



O KeyInvoice tem um CRM que lhe permite efetuar, no seu programa de faturação, uma gestão de contactos, podendo converter os mesmos em Oportunidades ou Orçamentos. Este menu inclui ainda uma agenda bem como a consulta de diversas estatísticas.



Mas para iniciar o uso do CRM é necessário efetuar algumas configurações em primeiro lugar.

Deverá começar por ir ao menu Tabelas -> CRM.



É aqui, através dos campos “Situações”, “Tipos de Ações”, “Segmentos” e “Estados” que configura algumas das opções que poderá utilizar na gestão dos Potenciais Clientes (contactos) ou na elaboração de Oportunidades e Orçamentos.

- **Situações:** depois de elaborar uma Oportunidade pode atribuir uma situação, ou seja, definir o chamado “ponto de situação” do mesmo. Por exemplo, ao elaborar uma Oportunidade, e até ter um primeiro feedback, poderá manter a situação como “Em Curso”.

Caso o mesmo seja aceite poderá modificar para “Decidido: Ganha”. Desta forma, ao consultar a lista de Oportunidades, poderá consultar o “ponto de situação” de cada uma que elaborou.



Tenha em atenção que as “Situações” que poderá definir num Orçamento são as que estão por defeito no KeyInvoice. Se criar novas situações as mesmas só poderão ser atribuídas às “Oportunidades”.

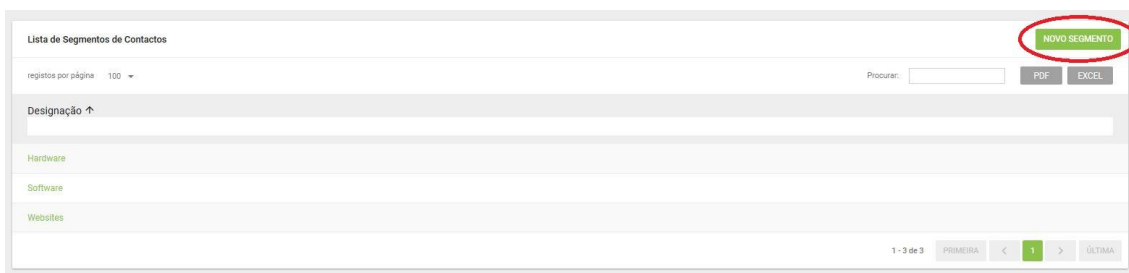
- **Tipos de Ação:** Ao criar uma Oportunidade poderá definir qual o próximo passo a dar. Isto é, se o passo a seguir é marcar uma reunião, enviar um email com mais dados ou contactar via telefone num determinado dia.

Basicamente é um agendamento das ações que deverão efetuar depois de a Oportunidade ser criada.



- **Segmentos:** atribua a cada um dos seus Potenciais Clientes (Contactos) um segmento. Desta forma poderá filtrar, na sua lista de Potencias Clientes, por exemplo, por Área de Negócio, Região, etc...

Exemplo: crie o segmento Hardware (caso crie segmentos por Área de Negócio) e atribua a todos os Potenciais Clientes que poderão adquirir hardware. Crie o segmento "Software" e também o atribua aos seus Potenciais Clientes.



- **Estados:** Defina na Ficha do Potencial Cliente (Contato) o ponto de situação do mesmo.

Por exemplo: pode criar os estados tendo como base a probabilidade do mesmo se vir a tornar Cliente: pouco provável, provável, muito provável.



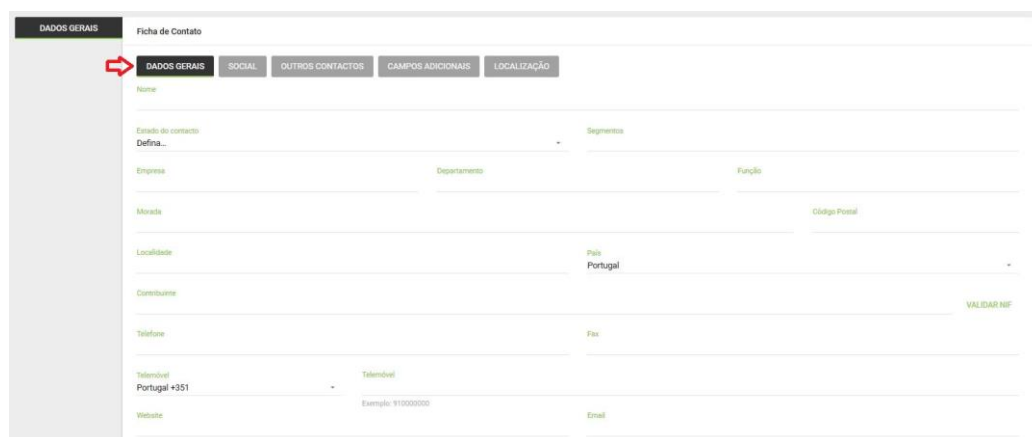
## Contatos -» Potenciais Clientes

É a partir deste menu que cria e efetua a gestão de Potenciais Clientes. Um “Potencial Cliente” é alguém que não consta da sua listagem de Clientes, que é apenas um contato, mas que no entanto poderá tornar-se Cliente. Através do CRM fica com todo o histórico desde o 1º contacto até este se ter tornado Cliente.

Para criar um Potencial Cliente vá ao menu CRM -» Contatos -» Potenciais Clientes -» Novo.

