BeautyFlow

PRIMEIROS PASSOS

Guia de início

Da criação da conta à primeira marcação

Para quem vai criar o salão no BeautyFlow e para a equipa que o vai usar.

Edição 5 · 11.11.2026

A Ajuda em beautyflow.lyntev.com/ajuda e a própria aplicação prevalecem sobre este documento.

Um sistema

lyntev

Índice

Sobre este documento . . . 3
1. Antes de começar . . . 3
2. Criar a conta e confirmar o email . . . 4
3. A configuração inicial do salão . . . 5
4. Conhecer o Painel . . . 6
5. Os serviços . . . 7
6. Os profissionais . . . 8
7. Folgas, dias fechados e feriados . . . 9
8. A ligação pública . . . 9
9. Os primeiros pedidos . . . 11
10. Completar a operação do salão . . . 12
11. Onde pedir ajuda . . . 12
12. Checklist antes de receber clientes . . . 13

Sobre este documento

Este guia acompanha o salão desde o primeiro acesso até ao momento de receber os primeiros clientes. Descreve só o que o BeautyFlow faz hoje, com os nomes dos botões e dos campos entre «», tal como aparecem na aplicação. O **Manual de utilização** trata cada área com mais pormenor.

As imagens usam apenas dados fictícios. As figuras da primeira marcação mostram a aplicação num salão de teste. As restantes vêm da demonstração e algumas mostram um desenho anterior. As legendas identificam a origem e explicam as diferenças. Siga os passos escritos e os controlos que encontrar na aplicação.

Em caso de diferença, siga a Ajuda e a aplicação. Este documento explica a utilização do BeautyFlow: **não substitui os Termos e Condições, a Política de Privacidade nem o Acordo de Tratamento de Dados.**

1. Antes de começar

O BeautyFlow é um sistema de gestão para salões de beleza. O salão e a sua equipa usam-no para guardar os serviços, os profissionais, os clientes, as marcações e os pacotes de sessões, e para acompanhar o dinheiro do mês. O salão pode ainda ter uma página pública onde os clientes pedem marcações e pacotes.

Com os emails aos clientes ligados, o cliente recebe por email a confirmação e os lembretes de cada marcação, com o logótipo do salão (ou o nome, se não tiver logótipo). Os SMS automáticos, quando o salão os ativa, saem do telemóvel do próprio salão. Enquanto o salão não confirma um pedido online, quem o fez não recebe email do BeautyFlow: o salão contacta-o pelo telemóvel indicado.

Quem faz o quê

Cada pessoa da equipa tem uma função, e cada função abre só as áreas que lhe cabem.

Função	O que faz neste guia
Proprietário e Administrador	Configuram o salão (quem o cria fica como proprietário): serviços, profissionais, folgas, página pública, equipa e subscrição.
Receção	Atende: marca, regista clientes, confirma os pedidos online e regista folgas e dias fechados, vende produtos e conta a caixa.
Profissional	Consulta a agenda, fecha os atendimentos e guarda notas técnicas.
Financeiro	Acompanha o dinheiro, confirma pagamentos de pacotes e fecha a caixa.

Quem cria o salão fica como proprietário. Os passos de preparação nos capítulos 3 a 8 são para o proprietário e os administradores. A receção também regista folgas e dias fechados.

O que precisa

- Um endereço de email a que tenha acesso, para confirmar a conta.
- O nome do salão e, se quiser, o telefone, o WhatsApp e a morada.
- A lista dos serviços (nome, duração e valor) e dos profissionais (dias, horário e serviços que fazem).
- Os dias em que o salão ou alguém da equipa não trabalha (folgas e feriados).

2. Criar a conta e confirmar o email

1. Abra a página Entrar e escolha o separador **«Criar conta»**.
2. Preencha **«Nome»**, **«Email»** e **«Palavra-passe»**. A palavra-passe nova tem pelo menos 12 caracteres, com uma letra minúscula, uma maiúscula, um número e um símbolo (como !, @ ou #); a lista por baixo do campo mostra o que falta.
3. Marque a caixa dos Termos e Condições e da Política de Privacidade; sem ela, **«Criar conta»** não avança.
4. Carregue em **«Criar conta»**. O ecrã passa a dizer **«Falta confirmar o seu email»**.
5. Abra o email com a ligação de confirmação e carregue nela para ativar a conta. Se não o encontrar, procure **«Confirme o seu registo»** nas pastas Spam e Promoções.
6. Se o email não chegar, carregue em **«Reenviar email de confirmação»**; se se enganou no endereço, use **«Usar outro email»**.

