

Configurações

O seu sistema FLOWwww é quase 100% configurável e permite **personalizar suas ferramentas** de acordo com suas preferências, afim de contas, ninguém é igual a ninguém.

A opção “**Configurações**” encontra-se no seu menu FLOWwww e será sempre a porta de entrada para modificações no seu sistema a medida, desde àquelas relacionadas à sua clínica propriamente dita até os usuários, tabela de preços e produtos ou equipamentos e perfis de acesso. Aqui você verá muitas das opções que permitirão que o sistema seja exatamente do jeito que você gosta.

- **CLÍNICAS**

Ao clicar em Clínicas dentro da categoria “Configurações”, você será levado a uma tela, onde deverá selecionar a clínica desejada. Nessa tabela, você poderá ver todas as clínicas que fazem parte do seu sistema, no caso de uma rede de clínicas. Ao clicar na opção “selecionar” você será levado automaticamente à clínica desejada e poderá trabalhar nela e realizar mudanças que serão pertinentes somente a ela.

No caso de que disponha de uma clínica individual, será levado diretamente à página de dados da clínica.

Aqui, você poderá alterar todos os dados que desejar. Vamos repassar cada uma dessas opções para que você sempre saiba o que poderá editar:

- **Prefixo:** é o código de seis dígitos da sua clínica no FLOWwww e é atribuído automaticamente quando da criação do seu sistema. É o número que identifica a clínica, utilizado em listas, estatísticas, ou exportação de dados.
- **Razão Social:** Razão Social da Clínica.
- **Nome Comercial:** aqui deverá ser informado se é diferente da razão social.
- **CNPJ:** Código de identificação fiscal da Clínica.
- **Dados de contato:** País, estado, cidade, CEP, endereço, telefone, email
- **IP:** Se possuímos um endereço de IP fixo, ao adicionar este campo, podemos bloquear o acesso aos usuários FLOWwww pelo endereço IP.
- **Fundo de Caixa:** A primeira caixa que abrimos no sistema, terá o valor de fundo de caixa adicionado neste campo. Posteriormente essa informação irá sendo configurada nos caixas diários e esse campo estará permanentemente desativado.
- **Horário de abertura:** de segunda a sexta-feira.
- **Horário de fechamento:** de segunda a sexta-feira.
- **Abertura Sábado:** Podemos configurar se a clínica abre os fins de semana e em que horário.
- **Grupo de Tabela de Preços:** Tabela de Preços e Produtos atribuída ao seu sistema quando da implantação do mesmo.
- **Tamanho impressão ticket:** escolha o tipo de rolo que utiliza para que o sistema enquadre corretamente a impressão dos seus tickets.

- **Agendamentos simultâneos:** Permite definir o número de agendamentos simultâneos que podemos marcar na agenda.
- **Certificado digital.** Certificado digital para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- **Série NFe e Próxima NFe:** permitem organizar suas notas fiscais eletrônicas por série e número.
- **Pagamentos Adiados:** Permite configurar a clínica para aceitar que os pagamentos sejam adiados.
- **Afeta Estatísticas:** Se a informação da clínica é relevante nas estatísticas. Se esta opção não está selecionada, as informações da clínica não estarão disponíveis nas estatísticas.
- **Aparece em SELF:** habilita ou desabilita a clínica para agendamento online.
- **Notas:** texto livre para adicionar qualquer informação associada com a clínica.
- **No final da sua tela,** você poderá ver uma série de botões com opções interessantes e úteis para seu dia a dia, vamos conhecê-las.

CABINES

FLOW^{www} começa a trabalhar com sua clínica com a Agenda previamente configurada, entretanto, você poderá personalizá-la da forma que mais lhe agrade, seja em relação ao número de cabines, nome ou código das cabines, cor, etc.

Para configurar suas cabines da Agenda de FLOW^{www}, você deverá dirigir-se à **Configurações >> Clínicas**. Selecione “Ver+” ao lado do nome da sua clínica para ser levado à página de Configuração de Clínica.

Na parte inferior da página você verá algumas opções, faça clique na primeira delas: **“Cabines”**.

A agenda básica conta com quatro cabines, porém você **pode adicionar** o número de cabines como preferir. FLOW^{www} permite adicionar a quantidade de cabines que desejar na sua agenda, conforme sua necessidade.

