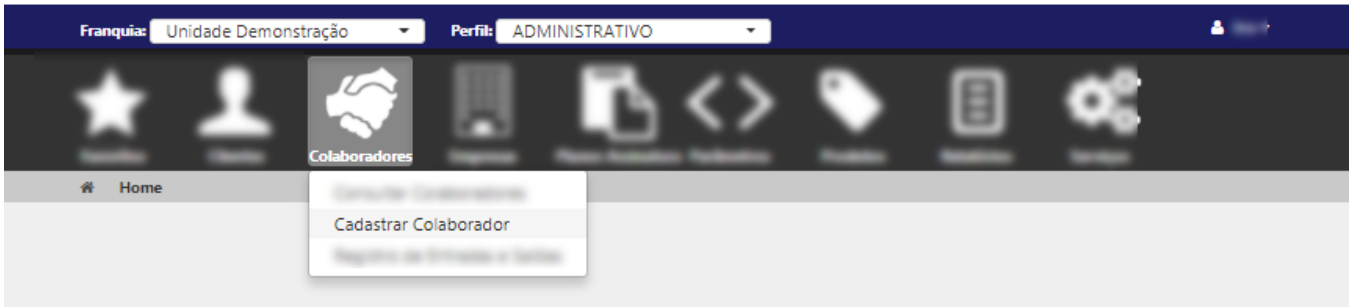
3. Linx Lavanderias - Parametrizações da Unidade

Para o início do uso do Sistema Linx Lavanderias são necessárias algumas configurações/parametrizações, que são realizadas especificamente pelas Unidades. Elas são realizadas a partir de opções disponíveis nos perfis "Administrador", "Administrativo" e "Gerente Financeiro", no Sistema de Gestão. A seguir, são apresentadas as instruções necessárias à realização destas configurações (que serão realizadas durante o processo de implantação e posteriormente, no dia a dia de uso do sistema)

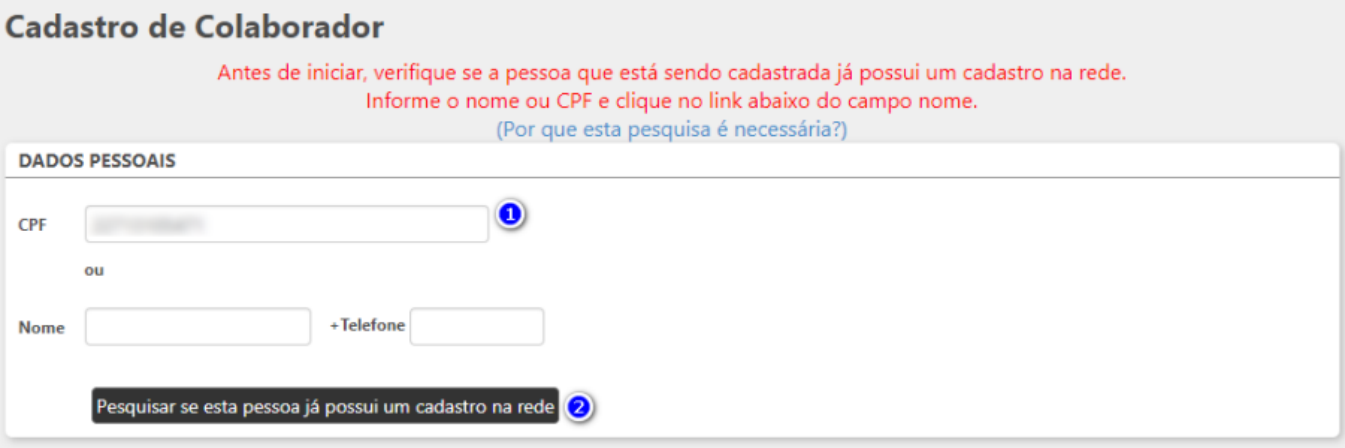
3.1 COLABORADORES:

Os colaboradores que necessitam acessar o Sistema Balcão e/ou Gestão deverão ser cadastrados na unidade e a eles deverão ser liberados usuário e senha para logar no sistema.

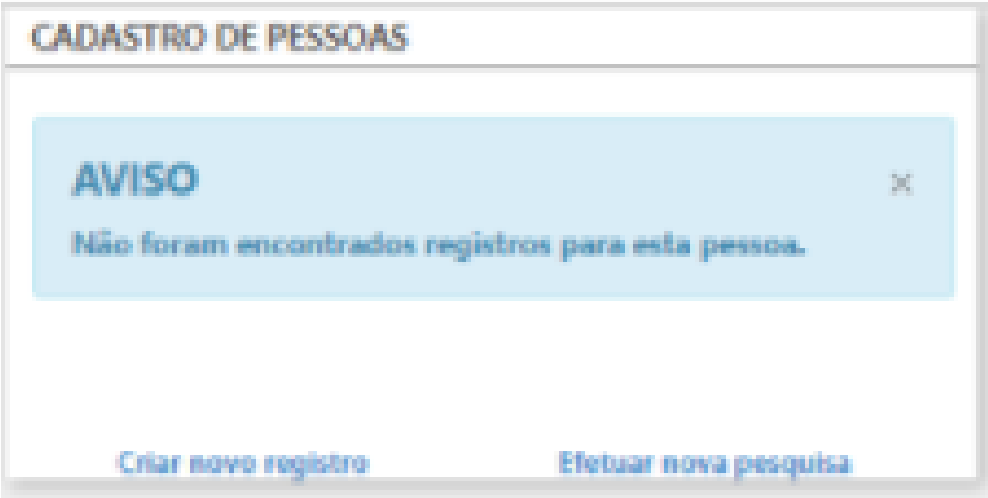
- Perfil: Administrativo
- Menu: Colaboradores
- Submenu: Cadastrar Colaborador

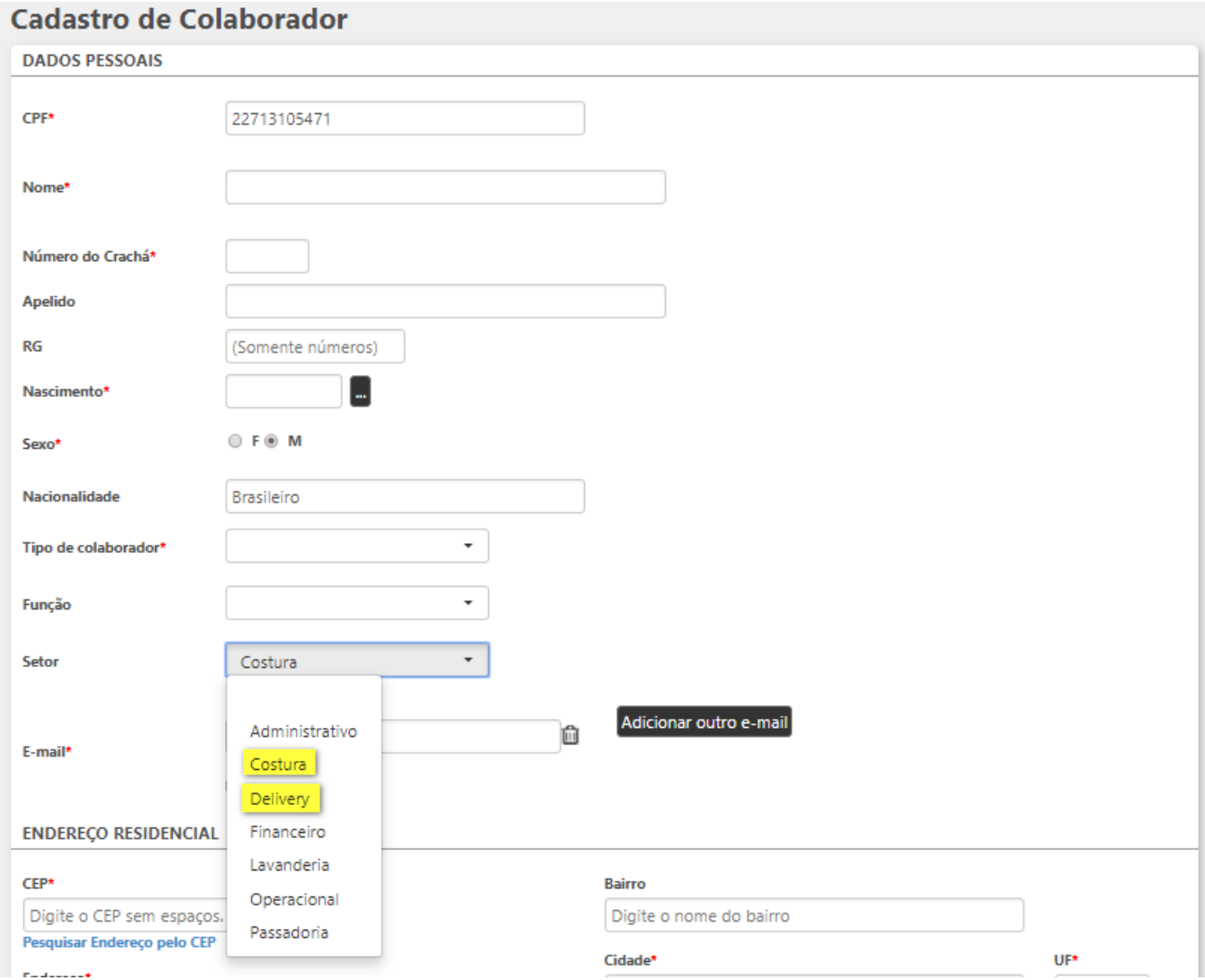


- Ao clicar na opção "Cadastrar Colaborador" o usuário será redirecionado à tela de cadastro de novos colaboradores. Antes de iniciar o cadastro verifique se a pessoa que será cadastrada já possui um cadastro na rede. Para isso, basta informar o "Nome do Colaborador + Telefone de Contato" ou "CPF" e clicar no link "Pesquisar se esta pessoa já possui um cadastro na rede". O sistema verificará se a pessoa em questão já possui um cadastro na Rede (seja como colaborar, prestador de serviço, cliente ou prospect).



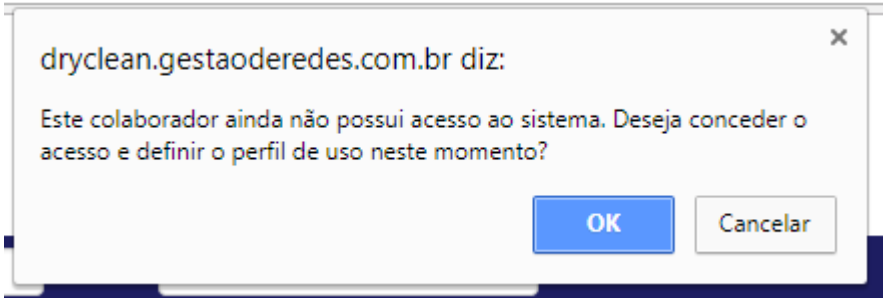
- Quando NÃO há cadastro na REDE o sistema apresentará mensagem indicando que "Não foram encontrados registros para esta pessoa". O usuário deverá acessar a opção "Criar novo registro", para iniciar o cadastro do novo colaborador. Ao clicar nesta opção o usuário será redirecionado à tela de cadastro de colaboradores, onde deverão ser informados todos os dados solicitados (campos de preenchimento obrigatório serão apresentados com um asterisco)





- Os colaboradores que realizam os serviços de "Delivery" , obrigatoriamente deverão ser cadastrados associados ao setor "Delivery". Lembre-se de escolher corretamente os setores associados aos colaboradores da unidade.

