BeautyFlow

REFERÊNCIA DA APLICAÇÃO

Manual de utilização

Todas as áreas do BeautyFlow, passo a passo

Para o proprietário, os administradores e a equipa do salão.

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 4

Parte I · Primeiros passos 5

1. Criar a conta e confirmar o email . . . 5
2. Entrar, esquecer e repor a palavra-passe . . . 6
3. Aceitar um convite para a equipa de um salão . . . 6
4. A configuração inicial do salão . . . 7
5. Ler o Painel . . . 8
6. Ver todos os salões de uma vez . . . 9

Parte II · O dia a dia 10

7. Serviços . . . 10
8. Profissionais . . . 12
9. Comissões e metas dos profissionais . . . 13
10. Ver as marcações no calendário do telemóvel . . . 14
11. Folgas, dias fechados e feriados . . . 15
12. Salas e equipamentos . . . 16
13. Marcações e agenda por profissional . . . 17
14. As páginas públicas de marcação e de pacotes . . . 20
15. Clientes . . . 25
16. Quando um cliente pede o apagamento dos seus dados . . . 31
17. Cartão de fidelidade . . . 32

Parte III · Pacotes e dinheiro 33

18. Pacotes: o que está à venda . . . 33
19. Pacotes vendidos e pedidos de pacotes . . . 34
20. Pedir um sinal nas marcações online . . . 35
21. Produtos e stock . . . 37
22. Financeiro . . . 38
23. Relatórios . . . 39

Parte IV · Equipa e conta 41

24. Equipa e convites . . . 41
25. O que cada função pode fazer . . . 42
26. A rotina da receção . . . 43
27. A rotina de um profissional . . . 44
28. A rotina da função Financeiro . . . 44

29. A rotina do proprietário e dos administradores . . . 45
30. A sua conta: palavra-passe, sessões e dois fatores . . . 45
31. Instalar a aplicação no telemóvel ou no computador . . . 46

Parte V · Salão, subscrição e dados **47**

32. Os dados do salão . . . 47
33. Cobrança, plano e subscrição . . . 65
34. O que acontece quando o acesso termina . . . 66
35. O Acordo de Tratamento de Dados . . . 67
36. Exportar os dados e encerrar o salão . . . 68
37. Importar clientes e serviços . . . 70
38. Ver a atividade do salão . . . 71
39. Crescimento com IA . . . 72
40. Reclamações e documentos legais . . . 73

Parte VI · Se algo não funcionar **73**

41. O email não chegou ou a ligação expirou . . . 73
42. Não consigo abrir uma área ou o salão . . . 74
43. Problemas com marcações . . . 74
44. O cliente não consegue marcar online . . . 75
45. Pagamentos e subscrição . . . 76
46. Outros avisos frequentes . . . 76
47. O que dizer ao apoio e o que nunca enviar . . . 77
48. Referência rápida . . . 77

Sobre este documento

Este manual descreve todas as áreas de trabalho do salão no BeautyFlow, com os passos e os nomes dos controlos que aparecem na aplicação. As funções da equipa determinam o que cada pessoa pode consultar ou alterar; cada capítulo identifica quem o pode usar.

Se está a começar, leia primeiro o **Guia de início**. Neste manual, use o índice para ir diretamente à tarefa. A edição inclui visitas com vários serviços, disponibilidade e recursos, clientes e fidelidade, produtos e caixa, relatórios, segurança da conta e exportações.

Como ler as imagens

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. Os procedimentos escritos descrevem a aplicação atual, incluindo as áreas sem imagem.

Encontrar a área de trabalho

Depois de entrar, use o menu lateral para abrir uma área. Só aparecem as áreas permitidas pela sua função. No topo pode escolher o salão se pertencer a mais de um; confirme sempre o nome antes de alterar dados. **«Todos os salões»** é uma consulta separada para quem gere pelo menos dois salões.

No fim do menu, **«Ajuda e apoio»** abre os procedimentos atuais, **«Conta»** trata da segurança da sua conta e **«Sair»** termina a sessão. **«Configurações»** reúne os dados e as opções do salão. Um número junto de Marcações ou de Pacotes vendidos avisa as funções competentes de pedidos por tratar.

Junto a alguns campos e títulos há um botão com um ponto de interrogação. Abra a dica com um clique, um toque ou, com o botão focado, Enter ou Espaço. **«Ver a explicação completa»** abre essa entrada da Ajuda. Prima Esc ou volte a carregar no botão para fechar a dica.

O que prevalece

Em caso de diferença, siga a Ajuda e a aplicação. Este manual não substitui os Termos e Condições, a Política de Privacidade nem o Acordo de Tratamento de Dados.

Pode consultar a Ajuda atual em beautyflow.lyntev.com/ajuda. Os preços e as condições comerciais aplicáveis são os apresentados na aplicação e nos documentos legais, não os valores fictícios das imagens.

Parte I · Primeiros passos

A conta, os convites, a configuração inicial e o espaço de trabalho.

1. Criar a conta e confirmar o email

Quem pode: Quem vai criar o salão.

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»**.

O que saber

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.

O formulário não diz se um email já tem conta: se já tiver, entre com a palavra-passe ou use **«Esqueci-me da palavra-passe»**.

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

2. Entrar, esquecer e repor a palavra-passe

Quem pode: Qualquer pessoa com conta.

1. Em Entrar, indique o **«Email»** e a **«Palavra-passe»** e carregue em **«Entrar»**.
2. Se se esqueceu, carregue em **«Esqueci-me da palavra-passe»**, indique o **«Email»** e carregue em **«Enviar ligação de recuperação»**. Se existir uma conta com esse email, chega uma ligação para repor a palavra-passe; consulte também a pasta de spam.
3. Abra a ligação: a página **«Criar ou repor palavra-passe»** mostra a conta e pede a **«Nova palavra-passe»** e a **«Confirmar nova palavra-passe»**. Carregue em **«Guardar palavra-passe»**.
4. Se a conta tem autenticação de dois fatores, a página pede primeiro um código da aplicação autenticadora (**«Confirmar código»**).

O que saber

Se a ligação expirou, aparece **«Esta ligação expirou ou não é válida.»**: carregue em **«Pedir nova ligação»**. Depois de pedir, o botão **«Enviar nova ligação»** volta a ficar disponível passado um pouco.

As palavras-passe que já tem continuam a servir para entrar; as regras de 12 caracteres aplicam-se só a uma palavra-passe nova.

Depois de guardar, a aplicação entra com a nova palavra-passe. Se não conseguir, mostra **«A palavra-passe foi guardada. Entre com a nova palavra-passe para continuar.»**

Repor a palavra-passe por email não desativa a autenticação de dois fatores.

3. Aceitar um convite para a equipa de um salão

Quem pode: A pessoa convidada por um salão.

1. Se ainda não tem conta, o email **«Foi convidado para o BeautyFlow»** traz o botão **«Aceitar convite»**: abra-o e crie a sua palavra-passe. Depois, entre.
2. Se já tem conta, o email **«Convite para a equipa de um salão»** traz o botão **«Ver o convite»**. Entre na sua conta.
3. Dentro da aplicação, o aviso **«Tem um convite por responder.»** leva a **«Ver convites»**. Quem ainda não tem salão é levado diretamente para os convites.
4. Em **«Convites»** vê o salão e a função. Carregue em **«Aceitar»** ou em **«Recusar»**.

O que saber

Ao aceitar, passa a ter acesso ao salão com a função indicada e o salão vê o seu email. Se recusar, nada muda na sua conta. Aceite apenas se conhecer o salão.

Até aceitar, o convite não dá qualquer acesso: ninguém entra numa equipa só por ter recebido o email.

Se o convite já não existir, aparece **«Este convite já não está disponível.»** Peça ao salão que o envie outra vez.

Se o salão não tiver acesso ativo nesse momento, aparece **«Este salão não tem acesso ativo neste momento. O convite mantém-se; tente novamente mais tarde.»**

4. A configuração inicial do salão

Quem pode: Quem cria o salão, que fica como proprietário.

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»** 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 que saber

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.

Se aparecer **«Esta conta já utilizou o período gratuito»**, a conta já usou o seu período gratuito: cada conta tem um único e, para criar outro salão com ela, o ecrã manda contactar o apoio.

Se aparecer **«Já pertence a um salão»**, a conta já tem acesso a um e não precisa de criar outro para trabalhar nele; **«Criar um salão próprio»** inicia um salão novo, separado.

Um salão criado pela administração da plataforma salta esta configuração. O proprietário pode seguir os passos de **«Preparar o salão»** no Painel.

5. Ler o Painel

Quem pode: Todas as funções.

Preparar o salão e registar a primeira marcação

Quem pode: Proprietário e Administrador.

O cartão **«Preparar o salão»** mostra a contagem dos passos do salão selecionado. Use as ligações do cartão e volte ao Painel depois de guardar as alterações.

1. Use **«Adicionar serviços»** para registar ou ativar o primeiro serviço (capítulo 7).
2. Em **«Configurar profissionais»**, associe um profissional ativo a um serviço ativo. Confirme também os dias e as horas de atendimento (capítulo 8).
3. Se faltar o endereço público, use **«Definir em Configurações»** e guarde o **«Identificador da página pública»** (capítulo 32).
4. Com estes passos completos, abra **«Testar a ligação de marcação»**. A página pública abre num novo separador. Escolha o serviço, o dia e a hora. Pare antes de enviar o formulário. Se não houver uma hora adequada, siga o capítulo 44.
5. Use **«Ir para Marcações»** para registar a primeira marcação interna, ou acompanhe um pedido real que chegue pela página pública (capítulos 13 e 14).

O passo da primeira marcação usa um registo guardado, seja interno ou online. Exclui cancelamentos e faltas. Abrir a página ou escolher um horário sem enviar o pedido deixa o progresso igual. O cartão deixa de aparecer quando a configuração e a primeira marcação estiverem completas.

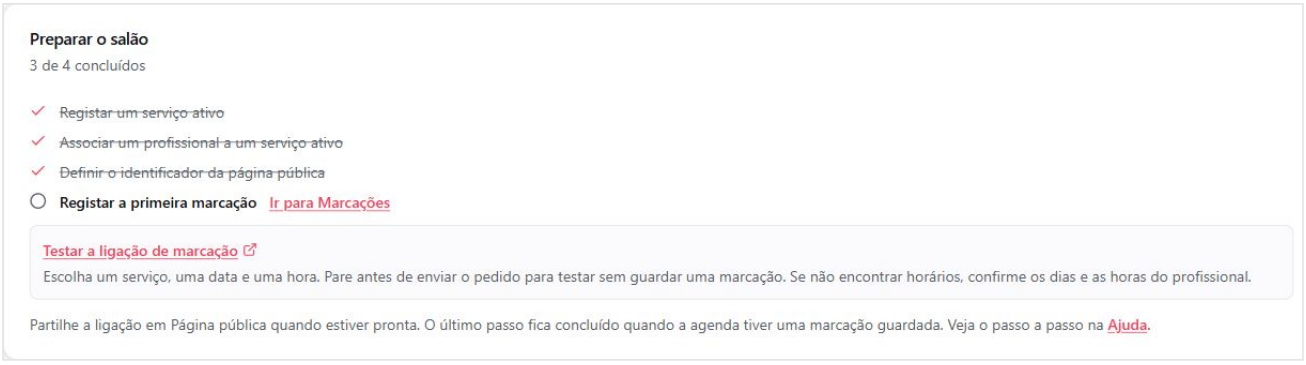


Figura 1. Preparação num salão de teste. Os três primeiros passos estão completos. A ligação de teste já está disponível e a primeira marcação ainda está por registar.

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»**.

«Receitas do mês» e **«Valor médio por marcação paga»** só aparecem ao proprietário, aos administradores e à função Financeiro: as outras funções não veem valores de receita, nem um zero no lugar deles. Os gráficos de receita por dia e por profissional seguem a mesma regra.

«Serviços mais procurados» conta as marcações concluídas do mês. **«Próximos atendimentos de hoje»** lista o que falta para hoje e, quando são muitos, liga à agenda.

Em **«Página pública»** copie as ligações de **«Marcações online»** e de **«Pacotes de sessões»** com **«Copiar»**, ou veja-as com **«Abrir»**. Sem identificador definido, o cartão diz como o criar.

6. Ver todos os salões de uma vez

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. No menu lateral, abra **«Todos os salões»** (no grupo **«Vários salões»**). Só aparece a quem é proprietário ou administrador de dois ou mais salões.
2. Leia a tabela: cada salão tem **«Marcações hoje»**, **«Marcações no mês»**, **«Receitas do mês»**, **«Faltas no mês»** e **«Clientes novos no mês»**, e a linha **«Total»** soma-os.
3. Para trabalhar num salão, carregue em **«Abrir»** na linha dele: passa a trabalhar nesse salão e abre o Painel.

O que saber

A página só se lê e conta apenas os salões em que a sua conta é proprietário ou administrador. As marcações não incluem as canceladas e as **«Faltas no mês»** são as marcações em **«Faltou»**.

As receitas do mês vêm dos lançamentos do Financeiro de cada salão, incluindo marcações concluídas, pacotes pagos, vendas de produtos, sinais retidos e lançamentos manuais, nunca da soma dos valores das marcações.

Um salão sem acesso (por exemplo, com o período gratuito terminado) ou que ainda não aceitou o Acordo de Tratamento de Dados mostra o motivo em vez de números e fica fora do **«Total»**; por baixo da tabela diz quantos salões o total soma.

Parte II · O dia a dia

Catálogo, disponibilidade, agenda, páginas públicas e clientes.

7. Serviços

Quem pode: Proprietário e Administrador.

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 (até 500 caracteres) e os clientes veem-na ao escolher o serviço na página pública de marcação.
3. Se o serviço tem um tempo de espera (por exemplo, a cor a atuar), indique em **«A pausa começa aos (min)»** e **«Pausa de processamento (min)»** quando o profissional fica livre para outro cliente. A **«Limpeza depois (min)»** é o tempo de preparação a seguir ao serviço, em que o profissional continua ocupado. Os três campos são opcionais.
4. Deixe **«Ativo»** ligado para o serviço poder ser marcado, e guarde.

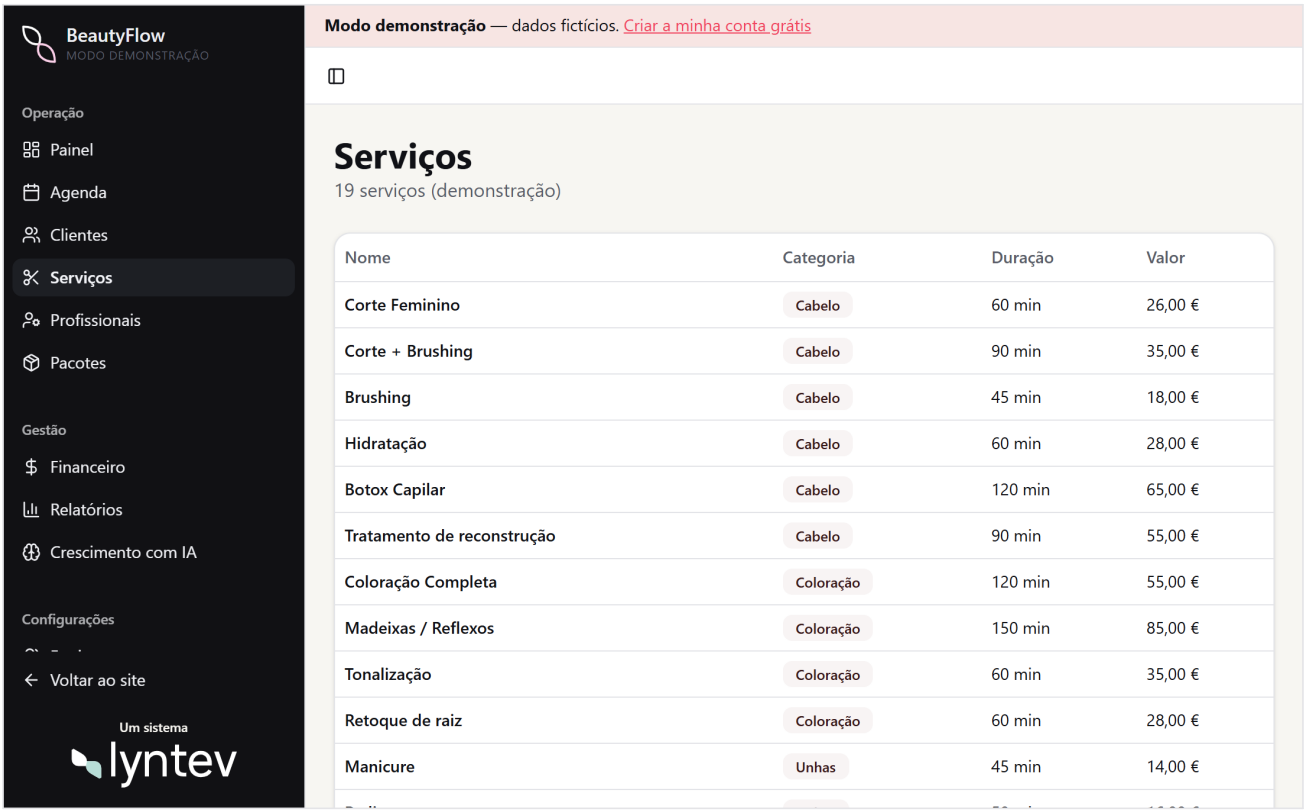


Figura 2. Catálogo de serviços de exemplo. **Diferença em relação à aplicação:** a captura é uma tabela sem o formulário de criação. A aplicação permite **«Novo serviço»**, alteração de preços, pausa de processamento e limpeza; cada salão define as suas categorias.

O que saber

Para deixar de oferecer um serviço sem perder o histórico, desative-o. Os serviços inativos deixam de aparecer na marcação online e na agenda, e voltam a aparecer quando os ativar.

«Remover» apaga o serviço. A caixa de confirmação lembra: **«Para o deixar de oferecer sem perder o histórico, desative-o.»**

Se desativar ou remover o último serviço de um profissional, a aplicação avisa que esse profissional fica sem serviços ativos e deixa de aparecer na marcação online; pode escolher outros serviços em Profissionais.

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.

Os outros membros da equipa consultam os serviços, mas não os criam nem alteram.

8. Profissionais

Quem pode: Proprietário e Administrador.

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. Se o profissional cobra um preço ou demora um tempo diferente do catálogo, abra **«Definir preço, duração ou limpeza próprios»** e preencha o preço, a duração e a limpeza dos serviços em causa. Em branco, vale o catálogo.
6. 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, e o botão com a cruz tira-a. A marcação online não oferece horários durante a pausa.
7. Deixe **«Ativo»** ligado e guarde.

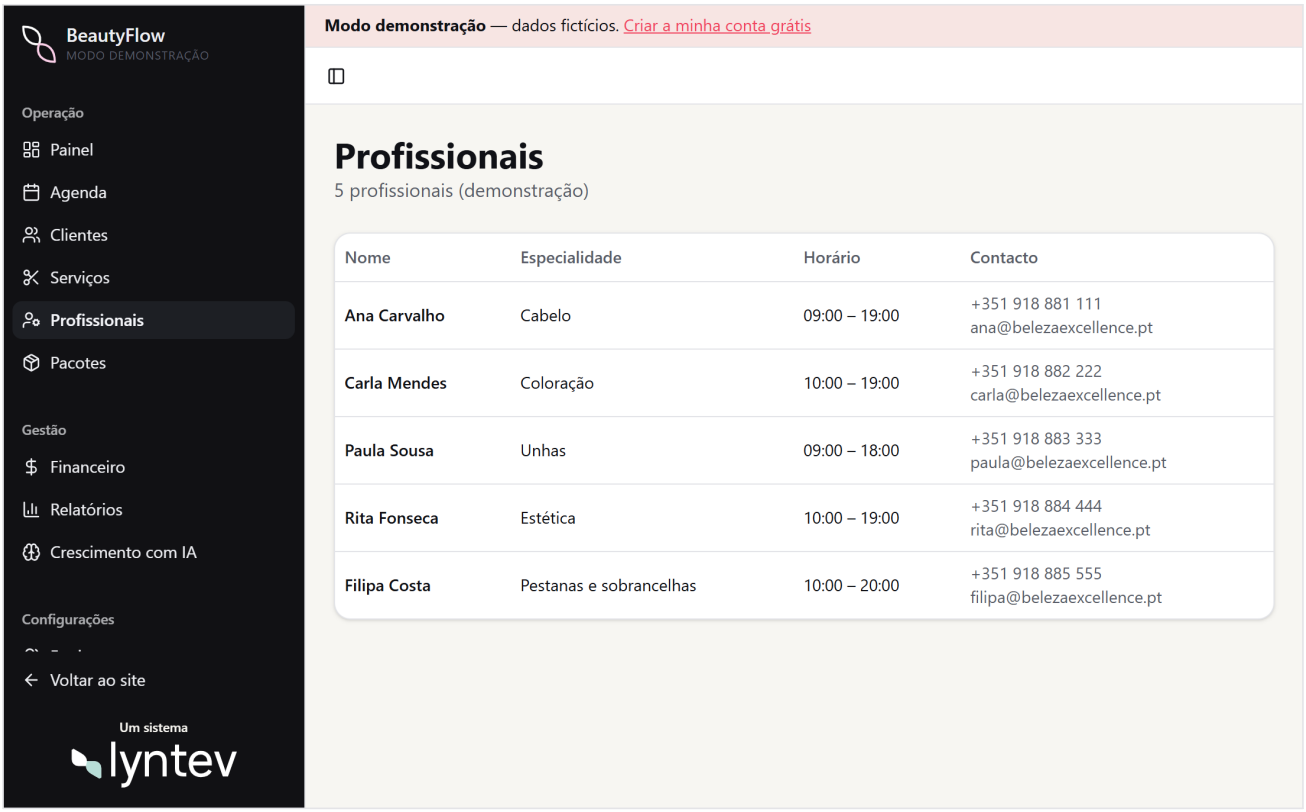


Figura 3. Profissionais de exemplo, com os respetivos contactos e horários. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação tem cartões com os dias, a pausa, os serviços realizados e os **«Atendimentos do mês»**, além de condições próprias por serviço, comissões e calendário.

