



Manual de instruções rápido para testar o sistema Graces

**Gerenciar um salão de beleza usando o sistema Graces é muito fácil!
Eis alguns passos que poderão lhe ajudar a realizar os testes.**

Lembre-se que o objetivo desta versão de teste é conhecer o funcionamento operacional do sistema.

ATENÇÃO:

Dependendo da versão adquirida do sistema Graces, você poderá encontrar neste manual algumas diferenças, pois nele procuramos atender as **três versões, LITE, STANDARD e PLUS.**

Para ajudá-lo a se familiarizar com o Graces, fornecemos os dados de um salão de exemplo para que possa realizar seus testes. Nele você tem cadastros de clientes, serviços, profissionais (com comissões cadastradas), produtos, entre outros. O sistema está com uma configuração de teste.

NENHUMA INFORMAÇÃO INSERIDA NESTA VERSÃO DE TESTE PODERÁ SER APROVEITADA. TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA BASE DE DADOS DE TESTES SÃO FICTÍCIAS.

VOCÊ TEM ATÉ 6 DIAS PARA REALIZAR SEUS TESTES. APÓS ESTE PRAZO O SISTEMA NÃO ABRIRÁ.

Ao adquirir a licença de uso, você receberá o CD de instalação com o manual de instruções eletrônico.

INICIE SEUS TESTES FAZENDO ALGUMAS DAS PRINCIPAIS OPERAÇÕES QUE ACONTECEM NUM DIA NA EMPRESA, SIGA O EXEMPLO ABAIXO:

- 1. Inicie o programa**, clicando no ícone do **Graces** que está na área de trabalho (rosto dourado).
- 2. Na janela de entrada digite: Usuário: MASTER e a Senha: MASTER** (caso não tenha alterado as senhas). Note que todo o sistema poderá ser gerenciado com permissões/senhas de acessos.
- 3. ABRA O CAIXA**

3.1. Clique na barra de menu em **CAIXA / ABRIR O CAIXA**;

3.2. Confira as datas, informe o saldo inicial em dinheiro do dia. Neste exemplo estamos inserindo R\$ 10,00. (Este valor é o fundo de caixa, é o valor que será usando para dar troco, ele também poderá ser zero). Lembre-se que este valor deverá ser somado as entradas do dia, pois ele existe no caixa;



3.3. Digite **SIM** para confirmar e clique no botão **ABRIR O CAIXA**.

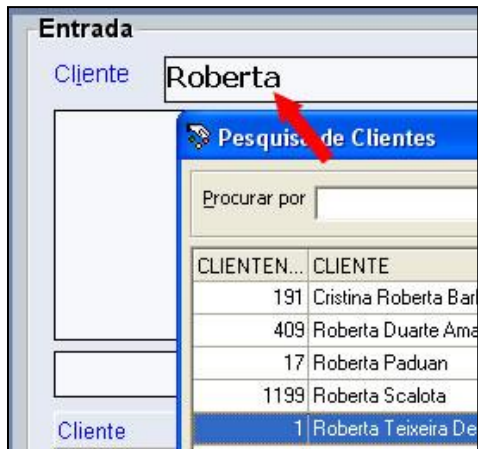
OBSERVAÇÃO:

Todos os recebimentos de valores só podem ser feitos por operadores de caixa. Cada operador tem a sua própria senha. Neste banco de dados de teste estamos trabalhando somente com um operador, por isto não é solicitada a senha de acesso para a abertura do caixa. O usuário padrão neste teste é **Usuário: MARCIA** e a **Senha: 1234**.

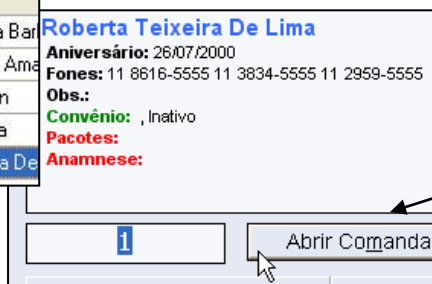
LADO ENTRADA / OPERAÇÃO COM COMANDAS

4. ABERTURA DE COMANDA COM UMA CLIENTE JÁ CADASTRADA

4.1. Tecele **F6** (para entrar na janela da recepção, caso não esteja);



4.2. No campo **CLIENTE**, Digite parte do nome ou o código da cliente ou o telefone (sem DDD e separado com hífen). seguindo o exemplo, digite o nome: **ROBERTA** e tecele **ENTER**. Como temos mais de um nome **ROBERTA** cadastrada na base de dados, uma lista de pesquisa será apresentada, no nosso exemplo vamos escolher o nome Roberta Teixeira. Selecione com o mouse o nome dela e tecele **ENTER** ou clique no botão **SELECIONAR**;



