MANUAL DE USO

Primeiros passos e núcleo do sistema

Para todos os segmentos: acesso, equipe, caixa e movimento, estoque, financeiro, resumo do dia, importação de dados, rede de lojas, configurações e backup

HSK Sistemas e Soluções · Sistema de gestão · novembro de 2026
Telas de exemplo com dados fictícios da demonstração. Suporte: (12) 99250-7555 · contato@hsksistemas.com.br

Conteúdo

1. Como o sistema funciona
2. Acesso e perfis
3. Equipe, níveis e senha do superior
4. Modo celular
5. Clientes, empresas e fornecedores (CPF e CNPJ)
6. Segurança do sistema
7. Configurações iniciais
8. Caixa do dia
9. Movimento do caixa por período
10. Estoque e compras
11. Lista de falta
12. Financeiro
13. Clientes, fidelidade e cupons
14. Indicadores e relatórios
15. Nota fiscal ao consumidor (NFC-e) e NF-e
16. Para o contador
17. Resumo do dia
18. Importar dados de outro sistema
19. Rede de lojas (filiais)
20. Mensalidade do sistema e termos de uso
21. Atualizações automáticas
22. Histórico e backup
23. Suporte

1 Como o sistema funciona

O sistema HSK roda no navegador do computador e no celular/tablet Android, sem instalar nada. Cada empresa tem seu próprio endereço e banco de dados, separado das demais.

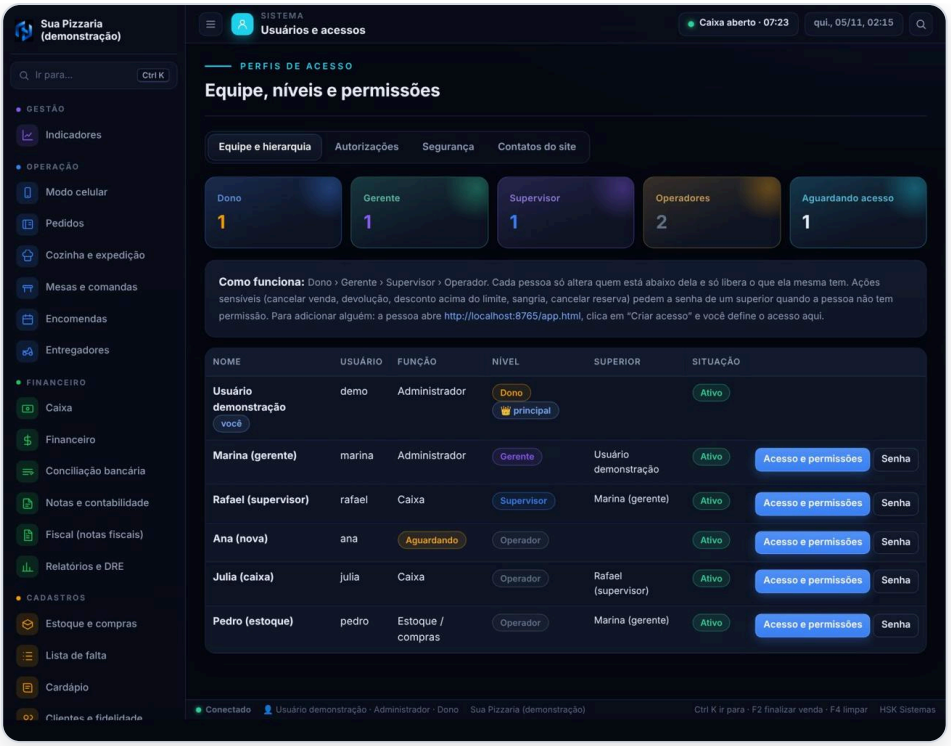
ENDEREÇO	PARA QUEM
.../app.html	equipe (com login)
.../cardapio.html	clientes, quando há venda online (alimentação)

- **Menu lateral**: as telas aparecem conforme o perfil do usuário e o segmento do negócio.
- **Dados em tempo real**: o que um usuário lança aparece para os outros.
- **Celular**: no Chrome, menu ⋮ › “Adicionar à tela inicial” para abrir como aplicativo.

2 Acesso e perfis

1. Abra o endereço do sistema e toque em “Criar acesso”. O **primeiro** acesso vira Administrador.
2. Os demais entram como “Pendente” até o administrador liberar em **Usuários e acessos**.
3. Usuário pode ser só um nome (ex.: `caixa1`), sem e-mail. “Definir senha” troca a senha de quem não tem e-mail.

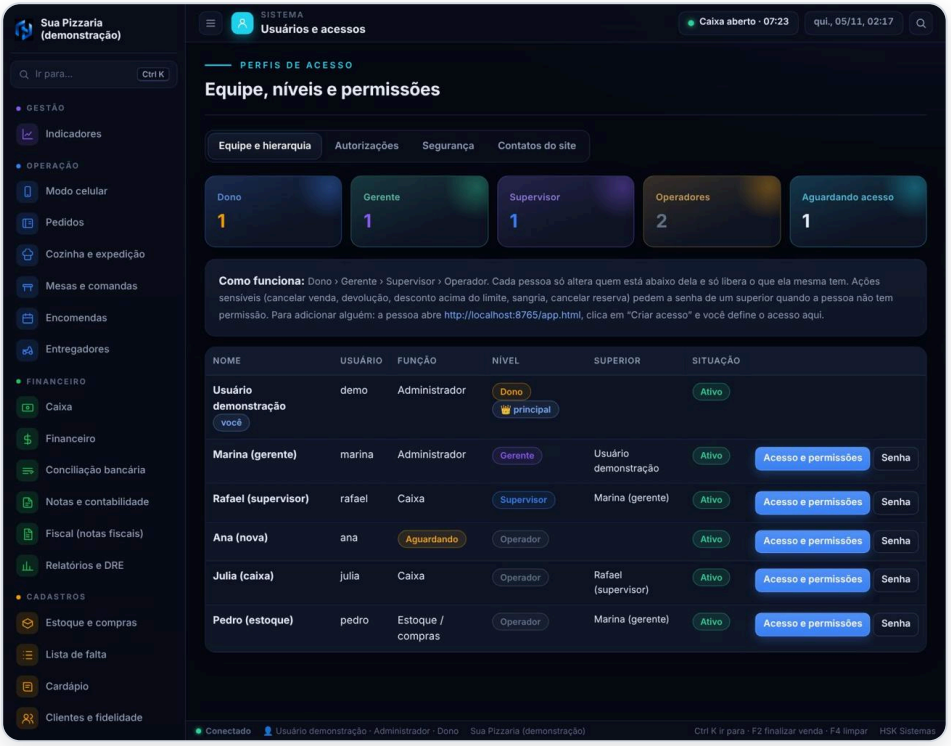
PERFIL	PODE USAR
Administrador	tudo
Caixa	vendas, pedidos, caixa, clientes
Cozinha / produção	fila de produção e agenda
Estoque	estoque, compras, notas
Financeiro	caixa, financeiro, relatórios
Contador	só leitura de notas, faturamento, despesas e caixa



Usuários e perfis.

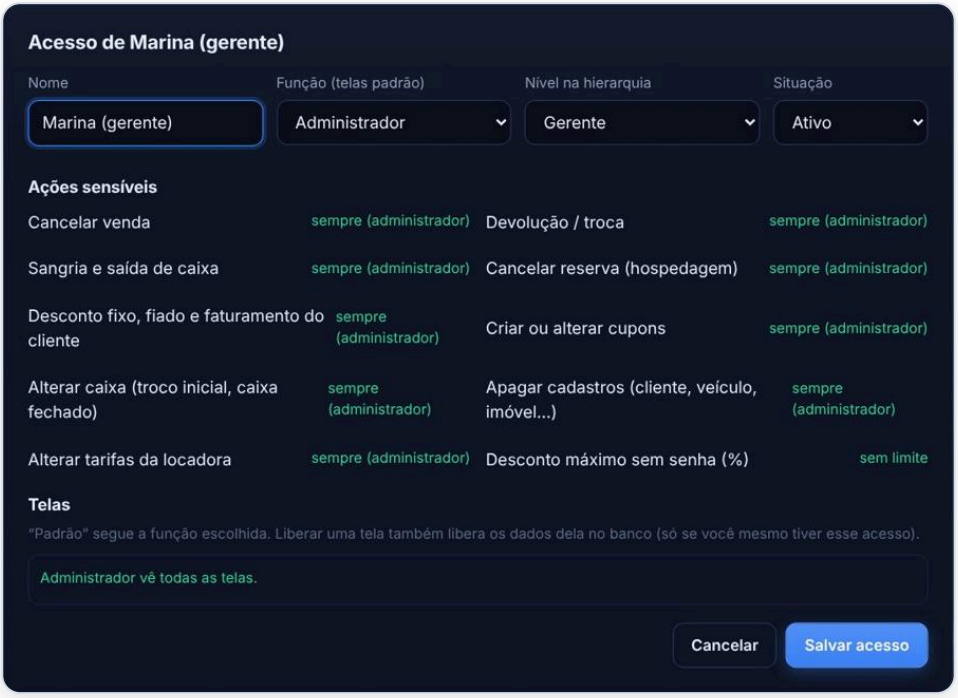
3 Equipe, níveis e senha do superior

Em **Usuários e acessos** cada pessoa tem um **nível**: **Dono** › **Gerente** › **Supervisor** › **Operador**. Quem está acima cria, altera e bloqueia quem está abaixo, e só consegue liberar o que ele mesmo tem.



