

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Nº 1806.0100

APLWEB SOLUÇÕES INTELIGENTES SISTEMA APLWEB DEPARTAMENTO(S) ALMOXARIFADO/EXPEDIÇÂO/DPA MÓDULO/MENU PRODUTOS/SERVIÇOS

Versão do Documento Nº	2.0
Data da Revisão	13/06/2018
Data de Publicação	13/06/2018

Procedimento Exportando arquivos no menu CRM			
Gestor			

## 1. Descrição

Este Procedimento Operacional Padrão define como exportar arquivos no menu CRM.

## 2. Responsáveis:

Relacionar abaixo as pessoas que detém papel primário no POP, dentro da ordem em que a atividade é executada, preferencialmente incluir dados de contato como e-mail e telefone.

#### a. LISTA DE CONTATOS:

No	Nome	Telefone	e-mail
4	Titular:		
1	Substituto:		
2	Titular:		
	Substituto:		

## 3. Requisitos:

É necessário estar conectado com usuário e senha que tenha permissão para acessar as opções abaixo descritas. Também, é necessário ter acesso ao menu CRM do APLWeb.

#### 4. Atividades:

Consideraremos como exportar arquivos no formato CSV, TSV e Excel no menu CRM do APLWeb.

Este recurso foi criado para que, caso haja necessidade, sejam exportados arquivos para outras interfaces de atendimento ao cliente.

POP Nº: 1806.0100 Título: Exportando arquivos no menu CRM Versão: 2.0

Passo 1. No menu topo , clique na opção "CRM".



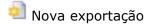
Passo 2. No menu lateral "Assistente de exportação", clique em "Nova exportação".



Passo 3. Ao clicar nessa opção, aparecerá uma lista de módulos e seus conjuntos de dados exportáveis. Escolha um módulo e clique no ícone ao lado deste.



#### **Detalhamento do ícone**



<u>OBS:</u> Note que no topo da página, mostra em qual passo do processo de exportação você se encontra. Nesse caso, o passo 1. A sequência mudará a medida que você for passando adiante no processo.

**Passo 4.** Após clicar no ícone , aparecerá a lista de campos exportáveis do conjunto de dados escolhido anteriormente e logo ao lado a opção "Campos a exportar" (Esse é o campo em que ficarão os dados escolhidos para a exportação). Escolha os dados e clique no ícone , para que eles se desloquem para a lista de campos a exportar.



**Exportando arquivos no menu CRM** 

OBS: Ao clicar no ícone ele mudará de posição ( < √ ) indicando que os campos foram selecionados.

**Passo 5.** Depois de selecionar os campos exportáveis, clique na opção "Passo seguinte" no final da página.



Passo Seguinte

Versão:

2.0

Ao fazer isso, será pedida a ordem dos campos escolhidos.

Título:

1806.0100

POP No:



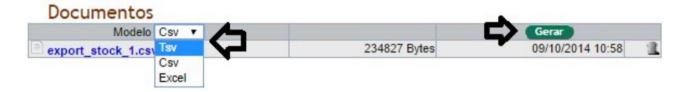
Passo 6. Escolha a ordem clicando nos ícones e, em seguida, clique na opção "Passo seguinte".



**OBS:** Você poderá este perfil de exportação caso queira usá-lo posteriormente. Para isso, basta adicionar uma descrição a este no campo "Nome do perfil de exportação", logo abaixo da lista de campos a exportar, e clicar em "Salvar".



**Passo 7.** Ao seguir para o próximo passo, o documento será gerado no formato CSV (padrão). Para gerar o documento no formato TSV ou Excel, basta selecionar o tipo na opção "Documentos" e clicar em "Gerar".



# Material de Suporte:

http://www.directaweb.com.br/aplweb/index.php/video-aulas/193-video-de-apresentacao-do-menu-crm