O que saber

O número de profissionais ativos depende do plano. 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.

Para deixar de receber marcações sem perder o histórico, desative o profissional. Os profissionais inativos deixam de ser oferecidos na marcação online e nas opções de novas marcações. As marcações anteriores continuam no histórico e na agenda.

O preço e a duração próprios aplicam-se às novas marcações do profissional, na agenda e na marcação online. As marcações já registadas mantêm o preço e a duração com que foram feitas.

Cada cartão mostra o horário da semana (os dias com as mesmas horas e a mesma pausa juntos), os serviços e os **«Atendimentos do mês»**.

A receção, os profissionais e a função Financeiro consultam esta área, mas só o proprietário e os administradores criam e alteram profissionais.

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 os limites Starter. Desativar conserva o histórico; não elimina uma pessoa nem os seus registos.

9. Comissões e metas dos profissionais

Quem pode: Proprietário, Administrador, Financeiro e Profissional.

1. Abra **«Profissionais»** e carregue em **«Comissões e metas»**.
2. Escolha o **«Mês»** e, na linha do profissional, carregue em **«Ver extrato»**.
3. Para definir as percentagens, com o extrato aberto carregue em **«Definir comissão»**. Indique a **«Comissão base»**, as percentagens por categoria de serviços que se apliquem, a **«Comissão de venda de pacote (%)»**, a **«Comissão de sessão de pacote (%)»** e a **«Meta mensal»**, e guarde. As duas percentagens dos pacotes começam em zero.
4. **«Imprimir extrato»** abre a impressão, com um extrato por página, e **«Exportar CSV»** guarda uma folha de cálculo. Sem profissional escolhido, incluem todos.
5. Consulte **«Histórico de comissões»** no extrato para ver as últimas 50 alterações das taxas e metas. Para obter o histórico completo e as taxas guardadas nas operações, use as exportações em Configurações › **«Os seus dados»**.

O que saber

A comissão de um serviço é a percentagem guardada para a operação aplicada ao valor registado no Financeiro para a marcação concluída, arredondada ao cêntimo (meio cêntimo para cima). O total é a soma das linhas. Com uma percentagem definida para a categoria do serviço, essa percentagem prevalece sobre a comissão base.

Cada operação guarda a taxa em vigor quando é concluída, paga ou realizada. Mudar as percentagens só afeta operações futuras. Corrigir o valor recebido atualiza a base da operação, conservando a taxa que ficou guardada; anular a operação retira-a do extrato. Os registos

anteriores à introdução deste histórico estão identificados como **«Taxa de referência inicial»**: não existe um histórico de taxas que o salão não tenha registado.

Ao vender um pacote ou confirmar o seu pagamento, escolha opcionalmente o **«Profissional da venda»**. A atribuição fica fixa depois do pagamento. Sem essa atribuição ou com a percentagem a zero, a venda não gera comissão.

Ao usar uma sessão numa marcação, o profissional é o dessa marcação. Ao registar uma sessão manual, o campo **«Profissional da sessão»** é opcional e começa em **«Sem atribuição»**. A comissão da sessão usa o pagamento original dividido pelo total de sessões guardado na venda e a percentagem guardada na realização. A divisão não arredonda a base antes de calcular a comissão: o arredondamento ao cêntimo é feito no resultado. Uma transferência de sessões conserva essa origem e essa divisão. Usar uma sessão não cria outra receita no Financeiro.

A meta mede a receita dos serviços do mês e mostra a percentagem atingida e o que falta. O extrato é um relatório: não cria despesas no Financeiro nem efetua pagamentos aos profissionais.

Só o proprietário e os administradores definem as comissões. A função Financeiro consulta os extratos da equipa. Cada profissional vê apenas o seu extrato, desde que o proprietário ou um administrador tenha associado a sua conta em Equipa; a receção não tem acesso aos extratos.

O extrato não mostra nomes de clientes. No extrato próprio de um profissional, as comissões e as taxas dos pacotes aparecem sem os preços nem as bases dos pacotes. O proprietário, os administradores e a função Financeiro podem consultar essas bases.

10. Ver as marcações no calendário do telemóvel

Quem pode: Proprietário, Administrador e Profissional.

1. Abra **«Profissionais»** e carregue em **«Calendário»** no cartão do profissional.
2. Carregue em **«Criar endereço do calendário»** e depois em **«Copiar endereço»**.
3. No calendário do telemóvel ou do computador, subscreva esse endereço: no Google Calendar, em **«Outros calendários»** › **«A partir do URL»**; no Apple Calendário, em **«Ficheiro»** › **«Nova subscrição de calendário»**; no Outlook, em **«Adicionar calendário»** › **«Subscrever a partir da Web»**.
4. Para o desligar, volte à janela do calendário e carregue em **«Revogar endereço»**. Para trocar de endereço, use **«Criar novo endereço»**: o anterior deixa de funcionar de imediato.

O que saber

O calendário mostra as marcações do profissional dos próximos 60 dias que ainda vão acontecer: a hora, o serviço e só o primeiro nome do cliente. Não mostra telefones, emails, notas nem preços. É só de leitura: o que mudar no calendário do telemóvel não altera a agenda do salão.

O endereço é privado: quem o tiver vê estas marcações, por isso não o partilhe nem o publique. Por segurança, só é mostrado uma vez, quando é criado; se o perder, crie um novo.

Cada serviço de calendário (Google, Apple, Microsoft) guarda uma cópia do que lê, e atualiza-se sozinho de tempos a tempos: uma marcação nova ou cancelada pode demorar a aparecer ou a desaparecer.

O proprietário e os administradores criam e revogam o endereço de qualquer profissional; quem tem a função Profissional, só o do profissional que lhe está associado em Equipa. O calendário deixa de funcionar se o profissional for desativado ou removido ou se o salão ficar sem acesso. Criar e revogar fica registado em Configurações › Atividade.

11. Folgas, dias fechados e feriados

Quem pode: Proprietário, Administrador e Receção.

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.

O que saber

Nada fecha automaticamente nos feriados: adicione aqueles em que o salão não trabalha. Um feriado municipal adiciona-se como dia fechado. O botão **«Adicionar feriados nacionais de»** acrescenta de uma vez os feriados nacionais do ano, que pode remover um a um.

Depois de guardar, a janela **«Marcações afetadas»** lista as marcações já feitas dentro do período, com **«Abrir na agenda»** e os botões do telefone e do WhatsApp; nada é cancelado nem mudado, e o aviso aparece também ao adicionar feriados. As marcações já feitas não são canceladas: reveja-as na agenda. Na agenda, uma marcação nestes períodos só fica assinalada (**«Na pausa»**, **«Na folga»** ou **«Salão fechado»**) e a equipa pode guardá-la na mesma; é a marcação online que deixa de oferecer esses horários.

Ao remover um bloqueio, a marcação online volta a oferecer esses horários.

12. Salas e equipamentos

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Em Configurações › Salão › **«Salas e equipamentos»**, escreva o **«Nome»** (por exemplo, **«Sala de massagem»**), indique a **«Quantidade»** (1 para uma sala; 2 para duas máquinas iguais) e carregue em **«Adicionar»**.
2. Por baixo da sala ou do equipamento criado, marque os serviços que o usam (cada caixa diz, por exemplo, que a Massagem precisa da Sala de massagem). A escolha grava logo.
3. A partir daí, uma marcação desses serviços, feita pela equipa ou pela página pública, ocupa a sala ou o equipamento durante o serviço e a limpeza. Em Marcações, a linha mostra **«Sala ou equipamento»**.
4. Para mudar o nome ou a quantidade, carregue em **«Editar»** e grave com **«Guardar»**; para tirar, carregue em **«Remover»**.

O que saber

Quando todas as salas ou máquinas de um serviço estão ocupadas nessa hora, a aplicação recusa a marcação com **«Horário indisponível — falta uma sala ou um equipamento livre neste intervalo.»** e a página pública deixa de oferecer a hora. Escolha outra hora ou cancele a marcação que a ocupa.

Com mais de uma unidade, a recusa só acontece quando todas estão em uso ao mesmo tempo: duas marcações seguidas, uma depois da outra, usam uma só. Se um serviço precisa de duas coisas (a sala e a máquina), têm de estar as duas livres.

As marcações canceladas e as faltas não ocupam nada. Uma pausa de atuação liberta o profissional, mas não a sala nem o equipamento; a limpeza depois do serviço conta como ocupação.

Só conta para marcações novas: as que já existem ficam com o que tinham quando foram marcadas, e um salão sem salas nem equipamentos funciona como antes. Remover uma sala ou um equipamento não apaga nem altera marcações.

Quem pode: o proprietário e os administradores configuram; toda a equipa vê o nome na marcação.

A ocupação mantém-se mesmo se o serviço ou a limpeza atravessar a meia-noite. Mover uma marcação conserva as salas e equipamentos que lhe foram atribuídos quando foi criada; não troca automaticamente para a configuração atual do catálogo.

13. Marcações e agenda por profissional

Quem pode: Todas as funções.

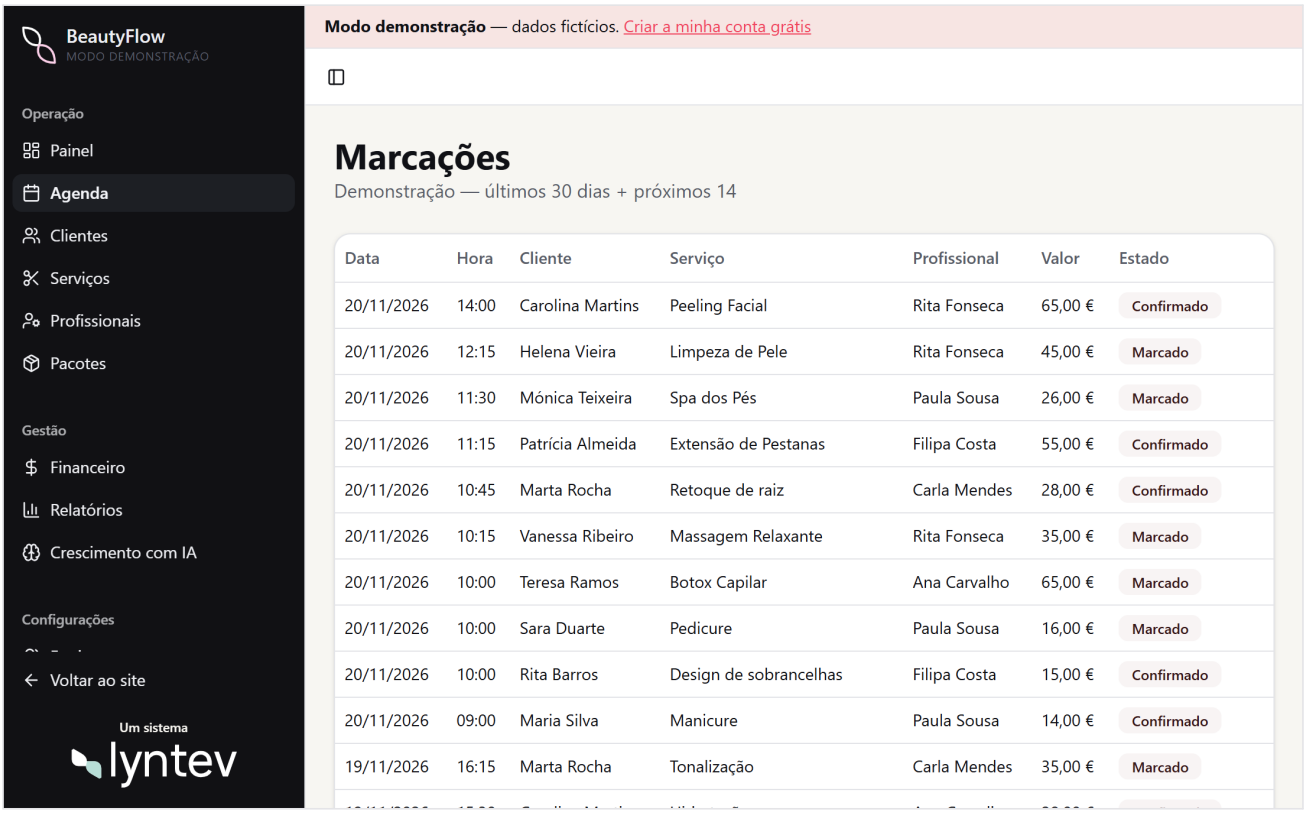


Figura 4. Lista de marcações de exemplo. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação tem agenda por dia ou semana, colunas por profissional, estados e ações de cada marcação, visitas com vários serviços e pedidos online. A lista desta captura não representa esses controlos.

1. Abra **«Marcações»**. Com **«Ver a agenda da semana»** ou **«Ver a agenda do dia»** escolhe a vista; **«Dia anterior»** e **«Dia seguinte»** (ou **«Semana anterior»** e **«Semana seguinte»**) mudam a data, e o filtro de profissionais começa em **«Todos»**.
2. No dia, **«Grelha»** mostra as horas de cada profissional, com os horários livres, as pausas e as folgas, e **«Lista»** mostra os cartões das marcações; a escolha fica guardada neste dispositivo. Na **«Grelha»**, carregue num horário livre para abrir **«Nova marcação»** já com o dia, a hora e o profissional escolhidos.
3. Para mudar uma marcação de hora ou de profissional, arraste o bloco pelo puxador na **«Grelha»** ou carregue em **«Mover»** (na **«Grelha»** ou na **«Lista»**): a janela **«Mover marcação»** mostra o horário de agora e o novo, e só muda quando carrega em **«Confirmar mudança»**.
4. Para marcar, carregue em **«Nova marcação»** e indique o **«Cliente»** (pesquise por nome ou telefone; se não existir, escreva o nome), o **«Serviço»**, o **«Profissional»**, a **«Data»** e a **«Hora»**. A **«Duração (min)»** e o **«Valor (€)»** vêm do serviço e podem ser ajustados.
5. Quando o cliente chegar, mude o estado para **«Chegou»**; no fim, use **«Concluir marcação»**. Se o cliente não vier, mude o estado para **«Faltou»**.

6. Para vários serviços na mesma visita, use **«Adicionar outro serviço»** ao criar a marcação, até quatro no total. Os serviços ficam seguidos, incluindo a limpeza, com o mesmo cliente e profissional. Guardam-se todos juntos; cada um tem a sua marcação, o selo **«Visita 1/2»** e o seu pagamento ao concluir. Ao cancelar, pode escolher **«Só esta»** ou **«Todas as da visita»**, que cancela as restantes em aberto.
7. Para uma marcação que se repete, ligue **«Repetir esta marcação»** no formulário, indique o intervalo em **«Repetir a cada (semanas)»** e o **«Número de marcações»**: a aplicação cria uma marcação normal por data e diz quais as datas que ficaram de fora (outra marcação do profissional, salão fechado, folga ou pausa).
8. Depois de concluir, o aviso oferece **«Marcar a próxima visita»**: abre uma marcação nova com o mesmo cliente, serviço e profissional, e a data sugerida quatro semanas depois. Ajuste o que for preciso e carregue em **«Guardar»**.
9. Se o salão guardou a ligação em Configurações › Salão › **«Avaliações»**, o mesmo aviso oferece **«Pedir avaliação»** (WhatsApp) e **«Mensagem de texto»**: abrem o telemóvel de quem carrega com o texto já escrito, e só falta enviar. O BeautyFlow não envia nada.
10. Para cancelar, mude o estado para **«Cancelado»**: na janela **«Cancelar marcação»**, escolha, se quiser, o **«Motivo do cancelamento»** e carregue em **«Confirmar cancelamento»**.
11. Para registar a fórmula de uma coloração, abra **«Notas técnicas da marcação de»** na linha da marcação e preencha os campos que precisar. Ao marcar de novo o mesmo cliente, a **«Última fórmula»** aparece por baixo do cliente. Para repetir a fórmula, carregue em **«Usar a última nota deste cliente»**: os campos ficam preenchidos com a nota mais recente do cliente, de preferência da mesma categoria de serviço, e nada fica guardado até carregar em **«Guardar»**.
12. Ao concluir, escolha a **«Forma de pagamento»** e confirme o **«Valor recebido (€)»**. Se o cliente pagar com um pacote, escolha o **«Pacote do cliente»**: é usada uma sessão e o valor não conta como receita.
13. Para lembrar os clientes das marcações dos próximos dias, abra **«Lembretes»** e escolha **«Amanhã»**, **«Próximos 2 dias»** ou **«Próximos 3 dias»**: cada linha tem **«WhatsApp»**, **«SMS»** e **«Ligar»**, que abrem o telemóvel do salão com a mensagem pronta a enviar.
14. Para guardar o pedido de um cliente que quer um horário que não existe, abra **«Lista de espera»**, escolha o **«Cliente»**, o **«Serviço»** e o **«Profissional»** (ou **«Qualquer serviço»** e **«Qualquer profissional»**) e o **«Primeiro dia»** e o **«Último dia»**, e carregue em **«Adicionar à lista de espera»**. Quando cancela uma marcação, regista uma falta ou muda uma marcação de horário com **«Mover»** (ou arrastando-a na **«Grelha»**), a janela **«Horário livre»** mostra quem na lista serve o horário que ficou livre, com **«WhatsApp»**, **«SMS»** e **«Ligar»**, que abrem o telemóvel do salão.

O que saber

Cada marcação tem um estado: Marcado, Confirmado, Chegou, Concluído, Faltou, Cancelado. **«Chegou»** e **«Concluído»** só ficam disponíveis a partir do dia da marcação: antes disso a aplicação avisa com a data da marcação e **«Só pode concluí-la a partir desse dia.»** (para **«Concluído»**), **«Só pode registar a chegada nesse dia.»** (para **«Chegou»**) ou **«Só pode registar a falta a partir desse dia.»** (para **«Faltou»**).

Uma marcação **«Faltou»** ou **«Cancelado»** deixa o horário livre e não conta como receita; se já estava concluída, a receita sai do Financeiro. Ao marcar, e em cada marcação por realizar, a agenda avisa quantas faltas o cliente teve nos últimos 12 meses: é só um aviso, a marcação guarda-se na mesma.

Só se muda o horário de uma marcação por realizar (marcada, confirmada ou com a chegada registada); uma marcação concluída não se move, e uma com a chegada registada não passa para um dia futuro. **«Mover»** muda só o dia, a hora e o profissional; se o novo horário sobrepuser outra marcação do profissional, a aplicação recusa. Na **«Grelha»**, as marcações canceladas e as faltas não aparecem, porque não ocupam tempo: veja-as na **«Lista»**.

O motivo do cancelamento é opcional, escolhe-se de uma lista e fica na marcação para a equipa, com quem cancelou; o cliente não o vê.

A forma de pagamento é Numerário, Cartão, MB WAY, Transferência bancária ou Pacote. A receita entra no Financeiro no dia da marcação; uma marcação cancelada não conta como receita.

A aplicação avisa, mas deixa guardar, quando a hora está fora do horário do profissional, na pausa, numa folga ou com o salão fechado, ou quando o profissional não realiza o serviço. Recusa a sobreposição de tempo ocupado do mesmo profissional: **«Horário indisponível — já existe uma marcação neste intervalo.»**

As **«Observações»** são visíveis para a equipa do salão, também numa marcação concluída. Se reabrir uma marcação concluída, a sessão do pacote é devolvida e a receita sai do Financeiro.

Na vista do dia, **«Imprimir o dia»** abre a impressão de uma folha com as marcações de cada profissional (hora, cliente, serviço, duração, estado e observações), as pausas e folgas, e os dias fechados. Imprime o que a agenda mostra, com o mesmo filtro de profissional, e serve também de apoio quando não há ligação à internet; as marcações canceladas só são contadas.

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.

Os lembretes da lista **«Lembretes»** saem do telemóvel do salão: esta lista não envia nada e só guarda a nota de que o aviso foi enviado quando a equipa carrega em **«Marcar como enviado»**. Com os SMS automáticos aos clientes ligados, o cliente já recebe o lembrete automático, que a lista **«Lembretes»** não assinala: veja antes de enviar outro.

