

Manual Revendas



ZADA
software de gestão

Visite a Academia Zada em www.zada.inf.br, este manual pode conter conceitos de versões anteriores do software.

MANUAL REVENDAS

Procedimento padrão para vendas

1º Passo:

* **Cópia de segurança:** recomenda-se ao cliente que seja feita uma cópia diária, conforme procedimento PS047 - Padrão de configuração de backups.

2º Passo:

* **Pastas:** criar a pasta "**C:/CS**" compartilhada na rede com os aplicativos instalados no cliente (MySQL, Control Center, Winrar, Zada) para instalar novamente, caso necessário.

No caso do cliente possuir Nota Fiscal Eletrônica, são necessários os arquivos e aplicativos (Certificados primários, Certificado PFX, Certificado CER, Frameworks, Instaladores Migrate, Fontes) dentro do destino "**:/CS/NFE**". Caso o cliente possua certificado do tipo A3, são necessários também os instaladores do driver e do cartão digital.

Para clientes com Integração Bancária, é preciso criar uma pasta "**C:/Zada/Bancos**" no servidor e ainda, para clientes que emitem Nota fiscal Eletrônica, também é necessário criar uma pasta "**C:/Zada/NFE**" no servidor.

3º Passo:

* **Erros nos clientes das vendas:** em relação aos erros que ocorrem nos clientes das vendas, é preciso procurar entender como e em que situações os mesmos acontecem no Zada.

Caso não seja possível a resolução do erro e necessite de suporte da Cantú & Stange, se fará preciso enviar a base do cliente atualizada com a tela do erro anexada e ainda, com a versão utilizada pelo cliente com uma rápida descrição do processo do mesmo que resultou no erro.

4º Passo:

* **Manuais enviados da Cantú & Stange para as Vendas:** referente aos manuais, telas e documentos (Zada) enviados pela Cantú & Stange, é fundamental dispor destes arquivos salvos ou impressos para utilização dos clientes em futuras pesquisas, para apresentações em futuras visitas e solicitações de determinados documentos pelos clientes.

Observação:

* **Caso o cliente possua Nota fiscal Eletrônica, sugere-se que as tabelas de códigos de municípios, tabela IBGE, etc estejam à disposição do cliente.**

5º Passo:

* **E-mails da Cantú & Stange para as Revendas:** a Cantú & Stange responde os e-mails referentes a chamados abertos e dúvidas das revendas, procurando detalhar as questões o máximo possível. Caso permaneçam as dúvidas solicitamos então, que entrem em contato com a C&S. Pedimos que atentem-se para o recebimento de e-mails e os respondam, para que assim possamos esclarecer todas as dúvidas o mais rápido possível.

6º Passo:

* **Rotina Backup:** durante a semana, é necessário organizar um dia para verificar as cópias de segurança dos clientes. Isso é um ponto muito importante que deve ser tratado como prioridade, pois assegura a proteção dos dados dos clientes. Caso haja alguma dúvida em relação à cópia estar correta, solicitamos que enviem para Cantú & Stange para a mesma ser avaliada.

7º Passo:

* **Configurar várias Bases com uma única instalação Zada:** a Cantú & Stange possui uma configuração que permite trabalhar com várias bases possuindo apenas um Zada instalado. Isso se dá em virtude do "zada.ini" configurado apontando para cada base no servidor, sendo possível escolher no login do Zada em qual base conectar-se. Isto agiliza muito o serviço, pois permite a troca de base sem a necessidade de outro Zada instalado, sendo muito utilizado para realizar testes, proporcionando uma imensa agilidade no acesso a base do cliente. Para a realização deste procedimento, deve-se entrar em contato com a Cantú & Stange no intuito de maiores informações.

8º Passo:

* **Revenda x Contadores:** é tarefa do cliente, entrar em contato com o seu contador que irá informar dados fiscais como CFOP, CST, Margens, Tipo de ICMS, Classificações Fiscais, etc.

Os técnicos da Cantú & Stange, tem como procedimento nunca responder questões fiscais diretamente aos clientes, sendo prioridade o cliente obter informações com seu contador ou comparecer junto a revenda para esclarecer dúvidas. Sugere-se que o mesmo procedimento seja adotado pelas revendas trazendo assim, mais segurança.

Observação:

* **Após realizar as configurações fiscais, sugere-se enviar algumas Notas fiscais para o contador da empresa analisar se está tudo correto.**