Equipe por nível, com o superior de cada pessoa e a situação do acesso.

1. Peça para a pessoa abrir o sistema e tocar em “Criar acesso”. Ela entra como **Aguardando acesso** e não vê nada.
2. Toque em “Acesso e permissões” na linha dela: escolha a função (caixa, cozinha, estoque…), o nível e o superior.
3. Ajuste, se quiser, as **telas** liberadas ou bloqueadas só para essa pessoa e as **ações sensíveis** (cancelar venda, devolução, desconto máximo, sangria, cancelar reserva).
4. Para tirar o acesso de alguém, mude a situação para **Bloqueado**: a pessoa perde o acesso na hora, sem apagar o histórico.



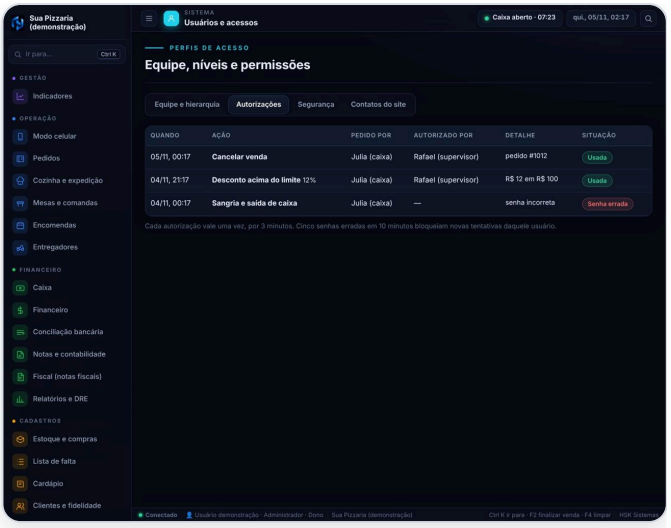
Função, nível, superior, telas e ações de cada pessoa.

Senha do superior

Quando alguém tenta uma ação que não pode fazer (por exemplo, um desconto acima do limite ou cancelar uma venda), o sistema pede o **usuário e a senha de um superior**. A autorização vale uma vez, por 3 minutos, e fica registrada com quem pediu, quem autorizou e o motivo.



Pedido de autorização na hora da ação.



Aba Autorizações: tudo o que foi liberado e as senhas erradas.

AÇÃO SENSÍVEL	PADRÃO
Desconto	operador até 5%, supervisor até 15%, gerente e dono sem limite
Cancelar venda, devolução / troca	supervisor para cima
Sangria e saída de caixa	supervisor para cima
Cancelar reserva, check-in em quarto não pronto	supervisor para cima

ATENÇÃO

A regra é conferida no banco de dados, não só na tela: mesmo que alguém tente burlar o aplicativo, o servidor recusa. Cinco senhas erradas seguidas travam novas tentativas por 10 minutos.

4 Modo celular

No celular o sistema abre sozinho no **Modo celular**: botões grandes, para usar em pé, com uma mão. Cada pessoa vê só o que a função dela permite, e tudo fica registrado com o nome de quem fez e a hora.



Quartos: a camareira vê a situação de cada um.



Vender: o garçom toca nos produtos.



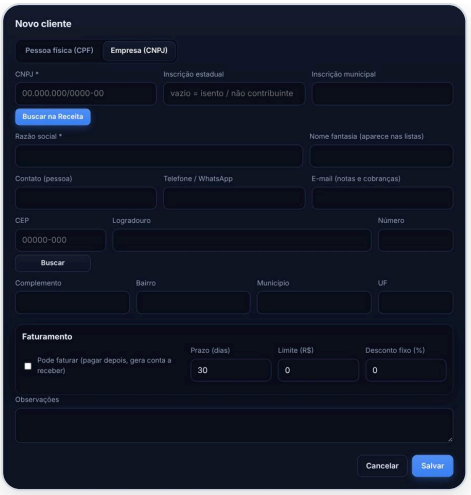
Histórico do dia: quem fez o quê.

- **Vender** (todos os segmentos): busque pelo nome ou toque no produto, confira e receba na hora. Na pousada também dá para lançar **na conta do quarto**.
- **Quartos** (pousada e hotel): a camareira troca a situação com um toque: **Sujo** › **Em limpeza** › **Pronto para hospedar** ou **Manutenção**, com observação.
- **Histórico**: todas as trocas e vendas do dia, com usuário e horário.

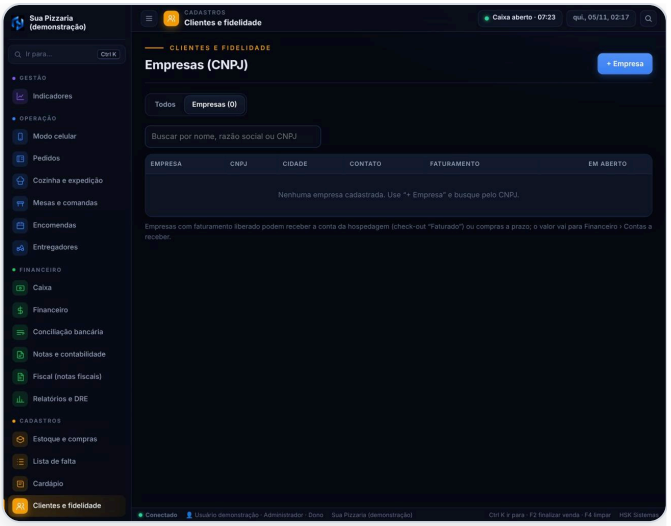
> **DICA**
> Para o celular abrir como aplicativo: no Chrome, menu ⋮ › “Adicionar à tela inicial”.

5 Clientes, empresas e fornecedores (CPF e CNPJ)

Clientes podem ser **pessoa física (CPF)** ou **empresa (CNPJ)**. Na empresa, digite o CNPJ e toque em **“Buscar na Receita”**: razão social, nome fantasia, endereço e situação são preenchidos sozinhos.

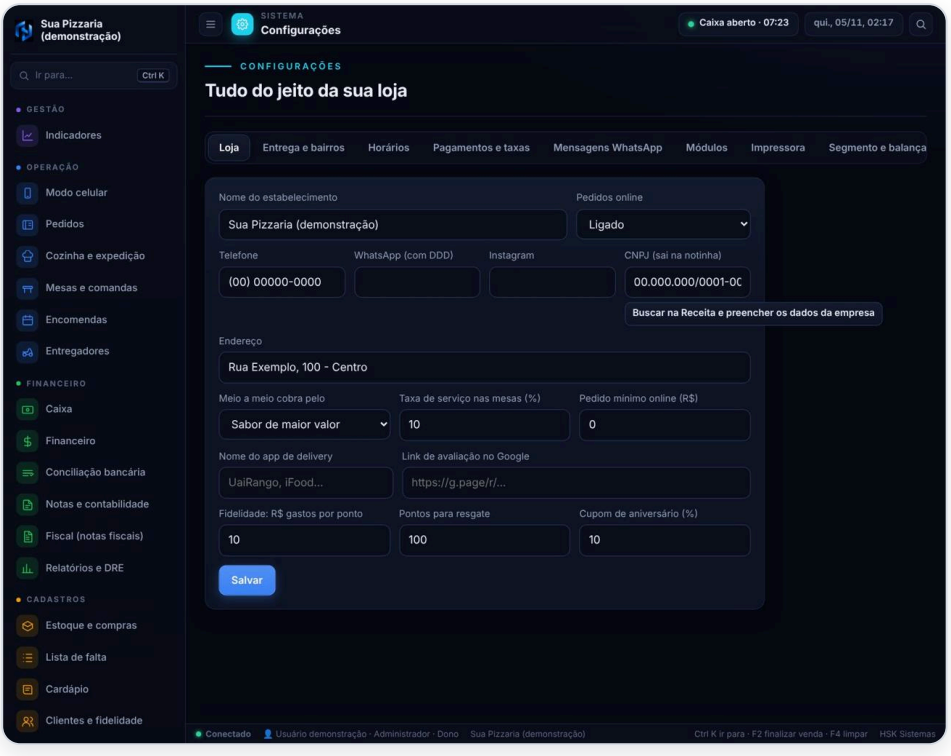


Cadastro de empresa com busca do CNPJ.



Aba Empresas em Clientes.

- **Faturamento**: marque “Pode faturar” para a empresa pagar depois (gera conta a receber com o prazo e o limite definidos).
- **Fornecedores** (**Estoque › Fornecedores**) usam o mesmo cadastro com CNPJ.
- **Sua empresa**: em **Configurações › Loja** toque em “Buscar na Receita e preencher os dados da empresa”. CNPJ, razão social e endereço vão para a notinha e para o Fiscal.
- O CEP também preenche o endereço sozinho.



Dados da própria empresa preenchidos pelo CNPJ.

