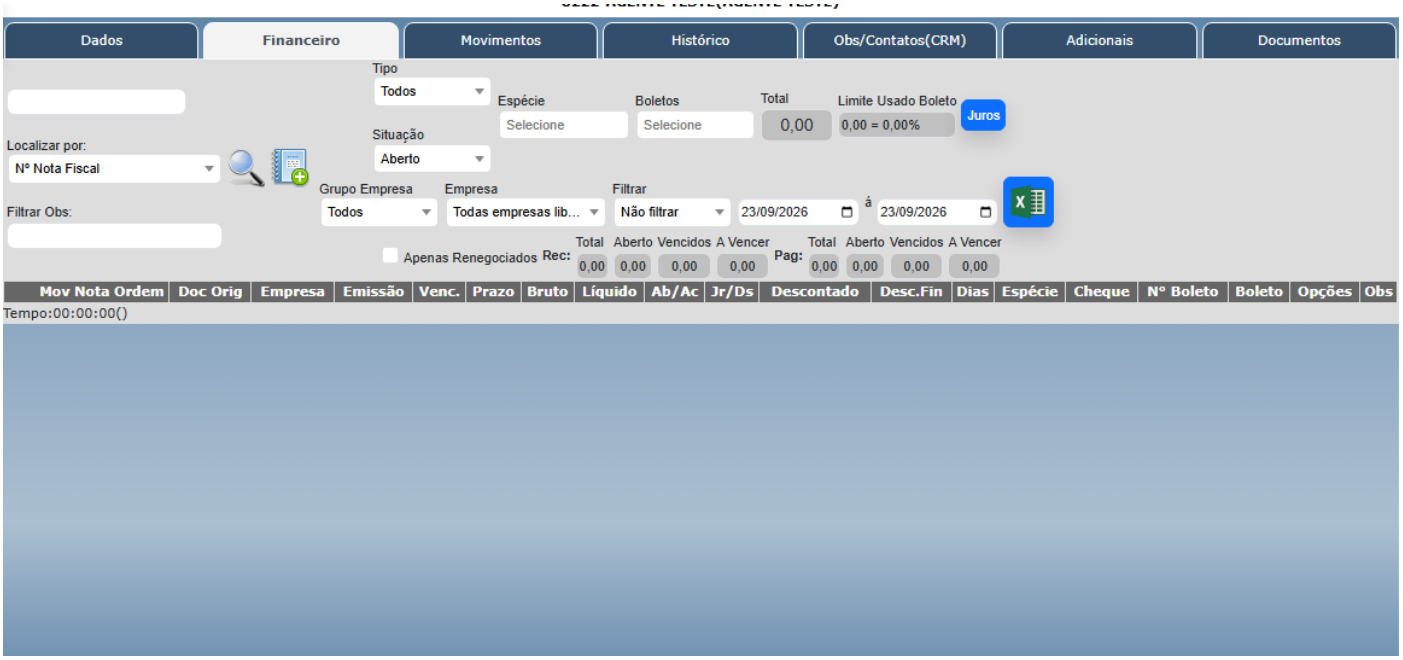
Abas do cadastro de agente

No cadastro de agentes, existem algumas abas que são alimentadas no decorrer das movimentações desse agente dentro do sistema:

FINANCEIRO

A aba **Financeiro** permite consultar, filtrar e gerenciar títulos, notas fiscais e movimentações financeiras (A Receber / A Pagar) vinculadas ao agente selecionado.



1. Filtros de Pesquisa e Opções de Busca

Nesta seção, você pode aplicar filtros para localizar títulos específicos no grid:

- **Campo de Busca Superior Esquerdo:** Permite digitar um número de acordo com o critério de busca
- **Localizar por:** Seleção do critério de busca (Ex.: *Nº Nota Fiscal*, *Nº Título*, *Nº Documento*, etc.).
- **Botão Lupa (Pesquisar):** Executa a busca com base no termo digitado e no critério selecionado.
- **Botão Bloco com Sinal de mais (+):** Permite inserir ou vincular novos lançamentos/documentos financeiros.
- **Filtrar Obs:** Permite realizar uma busca textual específica dentro do campo de observações dos títulos.

2. Parâmetros de Seleção e Tipo de Título

- **Tipo:** Seleciona a natureza do título (*Todos*, *A Receber*, *A Pagar*).
- **Situação:** Filtra o status financeiro do título (*Aberto*, *Quitado/Baixado*, *Cancelado*, *Todos*).
- **Espécie:** Filtra pela espécie do documento (*Boleto*, *Cheque*, *Duplicata*, *Cartão*, etc.).
- **Boletos:** Permite filtrar se o título possui ou não boleto emitido/vinculado.
- **Grupo Empresa:** Filtra os lançamentos por grupo empresarial cadastrado.
- **Empresa:** Seleciona a filial ou empresa específica do grupo (*Todas empresas liberadas* ou uma filial específica).
- **Filtrar (Intervalo de Datas):** Define o tipo de filtro por data (Ex.: *Data de Emissão*, *Data de Vencimento*, *Data de Pagamento*) acompanhado do período **De / Até** (ex.: `23/09/2026 á 23/09/2026`).
- **Apenas Renegociados:** Caixa de seleção (checkbox) para exibir somente os títulos que passaram por renegociação de dívida.