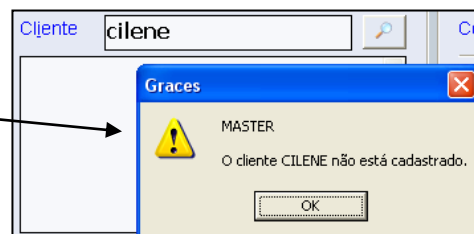
4.3. Informe o número da comanda. Você pode digitar um número, exemplo: 1 (primeira do dia);

4.4. Tecele **ENTER** ou clique no botão **Abrir Comanda**.

5. ABERTURA DE COMANDA COM UMA CLIENTE NOVA (ainda não cadastrada)

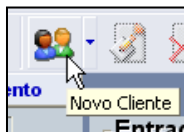
5.1. Repita o passo 1.1 do item anterior;

5.2. No campo **CLIENTE**, digite o nome **CILENE** e tecele **ENTER**. Uma janela de aviso será mostrada que o cliente "**Não está cadastrado**";

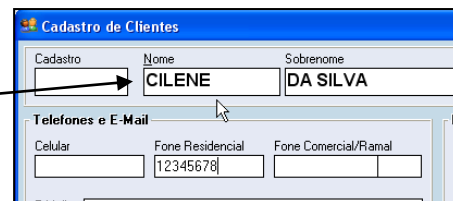


5.3. Clique no botão **OK**;

5.4. Tecele no botão **INSERT** do teclado ou na barra de menu no item **NOVO CLIENTE**;



5.5. A tela de cadastro de cliente será mostrada para que você realize um breve cadastro. No campo **Cadastro** deixe em branco, o sistema colocará o número automático. No campo **Nome** digite o nome **CILENE** e no campo **Sobrenome** digite **DA SILVA**. Precisamos de pelo menos um número de telefone, digite um número;

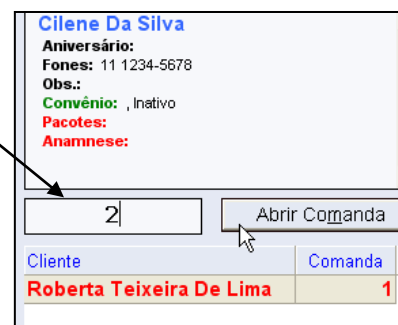


5.6. Tecele **ENTER** para salvar ou clique no botão **SALVAR**;

5.7. Tecele **ESC** no teclado para fechar a janela ou clique no botão **FECHAR**;

5.8. Pronto! Basta apenas digitar o número da próxima comanda, no nosso exemplo, digite o número 2 e tecele **ENTER** ou clique no botão **ABRIR COMANDA**;

5.9. Repita o processo de abertura de comanda quantas vezes for necessário.



OBSERVAÇÕES:

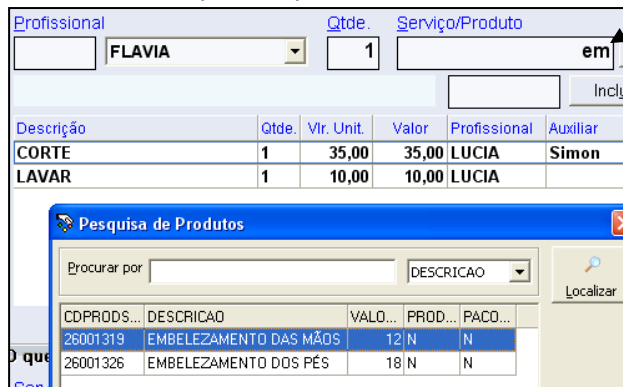
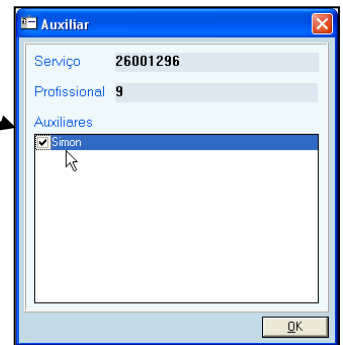
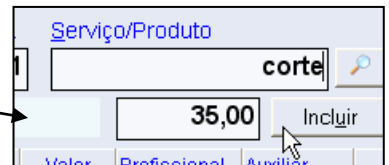
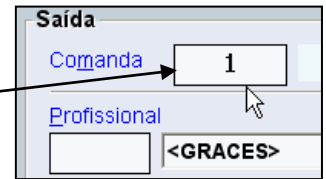
Comandas verdes = foram recebidas (Lado da Saída).

Comandas vermelhas = estão abertas (Lado da Entrada).