A caixa dos Termos e da Política de Privacidade é obrigatória; as ligações abrem os documentos num novo separador, sem perder o que já escreveu. Fica registada a data e a hora, a versão de cada documento e a conta que aceitou.

Depois de confirmar, entre com o email e a palavra-passe. Uma conta que ainda não tem salão é levada para a configuração inicial.

> A demonstração não tem o ecrã de criar conta nem de confirmar o email: por isso este capítulo não tem imagem.

Se for convidado para a equipa de um salão que já existe, não cria um salão novo: aceita o convite em **«Convites»** (veja o capítulo “Equipa e convites” do Manual de utilização).

3. A configuração inicial do salão

A configuração inicial tem cinco passos e cria o salão. Os campos marcados como obrigatórios têm de estar preenchidos; os outros podem esperar.

1. **«Dados»**: indique o **«Nome do salão»** (obrigatório) e, se quiser, o telefone, o WhatsApp e a morada. Carregue em **«Continuar»**.
2. **«Marca»**: escolha a **«Cor primária»**, se quiser o logótipo (**«Carregar logótipo»**) e o **«Identificador da página pública»** (obrigatório): letras minúsculas sem acentos e números, separados por hífenes. A aplicação verifica se o endereço está livre.
3. **«Equipa»**: registe o primeiro profissional (nome e especialidade) e confirme os dias e as horas em que atende: vêm preenchidos com segunda a sábado, das 09:00 às 18:00, e são os que a página de marcações oferece. É opcional: deixe o nome em branco e carregue em **«Saltar»**.
4. **«Serviços»**: registe um serviço com o nome e o valor, ou escolha o tipo de salão (Cabeleireiro, Unhas, Barbearia ou Estética) para começar com serviços típicos, com nomes e durações para ajustar. Os preços não vêm preenchidos: escreva os seus. Também é opcional.
5. **«Confirmar»**: reveja o resumo (use **«Editar»** para corrigir uma parte), marque **«Li e aceito»** o Acordo de Tratamento de Dados e carregue em **«Criar salão e começar»**.

O período gratuito de 3 dias, sem cartão, começa quando o salão é criado. Os dias, as horas e a pausa de cada dia do primeiro profissional ficam indicados no passo **«Equipa»**; os serviços que cada profissional realiza completam-se depois, em Profissionais, onde também pode mudar o horário e as pausas. Um serviço do catálogo inicial sem preço é criado inativo, sem aparecer na marcação online, até lhe dar um preço em Serviços.

> A demonstração não tem a configuração inicial. Não há imagem deste ecrã.

Duas mensagens que pode encontrar neste ecrã:

- **«Esta conta já utilizou o período gratuito»**: cada conta tem um único período gratuito. Para criar outro salão com ela, o ecrã manda contactar o apoio.
- **«Já pertence a um salão»**: a conta já tem acesso a um salão. **«Criar um salão próprio»** inicia um salão novo, separado.

4. Conhecer o Painel

O Painel é a primeira página depois de entrar: o resumo do dia e do mês.

Preparar a primeira marcação

O proprietário e os administradores acompanham os passos no cartão **«Preparar o salão»**. Pode sair para completar um passo e voltar ao Painel. A contagem usa os registos do salão selecionado.

1. Em **«Adicionar serviços»**, registe ou ative o primeiro serviço com duração e valor (capítulo 5).
2. Em **«Configurar profissionais»**, confirme que um profissional ativo realiza esse serviço e tem os dias e as horas definidos (capítulo 6).
3. Se faltar o endereço da página pública, use **«Definir em Configurações»** e guarde o identificador (capítulo 8).
4. Abra **«Testar a ligação de marcação»**. Num novo separador, escolha o serviço, o dia e uma hora para conferir o que os clientes veem. Pare antes de enviar o formulário.
5. Use **«Ir para Marcações»** para registar o primeiro atendimento quando tiver um cliente, ou aguarde um pedido real na página pública.

