



Manual de Formação Inicial

Responsáveis Loja

Índice

Capítulo 1 – Conceitos gerais, acessos e procedimentos diários.....	3
1.1 Acesso programa	3
1.1.1 Entrar no programa gicnet.....	3
1.1.2 Credenciais de acesso e gerir palavras passe.....	3
1.2 Janela Principal.....	4
1.3 Procedimentos diários.....	5
1.3.1 Abertura e Fecho de Caixa	5
1.3.2 Movimentos de Caixa.....	5
1.3.3 Resumo Diário de Caixa	6
Capítulo 2 - Fichas de Clientes.....	7
2.1 – Clientes Eventuais.....	7
2.2 – Clientes com Ficha.....	7
2.2.1 – Pesquisa de Clientes	7
2.2.2 – Nova Ficha Cliente.....	8
2.2.3 – Fichas técnicas.....	9
Capítulo 3 - Faturação.....	10
3.1 – Atender o Cliente e adicionar itens.....	10
3.2 – Descontos.....	11
3.3 – Emissão de segundas vias / Anular faturas.....	11
Capítulo 4 - Agendamento.....	12
4.1 - Conhecer a Agenda.....	12
4.1.1 - Fazer uma marcação.....	12
4.1.2 - Remarcar – Procurar uma marcação.....	13
4.1.3 - Atender uma marcação.....	13
4.1.4 - Cancelar uma marcação.....	13
Capítulo 5 - Gestão de Stocks.....	14
5.1 - Tipos de movimentos de Stocks.....	14
5.1.1 - Compras.....	15
5.1.2 - Guias de Transporte.....	15
5.1.3 - Inventário Inicial.....	15
5.1.4 - Vendas e Devoluções de Clientes.....	15
5.1.5 - Consumo Interno.....	16

Capítulo 1 – Conceitos gerais, acessos e procedimentos diários

Pretende-se neste capítulo mostrar uma panorâmica geral da aplicação, gerir as credenciais de acesso ao programa, e quais os movimentos diários que devem ser realizados.

1.1 Acesso programa

Para iniciar o trabalho na aplicação gicnet, esta deverá ter sido devidamente instalada por um técnico credenciado pela inventore. Para realizar qualquer tarefa, as tabelas da base de dados deverão estar preenchidas. Caso detete algum problema, por favor entre em contacto com departamento informático.

1.1.1 Entrar no programa gicnet

Procure no Ambiente de trabalho do seu computador, o ícone de entrada no gicnet:



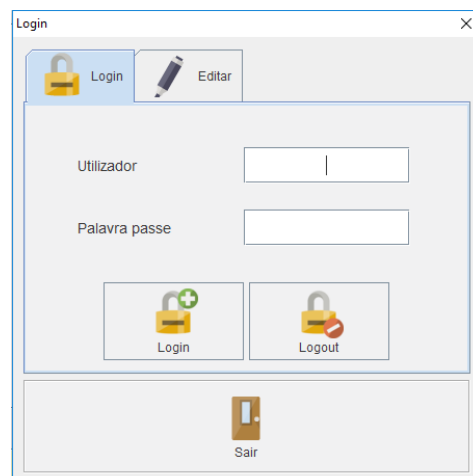
Basta clicar duas vezes para entrar na aplicação e poderá visualizar o splash screen:



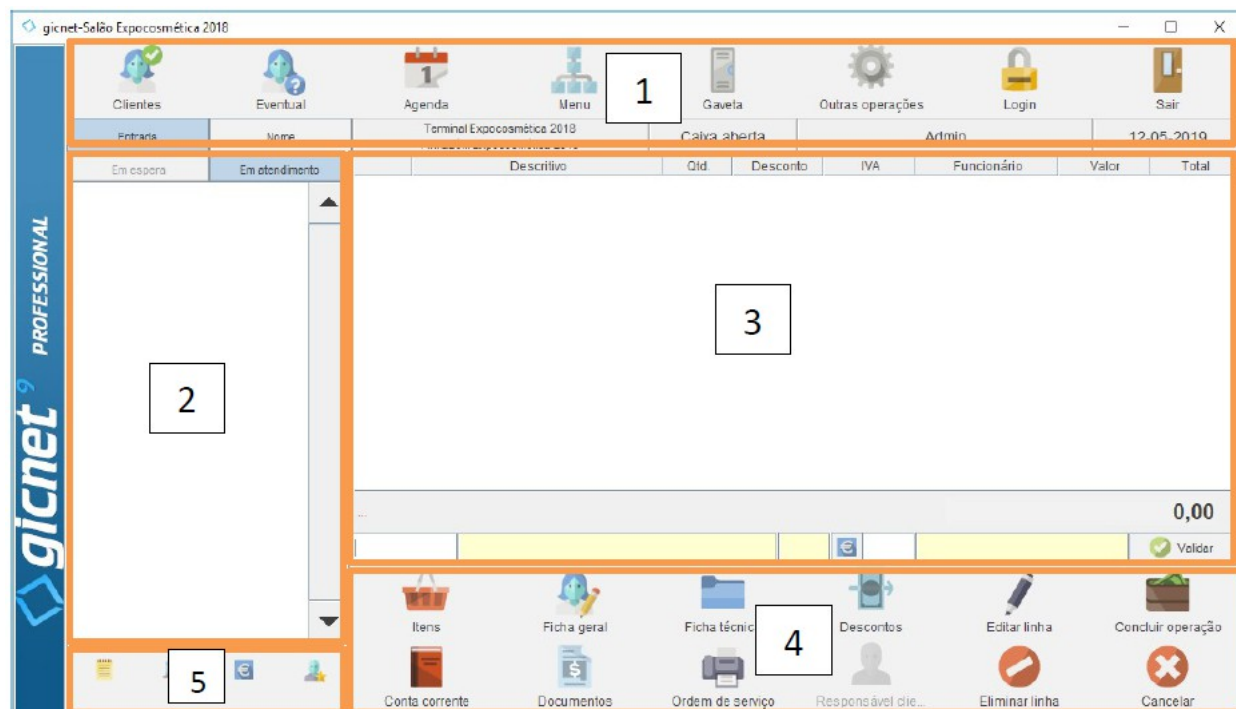
Basta clicar no botão  para entrar no programa