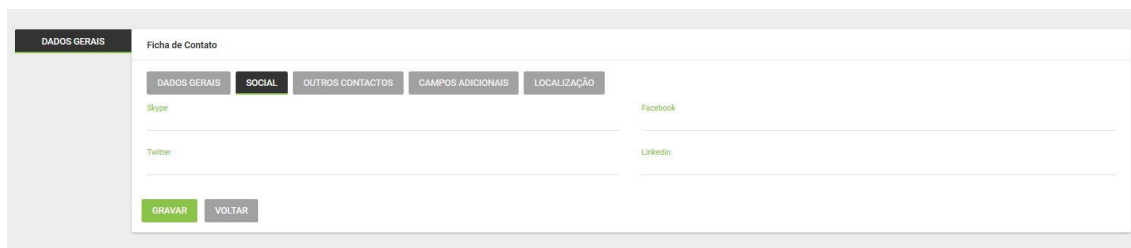


Ao clicar em Novo poderá preencher a Ficha deste Potencial Cliente com diversas informações, incluindo o “Estado” e o “Segmento” anteriormente criado.

A screenshot of the 'Ficha de Contato' form in the CRM system. The form is titled 'Ficha de Contato' and has a tabbed interface with 'DADOS GERAIS' selected. Other tabs include 'SOCIAL', 'OUTROS CONTACTOS', 'CAMPOS ADICIONAIS', and 'LOCALIZAÇÃO'. The form contains several input fields: 'Nome', 'Estado de contacto', 'Defina...', 'Segmento', 'Empresa', 'Departamento', 'Função', 'Móvel', 'Código Postal', 'Localidade', 'País Portugal', 'Contribuinte', 'VALIDAR NIF', 'Telefone', 'Fax', 'Telefone Portugal +351', 'Telefone', 'Website', and 'Email'. There is also a 'VALIDAR NIF' button next to the 'Contribuinte' field.

Além de ter a possibilidade de inserir os “Dados Gerais” desse Potencial Cliente, tem ainda mais 4 separadores onde pode inserir informações adicionais:

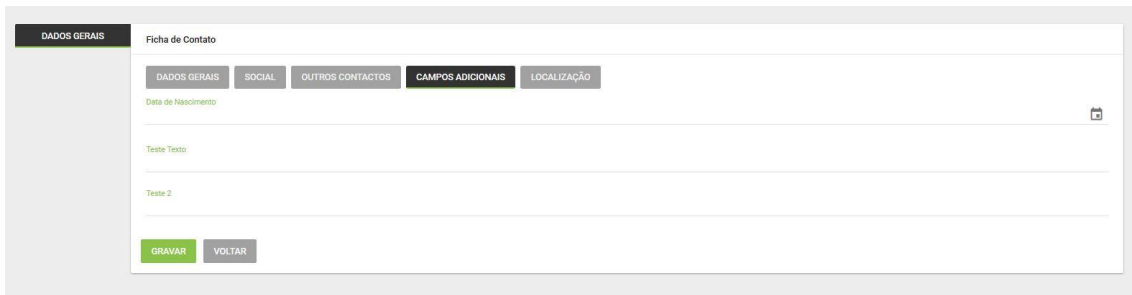
**Social:** Coloque os contactos referentes às redes sociais Skype, Facebook, Twitter e LinkedIn.

A screenshot of the 'Ficha de Contato' form in the CRM system, showing the 'SOCIAL' tab selected. The form contains four input fields for social media: 'Skype', 'Facebook', 'Twitter', and 'LinkedIn'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GRAVAR' (green) and 'VOLTAR' (grey).

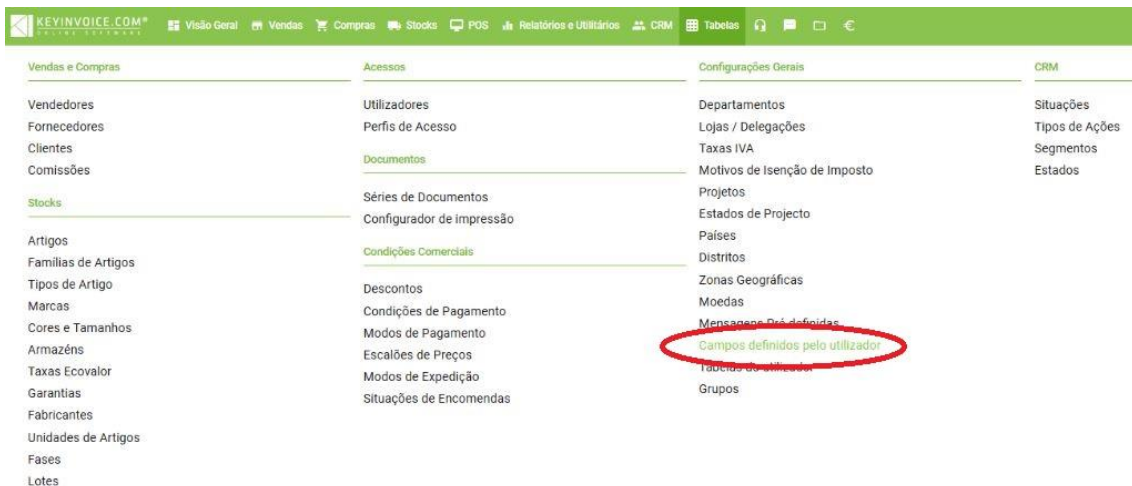
**Outros Contactos:** Adicione contactos de email, telefone ou telemóvel alternativos ao que colocou nos Dados Gerais.



**Campos Adicionais:** por defeito este separador está sem qualquer campo. Isto porque é aqui que irão aparecer os seus próprios campos de forma a complementar a informação dos restantes separadores. Por exemplo, poderá criar o campo Data de Nascimento.



Para criar este campo adicional vá a Tabelas -» Configurações Gerais -» Campos Definidos pelo Utilizador.



