

APOSTILA DE TREINAMENTO DO SOFTWARE

AZ Cabelo&Estética







TREINAMENTO AZ CABELO & ESTÉTICA

<u>Sumário</u>

- 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



B2BEAUTY group

<u>Sumário</u>

- Passo 12– Controle de Contas
- Passo 13 Movimentações das Contas Bancárias
- Passo 14 Controle de Cheques
- Passo 15 Plano de Contas e Analise 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



Implantação







Treinamento

Az Cabelo & Estética

Modelo de Implantação

Introdução: A Implantação de todo e qualquer sistema, para ser bem sucedida, deve ser muito bem planejada. E o AZ Cabelo &Estética não é diferente, para isso desenvolvemos um modelo que utilizaremos durante o treinamento para dar aos participantes as habilidades necessárias para a implantação correta e planejada do sistema.

Planejar e implementar toda a TABELA DE SERVIÇOS



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 - Co	6digo: 4			83
Identificaç	ão			Identificação
Código:	4	Ativo	Sim 🗸	Custos e Rateio
Nome Reduzido:				Descontos
Descrição:				Composição
Família:		···· Preço de Venda:	R\$ 0,00 🗐	Vinculados
Aceita desconto:	Sim 👻	Aceita ajuste no Caixa:	Sim 👻	Estatísticas
Desc.Máximo:	0,00%	Desc. Promocional:	R\$ 0,00 🔟	Impressos
Duração:	0 Minutos	Pontos:	0 🔲	Fechar
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: Selecio	one 💌	
		Sala padrão:	-	
	Orig	pem Utilizar Alíquota C IBPT © Outro		
	Permite ace	esso ao módulo mobile AZCliente:	Sim 💌	
	3 6 1			

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

Alterar Código

No campo **"Pontos"** é possível atribiur um número de pontos para cada serviço. Os pontos são somadoa 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		×
		Identificação
Custos		Custos e Rateio
Custo com Produtos:	Custo Operacional: 0,00 % 🗐	Descontos
Desconta no Rateio: Sim 🗨	Desconta no Rateio: Não 🗨	Composição
	Arredondamento: Não	Vinculados
	Valor do Custo: R\$ 0.00	Estatísticas
Ratelo - Tipo do calculo	o de Ratelo	Fechar
 Percentual do valor da Venda Velor fivo independente de volor de 1 	Rateio: 0 % 🔟 %	
Valor IIXo, independente do valor da	venua	

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.

		X
Custos		Identificação
		Custos e Rateio
Custo com Produtos:	Custo Operacional: 0,00 % 🗐	Descontos
Desconta no Rateio: Sim 🗸	Desconta no Rateio: Não 🗸	Composição
	Arredondamento: Não	Vinculados
	Valor do Custo: R\$ 0.00	Estatísticas
		Impressos
Rateio - Tipo do cálcul	o de Rateio	Fechar
Percentual do valor da Venda C Valor fixo, independente do valor da	Rateio: <mark>0 % ∭</mark> ≈ Venda	

Aba Descontos

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

Para ativar essa funcionalidade vocês 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.

💊 Ficha do Serviço - Códi	go: 4		ß
Descontos	por dias da Semana		Identificação
Habilitar sistema	de Desconto Programado para este	• e Servico	Custos e Rateio
Aplicar Desconto er	n: Ercentual (%)	Reais (B\$)	Descontos
Selecione	o período em que os descontos serão ef	etuados:	Composição
Data bioisk	Data Finali	(La)	Vinculados
Data micial.	Data Final. 11	TE	Estatísticas
Domingo:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🔳	Impressos
	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 📓	Fechar
Terça-Feira:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🗐	
Quarta-Feira:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🗐	
Quinta-Feira:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🗐	
Sexta-Feira:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🔟	
Sábado:	Em Percentual: 0 %	Em Reais: R\$ 0,00 🗐	

Aba Composição

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

	posição do Ser	VIÇO			Custos e Rateio
no mor	odutos cadastrados aqui ser nento da venda deste serviç	rão automaticamente la :0.	ançados da	do baixa no est	Descontos
Código	Nome dos Produtos	Quantidade	Custo	At. Estoque	Composição
					Vinculados
					Estatísticas
					Impressos
					Fechar
					Fechar
					Fechar
Atualizar	o campo "Custo com Produtos"	Custo com Produtos T	otal: R\$ 0,	00	Fechar
Atualizar	o campo "Custo com Produtos" ar o campo "Custo com Produto	Custo com Produtos T	otal: R\$ 0,	00 produtos.	Fechar
Atualizar Atualiz Dias ;	o campo "Custo com Produtos" ar o campo "Custo com Produto xara Retorno: dias.	Custo com Produtos T s'' automaticamente quan	otal: R\$ 0, do comprar j	00 produtos.	Fechar
Atualizar Atualiz Dias p	o campo "Custo com Produtos" ar o campo "Custo com Produto vara Retorno: dias.	Custo com Produtos T s'' automaticamente quan	otal: R\$ 0, do comprar p	00 produtos.	Fechar
Atualizar Atualiz Dias p	ocampo "Custocom Produtos" arocampo "Custocom Produto para Retorno: dias. Adicionar Alte	Custo com Produtos T s'' automaticamente quan rran	otal: R\$ 0 , do comprar p ver	00 produtos.	Fechar

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.

	posi	Loc	calizar:			Custos e Bateio
Os Pr	odutos c		Códioo 🗸	Name		Descentes
no mor	mento da	+	5	Sh Bain Satin1 250ml	-	Descontos
Código	Nome	H	6	Sh Bain Satin2 250ml		Composição
		H	7	Sh Bain Satin3 250ml		Vinculados
		-	8	Sh Bain Óleo Relax		
		H	9	Lait Vital-protéiné 200g		Estatísticas
		>	10	Masc. Masg. Finos 150g		Impressos
			11	Masc. Masq. Grossos 150g		Foobar
			12	Masc. Óleo Relax 150g		recriai
			13	Rep. Pontas Sérum	~	
			Tudo B	luece:	Itar	
A1					a a	
Atualizar	o campo	De	an enlaster on m	aia da um item mantenha a ta da Chilana airea	10	
Atualiz	ar o camp	Par	ra selecionar m ra ordenar uma	coluna, clique em seu título. Para localizar um i	tem	
Dias	para Reto	di	igite parte do n	ome no campo "Busca" e clique no botão "Filtrar	r".	
		-	_			
	Adjoing					
B	Aurciono			Additionan Addition		

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.

Com	posi	cão do Servico	Identificação
Os Pro	adutas (adastradas aqui serão automaticamente lancadas dada baixa no estaque	Custos e Rateio
no mor	nento do	a venda deste serviço.	Descontos
Código	Nome	Composição dos Serviços X	Composição
		Digite a quantidade do produto que é utilizado na serviço e marque	Vinculados
		Sim ou Não no campo Atualiza Estoque. Caso este campo seja	Estatísticas
		estoque será atualizado considerando a quantidade configurada.	Impressos
		Quantidade: 1,0000 🗐	Fechar
Atualizar Z Atualiz Dias p	o campo ar o cam para Reto	Atualiza Estoque: Sim	
	Adiciona	ar Alterar Remover Abrir Ficha	

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".

Com	nosicão do Servic	0		•		Identificação
e o i iii						Custos e Rateio
no mor	odutos cadastrados aqui serao au nento da venda deste serviço.	tomaticamente	lançados dad	lo baixa no e	stoque	Descontos
Código	Nome dos Produtos	Quantidade	Custo	At. Estoque	^	Composição
1	0 Masc. Masq. Finos 150g	1,0000	R\$ 7,00	Sim		Vinculados
1:	2 Masc. Oleo Relax 150g	1,0000	R\$ 10,00	Sim		Estatísticas
						Impressos
						Impressos
						Impressos Fechar
						Impressos Fechar
					~	Impressos Fechar
Atualizar	o campo "Custo com Produtos" Cu	sto com Produtos	Total: R\$ 17	,00	~	Impressos Fechar
Atualizar	o campo "Custo com Produtos" Cu	sto com Produtos	Total: R\$ 17	,00	~	Impressos Fechar
Atualizar Atualiz	o campo "Custo com Produtos" Cu ar o campo "Custo com Produtos" auto	sto com Produtos omaticamente qua	Total: R\$ 17 ando comprar p	,00 rodutos.		Impressos Fechar
Atualizar ✓ Atualiz Dias	o campo "Custo com Produtos" Cu ar o campo "Custo com Produtos" auto para Retorno: dias.	sto com Produtos prmaticamente qua	Total: R\$ 17 ando comprar p	,00 rodutos.	~	Impressos Fechar
Atualizar Z Atualiz Dias I	o campo "Custo com Produtos" Cu ar o campo "Custo com Produtos" auto para Retorno: dias. Adicionar Alterar	sto com Produtos maticamente qua	Total: R\$ 17 ando comprar p	,00 produtos.	v icha	Impressos Fechar
Atualizar Z Atualiz Dias (o campo "Custo com Produtos" Cu ar o campo "Custo com Produtos" auto para Retorno: dias. Adicionar Alterar	sto com Produtos omaticamente qua	Total: R\$ 17 ando comprar p nover	,00 rodutos. S Abrir Fi	icha	Impressos Fechar

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 automaticamentes lançados para o Profssional e Assistente no momento que forem vendidos.