Em cada marcação cujo cliente tem um telemóvel válido registado, os botões do telefone e do WhatsApp abrem a chamada ou a conversa no telemóvel do salão.

A lista de espera guarda só o cliente, o serviço e o profissional pedidos e os dias em que o horário serve. Depois do último dia a entrada deixa de aparecer, e apagar os dados de um cliente apaga também as suas entradas. O BeautyFlow não envia nada ao cliente: **«Marcar como contactado»** é só uma nota da equipa.

Uma marcação também é recusada se não houver uma sala ou um equipamento exigido disponível. A pausa de processamento liberta apenas o profissional; a limpeza continua a ocupar o profissional e os recursos. Esta verificação inclui a passagem de um dia para o seguinte.

O que cada função faz

Função	Pode fazer
Receção	Cria, edita, move, muda o estado, conclui e remove marcações, e regista clientes novos ao marcar. Usa os **«Lembretes»** e a **«Lista de espera»** para contactar os clientes.
Profissional	Muda o estado, a forma de pagamento, o pacote e as observações. Não muda o que foi marcado nem o valor, e não reabre uma marcação concluída: **«Concluída. Só a receção, um administrador ou o proprietário pode reabrir.»**
Financeiro	Consulta a agenda; não altera marcações.

14. As páginas públicas de marcação e de pacotes

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Defina o **«Identificador da página pública»** em Configurações › Salão. É usado nos endereços das páginas; se o alterar, as ligações antigas continuam a levar ao salão.
2. Copie as ligações no Painel, em **«Página pública»** (ou em Configurações › Salão, em **«Páginas públicas»**): **«Marcações online»** e **«Pacotes de sessões»**. Partilhe-as no site, nas redes sociais ou por WhatsApp.
3. Em Configurações › Aparência, escolha a **«Cor principal»** (formato #RRGGBB) e carregue o logótipo com **«Carregar logótipo»** (PNG, JPG ou WebP, até 8 MB). Se o logótipo já estiver publicado noutro sítio, pode antes indicar o **«Endereço do logótipo»** (https://). Sem logótipo, as páginas mostram o nome do salão no lugar dele.
4. Em Configurações › Salão › **«Página pública»**, escreva, se quiser, a **«Apresentação»**, o **«Instagram»** e o **«Horário»**. A morada (com **«Abrir no mapa»**), o telefone, o WhatsApp e a equipa vêm dos dados do salão e dos profissionais ativos.
5. Para mostrar a marcação no seu site, copie um código em **«Incorporar no seu site»** (em **«Páginas públicas»**): o botão com ligação, que abre a marcação num novo separador, ou a página dentro do seu site (iframe).
6. Os pedidos aparecem em Marcações com o selo **«Online – por confirmar»**, e o botão **«Pedidos online por confirmar»** reúne-os. Mude o estado para Confirmado ou Cancelado. Os pedidos de pacotes ficam em Pacotes vendidos.

O que saber

Nas páginas de marcação e de pacotes, **«Sobre o salão»** mostra a apresentação, a morada, os contactos, o Instagram, o horário e a equipa ativa com a especialidade. Só aparecem os dados preenchidos. Sem **«Horário»** escrito, usa o horário dos profissionais. A morada abre o mapa por uma ligação, sem o carregar na página. O conteúdo é público.

Na página dentro do seu site, o endereço acaba em **«?incorporado=1»**. É a única página do BeautyFlow que outros sites podem mostrar (qualquer site pode usar o código); a secção **«Sobre o salão»** não aparece e a ligação para os pacotes abre num novo separador.

O cliente escolhe o serviço (com a descrição do catálogo, se existir), o profissional ou **«Sem preferência»**, a data e a hora. Indica o nome, o telemóvel (com indicativo se for estrangeiro) e, se quiser, o email. Com **«Sem preferência»**, o BeautyFlow atribui o profissional livre com menos marcações nesse dia. No fim, o cliente vê o profissional e **«Pedido de marcação registado»**. Por omissão, fica por confirmar. Com **«Confirmar automaticamente»**, fica confirmado se não exigir sinal.

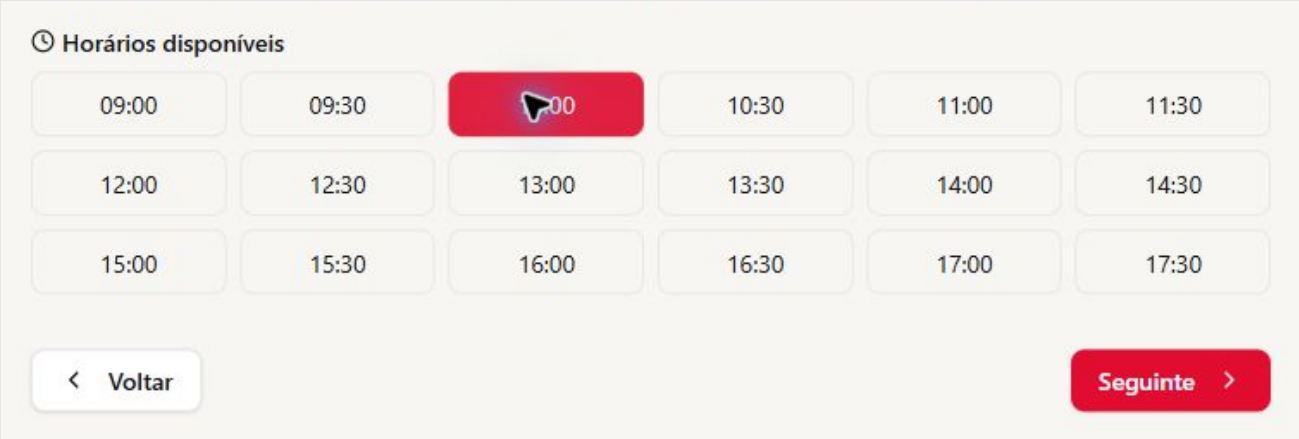


Figura 5. Horários apresentados a um cliente num salão de teste. A hora selecionada aparece destacada. Pode terminar aqui o teste, antes de preencher os dados do cliente ou enviar o pedido.

No fim, **«Adicionar ao calendário»** gera um ficheiro .ics com serviço, profissional, data, hora e morada. A **«Ligação pessoal»** abre **«Gerir a marcação»**: permite ver, confirmar a presença (num pedido online, depois de o salão o confirmar), alterar até três vezes para uma hora livre do mesmo profissional ou cancelar, respeitando as regras do salão. Guarde-a: aparece uma vez e não segue por email. Deixa de funcionar quando a marcação termina, é cancelada ou concluída. Sem ela, contacte o salão. Em Configurações › Salão › **«Marcação online»**, o salão escolhe até quando a ligação cancela ou muda a marcação (até à hora da marcação, por omissão, ou um número de horas antes) e se deixa mudar a hora; a partir daí, a página mostra os contactos do salão, e o cliente pode ainda confirmar a presença.

Alterações e cancelamentos aparecem em Marcações e geram um aviso por email para o proprietário com email de entrada confirmado. Alterar deixa a marcação por confirmar, salvo com **«Confirmar automaticamente»** ligado e sem sinal pendente. Quando o cliente carrega em **«Confirmar presença»**, a marcação mostra o selo **«Presença confirmada»** na agenda, sem aviso por email; o estado continua a ser o do salão, e mudar a data ou a hora retira o selo.

O cliente pode escolher até três serviços, todos realizados pelo mesmo profissional, incluindo com **«Sem preferência»**. A visita inteira tem de caber no horário; cada serviço começa após o anterior e a limpeza. Guardam-se todos ou nenhum, contando uma vez para os limites e enviando um aviso com todos os serviços ao proprietário. Cada sinal mantém o seu valor e referência. A ligação pessoal cancela os serviços em aberto ou muda a visita completa até três vezes, preservando preços, durações, profissional, recursos e sinais. Se algum serviço já começou ou foi tratado, ou a equipa separou os horários, o cliente contacta o salão para remarcar.

Se a equipa passar os serviços da visita para dias diferentes, a ligação pessoal mostra o dia de cada serviço e deixa de oferecer um ficheiro de calendário único para a visita.

Na página de pacotes, o cliente escolhe um pacote ativo, indica os mesmos dados e carrega em **«Enviar pedido»**. O pagamento é feito diretamente no salão e as sessões só ficam ativas depois de o salão confirmar o pagamento.

Enquanto o salão não confirma um pedido, quem o fez não recebe email do BeautyFlow: o salão contacta-o pelo telemóvel indicado. Uma marcação confirmada recebe os emails aos clientes, se o salão os tiver ligados; um pedido de pacote nunca recebe email. O proprietário com email de entrada confirmado recebe um aviso por pedido; as listas Marcações e Pacotes vendidos são a referência.

Por omissão, os horários seguem de meia em meia hora a partir da hora de início do profissional, até 90 dias à frente e sem antecedência mínima. Em Configurações › Salão › **«Marcação online»** pode mudar as opções **«Antecedência mínima»**, **«Marcações até»**, **«Intervalo entre horas»** e **«Confirmar automaticamente»**. Em Configurações › Salão › **«Marcação online»** pode também indicar o **«Aviso de privacidade do salão (endereço)»**, começado por https://: as páginas de marcação e de pacotes e a ligação pessoal da marcação mostram-no ao lado da Política de Privacidade do BeautyFlow. A página só oferece horas dentro do horário do profissional e das regras do salão. Pausas, folgas, dias fechados, horas já ocupadas e salas ou equipamentos sem capacidade retiram horas da lista. Se não houver um horário adequado, veja o capítulo 44.

Se o salão ficar sem acesso, as duas páginas passam a dizer **«Marcações online indisponíveis»** e **«Pedidos online indisponíveis»**.

A ligação pessoal do cliente: confirmar, mudar, cancelar e preencher fichas

Quem pode: Toda a equipa deve saber o que o cliente vê; o proprietário e os administradores escolhem as regras da ligação.

O que o cliente vê e pode fazer na página **«A sua marcação»**, até quando, e o aviso de privacidade do salão.

> **Antes de começar:** O cliente recebe a ligação no fim da marcação online, em cada email do salão (com os emails aos clientes ligados) e em cada SMS automático do salão.

1. O cliente abre a ligação e vê a página **«A sua marcação»**, com o logótipo do salão (ou o nome) no topo: o estado, o serviço, o profissional, a data e a hora, o salão e a morada.
2. **«Confirmar presença»** diz ao salão que o cliente vem. A página mostra **«Presença confirmada»** e agradece; na agenda e na Receção, a marcação fica com o selo **«Presença confirmada»**. O estado da marcação continua a ser o que o salão lhe deu.
3. Se o salão pede uma ficha para o serviço, a página mostra **«Fichas antes do serviço»** com **«Preencher a ficha»**: o cliente lê o texto, preenche as perguntas, escreve o nome e assina com o dedo, e a ficha fica **«Assinada»**.
4. **«Adicionar ao calendário»** guarda a marcação no calendário do telemóvel ou do computador.
5. Até à hora que o salão escolheu, o cliente pode **«Alterar data e hora»** (até 3 vezes, se o salão o permitir) ou **«Cancelar marcação»**; a página diz até quando, por exemplo **«Pode cancelar ou**

mudar aqui até» seguido do dia e da hora. Depois disso, a página mostra os contactos do salão, e confirmar a presença continua possível.

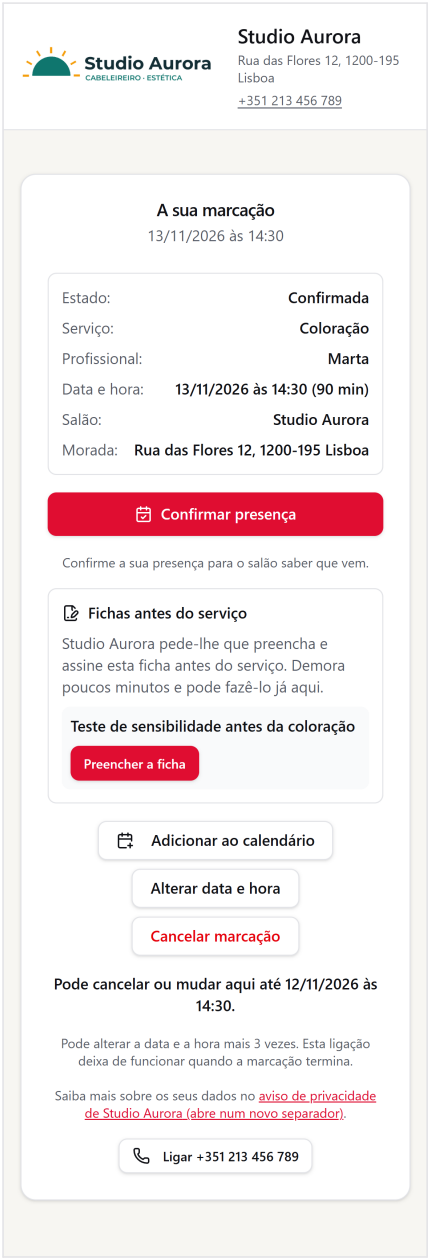


Figura 6. A ligação pessoal do cliente. A página **«A sua marcação»** aberta pela ligação do SMS ou do email, com o logótipo do salão, **«Confirmar presença»**, **«Preencher a ficha»**, **«Adicionar ao calendário»**, **«Alterar data e hora»**, **«Cancelar marcação»** e até quando o cliente pode cancelar ou mudar. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

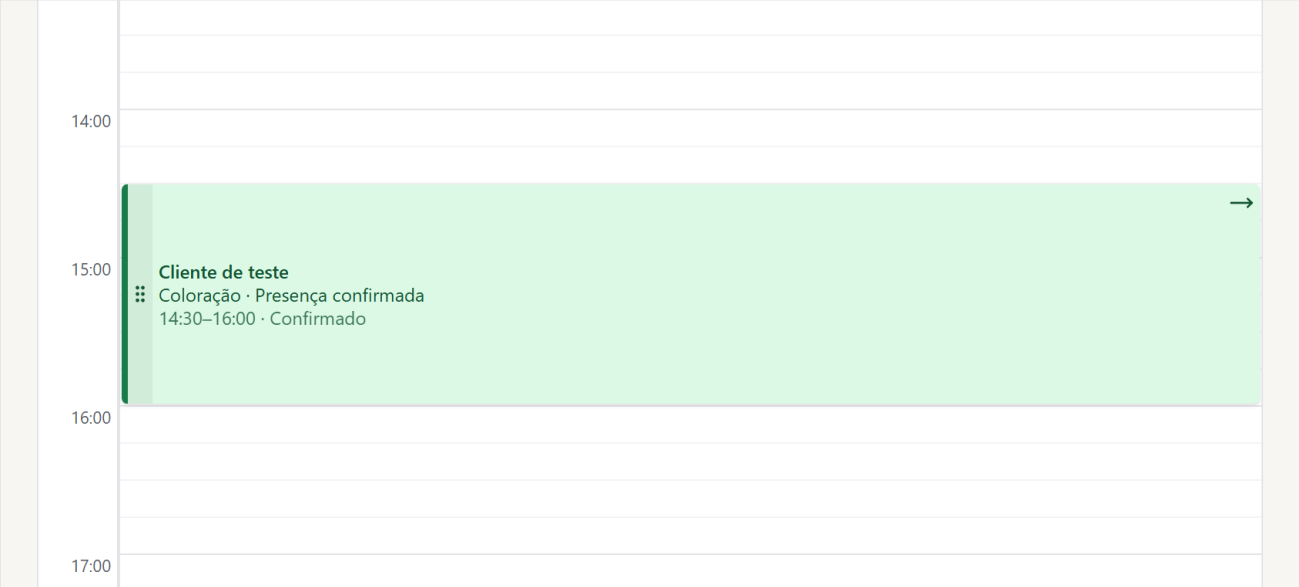


Figura 7. O selo na agenda. Na agenda do dia, a marcação da cliente de teste com **«Presença confirmada»**, depois de a cliente confirmar pela ligação. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

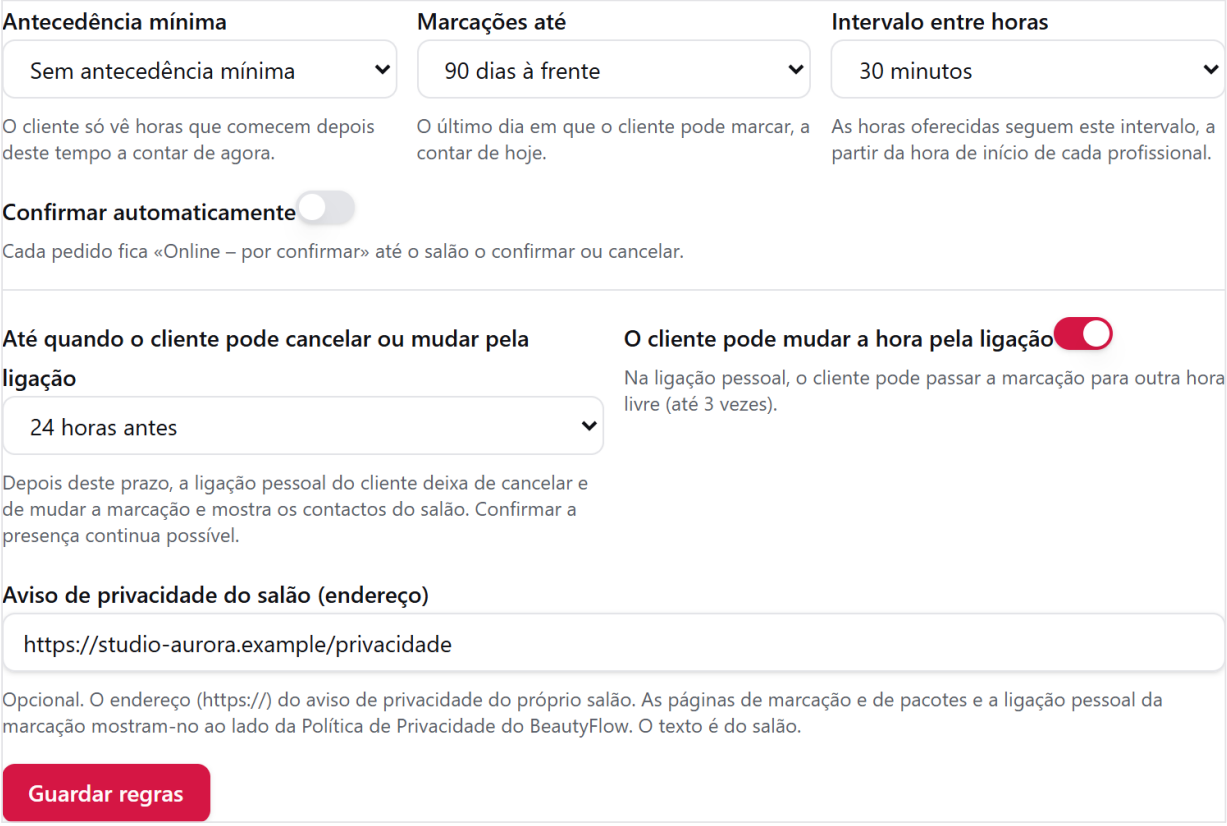


Figura 8. Até quando a ligação muda ou cancela. Em **«Marcação online»**, **«Até quando o cliente pode cancelar ou mudar pela ligação»** com 24 horas antes, **«O cliente pode mudar a hora pela ligação»** ligado e o **«Aviso de privacidade do salão (endereço)»** preenchido. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Em Configurações › Salão › **«Marcação online»**, o salão escolhe **«Até quando o cliente pode cancelar ou mudar pela ligação»** (**«Até à hora da marcação»**, por omissão, ou um número de horas antes) e se **«O cliente pode mudar a hora pela ligação»**; sem esta opção, o cliente só confirma a presença ou cancela. Carregue em **«Guardar regras»**.

No mesmo cartão, o **«Aviso de privacidade do salão (endereço)»**, começado por https://, faz aparecer na ligação e nas páginas de marcação e de pacotes uma ligação para esse aviso (**«Saiba mais sobre os seus dados no»** aviso de privacidade do salão), ao lado da Política de Privacidade do BeautyFlow. O texto desse aviso é do salão. Sem endereço, não aparece nada.

Um pedido online que o salão ainda não confirmou mostra **«Pendente de confirmação pelo salão»** e ainda não deixa confirmar a presença.

Mudar a data ou a hora de uma marcação, pela ligação ou pela equipa, tira o selo **«Presença confirmada»**: o cliente confirma de novo.

A ligação deixa de funcionar quando a marcação termina, é cancelada ou é concluída; o cliente contacta então o salão.

> **Segurança e privacidade:** A ligação mostra só a marcação desse cliente e não pede conta nem palavra-passe: quem a tiver vê a marcação. A pré-visualização de uma ligação partilhada mostra só **«A sua marcação»**, sem dados da marcação.

15. Clientes

Quem pode: Proprietário, Administrador e Receção.