Abrir a ligação é uma verificação. O último passo requer uma marcação guardada no salão, na agenda ou na página pública. Marcações canceladas e faltas ficam fora da contagem. O cartão deixa de aparecer quando os passos estiverem completos.

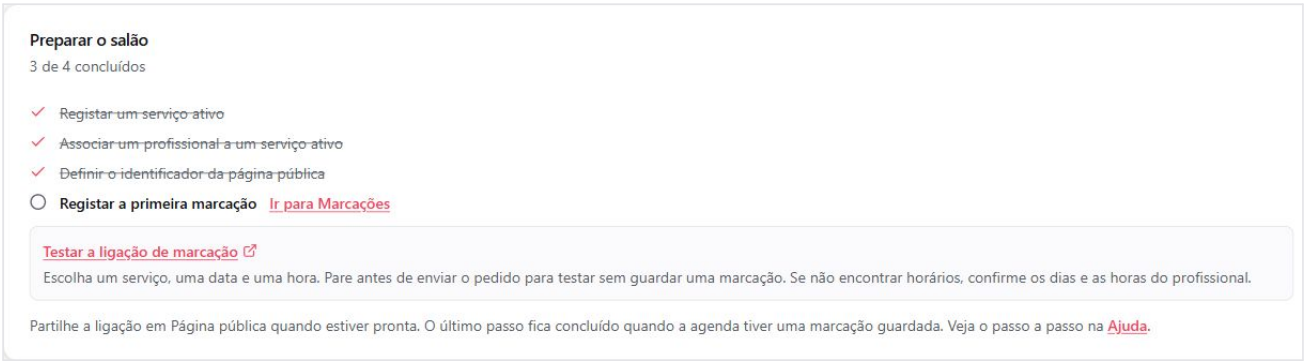


Figura 1. Preparação num salão de teste. Os três primeiros passos estão completos. A ligação de teste já está disponível e a primeira marcação ainda está por registar.

Indicadores e ligações

- Os cartões de cima mostram **«Marcações hoje»** e **«Marcações nos últimos 7 dias»** (sem as canceladas), os **«Clientes ativos»** e os **«Pacotes ativos»**.
- **«Próximos atendimentos de hoje»** lista o que falta para hoje.
- Em **«Página pública»** copia a ligação para os clientes marcarem (capítulo 8).

5. Os serviços

Os serviços são o catálogo do salão: o que se pode marcar. Só o proprietário e os administradores os criam e alteram; os outros consultam.

1. Abra **«Serviços»** e carregue em **«Novo serviço»**.
2. Preencha o **«Nome»**, a **«Categoria»** (escolha uma que já existe ou escreva uma nova; é opcional), a **«Duração (min)»** e o **«Valor (€)»**. A **«Descrição»** é opcional.
3. Deixe **«Ativo»** ligado para o serviço poder ser marcado, e guarde.

Para deixar de oferecer um serviço sem perder o histórico, desative-o. **«Remover»** apaga o serviço. Para subir ou baixar os preços de uma só vez, o proprietário e os administradores usam **«Alterar preços»**: escolhem percentagem ou valor fixo, marcam os serviços, veem a pré-visualização e aplicam. Só muda o catálogo: as marcações já criadas, os pacotes vendidos e os lançamentos mantêm os valores que têm.