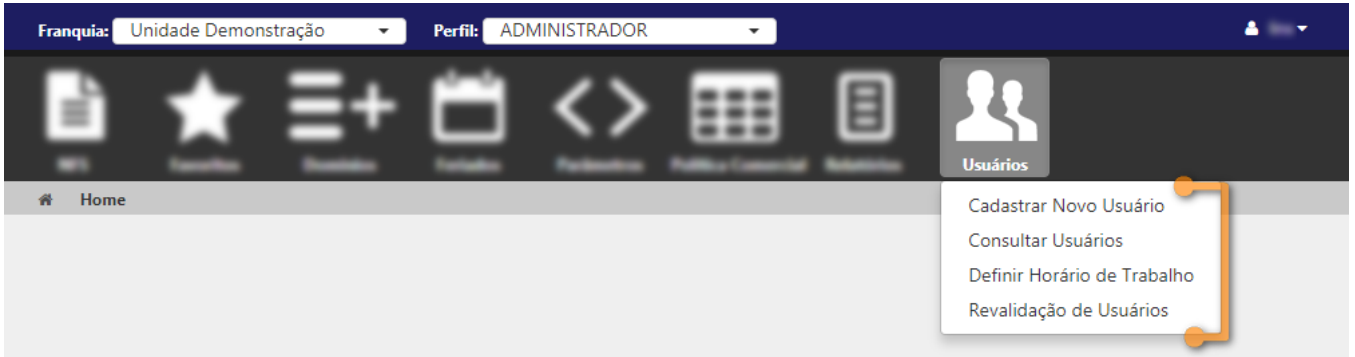
- Se o usuário que realizou o novo cadastro tiver acesso ao perfil "Administrador", logo após o cadastro do novo colaborador no sistema, será apresentada a opção para o cadastro de um usuário para esta pessoa (será apresentada a mensagem abaixo indicada). Se o colaborador puder ter acesso ao sistema, deverá ser cadastrado um usuário e senha e, neste momento, serão definidas as suas permissões de acesso ao sistema (ver item 3.2).



3.2 USUÁRIOS:

Aos colaboradores da unidade que necessitam acessar o Sistema Balcão e/ou Gestão deverão ser liberados usuário e senha, para que possam logar no sistema. O cadastro de um novo usuário pode ser feito logo após o cadastro do colaborador e, neste caso o sistema já redireciona à tela de "cadastro de usuários" ou pode ser feito em momento posterior. A seguir são apresentadas as instruções necessárias para este tipo de cadastro.

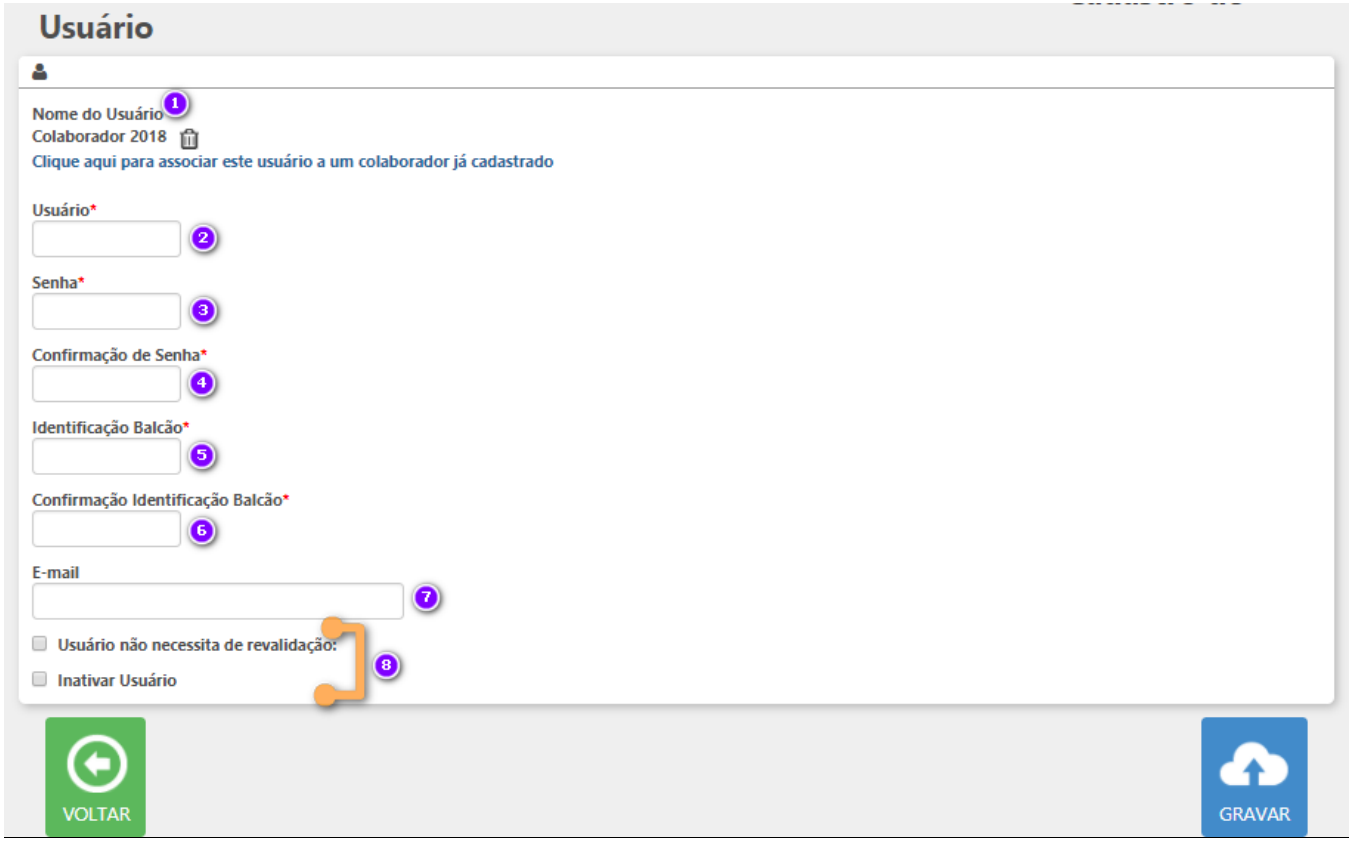
- Perfil: Administrador
- Menu: Usuários
- Submenu: Cadastrar Usuário



- O processo de cadastro de usuários consiste na definição das permissões de acesso dos mesmos ao Sistema. As permissões de acesso ao sistema devem ser configuradas de acordo com o Perfil do Usuário. Este processo é feito a partir da opção "Cadastrar Novo Usuário", disponível no menu "Usuários".

- Neste menu são apresentadas também as opções relacionadas a usuários: Consultar Usuários (lista todos os usuários cadastrados na unidade, sejam ativos ou inativos), Definir Horário de Trabalho (esta opção permite o cadastro de definição de horário de trabalho do usuário; quando preenchida esta informação o sistema se encarrega de restringir o acesso do usuário aos dias da semana e horários definidos neste cadastro), Revalidação de Usuário (esta opção permite que sejam revalidados todos os usuários que passam pelo processo de revalidação periódica - usuários que NÃO necessitam de revalidação não são apresentados na lista de revalidação).

Cadastro de Usuário:



(1) Nome do Usuário: Para cadastrar um novo usuário inicie o processo selecionando o colaborador para o qual o acesso ao sistema será liberado. Basta clicar no link "Clique aqui para alterar a associação deste usuário com o colaborador acima" para ter acesso à lista de colaboradores cadastrados na unidade e, a partir desta opção, vincular o cadastro do colaborador ao usuário que será liberado no sistema.

(2) Usuário: informe o login que será utilizado pelo colaborador (este nome será sempre utilizado para seu acesso ao sistema)

(3) Senha de identificação: esta senha permite que o usuário tenha acesso ao sistema. Esta senha deve conter letras e números (senha alfanumérica)

(4) Confirmação de senha: neste campo é necessário repetir a informação cadastrada no campo "Senha de identificação"

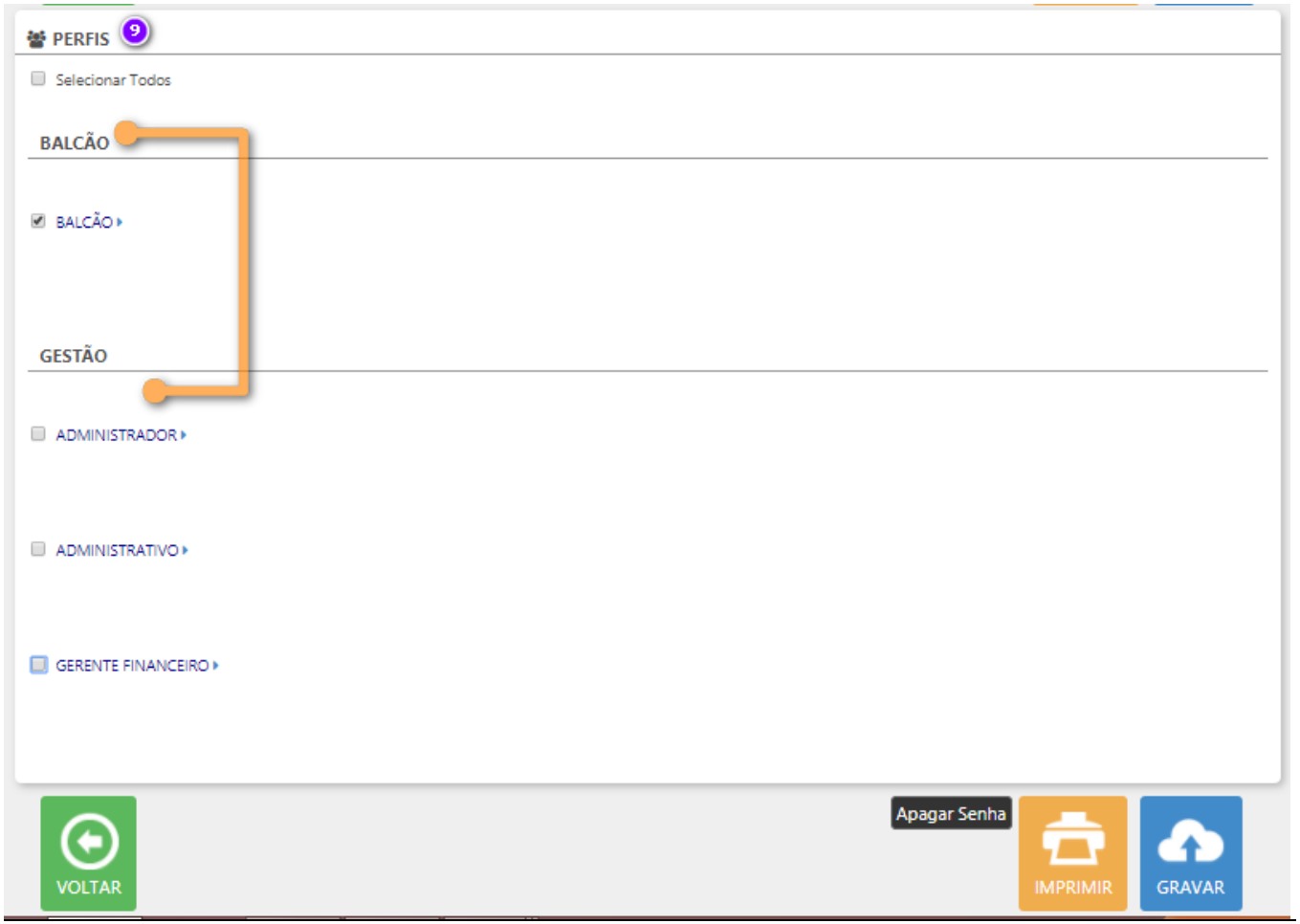
(5) Identificação Balcão: neste campo é necessário informar a senha para acessar as operações do balcão. A senha para este campo deve conter 4 números.