LADO SAIDA / OPERAÇÃO COM COMANDAS

6. LANÇAMENTO DE SERVIÇO OU PRODUTO NA COMANDA

- 6.1. No lado da SAÍDA, digite o número da comanda no campo COMANDA (no exemplo vamos digitar a número 1 que foi aberta anteriormente), e tecla ENTER. Aparecerá o nome da cliente na frente do número;
- 6.2. Digite o número do cadastro do profissional ou escolha o nome na lista. No nosso exemplo vamos escolher a profissional LUCIA, o número dela é 9 (cabeleireira);
- 6.3. No campo SERVIÇO/PRODUTO, digite parte da descrição do serviço ou produto que será "vendido", no exemplo, digite CORTE e tecla ENTER, aparecerá o serviço/produto e seu valor. Se você digitar somente a silaba CO, será apresentada uma janela de pesquisa dos serviços que tem a silaba CO, então você poderá escolher qual o serviço ou produto quer lançar;
- 6.4. Altere o valor de venda se necessário. Esta possibilidade dependerá da configuração do sistema, você poderá bloquear esta opção nas configurações do sistema. No exemplo vamos deixar o valor de R\$ 35,00;
- 6.5. Tecla ENTER ou clique no botão INCLUIR, para incluir o serviço na comanda;
- 6.6. Neste banco de dados de teste esta marcado para controlar a comissão do auxiliar (usado para serviços), então será apresentada a janela de AUXILIAR para você escolher qual auxiliar ajudou o profissional, você pode marcar ou não. Neste exemplo, vamos marcar para o auxiliar Simon, que é o único no nosso cadastro. Tecla ENTER ou clique no botão OK para confirmar. Controlar comissão de auxiliar ou não, é uma opção da configuração do sistema. Disponível nas versões Standard e Plus;
- 6.7. Repita os passos anteriores para lançar mais um serviço LAVAR, para a mesma profissional, desta vez sem auxiliar;
- 6.8. Repita os passos anteriores e lance um serviço de EMBELEZAMENTO DAS MÃOS para a profissional Flavia, manicure.



- Lista dos serviços ou produtos lançados na comanda.

Descrição	Qtde.	Vlr. Unit.	Valor	Profissional	Auxiliar
CORTE	1	35,00	35,00	LUCIA	Simon
LAVAR	1	10,00	10,00	LUCIA	
EMBELEZAMENTO DAS MÃOS	1	12,00	12,00	FLAVIA	

OBSERVAÇÃO:

Todos os recebimentos de valores só podem ser feitos por operadores de caixa. Cada operador tem a sua própria senha. Neste banco de dados de teste estamos trabalhando somente com um operador, por isto não é solicitada a senha de acesso para o recebimento de valores (comandas). O usuário padrão neste teste é **Usuário: MARCIA** e a **Senha: 1234**.

7. RECEBIMENTO DA COMANDA - em dinheiro -

- 7.1. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento (na lista apresentada), "Dinheiro";
- 7.2. Na caixa ao lado informe (digite), o valor do pagamento, neste exemplo: R\$ 57,00;
- 7.3. Clique no botão **RECEBER**;
- 7.4. Na janela de **Recebimento de valores**, confira as informações e tecele no botão **RECEBER**.

Obs.:

- Você pode escolher qualquer outra forma de recebimento ou receber usando mais de uma forma de recebimento, para isto basta escolher a opção de recebimento na lista.

8. RECEBIMENTO DA COMANDA - em Cheque -

- 8.1. Usando a comanda aberta para a CILENE, lance alguns serviços repetindo os passos anteriores;
- 8.2. Depois de finalizado os lançamentos, clique no botão **RECEBER**;
- 8.3. Para recebimento de valores em cheque, a janela **RECEBIMENTO EM CHEQUES** será mostrada. Escolha o número de parcelas, digite o número do banco/número do cheque, você pode alterar também a data de vencimento, caso o recebimento do cheque seja pré-datado;
- 8.4. Clique no botão **OK**;
- 8.5. Confira os valores e clique no botão **OK, RECEBER**.

9. RECEBIMENTO DA COMANDA – em dinheiro com caixinha -

9.1. Abra outra comanda e lance serviços usando os passos anteriores;

9.2. Neste exemplo vamos usar o valor total da comanda de R\$ 57,00 e a cliente deixará R\$ 3,00 de caixinha. A forma de recebimento será em **DINHEIRO**;

9.3. Na coluna "**Como receber**", escolha a forma de recebimento (na lista apresentada), "**Dinheiro**";

9.4. Na coluna "**O que receber**", lado do recebimento, preencha a caixa **GORJETAS** digitando R\$ 3,00;

9.5. Clique no botão **RECEBER**;

9.6. A janela de **DISTRIBUIÇÃO DE CAIXINHA** será mostrada. Por padrão o sistema distribui as caixinhas igualmente entre os profissionais, porém você poderá alterar os valores ou ainda retirar algum nome da lista. Para retirar algum nome da lista de caixinha, selecione a linha e teclé no botão **DELETAR** do teclado. Altere os valores e clique no botão **OK** para confirmar;

9.7. Na janela de **RECEBIMENTO DE VALORES**, confira e clique no botão **OK,RECEBER**.

Obs.:

- Você pode receber caixinhas usando qualquer forma de recebimento.