Você verá uma lista das cabines que possui atualmente na sua Agenda, onde você verá as seguintes opções:

Subir: você poderá alterar a ordem em que essa cabine aparece na sua agenda, colocando-a em uma posição superior através das flechas. Exemplo: se esta cabine trata-se da nº 5, ao clicar em “subir” será a nº 4. Se clicar uma segunda vez, a cabine será a nº 3 e assim por diante.

Baixar: você poderá alterar a ordem em que essa cabine aparece na sua agenda, colocando-a em uma posição inferior. Exemplo: se você deseja que a cabine nº 1 seja colocada na quarta posição da sua Agenda, basta ir clicando nas flechas até chegar na posição desejada.

Apagar: você poderá eliminar a cabine que desejar para que não apareça mais na sua Agenda. Ao clicar nessa opção será aberta uma mensagem de confirmação. Ao clicar em “Aceitar” a cabine será eliminada.

Ver +: ao clicar nessa opção você poderá editar todos os dados relacionados com a cabine em questão. Será aberta uma nova janela onde você poderá personalizar essa nova cabine como mais goste.

Na nova janela que foi aberta você poderá personalizar suas preferências.

Código: esse será o código de até 3 caracteres, que podem ser letras, números ou ambos. Esse código aparecerá na sua Agenda. Insira um código que tenha relação com o tratamento realizado. Exemplo: se essa cabine é utilizada somente para realização de manicures, poderia ser “MA”. Outro exemplo: se essa cabine é utilizada somente por sua funcionária Cristina, poderia ser “CR”.

Nome: Esse é o nome completo da cabine, útil para identificar corretamente essa cabine para você. Usando os exemplos anteriores, se a cabine específica para realização tem o código abreviado “MA”, seu nome poderá ser “manicure”. Quando você passar o mouse encima do código da cabine na sua Agenda, poderá ver esse nome completo escolhido.

Cor em Agenda: Aqui você poderá personalizar que cor terá essa cabine na sua Agenda.

Abertura sábados: habilite essa opção se a cabine também é utilizada aos sábados

Abertura domingos: habilite essa opção se a cabine também é utilizada aos domingos

Ocultar: habilite essa opção se você deseja ocultar essa cabine da sua agenda temporariamente

Envio SMS: habilita ou desabilita o serviço de lembrete de agendamento através de SMS para essa cabine.

Afeta Estatística: habilite essa opção se você deseja que todos os dados, informações e tratamentos realizados nessa cabine sejam incluídos nas estatísticas e relatórios.

Aparece em SELF: habilite essa opção se você quer permitir que essa cabine seja usada pelos clientes em agendamentos online. Clique em Salvar para armazenar as informações alteradas.

Se você deseja adicionar uma nova cabine na sua agenda, faça click em **“Nova Cabine”**. Será aberta uma janela igual à da edição de cabines já existentes para que você possa personalizar sua nova cabine.

Lembre-se que para as atualizações sejam aplicadas no seu sistema FLOWwww, você deverá sempre atualizar o navegador.

EQUIPAMENTOS

Voltamos novamente à página de dados e configuração da clínica. Clicamos em **“Equipamentos”**. Aqui visualizaremos o código, nome, descrição e cabine dos equipamentos utilizados na sua clínica. Essa ferramenta é utilizada por clínicas que dependem de aparelhos com configurações específicas, como depilação a laser, por exemplo.

Na opção **“apagar”**, você poderá eliminar o equipamento e na opção **“ver+”** poderá ver mais detalhes do equipamento, além de editar os campos de código e número de série.

Lembre-se que para que os equipamentos figurem aqui devem ter sido anteriormente cadastrados na opção Equipamento, dentro também de Configurações, que explicaremos a seguir.

Para criar um novo equipamento, basta clicar em **“novo equipamento”**. Na nova janela que será aberta, informe o código do equipamento; esse código estará relacionado a esse equipamento e poderá ser visto durante a confirmação do agendamento dos tratamentos realizados com essa máquina.

Selecione o equipamento desejado na lista de equipamento já cadastrados, a cabine que trabalhará com esse equipamento e número de série, caso você queira adicionar essa informação.

Clique em salvar e o equipamento será acrescentado à lista de equipamentos da sua clínica.