1.1.2 Credenciais de acesso e gerir palavras passe

Para aceder ao programa deve inserir as suas credenciais de acesso.



1.2 Janela Principal



Nesta Janela principal pode verificar as seguintes áreas:

1 – Área de Acessos Gerais – Pode encontrar aqui os seguintes botões:

- Clientes
- Eventual
- Agenda
- Menu
- Gaveta
- Outras Operações
- Login
- Sair

2 – Área de Atendimento - Clientes em Atendimento / Espera

3 – Área de Linhas de Faturação - Serviços e produtos atribuídos ao cliente selecionado para faturar.

4 – Área de Operações de Faturação - Pode escolher itens a faturar ou mudanças a efetuar a esses mesmos itens, como por exemplo, eliminar, acrescentar um novo ou editar. Pode também aceder à ficha do cliente e, caso exista, consultar a conta corrente. É nesta área que pode criar, cancelar ou concluir um documento relacionado com a faturação. Nesta área pode encontrar os seguintes botões:

- Itens
- Ficha Geral
- Ficha Técnica
- Descontos
- Editar Linha
- Concluir Operação
- Conta Corrente
- Documentos
- Ordens Serviço
- Responsável Cliente
- Eliminar linha
- Cancelar

5 – Área de informações adicionais – Informações importantes associadas ao cliente selecionado.

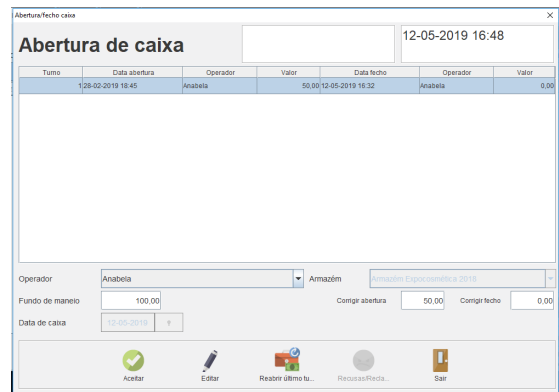
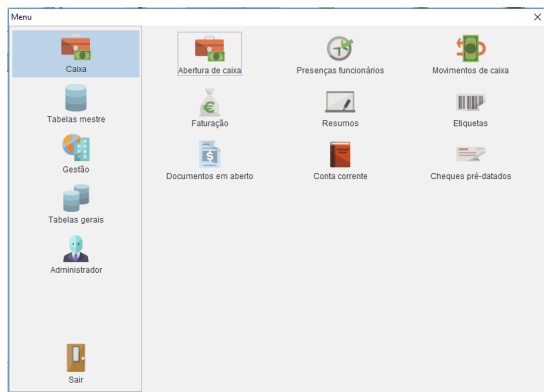
- Observações
- Pacotes
- Pontos
- Preferências

1.3 Procedimentos diários

Deve diariamente efetuar os seguintes procedimentos: abertura e fecho de caixa, gestão de movimentos de caixa e resumos diários de caixa.

1.3.1 Abertura e Fecho de Caixa

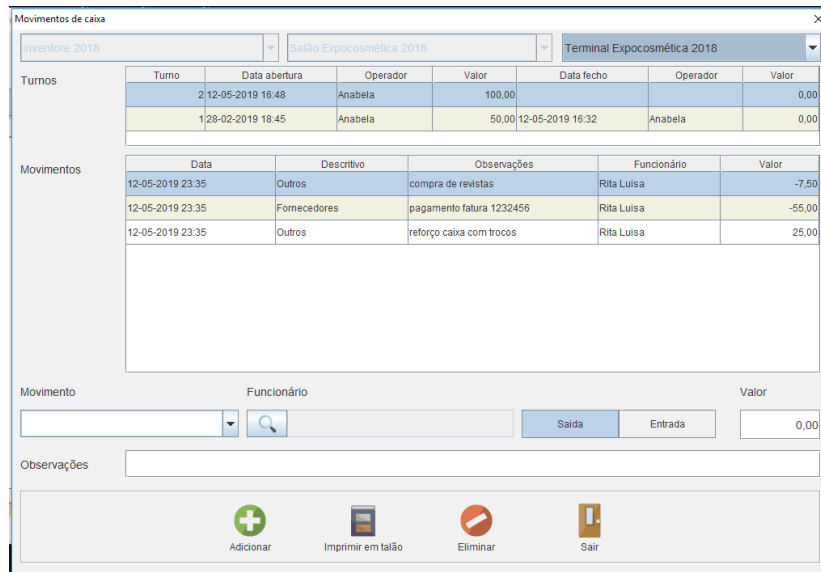
Para efetuar a abertura de caixa deve ir a:
Menu – Caixa – Abertura de Caixa