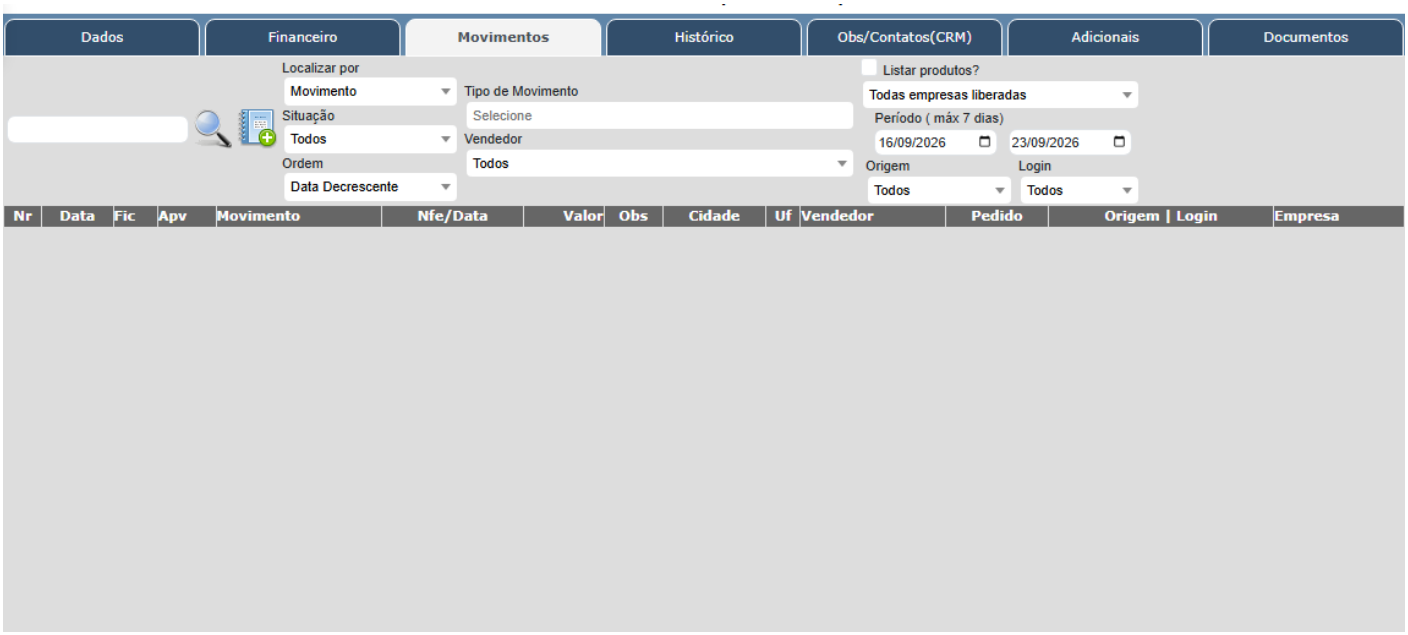
3. Indicadores e Totais Financeiros

No topo do painel, o sistema exibe resumos e métricas dos valores filtrados:

- **Total (Geral):** Soma total dos valores exibidos.
- **Limite Usado Boleto:** Exibe o valor acumulado em boletos e a porcentagem utilizada em relação ao limite de crédito do agente.
- **Botão Juros:** Atalho para consultar ou simular cálculo de juros/multa acumulados nos títulos do agente.
- **Botão Excel (Exportar):** Exporta a lista de títulos filtrados diretamente para uma planilha do Microsoft Excel.
- **Resumo a Receber (Rec):**
  - **Total:** Valor total de títulos a receber.
  - **Aberto:** Valor pendente dentro do prazo.
  - **Vencidos:** Valor pendente e em atraso.
  - **A Vencer:** Valor pendente com vencimento futuro.
- **Resumo a Pagar (Pag):**
  - **Total:** Valor total de títulos a pagar.
  - **Aberto:** Valor pendente a pagar.
  - **Vencidos:** Valor a pagar já vencido.
  - **A Vencer:** Valor a pagar com vencimento futuro.

MOVIMENTOS

A aba **Movimentos** tem como finalidade exibir o histórico operacional e comercial do agente selecionado, permitindo consultar orçamentos, pedidos de venda, notas fiscais, ordens de serviço e demais movimentações geradas no ERP.



1. Filtros de Pesquisa e Ordenação

Para restringir ou buscar movimentações específicas, utilize os filtros localizados no cabeçalho da aba:

- **Campo de Busca Texto (Esquerda):** Permite digitar um termo específico (ex.: número do pedido, nota ou código).
- **Localizar por:** Define qual campo será consultado pelo termo digitado (*Movimento*, *Número da NF*, *Pedido*, etc.).
- **Situação:** Filtra as movimentações pelo seu status no sistema (*Todos*, *Aberto*, *Faturado*, *Cancelado*, etc.).
- **Ordem:** Define a ordenação de exibição no grid (ex.: *Data Decrescente*, *Data Crescente*, *Número*).
- **Botão Lupa (Pesquisar):** Executa a filtragem com base nos parâmetros preenchidos.
- **Botão Agenda/Caderno com Sinal de mais (+):** Permite incluir uma nova movimentação/pedido diretamente a partir desta aba.