Vendas e Compras	Acessos	Configurações Gerais	CRM
Vendedores	Utilizadores	Departamentos	Situações
Fornecedores	Perfis de Acesso	Lojas / Delegações	Tipos de Ações
Clientes	Documentos	Taxas IVA	Segmentos
Comissões	Séries de Documentos	Motivos de Isenção de Imposto	Estados
Stocks	Configurador de impressão	Projetos	
Artigos	Condições Comerciais	Estados de Projecto	
Famílias de Artigos	Descontos	Países	
Tipos de Artigo	Condições de Pagamento	Distritos	
Marcas	Modos de Pagamento	Zonas Geográficas	
Cores e Tamanhos	Modos de Pagamento	Moedas	
Armazéns	Escalões de Preços	Mensagens Pré-definidas	
Taxas Ecovalor	Modos de Expedição	Campos definidos pelo utilizador	
Garantias	Situações de Encomendas	Tabelas de Utilizadores	
Fabricantes		Grupos	
Unidades de Artigos			
Fases			
Lotes			

Selecione a tabela “Contatos” e defina o Tipo de Campo, o Tamanho e a Largura Visual do mesmo. Atribua um Nome ao campo criado (Designação) e defina se o mesmo é de preenchimento obrigatório e se serve de Filtro de Pesquisa.

Campos definidos pelo Utilizador

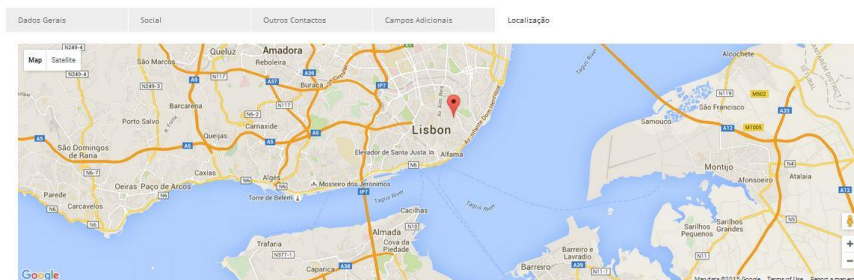
Tabela: Contatos (3)

Campos definidos pelo Utilizador

Posição	Tipo Campo	Tamanho	Largura visual	Designação	Obrigatório	Filtro de pesquisa?
1	Data	10	10	Data de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Texto	50	10	Teste Texto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Texto	100	60	Teste 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GRAVAR

**Localização:** consulte no mapa a localização do seu Potencial Cliente.



## - Como associar um Potencial Cliente a uma Oportunidade ou Orçamento

Antes de indicarmos como associar uma Oportunidade ou um Orçamento a um Potencial Cliente, alertamos que pode consultar uma listagem com todos os Potenciais Clientes que criou em CRM -> Contatos -> Potenciais Clientes.

Aqui, no CRM – Lista de Contatos, tem possibilidade de filtrar por Vendedor, Segmentação de Contactos e por Estados. Terá ainda um gráfico de apoio que lhe indica os novos contatos registados mensalmente.

Depois de criar um Potencial Cliente (Contato) pode associar o mesmo diretamente a uma Oportunidade ou um Orçamento.

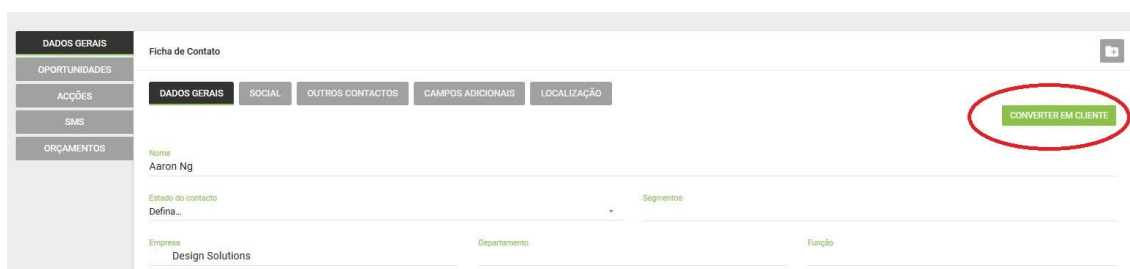
Nome ↑	Empresa	Morada	Estado	Vendedor	Contato	Oportunidade ou Orçamento?	Criar Nova
Aaron Ng	Jesign Solutions	Portugal		Vendedor geral	aaron@jh	Não tem Oportunidades nem Propostas	Oportunidade (0) Orçamento (0)
Akiko Sasaki	Gakken (Hong Kong) Co., Ltd.	Portugal		Vendedor geral	ak.sasaki@gakken	Não tem Oportunidades nem Propostas	

Ao selecionar Oportunidade irá automaticamente abrir uma Ficha de Oportunidade associado a esse Potencial Cliente (Contato).

Se escolher Orçamento também será transportado para uma Ficha de Orçamento preenchida automaticamente com os dados desse Potencial Cliente (mais à frente explicaremos o modo de preenchimento quer da Oportunidade quer do Orçamento).

## - Como converto um Potencial Cliente (contato) em Cliente

Para “transformar” um Potencial Cliente em Cliente tem de entrar na Ficha de Potencial Cliente (Contato) e clicar no botão “Converter em Cliente”.



The screenshot shows the 'Ficha de Contato' form. On the left, there is a vertical menu with options: DADOS GERAIS, OPORTUNIDADES, AÇÕES, SMS, and ORÇAMENTOS. The main area has tabs: DADOS GERAIS, SOCIAL, OUTROS CONTACTOS, CAMPOS ADICIONAIS, and LOCALIZAÇÃO. The 'DADOS GERAIS' tab is active. The form fields include: Nome (Aaron Ng), Estado do contacto (Defina...), Segmentos, Empresa (Design Solutions), Departamento, and Função. A green button labeled 'CONVERTER EM CLIENTE' is circled in red in the top right corner.

