

# Sistema de Gerenciamento de Circulação

## Manual de Utilização do Sistema

O Sistema de Gerenciamento de Circulação é uma ferramenta desenvolvida para proporcionar ao veículo de comunicação maior rapidez e confiabilidade nos processos diários de gerenciamento de circulação.

Manual de Utilização

Suita Sistemas Soluções em Software LTDA



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	7
Instalação .....	8
Instalação dos executáveis .....	8
Instalação do sistema .....	8
Configuração automática dos arquivos de conexão.....	8
Configuração manual dos arquivos de conexão .....	8
Primeiro acesso ao sistema .....	9
MÓDULO ADMINISTRATIVO .....	11
Identificação .....	11
Menu de navegação .....	11
Jornal e usuários .....	13
Veículos de comunicação .....	13
Cadastrando usuários no sistema.....	13
Cadastrando perfis de usuários .....	14
Associando permissões e direitos de acesso .....	15
Plano de assinatura .....	16
Cadastrando produtos.....	16
Cadastrando cedentes.....	17
Cadastrando tipos de cobrança .....	17
Cadastrando condições especiais .....	18
Cadastrando agentes de venda .....	19
Cadastrando brindes e gerenciando o seu estoque .....	20

Cadastrando modalidades .....	21
Elaborando planos de assinatura .....	21
Contratos de assinatura .....	25
Cadastrando metas comerciais .....	25
Associando vendedores com planos de assinatura .....	26
Ordens de serviço .....	26
Cadastrando grupos e motivos de cancelamento/solicitação .....	27
Operações com ordens de serviço .....	28
Cadastro de cobradores .....	30
Logística de entrega Venda Avulsa .....	31
Logística de entrega de venda avulsa .....	31
Cadastrando uma banca .....	32
Logística de entrega Assinaturas .....	33
Cadastrando logradouros .....	33
Cadastrando pontos de distribuição .....	33
Cadastrando meios de entrega .....	34
Logística de Entrega de Assinaturas .....	34
Cadastrando ramos de atividade .....	36
Cadastrando bancos .....	36
Cadastrando bandeiras de cartão de crédito .....	37
Cadastrando tipos de associação entre clientes .....	37
Cadastrando questionários .....	37
MÓDULO OPERACIONAL .....	38

Identificação .....	38
Menu de navegação .....	38
Módulo de clientes .....	39
Cadastrando os endereços do cliente .....	40
Cadastrando observações para o cliente .....	40
Listando as assinaturas do cliente .....	40
Cadastrando contas correntes .....	41
Cadastrando cartões de crédito .....	41
Cadastrando telefones .....	41
Cadastrando endereços eletrônicos .....	42
Associando clientes entre si .....	42
Cadastrando créditos .....	42
Cadastrando permutas .....	43
Histórico financeiro do cliente .....	43
Histórico de alterações .....	43
Listagem de ordens de serviço do cliente .....	43
Respondendo questionários .....	43
Buscando clientes .....	44
Captação de proposta de assinatura .....	45
Cadastrando uma nova assinatura .....	45
Resumo de assinatura .....	46
Liberando proposta para análise .....	47
Pesquisando assinaturas já existentes .....	47

Visualizando contratos correntes .....	47
Módulo de Ordens de Serviço .....	49
Criando uma nova ordem de serviço.....	49
Operações com ordens de serviço .....	50
Módulo de Televendas .....	51
Novo contato no módulo de televendas .....	51
Trabalhando com um contato na agenda telefônica .....	52
Módulo Gerencial/Supervisor .....	53
Fechamento de tiragem .....	53
Renovações automáticas.....	54
Análise de propostas .....	55
Módulo de venda avulsa .....	56
Tabela de preço .....	56
Prévia de reparte .....	57
Ajustes individuais .....	57
Distribuição por bancas .....	58
Módulo de Faturamento .....	59
Títulos de pagamento.....	60
Pesquisa de títulos.....	60
NOTAS FISCAIS.....	61
Relatórios personalizados.....	62
Criando um novo relatório .....	62
Inserindo campos no relatório .....	63

Parâmetros fixos.....	63
Executando relatórios .....	63

## INTRODUÇÃO

O *Sistema de Gerenciamento de Circulação* é uma ferramenta desenvolvida para proporcionar ao veículo de comunicação maior rapidez e confiabilidade nos processos diários de gerenciamento de circulação.

Os objetivos maiores do sistema são: aperfeiçoar os processos com clientes, vendas ativa e receptiva; administrar os contratos de assinatura através de ordens de serviço; gerenciar e planejar repartes da venda avulsa elaborando automaticamente a logística de distribuição dos exemplares; realizar o controle operacional interno com relatórios de produção; rodar tiragens e acompanhar detalhadamente a situação financeira das bancas e dos contratos de assinatura.

Este manual é destinado aos responsáveis pela instalação, aos supervisores, aos colaboradores e aos operadores do sistema, tornando-os aptos a realizarem todas as operações dentro do sistema.

## INSTALAÇÃO

### INSTALAÇÃO DOS EXECUTÁVEIS

#### INSTALAÇÃO DO SISTEMA

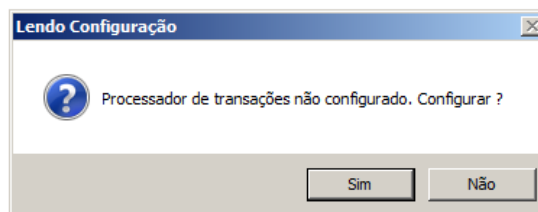
O processo de instalação é simples e rápido e deve ser configurado em todas as estações de trabalho que forem utilizar o sistema.

1. Execute o programa de instalação do sistema;
2. Na tela de boas vindas, clique em **Avançar**;
3. Na tela de seleção da pasta destino, clique em **Avançar**;
4. Na tela de seleção do tipo de instalação, certifique-se de que **Completa** está selecionado e clique em **Avançar**;
5. Na tela de confirmação, clique em **Instalar**;
6. Aguarde o sistema completar a instalação e copiar os novos arquivos;
7. Após a mensagem de confirmação de sucesso, clique em **Concluir**.

#### CONFIGURAÇÃO AUTOMÁTICA DOS ARQUIVOS DE CONEXÃO

O primeiro acesso do sistema através do módulo administrativo solicitará a configuração da conexão com a mensagem "**Processador de transações não configurado. Configurar?**". Clique no botão **Sim** e a tela de configuração será exibida.

1. Informe o nome do jornal;
2. Informe a sigla do jornal;
3. Informe o caminho do servidor;
4. Informe o nome do banco de dados;
5. Informe o usuário para conexão no banco de dados;
6. Informe a senha do usuário para conexão no banco de dados;
7. Clique no botão **Salvar**;
8. Aguarde o sistema criar o banco de dados e as tabelas do sistema;
9. Clique no botão **Sair**;
10. Abra novamente o módulo administrativo e verifique se o jornal foi criado com sucesso.



#### CONFIGURAÇÃO MANUAL DOS ARQUIVOS DE CONEXÃO

Cada executável possui um arquivo com nome **CONFIGURACAO\_CIRCULACAO.XML** para configurar a conexão entre a máquina que possui o banco de dados e a máquina que está executando o programa.

Antes de executar o sistema, deverá configurar o arquivo **CONFIGURACAO\_CIRCULACAO.XML** das máquinas pelo editor de texto padrão do seu computador. O mesmo poderá ser copiado entre as máquinas para evitar digitar os dados novamente.



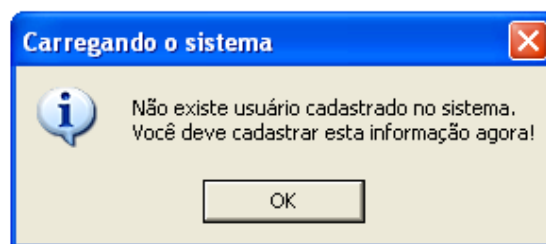
No arquivo **CONFIGURACAO\_CIRCULACAO.XML** será informado os seguintes dados:

- nome\_veiculo: o nome do veículo em questão;
- sigla\_veiculo: a sigla do veículo;
- ip\_servidor: o endereço local da máquina que possui o banco de dados configurado;
- nome\_banco: o nome do banco de dados. (SISTEMA\_CIRCULACAO);
- usuário\_banco: username para se conectar ao servidor do banco de dados;
- senha\_banco: senha usada para se conectar ao servidor do banco de dados.

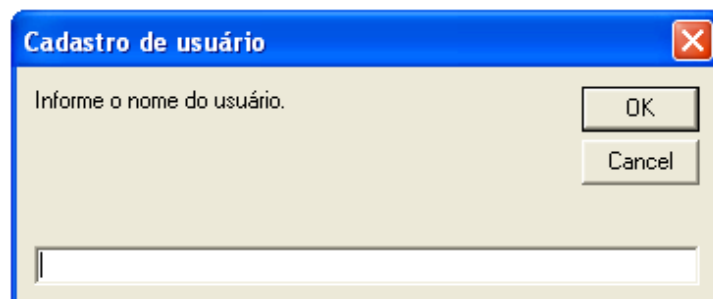
## PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Após certificares que o banco de dados foi instalado com sucesso e se o arquivo de configuração possui as configurações corretas, execute pela primeira vez o módulo administrativo do sistema.

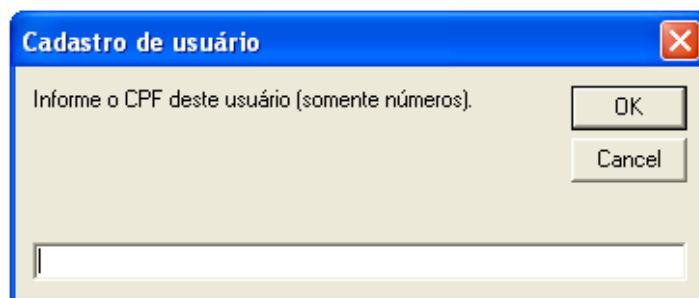
1. Inicialmente, o sistema irá solicitar o cadastro da conta mestre. A conta que terá as primeiras permissões e que usaremos para configurarmos o sistema.



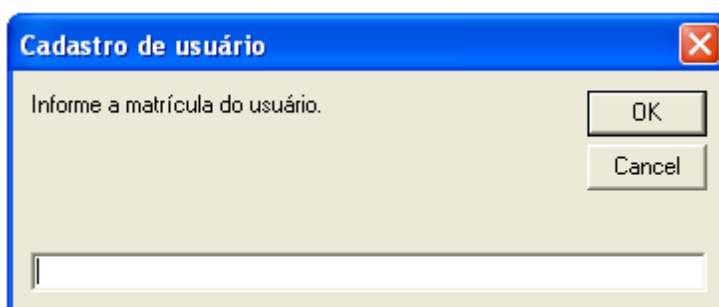
2. Após clicar em **OK**, o sistema irá solicitar o nome do usuário. Digite um nome de usuário sem espaços e acentos. Utilize apenas letras.



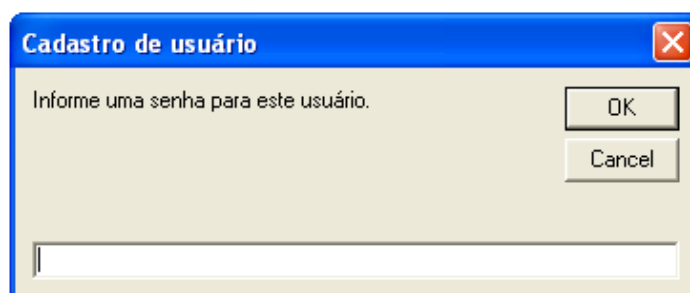
3. Após clicar em **OK**, o sistema irá solicitar o CPF. Digite apenas números para informar o CPF.



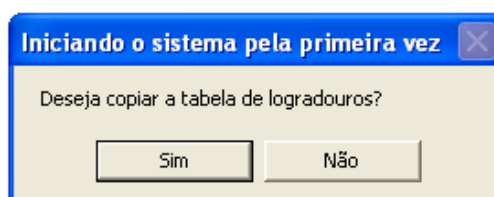
4. Após clicar em **OK**, o sistema irá solicitar a matrícula do usuário. A matrícula do usuário é utilizada para identificar os usuários quando há em grande quantidade.



5. Após clicar em **OK**, o sistema irá solicitar a senha para o usuário.



6. Após clicar em **OK**, o sistema irá cadastrar o usuário e associá-lo ao jornal informado nas configurações do arquivo **CONFIGURACAO\_CIRCULACAO.XML**. Depois de cadastrar o usuário, o sistema irá perguntar se deseja importar a tabela de logradouros da base dados dos correios. Caso escolheres importar a tabela de logradouros, aguarde até o fim da importação. Caso opte por não importar a tabela de logradouros ou quando o sistema concluir a importação, será iniciada a cópia e a configuração dos direitos e permissões de acesso para os usuários.



7. Aguarde o sistema terminar de copiar os direitos de acesso para prosseguir.

## MÓDULO ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICAÇÃO

Para entrar no sistema de gerenciamento de circulação, selecione o jornal, informe seu nome de usuário, sua senha e clique em **OK**.

Jornal:	DIÁRIO DA REGIÃO	▼
Usuário:	<input type="text"/>	
Senha:	<input type="password"/>	
	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

### MENU DE NAVEGAÇÃO

O módulo administrativo possui um menu de navegação dividido em categorias:

<b>Jornal e Usuários</b>
<b>Planos de Assinatura</b>
Cadastro de Produtos
Cadastro de Cedentes
Cadastro de Tipos de Cobrança
Cadastro de Condições Especiais
Cadastro de Agentes de Venda
Cadastro de Brindes
Cadastro de Modalidades
Cadastro de Planos de Assinatura
<b>Contratos de Assinatura</b>
<b>Ordens de Serviço</b>
<b>Logística de Entrega Venda Avulsa</b>
<b>Logística de Entrega Assinaturas</b>
<b>Cadastros Gerais</b>

- Jornal e Usuários: configura os veículos que utilizarão o sistema, os usuários e os direitos de acesso dos mesmos;

- Planos de Assinatura: monta os planos de assinatura relacionando os produtos aos tipos de cobrança, brindes, condições especiais e aos agentes de venda;

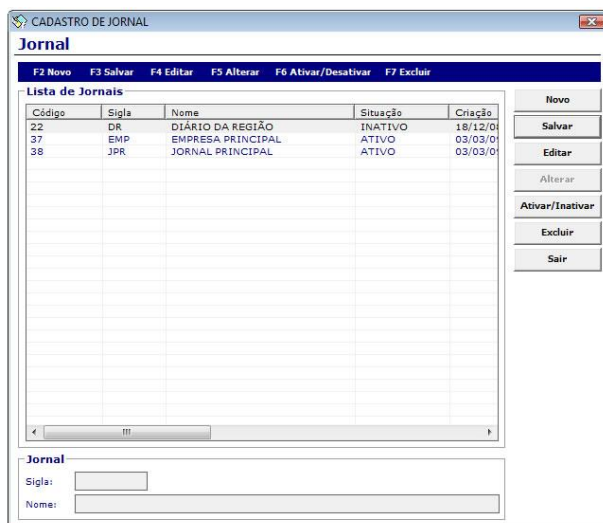
- Contratos de assinatura: configura os vendedores e as metas comerciais relacionadas aos contratos de assinatura;

- Ordens de Serviço: configura os grupos e os motivos de cancelamento e reclamação. Cadastra as operações com as ordens de serviço e os cobradores.
  
- Venda avulsa: administra os estabelecimentos responsáveis pela comercialização avulsa dos produtos do veículo;
  
- Logística de entrega: monta os roteiros de entrega das assinaturas e da venda avulsa;
  
- Cadastros gerais: cadastra informações necessárias para o funcionamento sistema;
  
- Relatórios: módulo que permite a criação de relatórios personalizados e a impressão dos mesmos.

## JORNAL E USUÁRIOS

### VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

O Sistema de Gerenciamento de Circulação permite gerenciar múltiplos veículos de comunicação. Para realizar tal função, é necessário cadastrar um jornal e associá-lo aos outros cadastros do sistema.