6 Segurança do sistema

O sistema é auditado e blindado. O que já vem protegido:

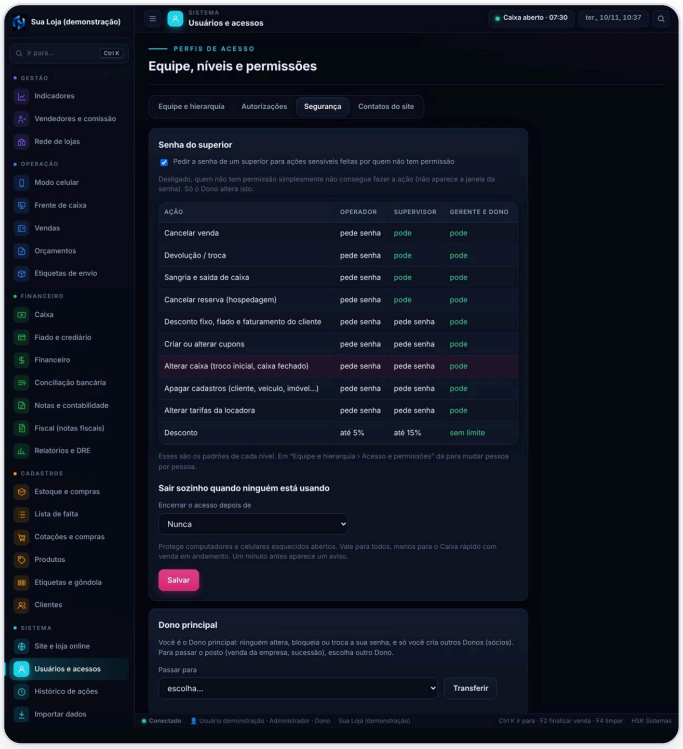
- Cada empresa tem banco de dados próprio. Quem não está logado só vê o cardápio e o site de reservas; nenhuma tabela de clientes, vendas, caixa ou financeiro aparece para visitantes.
- Cada tela e cada ação é conferida no banco pelo perfil e pelo nível do usuário. Contas novas ficam “Aguardando acesso” e não veem nada até serem liberadas.
- Limites contra robôs no cardápio online, nas reservas pelo site e no formulário de contato.
- O token da nota fiscal nunca chega ao navegador.
- Histórico de ações e de autorizações para conferir quem fez o quê.
- O site bloqueia scripts de fora e embutidos (política de segurança do navegador) e só fala com o servidor por conexão segura (HTTPS).

O que depende de você

1. Use **senhas fortes** e diferentes para cada pessoa; nunca compartilhe o mesmo usuário.
2. Quando alguém sair da equipe, **bloqueie** o acesso no mesmo dia.
3. Faça o **backup semanal**, com senha, e guarde em dois lugares.
4. Desconfie de mensagens pedindo senha: a HSK nunca pede a sua senha.

Sair sozinho quando ninguém está usando

Em **Usuários e acessos › Segurança** o Dono escolhe depois de quanto tempo sem uso o sistema encerra o acesso (15 minutos a 4 horas, ou nunca). Um minuto antes aparece um aviso; o Caixa rápido com venda em andamento não é interrompido.

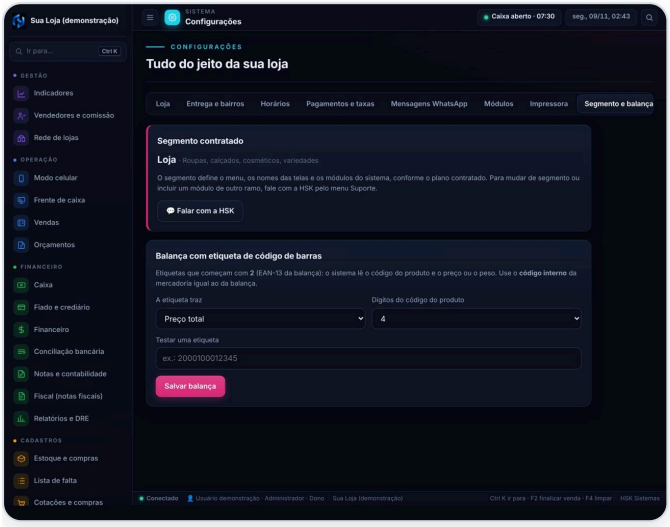


Senha do superior e saída automática por inatividade.

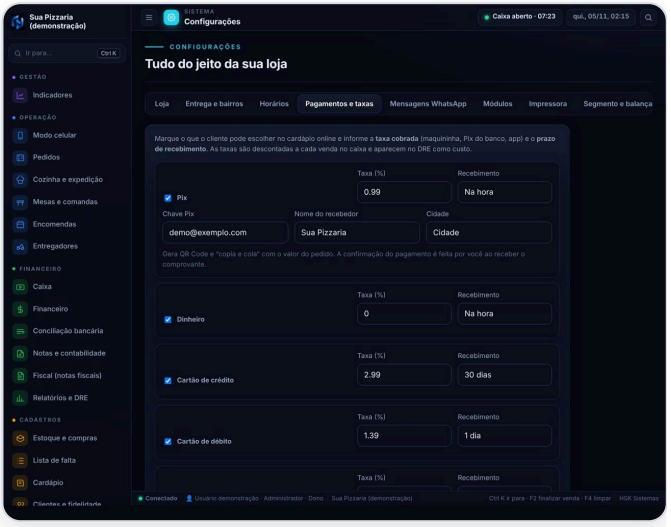
7 Configurações iniciais

Em **Configurações** (só administrador):

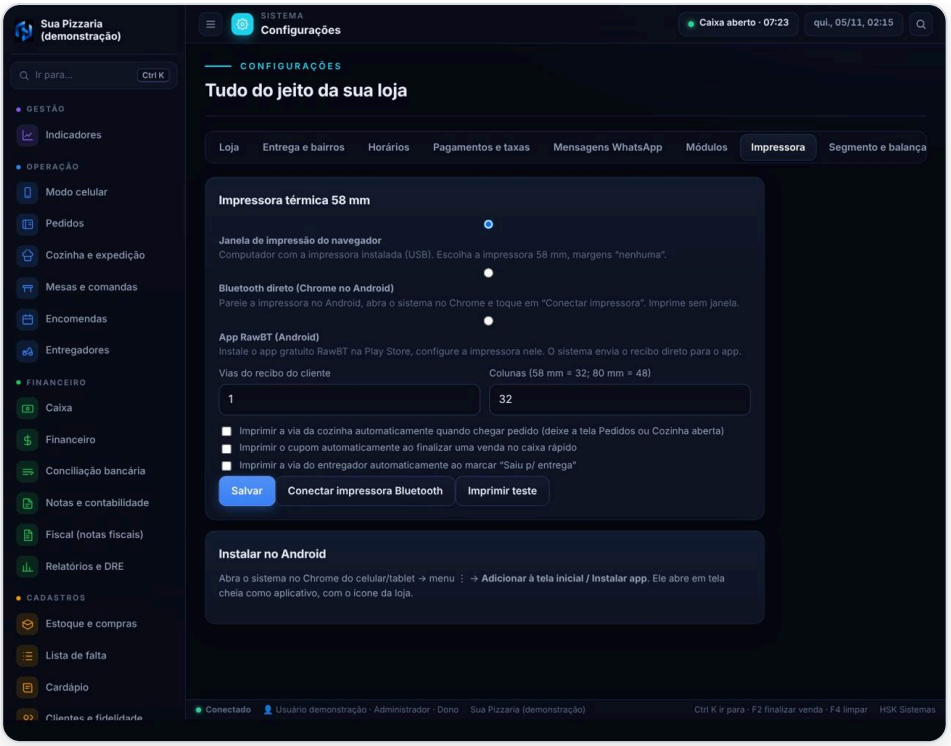
ABA	O QUE CONFIGURAR
Loja	nome, telefone, WhatsApp, endereço, CNPJ (sai na notinha), fidelidade
Segmento e balança	segmento contratado (definido pela HSK) e etiqueta de balança
Pagamentos e taxas	formas aceitas, taxa (%) e prazo de cada uma, chave Pix
Módulos	desliga as telas que a empresa não usa e renomeia as telas; módulos de outro segmento entram pelo plano
Impressora	navegador, Bluetooth ou RawBT; 58 ou 80 mm; impressão automática
Aparência	logo, banner e cores
Backup	cópia de segurança e restauração



Segmento contratado e balança.



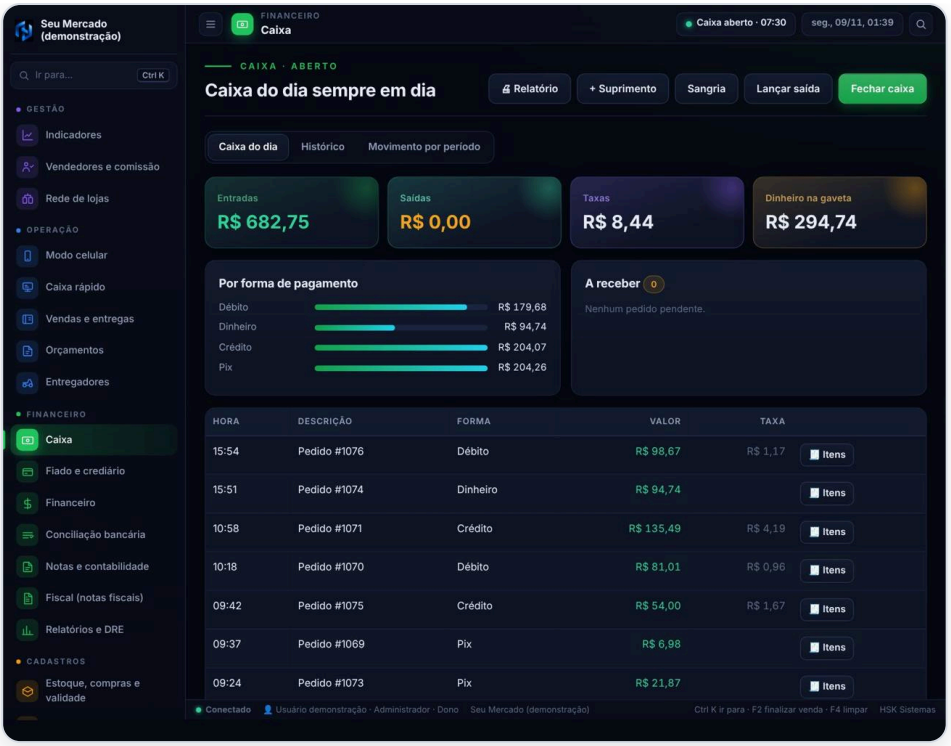
Formas de pagamento e taxas.



