

Controle de Presença e Estoque

Controle de presença. O **controle de presença** é muito parecido ao bom e velho “cartão de ponto” e é uma excelente forma de **controlar o horário de entrada e saída dos profissionais** da sua clínica. Você não precisará ficar de olho no relógio, FLOWwww cuida do seu negócio para você.

Como cadastrar meus funcionários

Para utilizar essa ferramenta, o primeiro que você deverá fazer é cadastrar a equipe de profissionais da sua clínica em FLOWwww. Para isso, dirija-se á **Configurações**, clique em **“Clínicas”** e em **“Ver+”** na sua clínica e posteriormente clique em **“pessoal”**.

Aqui você poderá adicionar todos os funcionários que desejar para controlar seus horários de entrada e saída. Clique em **“funcionário novo”** e peça para que o mesmo cadastre um nome de registro, uma senha e confirmação da senha. Ao clicar em **“salvar”**, você verá que o mesmo aparecerá na lista de pessoal da sua clínica.

Nessa mesma lista, você poderá editar os funcionários cadastrados, como seu nome de acesso ou senha, na opção **“editar”** e poderá também apagar algum funcionário quando desejar, no caso por exemplo, de que já não trabalhe com você. Basta clicar em **“apagar”**.

Na opção **“ver pessoal desabilitado”**, você poderá ver tanto os funcionários registrados atualmente, como os que foram apagados algum dia (diferenciados em vermelho) no caso de que precise voltar a usá-los. Basta clicar no **“visto”** da coluna **“apagar”** para habilitar novamente o funcionário.

Lembre-se que essa senha é utilizada somente para **registrar horários** e não possibilita o acesso ao seu sistema.

Confirmação dos horários de entrada e saída de funcionários

Uma vez que você tenha cadastrado seus funcionários no sistema, eles já estão aptos para registrar seus horários de entrada e saída diariamente. Para fazê-lo, é muito simples. Basta clicar na opção **“controle de presença”**.

Na parte **“cadastrar”**, seu funcionário deverá selecionar seu nome de registro, inserir sua senha e informar a que se refere o horário que está cadastrando, se está entrando a trabalhar cadastrará entrada, se já cumpriu seu horário de trabalho, cadastrará saída.

Clique em **cadastrar** e FLOWwww armazenará a informação.

Caso seja do seu interesse, seus funcionários também poderão registrar sua saída e entrada referentes ao **horário do almoço**. Para isso, deverão realizar o mesmo procedimento, cadastram sua saída quando saírem para almoçar e registram sua entrada ao voltar do horário do almoço.

Importante: se algum funcionário esquecer de cadastrar seus horários de saída ou entrada, não será possível editar essa informação, já que FLOWwww registra o mesmo horário do seu computador.

Controle dos horários de entrada e saída

Sempre que quiser, poderá consultar os horários de todos os funcionários da sua clínica ou simplesmente de algum deles.

Para isso, vá à Controle de presença e na parte **“buscar”** defina o período da sua pesquisa, tanto a data inicial como final e o funcionário desejado. Para conhecer o horário de todos os funcionários, basta selecionar **“todos”**.

Ao clicar em **“buscar”**, FLOWwww te **mostrará uma lista dos horários** dos seus funcionários no período informado. AO clicar em exportar, será descarregada essa mesma lista a um arquivo Excel, no seu computador.

Controle de Estoque. Não há nada mais embaraçoso que não dispor de um produto que seus clientes desejam comprar, não é verdade? Pensando em evitar essas situações e inclusive a perda de algumas vendas, FLOWwww criou uma ferramenta que permite organizar seu estoque de forma fácil e saber exatamente os produtos que você dispõe e os que precisam de reposição.

Ao clicar na opção **“Controle de Estoque”** você verá imediatamente um listado com todos os produtos vendidos na sua clínica que fazem parte da sua lista de tabela de preços e produtos.