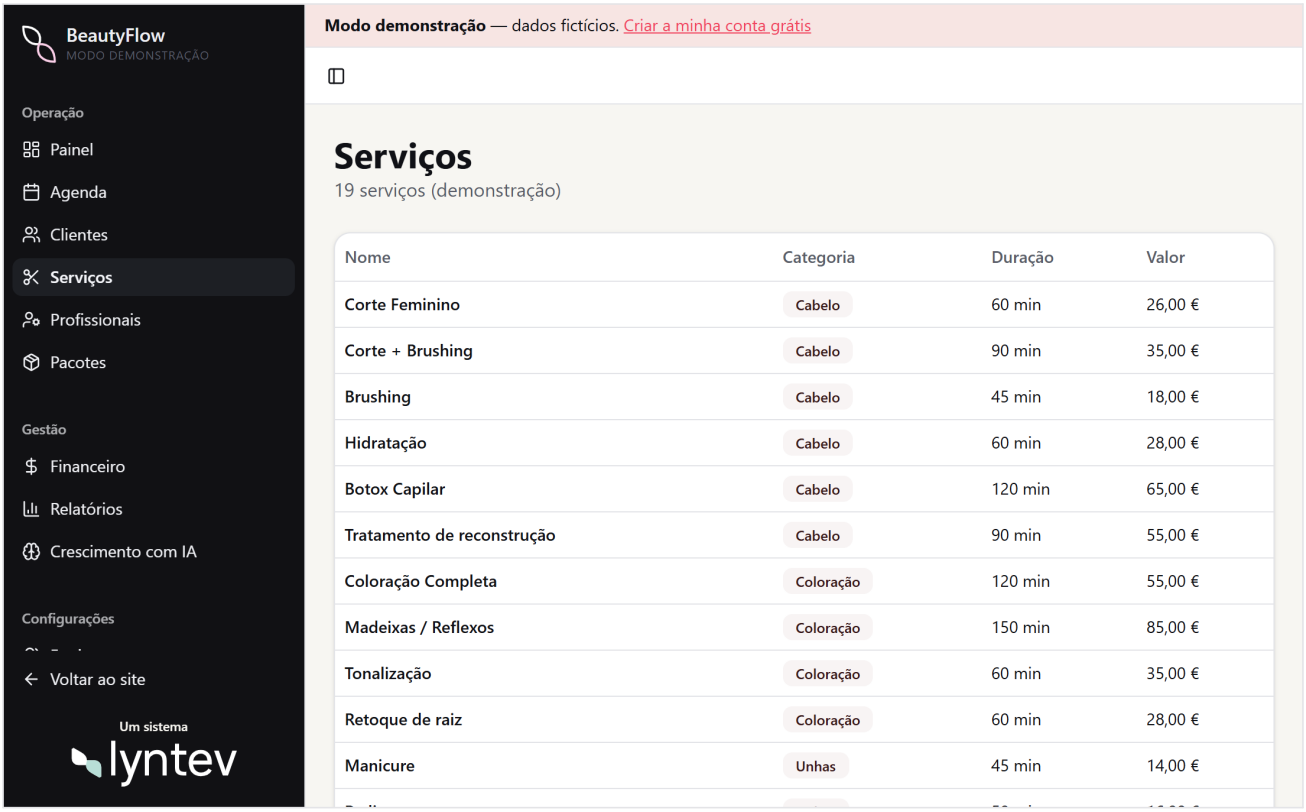


Figura 2. Serviços da demonstração, com categorias, durações e valores fictícios. **Diferença em relação à aplicação:** a tabela da demonstração não tem **«Novo serviço»**, descrição ou estado **«Ativo»**.

6. Os profissionais

1. Abra **«Profissionais»** e carregue em **«Novo profissional»**.
2. Indique o **«Nome»** e, se quiser, a **«Especialidade»**, o **«Telefone»** e o **«Email»**.
3. Em **«Horário semanal»**, ligue os dias em que o profissional atende e indique as horas de cada um. Um modelo de horário preenche a semana de uma vez, e **«Copiar para os outros dias»** repete as horas e a pausa de um dia nos outros dias abertos.
4. Em **«Serviços que realiza»**, escolha os serviços ou marque **«Todos os serviços, incluindo os novos»**. A marcação online só oferece o profissional para os serviços que realiza.
5. Para a pausa de um dia (o almoço, por exemplo), carregue em **«Adicionar pausa»** nesse dia e indique o início e o fim; cada dia pode ter a sua ou nenhuma. A marcação online não oferece horários durante a pausa.
6. Deixe **«Ativo»** ligado e guarde.

O plano Starter permite dois profissionais ativos, o Pro permite oito e o Enterprise não fixa um limite de profissionais ativos. O período gratuito usa Starter. Se o plano já tem todos os que permite, o novo profissional fica inativo: para o ativar, desative outro ou altere o plano em Configurações › Cobrança.

