

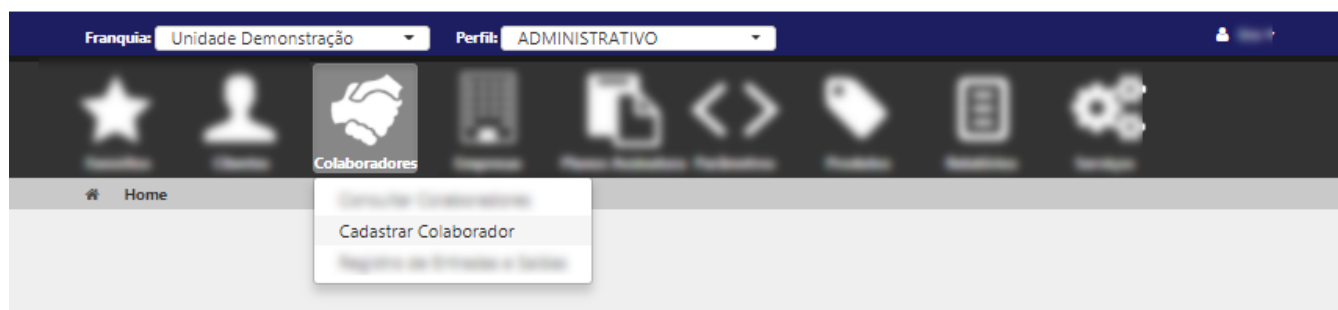
## 3. Linx Lavanderias - Parametrizações da Unidade

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 colaborador, prestador de serviço, cliente ou prospect).

## Cadastro de Colaborador

Antes de iniciar, verifique se a pessoa que está sendo cadastrada já possui um cadastro na rede.  
Informe o nome ou CPF e clique no link abaixo do campo nome.  
(Por que esta pesquisa é necessária?)

### DADOS PESSOAIS

CPF

1

ou

Nome

+Telefone

Pesquisar se esta pessoa já possui um cadastro na rede

2

- 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)

## CADASTRO DE PESSOAS

### AVISO



Não foram encontrados registros para esta pessoa.

[Criar novo registro](#)

[Efetuar nova pesquisa](#)

## Cadastro de Colaborador

### DADOS PESSOAIS


CPF\*

Nome\*

Número do Crachá\*

Apelido

RG

Nascimento\*  


Sexo\* ☐ F ☒ M

Nacionalidade

Tipo de colaborador\*

Função

Setor

E-mail\*   [Adicionar outro e-mail](#)

### ENDEREÇO RESIDENCIAL

CEP\*  [Pesquisar Endereço pelo CEP](#)

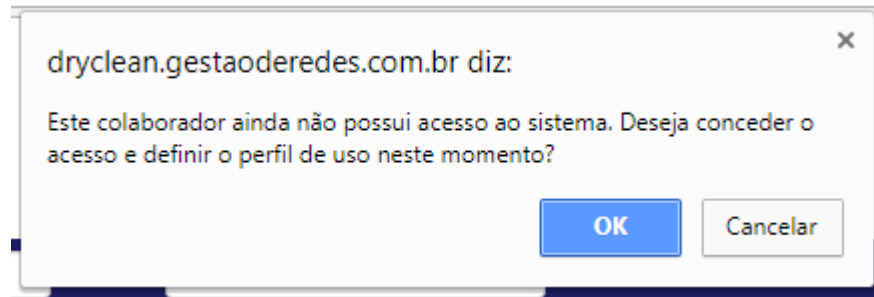
Bairro

Cidade\*  UF\*

Administrativo  
Costura  
Delivery  
Financeiro  
Lavanderia  
Operacional  
Passadoria

- 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.