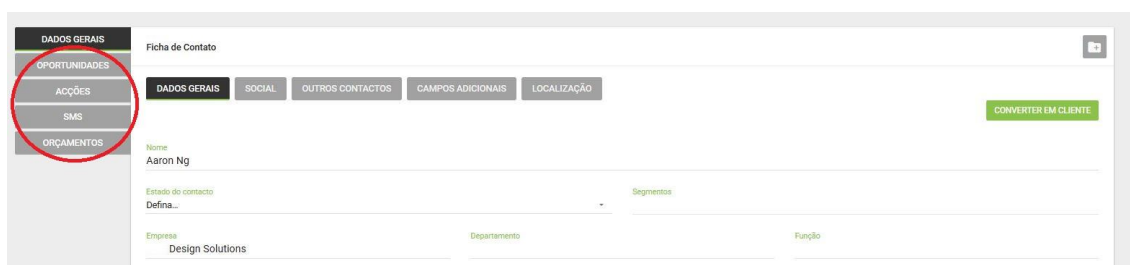
Para converter em Cliente tem, obrigatoriamente, de inserir um Contribuinte válido (quando cria um Potencial Cliente não é obrigatório o preenchimento deste campo). Antes de clicar em “Converter em Cliente” confirme se tem este campo preenchido.

**Nota:** Quando cria um Potencial Cliente, na lateral direita da Ficha, apenas estará disponível o separador Dados Gerais.



The screenshot shows the 'Ficha de Contato' form. The 'DADOS GERAIS' tab in the left menu is circled in red. The main area has tabs: DADOS GERAIS, SOCIAL, OUTROS CONTACTOS, CAMPOS ADICIONAIS, and LOCALIZAÇÃO. The 'DADOS GERAIS' tab is active. The form fields include: Nome, Estado do contacto (Defina...), Segmentos, Empresa, Departamento, and Função.

A partir do momento em que finaliza a Ficha do Potencial Cliente aparecerão novos separadores, onde poderá clicar para consultar todas as Oportunidades, Ações, SMS e Orçamentos associados a esse contato.



The screenshot shows the 'Ficha de Contato' form. The 'OPORTUNIDADES', 'AÇÕES', 'SMS', and 'ORÇAMENTOS' tabs in the left menu are circled in red. The main area has tabs: DADOS GERAIS, SOCIAL, OUTROS CONTACTOS, CAMPOS ADICIONAIS, and LOCALIZAÇÃO. The 'DADOS GERAIS' tab is active. The form fields include: Nome (Aaron Ng), Estado do contacto (Defina...), Segmentos, Empresa (Design Solutions), Departamento, and Função. A green button labeled 'CONVERTER EM CLIENTE' is visible in the top right corner.



## - Contatos -> Clientes

Além da listagem dos Potenciais Clientes, no menu CRM também poderá consultar a Listagem de Clientes.



Esta Listagem é a mesma que encontra em Tabelas -> Vendas e Compras -> Clientes. A mesma consta deste menu para que possa aceder às fichas de todos os seus Clientes, e consultar, por exemplo, as Oportunidades, Ações e Orçamentos efetuados a esse Cliente.

The image shows the 'Ficha de Cliente' (Client Card) form. The left sidebar contains a list of tabs: 'DADOS GERAIS', 'DELEGAÇÕES', 'CONDIÇÕES', 'FINANCEIRAS', 'MORADAS ALTERNATIVAS', 'RELATÓRIOS', 'MULTILOJA', 'LINK C.C./ENCOMENDAS', 'CONTA CORRENTE', 'DOCUMENTOS VENCIDOS', 'OPORTUNIDADES', 'AÇÕES', 'SMS', 'ORÇAMENTOS', and 'DÉBITO DIRETO'. The 'OPORTUNIDADES' and 'ORÇAMENTOS' tabs are circled in red. The main content area shows the 'DADOS GERAIS' tab selected, with fields for 'Código', 'Designação', 'Morada', 'Localidade', 'Código Postal', 'País', 'Distrito', 'Contribuinte', 'Telefone', 'Fax', 'Telemóvel', and 'Website'. The 'Designação' field contains 'Cliente Teste'. There is a 'VALIDAR NIF' button next to the 'Contribuinte' field.

## - Oportunidades -» Oportunidades

Através do menu das Oportunidades tem possibilidade de registar todo o histórico de contactos efetuado entre si e um Potencial Cliente.

Além de, na listagem de Potenciais Clientes (contactos), ter a possibilidade de diretamente associar as Oportunidades (ver pág. 6), também o pode fazer através do menu CRM -» Oportunidades -» Oportunidades.



Na “Lista de Oportunidades”, pode consultar toda a lista de Oportunidades criadas e filtrar as mesmas por “Zona Geográfica”, “Vendedor”, “Situação, Clientes” ou “contactos”. Além destes filtros pode consultar o nome da “Campanha” (Oportunidade), o “Vendedor/Zona”, a “Situação” e qual a “Próxima Ação”.

Também tem como apoio um gráfico que lhe indica a quantidade de novas oportunidades criadas mensalmente.

Para criar uma nova Oportunidade clique em “Nova Oportunidade”.

The image shows the CRM - Oportunidades interface. It includes a filter section with dropdowns for Zona Geográfica, Vendedor, Situação, Clientes, and Contatos. A search button labeled 'PESQUISAR' is present. To the right, there is a bar chart titled 'Novas Oportunidades 2018' showing the number of new opportunities per month. Below the chart, a button labeled 'NOVA OPORTUNIDADE' is circled in red. The main table displays a list of opportunities with columns for Campanha, Vendedor/Zona, Situação, and Próxima ação.