10. RECEBIMENTO DA COMANDA - com cartão de débito ou crédito -

10.1. Abra outra comanda e lance serviços usando os passos anteriores;

10.2. Vamos receber com cartão de crédito. Neste exemplo usaremos o valor total da comanda de R\$ 57,00;

10.3. Na coluna "**Como receber**", escolha a forma de recebimento (na lista apresentada), "**Cartão de Crédito**";

10.4. Clique no botão **RECEBER**;


10.5. A janela **RECEBIMENTO EM CARTÃO** será apresentada. Escolha o nome do cartão desejado e clique **OK** para confirmar. Note que você poderá alterar a quantidade de parcelas se desejar;

10.6. Na janela de **RECEBIMENTO DE VALORES**, confira os valores e clique no botão **OK,RECEBER**.

Usuário padrão para recebimento de valores do sistema.

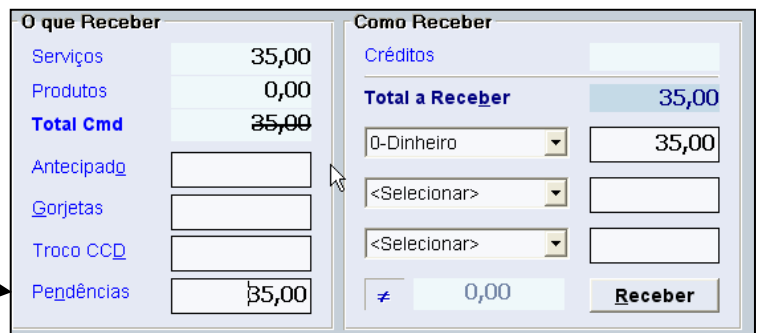
11. RECEBIMENTO DA COMANDA - fiado, cliente pagará tudo depois -

- 11.1. Abra uma comanda e lance serviços usando os passos anteriores e clique no botão **RECEBER**;
- 11.2. Vamos receber "fiado", a cliente pagará TUDO depois;
- 11.3. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento (na lista apresentada), "Débito em Conta Corrente" e preencha o valor do recebimento;
- 11.4. Clique no botão **RECEBER**;
- 11.5. Na janela de **RECEBIMENTO DE VALORES**, confira os valores e clique no botão **OK, RECEBER**. Note que o valor ficará negativo.



12. RECEBIMENTO DE VALORES DEVEDORES - A cliente vem no salão somente para pagar o saldo devedor -

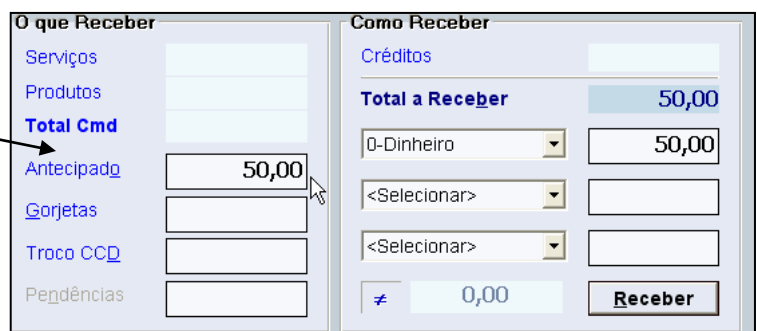
- 12.1. No campo **CLIENTE**, digite parte do nome ou o código da cliente e tecla **ENTER**, como se fosse abrir uma comanda. Não é preciso abrir comanda. Veja que o saldo devedor já é mostrado na caixa "Pendências";
- 12.2. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento, no exemplo esta "Dinheiro". Digite na caixa de valores o valor que será pago;
- 12.3. Clique no botão **RECEBER**;
- 12.4. Na janela de **RECEBIMENTO DE VALORES**, confira os valores e clique no botão **OK, RECEBER**.