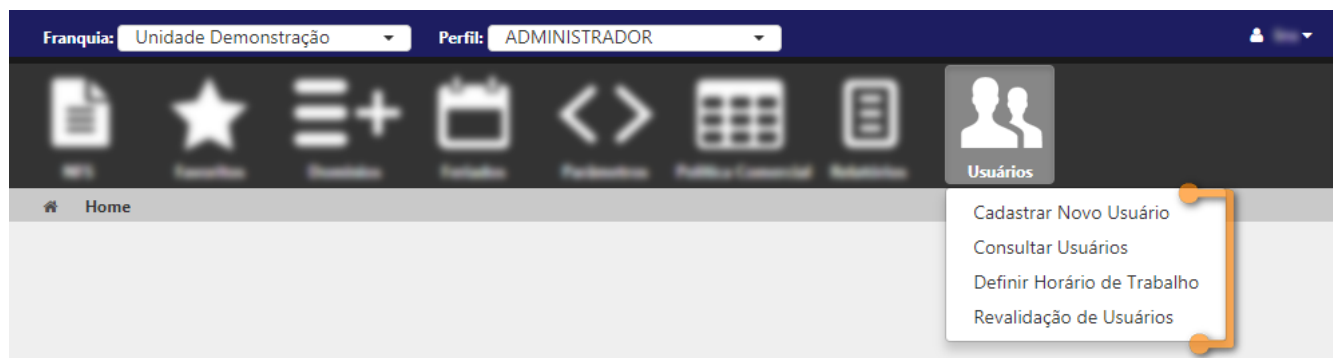
- Se o usuário que realizou o novo cadastro tiver acesso ao perfil "Administrador", logo após o cadastro do novo colaborador no sistema, será apresentada a opção para o cadastro de um usuário para esta pessoa (será apresentada a mensagem abaixo indicada). Se o colaborador puder ter acesso ao sistema, 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:

A interface de cadastro de usuário, intitulada "Usuário", apresenta os seguintes campos e opções:

- Nome do Usuário** (1): Campo de texto com o valor "Colaborador 2018" e um ícone de lixeira. Abaixo, há um link: "Clique aqui para associar este usuário a um colaborador já cadastrado".
- Usuário\*** (2): Campo de texto para o login.
- Senha\*** (3): Campo de texto para a senha.
- Confirmação de Senha\*** (4): Campo de texto para confirmar a senha.
- Identificação Balcão\*** (5): Campo de texto para identificação.
- Confirmação Identificação Balcão\*** (6): Campo de texto para confirmar a identificação.
- E-mail** (7): Campo de texto para o e-mail.
- ☐ **Usuário não necessita de revalidação:** (8)
- ☐ **Inativar Usuário**

Na base da interface, há dois botões: "VOLTAR" (verde, com seta para trás) e "GRAVAR" (azul, com ícone de nuvem e seta para cima).

**(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"

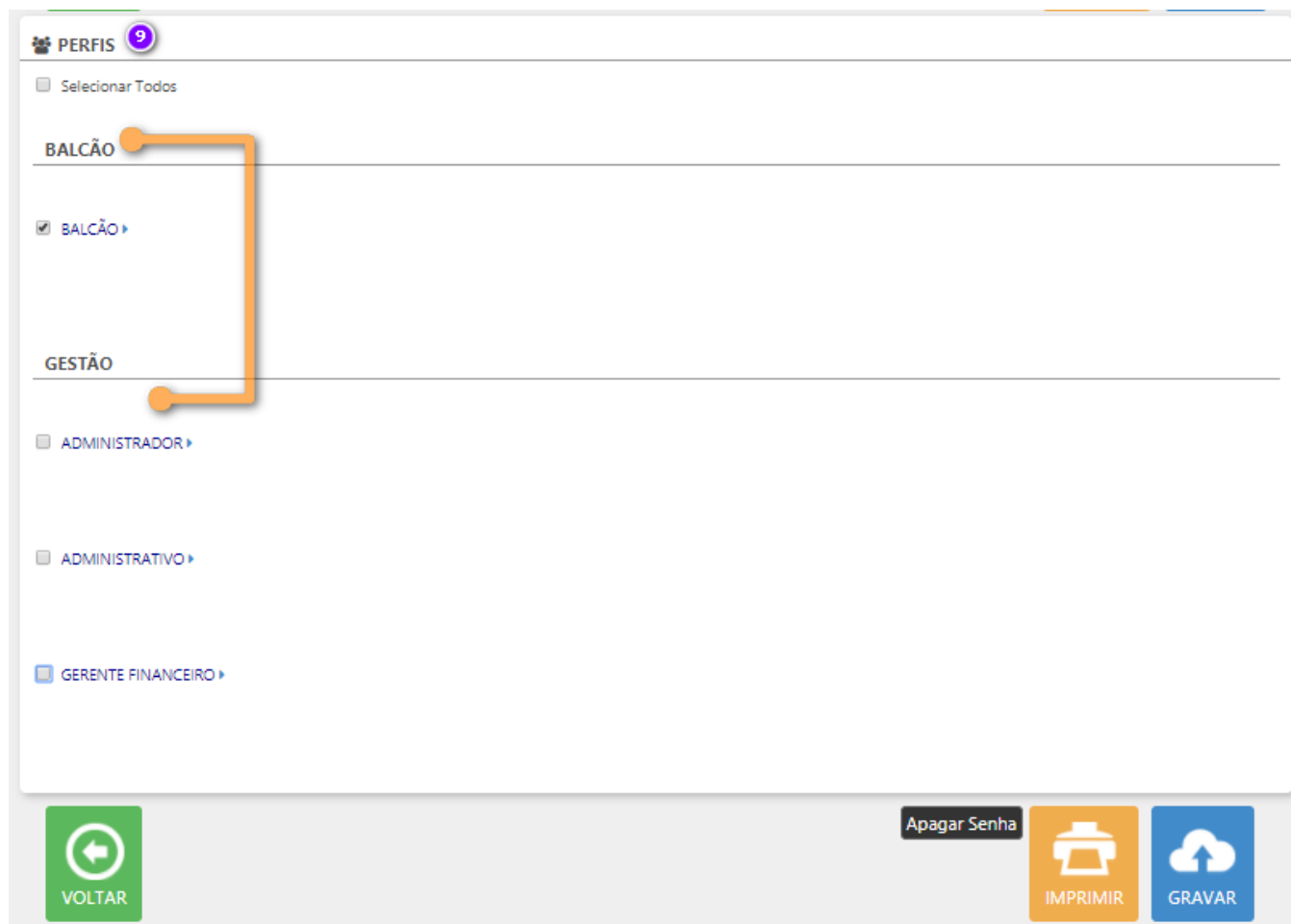
**(5) Identificação Balcão:** neste campo é necessário informar a senha para acessar as operações do balcão. A senha para este campo deve conter 4 números.

