Manual de Cotizações

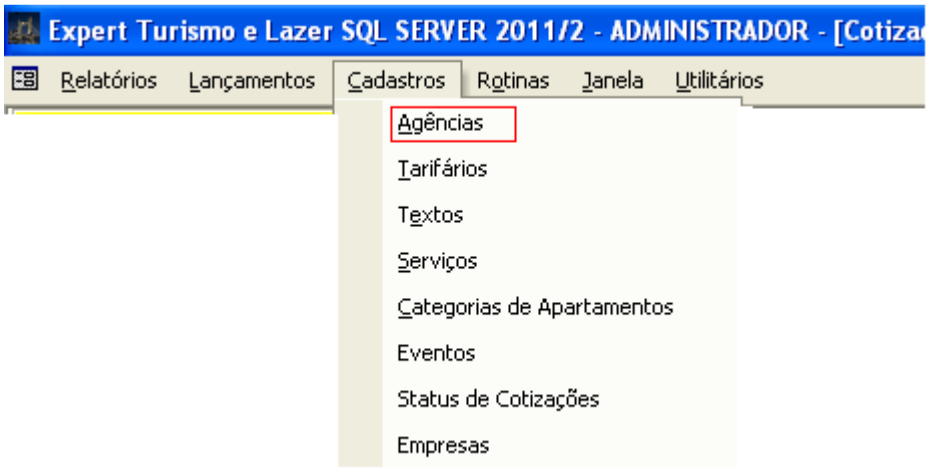
(esse manual se aplica a partir da versão 2011/0003 do Expert Turismo e Lazer)

Você deve acessar o item Lançamentos na tela de entrada e depois clicar no botão Cotizações.

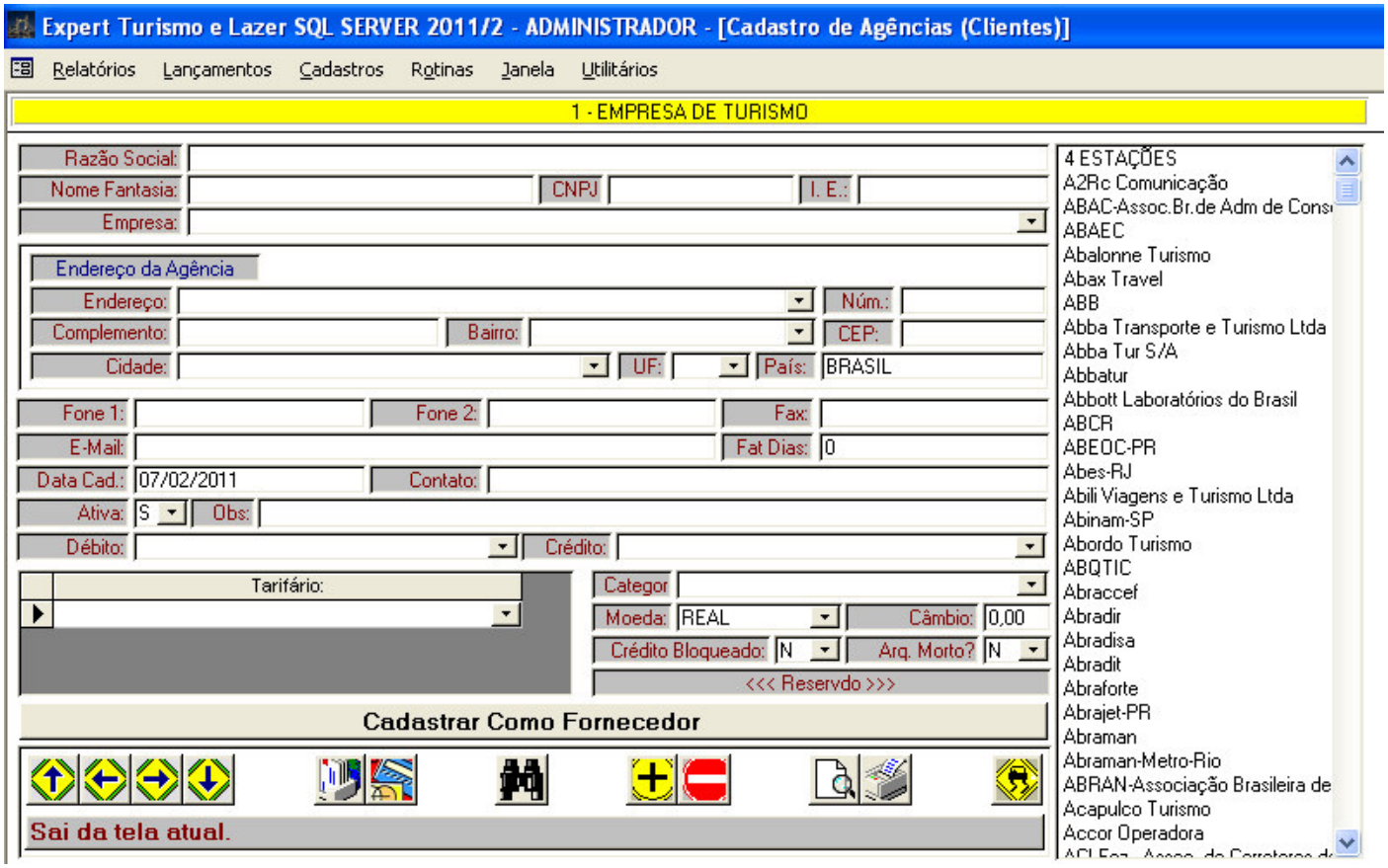
Este programa de cotizações permite a você enviar orçamentos (individuais, grupos, eventos), com textos, imagens e tabelas. Gerar PDF de cada orçamento. Duplicar orçamento. Controlar o status de cada cotização. Preencher relatórios de avaliação de eventos. Guardar documentos, como emails, arquivos, etc.

O Cliente deverá estar cadastrado. Você pode cadastrar o cliente só com os dados básicos, como nome, cidade, UF, telefone, email. No Sistema, clientes também são chamados de agências.

Na própria tela de Cotizações, no menu de Cadastros, você pode acessar clientes.



Sempre antes de cadastrar um novo cliente, pesquise antes para ver se o mesmo já não existe, evitando assim duplicidades.

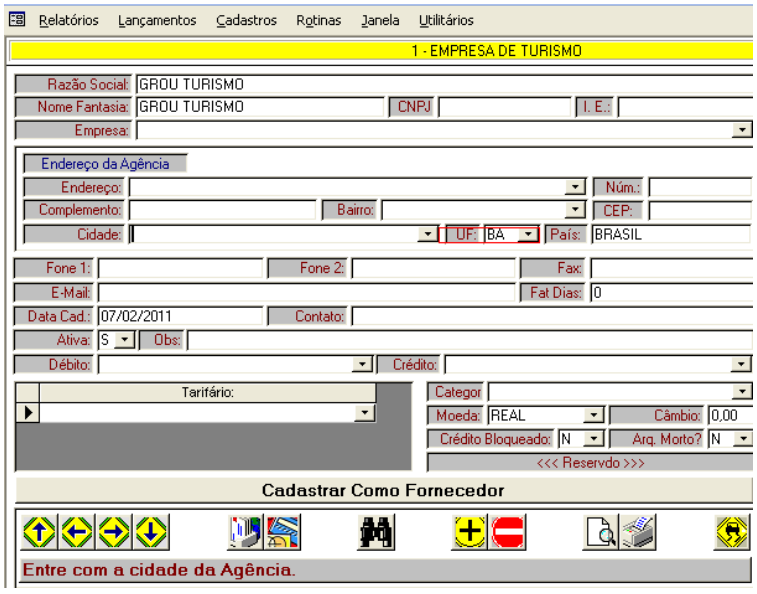


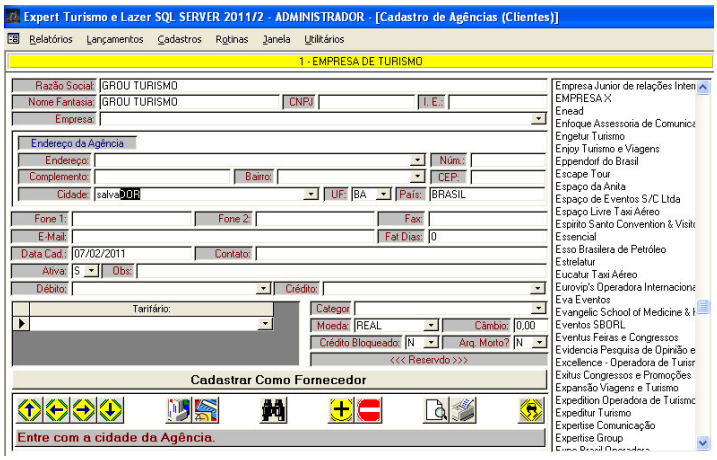
Essa pesquisa de clientes você faz no binóculo.

