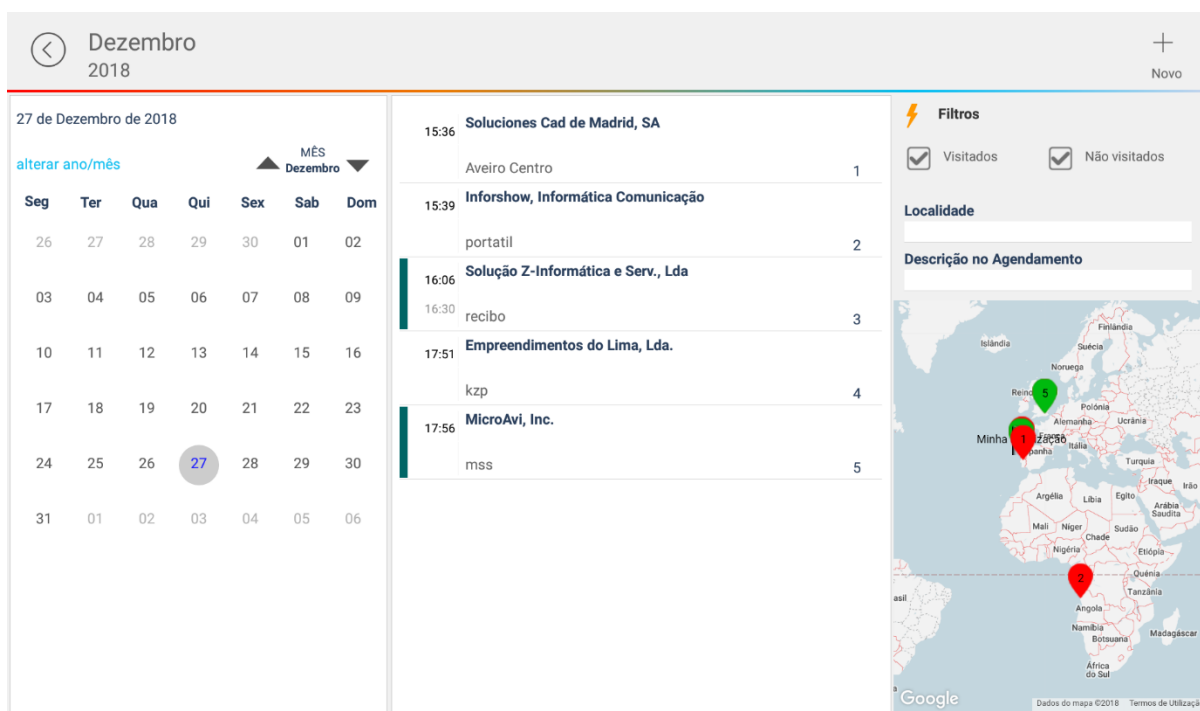


Figura 5

Neste exemplo podemos ver os filtros que permitem pesquisar com qualquer expressão relativa à localidade e à Descrição no Agendamento.

Ficha do Agendamento de Cliente

Ao seleccionar um dos clientes que estejam agendados para uma visita, surgem os dados desta visita onde poderá visualizar a respetiva ficha de cliente, tarefas agendadas e agendar novas tarefas, compras efetuadas, e um gráfico que mostra o seu estado financeiro/conta corrente, pode ainda agendar a próxima visita para este mesmo cliente.