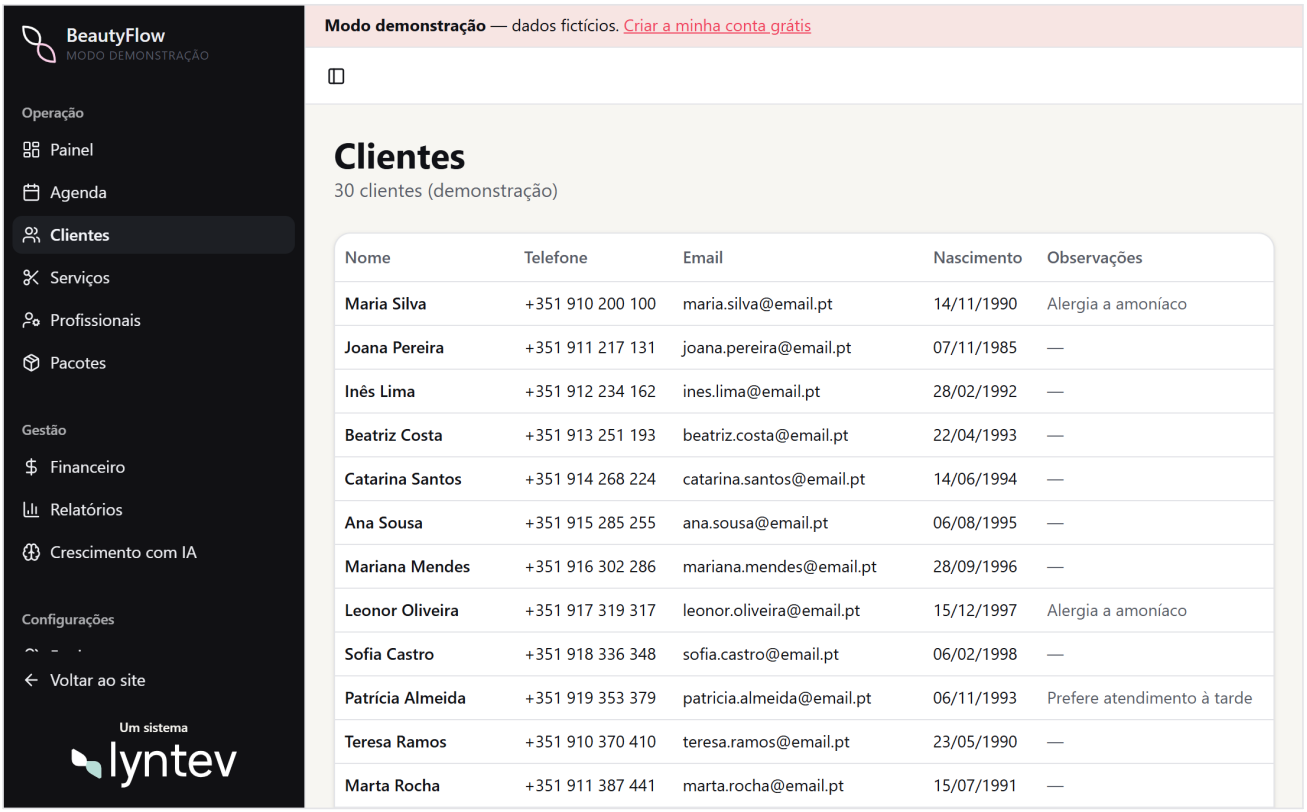


Figura 9. Lista de clientes fictícios. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação permite pesquisar, registar, editar e abrir a ficha com histórico, notas técnicas e fidelidade. A captura é só uma lista e não mostra exportação, união de fichas ou apagamento.

1. Abra **«Clientes»** e carregue em **«Novo cliente»**.

2. Indique o **«Nome»** e, se quiser, o **«Telefone»**, o **«Email»**, a **«Data de nascimento»**, **«Como conheceu o salão»** (opcional) e as **«Observações»**.
3. Para encontrar alguém, use **«Pesquisar por nome, telefone ou email»**.
4. Para ver o histórico de um cliente, carregue em **«Abrir a ficha de»** na linha dele.

O que saber

A ficha mostra a próxima marcação, as marcações concluídas e canceladas, os dados, os pacotes com as sessões que restam e o histórico de marcações. Com o telemóvel registado, **«Ligar»** e **«WhatsApp»** abrem a chamada ou a conversa no seu aparelho. 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. Só o proprietário, os administradores e a função Financeiro veem a **«Receita registada»** do cliente, lida do Financeiro; o **«Valor pago»** dos pacotes vê-o também a receção, e os profissionais não veem valores.

As notas técnicas de cada marcação (produtos, tonalidade, proporção e tempo de atuação) guardam-se em **«Notas técnicas da marcação de»** (na agenda ou no histórico da ficha), e a ficha mostra-as todas, da mais recente para a mais antiga. Escrevem-nas o proprietário, os administradores e os profissionais; a receção consulta-as e a função Financeiro não as vê. Registe só produtos e medidas, nunca informação de saúde, como alergias.

Para dar a um cliente uma cópia dos seus dados, o proprietário e os administradores abrem a ficha e carregam em **«Exportar em JSON»** ou **«Exportar em CSV»**: o ficheiro tem a ficha, as marcações, os pacotes vendidos com o valor pago, as notas técnicas, a lista de espera, os prémios de fidelidade, os sinais, os lançamentos do Financeiro ligados ao cliente e as fichas de consentimento, com o que o cliente preencheu. Cada exportação fica registada; guarde o ficheiro em local seguro.

Se já existir um cliente com o mesmo telefone ou email, a aplicação avisa antes de guardar: **«Para não dividir o histórico, abra o cliente existente.»** Pode **«Abrir cliente existente»** ou **«Guardar mesmo assim»**.

Se a mesma pessoa ficou registada duas vezes, o proprietário e os administradores abrem a ficha de um dos registos e usam **«Fundir com outro cliente»**: escolhem o outro registo, dizem qual dos dois fica e confirmam. As marcações, os pacotes vendidos, as notas técnicas e as fichas de consentimento passam para o cliente que fica, sem mudar valores nem datas, e o outro registo deixa de existir. Não se pode desfazer.

Para manter o histórico, desative o cliente. Os clientes inativos deixam de aparecer na escolha de clientes das marcações e vendas.

A receção regista e edita clientes. Os profissionais e a função Financeiro consultam-nos. Só o proprietário e os administradores apagam os dados de um cliente.

Fichas de consentimento com assinatura

Quem pode: Proprietário e Administrador criam as fichas; Receção e Profissional pedem-nas e abrem-nas na receção.

1. Em Configurações › **«Fichas»**, carregue em **«Nova ficha»**, ou em **«Usar este exemplo»** num dos cinco exemplos (teste de sensibilidade antes da coloração, tratamento químico do cabelo, micropigmentação, extensões de pestanas e utilização de fotografias). Reveja o **«Texto que o cliente lê»** e as perguntas e adapte-os ao salão.
2. Para cada pergunta, escolha o tipo: **«Sim ou Não»**, **«Resposta escrita»** ou **«Caixa a marcar (Li e aceito)»**, e se tem **«Resposta obrigatória»**. Deixe ligado **«Pedir a assinatura desenhada»** para o cliente assinar.
3. Em **«Pedir automaticamente nas marcações de»**, marque os serviços que precisam da ficha. Em **«Voltar a pedir»**, escolha **«Em cada marcação»**, **«Uma vez, até o texto mudar»** ou **«Depois de alguns meses»**. Carregue em **«Guardar ficha»**.
4. Quando um desses serviços é marcado, a marcação mostra **«Ficha por preencher»** na agenda do dia e na Receção. Para pedir outra ficha à mão, abra a ficha do cliente, escolha-a em **«Ficha a pedir»** e carregue em **«Pedir ficha»**.
5. No salão, carregue em **«Preencher na receção»** (na Receção ou na ficha do cliente) e entregue o tablet ou o telemóvel ao cliente. Ele lê, preenche, escreve o **«Nome completo»**, assina no quadro e carrega em **«Assinar e enviar»**. Depois, carregue em **«Voltar ao BeautyFlow»**.
6. Para o cliente preencher no telemóvel dele, carregue em **«Criar ligação»** e envie-a com **«Copiar ligação»** ou **«Enviar por WhatsApp»**. Se o cliente tiver a ligação pessoal da marcação, a ficha aparece também nessa página, em **«Fichas antes do serviço»**, com o botão **«Preencher a ficha»**.
7. Para ver uma ficha assinada, carregue em **«Ver ficha»** na ficha do cliente; **«Imprimir a ficha»** imprime-a.

O que saber

O salão guarda uma cópia exata do texto e das perguntas que o cliente viu, com o que preencheu, o nome escrito, a assinatura desenhada, a data e a hora do servidor e um resumo de integridade. Uma ficha assinada nunca muda: editar a ficha cria uma versão nova, e as assinaturas anteriores guardam a versão que foi assinada.

O que o cliente preenche pode incluir dados de saúde, como alergias, doenças de pele ou gravidez. Só o proprietário, os administradores e os profissionais que atendem o cliente veem as fichas assinadas, e cada consulta fica registada em **«Quem viu esta ficha»**. A receção vê só se a ficha está por preencher ou assinada; a função Financeiro não vê fichas.

«Preencher na receção» abre a ficha nesse dispositivo durante duas horas, sem nada do salão no ecrã. **«Criar ligação»** mostra a ligação uma só vez; funciona durante 30 dias, ou até a ficha ser assinada ou anulada. **«Anular»** retira uma ficha por preencher e as ligações dela deixam de funcionar.

Os exemplos são pontos de partida, não aconselhamento jurídico nem técnico. O texto de cada ficha é da responsabilidade do salão.

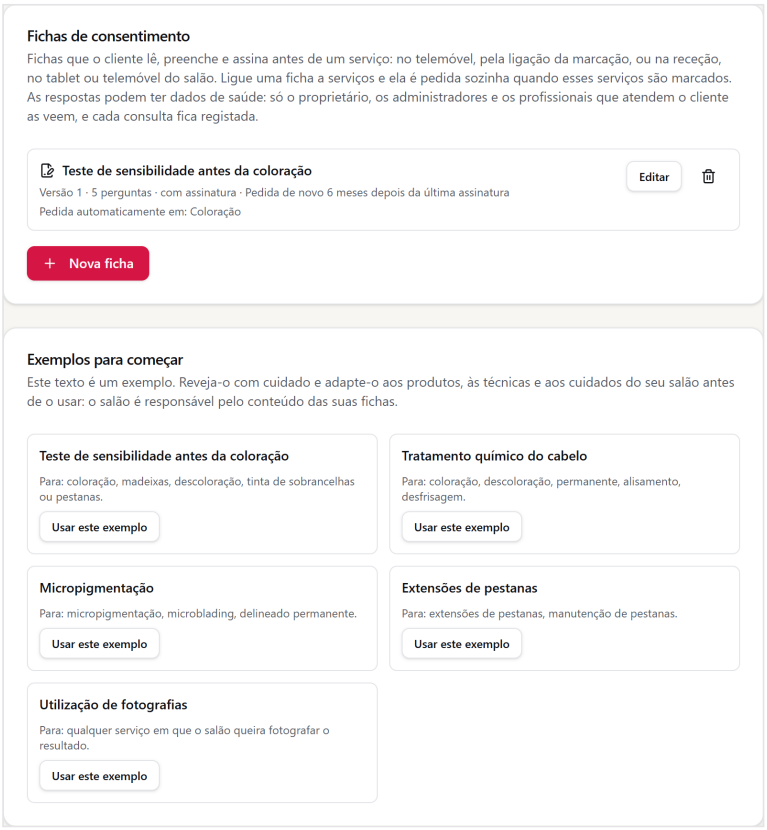


Figura 10. As fichas do salão. Configurações › **«Fichas»**: a ficha **«Teste de sensibilidade antes da coloração»**, pedida automaticamente em **«Coloração»**, **«Nova ficha»** e os **«Exemplos para começar»**, cada um com **«Usar este exemplo»**. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

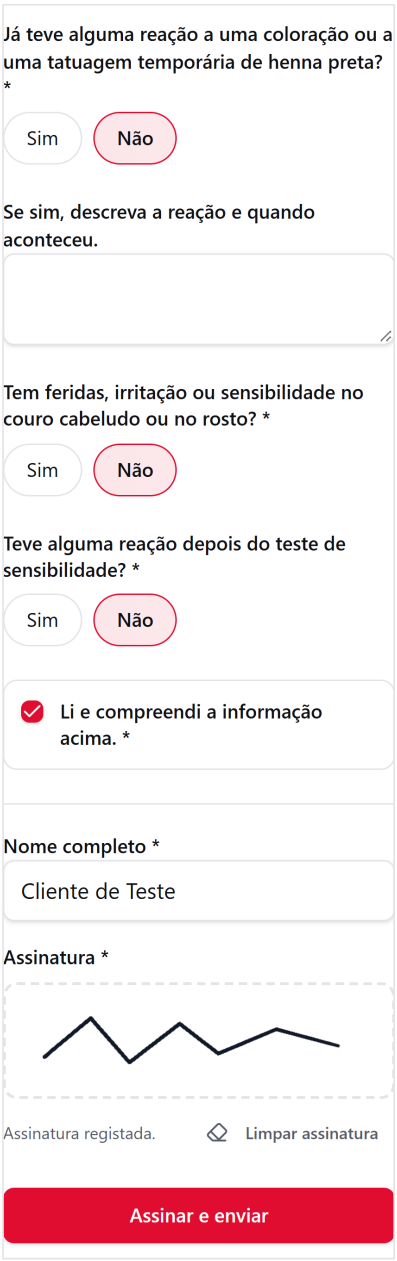


Figura 11. Preencher e assinar a ficha. No telemóvel da cliente: as perguntas de «**Sim**» ou «**Não**», o «**Nome completo**», a assinatura desenhada com o dedo e «**Assinar e enviar**». Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

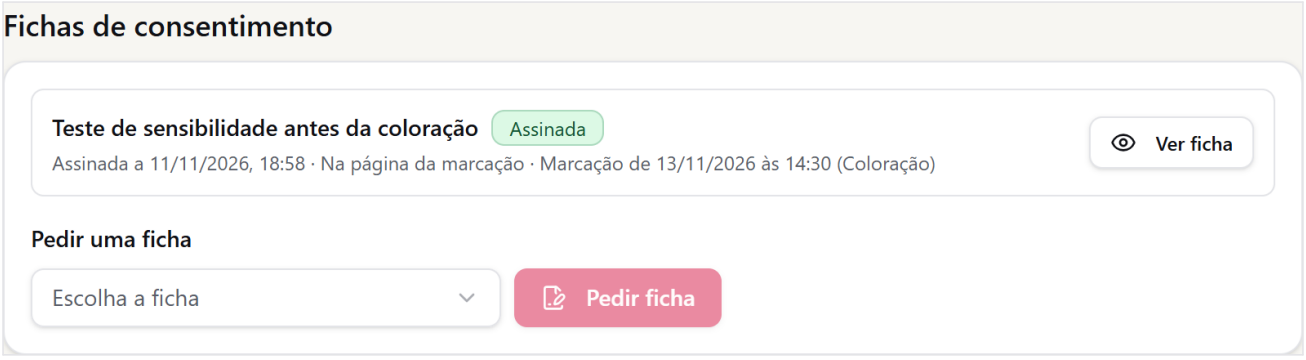


Figura 12. As fichas na ficha do cliente. A ficha assinada na página da marcação, com «**Ver ficha**», e «**Pedir uma ficha**» para pedir outra à mão. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Fotografias de antes e depois

Quem pode: Proprietário, Administrador e Profissional.

Guardar na ficha do cliente fotografias do trabalho, com a autorização do cliente registada.

> **Antes de começar:** Antes da primeira fotografia, pergunte ao cliente se autoriza as fotografias do trabalho e, à parte, o uso público delas (redes sociais, site).

1. Abra **«Clientes»** e a ficha do cliente. Em **«Fotografias»**, carregue em **«Registar autorização»**.
2. Marque **«O cliente autoriza fotografias do trabalho, guardadas na ficha»** e, se for o caso, **«O cliente autoriza o uso público das fotografias (redes sociais, site)»**, e carregue em **«Registar autorização»**.
3. Carregue em **«Adicionar fotografia»** e escolha a imagem do aparelho.
4. Escolha **«Antes ou depois»**, confirme a **«Data da fotografia»** e, se quiser, a **«Marcação»**, que junta as fotografias de antes e de depois da mesma visita, e uma **«Legenda»**.
5. Carregue em **«Guardar fotografia»**. As fotografias aparecem lado a lado, antes e depois, por visita.

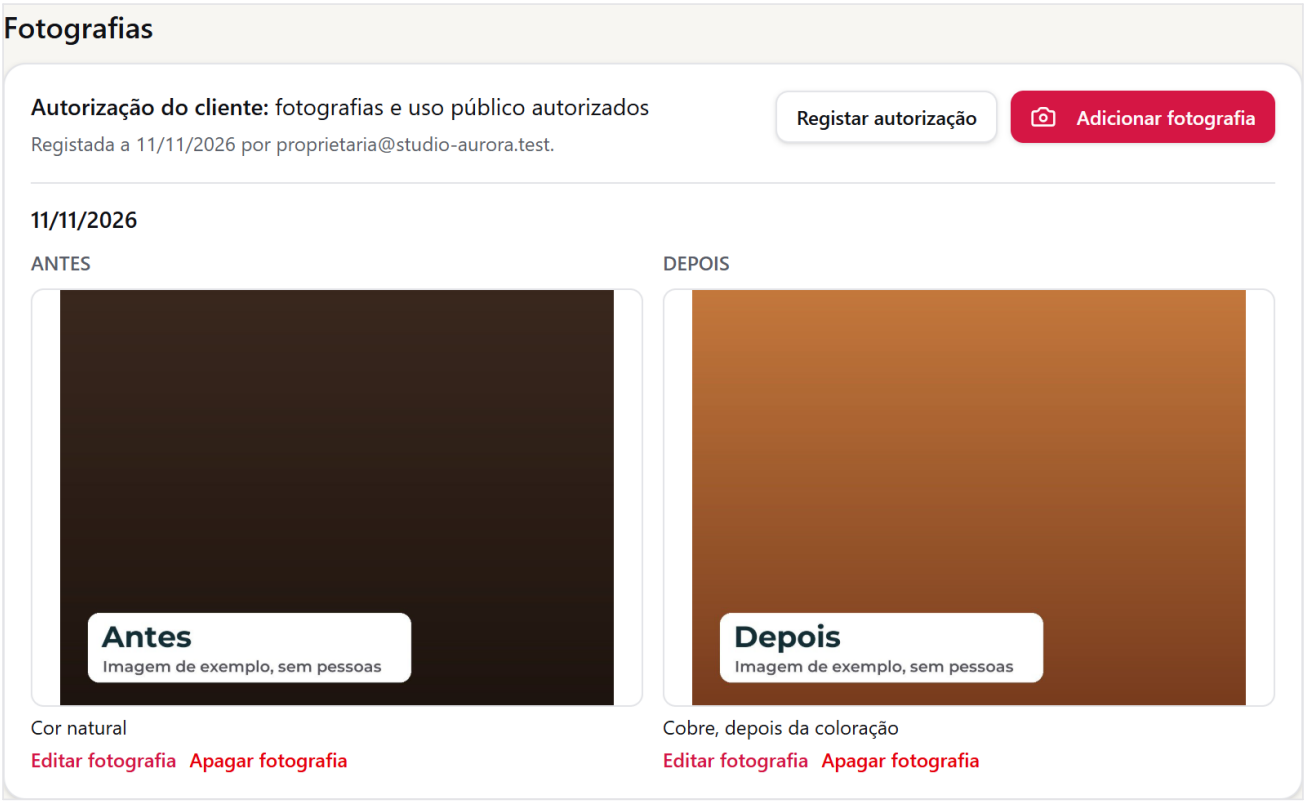


Figura 13. Fotografias de antes e depois. A autorização registada, «**Registar autorização**», «**Adicionar fotografia**» e as fotografias de antes e de depois da mesma visita, com a legenda. São imagens de exemplo, sem pessoas. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Veem as fotografias o proprietário, os administradores e os profissionais que já atenderam o cliente; a receção e a função Financeiro não as veem. Registam a autorização e acrescentam fotografias os mesmos; editam e apagam uma fotografia o proprietário, os administradores e quem a acrescentou.

A aplicação reduz cada fotografia no próprio aparelho e guarda-a sem a localização nem os outros dados do ficheiro. **«Abrir a fotografia em tamanho real»** abre-a num novo separador.

Cada autorização fica guardada com a data e quem a registou; um registo novo não apaga os anteriores. Retirar o uso público tira a marca **«Uso público»** de todas as fotografias do cliente.

Apagar os dados do cliente apaga também as fotografias e as autorizações. Fundir dois clientes junta-as no cliente que fica. A exportação dos dados do cliente lista as fotografias (data, antes ou depois, legenda e nome do ficheiro) e as autorizações; as imagens abrem-se na ficha.

Atenção: Sem autorização, as fotografias não podem ficar guardadas: para retirar a autorização, apague primeiro as fotografias do cliente. Uma fotografia apagada não pode ser recuperada.

