

MANUAL COMPLETO

Aprenda a gerir o seu negócio pelo telemóvel.

Guia prático para proprietários, gestores e vendedores.

**Venda • Stock • Caixa •
Relatórios**



EDIÇÃO OUTUBRO 2026

Criando pontes entre o físico e o digital



ANTES DE COMEÇAR

Como ler este manual

Feito para o telemóvel

Páginas verticais compactas, letras legíveis e organização por temas.

Passos práticos

Cada capítulo mostra uma sequência de utilização e um aviso sobre erros frequentes.

Os ecrãs podem mudar

A aplicação é actualizada. Os nomes e a posição de alguns botões podem diferir.

Funcionalidades em validação

Assinalámos módulos avançados que exigem confirmação ou homologação antes do uso comercial.



NAVEGAR NO MANUAL

Índice

- 01** O Pronto POS em 2 minutos
- 02** Início rápido: a primeira venda
- 03** Instalar no Android
- 04** Instalar no iPhone
- 05** Criar uma conta e registar o negócio
- 06** Entrar na sua conta
- 07** Palavra-passe e PIN de segurança
- 08** Conhecer o painel e a navegação
- 09** Configurar os dados da loja
- 10** Perfis e responsabilidades
- 11** Criar um produto
- 12** Organizar o catálogo



NAVEGAR NO MANUAL

Índice - continuação

- 13** Registrar entrada de stock
- 14** Validade, lotes e inventário
- 15** Abrir uma sessão de caixa
- 16** Fazer uma venda
- 17** Receber em dinheiro
- 18** Pagamentos por M-Pesa e e-Mola
- 19** Pagamento repartido
- 20** Após concluir a venda
- 21** Vendas em espera e devoluções
- 22** Registrar clientes
- 23** Vender a crédito (dívida)
- 24** Registrar uma cobrança



NAVEGAR NO MANUAL

Índice - continuação

25

Colaboradores e acessos

26

Lojas e filiais

27

Entradas, retiradas e fecho do caixa

28

Consultar relatórios

29

Personalização e documentos

30

Internet, sincronização e trabalho offline

31

Segurança e privacidade

32

Problemas frequentes e soluções

33

Boas práticas no dia-a-dia

34

Glossário rápido

35

Apoio, activação e condições



O Pronto POS em 2 minutos

Uma ferramenta para registar vendas, organizar produtos, controlar o caixa e acompanhar o negócio no telemóvel.

1

O que faz

Ajuda a guardar os movimentos da loja num único sistema, reduzindo anotações dispersas em cadernos.

2

Quem utiliza

Proprietários, gestores e colaboradores autorizados, cada um com os acessos atribuídos.

3

O que precisa

Um telemóvel compatível, ligação à Internet para operações online e uma conta do negócio.

4

Por onde começar

Registe o negócio, cadastre os produtos, prepare o caixa e faça uma venda de teste.

UTILIZAÇÃO GERAL

Este manual mostra fluxos gerais. Os nomes dos botões e os recursos disponíveis podem variar conforme o perfil e a versão da aplicação.



Início rápido: a primeira venda

Se está a abrir a loja pela primeira vez, siga esta sequência prática.

1

Criar ou receber acesso

Registe a loja ou utilize as credenciais recebidas do proprietário.

2

Adicionar produtos

Introduza nome, preço de venda, unidade e quantidade inicial.

3

Preparar o caixa

Abra uma sessão de caixa, quando esta opção estiver exigida pela loja.

4

Vender

Abra Vender, seleccione os produtos, confirme o total, escolha o meio de pagamento e finalize.

5

Conferir

Verifique a confirmação de venda, o registo no histórico e a actualização do stock.

UTILIZAÇÃO GERAL

Faça a primeira experiência com valores pequenos e identifique-a como teste. Evite misturar testes com vendas reais.



Instalar no Android

A aplicação pode ser aberta no navegador. Se o navegador oferecer instalação, poderá colocá-la no ecrã inicial.

1

Abra o Chrome

No telemóvel Android, abra o endereço oficial indicado no rodapé deste manual.

