

Vise Telemarketing

O Vise Telemarketing é um aplicativo utilizado para registrar contatos realizados para pedidos de venda com acompanhamento de agendamentos programados.

Abaixo segue os passos de instalação, utilização e configuração do Vise Telemarketing e o sistema VISERP.

Primeiro Passo – Instalação

Abaixo temos a instalação do Vise Telemarketing que deverá ser executada em cada máquina, ou de acordo com a estrutura utilizada na empresa. No caso de Terminal Server, deverá ser consultado o nosso suporte para escolha da melhor opção.







Juntamente com a instalação do Vise Telemarketing deve ser feito a instalação da aplicação BDE. Este recurso já vem com a instalação o Vise Telemarketing, conforme a figura abaixo. É necessário que sigas os passos solicitados e confirme cada etapa.

 Vise Telemarketing - Programa de Instalação Instalando Por favor, aguarde enquanto o Programa de Instalação instala Vise Telemarketing no seu computador.
Finalizando a instalação Borland Database Engine Installation/Upgrade
The Borland Database Engine will be installed/upgraded in the following directory: quivos de programas\Arquivos comuns\Borland Shared\BDE Browse OK Cancel
Cancelar



SIM – Sistema de Informação Monitorada Ltda.



Antes de executar o Vise Telemarketing é necessário configurar o BDE. Para configurar

entre no Painel de Controle e clique duas vezes no ícone BDE Administrator , será apresentada a tela abaixo. Faça as alterações conforme destacado nas imagens abaixo.

BDE Administrator C:\Program	Files\Common Files\Borland Shared\BDE\IDAPI32.CFG	×
Object Edit View Options H	Help Definition of PARADOX Definition NET DIR X\ VERSION 4.0 TYPE FILE LANDORIVER 'ascii' ANSI BLOCK SIZE 2048 FILL FACTOR 95 LEVEL 4 STRICTINTEGRTY TRUE	
Location of the application's network co	ntrol file (PDDXUSRS.NET).	

Object Edit View Options	Help	
Drivers and System	Definition of INIT	
Databases Configuration	Definition	
Configuration	AUTO ODBC DATA REPOSITORY DEFAULT DRIVER LANGDRIVER LOCAL SHARE LOW MEMORY USAGE LIMIT MAXBUFSIZE MAXFILEHANDLES MEMSIZE MINBUFSIZE MINBUFSIZE MTS POOLING SHAREDMEMLOCATION SHAREDMEMLOCATION SHAREDMEMSIZE SQLQRYMODE SYSFLAGS VERSION	FALSE PARADOX 'ascii' ANSI TRUE 32 2048 48 16 128 FALSE 2048 0 4.0
) items in INIT.	12	



Terceiro Passo – Como configurar o VISERP

Antes de começarmos a utilizar o Vise Telemarketing o VISERP deverá estar configurado para o uso da EMPRESA. Para configurá-lo siga os passos abaixo:

- Usuário: Acesse a rotina Utilitários > Usuários.
 Para cada usuário que poderá utilizar, informe o Código da Empresa na coluna Empr, o Código do Representante na coluna VEND e na coluna UB (Utiliza Balcão) deve estar informado S (sim).
- Tabelas de Preço: Acesse a rotina Faturamento > Tabelas de Preço > 01. Digitação.
 Para cada tabela de preço que deseja disponibilizar, informe "SIM" no campo WIN Utiliza Sistema Windows.

Para cada tabela de preço que deseja disponibilizar para o vendedor, entre na tabela, dê enter até a parte dos itens e lá tecle Alt+R. Inclua o(s) usuário(s) que terá(ao) acesso a esta tabela. Faça isso ara as outras tabelas, caso utilize mais de uma.

- Destinação: Acesse a rotina Faturamento > Cadastro > 01. Destinações.
 Para cada destinação que deseja disponibilizar, informe "SIM" no campo UB Utiliza Balcão.
- Representante: Acesse a rotina Cadastro > Cadastro > 04. Representantes/Vendedores.
 Em cada representante informe o código da empresa a qual ele pertence.

Quarto Passo – Utilizando o Vise Telemarketing

1- Como criar agendamentos

Execute o atalho do aplicativo que se encontra na sua área de trabalho



A mensagem abaixo indica que o diretório do seu sistema não foi mapeado. Para correção execute o seu sistema e tente acessar novamente pelo ícone que está na sua área de trabalho.

SIM – Sistema de Informação Monitorada Ltda.





Na tela inicial como mostrada abaixo é possível fazer a seleção dos Agendamentos, somente os usuários do tipo supervisor tem acesso a esta opção.

