



APOSTILA DE TREINAMENTO
DO SOFTWARE

AZ Cabelo&Estética

B2BEAUTY

GROUP

TREINAMENTO AZ CABELO & ESTÉTICA

Sumário

Passo 1 – Tabela de Serviço

Passo 2 – Grupo de Habilidades

Passo 3 – Cadastro de Profissionais

Passo 4 – Cadastro de Fornecedores

Tabela de Produtos

Movimento de Estoque

Passo 5 – Cadastro de Pacotes (baseado em serviços)

Passo 6 – Cadastro de Conta Corrente

Cadastro de Plano de Contas

Cadastro de Formas de Pagamento

Passo 7 – Parâmetros

Passo 8 – Cadastro de Clientes 01

Passo 9 – Agenda dos Profissionais

Passo 10 – Frente de Caixa

Sumário

Passo 12– Controle de Contas

Passo 13 – Movimentações das Contas Bancárias

Passo 14 – Controle de Cheques

Passo 15 – Plano de Contas e Análise de Resultados

Passo 16 – Fluxo de Caixa

Passo 17 – Antecipação de Cartão de Crédito

Passo 18 – Processamento de Rateio dos Profissionais

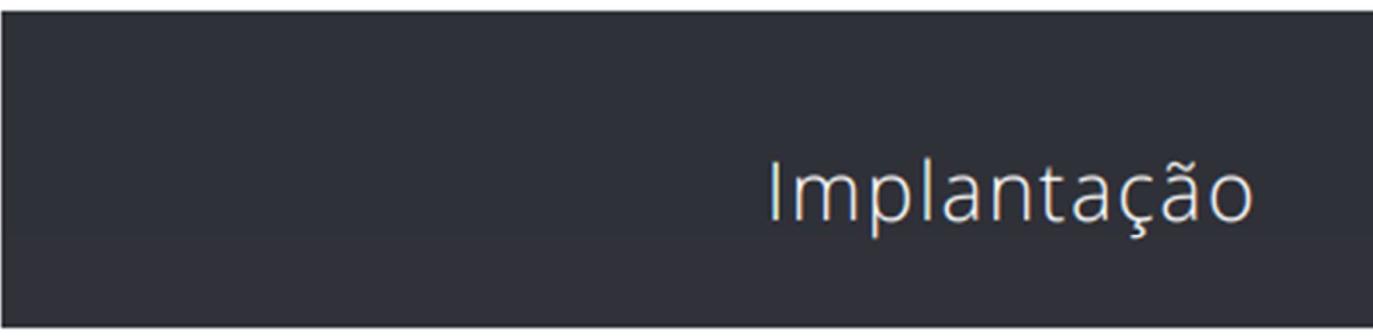
Passo 19 – Resumo de Vendas

Passo 20 – Fechamento de Caixa

Passo 21– Histórico de Vendas



CAPÍTULO 1



Implantação



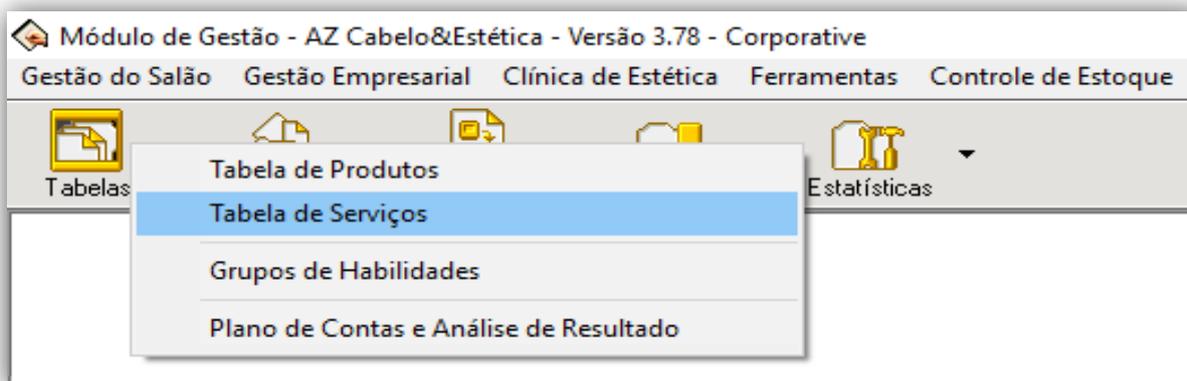
Adicionando Novo Serviço

Para cadastrar um novo serviço é muito simples, basta seguir o passo a passo abaixo:

Passo 1 - Clique no menu Gestão do Salão e escolha a opção Tabela de Serviços ou clique no botão Tabelas e escolha a opção **Tabela de Serviços**;

Passo 2 - Clique na aba **Adicionar**;

Passo 3—Clique no botão **Ficha Completa** para registrar um novo serviço.



Adicionando Novo Serviço

Aba Identificação: nesta aba é possível cadastrar as informações sobre determinado serviço, como: nome, descrição, família, duração, preço de venda entre outros. Caso os campos, “**Aceita Desconto**” e “**Aceita ajuste no Caixa**” estejam marcados com “**Sim**” você poderá fazer alterações de preços no momento da venda, através de descontos ou ajustes, sendo eles em porcentagem ou em reais.

Ficha do Serviço - Código: 4

Identificação

Código: 4 Ativo: Sim

Nome Reduzido:

Descrição:

Família: Preço de Venda: R\$ 0,00

Aceita desconto: Sim Aceita ajuste no Caixa: Sim

Desc. Máximo: 0,00% Desc. Promocional: R\$ 0,00

Duração: 0 Minutos Pontos: 0

Mês Promoção: 0 Obs: Preço Venda Prof.: R\$ 0,00000

Crédito Aquisição: R\$ 0,00 Limites da Agenda: 0

Código NBS: Utiliza Agenda On Line: Sim

Alíquota: 0 % Categoria Beauty Date: Selecione...

Sala padrão:

Origem Utilizar Alíquota
 IBPT
 Outro

Permite acesso ao módulo mobile AZCliente: Sim

Alterar Código

Obs: Para alterar o código do cadastro do serviço, clique no botão

No campo “**Pontos**” é possível atribuir um número de pontos para cada serviço. Os pontos são somados através dos gastos que o cliente tem no salão. Cada serviço pode ter um valor diferente, variando de serviço para serviço. Com esse registro você pode fazer premiações para os clientes ativos, como por exemplo: “Desconto de 10% para quem atingiu 100 pontos durante o mês de Abril.”

O campo “**Limites da Agenda**” indica o número máximo de agendamentos que esse serviço pode ter durante o mesmo período.

Aba Rateio

Nesta aba você irá definir o rateio dos profissionais para cada tipo de serviço, somado com os descontos de custos programados (custo com produto e custo operacional).

O campo **“Custo com Produtos”**, indica qual o valor com Produtos que será descontado do valor total de venda, para o cálculo da comissão do profissional que fez o serviço.

Já o **“Custo Operacional”**, é indicado para colocar o desconto referente as despesas do salão em geral. Você pode utilizar este campo para qualquer outro tipo de desconto que achar necessário.

Ficha do Serviço - Código: 4

Custos

Custo com Produtos:

Desconta no Rateio:

Custo Operacional:

Desconta no Rateio:

Arredondamento:

Valor do Custo: **R\$ 0.00**

Rateio - Tipo do cálculo de Rateio

Percentual do valor da Venda

Valor fixo, independente do valor da Venda

Rateio:

Identificação

Custos e Rateio

Descontos

Composição

Vinculados

Estatísticas

Impressos

Fechar

Para definir o valor do Rateio pago aos profissionais na execução do serviço existem duas formas:

- 1- **“Percentual do valor da venda”** - ao marcar esta opção, você definirá que o rateio ao profissional será pago de acordo com o percentual de rateio cadastrado.
- 2- **“Valor fixo, independente do valor da venda”**- ao marcar esta opção, você estará definindo que o rateio ao profissional será pago de acordo com o valor fixo em reais cadastrado.

Na **Ficha do Serviço** existem alguns campos importantes que podem fazer a diferença no **Processamento do Rateio**, como: **“Custo com Produtos”** e **“Custo Operacional”**.

Custo com Produtos: aqui você irá definir em **valores reais**, qual o valor em produtos utilizados/gastos para o serviço cadastrado. O mais importante é definir se descontará o **“Custo com Produtos”** no processamento do rateio do profissional. Ao marcar a opção **Sim**, no momento do processamento do rateio, o sistema irá subtrair o **“Custo com Produtos”** do valor total do serviço e em seguida irá calcular o rateio do profissional. Se marcar a opção **Não**, o rateio do profissional será calculado sobre o valor total do serviço.

Custo Operacional: aqui você irá definir em **porcentagem**, qual o custo operacional utilizados/gastos para o serviço cadastrado. O mais importante é definir se descontará o **“Custo Operacional”** no processamento do rateio do profissional. Ao marcar a opção **Sim**, no momento do processamento do rateio, o sistema irá subtrair o **“Custo Operacional”** do valor total do serviço e em seguida irá calcular o rateio do profissional. Se marcar a opção **Não**, o rateio do profissional será calculado sobre o valor total do serviço.

The screenshot displays a software window titled "Ficha do Serviço - Código: 4". The interface is divided into several sections:

- Custos:** This section contains two main input areas. The first area includes a text field for "Custo com Produtos" and a dropdown menu for "Desconta no Rateio" set to "Sim". The second area includes a text field for "Custo Operacional" set to "0,00 %", a dropdown for "Desconta no Rateio" set to "Não", a dropdown for "Arredondamento" set to "Não", and a text field for "Valor do Custo" set to "R\$ 0.00".
- Rateio - Tipo do cálculo de Rateio:** This section has two radio button options: "Percentual do valor da Venda" (which is selected) and "Valor fixo, independente do valor da Venda". To the right of these options is a text field for "Rateio" set to "0 %".
- Right-hand navigation menu:** A vertical column of orange buttons includes "Identificação", "Custos e Rateio" (the active tab), "Descontos", "Composição", "Vinculados", "Estatísticas", "Impressos", and "Fechar".
- Bottom toolbar:** A row of standard Windows-style navigation icons (back, forward, search, etc.) is located at the bottom left of the window.

Aba Descontos

Esta aba possibilita o lançamento de descontos correspondentes ao serviço que foi cadastrado.

Para ativar essa funcionalidade você terá que:

1- Marcar a opção **Habilitar sistema de Desconto Programado** para este Serviço.

2- Marcar também a espécie que será dado o desconto, se em % ou em R\$.

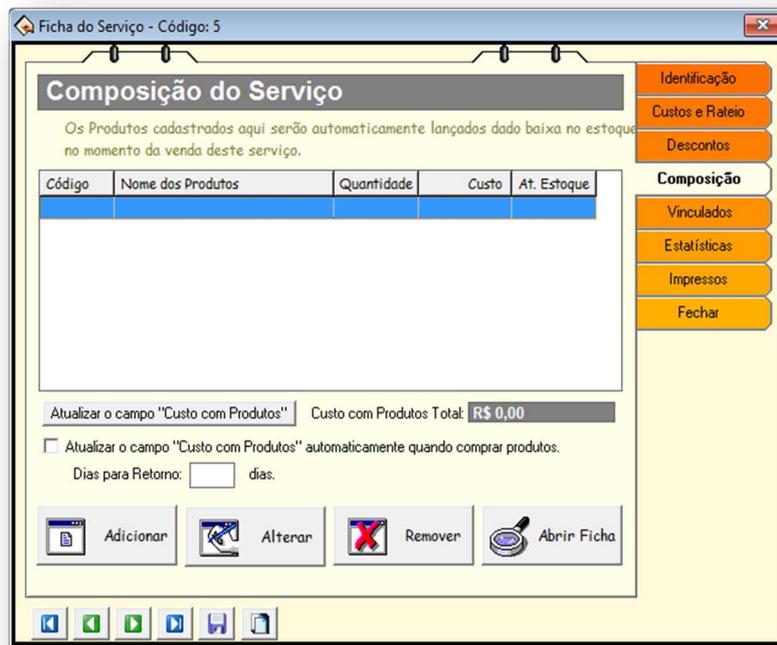
Com este recuso habilitado os descontos serão aplicados de forma automática sempre que você realizar a venda do produto habilitado.

Para atrelar o desconto a um determinado período ou dia da semana, ative o parâmetro **“Utilizar data no desconto programado”** nas configurações do Frente de Caixa.

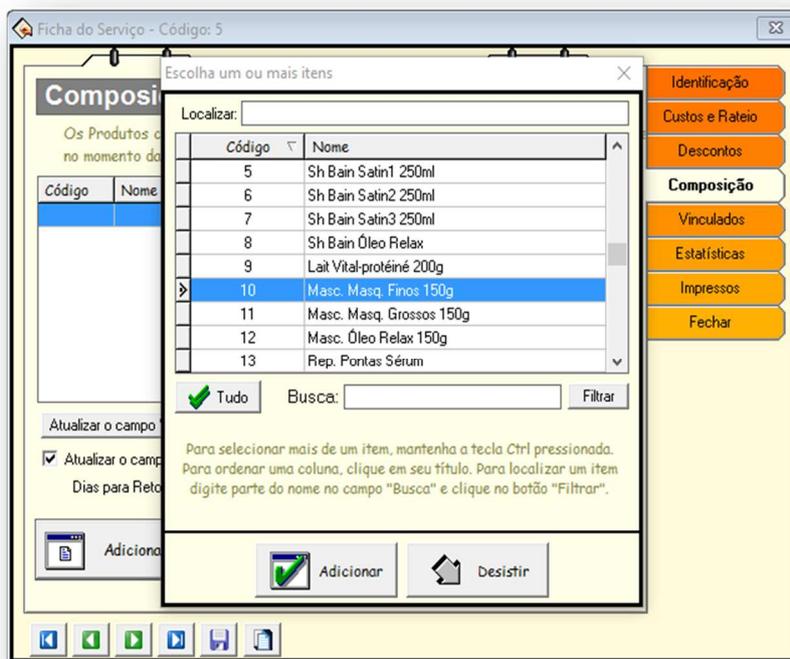
The screenshot shows a software window titled 'Ficha do Serviço - Código: 4'. The main content area is titled 'Descontos por dias da Semana'. At the top, there is a checkbox labeled 'Habilitar sistema de Desconto Programado para este Serviço' which is checked. Below this, there are two radio buttons for 'Aplicar Desconto em:': 'Percentual (%)' (unchecked) and 'Reais (R\$)' (checked). A label 'Selecione o período em que os descontos serão efetuados:' is followed by two date input fields: 'Data Inicial: // / '15' and 'Data Final: // / '15'. Below these are seven rows, one for each day of the week: Domingo, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira, and Sábado. Each row has two input fields: 'Em Percentual: 0 %' and 'Em Reais: R\$ 0,00'. To the right of the main form is a vertical sidebar with several orange buttons: 'Identificação', 'Custos e Rateio', 'Descontos', 'Composição', 'Vinculados', 'Estatísticas', 'Impressos', and 'Fechar'. At the bottom of the window is a standard Windows taskbar with icons for back, forward, home, stop, save, and print.

Aba Composição

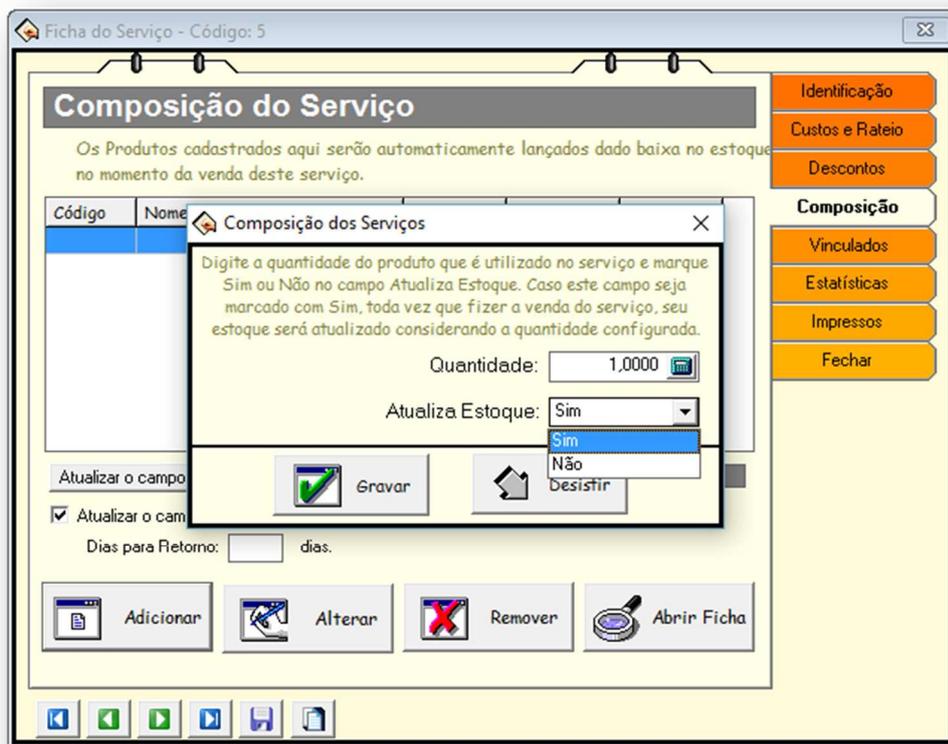
Essa aba permite você cadastrar os produtos e a quantidade utilizada para execução do serviço cadastrado.



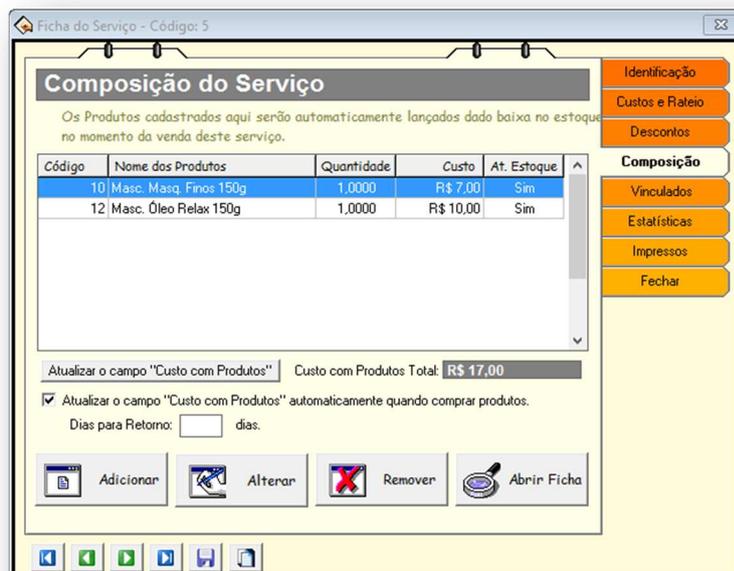
Ao clicar no **“Adicionar”** você verá uma tela com todos os produtos cadastrados. Selecione o produto que deseja e clique novamente em **“Adicionar”**. Após isso, abrirá uma segunda tela, onde é possível cadastrar a quantidade do produto que será gasto durante o serviço e também definir se deseja atualizar o estoque ou não.



Caso marque o parâmetro **“Atualizar o campo Custo com Produtos automaticamente quando comprar produtos”** o preço do custo com produto vai ser alterado para o preço que foi lançado na compra do mesmo.



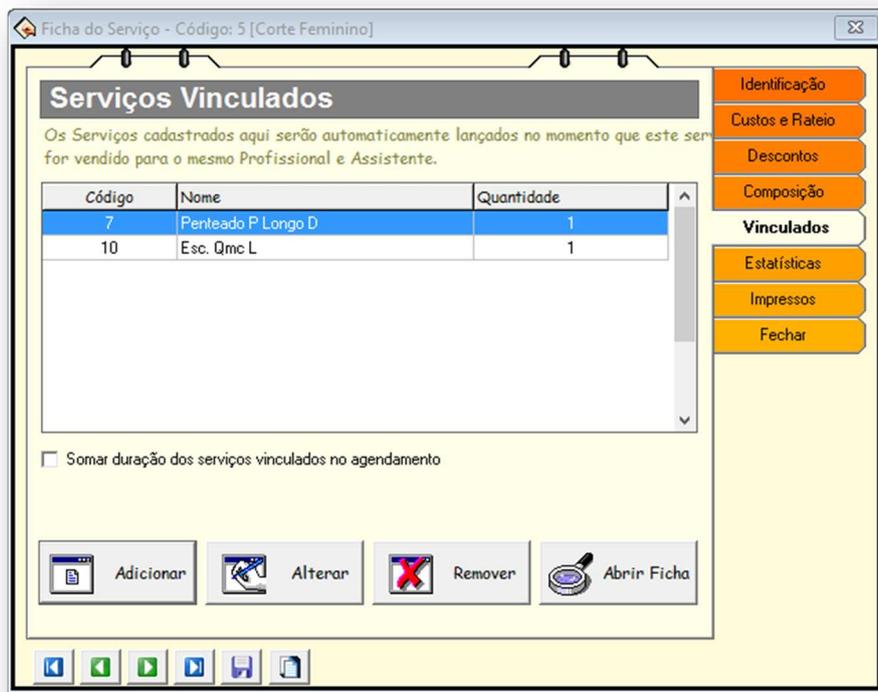
Caso opte por atualizar o estoque informe a quantidade de produto que será usada e se deseja que a quantia seja atualizada automaticamente no estoque. Importante: se a opção **“Atualiza Estoque”** estiver marcada com **“Sim”** a baixa no estoque é feita automaticamente, ou seja, não é necessário lançar a baixa manualmente no movimento de estoque. Após o preenchimento dos campos, clique em **“Gravar”**.



O campo **Custo com Produtos** pode ser **atualizado automaticamente** de acordo com o valor de compra preenchido na ficha do produto, para isso basta pressionar o botão **“Atualizar o campo Custo com Produtos”**.