O Fecho de caixa deve ser efetuado sempre que termina o turno, que geralmente coincide com o fim do dia. O Fecho de Caixa encontra-se no mesmo local da Abertura de caixa, apenas o botão muda conforme a situação.

1.3.2 Movimentos de Caixa

Menu – Caixa – Movimentos de Caixa



1.3.3 Resumo Diário de Caixa

Menu – Caixa - Resumos

inventore 2018 | Salão Expocosmética 2018 | Terminal Expocosmética 2018

Tornos	Turno	Data abertura	Operador	Valor	Data fecho	Operador	Valor
	2	12-05-2019 16:48	Anabela	100,00			0,00
	1	28-02-2019 18:45	Anabela	50,00	12-05-2019 16:32	Anabela	0,00

Caixa

Resumos | Completo | Detalhado | Funcionário | Operador | Centro analítico

	Fundo de manei	Entradas	Saídas	
	100,00	25,00	-62,50	62,50
Documentos	Numerário	Cheque	Multibanco	Outros
	0,00	0,00	0,00	0,00
Recibos	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,000000			Multibanco + outros
				0,00
				62,50

n° clientes n° eventuais Total

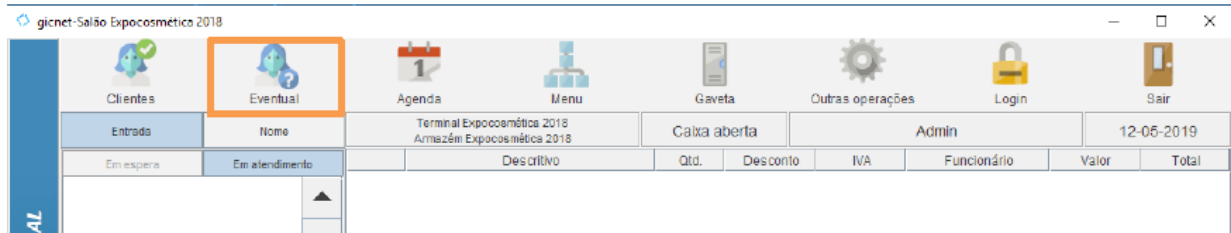
Imprimir depósito
Imprimir caixa
Tipos de Pagam...
Sair

Capitulo 2 - Fichas de Clientes

Sem dúvida a parte mais importante de qualquer negócio são os clientes e estes têm uma atenção especial no gicnet. O objetivo é nunca perder o contacto com os seus clientes. Para isso existem várias opções que permitem acompanhar melhor e mais eficientemente os clientes.

Existem dois tipos de clientes: Eventuais e Clientes com Ficha.

2.1 – Clientes Eventuais



2.2 – Clientes com Ficha

2.2.1 – Pesquisa de Clientes

Pesquisa cliente

Clientes
Documentos

Nome

Nome 2

Código

Todos

Cartão cliente

Código	Nome	Nome 2
0100032	Ana Moura	filha da senhora ana - esposa sr antonio sr cafe-
0100038	ANDREIA LOPES SILVA	
0100045	Andreia Nunes	
0100034	Antonio Sousa	
0100037	bela silva	
0100048	Belmira Silva	
0100049	Carlos Silva	
0100043	Daniela Santos	
0100020	Daniel Sousa	marido do ana
0100039	Dina Oliveira	

Nome 2:filha da senhora ana - esposa sr antonio sr cafe-
Telemóvel:911472583 Data nascimento:2019-03-28 Data última visita:2019-03-28

/ Morada / Localidade / Código postal / N.º contribuinte / Cartão cidadão / Telefone / Fax / Tel. trabalho / Email / Nacionalidade / Profissão / Estado civil

15

Aceitar
Atender
Novo
Editar
Eliminar
Esquecer
Sair

2.2.2 – Nova Ficha Cliente

2.2.3 – Fichas técnicas

Fichas técnicas ×

0100043 : Daniela Santos - Idade : 0

Coloração

Outros

Sair

Coloração

Técnico	Funcionário	Data	Cor
Bruno Pinto	Anabela	26-02-2019	2,5 50gr+1,5 55 grs
Rute Luisa	Maria Helena Matos	25-02-2019	2,5 50gr+1,5 55 grs