(6) Confirmação Identificação Balcão: neste campo é necessário repetir a informação cadastrada no campo "Confirmação Identificação Balcão)

(7) E-mail: neste campo pode ser informado o email de contato do colaborador (este campo não é de preenchimento obrigatório)

(8) As opções descritas nestes campos executam as seguintes ações:

- **Usuário não necessita de revalidação:** quando esta opção está habilitada o usuário pode ter acesso ao sistema a qualquer momento, sem a necessidade de revalidação periódica. Quando marcada esta opção o usuário deverá ser revalidado a cada 90 dias. Se não for marcado como revalidado, o usuário deixa de ter acesso ao sistema, só senndo reestabelecido após a revalidação do mesmo.).
- **Inativar Usuário:** esta opção inativa o cadastro do usuário pesquisado. Quando habilitada o usuário marcado deixa de acessar o sistema (só podendo acessar novamente se o seu acesso for reestabelecido)



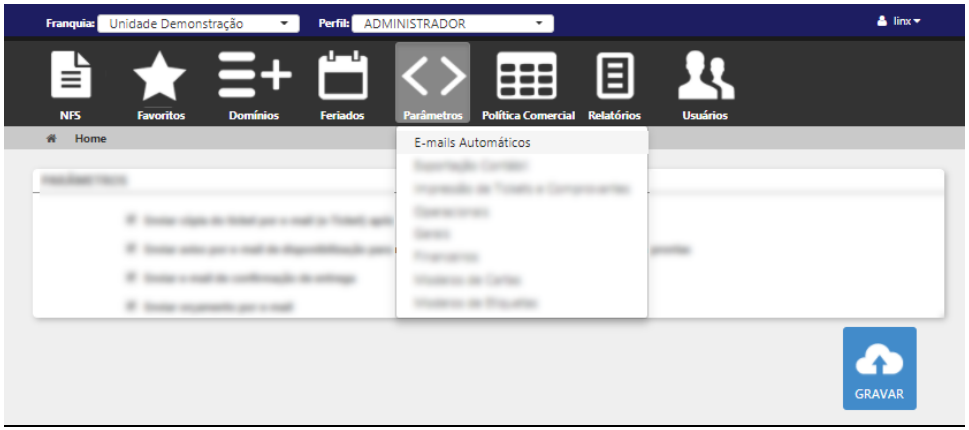
(9) Permissões de Acesso - PERFIS: a partir desta opção são definidas as permissões de acesso do usuário. Sâo apresentados dois tipos de acesso: BALCÃO (perfil com permissões relacionadas à operação da unidade) e GESTÃO (perfil com permissões relacionadas ao ambiente Sistema de Gestão da Unidade).

3.3 PARÂMETROS:

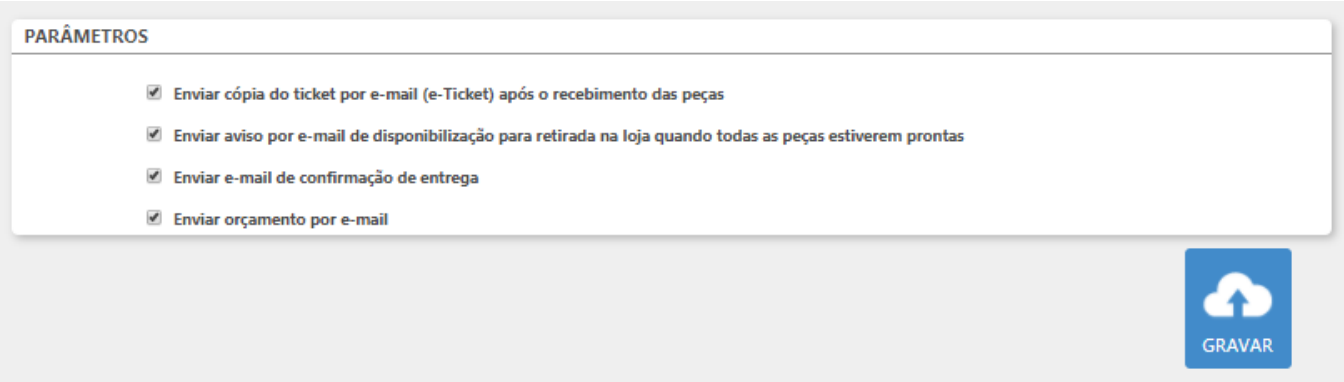
A partir desta opção é possível definir as principais parametrizações relacionadas à unidade. As parametrizações são divididas, conforme abaixo indicado:

EMAILS AUTOMÁTICOS:

- Perfil : Administrador
- Menu: Parâmetros
- Submenu: E-mails Automáticos



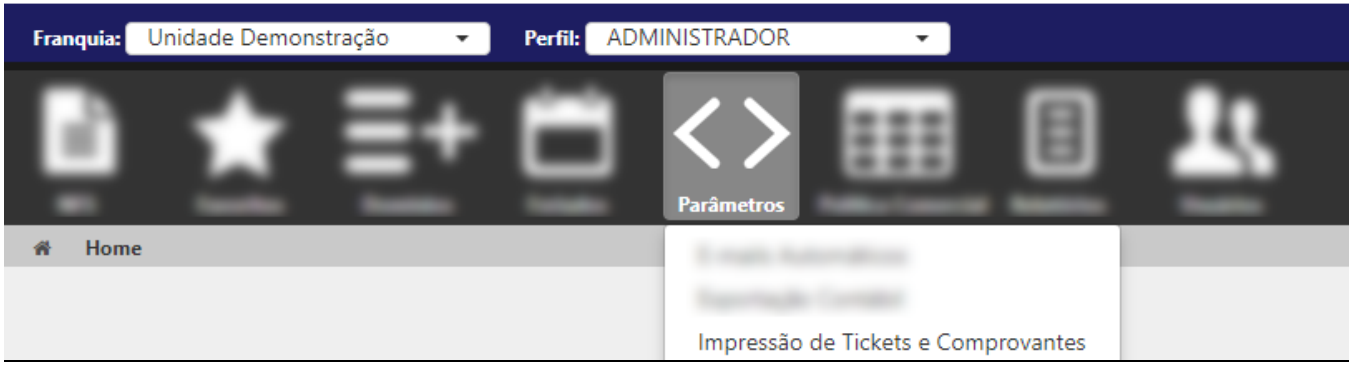
- Nesta opção são apresentadas as opções relacionadas ao envio de e-mails automáticos no sistema. De acordo com as preferências da unidade ela poderá selecionar os itens que desejar e ao clicar no botão gravar, estes padrões serão aplicados à unidade.



IMPRESSÃO DE TICKETS E COMPROVANTES:

- Perfil : Administrador

- Menu: Parâmetros
- Submenu: Impressão de Tickets e Comprovantes



- Nesta opção são definidas as configurações relacionadas à impressão de tickets e comprovantes gerados via sistema.

CONFIGURAÇÕES GERAIS

Exibir lista de pendências de pagamento:

- ○ Para todos os clientes
- ○ Apenas para clientes mensalistas
- ○ Conforme opção do cliente
- ◉ Não exibir

CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSORA

Impressoras (apenas modelos homologados)

Diebold Mecaf Perfecta / Diebold TSP 143 MD/MU

Nome Impressora

Rol

Informar o nome da impressora cadastrada no computador (servidor) da unidade

Largura da bobina:

○ 57mm ◉ 76/88mm

Colunas por linha (tamanho da fonte):

○ 48 CPL (17 CPP) ○ 52 CPL (18,5 CPP)

○ 57 CPL (20 CPP) ◉ 64 CPL (22 CPP)

CPL: Caracteres por Linha

CPP: Caracteres por Polegada

TICKETS DO CLIENTE

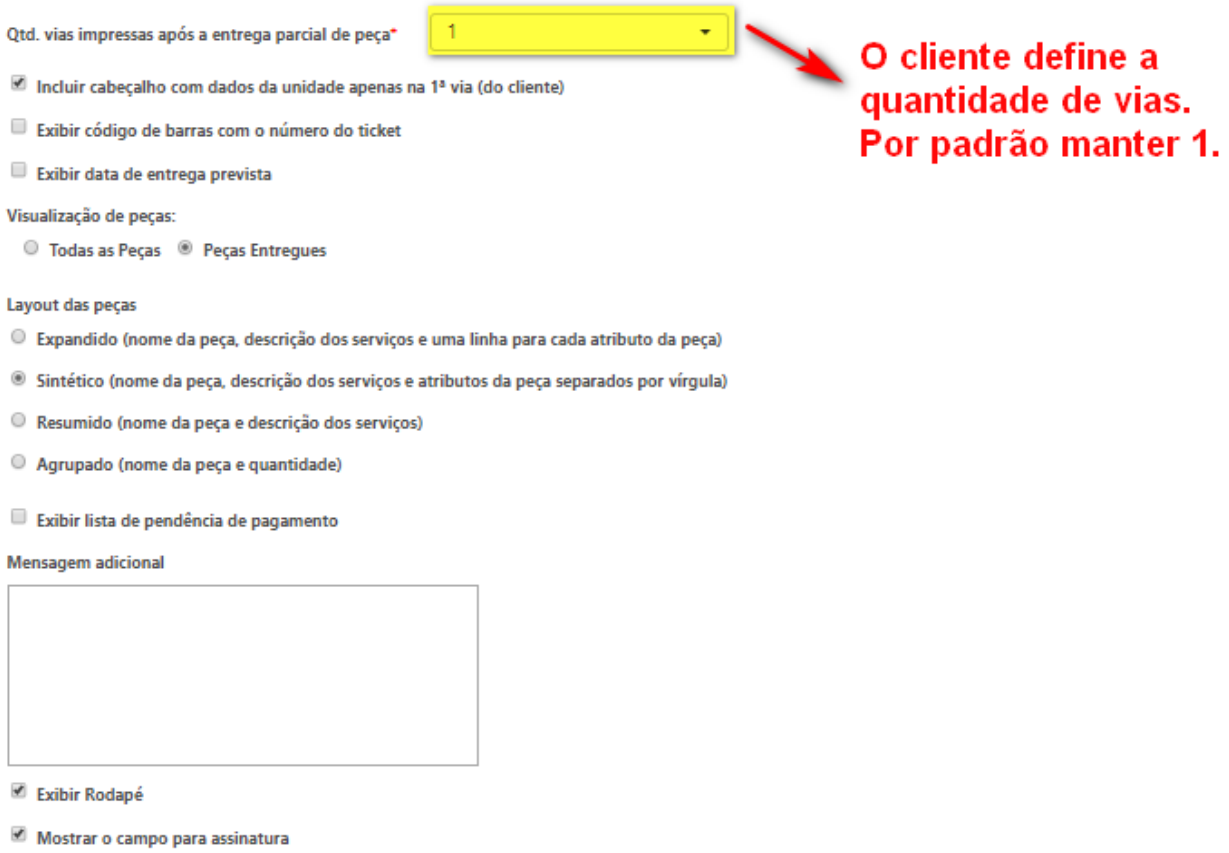
Formato da data de entrega prevista:

- ○ [dd/mm/aaaa]
- ○ [dd/mm/aaaa] [período]
- ○ [dd/mm/aaaa] após [hh:mm] (horário da entrega prevista)
- ◉ [dd/mm/aaaa] após [hh:mm] (horário fixo)

17:00

Texto do rodapé

- Para as Opções de Recebimento de Peças (Ticket do Cliente), Entrega Parcial de Peças (Comprovante de Entrega), Entrega Total de Peças (Recibo de Entrega), Retrabalho (Ticket de Retrabalho) e Orçamento o usuário deverá manter as configurações sugeridas pelo sistema.