			Vise	- Telemarketi	ng			 ×
Menu								
40		2	P			C		
Agendamento	Venda	Histórico	Produtos	Relatórios T	Janelas *	Sair		
Movime	6es		Consultas		Configu	rações		
V								
VISE 2.0.0.4	_	SUPER	RVISOR TLMK	Diretorio: X:	\		_	



Ao selecionar Gerencia você tem disponíveis as opções de criar um novo agendamento, reagendar para próxima semana, alterar um agendamento que já foi feito, excluir um agendamento ou excluir determinado cliente de um agendamento.

Gerencia > Novo um novo agendar Agendamento Venda Histórico Pro Movimentações Cor	Agendamentos - Vise - To Agendamentos - Vise - To Agendamentos - Vise - To Danelas Janelas Sair Configurações	elemarketing		_ = X
Gerência Localizar (F3) Recarregar (F5)	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	a (Ctrl+N) Fechar (Ctrl+F4)		
Novo	Usuário	Status	Data início	Data fim
C Reagendamento				
📝 Alterar Lista Agendamento	por ela			
× Excluir Agendamento	Razão Social	Cidade	UF Data	Último Status Anterior
8 Excluir Cliente do Agendamento	Clique aqui para defini	r um filtro	St St	tatus
	<no data="" displa<="" td="" to=""><td>ау></td><td></td><td></td></no>	ау>		
	<no data="" displ<="" td="" to=""><td>9y></td><td></td><td></td></no>	9y>		
0 《《《▲》》》》》 (○ 米)水 🐨 ③ Agendamentos	<no data="" displa<="" td="" to=""><td>зу></td><td></td><td></td></no>	зу>		

Ao clicar em Novo é aberta a tela abaixo, onde você irá cadastrar o agendamento. Clique em "Selecionar Clientes" para fazer a seleção. A princípio todos os clientes serão listados, porém é possível fazer a seleção por filtros. Pode-se, por exemplo, selecionar todos os clientes de determinado representante que moram em certa cidade. Após selecioná-los clique em Ok.



	Salvar 🖗 Cancelar 😣 Selecionar Clie	Cadastro de Agendante	Ao clicar em Selecio outra janela para q	onar Cliente será aberta ue seja feita a seleção.
	Título AGENDAMENTO	Тіро	- Status ABERTO -	
		Seleção de Clientes para Age	ndamento	
	Arraste o cabeçalho da coluna aqui para agrupa	ar por ela		
	Código Razão Social	Inativo Situação Representante	Área Ativida	de UF Cidade
		Clique aqui para definir um fi	ltro	
	0003	N B	MATO GROSSO	MT VILA RICA
		N B	MINAS GERAIS	
	0065	N B		aui para cada colupa yacâ par
		N B	A	iqui, para caua coluna, voce poc
		N B	fi	ltrar os registros.
	0263	N B		
		N B		RO COLORADO
clique na opçao	0270	N B		MG CONTAGEM
Selecionar Todos	0285	N B		RS PORTO ALE(
oara selecionar	11204		I	
todos os clientes		m		Þ
listados ou marque	Selecionar todos			
um a um.			0%	
	<u></u>	III		
				- F
			0 %	

Informe o título do agendamento, status, usuário e datas, caso queira poderá informar uma observação.

		Título do agendamento adastro de Agendamento				Sta do	tus: Situaçã agendame	io nto	
	🗄 🔚 Salvar 🦙 (Cancelar 🤽 Seleciona Cliente 😵 Feo	:har			-			
	Título AGE Observações	NDAMENTO	Tipo		▼ St ↓ Us ↓ Data ir	atus ABERTO uário 0044 nício 26/10/201	▼ USUARIO 18 ▼ 14:20	•	Datas e horáric para início e fir
bservação opcional	Cliantes) D-6	Fim	• :		do agendamen
	Arraste o cabeça	ho da coluna aqui para agrupar por ela	Usuário j	ora quem	foi feito o	agendan	nento		ŕ
	Código	Razão Social	Data Novo Contato	Hora Novo Contato	Status	Observações	Telefone	Conta	to Data
			Cliq	ue aqui para defin	nir um filtro				
	0003					a	66-554-1234		
	0009					a			
	0263					a	34 3424-1466		
	0297						(66)3425-4293		
	0298						(66)3451-1157		
	0555								
	1143								
	1162					a	(05)2020.2222		
	1200		•				(00)3023-3223 (05)3000 5003		
	1354						(00)0000-0000		
	1664						(66)3478-2369		
	1882					[] []	(66)3531-1579		
	2331					a			
	2359					[a]	(65)3623-5116		
	2392					a			
	2420					a			
	2588					a			T
	M 4 4 • • • •				m				۱. F
						0 %			



2- Como abrir um agendamento existente

Clique no botão Localizar (F3), informe o período do agendamento e clique em Ir (F2). Serão exibidos todos os agendamentos do período selecionado. Para abrir o escolhido, clique no botão Ok (Alt+O) ou dê um duplo clique no registro. Importante saber que só parecerão agendamentos com o status ABERTO para os usuários que não são supervisores.