Técnico Funcionário

Registo de cor

Trabalho Volumagem

Produto

Tempo de pose

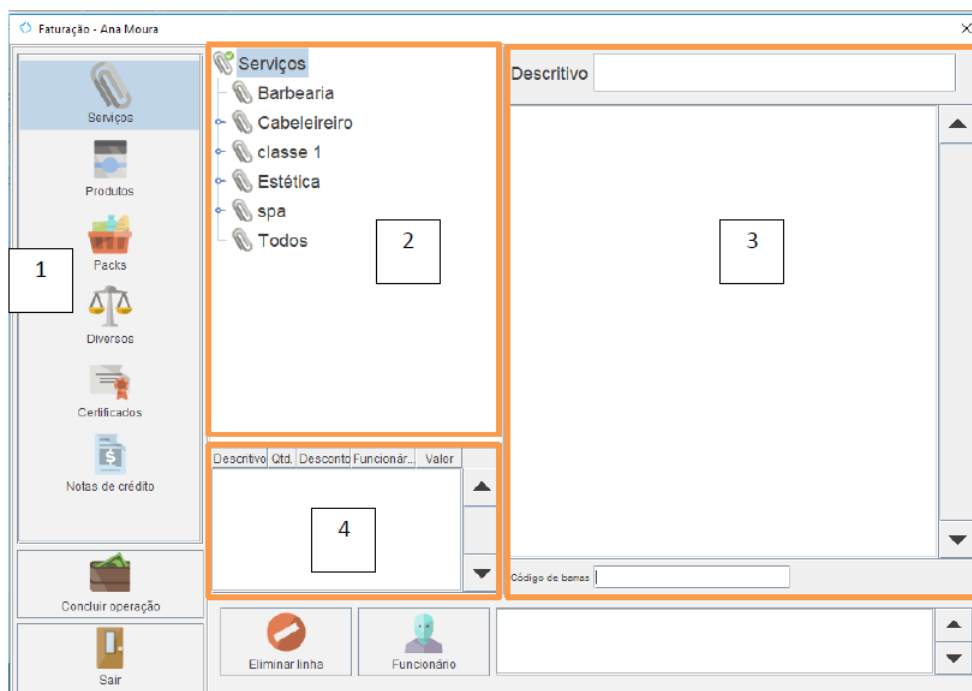
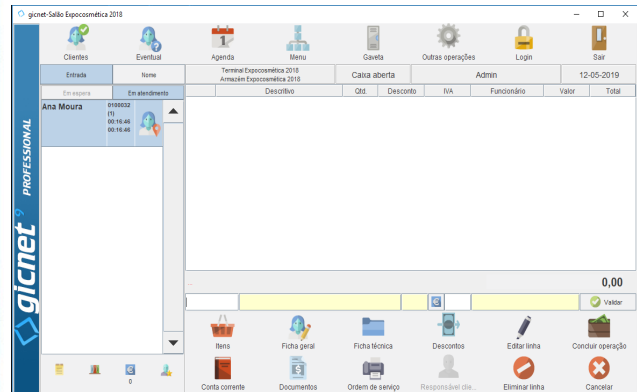
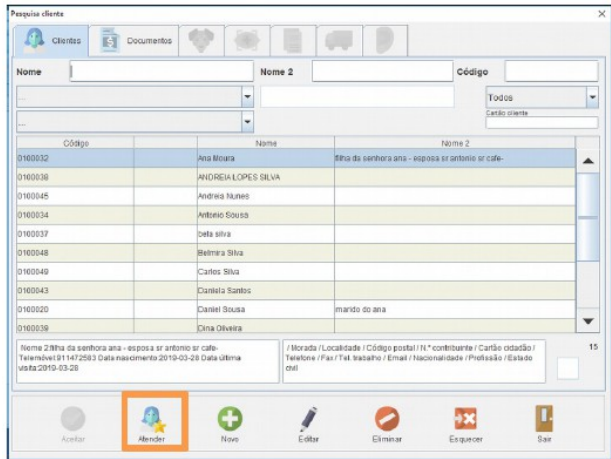
15	30	45	60	75	90	105	120
135	150	165	180	195	210	225	240

Tratamento

Novo
 Editar
 Copiar
 Imprimir ficha
 Imprimir ficha
 Eliminar

Capítulo 3 - Faturação

3.1 - Atender o Cliente e adicionar itens



1 – Botões para escolha do tipo de item a faturar.