As demais configurações disponíveis nesta tela, deverão apresentar o padrão abaixo:

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

- [x] Imprimir quando for pagamento parcial
- [x] Imprimir quando o ticket for totalmente pago
- [x] Imprimir comprovante de saída com pagamento em aberto (fiado)

Quantidade de vias impressas – Recebimento de Peças* 1

Quantidade de vias impressas – Pagamentos Pendentes* 1

Quantidade de vias impressas – Entrega do Ticket* 1

Quantidade de vias impressas – Fiado* 1

COMPROVANTE DE COLETA AGENDADA

Qtd. vias impressas* 1

COMPROVANTE DE CRÉDITO/DÉBITO DE SALDO DE CLIENTE

Qtd. vias impressas* 1

COMPROVANTE DE COMPRA DE PLANO DE ASSINATURA

Qtd. vias impressas* 1

COMPROVANTE DE MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA (SANGRIAS, RETIRADAS E REFORÇOS DE CAIXA)

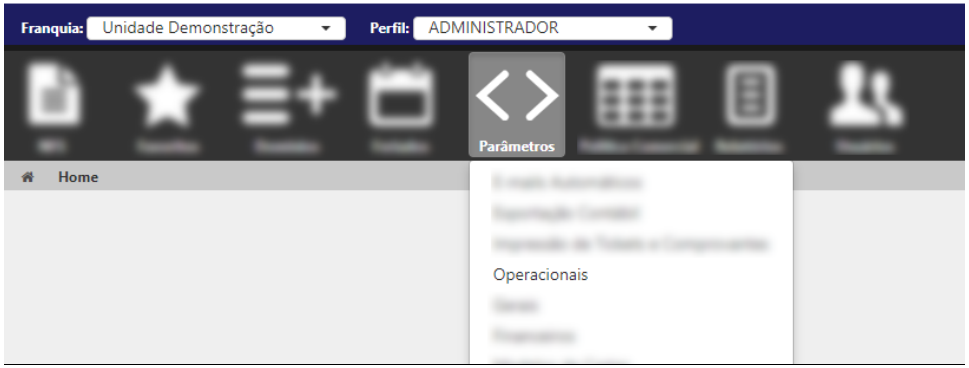
Qtd. vias impressas* Nenhuma

OPERACIONAIS:

- Perfil : Administrador
- Menu: Parâmetros

- Submenu: Operacionais

- A partir desta opção é possível definir parâmetros operacionais relacionados à Recebimento de Peças, Registro de Entradas e Saídas, Locais de Disponibilização de Peças, Controles de Peças Recebidas, Retrabalho, Controle de Entregas Cálculo de Estimativa de Entrega e Aplicativos Móveis. Abaixo são apresentadas as opções disponíveis (cada unidade deverá informar os dados de acordo com suas características).



Parâmetros Operacionais

RECEBIMENTO DE PEÇAS

- [x] Ao carregar a etapa 'Serviços', mostrar inicialmente agrupado por tipo.

REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

- [x] Exibir módulo de registro de entradas e saídas de colaboradores
- [ ] Utilizar leitor biométrico para identificação dos colaboradores

Modelo compatível: leitor biométrico Nitgen FingKey Hamster DX

LOCAIS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS

- [x] Gerenciar a localização das peças disponíveis para entrega
- [ ] Pré-reserva automática das posições no momento do recebimento das peças
  (serão considerado para efeito de pré-reserva apenas as posições livres dos locais que permitem apenas um ticket por posição)

Formato de exibição das posições ocupadas:

- (•) [Posição inicial] / [Quantidade de posições ocupadas]
- ( ) [Posição inicial] a [Posição final]

CONTROLE DE PEÇAS RECEBIDAS

Tipo de controle de peças recebidas:

- ( ) Ticket impresso no recebimento da peça.
  Cada peça identificada por: < Nº do ticket > + < Sequência >.
  Requer use de impressora homologada.
- (•) Strip-tag - etiquetas laváveis com numeração pré-impressa.
  Cada peça identificada por: < Nº do ticket > + < Nº da etiqueta >.

Utilização das strip-tags:

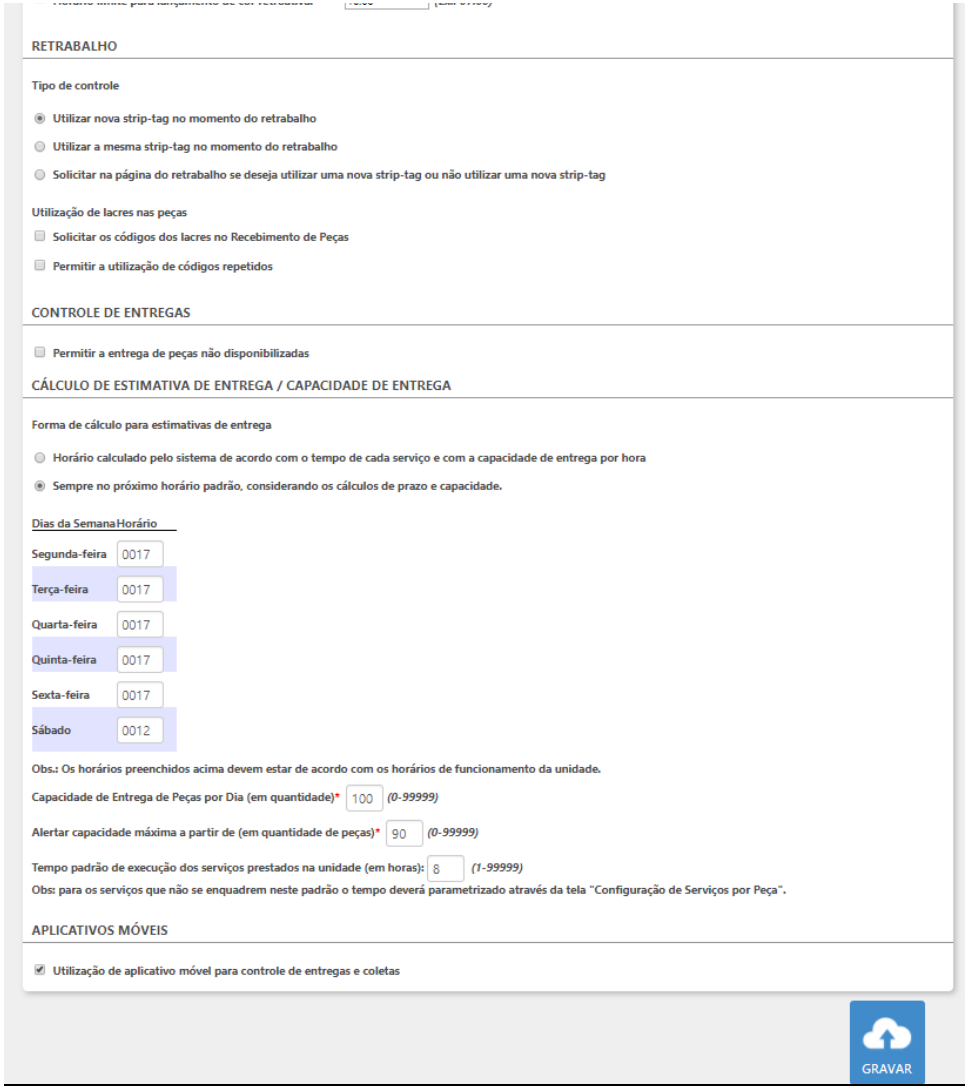
- (•) Utilizar um código para cada peça recebida
- ( ) Utilizar um código para cada grupo de serviço a ser executado em uma peça
- ( ) Utilizar um código para cada serviço distinto a ser executado em uma peça

Configuração das etiquetas strip-tags:

Cor	Prefixo	Nº Inicial	Nº Final	Próximo nº a ser utilizado	Dias da Semana							
					S	T	Q	Q	S	S	D	
	L	1	9999	586	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	🗑
	Y	1	9999	466	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	🗑
	V	1	9999	595	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	🗑
	V	1	9999	703	[ ]	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	[ ]	🗑
	A	1	9999	920	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	[ ]	🗑
	I	1	9999	880	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[x]	[ ]	🗑

Adicionar

- [x] Horário limite para lançamento de cor retroativa: 10:00 (Ex.: 07:00)



RETRABALHO

Tipo de controle

- (•) Utilizar nova strip-tag no momento do retrabalho
- ( ) Utilizar a mesma strip-tag no momento do retrabalho
- ( ) Solicitar na página do retrabalho se deseja utilizar uma nova strip-tag ou não utilizar uma nova strip-tag

Utilização de lacres nas peças

- [ ] Solicitar os códigos dos lacres no Recebimento de Peças
- [ ] Permitir a utilização de códigos repetidos

CONTROLE DE ENTREGAS

- [ ] Permitir a entrega de peças não disponibilizadas

CÁLCULO DE ESTIMATIVA DE ENTREGA / CAPACIDADE DE ENTREGA

Forma de cálculo para estimativas de entrega

- ( ) Horário calculado pelo sistema de acordo com o tempo de cada serviço e com a capacidade de entrega por hora
- (•) Sempre no próximo horário padrão, considerando os cálculos de prazo e capacidade.

Dias da Semana	Horário
Segunda-feira	0017
Terça-feira	0017
Quarta-feira	0017
Quinta-feira	0017
Sexta-feira	0017
Sábado	0012

Obs.: Os horários preenchidos acima devem estar de acordo com os horários de funcionamento da unidade.

Capacidade de Entrega de Peças por Dia (em quantidade)* 100 *(0-99999)*

Alertar capacidade máxima a partir de (em quantidade de peças)* 90 *(0-99999)*

Tempo padrão de execução dos serviços prestados na unidade (em horas): 8 *(1-99999)*

Obs: para os serviços que não se enquadrem neste padrão o tempo deverá parametrizado através da tela "Configuração de Serviços por Peça".