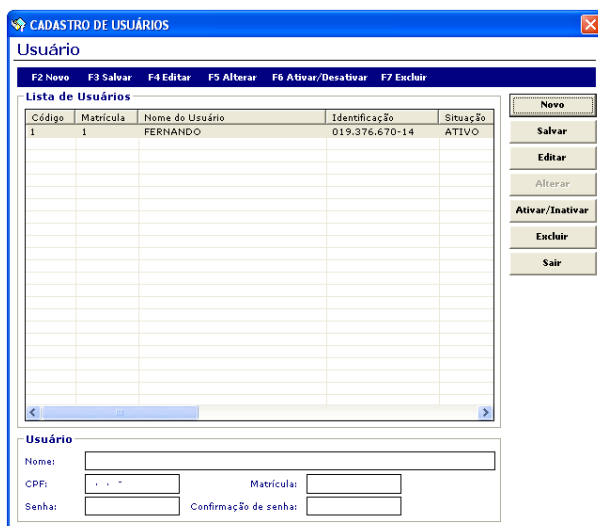


1. Abra o menu **Jornal e Usuários** e clique sobre o item **Cadastro de Jornal**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe a sigla do jornal;
4. Informe o nome do jornal;
5. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
6. Para alterar um jornal no sistema, clique sobre o jornal e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**.
7. Após alterar os dados do jornal, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.

8. Para ativar/desativar o uso de um jornal no sistema, selecione o jornal na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.
9. Para excluir um jornal do sistema, selecione o jornal na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

### CADASTRANDO USUÁRIOS NO SISTEMA

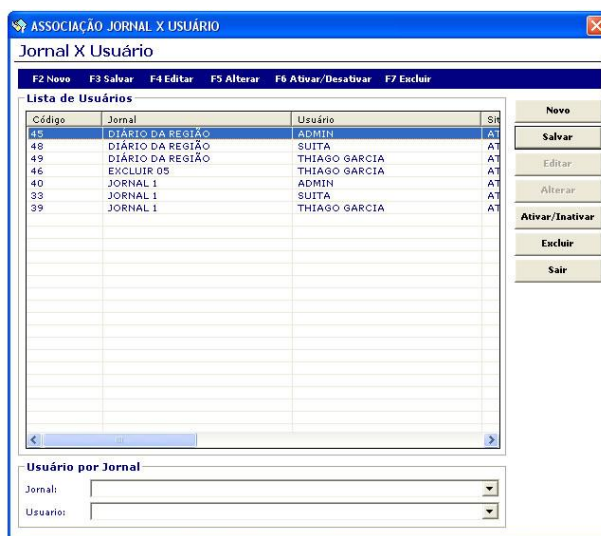
Para diferenciar o acesso entre os colaboradores que utilizam o sistema e ter um controle operacional sobre as atividades que são realizadas, o sistema permite cadastrar inúmeros usuários.



1. Abra o menu **Jornal e Usuários** e clique sobre o item **Cadastro de Usuários**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do usuário;
4. Informe o CPF do usuário;
5. Informe a matrícula do usuário;
6. Informe a senha do usuário;
7. Confirme a senha do usuário;
8. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
9. Para alterar um usuário no sistema, clique sobre o usuário e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**.

10. Após alterar os dados do usuário, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.
11. Para ativar/desativar o acesso de um usuário no sistema, selecione o usuário na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.
12. Para excluir um usuário do sistema, selecione o usuário na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

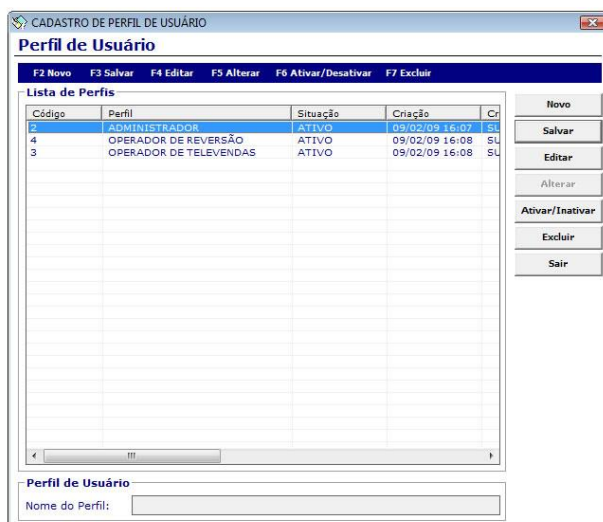
Os usuários cadastrados no sistema devem ser associados aos veículos de comunicação cadastrados anteriormente. Esta operação é necessária para restringir que usuários acessem informações de outros veículos cadastrados no sistema. Siga os seguintes passos:



1. Abra o menu **Jornal e Usuários** e clique sobre o item **Associação Jornal x Usuário**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Selecione o jornal/veículo de comunicação;
4. Selecione o usuário;
5. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
6. Para ativar/desativar o acesso de um usuário em um veículo de comunicação, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.
7. Para excluir uma associação entre usuário e jornal do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## CADASTRANDO PERFIS DE USUÁRIOS

Para facilitar a distribuição dos direitos de acesso entre usuários do sistema, criamos os perfis de usuário onde posteriormente iremos associar as permissões e usuários para estes grupos.



1. Abra o menu **Jornal e Usuários** e clique sobre o item **Cadastro de Perfil de Usuário**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do perfil;
4. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
5. Para alterar um perfil de usuário no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**.
6. Após alterar os dados do item, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.
7. Para ativar/desativar o perfil de usuário no

sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.

8. Para excluir um perfil de usuário do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ASSOCIANDO PERMISSÕES E DIREITOS DE ACESSO

A associação de direitos de acesso tem a função de permitir e restringir o acesso de funcionalidades aos usuários do sistema. Podemos configurar direitos de acesso para os usuários e para os perfis de usuário.



1. Abra o menu **Jornal e Usuários** e clique sobre o item **Associação de Direitos de Acesso**;

2. Clique sobre um perfil de usuário cadastrado para abrir as permissões do mesmo;

3. Navegue nas guias para verificar as permissões dos outros módulos do sistema;

4. Clique sobre o quadrado ao lado do item para habilitar/desabilitar a permissão para o perfil de usuário;

5. Clique no botão **Perfil de Usuário x Usuários** para associar um usuário a um perfil de usuário;

5.1. Selecione o perfil de usuário;

5.2. Selecione um jornal para informar que os usuários da listagem abaixo assumirão os direitos de acesso do perfil apenas no jornal selecionado;

5.3. Mova os usuários de uma listagem (**Usuários não associados ao perfil selecionado**) para a outra listagem (**Usuários pertencentes ao perfil selecionado**) através dos botões **“Associar Usuário >>”** e **“<< Remover Usuário”**;

5.4. Ao mover um usuário de listagem, o mesmo assume os direitos de acesso do perfil selecionado;

6. Para alterar as permissões de um usuário individualmente, clique no botão **Usuário x Direitos de Acesso**.

6.1. Selecione um jornal;

6.2. Selecione um usuário;

6.3. Navegue nas guias para verificar as permissões dos outros módulos do sistema;

6.4. Clique sobre o quadrado ao lado do item para habilitar/desabilitar a permissão para o usuário selecionado.

Na janela **“Perfil de Usuário x Direitos de Acesso”** pode ser utilizado o botão **“Inverter Direitos de Acesso”** para inverter as permissões selecionadas, marcando as desmarcadas e desmarcando as marcadas.

Quando selecionado mais de um perfil/usuário e os mesmos tiverem permissões diferentes, o quadrado da permissão ficará totalmente pintado, indicando que o direito não é comum para os perfis/usuários selecionados.

Quando um usuário é associado a um perfil de usuário, o mesmo perderá as permissões antigamente relacionadas.

## PLANO DE ASSINATURA

### CADASTRANDO PRODUTOS

O produto estará disponível para compor planos de assinatura quando marcado o campo “**Assinatura**”, estará disponível para venda avulsa quando marcado o campo “**Venda Avulsa**” e será um produto de terceiro quando marcado o campo “**Produto de Terceiro**”.

A vigência do produto só terá início a partir do pagamento da primeira parcela da assinatura quando marcado o campo “**Entregar no pagamento da primeira parcela**”.

Para cadastrar os produtos siga os seguintes passos:

Código	Nome	Tipo vigência
1	JORNAL A GAZETA	DIAS DA SEMANA

**Produto**

Nome do produto: JORNAL A GAZETA

Tipo de periodicidade: DIAS DA SEMANA

Assinatura:

Venda Avulsa:

Produto de terceiro:

Entregar no pagamento da primeira parcela:

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Produtos**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do produto;
4. Selecione o tipo de periodicidade do produto;
5. Informe onde o produto estará disponível (Assinatura e Venda Avulsa);
6. Informe se o produto será entregue apenas após o pagamento da primeira parcela;
7. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
8. Para alterar um produto no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no

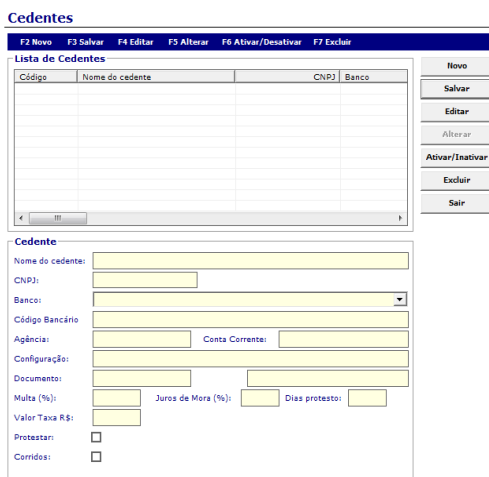
botão **Editar**.

9. Após alterar os dados do produto, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.
10. Para ativar/desativar o uso de um produto no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.
11. Para excluir um produto do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.



## CADASTRANDO CEDENTES

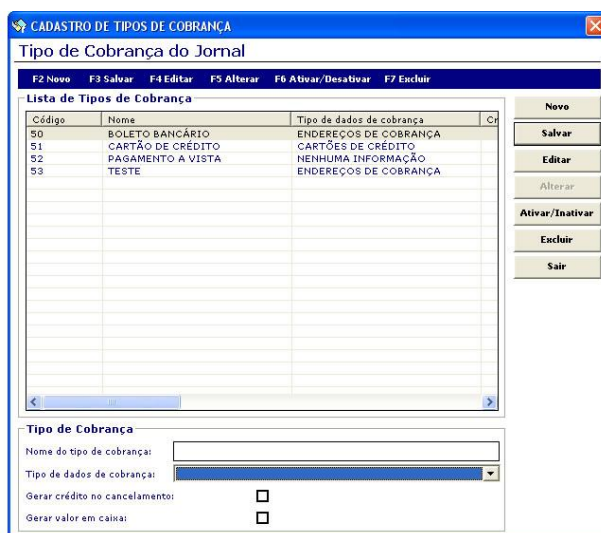
O cadastro de cedentes prevê as configurações bancárias da empresa para fazer as comunicações com as instituições financeiras de cobrança. Para configurar um novo cedente, clique no item **Cadastro de cedentes** na sessão **Cadastros gerais** do menu do módulo administrativo.



1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para cadastrar um novo cedente;
2. Informe o CNPJ da empresa;
3. Selecione o banco desejado;
4. Informe a agência e a conta bancária da empresa;
5. Informe o caminho do arquivo de configuração;
6. Informe o documento;
7. Informe o layout de cobrança que será utilizado;
8. Informe, caso houver, multa e juros de mora em porcentagem;
9. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para inserir o cedente no sistema.

## CADASTRANDO TIPOS DE COBRANÇA

Cadastre os tipos de cobrança que o jornal trabalha. Para cada tipo de cobrança pode ser selecionado um tipo de dado de cobrança:



**ENDEREÇOS DE COBRANÇA** – as informações da cobrança estarão completas quando associadas a um endereço de cobrança do cliente.

**CARTÕES DE CRÉDITO** – as informações da cobrança estarão completas quando associadas a um cartão de crédito do cliente.

**DADOS BANCÁRIOS** – as informações da cobrança estarão completas quando associadas a dados bancários do cliente.

**OUTROS DADOS** – as informações da

cobrança estarão completas quando associadas a outros dados de cobrança do cliente. Como, por exemplo, número de cobrança em concessionária.

**NENHUMA INFORMAÇÃO** – as informações de cobrança não necessitam de dados de cobrança.

Um tipo de cobrança pode “**Gerar crédito no cancelamento**”, ou seja, na hora de cancelar o contrato, caso haja saldo financeiro, o cliente pode optar por manter um crédito na casa para futuros contratos. Quando a caixa “**Gerar valor em caixa**” é selecionada, uma parcela com o tipo de cobrança será automaticamente quitada ao ser gerada. É utilizado para pagamentos à vista, por exemplo.

Para cadastrar tipos de cobrança siga os seguintes passos:

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Tipos de Cobrança**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do tipo de cobrança;
4. Selecione o tipo de dado de cobrança;
5. Informe se o tipo de cobrança irá **gerar crédito no cancelamento**;
6. Informe se o tipo de cobrança irá **gerar valor em caixa**;
7. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
8. Para alterar um tipo de cobrança no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**.
9. Após alterar os dados do tipo de cobrança, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.
10. Para ativar/desativar o uso de um tipo de cobrança no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.
11. Para excluir um tipo de cobrança do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## CADASTRANDO CONDIÇÕES ESPECIAIS

As condições especiais são os acréscimos e descontos utilizados com frequência pelos tomadores das assinaturas. Para cadastrar uma condição especial siga os seguintes passos:

Código	Nome	Tipo	Porcentagem (%)
25	DESCONTO PARA SUITA SISTEM...	DESCONTO	17,11
15	FUNÇÃOÁRIO DO JORNAL	ACRÉSCIMO	-
16	ÓRGÃOS PÚBLICOS	DESCONTO	-

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Condições Especiais**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome da condição especial;
4. Informe se a condição especial será um acréscimo ou um desconto;
5. Informe o valor em reais ou em porcentagem;
6. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;

7. Para alterar uma condição especial no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
8. Após alterar uma condição especial, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
9. Para ativar/desativar o uso de uma condição especial no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
10. Para excluir uma condição especial do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## CADASTRANDO AGENTES DE VENDA

O sistema permite comissionar contratos de assinatura para vendedores não cadastrados como usuários no sistema. Para isso, foi criado o conceito de Agente de Venda. Para cadastrar um agente de venda no sistema, siga os seguintes passos:

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Agentes de Venda**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do agente de venda;
4. Selecione o tipo de pessoa, se é uma pessoa jurídica ou pessoa física;
5. Informe o CPF ou o CNPJ do agente de venda;
6. Informe os telefones para contato do agente de venda;
7. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;

8. Para alterar um agente de venda no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;

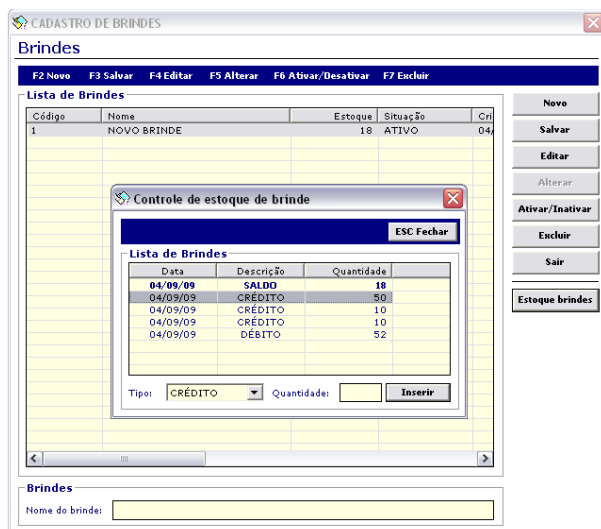
9. Após alterar um agente de venda, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;

10. Para ativar/desativar o uso de um agente de venda no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;

11. Para excluir um agente de venda do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## CADASTRANDO BRINDES E GERENCIANDO O SEU ESTOQUE

Para inserir um brinde no sistema, siga os seguintes passos:



1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Brindes**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome do brinde;
4. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
5. Para alterar um brinde no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
6. Após alterar um brinde, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
7. Para ativar/desativar o uso de um brinde no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;

8. Para excluir um brinde do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.
9. Para alterar o estoque de um brinde no sistema, selecione um item na listagem e clique em **Estoque Brindes**.
10. Para inserir um novo lançamento no estoque de brindes, informe o tipo de lançamento, a quantidade do lançamento e clique em **Inserir**.

## CADASTRANDO MODALIDADES

Código	Nome	Semanas	Situação	Cr
01	ANUAL	52	ATIVO	1

O conceito de modalidade no sistema servirá para calcular o tempo de vigência dos produtos de um plano de assinatura. As modalidades são cadastradas em semanas para não haver problemas com a contabilização dos exemplares de um produto de uma assinatura.