13. RECEBIMENTO ANTECIPADOS DE VALORES

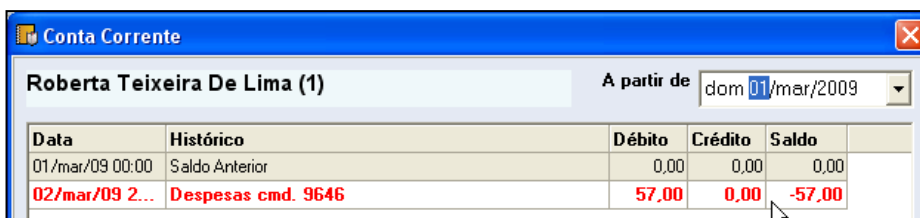
- A cliente vem no salão somente para deixar um valor antecipado, não vai fazer nenhum serviço -

- 13.1. No campo **CLIENTE**, digite parte do nome ou o código da cliente e tecla **ENTER**, como se fosse abrir uma comanda. Não é preciso abrir comanda;
- 13.2. Na coluna "O que receber", na caixa "Antecipado", digite o valor que será adiantado. Neste exemplo usamos R\$ 50,00;
- 13.3. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento, (pode ser qualquer uma). Digite na caixa de valores o valor que será dado como adiantamento, que deve ser o mesmo do "Antecipado";
- 13.4. Clique no botão **RECEBER**;
- 13.5. Na janela de **RECEBIMENTO DE VALORES**, confira os valores e clique no botão **OK, RECEBER**.



OBSERVAÇÕES:

- 1 - Para ver o saldo DEVEDOR: Chame o nome da cliente (como se fosse abrir uma comanda), na coluna "O que receber", veja a caixa "Pendências".
- 2 - Para ver o saldo CREDOR: Chame o nome da cliente (como se fosse abrir uma comanda), na coluna "Como receber", veja a caixa "Créditos".
- 3 - Para ver a conta CORRENTE DA CLIENTE: Chame o nome da cliente (como se fosse abrir uma comanda) e tecla **F4** no teclado. A janela de **CONTA CORRENTE** será apresentada.



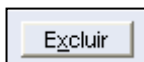
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
01/mar/09 00:00	Saldo Anterior	0,00	0,00	0,00
02/mar/09 2...	Despesas cmd. 9646	57,00	0,00	-57,00

14.CANCELAR/ANULAR uma comanda

- 14.1. Dê duplo clique na comanda aberta (o nome dela estará em vermelho), então o botão **RECEBER**, ficará **ANULAR**;
- 14.2. Clique no botão **ANULAR** para realizar o cancelamento da comanda. Se houver serviço ou produto lançado na comanda, será necessário excluí-los primeiro. Veja: Excluir serviço ou produto da comanda.

15.EXCLUIR um serviço ou produto da comanda

- 15.1. Para excluir um serviço ou produto da comanda, é necessário que a comanda esteja aberta. Se a comanda estiver recebida (fechada), reabra. Veja: reabrir uma comanda para corrigir;
- 15.2. Com a comanda aberta, selecione a linha do lançamento do serviço ou produtos e clique no botão **EXCLUIR**.



16.CORRIGIR RECEBIMENTO OU LANÇAMENTO na comanda

- 16.1. No lado esquerdo da entrada você verá a lista das comandas abertas e fechadas;
- 16.2. Dê duplo clique na comanda que deseja corrigir. Note que ela estará fechada (em verde);
- 16.3. Na barra de ferramentas, clique no botão **VER COMANDA**;
- 16.4. Na janela **COMANDA**, clique no botão **REABRIR P/ CORREÇÃO**. A janela será fechada automaticamente. A comanda será mostrada em vermelho pois ficará aberta pronta para ser recebida e/ou corrigida.



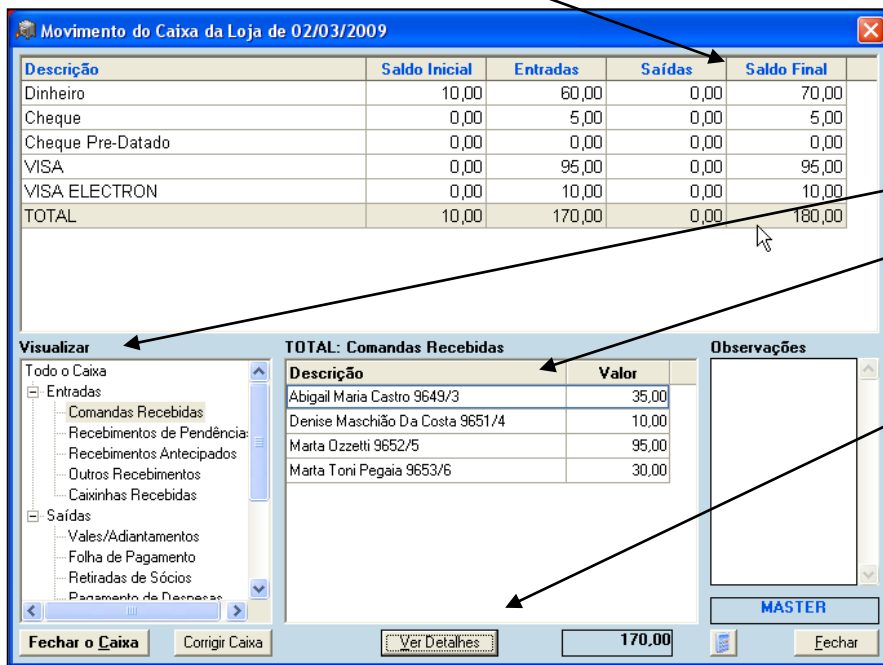
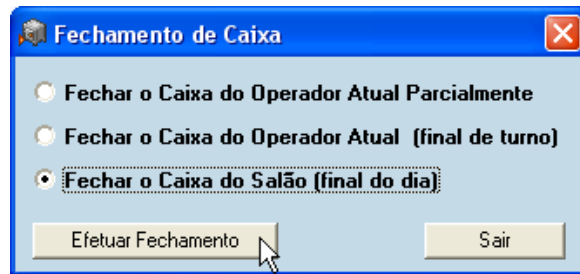
17.FECHAMENTO DE CAIXA

