

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.

Para ajudá-lo(a) 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.

Dependendo da versão que estiver testando do sistema Graces, você poderá encontrar neste manual algumas diferenças, pois nele procuramos atender as **DUAS versões, STANDARD e PLUS**.

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 NO DIA-A-DIA DA EMPRESA, SIGA OS EXEMPLOS 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.

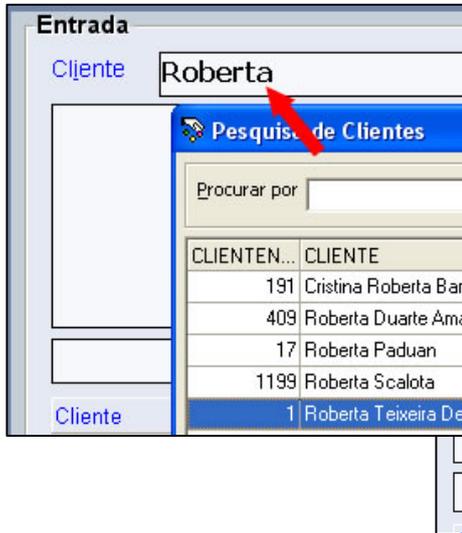
Neste banco de dados de teste estamos trabalhando somente com um operador, por isto não é solicitada a senha de acesso para a abertura do caixa.

O usuário padrão neste teste é **Usuário: ERIKA** 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 Castanho. 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 forem necessárias.

5.10. Nas imagens acima usamos o exemplo de Cilene, porem, ela já esta cadastrada neste banco de dados de teste.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1 - Ao chamar o nome de uma cliente no campo **CLIENTE** (a lista de pesquisa é mostrada), porem, o nome que você deseja não está nesta lista, então basta teclar **ESC** para fechar a janela e teclar **INSERT** no teclado para abrir a janela de cadastro para uma nova cliente. Fácil!
- 2 - **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 **2** (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. O cursor do mouse já esta parado na caixa que usamos para digitar parte do nome do serviço, basta digitar outros serviços. Desta vez escolha outro, porem não marque auxiliar e tecla **Enter**
- 6.8. Repita os passos **6.2** em diante para lançar serviço para outro profissional na mesma comanda.



- **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: ERIKA** 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 tecla 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 tecele 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, exceto “**Débito em conta corrente**”.

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. No seu banco de dados de teste estará Erika

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 -

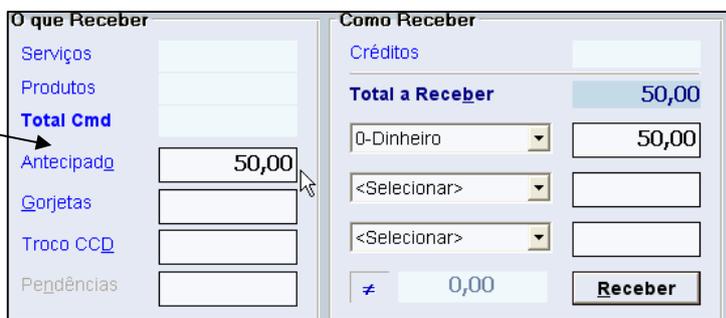
- 12.1. No campo **CLIENTE**, digite parte do nome ou o código da cliente e tecla **ENTER**, como se fosse abrir uma comanda. Não é preciso abrir comanda. Veja que o saldo devedor já é mostrado na caixa "Pendências";
- 12.2. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento, no exemplo esta "Dinheiro". 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

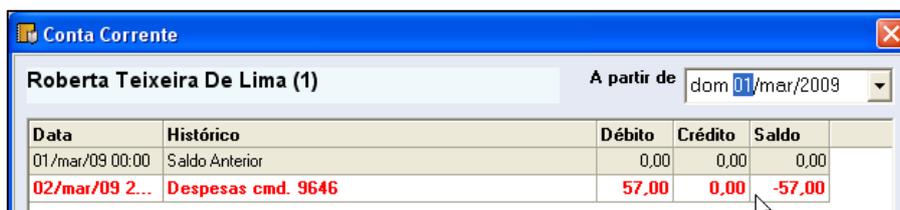
- A cliente vem no salão somente para deixar um valor antecipado, não vai fazer nenhum serviço -

- 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.RECEBIMENTO DE VALORES PARCIAIS OU TOTAIS.