Para cadastrar uma modalidade, siga os seguintes passos:

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Modalidades**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
3. Informe o nome da modalidade;

4. Informe a quantidade de semanas que a modalidade irá conter;
5. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
6. Para alterar uma modalidade no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
7. Após alterar uma modalidade, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
8. Para ativar/desativar o uso de uma modalidade no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
9. Para excluir uma modalidade do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ELABORANDO PLANOS DE ASSINATURA

No sistema de gerenciamento de circulação, o conceito de plano de assinatura contempla uma modalidade, diversos produtos, formas de pagamento, condições especiais e brindes. Por fim, é relacionado a agentes de venda que irão realizar a comercialização do plano de assinatura.

Após cadastrar os itens necessários, siga os seguintes passos para construir um plano de assinatura:

1. Abra o menu **Plano de Assinatura** e clique sobre o item **Cadastro de Planos de Assinatura**;
2. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;

Código	Nome	Modalidade	Valor Plano
01	PLANO DE ASSINATURA FAMILIA	ANUAL	340,00

3. Informe o nome do plano de assinatura;
4. Selecione a modalidade do plano de assinatura;
5. Informe a quantidade de endereços diferentes que o cliente poderá escolher para as edições quando o mesmo optar por este plano;
6. Selecione **“permitir contratos cortesia”** se este plano de assinatura poderá conter contratos cortesia.
7. Selecione **“permitir créditos”** se o cliente poderá usar créditos na hora de pagar suas parcelas da assinatura;
8. Selecione **“permitir permutas”** se o cliente poderá usar permutas na hora de pagar suas parcelas da assinatura.
9. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
10. Para alterar um plano de assinatura no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
11. Após alterar um plano de assinatura, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
12. Para ativar/desativar o uso de um plano de assinatura no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
13. Para excluir um plano de assinatura do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ASSOCIANDO UM PLANO DE ASSINATURA COM PRODUTOS

Para associar o plano de assinatura criado com os produtos cadastrados, selecione o plano de assinatura na listagem de planos de assinatura e clique em **“Produtos”**.

na listagem de planos de assinatura e clique em **“Produtos”**.

Os produtos podem ter três diferentes tipos de periodicidade:

**EXEMPLAR AVULSO** – onde o produto terá apenas um exemplar a ser entregue;

**DIAS DA SEMANA** – onde o usuário selecionará os dias da semana que o produto terá vigência;

**PERÍODO DE DIAS** – onde o usuário

informará um intervalo de dias que o produto terá vigência.

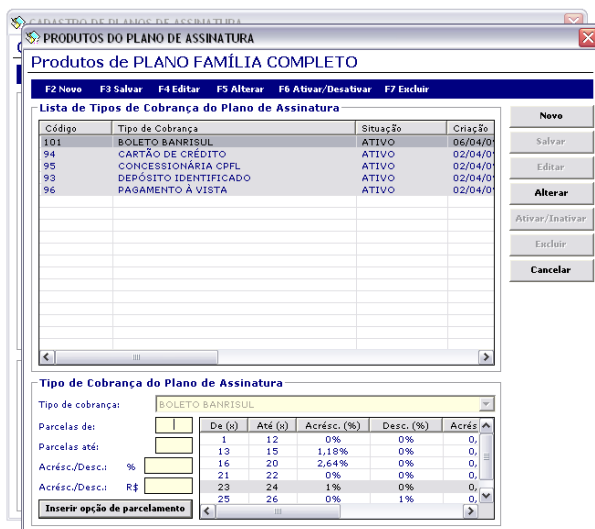
Siga os seguintes passos para associar um produto a um plano de assinatura:

1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Selecione o produto na caixa de produtos;
3. Informe o valor que o produto será vendido no plano de assinatura selecionado;

4. Selecione os dias da semana em que este produto tem vigência, caso o tipo de periodicidade for **DIAS DA SEMANA**;
5. Informe de quanto em quantos dias este produto terá vigência, caso o tipo de periodicidade for **PERÍODO DE DIAS**;
6. Verifique o cálculo da quantidade média de exemplares que o cliente irá receber do produto selecionado;
7. Verifique o cálculo do valor unitário do produto selecionado;
8. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
9. Para alterar um produto do plano de assinatura selecionado, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
10. Após alterar o produto do plano de assinatura selecionado, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
11. Para ativar/desativar o uso de um produto dentro do plano de assinatura selecionado, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
12. Para excluir o uso de um produto dentro de um plano de assinatura, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

#### ASSOCIANDO UM PLANO DE ASSINATURA COM O TIPO DE COBRANÇA

Para associar o plano de assinatura criado com os tipos de cobrança cadastrados, selecione o plano de assinatura na listagem de planos de assinatura e clique em **“Tipos de Cobrança”**. Após, siga os seguintes passos para associar um tipo de cobrança a um plano de assinatura.



1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Selecione o tipo de cobrança na caixa de tipos de cobrança;
3. Insira uma faixa de parcelamento para o tipo de cobrança, informando a quantidade inicial de parcelas, a quantidade final e acréscimos ou descontos em porcentagem do valor do produto ou fixos. Para inserir a faixa de parcelamento clique em **Inserir opção de parcelamento** e para excluir a faixa de parcelamento clique duas vezes sobre o item na listagem e clique em **Excluir**;
4. Após inserir as faixas de parcelamento do tipo de cobrança, aperte a tecla **F3** ou clique no

botão **SALVAR**;

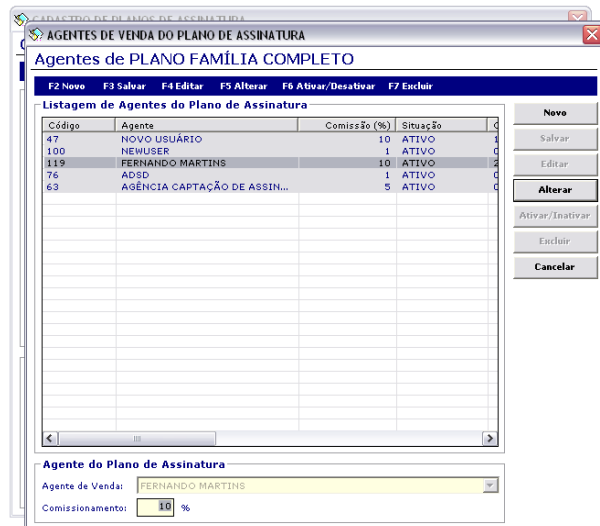
5. Para alterar um tipo de cobrança do plano de assinatura selecionado, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
6. Após alterar o tipo de cobrança do plano de assinatura selecionado, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
7. Para ativar/desativar o uso de um tipo de cobrança dentro do plano de assinatura selecionado, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;

8. Para excluir o uso de um tipo de cobrança dentro do plano de assinatura, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ASSOCIANDO UM PLANO DE ASSINATURA COM AGENTES DE VENDA

Para comercializar um plano de assinatura, agentes de venda devem ser associados ao mesmo. Informe ao sistema quais agentes de venda/usuários poderão realizar propostas de assinatura e quanto de comissão ganharão para tal.

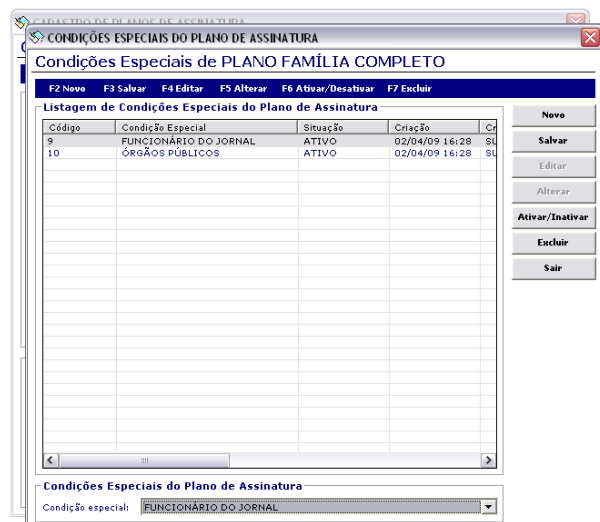
1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Selecione o agente de venda na caixa de agentes de venda;
3. Informe a comissão deste agente de venda;
4. Para salvar a associação de um agente de venda com um plano de assinatura, aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
5. Para alterar um agente de venda do plano de assinatura selecionado, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
6. Após alterar um agente de venda do plano de assinatura selecionado, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
7. Para ativar/desativar o uso de um agente de venda dentro do plano de assinatura selecionado, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
8. Para excluir o uso de um agente de venda dentro do plano de assinatura, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.



## ASSOCIANDO UM PLANO DE ASSINATURA COM CONDIÇÕES ESPECIAIS

Para associar condições especiais com um plano de assinatura, siga os seguintes passos:

1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Selecione a condição especial na caixa de condições especiais;
3. Para salvar a associação de uma condição especial com um plano de assinatura, aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
4. Para ativar/desativar o uso de uma condição especial dentro do plano de assinatura selecionado, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;



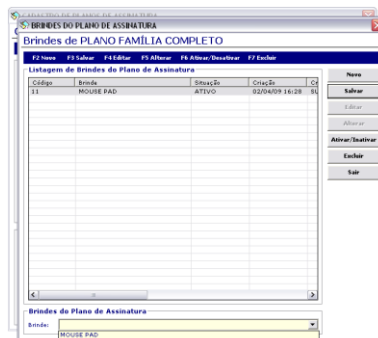


- Para excluir o uso de uma condição especial dentro do plano de assinatura, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ASSOCIANDO UM PLANO DE ASSINATURA COM BRINDES

Para associar brindes com um plano de assinatura, siga os seguintes passos:

- Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
- Selecione o brinde na caixa de brindes;
- Para salvar a associação de um brinde com um plano de assinatura, aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
- Para ativar/desativar o uso de um brinde dentro do plano de assinatura selecionado, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
- Para excluir o uso de um brinde dentro do plano de assinatura, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.



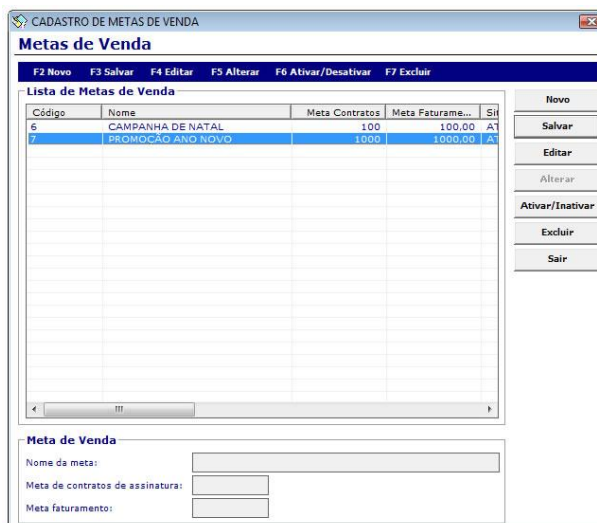
## CONTRATOS DE ASSINATURA

### CADASTRANDO METAS COMERCIAIS

Metas comerciais são as campanhas ou promoções que podem ser realizadas pelo veículo de comunicação e utilizadas na captação de uma proposta de assinatura.

Para inserir uma meta comercial, abra o menu de contratos de assinatura, clique em **Cadastro de Metas Comerciais** e siga os seguintes passos:

- Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
- Informe o nome da meta comercial;
- Informe a meta para cadastro de contratos de assinatura;
- Informe a meta para faturamento;
- Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**.
- Para alterar uma meta comercial no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**.
- Após alterar os dados do item, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações.
- Para ativar/desativar a meta comercial no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**.



9. Para excluir uma meta comercial do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**.

## ASSOCIANDO VENDEDORES COM PLANOS DE ASSINATURA

Outra maneira de associar os planos de assinatura com os vendedores e agentes de venda é através do cadastro de **“Vendedores por Plano de Assinatura”** na sessão **“Contratos de Assinatura”** do módulo Administrativo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'VENDEDORES POR PLANOS DE ASSINATURA'. O título da janela é 'Vendedores por Planos de Assinatura'. Abaixo do título, há uma barra de instruções: 'Selecione o vendedor e associe aos planos de assinatura que poderá vender.'. O formulário principal contém o seguinte:

- Um campo 'Vendedor:' com uma lista suspensa contendo 'CAPTAÇÃO DO POSTO COMERCIAL COMPANHIA SUPERMERCADOS'.
- Um campo 'Comissão padrão:' com o valor '10' e o símbolo '%', acompanhado de um botão 'Associar a todos'.
- Um botão 'Sair'.
- Uma tabela com duas colunas: 'Nome do plano de assinatura' e 'Comissão (%)'. A primeira linha da tabela contém 'PLANO FAMÍLIA COMPLETO - MODALIDADE ANUAL' e '10', com uma caixa de seleção marcada à esquerda.

Para associar um vendedor com diferentes planos de assinatura, selecione o vendedor no campo, informe o comissionamento do vendedor e marque os planos de assinatura que o mesmo poderá comercializar.

Para remover um vendedor de um plano de assinatura, desmarque a caixa do plano desejado.

## ORDENS DE SERVIÇO

Esta sessão do módulo administrativo tem como objetivo preparar o **“Módulo de Ordens de Serviço”** para ser utilizado pelos operadores.

Os operadores de Ordens de Serviço irão trabalhar com **“Lotes de Ordens de Serviço”**. Cada Lote de ordem de serviço terá um tipo, podendo ser:

- Lote de ordens de serviço de solicitação/reclamação;
- Lote de ordens de serviço de reversão de agendamento de cancelamento;
- Lote de ordens de serviço de reversão de bloqueio de renovação;
- Lote de ordens de serviço de reversão de título vencido.

Os lotes de **reversão** são gerados através do **módulo operacional**, enquanto diariamente um novo lote de ordens de serviço de solicitação/reclamação é gerado automaticamente para o operador de ordens de serviço.

Para trabalhar com as ordens de serviço de solicitação/reclamação, foi criado grupos e motivos para os mesmos. Com o intuito de contabilizar e quantificar os diferentes tipos de cancelamento, os grupos e motivos também foram adotados para este tipo de lote.

## CADASTRANDO GRUPOS E MOTIVOS DE CANCELAMENTO/SOLICITAÇÃO

Para cadastrar um grupo ou motivo de cancelamento clique sobre o item “**Cadastro de Grupos/Motivos de Cancelamento**” e para cadastrar um grupo ou motivo de solicitação/reclamação clique sobre o item “**Cadastro de Grupos/Motivos de Solicitação**”.

Siga os seguintes passos para cadastrar os grupos e os motivos:

1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Informe o nome do grupo;
3. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
4. Para alterar um grupo de cancelamento/solicitação no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
5. Após alterar os dados do item, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
6. Para ativar/desativar o grupo de cancelamento/solicitação no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
7. Para excluir o grupo de cancelamento/solicitação do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**;
8. Para cadastrar motivos de cancelamento/solicitação dentro de um grupo, dê duplo clique sobre o grupo desejado e clique sobre “**Motivos de Cancelamento**” ou “**Motivos de Solicitação**”;
9. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
10. Informe o nome do motivo;
11. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
12. Para alterar um motivo de cancelamento/solicitação no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
13. Após alterar os dados do item, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
14. Para ativar/desativar o motivo de cancelamento/solicitação no sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
15. Para excluir o motivo de cancelamento/solicitação do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**;
16. Aperte no botão “**ESC**” para voltar ao cadastro dos grupos de cancelamento/solicitação.