2

Abra o menu

Toque nos três pontos do Chrome ou no aviso de instalação, se aparecer.

3

Escolha a instalação

Selecione Instalar aplicação ou Adicionar ao ecrã principal, quando disponível.

4

Confirme

Aceite e procure o ícone Pronto POS no ecrã do telemóvel.

UTILIZAÇÃO GERAL

Se não aparecer Instalar, continue a usar pelo navegador. A disponibilidade depende da configuração técnica da PWA e do dispositivo.

Instalar no iPhone

No iPhone, a forma indicada para adicionar uma aplicação web ao ecrã principal é através do Safari.

1

Abra o Safari

Introduza o endereço da aplicação. Evite abri-lo dentro do navegador do Facebook ou WhatsApp.

2

Toque em Partilhar

Use o botão de partilha do Safari; consoante a versão, poderá estar no menu da página.

3

Adicionar ao Ecrã principal

Escolha esta opção e confirme o nome e o ícone.

4

Abra o ícone

Regresse ao ecrã principal e inicie o Pronto POS.

UTILIZAÇÃO GERAL

Adicionar ao Ecrã principal não é o mesmo que descarregar um APK. Algumas funções, como impressoras e utilização offline, exigem testes no iPhone real.



Criar uma conta e registar o negócio

O ecrã público do Pronto POS apresenta a opção «Registar o meu negócio · 10 dias grátis».

1

Escolha Registar

Abra a aplicação e toque em Registar o meu negócio.

2

Identifique-se

Preencha o seu nome, o nome do negócio e o tipo de actividade (mercearia, farmácia, loja, restaurante ou outro comércio).

3

Adicione contactos

Introduza telemóvel, WhatsApp, localização e e-mail, conforme os campos apresentados.

4

Crie uma palavra-passe

Escreva e confirme uma palavra-passe forte, que não utilize noutras contas.

5

Leia e aceite os termos

A autorização para novidades no WhatsApp é uma opção separada. Conclua em Criar negócio e iniciar teste.

UTILIZAÇÃO GERAL

O teste de 10 dias é anunciado no registo. A criação real da conta e a activação devem ser confirmadas no próprio sistema.



Entrar na sua conta

O ecrã de acesso aceita e-mail ou número de telemóvel, juntamente com a palavra-passe.

1

Abra a aplicação

Use a ligação oficial e aguarde o carregamento.

2

Preencha o identificador

Introduza o e-mail ou o telemóvel associado à conta.

3

Introduza a palavra-passe

Use Mostrar palavra-passe apenas num local privado, se precisar de conferir.

4

Toque em Entrar

Aguarde a validação. Se houver erro, confira o número, o e-mail e a palavra-passe.

UTILIZAÇÃO GERAL

Nunca envie a sua palavra-passe por WhatsApp. O suporte pode orientar, mas não precisa de conhecer a sua senha.

Palavra-passe e PIN de segurança

A palavra-passe identifica a conta. O PIN é um bloqueio de utilização que pode proteger o acesso durante o trabalho.

1

Esqueceu a palavra-passe?

No início da aplicação, seleccione Esqueceu-se da palavra-passe? e siga o fluxo apresentado.

2

PIN de 5 dígitos

Quando o sistema solicitar, introduza o PIN que configurou ou recebeu do responsável.

3

Bloqueio do ecrã

Após minimizar ou deixar a aplicação inactiva, poderá ser necessário introduzir novamente o PIN.

4

PIN incorrecto

Se houver tentativas falhadas ou bloqueio temporário, aguarde o prazo indicado e contacte o administrador.

UTILIZAÇÃO GERAL

Se a recuperação de PIN não aparecer na sua versão, o proprietário deve contactar o suporte. Não tente contornar o bloqueio.

Conhecer o painel e a navegação

Os menus variam conforme as permissões atribuídas. O acesso à venda deve ser rápido, especialmente no telemóvel.

1

Painel

Mostra atalhos ou indicadores do estabelecimento, quando disponíveis.

2

Vender

Área para seleccionar produtos, calcular o total e receber o pagamento.

3

Produtos / Stock

Local para consultar o catálogo, quantidades, entradas e alertas.