Campanha	Vendedor/Zona	Situação	Próxima ação
Campanha 1	Vendedor 1 / Zona 1	Decidido: Ganha	Reunião em 2015-03-31 15:38:00 (Geral)
Campanha 2	Vendedor 1 / Zona 1	Decidido: Ganha	Reunião em 2015-03-31 00:00:00 (Geral)

Atribua uma “Designação” à Oportunidade (na Lista de Oportunidades aparecerá na coluna “Campanha”) e defina a sua “Data de Abertura”. Adicione um Contacto, Cliente ou um Contacto comprado (mais à frente explicaremos como pode comprar contactos) e defina a situação da mesma (se está em curso, suspensa, etc...).

Defina o “Vendedor”, a “Zona Geográfica” e a “Data da Situação”. É nesta Ficha de Oportunidade que define também as ações (tipo de contacto) que terão de ser feitas com este Potencial Cliente. Define, por exemplo, o dia e hora da mesma, se deve constar do Calendário da agenda, a durabilidade (“Todo o Dia”) e se pretende criar “Novas Ações”.

Pode ainda acrescentar “Observações” por cada Tipo de Ação inserido ou efetuar uma nota (observação) sobre todas as ações que constam nesta Oportunidade. Também tem possibilidade de anotar os “Aspectos Positivos e Negativos” desta Oportunidade.

Designação  
Oportunidade 1

Data de Abertura  
2018-11-02

Contactos  
× Potencial Cliente 2 |

Clientes

Vendedor  
Vendedor 1

Data Situação  
2018-11-02

Contactos Comprados

Situação  
Escolha uma...

Zona Geográfica  
Zona 1

ADICIONAR

Data	Data Final	Tipo de Ação	Observações	Calendário?	Todo o dia?	Nova Ação
2018-11-02	2018-11-02	Reunião	Reunião marcada para as 15 horas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações  
Observações

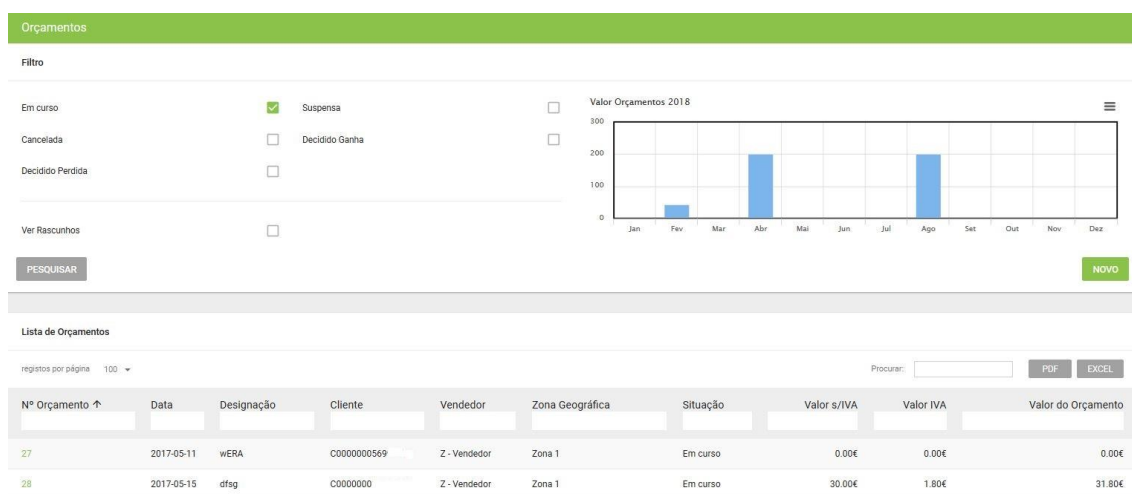
Aspectos Positivos

## - Oportunidades -> Orçamentos

Como já foi indicado, tem possibilidade de associar diretamente um Orçamento ao Potencial Cliente na lista de Potencias Clientes (contactos). No entanto, também o pode fazer através do menu CRM -> Oportunidades -> Orçamentos.



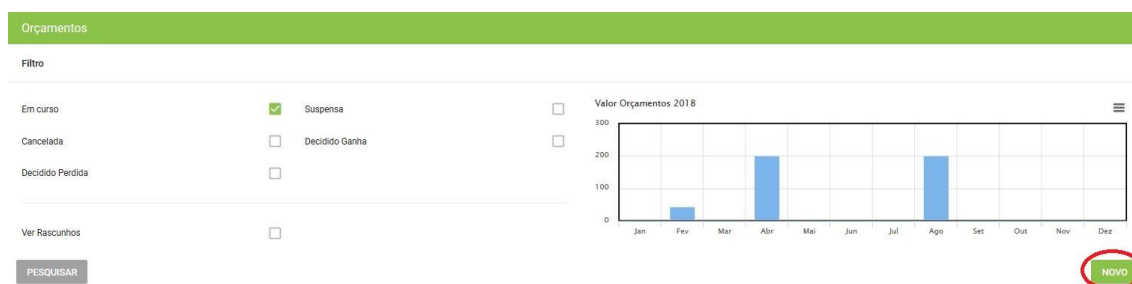
Além de filtrar por “Situação”, tem oportunidade de consultar qual o “nº Orçamento”; a “Data” em que foi efetuado; a “Designação” atribuída a esse Orçamento; qual o “Cliente” e o “Vendedor” associado; a “Zona Geográfica” do mesmo e a “Situação”.



Nesta Lista de Orçamentos por ainda consultar os “Valores sem IVA” de cada Orçamento, bem como o “Valor do IVA” e o “Valor Total”.

No canto superior direito tem ainda um gráfico que descrimina o valor mensal dos Orçamentos efetuados.

Para criar um Novo Orçamento clique em “Novo”.



Ao clicar em Novo entrará na Ficha do Orçamento onde poderá começar a editar o mesmo.