				Identificação
Serviço	s Vinculados			Custos e Rateio
Os Serviços co for vendido par	idastrados aqui serão auto ra o mesmo Profissional e /	imaticamente lançados no moi Assistente.	nento que este se	m Descontos
Código	Nome	Quantidade	^	Composição
7	Penteado P Longo D		1	Vinculados
10	Esc. Qmc L		1	Estatísticas
				Impressos
				Fechar
			~	
Somar duraçã	o dos servicos vinculados no a	agendamento		
Somar duraçã	io dos serviços vinculados no a	agendamento		
🗌 Somar duraçã	io dos serviços vinculados no a	agendamento		
Somar duraçã	io dos serviços vinculados no a onar Alterar	agendamento	🖇 Abrir Ficha	

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".

Estatísticas	Identificação
	Custos e Rateio
	Descontos
Data Inicial: 01/08/2016	Composição
Data Final: 31/08/2016	Vinculados
	Estatísticas
	Impressos
Clique aqui para verificar a análise de distribuição	Fechar
Analíse a evolução de vendas de Serviços no período informado.	

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.

- C	orte F	eminin	ouiçac o	: Ser	∕iços ∙	- Perio	odo: 0 [.]	1/08/2	016 - 3	51/08/	2016	
)bs.: Par	a uma melho	or vizualição	dos gráfic	os de Comp	aritivo Anu	al, utilize p	eríodos que	correspond	lam a primei	ra e a ultin	na data do a	ino.
Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
2.016								0				
			Meno	or Valor: O			Média:	0,00	Des	<mark>vio Padrā</mark>	io: 0,00	
Maior	Valor: 0											

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 rela-

ma no bonovo Rela-

Iod	los <u>F</u> avoritos			Custos e Rateio Descontos	
O	bter Relatórios			Composição	
	Título	Autor	Descrição	Vinculados	
53	Clientes que Consumiram Fora do Período	AZ Soluções	Clientes qu	VIII COILDOS	
ŝ	Clientes que não Consumiram o Serviço no Período	AZ Soluções	Lista os cli	Estatísticas	
3	Ficha Completa	AZ Soluções	Ficha Com	Impressos	
3	Ficha do Serviço	AZ Soluções	Ficha com		
3	Movimentações de um Serviço por Período	AZ Soluções	Relatório c	Fechar	
3	Serviços Vinculados	AZ Soluções	Mostra os		
<			>		
Dupl	o clique na primeira coluna, adiciona ou retira os rel	atórios da aba F	avoritos.		
	Crian Novo	Processon			
	Relatório Relatório	Imprimir			
_		-			

Localizando Serviço

Você pode localizar um serviço pelo Código ou pelo Nome, basta seguir as intruções 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"**.

Localizar /	Alterar Cadastros	<u>M</u> enu
<u>C</u> ódigo	<u>N</u> ome <u>F</u> amília	Adicionar
S	Incluir Inativos na Pesquisa	Localizar
	Ś	<u>R</u> elatórios
Dana lacalizanu	Localizar	<u>F</u> echar
ou utilize o leit registro, será abert	or de códigos de barras. Caso seja encontrado algu a uma nova tela, permitindo alterar ou excluir o ca	m dastro
_		
abela de Serviços		
Fabela de Serviços	∕_0 Alterar Cadastros	C Menu
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros	Menu Adicionar
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros Nome Eamília Incluir Inativos na Pesquisa Corte	∑3 0 <u>M</u> enu <u>A</u> dicionar <u>L</u> ocalizar
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros Nome Eamília Incluir Inativos na Pesquisa corte	€3 Menu Adicionar Localizar Relatórios
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros	∑ Menu Adicionar Localizar Relatórios Eechar
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros Nome Eamília Incluir Inativos na Pesquisa Corte Corte Corte	€23
Tabela de Serviços	Alterar Cadastros	Menu Adicionar Localizar Relatórios Eechar

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.



Desc. Promocional: R\$ 0.00

Limites da Agenda: 0

Utiliza Agenda On Line: Sim Categoria Beauty Date: Selecione..

> Utilizar Alíquota O IBPT O UIZar Alia O IBPT O Utro

Sala padrão:

Pontos: 12 🗐

Preço Venda Prof.: R\$ 30,0000()

Desc.Máximo:

Código NBS:

Alíquota: 0 %

Crédito Aquisição:

Origem

Duração: 45 🗐 Minutos

Mês Promoção: 0 🗐 Obs: R\$ 0,00 🔳 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.



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 adiconar 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.

	Nome do Grupo	A	Nome	do Grupo	Prestadores de Serviço				
	Fisioterapêuta			escrição:	Recepcionistas / médic	os / nutricionis	tas/		
Novo	Esteticista e Estagiárias			0 · •					
	Prestadores de Servico		Habilloades	e Comisso	es	1		T	ı T
	Beaualiação			Código	Nome	Titular	Assist. Tit.	Assist. Casa	Assistente
Carl I	i i cavaliação		Adiatanan	2	Eletroino	0%	0%	5%	5%
~	Clinica Lev		Mulcionary	3	Manthus	0%	0%	5%	5%
Altenan	Manicure e Pedicure		-	4	Ultrasson	0%	0%	5%	5%
Anterar			L D	6	Gesso	0%	0%	5%	5%
	Fisioterapeuta Pilates		Remover	8	Acupuntura	0%	0%	5%	5%
	Cabelereiro			10	Drenagem	0%	0%	5%	5%
	LLY Plan			11	Massagem Relaxante	0%	0%	5%	5%
	Medicos	· • •		12	Massagem Turbinada	0%	0%	5 %	5%
Cadada	a da Uzbilidadas é stilizada nova dafinia a comissão nova se			14	Nutricionista Pacote	Tabela	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%
Cauasin	o de Habilidades e difilizado para definir a comissão paga do	20		15	Manta	0%	0%	5%	5%
profi	ssionais por serviço realizado. Esse cadastro substitui o			16	Physic Plate	0%	0%	5%	5%
	módulo "Níveis de Comissão" da versão 2.0.			17	Physic Light	0%	0%	5%	5%
ra definii	r a qual Grupo de Habilidades o profissional pertence, consu	lte		•					•
	a páoina "Habilidades" da Ficha do Profissional.		Clique no bot	õo "Adicio	nar" para escolher os servia	os. Ao finaliza	r a escolha.	será perqunto	ndo qual
			o nível de	comissão	para os serviços escolhidos	Repita a open	ação de adiçã	io quantas ve:	zes
	6 / AND 26		necessito	r. Caso pr	ecise excluir algum serviço	clique no botã	o "Remover".	Para alterar	05
				nív	eis de comissão clique 2 vez	es em cima do i	tem da lista		
	Relatórios Fechar							1	
					Excluir 🚺	Gravar	S Des	istin	
					26.575-57	_			

2- Ao selecione 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 cliqclicar em **"Filtrar"**. Para fechar sem salvar, clique em **"Desistir"**.

Códi	go 🗸	Nome	Família	
া		Carbox	Fisioterápicos	
2		Eletrolipo	Fisioterápicos	
3		Manthus	Estéticist/Estag.	
4		Ultrasson	Estéticist/Estag.	
6		Gesso	Estéticist/Estag.	
8		Acupuntura	Estéticist/Estag.	
10		Drenagem	Estéticist/Estag.	
11		Massagem Relaxante	Estéticist/Estag.	
12		Massagem Turbinada	Estéticist/Estag.	
🕨 Tudo	в	usca:		Filtrar
[Filtrar (No	oor: ome C Far	nília	
ra seleci 1a ordeno	onar m Ir uma i	ais de um item, mantent coluna, clique em seu ti	ia a tecla Ctrl press tulo. Para localizar	ionada. um item

4- Ao finalizar a escolha, indique um nível de comissão e uma parcentagem 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.

	es ue porceinagen
🗹 Titular Autorizado (Pe	ermite trabalhar como titular)
A opção "Titular Autorizad Se a opção "Utilizar valor configurado em cada serviç a receber pelo índice infor IV Utilizar valor da tabe	lo" indica se esse profissional poderá trabalhar como Titulc da tabela" estiver marcada, o profissional receberá pelo ín io. Se essa opção estiver desmarcada o profissional passa mado abaixo no campo "Rateio", el a de Serviços
🗹 Assistente Autorizado	(Permite trabalhar como assistente)
A opção "Assistente Autor "Rateio pago pelo Titular" o Assistente. Os o campo " Assistente. Os dois campo Rateio pago pelo I itular: Rateio pago pela Casa:	izado" indica se esse profissional é um Assistente. Se o car for preenchido, o Titular do serviço será descontado para p Rateio pago pela Casa" estiver preenchido, a casa paga o s nadem ser utilizados juntos dividindo o pagamento. 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Utiliza Agenda On Line:	Não 💌

Alterando a Habilidade

Para alterar alguma habilidade, basta selecionál-la e clicar em "Alterar".