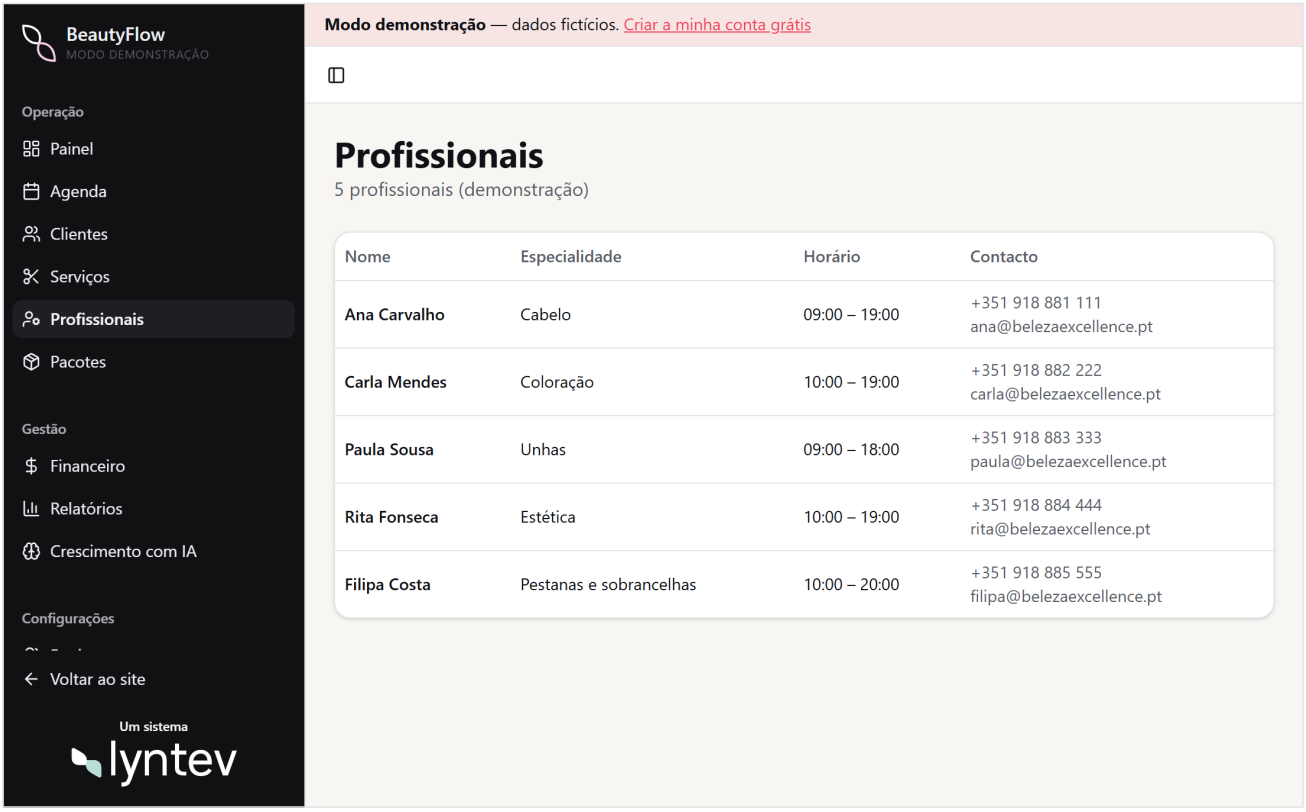


Figura 3. Profissionais da demonstração, com nomes, especialidades, horários e contactos fictícios. **Diferença em relação à aplicação:** cada profissional tem um cartão com os dias de atendimento, a pausa e os serviços que realiza.

7. Folgas, dias fechados e feriados

A marcação online só oferece horários em que o salão e o profissional estão disponíveis. Por isso, registe as ausências.

1. Em Profissionais › Folgas e dias fechados, carregue em **«Adicionar folga ou dia fechado»**.
2. Em **«Aplica-se a»**, escolha **«Todo o salão»** ou um profissional.
3. Indique a **«Data»** e, para vários dias seguidos, **«Até»**. Com **«Hora de início»** e **«Hora de fim»** o bloqueio é só desse período; sem horas, fica o dia inteiro.
4. O **«Motivo»** é opcional e só a equipa do salão o vê; os clientes nunca o veem. Guarde.

Nada fecha automaticamente nos feriados: adicione aqueles em que o salão não trabalha. O botão **«Adicionar feriados nacionais de»** acrescenta de uma vez os feriados nacionais do ano; um feriado municipal adiciona-se como dia fechado. As marcações já feitas não são canceladas: reveja-as na agenda.

> A demonstração não tem o ecrã das folgas e dos dias fechados. Não há imagem.