APLICATIVOS MÓVEIS

- [x] Utilização de aplicativo móvel para controle de entregas e coletas

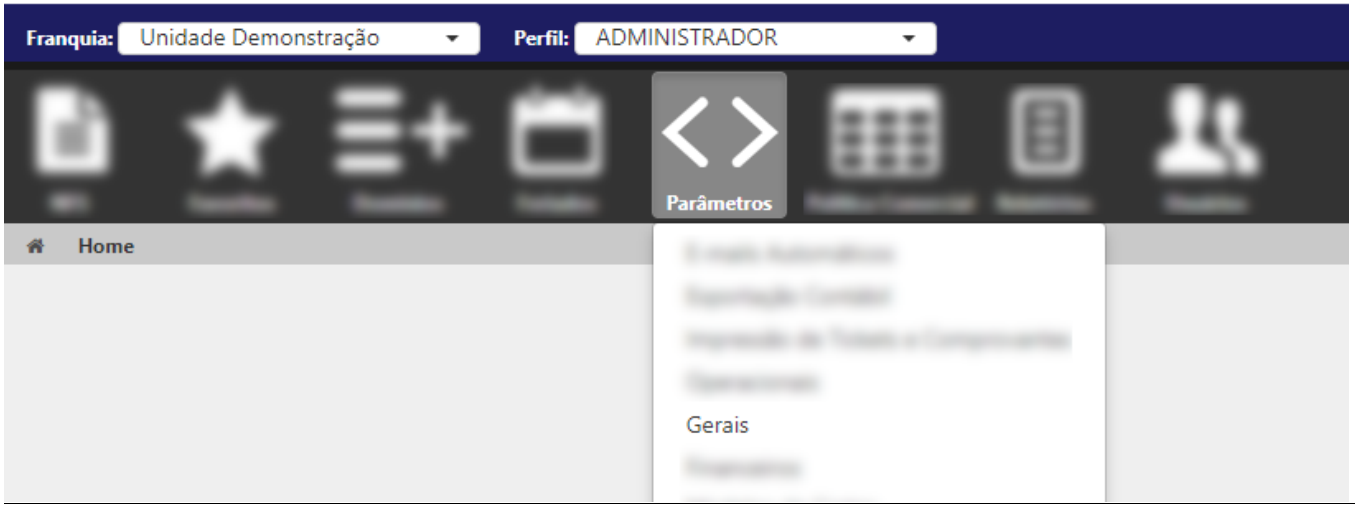
GRAVAR

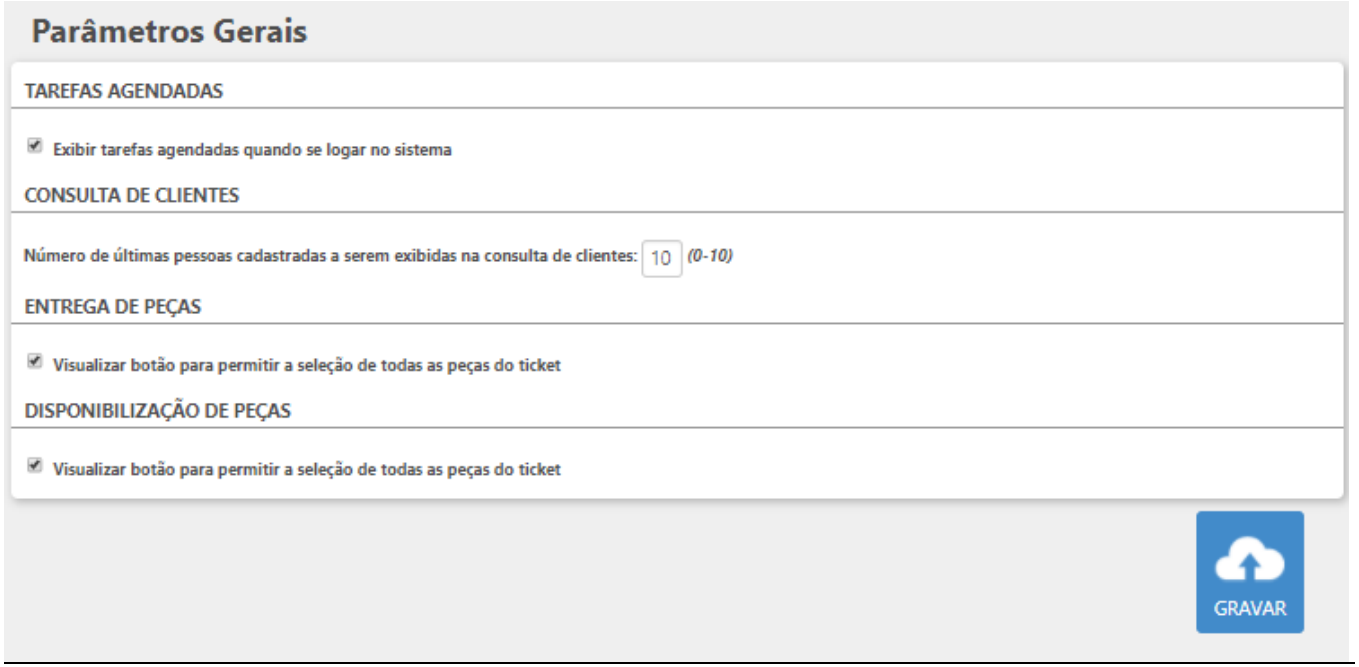
GERAIS:

- Perfil : Administrador

- Menu: Parâmetros
- Submenu: Gerais

- A partir desta opção é possível definir parâmetros operacionais relacionados à "Entregas de Peças" e "Disponibilização de Peças".

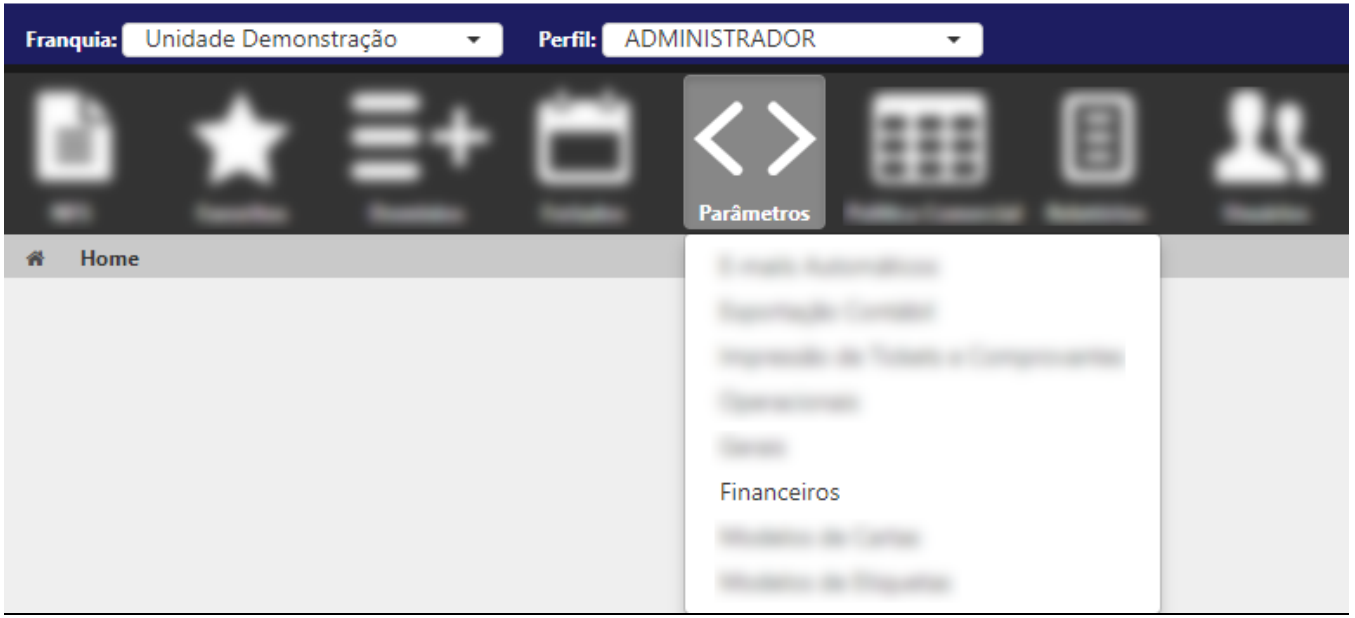




FINANCEIROS:

- Perfil : Administrador
- Menu: Parâmetros
- Submenu: Financeiros

- A partir desta opção é possível definir parâmetros financeiros, relacionados aos ambientes Balcão e Sistema de Gestão.


Franquia:
Unidade Demonstração
Perfil:
ADMINISTRADOR
Parâmetros
Home
Financeiros

Parâmetros Financeiros

DESCONTOS

- [x] Permitir que descontos sejam dados no momento do recebimento de peças.
- [x] Permitir que descontos sejam dados após o recebimento de peças (pagamentos pendentes e entrega de peças).

ORÇAMENTO

Número de dias de validade dos orçamentos gerados: 15

- [x] Exibir orçamentos vencidos em vendas.

PAGAMENTO

Permitir que a unidade receba um valor parcial:

- [x] No momento do recebimento de peças.
- [x] Após o recebimento das peças (pagamentos pendentes e entrega de peças).

CONTROLE DE RECEBIMENTO

- [x] Permitir a abertura de controle de recebimento após fechamento no dia.

Saldo sugerido para fechamento do controle de recebimento:

CHEQUE

- [x] Solicitar dados bancários para recebimento de cheque.

CONCILIAÇÃO

Data Limite* 01/01/2010 → Conforme data de Migração de dados.

INTEGRAÇÕES

- [ ] Utiliza NFS

NFS - Vendas Realizadas a Partir De * 01/01/2018 → Deve ser configurado conforme solicitação do cliente. Por padrão informar data futura.

TICKETS FATURADOS / EM ABERTO

Limite máximo padrão de saldo em aberto para clientes não mensalistas: 0,00

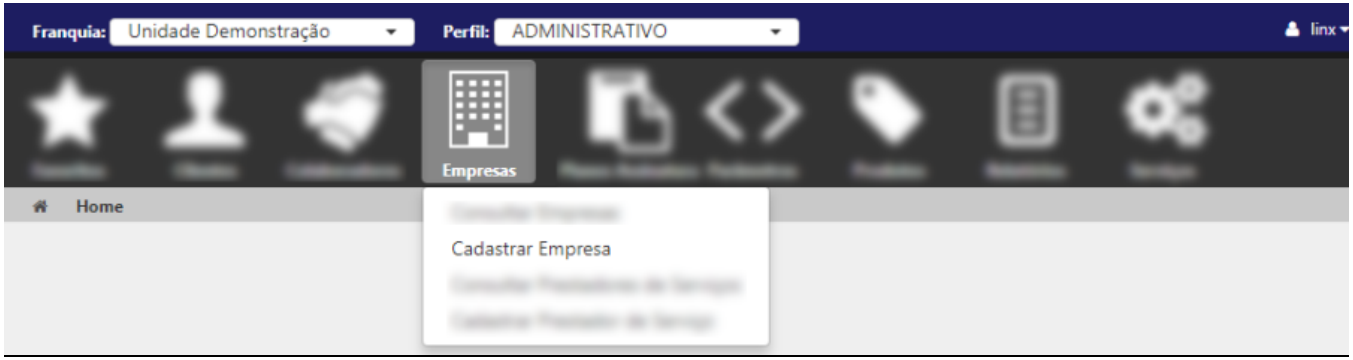
Limite máximo padrão de crédito para clientes mensalistas: 0,00

Data padrão de faturamento para mensalistas: 20

EMPRESAS:

- Perfil : Administrativo
- Menu: Empresas
- Submenu: Cadastrar Empresa

- A partir desta opção é possível cadastrar as empresas que possuem relacionamentos com a Unidade. Aqui poderão ser cadastrados os Fornecedores ou Prestadores de Serviços (Pessoa Jurídica), Terceiros ou Empresas que possuem convênio com a Unidade.