		Agendamentos	- Vise - Telemarket	ting		- 8	x	
Menu						-	= X	
Agendamento Venda Movimentações	Histórico Produtos Consultas	Relatórios Janelas S Configuração	5 Sair Ses					
Gerência Localizar (I	F3) Recarregar (F5) Hist	کے órico (F1) Alterar (Ctrl+E) Venda (Ctrl+N) Fechar (Ctrl+F4)			
Agendamento		Usuário		Status	Data início	Data fim		
rraste o cab				Consulta de Ag	endamentos			×
Pedidi II Data I	nicial seg 01/10/2018 + iinal qua 31/10/2018 + Periodo	Ir (F2) Ir (Alt+O) Ir (Alt+O) Opções	har F4)					
Arraste o d	abeçalho da coluna aqui para a	grupar por ela						
Agend.	Título		Início	Fim	Status	Usuário	Nome	
	-			Clique aqui para	definir um filtro			
1	CARTEIRA REPR MARINA		22/10/2018	26/10/2018	ABERTO	0003	MARINA	
	TESTE 26/10		22/10/2018	26/10/2018	ABERTO	0003	MABINA	
Image: Construction Image: Construction								
	▶₩≈**₹							
Registro 1 d	e 3							

3- Trabalhando em um agendamento

Ao clicar com o botão direito sobre o item do agendamento, aparecem algumas opções, onde o operador pode acessar o Histórico do cliente, alterar informações, criar um pedido de venda, entre outras opções. Perceba que algumas dessas opções estão disponíveis nos botões do cabeçalho. Outras podem estar desabilitas ou não aparecer, dependendo do tipo de usuário.



				Ag	endamentos -	Vise -	Telemarket	ing					X	
Menu												-	•)	¢
Agendamento Vend	a História	co Produte	DS	Relatórios	Janelas	U Sair								
Movimentações		Consul	tas		Configuraç	ções								
🗋 📮 🛱 Gerencia Recarrega	ar (F5) Hist	اللہ tórico (F1)	Alt	ав erar (Ctrl+E)	Penda (Ctrl	+N)	😵 Fechar (Ct	rl+F4)						
Arraste o cabeçalho da co	luna aqui para	agrupar por e											c	^
Agendamento	Data Início	Data Fim	0	Data Novo Contato	Hora Novo Contato		Status	Código	Razão Social		Cidade		UF	
					Clique aqui par	a defini	ir um filtro							
IG3	05/06/2017							0342	EMPRES	CONTAGEM			MG	
ESTE	08/07/2016							C381	DAVID FF	UCHOA			SP	
ESTE	08/07/2016							C380	K&B UTIL	ITAPECERICA	DA SERRA		SP	
ESTE	08/07/2016			Histórico (F	-1)	F	1	C382	SEIJI NIS	SUZANO			SP	
ESTE	08/07/2016		-	All	1. D	Ch-L	, [C419	CLATO C	BARUERI			SP	
ESTE	08/07/2016		ÂB	Alterar (Ctr	1+E)	Ctri+	E	C420	IND. E CI	SAO PAULO			SP	
ESTE	08/07/2016		P	Abrir (F3)		F	3	0295	ELETROI	FRANCA			SP	
IG3	05/06/2017		æ	Venda (Ctr	+N)	Ctrl+	N	0270	TRANSP	CONTAGEM			MG	
IG3	05/06/2017							B704	AIRTON	CONTAGEM			MG	
ESTE	08/07/2016		1	Novo				0366	ALEX SC	BILAC			SP	
ESTE	08/07/2016		1	Alterar List	a Agendament	to		1016	RAUL DI	RIBEIRAO PR	ETO		SP	
IG3	05/06/2017		×	Excluir Age	ndamento			C133	M L AVIA	CONTAGEM			MG	
ESTE	08/07/2016		da.	End in Cit				1023	MAGUET	ILHA SOLTEIF	RA		SP	
ESTE	08/07/2016		-	Excluir Clie	nte do Agenda	ment		1049	ZAYDE F	CACHOEIRA P	PAULISTA		SP	
ESTE	08/07/2016							1053	IBRAIM S	LORENA			SP	
ESTE	08/07/2016							1054	ALBANO	LORENA			SP	
								942						÷
(7	•											P.	
						_								
• d														
Agendamentos														
VISE 2.0.0.1	S VI	SE		Diretorio: X:										
101 2101011		56		Direcono: A:	1	_	_							