Quando você confirme um agendamento de depilação a laser, você verá que poderá selecionar e escolher o equipamento utilizado na sessão do cliente entre os **pré-configurados**.

Lembre-se que você está configurando somente o equipamento para a clínica selecionada, se você deseja confirmar equipamentos para outras clinicas, no caso de rede de clinicas, deverá habilitar cada clinica deseje e repetir o mesmo procedimento.

Vamos supor que queremos acrescentar os equipamentos utilizados na nossa clínica 2. Vamos novamente a configurações e clínica, na tabela das nossas clinicas clicamos em selecionar clínica e a mesma será habilitada. Clique agora em ver + para acessar a página de dados da clínica. Acesse “equipamentos” e configure como desejar.

USUÁRIOS

Agora falaremos de usuários. Seus usuários em FLOWww são as pessoas habilitadas para acessar o sistema. Existem diversos tipos de perfis de usuário que permitem realizar algumas ações determinadas dentro do sistema FLOWww.

Ao clicar em usuários, você poderá visualizar uma lista de todos os usuários de acesso ao sistema e seus respectivos perfis, responsáveis pelos privilégios e por ver ou não determinadas ferramentas dentro do seu FLOWww. Ao clicar em **“ver+”** você poderá ver todos os dados relacionados a esse usuário, tais como,

- Nome completo do usuário.
- Sexo
- Data de nascimento
- CPF ou nº de identificação.
- Dados de contato como Telefones, Endereço, Cidade, CEP, Estado, País e E-mail.

Você também poderá ver seu login, ou seja, o nome com o qual o sistema identifica este usuário para acessar a FLOWwww, além de password, a senha que permite o acesso. **O login não pode ser alterado.**

Vocês podem ver que aqui a senha não é exibida por questões de segurança, entretanto, no caso de alteração dessa senha deverá ser indicada para que a alteração seja aplicada.

Aqui também poderá modificar o idioma do seu sistema FLOWww.

A opção “Exportar CSV” permite a exportação dos dados vinculados a esse usuário separando cada coluna com um delimitador de campo coerente, seja ele uma vírgula ou dois pontos. Você deverá selecionar o valor que melhor se adequa ao formato da sua preferência.

Restringir IP: ao habilitar essa opção, quando seus usuários acessarem o sistema, FLOWwww realizará uma comparação entre o endereço IP disponível e o endereço IP com o qual se configurou a clínica. Se o IP do usuário for diferente do IP da clínica, não se permitirá o acesso ao sistema. Isto pode ser útil, por exemplo, se você deseja que seus usuários acessem FLOWwww somente quando estão presentes na clínica.

Desativado: se selecionarmos esta opção, o usuário fica inabilitado, sem autorização para realizar o acesso ou trabalhar no sistema.

Notas: espaço para acrescentar informação referente ao usuário.

O usuário também pode ter acesso direto à sua página de dados pessoais, clicando na opção Editar dados pessoais disponível na parte inferior esquerda do seu sistema, no pequeno quadrado que identifica que usuário está conectado atualmente. É uma forma mais rápida de acessar a perfil o usuário.

Voltando a tela anterior, podemos ver também, que na parte inferior encontramos a opção “**autorizações**”, que permite realizar uma série de ações relacionadas aos usuários disponíveis na nossa clínica.

No caso de que você conte com diversas unidades, poderá definir o perfil dos seus usuários para cada uma das clínicas.

Nessa coluna “**defeito**”, você poderá definir a clínica pré-estabelecida para esse usuário, no caso de que o mesmo conte com autorizações em diferentes clínicas. Assim, sempre que esse usuário acessar a FLOWwww, será levado diretamente a essa clínica já pré-estabelecida como preferencial. Ao clicar novamente nessa opção, você cancelará a seleção.

Na outra coluna, “apagar”, você poderá eliminar a autorização de acesso de um usuário à clínica seleciona neste momento.

Você também poderá editar e adicionar as autorizações aos seus usuários. Para isso, selecione aqui primeiro a clínica que você deseja configurar esse acesso.

Se você deseja criar um mesmo perfil de acesso desse usuário a todas as clínicas, selecione todas.

