

HANDCASE

MANUAL DO USUÁRIO DO C O N T A T O

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 **11 ferramentas**. Com ele é fácil organizar e administrar as informações de clientes de agências de publicidade. Para as maiores empresas serve como um complemento móvel e atualizado. Estruturado em **Agenda, Relatórios, Campanhas, Propostas, Fornecedores, Avaliações, Peças, Jobs, Orçamentos, Briefings e Diário**. Em português.

1.0 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 127 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 **contato.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 **contato.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 Contato 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 Contato instalado das informações de clientes entre colegas.

Orçamento Início

Empresa ▼

Job |

Data Prazo Dias

Descritivo

.....

.....

.....

Avisar Entrega R\$ Adiado
 Urgente
 Entregue

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

Aqui você as informações básicas de orçamentos solicitados por cliente.

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

Aqui você organiza os jobs por cliente.

Peças Início

Empresa ▼

Principais / Urgentes

|

.....

.....

.....

Complementares

.....

.....

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

Aqui você organiza informações básicas por peças e por cliente.

Avaliação Início

Empresa ▼

Data Horário

Principal |

.....

Secundário

.....

.....

.....

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

Aqui você faz junto com o cliente avaliação que pode ser de desempenho como de satisfação do cliente e por cliente.

Fornecedor Início

Empresa ▼

Tipo

Telefone:

Pessoa de Contato

E-mail

Endereço

.....

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

Aqui você cadastra fornecedores e pode consultar em emergências para demandas de cada cliente durante uma reunião.

Proposta Início

Empresa ▼

Data Apresentada

Tipo

Ações Aprovada

.....

.....

.....

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

Aqui você prepara propostas básicas a partir de você ou do cliente e por cliente.

<p>Campanha Início</p> <p>Empresa ▼</p> <p>Data Horário</p> <p>Tipo</p> <p>Título</p> <p>▼</p> <p>Resumo CheckList</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Executado <input type="checkbox"/> Em Andamento</p> <p>DIR (<<)(>>)(Transf.)(Novo)(Apagar)</p>	<p>Campanha Início</p> <p>Empresa ▼</p> <p>Data Horário</p> <p>Tipo</p> <p>Título</p> <p>▼</p> <p>Resumo CheckList</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Em Andamento</p> <p>Novo Apagar</p>	<p>Campanha - CheckList Início</p> <p>Empresa ▼</p> <p>Data Horário</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Lembrar</p> <p><input type="checkbox"/> Conferido Pág. Ant.</p> <p>DIR (<<)(>>)(Transf.)(Novo)(Apagar)</p>
---	---	---

Aqui você organiza informações sobre campanhas propostas em reunião.

Relatório Início

Empresa ▼

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.