Aba Vinculados

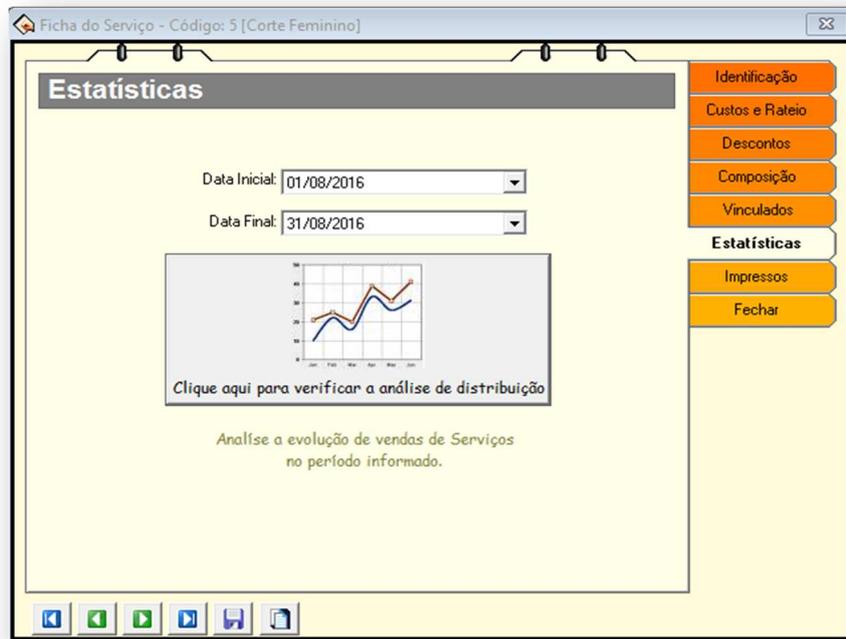
Para vincular um serviço a uma venda, basta clicar no “Botão Adicionar”. Após essa vinculação os serviços cadastrados são automaticamente lançados para o Profissional e Assistente no momento que forem vendidos.



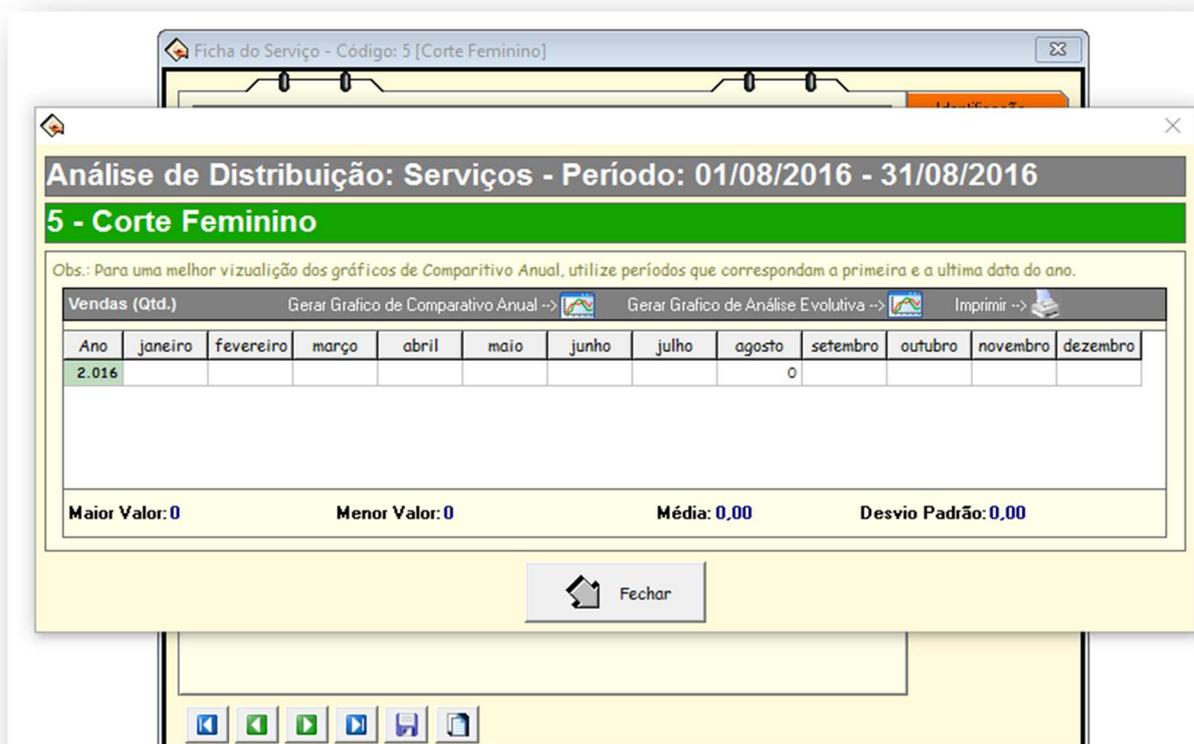
Caso o **profissional** que executou o serviço **não estiver habilitado** para fazer os serviços vinculados, o **rateio será de 0%**.

Aba Estatísticas

Para verificar a evolução de vendas do serviço selecionado, **escolha a data da pesquisa e clique no botão “Clique aqui para verificar a análise de distribuição”**.



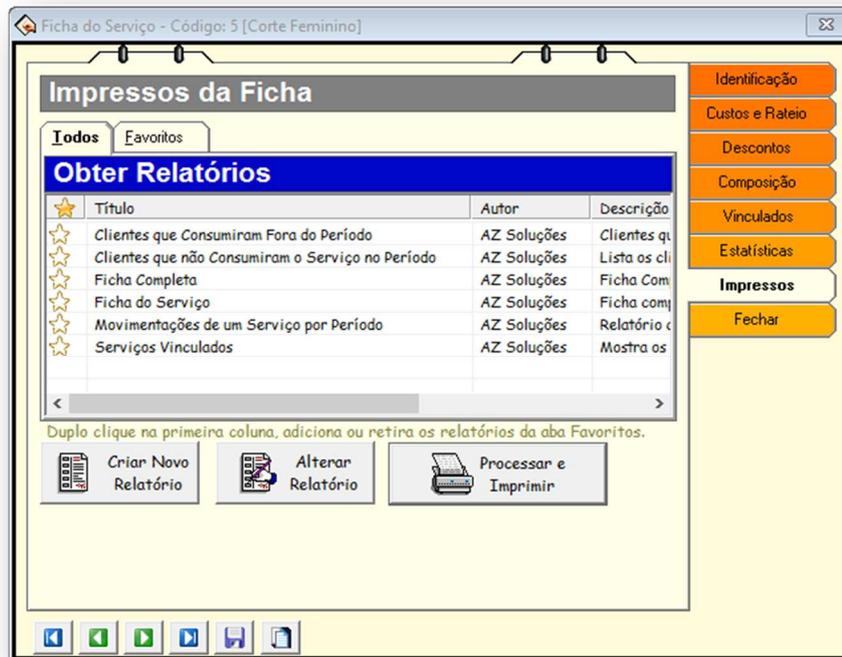
Após esse procedimento uma nova janela abrirá com os detalhes de venda do serviço dentro do período selecionado. Também é possível gerar gráficos de comparativo, análise evolutiva e também realizar a impressão desses dados.



Aba Impressos

Aqui você pode obter relatórios com os dados de cada produto, basta escolher o relatório desejado e clicar em **“Processar e Imprimir”** para visualizar.

Também é possível editar o relatório, clicando no botão **“Alterar relatório”** e adicionar um novo relatório ao sistema no botão **“Criar novo Relatório”**.



Localizando Serviço

Você pode localizar um serviço pelo Código ou pelo Nome, basta seguir as instruções abaixo:

Pelo Código: escolha a guia **Código**, digite o código do serviço e clique no botão **“Localizar”**. Se for encontrado algum registro, será aberta uma tela onde é possível ver a ficha do serviço.

Caso não saiba o código, clique no botão **“Localizar”**, para o sistema a tela com todos os serviços cadastrados.

Pelo Nome: escolha a guia **Nome**, digite o nome do serviço ou uma parte dele e clique no botão **“Localizar”**. Se for encontrado algum registro, será aberta uma tela onde é possível ver a ficha do serviço.

Para incluir os cadastros inativos na pesquisa marque o campo **“Incluir inativos na pesquisa”**.



The screenshot shows a web application window titled "Tabela de Serviços". The main heading is "Localizar / Alterar Cadastros". There are three tabs: "Código", "Nome", and "Família". The "Código" tab is selected. Below the tabs, there is a checkbox labeled "Incluir Inativos na Pesquisa" which is unchecked. A text input field contains the number "5". Below the input field is a button with a magnifying glass icon and the text "Localizar". To the right of the main content area is a vertical menu with buttons: "Menu", "Adicionar", "Localizar", "Relatórios", and "Fechar". Below the input field, there is a small image of a barcode scanner. At the bottom, there is a paragraph of instructions: "Para localizar um serviço digite o código e clique no botão Localizar ou utilize o leitor de códigos de barras. Caso seja encontrado algum registro, será aberta uma nova tela, permitindo alterar ou excluir o cadastro".



The screenshot shows the same web application window. The "Nome" tab is selected. The text input field now contains the word "corte". The "Localizar" button and the vertical menu remain the same. Below the input field, there is a small image of a woman writing at a desk. At the bottom, there is a paragraph of instructions: "Para localizar um serviço digite o nome ou sobrenome e clique no botão Localizar. Caso seja encontrado algum registro, será aberta uma nova tela, permitindo alterar ou excluir o cadastro".

Alterando dados do serviço

Você pode alterar os dados de um serviço cadastrado a qualquer momento, basta escolher o serviço desejado e realizar as alterações necessárias.

Quando finalizar as alterações clique na aba **“Fechar”** e no botão **“Fechar e Gravar as alterações”**. Se clicar apenas em **“Fechar sem Gravar as alterações”** todas as modificações efetuadas serão canceladas.



Ficha do Serviço - Código: 5 [Corte Feminino]

Identificação

Código: 5 Alterar Código Ativo: Sim

Nome Reduzido: Corte Fem.

Descrição: Corte Feminino

Família: Cabelo Preço de Venda: R\$ 50,00

Aceita desconto: Sim Aceita ajuste no Caixa: Sim

Desc. Máximo: 40,00% Desc. Promocional: R\$ 0,00

Duração: 45 Minutos Pontos: 12

Mês Promoção: 0 Obs: Preço Venda Prof.: R\$ 30,00000

Crédito Aquisição: R\$ 0,00 Limites da Agenda: 0

Código NBS: Utiliza Agenda On Line: Sim

Alíquota: 0 % Categoria Beauty Date: Selezione...

Sala padrão: Utilizar Alíquota

Origem IBPT Duto

Permite acesso ao módulo mobile AZCliente: Sim

Identificação

Custos e Rateio

Descontos

Composição

Vinculados

Estatísticas

Impressos

Fechar

Ficha do Serviço - Código: 5 [Corte Feminino]

O que você deseja fazer ?

Excluir a ficha de serviço. Ao excluir, essa ficha vai ser apagada definitivamente.

Excluir essa ficha do cadastro

Cancela as alterações realizadas na ficha. Cuidado! Se você cancelar, perderá as últimas informações digitadas.

Fechar sem Gravar as alterações

Salva as alterações realizadas na ficha. Para gravar tudo que foi digitado utilize sempre este botão.

Fechar e Gravar as alterações

Identificação

Custos e Rateio

Descontos

Composição

Vinculados

Estatísticas

Impressos

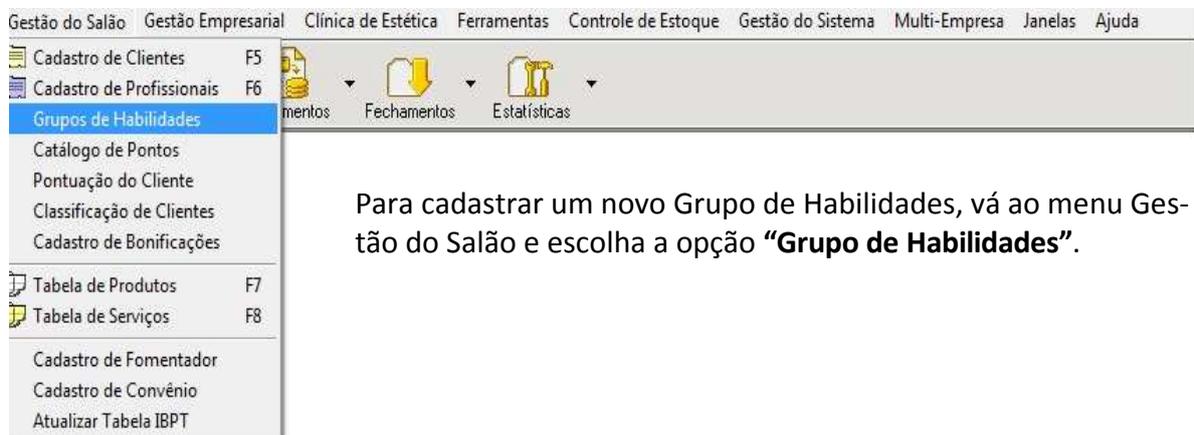
Fechar

Grupos de Habilidade

A Criação dos grupos de habilidades é muito importante, ele serve para informar ao sistema quais os serviços determinados profissionais prestam e quais os valores de comissões praticados.

Anotações

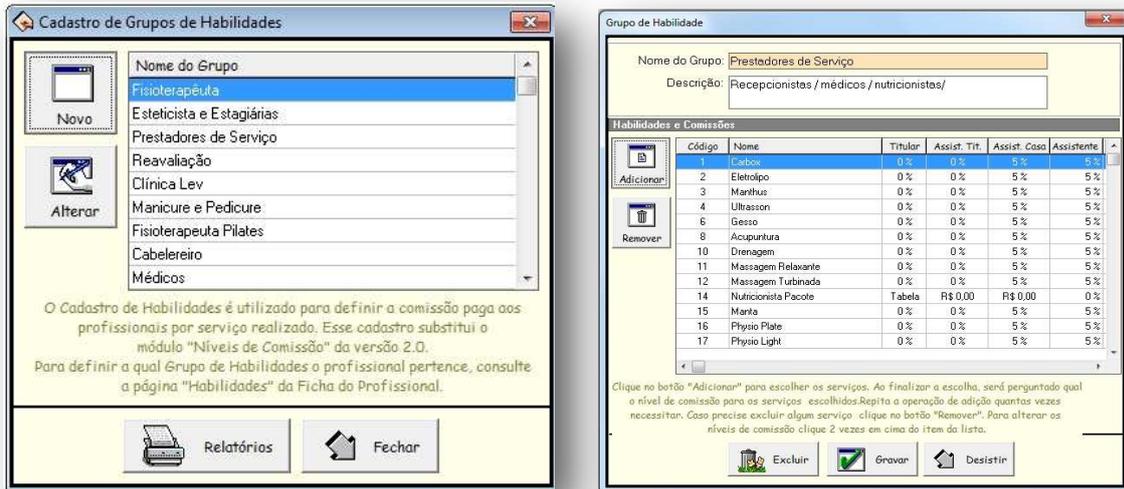
Cadastro de Habilidade



Para cadastrar um novo Grupo de Habilidades, vá ao menu Gestão do Salão e escolha a opção **“Grupo de Habilidades”**.

Nesta tela é possível adicionar um novo grupo de profissionais e definir as comissões pagas pelos serviços realizados. Siga o passo a passo abaixo:

1– Clique no botão **“Novo”** para adicionar um novo grupo de profissionais; Informe o nome do grupo e uma descrição (não obrigatória). Adicione as habilidades deste grupo (definidas em Tabela de Serviços), clicando em Adicionar.



2– Ao seleccione a opção **“Adicionar”** abrirá uma nova tela, onde será possível informar o tipo de rateio ('Percentual' ou 'Valor Fixo') para cada profissional;



3- Após selecionar o tipo de rateio abrirá uma tela para indicar os itens que farão parte da lista de habilidades do grupo. Clique em **“Adicionar”** para salvar, caso queira adicionar todos os serviços clique no botão **“Tudo”**.

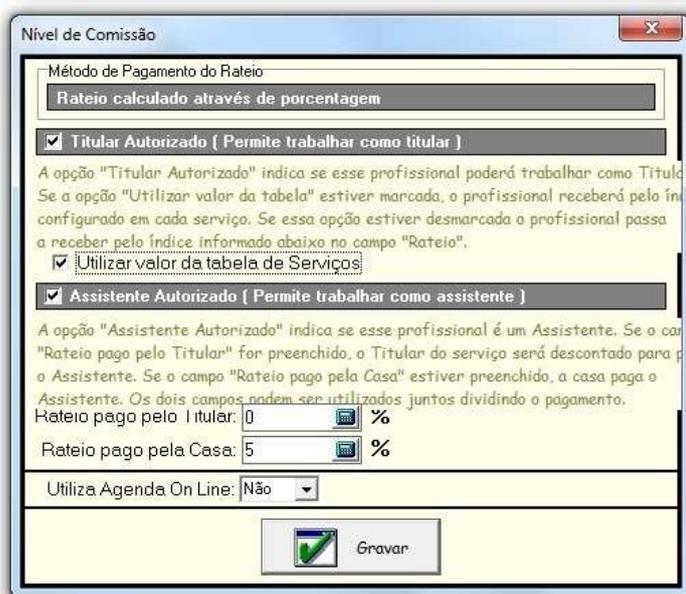
Para realizar uma pesquisa basta clicar no campo busca, informar o nome do serviço e após cliqlicar em **“Filtrar”**. Para fechar sem salvar, clique em **“Desistir”**.



4- Ao finalizar a escolha, indique um nível de comissão e uma percentagem para os serviços escolhidos. Para finalizar o procedimento clique no botão **“Gravar”**.

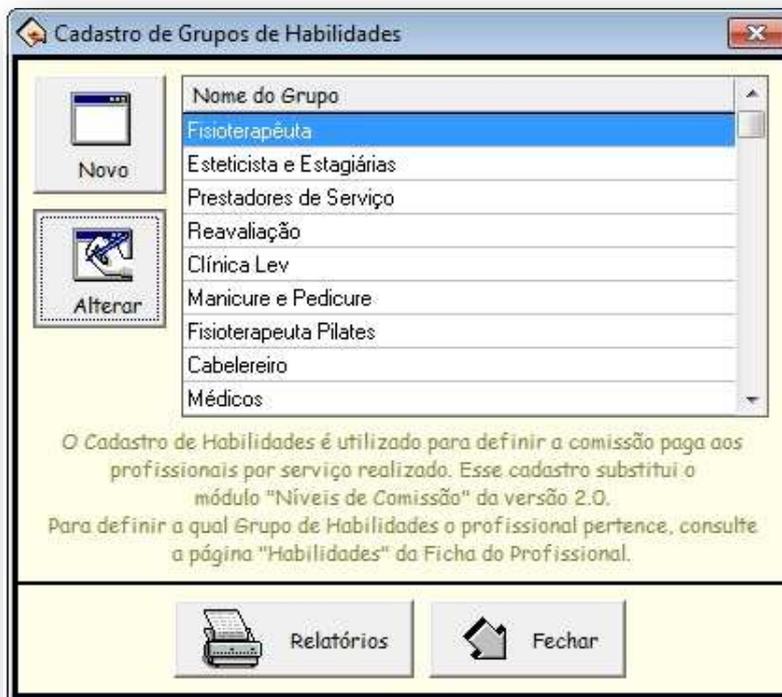
Observação: o valor de rateio pode ser um valor personalizado ou o valor definido no cadastro do serviço.

O pagamento da comissão ao assistente, pode ser feito pelo Titular, pela Casa ou pelos dois.

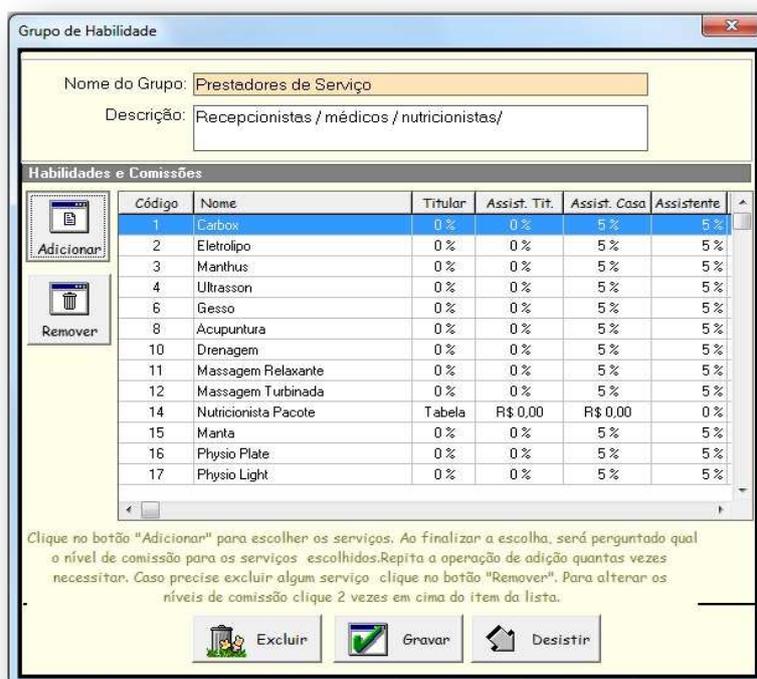


Alterando a Habilidade

Para alterar alguma habilidade, basta selecioná-la e clicar em “Alterar”.



Após fazer as modificações desejadas clique em “Gravar” para salvar ou em “Desistir” para sair sem salvar as alterações.



Excluindo a Habilidade

Para excluir alguma habilidade, selecione o grupo e clique em **“Alterar”**.

Nome do Grupo: Fisioterapeuta
Descrição: Procedimentos fisioterápicos

Habilidades e Comissões

Código	Nome	Titular	Assist. Tit.	Assist. Casa	Assistente
2	Eletrolipo	20 %	0 %	20 %	20 %
3	Manthus	20 %	0 %	20 %	20 %
4	Ultrasson	20 %	0 %	20 %	20 %
6	Gesso	20 %	0 %	20 %	20 %
8	Acupuntura	5 %	0 %	5 %	5 %
10	Drenagem	Tabela	0 %	0 %	0 %
11	Massagem Relaxante	20 %	0 %	20 %	20 %
12	Massagem Turbinada	20 %	0 %	20 %	20 %
15	Manta	20 %	0 %	20 %	20 %
16	Physio Plate	20 %	0 %	20 %	20 %
17	Physio Light	20 %	0 %	20 %	20 %
18	Dep. Laser Abdomen Feminino	Tabela	10 %	0 %	10 %
19	Dep. Laser Abdomen Masculino	Tabela	10 %	0 %	10 %

Clique no botão "Adicionar" para escolher os serviços. Ao finalizar a escolha, será perguntado qual o nível de comissão para os serviços escolhidos. Repita a operação de adição quantas vezes necessitar. Caso precise excluir algum serviço clique no botão "Remover". Para alterar os níveis de comissão clique 2 vezes em cima do item da lista.

Excluir Gravar Desistir

Você deseja realmente excluir essa ficha do cadastro?