Posteriormente, em “**perfil de usuário**” definiremos o perfil de acesso que terá esse usuário. Vamos conhecer melhor os diferentes perfis de acesso:

- Administrador: tem acesso a todas as partes da aplicação.
- Contabilidade: tem acesso à Gestão de clientes de forma parcial – já que não poderá consultar nem o Histórico nem os Bônus – e também a Faturamento e Estatísticas.
- Encarregado: tem acesso à Gestão de clientes, Agenda, autorizações de leitura na Consulta médica, Cabine laser, Faturamento, Controle do estoque e, opcional e parcialmente, à parte de Configuração (por ex. Tarifas e Produtos).
- Gabinete laser: poderá ter acesso à Gestão de clientes, à Agenda e à Cabine laser.
- Consultório médico: poderá ter acesso à Gestão de clientes, consultar a Agenda, e modificá-la opcionalmente, além do acesso à Consulta médica.

- Gerente de área, tem os mesmos acessos que o encarregado, mas também poderá ter acesso a Estatísticas e mais algumas partes da Configuração (por ex. Equipamento).
- Recepção, com acesso à Gestão de clientes, Agenda e Faturamento, não poderá ter acesso à Cabine laser.
- Operador de Call Center, mesma autorização que a de Recepção.
- Supervisor Call Center: a mesma autorização que a do Encarregado ou Gerente de zona.

Vamos fazer um exemplo, queremos **criar diferentes perfis de acesso** a esse mesmo usuários nas minhas diferentes clínicas.

Primeiramente seleciono a clínica que estou criando a autorização e depois digo que nessa clínica, eu quero que esse usuário tenha acesso **“contabilidade”**. Escolho esse perfil e clico em adicionar.

Na clínica 2, necessito que esse meu usuário tenha outro tipo de acesso, quero que tenha acesso de administrador. Seleciono a clínica 2 e posteriormente o perfil de usuário de administrador. Poderei repetir o processo em todas as clínicas desejadas.

Não se esqueça que sempre poderá apagar essas autorizações e estabelecer a clínica que quiser como principal pra um usuário.

Lembre-se que sempre você poderá personalizar seus perfis de usuários como desejar, para isso, dirija-se à **Configurações e Perfis de Acesso**.

PESSOAL

Para que você possa utilizar a funcionalidade **“Controle de Presença”**, que permite registrar o horário de entrada, almoço e saída dos seus funcionários, você deverá primeiramente registrá-lo aqui, na opção Pessoal dentro das Configurações da sua clínica.

Será aberta uma nova página onde poderá ver todos os funcionários registrados na sua clínica, além de editar suas informações na opção editar ou apagar esse funcionário caso não trabalhe mais com você.

Para registrar um novo funcionário, basta clicar em **“Novo funcionário”**, introduzir seu nome, senha e repetição da senha. Lembre-se que esses dados de acesso são usados somente para cadastrar horários e não possibilitam o acesso ao seu sistema. Para mais detalhes sobre a opção Pessoa e Controle de Presença, veja nosso vídeo Controle de Presença.

ENTIDADES BANCÁRIAS

Essa opção permite configurar as entidades bancárias disponíveis na sua clínica para **cartões de créditos, débito e cheques**. Essas bandeiras aparecerão sempre que estiver escolhendo alguma dessas modalidades de pago no seu sistema.

Se você, por exemplo, deseja oferecer aos seus clientes uma bandeira mais de cartão de crédito, bastante solicitada na sua região, poderá fazê-lo através dessa opção. Vamos fazer um exemplo.

A partir de hoje na nossa clínica também trabalhamos com essa nova entidade bancária, para operações com cartão de débito ou crédito, por exemplo. Clicamos então em **“nova entidade bancária”**. Aqui informaremos o nome da nova entidade bancária e para quais formas de pagamento do nosso sistema será ativada: cartão de crédito, cartão de débito e cheques. Se está disponível para todos, você poderá marcar todos os campos, se não, somente para os desejados. Aqui selecionamos nossa nova bandeira somente para cartão de crédito.

Abaixo deveremos definir se as operações realizadas com essa entidade bancária gerarão pontos, no caso de que você trabalhe com o Programa de Pontos, ou não.