Impressora térmica 58 mm: navegador, Bluetooth direto ou app RawBT no Android.

8 Caixa do dia

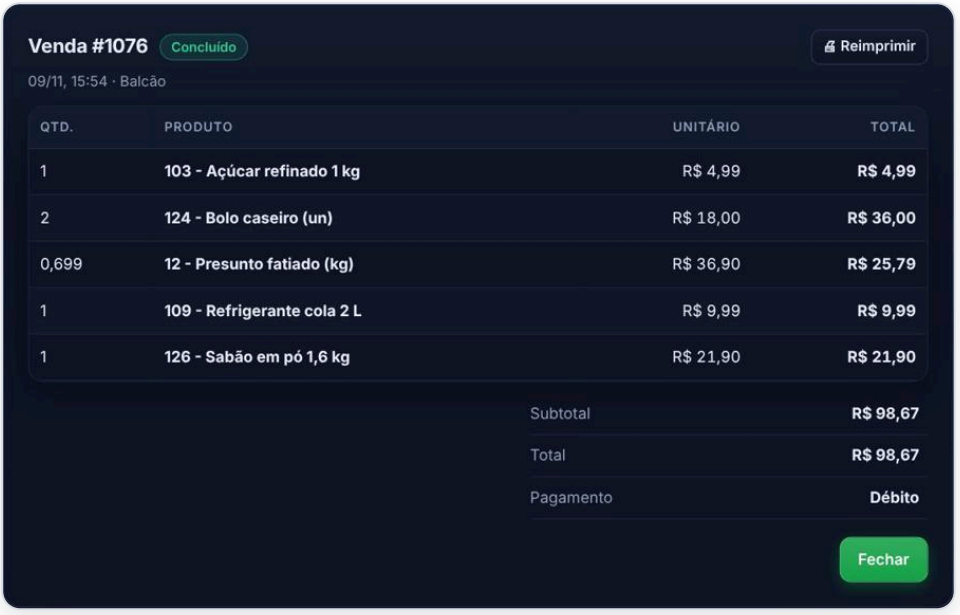
1. Em **Caixa** toque em “Abrir caixa” e informe o troco inicial.
2. Durante o dia as vendas entram sozinhas, com a taxa de cada forma de pagamento.
3. Use **Suprimento** (entrada de dinheiro), **Sangria** (retirada) e **Saída** (pagamento feito com dinheiro do caixa).
4. No fim do dia, “Fechar caixa”: conte o dinheiro e informe o valor. O sistema mostra a diferença.



Caixa aberto com entradas por forma de pagamento e o botão “Itens” em cada venda.

Ver o que o cliente comprou

Cada recebimento tem o botão 🧾 **Itens**: abre a venda com os produtos, quantidades, preços, desconto, forma de pagamento, cliente e vendedor, e permite **reimprimir**. Vale no caixa do dia, no histórico (toque num caixa fechado) e no movimento de um dia.



Itens de uma venda, com reimpressão.

Fechar o caixa com o movimento do dia

Na tela de fechamento, marque **“Gerar PDF do movimento do dia”** e/ou **“Imprimir na térmica”**. O sistema lembra a sua escolha para os próximos fechamentos.



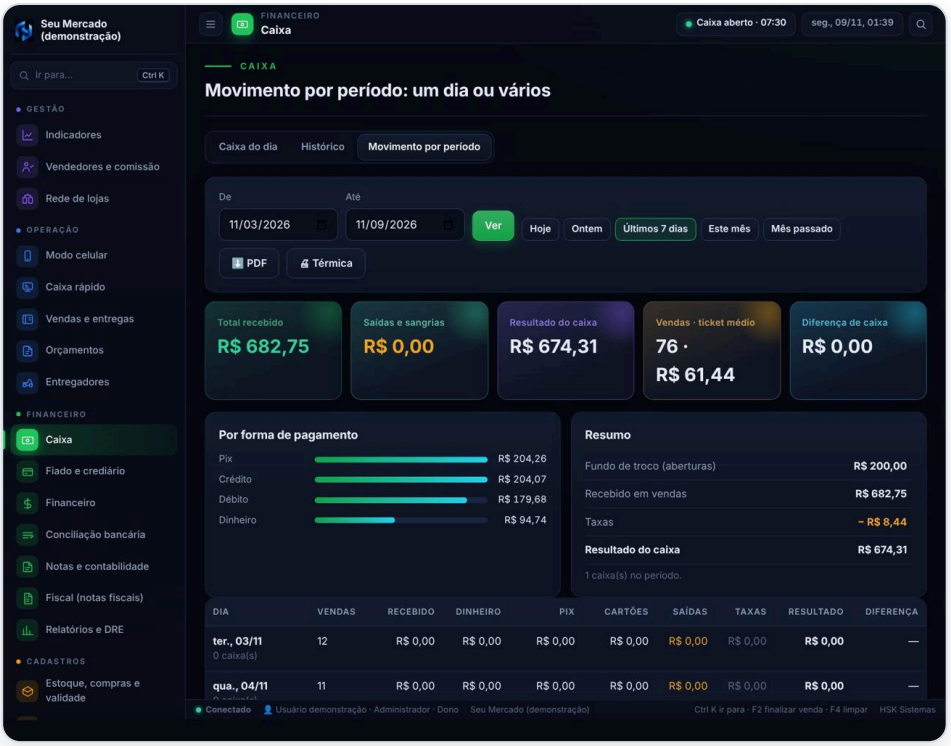
Fechamento: dinheiro esperado na gaveta, valor contado e as opções de PDF e térmica.

ATENÇÃO

Sem caixa aberto não é possível receber vendas. Cancelar uma venda paga gera estorno no caixa e devolve o estoque.

9 Movimento do caixa por período

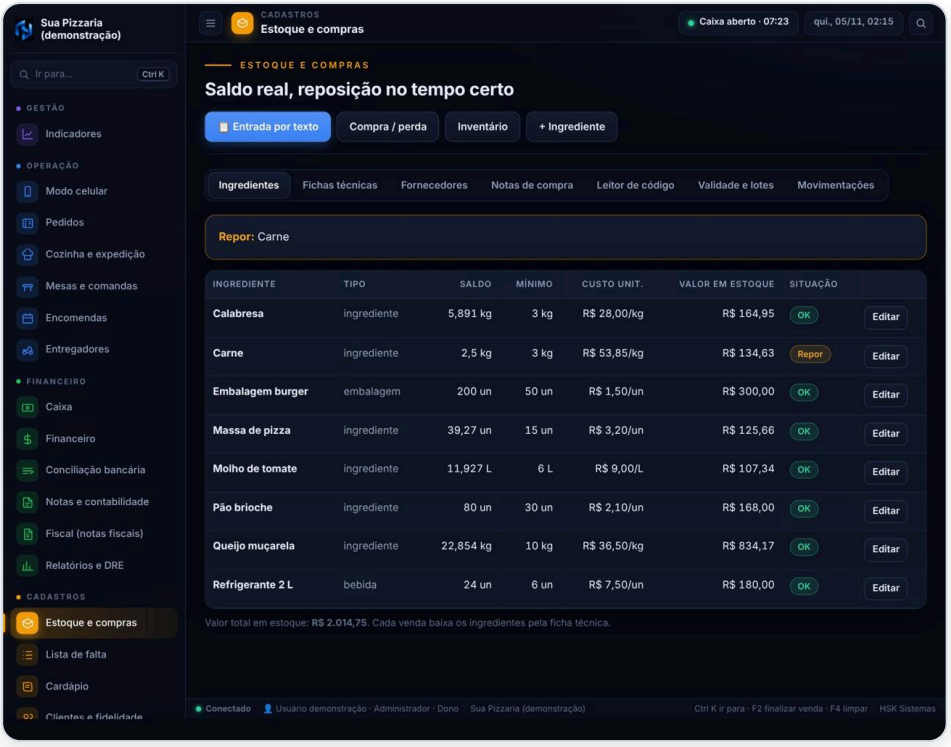
Em **Caixa › Movimento por período** você consulta **um dia ou vários**, quando quiser: escolha as datas ou use os atalhos **Hoje**, **Ontem**, **Últimos 7 dias**, **Este mês** e **Mês passado**. O atalho também fica em **Relatórios e DRE**.



Movimento dos últimos 7 dias: recebido, saídas, resultado, vendas e diferença de caixa.

- **Recebido por forma de pagamento**, estornos, suprimentos, sangrias, saídas e taxas.
- **Resultado do caixa**, quantidade de vendas e ticket médio.
- **Diferença de caixa** (contado × esperado) de cada fechamento.
- **Detalhe por dia e por caixa**; em um dia só, a lista das vendas com o botão “Itens”.
- 📄 **PDF** (folha A4) e 🖨 **Térmica** (bobina 58/80 mm) do período escolhido.