Sim Não

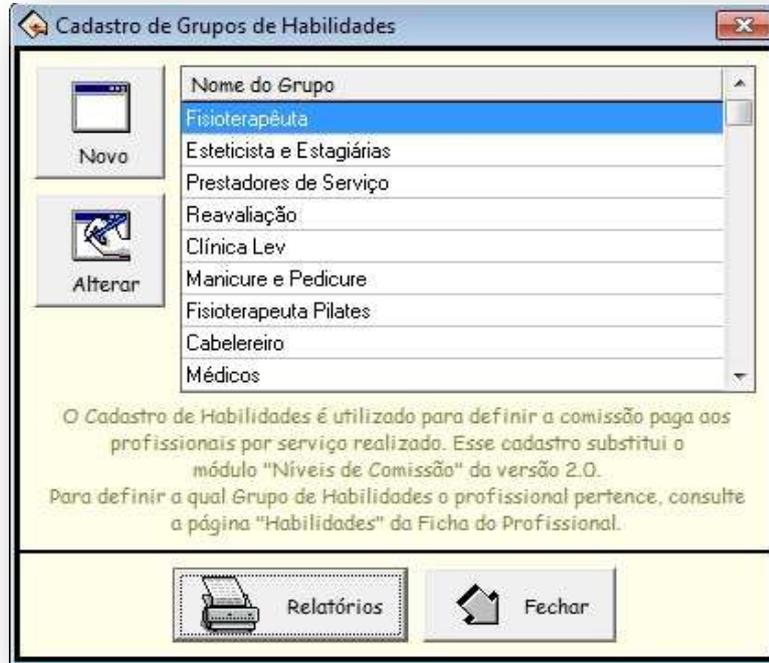
Selecione o serviço que deseja excluir.

Confirme a exclusão clicando no botão **“Sim”**.

Observação: para excluir uma habilidade, ela não pode estar sendo usada por outras partes do sistema.

Relatórios

Para visualizar ou imprimir um relatório com informações sobre os grupos de habilidades, clique no botão **“Relatórios”**.



Escolha qual relatório deseja executar e clique no botão **“Processar e imprimir”**.



Para adicionar algum relatório como favorito, basta clicar no **ícone de estrela** localizado na frente do nome do relatório.



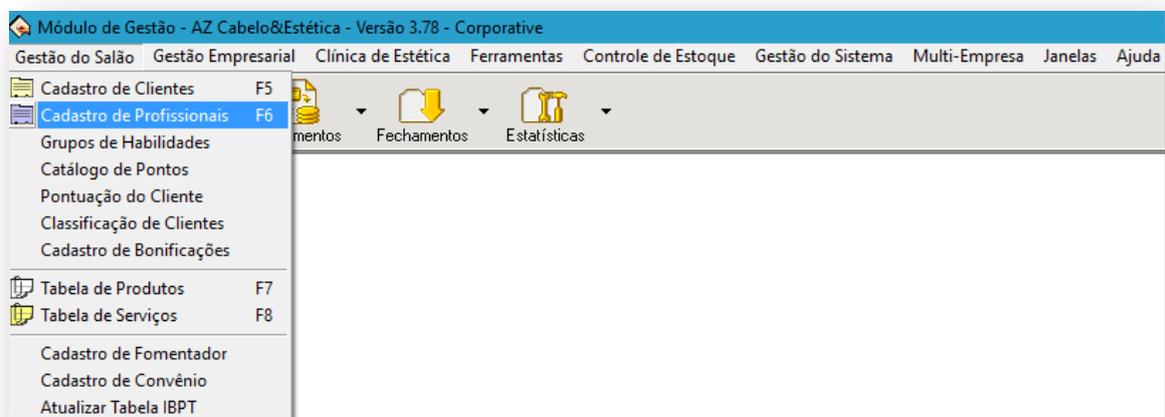
Após adicionado, esse relatório em questão será localizado na aba **"Favoritos"**.

Cadastro de Profissionais

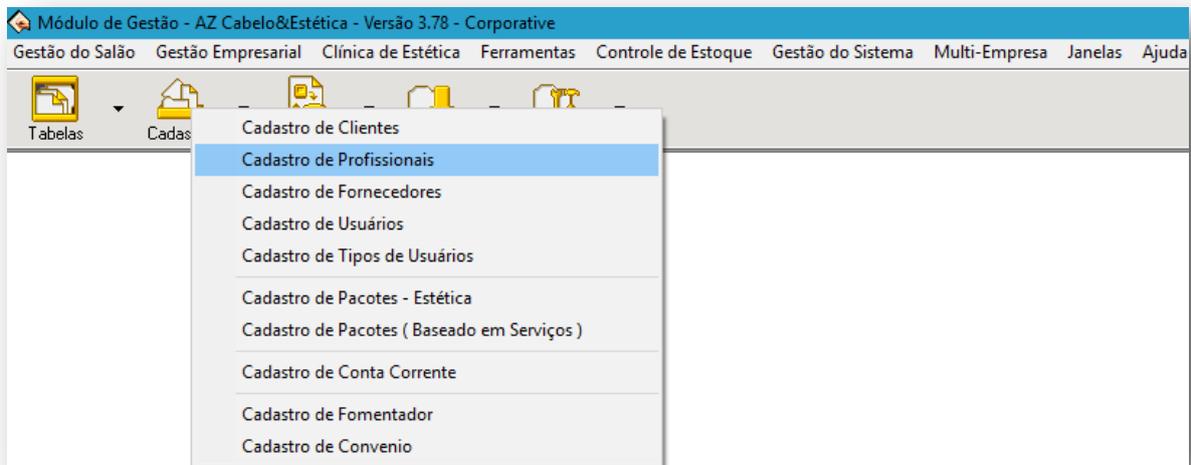
Saiba como cadastrar todos os profissionais que fazem parte do quadro de trabalho da empresa, além de definir parâmetros administrativos.

Anotações

Para cadastrar um novo profissional, abra o menu **Gestão do Salão** e selecione a opção **“Cadastro de Profissionais”**.

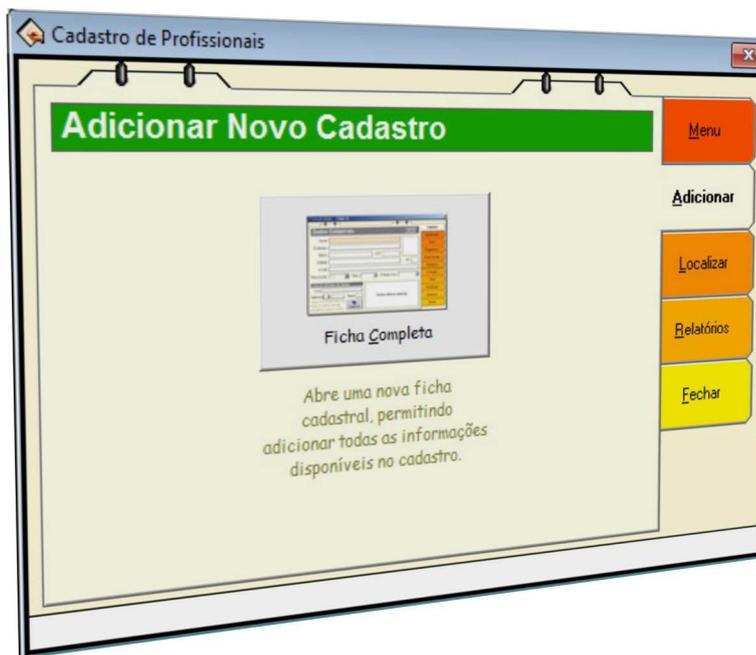


Você também pode clicar no botão **“Cadastros”** e escolha a opção **“Cadastro de Profissionais”**.



Quando a tela de Cadastros de Profissionais abrir, selecione a aba **“Adicionar”**.

Clique no botão **“Ficha Completa”** para adicionar um registro de um profissional.



Aba Cadastro

Aqui você encontra todos os dados cadastrais do profissional, como: nome, endereço, cidade, email, etc.

Ao clicar com o botão direito em cima do ícone do telefone você tem a opção de **“Discar”, “Editar”, “Excluir”** ou **“Adicionar Telefone”**.

Ao clicar em cima do ícone do telefone você pode efetuar uma ligação para este número.



Para alterar o código do cadastro do profissional, clique no botão

Alterar Código

Para inserir uma fotografia do profissional em seu registro, clique no quadrado branco ao lado do campo **“Nome”**.



Se a foto já estiver em algum arquivo do seu computador, clique em **“Arquivo”** para procurá-la.

Caso deseje capturar imagens de um scanner ou câmera digital clique no botão **“Twain”**.

Você pode alterar a visualização da imagem com as opções **“Zoom”** e **“Girar Imagem”**.

Clique em **“Gravar”** para salvar e em **“Desistir”** para fechar sem salvar.

Aba Identificação

Nesta aba você encontra informações detalhadas sobre o profissional, como: apelido, CPF, RG, dados para depósito bancário, número de filhos, naturalidade, data em que foi admitido, um campo indicando se está ativo ou não (trabalhando no momento) e o número da carteira profissional.

Além disso, é disponibilizada uma senha particular onde o profissional pode fazer consulta de comissão no Microterminal e retirar vale no “Frente de Caixa”

Importante: se o campo “Ativo” estiver marcado “Não” o profissional, embora cadastrado no sistema, vai constar como inexistente.

Ficha do Profissional - Código: 84

Identificação / Configurações

Apelido: Eli Senha: *****
CPF/CNPJ: 050016716-61 RG: 12992155-1
Nome Empresarial: _____
Carteira Prof.: _____ Natural: _____
Nascimento: 28/12/1993 Estado Civil: Solteiro(a)
Sexo: Masculino Entrada: / /
Ativo: Sim Saída: / /
Banco: CitiBank Agência: _____
Nome Conta: _____ C/C: _____
Permite acesso ao módulo mobile AZPro: _____
 Mostrar as anotações ao abrir a ficha e no login do módulo profissional.
Anotações: Este profissional não trabalha aos sábados

Botões de Navegação: Cadastro, Identificação, Rateio, Conta Corrente, Agenda, Habilidades, Horários, Antecipação do Rateio, Produtividade, Estatísticas, Impressos, Fechar

Se o campo “**Mostrar as Anotações ao Abrir a ficha**” estiver marcado o sistema sempre abrirá uma tela (conforme a figura ao lado) mostrando as anotações realizadas na ficha do profissional.

Quadro de Avisos

Este profissional não trabalha aos sábados

Fechar

Aba Rateio

Esta aba é composta por duas divisões “Configurações de Rateio” e “Cálculo de Rateio”, abaixo vamos explicar o funcionamento de cada funcionalidade.

Configuração de rateio: primeiramente você deve escolher o **Grupo de Rateio** do qual o profissional pertence. Após isso é possível definir algumas configurações como:

1- Periodicidade para o pagamento de rateio: essa configuração faz com que apareça os vales ou débitos que ainda não foram descontados do profissional, por exemplo, se realizar uma consulta de rateio no dia 15 e o intervalo médio estiver configurado com 10 dias, todos os vales que for vencer antes do dia 25 vão ser debitados do valor a receber.

2- Rateio personalizado para venda de produtos: caso o profissional em questão também receba rateio pelos produtos vendidos no estabelecimento, marque esta opção.

3- É possível ainda definir se o profissional: deve receber Adiantamento de Rateio na Venda de Pacotes; pertence a uma Tabela de Bonificação como Titular ou como Assistente *; habilitar acesso ao Módulo do Profissional e limitar (em valores) o máximo que poderá retirar em

Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]

Rateio

Configuração de Rateio | Cálculo de Rateio

Grupo de Rateio: Diarista

Periodicidade para o Pagamento de Rateio: 30 Dias

Rateio personalizado para a venda de produtos: 20 %
Esse campo tem efeito somente quando o produto vendido possuir Rateio maior que 0

Adiantamento do Rateio na Venda de Pacotes
Funciona apenas para Pacotes baseados em Serviços

Tabela de Bonificação como Titular: [Selecione]

Tabela de Bonificação como Assistente: [Selecione]

Permite acesso ao módulo do Profissional: Sim

Crédito adicional para retirada de vale: R\$ 0,00

Botões de navegação: Cadastro, Identificação, Rateio, Conta Corrente, Agenda, Habilidades, Horários, Antecipação do Rateio, Produtividade, Estatísticas, Impressos, Fechar.

Vales.

Cálculo de rateio: aqui você fará a configuração de descontos com:

Custo com Produtos*, Custo Operacional e Taxa administrativa*** .**

É permitido aplicar o desconto antes ou após o cálculo de rateio , ou simplesmente não aplicar os descontos.

Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]

Rateio

Configuração de Rateio | Cálculo de Rateio

Teclê F1 para ver o exemplo

Forma de cálculo do custo com produtos:

- Não descontar custo com produtos
- Descontar custo com produtos antes de calcular o rateio
- Descontar custo com produtos após calcular o rateio

Forma de cálculo do custo operacional:

- Não descontar custo operacional
- Descontar custo operacional antes de calcular o rateio
- Descontar custo operacional após calcular o rateio

Forma de cálculo da Taxa ADM:

- Não descontar Taxa Adm.
- Descontar Taxa Adm. antes de calcular o rateio
- Descontar Taxa Adm. após calcular o rateio

Botões de navegação: Cadastro, Identificação, Rateio, Conta Corrente, Agenda, Habilidades, Horários, Antecipação do Rateio, Produtividade, Estatísticas, Impressos, Fechar.

* Ver na tabela serviço a configuração para o desconto.

**Ver na tabela serviço a configuração para o desconto.

***Ver no cadastro da forma de pagamento o parâmetro de desconto.

Saiba como funciona detalhadamente cada tipo de cálculo de rateio:

Forma de cálculo do Custo com Produtos

1ª Opção: Não descontar custo com produtos: independente se na ficha do serviço esteja ou não habilitado para descontar custo com produtos dos profissionais, o profissional nunca terá o custo descontado, pois este parâmetro marcado na ficha do profissional é majoritário.

2ª Opção: Descontar Custo com Produtos antes de calcular o rateio: o cálculo será efetuado sobre o restante do total da venda do serviço menos o custo total de produtos.

3ª Opção: Descontar Custo com Produtos após calcular o rateio: o profissional vai pagar todo o custo de produtos, pois o valor será descontado da comissão que o profissional tem a receber sobre o serviço.

Importante: caso marque a opção de **Adiantamento do Rateio na Venda de Pacotes**, quando este profissional efetuar uma venda, automaticamente o rateio vai ser liberado 100%. Quando efetuar as sessões o rateio vai ser de 0% mesmo que outro profissional execute as sessões.

Agora veja um exemplo de como será realizado o cálculo de rateio considerando as três opções citadas acima.

Supomos que um serviço tem o **preço de R\$ 100,00**, um **custo com produtos de R\$ 10,00**, o parâmetro "**Desconta no rateio**" esta marcado com "**Sim**" e o profissional tem **50 % de rateio**, assim temos os seguintes cálculos:

1- Marcando "Não descontar custo com produtos": O rateio do profissional será calculado sobre 100% do valor do serviço = $R\$ 100,00 \times 50\% = R\$ 50,00$ de rateio.

2-Marcando "Descontar Custo com Produtos antes de calcular o rateio": será descontado R\$ 10,00 do valor do serviço que é de R\$ 100,00 = R\$ 90,00, e será calculado o rateio do profissional sobre $R\$ 90,00 \times 50\% = R\$ 45,00$ de rateio.

3-Marcando "Descontar Custo com Produtos após o rateio calculado": será calculado o rateio do profissional sobre o valor do serviço R\$ 100,00. Após será descontado o custo com produtos R\$ 10,00 do restante = $R\$ 100,00 \times 50\% = R\$ 50,00$ de rateio.

Importante: caso você mantenha o valor de 15% no campo **Calcular Rateio** para a venda de produtos, a comissão paga ao profissional quando ele vender um produto será sempre considerada 15%, a não ser quando o produto tiver o valor de 0% em seu rateio, onde a comissão paga será de 0%.

Desconto do custo operacional

Segue a mesma regra do **Desconto de Custo com Produto**, porém com duas opções a mais, onde o valor do **Custo Operacional** pode variar dependendo das situações abaixo:

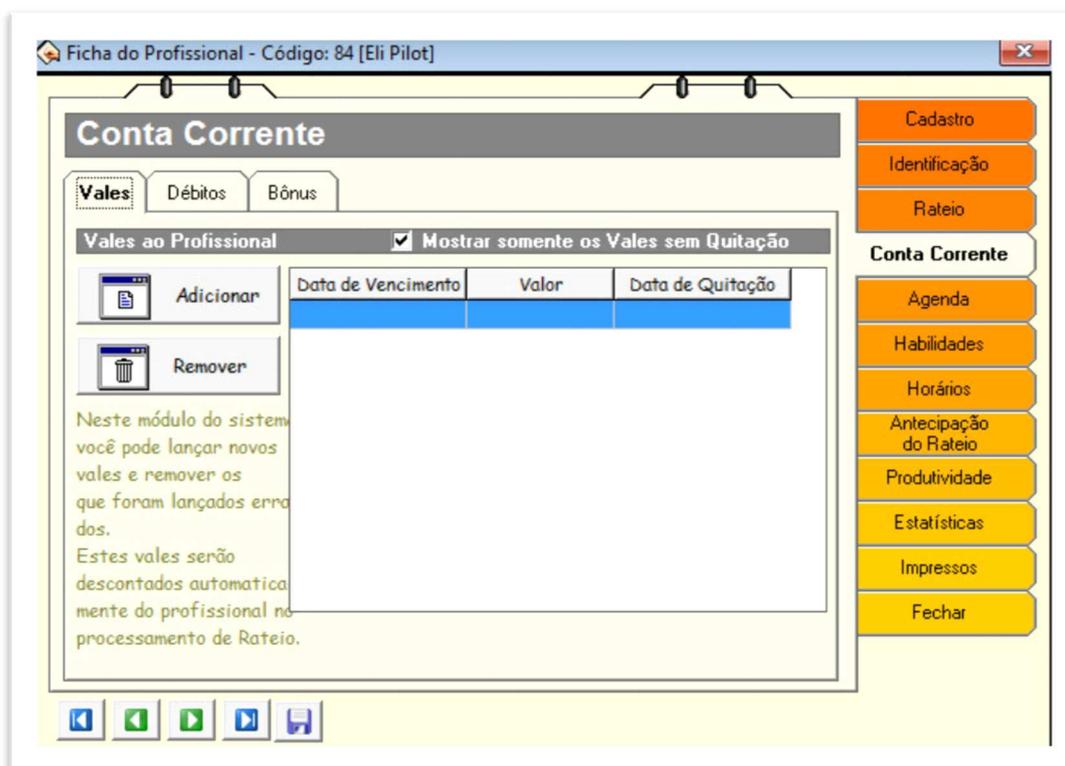
1- Deduzir custo com produtos ao calcular custo operacional, localizado nas **Configurações gerais > Configurações do frente de caixa**.

2- Calcular custo operacional sobre o valor bruto livre de descontos e ajustes, localizado nas **Configurações gerais > Configurações do frente de caixa**.

Aba Conta Corrente

Nesta aba você pode definir **Débitos programados**, **Lançamento de Bônus** e o **Lançamento de Vales**.

Importante: os vales lançados pelo caixa entram na relação dos **Vales ao Profissional** e você pode removê-los caso seja necessário. Todos estes lançamentos são processados junto com o cálculo de rateio.



Para realizar um lançamento manual de Vale, Débito ou bônus clique em **“Adicionar”** e preencha os campos descritos na tela ao lado. É possível também marcar a opção que altera o número de dias para repetir a conta.



Aba Agenda

As informações sobre as Funções de cada Profissional ficam nesta aba, onde é possível definir se o **profissional utiliza a agenda**, o limite de agendamentos cadastrados para o profissional **dentro de um mesmo intervalo de tempo** e os **assistentes** que trabalharam com este profissional.

Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]

Agenda

Funções do Profissional Assistente do Profissional

Preencha o campo Função do Profissional para identificar o profissional na Agenda.

Função Principal: Cabeleireiro Utiliza Agenda: Sim
Utiliza Agenda On Line: Não Utiliza Rodízio: Sim

Informe abaixo as funções secundárias que serão vinculadas a este profissional.
Clique 2 vezes na função para alterar suas propriedades.

Código	Função
--------	--------

Adicionar Função Remover Função

Limites da Agenda: 1 Quando 0 será considerado ilimitado

Para adicionar os **Assistentes** de um profissional, siga os passos abaixo:

- 1- Clique em **“Adicionar Profissional”**;
- 2- Escolha um novo profissional já cadastrado no sistema para colocar como assistente desse profissional. Você também pode adicionar um assistente que não esteja cadastrado no sistema, clicando no botão **“Adicionar Avulso”**.

Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]

Agenda

Assistente do Profissional

Assistentes do Profissional (Agenda)

Informe abaixo os Assistentes deverão aparecer juntamente com o nome do Título do sistema de agendamento. É possível adicionar Assistentes não cadastrados, para isso clique no botão "Adicionar Avulso". Esse assistente irá aparecer somente na agenda.

Código	Apelido do Profissional / Descrição
--------	-------------------------------------

Adicionar Profissional Adicionar Avulso Remover

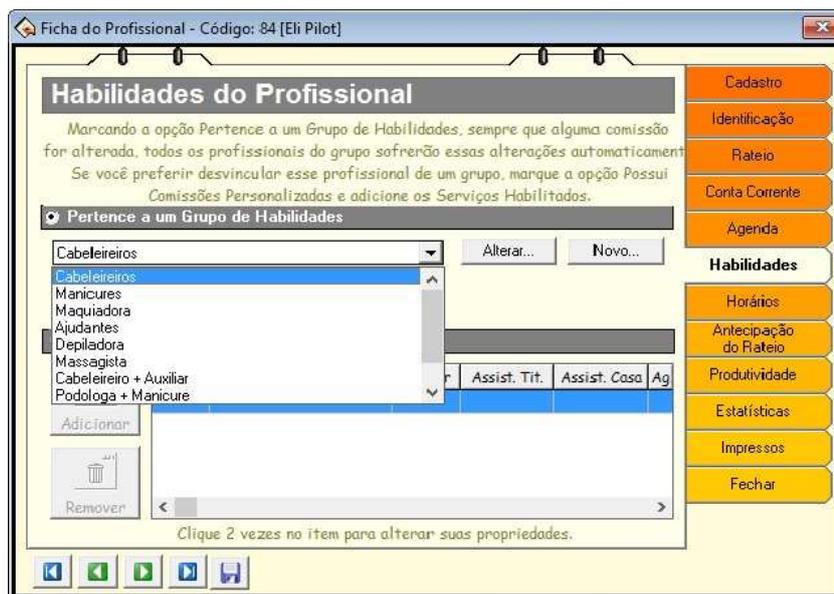
Clique 2 vezes no item para alterar suas propriedades.