Segurança e privacidade: Na legenda, não escreva informação de saúde. Fotografe só o trabalho, sem documentos nem outras pessoas.

16. Quando um cliente pede o apagamento dos seus dados

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Em **«Clientes»**, na linha do cliente, carregue em **«Apagar os dados»**. Depois de terminar o acesso ao salão, faça-o em Configurações › Os seus dados, em **«Apagar os dados de um cliente»**: pesquise por **«Nome, telefone ou email»**, carregue em **«Procurar»** e escolha a pessoa.
2. A janela diz o que acontece antes de qualquer alteração: quantas marcações, pacotes e lançamentos ficam sem o nome, e se há marcações por realizar ou pacotes em curso.
3. Se aparecerem registos que têm o nome ou um contacto da pessoa mas não estão ligados à ficha (marcações sem ficha, lançamentos manuais), marque só os que são mesmo dela; os que não marcar ficam como estão.
4. Marque **«Compreendo que esta ação não pode ser desfeita.»** e carregue em **«Apagar os dados»**.

O que saber

Apaga o nome, o telefone, o email, a data de nascimento, a indicação de como conheceu o salão e as observações, as notas técnicas das marcações desta pessoa, as ligações pessoais dessas marcações, as entradas desta pessoa na lista de espera, os seus resgates de fidelidade e as suas fichas de consentimento, assinadas incluídas. As marcações, os pacotes e os lançamentos mantêm as datas e os valores e passam a indicar **«Cliente apagado»**. Esta ação não pode ser desfeita.

As marcações por realizar ficam na agenda, sem o nome: cancele as que já não se realizam. Os pacotes em curso continuam registados, sem o nome do cliente.

Se a pessoa voltar a marcar, fica registada como um cliente novo. Os ficheiros que o salão já exportou não são alterados; as cópias de segurança expiram nos prazos do Acordo de Tratamento de Dados.

Para manter o histórico sem apagar nada, desative o cliente em vez de apagar os dados. A receção não apaga dados de clientes.

17. Cartão de fidelidade

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Em Configurações › Salão, em **«Cartão de fidelidade»**, ligue **«Cartão de fidelidade ativo»**.
2. Indique as **«Visitas por prémio»** (de 2 a 50) e descreva o **«Prémio»**, por exemplo um brushing grátis.
3. Se o prémio só deve contar algumas visitas, ligue **«Só para alguns serviços»** e marque os serviços que contam.
4. Carregue em **«Guardar cartão»**.
5. Quando um cliente completar as visitas, abra a ficha dele e carregue em **«Registar resgate»** depois de lhe dar o prémio.

O que saber

O cartão vem desligado. Conta as marcações concluídas de cada cliente a partir do dia em que foi ligado pela primeira vez; as marcações anteriores não contam. A ficha do cliente e a linha de cada marcação mostram a contagem desde o último prémio, por exemplo Cartão 4 de 10.

O resgate fica registado com a data e usa as visitas do cartão; as visitas a mais ficam para o prémio seguinte. Registam-no o proprietário, os administradores e a receção. Os profissionais e a função Financeiro veem a contagem, mas não registam resgates. Se o registo foi um engano, o proprietário ou um administrador usa **«Anular o resgate de»** e as visitas voltam a contar.

O cartão não regista valores: não escreve no Financeiro nem muda preços. Se der um serviço grátis, registe a marcação como habitualmente.

Mudar as **«Visitas por prémio»** ou o **«Prémio»** não altera os resgates já registados. Para parar, desligue **«Cartão de fidelidade ativo»**: a contagem deixa de aparecer e os resgates mantêm-se.

Uma visita com vários serviços conta uma vez para o cartão, assim que pelo menos um dos serviços que contam para o programa esteja concluído. Só serviços cancelados ou com falta não dão uma visita.

Os resgates de um cliente são apagados quando os dados dele são apagados, e passam para o cliente que fica quando dois clientes são fundidos.

Parte III · Pacotes e dinheiro

Vendas, sessões, sinais, produtos, caixa, lançamentos e relatórios.

18. Pacotes: o que está à venda

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra **«Pacotes»** e carregue em **«Novo pacote»**.
2. Indique o **«Nome»**, a **«Descrição»**, os **«Serviços incluídos»** (separe por vírgulas), as **«Sessões»**, o **«Valor (€)»** e a **«Validade (dias)»**.
3. Deixe **«Ativo»** ligado para o pacote estar à venda e guarde.

O que saber

Os pacotes ativos aparecem na página pública de pacotes. Os pacotes inativos deixam de estar à venda, incluindo na página pública.

Para deixar de oferecer um pacote, use **«Retirar de venda»**. Um pacote já vendido não pode ser removido: retire-o de venda para deixar de o oferecer.

Os outros membros da equipa consultam o catálogo; só o proprietário e os administradores o alteram.

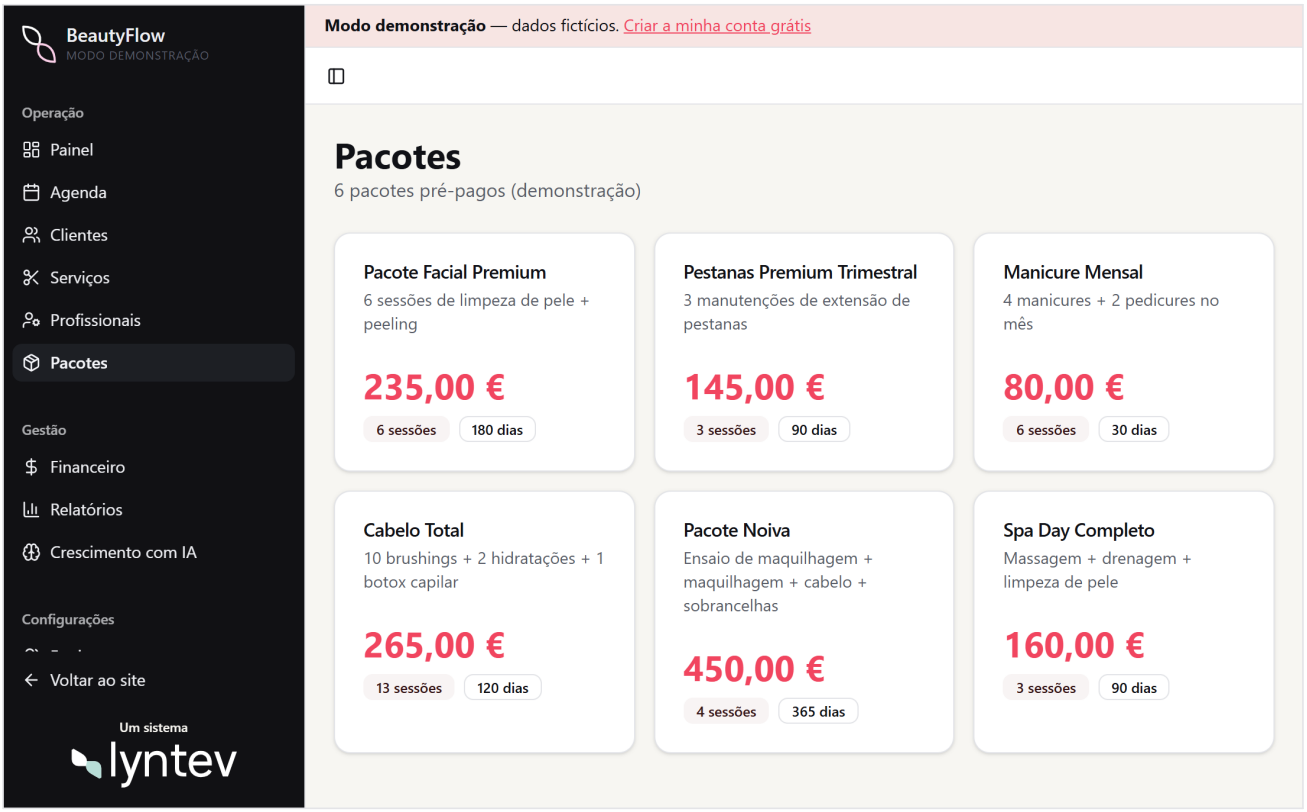


Figura 14. Pacotes de exemplo com sessões e validade. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação tem **«Novo pacote»** e **«Retirar de venda»**; os pedidos, pagamentos e sessões de cada cliente são tratados em **«Pacotes vendidos»**, que esta captura não mostra.

19. Pacotes vendidos e pedidos de pacotes

Quem pode: Todas as funções.

1. Para vender ao balcão, carregue em **«Vender pacote»** e escolha o **«Cliente»** e o **«Pacote»**. Indique a **«Forma de pagamento»** e, se quiser, a **«Data de início»** (vazia, começa hoje).
2. Os pedidos da página pública ficam na mesma lista, como **«Pendente de pagamento»**. Quando o cliente pagar ao salão, carregue em **«Confirmar pagamento»**: o pacote fica ativo. Se o pedido não avança, use **«Recusar pedido»**: fica cancelado e não conta como receita.
3. Para registar uma sessão feita, carregue em **«Registar sessão»**. As sessões de uma marcação paga com o pacote são registadas ao concluir a marcação. **«Anular sessão»** desfaz a última sessão registada à mão.
4. **«Editar venda»** corrige o valor e a forma de pagamento de uma venda; o lançamento no Financeiro acompanha a correção e mantém a data.
5. Em cima da lista, **«Pacotes a expirar»** mostra os pacotes ativos, com sessões por usar, que terminam nos próximos 7, 15, 30 ou 60 dias (escolha o período): é a lista para contactar os clientes a tempo. Cada sessão usada mostra o seu número, por exemplo **«Sessão 3 de 10»**, aqui e na marcação que a usou.

6. O proprietário e os administradores têm ainda **«Transferir sessões»** (passa as sessões por usar para outro cliente do salão) e **«Prolongar validade»** (dá mais dias a um pacote com sessões por usar).

O que saber

Os estados são **«Ativo»**, **«Pendente de pagamento»**, **«Concluído»** (todas as sessões usadas), **«Expirado»** (passou a validade) e **«Cancelado»**.

O pagamento entra no Financeiro no dia em que é registado, e a data de início só define a validade.

«Remover pacote» apaga a venda e a receita dessa venda sai do Financeiro; esta ação é definitiva.

«Transferir sessões» cria, para o cliente escolhido, um novo pacote só com as sessões por usar, com a mesma validade e sem valor; o pacote original fica concluído, com o cliente que o comprou, o valor pago e o Financeiro como estavam. Não se transfere um pacote expirado, concluído ou ainda pendente, e a operação fica registada.

«Prolongar validade» muda só a data limite (posterior à atual, até 5 anos a partir de hoje); o valor pago e o Financeiro não mudam, e a alteração fica registada.

O que cada função faz

Função	Pode fazer
Receção	Vende pelos valores do catálogo, com início hoje ou antes, confirma ou recusa pedidos ao preço do catálogo e regista sessões.
Financeiro	Confirma ou recusa pedidos com o valor recebido (superior a zero). Não vende nem regista sessões.
Profissional	Consulta as vendas, sem os valores pagos nem as formas de pagamento.
Administrador	Faz tudo isto e ainda escolhe o valor de uma venda, edita vendas, desfaz sessões de dias anteriores, transfere sessões, prolonga a validade e remove vendas. O proprietário também.

20. Pedir um sinal nas marcações online

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Em Configurações › Salão › **«Sinal nas marcações online»**, ligue **«Pedir sinal nas marcações online»** e indique o **«Número MB WAY do salão»** e/ou o **«IBAN do salão»**.
2. Em **«Serviços com sinal»**, escolha para cada serviço **«Valor fixo»** ou **«Percentagem do preço»** e o valor. Os serviços em **«Sem sinal»** não pedem nada. Carregue em **«Guardar sinal»**.
3. O cliente marca online e, no fim, vê o valor do sinal, o número MB WAY ou o IBAN do salão e uma referência. A marcação fica **«Online – por confirmar»**.

4. Quando o dinheiro chegar, em Marcações carregue em **«Sinal recebido»** na marcação, indique o valor recebido e **«Como foi recebido»** e grave com **«Registar sinal»**. Com **«Confirmar também a marcação»** ligado, a marcação fica Confirmada.

O que saber

O BeautyFlow não recebe nem guarda dinheiro: o cliente paga diretamente ao salão, e o BeautyFlow só mostra os dados do salão e regista o que a equipa indica. O número MB WAY e o IBAN são os do próprio salão e aparecem como os escreveu (o IBAN é validado pelos dígitos de controlo).

Um serviço com sinal deixa sempre a marcação **«Online – por confirmar»**, mesmo com **«Confirmar automaticamente»** ligado, até a equipa registar o sinal. O valor fica fixado quando o cliente marca: mudar o preço do serviço ou o sinal não altera as marcações já feitas. Se o cliente mudar a data ou a hora pela ligação pessoal, o sinal acompanha a marcação.

O sinal não é uma receita por si. Quando a marcação é concluída, a receita é registada em Finanças pelo preço total do serviço e o sinal conta como parte desse pagamento: no balcão cobra-se só o que falta.

Se a marcação for cancelada ou o cliente faltar, **«Sinal fica com o salão»** cria uma receita automática em Finanças pelo valor recebido, no dia da decisão. Não a registe outra vez à mão. **«Devolver sinal»** também funciona após a retenção e retira essa receita. O proprietário e os administradores podem usar **«Corrigir sinal»** para corrigir o valor ou a forma de pagamento, conservando a data da receita, e **«Anular receção»** para desfazer um registo errado. Reabrir ou concluir a marcação retira a receita do sinal; ao concluir fica só o preço total do serviço. A política de desmarcações e o tratamento fiscal cabem ao salão e ao seu contabilista.

Quem pode: o proprietário e os administradores configuram o sinal; o proprietário, os administradores, a receção e o financeiro registam o sinal recebido e devolvem-no (o financeiro regista o valor mas não confirma a marcação). Só o proprietário e os administradores corrigem o valor ou a forma com **«Corrigir sinal»** ou anulam um registo com **«Anular receção»**. Os profissionais não veem valores de sinal.

Numa visita com vários serviços, cada serviço sujeito a sinal conserva o seu valor e referência. Registe a receção ou a devolução no serviço respetivo e confirme os restantes separadamente quando necessário.

Uma marcação com sinal recebido ou retido só pode passar a **«Pacote do cliente»** depois de devolver ou anular o registo do sinal. Uma marcação paga com pacote não pode receber um sinal separado.

21. Produtos e stock

Quem pode: Proprietário, Administrador, Receção e Financeiro.

1. Abra **«Produtos»** e carregue em **«Novo produto»**. Escreva o **«Nome»** e o preço de venda; a **«Marca»**, a **«Categoria»** e o custo são opcionais.
2. Em **«Avisar quando o stock chegar a»** indique o stock a partir do qual quer ser avisado. Carregue em **«Guardar»**.
3. O produto novo começa com stock 0. Na linha do produto, carregue no botão de movimentar o stock (as setas), escolha **«Entrada»**, escreva a **«Quantidade»** recebida e carregue em **«Registar movimento»**.
4. Quando usar produto nos serviços do salão, registe um **«Uso interno»**. Depois de contar as prateleiras, escolha **«Ajuste (contagem)»** e escreva o **«Stock contado»**: a aplicação regista a diferença.
5. A lista **«Stock baixo»** mostra os produtos ativos que chegaram ao mínimo, os mais vazios primeiro. Os últimos movimentos, com a data e quem os registou, aparecem em baixo.

O que saber

Em **«Vender produtos»**, escolha os produtos e quantidades e a forma de pagamento. A venda usa os preços do catálogo, retira o stock e entra uma vez no Financeiro. Não fica ligada a um cliente. O proprietário e os administradores corrigem o pagamento ou anulam a venda; a anulação repõe o stock e retira a receita. As 50 vendas mais recentes aparecem no histórico.

Em **«Fecho de caixa»**, escolha o **«Dia da caixa»** e guarde o valor em **«Numerário contado»**: todo o dinheiro na caixa ao fim do dia. Indique também o **«Fundo inicial»**, que se soma à receita líquida em numerário para calcular o esperado. A receção faz a contagem sem ver os totais esperados. O proprietário, os administradores e a função Financeiro fecham com uma contagem guardada e podem imprimir o fecho. O fecho é uma fotografia dos lançamentos do dia em Lisboa, por forma de pagamento, com a diferença entre o numerário contado e o esperado. Correções posteriores no Financeiro exigem nova contagem e novo fecho; os anteriores mantêm-se.

O stock de cada produto é a soma dos seus movimentos (**«Entrada»**, **«Venda»**, **«Ajuste»** e **«Uso interno»**). Os movimentos não se editam nem se apagam, e o stock nunca fica abaixo de zero.

Os produtos não se removem: o botão de desativar tira o produto das listas e de **«Stock baixo»** e mantém o histórico; **«Mostrar inativos»** volta a mostrá-lo.

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.

Os produtos não estão ligados a nenhum cliente. Quando o salão é encerrado, o catálogo, os movimentos, as vendas e os registos da caixa são apagados com os restantes dados.

Uma venda aceita até 30 produtos ativos, sem ultrapassar o stock disponível. **«Corrigir pagamento»** muda apenas a forma de pagamento: o valor e a data mantêm-se. **«Anular venda»** pede confirmação; a venda fica no histórico. Os movimentos de stock guardam quem os registou e quando.

O que cada função faz

Função	Pode fazer
Administrador	Cria e edita produtos, movimenta stock, vende, corrige e anula vendas, conta e fecha a caixa. O proprietário também.
Receção	Consulta o catálogo, o stock e os movimentos; vende e regista a contagem de numerário. Não consulta o histórico de vendas nem os totais do fecho.
Financeiro	Consulta o catálogo, o stock, os movimentos e as vendas; conta e fecha a caixa. Não vende nem corrige vendas.
Profissional	Não tem a área Produtos.

22. Financeiro

Quem pode: Proprietário, Administrador e Financeiro.

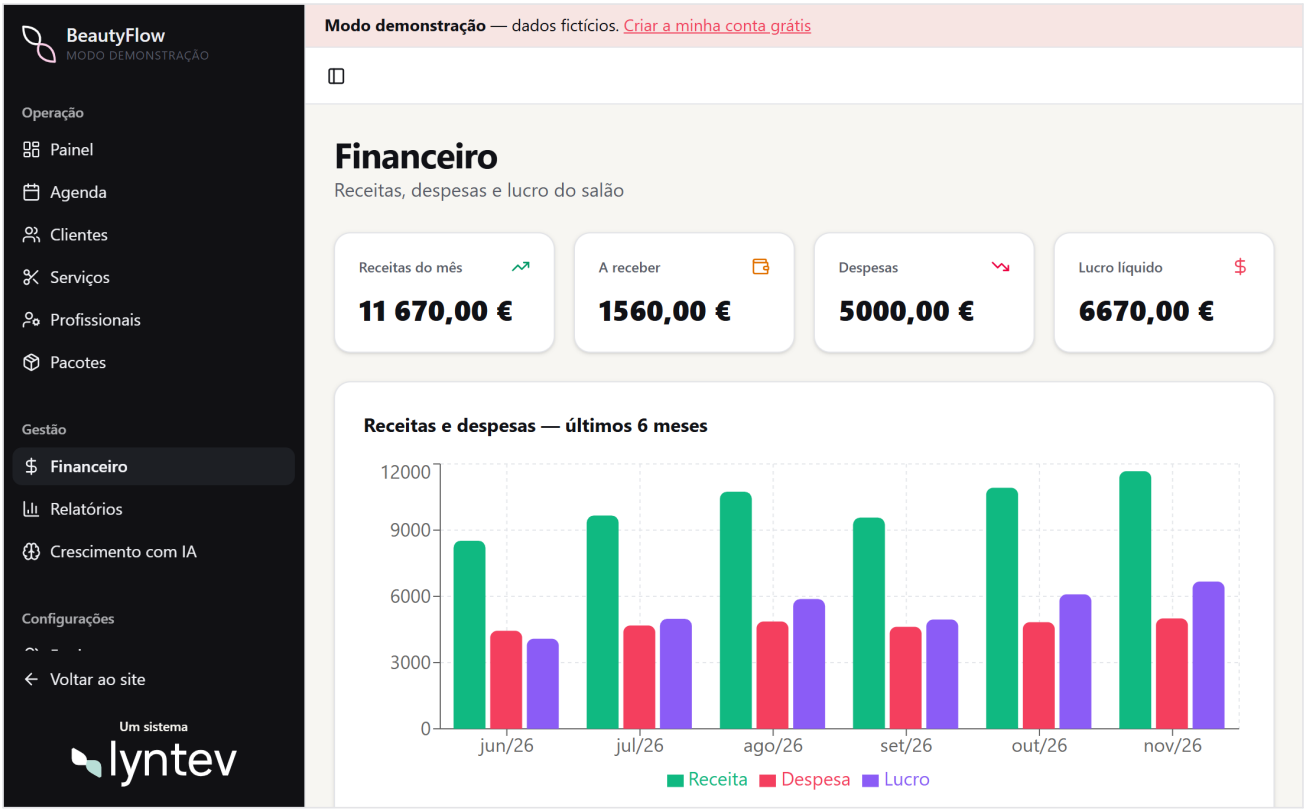


Figura 15. Indicadores financeiros de exemplo. **Diferença em relação à aplicação:** a captura mostra um desenho anterior, com cartões e gráficos fictícios. A aplicação usa lançamentos, permite indicar «**N.º do documento**», filtrar «**Sem documento**» e «**Exportar lançamentos (CSV)**».