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

Nome	ao Grupo.	Prestadores de Serviço					
D	escrição:	Recepcionistas / médic	os / nutricionis	tas/			
abilidades	e Comissõ	es					
	Código	Nome	Titular	Assist. Tit.	Assist. Casa	Assistente	
	1	Carbox	0%	0 %	5%	5%	1
dicionar	2	Eletrolipo	0%	0%	5%	5%	
	3	Manthus	0 %	0%	5%	5%	
	4	Ultrasson	0%	0%	5%	5 %	
	6	Gesso	0%	0%	5%	5%	
Remover	8	Acupuntura	0%	0%	5%	5%	
	10	Drenagem	0%	0%	5%	5%	
	11	Massagem Relaxante	0 %	0%	5%	5%	
	12	Massagem Turbinada	0%	0%	5%	5%	
	14	Nutricionista Pacote	Tabela	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	
	15	Manta	0%	0%	5%	5%	
	16	Physio Plate	0%	0%	5%	5%	
	17	Physio Light	0%	0%	5%	5%	
que no bot	ão "Adicio	nar" para escolher os servio	cos. Ao finaliza	r a escolha. :	será perqunta	ido qual	
o nível de	comissão	para os serviços escolhido:	s.Repita a opera	ação de adiçã	o quantas vez	zes	
necessito	in. Caso pri	ecise excluir algum serviço	clique no botã	o "Remover".	Para alterar	05	
	níve	eis de comissão clique 2 vez	zes em cima do i	tem da lista.			
		1			1		

Excluindo a Habilidade

Para excluir alguma habilidade, selecion	e o grupo e clique em "Alterar" .
------------------------------------------	------------------------------------------

Nome	do Grupo:	Fisioterapêuta			1		
D)escrição:	Procedimentos fisioterápico	s				
abilidades	e Comissõ	es					
	Código	Nome	Titular	Assist. Tit.	Assist. Casa	Assistente	
	2	Eletrolipo	20 %	0%	20 %	20 %	
Adicionar	3	Manthus	20 %	0 %	20 %	20 %	
	4	Ultrasson	20 %	0%	20 %	20 %	
	6	Gesso	20 %	0%	20 %	20 %	
	8	Acupuntura					
Remover	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 %	
ique no boti o nível de necessita	ão "Adicion e comissão ar, Caso pro níve	nar" para escolher os serviços. para os serviços escolhidos.Rep ecise excluir algum serviço cliq eis de comissão clique 2 vezes es	Ao finaliza nita a opero nue no botã m cima do i	r a escolha, s ação de adiçã o "Remover", tem da lista.	será pergunto o quantas ve: Para alterar	► Ido qual Zes os	
ique no boti o nível de necessita	ão "Adicion e comissão ar. Caso pro níve	nar" para escolher os serviços, a para os serviços escolhidos.Rep ecise excluir algum serviço cliq eis de comissão clique 2 vezes er Excluir Excluir	Ao finaliza ita a oper jue no botă m cima do i Gravar	r a escolha, s ação de adiçã o "Remover", tem da lista Desi Desi ssa ficha	verá pergunta o quantas ve: Para alterar stir	► tdo qual zes os	
lique no boti o nível de necessito	ião "Adicion e comissão ar. Caso pri- níve	nar" para escolher os serviços, a para os serviços escolhidos.Rep ecise excluir algum serviço cliq eis de comissão clique 2 vezes er interpretation de comis	Ao finaliza ita a opera ue no botă m cima do i Gravar Xcluir es o ?	r a escolha, s ação de adiçã o "Remover", tem da lista Esta Seconda assa ficha	stir Sel	ecione seja exc	o serviço cluir. a exclusão

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**".

	Nome do Grupo	
	Fisioterapêuta	_
Novo	Esteticista e Estagiárias	
	Prestadores de Serviço	
	Reavaliação	
9 6	Clínica Lev	
erar	Manicure e Pedicure	
5000.001.	Fisioterapeuta Pilates	
	Cabelereiro	
	Médicos	
profi ra defini	issionais por serviço realizado. Esse cadastro subs módulo "Níveis de Comissão" da versão 2.0.	titul o

Escolha qual relatório deseja executar e clique no botão "Processar e imprimir".

*	Título	Autor	Descrição	
\$	Ficha Completa dos Grupos	AZ Soluções	Ficha com	
3	Lista de Preços dos Serviços	AZ Soluções	Listagem	
5				
Dup	lo clique na primeira coluna, adiciona ou retira os rel	atorios da aba F	avoritos.	
	Criar Novo Alterar	A Processar e	2	
		The second s		

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

*	Título		Autor	Descrição
2	Ficha Completa dos Grupos		AZ Soluções	Ficha com
2	Lista de Preços dos Serviços		AZ Soluções	Listagem (
1	m			F
Dup	lo clique na primeira coluna, adiciona ou	retira os rela	tórios da aba F	avoritos.
	Criar Novo Relatório Re	latório	Nocessar e Imprimir	

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.

<u>Anotações</u>	

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

Gentie de Cestão Triz ca		L Clinica	de Estática	E	-	antuala da Catanua	Castão da Sistema	Multi Farmere	Incolar	Ainda
Gestão do Salão Gestão Emp	resaria		a de Estetica	remame	ntas C	ontrole de Estoque	Gestao do Sistema	wuiti-Empresa	Janeias	Ajuda
📃 Cadastro de Clientes	F5	D		0	(TPP)					
Cadastro de Profissionais	F6	• ا		• _ L	<u>10</u>	•				
Grupos de Habilidades		mentos	Fechamentos	: Esta	atisticas					
Catálogo de Pontos										
Pontuação do Cliente										
Classificação de Clientes										
Cadastro de Bonificações										
🗊 Tabela de Produtos	F7									
🗊 Tabela de Serviços	F8									
Cadastro de Fomentador										
Cadastro de Convênio										
Atualizar Tabela IBPT										

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

💊 Módulo de Ge	estão - AZ C	abelo&Est	ética - Versão 3.78 - 0	Corporative					
Gestão do Salão	Gestão En	npresarial	Clínica de Estética	Ferramentas	Controle de Estoque	Gestão do Sistema	Multi-Empresa	Janelas	Ajuda
Tabelas -	Cadas	Cadastro Cadastro	de Clientes	_ (m	-				
		Cadastro Cadastro Cadastro Cadastro	de Fornecedores de Usuários de Tipos de Usuário: de Pacotes - Estética	5					
		Cadastro Cadastro Cadastro Cadastro	de Pacotes (Baseado de Conta Corrente de Fomentador de Convenio	o em Serviços)					

Quando a tela de Cadastros de Profissionais abrir, selecione a aba "Adicionar".

Clique no botão "Ficha Completa" para adicionar um registro de um profissional.

Cadastro de Profissiona	iis	
Adicionar N	ovo Cadastro	Menu
		Adicionar
		Localizar
	Ficha <u>C</u> ompleta	<u>R</u> elatórios
	Abre uma nova ficha cadastral, permitindo adicionar todas as informações disponíveis no cadastro.	Eechar

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.

Dados Cadastrais		Cadastro
Cidan [Clove para alter	Identificação
84		Rateio
Nome: Eli Pilot		Conta Corrente
Endereço: Rua Carmelo Rangel		Agenda
Bairro: Batel	CEP: 80440-050	Habilidades
Cidade: Curitiba	UF: Pr	Horários
e-mail:		Antecipação do Rateio
		Produtividade
Lista de telefones do Profissional	Casa (41) 3236-5102	Estatísticas
elefone: [[41]] Bamat [Cel	Impressos
lique com o botão direito d	411 9912-1515	Fechar
ara discar, apagar e editar:		<u> </u>

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

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.

	10 mm	~ ~ ~		Cadastro
Identificaçã	ao / Config	guraçoes	-	Identificação
Apelido:	Eli	Senha:	****	
CPF/CNPJ:	050016716-61	RG	12992155-1	Rateio
Nome Empresarial:				Conta Corrente
Carteira Prof.:		Natural:		Agenda
Nascimento:	28/12/1993	🗾 Estado Civil:	Solteiro(a)	
Sexo:	Masculino	Entrada:	11	II Horários
Ativo:	Sim	Saída:	11	IS Antecipação
Banco:	CitiBank	Agência:		do Rateio
Nome Conta:				Produtividade
Permite	e acesso ao mó	dulo mobile AZPro:		Estatísticas
10 (Sec. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.	 Mostrar as an módulo profission 	iotações ao abrir a nal.	ficha e no login do) Impressos
Anotações:	Este profissio	onal não trabalha	aos sábados	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.



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- Peridiocidade 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



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.



* 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 cáclulo 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 x 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 x 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 x 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.

Conta Corre	nte			Ladastro
	·			Identificação
Vales Debitos B	onus			Rateio
Vales ao Profissional	🗹 Mostra	r somente os	Vales sem Quitação	Conta Corrente
Adicionar	Data de Vencimento	Valor	Data de Quitação	Agenda
				Habilidades
Remover				Horários
Neste módulo do sister você pode lançar novos	The			Antecipação do Rateio
vales e remover os que foram lancados err	~			Produtividade
dos.				Estatísticas
Estes vales serão descontados automatic	a			Impressos
mente do profissional i	nd			Fechar
processamento de Rate	10.			

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.

Ianutenção da Conta Corrente dos Profissionais X
Profissional: 84 - Eli 🔶 🔶
Tipo: Vales 🗘 Vales
Valor: R\$ 0,00
Repetir: 1 🔲 Vez
Vencimento: 22/08/2016 5
Obs.:
Vales Pendentes
Não existe nenhum lançamento pendente para ser mostrado
Impressão de recibo: 🕫 Não Imprimir 🤉 Jato Tinta 🕥 Mini-Impressora
Gravar 🚰 Fechar

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.