8. A ligação pública

O salão tem duas páginas públicas: uma para pedir marcações e outra para pedir pacotes de sessões. Ambas mostram a secção **«Sobre o salão»** com a apresentação, a equipa, os contactos, o horário e a morada que o salão publicou. O cliente não precisa de conta.

1. Defina o **«Identificador da página pública»** em Configurações › Salão. Faz parte dos endereços das páginas; se o alterar, as ligações antigas continuam a levar ao salão.
2. Copie as ligações no Painel, em **«Página pública»**: **«Marcações online»** e **«Pacotes de sessões»**.
3. Partilhe-as no site, nas redes sociais ou por WhatsApp.

Antes de partilhar a ligação de marcação, confirme que oferece o serviço e um horário esperado. Se não houver horas disponíveis, reveja o profissional, o dia escolhido, as pausas, os bloqueios e as regras de marcação online.

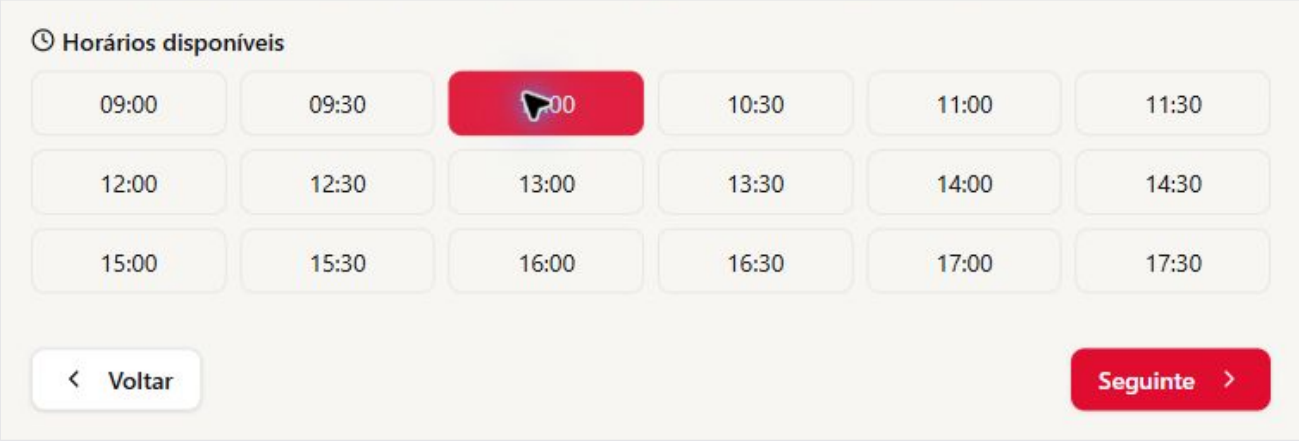


Figura 4. Horários apresentados a um cliente num salão de teste. A hora selecionada aparece destacada. Pode terminar aqui o teste, antes de preencher os dados do cliente ou enviar o pedido.

O cliente escolhe o serviço, o profissional, a data e a hora, e indica o nome, o telemóvel e, se quiser, o email. No fim vê **«Pedido de marcação registado»**. Por omissão, fica pendente de confirmação; o salão pode ligar **«Confirmar automaticamente»** em Configurações › Salão › **«Marcação online»**. Um serviço com sinal continua por confirmar até a equipa registar a receção do sinal.

Por omissão, os horários seguem de meia em meia hora a partir da hora de início do profissional nesse dia, até 90 dias à frente. Em Configurações › Salão › **«Marcação online»**, o proprietário ou um administrador pode alterar as opções **«Antecedência mínima»**, **«Marcações até»** e **«Intervalo entre horas»** e guardar em **«Guardar regras»**. Não são oferecidos: dias em que o profissional não atende, horas já passadas, horas em que o serviço acabaria depois do fim do horário desse dia, a pausa desse dia, folgas, dias fechados, horas já ocupadas, salas ou equipamentos indisponíveis e serviços que o profissional não realiza.

O cliente pode acrescentar um segundo e um terceiro serviço, com o mesmo profissional. A visita inteira tem de caber no horário; cada serviço mantém o preço, a duração e a limpeza. Na agenda da equipa, **«Adicionar outro serviço»** permite até quatro serviços seguidos.