Atualizaremos nosso sistema e iremos em faturamento, lista de tickets, para verificar se nossa entidade foi adicionada. Ver mais no ticket e adicionamos pagamento. Havíamos configurado o sistema para adicionar nossa nova entidade bancária em cartão de crédito. Ao selecionar essa opção, você já poderá ver a entidade bancária devidamente incluída na sua lista.

DESCONTOS

Nessa opção definiremos os descontos que serão aplicados em diversas ferramentas do nosso sistema FLOW^{www} para essa clínica. Esses descontos pré-definidos aparecerão no momento de fechar o ticket, nos descontos personalizados a clientes e também nas promoções globais de marketing. Tudo isso é possível, através do catálogo de descontos que dispomos nessa opção.

Nessa tela você verá a lista de tipos de descontos já existentes na sua clínica, sua descrição e também porcentagem oferecida pelo mesmo. Na coluna **“desativar”**, você desabilitará o desconto temporariamente.

Para ver os descontos desativados, basta clicar no campo **“Ver descontos desativados”**.

Você verá na cor vermelha os descontos desativados atualmente. Veja que na mesma coluna **“desativar”**, você poderá voltar a habilitar o desconto. Basta fazer click no visto e ativar o mesmo.

Você também sempre poderá editar os dados de um desconto, seja seu nome ou porcentagem. Ao realizar as alterações desejadas, basta clicar em salvar.

Se você deseja criar um novo desconto pré-definido para a clínica selecionada, clique em **“novo desconto”**, introduza uma descrição e a porcentagem que será oferecida por esse desconto. Clique em salvar e o desconto será criado e aparecerá na sua lista de descontos da clínica.

O novo desconto será acrescentado na lista de descontos do seu sistema. Para que você veja o resultado, iremos a lista de tickets e clicamos em ver mais. Ao clicar em descontos dentro do ticket desse cliente, você verá que nosso novo desconto já aparece entre a lista de descontos **disponíveis e pré-estabelecidos**.

Esses descontos apareceram sempre em descontos no ticket do cliente, na configuração personalizada de um desconto aos clientes e também nas promoções globais de marketing.

Novamente na nossa tela de configurações de clínica, poderemos ver ao lado da opção desconto podemos ver um símbolo de **“mais”**, ao clicar sobre ele abriremos uma segunda linha de opções.

Substituir a Tabela de preços permite substituir a tabela de preços e produtos atual por outra tabela sempre e quando todos os itens entre ambas coincidam.

SMS

Permite a configuração de mensagens para lembrete de SMS. Uma vez contratado um dos nossos packs de mensagens SMS que melhor adapta-se às suas necessidades, você poderá personalizar sua mensagem que será enviada a todos seus clientes que tem agendamento na sua clínica, no dia anterior ao mesmo.

Para configurar o envio de lembretes SMS para a clínica selecionada, o primeiro que deverá fazer é habilitar a opção “esta clinica pode enviar SMS” para que essa clinica possa enviar mensagens de texto. Habilite também a opção “aviso de consulta” que ativa a opção de lembrete de agendamento no seu sistema.

No campo texto, escreva sua mensagem de forma personalizada. Lembre-se que sua mensagem pode contar com comente **160 caracteres**, afinal de contas, estamos enviando uma mensagem ao telefone e deve ser algo agradável e imediato.

Para que sua mensagem tenha aspecto de mais ainda mais pessoal, você poderá usar esses **códigos interessantes**, especificados no rodapé da página. Sem esses códigos o sistema não poderá avisar o cliente dos seus agendamentos em relação ao horário e dia das suas sessões.

Clique em Salvar, a partir de agora, FLOWww **enviará diariamente de forma automática uma mensagem SMS de lembrete de agendamento** a todos os clientes que tenham horário agenda na sua clínica na presente data.

Ressaltamos ainda que, para o sucesso do envio das mensagens, você deve ter em conta algumas coisas, como por exemplo, os clientes, para o quais queremos enviar as mensagens, devem ter ao menos um telefone celular cadastrado na sua Ficha de Cliente.

Todos telefones celulares da Ficha de Cliente devem conter seu respectivo código de área, seu DDD. As mensagens também não podem conter acentos ortográficos.

CERTIFICADO DIGITAL

Essa opção permite fazer o download dos seus certificados digitais, sua assinatura eletrônica, utilizada em FLOWww para poder emitir notas fiscais eletrônicas.