Aba Habilidades

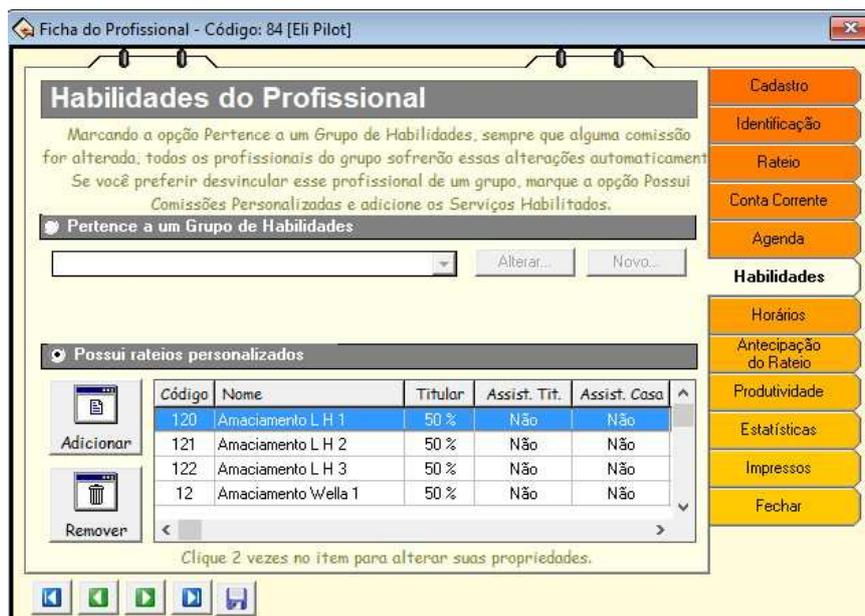
Nesta aba você pode definir a **Função do Profissional** e se ele vai aparecer na **Agenda dos Profissionais**.

Para escolher se o profissional pertence a algum grupo específico ou se é independente marque a opção **“Pertence a um Grupo de Habilidades”**. Fique atento para a seguinte situação: sempre que alguma comissão for alterada, todos os profissionais do grupo sofrerão essas alterações automaticamente.

Importante: se o profissional cadastrado não faz parte do grupo de funcionários do salão (ex. recepção), não é aconselhável habilitar a opção de agenda para ele.



Se você deseja desvincular determinado profissional de um grupo, marque a opção **“Possui Comissões Personalizadas”**.



Para atrelar um serviço ao profissional clique no botão **“Adicionar”** e selecione o item desejado na tela.

Escolha um ou mais itens

Localizar:

Código	Nome	Família
1	Corte 1	Cabeleireiro
2	Corte 2	Cabeleireiro
3	Escova 1	Cabeleireiro
4	Escova 2	Cabeleireiro
5	Escova 3	Cabeleireiro
6	Lavado 1	Cabeleireiro
7	Lavado Bain Satin 1	Cabeleireiro
8	Preso 1	Cabeleireiro
9	Preso 2	Cabeleireiro

Tudo Busca: Filtrar

Filtrar por:
 Nome Família

Para selecionar mais de um item, mantenha a tecla Ctrl pressionada.
Para ordenar uma coluna, clique em seu título. Para localizar um item digite parte do nome no campo "Busca" e clique no botão "Filtrar".

Adicionar Desistir

Após esse passo, informe os níveis de comissão ou marque a opção **“Utilizar valor da tabela de Serviços”** e clique em **“Gravar”** para salvar.

Quando for necessário excluir uma comissão personalizada, selecione-a e clique no botão **“Remover”**.

Nível de Comissão

Método de Pagamento do Rateio
Rateio calculado através de porcentagem

Titular Autorizado (Permite trabalhar como titular)
A opção "Titular Autorizado" indica se esse profissional poderá trabalhar como Titular. Se a opção "Utilizar valor da tabela" estiver marcada, o profissional receberá pelo índice configurado em cada serviço. Se essa opção estiver desmarcada o profissional passa a receber pelo índice informado abaixo no campo "Rateio".
 Utilizar valor da tabela de Serviços Rateio: %

Assistente Autorizado (Permite trabalhar como assistente)
A opção "Assistente Autorizado" indica se esse profissional é um Assistente. Se o campo "Rateio pago pelo Titular" for preenchido, o Titular do serviço será descontado para o Assistente. Se o campo "Rateio pago pela Casa" estiver preenchido, a casa paga o Assistente. Os dois campos podem ser utilizados juntos dividindo o pagamento.
Rateio pago pelo Titular: %
Rateio pago pela Casa: %

Utiliza Agenda On Line:

Gravar

Aba Horários

Nesta aba é possível ver os dias da semana em que o profissional trabalha, como também a hora de chegada e a de saída.

Para incluir ou excluir algum horário, utilize os botões “Adicionar Horário” e “Remover Horário”.

Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]

Horários de Trabalho

Domingo **Segunda** Terça Quarta Quinta Sexta Sábado

Início: 13:00:00
Fim: 18:00:00

Adicionar Horário
Remover Horário
Alterar Horário

Dia	Início	Fim
Segunda-Feira	08:00	12:00
Segunda-Feira	13:00	18:00

Cadastro
Identificação
Rateio
Conta Corrente
Agenda
Habilidades
Horários
Antecipação do Rateio
Produtividade
Estatísticas
Impressos
Fechar

Aleta Antecipação do Rateio

Configure nesta tela as Formas de Pagamento que não vão bloquear o Rateio do profissional. Veja o exemplo abaixo:

Caso deseje que um determinado profissional não tenha seu rateio bloqueado pela forma de pagamento “**Livro**”, que está previamente configurada para bloquear o rateio, adicione esta forma de pagamento no quadro abaixo. As formas de pagamento que já estão configuradas para liberar o rateio não tem necessidade de serem adicionadas no quadro.



Você pode também configurar um **Custo de Antecipação de Rateio**, que será aplicado em todas as vendas realizadas por este profissional. Por exemplo, o profissional **Titular recebe 60% de rateio** num serviço que custa R\$ 100,00 e tem configurado **5% de Custo de Antecipação**.

Caso o parâmetro “**Desconta antes do cálculo de rateio**” esteja marcado, o rateio do profissional será de **55% gerando um valor de total de R\$ 55,00**, independente da forma de pagamento utilizada ($60\% - 5\% = 55\%$).

Caso o parâmetro para **Descontar após o Cálculo** esteja marcado, o valor do rateio vai ser **R\$ 57,00, equivalente a R\$ 60,00 (rateio já calculado) - 5%**.

Para o **Assistente o cálculo será sempre após o calculo de rateio**.



Você pode adicionar ou remover uma **Forma de Pagamento** clicando nos respectivos botões.

Caso queira que todas as formas de pagamento sejam adicionadas, clique em “**Tudo**” e depois em “**Adicionar**”.

Aba Produtividade

Caso o profissional realize determinado serviço em um tempo diferente da duração cadastrada na tabela de serviços, insira esse serviço e a sua duração em minutos na lista abaixo.

Serviço	Nome	Duração
7	Lavado Bain Satin 1	30

Aba Estatísticas

Analise a evolução das vendas do profissional no período informado.



Aba Impressos

Nesta aba você pode obter relatórios com os dados de cada profissional, como também imprimir e editar cada um.



Aba Fechar

Você tem 3 opções para fechar uma ficha. Veja abaixo:

- 1- Excluir essa ficha do cadastro:** esta opção só aparece se você estiver alterando uma ficha já existente.
- 2- Fechar sem gravar as alterações:** este botão cancela as alterações realizadas na ficha. Se você cancelar, perderá as últimas informações digitadas.
- 3- Botão Fechar e gravar as alterações:** este botão salva as alterações realizadas e fecha a ficha.



Localizando um Profissional

Para localizar um profissional você pode escolher uma das opções abaixo, incluindo ou não os cadastros que estão inativos.

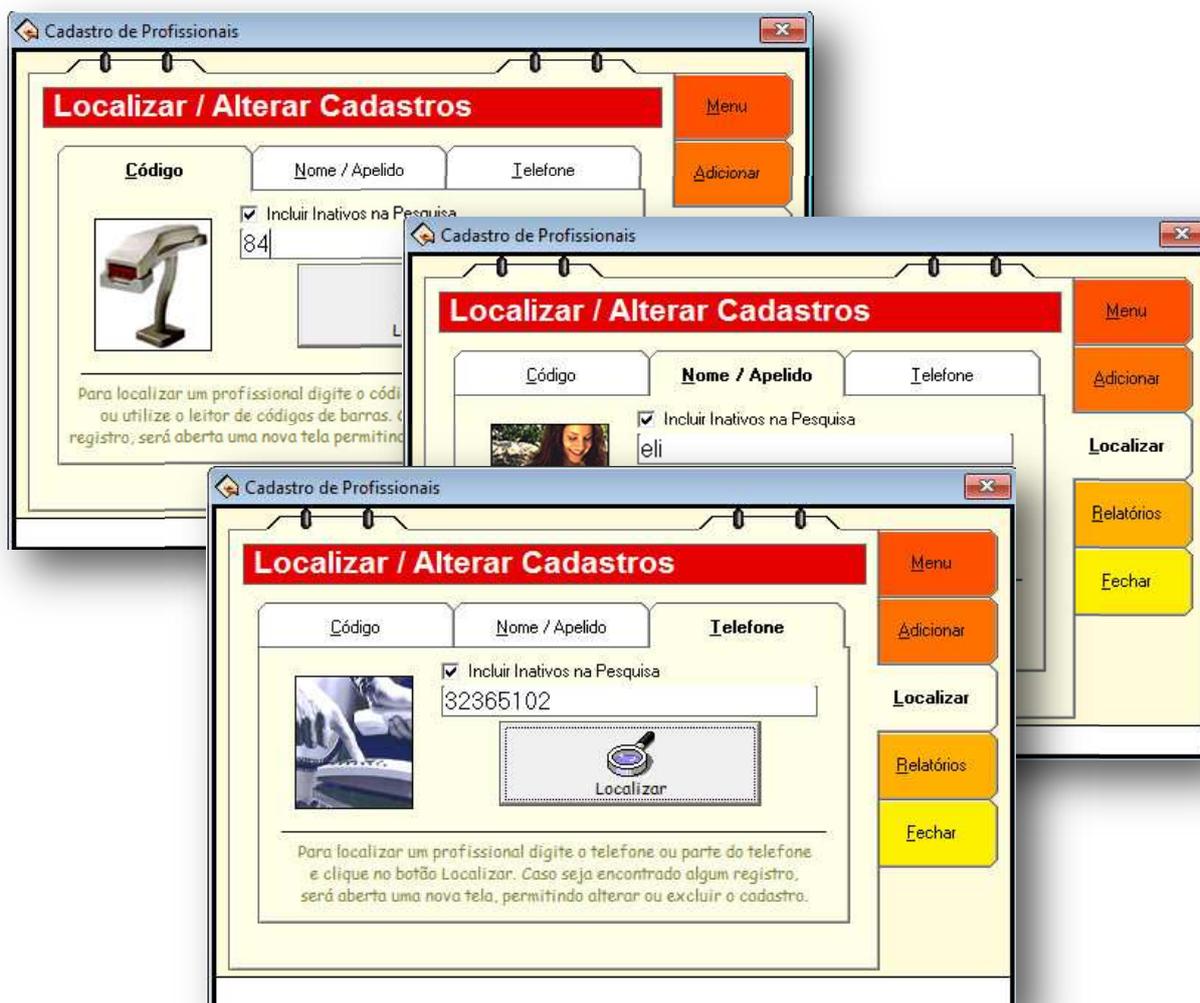
1- Pelo Código: para usar esta opção escolha a guia “**Código**”, digite o código do profissional e clique no botão “**Localizar**”. Se for encontrado algum registro basta abrir a ficha do profissional.

Caso não saiba o código, clique no botão “**Localizar**”, o sistema irá abrir uma tela com todos os profissionais cadastrados.

2- Pelo Nome: para usar esta opção escolha a guia “**Nome**”, digite o nome/apelido ou apenas uma parte dele e clique no botão “**Localizar**”. Se for encontrado algum registro basta abrir a ficha do profissional.

Caso não saiba o nome, clique no botão Localizar, o sistema irá abrir uma tela com todos os profissionais cadastrados.

Pelo Telefone: para usar esta opção escolha a guia “**Telefone**”, digite o número do telefone ou apenas uma parte dele sem o DDD e clique no botão “**Localizar**”. Se for encontrado algum registro basta abrir a ficha do profissional.



Para alterar a ficha de um profissional siga os passos abaixo:

- 1- Localize a ficha do profissional;
- 2- Clique no botão Abrir Ficha;
- 3- Altere os dados desejados.

Importante: para alterar dados do telefone do profissional, clique com o botão direito em cima do telefone desejado. Após isso abrirá um menu contendo as seguintes opções:

- 1- **Discar:** você tem a possibilidade de fazer uma ligação para o número desejado;
- 2- **Editar Telefone:** ao selecionar essa opção os dados vão aparecer no lado esquerdo da tela, faça as alterações desejada e clique em **“Cadastrar”**. Caso altere o local, o sistema adicionará um novo registro.
- 3- **Excluir/Adicionar Telefone:** selecione a opção que deseja (excluir ou adicionar um número novo) e confirme o procedimento.

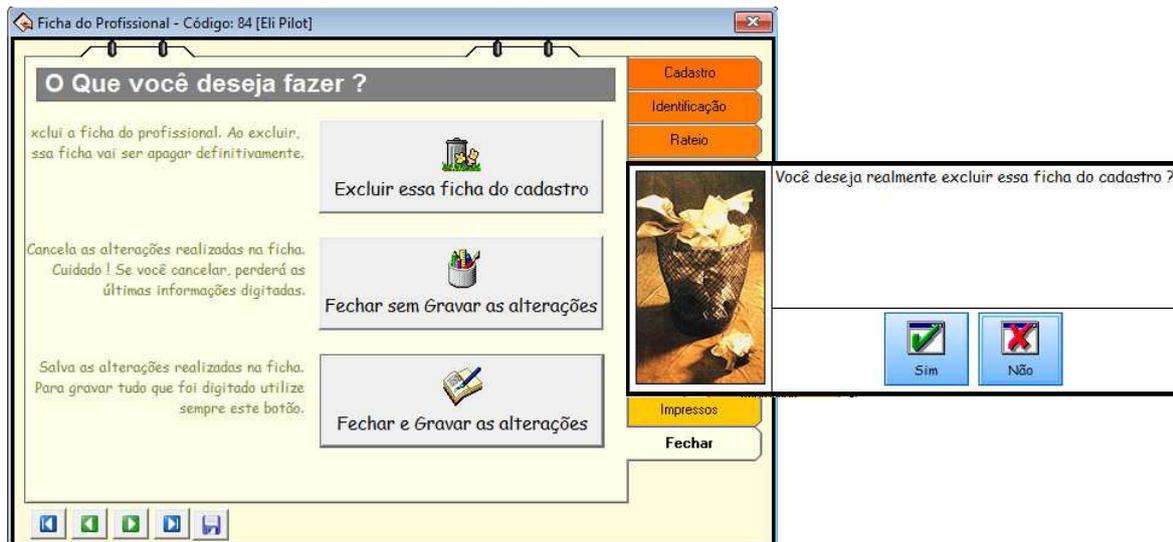
Importante: ao clicar em **“Desistir”** todas as informações cadastradas serão canceladas.

Após efetuar todas as alterações clique na aba Fechar e no botão **“Fechar e Gravar as alterações”**. Ao clicar apenas em **“Fechar sem Gravar”**, todas as alterações efetuadas serão canceladas.

Excluindo um Profissional

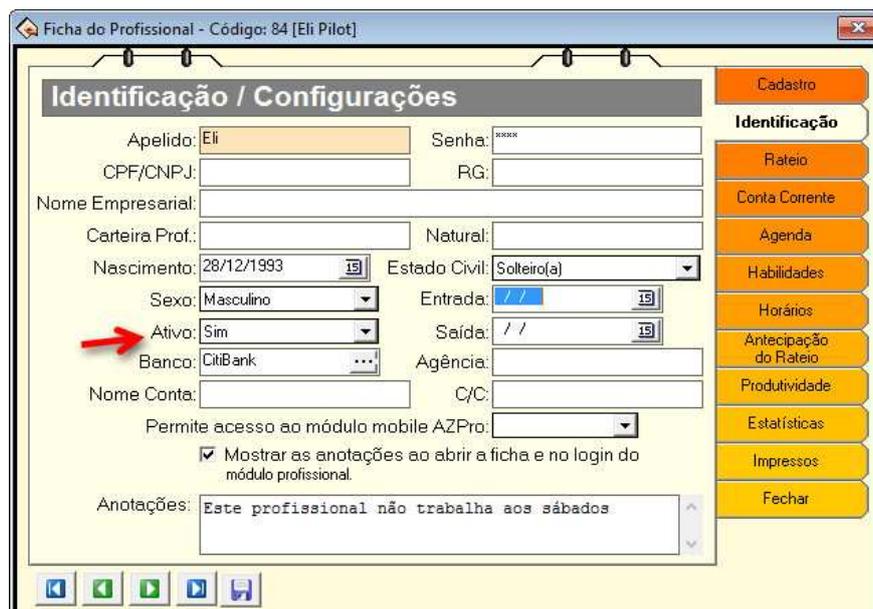
Para excluir a ficha de um profissional siga os passos abaixo:

- 1- Localize e abra a ficha do profissional;
- 2- Clique na aba **“Fechar”** e no botão **“Excluir essa ficha de cadastro”**. (Só serão excluídos cadastros de profissionais sem movimentação nenhuma, os demais podem somente ser inativados)
- 3- Confirme a exclusão clicando no botão **“Sim”**.

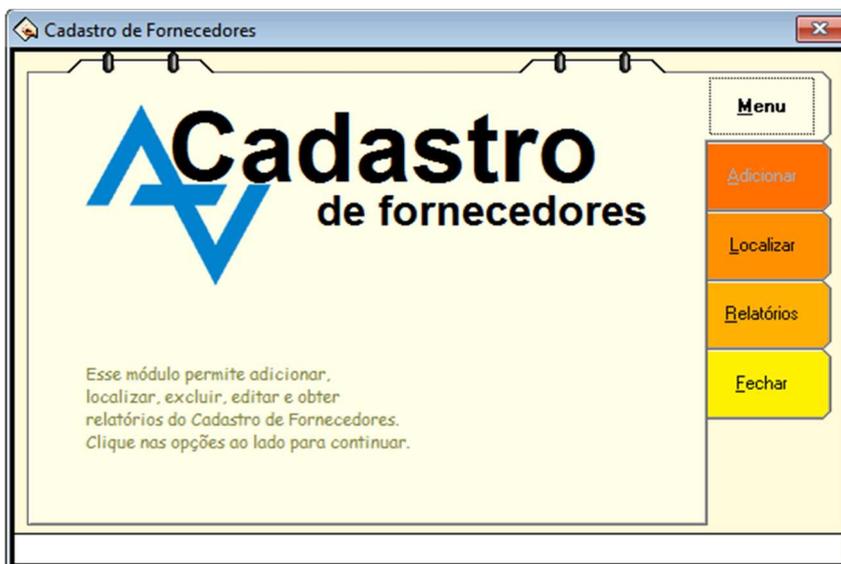
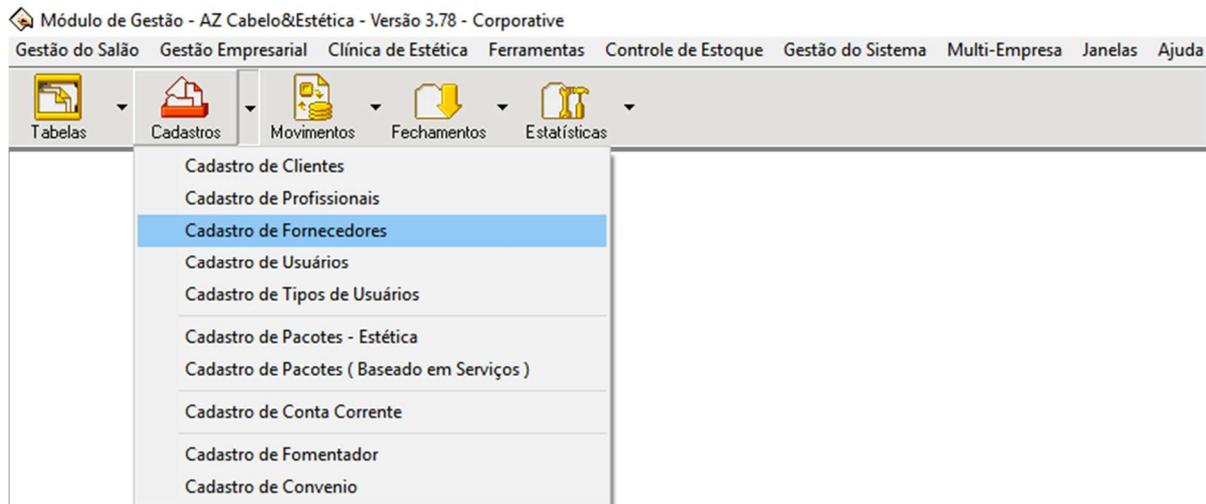


Como inativar uma ficha de profissional?