Um detalhe na hora de cadastrar: a integração com o banco de dados de CEP' dos Correios. Por isso, para um cadastro de maior qualidade, é importante você preencher nessa sequência:

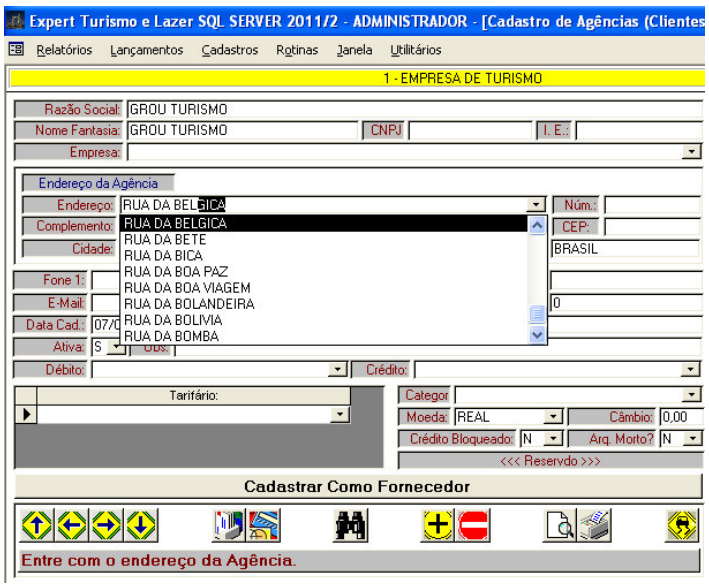
- UF
- Cidade
- rua
- número
- complemento

Exemplo:





(veja que o própria programa expandiu a cidade, a medida que você digita ela).



(veja que o programa expandiu o nome da rua, à medida que você digitava o nome dela. Após teclar ENTER e informar número e complemento, o CEP e o bairro são preenchidos automaticamente. Ou se você informar o CEP, o programa preenche UF, cidade e rua).

Também existem dois outros cadastros que você deve conhecer:

- Textos
- Status de Cotizações

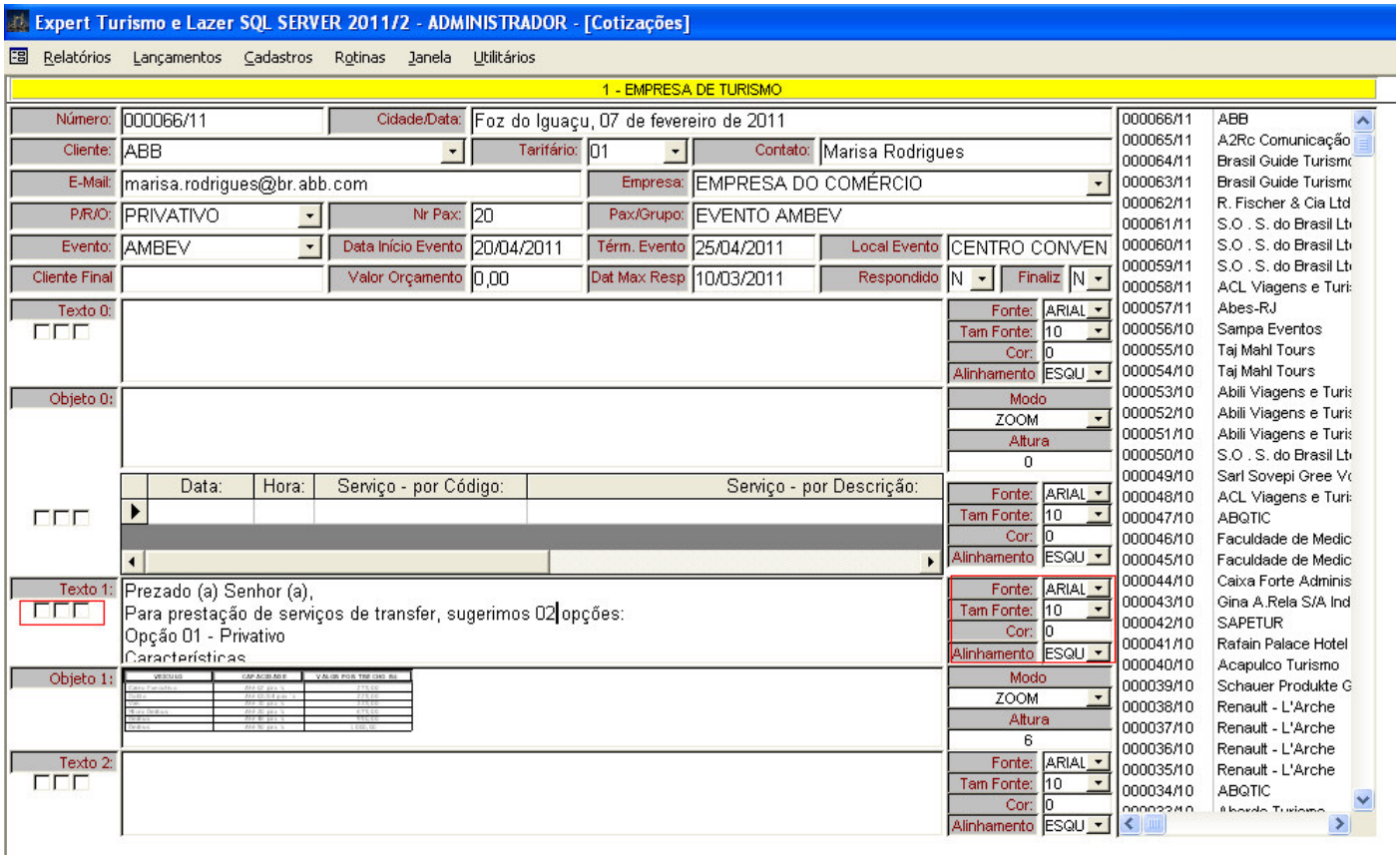
No cadastro de textos, você informa todos os textos prontos, isso ajuda você depois a não ter que digitar sempre os mesmos textos. Você pode inserir um texto pronto de boas-vindas, por ex, e só alterar ele se necessário.

O cadastro de status de cotizações são os nomes das diferentes fases, como:

- PROPOSTA ENVIADA
- RENEGOCIAÇÃO
- SEM RESPOSTA
- ORÇAMENTO FECHADO
- EVENTO CANCELADO.

Etc.

Para fazer nova cotização,clique no +.
Vamos ver uma cotização parcialmente preenchida.



No campo Cliente, você clica na seta para baixo para escolher um cliente cadastrado ou digita as iniciais para ele buscar.

No campo Tarifário, você deve informar um nome de tarifário, mesmo que não use as grades de serviço que fazem uso desse campo.
Na Grou, temos um tarifário EM BRANCO para esse fim.

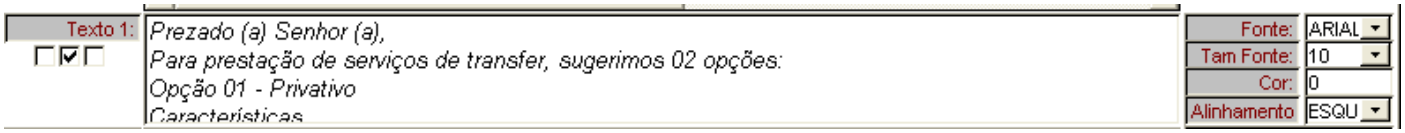
No campo Empresa, você deve escolher qual empresa está emitindo o tarifário.

O nr pax e o pax/grupo também são obrigatórios.

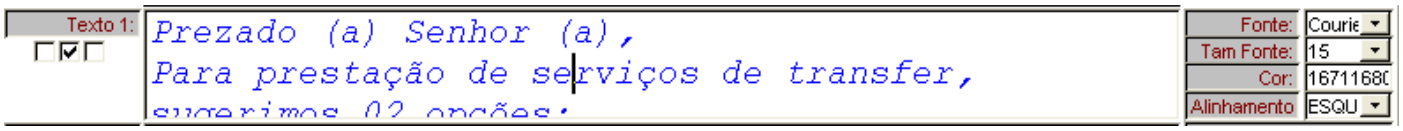
Veja que temos campos Texto 0, Texto 1, indo até Texto 9.
E temos objeto 0, objeto 1, até objeto 6.

