**OFICINA PROJETO EMPRESA 2020**

**ARTEFATO 12**

Lista de Características

São Paulo, 26 de agosto de 2020.

< HAIR2U>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versão | Data | Descrição |
| V1.0 | 25/05/2020 | Lista de Características e suas devidas descrições. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | Agendamento | Total controle de agendamento de cliente. Mostrará os dias disponíveis e horários para que o cliente possa ele mesmo agendar. Cliente terá a opção de desmarcar também. |
| 2 | Controle de horário | Disponibilidade de cada funcionário no salão. Mostrando o nome e o status mostrando se está disponível para prestar os serviços. |
| 3 | Controle de almoxarifado | Ter controle dos produtos armazenados no estoque. Desde os materiais descartáveis até os produtos para venda. Deixando claro todos os itens que tem a disposição e itens que estão em falta. |
| 4 | Histórico de compra | Controle de compras para o salão. Desde suprimentos para utilização nos serviços que serão aplicados até produtos para revenda. |
| 5 | Histórico de venda | Controle de vendas dos produtos que o salão comprará. Esse controle mostrará o nome, dia, data e preço do produto que será vendido. |
| 6 | Divulgação do salão | Disparo de e-mails para clientes cadastrados e clientes que prospectaremos futuramente, para que possamos divulgar os serviços e novidade que o salão terá. |
| 7 | Calculo de comissões | Calcular comissão nos serviços realizados pelo colaborador. Fazendo os cálculos pré-configurados das comissões a cada serviço prestado. Mostrando o valor bruto do serviço e liquido final mostrando a comissão devida. |
| 8 | Fluxos de serviços | Controle de serviços aplicados. Salão terá diversos tipos de serviços, desde SPA até corte simples de cabelo. Para isso, esse requisito controlará quais os serviços que são mais executados e qual tem menos saída, possibilitando criar novas estratégias para alavancar ou modificar o serviço mesmo executado. |
| 9 | Quadro de funcionários | Informações sobre os colaboradores. Mostrando o nome, perfil profissional, quanto tempo como profissional da área e sua principal característica profissional. |
| 10 | Fornecedores | Listar todos os fornecedores e seus respectivos produtos fornecidos. Possibilitando que tenha mais controle nos produtos que entrarão no almoxarifado |
| 11 | Redes sociais | Integração as principais redes sociais. Facebook, Instagram e Twitter. |
| 12 | Design | Criação de um logo e slogan. |
| 13 | Listas de serviços | Listar todos os serviços oferecidos pelo estabelecimento. Mostrará desde o serviço mais simples, como corte de cabelo masculino, até um dia no SPA DAY. Serviços especiais, mostraremos quem é o colaborador que tem mais facilidade experiência em aplicar o respectivo serviço. |
| 14 | Funcionalidades | Criação de abas para serviços complementares (Cursos, dia da noiva, SPA DAY etc...) |
| 15 | Comunicação | Criação de um formulário para envio de mensagens, facilitando o contato salão. Deixaremos disponível também um numero telefônico no qual o cliente poderá entrar em contato via Whatsapp |
| 16 | Divulgação e parceria | Aba disponibilizada para contato exclusivo para parceria e divulgação de marcas. Está aba será focada para atrair parceiros e abrir caminhos para novidades para o salão. |
| 17 | Fidelização | Criação de planos de descontos e vantagens para nossos clientes. Uma estratégia para fidelizar nossa clientela, oferecendo descontos, vouchers, pontos acumulativa e até produtos de brinde. |
| 18 | Newsletter | Disparo de e-mails sobre novidades do salão. Promoções, tipos de serviços, dicas de beleza e cuidados. Esses emails serão disparados para os clientes cadastrados e os futuros clientes que o salão prospectará. |
| 19 | Perfil de clientes | Esse recurso possibilitará que o salão entenda melhor seu publico, mostrando a média de faixa etária e o perfil do cliente que mais procura o salão e o respectivo serviço. |
| 20 | Feedback do cliente | Espaço aberto para reclamações e sugestões de nossos clientes. Esse campo o cliente ajudará a melhorar o sistema e os serviços prestados. |
| 21 | Categoria | Tipos de serviços (Cortes, penteados, estéticas, maquiagem etc...) Deixando evidente os principais serviços pelo salão. |
| 22 | Trabalhe conosco | O futuro colaborador poderá entrar em contato e mandar sua experiência profissional, possibilitando anexar seu currículo para que o salão avalie. |
| 23 | Área do funcionário | Colaborador terá acesso a suas comissões, quantidade de serviços prestados e quais serviços que foram executados. Colaborador poderá filtrar por data e tipo de serviços prestados. |
| 24 | Fluxo de caixa | Recurso para controlar a entrada e saída do caixa. Simplificando e mostrando os valores de receita e despesas. |
| 25 | Histórico de atendimento | Histórico da relação entre cliente e funcionário. Mostrará o histórico dos atendimentos realizados por qual colaborador que executou, dia e hora para que tenhamos um controle melhor de serviços prestados. |