Agen	da	Cadastro
-9		Identificação
Funções	do Profissional Assistente do Profissional	Rateio
Preend	ha o campo Função do Profissional para identificar o profissional na Agenc	Conta Corrente
Jtiliza Ad	enda On Line: Não V Utiliza Rodízio: Sim V	Agenda
Infor	me abaixo as funções secundárias que serão vinculadas a este profissional.	Habilidades
Cádiaa	Clique 2 vezes na função para alterar suas propriedades.	Horários
coulgo	runguu	Antecipação do Rateio
		Produtividade
		Estatísticas
		Impressos
	Adicionar Função	Fechar
	Limites da Agenda: 👔 👘 🗐 Quando O será considerado ilimitad	

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"**.

den	da	2.51 (191 - 8 - 8)	Cadastro
		×X	Identificação
Funções	do Profissional	Assistente do Profissional	Rateio
ssistente Inform	s do Profission le abaixo os Ass	al (Agenda) sistentes deverão aparecer juntamente com o nome do Titula	Conta Corrente
sistem	ia de agendamen	to. É possível adicionar Assistentes não cadastrados, para i	Agenda
Código	Apelido do Pro	fissional / Descrição	Habilidades
			Horários
			Antecipação do Rateio
			Produtividade
			Estatísticas
			Impressos
A	dicionar Profiss Clique 2	sional Adicionar Avulso Remover vezes no îtem para alterar suas propriedades.	Fechar
			1

Aba Habilidades

Nesta aba você pode defnir 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 so-frerão 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.

😪 Ficha do Profissional - Código: 84 [Eli Pilot]	X
Habilidades do Profissional	Cadastro
Mancanda a anção Pentence a um Grupo de Habilidades, semono que alguma comissão	Identificação
for alterada, todos os profissionais do grupo sofrerão essas alterações automaticament	Rateio
Se você preferir desvincular esse profissional de um grupo, marque a opção Possui Comissões Personalizadas e adicione os Serviços Habilitadas.	Conta Corrente
Pertence a um Grupo de Habilidades	Agenda
Cabeleireiros Alterar Novo	Habilidades
Manicures	Horários
Ajudantes Depiladora	Antecipação do Rateio
Massagista Cabeleireiro + Auxiliar r Assist. Tit. Assist. Casa Ag	Produtividade
Podologa + Manicure	Estatísticas
- Marcionary	Impressos
	Fechar
Remover <	
Clique 2 vezes no item para alterar suas propriedades.	

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

lidades	do Profissio	nal				Cadastro
ndo a oncão l	Pertence a um Gruno de	Habilidades	sempre que	alauma comis	รลัก	Identificação
ada, todas as	profissionais do grupo	sofrerão es	sas alteraçõ	es automatica	ament	Rateio
cê preferir c	lesvincular esse profiss	ional de um	grupo, marqu	e a opção Pos	sui	Conta Corrente
comisso nce a um Gru	es Personalizadas e dai upo de Habilidades	cione os sei	WIÇOS HODIIII	rados.		Conta Contenta
			444	1 100000		Agenda
		and the second se	Otheran	Novo		
		M	PERCONNEN	110100		Habilidades
		M	Parcinal	1010	-	Habilidades
			PHONE			Habilidades Horários
ui rateios pe	rsonalizados		ANOIGH			Habilidades Horários Antecipação do Rateio
ui rateios pe	rsonalizados	Titular	Assist. Tit.	Assist. Casa		Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade
ui rateios pe	rsonalizados Nome Amaciamento L H 1	Titular 50 %	Assist. Tit. Não	Assist. Casa		Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade
ui rateios pe Código 120 121	Isonalizados Nome Amaciamento L H 1 Amaciamento L H 2	Titular 50 % 50 %	Assist. Tit. Não Não	Assist. Casa Não Não		Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade Estatísticas
ui rateios pe Código 120 121 122	Isonalizados Nome Amaciamento L H 1 Amaciamento L H 2 Amaciamento L H 3	Titular 50 % 50 % 50 %	Assist. Tit. Não Não Não	Assist. Casa Não Não Não	^	Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade Estatísticas Impressos
ui rateios pe Código 120 121 122 12	Isonalizados Nome Amaciamento L H 1 Amaciamento L H 2 Amaciamento L H 3 Amaciamento Wella 1	Titular 50 % 50 % 50 % 50 %	Assist. Tit. Não Não Não Não	Assist. Casa Não Não Não Não		Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade Estatísticas Impressos Eachar
ui rateios pe Código 120 121 122 12	Isonalizados Nome Amaciamento L H 1 Amaciamento L H 2 Amaciamento L H 3 Amaciamento Wella 1	Titular 50 % 50 % 50 % 50 %	Assist. Tit. Não Não Não Não	Assist. Casa Não Não Não Não	^	Habilidades Horários Antecipação do Rateio Produtividade Estatísticas Impressos Fechar

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

101		Nome	Família	1
2	1	Corte 1	Cabeleireiro	
	2	Corte 2	Cabeleireiro	
12	3	Escova 1 Cabeleireiro		
	4	Escova 2	Cabeleireiro	
	5	Escova 3	Cabeleireiro	
	6	Lavado 1	Cabeleireiro	
	7	Lavado Bain Satin 1	l Cabeleireiro	
	8	Preso 1	Cabeleireiro	
	9	Preso 2	Cabeleireiro	4
1	Tudo E Filtrar	iusca: [Filtrar

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 foir necessário excluir uma comissão personalizada, selecione-a e clique no botão "Remover".

r Método de Pagamento do Rateio	
Rateio calculado através de	e porcentagem
🗹 Titular Autorizado (Permite	te trabalhar como titular)
A opção "Titular Autorizado" in Se a opção "Utilizar valor da ta configurado em cada serviço. Se a receber pelo índice informado Utilizar valor da tabela du	ndica se esse profissional poderá trabalhar como. Tit tabela" estiver marcada, o profissional receberá pelo se essa opção estiver desmarcada o profissional passo o abaixo no campo "Rateio". de Serviços Rateio: 50 50 80 %
📕 Assistente Autorizado (Pe	ermite trabalhar como assistente)
A opção "Assistente Autorizado "Rateio pago pelo Titular" for p o Assistente. Se o campo "Ratei Assistente. Os dois campos nad Rateio pago pelo Titular: 0 Rateio pago pela Casa: 0	o" indica se esse profissional é um Assistente. Se o preenchido, o Titular do serviço será descontado par zio pago pela Casa" estiver preenchido, a casa paga o dem ser utilizados juntos dividindo o pagamento.
Utiliza Agenda On Line: Não	
	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"**.

Horários de Tra	balho			Cadastro
	Identificação			
	Rateio			
Início: 13:00:00 📑	Dia	Início	Fim	Conta Corrente
Fim: 18:00:00 📑	Segunda-Feira Segunda-Feira	08:00 13:00	12:00 18:00	Agenda
1.24	<u> </u>			Habilidades
Ŏ				Horários
Adicionar Horário				Antecipação do Rateio
<u>~</u> ~				Produtividade
Remover Horário				Estatísticas
				Impressos
Alterar Horário				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.

Antecipação do Ra	teio	1	Cadastro	
Configure aqui as Formas de Pagamen	io 🔺	Identificação		
do profissional. Exemplo: Caso dese rateio bloqueado pela forma de pagar		Rateio		
rateio, adicione esta roma de pagamento no quadro adaxo. As romas de pagamento due já estão configuradas para liberar o rateio não tem necessidade de serem adicionadas no guadro. Você pode tambem configurar um Custo de Antecipação de Rateio, que será				
Custo de Antecipação de Rateio:		Agenda		
Aplicar antes do Cálculo de R	ateio C Aplicar após o Cálculo de Rateio		Habilidades	
Formas de Pagamento	^	Horários		
Cartão de Crédito Cielo Cartão de Crédito Getnet 2x			Antecipação do Rateio	
			Produtividade	
			Estatísticas	
		050	Impressos	
Adicionar	Remover		Fechar	

Você pode

também configu-

rar 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 parâmentro **"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.

	Código 🗸	Nome		
	1	Dinheiro	Party of Lot of	
	2	Cheque a Vista		
3		Cheque 30 Dias		
4		100% Desconto		
5		Cartao de Crédito 1 + 1 C/ 3,5% de Taxa		
6		Livro		
7		Dinheiro Com 17,6% de Desconto		
	8	Cheque Pré 15 Dias		
	9	Cheque 5 Dias		
	10	Cheque 10 D C/ 20% de Desc S/ Blog		
4	V Tudo Nome:		Filtrar	
Par Par di	ra selecionar n a ordenar uma gite parte do r	nais de um item, mantenha a tecla Ctrl press coluna, clique em seu título. Para localizar nome no campo "Name" e clique no botão "Fi	ionada. um item iltrar".	

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

😪 Ficha do Prof	issional - Código: 84 [Eli Pilot]		×
Produ	tividade.		Cadastro
Caso	profissional realize algum servico em um tempo diferer	ciado da duração	Identificação
cadast	rada na tabela de serviços, informes esses serviços na l a duração em minutas que o profissional utiliza para rea	ista abaixo, bem lizar as mesmas	Rateio
Serviço	Nome	Duração	Conta Corrente
2 7	Lavado Bain Satin 1	30	Agenda
			Habilidades
			Horários
			Antecipação do Rateio
			Produtividade
			Estatísticas
		1	Impressos
	Adicionar Kemover		Fechar
			1

Aba Estatísticas

Analise a evolução das vendas do profissional no período informado.