Porque eu comecei no campo Texto 1 em vez de começar no Texto 0?
Veja que a esquerda de cada campo Texto temos 3 quadradinhos de marcar x
- negrito
- itálico
- sublinhado

Vou marcar o segundo, que é itálico.



E veja que na direita tempos campos de Fonte, tamanho fonte, cor e alinhamento. Vou mudar para courier new, tamanho 15, cor azul.

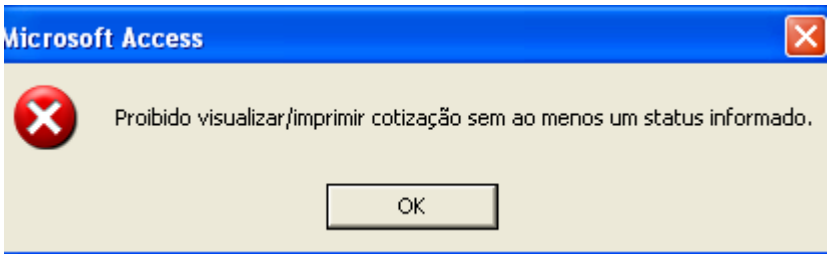


Eu comecei no Texto 1, porque no texto 0 ele formata junto o cabeçalho da cotização, que é cliente, pax/grupo, etc.

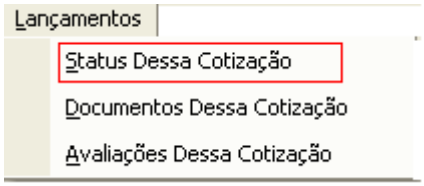
Agora vamos visualizar nossa cotização, para ver como está indo. Sempre é bom ir visualizando à medida que você vai fazendo. Isso é uma boa idéia.

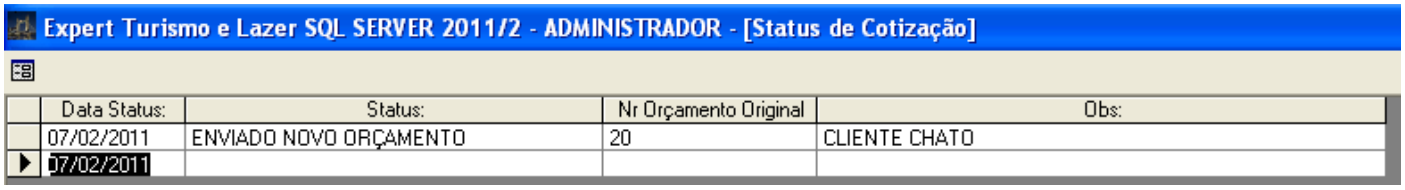
Clique na lupa para visualizar.

Opa, temos um problema.



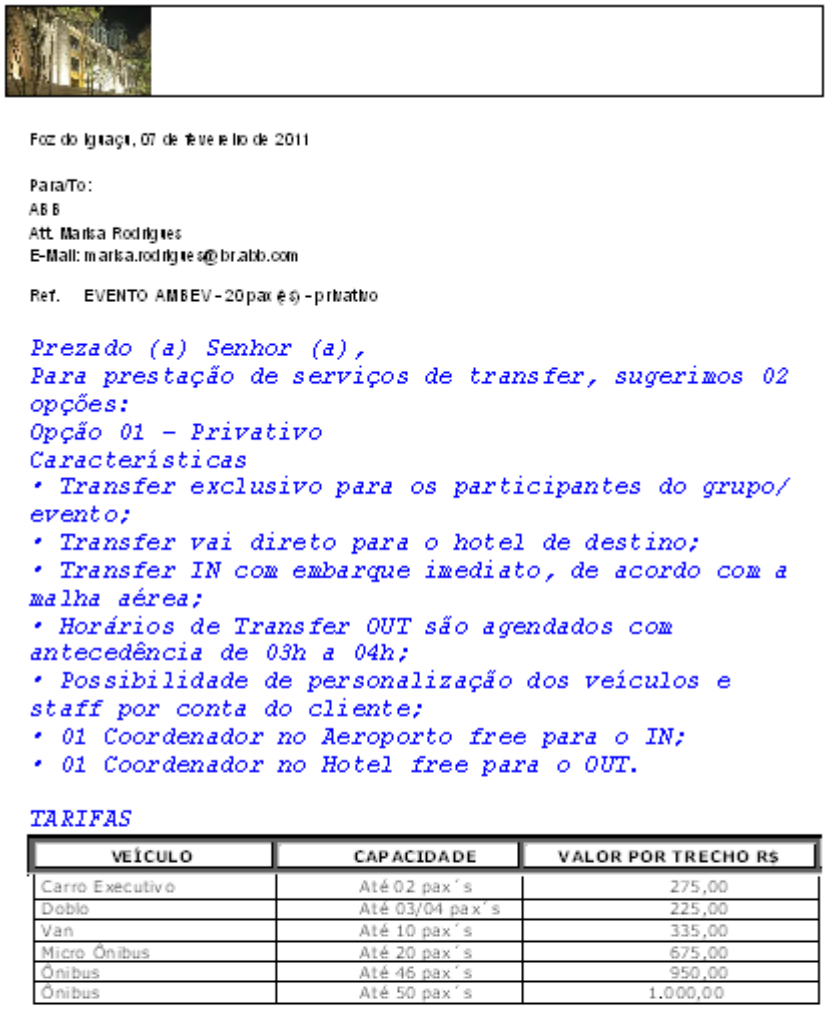
É a eficiência do programa em ação, hehe.
Você precisa ir controlando os status da cotização. O primeiro é PROPOSTA ENVIADA ou coisa assim. Agora, tem um detalhe: se é um orçamento de continuação ou resposta, o primeiro status vai ser outro, como RENEGOCIAÇÃO, etc.





Data Status:	Status:	Nr Orçamento Original	Obs:
07/02/2011	ENVIADO NOVO ORÇAMENTO	20	CLIENTE CHATO
07/02/2011			

Agora clique na lupa de novo que vamos visualizar nosso orçamento.



Foz do Iguaçu, 07 de fevereiro de 2011

Para/To:
ABB
Att. Marisa Rodrigues
E-Mail: marisa.rodrigues@br.abb.com

Ref. EVENTO AMBEV - 20 pax(es) - privativo

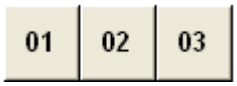
Prezado (a) Senhor (a),
Para prestação de serviços de transfer, sugerimos 02 opções:
Opção 01 – Privativo
Características
• Transfer exclusivo para os participantes do grupo/ evento;
• Transfer vai direto para o hotel de destino;
• Transfer IN com embarque imediato, de acordo com a malha aérea;
• Horários de Transfer OUT são agendados com antecedência de 03h a 04h;
• Possibilidade de personalização dos veículos e staff por conta do cliente;
• 01 Coordenador no Aeroporto free para o IN;
• 01 Coordenador no Hotel free para o OUT.

TARIFAS

VEÍCULO	CAPACIDADE	VALOR POR TRECHO R$
Carro Executivo	Até 02 pax´s	275,00
Doblo	Até 03/04 pax´s	225,00
Van	Até 10 pax´s	335,00
Micro Ônibus	Até 20 pax´s	675,00
Ônibus	Até 46 pax´s	950,00
Ônibus	Até 50 pax´s	1.000,00

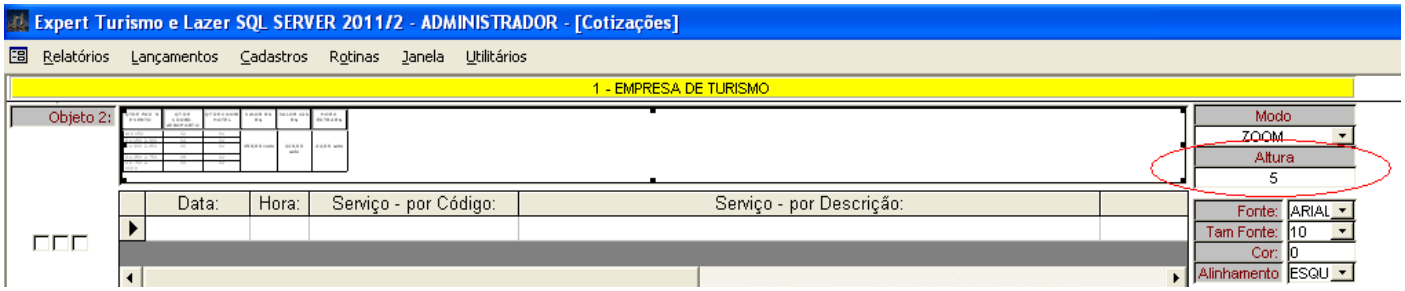
No cabeçalho e rodapé vão ter as imagens de cabeçalho e rodapé de cada empresa.

