

FLUXO BÁSICO DO SiGA: do pedido do cliente à cobrança final

*Este roteiro está baseado no plano COMPLETO.

Julho de 2019



O pedido

O cliente solicitou que sua agência crie uma campanha de inauguração de sua nova loja. O atendimento então vai até a reunião e recolhe os briefings. Esta campanha será composta de 3 peças: um flyer, um anúncio e um banner.

Com isto em mãos, você pode fazer de 2 maneiras:

Antes de tudo, criar **Propostas** para o cliente, para só continuar depois de aprovado;

ou

Criar no SiGA a **Campanha**, definindo o cliente, o nome, e se já tiver as verbas definidas, pode colocar nos campos adequados. Depois de criada a campanha, pode-se criar os **JOBs** de cada peça, na parte inferior abaixo do gráfico de Horas.

Criando Job

Como sugerimos sempre, **crie um JOB por peça**, para que a **Pauta** reflita exatamente a quantidade de trabalho que tem na agência e você tenha a possibilidade de remanejar se necessário.

Documentos			
+ Adicionar Job			
EMIÇÃO	TÍTULO	CONCLUÍDO	SITUAÇÃO
Job 565	anúncio		Em Aberto
Job 565	banner		Em Aberto
Job 564	flyer		Em Aberto

No **JOB**, coloque as **tarefas** para todos os envolvidos, como por exemplo uma **tarefa** para que o produtor gráfico faça o Orçamento do flyer e dos banners e para que a mídia faça o **Plano de Mídia** do anúncio.

Na **Pauta** você terá todos os **JOBs** ativos, indicando os prazos e quem é o responsável.

Em **MEUS TRABALHOS**, aparecerá apenas aquilo em que o usuário está envolvido.

Envolvendo outros departamentos

A partir deste ponto, os vários departamentos podem trabalhar simultaneamente ou um após o outro: a criação trabalhando e interagindo com o **JOB** para fazer os layouts enquanto a produção e mídia fazem seus respectivos trabalhos. Por exemplo:

Produção

Cria, a partir do **JOB**, a Cotação para enviar à gráfica com os itens.

Quando a gráfica enviar os valores, o produtor então conclui a **Cotação** e a partir dela, cria e completa o **Orçamento (ORÇ)**. Com o **ORÇ** pronto e em aberto, pode entregar ou avisar o atendimento que os orçamentos estão prontos. Se for o caso, ele pode também fazer uma **Proposta**, onde constará o quanto a agência cobrará pelos seus serviços e de terceiros.

Mídia

Cria o **Plano de Mídia** para programar as inserções ou cria, a partir do **JOB**, a **Autorização de Mídia** específica do anúncio. Com estes documentos prontos e em aberto, avisa o atendimento para que ele encaminhe ao cliente.

Levando e trazendo do cliente

Uma vez que se tem tudo - ou a medida que se tem, depende do seu processo - deve-se **encaminhar ao cliente os PDFs gerados**.



No Job: se tiver alterações no layout, utilize o **+ADICIONAR ALTERAÇÃO**.

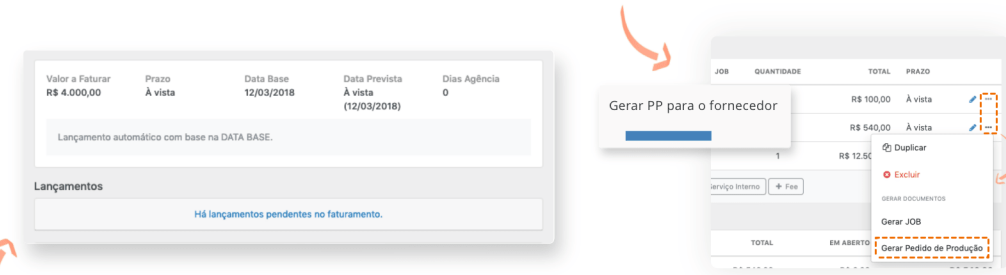
É muito importante fazer este processo de adição, pois é isto que criará a letra após o número do job, indicando assim quantas alterações foram feitas, que constará nos relatórios.

Se os **Orçamentos** foram aprovados assim como a parte de mídia, aprove os documentos para que sejam **geradas as faturas no financeiro**.



Produzindo o material gráfico ou enviando os anúncios

Depois que a parte de criação e finalização estiverem prontas, o produtor gráfico pode fazer um **Pedido de Produção (PP)** para enviar à gráfica, junto com os arquivos finais. O **PP** pode ser feito a partir do **ORÇAMENTO** e da **PROPOSTA**.



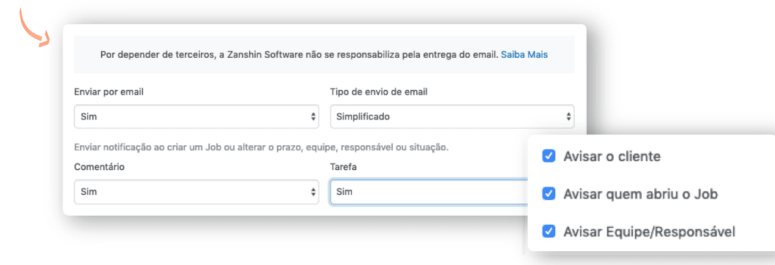
Quando o serviço - no nosso exemplo o flyer e os banners - forem entregues, o produtor gráfico coloca o **PP** como concluído e então as cobranças/pagamentos necessários serão **enviados automaticamente ao faturamento**.

No caso da mídia, segue o mesmo princípio: uma vez com o arquivo pronto, aprova-se a autorização de mídia para que seja enviado ao faturamento e então se envia os arquivos ao veículo.

Concluindo Jobs e Campanhas

Isto pode variar: pode ser o **arte-finalista** quando entrega os arquivos para o fornecedor/ produtor gráfico/mídia; ou o **atendimento** quando vê o anúncio publicado e os materiais entregues. **Isto vai depender do seu processo**.

Para que os usuários recebam emails deve-se verificar as **configurações das notificações**.



Além disso, é importante revisar se no **cadastro da equipe** e se na **situação do job** esta marcado para enviar notificações, e para quem.

Fazendo as cobranças, pagamentos, etc

Quando os documentos **Proposta, PP, FEE e Mídias** são aprovados/concluídos, eles geram faturas que podem ser encontrados no item **FATURAMENTO**, do menu **Financeiro**.



Lá o responsável por fazer cobranças e a movimentação de caixa da sua empresa pode alterar ou se estiver tudo certo, fazer o lançamento, que então estará presente nos **Lançamentos**, constando assim nos relatórios financeiros, fluxo de caixa etc.



Uma vez lançados, é lá que o responsável cuidará do que deve ser pago ou recebido, dando baixa daquilo que for necessário.



Também é nos lançamentos que se pode gerar **boletos**, importar **extrato bancário** e cuidar dos saldos das contas ou ainda **criar lançamentos** de recebimentos ou pagamentos caso seu plano não conte com todos os documentos de produção e mídia.

Observações gerais



- Não deixe de ver as **videoaulas** para saber os detalhes de cada documento.
- Se a sua empresa utiliza o fee como forma de remuneração e não faz propostas para cada serviço, utilize o **FEE** no menu ATENDIMENTO.
- **As horas** podem ser cadastradas em qualquer documento, tanto por play/stop quanto inseridas manualmente.

Ainda com dúvidas?

Entre em contato conosco que lhe ajudaremos!

(51) 3762-1077 ou (51) 3762-3419

atendimento@zanshinssoftware.com