4

Caixa / Relatórios

Permite consultar movimentos, sessões e resumos conforme o perfil.

5

Mais / Definições

Reúne clientes, colaboradores, preferências e outras funções autorizadas.

UTILIZAÇÃO GERAL

Se não encontrar uma opção, verifique as permissões do seu perfil e procure no menu Mais. Não assuma que um menu oculto significa perda de dados.

Configurar os dados da loja

Antes de emitir documentos ou partilhar acesso com vendedores, mantenha os dados do negócio actualizados.

1

Abra Definições

No perfil autorizado, localize os dados do estabelecimento ou a área de personalização.

2

Confirme a identidade

Revise nome da loja, morada/localização e contactos comerciais.

3

Imagem e marca

Adicione o logótipo, se a opção de personalização estiver disponível.

4

Guarde e confira

Verifique os dados apresentados nos ecrãs e documentos que a sua versão permitir gerar.

UTILIZAÇÃO GERAL

Antes de entregar qualquer documento fiscal, confirme os requisitos legais aplicáveis. O manual não certifica emissão fiscal nem homologação.



Perfis e responsabilidades

O proprietário pode delegar tarefas sem partilhar a sua própria conta.

1

Proprietário / gerente

Administra a loja, configura acessos e acompanha movimentos e relatórios.

2

Vendedor / operador

Regista vendas e pode movimentar o caixa dentro das permissões recebidas.

3

Outros perfis

Podem existir responsáveis por stock, finanças ou filiais, conforme a configuração da organização.

4

Princípio essencial

Cada pessoa deve entrar com a sua conta. Isso ajuda a identificar quem realizou cada operação.

UTILIZAÇÃO GERAL

Permissões e capacidades podem diferir entre estabelecimentos. Peça ao proprietário para activar apenas o que cada funcionário necessita.

Criar um produto

Produtos bem cadastrados tornam a venda mais rápida e ajudam a controlar o stock.

1

Abra Produtos

Escolha Adicionar produto, Novo produto ou opção equivalente.

2

Identifique o artigo

Informe um nome claro, por exemplo «Arroz 5 kg», e a categoria, quando disponível.

3

Introduza os preços

Preencha preço de compra e preço de venda nos campos correspondentes.

4

Escolha a unidade

Defina unidade, saco, caixa, metro ou outra unidade suportada.

5

Guarde e confira

Confirme a ficha do artigo e procure-o na lista de produtos.

UTILIZAÇÃO GERAL

Evite criar o mesmo artigo duas vezes com nomes ligeiramente diferentes. Um cadastro uniforme melhora os relatórios.

Organizar o catálogo

Com um catálogo limpo, a equipa encontra os produtos sem perder tempo.

1

Use nomes simples

Distingua tamanho, cor, embalagem ou concentração no nome quando necessário.

2

Categorias

Agrupe produtos por secção: alimentos, higiene, ferragens, cosméticos, entre outras.

3

Código do produto

Use o código interno gerado pelo sistema, quando disponível, e evite alterá-lo sem necessidade.

4

Editar com cuidado

Antes de alterar preço ou unidade, confirme que escolheu o produto certo.

UTILIZAÇÃO GERAL

Fotografias e leitura de códigos QR/barras podem depender da versão e das permissões do dispositivo.

Registrar entrada de stock

Quando chegam mercadorias, registre a entrada para manter as quantidades actualizadas.

1

Escolha o produto

Abra Stock, Entradas ou a ficha do produto.

2

Introduza a quantidade

Registe as unidades efectivamente recebidas, respeitando a unidade do cadastro.

3

Confirme os dados

Se disponível, acrescente referência de fornecedor, custo e data de entrada.

4

Guarde o movimento

Verifique a quantidade resultante e o histórico.

UTILIZAÇÃO GERAL

Não use uma venda fictícia para reduzir stock nem uma entrada fictícia para corrigir erros. Utilize ajustes próprios, quando autorizados.

Validade, lotes e inventário

Alguns produtos, como alimentos e medicamentos, precisam de atenção especial às datas.