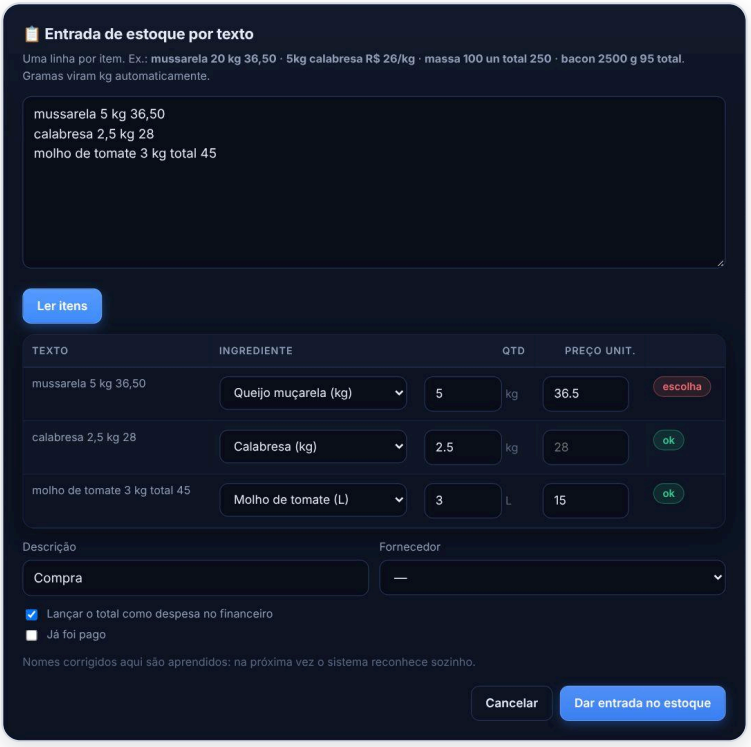
10 Estoque e compras



Estoque com saldo, mínimo, custo e situação.

Entrada por texto

Estoque › Entrada por texto : cole ou digite uma linha por item, como você escreveria num papel: `mussarela 5 kg 36,50` · `bacon 2500 g 95 total` · `catupiry 1,5kg 4 un 54,00`. O sistema reconhece o item, converte gramas em kg e calcula o preço.



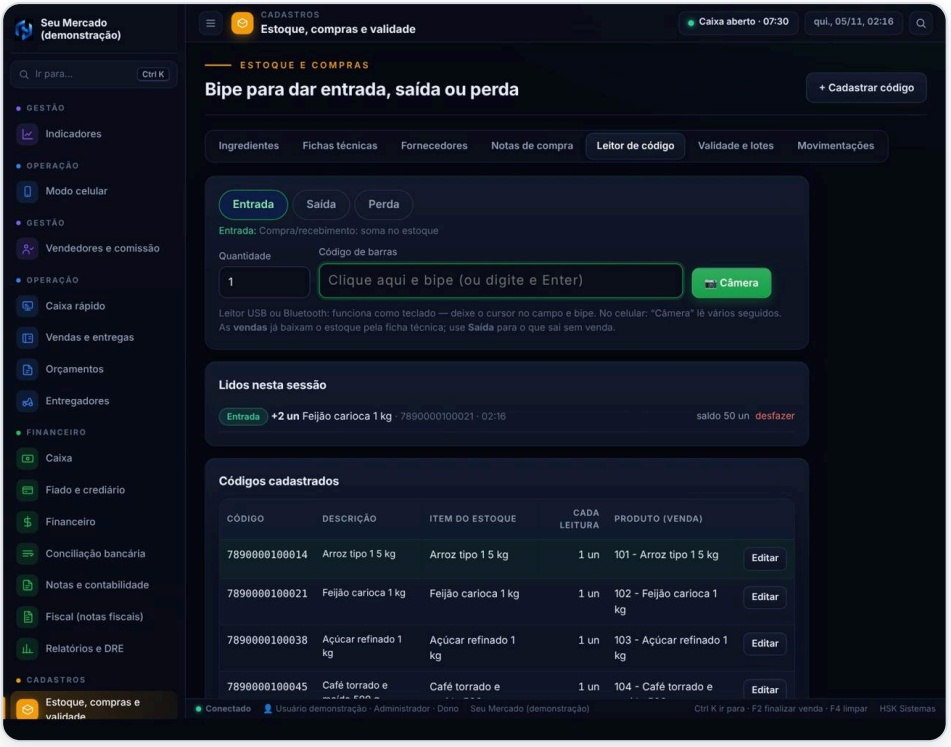
Entrada por texto: confira e confirme.

Nota fiscal de compra (XML)

Estoque › Notas de compra › “Lançar nota”: envie o arquivo XML que o fornecedor manda por e-mail. Estoque, custo, fornecedor e conta a pagar são atualizados de uma vez, e os códigos de barras dos itens ficam guardados para a próxima nota.

Leitor de código de barras

Estoque › Leitor de código : escolha Entrada, Saída ou Perda, a quantidade e bipe. Código novo é cadastrado na hora, dizendo a qual item pertence e quanto vale cada leitura (ex.: fardo com 6 = 6 unidades).



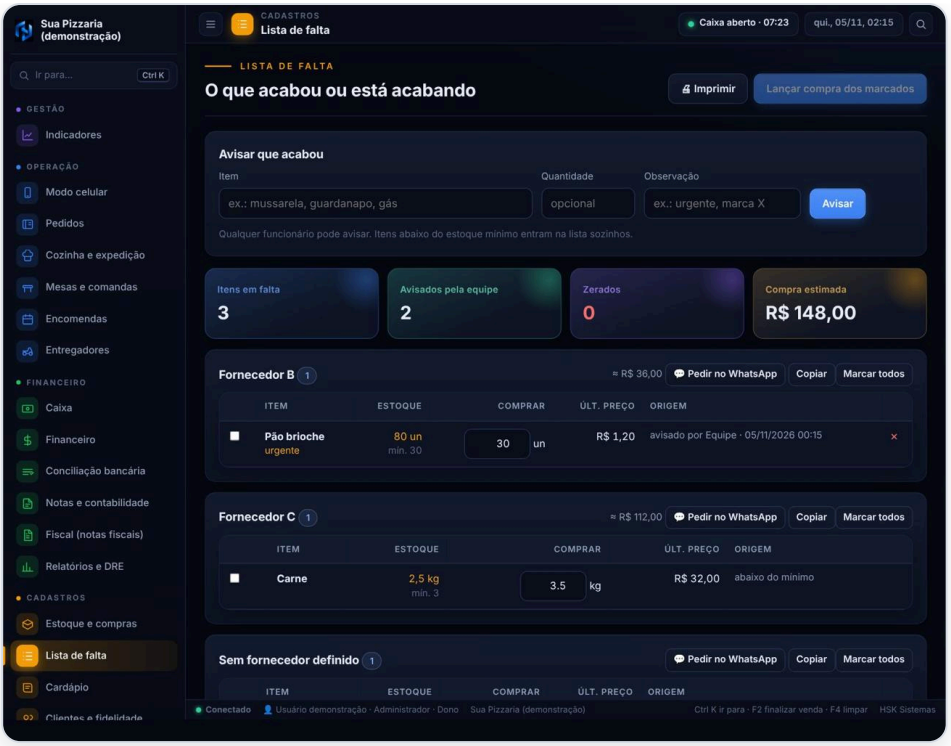
Leitor de código: entrada, saída ou perda com “desfazer”.

> **DICA**
> Inventário: em **Estoque › Inventário** informe a contagem real; o sistema ajusta e registra a diferença.

11 Lista de falta

Lista de falta junta tudo o que precisa ser comprado:

- Itens **abaixo do estoque mínimo** entram sozinhos, com quantidade sugerida.
- Qualquer funcionário pode **avisar que acabou** (campo “Avisar que acabou”), até de item sem cadastro.
- A lista é separada por **fornecedor** (o de cotação mais barata).

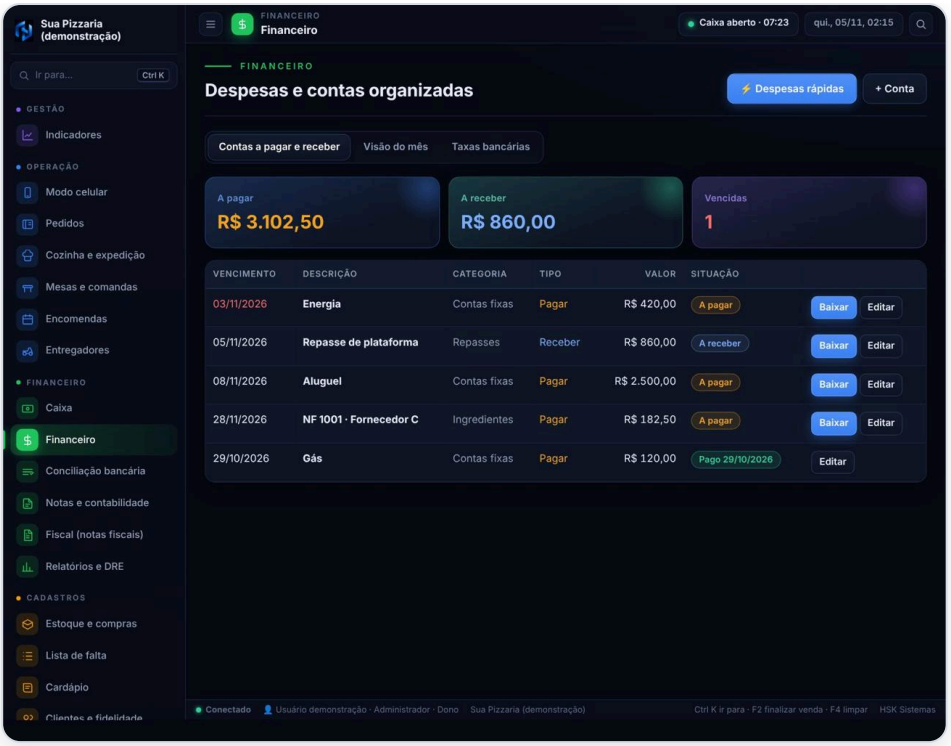


Lista de falta por fornecedor, com pedido pronto no WhatsApp.