- 1.1 – Serviços
- 1.2 – Produtos
- 1.3 – Packs
- 1.4 – Diversos
- 1.5 – Certificados
- 1.6 – Notas de Crédito

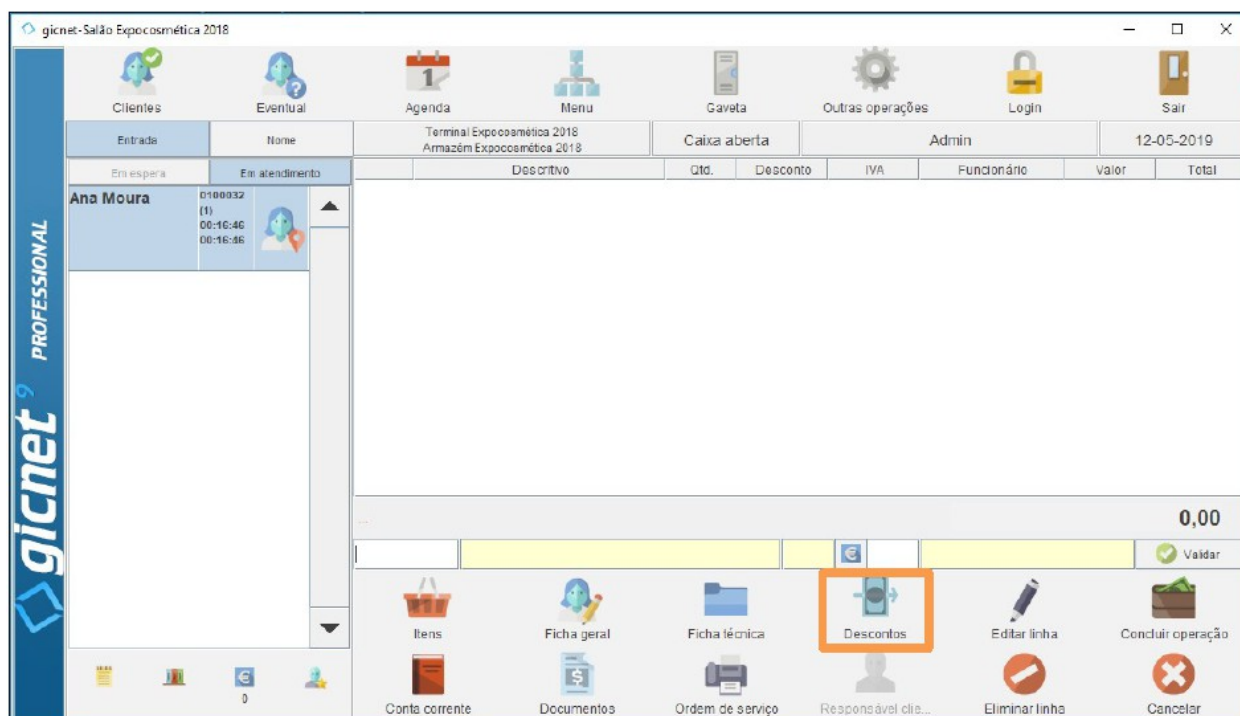
2 – Itens – De acordo com o tipo escolhido na área 1. Se em 1 escolher Serviços, aqui terá acesso a Classes de Serviços, se em 1 escolher Produtos, aqui terá acesso a Classes de Produtos e assim sucessivamente.

3 – Listagens ou campos para inserção livre – Se na área 1 tiver escolhido serviços e na área 2 tiver escolhido a família/classe de estética, aqui terá acesso a todos os serviços de Estética disponíveis para faturar

4 – Itens a ser faturados ao cliente

3.2 – Descontos

Os descontos podem ser efetuados diretamente na linha, ou utilizando o botão descontos.