1

Validade

Introduza a data de validade quando o campo estiver disponível e fizer sentido para o produto.

2

Lotes

Se a versão permitir lotes, registe-os separadamente para identificar entradas diferentes.

3

Alertas

Consulte produtos próximos de vencer e artigos com pouco stock.

4

Contagem física

Compare periodicamente as quantidades do sistema com as prateleiras; registe diferenças através de procedimento autorizado.

VERIFIQUE DISPONIBILIDADE

Lotes múltiplos, venda bloqueada por validade e ajustes avançados exigem confirmação na instalação concreta. Não substituem a conferência física.



Abrir uma sessão de caixa

A abertura separa os movimentos de cada turno e facilita a conferência no fim do dia.

1

Aceda ao Caixa

Use o perfil autorizado e seleccione Abrir caixa, se a loja exigir sessão.

2

Informe o valor inicial

Conte o dinheiro disponível para trocos e introduza o saldo de abertura.

3

Confirme o responsável

Verifique o utilizador, a data e o terminal ou filial, quando apresentados.

4

Inicie o turno

Guarde a abertura antes de registar vendas, se essa for a regra da loja.

UTILIZAÇÃO GERAL

A obrigatoriedade da abertura pode ser configurada por estabelecimento. Não registre como dinheiro de vendas o fundo inicial para trocos.

Fazer uma venda

O fluxo de venda deve permitir identificar os artigos, cobrar e confirmar o resultado.

1

Toque em Vender

Abra o ecrã de ponto de venda.

2

Adicione artigos

Pesquise ou seleccione cada produto e a quantidade pretendida.

3

Confira a lista

Revise descrição, unidade, quantidade, preço e total.

4

Escolha o pagamento

Indique o meio utilizado pelo cliente e o valor realmente recebido.

5

Finalize

Confirme a operação e aguarde a mensagem de venda concluída.

UTILIZAÇÃO GERAL

Não toque repetidamente em Finalizar quando a Internet estiver lenta. Primeiro confirme se a venda já ficou registada.

Receber em dinheiro

Quando o cliente paga em notas ou moedas, conte o montante antes de finalizar.

1

Exemplo

Uma compra totaliza 700 MT e o cliente entrega 1.000 MT.

2

Indique o recebido

Escreva 1.000 MT no campo de valor recebido, sem assumir que está automaticamente preenchido.

3

Confira o troco

O troco esperado é 300 MT; confira as notas e moedas antes de as entregar.

4

Conclua

Finalize e confirme que o pagamento ficou identificado como dinheiro.

UTILIZAÇÃO GERAL

Registre apenas o dinheiro efectivamente entregue. Quando o cliente não paga a totalidade, use o fluxo de crédito, se autorizado.



Pagamentos por M-Pesa e e-Mola

O Pronto POS contempla meios de pagamento usados em Moçambique. A confirmação do dinheiro recebido continua indispensável.

1

Selecione o meio

No pagamento, escolha M-Pesa, e-Mola ou outro meio disponível.

2

Solicite o pagamento

Peça ao cliente para concluir a transacção na sua carteira móvel.

3

Confirme o recebimento

Verifique a confirmação no canal da sua conta comercial antes de marcar a venda como paga.

4

Finalize no Pronto POS

Registe o valor e o meio de pagamento utilizado.

UTILIZAÇÃO GERAL

Seleccionar M-Pesa ou e-Mola no POS não significa necessariamente cobrar automaticamente na carteira. Confirme a integração real da sua conta.

Pagamento repartido

Uma compra pode ser paga com mais de um meio, se esta funcionalidade estiver disponível.

1

Exemplo

Total da compra: 500 MT.

2

Primeiro meio

Registe 300 MT em M-Pesa depois de confirmar o recebimento.

3

Segundo meio

Registe 200 MT em dinheiro, contando o montante recebido.

4

Conferência

Confirme que $300 + 200 = 500$ MT e que não ficou saldo por pagar.

UTILIZAÇÃO GERAL

Antes de confirmar, veja se ambos os meios aparecem no resumo. Corrigir pagamentos após a finalização pode requerer autorização.