.: Para	uma melh	or vizualição	dos gráfic	os de Comp	aritivo Anu	al, utilize p	eríodas que	correspond	lam a primei	ra e a ultir	na data do a	no.
endas	(R\$)	G	erar Grafico	de Compar	ativo Anual -	-> 💦	Gerar Grafic	o de Análise I	Evolutiva>	in 📉	nprimir> 🜷	5
Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro
2.016								6.110,00				
aior	/alor: 6.11	10,00	Meno	r Valor: 6.	110,00		Média:	6.110,00	Des	vio Padra	io: 0,00	

Aba Impressos

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

m	pressos da Ficha			Identificação
od [od	os Eavoritos		1	Rateio
A	Título	Autor	Descrit A	Conta Correnti
37	Assistentes do Profissional	AZ Soluções	Mostra	Agenda
3	Clientes por Profissional	AZ Soluções	Mostra	Habilidades
3	Clientes por Profissional (Atendimentos)	AZ Soluções	Mostra	
3	Codigo Barras Profissional - Passo	AZ Soluções	Imprim	Horários
3	Codigo Barras Profissional - Pimaco 6080	AZ Soluções	Codigo	Antecipação
22	Conta Corrente - Bônus	AZ Soluções	Este re	do Rateio
3	Conta Corrente - Débitos	AZ Soluções	Este re	Produtividade
3	Conta Corrente - Vales	AZ Soluções	Este re	-
2	Desempenho do Profissional	AZ Soluções	Relatór 🗸	Estatísticas
1		~	>	Impressos
uple	o clique na primeira coluna, adiciona ou retira os	relatórios da aba Fo	avoritos.	Fechar
	Criar Novo	Processar e		

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.



😪 Ficha do Profissional - Código: 84	X	1- Localize a ficha do pro-
	Cadastro	fissional:
Dados Cadastrais Código: 84 Nome: Eli Pilot Endereço: Rua Carmelo Rangel Bairro: Batel CEP: 80440-050 Cidade: Curitiba UF: Pr	Identificação Rateio Conta Corrente Agenda Habilidades Horários	fissional; 2- Clique no botão Abrir Ficha; 3– Altere os dados deseja- dos.
e-mail: Lista de telefones do Profissional Local: Teletone: ([41]) Ramat Clique com o botão direito d mouse no número anotado para discar, apagar e editar. Clique La D	Antecipação do Rateio Produtividade Estatísticas Impressos Fechar	

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

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.

💊 Ficha do Profis	sional - Código: 84 [Eli Pilot]			×
Dados	Cadastrais			Cadastro
Código:	84	u Cádica	Clique para alterar	Identificação
Nome				Rateio
Endereco	Bua Carmelo Bangel			Conta Corrente
Bairro	Batel	CEP: 80440-0		Agenda
Cidade:	Curitiba			Habilidades
e-mail:				Horários
				do Rateio
Lista de telef	ones do Profissional	-		Produtividade
Local: []	(41) 3236-5102	4	Estatísticas
Telefone: (Ramal:	Cel (41) 9912-1515		
Clique com o bo mouse no númer	ro anotado		Editar Telefone	Fechar
para discar, ap	agar e editar.		Excluir Telefone	
	3 🖸 🕞		Automat Telefone	

Excluindo um Profissional

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

1- Localize e abri 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 eselecione a aba "Identificação";

2- Na opção de modificação do campo "Ativo" selecione a opção "Não".

Esse prodecimento apenas inativa o cadastro do profissional no sistema, fazendo com que ele não apareca nas pesquisas, a não ser opção de **"Incluir inativos na pesquisa"** esteja selecionada.

Identificaçã	ão / Con	figura	ações			Cadastro
Apelido:	Eli		Senha:	****		Identificação
CPF/CNPJ:			RG:			Rateio
Nome Empresarial:						Conta Corrente
Carteira Prof.:			Natural:			Agenda
Nascimento:	28/12/1993	15	Estado Civil:	Solteiro(a)	*	Habilidades
Sexo:	Masculino	-	Entrada:	17	15	Horários
Ativo:	Sim	•	Saída:	11	15	Antecipação
Banco:	CitiBank	•••	Agência:		50	do Rateio
Nome Conta:						Produtividade
Permit	e acesso ao r	nódulo r	nobile AZPro:		•	Estatísticas
	Mostrar as módulo profis	anotaçê sional.	ões ao abrir a	ficha e no logi	n do	Impressos
Anotações:	Este profis:	sional	não trabalha	aos sábados	•	Fechar

Cadastro de Fornecedores, Produtos e Movimento de Estoque

Cadastrar todos os produtos que farão parte do estoque da empresa, tanto de uso interno, como de venda ao cliente. Como também identificar os fornecedores do produto para criar um relacionamento com os mesmos.

<u>Anotações</u>

Cadastro de Fornecedor

Para cadastrar um novo fornecedor, selecione o menu **"Controle de Estoque"** e clique na opção **"Cadastro de Fornecedores"**.

💊 Módulo de Ge	estão - AZ Cabelo&E	stética - Versão 3.78 -	Corporative					
Gestão do Salão	Gestão Empresaria	I Clínica de Estética	Ferramentas	Controle de Estoque	Gestão do Sistema	Multi-Empresa	Janelas	Ajuda
5			()	🧐 Movimento de Est	oque	Ctrl+E		
- <u>L</u>	- 	🧐 🔹 💽	LM	Contagem de Esto	que			
Tabelas	Cadastros Mov	imentos Fechamen	tos Estatístic	Cadastro de Forne	cedores	Ctrl+F		
				Venda ao Profissio	nal / Uso Interno	Ctrl+Alt+V		
				Histórico de Venda	a ao Profissional / Us	o Interno		
				Pedido de Compra	а	Ctrl+P		
				Assistente de Com	npra			

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





Cadastro de Produtos

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

💊 Módulo de Gestão - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative



Você também pode clicar no botão "Tabelas" e escolher a opção "Tabela de Produtos".

🔕 Módulo de Gestão - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative



Para cadastrar clique na aba "Adicionar".



Clique no botão "Ficha Completa" para adicionar um novo registro de produto.

🚱 Tabela de Produtos	×
Adicionar Novo Cadastro	<u>M</u> enu
Ficha <u>C</u> ompleta	Adicionar Localizar <u>R</u> elatórios
Abre uma nova ficha cadastral, permitindo adicionar todas as informações disponíveis no cadastro.	<u>F</u> echar

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.

💊 Ficha do Produto -	Código: 2097 [Acessorio Borboleta]	×
Dados Ca	dastrais	Cadastro
Código:	2097 Alterar Código	Estoque
Grupo:	03.01	Embalagem
Barras:	00002097	Fotos
Nome Reduzido:	Acessorio Borboleta	Fornecedores
Descrição:		Estatísticas
Fabricante:	ADCOS Família: BRINDE	Impressos
Data Validade:	// II Lote:	Fachar
Pontos:	0 🗐 Preço de Venda: R\$ 2,00000 🗐	rechai
Desc. Máximo:	100,00% 🗐 Desc. Promocional: R\$ 0,00000 🗐	
Rateio:	10 % 🗐 Preço Venda ao Profissional: R\$ 2,00000 💼	
Insumo:	Não 💌 Somente Uso Interno: Não 💌	
Código NCM:	Utilizar Alíquota	
Alíquota:	0% 🗐 🕞 Outro	
Aceitar aiuste no	Caixa: Não Aceitar desconto no Caixa: Não	
Mês da Pror	noção: 0 🗐 Obs: Ativo: Sim 🔽	
Crédito Aqu	isição: R\$ 0.00 🗐 Permite acesso ao módulo AZCliente: Sim 🔹	

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

Alterar Código

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 estoquede acrodo com duas opções: "Novo movimento de estoque" e "Preços nas Movimentações de Entrada".

Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]		×
		Cadastro
Estoque		Estoque
Permite estoque negativo para este Produto	Novo movimento de estoque	Embalagem
Qtd. em Estoque: 16	Preços nas Movimentações de Entrada	Fotos
Custo Médio: R\$ 3,300		Fornecedores
I Atualizar Preço de Compra automaticamente ao r	ealizar entrada no estoque	Estatísticas
Preço de Compra: R\$ 1,00000 🗐	Quant. Mínima: 1	Impressos
		Fechar

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

💊 Nova movimentação de estoque		×
Código do Produto: 2097 Nome do Produto: Acessor	Quantidade Mínima: 1 io Borboleta	
Movimentação H	listórico	
Movimentação Atual		
Tipo:	Documento:	
Qtd. Movimentada: 0		
Observações:		
Total atual	Total após movimentação	
Custo Médio Unit.: R\$ 3,300	Custo Médio Unit.: R\$ 3,300	
Valor de Venda: R\$ 32,000	Valor de Venda: R\$ 0,000	
Qtd. Atual: 16 Situaç	ção: Normal Qtd. Atual: 0 Situação: Vazio	
✓ Fec	har essa tela depois de gravar a movimentação	
	Gravar Desistir	

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.