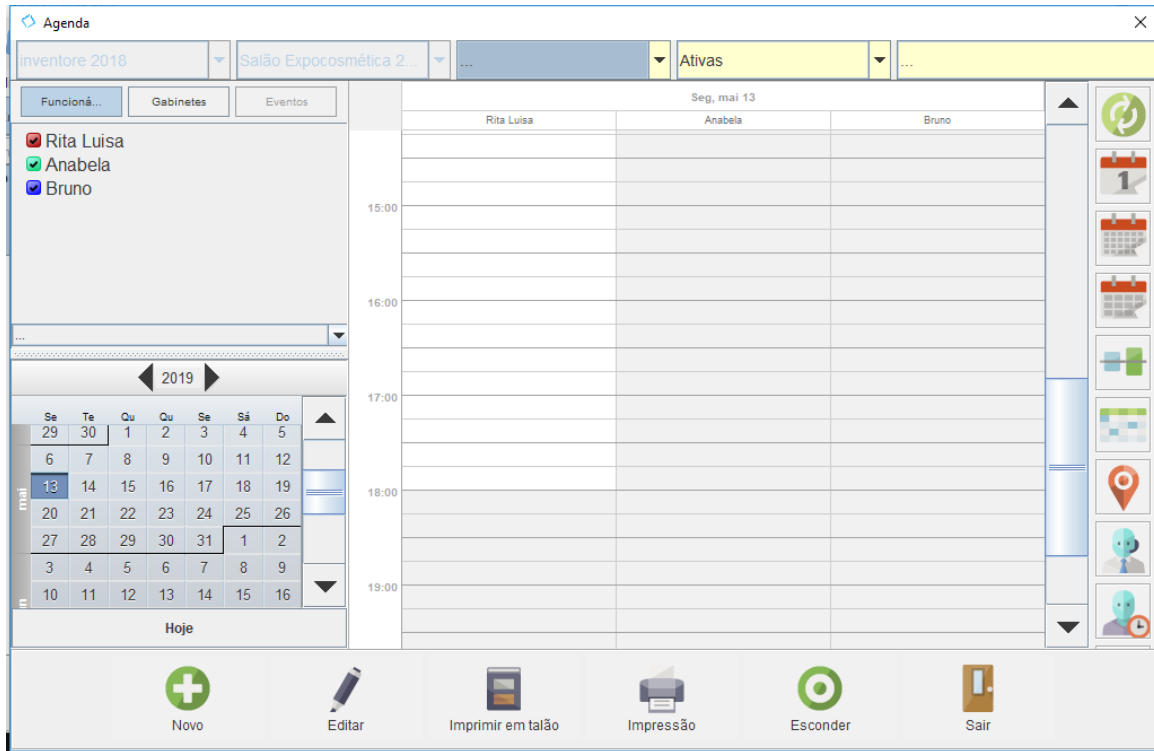


3.3 – Emissão de segundas vias / Anular faturas

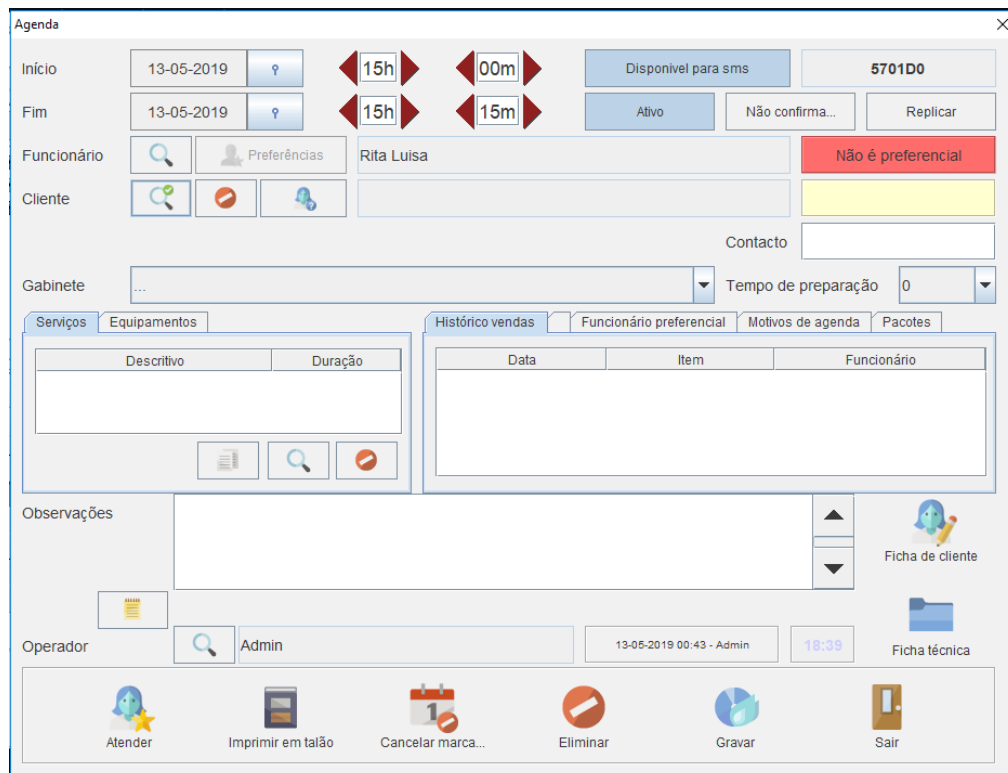
Menu – Caixa – Faturação – Re-imprimir Talão / Re-Imprimir

Capitulo 4 - Agendamento

4.1 - Conhecer a Agenda




4.1.1 - Fazer uma marcação




1. Escolha profissional
2. Escolha cliente – com Ficha ou Novo
3. Escolha Serviços a realizar
4. Observações

4.1.2 - Remarcar – Procurar uma marcação


1 – Para remarcar pode arrastar a marcação na agenda até ao dia/hora que pretender ou clicar duas vezes na marcação para abrir a mesma e alterar diretamente na marcação no campo do dia e/ou no campo das horas.

2 – Para procurar uma marcação, na agenda pode utilizar o Botão Lista Marcações  para ter acesso à janela de marcações ativas e efetuar a sua pesquisa ou pode aceder à ficha de Ficha cliente, no menu Agenda poderá encontrar um histórico de marcações passadas e futuras.