1. Abra «**Financeiro**»: os cartões mostram as receitas, as despesas e o «**Saldo**» do mês. «**Mês anterior**» e «**Mês seguinte**» mudam o mês.
2. Para acrescentar uma receita ou despesa que não vem de uma marcação, de um pacote nem de uma venda de produtos, carregue em «**Novo lançamento**» e preencha o «**Tipo**», a «**Descrição**», o «**Valor (€)**», a «**Data**», a «**Categoria**» e a «**Forma de pagamento**».

3. Use **«Todos»** ou **«Sem documento»** para escolher as linhas do mês. Os cartões de receitas, despesas e saldo continuam a representar o mês completo.
4. Carregue em **«Exportar lançamentos (CSV)»** para descarregar as linhas do mês que respeitam o filtro. O ficheiro serve para consulta e conferência.

O que saber

As marcações concluídas, os pacotes pagos, as vendas de produtos e os sinais explicitamente retidos após cancelamento ou falta entram automaticamente no Financeiro. Os produtos corrigem-se em Produtos e os sinais em Marcações, com **«Corrigir sinal»**, **«Devolver sinal»** ou **«Anular receção»**. Os restantes lançamentos automáticos corrigem-se na marcação ou na venda do pacote; em Financeiro só se acrescenta o **«N.º do documento»**.

Só os lançamentos manuais se editam e se removem (**«Remover lançamento»**).

O campo opcional **«N.º do documento»** guarda, por baixo da descrição, o número do documento que o próprio salão emitiu, só para consulta. Preenche-se ao criar ou editar um lançamento manual e, nos automáticos, pelo botão com o ícone de documento. O número fica até o lançamento deixar de existir (por exemplo, se a marcação deixar de estar concluída) e o BeautyFlow não o confirma.

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. Os valores do Financeiro servem a gestão interna do salão.

Estas áreas abrem para o proprietário, os administradores e a função Financeiro.

O CSV inclui data, tipo, descrição, categoria, forma de pagamento, receita, despesa, origem, número do documento e identificador do lançamento. Um campo vazio de documento não prova que o salão não emitiu o documento: significa apenas que não registou esse número no BeautyFlow.

23. Relatórios

Quem pode: Proprietário, Administrador e Financeiro.

Em **«Escolher período»** abre-se um calendário com dois meses: escolha o primeiro e o último dia, até 366 dias. **«Este mês»**, **«Mês passado»**, **«Últimos 30 dias»**, **«Últimos 90 dias»** e **«Este ano»** escolhem o período de uma vez.

«Receita por serviço», **«Receita por profissional»** e **«Receita por forma de pagamento»** leem os lançamentos do Financeiro. As marcações pagas com pacote não geram uma segunda receita: o pacote conta quando o pagamento é registado.

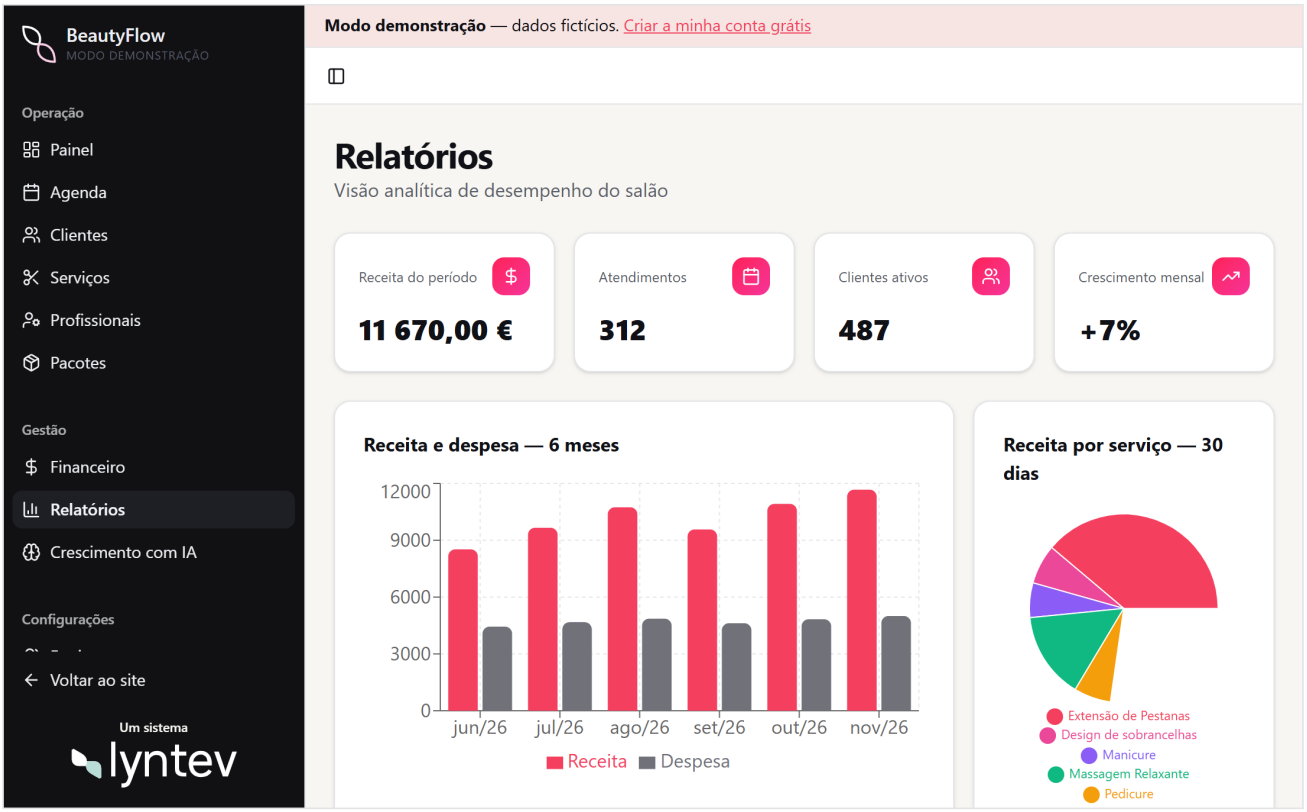


Figura 16. Relatórios de exemplo captados na primeira edição. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação atual tem «**Escolher período**», novos e recorrentes, tabelas de ocupação, regresso, estados e motivos de cancelamento e exportação CSV. Os cartões e gráficos da captura pertencem a um desenho anterior.

«**Ocupação por profissional**» compara o tempo marcado com o tempo disponível: o horário de cada dia de atendimento, retirando a pausa desse dia, as folgas e os dias fechados. As marcações canceladas não contam. É um indicador de agenda, não uma medição de trabalho efetivamente realizado.

«**Clientes novos e recorrentes**» conta uma vez cada cliente com visita concluída no período. Novo significa que não há uma visita concluída anterior ao primeiro dia escolhido; recorrente significa que já existe uma. A classificação usa apenas o histórico registado no sistema. Marcações sem ficha de cliente ficam de fora, e vários serviços ou várias visitas da mesma pessoa não a multiplicam.

«**Regresso de clientes**» é uma medida separada: use «**30 dias**», «**60 dias**», «**90 dias**» ou «**180 dias**» para ver quem regressou com outra visita concluída a contar da primeira visita do período.

«**Marcações por estado**» inclui as faltas. A taxa de faltas divide «**Faltou**» pelas marcações concluídas mais «**Faltou**». «**Cancelamentos por motivo**» distingue os motivos registados.

Cada uma destas tabelas tem «**Exportar CSV**». O gráfico «**Receitas e despesas por mês**» lê os lançamentos. «**Como os clientes conheceram o salão**» mostra a origem dos clientes ativos, independentemente do período escolhido.

Parte IV · Equipa e conta

Funções, rotinas, segurança e instalação.

24. Equipa e convites

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra **«Equipa»** e carregue em **«Convidar membro»**.
2. Indique o **«Email»**, o **«Nome»** e a **«Função»** (Administrador, Financeiro, Profissional ou Receção) e carregue em **«Convidar»**. A função de proprietário não se atribui aqui.
3. A pessoa recebe um aviso por email e só passa a fazer parte da equipa quando aceitar o convite, depois de entrar na sua conta. Até lá não tem acesso e o convite aparece em **«Convites pendentes»**, onde pode ser cancelado (**«Cancelar convite»**). Também pode usar **«Reenviar convite»** para repetir o aviso à mesma pessoa, sem mudar a função nem lhe dar acesso. O convite mantém-se visível quando a pessoa entra, mesmo que não encontre o email.
4. Em **«Membros com acesso a este salão»**, pode mudar a função, usar **«Desativar acesso»** (e **«Reativar»**) ou **«Remover da equipa»**.
5. Num membro com a função Profissional, escolha, no seletor por baixo da função, o profissional que essa pessoa é. A agenda dela passa a abrir em **«A minha agenda»**, só com as suas marcações; **«Sem profissional associado»** tira a associação.

O que saber

Depois de convidar, aparece **«Convite registado. A pessoa passa a fazer parte da equipa quando o aceitar.»**, haja ou não conta com esse email.

Se já existir um convite pendente para esse email, a aplicação diz-lho e mantém a função; para a mudar, cancele o convite e envie outro. Se o membro ainda não confirmou a conta, o convite é reenviado por email.

Os convites e os reenvios partilham o limite de 20 tentativas num período móvel de um dia por salão. Para contas com email confirmado, há no máximo um aviso por pessoa e salão em cada dia de Lisboa, mesmo que cancele e recrie o convite. Reenviar não atribui acesso nem altera a função; a pessoa tem de aceitar o convite.

Não pode alterar a sua própria linha nem a do proprietário, para ninguém ficar sem acesso e o salão manter sempre o seu proprietário.

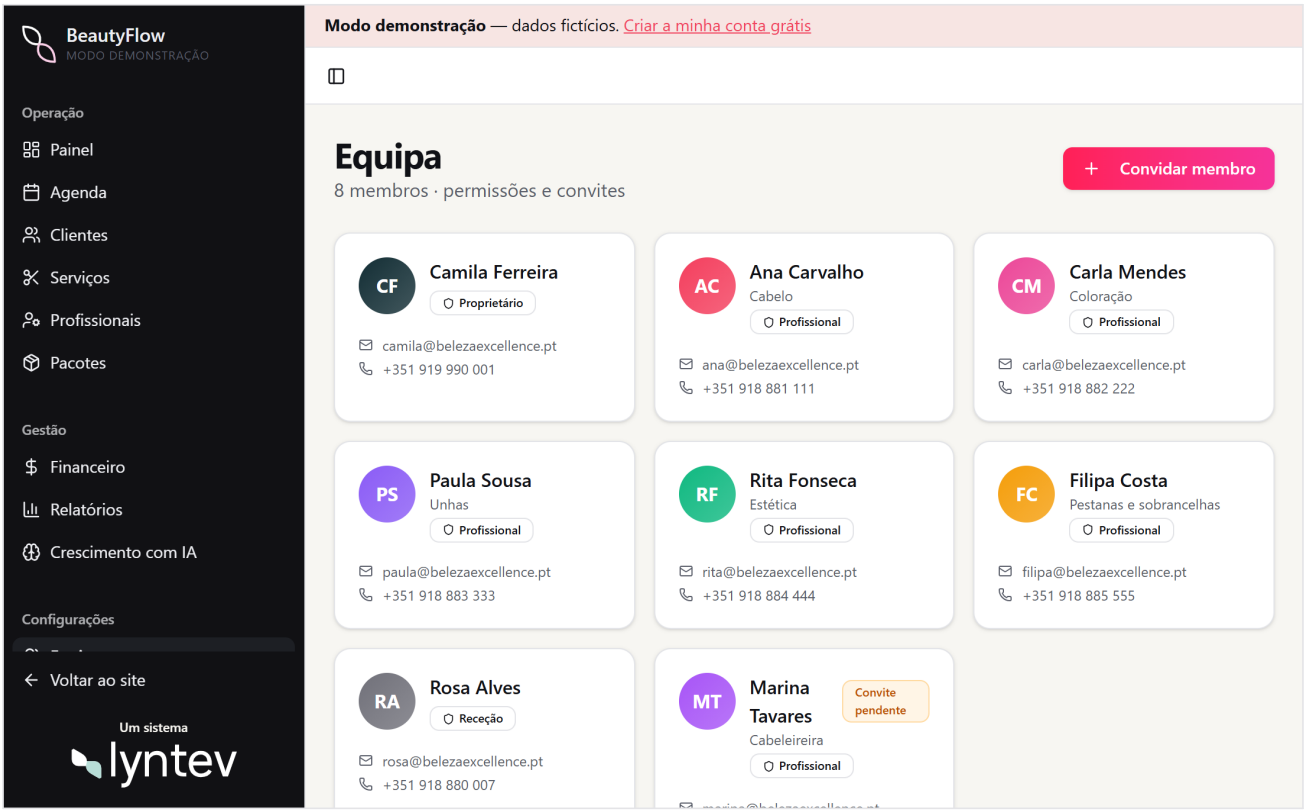


Figura 17. Equipa e convite de exemplo. **Diferença em relação à aplicação:** a aplicação separa **«Convites pendentes»** de **«Membros com acesso a este salão»** e permite associar o profissional, gerir funções, desativar e remover acessos. A demonstração não altera membros.

25. O que cada função pode fazer

Quem pode: Todas as funções.

Cada pessoa vê no menu lateral só as áreas da sua função, e a base de dados recusa o resto: se uma área estiver fechada, aparece **«Sem permissão para esta área»**.

O que cada função faz

Função	Pode fazer
Proprietário	Abre todas as áreas e gere a equipa e a cobrança.
Administrador	Abre todas as áreas e gere a equipa e a cobrança.
Receção	Faz as marcações e regista clientes, folgas e dias fechados. Vende pacotes com os valores do catálogo, confirma ou recusa pedidos e regista sessões. Consulta as notas técnicas das marcações. Não abre o Financeiro, os Relatórios, a Equipa nem as Configurações.
Profissional	Consulta a agenda e os registos do salão; se o proprietário ou um administrador a associou a um profissional em Equipa, a agenda abre em **«A minha agenda»**, com as suas marcações, e **«Todos»** mostra as do salão. Nas marcações, muda o estado, a forma de pagamento, o pacote e as observações, e escreve as notas técnicas. Não vê valores de receita nem os valores pagos dos pacotes.
Financeiro	Abre Financeiro e Relatórios, regista lançamentos e consulta a agenda. Confirma ou recusa pedidos de pacotes com o valor recebido.

26. A rotina da receção

Quem pode: Receção.

1. Abra o Painel e veja os **«Próximos atendimentos de hoje»**.
2. Em **«Marcações»**, abra **«Pedidos online por confirmar»** e confirme ou cancele cada um, mudando o estado.
3. Registe as marcações novas com **«Nova marcação»** e os clientes novos em **«Clientes»**.
4. Quando o cliente chega, mude o estado para **«Chegou»**; no fim, **«Concluir marcação»** com a forma de pagamento.
5. Em **«Pacotes vendidos»**, use **«Vender pacote»** ao balcão, **«Confirmar pagamento»** ou **«Recusar pedido»** nos pedidos online e **«Registar sessão»**.
6. Registe folgas e dias fechados em Profissionais › Folgas e dias fechados.
7. Se vende produtos, use **«Vender produtos»** e registe o pagamento.
8. No fim do dia, conte o numerário e use **«Guardar contagem»**. Peça ao proprietário, a um administrador ou à função Financeiro que confira e feche a caixa.

O que saber

A receção não vê o Financeiro nem os valores de receita no Painel. Para corrigir um valor, fale com um administrador ou com o proprietário.

27. A rotina de um profissional

Quem pode: Profissional.

1. Abra **«Marcações»**. Se a sua conta está associada ao seu profissional em Equipa, a agenda abre nas suas marcações e **«A minha agenda»** volta a elas; se não está, peça ao proprietário ou a um administrador que a associe, ou escolha o seu nome no filtro **«Profissional»**.
2. Mude o estado da marcação: **«Chegou»** quando o cliente chega e **«Concluído»** no fim.
3. Ao concluir, indique a **«Forma de pagamento»**; se o cliente usar um pacote, escolha o **«Pacote do cliente»**. O valor da marcação não se altera aqui.
4. Escreva as **«Observações»** úteis para a equipa.
5. Registe os produtos e medidas nas **«Notas técnicas da marcação»**; se tem um profissional associado à conta, pode consultar o seu extrato de comissão e gerir o seu calendário externo.

O que saber

Uma marcação concluída só a receção, um administrador ou o proprietário a reabre. Se o valor estiver errado, peça-lhes que o corrijam.

Não vê valores de receita nem os valores pagos dos pacotes; vê as sessões e a validade.

28. A rotina da função Financeiro

Quem pode: Financeiro.

1. Em **«Pacotes vendidos»**, abra os pedidos **«Pendente de pagamento»** e use **«Confirmar pagamento»**, indicando o **«Valor recebido (€)»**, ou **«Recusar pedido»**.
2. Em **«Financeiro»**, confira o mês e registe com **«Novo lançamento»** as receitas e despesas que não vêm de marcações, pacotes, vendas de produtos ou sinais retidos.
3. Em **«Relatórios»**, escolha o período e acompanhe a receita, a ocupação e as faltas.
4. Em **«Financeiro»**, confira **«Sem documento»** e exporte as linhas necessárias.
5. Em **«Produtos»**, confira as vendas e feche a caixa a partir de uma contagem guardada.

O que saber

A agenda abre só para consulta. Os lançamentos automáticos corrigem-se na marcação ou na venda do pacote: peça à receção, a um administrador ou ao proprietário.

29. A rotina do proprietário e dos administradores

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Equipa: convide as pessoas e escolha a função de cada uma.
2. Catálogo: serviços, profissionais (dias, horas, pausa e serviços que realizam) e pacotes.
3. Disponibilidade: folgas, dias fechados e feriados.
4. Páginas públicas: o identificador, a cor e o logótipo.
5. Cobrança: o plano e a subscrição, em Configurações › Cobrança.
6. Dados: exportar os ficheiros do salão e tratar os pedidos de apagamento, em Configurações › Os seus dados.
7. Acordo de Tratamento de Dados: aceitar a versão em vigor, em nome do salão.
8. Operação: configure os recursos, o stock, o cartão de fidelidade e os sinais que efetivamente usa.
9. Conferência: reveja o período em Relatórios, as comissões e os fechos de caixa; consulte Atividade para as operações que ficam registadas.

30. A sua conta: palavra-passe, sessões e dois fatores

Quem pode: Qualquer pessoa com conta.

1. Abra **«Conta»** no menu lateral. Os proprietários e administradores encontram o mesmo em Configurações › Conta.
2. Em **«Nome e email»**, corrija o seu nome e carregue em **«Guardar nome»**. Para mudar o email com que entra, escreva-o em **«Novo email de acesso»**, carregue em **«Alterar email»** e abra as ligações enviadas para o email atual e para o novo.
3. Para mudar a palavra-passe, indique a **«Palavra-passe atual»**, a **«Nova palavra-passe»** e a **«Confirmar nova palavra-passe»**, e carregue em **«Alterar palavra-passe»**. Numa sessão iniciada há mais de um dia, escreva também o **«Código de confirmação»** enviado para o email da conta. As sessões noutros dispositivos terminam.
4. Em **«Dispositivos com sessão iniciada»** vê onde a conta está aberta. Carregue em **«Terminar»** para sair de um dispositivo ou em **«Terminar as outras sessões»** para sair de todos os outros. Esta sessão continua aberta.
5. Para ocultar a aplicação quando se afasta, defina um **«Novo PIN de bloqueio»** de 4 a 8 algarismos, repita em **«Confirmar PIN»** e carregue em **«Guardar PIN»**. Depois use **«Bloquear ecrã»**, na Conta ou no menu, ou escolha de um a sessenta minutos de inatividade (0 desliga o automático).

6. A autenticação de dois fatores é opcional e cada pessoa ativa-a na sua conta. Carregue em **«Ativar dois fatores»**, dê um nome ao autenticador, leia o código QR na aplicação autenticadora (ou use **«Não consigo ler o código QR»**) e confirme com o código em **«Confirmar ativação»**.

O que saber

Depois de ativar os dois fatores, ao entrar é pedido também um código da aplicação autenticadora. **«Adicionar autenticador de reserva»** permite ter um segundo dispositivo, e **«Remover»** tira um autenticador. Ao remover o último, a conta deixa de pedir o código ao entrar.

Depois de ativar, carregue em **«Gerar códigos de recuperação»** e guarde os dez códigos fora deste dispositivo. Cada um serve uma vez, se perder todos os autenticadores.

Se perdeu o acesso ao autenticador, abra **«Não tenho acesso ao autenticador»**: com um autenticador de reserva, escolha-o; com códigos de recuperação, entre com a palavra-passe e use **«Usar um código de recuperação»** no passo do código; sem nenhum, ou se também esqueceu a palavra-passe, contacte o apoio. Repor a palavra-passe por email não desativa os dois fatores.