Histórico de Compr	as			×
Data de Compra	Qtd.	Fornecedor	Valor	^
27/05/2016	16		R\$ 3,30000	
23/04/2010	1		R\$ 3,30000	
				~
		Fechar		

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

Após finalizar o prenchimento 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 [Acessori	o Borboleta]		— ×
Embalagem			Cadastro
			Estoque
l ipo de Embalagem			Embalagem
	13		Fotos
			Fornecedores
O Pote	O Bisnaga	O Tubo	Estatísticas
			Impressos
			Fechar
C Pacote	C Vidro	C Caixa	
Informações da Embalagem Para V	enda		
Capacidade: 0 📓	Med	ida: Unidades 🗸 🗸	
Nº de Doses: 0 📓	Custo di	a Dose: R\$ 0,00 💼	
Informações de Compra			
	Fator de Conversão	na Compra: 0 🗐	
A quantidade informada n	o momento da compra será multip	licada pelo fator de conversão.	

Aba Fotos

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

😪 Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]	×
	Cadastro
Galería de Fotos	Estoque
	Embalagem
	Fotos
+22/08/2016	Fornecedores
	Estatísticas
	Impressos
	Fechar
Dê um duplo clique no icone cadastrado para ampliar e comentar a fotografia. Adicionar Fotografia	
	-

Aba Fornecedores

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

🚱 Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]	×
Fornecedores	Ladastro
	Estoque
Nome dos Fornecedores	Embalagem
	Fotos
	Fornecedores
	Estatísticas
	Impressos
	Fechar
Adicionar Remover S Abrir Ficha	

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.

Esc	scolha um ou mais itens							
L	.ocalizar:							
	Código 🗸	Nome	^					
	15	Dicofor						
	16	Nektar Produto Hospilar						
	17	Natura						
	18	Mililo Cosmético						
	19	Deuzarina - Matriz						
	20	Estoque Frente de Loja						
	21	Procter & Gamble Ind. e Com. Ltda (wella)						
	22	Oz Color						
	23	Wim Distribuidora de Cosmesticos Ltda(joico)						
	V Tudo Busca:							
P	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							

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.

💊 Ficha do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]	— ×-
	Cadastro
Estatisticas	Estoque
	Embalagem
Data Inicial 01/08/2016	Fotos
Data Final. 31706/2016	Fornecedores
	Estatísticas
	Impressos
	Fechar
8	
Clique aqui para verificar a análise de distribuição	
Analíse a evolução de Entradas e Saídas do Produto	
no período informado.	
	1

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

Â													×
Análi	ise de	Distri	buição	o: Pro	duto -	Perío	do: 01	1/08/2	016 - 3	81/08/	2016		
2097	- Ace	ssorio	Borb	oleta									
Ano 2.016	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto O	setembro	outubro	novembro	dezembro	
Maior \	/alor: 0		Mena	or Valor: O			Média:	0,00	De	svio Padrā	ão: 0,00		
Entrada	as Estoque	e (Qtd.) G	ierar Grafico	de Compara	ativo Anual -	-> 💌 🛛	Gerar Grafico	o de Análise	Evolutiva>	in 🕅	norimir> 🕹		
Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	
2.016								0					
Maior \	/alor: 0		Meno	or Valor: O			Média:	0,00	De	svio Padra	ão: 0,00		_
Saídas	Estoque (Qtd.) G	ierar Grafico	de Compara	ativo Anual -	-> 🔀 🛛	Gerar Grafico	o de Análise	Evolutiva>	🙋 In	nprimir> 崣	1	
Ano	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho	agosto	setembro	outubro	novembro	dezembro	
2.016								0					
							1						
						5	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.

Tod				Estoque
	hter Polatórios			Embalagem
				Fotos
×	Título	Autor	Descrição	Fornecedores
ŝ	Custos do Produto	AZ Soluções	Relação dos preços de	_
ŝ	Devolução do Produto	AZ Soluções	Lista todas as devoluç	Estatísticas
ŝ	Etiqueta Código de Barras (Rabbit 30x50)	AZ Soluções	Etiqueta para a impre:	Impressos
3	Etiqueta Código de Barras - 85x33mm	AZ Soluções	Etiqueta para impress	
3	Etiqueta Código de Barras - Pimaco 6287	AZ Soluções	Relatório de etiqueta (Fechar
3	Ficha do Produto	AZ Soluções	Ficha completa do Pro	
ŝ	Fornecedores do Produto	AZ Soluções	Relação dos fornecede	
3	Movimentações de um Produto por Período	AZ Soluções	Relatório que contem 1	
<				
ouple	o clique na primeira coluna, adiciona ou retira os i Criar Novo Relatório	relatórios da aba Favorit ar rio	os. Processar e Imprimir	

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 do Produto - Código: 2097 [Acessorio Borboleta]		×
O Que você deseja fazer ?		Cadastro
		Estoque
		Embalagem
		Fotos
		Fornecedores
Exclui a ficha do produto. Ao excluir, essa	-	Estatísticas
ficha vai ser apagar definitivamente.	1242	Impressos
	Excluir essa ficha do cadastro	Fechar
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	
		1

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"**.

🖗 Módulo de Gestão - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative

<u>G</u> estão do Salão	Gestão Empresarial	Clínica de Estética	<u>Ferramentas</u>	Controle de Estoque	Gestão do Sistema	Multi-Empresa	Janelas	Ajuda
5	<u>(</u>		() ()	🧐 Movimento de Est	oque	Ctrl+E		
- <u>1</u>	- 💾 🔹 🗄	🚊 🔹 🕓	- L	Contagem de Esto	que			
Tabelas	Cadastros Movin	nentos Fechamento	s Estatístic	Cadastro de Forne	cedores	Ctrl+F		
				Venda ao Profissio	nal / Uso Interno	Ctrl+Alt+V		
				Histórico de Venda	a ao Profissional / Us	o Interno		
				Pedido de Compra	3	Ctrl+P		
				Assistente de Com	ipra			
1								

	estão Empresarial	Clínica de Estética	Eerramentas	Controle de Estoque	Gestão do Sistema	Multi-Empresa	Janelas	Ajuda
abelas Ca	dastros Movim	Controle de C Movimentação Controle de C Movimento de Manutenção Histórico de V Venda de Pace Vendas de Pace Pedido de Co Venda ao Prof	Constants (Pagar/R es das Contas l heques Recebin e Estoque de Preço enda otes cotes (Baseado mpra iscional / Uso l	eceber) Bancárias dos em Serviços)				
	Movimento de E	Mov	im	ento de estoq	ue E	echar		

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.

Movimento de Estoque Localizar Produto	<u>M</u> enu
<u>C</u> ódigo <u>N</u> ome	Localizar
TesteAZ	<u>R</u> elatórios <u>F</u> echar
Para localizar um produto digite o nome ou sobrenome e clique no botão Localizar. Caso seja encontrado algum produto, será aberta uma nova tela, permitindo alterar ou excluir o cadastro.	

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.

💊 Nova movimentação de	e estoque	×				
Código do Produto: 2	097	Quantidade Mínima: 1				
Nome do Produto: A	cessorio Borbolet	a				
Movimentação	Histórico]				
Movimento Atual de E	Entrada					
Tipo: [Entrada de Produto	Documento:				
Qtd. Movimentada:	0 📃	Valor Unit. de Compra: R\$ 0,00000 🗐				
Observações:		^				
		✓				
Fornecedor:		_				
Total atual		Total após movimentação				
Custo Médio Total: R\$ 3,3 Custo Médio Total: R\$ 52.	800	Custo Médio Total: RS 52,800				
Valor de Venda: R\$ 32,	000	Valor de Venda: R\$ 32,000				
Qtd. Atual: 16	Situação: Normal	Qtd. Atual: 16 Situação: Normal				
✓ Fechar essa tela depois de gravar a movimentação						
	Grava	- Desistir				

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.

💊 Nova movin	nentação de estoque		×
Código do F Nome do F Movimen	Produto: 2097 Produto: Acessorio B tação Histório	Quantidade Mínima: 1 orboleta co	
Movimenta	ções anteriores realizad	as para esse produto	
······	23/04/2010	14:20:49	
	Operador:	SUPERVISOR	
Deimeine	Motivo:	Mov. Estoque: Inclusão direta	Última
Primeiro	Uperaçao: Saldo anterior do estoque:	Entrada de Produto	UIImo
	Qtd. movimentada:	1.000	
	Saldo posterior do estoque:	1,000	
Anterior	Fornecedor:		Próximo
	Valor Unit. de Compra:	R\$ 3,30	
	Situação do estoque:	Normal	
	Custo total do estoque:	R\$ 3,30	
	Valor total de venda:	R\$ 6,60	Detalhes
	Número do Documento:		
		Fechar	

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:

🖗 Módulo de Gestão - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative

<u>G</u> estão do Salão	Gestão Empresarial	<u>Clínica de Estética</u>	<u>F</u> erramentas	Controle de Estoque	Gestão do Sistema	Multi-Empresa	Janelas	Ajuda
	A C		() ()	🧐 Movimento de Est	oque	Ctrl+E		
- <u>L</u>	📇 🔹 🗄	🎽 🔹 🛃	• 🛄	Contagem de Esto	que			
Tabelas	Cadastros Movir	mentos Fechamento	is Estatística	Cadastro de Forne	cedores	Ctrl+F		
				Venda ao Profissio	nal / Uso Interno	Ctrl+Alt+V		
				Histórico de Venda	a ao Profissional / Us	o Interno		
				Pedido de Compra	3	Ctrl+P		
				Assistente de Com	ipra			