4.1.3 - Atender uma marcação

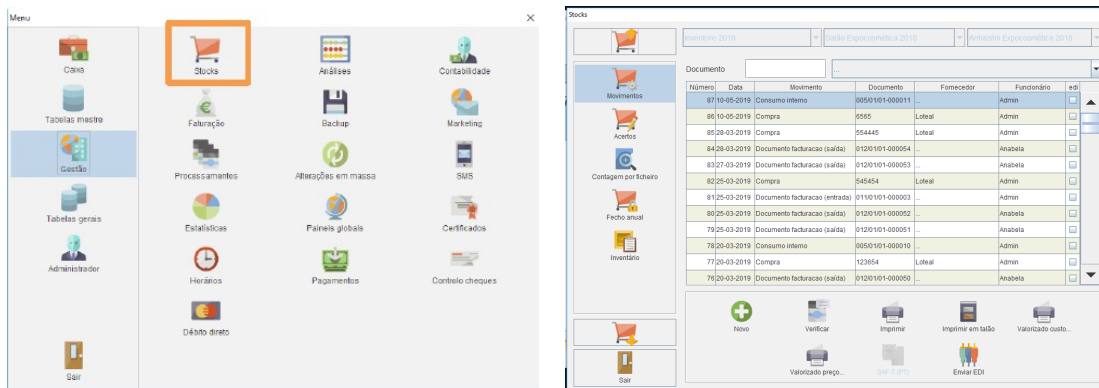
Clique duas vezes na marcação para abrir a mesma. Utilize o botão Atender  para colocar o cliente em atendimento e, caso tenha previamente adicionado serviços à marcação, ao atender a marcação, estes serão automaticamente adicionados às linhas da fatura.

4.1.4 - Cancelar uma marcação

Clique duas vezes na marcação para abrir a mesma. Utilize o botão Cancelar  marcação para cancelar a marcação e manter um histórico na ficha do cliente desse cancelamento.

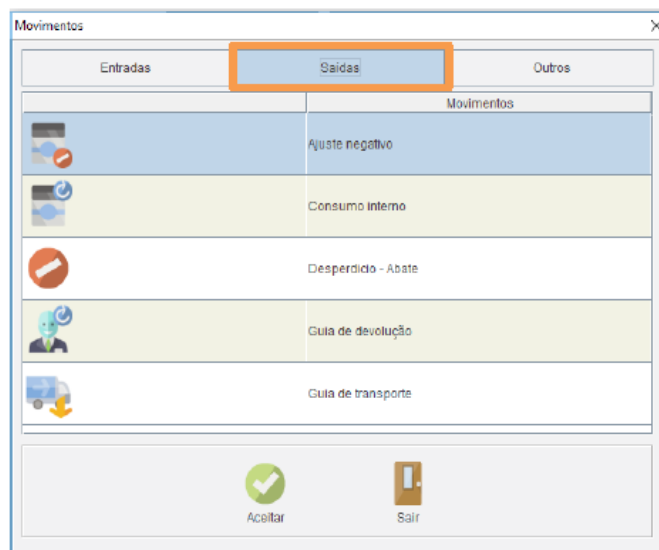
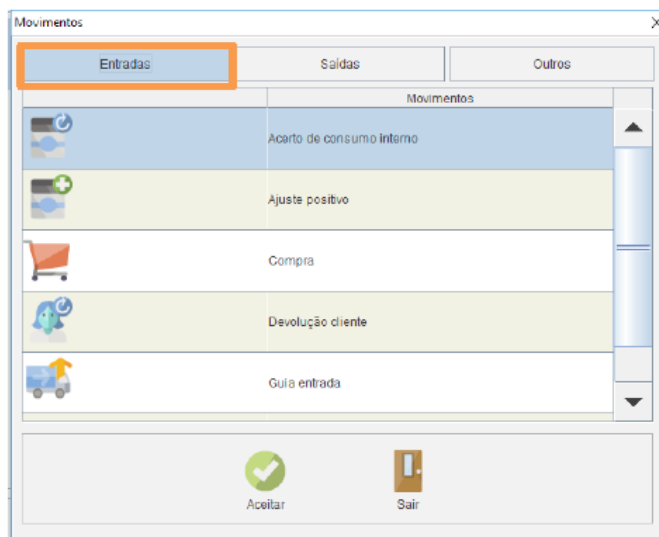
Capitulo 5 - Gestão de Stocks

A gestão dos stocks é efetuada no Menu – Gestão – Stocks.



