

HANDCASE

MANUAL DO USUÁRIO DO F R E E L A N C E R

Este manual é intuitivo como nossos softwares, basta observar as imagens para entender como utilizar da melhor e mais eficiente forma.

As telas seguem a ordem lógica da apresentação das ferramentas na interface de cada software.

Descritivo

Suite de 10 ferramentas integradas numa interface única para ajudar profissional autônomo a registrar, acompanhar e organizar as informações de seus trabalhos e clientes. Ele oferece ferramentas **Briefing, Orçamento, Job, Peças, Avaliação, Fornecedor, Retirada e Entrega, Agenda, Relatório e Diário**. Em português.

1.0 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 125 KB)

Requerimentos

Qualquer handheld que rode PALM OS;

Sistema PALM 3.5 ou superior;

Instalação

Se você recebeu o programa por e-mail, basta descompactar o zip na área de trabalho e dar um duplo clique no arquivo **freelancer.prc** a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Se você comprou o cd basta usar o instalador ou acessar pelo Windows Explorer os diretórios, dar um duplo clique no arquivo **freelancer.prc**, a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.



Você o reconhecerá pelo logo ao lado.

Ferramentas

Interface inicial



Aqui você escolhe a ferramenta que deseja usar.

Obs.: Você poderá copiar do Memos de seu Palm toda a informação e colocar no Freelancer bem como copiar dele e colar no Memos para usar a partir do Palm Desktop. Nas ferramentas o botão **transf.** facilita a transferência para outro Palm que tenha o Freelancer instalado das informações de clientes entre colegas.



Aqui como nas telas das outras ferramentas você escolhe no menu a opção de ação que julgar necessária.



Aqui como nas telas das outras ferramentas você escolhe no menu e acessa as ferramentas padrão do Palm podendo ao fecha-las voltar direto para o Freelancer.

Cadastro do Cliente Início

Nome |

Data

Cidade

Fone Prospect
 Cliente

E-mail

Pessoa de Contato

Endereço

.....

DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você cadastra as informações de seus clientes.

Briefing Início	Briefing - Complemento Início
Cliente ▼	Cliente ▼
Urgência	Novos Procedimentos
.....
.....
Procedimentos	Complementares
.....
.....
Complemento	Voltar a Página Anterior
DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)	DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Nestas duas telas você prepara cada briefing de cada cliente.

Orçamento Início

Cliente ▼

Job

Data Prazo Dias

Descritivo

.....

.....

.....

Avisar Entrega R\$ Adiado
 Urgente
 Entregue

DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza as informações básicas de orçamentos.

Job Início	Job - Complemento Início
Cliente ▼	Cliente ▼
Tipo	Equipe Envolvida
.....
Data <input type="checkbox"/> Urgente
Descritivo
.....	<input type="checkbox"/> Criação <input type="checkbox"/> Alteração
.....	<input type="checkbox"/> Atualização <input type="checkbox"/> Esboço
.....	<input type="checkbox"/> Apresentação Outros
.....	<input type="checkbox"/> Manutenção
.....	<input type="checkbox"/> Teste
.....
Complemento	Retornar
DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)	DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Nestas duas telas você organiza os trabalhos propostos.

Peças Início

Cliente ▼

Principais / Urgentes

.....

.....

.....

.....

Complementares

.....

.....

DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza detalhes de peças a serem propostas ou produzidas.

Avaliação Início

Cliente ▼

Data Horário

Principal

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você prepara a avaliação do trabalho perante o cliente.

Fornecedor Início

Cliente ▼

Tipo

.....

Telefone:

Pessoa de Contato

E-mail

.....

Endereço

.....

.....

DIR (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você cadastra fornecedores.

Retirada e Entrega Início

Cliente ▼

Retirada

.....

.....

.....

Entrega

.....

.....

.....

D **R** << >> (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza a retirada e entrega de materiais.

Relatório Início

Cliente ▼

Data Horário

Título

Relato

.....

.....

Recomendações

.....

D << >> (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você prepara relatórios de cada cliente. E acessa de qualquer ferramenta o Relatórios através do botão **R** na base das ferramentas.

Agenda Início

Cliente ▼

Data Horário

Tipo

Assunto

Descritivo Confirmado Adiado

.....

.....

.....

D **R** << >> (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você agenda seus compromissos profissionais relacionando com seus clientes se desejar.

Diário Início

Assunto

Data

|

.....

.....

.....

.....

<< >> (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você faz suas anotações pessoais dia a dia. E acessa de qualquer ferramenta o Diário através do botão **D** na base das ferramentas.

Qualquer problema com o Software entre em contato com a HANDCASE suporte@handycase.com

A cada mês novos produtos!

Acesse: www.handycase.com

© 2005 Copyright by HANDCASE