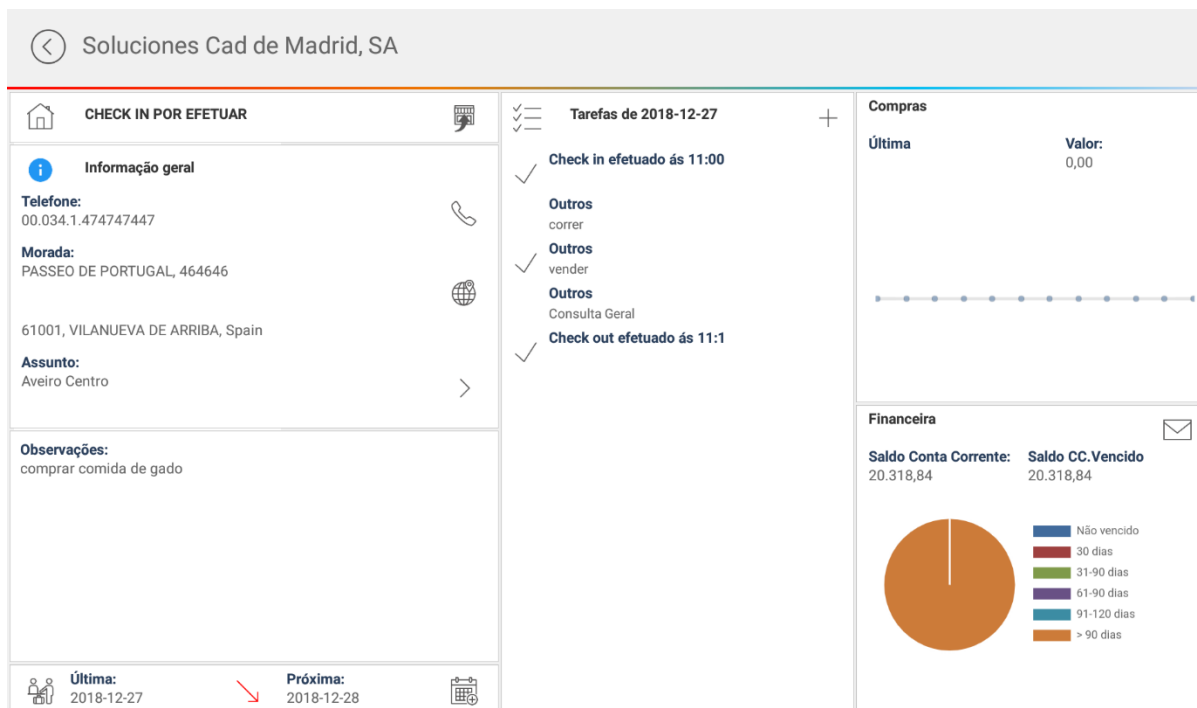


Figura 6

Cada um dos seguintes icones tem a seguinte função.



Check in – ao seleccionar este realiza o inicio da visita neste cliente;

Telefone – Liga ou guarda contacto de cliente para poder ligar mais tarde;

Mundo – Mostra a localização atual do vendedor e o percurso até ao cliente;

Check in

Quando é selecionado o Check in este fica em ativo mostrando a mensagem com a hora em que foi realizado, surgindo o icone de check out/fim de visita.