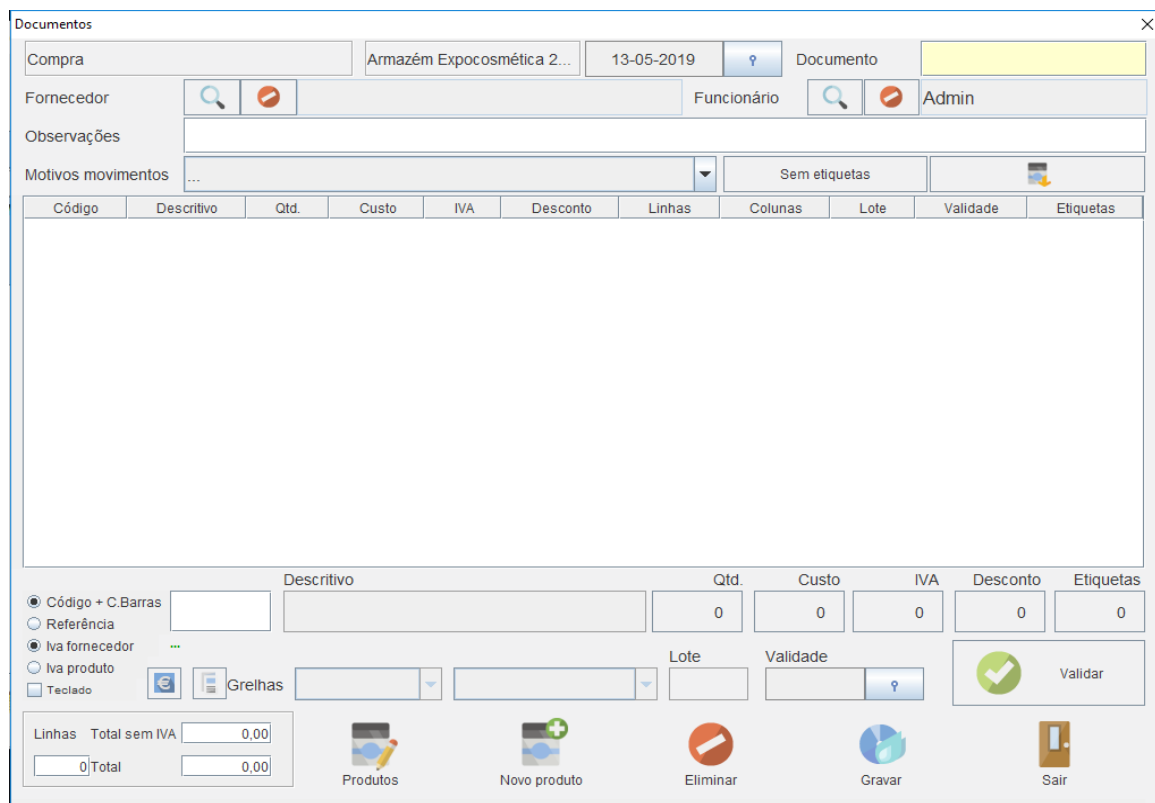
O tipo de documento depende do tipo de movimento de stock pretendido.

5.1 - Tipos de movimentos de Stocks



5.1.1 - Compras

Nota prévia: antes de criar um documento de Stocks – Compra, os fornecedores já devem ter sido previamente criados.



1. Selecionar Fornecedor e número do documento
2. Inserir produtos
 - a. Através de código de barras
 - b. Através de Referência
 - c. Através de Busca na tabela
3. Criar Produto Novo
4. Descontos

5.1.2 - Guias de Transporte

As guias de transporte permitem deslocar produtos entre armazéns internos, facilitando a passagem de stocks entre armazéns. Permite ainda a associação do código SAF-T para acompanhar a mercadoria.

5.1.3 - Inventário Inicial

Neste movimento serão lançados os stocks iniciais, para início do trabalho com o gicnet. Deverá ser realizado um inventário físico em cada loja e depois lançar os resultados neste documento.

5.1.4 - Vendas e Devoluções de Clientes

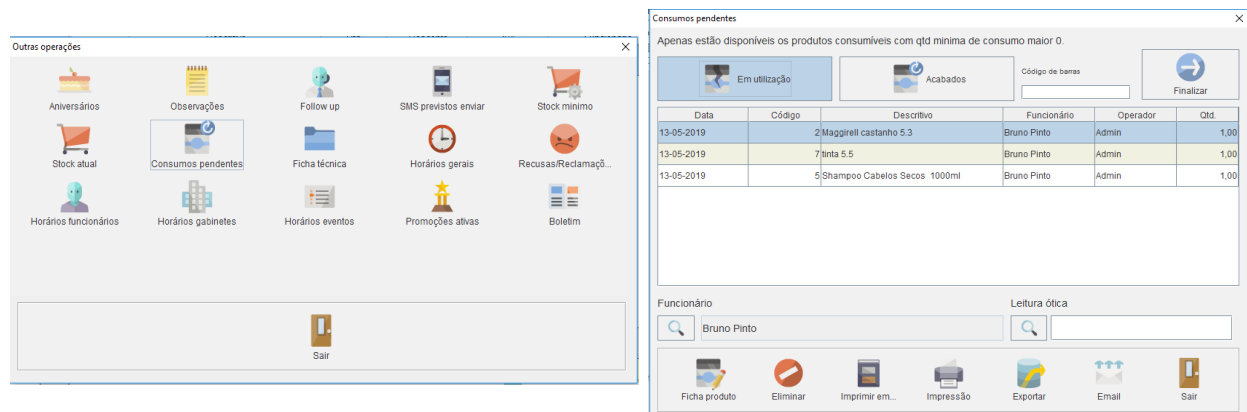
As vendas de produtos, bem como as devoluções são lançadas automaticamente pelo gicnet em stocks.

5.1.5 - Consumo Interno

No consumo Interno, será abatido no stock todos os produtos que terminaram e que foram gastos na realização dos serviços.

5.1.5.1 - Registo diário dos produtos em Utilização / Terminados

Tradicionalmente nesta atividade, os produtos consumidos no espaço, ao terminarem, são colocados numa caixa/saco para poderem ser retirados de stock ao fim de algum tempo (normalmente uma semana). Assim, e para evitar o acumular de “lixo” nos espaços, o gicnet tem uma “caixa” virtual para registo dos produtos que se encontram em utilização e os consumidos.



5.1.5.2 - Abate em stock dos produtos terminados

Menu – Gestão – Stocks – Novo – Saídas – Consumo Interno