Após concluir a venda

A confirmação final ajuda a evitar duplicações e confusões com o cliente.

1

Mensagem de sucesso

Espere a confirmação visual de que a venda foi registada.

2

Ver histórico

Quando necessário, procure a operação pela data, utilizador ou valor.

3

Recibo

Se a opção estiver disponível, escolha Imprimir recibo ou partilhar o comprovativo.

4

Nova venda

Utilize Nova venda para limpar a operação concluída e atender o cliente seguinte.

UTILIZAÇÃO GERAL

Impressão e documentos fiscais dependem de configuração, equipamento e homologação. Um comprovativo do sistema não deve ser apresentado como factura fiscal certificada sem validação.

Vendas em espera e devoluções

Há operações especiais cujo funcionamento pode variar ou depender de homologação.

1

Venda suspensa

Se houver Suspend venda, utilize-a para guardar um carrinho temporário e retomá-lo com controlo.

2

Retomar

Procure a lista de vendas suspensas e confirme os produtos antes de receber.

3

Devolução

Quando disponível, localize a venda original, confirme motivo e quantidades e siga a autorização exigida.

4

Reembolso

Registe o meio, o valor e o responsável pelo reembolso; confira os efeitos no stock e no caixa.

EM HOMOLOGAÇÃO

Trate vendas suspensas, devoluções e reembolsos como recursos a validar no seu ambiente. Nunca faça alterações manuais para esconder uma devolução.

Registar clientes

Uma ficha de cliente facilita o acompanhamento de compras e eventuais dívidas.

1

Abra Clientes

Escolha Novo cliente ou acção equivalente, caso tenha permissão.

2

Preencha o essencial

Registe nome e contacto necessários à operação. Evite recolher informação excessiva.

3

Guarde a ficha

Confirme se não existe outro cliente com o mesmo contacto.

4

Associe à venda

Quando preciso, seleccione o cliente no momento de vender.

UTILIZAÇÃO GERAL

O acesso às fichas deve ser restrito a quem precisa delas. Dados pessoais não devem ser partilhados em grupos informais.

Vender a crédito (dívida)

O fiado precisa de autorização e de registos claros para evitar conflitos.

1

Verifique a permissão

Só conceda crédito se o proprietário autorizou e a função estiver activa.

2

Identifique o cliente

Selecione uma ficha com dados de contacto correctos.

3

Registe a venda

Confirme artigos, total e valor que ficará por pagar.

4

Combine prazo

Registe a data ou condição acordada, se o sistema permitir.

5

Confirme o saldo

Veja se a dívida aparece no histórico do cliente.

CONFIRMAR NO PERFIL

O registo de dívida não substitui acordo claro com o cliente. Não assuma que todas as contas possuem o módulo de crédito activo.

Registrar uma cobrança

Quando o cliente paga uma dívida, atualize o saldo para evitar cobranças duplicadas.

1

Abra o cliente

Localize a ficha e a dívida correspondente.

2

Indique a quantia

Registe apenas o valor recebido, mesmo quando for um pagamento parcial.

3

Identifique o meio

Escolha dinheiro, M-Pesa, e-Mola ou outro meio apresentado.

4

Confira o saldo

Após guardar, confirme quanto permanece por pagar.

CONFIRMAR NO PERFIL

Para uma cobrança parcial de 200 MT numa dívida de 500 MT, o saldo esperado é 300 MT. Confira sempre o histórico.

Colaboradores e acessos

Cada trabalhador deve utilizar uma conta própria, com permissões adequadas às tarefas.

1

Abra Colaboradores

O proprietário ou administrador autorizado localiza a lista de utilizadores.

2

Adicione o funcionário

Preencha os dados pedidos e escolha o perfil ou papel.

3

Atribua permissões

Permita apenas as funções necessárias: vender, gerir stock, consultar relatórios ou caixa.

4

Acompanhe actividade

Consulte o histórico e os registos de quem realizou operações, quando disponíveis.

5

Bloqueie o acesso

Quando alguém deixar a equipa, suspenda ou revogue as permissões sem apagar o histórico financeiro.