A Cliente tem débito anterior, vem no salão, faz serviços/produtos e paga parte do valor (neste exemplo ela pode pagar tudo ou não):

Situação: Cliente tinha um débito anterior de R\$ 170,00, fez serviços/produtos no valor de R\$ 50,00, totalizando R\$ 220,00. Ela pagará parte do valor, neste nosso exemplo, somente R\$ 70,00 (veja img. abaixo)



- 14.1. Abra a comanda e lance serviços/produtos usando os passos anteriores;
- 14.2. Na coluna "O que receber", na caixa "Pendências", apague o valor. Neste exemplo os R\$ 170,00;

OBSERVAÇÃO: Para lhe mostrar a diferença de valor que poderá ocorrer no ato do recebimento, mantenha o botão de AUTO-SOMA Σ clicado.

- 14.3. Na coluna "Como receber", escolha a forma de recebimento "Dinheiro", (lembre-se que pode ser qualquer uma). Digite na caixa de valores o valor que será dado como pagamento, neste caso será R\$ 70,00;

A diferença apresentada será de R\$ 20,00 - (veja img. abaixo).

O que Receber		Como Receber	
Serviços	50,00	Créditos	
Produtos	0,00	Total a Receber	50,00
Total Cmd	50,00	0-Dinheiro	70,00
Antecipado		<Selecionar>	
Gorjetas		<Selecionar>	
Troco CCD		≠	20,00
Pendências			Receber

14.4. Na coluna "O que receber", na caixa "Pendências", digite o valor R\$ 20,00, esta é a diferença que será usada para pagar parte do debito anterior;

O que Receber		Como Receber	
Serviços	50,00	Créditos	
Produtos	0,00	Total a Receber	70,00
Total Cmd	50,00	0-Dinheiro	70,00
Antecipado		<Selecionar>	
Gorjetas		<Selecionar>	
Troco CCD		≠	0,00
Pendências	20,00		Receber

14.5. Clique no botão **RECEBER**;

Recebimento de Valores			
Débito anterior	170,00	Dinheiro	70,00
Valor Comanda	50,00		
Caixinha			
Outros		Recebido	70,00
Total a Pagar	220,00	Troco	
		Saldo CC	-150,00

OK Receber Cancelar

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

OBSERVAÇÃO:

Por padrão, o sistema sempre usará o valor pago para liquidar pendências anteriores, pois comissões antigas que podem estar bloqueadas por falta de pagamento serão liberadas parcial ou total, após o recebimento.

15. CANCELAR/ANULAR uma comanda

- 15.1. Dê duplo clique na comanda aberta (o nome dela estará em vermelho), então o botão **RECEBER**, ficará **ANULAR**;
- 15.2. 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.

16. EXCLUIR um serviço ou produto da comanda

- 16.1. 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;
- 16.2. Com a comanda aberta, selecione a linha do lançamento do serviço ou produtos e clique no botão **EXCLUIR**.



17. CORRIGIR RECEBIMENTO OU LANÇAMENTO na comanda

- 17.1. No lado esquerdo da entrada você verá a lista das comandas abertas e fechadas;
- 17.2. Dê duplo clique na comanda que deseja corrigir.
Note que ela estará fechada (em verde);
- 17.3. Na barra de ferramentas, clique no botão **VER COMANDA**;
- 17.4. 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.