Agora feche e vamos continuar nossa cotização.
No rodapé da tela, temos os botões de navegação entre as páginas.



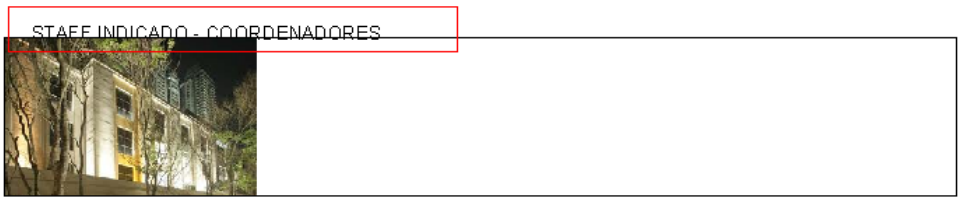
Veja que no campo objeto estou colando tabela do Word (CTRL+V). Eu também poderia estar colando tabelas do Excel, imagens de arquivo e da internet, etc. Você pode colocar fotos de veículos, qualquer coisa.

No campo Modo, temos opção de ZOOM, CORTAR e ESTENDER. O ZOOM é o mais adequado e já vem por padrão. Na Altura, temos que informar uma altura em centímetros do objeto e visualizar para ver como vai ficar.

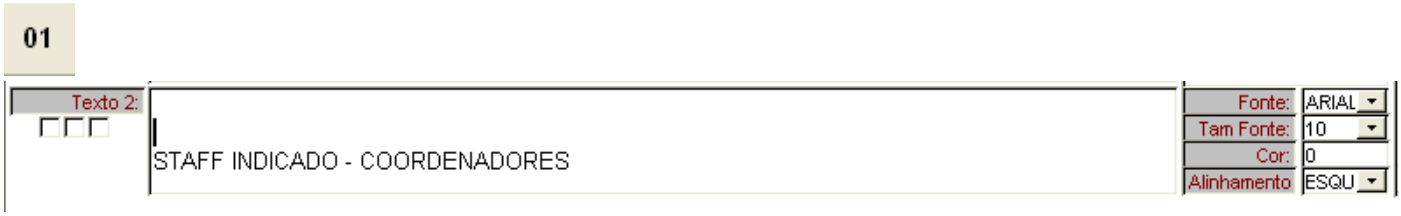


TARIFAS

VEÍCULO	CAPACIDADE	VALOR POR TRECHO R$
Carro Executivo	Até 02 pax´s	275,00
Doblo	Até 03/04 pax´s	225,00
Van	Até 10 pax´s	335,00
Micro Ônibus	Até 20 pax´s	675,00
Ônibus	Até 46 pax´s	950,00
Ônibus	Até 50 pax´s	1.000,00



Opa, temos um problema. Veja que o “STAFF INDICADO - COORDENADORES” está saindo em cima da imagem de rodapé. Temos que corrigir isso.
Aqui eu voltei para a página 1 e abri duas linhas em branco antes do texto em questão. Veja:



STAFF INDICADO - COORDENADORES

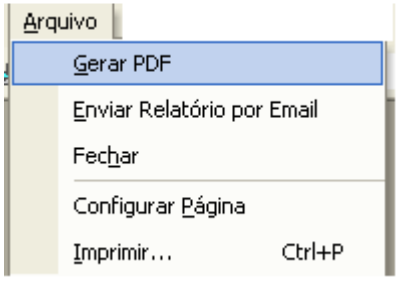
QTDE PAX´S EVENTO	QTDE COORD. AEROPORTO	QTDE COORD HOTEL	VALOR 8h R$	VALOR 12h R$	HORA EXTRA R$
Até 150	02	01	150,00 cada	220,00 cada	22,00 cada
De 150 à 300	04	01			
De 300 à 450	06	01			
De 450 à 750	08	02			
De 750 à 1000	10	02			

Cotização nr 000066/11

Agora foi tudo para a página 2 da impressão. Agora ficou certo. Por isso que é importante você ir visualizando a cotização à medida que vai fazendo ela.

Também acontece certo fato as vezes. A tabela às vezes vem cortada pela esquerda do Word. Para isso, **no Word**, sempre antes de copiar a tabela, é importante você clicar sobre ela, clicar com o botão direito sobre a tabela, clicar Auto-Ajuste -> Ajustar-se automaticamente a Janela, e só daí copiar a mesma para colar no Expert Turismo e Lazer.

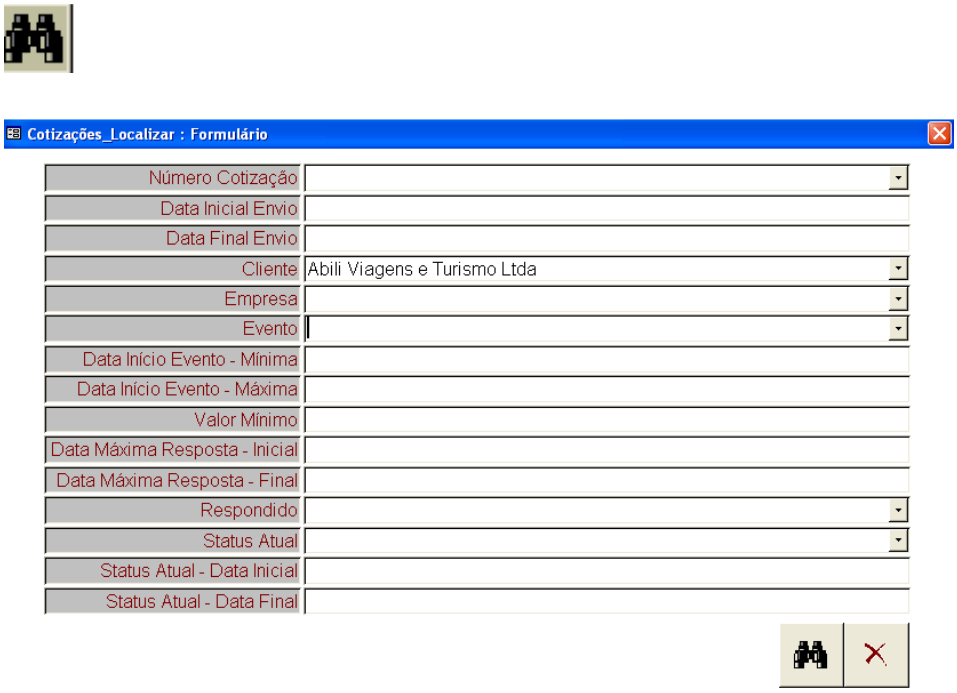
Com a cotização terminada, você visualiza ela e manda gerar o PDF.



Toda cotização deve ser feita a partir de agora pelo Sistema e nunca no corpo do email. O corpo do email só deve ser usado para informar o cliente que a resposta segue em anexo em PDF.
Também é necessário que toda e qualquer comunicação com o cliente (ou do cliente) você informe nos status.
Para isso, você deve localizar a cotização e clicar Lançamentos -> Status dessa Cotização.