## OPERAÇÕES COM ORDENS DE SERVIÇO

Os operadores irão executar suas ordens de serviço através de **OPERAÇÕES**. Cada operação terá uma função específica dentro do sistema, modificando contratos, alterando endereços de entrega e até mesmo modificando títulos do faturamento. As operações disponíveis dentro do sistema são:

Código	Nome da operação	Descrição da Operação
18	Abrir cadastro do cliente	Abre o cliente relacionado com a ordem de serviço.
19	Abrir contrato de assinatura	Abre o contrato de assinatura relacionado a ordem de serviço.
25	Abrir título de cobrança	Abre o título de cobrança relacionado a ordem de serviço.
1	Adicionar observação para a ordem de serviço	Inserir uma nova observação na ordem de serviço.
20	Agendar cancelamento de contrato de assinatura	Abre janela para agendar o cancelamento do contrato de assinatura.
12	Agendar envio de cobrador	Abre janela para selecionar um cobrador e agendar envio do mesmo para a residência do cliente.
15	Agendar pagamento de título	Agenda pagamento de um título de cobrança.
14	Agendar retorno para contato	Agenda retorno de ligação para o contato.
11	Alterar dados de cobrança e título	Abre título de cobrança para alteração dos dados de cobrança do mesmo.
9	Bloquear entrega de exemplares	Bloqueia entrega de exemplares de um produto do contrato de assinatura
10	Bloquear renovação automática	Bloqueia a renovação automática do plano de assinatura do contrato selecionado.
24	Bonificar exemplar	Bonifica exemplares de um produto do plano de assinatura do contrato selecionado.
7	Cancelar contrato de assinatura	Abre janela para cancelamento do contrato de assinatura.
22	Código Invisível do Item	Ocultar o código do Item
16	Desbloquear entrega de exemplares	Desbloqueia a entrega de exemplares

<b>26</b>	Desbloquear entrega de exemplares	Desbloqueia a entrega de exemplares de um produto do plano de assinatura do contrato selecionado.
<b>23</b>	Desbloquear renovação automática	Desbloqueia a renovação automática do plano de assinatura do contrato selecionado.
<b>4</b>	Designar ordem de serviço para o supervisor	Transfere ordem de serviço para um supervisor.
<b>5</b>	Designar ordem de serviço para operador	Transfere ordem de serviço para um operador.
<b>13</b>	Enviar carta de cobrança	Agenda envio de uma carta de cobrança para o cliente responsável pelo título vencido.
<b>6</b>	Excluir ordem de serviço	Exclui a ordem de serviço.
<b>21</b>	Exclusão do agendamento de cancelamento	Cancela o agendamento de cancelamento do contrato de assinatura.
<b>2</b>	Finalizar ordem de serviço com sucesso	Finaliza os tratamentos com a ordem de serviço, marcando-a como resolvida.
<b>3</b>	Finalizar ordem de serviço sem sucesso	Finaliza os tratamentos com a ordem de serviço, marcando-a como não resolvida.
<b>30</b>	Lançar Faltas	Registra a falta de entrega de um jornal.
<b>17</b>	Modificação da Ordem de Serviço	Modificação ou alteração da Ordem de Serviço.
<b>27</b>	Reabrir Ordem de Serviço	Reabre a Ordem de Serviço.
<b>28</b>	Reativar Contrato Cancelado	Reativa contrato já cancelado.
<b>29</b>	Salvar Ordem de Serviço	Salva a Ordem de Serviço.
<b>8</b>	Transferir endereço de entrega	Abre janela para transferência fixa e temporária dos endereços de entrega dos produtos da assinatura.

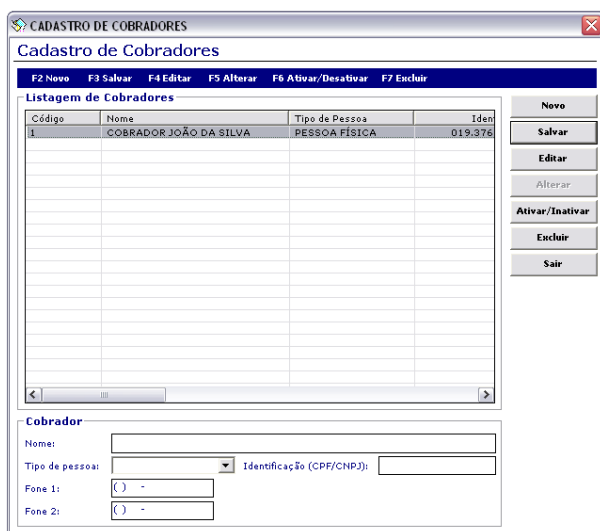
Para associar uma operação a um grupo/motivo de cancelamento/solicitação, abra o item “**Cadastro de Operações**” na sessão “**Ordens de Serviço**” do menu administrativo do sistema e faça os seguintes passos:

1. Selecione o tipo de lote desejado e caso este lote selecionado possua grupos, selecione um grupo de solicitação/cancelamento;
2. Marque o campo para associar uma operação a um grupo de solicitação/cancelamento.



## CADASTRO DE COBRADORES

Uma ordem de serviço pode resultar no agendamento de envio de um cobrador para a tentativa de reverter o título de cobrança vencido. Para cadastrar um cobrador no sistema, clique no item “**Cadastro de Cobradores**” na sessão “**Ordens de Serviço**” do menu administrativo e faça os seguintes passos:



1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Informe o nome do cobrador;
3. Informe se o cobrador é pessoa física ou pessoa jurídica;
4. Informe a identificação do cobrador, CPF ou CNPJ;
5. Informe os telefones de contato do cobrador;
6. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
7. Para alterar um cobrador no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
8. Após alterar os dados do item, aperte a tecla

**F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;

9. Para ativar/desativar o cobrador, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;

10. Para excluir o cobrador do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**;

## LOGÍSTICA DE ENTREGA VENDA AVULSA

A sessão de Logística de Venda Avulsa do módulo administrativo permite cadastrar as empresas que comercializam os exemplares avulsos dos produtos cadastrados no sistema.

### LOGÍSTICA DE ENTREGA DE VENDA AVULSA

A logística de entrega de venda avulsa possui quatro cadastros hierarquizados. Toda a banca será cadastrada dentro de um setor, que estará cadastrado dentro de uma zona de entrega que, por fim, estará cadastrada dentro de uma localidade.

Para cadastrar uma localidade, clique no botão **LOCALIDADE** nos botões localizados à direita da logística de entrega.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar uma nova localidade;
2. Digite o nome da localidade;
3. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir a localidade na logística de entrega;
4. Veja que um novo registro foi unido à árvore da logística de entrega;

Para cadastrar uma zona de entrega dentro de uma localidade, clique duas vezes sobre o nome da localidade desejada.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar uma nova zona de entrega;
2. Informe o nome da zona de entrega;
3. Selecione a banca de distribuição responsável por suprir os exemplares faltantes nas bancas após o reparte. Esta banca deverá estar dentro do roteiro de entrega da zona selecionada;
4. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir a zona de entrega na árvore da logística;

Para cadastrar um setor dentro de uma zona de entrega, clique duas vezes sobre o nome da zona de entrega:

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar um novo setor;
2. Informe o nome do setor;
3. Selecione o meio de entrega deste setor;
4. Selecione um entregador responsável por este setor, se o meio de entrega possuir entregadores;
5. Informe o comissionamento em porcentagem ou em dinheiro que este meio de entrega/entregador irá receber pela entrega de um exemplar;
6. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir o setor na árvore de entrega;

Para cadastrar as bancas dentro dos setores, clique duas vezes sobre o nome do setor.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar um novo roteiro;
2. Informe a ordem de entrega que esta banca possuirá no roteiro de entrega;

3. Selecione a banca e confirme o CEP, o logradouro, o bairro, a cidade e a UF da banca selecionada;
4. Aperte **F3** ou **SALVAR** para cadastrar a banca no roteiro.

## CADASTRANDO UMA BANCA

Para cadastrar uma empresa que comercializa avulsamente os produtos do sistema, clique no item “Cadastro de Bancas” na sessão “Venda Avulsa” do módulo administrativo e siga os seguintes passos:

1. Aperte a tecla **F2** ou clique no botão **NOVO**;
2. Informe a razão social da banca;
3. Informe a atividade da banca
  - 3.1. Banca Distribuidora refere-se a uma empresa que distribui os exemplares para outras bancas filiadas;
  - 3.2. Banca Normal refere-se a uma empresa que vende diretamente os exemplares dos produtos;
4. Informe o tipo de pessoa da banca e a sua identificação, CPF para pessoa física ou CNPJ para pessoa jurídica;
5. Informe o nome do proprietário e o nome fantasia da banca, caso for pessoa jurídica;
6. Informe os telefones de contato da banca e do proprietário;
7. Informe o CEP da banca e aperte **ENTER** para o sistema encontrar o logradouro, bairro e cidade.
8. Informe o número e o complemento da banca;
9. Selecione a localidade, a zona de entrega e o setor para encaixar a banca na logística de entrega de exemplares da venda avulsa;
10. Informe o valor da comissão da banca em porcentagem;
11. Aperte a tecla **F3** ou clique no botão **SALVAR**;
12. Para alterar uma banca no sistema, clique sobre o item e aperte a tecla **F4** ou clique no botão **Editar**;
13. Após alterar os dados do item, aperte a tecla **F5** ou clique no botão **Alterar** para confirmar as alterações;
14. Para ativar/desativar a banca, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F6** ou clique no botão **Ativar/Desativar**;
15. Para excluir a banca do sistema, selecione o item na listagem e aperte a tecla **F7** ou clique sobre o botão **Excluir**;

The screenshot shows a software interface titled "Bancas". At the top, there is a menu bar with function keys: F2 Novo, F3 Salvar, F4 Editar, F5 Alterar, F6 Ativar/Desativar, and F7 Excluir. Below the menu is a table titled "Lista de Bancas" with columns for "Código", "Nome/Razão Social", "Identificação", and "Atividade". To the right of the table are buttons for "Novo", "Salvar", "Editar", "Alterar", "Ativar/Inativar", "Excluir", and "Sair". Below the table is a form for entering details for a "Banca". The form includes fields for "Atividade" (a dropdown menu with "BANCA DISTRIBUIDORA" selected), "Nome/R. Social", "Tipo de registro" (a dropdown menu), "Identificação (CPF/CNPJ)", "Proprietário", "Nome Fantasia", "Telefone 1", "Fone 2", and "Fone 3". There is also a section for "Endereço da banca" with fields for "CEP", "Logradouro", "Bairro", "Cidade", "UF", "Número", and "Complemento". Finally, there is a "Logística de Entrega da Banca" section with dropdown menus for "Localidade", "Setor", and "Zona Entrega", and a "Comissão" field with a percentage sign.



## LOGÍSTICA DE ENTREGA ASSINATURAS

A sessão de logística de entrega tem como objetivo gerenciar os logradouros que serão utilizados no sistema, os pontos de distribuição de exemplar, os meios de distribuição e a roteirização da entrega de exemplares de assinantes e para as bancas.

### CADASTRANDO LOGRADOUROS

Para cadastrar um novo logradouro no sistema, clique no item **Cadastro de Logradouros** na sessão de logística de entrega do menu do módulo administrativo.

1. Informe a unidade da federação e aperte **ENTER**;
2. Informe a localidade e aperte **ENTER**;
3. Informe o bairro e aperte **ENTER**;
4. A listagem de logradouros do bairro informado será carregada. Para inserir um novo logradouro aperte **F2** ou clique no botão **NOVO**;
5. Informe o CEP do logradouro;
6. Informe o TIPO do logradouro, por exemplo, "RUA" ou "AVENIDA";  
Informe o nome do logradouro e aperte **F3** ou o botão **SALVAR** para salvar o novo logradouro no banco de dados.

Código	CEP	Nome logradouro	Tipo	Nome bairro
500620	90030-140	ALBERTO BINS	AVEN...	CENTRO
500621	90030-142	ALBERTO BINS	AVEN...	CENTRO
500622	90030-141	ALBERTO BINS	AVEN...	CENTRO
500623	90030-143	ALBERTO BINS	AVEN...	CENTRO
500640	90010-010	ARAÚJO RIBEIRO	TRAV...	CENTRO
500641	90040-010	ARCHYMEDES FORTINI	LARGO	CENTRO
500642	90040-020	ARGENTINA	RUA	CENTRO
500643	90050-200	AVAI	RUA	CENTRO
500644	90020-020	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500645	90020-021	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500646	90020-022	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500647	90020-023	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500648	90020-024	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500649	90020-025	BORGES DE MEDEIROS	AVEN...	CENTRO
500650	90010-060	BRIGADEIRO SAMPAIO	PRAÇA	CENTRO
500651	90010-260	CALDAS JUNIOR	RUA	CENTRO
500652	90010-470	CAMPOS SALES	PRAÇA	CENTRO
500653	90010-040	CAPITÃO MONTANHA	RUA	CENTRO
500654	90030-020	CARLOS CHAGAS	RUA	CENTRO

### CADASTRANDO PONTOS DE DISTRIBUIÇÃO

Para cadastrar um novo ponto de distribuição de jornais na logística de entrega de exemplares, clique no item **Cadastro de Pontos de Distribuição** na sessão de logística de entrega do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para iniciar o cadastro de um novo ponto de distribuição;
2. Informe o nome do ponto de distribuição;
3. Informe o CEP do ponto de distribuição e aperte **ENTER** para que o sistema busque as informações do logradouro;
4. Informe o número e o complemento do endereço do ponto de distribuição;
5. Aperte **F3** ou **SALVAR** para salvar o novo ponto de distribuição.

Código	Nome	CEP	Logradouro
1	SEDE GRÁFICA/JORNAL	89290-000	RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO

## CADASTRANDO MEIOS DE ENTREGA

Os meios de entrega é o cadastro responsável por gerenciar as maneiras com que o jornal pode ser entregue. Um meio de entrega pode conter diversos entregadores e será associado posteriormente com uma zona de entrega.

Para cadastrar um novo meio de entrega na logística de entrega de exemplares, clique no item **Cadastro de Meios de Entrega** na sessão de logística de entrega do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para iniciar o cadastro de um novo meio de entrega;
2. Informe o nome do meio de entrega;
3. Marque o campo **Meio de entrega com entregadores** se o meio de entrega possuir entregadores;
4. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para salvar o meio de entrega digitado;
5. Clique com o botão direito sobre o item inserido na listagem e clique na opção entregadores para inserir os entregadores do meio de entrega;
6. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para inserir um novo entregador no meio de entrega;
7. Informe o nome do entregador;
8. Selecione o tipo de pessoa, física ou jurídica;
9. Informe a identificação do entregador, CPF ou CNPJ;
10. Informe os telefones para identificação do entregador;
11. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para inserir o entregador no meio de entrega selecionado.

Código	Nome	Tipo de Pessoa	Idem
471	ADEMIR BORGES	PESSOA FISICA	000.000

Entregador

Nome: ADEMIR BORGES

Tipo de pessoa: PESSOA FISICA Identificação (CPF/CNPJ): 000.000.000-00

Fone 1: ( ) -

Fone 2: ( ) -

## LOGÍSTICA DE ENTREGA DE ASSINATURAS

A logística de entrega de assinaturas possui quatro cadastros hierarquizados. Todo o roteiro de entrega será cadastrado dentro de um setor, que estará cadastrado dentro de uma zona de entrega que, por fim, estará cadastrada dentro de uma região.

Os roteiros cadastrados dentro de um setor necessitam abranger todos os endereços de entrega das assinaturas dos clientes. O sistema automaticamente insere os endereços de entrega dos assinantes dentro da roteirização montada. Caso no momento do fechamento de tiragem houver endereços de entrega que não possuem roteiro disponível, um alerta será emitido.



Para cadastrar uma região, clique no botão **REGIÃO** nos botões localizados à direita da logística de entrega.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar uma nova região;
2. Digite o nome da região;
3. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir a região na logística de entrega;
4. Veja que um novo registro foi unido à árvore da logística de entrega;

Para cadastrar uma zona de entrega dentro de uma região, clique duas vezes sobre o nome da região desejada.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar uma nova zona de entrega;
2. Informe o nome da zona de entrega;
3. Selecione o ponto de distribuição desta zona de entrega para informar ao sistema o lugar onde os entregadores deste meio irão buscar os exemplares;
4. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir a zona de entrega na árvore da logística;

Para cadastrar um setor dentro de uma zona de entrega, clique duas vezes sobre o nome da zona de entrega:

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar um novo setor;
2. Informe o nome do setor;
3. Selecione o meio de entrega deste setor;

4. Selecione um entregador responsável por este setor, se o meio de entrega possuir entregadores;
5. Informe o comissionamento em porcentagem ou em dinheiro que este meio de entrega/entregador irá receber pela entrega de um exemplar;
6. Aperte **F3** ou **SALVAR** para inserir o setor na árvore de entrega;

Para cadastrar os roteiros de entrega dos setores, clique duas vezes sobre o nome do setor.

1. Aperte **F2** ou **NOVO** para cadastrar um novo roteiro;
2. Informe a ordem de entrega que este endereço possuirá no roteiro de entrega;
3. Informe o CEP deste endereço e clique no botão **ENTER** para o sistema encontrar as outras informações do CEP informado;
4. Confirme o logradouro, o bairro, a cidade e a UF do endereço informado;
5. Informe se o endereço abrange uma determinada faixa de numeração e selecione quais os lados de entrega estarão responsabilizados para o entregador deste setor.
6. Aperte **F3** ou **SALVAR** para cadastrar o roteiro na logística. Cadastros gerais

## CADASTRANDO RAMOS DE ATIVIDADE

Os ramos de atividade podem complementar o cadastro do cliente e servir para possíveis relatórios de interesses dos clientes do sistema.