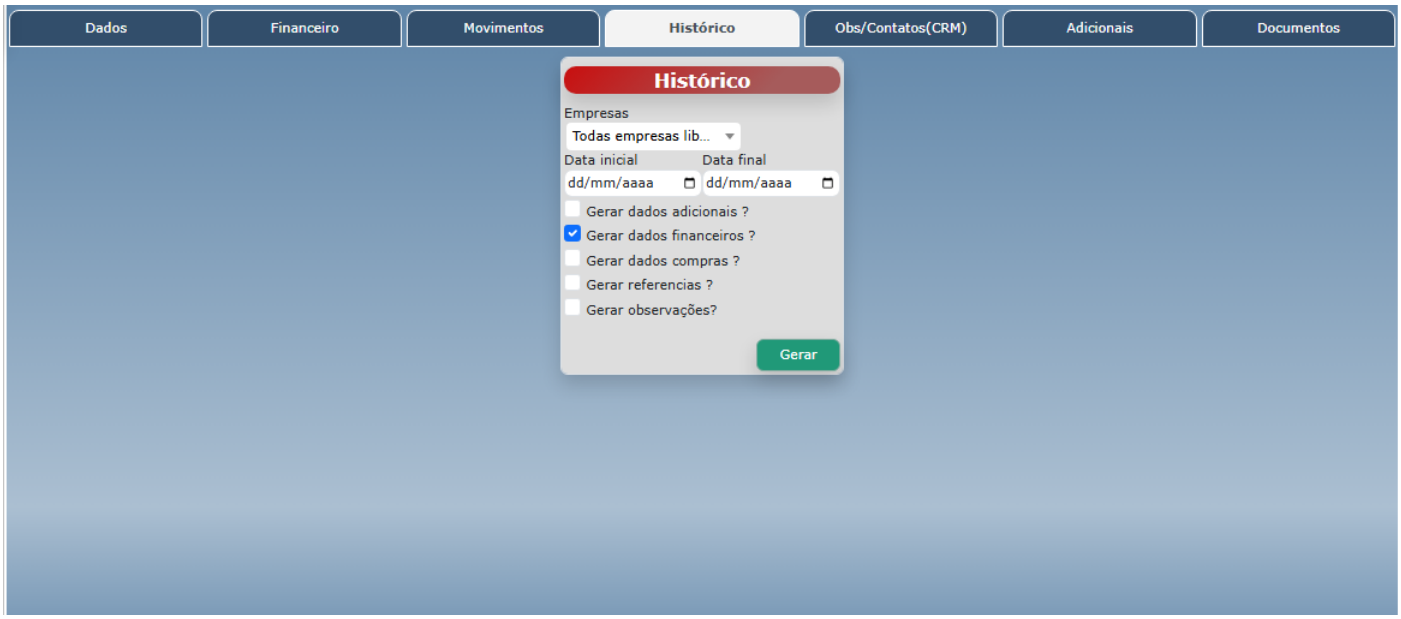
2. Parâmetros de Seleção Operacional e Período

- **Tipo de Movimento:** Seleciona o tipo específico da operação (*Venda*, *Orçamento*, *Devolução*, *Remessa*, etc.).
- **Vendedor:** Filtra os movimentos pelo vendedor/representante associado.
- **Listar produtos?:** Caixa de seleção (checkbox) que, quando ativada, detalha os itens/produtos pertencentes a cada movimento listado.
- **Seleção de Empresa:** Permite filtrar por uma filial específica ou manter marcado para *Todas empresas liberadas*.
- **Período (máx 7 dias):** Define o intervalo de datas da pesquisa (ex.: `16/09/2026` a `23/09/2026`).

> **Nota:** Por padrão, a consulta aceita um intervalo máximo de até 7 dias para otimizar a performance da busca.

- **Origem:** Filtra a origem do lançamento (*Balcão*, *E-commerce*, *App Móvel*, *API*, etc.).
- **Login:** Filtra as movimentações criadas por um usuário/login específico do sistema.

HISTÓRICO



A aba **Histórico** funciona como um gerador de relatórios e extratos consolidados do agente. Ela permite selecionar o período e os tipos de informação desejados para compilar um histórico completo das interações operacionais, comerciais e financeiras cadastradas no ERP.

1. Filtros e Parâmetros de Geração

Na janela central de configuração, informe os parâmetros para personalizar a extração dos dados:

- **Empresas:** Seleção da empresa/filial cujos registros serão considerados na consulta (ex.: `Marka - SP`).
- **Data inicial / Data final:** Define o intervalo de datas para delimitar o período do histórico gerado (`dd/mm/aaaa`).

2. Opções de Conteúdo (Checkboxes)

Marque os itens que devem ser incluídos no relatório impresso ou exibido na tela:

- **Gerar dados adicionais?:** Inclui informações complementares cadastradas na ficha do agente.
- **Gerar dados financeiros?:** Exibe o extrato financeiro (títulos em aberto, pagos, vencidos e movimentações de caixa).

- **Gerar dados compras?:** Inclui o histórico de pedidos de compras, cotações e aquisições efetuadas com/para o agente.
- **Gerar referencias?:** Adiciona os dados de referências comerciais, bancárias ou pessoais vinculadas.
- **Gerar observações?:** Inclui o histórico de anotações e observações internas gravadas no cadastro.