No fim, o cliente pode **«Adicionar ao calendário»** e guardar a **«Ligação pessoal»**, com **«Copiar ligação»**. Não recebe essa ligação por email. **«Gerir a marcação»** permite cancelar ou mudar a marcação até três vezes, dentro das regras do salão. Numa visita completa com vários serviços, todos mudam em conjunto, mantendo preços, durações, profissional, recursos e sinais. Se a equipa já separou os horários ou tratou algum serviço, o cliente contacta o salão para remarcar.

9. Os primeiros pedidos

Os pedidos sem confirmação automática, incluindo os que pedem sinal, ficam à espera de que o salão os confirme ou cancele.

1. Abra **«Marcações»** e carregue em **«Pedidos online por confirmar»**.
2. Para cada pedido, mude o estado para Confirmado ou Cancelado.
3. Contacte o cliente pelo telemóvel indicado: enquanto o pedido está por confirmar, o BeautyFlow não envia nada ao cliente.

Podem confirmar ou cancelar pedidos o proprietário, os administradores, a receção e os profissionais. O proprietário, quando a conta tem o email de entrada confirmado, recebe também um aviso por email por cada pedido; as listas de Marcações e de Pacotes vendidos são a referência.

Os pedidos de pacotes ficam em Pacotes vendidos, como **«Pendente de pagamento»**, até o salão confirmar o pagamento recebido. O Manual de utilização explica esse caminho.