**(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 sendo 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)



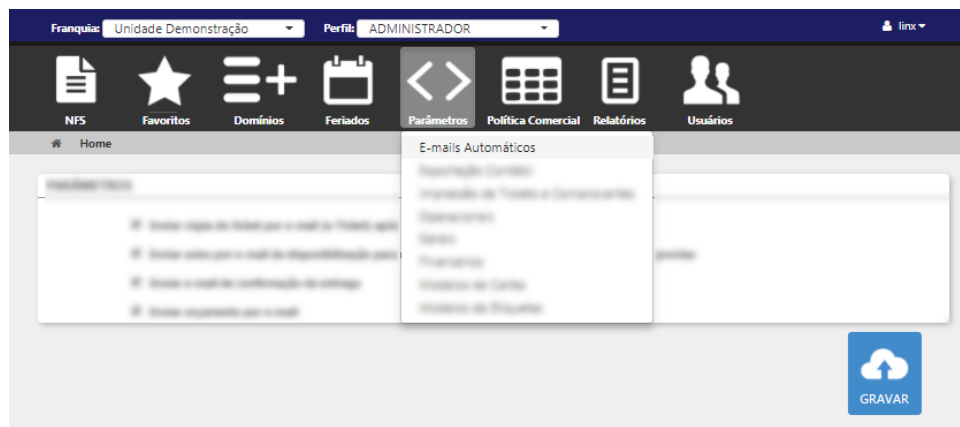
**(9) Permissões de Acesso - PERFIS:** a partir desta opção são definidas as permissões de acesso do usuário. São apresentados dois tipos de acesso: BALCÃO (perfil com permissões relacionadas à operação da unidade) e GESTÃO (perfil com permissões relacionadas ao ambiente Sistema de Gestão da Unidade).

### **3.3 PARÂMETROS:**

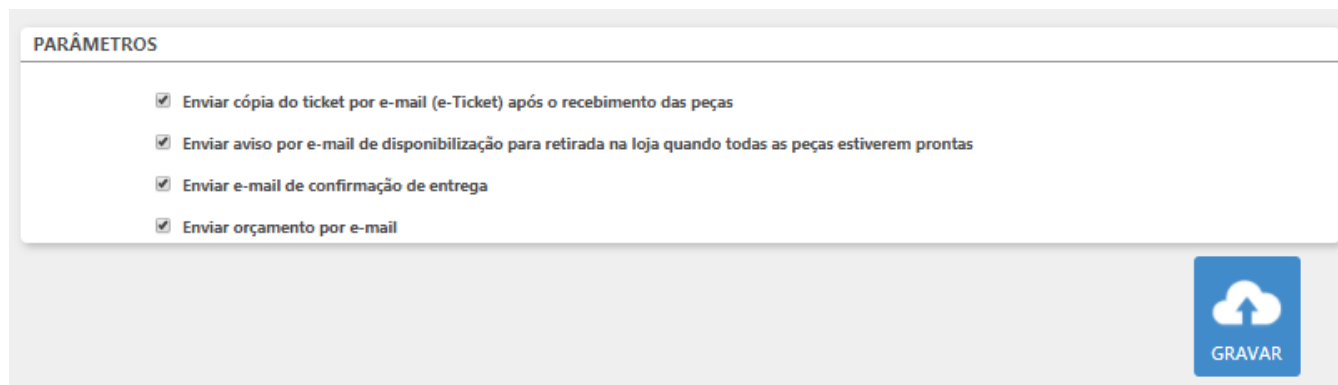
A partir desta opção é possível definir as principais parametrizações relacionadas à unidade. As parametrizações são divididas, conforme abaixo indicado:

## 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.

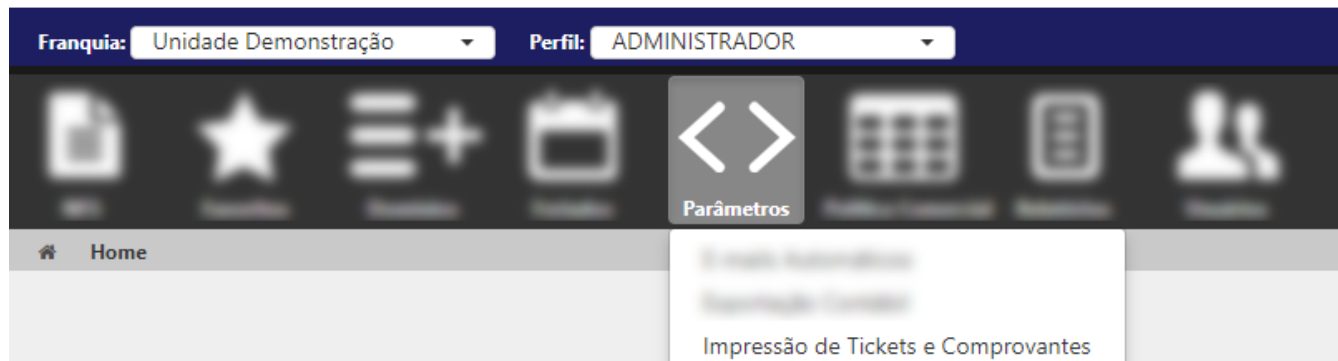


## IMPRESSÃO DE TICKETS E COMPROVANTES:

- 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.

Qtd. vias impressas após a entrega parcial de peça\*



**O cliente define a quantidade de vias. Por padrão manter 1.**

☒ Incluir cabeçalho com dados da unidade apenas na 1ª via (do cliente)

☐ Exibir código de barras com o número do ticket

☐ Exibir data de entrega prevista

Visualização de peças:

☐ Todas as Peças ☒ Peças Entregues

Layout das peças

☐ Expandido (nome da peça, descrição dos serviços e uma linha para cada atributo da peça)

☒ Sintético (nome da peça, descrição dos serviços e atributos da peça separados por vírgula)

☐ Resumido (nome da peça e descrição dos serviços)

☐ Agrupado (nome da peça e quantidade)

☐ Exibir lista de pendência de pagamento

Mensagem adicional

☒ Exibir Rodapé

☒ Mostrar o campo para assinatura

---

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

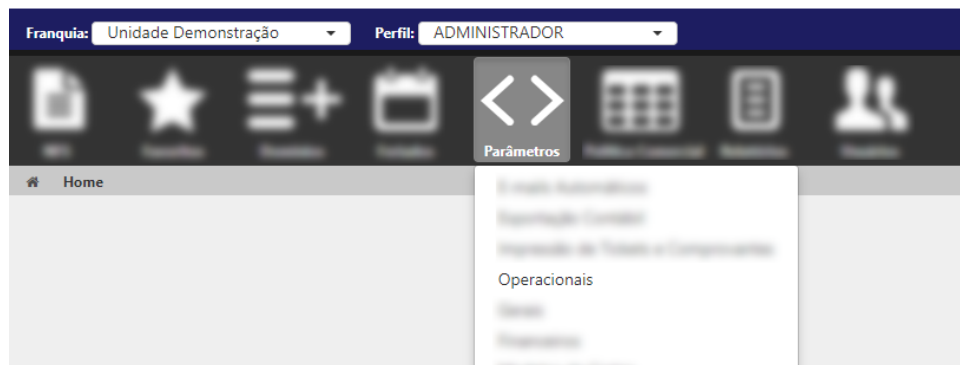
COMPROVANTE DE PAGAMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir quando for pagamento parcial	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir quando o ticket for totalmente pago	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir comprovante de saída com pagamento em aberto (fiado)	
Quantidade de vias 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

☒ Ao carregar a etapa 'Serviços', mostrar inicialmente agrupado por tipo.

REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS

☒ 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

☒ 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								
<div><div></div><div></div></div>	L	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="586"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div></div></div>	Y	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="466"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div></div></div>	V	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="595"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div></div></div>	V	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="703"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div></div></div>	A	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="920"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div></div></div>	I	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9999"/>	<input type="text" value="880"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Adicionar

☒ Horário limite para lançamento de cor retroativa:  / 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	<input type="text" value="0017"/>
Terça-feira	<input type="text" value="0017"/>
Quarta-feira	<input type="text" value="0017"/>
Quinta-feira	<input type="text" value="0017"/>
Sexta-feira	<input type="text" value="0017"/>
Sábado	<input type="text" value="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)\*  (0-99999)

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

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

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

## APLICATIVOS MÓVEIS

- ☒ Utilização de aplicativo móvel para controle de entregas e coletas



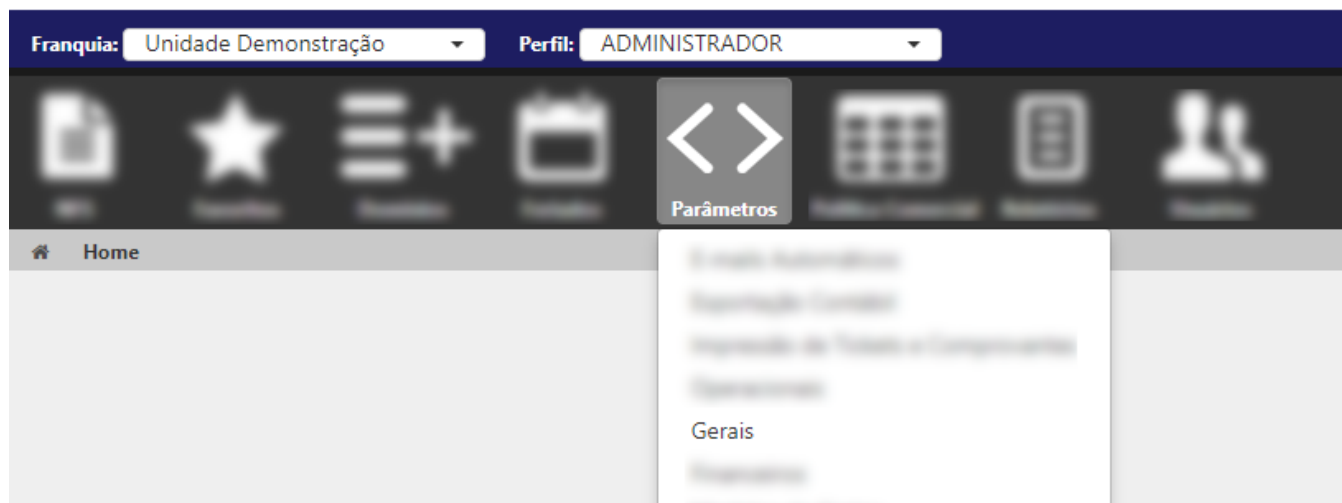
## GERAIS:

- Perfil : Administrador



- Menu: Parâmetros
- Submenu: Gerais

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



## Parâmetros Gerais

TAREFAS AGENDADAS

☒ Exibir tarefas agendadas quando se logar no sistema

CONSULTA DE CLIENTES


Número de últimas pessoas cadastradas a serem exibidas na consulta de clientes:  (0-10)

ENTREGA DE PEÇAS

☒ Visualizar botão para permitir a seleção de todas as peças do ticket

DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS

☒ Visualizar botão para permitir a seleção de todas as peças do ticket



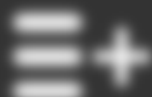
GRAVAR

### 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

- Exemplo Automático
- Exemplo Contador
- Exemplo de Tabela e Comparativo
- Operações
- Diário
- Financeiros
- Modelo de Contas
- Modelo de Fluxo de Caixa

## Parâmetros Financeiros

### DESCONTOS

- ☒ Permitir que descontos sejam dados no momento do recebimento de peças.
- ☒ 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:

- ☒ Exibir orçamentos vencidos em vendas.

### PAGAMENTO

Permitir que a unidade receba um valor parcial:

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

### CONTROLE DE RECEBIMENTO


- ☒ Permitir a abertura de controle de recebimento após fechamento no dia.