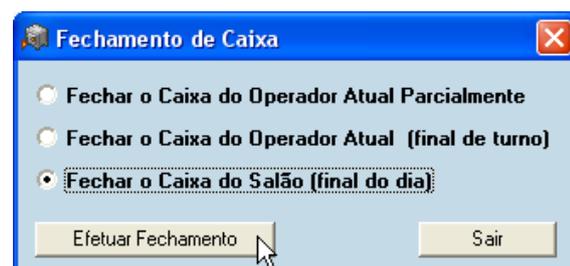


18. FECHAMENTO DE CAIXA

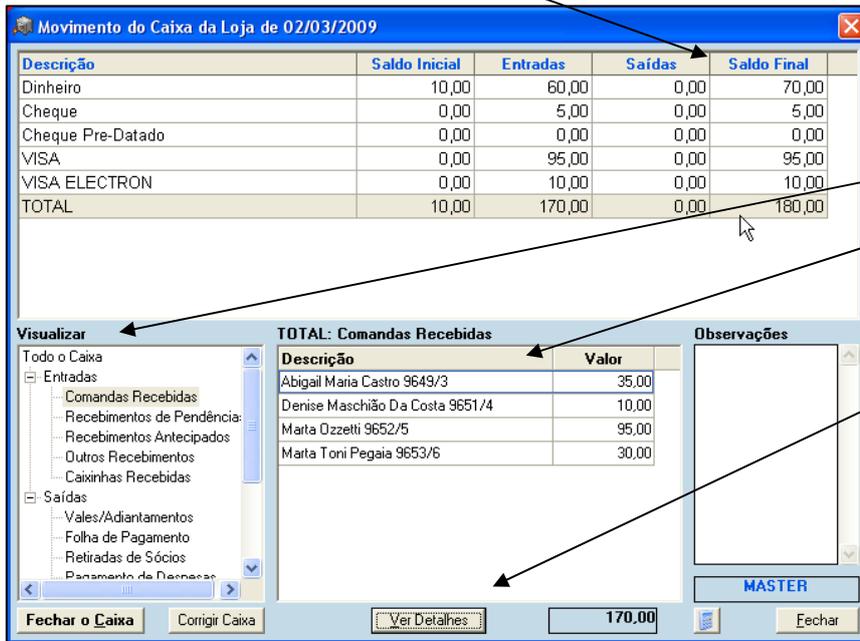
- 18.1. Para que o caixa seja fechado, é necessário que todas as comandas estejam recebidas;
- 18.2. Clique no menu, **Caixa/Fechamento de Caixa**;
- 18.3. Digite o **usuário ERIKA** e a **senha 1234**, pois estamos usando esta operadora como padrão;

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: ERIKA** e a **Senha: 1234**.
- O caixa pode ser fechado **Parcialmente**, no **final do turno**, ou total no **final do dia**. Vamos optar por **Fechamento de Caixa do Salão total no final do dia**.
- No nosso exemplo, o caixa está sendo somente da operadora **ERIKA**.



- 18.4. Clique no botão **EFETUAR FECHAMENTO**;
- 18.5. Confira os valores e clique no botão **FECHAR O CAIXA**;
- 18.6. 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.

19. 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:

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

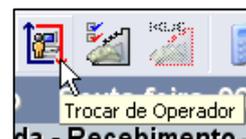


COM AS INFORMAÇÕES ACIMA VOCÊ PODE VER E PRATICAR A ROTINA OPERACIONAL BÁSICA QUE E ACONTECE NO DIA-A-DIA DE UMA EMPRESA.

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.

20. CADASTRAR CLIENTE

- 20.1. Tecele no campo **CLIENTE** na janela de entrada (F6);
- 20.2. Clique no botão **INSERT** no teclado ou clique no botão **NOVO CLIENTE** na barra de ferramentas;
- 20.3. 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.
- 20.4. Clique no botão **SALVAR** ou tecele **ENTER** no teclado.



21. CADASTRAR PROFISSIONAIS/FUNCIIONÁRIOS

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

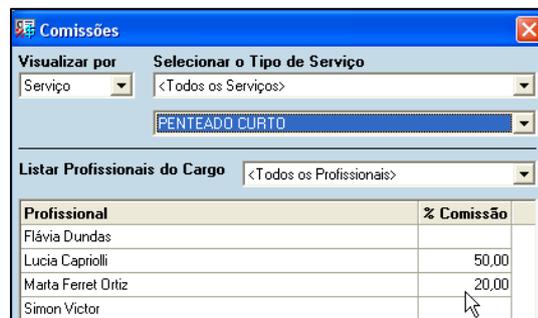


22. CADASTRAR SERVIÇOS

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

23. CADASTRAR COMISSÕES

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



Profissional	% Comissão
Flávia Dundas	
Lucia Caprioli	50,00
Marta Ferret Ortiz	20,00
Simon Victor	

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

24. CADASTRAR PRODUTOS

- 24.1. Na barra de menu, clique em **ESTOQUE/PRODUTOS**;
- 24.2. Clique no ícone **NOVO PRODUTO** na barra de ferramentas;
- 24.3. 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;
- 24.4. Preencha todos os dados solicitados e clique no botão **SALVAR**;
- 24.5. 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 GRACES – DISPONÍVEL NAS VERSÕES STANDARD PRIME E PLUS.

Por favor, veja o endereço na internet: [HTTP://WWW.GRACES.COM.BR/HELPAJENDA](http://www.graces.com.br/helpagenda)

- Tecla **F7** para abrir a **AGENDA**.
- Tecla **ESC** para minimizar a **AGENDA**.