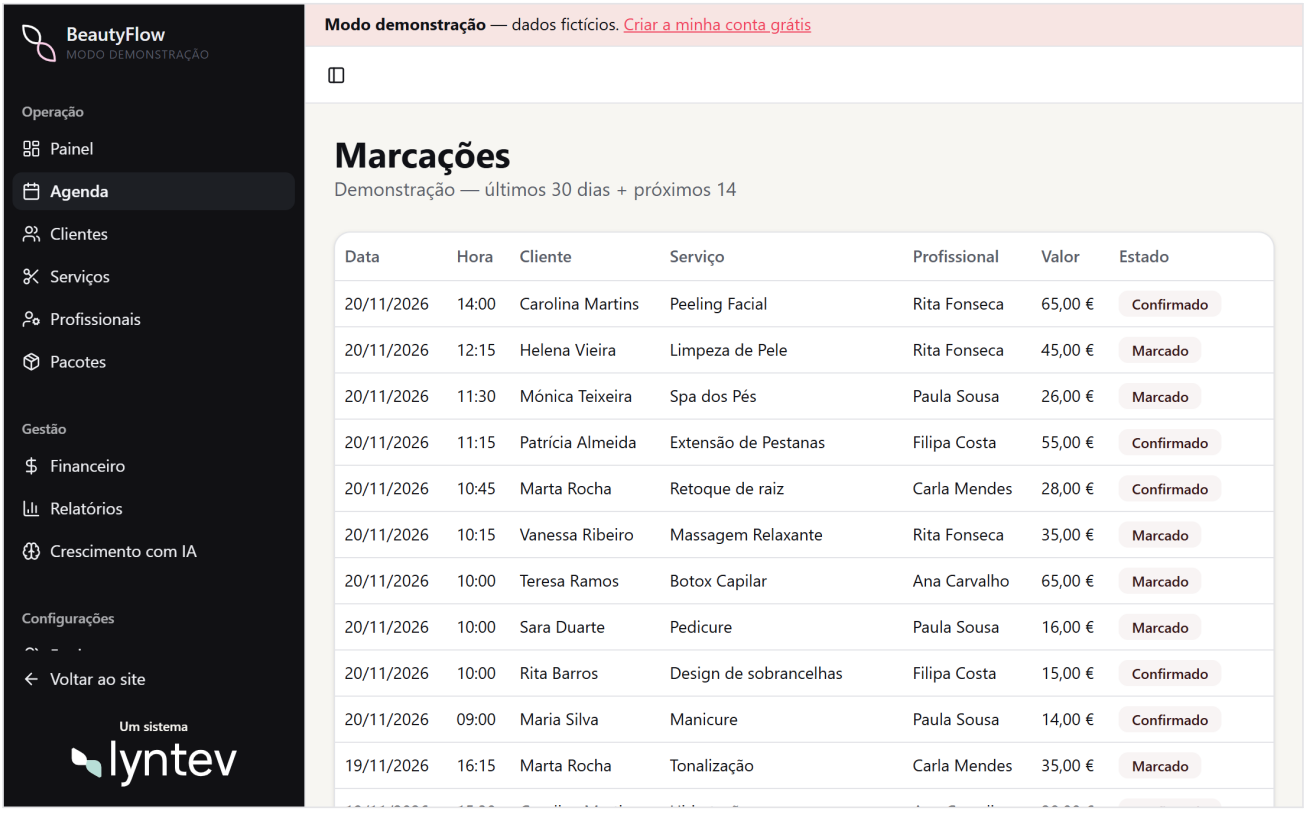


Figura 5. Marcações da demonstração, com os dados fictícios do atendimento. **Diferença em relação à aplicação:** a agenda do dia ou da semana organiza as marcações por profissional e destaca os pedidos «Online – por confirmar».

10. Completar a operação do salão

Depois dos primeiros passos, escolha no Manual de utilização as funções que o salão usa:

- **Agenda:** visitas com vários serviços, pausas de processamento e limpeza, lista de espera, faltas e cancelamentos, próxima visita e contacto pelo telemóvel do salão.
- **Catálogo e equipa:** preço, duração e limpeza próprios por profissional; comissões e metas; calendário externo só de leitura.
- **Clientes:** histórico, notas técnicas, cartão de fidelidade, união de fichas, cópia dos dados e apagamento.
- **Dinheiro:** pacotes e sinais, produtos e stock, vendas, contagem e fecho de caixa, lançamentos e relatórios por período.
- **Configurações:** salas e equipamentos, apresentação da página pública, importação, vinte e duas exportações CSV e atividade.
- **Segurança:** palavra-passe, dois fatores e PIN em **«Conta»**. **«Bloquear ecrã»** oculta os dados ao afastar-se; cinco PIN errados obrigam a iniciar sessão de novo. O PIN não substitui a palavra-passe nem os dois fatores.

O BeautyFlow não emite faturas, recibos ou outros documentos fiscais do salão: a faturação aos clientes do salão é feita pelo próprio salão, pelos seus meios.

11. Onde pedir ajuda

- A **Ajuda** do BeautyFlow, em beautyflow.lyntev.com/ajuda, lê-se sem conta e tem os passos de cada tarefa. Dentro da aplicação, a mesma Ajuda está no menu, em **«Ajuda e apoio»**.
- Onde houver um botão com um ponto de interrogação junto a um campo ou título, carregue nele para ler a dica. Use **«Ver a explicação completa»** para abrir a entrada da Ajuda.
- Para falar com o apoio, escreva para contacto@lyntev.com ou veja os outros contactos em beautyflow.lyntev.com/contacto.
- Indique que o pedido é sobre o BeautyFlow e o nome do salão; diga o que estava a fazer, em que página e que mensagem apareceu, copiada tal como está no ecrã, e o dia, a hora aproximada e o dispositivo.
- Não envie por estes canais dados dos clientes do salão, palavras-passe, dados do cartão nem códigos do autenticador.

12. Checklist antes de receber clientes

Marque cada ponto quando estiver feito.

- ☐ A conta está criada e o email confirmado.
- ☐ O salão está criado, com o nome e o **«Identificador da página pública»**.
- ☐ Há pelo menos um serviço ativo, com duração e valor.
- ☐ Há pelo menos um profissional ativo, com dias, horário e serviços que realiza.
- ☐ O horário de cada dia e as pausas de cada profissional estão indicados.
- ☐ As folgas e os dias em que o salão fecha, incluindo os feriados, estão registados.
- ☐ A página de marcação oferece o serviço e uma hora que o salão pode atender.
- ☐ A ligação de **«Marcações online»** está copiada e partilhada.
- ☐ Alguém da equipa sabe onde confirmar os **«Pedidos online por confirmar»**.
- ☐ Os dados do salão (nome, NIF e morada completa) estão em Configurações › Salão, para quando for altura de subscrever um plano.
- ☐ O proprietário sabe onde estão a Ajuda e os contactos do apoio.

Em caso de diferença entre este documento e a Ajuda ou a aplicação, siga a Ajuda e a aplicação. Este documento explica a utilização do BeautyFlow e **não substitui os Termos e Condições, a Política de Privacidade nem o Acordo de Tratamento de Dados.**

Um sistema

lyntev