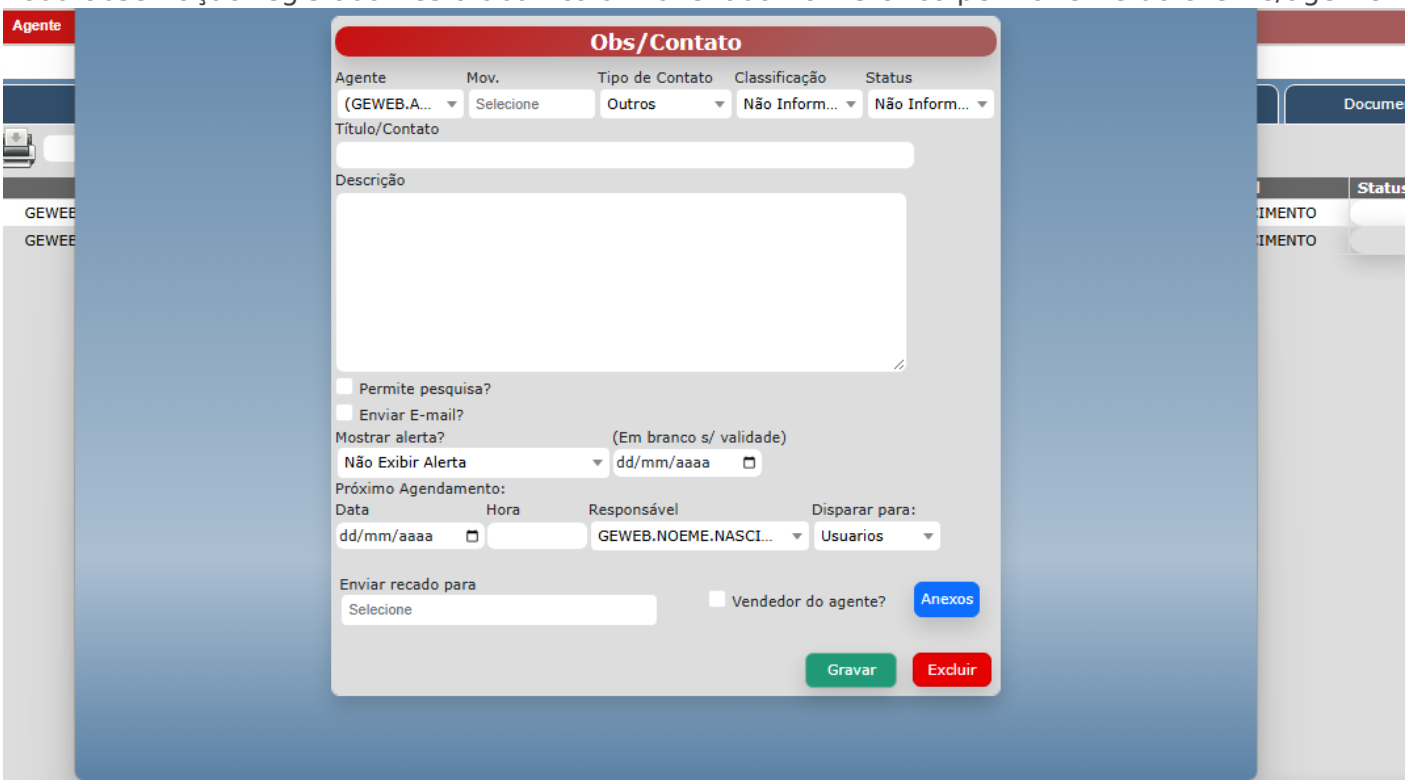
3. Ações

- **Botão Gerar (Verde):** Executa o processamento dos filtros selecionados e apresenta a consulta/relatório do histórico consolidado do agente.

OBS/CONTATOS (CRM)

A aba **Obs/Contatos (CRM)** destina-se ao registo e acompanhamento do histórico de interações, contactos comerciais, ocorrências de CRM e configuração de alertas/agendamentos automáticos para o agente.

Toda observação registada nesta aba fica armazenada no histórico permanente do cliente/agente.



1. Janela de Registo: Obs/Contato

Ao incluir ou editar um registo de contaco, utilize a janela pop-up **Obs/Contato**. Ela está dividida em duas funcionalidades principais:

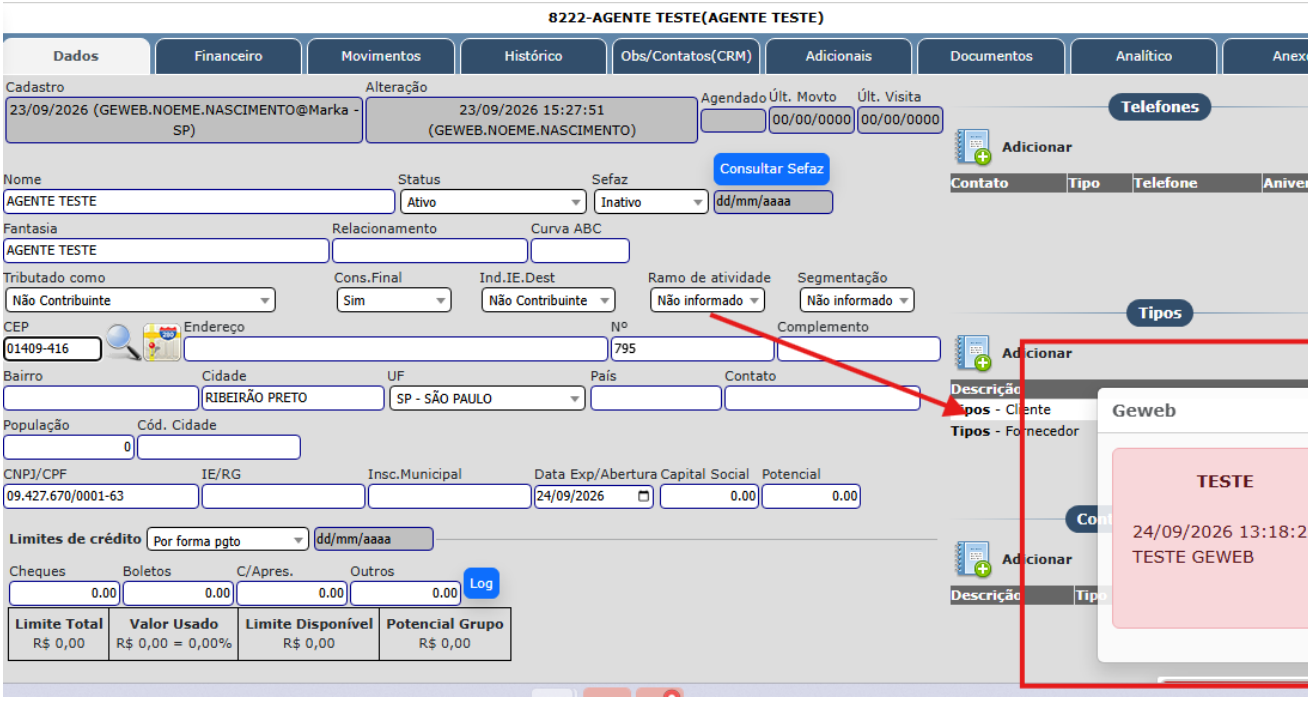
A. Identificação e Conteúdo do Contacto

- **Agente / Mov.:** Exibe o código do agente e permite vincular o contato a um movimento específico do ERP.
- **Tipo de Contato / Classificação / Status:** Campos para categorização do contacto (ex.: *Outros*, *Não Informado*, etc.).
- **Título/Contato:** Resumo ou título do assunto a ser registado.
- **Descrição:** Campo para detalhamento da mensagem, atendimento ou ocorrência.
- **Permite pesquisa?:** Marcação para definir se o registo pode ser localizado em consultas gerais.
- **Enviar E-mail?:** Permite enviar uma cópia do registo por e-mail.

B. Configuração de Alertas de Ficha ("Mostrar um alerta")

Esta opção permite que uma mensagem de aviso seja apresentada automaticamente **no canto inferior direito da primeira tela (aba Dados)** sempre que a ficha do agente for aberta.

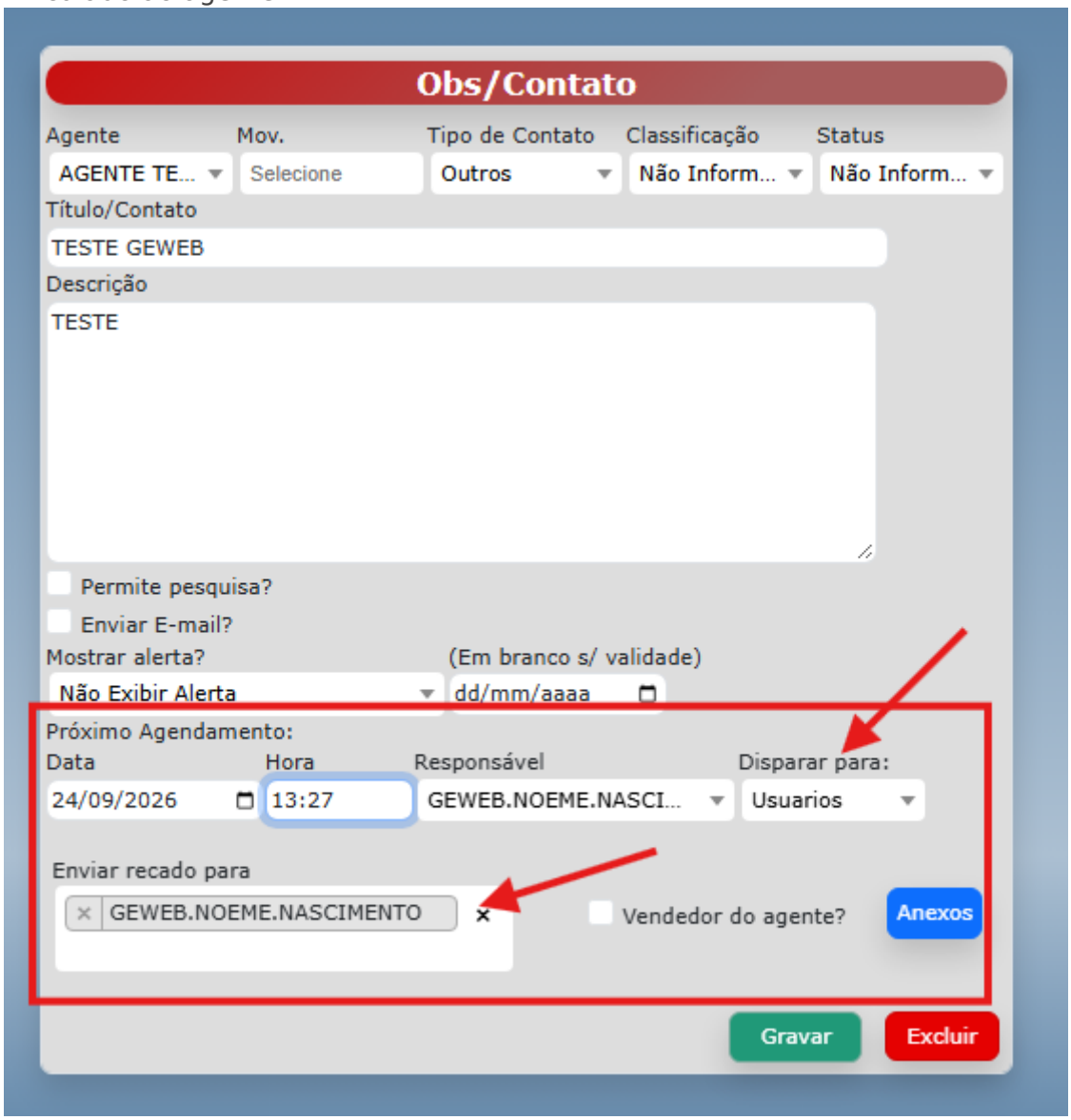
- **Opção "Mostra um alerta":** Ao marcar esta opção, o texto do contato será exibido como um card/alerta fixo na tela inicial do cadastro do agente.
- **Até (Validade do Alerta):**
  - **Em branco (`dd/mm/aaaa`):** O alerta estará **sempre ativo** e será exibido continuamente cada vez que o cadastro deste cliente for acedido.
  - **Com data preenchida:** O alerta será exibido na ficha do cliente **apenas até a data determinada**.
  -