Como localizo cotizações:
- tem o painel da direita, para acesso rápido, bastando um duplo clique

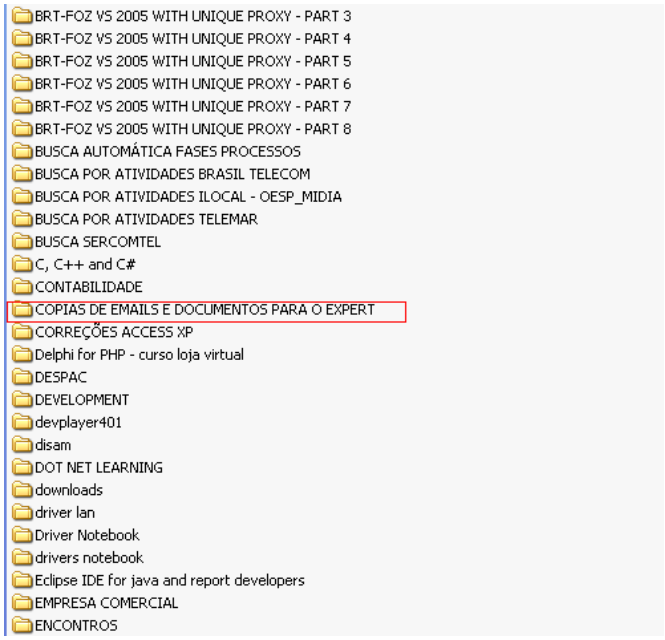
– e tem o binóculo, que abre um leque enorme de opções de pesquisa



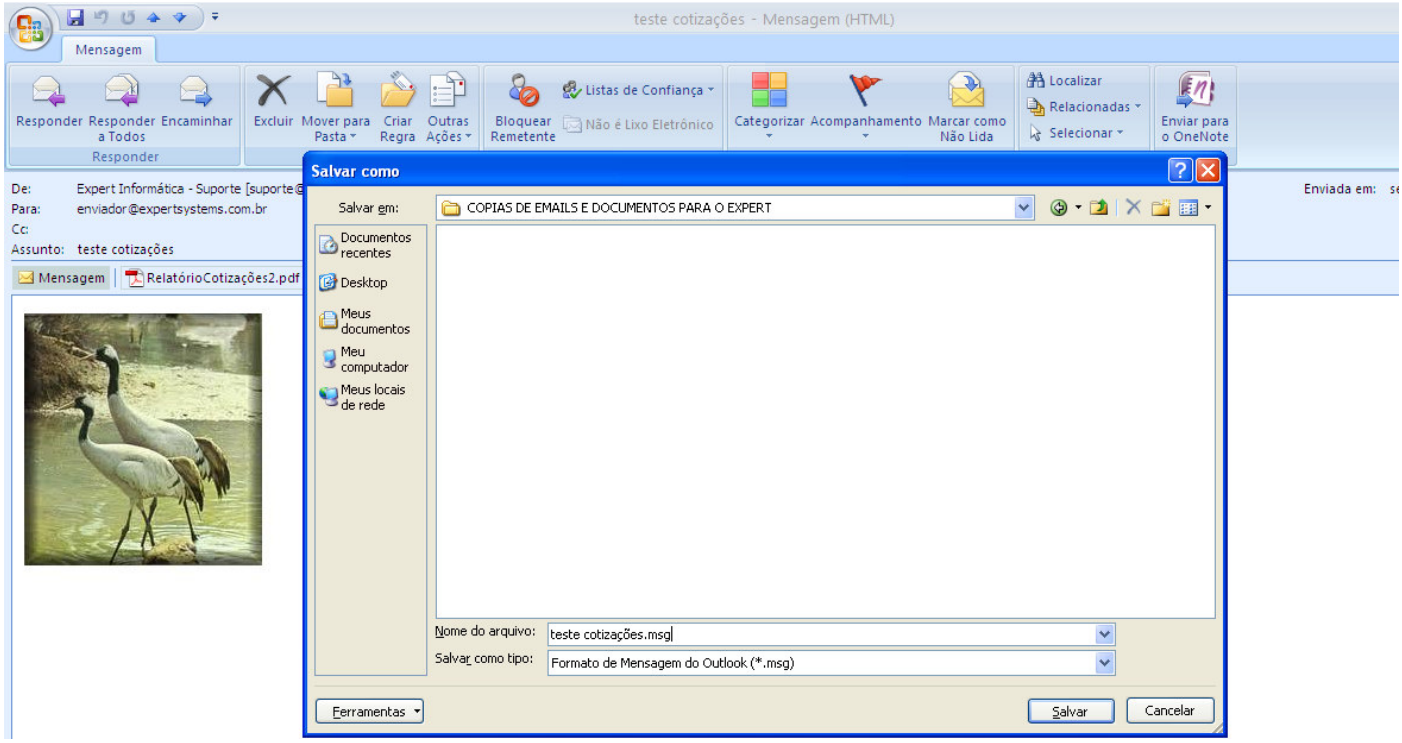
Aqui tem um detalhe importante.
Quando mandei localizar as cotizações desse cliente ABILI, veio a primeira cotização na tela.
Mas na verdade tem mais cotizações.
Você deve usar os botões de navegação no rodapé da tela para ir para as próximas cotizações resultantes da sua pesquisa!

Agora vamos ver um recurso fantástico do Expert Turismo e Lazer
Inserção de documentos na cotização (cópias de emails, arquivos, etc.)
Por ex, você recebe um email de solicitação de um cliente. A partir daí, você abre um orçamento no Expert e envia para o cliente. Com o Expert, você pode e deve inserir uma cópia do email dentro do Sistema. Assim, mesmo que você perca o email origem, ou você esteja em outro computador, você pode localizar a cotização e acessar a cópia do email, mesmo que o original não exista mais! Fantástico, hein?

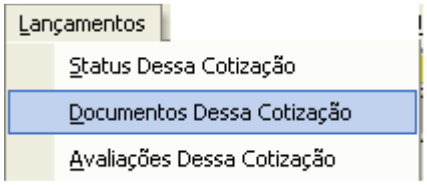
Vamos fazer um exemplo partindo do Microsoft Outlook 2007
Em primeiro lugar, para sua organização, você deve criar uma pasta no seu HD “COPIAS DE EMAILS E DOCUMENTOS PARA O EXPERT”, ou algo assim.



Agora no Outlook, abra a mensagem, vá em Arquivo -> Salvar Como. Em Salvar Como Tipo, escolha Formato de Mensagem do Outlook (*.msg). Localize a pasta de COPIAS e clique salvar.

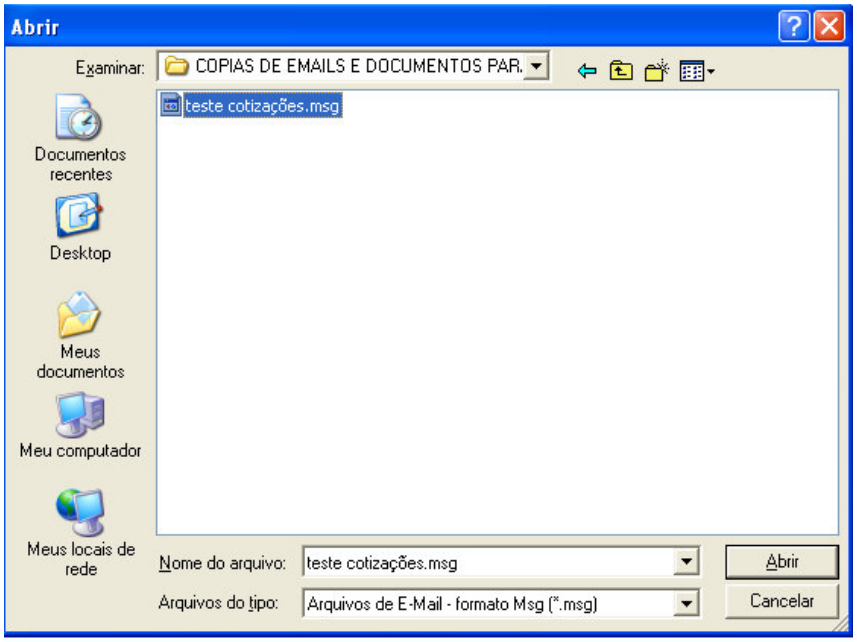


Agora, vá na cotização relacionada no Expert e clique Lançamentos -> Documentos dessa Cotização.