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

Venda ao Profissional X Venda ao Profissional	Profissional - Selecione o profissional desejado para fazer a venda.
Profissional: ···· \$\$ \$\$ Tipo: Venda de Produto Produto: ···· Quantidade: 0 Otd. Estoque: 0	Tipo - Selecione o tipo de venda: Produ- to, Serviço ou Uso Interno de Produto. Quantidade - Coloque a quantidade da venda.
Preço de Revenda: R\$ 0,00 Total: ? Parcelar: 1 Vez Vencimento: 22/08/2016 I	Parcelar - Coloque o número de parcelas que vai ser dividida a venda. Vencimento - Selecione a data de venci-
Obs.: Assistente: Valor: 0,00 Cliente:	mento, no caso de selecionar a opção " Fixo ". Cada - Após colocar a data de vencimen- to, cologue o nº de dias para o venci-
Listagem de Lançamentos Pendentes Vencimento Valor Obs. Tipo	mento 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 vencimen-

to, 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 ^	Localizar					
3	Movimentações no Estoque Total	AZ Soluções						
3	Movimentações no Estoque Total por Fabricante	AZ Soluções	Relatórios					
3	Movimentações no Estoque por Fabricante	AZ Soluções	_					
3	Movimentações no Estoque por Familia	AZ Soluções						
12	Movimentações no Estoque por Produtos	AZ Soluções	<u>F</u> echar					
3	Movimentações no Estoque por Produtos - Quantidad	AZ Soluções						
\$	Posição do estoque em determinada data	AZ Soluções 🗸						
<		>						
Dunk	o clique na primeira coluna, adiciona ou retira os rela	tórios da aba Favo						

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).



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"**.





Aba Identificação

ta".

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.

😪 Ficha do Pacote - Código: 2	×
Identificação	Identificação
Cádigo:	Composição
	Contrato
Nome do Pacote: Hid. P. M. Paraf.	Estatísticas
Descrição: Hid. P. M. Paraf.	Impressos
Informações do Pacote	Fechar
Família: Capilar Ativo: Sim 🔽	
Mês Promoção: 0 🗐 Obs:	
Permite acesso ao módulo mobile AZCliente: Sim 💌	
Informações da Venda	
Preço de Venda: R\$ 0,00 🗐 Pontos por Venda: 0 🗐	
Desc. Promocional: R\$ 0,00 📓 Rateio de Venda: 0 % 🗐	
Desc. Máximo: 0,00 % 🗐 Valor Rateio: R\$ 0,00	
Crédito Aquisição: R\$ 0,00 🗐 Validade Pacote: 0 🗐 Dias	

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	💊 Ficha do	Pacote - Código: 2					— × —
Abu composição							
	Com	nposicão					Identificação
Nesta aba você tem a op-	Clique 2	vezes no item para alterar suas p	proprieda	des.			Composição
cão de Adicionar. Alterar e	Código N	Nome	Sessões	Cortesias	Créditos Adicionais	Total 5 ^	Contrato
	11 E	isc Qmc C	1	0	Sim	1	Estatísticas
Remover serviços clicando	8 F	Penteado M Longo D	1	0	Sim	1	Impressos
nos botões corresponden-	3	Jone Fem.	1		SIM	_	
tes a cada ação							rechar
tes a caua ação.							
						×	
	Consid	derar desconto no cálculo de rateio			Preco de Venda: D	> 130.00	
	T Consid		,		rieço de venda. R	130,00	
		Adicionar Alter	ar	🟋 Re	mover 💰 A	brir Ficha	

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"**.

RELAT	TÓRIO DE PACOTES		
Para visualizar ou imprimir um re- latório com informações sobre os pacotes, clique no botão	Cadastro de Pacotes Por Serviços	0-0-	<u>M</u> enu
"Relatórios", selecione o relatório	Título	Autor ^	Adicionar
desejado e clique no botão "Processar e Imprimir" .	Ajuste de Preço no Período Alterações na Ficha de Pacotes Serviços Ficha de Pacotes - Analítico Ficha de Pacotes - Sintético Ficha do Pacote por Família - Sintético Resumo Mensal por Família - Família	AZ Soluções AZ Soluções AZ Soluções AZ Soluções AZ Soluções AZ Soluções	<u>L</u> ocalizar <u>R</u> elatórios
Você pode também Criar Novo	Resumo Mensal por Família - Pacotes	AZ Soluções ↓	<u>F</u> echar
Relatório, Alterar um Relatório ou	Duplo clique na primeira coluna, adiciona ou retira os relatório	is da aba Favoritos.	
Excluir um Relatório clicando nos botão que correspondem com ca- da ação.	Criar Novo Relatório Pacotes Cadastrados: 1	Processar e Imprimir	

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.





Clique em **"Novo"**, conforme a imagem ao lado.

-	Nome	Saldo Atual
Jovo Jovo terar	Laixa Local	n¥ 5.755.070,83

Preencha os campos:

- Nome: com o nome da Conta Corrente (Ex: Conta Corrente bancária / Poupança bancá-

ria / 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".

Nome:	Laixa Local	
lome do Banco:	Bradesco	
Agência:	xxxx	
Nº da Conta:	xxxxxx	
Saldo Inicial:	RS 0,00	
Limite:	R\$ 0,00	
Saldo Atual:	R\$ 5.755.070,89	
Saldo c/ Limite:	R\$ 5.755.070,89	
A		

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":

Módulo de Gest	ião - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative
Tabelas C	adastros Movimentos Fechamentos Estatísticas
	Cadastro de Clientes Cadastro de Profissionais Cadastro de Fornecedores Cadastro de Usuários Cadastro de Tipos de Usuários Cadastro de Pacotes (Baseado em Serviços)
	Cadastro de Conta Corrente Cadastro de Fomentador
	Cadastro de Convenio
Em Cadastros, selecione/clic em "Cadastro de Conta Corr te" :	Gestão do Salão Gestão Empresarial Clínica de Estética Ferramentas Controle Cadastro de Clientes Cadastro de Profissionais Cadastro de Fornecedores Cadastro de Tipos de Usuários Cadastro de Tipos de Usuários Cadastro de Conta Corrente Cadastro de Fomentador Cadastro de Convenio
Clique em Alterar:	Cadastro de Conta Corrente Nome Saldo Atual Caixa Local R\$ 5.755.070,89 Novo Alterar O Cadastro de Conta Corrente é utilizado para poder gerenciar seu caixa de maneira mais eficiente. Relatórios Fechar

Nesta janela ao lado altere o que a necessário:	achar	Cadastro da Conta Nome: Nome do Banco: Agência: Nº da Conta: Saldo Inicial: Limite: Saldo Atual: Saldo c/Limite:	Corrente Caixa Local Bradesco xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Para concluir, basta clicar em "Gra	var".	Exclu	ûr 🗾 G	ravar	1 Desistir
CADASTI		PLANO DE	CONTAS	Contraction	
Ge	stão do Salão	Gestão Empresarial	Clínica de Estética	Ferramen	itas Controle de Estoque
O plano de contas é um agru- pados de contas. Para cadas- trar uma nova conta, selecione o menu "Gestão Empresarial" e escolha a opção "Plano de Contas"	abelas 🗸	Controle de Conta: Movimentações da Cadastro de Conta Controle de Chequ Plano de Contas e Fluxo de Caixa Antecipação de Ca Processamento do Resumo de Vendas	s (Pagar/Receber) as Contas Bancárias Corrente les Recebidos Análise de Resultad rtão de Crédito Rateio dos Profissi	F4 Ctrl+F4 Ko onais	sticas

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

ata Inicial: 01/09	9/2016 🗐 Ei	trar nor: Data de Qui		Nenhum		
ata final: 30/09	9/2016 15		Mostrar Inativas	Editar	Salvar	Salva
 Image: Image: Ima	Pesquisar:				Nova Busca <f2></f2>	P
Novo Item Novo Sub-Item Propriedades): Salao Exemplo 1.001 (2): Comanda + 01.001.001 (3): E + 01.001.002 (4): C + 01.001.003 (5): C + 01.001.004 (6): C + 01.001.005 (7): Li + 01.001.006 (8): O + 01.001.007 (87): I - 01.001.008 (89): F + 01.001.009 (90): ¹ + 01.001.010 (91): ¹	[K\$ 4.252,30] as [R\$ 4.267,30] spécie [R\$ 2.045,19 heque a Vista [R\$ 0, heque a Prazo [R\$ 0 artão de Crédito [R\$ 0 vro [R\$ 0,00] utros [R\$ 0,00] Permuta [R\$ 0,00] uncionários [R\$ 0,00] Vale Funcionario [R\$ Ac Credito [R\$ 0,00]] 00] ,00] 2.222,11]] 0,00]		F
Imprimir Análise		- 01.001.011 (92): V 01.001.012 (94): 0 1.002 (9): Estoque 1.003 (19): Custos F	ale [R\$ 0,00] 1.001.001(4)-especie [R\$ 0,00] [ixos [R\$ 0,00] [ariáveis [<u>P\$ 15 00</u>	[R\$ 0,00]	[2] 25	
Análise de Créc	ditos: R\$ 0,00	Análise de D	ébitos: <mark>R\$ 0,00</mark>	Res	sultado: R\$ 0,00	

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".**

Propriedades do Plano de Contas	×				
Código: 03 Código Reduzido: 102	⊯ Ativo				
Descrição: Tipo do Item: O Receita O Despesa Conta Operacional	O Grupo				
Gravar Desistir					

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.