Sempre que você vender um produto ele será automaticamente subtraído dessa lista para que você saiba exatamente o que tem e o que não tem na sua clínica.

Ao receber novos produtos para reposição, clique em **“novo estoque”** para atualizar seu sistema e definir o produto e as unidades que está repondo nesse momento.

Aqui você também conta com uma opção de grande utilidade, o **campo mínimo**, que permite definir a quantidade mínima de unidades que deve existir desse produto.

Assim, quando esse produto alcançar essa quantidade mínima estipulada, seu sistema avisará deixando o mesmo na cor vermelha. Ressaltamos que você poderá visualizar esse aviso somente ao entrar em Controle de Estoque.

Sempre que necessitar, você poderá exportar sua lista de produtos em estoque para um Excel. Para isso, basta clicar em Exportar e será descarregado um arquivo no seu computador com os campos ID Produto, Família, Nome, Unidades e valor Mínimo

No caso de que você tenha alterado um produto do seu estoque por engano, o acesso de administrador poderá editar sempre que desejar. Para isso basta clicar em **“ver+”** ao lado do produto e realizar as mudanças desejadas. Se, por exemplo, chegou 10 unidades desse produto ao invés de 8 como foi informado anteriormente, editamos e clicamos em salvar.

O administrador do sistema também terá autorização de eliminar completamente um produto da lista de estoque, clicando na coluna “apagar”. Esse produto será eliminado definitivamente da lista de Controle de Estoque.

Como adicionar um novo produto ao meu estoque?

Adicionar um novo produto ao seu estoque está diretamente relacionado a adição de um novo produto na sua tarifa base de preços e produtos. Quando você adicionar um novo produto ali, seja de venda ou de consumo interno, ele aparecerá automaticamente na sua lista de estoque.

Se você necessita adicionar um novo produto no seu estoque, deverá ir primeiramente em **tabela de preços e produtos**, clique na sua tarifa e posteriormente no botão “**produtos**”.

Clique na opção novo produtos e procederemos a criar o produto que você deseja. Vamos ver a seguir, cada um dos campos dessa tela:

Tipo: aqui você deverá informar “produtos”. Se trata-se de um produto de consumo interno, selecione “consumo interno”.

Nome: informe o nome que terá esse produto na sua tabela de preços e produtos e estoque.

Família: se desejar e para melhor organizar seu sistema, informe a família a qual pertence esse novo produto. Lembre-se que as famílias são uma forma de organização, uma forma de agrupar seus serviços por tipo ou categoria.

Preço: informe aqui o preço de venda desse produto.

Custo bruto: informe aqui o preço de custo desse produto.

EAN: se desejar poderá adicionar o código de barras do produto em questão.

Se você tem a intenção de emitir notas fiscais eletrônicas através do seu sistema, é de suma importância que você informe os campos correspondentes a ICMS, PIS, COFINS, CFOP e NCM.

Aceita descontos, ao marcar-se, o produto poderá receber descontos procedentes da tabela de descontos.

Aceita promoções, ao marcar-se, o produto poderá receber descontos, criado na tabela de promoções globais.

Afeta estatísticas, ao marcar-se, o FLOWwww realizará o acompanhamento estatístico do produto.

Aparece em SELF: Habilita/Desabilita o produto para ser vendido de forma online, em SELF

Visita de avaliação: permite indicar a necessidade de passar por uma sessão de avaliação da área a tratar quando utilizamos um protocolo de sessões, só para produtos do tipo “Área de aplicação laser” ou “Outros tratamentos”. Comenta-se o protocolo mais adiante neste mesmo manual.

Desabilitado, para desativar o produto e para que não possa ser utilizado. Permanece por motivos de histórico.

Clique em **Salvar** para criar seu novo produto.

Dirija-se novamente a controle de estoque e depois em novo estoque. Selecione na lista o novo produto adicionado, especifique a quantidade de unidades disponíveis atualmente e a quantidade mínima desse produto que sua clínica pode contar.