Para fazê-lo, clique em “selecionar arquivo” para buscar sua assinatura eletrônica no seu computador ou dispositivo. Uma vez que a mesma seja carregada em FLOWww, atribua uma senha ao seu certificado, para que ninguém possa assinar eletronicamente por você, a data de validade e uma descrição, caso seja de sua preferência. Quando carregada com sucesso, o certificado digital aparecerá na sua lista abaixo.

PEDIR LICENÇA NFE

Uma vez que você disponha de um certificado digital poderá adquirir a licença necessária para emissão da Nota fiscal eletrônica através do seu sistema FLOW^{www}. Para isso, clique em Pedir licença NFe.

A licença NF-e permite o envio de faturas eletrônicas ao Ministério da Fazenda. Faz-se necessário dispor de uma licença por cada clínica/CNPJ que queira utilizar o serviço NF-e.

Lembre-se que se não dispõe de todos os dados da clínica aparecerá uma mensagem indicando-lhe precisamente os campos que deverão ser completados.

Se todos os campos obrigatórios estão corretos, aparecerá uma mensagem indicando-lhe que o custo da licença será de R\$100,00 anuais.

Uma vez aceita, a petição da licença será realizada. Uma vez cancelada, a petição da licença não será realizada

Depois de aceitar, aparecerá uma mensagem indicando que a petição foi realizada e que em breve entrarão em contato com você.

Desativar

Desativa essa clínica temporariamente.

- **Usuários**

Nessa tela, você poderá dispor de uma **gestão completa dos usuários cadastrados no seu sistema**.

Lembre-se que anteriormente aprendemos a **configurar os usuários vinculados a uma clínica especial**. Essa opção permite **configurar todos os usuários do sistema**, no caso de que você tenha diversos centros.

Aqui poderá tanto buscar o usuário desejado pelo nome ou realizar uma busca completa de todos os usuários registrados no seu sistema, introduzindo um asterisco e clicando depois em buscar.

Se você também deseja ver, além dos usuários ativos, os usuários desativados, não se esqueça de marcar o campo **“Ver usuários desativados”**

A seguir, veremos uma lista de todos os usuários que utilizam o sistema atualmente e os que foram desativados em seu momento, estes últimos aparecerão na cor vermelha.

Na coluna **“apagar”** você tanto poderá eliminar os acessos de um usuário, como reabilitar um usuário desativado.

Ao clicar em **“ver+”** você poderá ver todos os dados relacionados a esse usuários, tais como vimos anteriormente. Lembre-se que é aqui que você poderá realizar a alteração do login e senha de acesso ao sistema.

Podemos ver também, que na parte inferior da tela, encontramos a opção **“autorizações”**, que permite realizar uma série de ações relacionadas aos usuários disponíveis na nossa clínica.

Nessa coluna “defeito”, você poderá definir a clínica pré-estabelecida para esse usuário, no caso de que o mesmo conte com autorizações em diferentes clínicas. Assim, sempre que esse usuário acessar a FLOWww, será levado a essa clínica já pré-estabelecida como preferencial.

Na outra coluna, “apagar”, você poderá eliminar a autorização de acesso de um usuário.

Você também poderá editar e adicionar as autorizações aos seus usuários. Para isso, selecione aqui primeiro a clínica ou clínicas, se é o caso, que esse usuário terá acesso.

Posteriormente, em “perfil de usuário” definiremos o perfil de acesso que terá esse usuário. Já vimos as permissões que cada um desses perfil permite anteriormente.

• Tabela de preços e Produtos

Devido a importância dessa ferramenta, você tem a sua disposição um vídeo especial sobre a configuração da sua tabela de preços e produtos, assim como seu bônus e packs. Obtenha todas as informações que necessita no nosso vídeo de Tabela de preços e produtos e também no seu portal de atenção ao cliente.

• Equipamentos

Sempre que sua clínica utilizar equipamentos e aparelhos para realizar os tratamentos oferecidos na sua clínica, você poderá configurar e definir os parâmetros ótimos para utilização dessas ferramentas.

Ao clicar nessa opção, você poderá cadastrar os equipamentos desejados e configurar a energia aplicada, spots e pulso. Primeiramente informe o nome do equipamento, o código que queira atribuir a ela para sua fácil identificação e a descrição do mesmo, se desejar.