1. Ajuste as quantidades.
2. “💬 Pedir no WhatsApp” abre a conversa com o fornecedor e o pedido já escrito.
3. Quando a mercadoria chegar: marque os itens e “Lançar compra dos marcados”. A entrada de estoque abre preenchida e os avisos saem da lista.

12 Financeiro

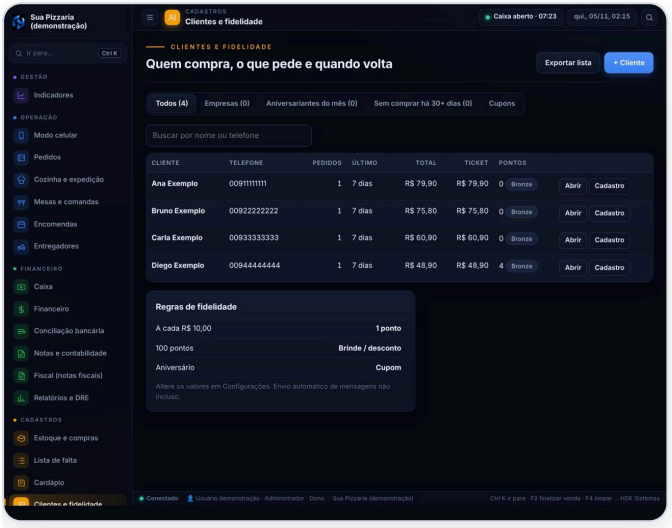
- **Contas a pagar e a receber** com vencimento e baixa.
- **Despesas rápidas**: digite como fala, uma por linha: `luz 420 dia 10` · `gás 120 pago` · `repasse 860 receber dia 7`.
- **Taxas**: taxa e prazo de cada forma de pagamento, usadas no lucro real.
- **Fluxo de caixa** e despesas por categoria.



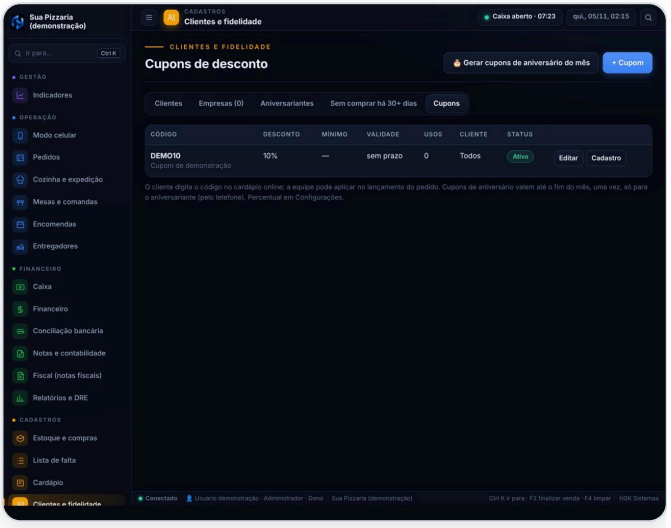
Financeiro: contas, despesas e visão do mês.

13 Clientes, fidelidade e cupons

- Clientes são cadastrados pelo telefone nas vendas e pedidos.
- Pontos de fidelidade: R$ gastos por ponto e pontos para resgate em **Configurações › Loja**.
- Aniversariantes do mês e clientes sumidos há 30 dias.
- Cupons: percentual ou valor, mínimo, validade e limite de usos.



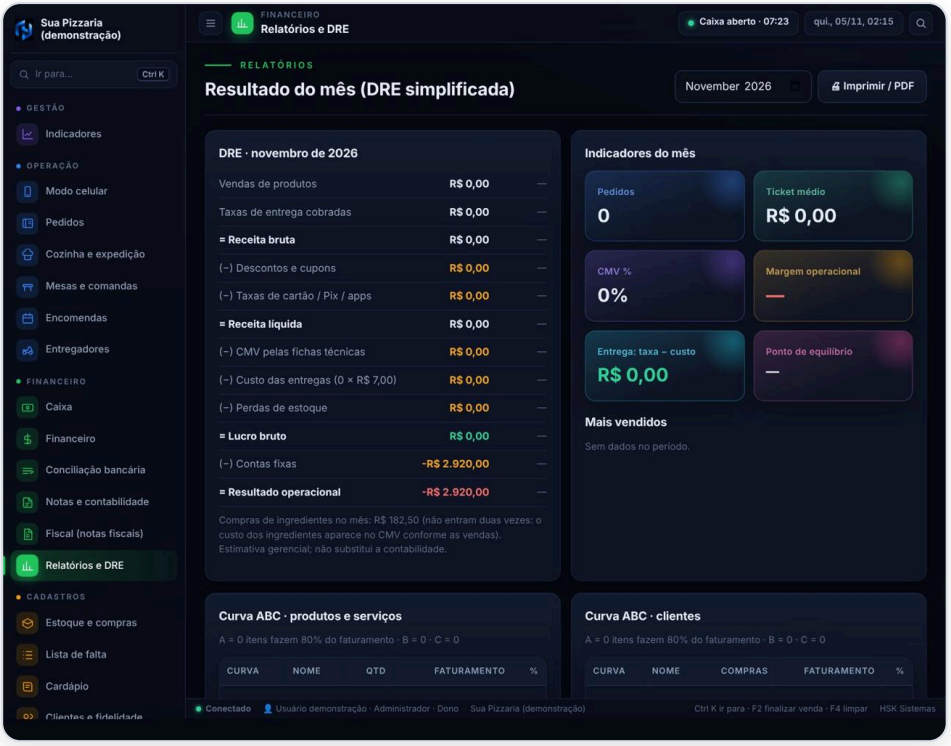
Clientes e fidelidade.



Cupons de desconto.

14 Indicadores e relatórios

- **Indicadores**: vendas, ticket médio, custo, margem, mais vendidos, horários de pico, melhores clientes, o que repor, contas em aberto.
- **Relatórios e DRE**: resultado do mês: receita, descontos, taxas, custo, perdas, despesas e ponto de equilíbrio, com impressão em PDF.



Resultado do mês (DRE).

15 Nota fiscal ao consumidor (NFC-e) e NF-e

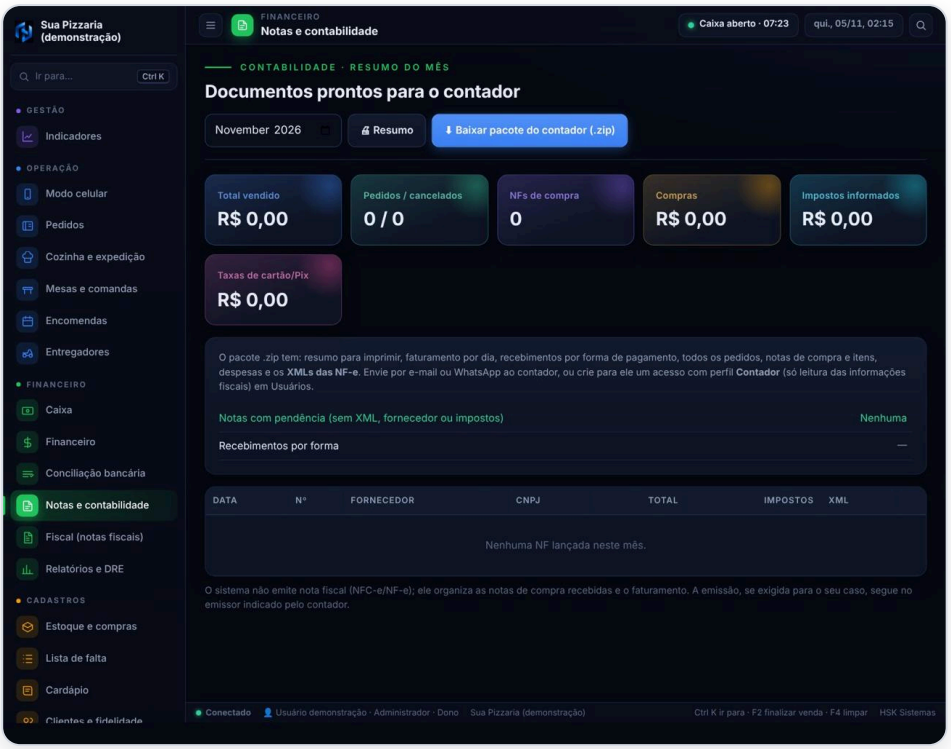
O menu **Fiscal** emite a **NFC-e** no momento da venda e a **NF-e** para empresas, por um emissor fiscal homologado. Atende MEI, Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real, nos 27 estados, e emite a **NFS-e** (nota de serviço) para quem presta serviço.

