Lista de Características

Descrição das Características

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | **Controle de Cliente** | Cada cliente que usar a solução pela primeira vez, irá realizar no primeiro acesso um simples cadastro com informações básicas.  O cliente:   1. Acessando o aplicativo pelo seu Smartphone, ele irá entrar na tela principal onde terá a opção “Primeiro Acesso”. 2. Irá fornecer o nome completo, data de nascimento, gênero, telefone para contato e e-mail e uma senha para acesso. 3. Após o cadastro irá realizar o login no sistema   O proprietário do salão também, terá a opção através do seu ambiente para cadastrar um novo cliente. |
| 2 | **Sigac WEB** | O acesso pelos funcionários ao sistema deve ser disponibilizado em plataforma WEB, podendo ser acessado via desktop, tablets e smartphones. Portanto, deve apresentar comportamento responsivo. |
| 3 | **Gestão de Funcionário** | O Proprietário através do seu perfil de acesso poderá realizar a inclusão de um novo funcionário no sistema e inserir a sua disponibilidade conforme o tipo de serviço. |
| 4 | **Sigac APP** | O cliente terá uma área exclusiva que deve ser acessível via mobile. Nesta área poderá consultar a disponibilidade da agenda dos serviços, visualizar comunicados importantes, agendar serviço com a opção de escolher o funcionário desejado e confirmar o agendamento. |
| 5 | **Agendamento** | O cliente conseguirá identificar data e horário disponível para fazer o agendamento com o profissional desejado.  Através do ambiente mobile poderá realizar o agendamento após a identificação de data e horário disponível de acordo com o serviço desejado.  O proprietário também terá a opção em seu perfil de acesso WEB para realizar agendamento para os clientes caso seja necessário. |
| 6 | **Gestão por tipo de serviço** | O proprietário com seu acesso admin, irá realizar o cadastro dos serviços disponíveis no estabelecimento, informado os dados do serviço e o valor a ser cobrado.  Será realizado a filiação do tipo de serviço com o funcionário e a disponibilidade conforme a agência.  as opções de interação são:   1. Incluir Serviço: 2. Editar Serviço: 3. Excluir Serviço: opção só poderá ser realizada desde que não tenha nenhuma outra filiação com o serviço específico como emissão de pagamento ou relação com outros métodos obrigatórios, sendo permitido em qualquer caso a opção de inativar o serviço. |
| 7 | **Disponibilidade de Ambientes** | O proprietário fará o cadastro das salas de acordo com o segmento do profissional  O funcionário conseguirá verificar a disponibilidade da sala para agendamento. |
| 8 | **Produtos Internos** | Será inserido no sistema uma lista com os produtos utilizados durante o serviço.  O proprietário e funcionários conseguirão verificar a disponibilidade e quantidade de produtos em estoque. |
| 9 | **Confirmação de Agendamento** | O cliente receberá um e-mail com o link de confirmação do agendamento, onde ao clicar será direcionado para uma página do app e confirmar o agendamento, caso não clique no link e confirma o agendamento, será cancelado automaticamente informando o cliente por SMS. |
| 10 | **Promoção e Fidelidade** | O proprietário eventualmente irá realizar o cadastro de promoções e programa de fidelidade com seus clientes. Neste ambiente ele poderá selecionar o público desejado através de filtros como: gênero, faixa de idade, aniversariantes do mês, serviços utilizados e etc.  o proprietário terá a opção:   1. Incluir nova Campanha: Nele o cliente irá incluir uma nova campanha com as características desejadas, com a opção de status ativo e inativo. 2. Editar Campanha: Poderá ser realizado as alterações das informações de campanha. 3. Finalizar Campanha: finalizar manualmente o processo.   O processo de campanha inicialmente não terá opção de interação pelo ambiente por parte do cliente, apenas a sua visualização em caráter informativo. |
| 11 | **Painel Informativo** | O Painel informativo ficará disponível na recepção do salão e nele irá mostrar as seguintes informações:  1.Horário Atual (Relógio)  2. Avisos  3. Funcionário em serviço 4. Próximo Cliente e Horário 5. Status do Funcionário/Serviço |