UTILIZAÇÃO GERAL

Gestão de colaboradores, bloqueios e auditoria ainda pode sofrer alterações. Teste cada perfil antes de entregar as credenciais.



Lojas e filiais

Se o negócio operar em mais de um estabelecimento, evite misturar produtos, caixas e movimentos.

1

Verifique a filial activa

Antes de trabalhar, confirme o estabelecimento apresentado no ecrã.

2

Produtos e stock

Consulte quantidades da filial correcta.

3

Colaboradores

Associe cada pessoa às filiais autorizadas, quando o sistema permitir.

4

Transferências

Se existirem, registre a saída e o recebimento entre filiais com conferência das quantidades.

VERIFIQUE DISPONIBILIDADE

Transferências entre filiais e gestão avançada podem estar em desenvolvimento. Confirme a disponibilidade antes de as utilizar no dia-a-dia.

Entradas, retiradas e fecho do caixa

O fecho é uma reconciliação do que o sistema registou com o dinheiro realmente existente.

1

Registe movimentos

Ao colocar ou retirar dinheiro que não resulte de uma venda, utilize uma entrada ou retirada de caixa, se disponível.

2

Confira os meios

Some dinheiro físico, transferências e pagamentos móveis separadamente.

3

Conte o dinheiro

No fim do turno, conte notas e moedas antes de informar o valor final.

4

Compare

Revise diferenças entre o esperado e o contado, sem ajustar artificialmente o resultado.

5

Encerre o turno

Guarde o fecho, confirme o responsável e conserve o resumo.

UTILIZAÇÃO GERAL

Uma sessão de caixa deve ter responsável identificado. Se o fecho remoto estiver activo, o proprietário deve confirmar os movimentos pendentes.

Consultar relatórios

Os relatórios ajudam a responder: quanto se vendeu, por quem e por que meio de pagamento?

1

Escolha o período

Defina hoje, semana, mês ou intervalo personalizado, se oferecido.

2

Escolha o indicador

Consulte vendas, produtos, stock, meios de pagamento e movimento do caixa.

3

Filtre correctamente

Em negócios com filiais, confira o estabelecimento e o colaborador seleccionados.

4

Exporte com cuidado

Se existir exportação CSV/PDF, guarde o ficheiro em local autorizado.

UTILIZAÇÃO GERAL

Lucro depende de custos de compra e outras despesas registadas correctamente. Confirme a fórmula e não trate uma estimativa como lucro contabilístico oficial.

Personalização e documentos

O proprietário pode querer adaptar o aspecto dos documentos aos dados da sua empresa.

1

Identidade da loja

Confirme logótipo, nome, contacto, endereço e outros campos disponíveis.

2

Documentos

Veja os modelos de recibo ou relatório existentes na versão utilizada.

3

Pré-visualize

Antes de partilhar, confira dados, totais e alinhamento do documento.

4

Guarde versões

Se a plataforma fornecer histórico ou exportação, mantenha uma cópia organizada por mês e ano.

VERIFIQUE DISPONIBILIDADE

Documentos fiscais e integrações com impressoras necessitam de homologação específica. Não anuncie conformidade fiscal sem comprovativo.

Internet, sincronização e trabalho offline

Não presuma que uma venda guardada sem Internet foi sincronizada com a nuvem.

1

Antes do turno

Confira se o dispositivo tem Internet e se consegue abrir os produtos.

2

Se a ligação cair

Pare e confirme o estado da aplicação antes de repetir uma operação.

3

Ao reconectar

Procure avisos de sincronização ou vendas pendentes, caso a sua versão os ofereça.

4

Reconcilie

Compare vendas, stock e caixa com os comprovativos reais.

EM HOMOLOGAÇÃO

O modo offline e a sincronização de vendas ainda requerem teste real e homologação. Não prometa venda totalmente offline aos clientes sem essa validação.

Segurança e privacidade

Um sistema de vendas também precisa proteger os dados do negócio e dos clientes.

1

Use senhas individuais

Não partilhe palavra-passe ou PIN em grupos e não deixe a conta do proprietário com vendedores.

2

Bloqueie o dispositivo

Active o bloqueio do telemóvel e saia da conta quando deixar de a utilizar.