- 17.1. Para que o caixa seja fechado, é necessário que todas as comandas estejam recebidas;
- 17.2. Clique no menu, **Caixa/Fechar o Caixa**;
- 17.3. Digite o **usuário MARCIA** e a **senha MARCIA**, pois estamos usando esta operadora como padrão;

OBSERVAÇÕES:

- Você pode ter vários operadores de caixa, cada operador pode fechar o "seu" caixa. Neste banco de teste estamos trabalhando somente com um operador. Neste exemplo, você pode fechar o caixa usando o **Usuário: MASTER** e a **Senha: MASTER** ou o **Usuário: MARCIA** e a **Senha: 1234**.
- O caixa pode ser fechado **Parcialmente**, no **final do turno**, ou total no **final do dia**. Vamos optar por **Fechar o caixa do Salão total no final do dia**.
- No nosso exemplo, o caixa esta sendo somente da operadora MARCIA.

- 17.4. Clique no botão **EFETUAR FECHAMENTO**;
- 17.5. Confira os valores e clique no botão **FECHAR O CAIXA**;
- 17.6. Você receberá uma mensagem de **CAIXA FECHADO COM SUCESSO**.



OBSERVAÇÕES:

- Você pode conferir os detalhes dos totais, selecionando a linha dos valores e no lado esquerdo na caixa **VISUALIZAR**, clique em **ENTRADAS**. Selecione a linha **COMANDAS RECEBIDAS** e veja os detalhes dentro da caixa **DESCRIÇÃO**.
- Para ver a comanda, selecione a linha da descrição e clique no botão **VER DETALHES**. Na janela da comanda você pode conferir os recebimentos.
- Se os valores totais não forem iguais aos que você tem fisicamente no caixa, então você conferir a forma de recebimento e valores recebidos das comandas.

18.Para ver o RELATÓRIO DIÁRIO DE CAIXA

Você pode visualizar o relatório do caixa fechado do dia, de dias anteriores ou de um período. Para isto faça:

- 18.1. Clique na barra de menu **FERRAMENTAS/RELATÓRIOS** ou no botão **RELATORIO**, (desenho de uma impressora na barra de botões);
- 18.2. Clique na opção **CAIXA**, escolha **RELATORIO DIARIO DE CAIXA**;
- 18.3. Clique no botão **MOSTRAR**;
- 18.4. Escolha o data ou período desejado e clique no botão **MOSTRAR**.

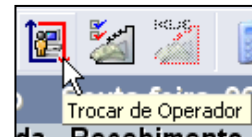


COM AS INFORMAÇÕES ACIMA VOCÊ PODE VER E PRATICAR A ROTINA OPERACIONAL BÁSICA QUE E ACONTECE NO DIA-A-DIA DE UMA EMPRESA.

NA ETAPA SEGUINTE VAMOS MOSTRAR COMO REALIZAR ALGUNS CADASTROS, AGENDAMENTOS, COMISSÕES, ENTRE OUTROS.

ATENÇÃO:

Somente o usuário "MASTER" terá permissão para realizar cadastros. Se necessário, troque de usuário clicando no botão **TROCAR DE OPERADOR**, localizado na barra de ferramentas.

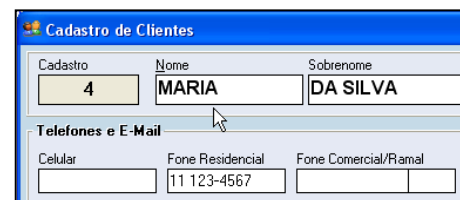
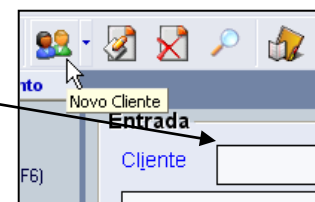


O Usuário MASTER, pode tudo!