Mudar a palavra-passe ou o email e adicionar ou remover um autenticador enviam um aviso para o email da conta.

Em Configurações › Conta vê o email da conta. **«Sair»**, no menu lateral, termina esta sessão.

No ecrã bloqueado, o PIN só reabre a conta já aberta. Após cinco erros, volte a entrar com a palavra-passe e os dois fatores, se os tiver. Recarregar não limpa as tentativas. Se se esqueceu do PIN, termine a sessão, entre novamente e defina outro. O tempo de inatividade fica definido para a sua conta neste navegador e mantém-se quando volta a entrar.

31. Instalar a aplicação no telemóvel ou no computador

Quem pode: Todas as funções.

1. Abra o endereço do BeautyFlow no navegador e entre na sua conta.
2. No Chrome ou no Edge, abra o menu do navegador e escolha a opção de instalar a aplicação; no Android, também pode escolher adicionar ao ecrã principal.
3. No iPhone ou no iPad, abra o menu de partilha do Safari e escolha adicionar ao ecrã principal.
4. A aplicação instalada abre numa janela própria, sem a barra do navegador, e começa na área da sua conta (ou no início de sessão, se tiver terminado a sessão).

O que saber

É o mesmo BeautyFlow que abre no navegador, com as mesmas permissões e a mesma conta: não há lojas de aplicações nem atualizações para instalar.

A aplicação instalada precisa de ligação à internet: não guarda os dados do salão no dispositivo para usar sem ligação.

Num computador ou telemóvel partilhado, não instale a aplicação nem deixe a sessão aberta: termine-a com **«Sair»**.

Para retirar a aplicação, use a opção de desinstalar do navegador ou do telemóvel.

Parte V · Salão, subscrição e dados

Configurações, cobrança, acesso, exportações, importações e atividade.

32. Os dados do salão

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra Configurações › **«Salão»**.
2. Em **«Dados do salão»**, preencha o **«Nome do salão»**, o **«Nome comercial»**, o **«NIF»**, o **«Telefone»**, o **«WhatsApp»**, a **«Morada»**, o **«Código postal»**, a **«Localidade»**, o **«Concelho»** e o **«Distrito»**.
3. O **«Identificador da página pública»** também está aqui. Carregue em **«Guardar»**.

O que saber

O **«Email de registo do salão»** só pode ser alterado pela administração da plataforma. Os avisos do BeautyFlow chegam ao email com que o proprietário entra na aplicação.

Para subscrever um plano, o salão precisa do nome, de um NIF válido e da morada completa (morada, código postal e localidade). Em Cobrança, **«Completar dados do salão»** leva ao campo que falta.

Cada mensalidade é faturada em nome do salão com estes dados de Configurações › Salão.

O logótipo do salão

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Carregar o logótipo que aparece nas páginas públicas, na ligação pessoal do cliente e nos emails do salão.

1. Abra Configurações › **«Aparência»** e carregue em **«Carregar logótipo»**.
2. Escolha a imagem (PNG, JPG ou WebP, até 8 MB). A aplicação reduz a imagem e guarda-a em PNG, sem os dados do ficheiro original, e o logótipo fica logo guardado.
3. Veja a **«Pré-visualização»**: mostra o topo das páginas públicas tal como os clientes o veem.

4. Para tirar o logótipo, carregue em **«Remover logótipo»**. Na configuração inicial, o passo **«Marca»** também tem **«Carregar logótipo»**.

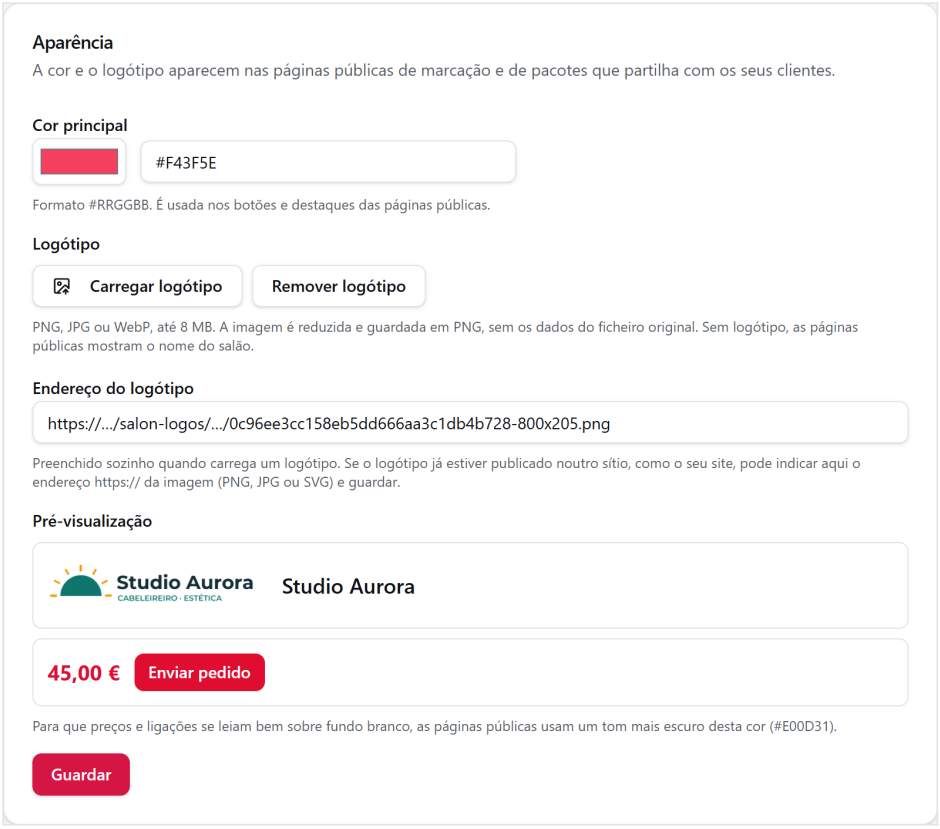


Figura 18. O logótipo em Aparência. «Carregar logótipo», «Remover logótipo», o «Endereço do logótipo» preenchido sozinho (abreviado na imagem) e a **«Pré-visualização»** do topo das páginas públicas. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

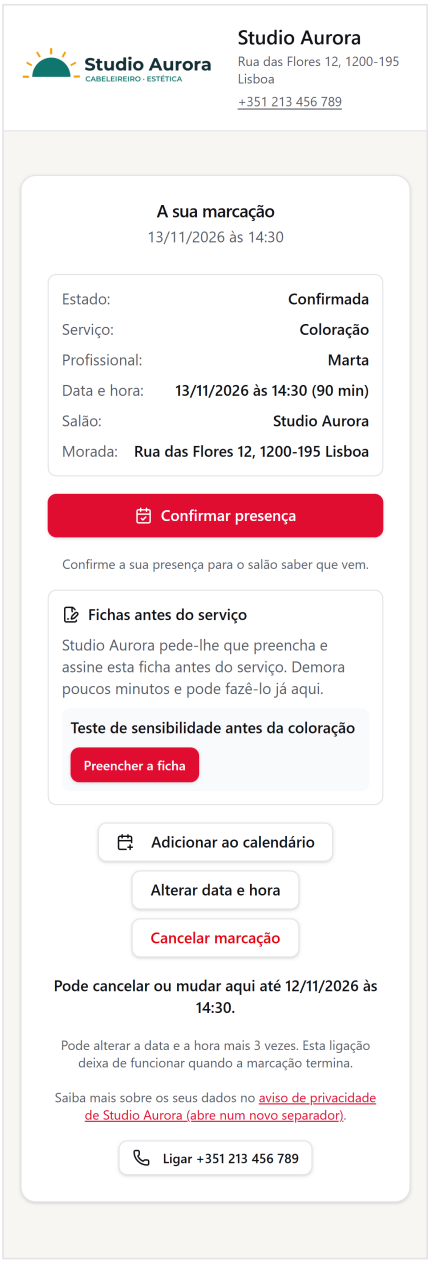


Figura 19. A ligação pessoal do cliente. A página **«A sua marcação»** aberta pela ligação do SMS ou do email, com o logótipo do salão, **«Confirmar presença»**, **«Preencher a ficha»**, **«Adicionar ao calendário»**, **«Alterar data e hora»**, **«Cancelar marcação»** e até quando o cliente pode cancelar ou mudar. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

O logótipo aparece nas páginas de marcação e de pacotes, na ligação pessoal da marcação e nos emails aos clientes. Sem logótipo, aparece o nome do salão no lugar dele.

Se o logótipo já estiver publicado noutro sítio, pode antes indicar o **«Endereço do logótipo»** (https://) e carregar em **«Guardar»**. Um logótipo carregado preenche este campo sozinho.

Só o proprietário e os administradores, com o email confirmado, carregam o logótipo, até 20 vezes por dia.

> **Atenção:** **«Escolha uma imagem PNG, JPG ou WebP.»**, **«Escolha uma imagem com menos de 8 MB.»** ou **«Não foi possível ler esta imagem.»**: escolha outra imagem.

Emails aos clientes

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Emails automáticos com a confirmação e os lembretes de cada marcação, com o logótipo do salão (ou o nome, se não tiver logótipo).

> **Antes de começar:** Os emails saem pelo BeautyFlow em nome do salão, com o logótipo de Configurações › **«Aparência»**: carregue-o antes, para os clientes reconhecerem o salão.

1. Em Configurações › Salão › **«Emails aos clientes»**, confirme que **«Enviar emails aos clientes»** está ligado: está ligado por omissão.
2. **«Email quando a marcação é feita»** sai poucos minutos depois de marcar, ou quando o salão confirma um pedido online.
3. Em **«Lembretes antes da marcação (até 3)»**, escolha até 3 antecedências, de **«7 dias antes»** a **«3 horas antes»**.
4. Para receber o que os clientes escrevem de volta, preencha o **«Email para as respostas dos clientes (opcional)»**.
5. Carregue em **«Guardar emails»**.

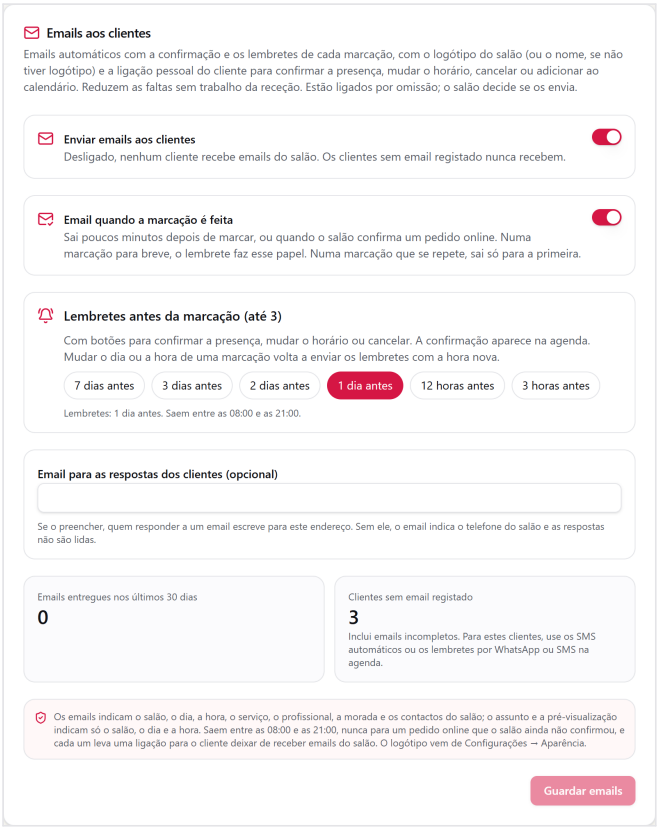


Figura 20. Os emails aos clientes. «Enviar emails aos clientes» e «Email quando a marcação é feita» ligados, os lembretes escolhidos em «Lembretes antes da marcação (até 3)», o email para as respostas dos clientes e as contagens. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

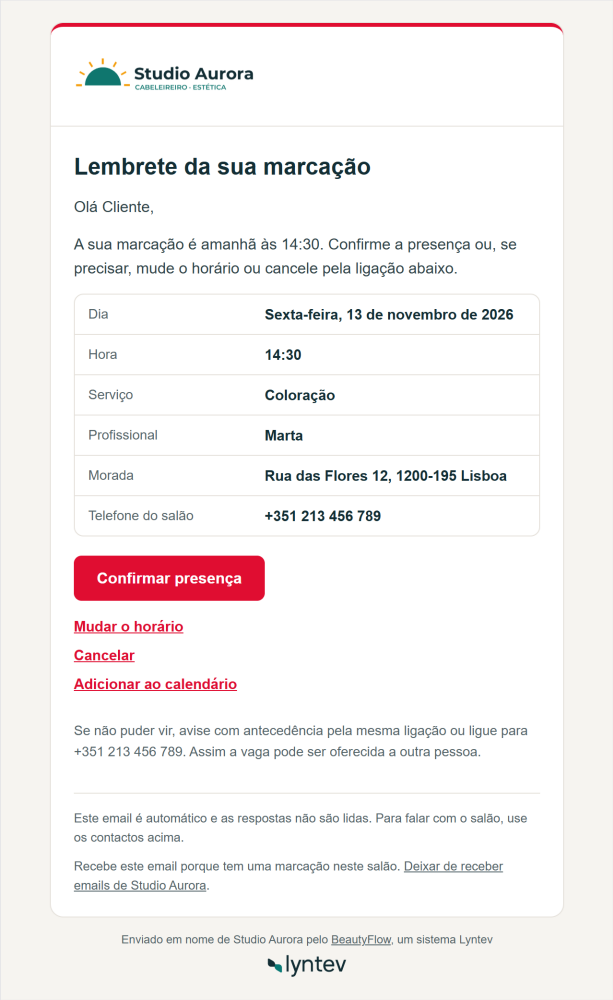


Figura 21. O email que o cliente recebe. O lembrete de 1 dia antes, com o logótipo do salão, o dia, a hora, o serviço, o profissional, a morada e o telefone, **«Confirmar presença»**, **«Mudar o horário»**, **«Cancelar»**, **«Adicionar ao calendário»** e **«Deixar de receber emails de»** seguido do nome do salão. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.



Figura 22. Deixar de receber emails. A página da ligação do fim de cada email, com **«Deixar de receber»**; abrir a página não muda nada. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Os emails indicam o salão, o dia, a hora, o serviço, o profissional, a morada e os contactos do salão; o assunto e a pré-visualização indicam só o salão, o dia e a hora.

Cada email traz a ligação pessoal do cliente para confirmar a presença, mudar o horário, cancelar ou adicionar ao calendário. A confirmação aparece na agenda.

Saem entre as 08:00 e as 21:00, nunca para um pedido online que o salão ainda não confirmou. Numa marcação para breve, o lembrete faz esse papel. Numa marcação que se repete, sai só para a primeira. Mudar o dia ou a hora de uma marcação volta a enviar os lembretes com a hora nova.

O logótipo vem de Configurações › Aparência. Sem logótipo, o email mostra o nome do salão.

Os clientes sem email registado nunca recebem. Desligado, nenhum cliente recebe emails do salão.

Se o preencher, quem responder a um email escreve para este endereço. Sem ele, o email indica o telefone do salão e as respostas não são lidas.

Cada um leva uma ligação para o cliente deixar de receber emails do salão. O cartão mostra quantos clientes pediram para deixar de receber estes emails e quantos endereços foram recusados pelo fornecedor de email; corrija-os na ficha do cliente.

O cartão mostra os **«Emails entregues nos últimos 30 dias»** e os **«Clientes sem email registado»**. Para estes clientes, use os SMS automáticos ou os lembretes por WhatsApp ou SMS na agenda.

Só o proprietário e os administradores do salão podem configurar os emails aos clientes; a receção, os profissionais e o financeiro não veem esta secção.

O que o cliente pode fazer no email

- **«Confirmar presença»** abre a ligação pessoal no botão **«Confirmar presença»**: o cliente carrega nele e, na agenda, a marcação fica com **«Presença confirmada»**.
- **«Mudar o horário»**, **«Cancelar»** e **«Adicionar ao calendário»** abrem a mesma ligação, já no botão certo, com as regras de marcação do salão.
- **«Deixar de receber emails de»** seguido do nome do salão abre uma página em que o cliente carrega em **«Deixar de receber»**; **«Voltar a receber»** desfaz o pedido. Abrir a página não muda nada.

Vagas para a lista de espera

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Quando uma marcação é cancelada, mudada ou fica com falta, o horário é oferecido automaticamente aos clientes da lista de espera que servem para ele.

1. Em Configurações › Salão › **«Vagas para a lista de espera»**, confirme **«Oferecer vagas por email»**: está ligado por omissão, com os emails aos clientes.
2. Se quiser oferecer também por SMS do telemóvel do salão, ligue **«Oferecer vagas por SMS»**. Precisa dos SMS automáticos ligados (secção **«SMS automáticos»**). Cada SMS é cobrado pela operadora do salão. Desligado por omissão.
3. Carregue em **«Guardar oferta de vagas»**.

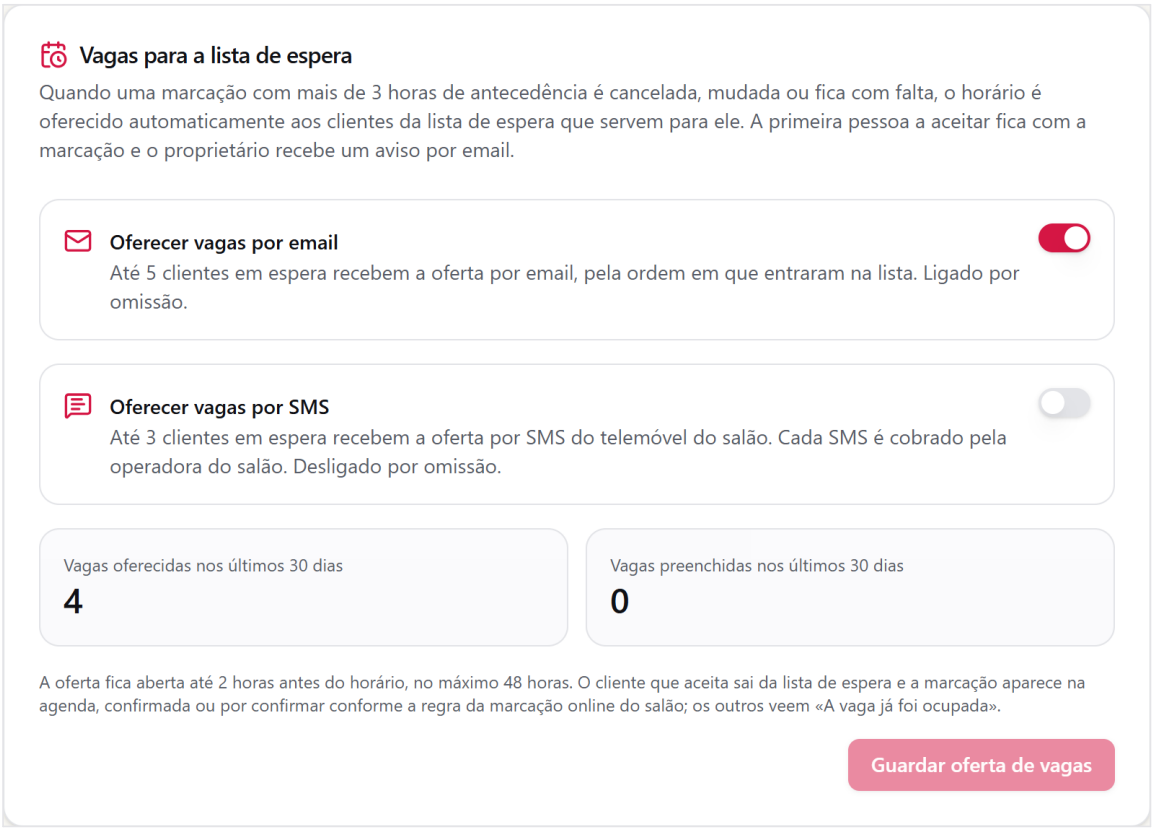


Figura 23. As vagas para a lista de espera. «Oferecer vagas por email» ligado, «Oferecer vagas por SMS» desligado e as contagens das vagas oferecidas e preenchidas nos últimos 30 dias. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

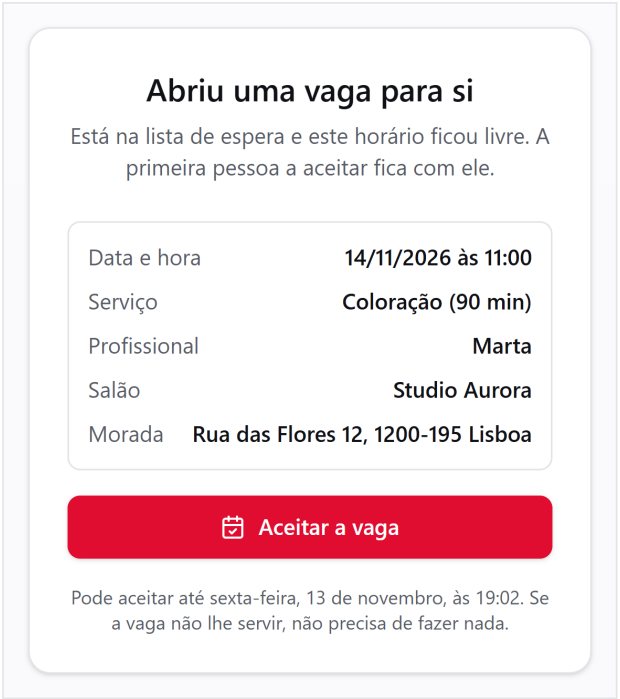


Figura 24. A vaga oferecida. A página da ligação da oferta, «Abriu uma vaga para si»: o dia, a hora, o serviço, o profissional e o salão, com «Aceitar a vaga». Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Quando uma marcação com mais de 3 horas de antecedência é cancelada, mudada ou fica com falta, o horário é oferecido automaticamente aos clientes da lista de espera que servem para ele. A primeira pessoa a aceitar fica com a marcação e o proprietário recebe um aviso por email.