Nos campos “**ponderação**” não é necessário acrescentar nenhum dado em “integração com FLOWww”, selecione “nenhuma”. Clique em Salvar. O aparelho já aparecerá na lista de equipamento da sua clínica.

Ao clicar em “ver+” nesses aparelhos, você poderá configurar:

Energia: fluxo de energia do equipamento

Spot: tamanhos de spot do equipamento

Pulso: largura de impulsos do equipamento

Na coluna “apagar”, você poderá eliminar esse aparelho da sua lista de equipamentos utilizados na sua clínica.

• Perfis de Acesso

Através dessa opção você poderá personalizar como desejar os diferentes perfis de acesso dos seus usuários em FLOWww. Como vimos anteriormente, os perfis de FLOWww contam com

privilégios pré-estabelecidos que poderão ser modificados para melhor adaptar-se as suas preferencias e forma de trabalhar.

Na tela, você pode ver a lista de perfis de acesso disponíveis. Você também poderá criar um novo perfil, totalmente do zero, clicando em “novo perfil” e atribuindo um nome para esse perfil de acesso.

Na tabela contamos com diversas opções, conheceremos agora uma por uma.

Copia: cria um novo perfil de acesso copiando os mesmos dados de um perfil já existente.

Editar: na segunda coluna “editar” poderemos modificar o nome do nosso perfil. Aqui aproveitarei a cópia que acabo de fazer para modificar seu nome como eu prefiro.

Apagar: na coluna apagar você poderá eliminar os perfis criados por você. Veja que os perfis pré-definidos não podem ser apagados.

Ver+: nessa opção você poderá definir exatamente a que opções seus perfis terão acesso.

Na nova página de autorizações, temos duas formas de configurar os privilégios dos nossos perfis de usuários, adicionando ou eliminando-os do perfil do mesmo.

Na primeira parte, poderemos adicionar autorizações ao perfil que estamos visualizando. Para isso, definiremos o módulo ao qual pertence a autorização que queremos oferecer. Veja aqui no meu suspenso todas as opções e ferramentas disponíveis no seu FLOWwww.

A seguir, escolha exatamente o acesso que deseja adicionar a esse perfil de usuário.

Na descrição, você poderá ver um breve resumo da autorização que está adicionando.

Vamos fazer um exemplo. Vamos supor que nosso usuário não tem acesso à bloquear as cabines da Agenda, Iremos então adicionar esse acesso ao nosso usuário. Vamos a **Configurações>> Perfis de acesso >> escolhemos nosso perfil de acesso** na lista de perfis disponíveis. Como queremos permitir o bloqueio de cabines na Agenda, buscamos o modulo corresponde que é agenda e na opção acesso, buscamos o acesso desejado.

Clicamos em nova autorização e já veremos a mesma disponível na lista de autorizações.

Se por outro lado, queremos retirar um acesso de um tipo de perfil de acesso. Basta ir a lista de autorizações, buscar o acesso que queremos retirar e clicar em “apagar” para eliminar a autorização.

• **Catálogo de Descontos**

Nessa tela você verá a lista de tipos de descontos já existentes na sua clínica, sua descrição e também porcentagem oferecida pelo mesmo. Na coluna “desativar”, você desabilitará o desconto temporariamente.

Para ver os descontos desativados, basta clicar no campo “Ver descontos desativados”.

Você verá na cor vermelha os descontos desativados atualmente. Veja que na mesma coluna “desativar”, você poderá voltar a habilitar o desconto. Basta fazer click no visto e ativar o mesmo.

Você também sempre poderá editar os dados de um desconto, seja seu nome ou porcentagem. Ao realizar as alterações desejadas, basta clicar em salvar.

Se você deseja criar um novo desconto aos seus clientes, clique em “novo desconto”, introduza uma descrição e a porcentagem que será oferecida por esse desconto. Clique em salvar e o desconto será criado e aparecerá na sua lista de descontos da clínica.

O novo desconto será acrescentado na lista de descontos do seu sistema. Para que você veja o resultado, iremos a lista de tickets e clicamos em ver mais. Ao clicar em descontos dentro do ticket desse cliente, você verá que nosso novo desconto já aparece entre a lista de descontos disponíveis e pré-estabelecidos.