- As empresas cadastradas como "Fornecedor ou Prestador de Serviços" serão apresentadas no campo "Fornecedor", no cadastro de Contas a Pagar. As que possuem a indicação "Terceiro" serão listadas na opção "Terceiro", no ambiente Balcão, para o envio de peças a Terceiros. Para que os cadastros sejam salvos com sucesso é necessário que sejam preenchidos todos os campos apresentados como o astericos (campos de preenchimento obrigatório).

Cadastro de Empresa

DADOS CADASTRAIS

Nome Fantasia*

Razão Social*

CNPJ

Somente os números

Inscrição Estadual

Somente os números

Home Page

E-mail

Adicionar outro e-mail

Enviar E-mail

ENDEREÇO COMERCIAL

CEP

Digite o CEP sem espaços. Ex.: 06112250

Pesquisar Endereço pelo CEP

Endereço

Digite o endereço completo

Pesquisar CEP pelo Logradouro

N°

Complemento

Caso tenha complemento, digite aqui.

Ponto de Referência

Digite um ponto de referência.

Bairro

Digite o nome do bairro

Cidade

Digite o nome da cidade

UF

País

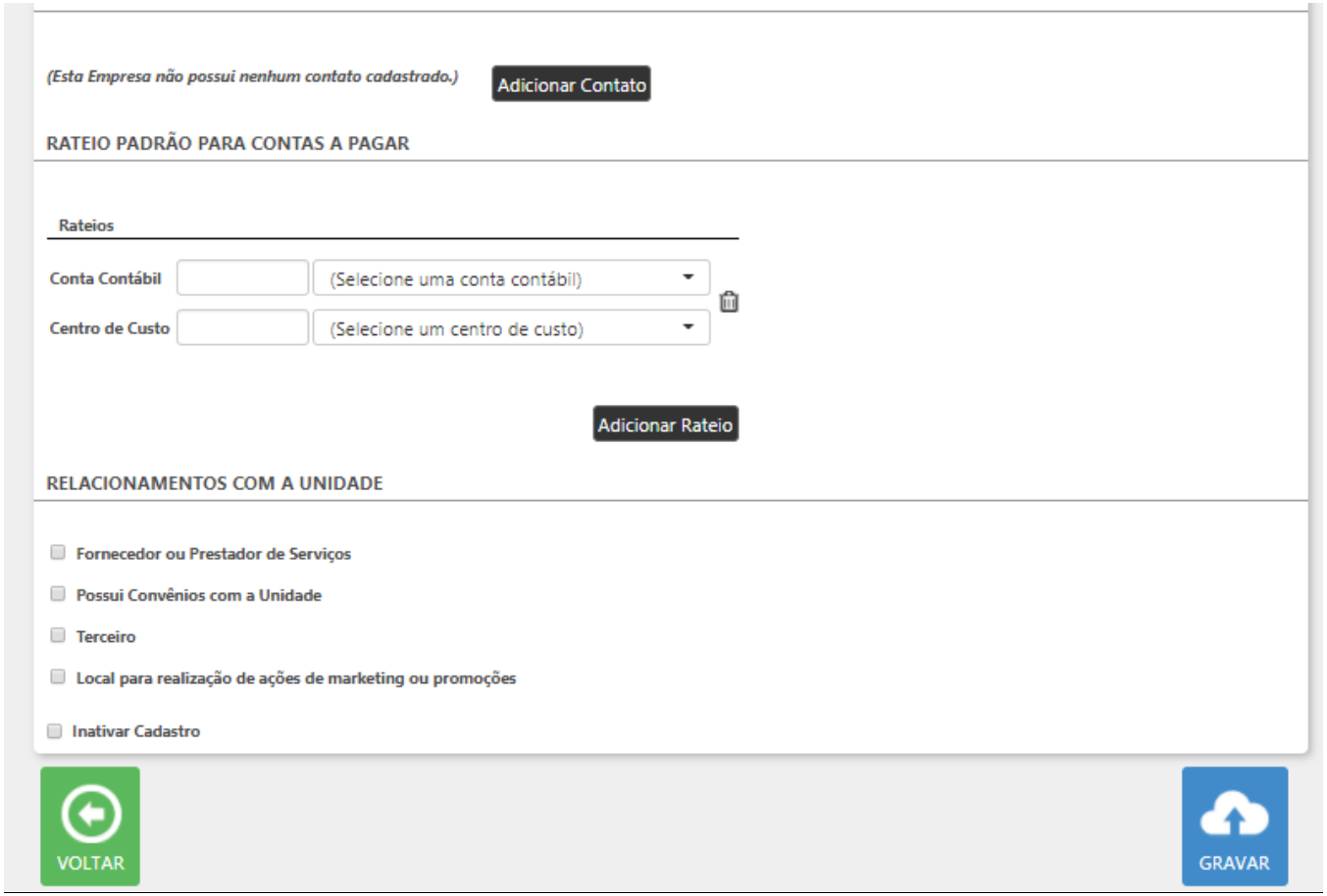
Brasil

TELEFONES

Tipo	DDD	Telefone	Ramal	Observação	
	11	Sem espaços. Ex.: 38162200	Sem espaços. Ex.: 123		
	11	Sem espaços. Ex.: 38162200	Sem espaços. Ex.: 123		

Adicionar outro telefone

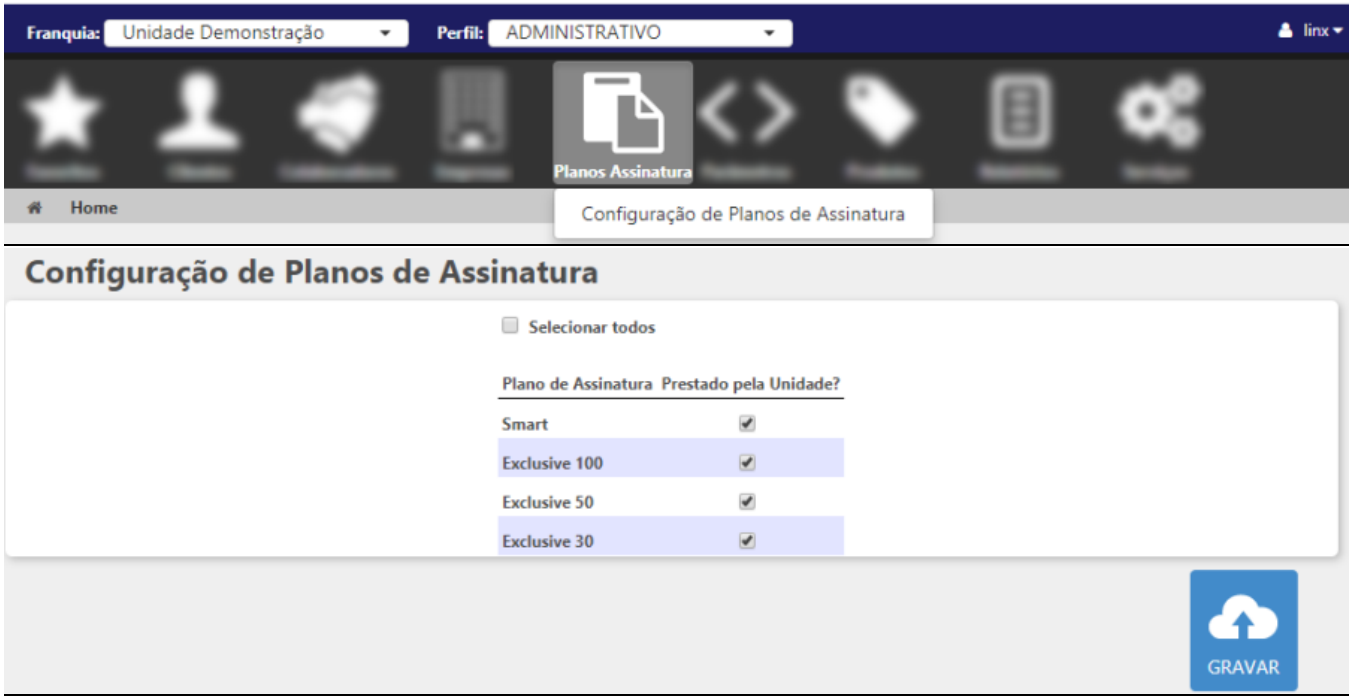
CONTATOS



PLANOS DE ASSINATURA:

- Perfil : Administrativo
- Menu: Planos de Assinatura
- Submenu: Configuração de Planos de Assinatura

- A partir desta opção é possível configurar os planos de assinatura que serão utilizados pela Unidade. Nesta tela é possível indicar quais planos disponíveis na Rede são prestados pela unidade (estes serão apresentados para venda na unidade).

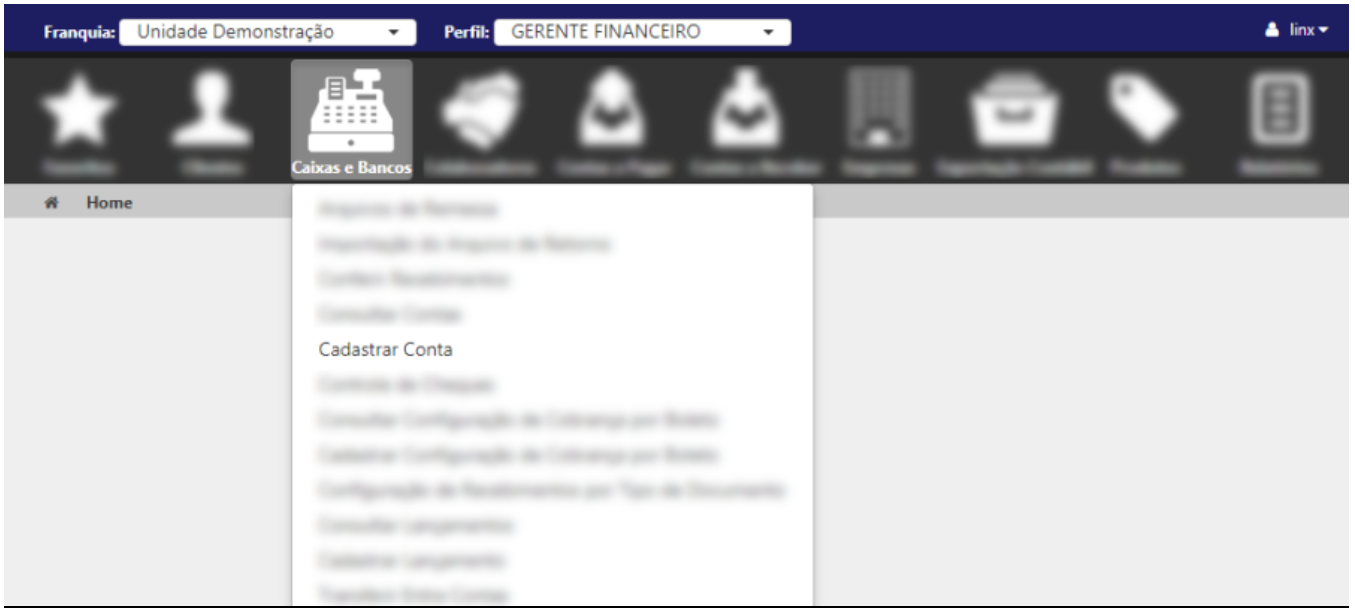


CONFIGURAÇÕES FINANCEIRAS:

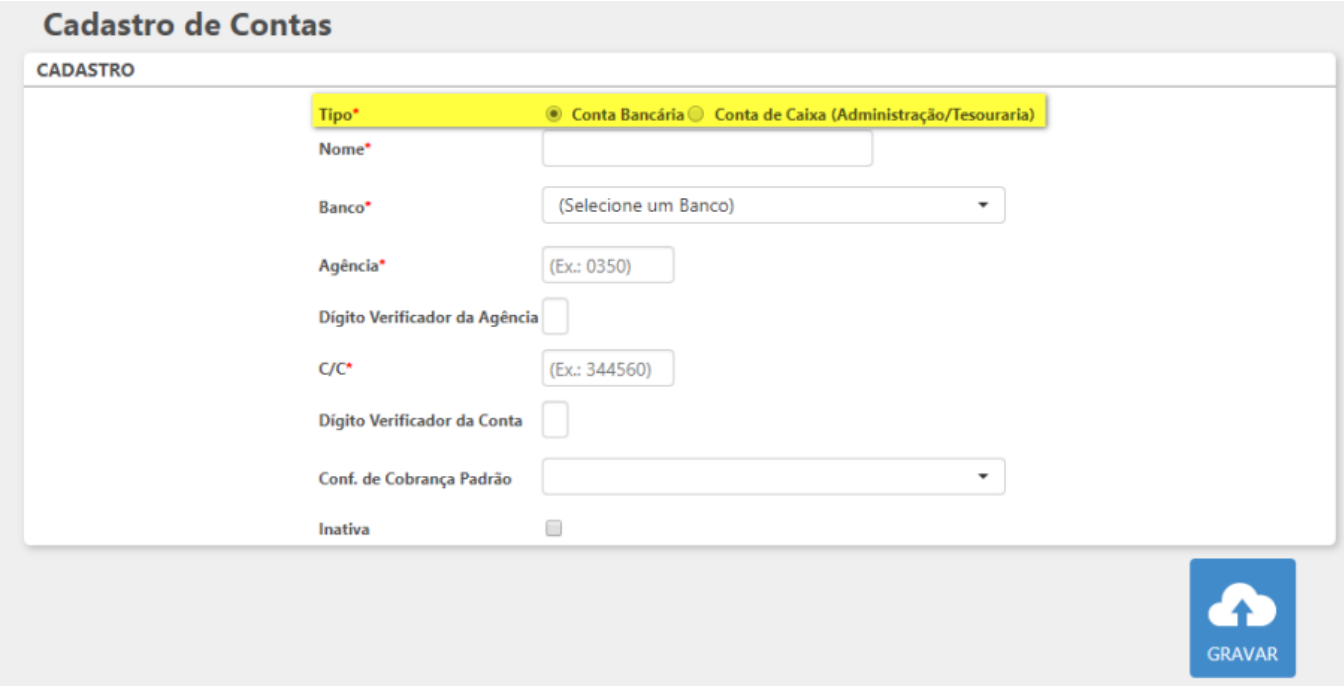
- Perfil : Gerente Financeiro
- Menu: Caixas e Bancos

- A partir desta opção é possível cadastrar as contas utilizadas na unidade (contas de caixa e contas bancárias) , para o registro e movimentação de valores (receitas e despesas).

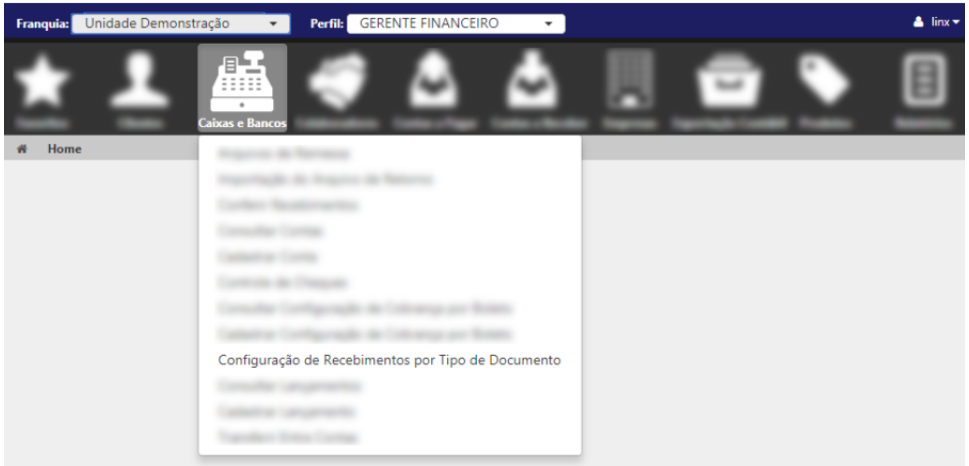
- Para o cadastro de contas basta acessar a opção "**Cadastrar Conta**". Será necessário informar o "Tipo de Conta" que se deseja cadastrar e preencher os dados de acordo com o tipo escolhido.

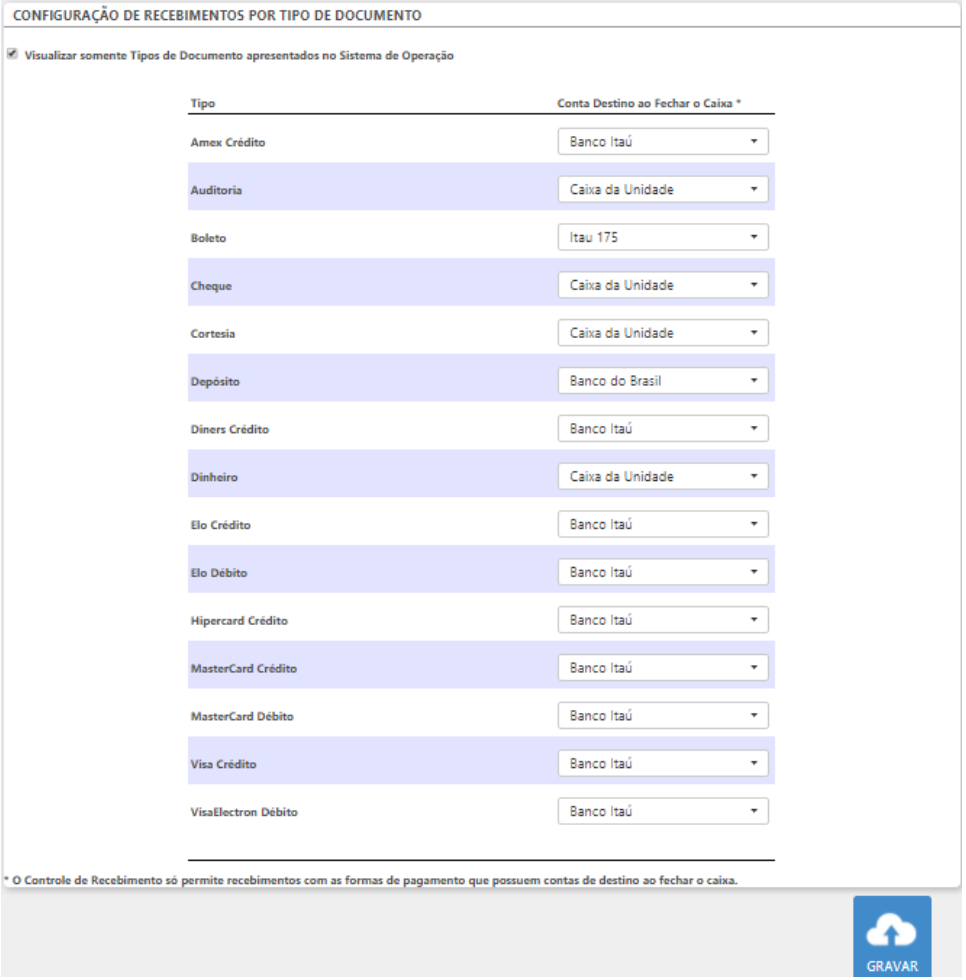


- Poderão ser cadastradas contas do tipo "Conta Bancária" e "Conta de Caixa" (toda unidade deverá ter ao menos uma conta de caixa - denominada "Caixa da Unidade"). Todos os campos que apresentam o asterico são de preenchimento obrigatório.



- Todos os recebimentos de valores registrados na unidade serão direcionados às contas cadastradas no sistema, isto quer dizer que todos os tipos de documento utilizados pela unidade (cartões, dinheiro, cheque etc) devem estar associados a uma conta destino, que pode ser bancária ou de caixa (ao fechar o caixa da unidade os valores serão encaminhados a estas contas).
- Para realizar esta parametrização basta acessar a opção "Configuração de Recebimentos por Tipo de Documento" e informar as contas de acordo com o tipo de documento de liquidação.


Franquia:
Unidade Demonstração
Perfil:
GERENTE FINANCEIRO
linx
Caixas e Bancos
Home
Configuração de Recebimentos por Tipo de Documento

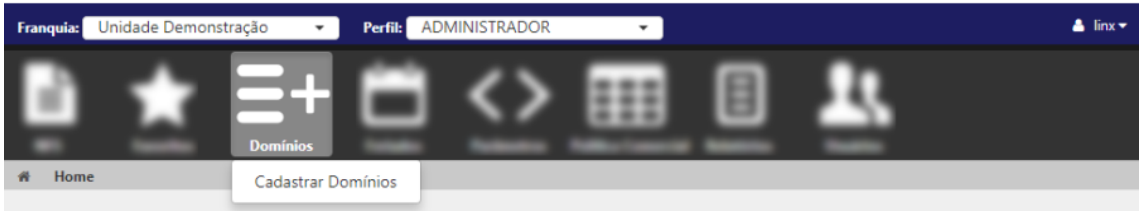


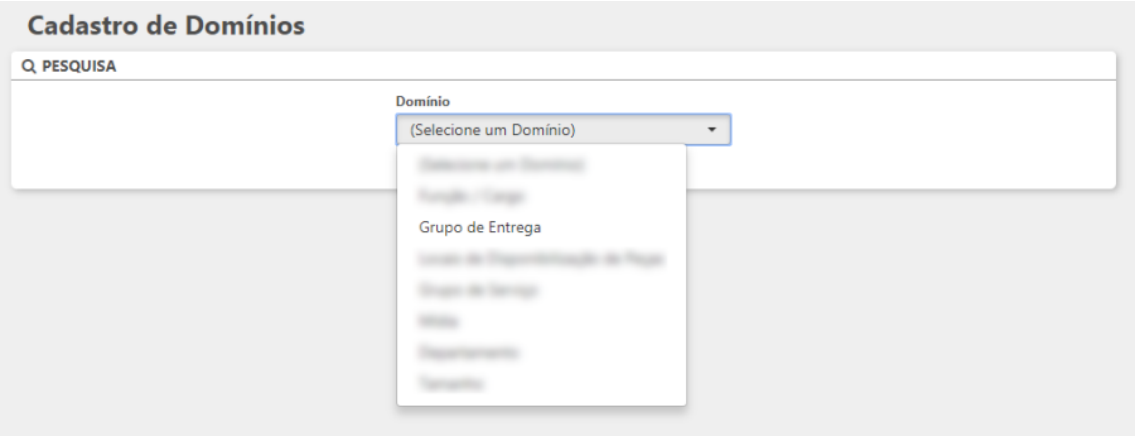
- Ainda com relação às parametrizações básicas necessárias, abaixo são apresentadas mais algumas informações que devem ser cadastradas no sistema, para inicio do uso na unidade.