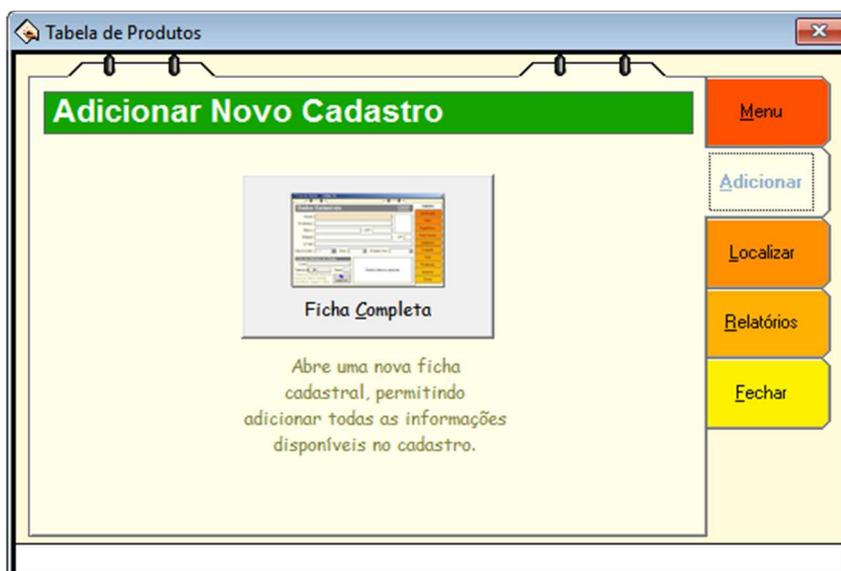
- 1- Abra a ficha do profissional e selecione a aba **“Identificação”**;
 - 2- Na opção de modificação do campo **“Ativo”** selecione a opção **“Não”**.
- Esse procedimento apenas inativa o cadastro do profissional no sistema, fazendo com que ele não apareça nas pesquisas, a não ser opção de **“Incluir inativos na pesquisa”** esteja selecionada.



A outra opção para abrir o Cadastro dos Fornecedores é clicar no botão **“Cadastros”** e selecionar **“Cadastro de Fornecedores”**.

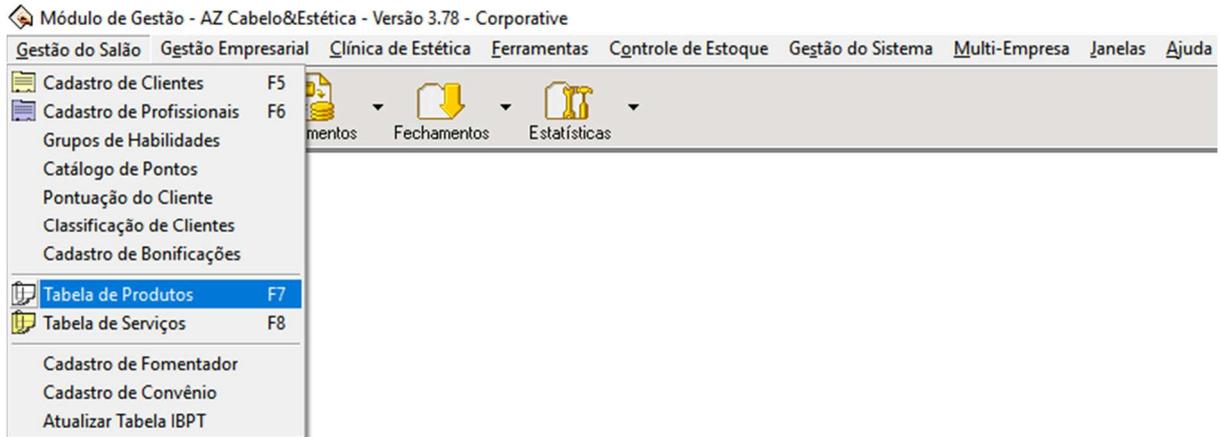


Para realizar um novo cadastro clique na aba **“Adicionar”** e depois no botão **“Ficha Completa”**.

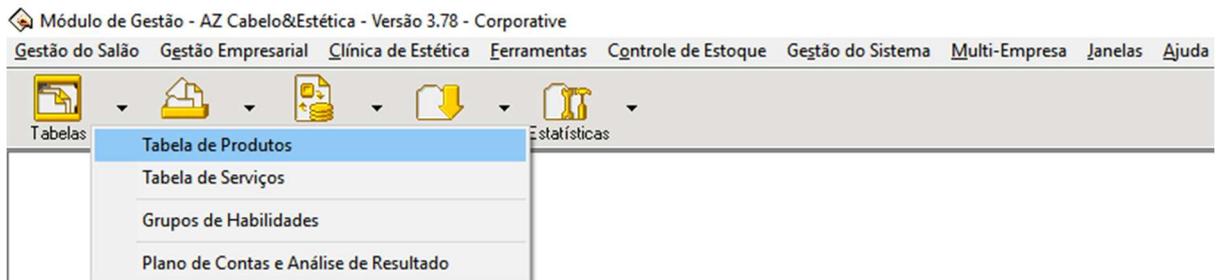


Cadastro de Produtos

Para cadastrar um novo produto, selecione o menu “**Gestão do Salão**” e escolha a opção “**Tabela de Produtos**”.



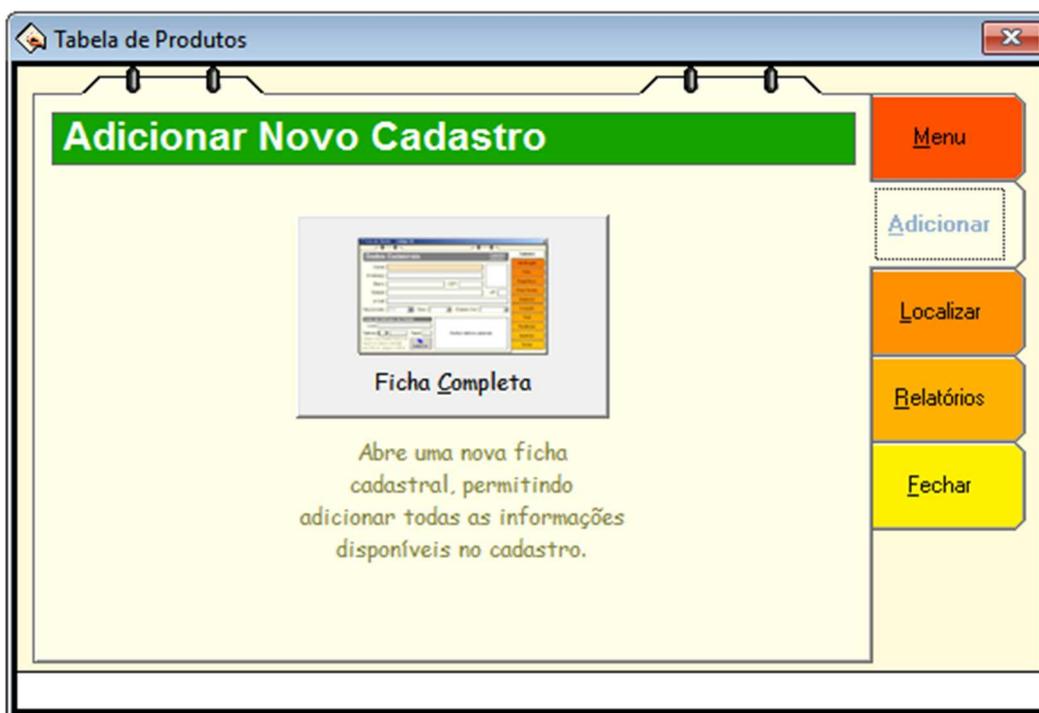
Você também pode clicar no botão “**Tabelas**” e escolher a opção “**Tabela de Produtos**”.



Para cadastrar clique na aba “**Adicionar**”.



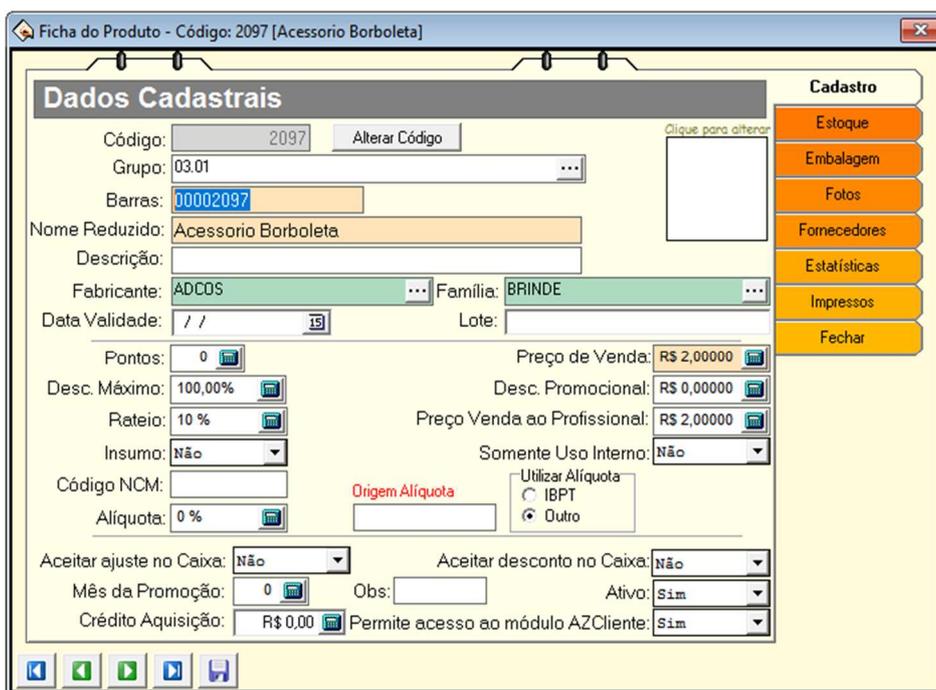
Clique no botão **“Ficha Completa”** para adicionar um novo registro de produto.



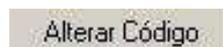
Na aba cadastro você pode preencher os campos: código de barras, nome reduzido, descrição, fabricante e família. Além de fazer escolhas ao clicar no botão contendo três pontinhos.

Após fazer o cadastro clique em **“Aceitar”** para finalizar a escolha ou em **“Desistir”** para sair sem escolher um item.

Clicando no botão **“Itens”** você pode cadastrar novos itens e alterar os já existentes.



Para alterar o código do cadastro do produto, clique no botão



Fazendo o preenchimento correto do campo "**Grupo**" (esse campo é opcional) você pode buscar pelo código dos grupos.

Após clicar na opção " Venda ao Profissional / Uso Interno", vai abrir a seguinte tela:

Importante: se o campo "**Somente Uso Interno**" estiver marcado como "**Sim**", você definiu que o produto está disponível apenas para venda a profissionais e para utilização interna, não deixando disponível para venda a clientes.

No campo "**Quantidade em estoque**", você pode alterar o estoque deste produto clicando no botão "**Novo Movimento de Estoque**". Para ter mais informações sobre movimentações, veja **Estoque \ Movimento de Estoque**.

O campo "**Pontos**" é utilizado para registrar o total de pontos do cliente, que é somado através dos gastos ele tem no salão. Cada produto pode ter uma pontuação diferente, variando de produto para produto. Com o registro destes pontos, você pode fazer premiações para os clientes ativos.

No quadro Informações "**Financeiras do Produto**" você pode alterar os campos abaixo:

- **Consultar:** serve para consultar um histórico com movimentações de estoque anteriores.
- **Preço de venda:** indica qual será o valor de venda do produto.
- **Preço para Revenda:** é utilizado para lançar vendas de produtos para profissionais através do microterminal.
- **Quantidade Mínima:** indique qual a mínima quantidade desse produto que pode haver em estoque.
- **Campo Rateio:** indique qual o rateio do profissional sobre este produto*.
- Caso os campos **Aceita desconto no Caixa** e **Aceita ajuste no Caixa** esteja marcado com "**Sim**", você poderá fazer alterações de preços no momento da venda através de descontos ou ajustes, sendo eles em porcentagem ou em reais.

*Observação: caso você mantenha o campo Rateio com o valor 0%, a comissão a ser paga ao profissional será sempre considerada 0, mesmo que o profissional tenha um valor diferente de 0 em sua comissão personalizada.

Aba Estoque

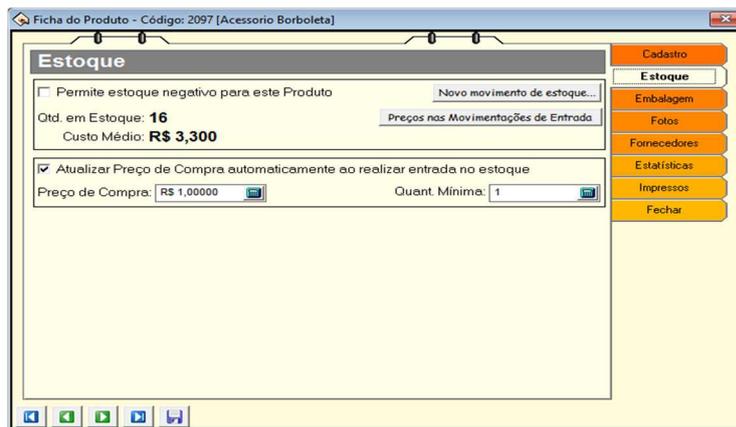
Nesta aba você irá definir as opções abaixo relacionadas com o estoque:

Permite estoque negativo para este produto : marcando esta opção o estoque aceitará qualquer movimentação de saída (venda, uso interno,...), mesmo que não possua unidades disponíveis em estoque.

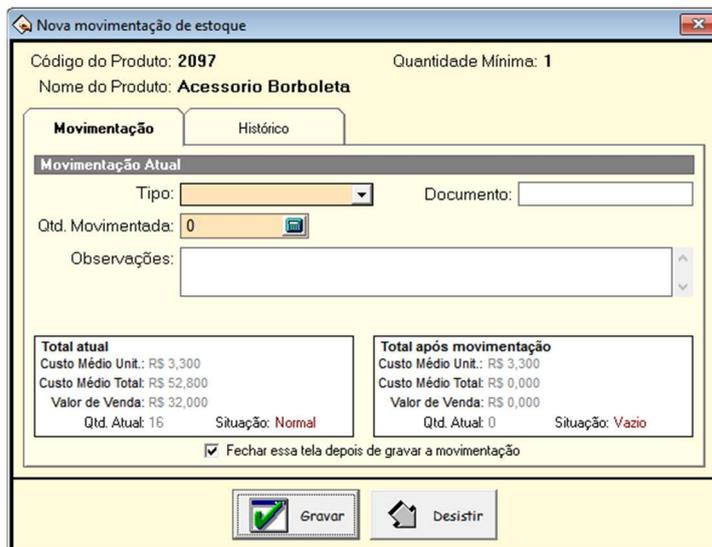
Atualizar Preço de Compra automaticamente ao realizar entrada no estoque : marcando esta opção, ao realizar um pedido de compra e concluir este pedido, o valor de compra definido durante a solicitação do pedido será atualizado na ficha do produto e na movimentação do estoque.

Importante: o valor só será atualizado, após a finalização do pedido de compra .

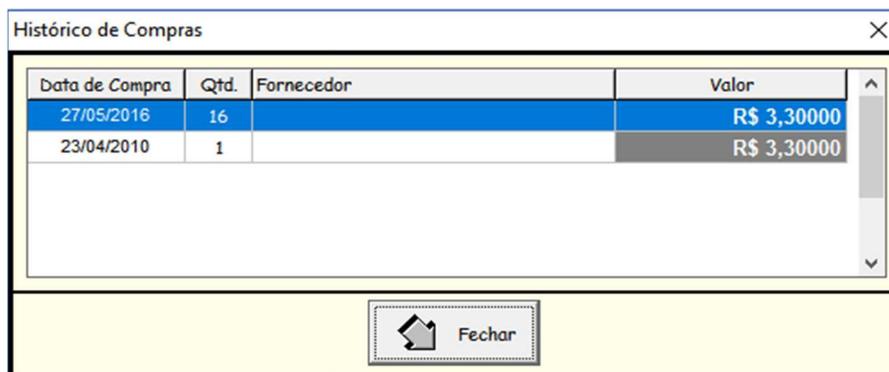
Você pode marcar também qual a quantidade mínima do produto para o estoque de acordo com duas opções: "**Novo movimento de estoque**" e "**Preços nas Movimentações de Entrada**".



Clicando em "**Novo movimento de estoque**" você irá direto para a tela de **Movimentações do Estoque**, conforme a figura abaixo.



Clicando no botão **"Preço nas Movimentações de Entrada"**, irá abrir uma segunda tela, mostrando quais foram as últimas movimentações de entrada, conforme mostra a figura abaixo. Lembrando que clientes Corporativa tem a opção de fazer o Pedido de Compras, que supre toda esta movimentação automaticamente.



Data de Compra	Qtd.	Fornecedor	Valor
27/05/2016	16		R\$ 3,30000
23/04/2010	1		R\$ 3,30000

Nesta tela você poderá consultar os dados das últimas movimentações de compra do produto cadastrado.

Após finalizar o preenchimento clique em **"Fechar e Gravar as Alterações"** para salvar as alterações, no botão **"Fechar sem Gravar as alterações"** para abandonar as alterações feitas ou em **"Excluir"** para excluir a ficha do produto (opção válida para alterações na ficha do produto).

Aba Embalagem

Nesta é possível ver os tipos de embalagens, a capacidade, a medida, o número de doses e o preço por dose de cada produto.



Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]

Embalagem

Tipo de Embalagem

Pote Bisnaga Tubo

Pacote Vidro Caixa

Informações da Embalagem Para Venda

Capacidade: 0 Medida: Unidades

Nº de Doses: 0 Custo da Dose: R\$ 0,00

Informações de Compra

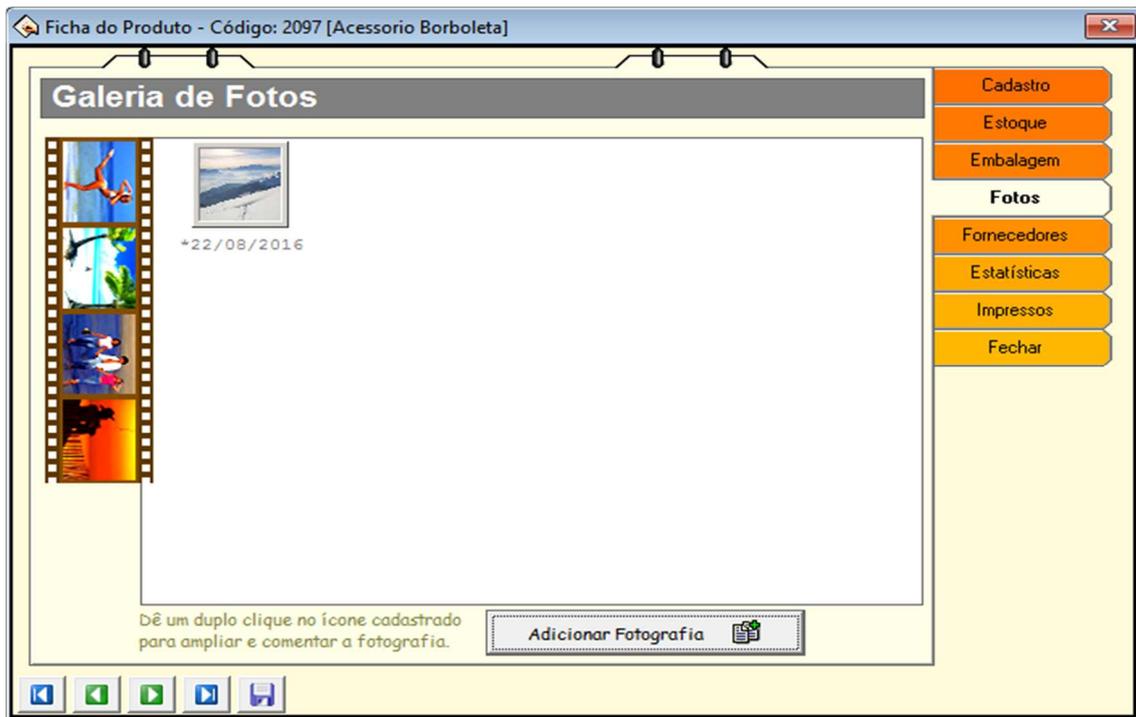
Fator de Conversão na Compra: 0

A quantidade informada no momento da compra será multiplicada pelo fator de conversão.

Cadastro
Estoque
Embalagem
Fotos
Fornecedores
Estatísticas
Impressos
Fechar

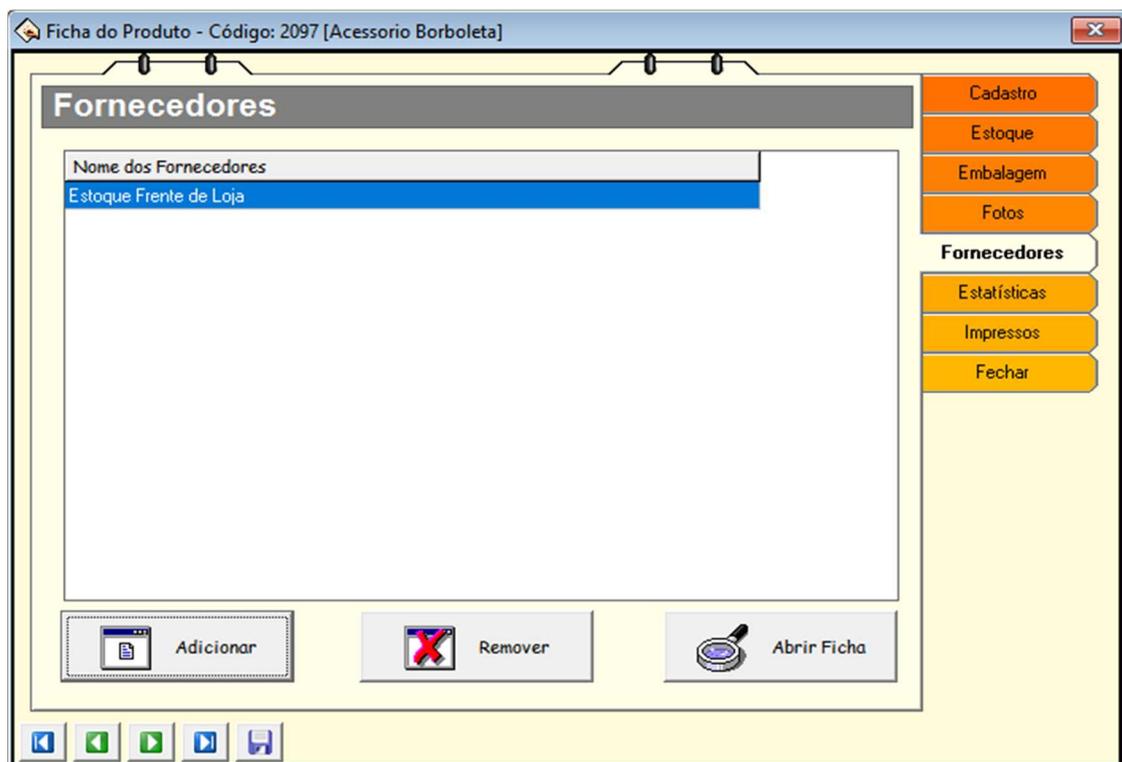
Aba Fotos

Para inserir uma fotografia do produto no cadastro clique em “Adicionar Fotografia”.