- No caixa, informe o **CPF/CNPJ na nota** (opcional) e finalize: a notinha mostra "🧾 Emitir NFC-e". Se a emissão automática estiver ligada, a nota sai sozinha.
- **Notas emitidas**: autorizadas, canceladas e com erro, com DANFE, XML e cancelamento.
- **Vendas sem nota**: o que ficou para trás, para emitir NFC-e ou NF-e.
- Os XMLs das notas vão no pacote do contador e no backup.

> **DICA**
> Antes de emitir de verdade, a equipe pode treinar no modo **SIMULAÇÃO**: as notas não vão à SEFAZ e não têm valor fiscal. O passo a passo completo está no manual *Nota fiscal NFC-e e NF-e*.

16 Para o contador

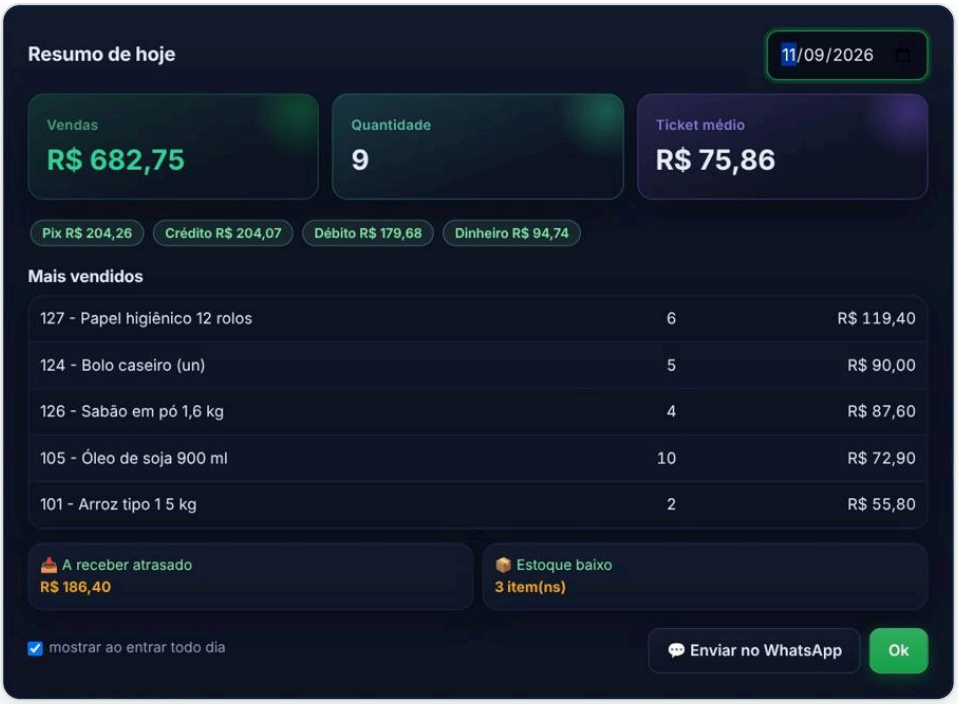
Notas e contabilidade reúne notas de compra, XMLs das notas de compra e de venda (NFC-e/NF-e), faturamento, recebimentos e despesas. O botão do pacote do mês gera um **.zip** com tudo em planilhas (CSV), um resumo para imprimir e a pasta de XMLs. O perfil **Contador** só lê esses dados.



Notas e pacote mensal para o contador.

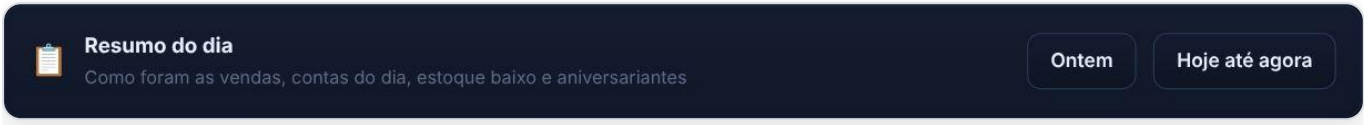
17 Resumo do dia

No **primeiro acesso do dia**, o Dono e o Gerente recebem o resumo de **ontem**. Ele também fica no **Indicadores**, com os botões “Ontem” e “Hoje até agora”, e dá para escolher qualquer data.



Resumo do dia.

- **Vendas**, quantidade e ticket médio, com a comparação com o mesmo dia da semana anterior.
- **Por forma de pagamento** e os **5 mais vendidos**.
- **Contas a pagar** de hoje e atrasadas, **a receber** atrasado.
- **Estoque baixo** e **aniversariantes** do dia (para mandar uma mensagem ou um cupom).
- 💬 **Enviar no WhatsApp**: manda o resumo pronto para você ou para o sócio.



Atalho do resumo no Painel.

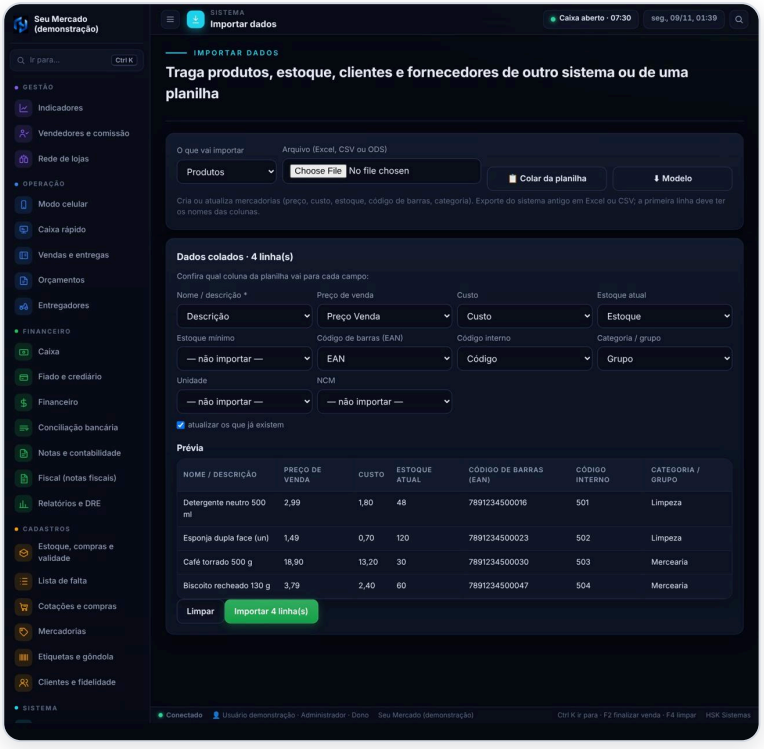
> **DICA**
> Não quer que abra sozinho? Desmarque “mostrar ao entrar todo dia” no próprio resumo.

18 Importar dados de outro sistema

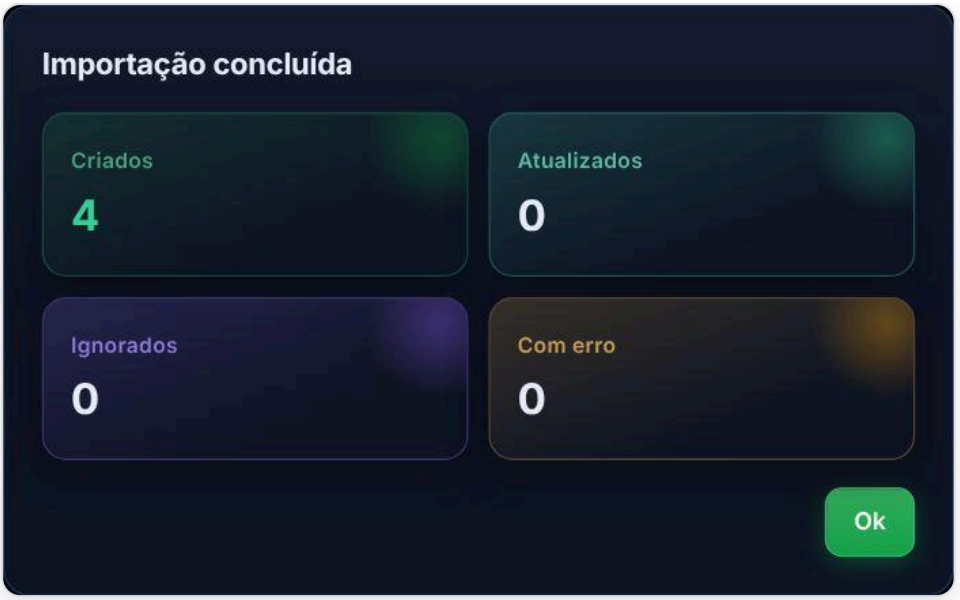
Importar dados (só administrador) traz os cadastros de **outro sistema ou de uma planilha**. Exporte do sistema antigo em Excel ou CSV, ou copie as células da planilha e cole.