Saldo sugerido para fechamento do controle de recebimento:

### CHEQUE

- ☒ Solicitar dados bancários para recebimento de cheque.

### CONCILIAÇÃO

Data Limite\*  

→ Conforme data de Migração de dados.

### INTEGRAÇÕES

- ☐ Utiliza NFS

NFS - Vendas Realizadas a Partir De \*

→ Deve ser configurado conforme solicitação do cliente.  
Por padrão informar data futura.

### TICKETS FATURADOS / EM ABERTO

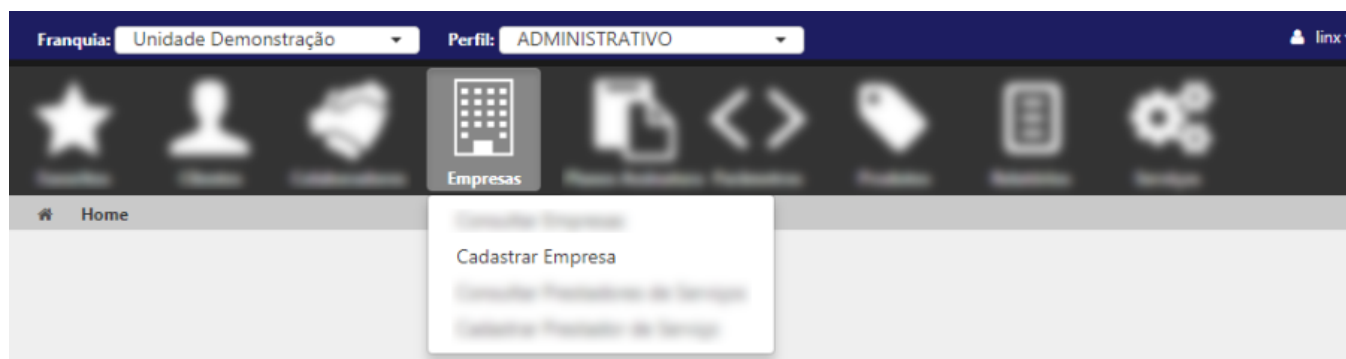
Limite máximo padrão de saldo em aberto para clientes não mensalistas:

Limite máximo padrão de crédito para clientes mensalistas:

Data padrão de faturamento para mensalistas:

## **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 asteriscos (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](#)

Bairro

Digite o nome do bairro

Endereço

Nº

Digite o endereço completo

[Pesquisar CEP pelo Logradouro](#)

Cidade

Digite o nome da cidade

UF

País

Brasil

Complemento

Caso tenha complemento, digite aqui.

Ponto de Referência

Digite um ponto de referência.

### TELEFONES

Tipo	DDD	Telefone	Ramal	Observação	
<input type="text"/>	11	Sem espaços. Ex.: 38162200	Sem espaços. Ex.: 123	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	11	Sem espaços. Ex.: 38162200	Sem espaços. Ex.: 123	<input type="text"/>	

Adicionar outro telefone


### CONTATOS

(Esta Empresa não possui nenhum contato cadastrado.)