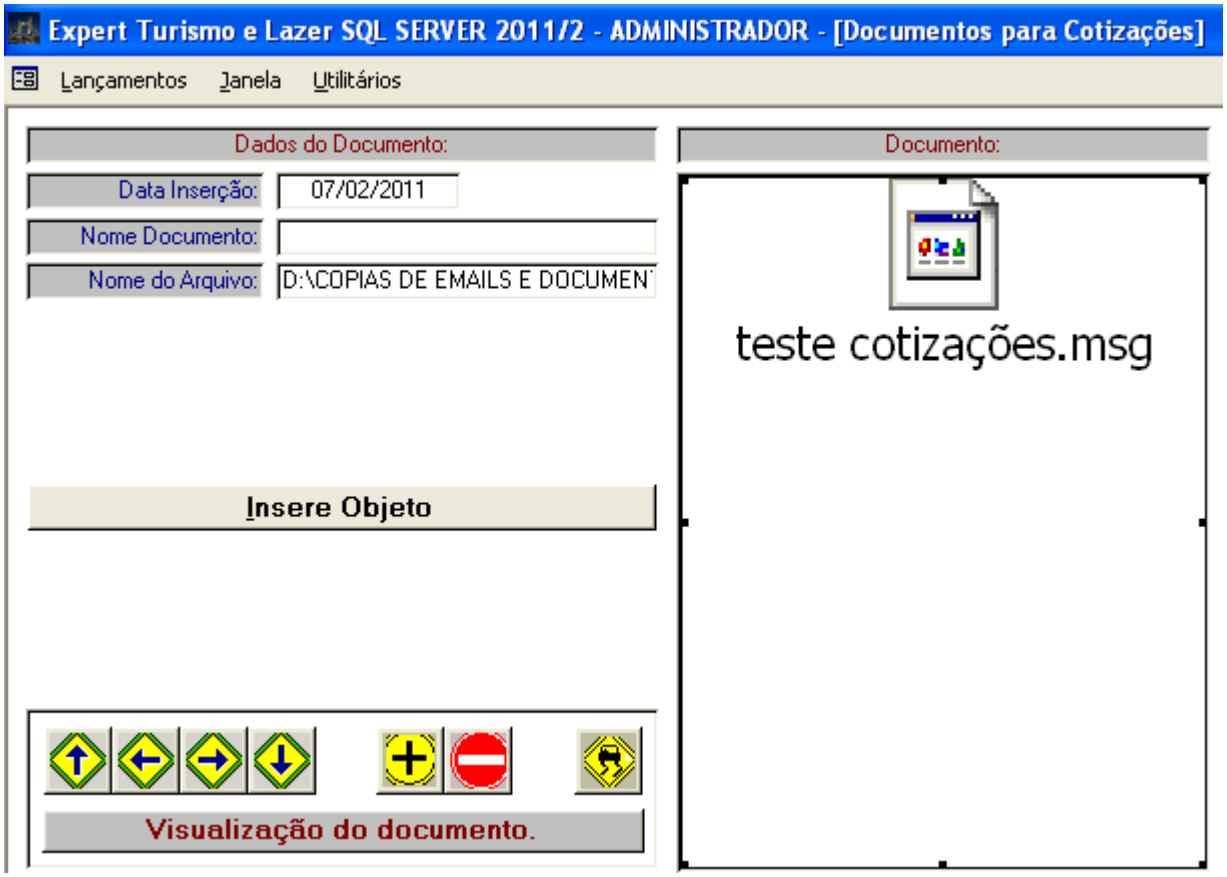


Clique “Insere Objeto”
Procure a pasta de COPIAS
Em Arquivos do tipo, escolha Arquivos de Email – Formato Msg
(nota: se no tipo que você escolher não aparecer o arquivo desejado, use o tipo “todos os arquivos”)

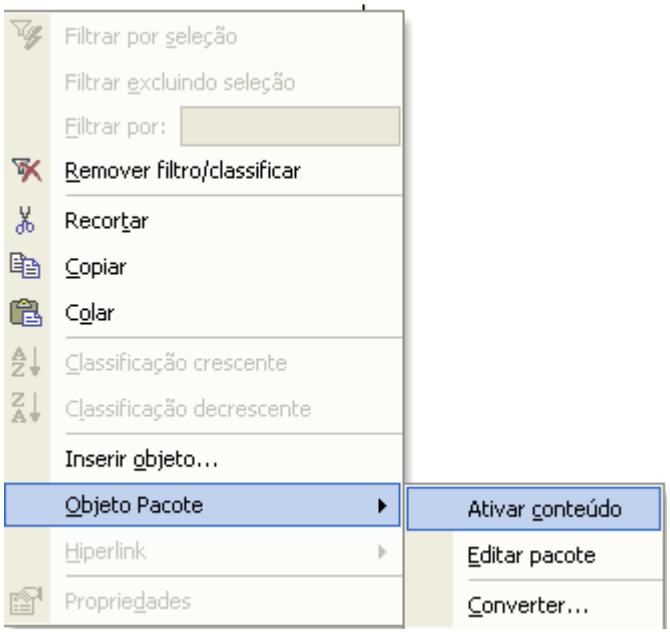
Aparecendo o arquivo, dê um duplo clique sobre o mesmo.



Pronto, ele vai ser incorporado ao Expert.



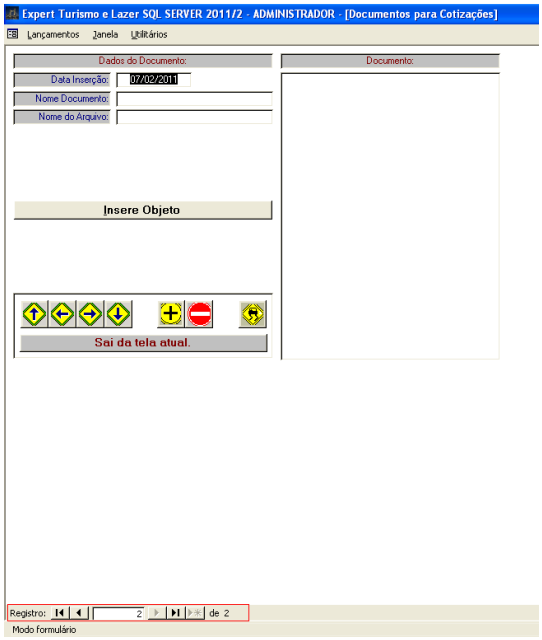
Para abrir qualquer arquivo inserido no Expert, sempre clique botão direito sobre ele, clique “Pacote...” ou “Objeto...” e depois a primeira opção dentro de “pacote...” ou “objeto...”.



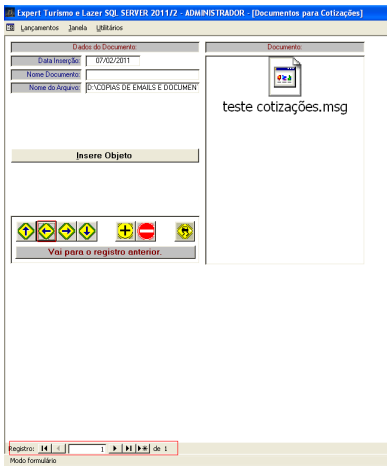
Pronto, vem o documento na tela. O mais incrível, é que no caso dos emails, vem até os anexos junto!

Você pode inserir vários documentos na mesma cotização, é só ir clicando no +.

Quando você abrir de novo (documentos dessa cotização), vai ir para um registro em branco. Você precisa voltar para ver o documento inserido. Veja:



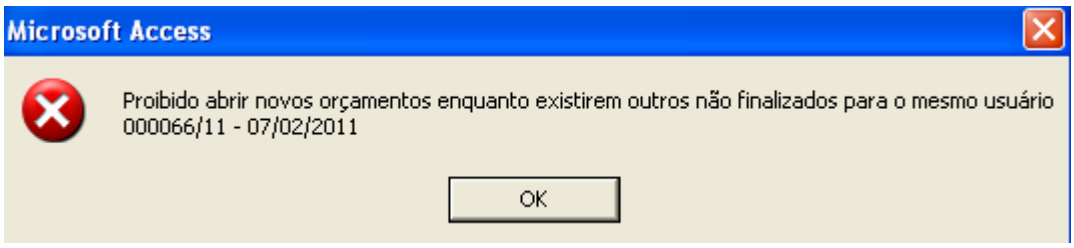
Agora clique no botão Anterior (segundo botão amarelo, da esquerda para a direita).



Finalizando um orçamento

Agora, vamos abrir novo orçamento com nossa senha, sem finalizar o anterior.

Ops!



Você precisa ir no orçamento em questão e finalizar ele.