Aba Fornecedores

Inclua informações dos fornecedores de um determinado produto clicando no botão “Adicionar”.



Na tela de escolha, selecione o fornecedor que deseja e clique no botão **“Adicionar”**.

Para excluir algum fornecedor da ficha deste produto, selecione-o e clique em **“Remover”**.

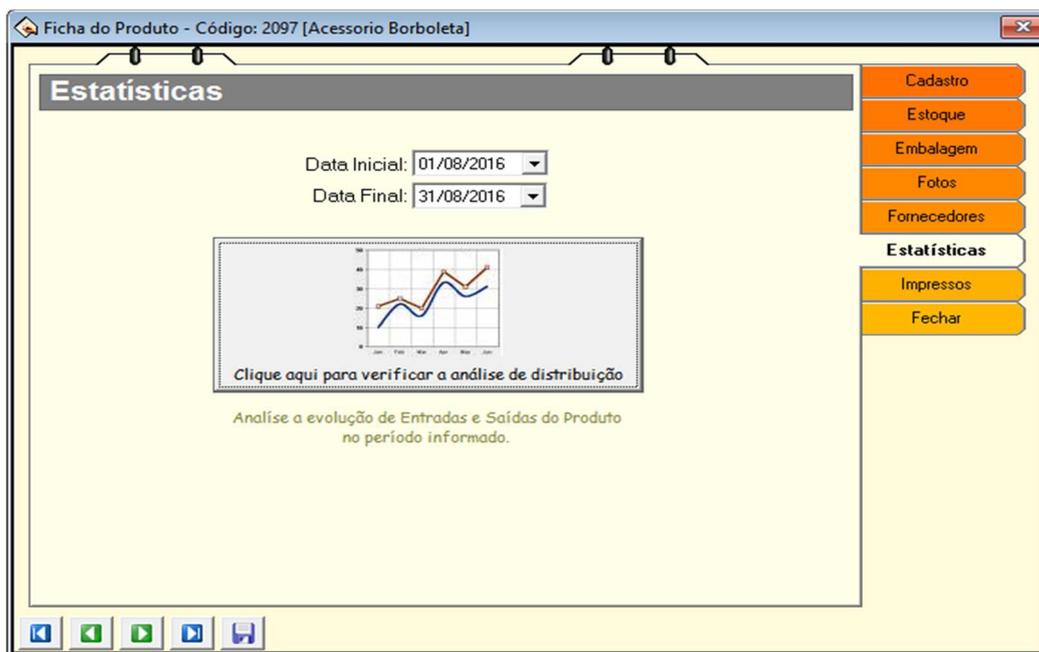
Para ter acesso ao registro deste fornecedor, selecione-o e clique em **“Abrir Ficha”**. Através deste botão você também pode cadastrar novos fornecedores.



Aba Estatísticas

Nesta tela você poderá verificar suas entradas, saídas e devoluções do estoque em relação ao produto selecionado.

Após escolher a data da pesquisa e selecione o botão **“Clique aqui para verificar a análise de distribuição”**. Uma nova janela abrirá com detalhes de venda do serviço no período escolhido.



Também é possível gerar gráficos de comparativo e análise evolutiva, ou apenas a imprimir as informações geradas.

Análise de Distribuição: Produto - Período: 01/08/2016 - 31/08/2016

2097 - Acessorio Borboleta

Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
2.016								0				

Maior Valor: 0 Menor Valor: 0 Média: 0,00 Desvio Padrão: 0,00

Entradas Estoque (Qtd.) Gerar Grafico de Comparativo Anual --> Gerar Grafico de Análise Evolutiva --> Imprimir -->

Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
2.016								0				

Maior Valor: 0 Menor Valor: 0 Média: 0,00 Desvio Padrão: 0,00

Saídas Estoque (Qtd.) Gerar Grafico de Comparativo Anual --> Gerar Grafico de Análise Evolutiva --> Imprimir -->

Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
2.016								0				

Fechar

Aba Impressos

Nesta aba você pode obter relatórios com os dados de cada produto. Escolha o relatório desejado e clique em **“Processar e imprimir”** para ver o relatório. Você pode também **Criar Novo Relatório**, **Alterar um Relatório** ou **Excluir um Relatório** clicando nos botão que correspondem com cada ação.

Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]

Impressos da Ficha

Todos Favoritos

Obter Relatórios

★	Título	Autor	Descrição
★	Custos do Produto	AZ Soluções	Relação dos preços de
★	Devolução do Produto	AZ Soluções	Lista todas as devoluç
★	Etiqueta Código de Barras (Rabbit 30x50)	AZ Soluções	Etiqueta para a impre
★	Etiqueta Código de Barras - 85x33mm	AZ Soluções	Etiqueta para impress
★	Etiqueta Código de Barras - Pimaco 6287	AZ Soluções	Relatório de etiqueta
★	Ficha do Produto	AZ Soluções	Ficha completa do Pro
★	Fornecedores do Produto	AZ Soluções	Relação dos fornecedi
★	Movimentações de um Produto por Período	AZ Soluções	Relatório que contem t

Duplo clique na primeira coluna, adiciona ou retira os relatórios da aba Favoritos.

Criar Novo Relatório Alterar Relatório Processar e Imprimir

Cadastro Estoque Embalagem Fotos Fornecedores Estatísticas **Impressos** Fechar

Aba Fechar

Você tem 3 opções para fechar uma ficha. Veja abaixo:

1- Excluir essa ficha do cadastro: esta opção só aparece se você estiver alterando uma ficha já existente.

2- Fechar sem gravar as alterações: este botão cancela as alterações realizadas na ficha. Se você cancelar, perderá as últimas informações digitadas.

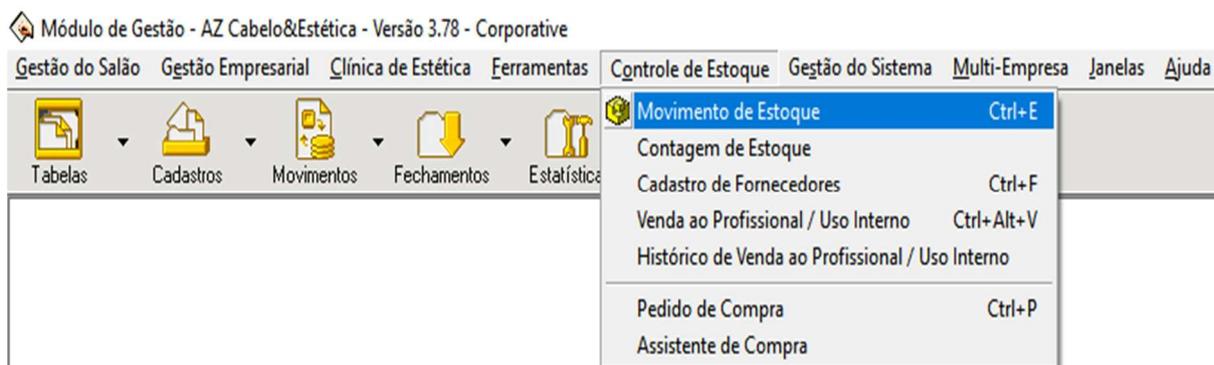
3- Botão Fechar e gravar as alterações: este botão salva as alterações realizadas e fecha a



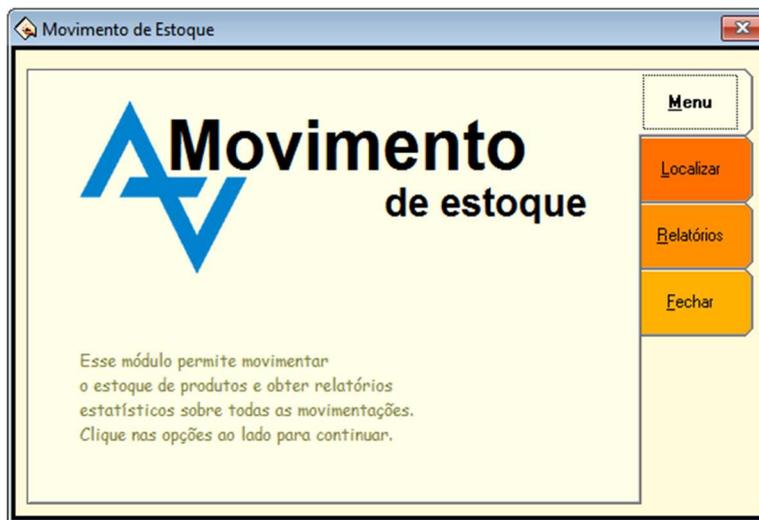
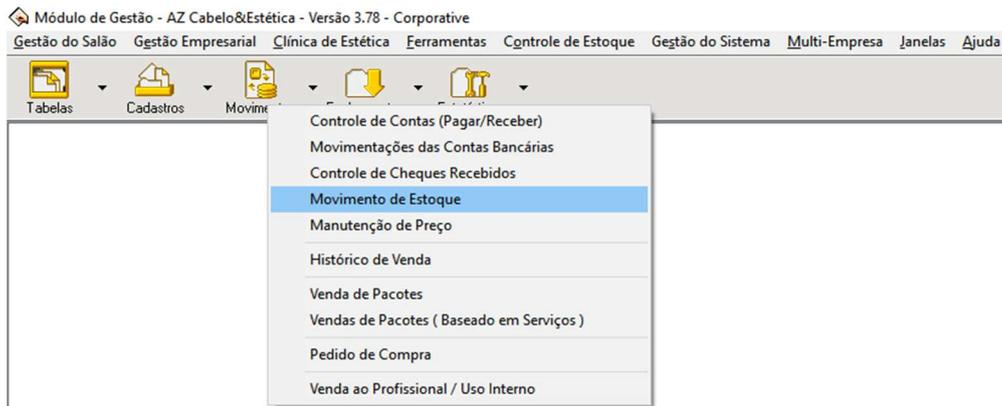
Movimento de Estoque

Agora você vai aprender a movimentar o estoque de produtos.

Para fazer uma nova movimentação selecione o menu “**Controle de Estoque**” e escolha a opção “**Movimento de Estoque**”.



Outra opção é você clicar no botão **“Movimentos”** e depois em **“Movimento de Estoque”**.



Ao fazer uma nova movimentação de estoque, você deve primeiro localizar o produto de acordo com as opções abaixo:

- **Pelo Código:** selecione a guia **“Código”**, digite o código do produto e clique no botão **“Localizar”**. Se for encontrado algum registro será aberta uma tela na qual você pode alterar a movimentação do estoque.

Caso não saiba o código, clique no botão **“Localizar”**, o sistema irá abrir uma tela com todos os produtos cadastrados.



- **Pelo Nome:** selecione a guia “Nome”, digite o nome do produto ou apenas uma parte dele e clique no botão “Localizar”. Se for encontrado algum registro, será aberta uma tela, na qual você pode abrir a ficha do produto.

Caso não saiba o nome, clique no botão “Localizar”, o sistema irá abrir uma tela com todos os produtos cadastrados.



Clicando no botão “Abrir Ficha” (no caso de ser encontrado apenas um registro) ou dando um duplo clique sobre o nome do produto na lista (se for encontrado mais de um registro), você tem acesso a tela “Nova Movimentação de Estoque”, contendo duas abas.

Aba Movimentação: escolha entre movimentação de entrada ou saída.

Entrada: indique a quantidade movimentada, o preço de compra por unidade e o nome do fornecedor. Informe também o número do documento e, se desejar, faça observações ou indique o fornecedor do produto .

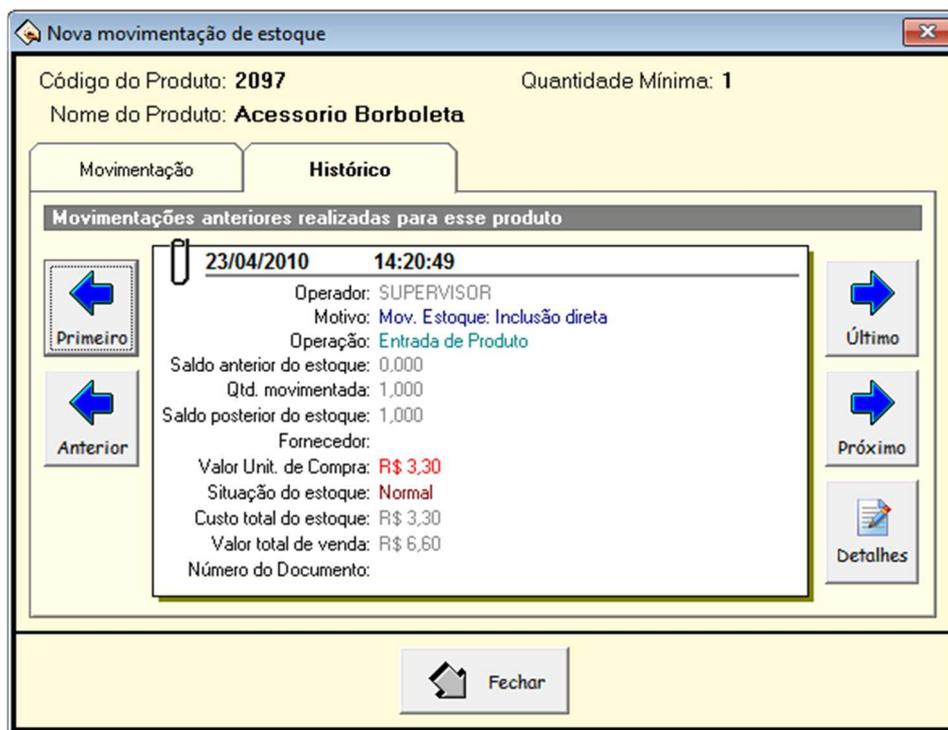
Saída: informe apenas a quantidade movimentada e o número do documento.

Nos quadros **Total Atual** e **Total após Movimentação** você pode ver a situação do estoque, a quantidade de produtos existente e os campos Custo Médio e Valor de Venda.

O **Custo médio** é um valor calculado através de uma média aritmética dos valores de compra, e **Valor de Venda** é o total de produtos multiplicado pelo preço de venda.

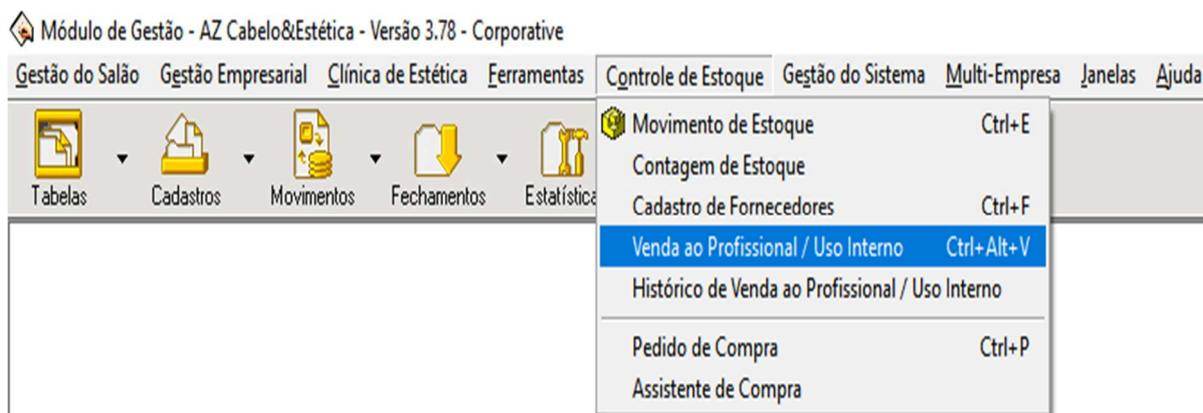
Após o procedimento clique em “Gravar” para salvar ou em “Desistir” para fechar sem salvar.

Aba histórico: você tem acesso a ficha detalhada sobre cada movimento feito no estoque. Utilize os botões Anterior, Próximo, Último e Primeiro para consultar cada ficha. Você também pode excluir a movimentação no botão **“Excluir”**. Por motivo de segurança, esta operação de exclusão é feita apenas pelo supervisor, os demais usuários não poderão fazer esta operação.



VENDA AO PROFISSIONAL / USO INTERNO

Nesta tela você pode efetuar vendas aos profissionais cadastrados. Para realizar este procedimento clique no módulo de gestão e selecione **“Controle de Estoque”**, conforme a figura abaixo:



Após clicar na opção " Venda ao Profissional / Uso Interno", vai abrir a seguinte tela:

Vencimento	Valor	Obs.	Tipo

Profissional - Selecione o profissional desejado para fazer a venda.

Tipo - Selecione o tipo de venda: Produto, Serviço ou Uso Interno de Produto.

Quantidade - Coloque a quantidade da venda.

Parcelar - Coloque o número de parcelas que vai ser dividida a venda.

Vencimento - Selecione a data de vencimento, no caso de selecionar a opção "Fixo".

Cada - Após colocar a data de vencimento, coloque o nº de dias para o vencimento da 2ª parcela.

Ex: Parcelar em 3 vezes, Vencimento 17/04/2007 cada 7 dias. A 1ª parcela é descontada no ato da venda, a 2ª e a 3ª parcela a cada 7 dias.

Fixo - Após colocar a data de vencimento, selecione a opção "Fixo" para contabilizar o parcelamento de 30 em 30 dias.

Ex: Parcelar em 3 vezes, Vencimento 17/04/2007 Fixo. A 1ª parcela é descontada no ato da venda, a 2ª 17/05/2007 e a 3ª parcela 17/06/2007.

RELATÓRIOS ESTOQUE

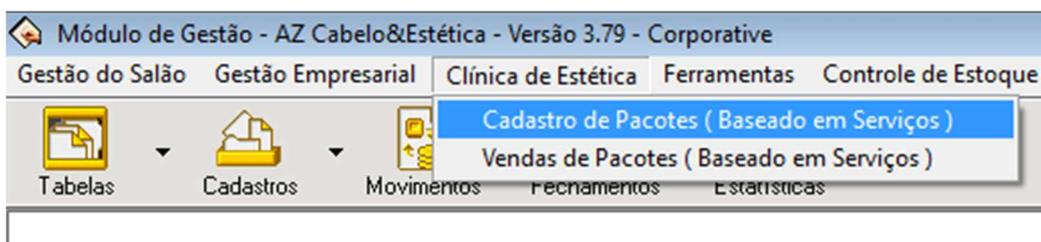
Nesta tela você pode acessar relatórios sobre as movimentações no estoque de produtos. Para visualizar ou imprimir um relatório com informações sobre os produtos, escolha o relatório que dejsa na aba "Relatórios" e clique no botão "Processar".

Título	Autor
Movimentações no Estoque Total	AZ Soluções
Movimentações no Estoque Total por Fabricante	AZ Soluções
Movimentações no Estoque por Fabricante	AZ Soluções
Movimentações no Estoque por Família	AZ Soluções
Movimentações no Estoque por Produtos	AZ Soluções
Movimentações no Estoque por Produtos - Quantidade...	AZ Soluções
Posição do estoque em determinada data	AZ Soluções

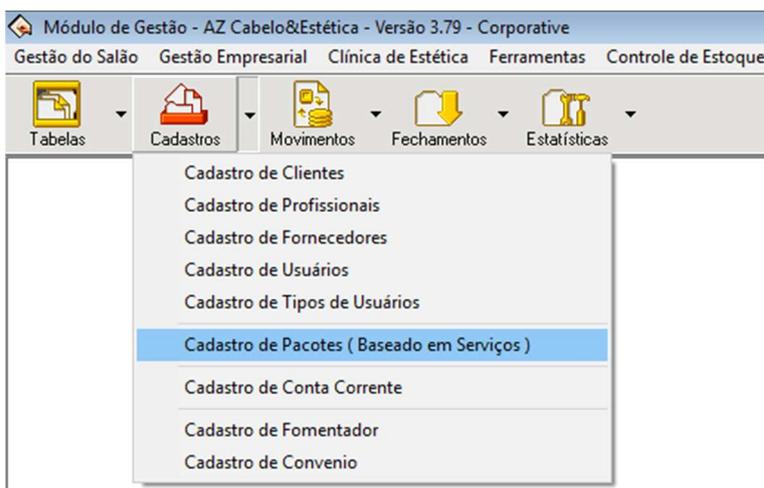
Também é possível editar o relatório, para isto escolha o relatório e clique no botão Editar. Clicando em Novo, você irá criar e adicionar um novo relatório ao sistema. Para excluir um relatório, clique no botão Editar, botão Excluir e confirme a exclusão.

CADASTRO DE PACOTES

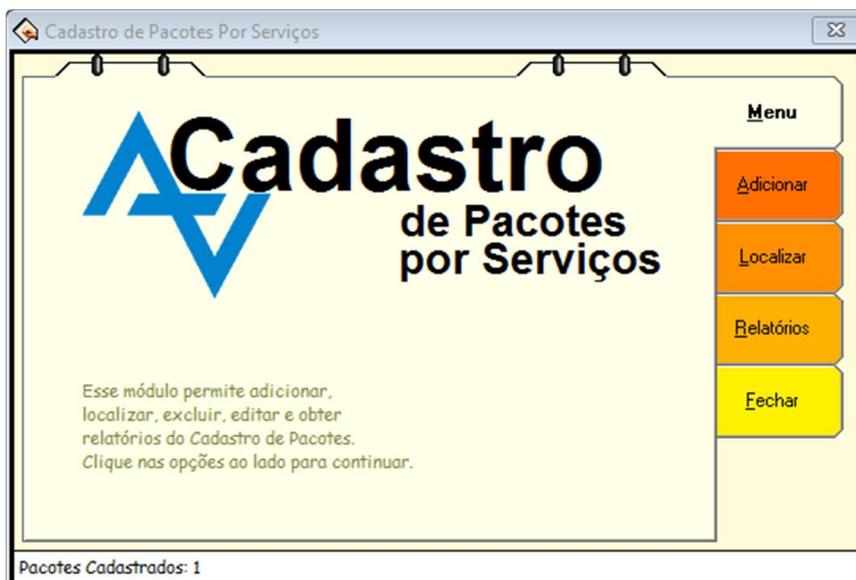
Para cadastrar um novo pacote de estética baseado em serviços, selecione o menu “**Clínica de Estética**” e clique na opção “**Cadastro de Pacotes**” (Baseados em Serviços).