Para cadastrar um novo ramo de atividade, clique no item **Cadastro de Ramos de Atividade** na sessão **Cadastros Gerais** do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para inserir um novo ramo de atividade;
2. Informe o nome do ramo de atividade;
3. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para salvar o ramo de atividade.



## CADASTRANDO BANCOS

Para cadastrar um novo banco no sistema, clique no item **Cadastro de bancos** na sessão **Cadastros Gerais** do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para inserir um novo banco;
2. Informe o número do banco e nome;
3. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para salvar o banco.

## CADASTRANDO BANDEIRAS DE CARTÃO DE CRÉDITO

Para cadastrar uma nova bandeira de cartão de crédito no sistema, clique no item **Cadastro de bandeiras de cartão de crédito** na sessão **Cadastros Gerais** do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para inserir uma nova bandeira;
2. Informe o nome da bandeira de cartão de crédito;
3. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para salvar a bandeira.

## CADASTRANDO TIPOS DE ASSOCIAÇÃO ENTRE CLIENTES

Os clientes do sistema de circulação podem ser associados entre si. Esta associação permite atribuir um responsável pelo pagamento de um contrato de assinatura diferente do cliente que irá receber os exemplares dos produtos. Este cadastro prevê os tipos de associação existentes entre clientes.

Para cadastrar um novo tipo de associação, clique no item **Cadastro de tipos de associação entre clientes** na sessão **Cadastros Gerais** do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para inserir um novo tipo de associação;
2. Informe o nome do tipo de associação;
3. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** para salvar o tipo de associação.

## CADASTRANDO QUESTIONÁRIOS

Os questionários servem para coletar outras informações dos clientes. Para criar um novo questionário, clique no item **Cadastro de questionários** da sessão **Cadastros gerais** do menu do módulo administrativo.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **NOVO** para cadastrar um novo questionário;
2. Digite o nome do questionário;
3. Aperte o botão **“NOVA”** para inserir uma nova questão no questionário
  - a. Escreva o nome da questão;
  - b. Selecione o tipo de resposta (itens ou texto);
  - c. Se for selecionado itens, escreva os possíveis itens separados por ponto e vírgula;
4. Clique no botão **SALVAR** abaixo de **NOVA** para inserir a questão na listagem;
5. Aperte **F3** ou clique no botão **SALVAR** do menu lateral direito para salvar o questionário.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o cadastro de questionários. No topo, há uma barra de menu com as opções: F2 Novo, F3 Salvar, F4 Editar, F5 Alterar, F6 Ativar/Desativar e F7 Excluir. Abaixo, há uma seção intitulada "Lista de Questionários" com uma tabela que possui as colunas: Código, Nome, Situação, Criação e um ícone de lupa. À direita da tabela, há um menu lateral com os botões: Novo, Salvar, Editar, Alterar, Ativar/Inativar, Excluir e Sair. Abaixo da tabela, há um formulário para o "Questionário" com o campo "Nome:". Abaixo disso, há uma seção "Questões" com uma tabela que possui as colunas: Código, Questão e Tipo de Pergunta. À direita desta tabela, há os botões: Nova, Salvar, Editar e Excluir. Abaixo da tabela, há o campo "Questão:" e o campo "Resposta:" com as opções "Texto" (selecionada) e "Itens". Abaixo do campo "Resposta:", há um campo de texto e a instrução "Separa os itens por : ( Ponto e Vírgula )".

## MÓDULO OPERACIONAL

### IDENTIFICAÇÃO

Para entrar no sistema de gerenciamento de circulação, selecione o jornal, informe seu nome de usuário, sua senha e clique em **OK**.

Jornal:

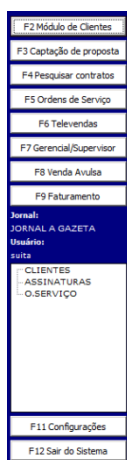
Usuário:

Senha:

### MENU DE NAVEGAÇÃO

O módulo operacional do sistema de circulação possui um menu com os atalhos para os módulos do sistema e com uma árvore de navegação que permite o usuário navegar entre as janelas abertas.

Os módulos existentes no menu operacional são:



F2. **Módulo de clientes:** gerencia os clientes e suas informações;

F3. **Captação de proposta:** realiza a captação de uma nova proposta de assinatura;

F4. **Pesquisa de contratos:** pesquisa as assinaturas do sistema;

F5. **Ordens de serviço:** gerencia os contatos entre a casa e o cliente e as alterações em um contrato de assinatura;

F6. **Televendas:** realiza a venda ativa dentro do sistema;

F7. **Gerencial/Supervisor:** fecha tiragens, renova contratos e analisa propostas;

F8. **Venda Avulsa:** efetiva repartes e digita encalhes das bancas;

F9. **Faturamento:** gerencia as cobranças e comunicação com instituições bancárias.

## MÓDULO DE CLIENTES

Para acessar o módulo de clientes clique no botão **F2 Módulo de Clientes** no menu do módulo operacional. É possível abrir quantos clientes desejares e para navegar entre os clientes, utilize a árvore de janelas abertas abaixo dos botões do menu.

1. Aperte **F2** ou clique em **Novo cliente** para começar a captação de um novo cliente no sistema;
2. Selecione o tipo de cliente, se pessoa física ou pessoa jurídica;
3. Informe a identificação do cliente com o número do CPF ou o número do CNPJ;
4. Informe o nome completo do cliente;
5. Informe a identidade, o nome fantasia e a quantidade de integrantes que possui a família deste cliente;
6. Informe a data de nascimento e selecione o ramo de atividade deste cliente;
7. Digite a melhor data para vencimentos, para que na geração das parcelas, o sistema automaticamente considere esta data como melhor;
8. Aperte **F3** ou clique no botão **F3 Salvar Cliente** cliente para inserir o cliente no sistema.

The screenshot displays the 'CADASTRO DE CLIENTE' window with the following details:

- Buttons:** F2 Novo Cliente, F3 Salvar Cliente, F4 Buscar Cliente, ESC Fechar.
- Tabs:** F5 Identificação / Endereços, F7 Créditos / Permutas, F8 Históricos, F9 Captação de proposta.
- Dados do cliente:**
  - Código: 33137
  - CPF/CNPJ: PESSOA FÍSICA
  - Identificação: 587.321.988-50
  - Nome: ADRIANO DUARTE DALMOLIN
  - Nascimento: 29/05/1987
  - Ramo de Atividade: (dropdown)
  - Status de Crédito: LIBERADO
- Sistema comercial:** Cliente comercial: (input), Status: (input)
- Contratos do cliente:** TODOS (dropdown), table with columns Código and Status.
- Endereços:** Lista de Endereços with buttons for Novo Endereço and Editar Endereço. Table with columns Roteiro, CEP, Logradouro.
- Observações do cliente:** Nova Observação, Editar Observação. Table with columns Data, Autor.

A modal dialog box titled 'Salvando cliente' is overlaid on the interface, displaying the message: 'Cliente ADRIANO DUARTE DALMOLIN salvo com sucesso!' with an 'OK' button.

## CADASTRANDO OS ENDEREÇOS DO CLIENTE

Para cadastrar um endereço do cliente, clique no botão **Novo endereço** posicionado no bloco **Lista de endereços** abaixo de **Dados do cliente**.

1. Informe o CEP do endereço e aperte o botão ENTER para buscar o logradouro desejado;
2. Caso não saiba o CEP, digite o endereço e aperte o botão ENTER que o sistema buscará o CEP e completará os campos automaticamente;
3. Preencha o número e o complemento do endereço;
4. Para procurar o endereço a partir do nome da cidade, poderá ser feito através da tela "Buscar Logradouro";
5. Marque **Principal** quando o endereço cadastrado é o endereço onde o cliente reside;
6. Marque **Entrega** quando o endereço cadastrado servirá para recebimento de exemplares;
7. Marque **Proposta** quando o endereço cadastrado servirá para recebimento de exemplares e não houver roteiro que abranja tal localidade;
8. Marque **Cobrança** quando o endereço cadastrado servirá para envio dos boletos bancários;
9. Clique no botão **Salvar endereço** para confirmar a inserção do endereço no cliente.

Endereços de entrega/cobrança do cliente

Limpar endereço Salvar Endereço Buscar Logradouro Ativar/Inativar Excluir Endereço [ESC] Fechar

Endereço do cliente

País: BRASIL UF: SC Principal:

CEP: 89290000 Cidade: SAO BENTO DO SUL Entrega:

Logradouro: LOTEAMENTO EDELWEISS Número: 1 Proposta:

Bairro: 25 DE JULHO Complemento: Cobrança:

Observação: Ativo:

Inativo:

89290000 - LOTEAMENTO EDELWEISS 1/ - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC  
[SANTA CATARINA] ZONA GERAL - ROTA 14 - CENTRO/25 JULHO

## CADASTRANDO OBSERVAÇÕES PARA O CLIENTE

Para cadastrar uma observação do cliente clique no botão **Nova observação** no bloco **Observações do cliente** abaixo de **Lista de endereços**.

1. Escreva a observação no campo destinado e clique no botão **Salvar observação**.

## LISTANDO AS ASSINATURAS DO CLIENTE

Para listar as assinaturas que um cliente possui, selecione o status da assinatura no campo **Contratos do Cliente** no menu lateral direito. Automaticamente, o sistema irá carregar a lista de assinaturas que o cliente possui.



## CADASTRANDO CONTAS CORRENTES

Com o cliente aberto, clique na aba “Contas” para visualizar as listagens de contas bancárias que o cliente possui em seu cadastro.

A interface 'Contas correntes do cliente' apresenta uma barra de menu com os botões: 'Limpar conta', 'Salvar conta', 'Ativar/Inativar conta', 'Excluir conta' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Lista de contas correntes' com um menu suspenso para 'Banco:' e campos de entrada para 'Agência:' e 'Conta:'. À direita, há controles para 'Ativo' (radio button selecionado) e 'Inativo' (radio button desselecionado).

1. Para cadastrar uma nova conta corrente, clique no botão **Nova conta corrente;**
2. Selecione o banco da conta corrente;
3. Informe o número da agência;
4. Informe a conta bancária;
5. Clique no botão **Salvar conta.**

## CADASTRANDO CARTÕES DE CRÉDITO

Com o cliente aberto, entre na aba Cartões para visualizar as listagens de cartões de crédito que o cliente possui em seu cadastro.

A interface 'Cartões de crédito do cliente' apresenta uma barra de menu com os botões: 'Limpar cartão', 'Salvar cartão', 'Ativar/Inativar cartão', 'Excluir cartão' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Lista de cartões de crédito' com um menu suspenso para 'Bandeira:', campos de entrada para 'Nº Cartão:' e 'Validade:' (formato mm/aaaa), e controles para 'Ativo' (radio button selecionado) e 'Inativo' (radio button desselecionado).

1. Para cadastrar um novo cartão de crédito, clique no botão **Novo cartão de crédito;**
2. Selecione uma bandeira de cartão de crédito;
3. Informe o número do cartão;
4. Informe a data de validade no formato mm/yyyy;
5. Clique no botão **Salvar cartão.**

## CADASTRANDO TELEFONES

Com o cliente aberto, Navegue até a aba “Telefones”.

A interface 'Telefones de contato do cliente' apresenta uma barra de menu com os botões: 'Limpar telefone', 'Salvar telefone', 'Ativar/Inativar telefone', 'Excluir telefone' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Lista de telefones do cliente' com campos de entrada para 'Número:' e 'Tipo:', e controles para 'Ativo' (radio button selecionado) e 'Inativo' (radio button desselecionado).

1. Para cadastrar um novo telefone, clique no botão **Novo telefone;**
2. Informe o número do telefone no formato ddd xxxx-xxxx;
3. Selecione o tipo do telefone;
4. Clique no botão **Salvar telefone.**

## CADASTRANDO ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

Com o cliente aberto, vá até a aba “e-mail” para visualizar as listagens de endereços eletrônicos que o cliente possui em seu cadastro.

A janela 'Endereços eletrônicos do cliente' possui uma barra de menu com os botões: 'Limpar e-mail', 'Salvar e-mail', 'Ativar/Inativar e-mail', 'Excluir e-mail' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção intitulada 'Lista de endereços eletrônicos do cliente' com uma tabela contendo uma coluna 'E-mail' e duas colunas de status: 'Ativo' (com um botão de seta para cima) e 'Inativo' (com um botão de seta para baixo).

1. Para cadastrar um novo endereço eletrônico, clique no botão **Novo e-mail**;
2. Informe o endereço eletrônico do cliente;
3. Clique no botão **Salvar e-mail**.

## ASSOCIANDO CLIENTES ENTRE SI

Com o cliente aberto, entre na aba de Associações para visualizar as associações que o cliente possui em seu cadastro.

A janela 'Associação entre clientes do sistema' possui uma barra de menu com os botões: 'Limpar associação', 'Salvar associação', 'Ativar/Inativar associação', 'Excluir associação', 'Buscar cliente' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção intitulada 'Associações do cliente' com campos para: 'Código do cliente', 'CPF/CNPJ', 'Identificação', 'Nome do cliente', 'Tipo de associação' e botões de status 'Ativo' e 'Inativo'.

1. Para cadastrar uma nova associação entre clientes, clique no botão **Nova associação**;
2. Clique no botão **Buscar cliente** para realizar a busca de um cliente;
  - a. Digite o nome do cliente e aperte **Enter**;
  - b. Encontre o cliente na listagem, selecione-o e aperte **Selecionar**;
  - c. O sistema irá carregar os dados do cliente na tela de associação;
3. Selecione o tipo de associação entre os clientes;
4. Clique no botão **Salvar associação**.

## CADASTRANDO CRÉDITOS

Com o cliente aberto, aperte a tecla **F7** ou clique no botão **Créditos / Permutas** para visualizar os créditos que o cliente possui em seu cadastro.

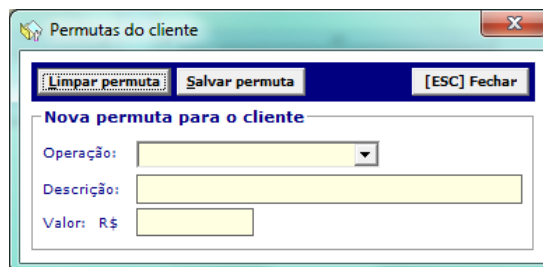
A janela 'Crédito do cliente' possui uma barra de menu com os botões: 'Limpar crédito', 'Salvar crédito' e '[ESC] Fechar'. Abaixo, há uma seção intitulada 'Novo crédito para o cliente' com campos para: 'Operação', 'Descrição' e 'Valor: R\$'.

1. Para cadastrar um novo crédito para o cliente, clique no botão **Novo crédito para o cliente**;
2. Selecione o tipo da operação entre **creditar** ou **debitar**;
3. Informe a descrição do crédito;
4. Informe o valor que será creditado;
5. Clique no botão **Salvar crédito**.

## CADASTRANDO PERMUTAS

Com o cliente aberto, aperte a tecla **F7** ou clique no botão **Créditos / Permutas** para visualizar as permutas que o cliente possui em seu cadastro.

1. Para cadastrar uma nova permuta para o cliente, clique no botão **Nova permuta para o cliente**;
2. Selecione o tipo da operação entre **creditar** ou **debitar**;
3. Informe a descrição da permuta;
4. Informe o valor que será permutado;
5. Clique no botão **Salvar permuta**.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Permutas do cliente". No topo, há uma barra de menu com os botões "Limpar permuta", "Salvar permuta" e "[ESC] Fechar". Abaixo, o formulário "Nova permuta para o cliente" contém os seguintes campos: "Operação:" com uma lista suspensa, "Descrição:" com um campo de texto e "Valor: R\$" com um campo de entrada de texto.

## HISTÓRICO FINANCEIRO DO CLIENTE

Para consultar o histórico financeiro do cliente abra o cliente e clique no botão **Créditos / permutas**. O histórico financeiro do cliente pode ser consultado na listagem na parte inferior da tela.

Para abrir um título de cobrança do cliente, clique duas vezes sobre o título desejado e aguarde que uma nova janela abrirá com as informações do título desejado.

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Clique sobre o botão "**F8 Históricos**" de um cliente já cadastrado no sistema. Na parte superior esquerda da tela há a listagem de alterações do cliente com os registros datados informando quem realizou as alterações e quais são os dados de origem e os dados atuais.