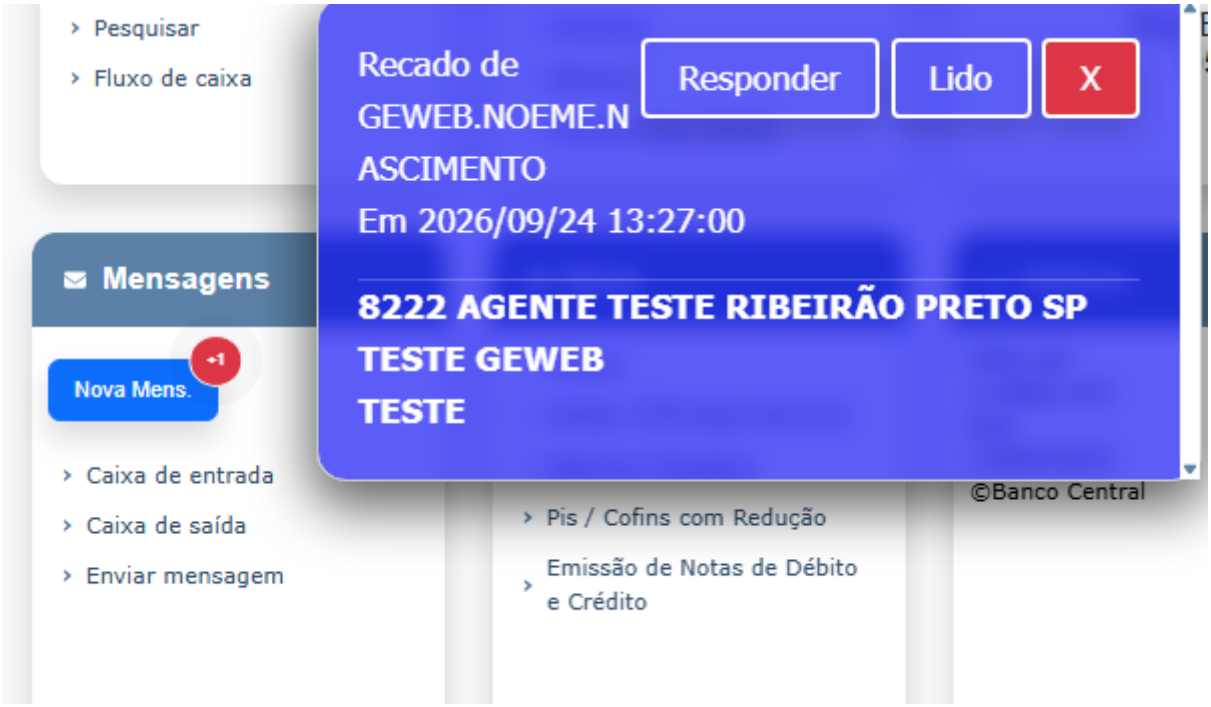
C. Agendamentos, Lembretes e Pop-ups de Alarme

A segunda parte da ecrã destina-se à programação de agendamentos futuros que funcionam como um **alarme/pop-up em tempo real**. No horário e data programados, o sistema emitirá uma janela pop-up sobreposta em qualquer ecrã do ERP que o utilizador esteja a utilizar.

- **Próximo Agendamento:**
  - **Data e Hora:** Define a data (`dd/mm/aaaa`) e o horário exato (`hh:mm`) em que o alarme deve ser disparado.
  - **Responsável:** Utilizador responsável pelo acompanhamento da tarefa.
- **Disparar para:** Define a regra de direcionamento do alarme (ex.: *Usuarios* para selecionar utilizadores específicos ou grupos).
- **Enviar recado para:** Define o utilizador ou destinatário específico que receberá a mensagem pop-up de alarme. Pode ser configurado para:
  - O próprio utilizador que criou o agendamento (como um lembrete pessoal).
  - Outro utilizador específico.
  - Um grupo de utilizadores.
- **Vendedor do agente?:** Opção para direcionar automaticamente o aviso ao vendedor vinculado ao agente.