The screenshot shows the 'Ficha de Orçamento' (Budget Sheet) interface. It includes a search bar for 'Artigos' (Articles) and a table with columns: Artigo, Designação, Qtd., Unidade, Preço Unitário, %Desc., %IVA, and Valor. The 'Valores Totais' (Total Values) section shows: Valor s/IVA: 0.00, Valor IVA: 0.00, Valor Total: 0.00. A green bar at the bottom indicates 'Valor Total' as 0.00. On the right side, there are buttons for 'GRAVAR RASCUNHO', 'FINALIZAR', and 'VOLTAR'.

Tem a possibilidade de “Adicionar um Contacto” da sua lista de Potenciais Clientes ou um contacto adquirido através de uma base de dados externa (mais à frente explicaremos como pode comprar).

Caso seja inserido um Contato da sua lista de Potenciais Clientes automaticamente aparecerá se o mesmo tem alguma “Oportunidade” associada.

Atribua uma “Designação” (Nome) a este Orçamento. Também tem a possibilidade de inserir um cliente (em vez de um Contacto) e adicionar “Observações”.

Em “Detalhes do Orçamento” defina a “Data de Abertura” e de “Validade” e qual o “Vendedor” e a “Zona Geográfica”. Defina a “Situação” e a “Data” da mesma.

No separador “Artigos” é onde tem a possibilidade de adicionar os Artigos ou os Serviços que quer inserir no Orçamento.

É aqui que também define a “Quantidade”, a “Unidade”, o “Preço Unitário” (caso tenha casas decimais efetue sempre a separação através de ponto e nunca por virgula), o “Desconto” e o valor do “IVA”.

Na lateral direita tem a possibilidade de gravar o Orçamento como “Rascunho”, de o “Finalizar” ou “Voltar” para a página anterior.

The screenshot shows a software interface for budget management. The main area is titled 'Ficha de Orçamento' and includes fields for 'Designação' and 'Cliente'. Below these are sections for 'Detalhes do Orçamento' and 'Observações'. A table for 'Artigos' is present, with columns for 'Artigo', 'Designação', 'Qtd.', 'Unidade', 'Preço Unitário', '%Desc.', '%IVA', and 'Valor'. A search bar for 'Pesquisar Artigo' is also visible. At the bottom, a 'Valores Totais' section shows 'Valor s/IVA: 0.00', 'Valor IVA: 0.00', and 'Valor Total: 0.00'. On the right side, a sidebar contains a menu with three options: 'GRAVAR RASCUNHO', 'FINALIZAR', and 'VOLTAR'. A red circle highlights the text 'Ações sobre o documento' above the sidebar menu.

Depois de Finalizar o documento aparecerão novas opções neste separador, como o “Imprimir”, “Enviar por Email” ou o “Duplicar Documento”.

**Imprimir:** Ao clicar em Imprimir irá ser gerado um PDF. É a partir desse PDF que dá a ordem de impressão para a sua impressora.

**Enviar por Email:** Clique neste botão e envie diretamente o documento para o email registado na Ficha do seu Cliente.

**Duplicar Documento:** caso pretenda efetuar um documento exatamente igual ao Orçamento que fez clique em “Duplicar”. Será criado um Rascunho com toda a informação que consta do documento que está a “copiar”.

**Voltar:** Clique neste botão e retorne à página anterior.

## - Como converto um Orçamento em Fatura?

No KeyInvoice o processo de conversão de um Orçamento é o seguinte: Orçamento -> Encomenda -> Fatura.

Para converter um Orçamento em Encomenda terá de ir ao Separador “Documento” e modificar a Situação, para por exemplo, “Decidido: Ganha” (para o converter não poderá ter a situação “Em curso”).

Designação  
df .

Cliente  
C0000000

^ Detalhes do Orçamento

Data  
2017-05-15

Data de Abertura  
2017-05-15

Data de Validade  
2017-05-15

Vendedor  
Vendedor

Zona Geográfica  
Zona 1

Data da Situação  
2017-05-15

Registado por  
Teste

Situação  
Em curso

Em curso

Suspensa

Cancelada

Decidido: Ganha

Decidido: Perdida

Preços c/IVA incluído

Depois de modificar a Situação terá na lateral direita a opção “Converter em Encomenda”.

GERAL PRÉ-VISUALIZAR

Ficha de Orçamento

Designação  
df .