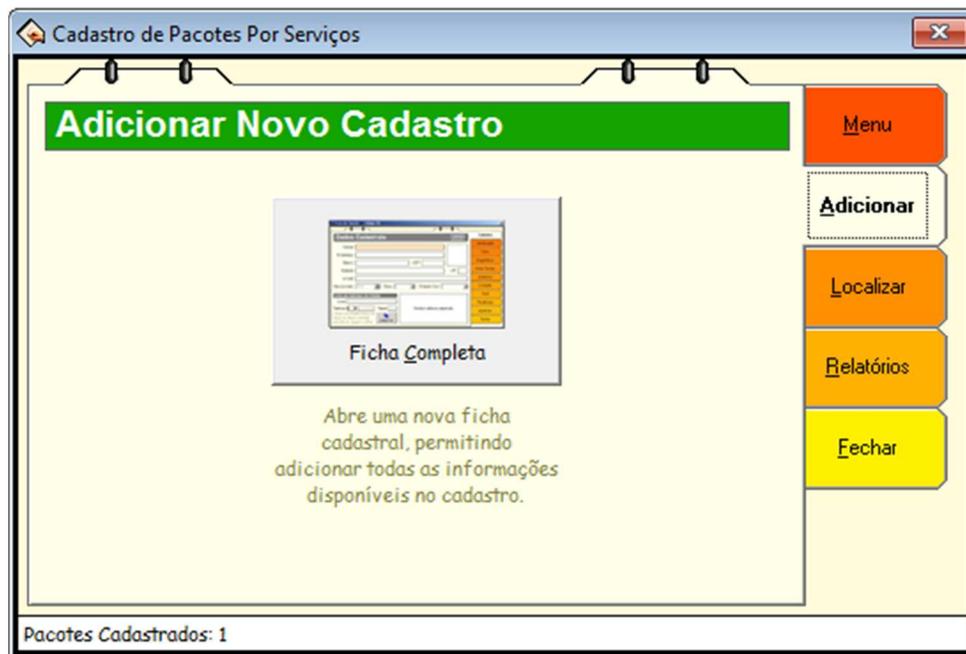
Ou clique no botão “**Cadastros**” e escolha a opção “**Cadastro de Pacotes**” (Baseado em Serviços).



Estes pacotes são conjuntos de serviços que o cliente pode adquirir com mais conforto e melhores condições de pagamento. Após esse procedimento a tela de “**Cadastro de Pacotes**” abrirá. Para cadastrar um novo pacote clique na aba “**Adicionar**”.



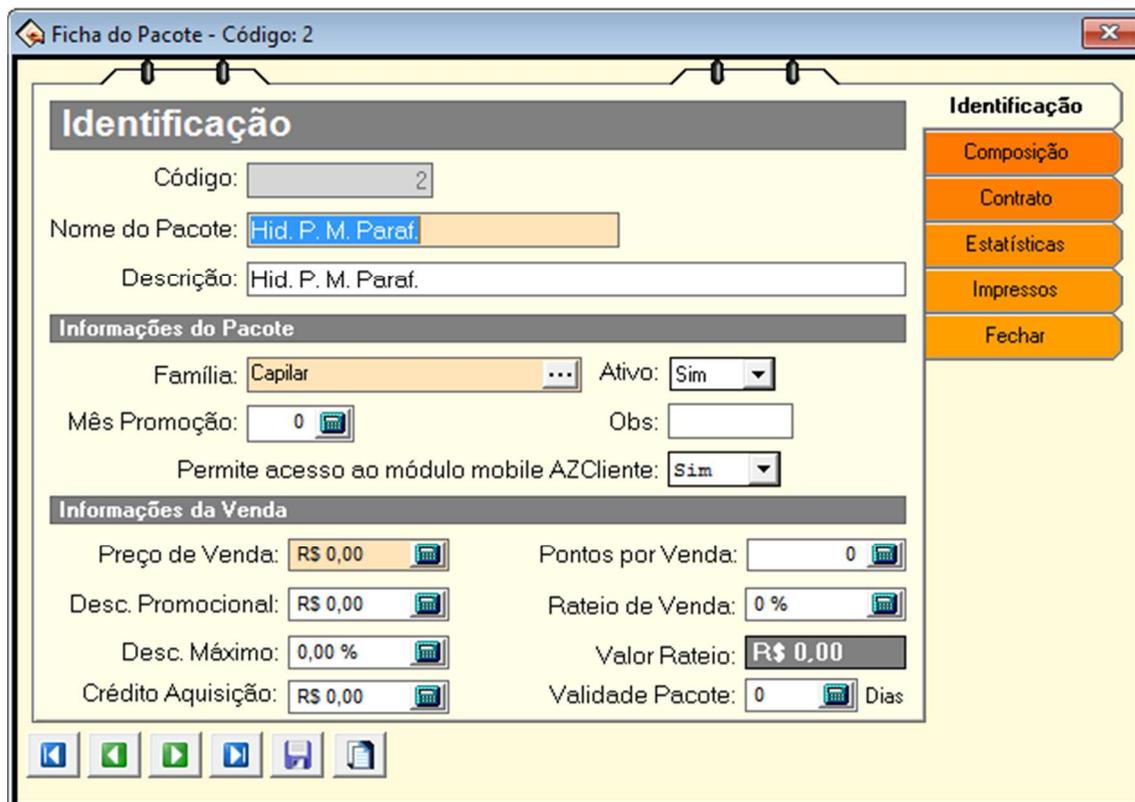
Para iniciar o preenchimento clique em “Ficha Completa”.



Aba Identificação

Nesta aba aparecem informações como Nome e a Descrição do pacote selecionado.

No espaço **Informações da Venda** você pode ver o preço de venda do pacote, a porcentagem do rateio e o desconto promocional (se houver). Neste mesmo campo (Informações da venda), você pode definir o valor de Comissão a ser pago ao profissional que efetuar a venda do pacote.



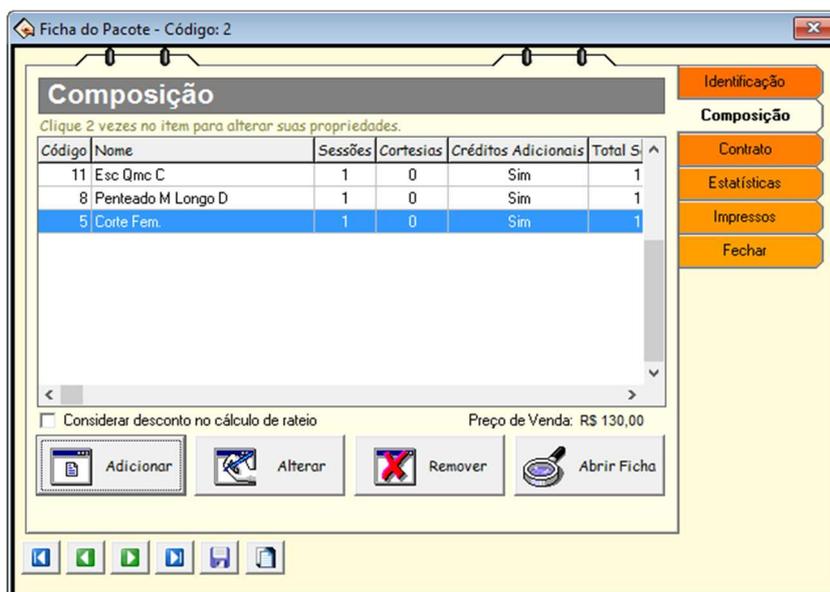
Para alterar o código do cadastro do pacote, clique no botão:

Alterar Código

O campo **“Pontos”** é utilizado para registrar o total de pontos do cliente, que é somado através dos gastos ele tem no salão. Cada produto pode ter uma pontuação diferente, variando de produto para produto. Com o registro destes pontos, você pode fazer premiações para os clientes ativos.

Aba Composição

Nesta aba você tem a opção de **Adicionar, Alterar e Remover** serviços clicando nos botões correspondentes a cada ação.



Aba Impressos

Aqui você pode obter relatórios com os dados de cada produto, basta escolher o relatório desejado e clicar em **“Processar e Imprimir”** para visualizar.

Também é possível editar o relatório, clicando no botão **“Alterar relatório”** e adicionar um novo relatório ao sistema no botão **“Criar novo Relatório”**.

RELATÓRIO DE PACOTES

Para visualizar ou imprimir um relatório com informações sobre os pacotes, clique no botão **“Relatórios”**, selecione o relatório desejado e clique no botão **“Processar e Imprimir”**.

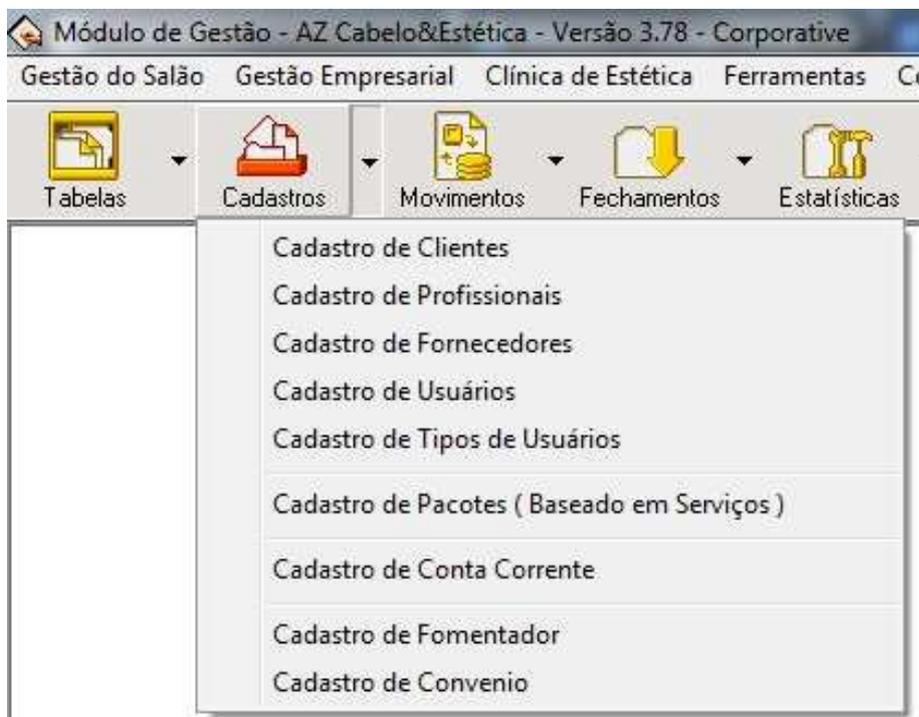
Você pode também **Criar Novo Relatório, Alterar um Relatório ou Excluir um Relatório** clicando nos botões que correspondem com cada ação.



ADICIONANDO A CONTA CORRENTE

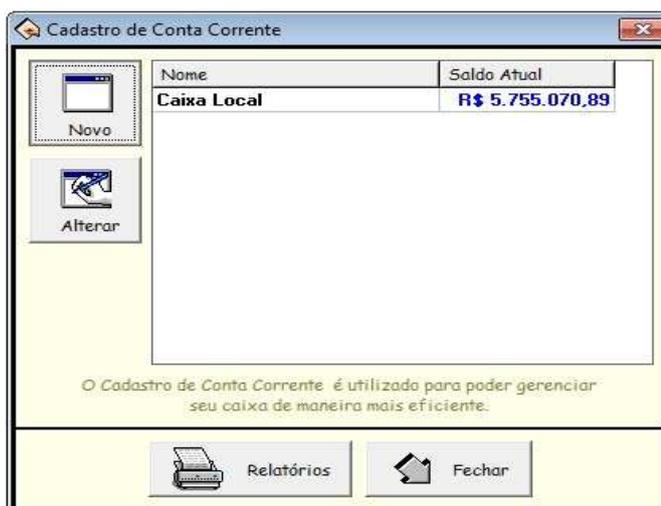
Aviso: o Módulo do Conta Corrente ilimitado é exclusivo da versão **Corporative**.
Na Versão Standard está disponível somente 3 cadastros de conta.

Para adicionar uma nova Conta Correntes, clique no **“Módulo de Gestão”**



Quando abrir o menu clique em **“Cadastros”** ou **“Gestão Empresarial”** e depois seleccione **“Cadastro de Conta Corrente”**.

Clique em “**Novo**”, conforme a imagem ao lado.



Preencha os campos:

- **Nome:** com o nome da Conta Corrente (Ex: Conta Corrente bancária / Poupança bancária / Carteira / Caixa Local / Caixa Local 2);

- **Nome do Banco:** preencha com o nome do Banco da Conta Bancária;

- **Agência:** preencha a Agência;

- **Nº da Conta:** preencha com o nº da Conta Bancária;

- **Saldo Inicial:** preencha com o Saldo existente no momento do cadastro da Conta Corrente;

- **Limite:** preencha com o Limite da Conta Corrente, caso exista algum.

Para concluir, basta clicar em “**Gravar**”.

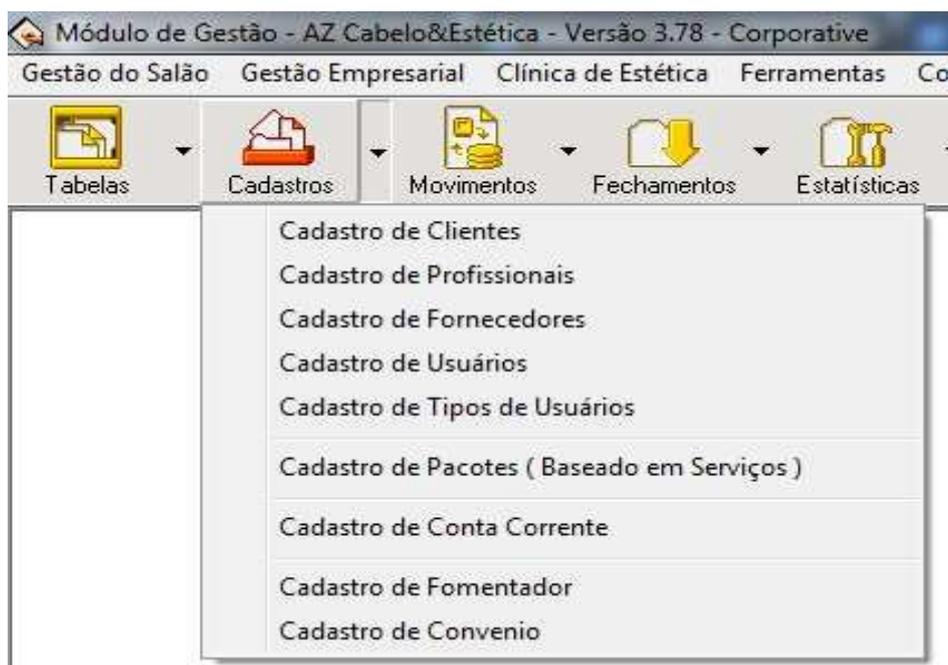


ADICIONANDO A CONTA CORRENTE

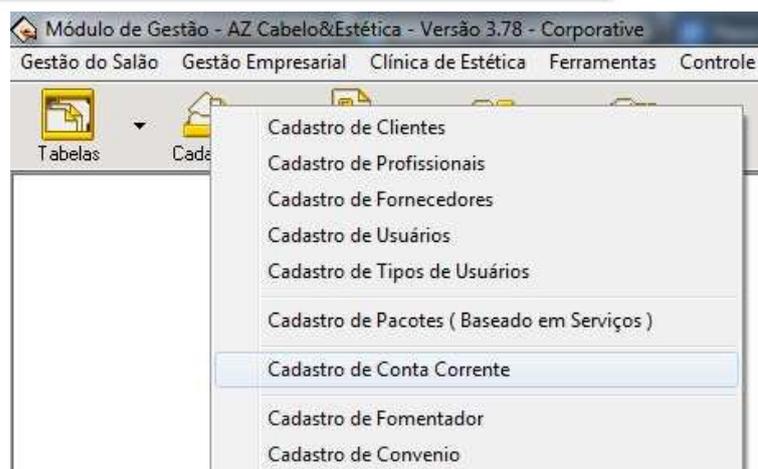
Para alterar as Contas Correntes, primeiramente clique em **Módulo de Gestão**.



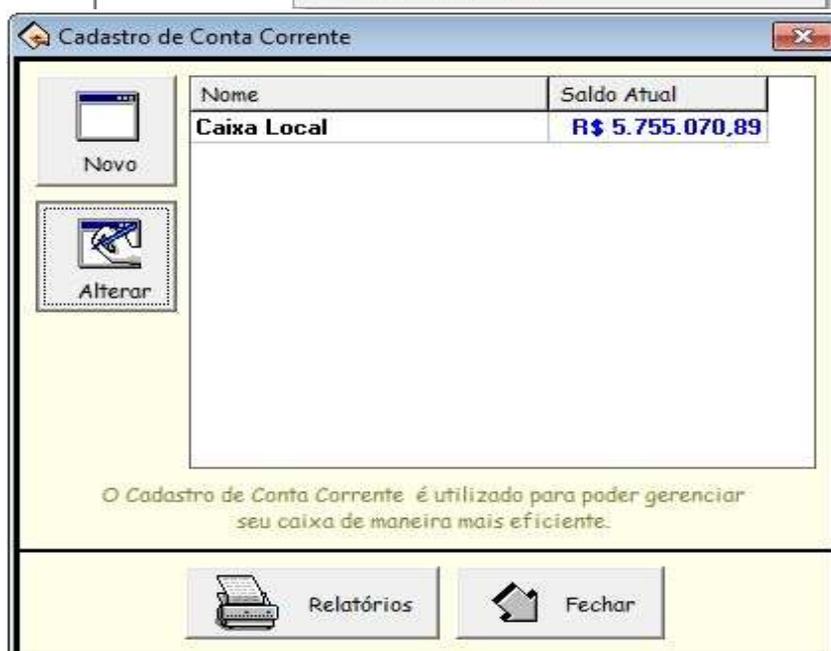
Detro do painel Módulo de Gestão, clique em **“Cadastros”** ou **“Gestão Empresarial”**:



Em Cadastros, selecione/clique em **“Cadastro de Conta Corrente”**:



Clique em Alterar:

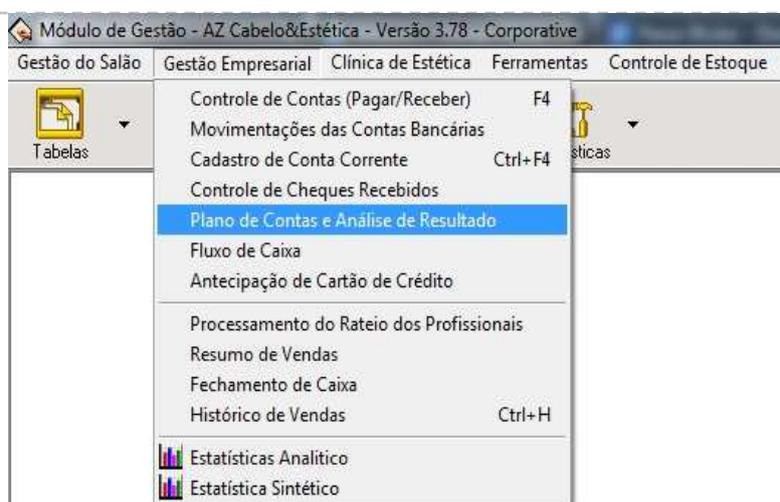


Nesta janela ao lado altere o que achar necessário:

Para concluir, basta clicar em “Gravar”.

CADASTRO DE PLANO DE CONTAS

O plano de contas é um agrupados de contas. Para cadastrar uma nova conta, selecione o menu “Gestão Empresarial” e escolha a opção “Plano de Contas”.



A tela **Cadastro de Plano de Contas** abrirá conforme imagem abaixo:

Para adicionar um novo item dentro de um grupo já existente selecione o Grupo desejado e clique no botão **“Novo Sub-Item”**. Caso queira criar um novo Grupo clique no botão **“Novo Item”**.



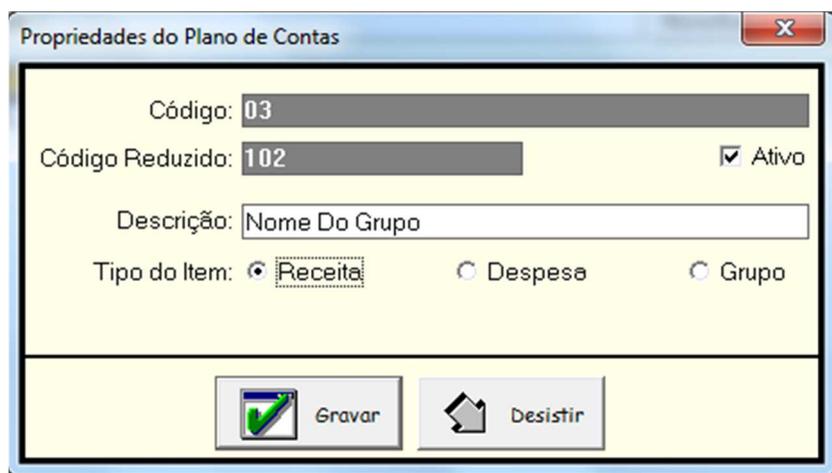
A janela "Propriedades do Plano de Contas" apresenta os seguintes campos e opções:

- Código: 03
- Código Reduzido: 102
- Ativo:
- Descrição: (campo vazio)
- Tipo do Item: Receita, Despesa, Grupo
- Conta Operacional:

Botões: Gravar (com ícone de checkmark) e Desistir (com ícone de seta para trás).

Na tela Propriedades do Plano de Contas, marque a opção Grupo e informe uma descrição para ele. Clique em Gravar para salvar e em Desistir para fechar sem salvar.

Você pode criar vários subgrupos dentro de cada grupo de contas. Para realizar esse procedimento selecione um grupo e clique no botão **“Novo Sub-Item”**, informe uma descrição e marque a opção **“Grupo”**. Clique em **“Gravar”** para salvar e em Desistir para fechar sem salvar.



A janela "Propriedades do Plano de Contas" apresenta os seguintes campos e opções:

- Código: 03
- Código Reduzido: 102
- Ativo:
- Descrição: Nome Do Grupo
- Tipo do Item: Receita, Despesa, Grupo
- Conta Operacional:

Botões: Gravar (com ícone de checkmark) e Desistir (com ícone de seta para trás).

Para criar itens dentro de um subgrupo, selecione-o e clique no botão **“Novo Sub-Item”**. Informe uma descrição e marque o item **“A Pagar”** ou **“A Receber”**. Clique em **“Gravar”** para salvar e em **“Desistir”** para fechar sem salvar.