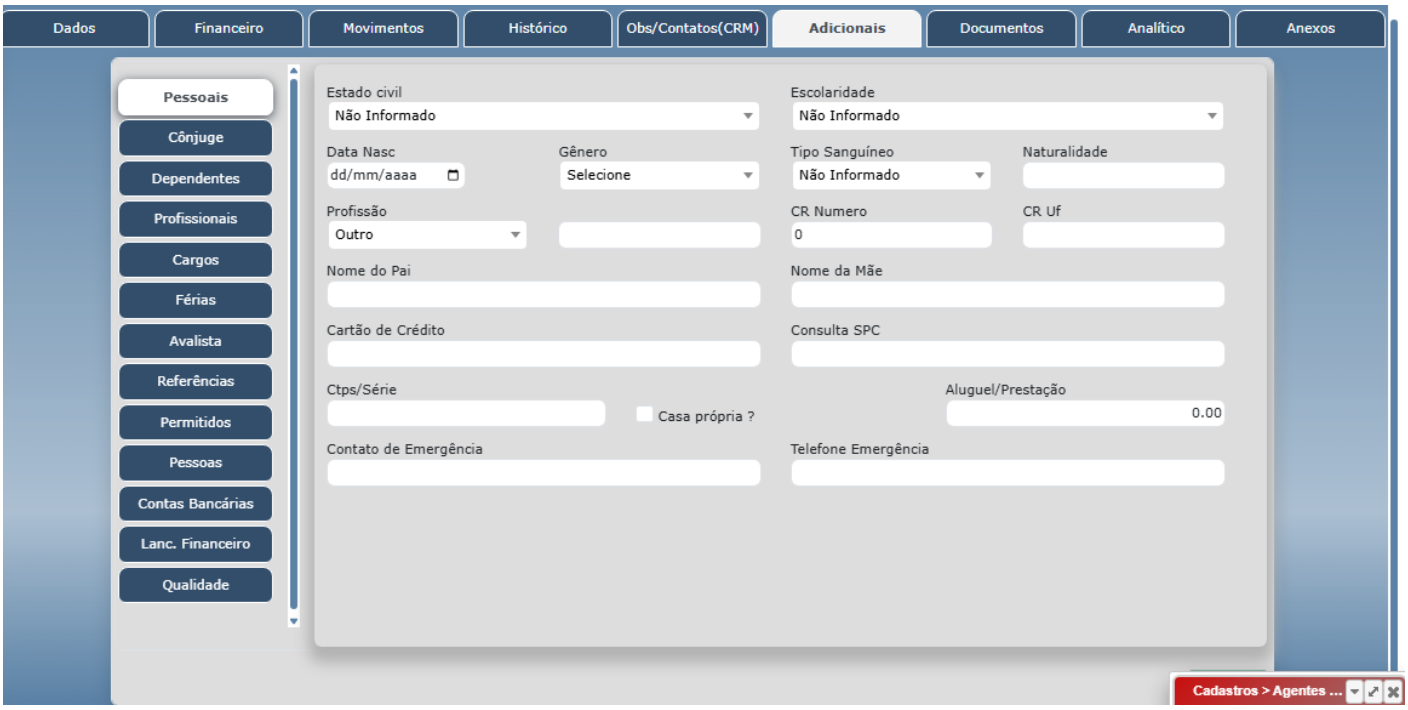
A mensagem será exibida no horário e para os usuários determinados dessa forma:



> ⚠ **ATENÇÃO IMPORTANTE (Bloqueador de Pop-ups):** Para que o alarme em tempo real seja exibido na tela, é **imprescindível garantir que o navegador de internet (Google Chrome/Edge) não esteja a bloquear janelas pop-up** para o endereço do ERP.

ADICIONAIS

A aba **Adicionais** reúne um conjunto abrangente de sub-abas e campos complementares destinados ao detalhamento do perfil do agente. Permite registar informações pessoais, profissionais, de crédito, bancárias e operacionais para enriquecer o cadastro e atender a requisitos operacionais ou de RH/CRM.

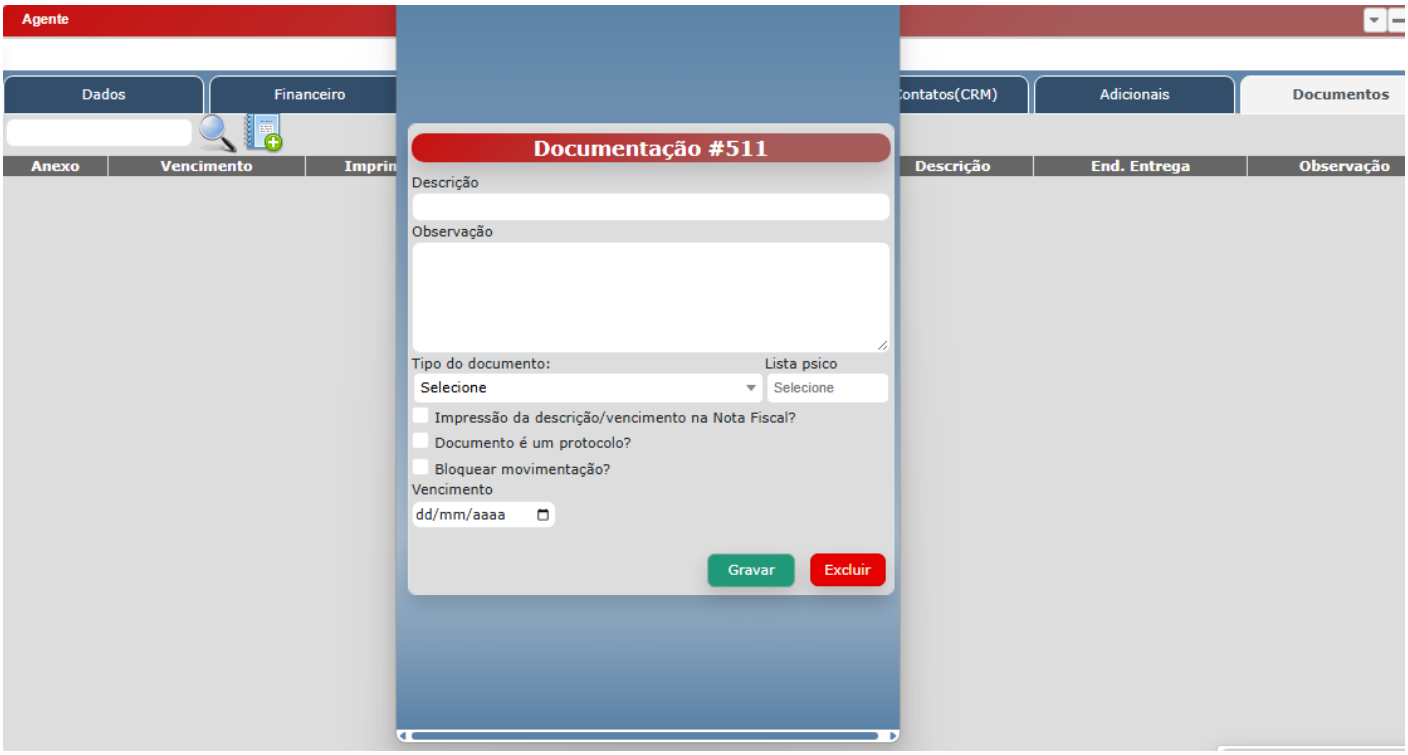


Estrutura Geral das Sub-abas

Através do menu lateral esquerdo, é possível navegar entre as seguintes categorias de informação:

- **Pessoais:** Registos de identificação e caracterização do agente, incluindo estado civil, data de nascimento, género, escolaridade, filiação (nome do pai e da mãe), dados médicos/emergência (tipo sanguíneo, contactos de emergência) e informações sócio-económicas (situação de moradia, valor de aluguer/prestação, dados de CTPS).
- **Cônjuge e Dependentes:** Registo de dados de familiares e dependentes vinculados ao agente para fins cadastrais ou benefícios.
- **Profissionais, Cargos e Férias:** Informações laborais do agente, como profissão, histórico de cargos ocupados e controlo de períodos de férias.
- **Avalista e Referências:** Dados de fiadores/avalistas e histórico de consultas de crédito (SPC) ou referências comerciais/pessoais para análise financeira.
- **Permitidos e Pessoas:** Definições de permissões específicas, acessos ou pessoas autorizadas vinculadas ao registo.
- **Contas Bancárias:** Registo e manutenção das contas bancárias de titularidade do agente para recebimentos ou pagamentos automáticos.
- **Lanç. Financeiro e Qualidade:** Histórico de lançamentos financeiros adicionais e indicadores de controlo de qualidade ou avaliação do agente no sistema.

DOCUMENTOS



A aba **Documentos** destina-se ao controle, arquivamento e gestão de licenças, alvarás, certidões e autorizações sanitárias ou regulatórias vinculadas ao agente. É fundamental para garantir o cumprimento de obrigações legais, de vigilância sanitária e de conformidade do cliente/fornecedor antes do faturamento.

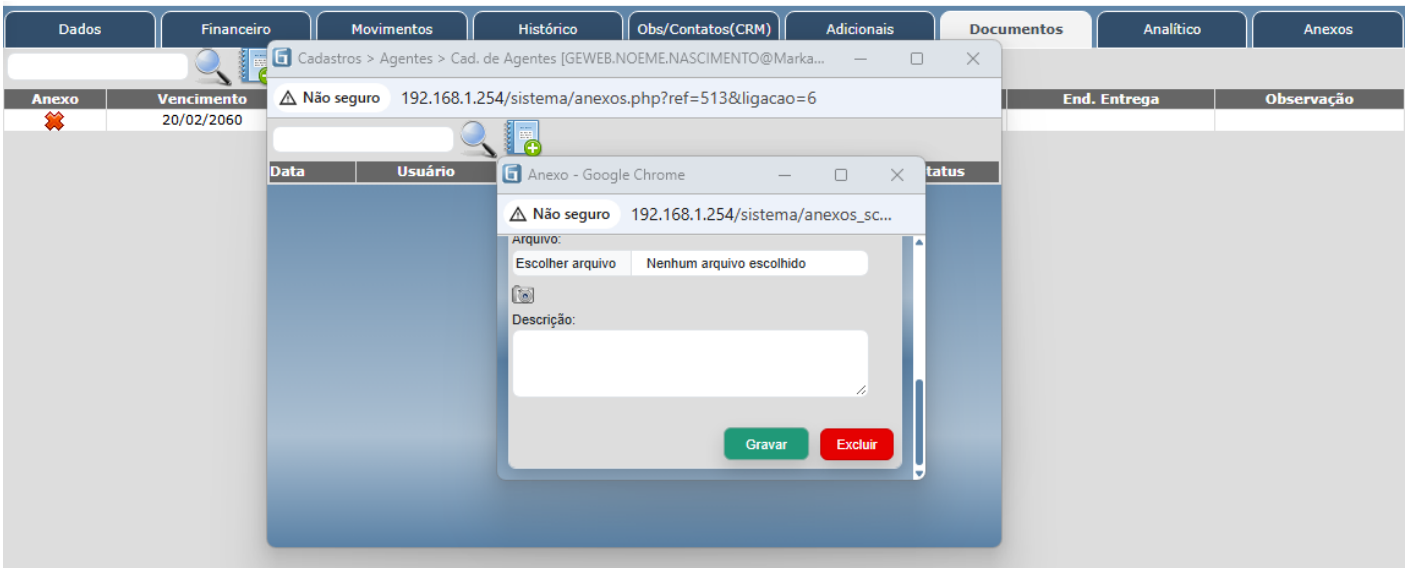
- **Descrição:** Adicionar uma descrição do documento
- **Observação:** Observação opcional
- **Tipo de documento:** Selecionar o tipo de documento
- **Lista de psico:** Se o documento for referente à psicotrópicos, indicar a lista
- **Data de vencimento:** Indicar a data de vencimento do documento

Após preencher essas informações, GRAVAR:

Para anexar o arquivo, clique no X na listagem dos documentos



Anexe o documento e clique em GRAVAR:



Created 2026-09-23 16:07:23 UTC by Noeme
Updated 2026-09-24 13:30:07 UTC by Noeme