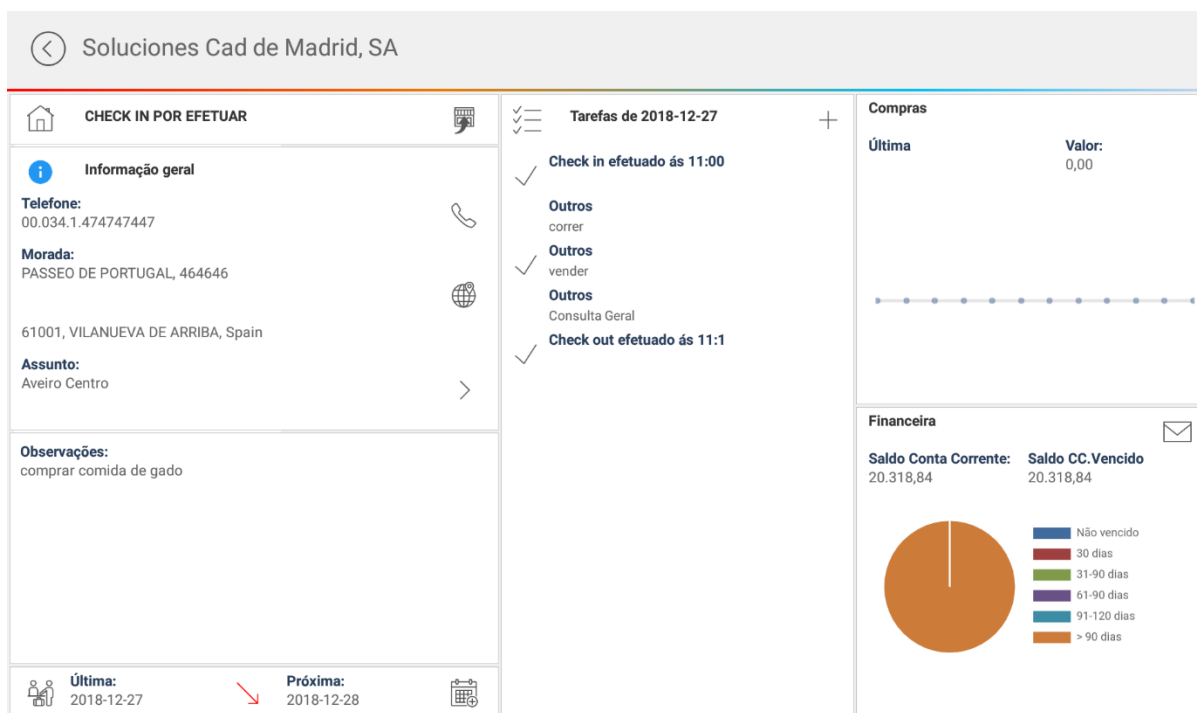


Figura 7

NOTA: Deverá realizar o check in/início de visita quando estiver com o cliente pois este regista a localização/coordenadas em que foi realizado, caso o parâmetro esteja habilitado no backoffice.

IMPORTANTE: Todas as Tarefas já concluídas surgem com um visto antes desta.

Morada

Ao seleccionar o icone da Morada do cliente poderemos ver a sua **localização** através do Google Maps, e ter acesso a informação mais detalhada da morada e coordenadas de localização, tudo isto no separador **Localização**.

The screenshot shows the 'Localização' (Location) tab selected in the 'SOLUCAO-Z - Solução Z-Informática e Serv., Lda' interface. The interface is divided into a sidebar on the left with tabs: Geral, Outros, Locais de Entrega, Contactos, Localização (selected), and Preços. The main area displays a Google Map of Porto, Portugal, with a red pin labeled 'Ponto de pesquisa' (Research Point) located in the city center. Above the map, there are two identical sets of fields for 'Coordenadas' (Coordinates) and 'Posição do PIN' (PIN Position). The left set has input fields for 'GPS', 'Longitude', and 'Latitude'. The right set has a 'Morada' (Address) field with the value 'AV. DA BOAVISTA, 373737, 4100-002, Porto', a 'Localidade' (City) field with the value 'Porto', and a 'Código Postal' (Postal Code) field with the value '4100-002'. There are also arrows indicating a relationship between the 'Longitude' and 'Latitude' fields of the two sets.

Figura 8

Separador	Descrição
Geral	Informação geral do cliente em detalhe
Outros	Informação mais detalhada sobre este cliente
Locais de Entrega	Lista dos locais de entrega deste cliente
Contactos	Detalhes sobre os contactos
Localização	Localização, Morada e coordenadas deste
Preços	Tabelas de preços aplicáveis a este cliente/produto

Telefone

Ao seleccionar o ícone do Telefone surge uma nova janela a questionar se pretende ou não fazer uma chamada ou questiona se pretende adicionar este contacto.
(depende se está a utilizar um terminal IOS ou Android)