| 12 | **Relatórios Gerenciais** | O proprietário poderá extrair relatórios:   1. Vendas: Data, tipo de serviço, colaborador, custo do serviço, despesa com comissão, reajuste (sim ou não), % de reajuste; 2. Financeiro: Data, despesas com colaboradores (custo comissionamento), despesas com produtos (tipo do produto, custo do produto, fornecedor), despesas estabelecimento (água, luz, internet, telefone), vendas (tipo de serviço, colaborador, custo do serviço); 3. Produtividade por colaborador: Data, colaborador, Qtde de atendimentos; 4. Estoque de produtos: Data de entrada no estoque, tipo de produto, Qtde, Data de saída do estoque; valor da nota, valor de repasse; 5. Campanhas: Data, tipo de campanha, tempo de duração, quantidade de clientes elegíveis. |
| 13 | **Terminal de Caixa** | O funcionário responsável (recepcionista/caixa) irá selecionar qual foi a forma de pagamento utilizada pelo cliente, na aba do agendamento do serviço, para que seja feito um controle de qual ou quais são os tipos de pagamentos utilizado pelos seus clientes (Débito, Crédito ou Dinheiro). |
| 14 | **Pesquisas e Avaliações** | Após o término do serviço, o colaborador irá finalizar o serviço prestado e o cliente receberá um link via WhatsApp com duas questões da pesquisa de satisfação, que após serem respondidas irão alimentar o sistema, para extrair relatório. |
| 15 | **Controle de Bonificações** | Através do resultado das pesquisas e avaliações dos clientes, o proprietário poderá cadastrar métricas para bonificar ou premiar os colaboradores. Este controle poderá ser extraído também anualmente por colaborador, para pagamento da PLR (participação de lucros) |
| 16 | **Antecipação de Pagamento** | Cliente terá a opção de efetuar o pagamento antecipado pelo app por cartão de crédito. Os serviços possuem valores fixos, caso seja utilizado um serviço à parte, a diferença será paga no estabelecimento, entrando na característica “Terminal de Caixa”. |
| 17 | **Controle de Despesas** | Proprietário irá incluir os pagamentos das despesas: Aluguel, água, luz, internet, telefone e despesa com produtos, apenas para fins de controle de saída de dinheiro, no qual será informado no relatório financeiro. |
| 18 | **Área do Contador** | Proprietário através de uma consultoria contábil terá uma área destinada para a contabilidade básica.  Folha de Pagamento de funcionários: Os lançamentos fixos dos funcionários serão lançados automaticamente, os eventos extras serão lançados manualmente tais como: adiantamento, faltas, bonificações, vale transporte e etc.  Tributos e Impostos: O Proprietário terá acesso aos lançamentos deduzidos na alíquota de cadastro do serviço e de pagamentos onde são deduzidos impostos para pagamento, o mesmo poderá ser exportado para a emissão de documentos e guias nos sistemas homologados.  Emissão de Relatórios para fins fiscais: Essa opção permite a emissão de documentos e relatórios para fins fiscais como: informe de rendimentos, holerite, declarações gerais e etc. |
| 19 | **Parceiros Regionais** | Os parceiros e os seus clientes possuem descontos e bonificações, os mesmos serão identificados através de um QR Code. No SIGAC Web (apenas usuários admin) poderão visualizar a utilização dos QR Codes e verificará quais as parcerias estão dando certo. |
| 20 | **Vitrine online (app)** | Cliente conseguirá visualizar os produtos disponíveis para compra apenas no estabelecimento. |
| 21 | **Integração Redes Sociais** | O proprietário terá a opção de fazer integração com Redes Sociais de conteúdos pelo Sigac Web, podendo realizar publicações diretamente neste canal além de observar a evolução de suas campanhas digitais. |
| 22 | **Base de Conhecimento** | O SIGAC terá uma base de conhecimento tanto para clientes quanto para funcionários, onde o acesso admin irá incluir os links e dicas:   * Clientes: para o acesso dos clientes será disponibilizado vídeos tutoriais de como fazer certos tratamentos e algumas dicas. * Funcionários: para o acesso dos funcionários, será disponibilizado vídeos de treinamento e dicas de cortes. |
| 23 | **Nossas Estrelas** | Será disponibilizado um ambiente que terá uma aba de informações dos funcionários, suas redes sociais, especialidade e descrição sobre a carreira profissional. |
| 24 | **Gestão de Patrimônio** | A Gestão de patrimônio é de extrema importância para ter uma visão resumida de tudo aquilo que a empresa acumulou durante todo ano, além disso esta área irá trazer um inventário dos produtos e propriedades para posteriormente determinar o valor dos ativos de modo geral. |
| 25 | **Galeria** | Área para exposição de fotos dos trabalhos das estrelas do salão. |