Você pode criar vários grupos, subgrupos e itens, fique atento para selecionar corretamente o item a receber um sub-item e marcar convenientemente uma das opções de agrupamento: A Pagar, A Receber ou Grupo.

CONFIGURANDO AS FORMAS DE PAGAMENTO

Todas as configurações do sistema são feitas através do item “**Configurações Gerais**”. Ao abrir esta opção clique em “**Configurações do Módulo de Gestão**”.

INCLUINDO OU ALTERANDO AS FORMAS DE PAGAMENTO

Para Incluir uma forma de pagamento, clique no botão “**Novo**” e acompanhe as opções abaixo. Se quiser alterar alguma forma de pagamento, selecione-a e clique em “**Abrir**”.

Configurações do Módulo de Gestão

Cadastro de Formas de Pagamento

Formas de Pagamentos

- Movimento de Estoque
- Venda/Usso Interno ao Profissional
- Pedido de Compra
- Controle de Contas
- Pontuações do Cliente
- Envio de Produtos, Serviços e Pacotes

Novo

Abrir

Relatórios

Descrição da Forma de Pagamento

- 100% de Desconto
- Cheque 30 Dias
- Cheque 30/60/90dias
- Cheque Pré
- Cheque Pré 2x
- Cheque a Vista
- Convenio
- Crédito (crédito Redecard)
- Crédito American Express
- Crédito American Express 30/60/90dias

Forma de Liberação do Rateio Bloqueado

Liberação Parcial Liberação no Final

Gravar Fechar

Faça as modificações desejadas e clique em “**Gravar**” para salvar ou em “**Desistir**” para sair sem salvar.

Forma de Pagamento

Finalizadora: Carão de Crédito Conta Corrente: [Usuário do Caixa]

Descrição: Cheque Pré 2x

Ativo: Sim Acréscimo: 0% Desconto: 0%

Aplicar o Desconto no Rateio: Não

Bloquear o pagamento aos Profissionais: Sim Exceções

Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim

Lançar os recebimentos no plano de contas: + 01.001.003 (5) - Cheque a Pra: ...

Bloquear por senha: Quitação Programada: Sim

Taxa Administrativa

Taxa Administrativa: 0% Descontar taxa dos profissionais: Não

Gerar Conta da Taxa: Não

Plano de Contas:

Pagamento Simples Pagamento Parcelado

Número de Parcelas: 2 1ª Parcela à Vista? Não

Dias para Vencimento: 30 Dias para a 1ª Parcela: 30

Permite alterar vencimento das parcelas no caixa? Sim

Permite alterar valor das parcelas no caixa? Sim

Clique no botão Ajuda para entender o funcionamento da forma de pagamento no processamento de rateio dos profissionais.

Excluir Ajuda Gravar Desistir

EXCLUINDO AS FORMAS DE PAGAMENTO

Para excluir alguma forma de pagamento, selecione-a e clique em “Abrir”.

Configurações do Módulo de Gestão

Formas de Pagamentos

Movimento de Estoque

Venda/Usso Interno ao Profissional

Pedido de Compra

Controle de Contas

Pontuações do Cliente

Envio de Produtos, Serviços e Pacotes

Cadastro de Formas de Pagamento

Novo

Abrir

Relatórios

Descrição da Forma de Pagamento

100% de Desconto

Cheque 30 Dias

Cheque 30/60/90dias

Cheque Pré

Cheque Pré 2x

Cheque a Vista

Convenio

Crédito (crédito Redecard)

Crédito American Express

Crédito American Express 30/60/90dias

Forma de Liberação do Rateio Bloqueado

Liberação Parcial Liberação no Final

Gravar Fechar

Depois clique no botão “Excluir”.

Forma de Pagamento

Finalizadora: **Cartão de Crédito** Conta Corrente: [Usuário do Caixa]

Descrição: **Cheque Pré 2x**

Ativo: **Sim** Acréscimo: **0 %** Desconto: **0 %**

Aplicar o Desconto no Rateio: **Não**

Bloquear o pagamento aos Profissionais: **Sim** Exceções

Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: **Sim**

Lançar os recebimentos no plano de contas: **+ 01.001.003 (5) - Cheque a Pra: ...**

Bloquear por senha:

Quitação Programada: **Sim**

Taxa Administrativa

Taxa Administrativa: **0 %** Descontar taxa dos profissionais: **Não**

Gerar Conta da Taxa: **Não**

Plano de Contas:

Pagamento Simples Pagamento Parcelado

Número de Parcelas: **2** 1ª Parcela à Vista? **Não**

Dias para Vencimento: **30** Dias para a 1ª Parcela: **30**

Permite alterar vencimento das parcelas no caixa? **Sim**

Permite alterar valor das parcelas no caixa? **Sim**

Clique no botão Ajuda para entender o funcionamento da forma de pagamento no processamento de rateio dos profissionais.

Excluir Ajuda Gravar Desistir

RELATÓRIOS DE FORMAS DE PAGAMENTO

Para visualizar ou imprimir um relatório com informações sobre as formas de pagamento, clique no botão “Relatórios”, selecione o relatório desejado e clique no botão “Processar e Imprimir”.



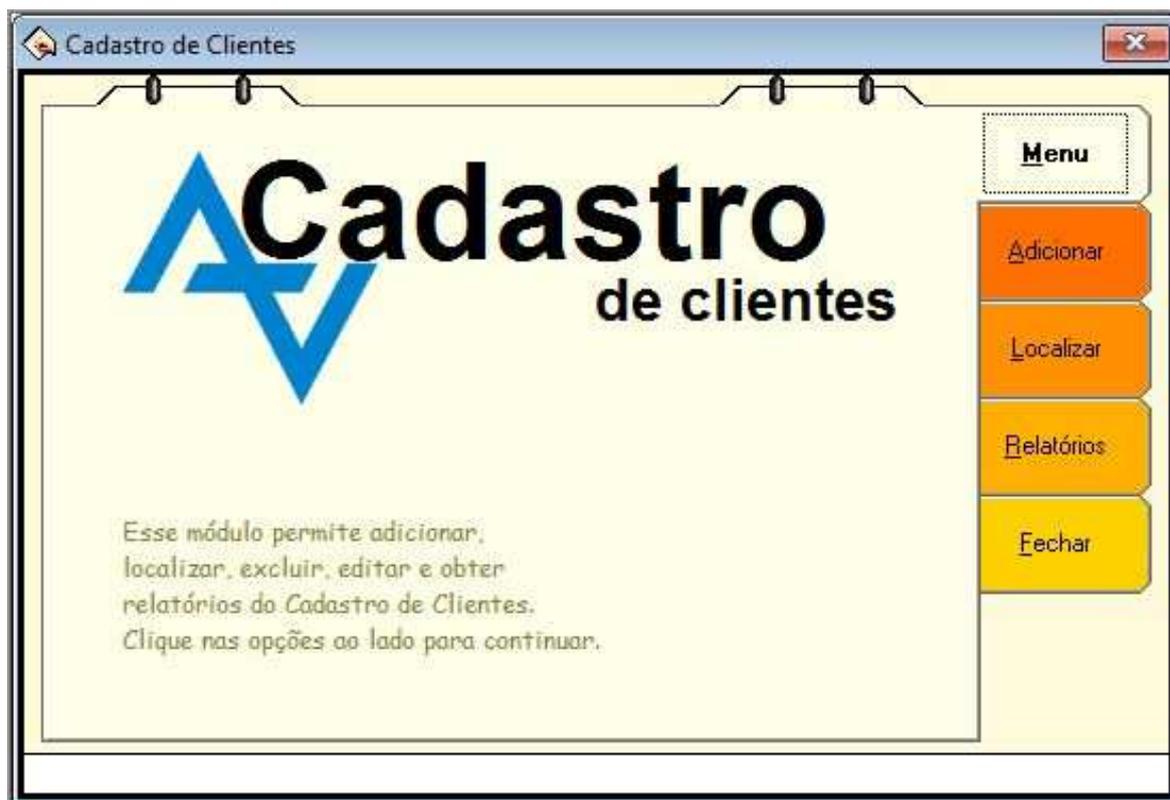
CADASTRO DE CLIENTES

Para cadastrar um novo cliente selecione o menu Gestão do Salão e clique na opção “Cadastro de Clientes”.

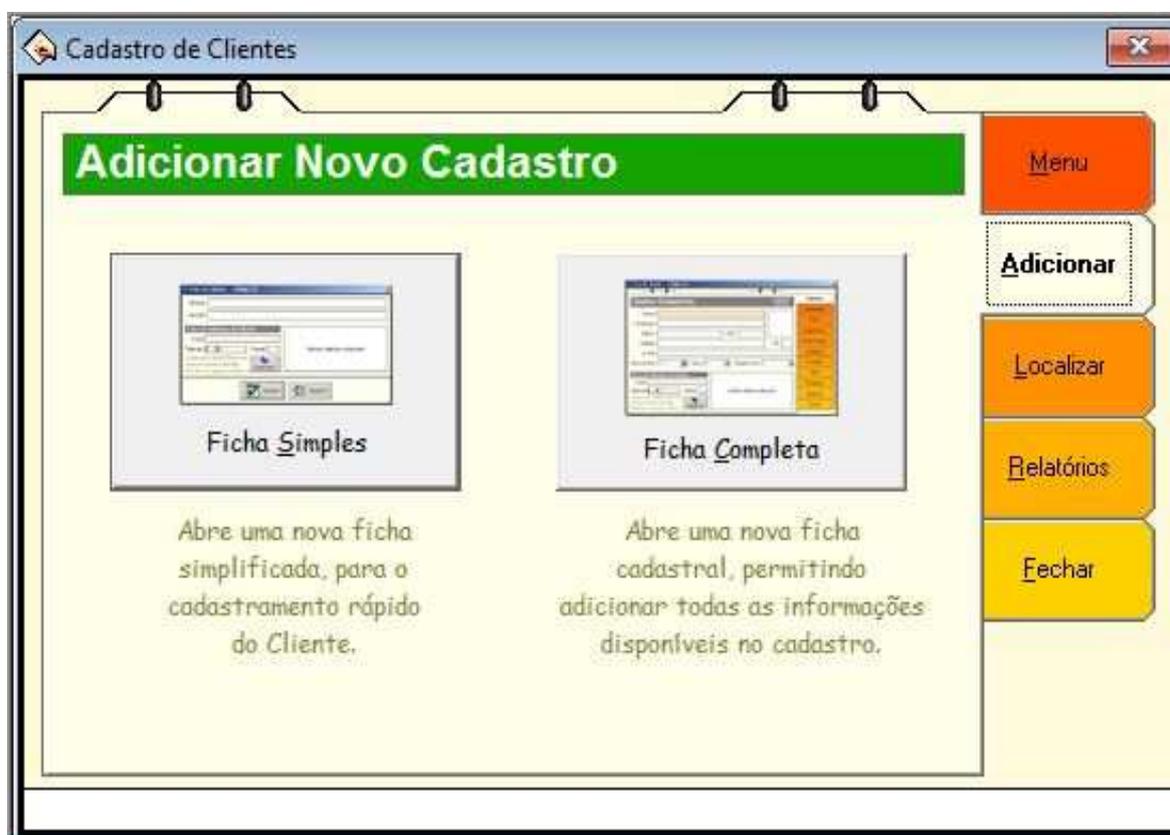


Você também pode clicar no botão Cadastros e escolha a opção Cadastro de Clientes.

Para iniciar o cadastro clique na aba “Adicionar”.



Ao clicar vai abrir a tela “Cadastro de Clientes”, onde você poderá escolher entre cadastrar “Ficha Simples” ou “Ficha Completa”.



CADASTRO DE CLIENTES - FICHA SIMPLES

Na **Ficha Simples** você pode preencher os campos Nome, E-mail, RG, Endereço e outros. No campo CEP digite o número e passe para o campo seguinte (se não localizar o endereço, clique no botão ao lado para localizar). Na lista de telefones do Cliente, indique local, prefixo, número do telefone (é possível cadastrar masi de um telefone por cliente) e ramal e clique em **“Cadastrar”**.

Para salvar este registro, clique no botão **“Gravar”**. Para fechar sem salvar, clique em **“Desistir”**.

Observações: Não é permitido o cadastro de mais de um cliente com o mesmo nome. Será a ficha simples que aparece quando for cadastrar um novo cliente pela agenda ou pela Frente de Caixa. Os dados cadastrados nesta ficha também podem ser acessados através da ficha completa.

Ficha do Cliente - Código: 13817

Código: 13817 ☆☆☆☆☆

Nome:

Endereço:

CEP: Bairro:

UF: Cidade:

CPF/CNPJ: RG:

E-mail: Cliente desde: / / 15

Nascimento: / / 15 Sexo: Estado Civil:

Pagamento: Preferência:

Convênio: Contato:

Indicação:

Liberar Livro:

Lista de telefones do Cliente

Residencial Celular Comercial

Telefone: () Ramal:

Obs.:

Mostrar as Anotações ao Abrir a Ficha, Vendas e Agenda

Caso o cliente que você preencheu os dados já esteja cadastrado, abrirá uma tela mostrando os dados ou um cliente com nome semelhante.

ALTERANDO DADOS DO CLIENTE

Para alterar a ficha de um cliente, você deve primeiro localizá-la e escolher entre **Ficha Simples** ou **Ficha Completa**.



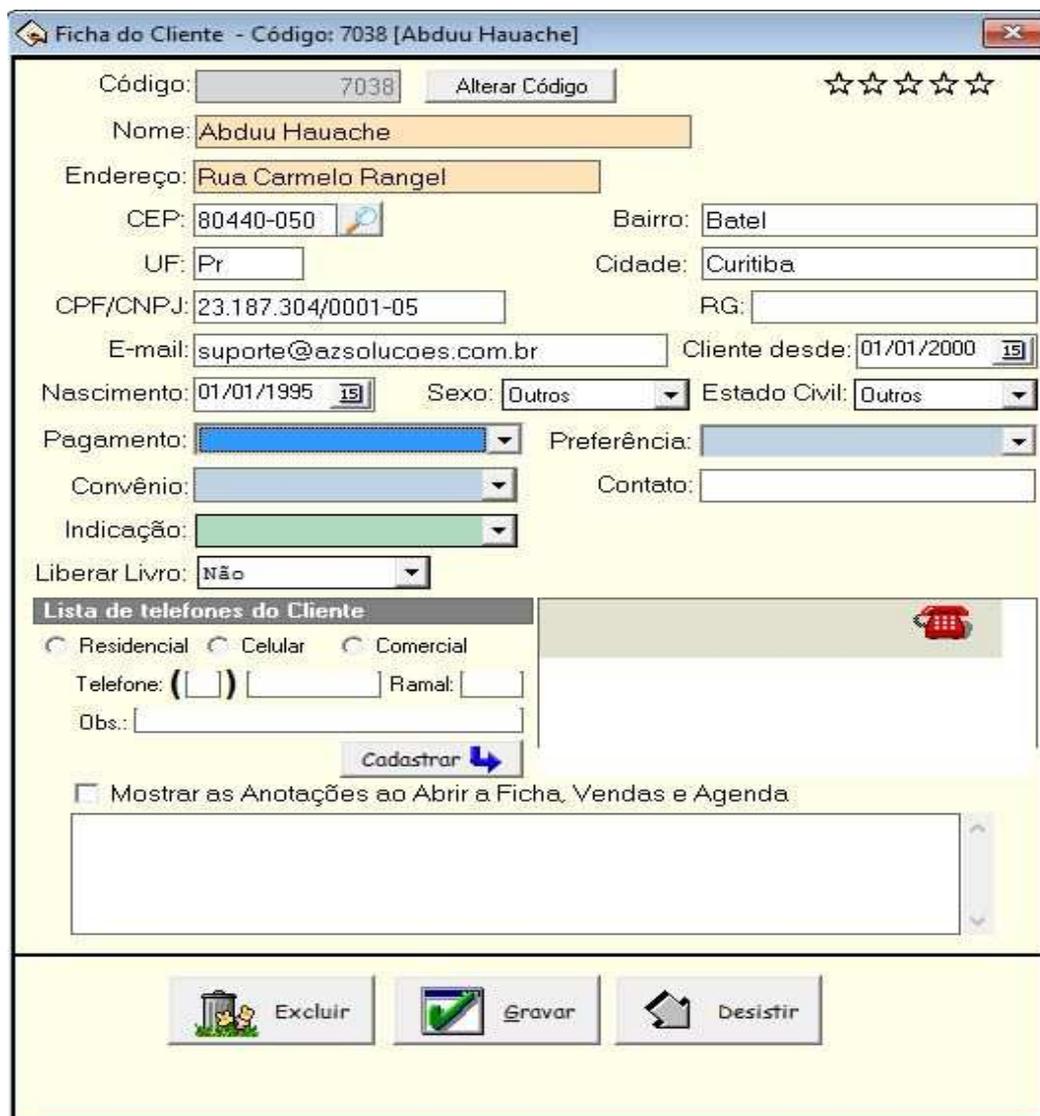
Resultado da Pesquisa

Um registro encontrado:

13818 - Az Soluções

Abrir ficha completa Abrir ficha simples Desistir

Se você optou por **Ficha Simples**, faça as alterações desejadas e clique em **“Gravar”**. Caso clique em **“Desistir”** todas as alterações efetuadas serão canceladas.



Ficha do Cliente - Código: 7038 [Abduu Hauache]

Código: 7038 Alterar Código ★★★★★

Nome: Abduu Hauache

Endereço: Rua Carmelo Rangel

CEP: 80440-050 Bairro: Batel

UF: Pr Cidade: Curitiba

CPF/CNPJ: 23.187.304/0001-05 RG:

E-mail: suporte@azsolucoes.com.br Cliente desde: 01/01/2000

Nascimento: 01/01/1995 Sexo: Outros Estado Civil: Outros

Pagamento: Preferência:

Convênio: Contato:

Indicação:

Liberar Livro: Não

Lista de telefones do Cliente

Residencial Celular Comercial

Telefone: () Ramal:

Obs.: 

Mostrar as Anotações ao Abrir a Ficha, Vendas e Agenda

Excluir Gravar Desistir

Se escolheu a **Ficha Completa**, faça todas as alterações desejadas.

The screenshot shows a web form titled 'Ficha do Cliente - Código: 7038 [Abduu Hauache]'. The form is divided into several sections: 'Dados Cadastrais' with fields for name, address, contact info, and birth; 'Lista de telefones do Cliente' with radio buttons for residential, cellular, and commercial; and a 'Cadastro' sidebar with buttons for 'Identificação', 'Perfil / Pontos', 'Fotos', 'Diagnósticos', 'Ficha Técnica e Anamnese', 'Profissionais Ignorados', 'Evolução', 'Histórico e Pendências', 'Agendamentos', 'Impressos', and 'Fechar'. A 'Cadastrar' button is located at the bottom of the phone list section.

Importante: para alterar dados do telefone do profissional, clique com o botão direito em cima do telefone desejado. Após isso abrirá um menu contendo as seguintes opções:

- 1- Discar:** você tem a possibilidade de fazer uma ligação para o número desejado;
- 2- Editar Telefone:** ao selecionar essa opção os dados vão aparecer no lado esquerdo da tela, faça as alterações desejada e clique em **“Cadastrar”**. Caso altere o local, o sistema adicionará um novo registro.
- 3- Excluir/Adicionar Telefone:** selecione a opção que deseja (excluir ou adicionar um número novo) e confirme o procedimento.

Importante: ao clicar em **“Desistir”** todas as informações cadastradas serão canceladas. Após efetuar todas as alterações clique na aba Fechar e no botão **“Fechar e Gravar as alterações”**. Ao clicar apenas em **“Fechar sem Gravar”**, todas as alterações efetuadas serão canceladas.

Observação: a alteração do código do cliente só é possível se não estiver utilizando o Sincronismo de Clientes .

EXCLUINDO CLIENTE

Para excluir a ficha de um cliente, você deve primeiro localizá-lo e escolher entre a **Ficha Simples** ou **Ficha Completa**.

The screenshot shows a search results window titled 'Resultado da Pesquisa'. It displays 'Um registro encontrado:' followed by '13818 - Az Soluções'. At the bottom, there are three buttons: 'Abrir ficha completa' (with a document icon), 'Abrir ficha simples' (with a document icon), and 'Desistir' (with a red X icon).

Ficha do Cliente - Código: 7038 [Abduu Hauache]

Código: 7038 ★★★★★

Nome: Abduu Hauache

Endereço: Rua Carmelo Rangel

CEP: 80440-050 Bairro: Batel

UF: Pr Cidade: Curitiba

CPF/CNPJ: _____ RG: _____

E-mail: suporte@azsolucoes.com.br Cliente desde: 01/01/2000

Nascimento: 01/01/1995 Sexo: Outros Estado Civil: Outros

Pagamento: _____ Preferência: _____

Convênio: _____ Contato: _____

Indicação: _____

Liberar Livro: Não

Lista de telefones do Cliente

Residencial Celular Comercial

Telefone: (41) _____ Ramal: _____

Obs.: _____

Mostrar as Anotações ao Abrir a Ficha, Vendas e Agenda

Se escolher a **Ficha Simples**, clique no botão **"Excluir"** e confirme a exclusão.

Se escolher a **Ficha Completa**, clique na aba **Fechar**, no botão **"Excluir essa ficha do cadastro"**.

Ficha do Cliente - Código: 7038 [Abduu Hauache]

O Que você deseja fazer ?

Exclui a ficha do cliente. Ao excluir, essa ficha vai ser apagar definitivamente.

Cancela as alterações realizadas na ficha. Cuidado! Se você cancelar, perderá as últimas informações digitadas.

Salva as alterações realizadas na ficha. Para gravar tudo que foi digitado utilize sempre este botão.

Fechar

- Cadastro
- Identificação
- Perfil / Pontos
- Fotos
- Diagnósticos
- Ficha Técnica e Anamnese
- Profissionais Ignorados
- Evolução
- Histórico e Pendências
- Agendamentos
- Impressos

RELATÓRIOS DO CLIENTE

Para visualizar ou imprimir um relatório com informação de clientes, clique no botão “Relatórios”, selecione o relatório desejado e clique no botão “Processar e Imprimir”.



Aparecerá uma tela na qual você deverá informar um valor. Após informar, clique no botão próximo.

Também é possível editar o relatório, para isto escolha o relatório e clique no botão “Editar”.

Clicando em “Novo” você irá criar e adicionar um novo relatório ao sistema.

Para excluir um relatório, clique no botão “Editar”, depois “Excluir” e confirme a exclusão.