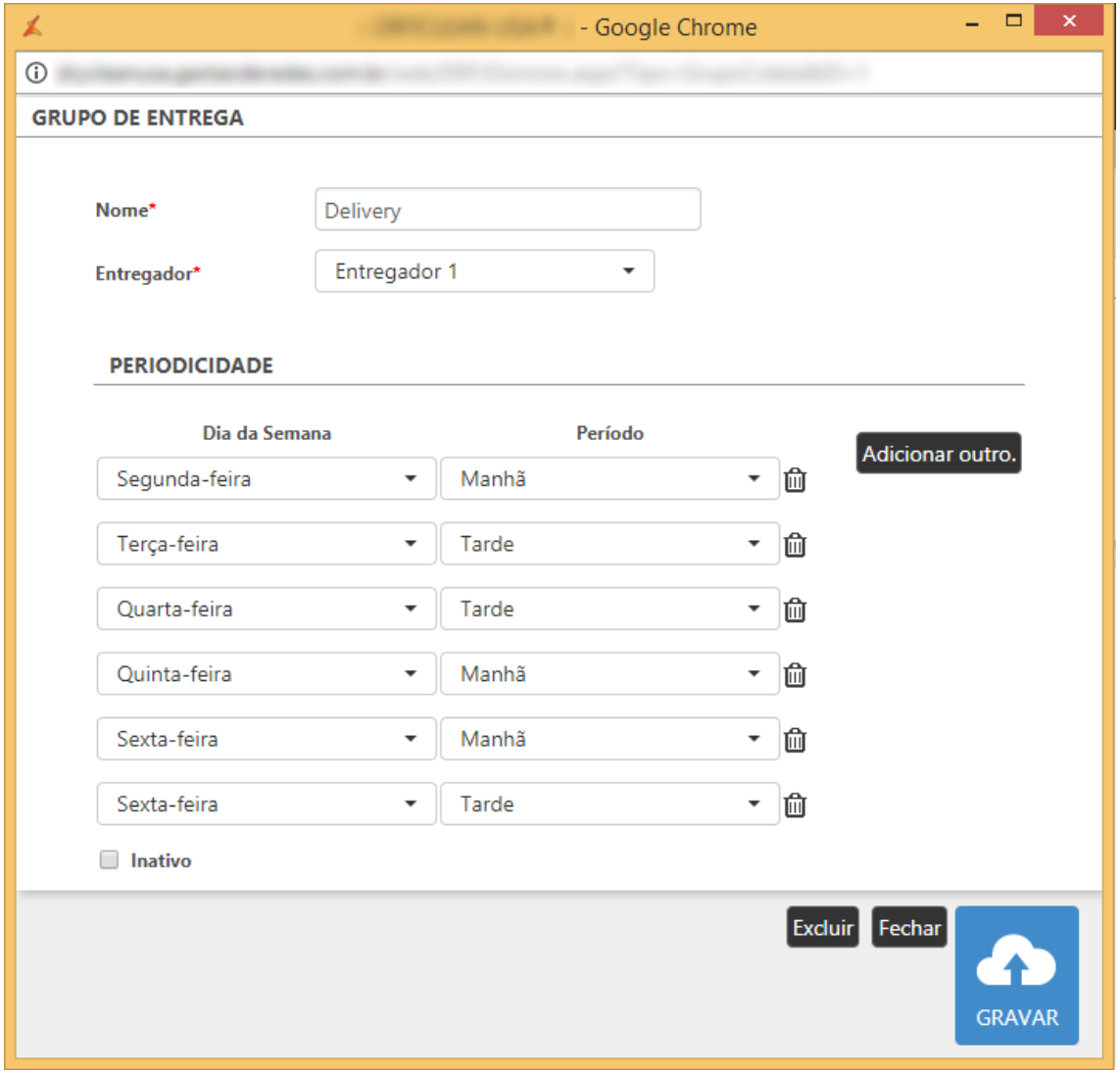
DOMÍNIOS RELACIONADOS A ENTREGA DE PEÇAS: GRUPOS DE ENTREGA E LOCAIS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS

- Perfil: Administrador
- Menu: Domínios"
- Submenu: Cadastrar Domínios

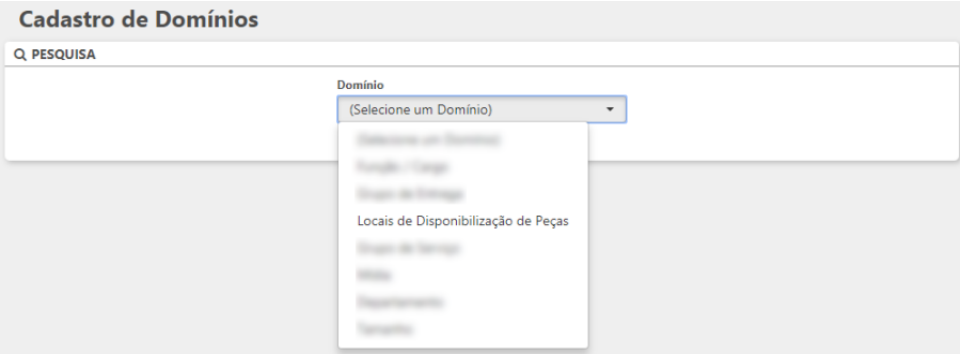
- GRUPOS DE ENTREGA: Para que a opção "Delivery" seja apresentada no Sistema de Operação (Balcão) é necessário que seja cadastrado ao menos um grupo de entrega (Delivery), no cadastro de domínios. Neste cadastro são definidos o "Entregador e a "Periodicidade" das entregas.

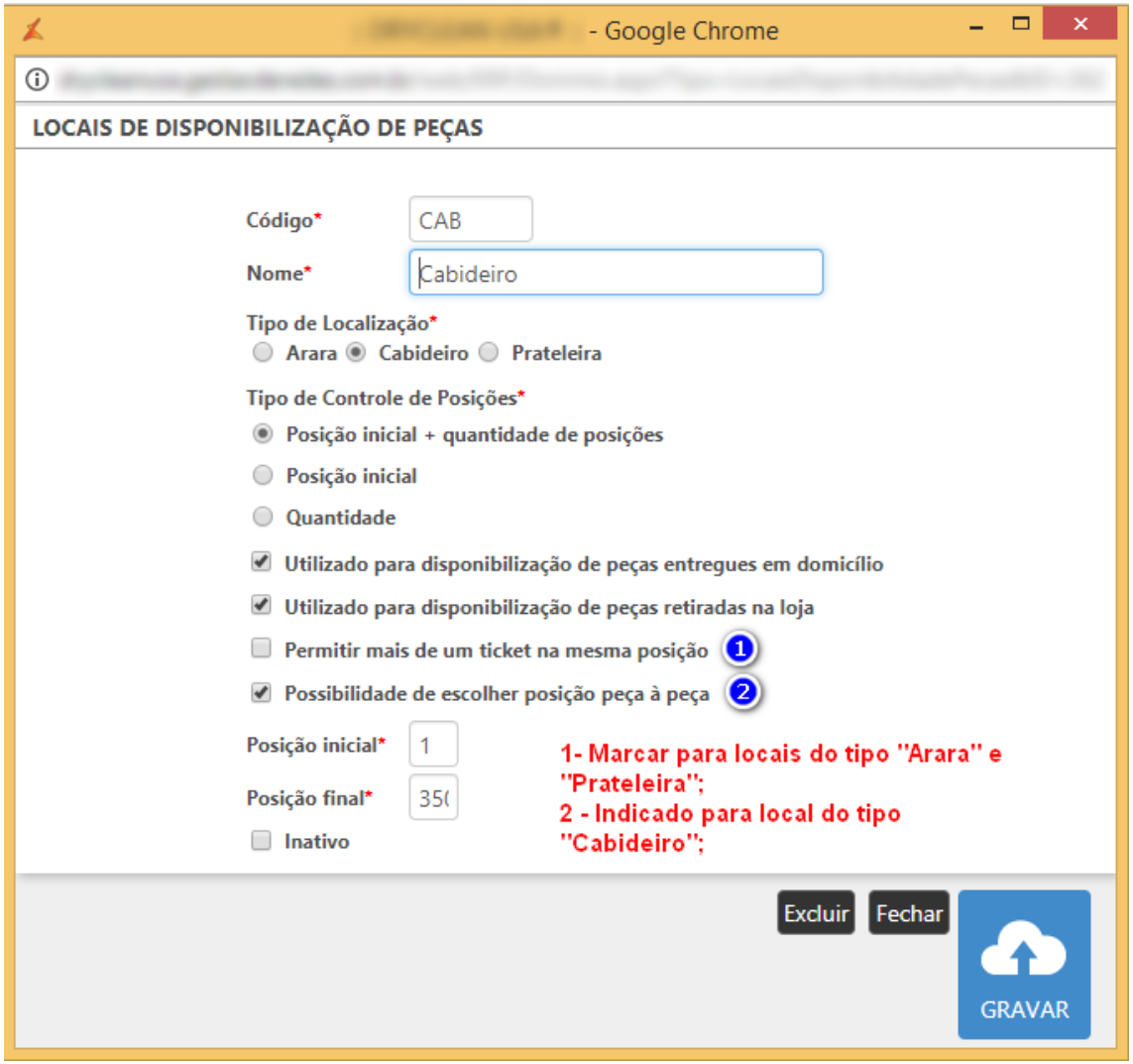



Cadastro de Domínios
PESQUISA
Domínio
(Selecione um Domínio)
Grupo de Entrega



- LOCAIS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS: Concluindo as parametrizações relacionadas às peças recebidas no sistema, abaixo são apresentadas orientações para o cadastro dos locais de disponibilização de peças. A partir da opção "Domínios", selecionando "Locais de Disponibilização de Peças" será possível cadastrar locais para os seguintes tipo de localização: "Arara", "Prateleira" e "Cabideiro".


Cadastro de Domínios
PESQUISA
Domínio
(Selecione um Domínio)
Locais de Disponibilização de Peças


- Google Chrome
LOCAIS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS
Código*
CAB
Nome*
Cabideiro
Tipo de Localização*
Arara
Cabideiro
Prateleira
Tipo de Controle de Posições*
Posição inicial + quantidade de posições
Posição inicial
Quantidade
Utilizado para disponibilização de peças entregues em domicílio
Utilizado para disponibilização de peças retiradas na loja
Permitir mais de um ticket na mesma posição
1
Possibilidade de escolher posição peça à peça
2
Posição inicial*
1
Posição final*
35(
Inativo
1- Marcar para locais do tipo "Arara" e "Prateleira";
2 - Indicado para local do tipo "Cabideiro";
Excluir
Fechar
GRAVAR