## LISTAGEM DE ORDENS DE SERVIÇO DO CLIENTE

Para listar todas as ordens de serviço de um determinado cliente, clique sobre o botão "**F8 Históricos**" e visualize a árvore na parte superior à direita na tela. Clique sobre uma ordem de serviço para abri-la.

## RESPONDENDO QUESTIONÁRIOS

Para responder um questionário de um cliente, clique sobre o botão "**F8 Históricos**" e selecione o questionário que deseja responder. Para responder a uma questão, clique sobre a mesma que as opções de resposta serão carregadas.

## BUSCANDO CLIENTES

Para buscar um cliente cadastrado no sistema, abra o módulo de clientes clicando no botão **F2 Módulo de Clientes** no menu do módulo operacional e clique no botão **F4 Buscar Cliente**.

Uma nova janela com opções de filtros será aberta. Preencha os filtros desejados para fazer sua pesquisa e aperte o botão **Buscar cliente**.

Os resultados retornarão na listagem na parte inferior da tela. Para abrir um cliente a partir do resultado da pesquisa, dê um clique duplo sobre o cliente desejado.

**BUSCAR CLIENTE**

**Buscar Cliente**

F2 Buscar F3 Selecionar F4 Fechar

**Digite os dados do cliente e pressione ENTER**

Código:  CPF/CNPJ:  Identificação:

Nome:

Identidade:  Ramo de Atividade:

Telefone:

**Buscar Cliente**

**Selecionar**

**Fechar**

**Lista de clientes encontrados**

Código	Nome cliente	Tipo ID	
28471	ALDO MARCOS DE ALMEIDA	PESSOA FÍSICA	00
26691	PADRÃO EXATO AFIAÇÃO DE FERRAMENTAS	PESSOA FÍSICA	00
22965	SEBASTIAO OVANDE WALTER VIEIRA	PESSOA FÍSICA	05
17583	SILVANA MARIA BIANCO BAUER	PESSOA FÍSICA	94
32253	2A INCORPORAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS	PESSOA JURÍDI...	09.179
17817	3D AUTO CENTER ME	PESSOA JURÍDI...	12.325
17174	5º REGIMENTO DE CARROS DE COMBATE - M...	PESSOA JURÍDI...	00.394
27980	A BARATEIRA (ADAURI MONTEIRO)	PESSOA FÍSICA	00
31785	A FAVORITA MODAS	PESSOA JURÍDI...	10.419
31719	A S MOTOS LTDA	PESSOA FÍSICA	00
32279	A&T SERVIÇO ELETRICOS INDUSTRIAL LTDA	PESSOA FÍSICA	05
...	...	...	...

## CAPTAÇÃO DE PROPOSTA DE ASSINATURA

### CADASTRANDO UMA NOVA ASSINATURA

Para acessar o módulo de captação de proposta de assinatura, clique no botão **F3 Captação de proposta** do menu do módulo operacional do sistema.

1. Aperte **F2** ou clique no botão **F2 Nova proposta** para iniciar a captação da proposta de assinatura;
2. Aperte **F3** ou clique no botão **F3 Buscar cliente** para buscar um cliente para a proposta de assinatura;
3. Selecione o cliente desejado através da pesquisa;
4. É possível identificar um responsável diferente do cliente para pagamento da assinatura. Para isto, selecione o responsável no campo **Responsável**;
5. Selecione o plano de assinatura desejado no campo **Plano de assinatura**. Os produtos do plano de assinatura serão carregados na listagem. Para alterar a quantidade de exemplares que o cliente irá receber por edição, clique no botão **Editar produto**, informe a quantidade de exemplares por edição no campo **Exemplares por edição** e clique no botão **salvar produto**;
6. Selecione a provável data de início da assinatura;
7. Desmarque o campo **Renovação automática** para retirar a proposta de assinatura das renovações automáticas;
8. Selecione uma campanha ou promoção que o plano de assinatura esteja participando;
9. Selecione os agentes de venda que serão comissionados no pagamento do plano de assinatura;
10. Para cada edição dos produtos que foram carregados junto ao plano de assinatura selecionado haverá um item na listagem dos endereços de entrega. Navegue clicando item por item para carregar os dias da semana que este produto possui vigência;
11. Clique duas vezes sobre um dia da semana de um produto selecionado que uma nova janela irá abrir para associar um endereço de entrega do cliente a uma edição;
12. Clique duas vezes sobre um endereço de entrega para associá-lo às edições ou selecione o endereço desejado e clique no botão **Salvar endereço**;
13. Aperte a tecla **F5** ou clique no botão **F5 Tipo cobrança/Parcelas** para definir a forma de pagamento da assinatura;
14. Selecione condições especiais para aplicar sobre o valor dos produtos ou digite os acréscimos e descontos na parte à direita das condições especiais;
15. Selecione, com um clique duplo, o tipo de cobrança desejado pelo cliente. O sistema irá simular todas as opções de parcelamento que são possíveis escolher;
16. Com um clique duplo, escolha a quantidade de parcelas que o cliente optou. O sistema irá gerar as parcelas da assinatura na parte inferior à esquerda;
17. Para completar o cadastramento das parcelas da assinatura, clique sobre cada parcela para abrir o título de cobrança gerado para a parcela da assinatura;
18. Selecione o endereço de cobrança, o cartão de crédito ou a conta bancária do cliente no campo **Dados de cobrança do cliente para a forma de pagamento**;
19. Caso o tipo de cobrança selecionado possuir dados adicionais, clique duas vezes sobre cada dado adicional e preencha com as informações desejadas;
20. Clique no botão **F2 Salvar** para confirmar as alterações nas parcelas do plano de assinatura;

21. Clique no botão **F6 Salvar proposta** para salvar a proposta de assinatura no sistema.

**Identificação/Plano de assinatura**

**Informações de Identificação**

Código:  PROPOSTA    Quantidade de renovações:

Cliente: 78244 ANTONIO FERNANDO DOS SANTOS

Tipo identificação: PESSOA FÍSICA    Identificação: 000.000.000-00

Responsável: ANTONIO FERNANDO DOS SANTOS

**Produtos do Plano de Assinatura**

Plano de Assinatura: PLANO INDETERMINADO - MENSAL (0 ENDEREÇO(S) ADICIONAL(IS))

R....	Descrição	Valor	Ex. p/Edição	Valor Total	Início
0	JORNAL A GAZETA	16,60	1	16,60	19/07/10

**Propriedades**

Data Início: 19/07/2010

Renovação Automática:

Campanha/Promoção:

Agentes comissionados:

Nome	Comissão (%)

**Endereço de Entrega**

Edições dos produtos do plano de assinatura:

Nome produto	N...	Dia semana	Endereço
JORNAL A GAZETA	1	SEGUNDA	
		TERÇA	
		QUARTA	
		QUINTA	
		SEXTA	
		SÁBADO	

Associação de edição com endereço de entrega

## RESUMO DE ASSINATURA

Para verificar quais procedimentos devem ser feitos no processo de captação de uma proposta de assinatura e conferir os dados já informados, com a tela de captação de proposta aberta aperte **F1** ou clique no botão azul, verticalmente posicionado na margem direita da janela, **resumo do contrato de assinatura**.

Uma nova janela abrirá sobrepondo os campos digitáveis. Esta janela possui informações do que já está digitado corretamente e dos dados que ainda faltam ser informados.

Para fechar, aperte a tecla **F1** ou clique no botão **resumo do contrato de assinatura** novamente.

**Resumo da Proposta/Contrato**

INFORMAÇÕES	VALORES
Status: <b>NÃO SALVO</b>	Valor dos produtos (R\$): <b>16,60</b>
Vigência: -	Acréscimos (R\$): <b>0,00</b>
Renovação Automática: <b>SIM</b>	Descontos (R\$): <b>0,00</b>
Pendências Financeiras: <b>NÃO</b>	Valor final (R\$): <b>16,60</b>
OS em aberto: <b>NÃO</b>	Valor cobrado (R\$): <b>0,00</b>

**Validações da captação**

- Cliente liberado
- Plano de assinatura
- Endereços de entrega
- Formas de pagamento da proposta
- Erros de validação
- Histórico de alterações da proposta
- Ordens de serviço do contrato
- Observações do operador

## LIBERANDO PROPOSTA PARA ANÁLISE

A proposta de assinatura, quando cadastrada no sistema, não está liberada para um supervisor analisá-la. Para que o supervisor possa ter acesso a proposta e torná-la um contrato corrente, o operador responsável pela proposta de assinatura deve clicar no botão **F7 Liberar para análise**.

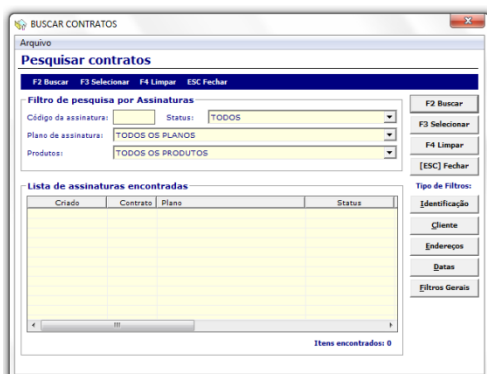
Uma proposta liberada para análise não pode ser modificada pelo operador e não precisa ser salva novamente. Basta aguardar uma aprovação ou uma rejeição do supervisor.

## PESQUISANDO ASSINATURAS JÁ EXISTENTES

Para pesquisar propostas e contratos já existentes, clique no botão **F4 Pesquisar contratos** do menu do módulo operacional. É possível filtrar as assinaturas com cinco diferentes tipos de filtros: identificação, cliente, endereços, datas e filtros gerais.

Os filtros por identificação permitem buscar assinaturas por código, status, plano de assinatura e produtos.

Os filtros por cliente possibilitam buscar pelo código do cliente, CPF, CNPJ, nome, identidade, ramo de atividade e telefone.



Os filtros por endereço possibilitam buscar assinaturas com endereços de entrega ou de cobrança que contenham determinado CEP, cidade, logradouro, número, bairro e complemento.

Os filtros por datas permitem buscar por data de início de contrato, data de liberação para análise, data de criação da proposta e data de expiração do produto.

Os filtros gerais permitem buscar por tomador e pelo vendedor da assinatura.

Para utilizar os filtros basta selecionar ou digitar informações nos campos dos mesmos e clicar no botão **F2 Buscar**. Selecione uma assinatura na listagem de resultados encontrados e clique no botão **F3 Selecionar** para abrir a assinatura. Para limpar os filtros utilizados clique no botão **F4 Limpar**.

## VISUALIZANDO CONTRATOS CORRENTES

Ao carregar um contrato corrente através da tela de pesquisa de assinaturas não é possível alterar os dados do contrato. Para fazer operações com o mesmo, procure trabalhar com as ordens de serviço.

Os contratos de assinatura possuem todas as informações captadas na proposta de assinatura adicionadas da tela de acompanhamento de contrato. Clique no botão **F4 Acompanhamento do contrato**.

O acompanhamento do contrato de assinatura permite visualizar todos os créditos e débitos de exemplares desde renovações, exemplares já entregues e bonificação de exemplares.

Selecione o produto no campo **produto** e aguarda o sistema carregar o histórico de operações realizadas com o produto selecionado.

É possível filtrar as operações por **crédito** ou **débito** no campo **operação** e definir intervalo de datas para mostrar o acompanhamento no campo **período inicial** e **período final**.

Na parte superior à direita, existe um saldo resumo de entregas e financeiro por produto. O saldo é estimado e possibilita verificar a quantidade de exemplares que o cliente ainda tem a receber e a quantidade de exemplares que o cliente já pagou.

CONTRATO DE ASSINATURA CÓDIGO 90571

F2 Identificação/Plano de Assinatura F3 Tipo cobrança/Parcelas F4 Acompanhamento do Contrato ESC Fechar

Identificação/Plano de assinatura

**Informações de Identificação**

Código: 90571 CORRENTE Quantidade de renovações: 0

Cliente: 75968 DANIEL FERNANDO MITS

Tipo identificação: PESSOA FÍSICA Identificação: 000.000.000-00

Responsável: DANIEL FERNANDO MITS

**Produtos do Plano de Assinatura**

Plano de Assinatura: PLANO INDETERMINADO - MENSAL (0 ENDEREÇO(S) ADICIONAL(IS))

R...	Descrição	Valor	Ex. p/Edição	Valor Total	Início
0	JORNAL A GAZETA	16,60	1	16,60	01/07/201

Editar produto Exemplares por edição: salvar produto cancelar

**Endereço de Entrega**

Edições dos produtos do plano de assinatura: Associar edição com endereço de entrega

Nome produto	N...	Dia semana	Endereço
JORNAL A GAZETA	1		

[CTRL+F1] Abrir cliente  
[CTRL+F2] Nova Observação  
[CTRL+F3] Nova O.Serviço  
F1 Resumo da assinatura

resumo do contrato de assinatura



## MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇO

O módulo de ordens de serviço é o responsável por registrar todos os contatos entre o cliente e a empresa e fazer as operações que modificam o contrato de assinatura de um cliente.

Para abrir o módulo de ordens de serviço, clique no botão **F5 Ordens de Serviço** do menu do módulo operacional do sistema.

As ordens de serviço são distribuídas em lotes diários de operação. A cada novo dia, um novo lote armazenará as ordens de serviço.

Para abrir os itens de um lote de ordens de serviço, clique sobre o lote na listagem de lotes e aguarde o sistema carregar os itens na listagem abaixo.

Para abrir uma ordem de serviço, clique duas vezes sobre a ordem de serviço desejada na listagem de ordens de serviço.

A interface do sistema 'MÓDULO DE ORDENS DE SERVIÇOS' apresenta uma barra de menu com opções como 'F2 Operação', 'F3 Nova O.S.', 'Supervisor: SUITA (JORNAL A GAZETA)' e 'ESC Fechar'. Abaixo, há duas seções principais:

**Lotes de Ordens de Serviço**

Filtros de lotes de O.S.:  
Lote: [ ] Procurar  
Intervalo de datas: de: 13/07/2010 até: 17/08/2010  
Operador: SUITA  
[x] Ag.Cancelamento  
[x] Bl.Renovação  
[x] Titulos Vencidos  
[x] Solicit./Reclamações  
[x] Aberto  
[x] Fechado  
Limpar filtros

Lotes encontrados:

Código do Lote	Distribuído em	Tipo do Lote	O.S.Total	O.S.Abertas	O.S.F
0		DESIGNADOS PARA O SUPERVIS...	0	0	
2	18/07/10 21:00:00	SOLICITAÇÕES/RECLAMAÇÕES	0	0	

**Itens do Lote**

Filtros itens de O.S.:  
Item: [ ] Procurar  
[x] Aberto  
[x] Fechado  
[x] Agendado  
[x] Supervisor  
Limpar filtros

Itens do lote:

Item	Cadastrado em	Agendado para	Status	Lote	Operador	Cliente	Cc
------	---------------	---------------	--------	------	----------	---------	----

## CRIANDO UMA NOVA ORDEM DE SERVIÇO

Clique no botão **F3 Nova O.S.** para criar uma nova ordem de serviço. Uma nova janela será aberta para cadastrar a nova ordem de serviço.

1. Clique no menu **Identificação** para abrir os itens do menu;
2. Clique no item **Buscar cliente** para identificar o cliente da ordem de serviço;

3. Busque o cliente com auxílio da tela de pesquisa e clique no botão selecionar;
4. Clique no item **Buscar contrato** para identificar o contrato do cliente;
5. Busque o contrato com o auxílio da tela de pesquisa de contrato e clique no botão selecionar;
6. Clique no menu **Ordem de serviço** para abrir os itens do menu;
7. Clique no item **Grupo da ordem** para identificar do que se trata a ordem de serviço;
8. O clique colocará o cursor no campo de identificação do **Grupo da ordem** para digitar o atalho para o grupo. É possível selecionar a ordem de serviço pelo campo do lado. Aperte a tecla **TAB** para listar os grupos de ordens de serviço;
9. Clique no item **Tipo da ordem** para identificar qual o motivo do contato;
10. O clique colocará o cursor no campo de identificação do **Tipo da ordem** para digitar o atalho do tipo. É possível selecionar o tipo de ordem de serviço pelo campo do lado. Aperte a tecla **TAB** para listar os tipos de ordem de serviço.
11. Para salvar a ordem de serviço, clique no item **Salvar O.S.**

The screenshot shows the 'O.S.3' application window. On the left is a vertical menu with options: 'Identificação', 'Ordem de Serviço', 'Endereços/Exemplares', 'Contrato de assinatura', and 'Operações com a O.S.'. The main area is titled 'Identificação da Ordem de Serviço' and contains the following fields and sections:

- Identificação da Ordem de Serviço:**
  - Código do lote: 2
  - Código da Ordem de Serviço: 3
  - Nome cliente: [Empty]
  - Código do cliente: [Empty] CPF/CNPJ: [Empty]
  - Código do contrato: [Empty] Status cliente: [Empty]
  - Tipo de lote: SOLICITAÇÕES/RECLAMAÇÕES (dropdown)
  - Grupo da ordem: [Empty]
  - Tipo da ordem: [Empty]
- Histórico das operações:**
  - Data registro: 18/07/10 21:44:00
  - Última operação: 18/07/10 21:44:00
  - Data finalização: [Empty]
  - Tempo execução: 00:00:00
  - Status Ordem: ABERTO
  - Supervisor: [Empty]
  - Operador: SUITA
- Ordens relacionadas:** O.S. do Cliente [Empty]
- Operações com a ordem de serviço:**

Data Operação	Operador	Descrição
18/07/10 21:44:16	SUITA	"CRIAÇÃO DA ORDEM DE SERV

## OPERAÇÕES COM ORDENS DE SERVIÇO

Para trabalhar com as ordens de serviço, é necessário realizar as operações disponíveis. Consulte o capítulo **Operações com ordens de serviço** do módulo **Administrativo** da documentação do sistema para saber quais operações podem ser realizadas com as ordens de serviço.