Adicionar Contato

RATEIO PADRÃO PARA CONTAS A PAGAR

Rateios

Conta Contábil  (Selecione uma conta contábil) ▼ 

Centro de Custo  (Selecione um centro de custo) ▼

Adicionar Rateio

RELACIONAMENTOS COM A UNIDADE


☐ Fornecedor ou Prestador de Serviços


☐ Possui Convênios com a Unidade

☐ Terceiro

☐ Local para realização de ações de marketing ou promoções

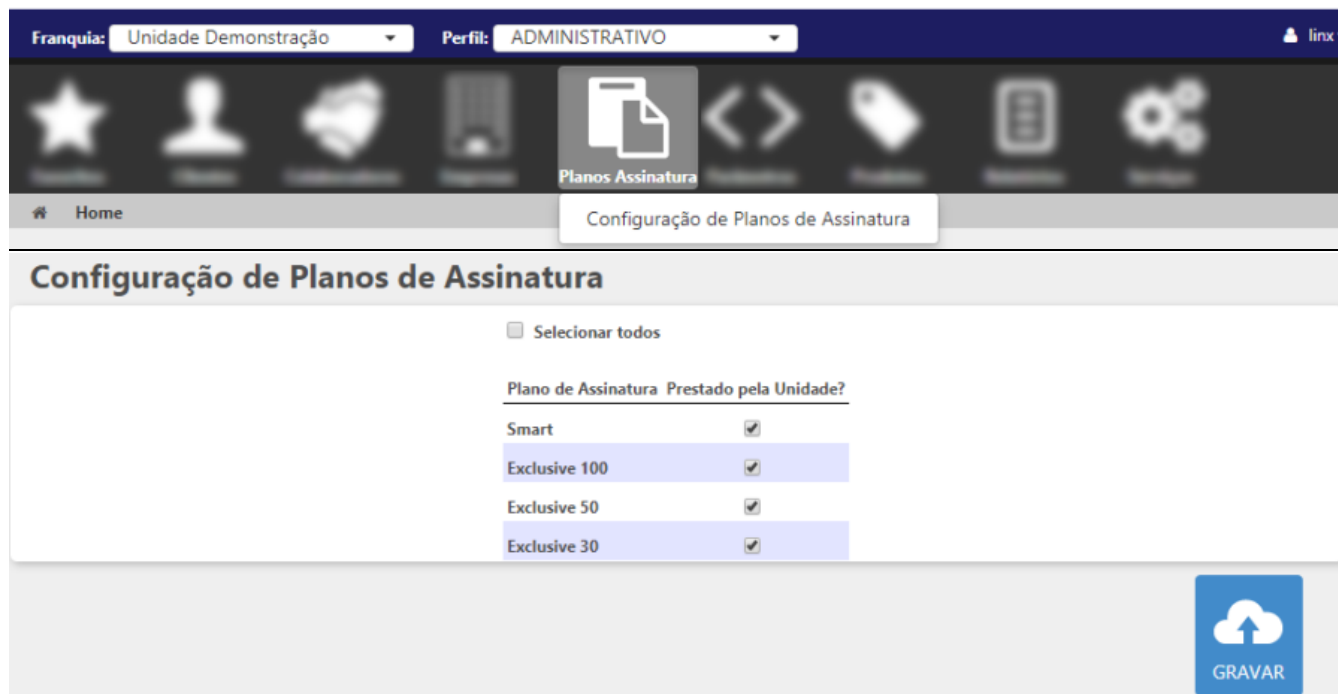
☐ Inativar Cadastro

 VOLTAR

 GRAVAR

#### **PLANOS DE ASSINATURA:**

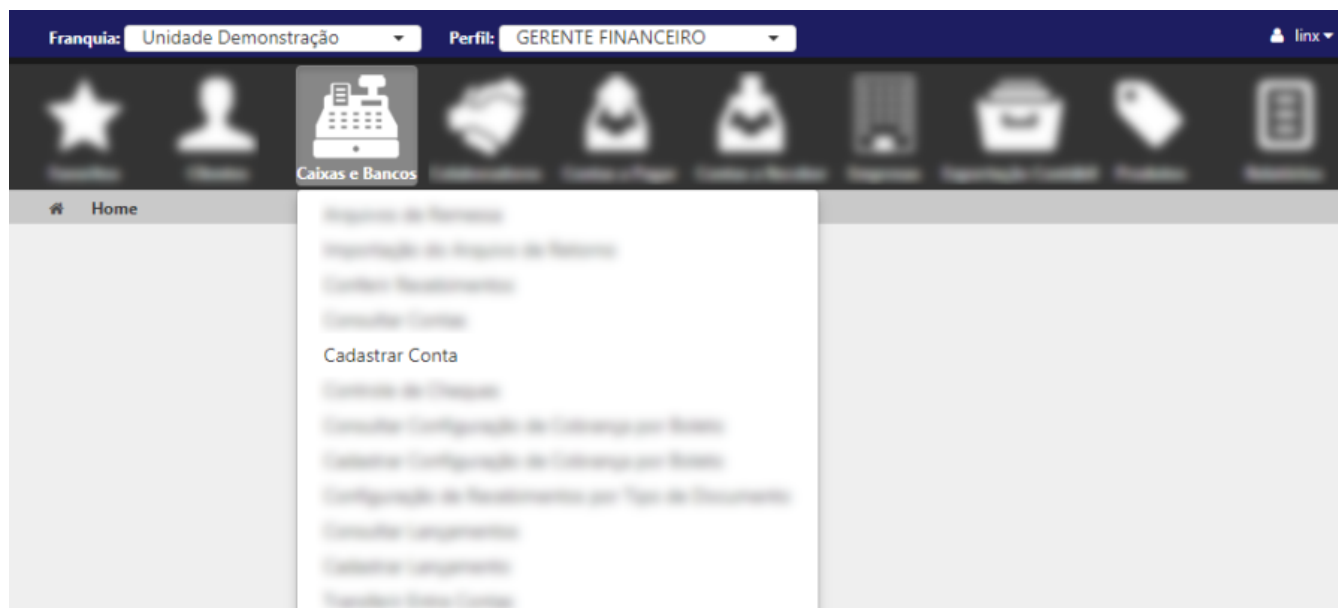
- Perfil : Administrativo
  - Menu: Planos de Assinatura
  - Submenu: Configuração de Planos de Assinatura
- 
- A partir desta opção é possível configurar os planos de assinatura que serão utilizados pela Unidade. Nesta tela é possível indicar quais planos disponíveis na Rede são prestados pela unidade (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.