Cliente  
C00000005

^ Detalhes do Orçamento

Data  
2017-05-15

Data de Abertura  
2017-05-15

Data de Validade  
2017-05-15

Vendedor  
Vendedor

Zona Geográfica  
Zona 1

Data da Situação  
2017-05-15

Registado por  
Teste

Situação  
Decidido: Ganha

Projeto

Ações sobre o documento

IMPRIMIR

ENVIAR POR EMAIL

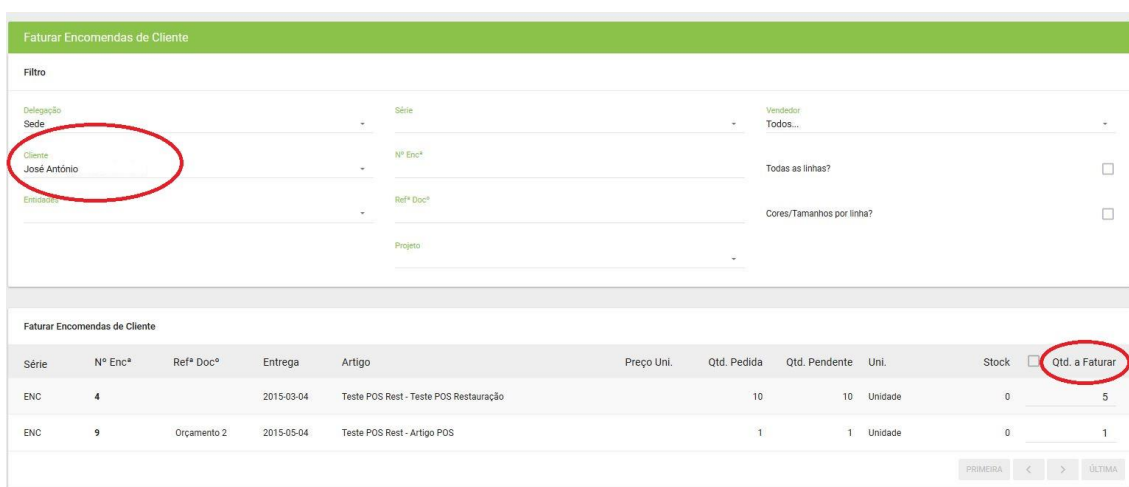
DUPLICAR

CONVERTER EM ENCOMENDA

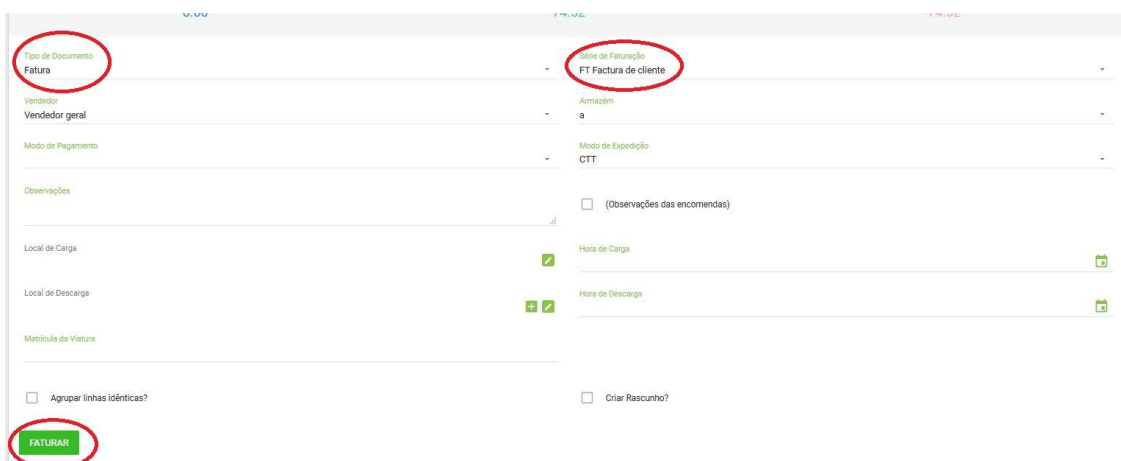
VOLTAAR

Ao clicar em “Converter em Encomenda” é criado automaticamente um Rascunho onde pode editar a informação. Para converter o Rascunho da em Encomenda clique em “Finalizar”.

Para faturar essa Encomenda vá ao menu Vendas -> Encomendas -> Faturar Encomendas -> e escolha o Cliente.



Coloque a “Quantidade a Faturar” e, em rodapé, escolha o “Tipo de Documento” e a “Série de Faturação”. Ao Clicar em “Faturar” converte automaticamente a Encomenda em Fatura.



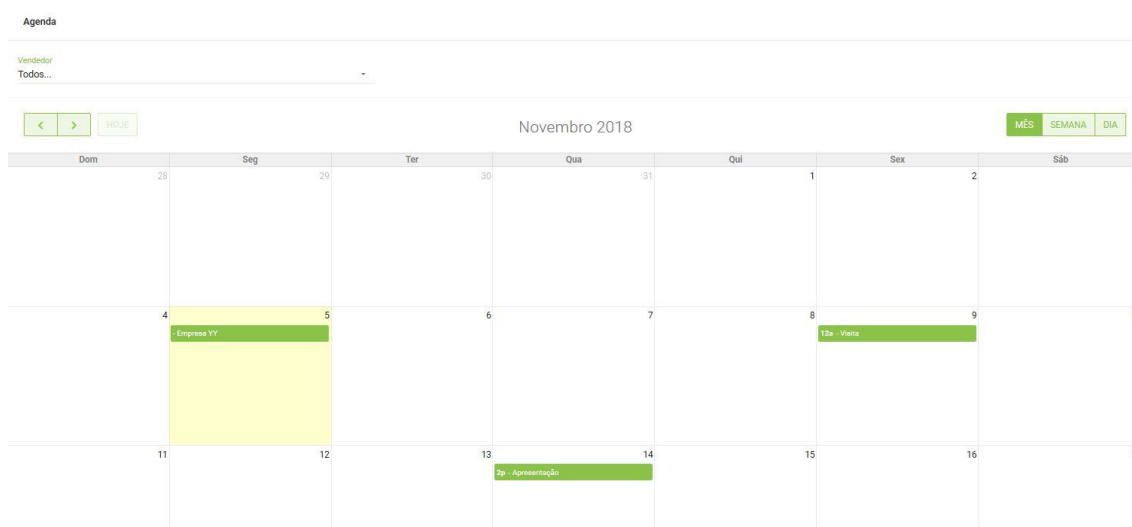


## - Agendamentos -> Agenda

Ao clicar em Agenda é transportado para o Calendário.

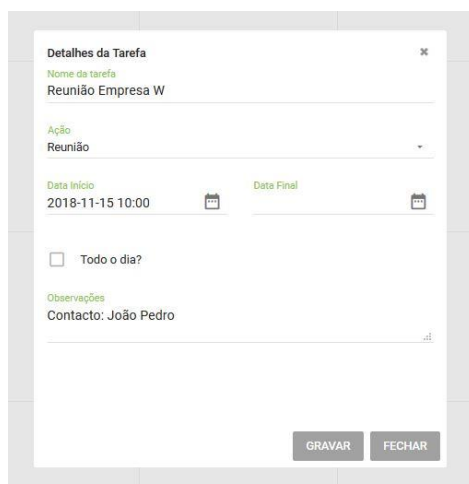


Aqui pode consultar a Data e Hora de todas as Ações que definiu nas diversas Oportunidades que criou. Pode filtrar por “Vendedor” (canto superior esquerdo) e ainda definir se quer a apresentação do calendário por Mês, Semana ou por Dia (canto superior direito).