3

Atribua o mínimo acesso

Cada trabalhador deve ver apenas o necessário para a sua função.

4

Proteja registos

Não publique listas de clientes, dívidas, totais ou comprovativos com dados pessoais.

5

Actualize com cuidado

Use o endereço oficial da aplicação. Desconfie de links desconhecidos enviados por terceiros.

UTILIZAÇÃO GERAL

Em caso de perda do telemóvel, contacte o proprietário para revogar a sessão e alterar credenciais. Backups e recuperação devem ser testados pelo responsável.

Problemas frequentes e soluções

Algumas verificações simples resolvem os erros mais comuns.

1

Não consigo entrar

Confira e-mail/telemóvel, palavra-passe e ligação à Internet. Utilize recuperação se necessário.

2

Não encontro um produto

Verifique a pesquisa, a filial activa e o estado do cadastro.

3

Não consigo vender

Confirme permissões, caixa aberto (se exigido), preço e stock do produto.

4

O pagamento não aparece

Confira a transacção no canal da carteira móvel; não finalize por suposição.

5

O relatório parece incorrecto

Revise período, filial, colaborador e vendas anuladas antes de concluir.

UTILIZAÇÃO GERAL

Se o problema persistir, registre hora, acção, mensagem de erro e filial, mas nunca envie senhas, PIN ou dados sensíveis ao suporte.

Boas práticas no dia-a-dia

Uma rotina simples melhora a qualidade dos registos.

1

Antes de abrir

Confira Internet, perfil, filial, stock essencial e fundo de caixa.

2

Em cada venda

Revise produtos, total e meio de pagamento; aguarde a confirmação.

3

Quando receber stock

Registe quantidade real, custo e validade quando aplicável.

4

No fim do turno

Faça conferência do caixa, verifique vendas do dia e encerre a sessão.

5

Uma vez por semana

Confira stock físico, dívidas, acessos de colaboradores e relatórios.

UTILIZAÇÃO GERAL

A disciplina do registo vale tanto quanto a tecnologia. Uma operação correcta hoje evita diferenças difíceis de explicar amanhã.

Glossário rápido

Palavras que encontrará nas operações de gestão.

1

POS

Ponto de Venda: sistema utilizado para registar a compra e o pagamento do cliente.

2

Stock

Quantidade de produtos disponíveis ou movimentados.

3

Caixa

Registo e conferência de entradas e saídas de dinheiro durante um turno.

4

PWA

Aplicação web que pode ser adicionada ao ecrã inicial em navegadores compatíveis.

5

Venda a crédito

Venda cujo valor fica total ou parcialmente por pagar.

6

Sincronização

Processo de actualizar dados entre um dispositivo e o servidor.

UTILIZAÇÃO GERAL

Quando tiver dúvidas sobre um termo específico do sistema, contacte o responsável pela sua loja ou o suporte.

Apoio, activação e condições

A Ubuntu Service, Lda. presta orientação comercial e apoio de utilização do Pronto POS.

1

Plano comercial

Plano Único Pronto POS: 600 MT por mês, conforme a oferta comunicada pela Ubuntu Service.

2

Teste inicial

O ecrã de registo anuncia 10 dias grátis; confirme o início e o fim do seu período de teste.

3

Activação

Para activar o plano, contacte o WhatsApp +258 87 789 3631 e peça as instruções oficiais.

4

Apoio técnico

Indique o problema, o modelo do telemóvel, a hora e o ecrã envolvido, sem revelar dados de acesso.

UTILIZAÇÃO GERAL

As condições comerciais, os meios de pagamento da assinatura e os recursos activos devem ser confirmados com a equipa antes da contratação.



TENHA ESTE GUIA À MÃO

Pronto para vender com mais controlo?

A aplicação e o apoio estão a um toque de distância.

ABRIR O PRONTO POS

<https://pronto-pos-ubuntu.lovable.app>

WHATSAPP DE APOIO

+258 87 789 3631

Pronto POS - menos complicações, mais negócio.

Uma solução da Ubuntu Service, Lda. | Criando pontes entre o físico e o digital.