1	Propriedades do Plano de Contas
	Código: 03 Código Reduzido: 102
	Descrição: Nome Do Grupo Tipo do Item: Receita O Despesa O Grupo
	Gravar Cesistir

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 alte- rar alguma forma de pagamento, selecione- a e clique em "Abrir" .	Formas de Paqamentos Cadastro de Formas de Pagamento Movimento de Estoque Descrição da Forma de Pagamento Venda/Uso Interno ao Profissional Image: Controle de Compra Pedido de Compra Image: Controle de Contas Pontuações do Cliente Image: Controle de Contas Envio de Produtos, Serviços e Pacotes Relatórios Forma de Liberação do Rateio Bloqueado Image: Clience Contas Image: Controle de Contas Image: Controle Contas Pontuações do Cliente Image: Controle Contas Envio de Produtos, Serviços e Pacotes Relatórios Forma de Liberação do Rateio Bloqueado Image: Contas Image: Contas Image: Clience Contas Image: Controle de Contas Image: Contas Pontuações do Cliente Image: Contas Image: Contas Image: Contas				
Faça as modificações desejadas e clique em "Gravar" para salvar ou em "Desistir" para sair sem salvar.	Forma de Pagamento Finalizadora: Cartão de Crédito Conta Corrente: Usuário do Caixa) Descrição: Cheque Pré 2x Ativo: Sim Acréscimo: 0% Desconto: 0% Bloquear o pagamento aos Profissionais: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim Exceções Considerar como Faturamento ano Fechamento de caixa: Sim Exceções Quitação Programada: Sim Gara Exceções Texa Administrativa: 0 % Descontar taxa				

EXCLUINDO AS FORMAS DE PAGAMENTO

	Configurações do Módulo de Gestão
	Formas de Pagamentos Cadastro de Formas de Pagamento
Para excluir alguma forma de pagamen- to, selecione-a e cli- que em "Abrir" .	Movimento de Estoque Descrição da Forma de Pagamento Venda/Uso Interno ao Profissional Descrição da Forma de Pagamento Pedido de Compra Novo Pedido de Compra Image: Controle de Contas Pontuações do Cliente Abrir Pontuações do Cliente Image: Convenio Envio de Produtos, Serviços e Pacotes Relatórios Forma de Liberação do Rateio Bloqueado Image: Cliente Controle de Contas Image: Cliente Envio de Produtos, Serviços e Pacotes Forma de Liberação do Rateio Bloqueado
	Gravar Fechar
	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 V
Depois clique no bo-	Bloquear o pagamento aos Profissionais: Sim v Exceções Considerar como Faturamento no Fechamento de caixa: Sim v Lançar os recebimentos no plano de contas: +01.001.003 (5) - Cheque a Pra: Bloquear por senha: v
"Excluir".	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: 1º Parcela à Vista ? Não Dias para Vencimento: 30 Dias para a 1º Parcela: 30 Dias para a 1º 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"**.

Ob	ter Relatórios		
\Rightarrow	Título	Autor	Descrição
3	Forma de Pagamento - Analítico	AZ Soluções	Ficha com
Forma de Pagamento - Sintético AZ Soluções Lis			Lista de f
 ✓ □ Duplo 	III clique na primeira coluna, adiciona ou retira os rel	atórios da aba F	Favoritos.
	Criar Novo Relatório Relatório	Processar e	e
	Fechar		

"Cadastro de Clientes".

💊 Módulo de Gestão - AZ Cabelo&Estética - Versão 3.78 - Corporative



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



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

icionar Novo Ca	dastro	Menu
		Adicion
		Localiz
Ficha <u>S</u> imples	Ficha <u>C</u> ompleta	<u>R</u> elatóri
Abre uma nova ficha simplificada, para o cadastramento rápido	Abre uma nova ficha cadastral, permitindo adicionar todas as informações disponíveis no cadastro.	<u>F</u> echa

Para iniciar o cadastro clique na aba "Adicionar".

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.

Código:	13817			***
Nome:				
Endereço:				
CEP:	P		Bairro:	
UF:			Cidade:	
CPF/CNPJ:[RG:
E-mail:[¢	Cliente desde: 77
Nascimento:[// 13	Sexo:	•	Estado Civil:
^D agamento:		•	Preferência:	1
Convênio:		-	Contato:	
Indicação:	0	-		
iberar Livro: [•		
Lista de telefo Residencial Telefone: ([Obs.: [Mostrar	ines do Cliente Celular C Co]) [R Cada as Anotacões ao	mercial amal: [] astron 🔖]	ha. Vendas e	Agenda
-	erzentisch 2007 (2017 - 14 20 2000)		1	
	-	Er 🖉	avar 🖄	Desistir

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**.



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

Código:	7038	Alterar C	ódigo	****
Nome: Al	oduu Hauache			ĺ.
Endereço: Ru	ua Carmelo Rar	igel		
CEP: 80	440-050 🔎		Bairro:	Batel
UF: Pr			Cidade:	Curitiba
CPF/CNPJ: 23	.187.304/0001-0	5		RG:
E-mail: su	porte@azsoluc	oes.com.bi	r (Cliente desde: 01/01/2000 _3
Nascimento: 01	/01/1995 🔢	Sexo: Ou	itros 💌	Estado Civil: Outros
Pagamento: [.	Preferência:	
Con∨ênio:		•	Contato:	
Indicação:		•		
Liberar Livro: 🔢	io	-		
Lista de telefon	es do Cliente			4
C Hesidencial C	Celular C Col	mercial 1		
		amai:		
2003.2	Cade	ıstrar 👆		
🔲 Mostrar a	s Anotações ao	Abrir a Fic	ha, Vendas e	Agenda
				~
				14
2				
	- Fi		1	E.
	g Excluir	<u>6</u> r	avar 🛀	Desistir

		<u>C</u> adastro	
Dados		Id entificação	
Codigo:	7038 Alterar Código ☆☆☆☆☆	Perfil / Pontos	
Nome:	Abduu Hauache	Fotos	
CEP:	80440-050 D Bairro: Batel	Diagnósticos	
UF: E-Mail: ascimento:	Pr Cidade: Curitiba suporte@azsolucoes.com.br Cliente desde: 01/01/2000 3	Ficha <u>T</u> écnica e Anamnese <u>P</u> rofissionais Ignorados	
Twitter:	Facebook:	Evolução	
Lista de telefones do Cliente C Residencial O Celular O Comercial Telefones (1) 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12			
[eletone: []] Hamal: Nenhum telefone cadastrado Obs.: [] Clique com o botão direito d]			
ira discar, ap	lagar e editar.		

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

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 .



😪 Ficha do Cliente - Código: 7038 [Abduu Hauache]	
Código: 7038 Alterar Código	***
Nome: Abduu Hauache	
Endereço: Rua Carmelo Rangel	
CEP: 80440-050 🔎 Bain	o: Batel
UF: Pr Cidad	e: Curitiba
CPF/CNPJ:	RG:
E-mail: suporte@azsolucoes.com.br	Cliente desde: 01/01/2000 ত
Nascimento: 01/01/1995 🛐 Sexo: Outros	🔹 Estado Civil: Outros 💽
Pagamento: Preferênc	ia:
Convênio: 🗾 Conta	to: Se escolher a Ficha
Indicação:	Simples, clique no
Liberar Livro: Não	botão "Excluir" e
Lista de telefones do Cliente Celular	confirme a exclusão
C Residencial C Celular C Comercial Residencia	al ATT
I elefone: [41] Hamal: (41) 3233 Obstr	9-9944
Cadastrar	
🗖 Mostrar as Anotações ao Abrir a Ficha. Vendas	e Agenda
	^
😥 Excluir 📝 <u>G</u> ravar	Desistin

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


RELATÓRIOS DO CLIENTE

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

Título Aut Aniversariantes de um Mês - Alfabético AZ Aniversariantes de um Mês - Ordem de Dia AZ Aniversariantes de um Mês - Cadastro Completo AZ	tor Soluções	Adicionar	
Aniversariantes de um Mês - Alfabético AZ Aniversariantes de um Mês - Ordem de Dia AZ Aniversariantes de um Mês - Cadastro Completo AZ	Soluções		
Aniversariantes de um Mês - Ordem de Dia AZ Aniversáriantes de um Mês - Cadastro Completo AZ	and the second	Localizar	
Aniversáriantes de um Mês - Cadastro Completo AZ	Soluções		
	. Soluções	Checken and Checken and	
Aniversáriantes de um Mês - Telefone/e-mail AZ Soluções			
Cadastro de Clientes - Analítico AZ	tro de Clientes - Analítico AZ Soluções		
Cadastro de Clientes - Incompletos AZ	. Soluções		
Cadastro de Clientes - Sintético AZ	Soluções	luções 🗸 🖌 Fechar	
	>	<u>r</u> echai	

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.

	auvo
Denti	ro da Lista
	- +
L	
-	
*	