Para realizar uma operação, navegue entre os menus da janela da ordem de serviço e clique nos itens das operações. Para cada operação, uma nova ação ocorrerá com a ordem de serviço.

Após terminar as operações com a ordem de serviço, clique no item **Encerrar O.S.** do menu **Ordem de serviço** da janela da ordem para finalizá-la.

Para reabrir a ordem de serviço, clique no item **Reabrir O.S.**

## MÓDULO DE TELEVENDAS

O módulo de Televendas é o responsável por registrar todo e qualquer telefonema para contatos que ainda não são clientes da empresa. Armazena as operações realizadas na venda ativa e no telemarketing do veículo de comunicação.

Para iniciar o módulo de televendas clique no botão **F6 Televendas** no menu do módulo operacional do sistema.

As informações do módulo de televendas são carregadas de acordo com o usuário conectado. Cada usuário possui uma agenda de ligação diária com os contatos que ligou e com os contatos com agendamento de retorno.

**MÓDULO DE TELEVENDAS**

Logado como: SUITA ESC Fechar

**Entrada de contato**

Pesquisar contato: Telefone: Ramal: Contato: Resultado da pesquisa:

Telefone	Ramal	Data de cadastro	Operador	Código	CP
----------	-------	------------------	----------	--------	----

Procurar Assumir contato operador

**Agenda de contatos**

Filtro da listagem de contatos: Lista de contatos: (0)

Data de operação: 18/07/2010

Aberto	Agendado	Insucesso	Sucesso	Lançamento	Agendado	Código	Contato	Tel
--------	----------	-----------	---------	------------	----------	--------	---------	-----

**Operações com o contato**

Lista de operações com o contato: -

Data	Descrição	Status	Agendado
------	-----------	--------	----------

Acompanhamento de Contato Cadastro de Cliente Excluir operação Cadastro de Nova Operação

## NOVO CONTATO NO MÓDULO DE TELEVENDAS

Para inserir um novo contato no módulo de televendas é necessário realizar uma pesquisa no sistema para certificar-se de que já não há nenhum outro operador fazendo contato com a mesma pessoa e se a pessoa já não é cliente da empresa.

Para isto, digite o número do contato no campo **Telefone**, digite o nome do contato no campo **Contato** e clique no botão **Procurar**.

Caso não exista um outro contato com o mesmo número telefônico, o sistema irá perguntar se deseja inserir o contato na sua agenda telefônica. Clique na resposta **Sim** para poder realizar as operações de ligação para este contato.

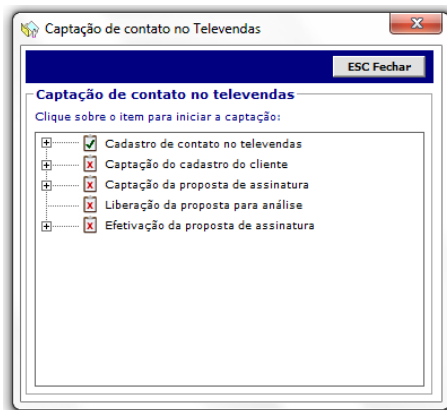
Caso já exista outro contato utilizando o mesmo número telefônico, é possível que o operador assuma a responsabilidade por este contato clicando no botão **Assumir contato de outro operador**.

## TRABALHANDO COM UM CONTATO NA AGENDA TELEFÔNICA

A agenda telefônica possui os contatos organizados por data de lançamento. É possível filtrar os contatos com os status **abertos**, **agendados**, **insucesso** e **sucesso** clicando sobre cada status abaixo da data da agenda.

Um item com o status **aberto** está aguardando uma posição do contato, um item com status **agendado** está esperando um retorno de ligação, um item com o status **insucesso** informa que o contato não deseja se tornar um cliente e enquanto um item com status **sucesso** informa que o contato tornou-se um cliente da empresa e possui uma assinatura.

Cada contato realizado com o futuro cliente deverá ser registrado através do botão **Cadastro de nova operação** que permitirá descrever qual foi o contato, agendar um retorno para o mesmo e até cadastrar uma operação finalizando os tratamentos com o contato.



Para realizar um agendamento de retorno de ligação, clique no botão **Cadastro de nova operação**, selecione em **status do contato** a opção **agendado**, informe a data para retorno de ligação no campo **agendar retorno para** e clique no botão **Salvar operação** no menu superior da janela.

Para transformar um contato em um cliente, o operador deverá atingir as cinco etapas de captação de um novo cliente que poderá ser consultada clicando no botão **Acompanhamento de contrato** na parte inferior da janela do módulo de televentas.

Para realizar as etapas do acompanhamento de contrato, o operador pode clicar sobre as etapas para concluí-las.

Quando o acompanhamento de contrato estiver totalmente completo, o contato automaticamente assumirá o status de **sucesso**.

## MÓDULO GERENCIAL/SUPERVISOR

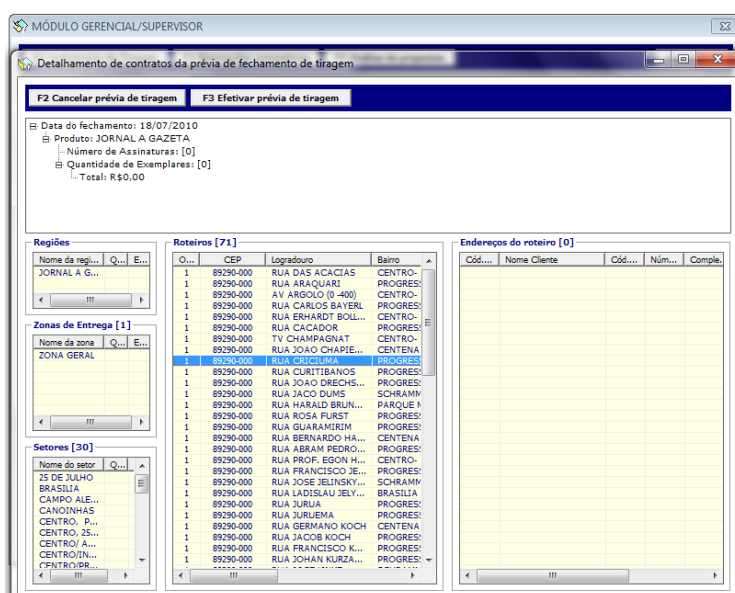
O módulo gerencial e do supervisor é o responsável por realizar os fechamentos de tiragens, renovações de contratos de assinatura e analisar as propostas de assinatura para torná-las corrente.

### FECHAMENTO DE TIRAGEM

É necessário informar diariamente ao sistema quais os produtos que serão entregues no dia seguinte. Os fechamentos de tiragens são responsáveis por organizar os dados necessários para a impressão dos relatórios de roteiro de entrega e pela movimentação do acompanhamento de exemplares de cada contrato.

Para realizar um fechamento de tiragem é necessário elaborar uma prévia para conferência das informações que serão geradas. Para realizar a prévia faça os seguintes passos:

1. Informe a data da tiragem no campo **Data**;
2. Selecione o tipo de produto no campo **Tipo**. Uma prévia pode ser feita para produtos do jornal, produtos de terceiros ou brindes;
3. Selecione o produto no campo **Produto**;
4. Clique no botão **Realizar prévia de tiragem** e aguarde o sistema carregar a nova janela.



A prévia de tiragem mostra um totalizador de exemplares e valores na sua parte superior, bem como o nome do produto e o jornal que está sendo utilizado. Para verificar detalhadamente os contratos que estão dentro do roteiro de entrega da prévia que foi realizada, navegue entre as regiões, zonas de entrega, setores e roteiros com um clique simples.

Para efetivar a prévia de tiragem e armazenar os dados no banco de dados, clique no botão **Efetivar prévia de tiragem** e aguarde a mensagem de confirmação do sistema.

As operações de efetivamento de tiragem não podem ser desfeitas.

## RENOVAÇÕES AUTOMÁTICAS

O módulo de renovações automáticas permite que sejam configuradas regras de negócio para renovar diferentes contratos de assinatura em uma única previsão.

Após a configuração das regras de negócio, o módulo permite procurar os contratos que serão renovados e simula que condições estes renovarão.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema, com o título 'MÓDULO GERENCIAL/SUPERVISOR'. No topo, há uma barra de navegação com as opções 'F2 Fechamento de Tiragem', 'F3 Renovações automáticas' (destacada) e 'F4 Análise de propostas', além de um botão 'ESC Fechar'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Prévia de Renovação' e 'Nova regra de renovação'. O conteúdo principal é dividido em 'Prévia de renovação de contratos' e 'Regras de renovação cadastradas'. A janela principal, intitulada 'RENOVAÇÕES - REGRA DE RENOVAÇÃO', contém os seguintes campos e tabelas:

**Propriedades da Regra de Renovação**

- Nome da regra:
- Plano de assinatura:
- Produtos que serão renovados: 

Descrição
JORNAL A GAZETA
- Mínimo de renovações:
- Ordem de prioridade:
- Status da regra:
- Plano: R\$
- Renovação: R\$

**Visualização das formas de pagamento da renovação**

Forma de pagamento	Faixa de parcelas	Acrés...	Desco...	Valor total (R\$)
A VISTA	1X ATÉ 1X	0%	0%	16,60
CARTEIRA	1X ATÉ 1X	0%	0%	16,60
CORTESIA	1X ATÉ 1X	0%	100%	0,00
CONTA ENERGIA ELÉTRICA	1X ATÉ 1X	0%	0%	16,60

### CRIANDO REGRAS DE RENOVAÇÃO

1. Para criar as regras de renovação clique no botão **Nova regra de renovação**;
2. Informe o nome da regra de renovação;
3. Selecione o plano de assinatura a qual pertence esta nova regra de renovação. Os produtos do plano de assinatura serão carregados na listagem abaixo e uma simulação das possíveis formas de pagamento será carregada abaixo dos produtos;
4. Com um clique duplo sobre o produto, abra a janela de configuração do mesmo;
5. Selecione, no campo **Renovar produto**, se o produto irá renovar ou não;
6. Consulte as propriedades atuais do produto no plano de assinatura selecionado e informe a quantidade de semanas que este produto terá vigência e os novos valores para esta renovação;
7. Clique no botão **Salvar** para confirmar as configurações do produto;
8. Informe a quantidade mínima de renovações que um contrato de assinatura precisa ter para poder ser renovado dentro da regra criada;
9. Informe a ordem de prioridade desta regra de renovação;

10. Clique no botão **Salvar** para inserir a regra de renovação no sistema.

## CRIANDO PRÉVIAS DE RENOVAÇÃO

Para criar uma prévia de renovação é necessário haver regras de renovação configuradas e filtros de pesquisa de contratos definidos. Para alterar os filtros de pesquisa de contratos clique no botão **Definir filtros para prévia de renovação** no menu superior do módulo gerencial.

A janela de busca de assinaturas abrirá para definir quais os filtros serão utilizados para encontrar os contratos que deverão ser renovados. Após definir os filtros, clique no botão **F2 Buscar**. O sistema irá preencher a listagem em verde para os contratos aptos para renovação e informará em qual regra este se encaixará e preencherá em vermelho os contratos que não se encaixaram em nenhuma regra de renovação.

Após realizar a conferência dos contratos que serão renovados, clique no botão **Efetivar agendamento de renovação** e aguarde o sistema terminar as operações.

## ANÁLISE DE PROPOSTAS

Para uma proposta de assinatura se tornar um contrato corrente, é necessário que o supervisor do sistema verifique a análise dessa proposta e efetivá-la como contrato corrente. A partir desta efetivação a assinatura fará parte dos roteiros de entrega e receberá um crédito de exemplares no seu acompanhamento.

Acesse o módulo de análise de propostas através do botão **F4 Análise de propostas** do módulo gerencial supervisor.

Para realizar a análise de uma proposta de assinatura, selecione a proposta que deseja analisar e clique no primeiro botão na parte superior da listagem de propostas liberadas para análise, chamado de **Abriu análise da proposta**.

A tela de análise da proposta de assinatura armazena todas as análises realizadas para esta proposta, o histórico das modificações que foram realizadas, observações dos supervisores e observações dos operadores.

Para adicionar uma observação na análise de uma proposta de assinatura, digite a observação no campo **Observação da análise** e clique no botão **Salvar observação**.

Para aceitar a proposta de assinatura e torná-la um contrato corrente, clique no botão **Aceitar proposta**.

Para rejeitar a proposta de assinatura e enviá-la de novo para o operador, clique no botão **Rejeitar proposta**.

## MÓDULO DE VENDA AVULSA

O módulo de venda avulsa é o responsável por gerenciar a distribuição de exemplares para as empresas que comercializam avulsamente os exemplares dos produtos do jornal.

Para acessar o módulo de venda avulsa, clique no botão **F8 Venda avulsa** do menu principal do módulo operacional do sistema. Inicialmente, selecione qual o produto que será tratado no módulo no campo **produto do venda avulsa** na pequena janela que foi aberta e clique no botão **F2 Venda Avulsa**.

A interface do sistema 'MÓDULO DE VENDA AVULSA' apresenta uma barra de menu com as opções: **F2 Prévia de Reparte**, **F3 Ajustes individuais**, **F4 Distribuição por Bancas**, **F5 Tabela de Preço** e **ESC Fechar**. Abaixo, há uma seção 'Consulta a Prévia de Repartes' com campos para 'Data do reparte:' (19/07/2010), 'Localidade:', 'Reparte' e 'Filtro'. Há também botões para 'Nova prévia de reparte', 'Efetivar prévia' e 'Excluir prévia'. À direita, há checkboxes para 'Prévias' e 'Efetivados'. Abaixo disso, há campos para 'Zona entrega:' e 'Setor:'. A principal área é uma tabela 'Bancas da prévia de reparte' com colunas: Nome da Banca, 21/06, 28/06, 05/07, 12/07, Previsto e Efetivado. À direita da tabela, há um painel 'Informações da banca' com campos para Nome, Identificação, Comissão, CEP e Pendências financeiras. Abaixo, há um campo 'Número de exemplares:' e um botão 'Salvar prévia de reparte'. Na base da tela, há uma legenda: **■ Não efetivado.** **■ Efetivado nesta prévia.** **■ Efetivado em outra prévia.**

## TABELA DE PREÇO

A janela 'Tabela de preço de produto de venda avulsa' contém o botão **F2 Salvar preços** e **ESC Fechar**. O título é 'Tabela de preço de produto de venda avulsa' e o subtítulo é 'Selecione o produto para entrar no módulo de venda avulsa:'. Há um campo de seleção com o valor 'JORNAL A GAZETA'. Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho 'Dia da semana:' e 'Preço (R\$):'. Os dados são: Segunda-feira: 0,00; Terça-feira: 0,00; Quarta-feira: 0,00; Quinta-feira: 0,00; Sexta-feira: 0,00; Sábado: 0,00; Domingo: 0,00.

Para definir o valor unitário dos exemplares do jornal em cada dia da semana, clique no botão **F5 Tabela de preço**, informe para cada dia da semana o valor desejado e clique no botão **Salvar preços**.



## PRÉVIA DE REPORTE

Para realizar distribuições de exemplares para as bancas, é necessário realizar uma prévia de reparte para definir a quantidade que será entregue para cada banca.