Depois que você marcou Finalizado = S e passou para outro registro, todos os campos ficam bloqueados, exceto dois que precisam ser preenchidos posteriormente por você:

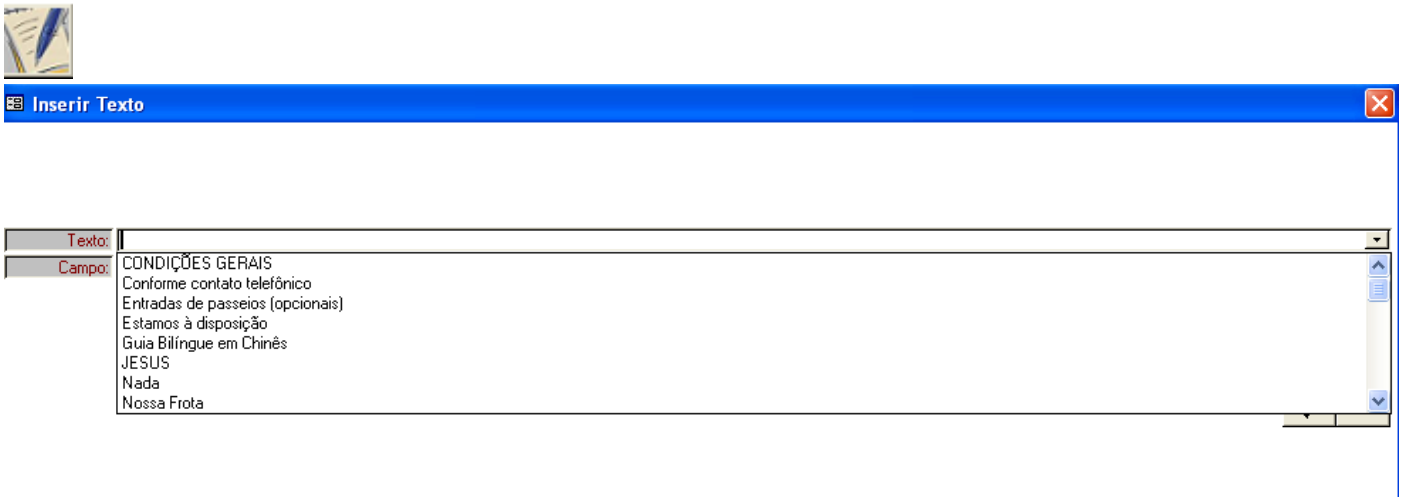
- Data máxima resposta
- Respondido

Isso é uma segurança para você mesmo, que você não vai alterar por engano orçamentos antigos nem que outros usuários vão alterar orçamentos seus.

“Ah, mas eu só quero alterar umas coisinhas...” Nesse caso, duplique o orçamento e faça as alterações necessárias. No controle de Status, lembre-se de informar o número original.

Textos prontos

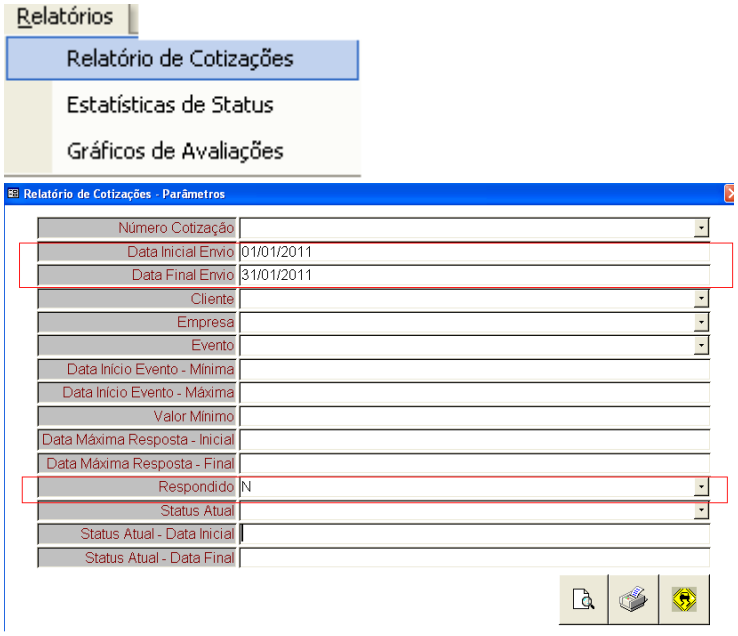
Caso queira inserir um texto pronto já cadastrado, basta clicar nesse botão



Relatórios, Controles

Clicando relatórios – Relatórios de Cotizações, você tem uma grande gama de opções para tirar seu relatório.

Por ex, eu quero todas as cotizações não respondidas, que foram enviadas de 01.01.11 a 31.01.11



Relatório de Cotizações

07/02/2011 07:36:10 CRITÉRIO --- PERÍODO ENVIO DE: 01/01/2001 A 31/01/2011 - RESPONDIDO: N -

Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000001/08	15/09/2008	ABEOC-PR	Candice Catherine B.Moraes			EMPRESA DA MARIA	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			fadsfasf				
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
		0,00		N	PROPOSTA ENVIADA		15/09/2008

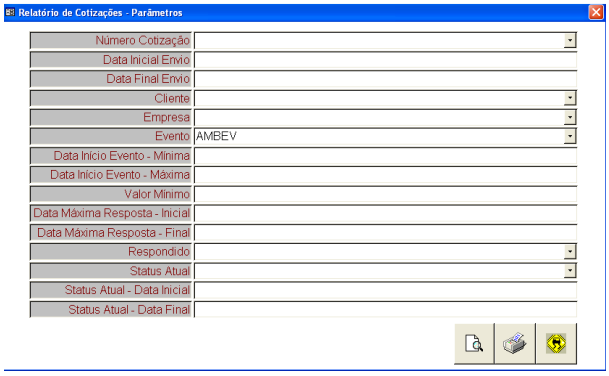
Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000002/08	15/09/2008	ABEOC-PR	Candice Catherine B.Moraes			EMPRESA DA MARIA	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			fdsfasfasfasfasfasf				
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
		0,00		N	CLIENTE RETORNOU, QUER NOVO ORÇAME		25/09/2008

Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000003/08	15/09/2008	AOC Automações	André	(41) 9991-0385 (41) 323-44		EMPRESA DA MARIA	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			fdfdfs				
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
		0,00		N	PROPOSTA ENVIADA		15/09/2008

Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000004/08	16/09/2008	ABQTIC	Fernanda	51 561 2761 9117-8855 51	abqtic@sincs.net	EMPRESA DA MARIA	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			FDAFFAF				
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
		0,00		N	PROPOSTA ENVIADA		16/09/2008

Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000005/08	16/09/2008	Rentamar Turismo - Tour Operator	Reinaldo Padilha	21 2235-7724 21 2255-8701	rentamar@rentamar.com.br	EMPRESA DA MARIA	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			GRUPO CHINESES				
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
		0,00		N	PROPOSTA ENVIADA		16/09/2008

Ou eu quero todas de um evento:



EMPRESA DE TURISMO

AVENIDA DAS CATARATAS, 1500 - VILA YOLANDA FOZ DO IGUAÇU - PR FONE: (45) 3529 6464

Relatório de Cotizações

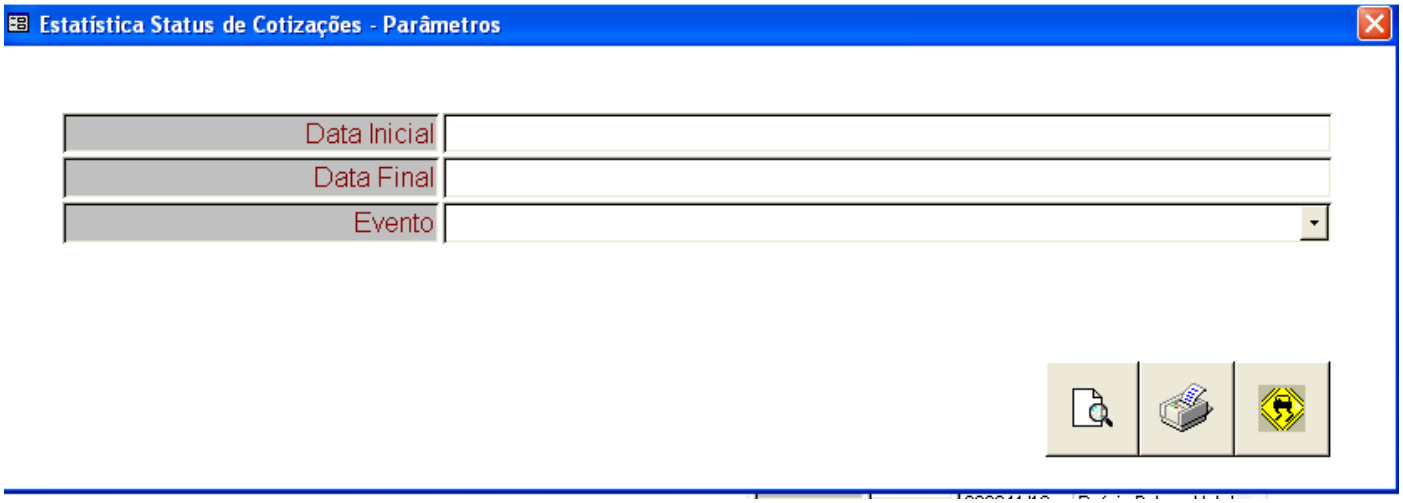
07/02/2011 07:37:41 CRITÉRIO --- EVENTO: AMBEV -