COMO FAZER CADASTROS NO SISTEMA GRACES.

19. CADASTRAR CLIENTE

- 19.1. Tecele no campo **CLIENTE** na janela de entrada (F6);
- 19.2. Clique no botão **INSERT** no teclado ou clique no botão **NOVO CLIENTE** na barra de ferramentas;
- 19.3. Na janela **CADASTRO DE CLIENTES**, preencha os campos desejados. Os campos **Nome** e **Telefone** são obrigatórios. Não é preciso informar o número do cadastro do cliente, o sistema criará um.
- 19.4. Clique no botão **SALVAR** ou tecele **ENTER** no teclado.



20. CADASTRAR PROFISSIONAIS/FUNCIÓNÁRIOS

- 20.1. Na barra de menu, clique em **ATENDIMENTO/PROFISSIONAIS**;
- 20.2. Clique no ícone **NOVO PROFISSIONAL** na barra de ferramentas;
- 20.3. Informe todos os dados do profissional. Não é preciso informar o número do cadastro do profissional, o sistema criará um.
- 20.4. Para cadastrar as comissões para os profissionais, Veja: Cadastrar comissões.

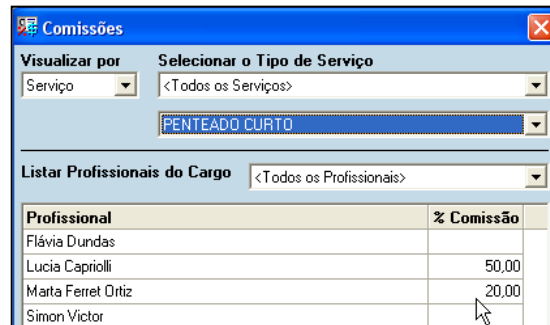


21. CADASTRAR SERVIÇOS

- 21.1. Na barra de menu, clique em **ATENDIMENTO/SERVIÇOS**;
- 21.2. Clique no ícone **NOVO SERVIÇO** na barra de ferramentas;
- 21.3. Cadastre os serviços executados pelos profissionais. O número do **CODIGO** do serviço será gerado pelo sistema;
- 21.4. Para cadastrar as comissões para os profissionais, Veja: Cadastrar comissões.

22. CADASTRAR COMISSÕES

- 22.1. Após cadastrar todos os **PROFISSIONAIS** e **SERVIÇOS**, selecione um do serviço na lista serviços apresentada e tecle **ENTER** ou dê duplo clique;
- 22.2. Clique no botão **DEFINIR COMISSÕES/RATEIO**;
- 22.3. Na tela que se abrirá, informe as comissões de cada profissional.
Na coluna **% Comissão**, digite o índice da comissão, Explo. 20 e tecle **ENTER**. Repita o passo para todos os profissionais e serviços.
- 22.4. Clique no botão **FECHAR** para fechar a janela.



OBSERVAÇÃO: Só use o botão **APLICAR** se todos os profissionais da lista receberem o mesmo valor (%) de comissão.

23. CADASTRAR PRODUTOS

- 23.1. Na barra de menu, clique em **ESTOQUE/PRODUTOS**;
- 23.2. Clique no ícone **NOVO PRODUTO** na barra de ferramentas;
- 23.3. Recomendamos enfaticamente a utilização do código de barras dos produtos. Digite o código de barras no campo **CÓDIGO** ou use o leitor CCD, magicBar.
Caso o produto não tenha código de barras, deixe o campo em branco para que o sistema gere um número automaticamente;
- 23.4. Preencha todos os dados solicitados e clique no botão **SALVAR**;
- 23.5. Após cadastrar todos os produtos, selecione, no menu, **Estoque/Estoque Inicial**, pois será feita a entrada dos produtos pela primeira vez. Você poderá ver janela da entrada de produtos clicando no menu **ESTOQUE / NOVA ENTRADA DE PRODUTOS**;

OBSERVAÇÕES:

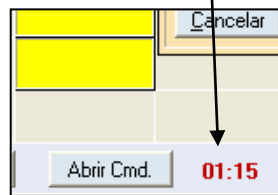
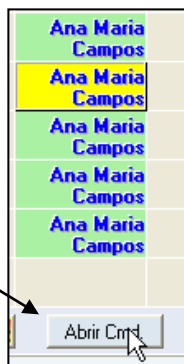
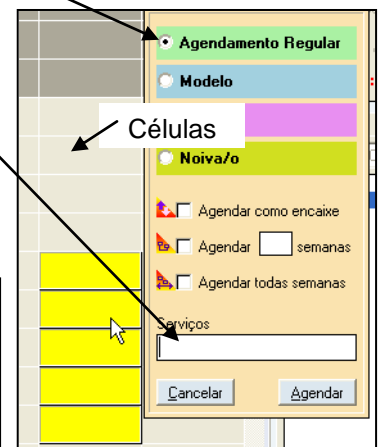
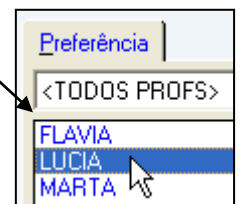
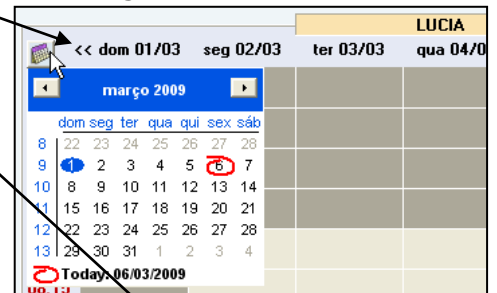
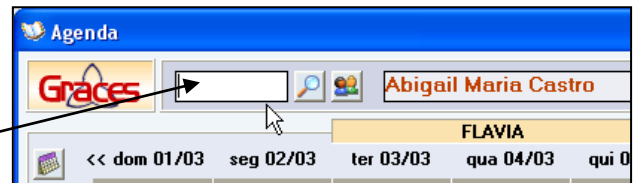
- Existem outras opções para dar entrada de produtos no estoque, este assunto será tratado quando da aquisição da licença de uso do sistema.
- Você poderá vender produtos na comanda mesmo sem ter dado entrada das quantidades no estoque.

AGENDA – DISPONÍVEL NAS VERSÕES STANDARD E PLUS.

- Tecle **F7** para abrir a **AGENDA**.
- Tecle **ESC** para minimizar a **AGENDA**.
- A Agenda só fecha quando o Graces for fechado.
- A Agenda é apresentada de 15 em 15 minutos.

Passos para realizar o agendamento de uma cliente JÁ CADASTRADA:

1. Tecle **F3**, digite o **nome da cliente** (ou parte dele), e tecle **ENTER**. O nome da cliente será mostrado na caixa ao lado;
2. **Escolha o dia** que a cliente deseja realizar o serviço. Para isto clique no calendário localizado a esquerda da janela. Por padrão a agenda já apresenta 7 dias, de domingo a sábado.
3. Clique com o botão esquerdo do mouse (para selecionar), no **nome do profissional** para ver se ele está livre na data e horário desejada.
4. Visualize a primeira caixa (célula) do horário que deseja agendar;
5. Com o botão esquerdo do mouse, clique, segure e arraste, no sentido vertical, da primeira caixa (célula) até o final do período, **selecionando** assim o **intervalo desejado** (intervalo de horário(s));
6. Clique com o botão **direito do mouse**, em cima da **seleção** realizada (cor amarela da figura);
7. **Marque a situação**, ex: confirmar, encaixe, agendar para as semanas, etc. Por padrão o sistema traz marcado **AGENDAMENTO REGULAR**;
8. Na caixa **SERVIÇOS**, digite o nome do serviço (texto livre);
9. Clique no botão **AGENDAR**;
 Note que:
 - 1 – O nome da cliente ficará visível no período agendado.
 - 2 – O total do período selecionado será mostrado na barra inferior
 - 3 – Você pode ver a semana de agendamento dos profissionais clicando no botão **SEMANA POR PROFISSIONAL**.
10. Para tirar as seleções dos campos, clique em qualquer outra caixa (célula).
11. Para abrir a comanda diretamente da agenda, selecione o nome da cliente agendado e clique no botão **ABRIR CMD**.



Passos para realizar o agendamento de uma cliente NÃO CADASTRADA:

1. Tecler **F3**, digite o **nome da cliente** (ou parte dele), e tecler **ENTER**;
2. Se a cliente não estiver cadastrada, você receberá um aviso do não cadastro;
3. Clique no botão **OK** do aviso;
4. Como o cursor do mouse já estará na caixa que digitamos o nome da cliente, tecler **INSERT** ou **INS** no seu teclado;
5. A janela de cadastro abrirá;
6. Digite um número de telefone e tecler **ENTER** no teclado ou clique no botão **OK CADASTRAR**. Note que os campos obrigatórios para o cadastro do cliente são o nome e telefone; depois você poderá abrir o cadastro da cliente e completar as informações.
7. Com este breve cadastro você já poderá agendar. Siga os passos acima para realizar o agendamento.