O QUE IMPORTAR	COMO FUNCIONA
Produtos	cria ou atualiza: nome, preço, custo, estoque, mínimo, código de barras, código interno, categoria (cria as que faltam), unidade e NCM
Estoque (contagem)	acerta a quantidade de produtos que já existem, achando pelo código de barras, código ou nome; a quantidade pode substituir (contagem) ou somar (entrada)
Clientes	nome, telefone, e-mail, CPF/CNPJ, endereço, cidade, UF, CEP, aniversário, limite de fiado e observações
Fornecedores	nome, razão social, CNPJ, telefone, e-mail, contato, cidade e UF

1. Escolha o que vai importar.
2. Envie o arquivo (Excel, CSV ou ODS) ou toque em "📋 Colar da planilha".
3. Confira as colunas: o sistema reconhece sozinho nomes como "Descrição", "Preço Venda", "EAN", "Grupo", "Celular". Ajuste o que precisar.
4. Veja a prévia e toque em "Importar".



Colunas reconhecidas e prévia antes de importar.



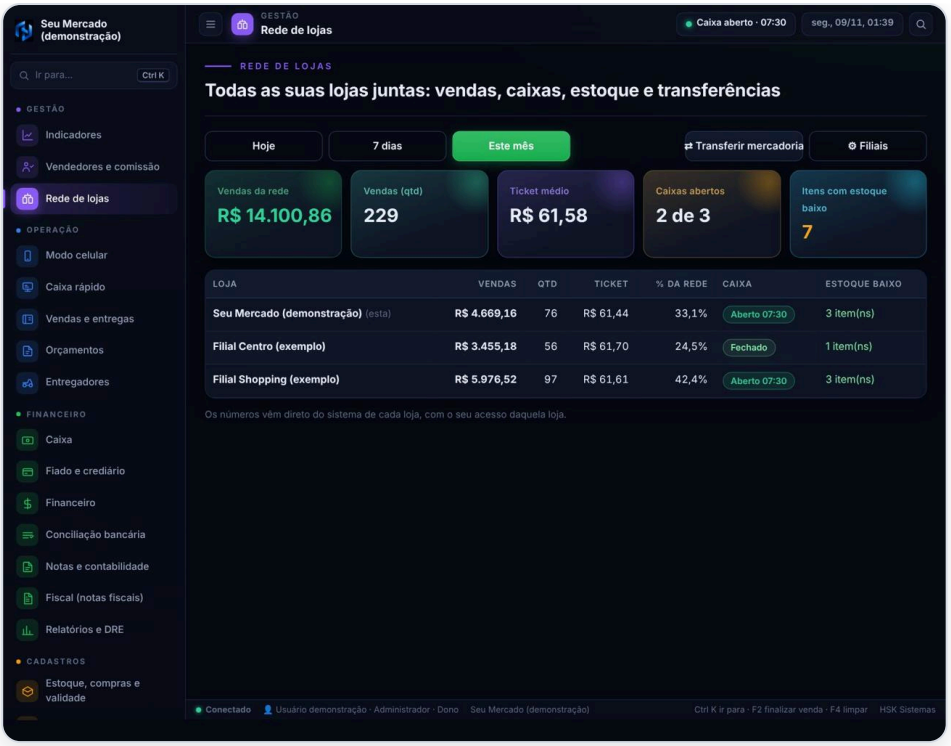
Resultado: criados, atualizados, ignorados e erros (com a linha da planilha).

- Nada é apagado. Quem já existe é **atualizado** (desmarque “atualizar os que já existem” para só criar novos).
- Produtos são achados pelo código de barras, depois pelo código interno e pelo nome; clientes pelo telefone ou CPF/CNPJ; fornecedores pelo CNPJ ou nome.
- Preços aceitam “R$ 1.234,56”, “1234.56” ou “12,5”; datas aceitam “05/03/1990”.
- “⬇ Modelo” baixa uma planilha vazia com as colunas certas.

> **DICA**
> Faça um backup antes de uma importação grande. Comece com poucas linhas para conferir o resultado.

19 Rede de lojas (filiais)

Quem tem mais de uma loja vê todas juntas em **Rede de lojas** (administrador). Cada filial continua com o próprio sistema e o próprio caixa.



Vendas, caixas e estoque baixo de cada loja e o total da rede.

1. Toque em “⚙ Filiais” e cadastre cada filial: nome, endereço do banco (https://xxxx.supabase.co) e a chave publishable. A HSK passa esses dados na implantação.
2. Na primeira vez, toque em “Entrar nesta loja” e use o **seu usuário daquela loja** (Dono ou Gerente). O acesso fica guardado no aparelho.
3. Escolha o período: hoje, 7 dias ou este mês.

- **Vendas da rede**, quantidade, ticket médio e a participação de cada loja (%).
- **Caixas abertos** e o horário em que cada um abriu.
- **Estoque baixo** de cada loja (toque para ver os itens).
- **⇄ Transferir mercadoria**: escolha a loja de origem e a de destino, o produto e a quantidade. Sai do estoque de uma e entra na outra, achando o mesmo produto pelo código de barras (ou pelo nome).

> **ATENÇÃO**
> Na transferência, o produto precisa estar cadastrado nas duas lojas. Se a entrada falhar no destino, a saída é desfeita sozinha na origem.

20 Mensalidade do sistema e termos de uso

- **Termos de uso**: no primeiro acesso, e a cada nova versão dos termos, o Dono lê e aceita. Fica registrado quem aceitou, quando e qual versão.
- **Mensalidade**: alguns dias antes do vencimento, o Dono vê um aviso no rodapé com o valor e o botão **“Pagar com Pix”** (QR Code e Pix copia e cola da HSK). Depois de pagar, “Já paguei” manda o comprovante no WhatsApp da HSK. O × esconde o aviso até o dia seguinte.

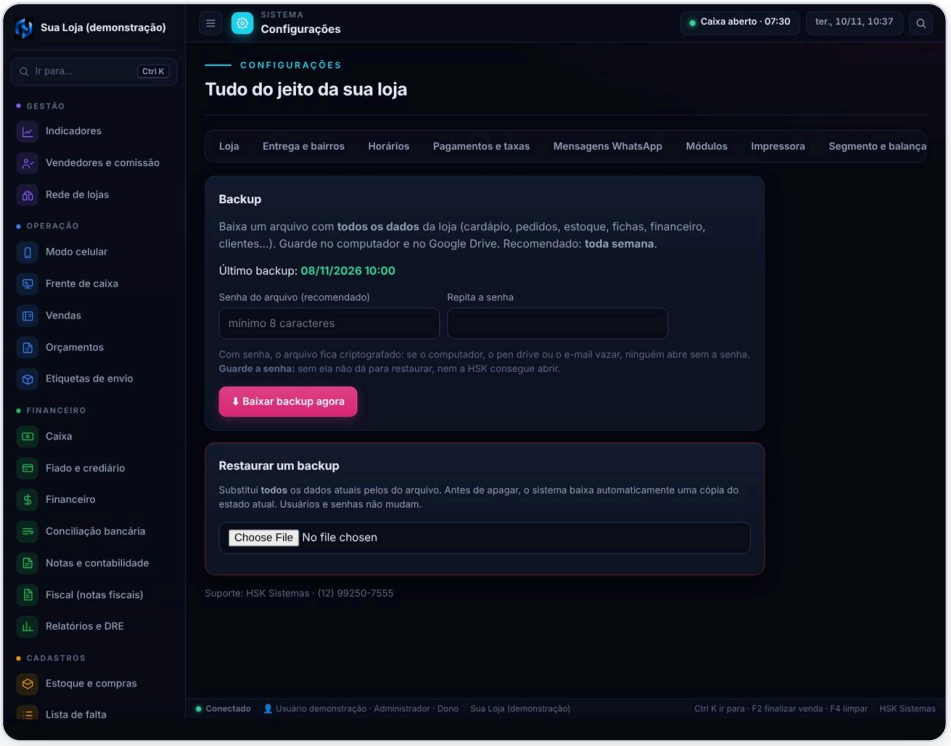
- Mensalidade vencida há mais tempo que o prazo combinado: o sistema mostra a tela de bloqueio para todos, com o Pix para regularizar. **Nenhum dado é apagado** e as páginas públicas (cardápio, agendamento, reservas, ingressos) continuam no ar. Assim que a HSK registra o pagamento, o sistema volta na próxima verificação.

21 Atualizações automáticas

O sistema se atualiza sozinho: as melhorias novas e as atualizações do banco de dados são aplicadas de madrugada, sem parar a loja. Em **Configurações › Backup e versão** aparecem a versão do sistema e a do banco. Se aparecer o aviso de banco desatualizado, fale com a HSK.

22 Histórico e backup

- **Histórico de ações**: quem criou, alterou ou excluiu pedidos, preços, caixa e notas.
- **Backup**: **Configurações › Backup** › informe uma **senha do arquivo** e toque em “Baixar backup agora”. Com senha, o arquivo fica criptografado: se o computador, o pen drive ou o e-mail vazar, ninguém abre. Guarde o arquivo no computador e no Google Drive, **toda semana**. O sistema avisa quando passa de 7 dias.
- **Restaurar**: escolha o arquivo (se tiver senha, o sistema pede) e digite RESTAURAR. Antes de apagar, o sistema baixa uma cópia do estado atual. Usuários e senhas não mudam.



Backup e restauração.

ATENÇÃO

Guarde a senha do backup: sem ela o arquivo não abre, nem a HSK consegue recuperar. Restaurar substitui todos os dados atuais pelos do arquivo; use só em caso de necessidade e com um backup recente.

23 Suporte

Dúvidas de uso: menu **Suporte** (abrir chamado) ou fale com a HSK Sistemas: Lucas Souza · **(12) 99250-7555** · contato@hsksistemas.com.br.