Nr Cotização	Data Envio	Cliente	Contato	Fone	Email	Empresa	
000066/11	07/02/2011	ABB	Marisa Rodrigues	(11) 3688-9894 (11) 3688-98	marisa.rodrigues@br.abb.com	EMPRESA DO COMÉRCIO	
Cliente Final			**Pax/Grupo**	**Evento**		**Início Evento**	**Térm. Evento**
			EVENTO AMBEV	AMBEV		20/04/2011	25/04/2011
Local Evento		**Valor**	**Data Máxima Resposta**	**Respondido**	**Status Atual**		**Data Status At**
CENTRO CONVENÇÕES		0,00	10/03/2011	N	ENVIADO NOVO ORÇAMENTO		07/02/2011

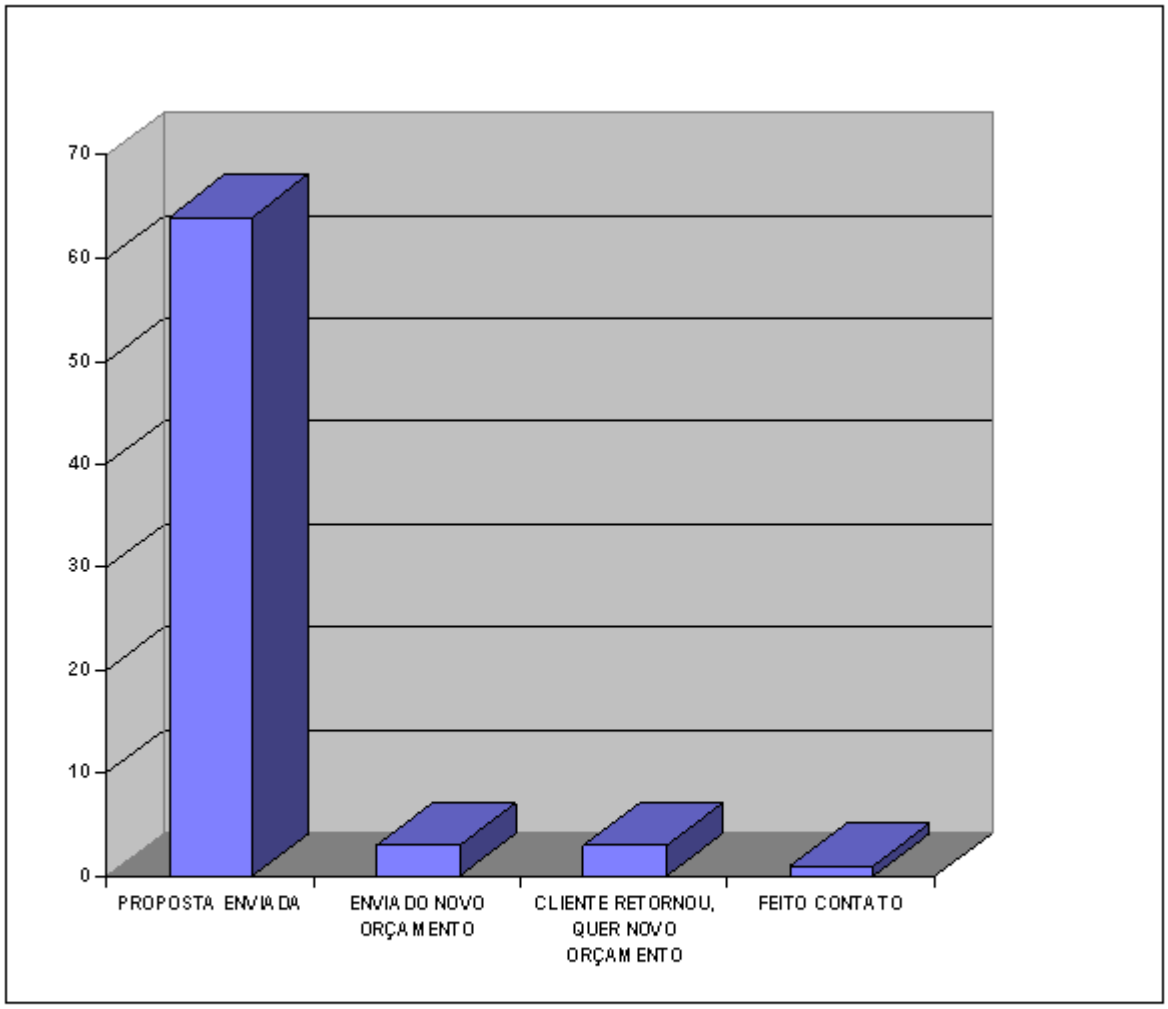
Total de Cotizações Exibidas:	1

Estatística de status

Clique Relatórios – estatística de Status



Estatística Status Cotizações De: Até: 07/02/2011 07:38:56



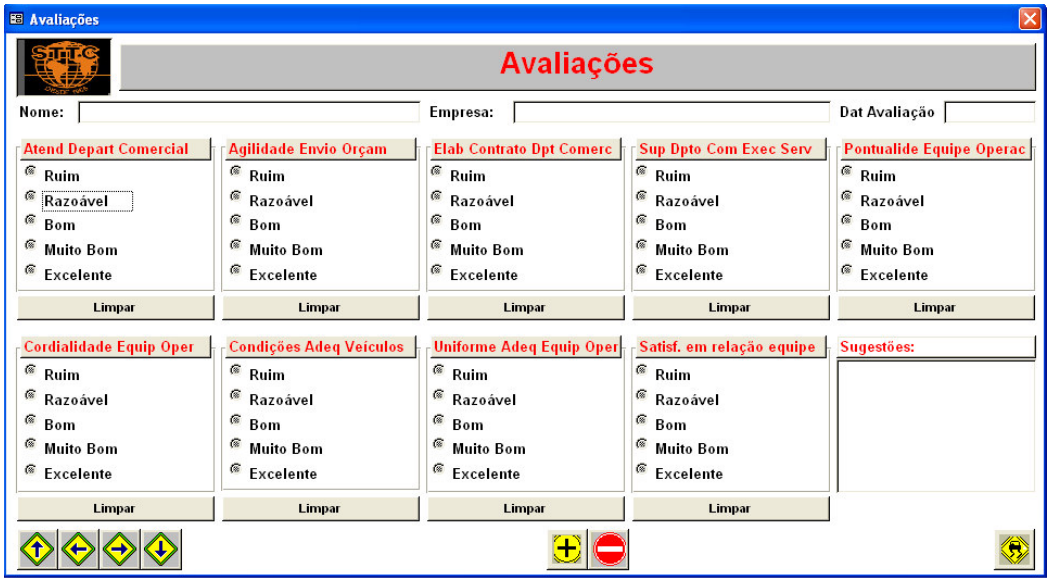
Status	Quantidade
PROPOSTA ENVIADA	64
ENVIADO NOVO ORÇAMENTO	3
CLIENTE RETORNOU, QUER NOVO ORÇAMENTO	3
FEITO CONTATO	1

Avaliações

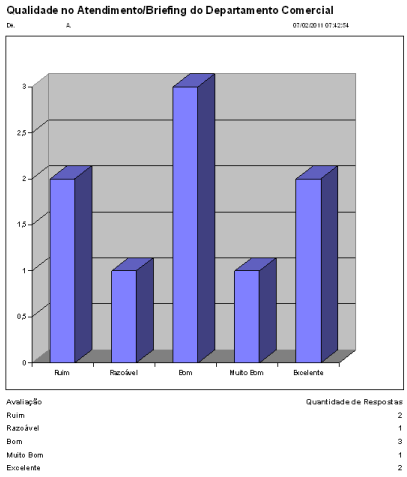
O programa de cotizações é tanto para individual, como para grupos e eventos.

Mas quando vocês terminam um evento, vocês pedem ao cliente que preencha um questionário com 9 perguntas.

Você deve escolher uma cotização e lançar essas avaliações no Sistema. Tendo aberto a cotização, clique Lançamentos -> Avaliações dessa Cotização. Você pode lançar várias avaliações para uma cotização, basta ir clicando no +.



Para tirar os gráficos, clique Relatórios - Gráfico de Avaliações. Você pode filtrar por período e evento. Os 9 gráficos saem num único relatório!



APROVEITE.
E FORA ISSO,JESUS TE AMA E TEM UM PLANO PARA VOCÊ!

REGINALDO LUÍS FISCHER
EXPERT INFORMÁTICA