

## Manual Rápido para os Representantes Licença: Extintores

Este manual trata dos assuntos diretos de interesse dos representantes, quanto ao Lêmure ERP: digitação de orçamentos de venda, consulta de extintores, agenda de compromissos. Como é um manual rápido pressupõe conhecimento básico de uso do sistema (telas, botões, padrões de trabalho). Serão tratados apenas detalhes mais importantes, como a utilidade/objetivo de cada relatório, e detalhes do trabalho para enviar orçamentos a clientes.

### 1. Digitação e envio de Orçamentos de Venda:

Para lançar orçamentos de venda, basta ir na tela principal, em Faturamento, Orçamentos de Venda. Clique duplo abre a tela de Cadastro (clique simples e consulta, abre a tela de relatórios). O cadastro é bastante simples e intuitivo, porém valem alguns detalhes:

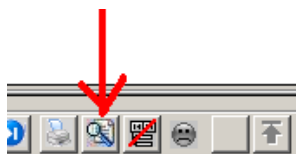
- Para digitar novo orçamento, clique em “Novo”. A tela será limpa e será sugerido o próximo número de orçamento livre;

- Existem duas opções: digitar ou pesquisar (lupa de pesquisa rápida ao lado do campo terceiro), o cliente cadastrado, ou para clientes eventuais, digitar diretamente o nome, deixando o código em branco. Desta forma pode-se gerar orçamentos a clientes avulsos, sem cadastro. Por padrão, o Sistema abre a tela de orçamentos com o campo “nome do cliente” aberto para digitação. Quando um código for informado, este campo será bloqueado, pois a tela estará em modo de cliente cadastrado. Dados adicionais, como contato, fones, etc. devem ser indicados no próprio nome do cliente, ou no campo Observações. Isto é necessário para não criar complexidade desnecessária. Se forem necessários mais dados, será conveniente cadastrar o cliente;

- Importante: para lançar os itens, mantendo o cálculo correto das comissões, informar o preço sempre no campo Preço com Desconto, na tabela de produtos e serviços do orçamento. O Campo Valor Unitário ficará bloqueado e será auto-preenchido com o valor de tabela do item. Conforme o valor com desconto seja digitado, um desconto será calculado e aplicado;

- Após digitar as informações, gravar usando o botão “Gravar”;

- Para visualizar o orçamento para impressão, basta clicar no botão ao lado da impressora, conforme a imagem abaixo:



Será apresentada uma tela para seleção do formato: modo texto (para impressoras somente texto), modo HTML normal e modo HTML Simplificado (o mais usado para clientes avulsos, por conter menos informações).

Ainda na tela de seleção de formato, há algumas opções no rodapé. Dentre estas, vale destacar a opção “Usar Desconto Embutido no Preço”. Esta opção, quando marcada, irá visualizar o orçamento sem a coluna de descontos, e com o desconto embutido no preço unitário (preço com desconto). Caso desativada a opção, será exibida a coluna de desconto e será usado o preço de tabela. Os totais não mudam. Desta forma, é possível flexibilidade, conforme o objetivo e o cliente.

Selecione o formato desejado e clique Ok para confirmar. Será exibida uma tela contendo orçamento gráfico. Nesta tela aparecem botões para impressão, enviar por e-mail, salvar como e abrir em outros programas, inclusive o excel. Caso seja necessário enviar como PDF (formato gráfico mais conveniente para enviar por e-mail), poderá ser instalada uma impressora virtual para esta finalidade, chamada PDFCreator.

Na tela de visualização, caso seja clicada a opção “enviar por e-mail”, será exibido um menu com as opções de modo de envio. Virtualmente cada opção faz a mesma coisa que as demais, porém utilizando outros meios de tecnologia. Desta forma, caso uma opção dê erro (problemas de configuração do computador, ou softwares instalados), tente uma das outras opções.

Observação: para saber o que significa um botão, basta colocar o mouse sobre ele e esperar alguns segundos sem mover ou clicar. Será exibido um rótulo de dica.

Observação 2: no cadastro de representantes foi adicionado um campo com a “assinatura” do representante. Desta forma, é preciso no orçamento preencher o campo funcionário com o funcionário que digitou o orçamento, e o campo “representante” com o responsável pela informação e pelo contato com o cliente. A assinatura configurada para o representante será impressa no orçamento. Caso o nome do funcionário e do representante sejam iguais, será impresso somente o representante.

### 2. Consultas de extintores:

Para acessar a tela de consulta de extintores, basta ir na tela principal, e na pasta extintores. Então clique uma vez no ícone “Inspeção de Extintores”. O ícone ficara marcado em azul. Então clique no botão à esquerda, em cima, chamado “Consultar”. Será aberta a tela “Consulta Inspeção de Extintores”.

Os critérios são simples, e como qualquer tela de consulta, esta é composta pelos campos:

- Consulta: lista com os tipos de relatórios. Basta selecionar o relatório desejado;
- Ordenar Por: exibe a lista de campos disponíveis para ordenação. A lógica é de cima para baixo, e apenas os marcados. Na barra de comandos estão os botões de atalho, do tipo “marcar todos” ou “acima abaixo”, para alterar a ordem dos campos. Por padrão, não é preciso alterar estas configurações;
- Critérios: abaixo do “ordenar por” sempre estão os critérios da telas. Estes critérios são cumulativos. Por exemplo, se você preencher Terceiro e Representante, as duas informações serão cruzadas na pesquisa;
- Botão consultar: executa uma consulta direto no grid (tabela), permitindo que se tenha atalhos rápidos para os cadastros. Este botão não está disponível em todos os relatórios;
- Botão visualizar: executa uma consulta em modo de relatório. Vai abrir uma tela para seleção de formato, e será exibido um relatório gráfico ou texto;
- Observação: o critério “Vcto até” quando marcado, ativa o campo de data no formato mês/ano, para simulações em datas futuras. Quanto o quadrinho está desmarcado o Sistema considera a data atual, até o final do mês;

Entendendo esta tela de consulta, automaticamente está compreendido o funcionamento de qualquer tela de consulta do Lémure ERP, o que mudará serão os critérios e consultas disponíveis.