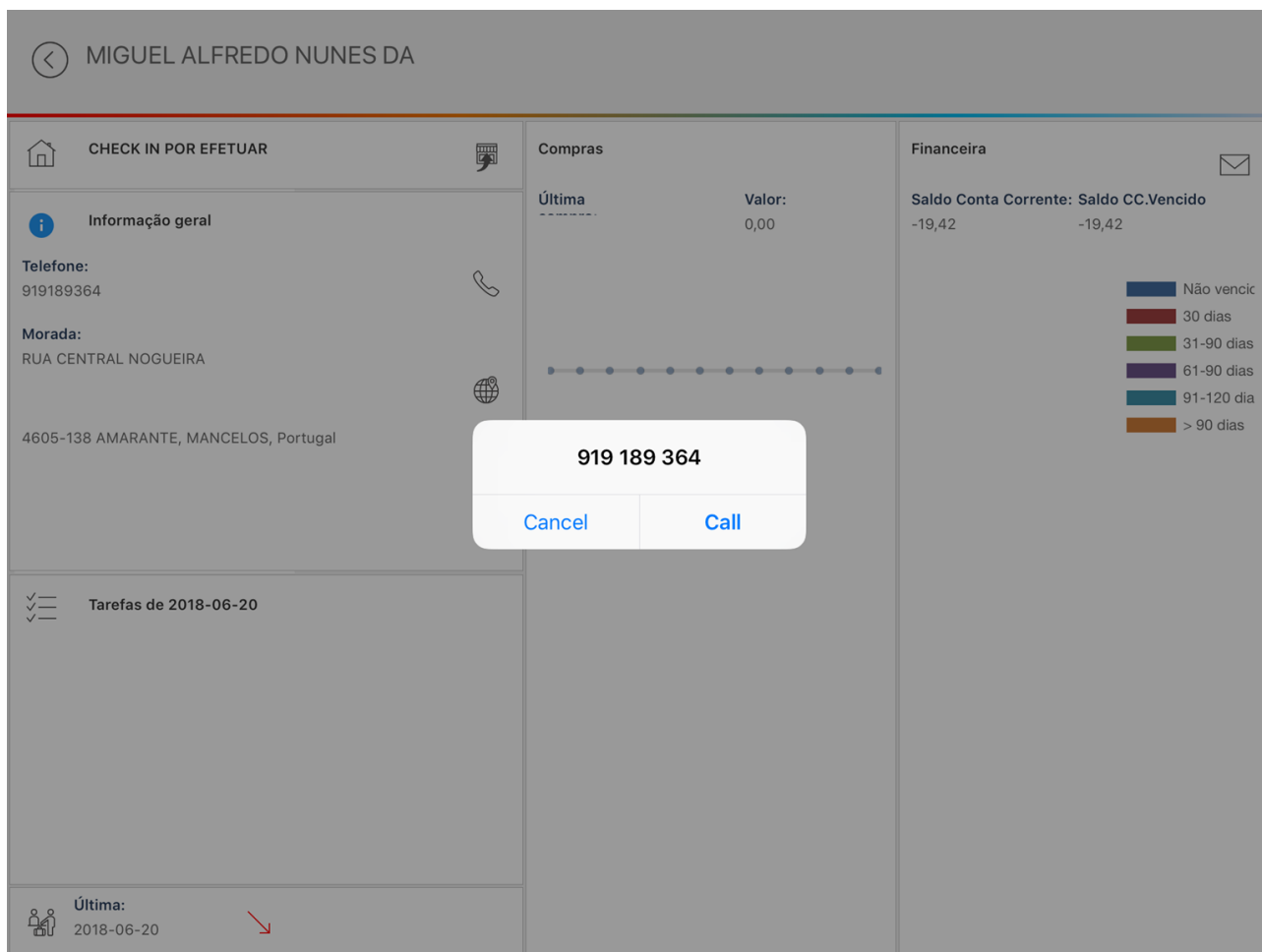


Figura 9