## Cadastro de Contas

### CADASTRO

Tipo\* ☒ Conta Bancária ☐ Conta de Caixa (Administração/Tesouraria)

Nome\*

Banco\*

Agência\*

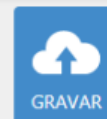
Dígito Verificador da Agência

C/C\*

Dígito Verificador da Conta

Conf. de Cobrança Padrão

Inativa ☐



- 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

limx

Home

Caixas e Bancos

Registrar de Retornos

Importação de Registro de Retornos

Consultar Respostas

Consultar Contas

Editar Contas

Consultar de Cheques

Consultar Configuração de Cobrança por Retorno

Editar Configuração de Cobrança por Retorno

Configuração de Recebimentos por Tipo de Documento

Consultar Lançamentos

Editar Lançamentos

Transferir Saldo Contas

Relatórios

Relatório de Contas

Relatório de Recebimentos

Relatório de Pagamentos

Relatório de Saldo

Relatório de Contas


Relatório de Retornos

CONFIGURAÇÃO DE RECEBIMENTOS POR TIPO DE DOCUMENTO

☒ Visualizar somente Tipos de Documento apresentados no Sistema de Operação

Tipo	Conta Destino ao Fechar o Caixa *
Amex Crédito	Banco Itaú
Auditoria	Caixa da Unidade
Boleto	Itau 175
Cheque	Caixa da Unidade
Cortesia	Caixa da Unidade
Depósito	Banco do Brasil
Diners Crédito	Banco Itaú
Dinheiro	Caixa da Unidade
Elo Crédito	Banco Itaú
Elo Débito	Banco Itaú
Hipercard Crédito	Banco Itaú
MasterCard Crédito	Banco Itaú
MasterCard Débito	Banco Itaú
Visa Crédito	Banco Itaú
VisaElectron Débito	Banco Itaú

\* O Controle de Recebimento só permite recebimentos com as formas de pagamento que possuem contas de destino ao fechar o caixa.

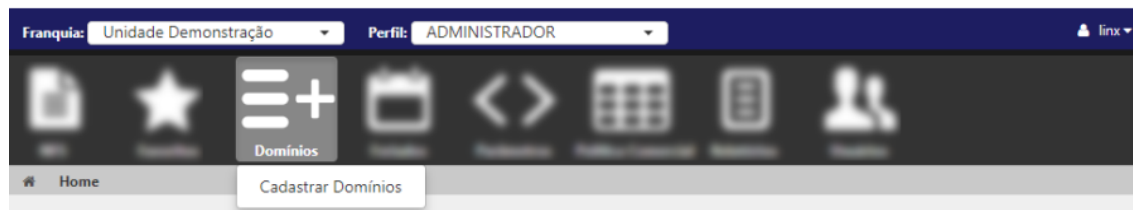

GRAVAR

- Ainda com relação às parametrizações básicas necessárias, abaixo são apresentadas mais algumas informações que devem ser cadastradas no sistema, para início 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

Q PESQUISA

Domínio

(Selecione um Domínio)

Selecione um Domínio

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega

Grupo de Entrega







Google Chrome

GRUPO DE ENTREGA

Nome\* Delivery

Entregador\* Entregador 1


PERIODICIDADE

Dia da Semana	Período	
Segunda-feira	Manhã	
Terça-feira	Tarde	
Quarta-feira	Tarde	
Quinta-feira	Manhã	
Sexta-feira	Manhã	
Sexta-feira	Tarde	

☐ Inativo

Adicionar outro.

Excluir Fechar

  
GRAVAR

- **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

Q PESQUISA

Domínio

(Selecione um Domínio)

Selecione um Domínio

Domínio 1 (Exemplo)

Domínio 2 (Exemplo)

Locais de Disponibilização de Peças

Domínio 3 (Exemplo)

Ativo

Responsável

Telefone



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\*

350

Inativo

1- Marcar para locais do tipo "Arara" e "Prateleira";

2 - Indicado para local do tipo "Cabideiro";

Excluir

Fechar

GRAVAR