#### **Relatórios de Extintores: qual usar em cada caso?**

0 – Relatório de Revisão de extintores de incêndio: este relatório é o padrão do programa. É o relatório básico que deve ser enviado para o cliente. Após diversas avaliações e correções, o formato foi padronizado, em princípio a contento de todos. Este relatório obriga a informação de um Cliente;

Extintores que tenham sido registrados como “somente registro” não possuem situação neste relatório, ou seja, ao invés de “bom”, “reteste”, etc., o campo aparece em branco.

1 – Histórico dos extintores: relatório especial para visualização das alterações sofridas em cada local ou extintor. Este relatório exibe todo o histórico de alterações sofridas. Sua utilidade é basicamente permitir quais alterações levaram a determinada situação “atual”, ou mesmo rastrear os diversos locais de um cilindro;

2 – Resumo de clientes com extintores vencidos: relatório do tipo “agenda” ou “telemarketing”. Permite listar todos os clientes de um representante, listando os extintores vencidos ou a vencer, com alguns detalhes. Desta forma, é possível organizar e agendar os contatos com os Clientes. O campo “Observações” deste relatório refere-se ao cadastro do cliente, campo Observações, aba “de extintores”. Para alterar, basta alterar no cadastro do cliente;

Para este relatório especificamente foi determinado que serão ignorados os extintores com vencimento maior do que dois anos atrás.

3 – Relatório de extintores vencidos por Cliente: é o relatório detalhe de cada cliente. Permite resumir de forma rápida os extintores vencidos para recarga, reteste ou danificados, agrupando por modelo de extintor;

4 – Relatório de extintores vencidos: é basicamente a mesma coisa do relatório 3, porém para vários clientes. O conceito é listar por representante, porém devido à complexidade das informações, torna-se um relatório bastante pesado, se usado sem critérios restritos;

Nas consultas em modo de grid ou tabela, clicando duas vezes sobre o registro, abre o cadastro relacionado, para detalhes.

Os relatórios são de uso simples, e conforme ficarem da forma desejada, a próxima etapa será melhorar sua performance.

Observação: quando aparecer um item diferente no relatório, por exemplo MANG e este não estiver com o tipo correto, por exemplo o item MANG aparece como Extintor 6KG, significa que no Cadastro da Inspeção o tipo foi informado errado. Deve neste exemplo ser indicado MANGUEIRA, porém pode ter sido informado como extintor. Basta solicitar ao responsável pelo cadastro que corrija o tipo que o relatório estará ok.

Os relatórios em modo Texto (primeira opção na visualização dos relatórios), serão autopaginados conforme o tipo de impressora. Impressora gráfica vai dar maior aproveitamento de espaço, enquanto impressoras em modo texto serão limitadas a 58 linhas por página.

3. Agenda de tarefas:

Para simplificar a gestão de compromissos, o Lêmure ERP conta com uma agenda de uso simples. Para acessar, basta ir na tela principal, pasta “Agenda e CRM”. Existem diversos ícones para várias aplicações:

- Agenda telefônica: tela simples para envio de e-mail ou ligação. Permite inclusive discagem automática, caso o computador esteja ligado a uma linha telefônica diretamente por um modem. A grosso modo é um catálogo telefônico simples, baseado no cadastro de Terceiros e Contatos.

- Enviar e-mail: permite selecionar vários destinatários a partir do cadastro de Terceiros e Contatos, para enviar e-mail.

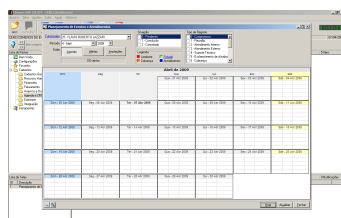
- Eventos e atendimentos: agenda simples para eventos e compromissos. É possível cadastrar um compromisso com ou sem alarme, que será visualizado no calendário do Plano de Tarefas. Esta agenda é separada por usuário/funcionário, e oportunamente serão criados usuários para todos os representantes. Este cadastro também permite separar os compromissos por tipos, terceiros e modo de contato.

- Feriados: cadastro de feriados do Sistema. Este cadastro é compartilhado com o financeiro, faturamento e agenda.

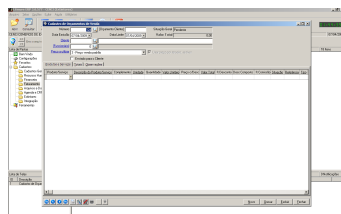
- Plano de tarefas: central de visualização e consulta da agenda. Basicamente é um calendário separado por funcionário, que permite agrupar em um único local os compromissos agendados, anotações e alertas. Pelo formato de calendário, fica bastante fácil de gerenciar os compromissos da semana por exemplo. Suporta formato de impressão.

#### 4. Conclusão:

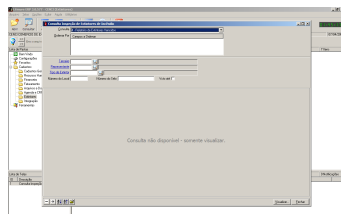
Oportunamente serão criados usuários para cada representante, com restrições de acesso e senha própria, conforme a política de segurança de dados da Empresa. Este manual foi uma tentativa de resumir as opções diretamente interessantes para estes profissionais, e servir como ponto de partida para o uso do Lêmure ERP.



Plano de Tarefas



Orçamentos de Venda



Consulta Inspeção de Extintores