Para consultar outros meses utilize as setas que existem antes da indicação do mês e ano.

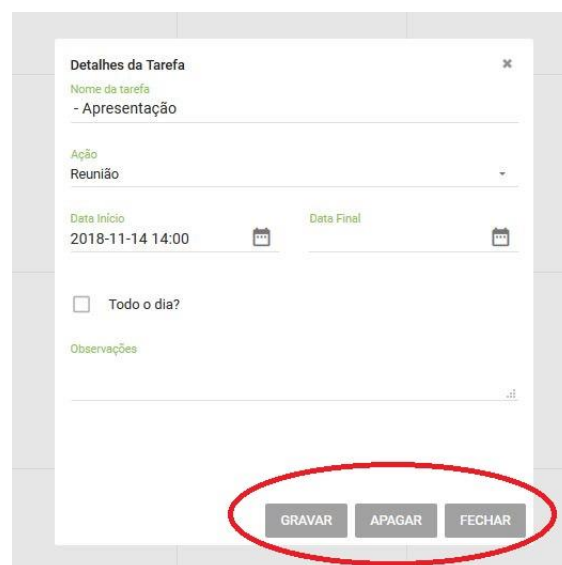
Além de apresentar as ações que coloca nas oportunidades pode criar a tarefa diretamente na agenda. Para o fazer basta dar clicar sobre o dia em questão e abrirá uma nova janela.



Dê um “Nome à Tarefa” (será a informação que aparecerá na agenda juntamente com a hora de início) e indique a “Ação” a efetuar. Defina a “Data de Início” e a “Data Final” e, caso seja uma ação que ocupará todo esse dia, ative a opção “Todo o Dia”. Acrescente ainda mais informações através do campo “Observações”.

Ao clicar em “Gravar” a mesma ficará criada e aparecerá na agenda no dia indicado.

Para efetuar alguma alteração a Tarefa criada ou apagá-la clique na designação da mesma e “Grave” caso tenha efetuado alguma alteração ou apague a mesma através do botão “Apagar”.

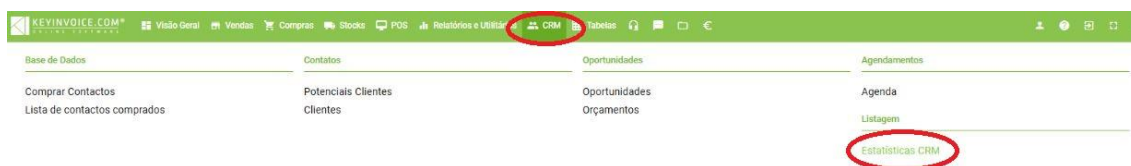


The image shows a screenshot of a web application interface for creating a task. The form is titled "Detalhes da Tarefa" and contains the following fields and options:

- Nome da tarefa:** - Apresentação
- Ação:** Reunião
- Data Início:** 2018-11-14 14:00
- Data Final:** (empty)
- Todo o dia?
- Observações:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are three buttons: "GRAVAR", "APAGAR", and "FECHAR". These buttons are circled in red in the image.

## - Listagem -> Estatísticas CRM



Através deste menu encontra um “resumo” da gestão que efetuou no seu CRM.

Através dos “Indicadores CRM” poderá consultar as estatísticas mensais, por exemplo, relativas ao número de Contatos (Potenciais Clientes), Clientes, Oportunidades criadas Orçamentos adjudicados e pendentes, etc...

Indicadores CRM												
Mês	Contatos	Clientes	Oportunidades	Valor Total	Perdas	Canceladas	Suspensas	Em decisão	Orçamentos		Faturação	
									Adjudicadas	Faturado	Recebido	
Jan		2		(1) 0.40					(1) 0.40	(4) 86.67	(1) 0.00	
Fev			1	(1) 42.50				(1) 42.50		(20) 12.42	(2) 45.00	
Mar	242	2		(1) 0.00				(1) 0.00		(10) 652.69		
Abr		1	4	(1) 0.00					(1) 0.00	(4) 255.00		
Mai		1								(2) 320.00	(1) 210.00	
Jun										(3) 471.70		
Jul										(6) 7 146.27		

Pode ainda verificar o Valor Total (Quantidade e Valor) de Orçamentos efetuados e qual a sua situação. Pode ainda comparar estes valores com o Total Faturado e Recebido durante o mês.

Além deste quadro mensal, são apresentadas também as ações pendentes, as Novas Oportunidades, os Novos Contatos e Novos Clientes registados no mês atual.

Ações Pendentes						
Data	Ação	Oportunidade	Observações	Contacto	Cliente	
PRIMEIRA < > ULTIMA						
Orçamentos com decisão prevista para este mês						
NºProp.	Data	Título	Vendedor	Situação	Valor	0.00
PRIMEIRA < > ULTIMA						
Novas Oportunidades registadas este mês						
Data	Título	Situação	Vendedor			
PRIMEIRA < > ULTIMA						
Novos Contatos registados neste mês						
Nome	Morada	Vendedor	Zona Geográfica			

## Como posso adquirir contatos e usar no KeyInvoice?

Além de criar a sua própria base de dados de Potencias Clientes (contatos), terá brevemente a possibilidade de adquirir bases de dados completas de contatos nacionais. Poderá comprar, por exemplo, as bases de dados segmentadas por Categorias e Distritos.



No entanto, neste momento, ainda não tem possibilidade de adquirir este serviço. Brevemente disponibilizaremos toda a informação sobre o mesmo.