Se selecionar Histórico, serão exibidas informações de contato, cadastro, movimentações e títulos do cliente. Na aba Observações, são exibidas todas as informações incluídas pelo operador e aquelas que são fixas, informadas no cadastro do cliente pelo sistema VisERP. Os usuários supervisores podem alterar o conteúdo das observações. Os demais podem somente incluir.

Consulta Crédito - Vise - Telemarketing	
Menu	_ = ×
Agendamento Venda Movimentações Consultas Configurações	
Código Razão Social 0342 🔽 Venda	
Cliente Observação Posição Pedidos em Aberto Cheques a Descontar/Compensar Títulos Vencidos Títulos a Vencer Notas Of	
Observações do cliente no Telemarketing :	
	*
Editar Observações	Incluir Observações
Anotações de Atendimento :	
	* *
	Editar Anotações
Agendamentos)	
VISE 2.0.0.1 🍪 VISE Diretorio: X:\	



Ao selecionar a opção Alterar, esta tela abaixo é aberta, e você pode alterar e inserir informações referentes ao contato com o cliente.

	Agendam	ento 📃 🗮
Ordem Código 2 B516	Razão Social TECELAGEM REGENTE LTD	A - EPP
Status Anterior	Data último Status	Núm. do Pedido
Status	Data novo contato	Hora novo contato Prioridade
Telefone	Contato	Data Hora
(14)3882 3808 Observação do Agenda		27/10/2018
observação do Agende	anerto	

Para criar um pedido de venda para o cliente, basta clicar nele e depois no botão Venda (Ctrl+N).

				Vend	la Balcão - V	se - Telemar	keting				
Menu											_ = ×
Agendamento Venda	Histórico	Produtos	Relatórios	Janelas	o Sair						
Movimentações		Consultas	Ŧ	Configura	ações						
Opções											
<u>O</u> peração				-	Nº Lançar	ı.	Emissão		Entrega	👻 Hr. Saída	
⊻endedor				-							
Iab. Preço				-							
Iransport.				-							
Item Codigo Des	crição			Qtd	Un F	R\$ Unitário	R\$ Total	Т %			
			<sem re<="" th=""><th>gistros></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></sem>	gistros>							
Opções											
Nova Venda (F1) Loca	alizar Venda (F6	i) Consulta	er Tabela (F5)	Sair (Alt+F	-4) 😴						
Agendamentos 🔭 Ve	enda Balcão										
VISE 2.0.0.4	SUPER	RVISOR TLMK	Diretorio: X:	\							



4- Criando agendamentos a partir dos existentes

Para agendar a mesma carteira de clientes para o próximo período, o gerente ou supervisor tem a opção de Reagendamento. Ele pode selecionar um agendamento específico, ou todos, dentro de um período. Depois, ele determina qual será a data inicial e final para o próximo período.

	Agendamentos - Vise - Telemarketin	ng 📃 🔤 🔤 🗮 其		
Menu		_ = X		
Agendamento Venda Movimentações Co	odutos Relatórios Janelas Sair onsultas Configurações			
Gerência Localizar (F3) Recarregar (F5	i) Histórico (F1) Alterar (Ctrl+E) Venda (Ctrl+N)	Solution (Ctrl+F4)		
Novo	Usuário	Status Data início Data fim		
C Reagendamento	por ela			
Excluir Agendamento Excluir Cliente do Agendamento	Razão Social	Cidade UF Data Último Status Anterior		
	Clique aqui para definir um filtro			
<no data="" display="" to=""></no>				
		• • •		

	Agendar			
Informe o Agendamento				
TODOS				
1 CARTEIRA REPR MARINA				
Informe o período				
Data inicial	Data Final			
27/10/2018 🔻	27/10/2018	*		
Informe Novo Período				
Data inicial	Data Final			
27/10/2018 💌	27/10/2018	•		
	<u>√ 0</u> k	X <u>S</u> air		
0 %				

Os agendamentos criados a partir desse processo sempre vão guardar o status anterior e a sua data.

SIM – Sistema de Informação Monitorada Ltda.



Sugestões de melhoria para este e outro manual podem ser enviadas para

vise@vise.inf.br

Suas sugestões são sempre bem vindas.