1. Selecione a data do reparte e clique no botão **Nova prévia de reparte** para iniciar a definição de uma nova prévia;
2. Informe a localidade, a zona de entrega e o setor para realizar uma prévia de reparte apenas de uma determinada localização de bancas;
3. Clique no botão **Salvar prévia de reparte** para o sistema carregar as bancas e elaborar uma estimativa de quantos exemplares cada banca deverá receber.

O estimativa realizada pelo sistema é baseada na média de exemplares vendidos no mesmo dia da semana dos últimos 30 dias somado de mais um exemplar. Para alterar a quantidade de exemplares que as bancas irão receber, selecione uma ou mais bancas na listagem, altere o valor no campo **número de exemplares** e aperte o botão **Salvar prévia de reparte** posicionado logo abaixo do campo alterado para confirmar a operação.

Para efetivar uma prévia de reparte, selecione a prévia desejada na listagem de prévias do dia e clique no botão **Efetivar prévia**.

As bancas que possuem um asterisco antecedendo o nome são bancas de reposição de exemplares e suprem a necessidade diária das bancas que comercializam todos os seus exemplares antes do fechamento do dia.

## AJUSTES INDIVIDUAIS

Os ajustes individuais alteram a movimentação das bancas durante o dia após terem o reparte efetivado. Clique no botão **F3 Ajustes individuais** para abrir a janela de ajustes.

Para alterar as propriedades de uma banca, selecione o dia do reparte no campo **Data do reparte**, selecione o **nome da banca**. O sistema irá carregar as informações da banca.

1. Para reajustar o reparte, informe o novo valor em **Reajuste do reparte** e clique no botão **Ajustar movimentação de banca**;
2. Para lançar exemplares adicionais disponíveis em banca de reposição, altere o campo **Lançar adicional** e clique no botão **Ajustar movimentação de banca**;
3. Para digitar o encalhe da banca e calcular a quantidade de exemplares vendidos, informe o valor do encalhe no campo **Encalhe** e clique no botão **Ajustar movimentação de banca**.

A janela de ajustes individuais de movimentação de banca contém os seguintes campos e controles:

- Data do reparte:** Campo de seleção com o valor "domingo , 18 de julh".
- Código banca:** Campo de texto amarelo.
- Nome da banca:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Reajuste de reparte:** Campo de texto amarelo.
- Reparte adicional:** Campo de texto cinza.
- Lançar adicional:** Campo com o símbolo "+", um campo de texto com o valor "0" e um campo de texto cinza.
- Disponível em banca distribuidora:** Campo de texto cinza.
- Encalhe:** Campo de texto com o símbolo "-" e um campo de texto cinza.
- Venda estimada:** Campo de texto com o símbolo "-" e um campo de texto cinza.
- Valor unitário do produto:** Campo com o símbolo "R\$", um campo de texto com o símbolo "-" e um campo de texto cinza.
- Valor cobrado da banca:** Campo com o símbolo "R\$", um campo de texto com o símbolo "-" e um campo de texto cinza.
- Região:** Campo de texto cinza.
- Zona de Entrega:** Campo de texto cinza.
- Setor:** Campo de texto cinza.
- Meio de Entrega:** Campo de texto cinza.
- Entregador:** Campo de texto cinza.
- Ajustar movimentação banca:** Botão de ação.

## DISTRIBUIÇÃO POR BANCAS

O módulo de venda avulsa também permite consultar a situação detalhada de cada banca. Clique no botão **F4 Distribuição por bancas** e selecione a localidade, zona de entrega e o setor para o sistema carregar as bancas cadastradas nessa logística.

Clique sobre a banca desejada para carregar as informações da banca, a situação financeira e os últimos repartes e encalhes cadastrados. Para alterar os filtros de busca das bancas, modifique o campo **Filtro de listagem** posicionado na parte direita da listagem de bancas.

Para digitar o encalhe de uma banca, selecione o dia desejado e clique no botão **Editar ENCALHE da data selecionada**. Informe o encalhe no campo **encalhe** e clique no botão **Salvar encalhe**.

## MÓDULO DE FATURAMENTO

O módulo de faturamento é o responsável pela comunicação entre o sistema e as instituições financeiras responsáveis pela cobrança das parcelas da assinatura.

Todas as parcelas geradas nos contratos de assinatura possuem títulos de cobrança correspondentes. Cada título de cobrança possui um cliente responsável, uma forma de pagamento e dados de cobrança que servirão para informar às empresas de faturamento os dados necessários.

Para exportar o arquivo de remessa com os dados de cobrança das parcelas, é necessário agrupar os títulos de cobrança em lotes para controlar o envio e poder importar o retorno das informações das cobranças.

Para acessar o módulo de faturamento, clique no botão **F9 Faturamento**. O sistema abrirá o módulo com a listagem de lotes existentes.

1. Encontre a forma de cobrança para gerar o arquivo de remessa na listagem de lotes;
2. Selecione o item **SEM LOTE** e escolha os títulos de cobrança que serão enviados marcando a caixinha de cada título para selecioná-lo;
3. Clique no botão **Criar Lote** no menu superior do módulo;
4. Um novo lote será gerado e apresentado na listagem de lotes.

Para exportar o lote criado, clique sobre o lote desejado, selecione os itens que serão exportados e clique no botão **Remessa**. O arquivo será gerado.

Para importar um arquivo de retorno, clique no botão **Retorno** e procure o arquivo com as informações dos pagamentos.

Código	Forma de Cobrança	Usuário Criação	Data Criação	Usuário Remessa	Data Remessa
SEM LOTE (52)	BOLETO BANCARIO				
SEM LOTE (2)	CARTAO DE CREDITO				
19	CELESC	NEDE	11/08/2010 15:10:00	NEDE	12/08/2010 11:49:00
17	BOLETO BANCARIO	NEDE	09/08/2010 17:47:00		
14	BOLETO BANCARIO	FERNANDO	04/06/2010 17:13:00		
13	CARTAO DE CREDITO	NEDE	01/06/2010 17:49:00		
12	CARTAO DE CREDITO	NEDE	01/06/2010 16:02:00		
11	BOLETO BANCARIO	NEDE	01/06/2010 10:53:00		
10	BOLETO BANCARIO	NEDE	01/06/2010 10:51:00	NEDE	11/08/2010 15:10:00

Código	Nosso Número	Cliente	Vencimento	Valor	Status
<input type="checkbox"/>	1513	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/08/2010	24	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1515	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/10/2010	24	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1516	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/11/2010	24	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1524	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	15/07/2010	18,15	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1525	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	15/08/2010	18,15	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1526	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	15/09/2010	18,15	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1527	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	15/10/2010	18,15	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1529	JOSE SERRA	05/07/2010	22	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1530	JOSE SERRA	05/08/2010	22	ABERTO
<input type="checkbox"/>	1531	JOSE SERRA	05/09/2010	22	ABERTO
<input type="checkbox"/>	1534	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/08/2010	11,2	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1535	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/09/2010	11,2	QUITADO
<input type="checkbox"/>	1536	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/10/2010	11,2	ABERTO
<input type="checkbox"/>	1537	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/11/2010	11,2	ABERTO
<input type="checkbox"/>	1538	FERNANDO BOMBASSARO MARTINS	10/12/2010	11,2	ABERTO

## TÍTULOS DE PAGAMENTO

Os títulos de pagamento quitam os títulos de cobrança dos clientes. Para cada título de cobrança pode haver diversos títulos de pagamento até quitar o valor total do título de cobrança.

A importação de um arquivo de retorno gera títulos de pagamentos para os títulos de cobrança automaticamente.

É possível pagar manualmente um título de cobrança. Para isto, clique duas vezes em um título de cobrança para abri-lo:

1. Clique no botão **F3 Pagamento** no menu superior do título de cobrança;
2. Uma nova janela será aberta com o título de pagamento que pode ser identificado pelo campo em vermelho de nome tipo;
3. Selecione o dado de cobrança e informe o valor que foi pago;
4. Clique no botão **F2 Salvar** para inserir o título de pagamento no título de cobrança.

Quando o valor total dos títulos de pagamento igualar o valor total do título de cobrança, o status do título de cobrança automaticamente será modificado para **quitado**.

Para imprimir um título de cobrança clique no botão **F4 Imprimir**.

Para cancelar um título de cobrança clique no botão **F5 Cancelar**.

## PESQUISA DE TÍTULOS

Para encontrar um título de cobrança, clique no botão **F3 Pesquisa de Títulos** no módulo de faturamento. É possível configurar diversos filtros para encontrar o título desejado.

Após configurar os filtros, clique no botão **Pesquisar** para carregar os resultados da pesquisa.

Para abrir um título de cobrança, clique duas vezes no item desejado na listagem.

71947 - TÍTULO DE COBRANÇA

Arquivo

F2 Salvar F3 Pagamento F4 Imprimir F5 Cancelar F6 Cliente ESC Fechar

**Cliente**

Código: 66563 RENOVADORA DE PNEUS FLESCHMANN

**Título**

Código: 71947 Tipo: TÍTULO DE COBRANÇA Status: ABERTO Nosso número:

Forma de pagamento do título: BOLETO BANCÁRIO

Dados cobrança do cliente para a forma de pagamento:

Dados adicionais aos dados de cobrança informados:

Descrição	Dado adicional
-----------	----------------

Data de vencimento: 01/07/2010 Taxa: 0,00 Valor do título: 104,00 Saldo: 104,00

Itens do Título Pagamentos Alterações

Item	Vencimento	Valor
CONTRATO 79627 PARCE...	01/07/2010	104,00

Valor total dos itens: R\$ 104,00

## NOTAS FISCAIS

O módulo de notas fiscais permite que o usuário preencha e imprima as notas fiscais através do sistema de circulação.

Para criar uma nota fiscal, entre na tela de pesquisa de títulos do módulo de faturamento e selecione os títulos desejados para inserí-los como itens da nota.

1. Clique no botão **CRIAR NOTA FISCAL COM TÍTULOS SELECIONADOS**.
2. Na janela da nota fiscal, preencha com as informações que serão impressas.
3. Clique no botão **F3 Salvar** para salvar a nota fiscal no banco de dados.
4. Clique no botão **F4 Imprimir** para imprimir a nota fiscal na impressora.

**MÓDULO DE FATURAMENTO - Pesquisa de Títulos**

F2 Lotes F3 Pesquisa de Títulos F4 Notas fiscais ESC Fechar

Pesquisar Limpar Abrir Título Abrir Cliente Imprimir Cancelar Título

**Contrato**  
Código:   
Status: TODOS  
Plano: TODOS OS PLANOS  
Produto: TODOS OS PRODUTOS

**Cliente**  
Código:   
ID:  RG:   
Nome:   
Ramo: TODOS

**Título**  
Código:  Nosso número:  Emissão: 16/08/2010  
Cobrança: TODOS  
Lote:

**Nota fiscal**  
F2 Limpar F3 Salvar F4 Imprimir ESC Fechar

**Nota fiscal**  
Código:  Nome cliente: FERNANDO BOMBASSARO MARTINS  
Número da nota: 13790 Identificação: 019.376.670-14 CPF:   
Emissão: 16/08/2010 Endereço: GRÃO PARÁ Nº 94 APTO 102  
Valor do serviço: 58,08 Bairro: MENINO DEUS CEP: 90850-170  
Valor outras desp: 0,00 Município: PORTO ALEGRE UF: RS  
Valor total nota: 58,08 Fone/Fax: ( ) - Inscr. Municipal:

Código Item	Referência	Valor (R\$)
1468	PARCELA 2 DO CONTRATO 128 DE ASSINATURA	14,52
1469	PARCELA 3 DO CONTRATO 128 DE ASSINATURA	14,52
1470	PARCELA 4 DO CONTRATO 128 DE ASSINATURA	14,52
1471	PARCELA 5 DO CONTRATO 128 DE ASSINATURA	14,52

Para pesquisar as notas fiscais já existentes no sistema de circulação, clique no botão **F4 Notas fiscais**, preencha os filtros desejados e clique no botão **Pesquisar notas fiscais**.

Clique duas vezes na nota fiscal para abrí-la.

## RELATÓRIOS PERSONALIZADOS

O módulo de relatórios personalizados tem a função de exportar toda a informação necessária para o papel. É possível customizar relatórios para extrair qualquer informação e apresentá-la da melhor maneira.

Para acessar o módulo de relatórios personalizados, clique no item **Relatórios Personalizados** da sessão **Relatórios/Importação** do menu do módulo administrativo.

RELATORIO TIRAGEM POR ENTREGADOR		Data: 14/07/2010
RELATORIO TIRAGEM REGIÃO-ZONA-SETOR POR ENTREGADOR		
<b>01/07/2010 17:12:00</b>		
<b>JORNAL A GAZETA - ZONA GERAL - 25 DE JULHO</b>		
<b>ENTREGADORES / HERCILIO</b>		
1	(89290-000) COHAB BECO SURUQUA Q3 L9 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 79679 / CLI: 65123 - MIGUEL CHURTES - OK	
1	(89290-000) RUA 25 DE JULHO 109 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 88233 / CLI: 78154 - OVANDE FENDRICH	
1	(89290-000) RUA 25 DE JULHO 129 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 85061 / CLI: 67272 - EDSON DINNER	
1	(89290-000) RUA 25 DE JULHO 173 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 93783 / CLI: 72358 - RENILDA RUDNICK	
1	(89290-000) RUA 25 DE JULHO 195 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 79769 / CLI: 66565 - ELAINE LOBEMEYER	
1	(89290-000) RUA 25 DE JULHO 217 - - 25 DE JULHO - SAO BENTO DO SUL/SC QTDE: 1 JORNAL A GAZETA ASS: 91718 / CLI: 75119 - JONATAN RICARDO JUNKTON	

## CRIANDO UM NOVO RELATÓRIO

1. Para criar um novo relatório, aperte o botão **Novo relatório** posicionado no menu superior do módulo;
2. Informe o nome do relatório;
3. Selecione **Paisagem** ou **Retrato** para orientação do papel;
4. Selecione **Agrupado** para elaborar um relatório com grupos ou **Normal**;
5. Digite uma descrição para o relatório;
6. Informe, se necessário, as margens para o relatório;
7. Digite no campo **Query Design** a consulta no banco de dados para retornar o resultado com os dados que serão extraídos;
8. Clique no botão **Executar Query** para gerar os campos para o relatório a partir da query digitada;
9. Navegue no campo **Parâmetro** para visualizar os campos gerados;
10. Para alterar as propriedades de um campo, clique sobre o mesmo que o sistema carregará as propriedades na listagem ao lado;
11. Clique duas vezes sobre uma propriedade, altere o valor desejado e clique no botão **Salvar**.
12. Para alterar as posições em escala, marque a opção **Alto posicionar**;
13. Após a configuração dos campos, clique no botão **Salvar relatório**.

É possível criar um relatório a partir de um outro modelo já elaborado. Para isto, basta clicar no botão **Abrir Modelo**, selecionar o relatório desejado e clicar no botão **Abrir**.

## INSERINDO CAMPOS NO RELATÓRIO

É possível inserir label's, linhas, fórmulas e imagens em um relatório. Os label's e as linhas ajudam a formatar o relatório da maneira desejada, enquanto as fórmulas retornam um resultado a partir da consulta no banco de dados e as imagens possibilitam adicionar logotipos no cabeçalho.

## PARÂMETROS FIXOS

É possível utilizar algumas funções para retornar dados do relatório dados do sistema. Veja alguns valores que podem ser utilizados junto aos label's e para a elaboração das query's:

Valor	Resultado
sistema.jornal	Retorna o código do jornal.
relatorio.nome	Retorna o nome do jornal.
relatorio.pagina.numero	Retorna a página atual.
relatorio.pagina.total	Retorna o total de páginas.
relatorio.descricao	Retorna a descrição do relatório.
relatorio.data	Retorna a data atual.
relatorio.hora	Retorna a hora atual.
relatorio.parametro	Retorna os parâmetros utilizados.

## EXECUTANDO RELATÓRIOS

1. Para executar um relatório clique no botão **Executar relatório** posicionado no menu superior do módulo de relatórios.
2. Selecione o relatório que deseja executar e clique no botão **Abrir**;
3. Caso o relatório possua filtros e você deseja utilizá-los, clique duas vezes sobre o filtro e informe ou selecione a opção desejada;
4. Clique em **Salvar** para confirmar a alteração dos filtros;
5. Clique no botão **Abrir** para abrir o relatório com os filtros utilizados.