Esses descontos apareceram sempre em descontos no ticket do cliente, na configuração personalizada de um desconto aos clientes e também nas promoções globais de marketing.

- **Catálogo de procedências**

Aqui podemos criar ou modificar as fontes que aparecem na lista de “Como nos conheceu?” exibidas em **“Cadastro Rápido” em Gestão de Clientes**. No caso de que você esteja experimentando formas de publicidade alternativas diferente das quais aparecem nessa lista poderá adicioná-la facilmente.

Para isso, basta clicar em **“nova procedência”** e digitar o nome da fonte desejada. Ao clicar em salvar você verá que a mesma já aparece na lista. Para desativar uma procedência, basta clicar em **“desativar a procedência”** na coluna **“desativar”**.

Veja que abaixo você conta com a opção de visualizar as procedências desabilitadas no caso de necessitar voltar a dispor delas.

Na coluna **“editar”** você também poderá editar o nome das suas procedências como desejar.

- **Documentos**

Aproveitamos também para mencionar a opção **“Documentos”** disponível imediatamente depois de Configurações. Essa opção te permite armazenar documentos para consulta dos trabalhadores da sua clínica ou clínicas. É importante ressaltar que esses documentos não devem estar vinculados nem a cliente, nem a produtos da sua clínica.

É uma excelente opção para armazenar e compartilhar documentos importantes, externo ao seu disco rígido e em um servidor seguro, possibilitando ter tudo o necessário sempre à mão.

Para carregar seus documentos, basta clicar em **“selecionar arquivo”** e buscar o arquivo desejado no seu computador, disco externo, Dropbox ou qualquer outra fonte de armazenamento.

A seguir, escreva uma descrição do documento, se desejar, e posteriormente clique em **“salvar”**. Você verá que seu documento aparecerá na lista de documentos disponíveis.

- **Importador de Clientes**

FLOWww possibilita introduzir seu banco de dados de clientes ao próprio sistema de forma fácil e bastante intuitiva. Para fazê-lo, você deverá dirigir-se à Configurações e fazer click em “Importar clientes”.

Na nova tela você verá as seguintes opções:

Arquivo XLS ou XLSX: Clique em “selecionar arquivo” e localize no seu computador um arquivo Excel com os dados dos clientes que deseja importar.

Importar na clínica: Selecione no menu suspenso a clínica para a qual deseja importar esses clientes.

A primeira fila contém nomes de coluna: se o seu arquivo Excel está organizado por colunas, por exemplo “nome”, “email”, “telefone”, faça click nesta opção. Caso contrário, deixe a opção desmarcada.

Importante: Se o seu documento conta com campos que não aparecem em FLOWww, você poderá criar e personalizar os campos desejados. Para isso, faça click em “Sistema” dentro de “Configurações”.

Você verá que na quinta opção **“Deseja que apareça algum campo adicional na ficha do cliente? Se sim, escreva uma breve descrição do mesmo”** você conta com uma série de campos onde poderá personalizar sua ficha de clientes e também sua importação.

Escreva o nome do novo campo e selecione o quadrado ao seu lado. Ao terminar, faça clique em “Salvar”.

Voltamos à importação de clientes; faça clique em “seguinte” para realizar a importação.

Uma vez finalizado o processo, você será levado a uma nova página, onde poderá visualizar a quantidade de contatos que foram importados. A seguir, você poderá ver uma lista dos campos encontrados no seu documento e definir qual será seu campo respectivo em FLOWww.

Por exemplo, se a coluna 1 do seu documento fosse “Nome”, você deveria buscar essa opção no menu suspenso encontrado em **“Campos no FLOWww”**.

FLOWww processará e te informará quantos clientes do seu arquivo foram importados corretamente e quantos clientes não puderam ser importados. Nesse último caso, será descarregado no seu computador um arquivo Excel com um relatório do erro e informando o campo errôneo para que você possa editá-lo e voltar a carregar.

Os clientes do seu arquivo já estarão incluídos na **Gestão de Clientes do seu FLOWww**.

Se você quiser desfazer a importação, basta fazer click na coluna “desfazer”. Caso queira apagar a importação definitivamente, basta fazer click em “apagar”