Até 5 clientes em espera recebem a oferta por email, pela ordem em que entraram na lista. Até 3 clientes em espera recebem a oferta por SMS do telemóvel do salão.

A oferta fica aberta até 2 horas antes do horário, no máximo 48 horas. O cliente que aceita sai da lista de espera e a marcação aparece na agenda, confirmada ou por confirmar conforme a regra da marcação online do salão; os outros veem **«A vaga já foi ocupada»**.

O cartão mostra as **«Vagas oferecidas nos últimos 30 dias»** e as **«Vagas preenchidas nos últimos 30 dias»**.

O que o cliente vê

- A ligação da oferta abre a página **«Abriu uma vaga para si»**, com o dia, a hora, o serviço, o profissional e o salão.
- **«Aceitar a vaga»** faz a marcação: a página diz **«A vaga é sua»** e o cliente sai da lista de espera. Se outra pessoa aceitou primeiro, a página diz **«A vaga já foi ocupada»** e o cliente continua na lista.
- Se a vaga não lhe servir, o cliente não precisa de fazer nada.

SMS automáticos pelo telemóvel do salão

Os mesmos passos estão no **Guia dos SMS automáticos** (PDF), com uma imagem de cada ecrã, e na Ajuda.

SMS automáticos pelo telemóvel do salão: o que são

Quem pode: Proprietário e Administrador.

A confirmação e os lembretes das marcações seguem por SMS a partir de um telemóvel do salão (Android ou iPhone). Sem esse telemóvel ligado, não há SMS.

> **Antes de começar:** Precisa de um telemóvel do salão com cartão SIM ativo e de um tarifário que permita este uso. No Android, com a aplicação gratuita **«SMS Gateway for Android»**; no iPhone, com a aplicação Atalhos, sem instalar aplicações.

Os clientes com telemóvel recebem por SMS a confirmação da marcação e até 3 lembretes, com a ligação pessoal para confirmar a presença, ver ou alterar a marcação.

O SMS sai de um telemóvel do salão, pelo cartão SIM e com o tarifário do salão. O BeautyFlow não vende nem cobra SMS.

Android: envio imediato, pela aplicação gratuita **«SMS Gateway for Android»** (sms-gate.app), ligada ao **«Cloud server»** da aplicação.

iPhone: a Apple não deixa nenhuma aplicação enviar SMS sozinha. O atalho **«BeautyFlow SMS»** envia-os pela aplicação Mensagens às 09:00, 13:00 e 18:00. O atalho e a automação instalam-se com dois toques.

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.

Só o proprietário e os administradores do salão configuram os SMS, em Configurações › Salão; a receção, os profissionais e o financeiro não veem esta secção.

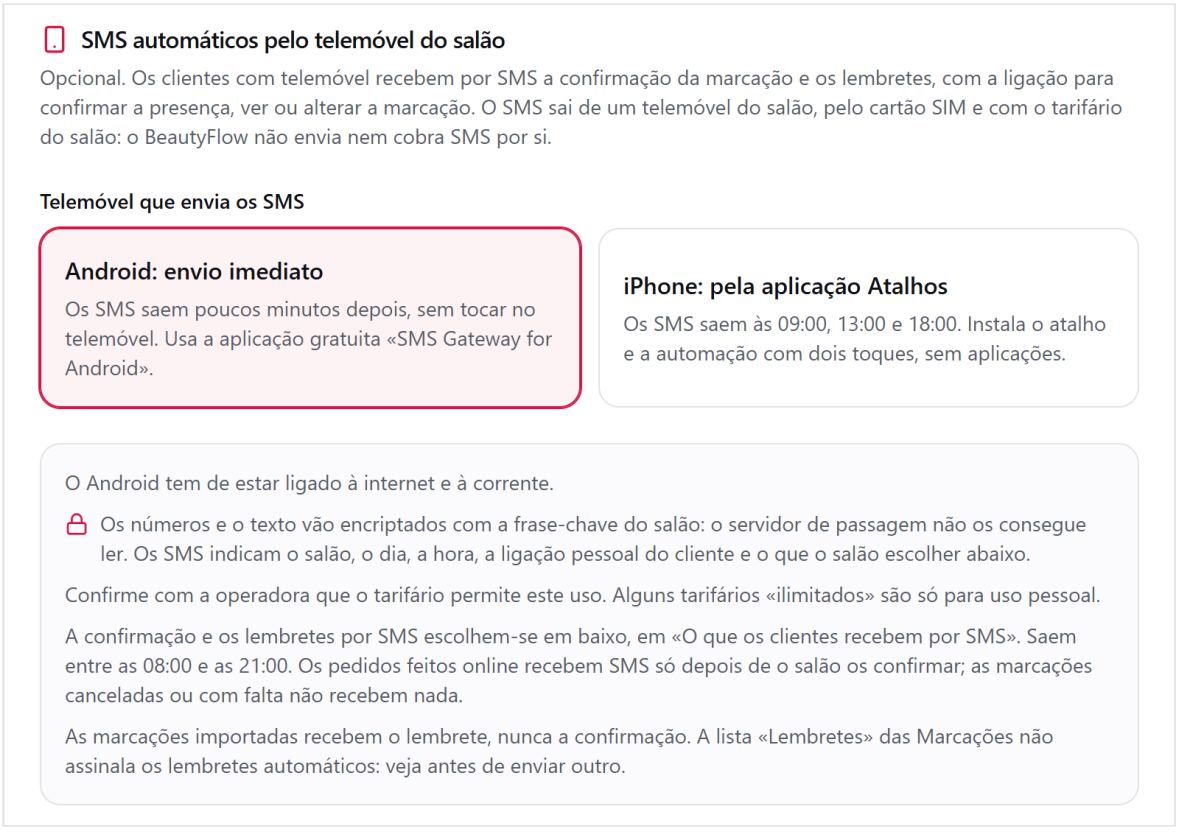


Figura 25. Escolher o telemóvel que envia os SMS. O cartão **«SMS automáticos pelo telemóvel do salão»** em Configurações › Salão, com **«Android: envio imediato»** escolhido e o que cada telemóvel precisa. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Sem o telemóvel do salão, não há SMS

- O BeautyFlow não envia SMS sozinho: cada SMS sai do telemóvel configurado em Configurações › Salão, pelo cartão SIM do salão.
- Se esse telemóvel estiver desligado, sem bateria, sem rede ou em modo de avião, os SMS não são enviados.
- Android: deixe-o ligado à corrente e à internet, com a aplicação aberta. Um SMS que não consiga sair dentro de 1 hora perde-se e não é repetido.
- iPhone: às 09:00, 13:00 e 18:00 tem de estar ligado e com internet. O que não sair a uma dessas horas sai na seguinte, se ainda for a tempo.

Android ou iPhone?

- Android: os SMS saem poucos minutos depois da marcação, sem tocar no telemóvel. Precisa de instalar uma aplicação e de manter o telemóvel ligado à internet e à corrente.
- iPhone: não instala aplicações, mas os SMS saem às 09:00, 13:00 e 18:00. A confirmação de uma marcação feita às 10:20 sai às 13:00; os lembretes, com dias de antecedência, saem a tempo.

- Os lembretes saem até 45 minutos antes da marcação: numa marcação para daqui a menos tempo, avise o cliente de outra forma.

Segurança e privacidade: Android: os números e o texto vão encriptados com a frase-chave do salão; o servidor de passagem não os consegue ler. iPhone: o atalho recebe só o número e o texto de cada SMS, e a chave fica só no iPhone.

Ligar os SMS automáticos pelo Android

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Ligue o Android do salão ao BeautyFlow, confirme com um código e ative o envio.

Antes de começar: Tenha à mão o Android do salão e a sessão do BeautyFlow aberta no computador. Confirme com a operadora que o tarifário permite envios automáticos.

1. No Android do salão, instale a aplicação **«SMS Gateway for Android»** (sms-gate.app) e permita o envio de SMS e as notificações quando a aplicação pedir. A aplicação está em inglês.
2. Na aplicação, toque em **«SETTINGS»** › **«Encryption»** › **«Passphrase»** e escreva uma frase-chave com pelo menos 8 caracteres.
3. Em **«HOME»**, ligue **«Cloud server»** e **«Start on boot»** e toque em **«START SERVICE»**. Na janela de registo, confirme o separador **«Sign Up»**: o **«Username»** e a **«Password»** aparecem no cartão **«Cloud server»**. Antes de tocar em **«START SERVICE»**, estes campos aparecem vazios.
4. No BeautyFlow, abra Configurações › Salão › **«SMS automáticos pelo telemóvel do salão»** e escolha **«Android: envio imediato»**. Preencha **«Utilizador (Cloud server)»** com o **«Username»**, **«Palavra-passe (Cloud server)»** com a **«Password»**, **«Frase-chave de encriptação (igual à da aplicação)»** com a **«Passphrase»** e **«Telemóvel do salão (o do Android)»** com o número desse telemóvel.
5. A aplicação não deixa copiar os códigos: confira-os letra a letra. Deixe o **«Servidor»** como está, salvo se o salão tiver servidor próprio.
6. Carregue em **«Guardar dados do SMS»**.
7. Carregue em **«Enviar código de verificação»**. O SMS com 6 algarismos chega ao próprio telemóvel do salão dentro de um minuto. No Chrome do Android do salão, o código é lido e confirmado sozinho; noutro aparelho, escreva-o em **«Código recebido»**: confirma-se ao sexto algarismo, ou carregue em **«Confirmar»**.
8. Com o telemóvel confirmado, ligue **«Enviar SMS automáticos aos clientes»** e confirme com **«Ativar os SMS»**.

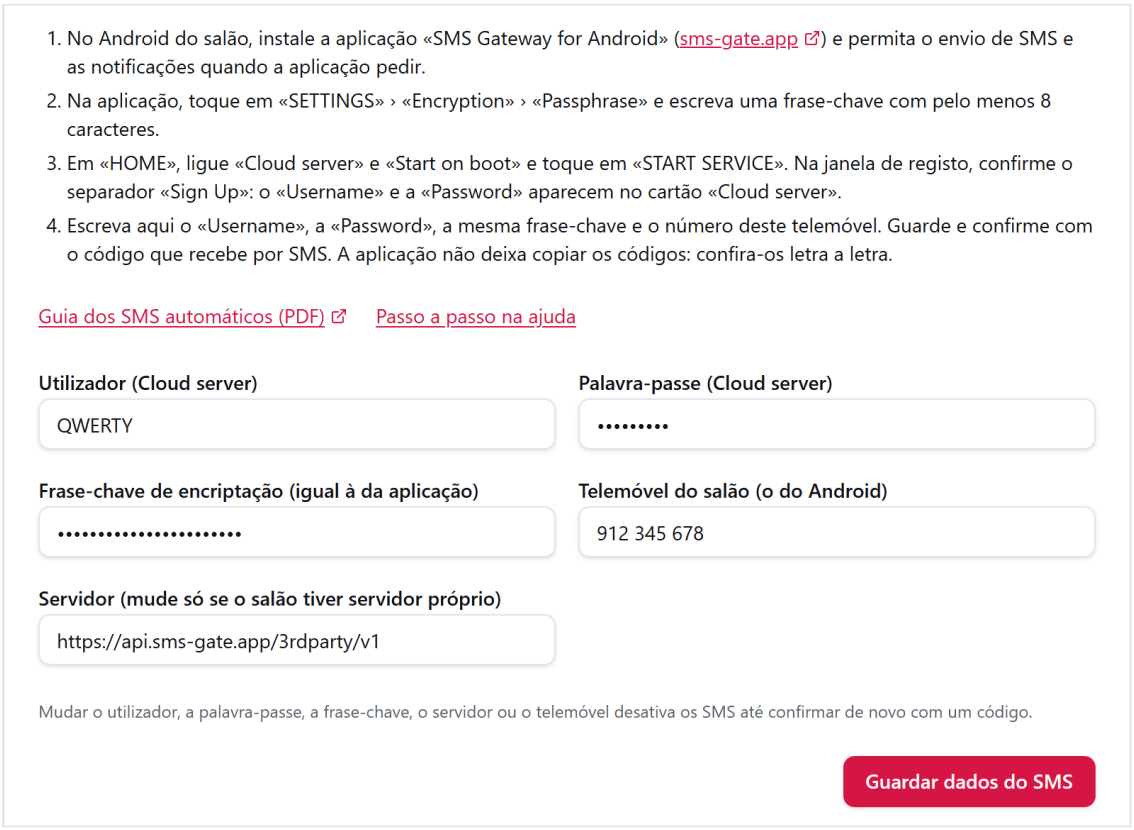


Figura 26. Os dados do Android. Os passos, as ligações **«Guia dos SMS automáticos (PDF)»** e **«Passo a passo na ajuda»**, os campos preenchidos com dados fictícios e **«Guardar dados do SMS»**. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

Atenção: O código vale 10 minutos e aceita 5 tentativas. Pode pedir um código por minuto, até 10 por dia. Mudar o utilizador, a palavra-passe, a frase-chave, o servidor ou o telemóvel desativa os SMS até confirmar de novo com um código.

Segurança e privacidade: A palavra-passe e a frase-chave ficam guardadas encriptadas e nunca voltam a ser mostradas: o campo diz **«Guardada (escreva só para mudar)»**. Não as envie por email nem as partilhe.

Confirme no fim: Aparece **«SMS automáticos ativados.»** e, depois dos primeiros envios, a contagem **«SMS enviados nos últimos 30 dias»**.

Ligar os SMS automáticos pelo iPhone (Atalhos)

Quem pode: Proprietário e Administrador.

No iPhone do salão: instale o atalho **«BeautyFlow SMS»**, teste-o e instale a automação. Tudo com toques, sem criar nada.

Antes de começar: Tenha o iPhone do salão atualizado, com cartão SIM, internet e a sessão do BeautyFlow aberta no Safari desse iPhone. Fazer tudo no próprio iPhone evita enviar a chave por outro meio. Os nomes dos ecrãs da Apple podem variar ligeiramente com a versão e a língua do iOS.

1. No iPhone do salão, abra o BeautyFlow no Safari em Configurações › Salão › **«SMS automáticos pelo telemóvel do salão»** (no computador, o painel mostra um código QR que abre esta página no iPhone).
2. Escolha **«iPhone: pela aplicação Atalhos»**, confirme o número e toque em **«Instalar o atalho no iPhone»**. O painel cria a chave, copia-a e abre o instalador da Apple.
3. No ecrã **«Configurar este atalho»**, toque no campo **«Texto»**, escolha **«Colar»** e toque em **«Adicionar atalho»**. O atalho **«BeautyFlow SMS»** fica na aplicação Atalhos.
4. Volte ao Safari e toque em **«Testar o atalho»**. O atalho abre e envia ao próprio iPhone um SMS de teste. Quando o iPhone perguntar, escolha **«Permitir sempre»** (só na primeira vez).
5. Volte ao Safari: em poucos segundos aparece **«Telemóvel confirmado»**, sem escrever nada. Ligue **«Enviar SMS automáticos aos clientes»** e confirme o aviso.
6. Toque em **«Instalar a automação»** e, no iPhone, em **«Adicionar»**. A automação corre o atalho às 09:00, 13:00 e 18:00, todos os dias, sem pedir nada. Em Atalhos › Automação, confirme que fica ligada.

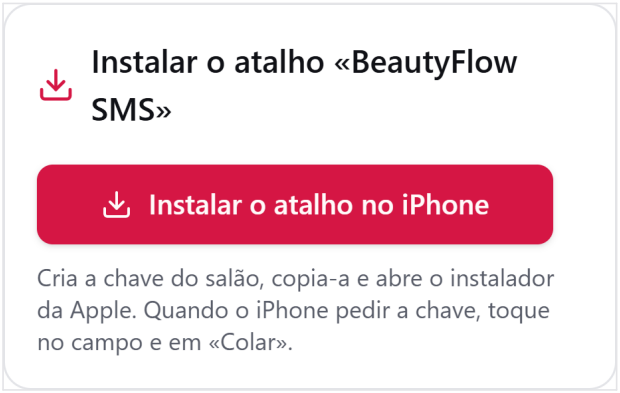


Figura 27. Instalar no iPhone. No Safari do iPhone, **«Instalar o atalho no iPhone»** cria a chave, copia-a e abre o instalador da Apple. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

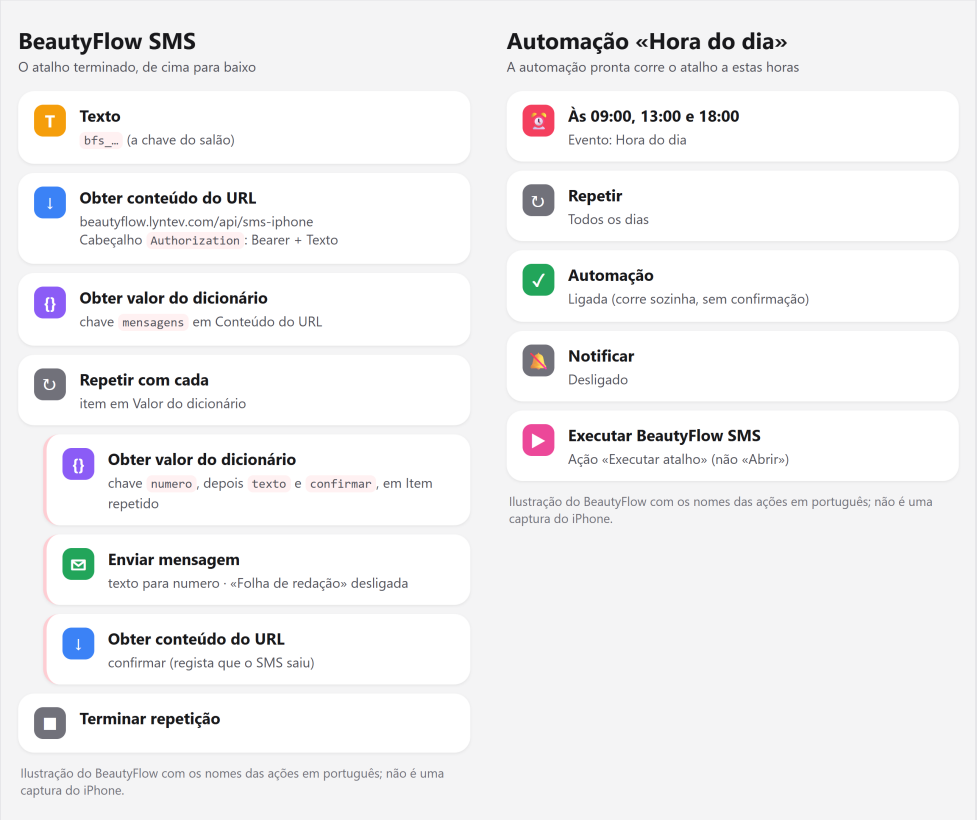


Figura 28. O atalho e a automação. À esquerda, as ações do atalho «**BeautyFlow SMS**» terminado, de cima para baixo; à direita, a automação «**Hora do dia**» pronta. As chaves verdadeiras nunca aparecem nas imagens. Ilustração, com dados fictícios: não é uma captura do iPhone.

Antes de instalar, escreva o número em «**Telemóvel do salão (o do iPhone)**» e carregue em «**Guardar telemóvel**»: o botão «**Instalar o atalho no iPhone**» aparece depois. No computador, o painel mostra um código QR que abre o painel no iPhone.

Se o instalador da Apple não abrir, use a ligação «**abra-o aqui**» do painel; a chave fica também em «**Chave do atalho**», para colar à mão.

Os pedidos de autorização do iPhone: escolha «Permitir sempre»

1. Na primeira vez que o atalho corre, o iPhone pede autorização para ligar a beautyflow.lyntev.com. Escolha «**Permitir sempre**» (não «**Permitir uma vez**»).
2. A seguir, o iPhone pede autorização para enviar mensagens pelo atalho. Escolha também «**Permitir sempre**».
3. Se escolher «**Permitir uma vez**» ou «**Não permitir**», o iPhone volta a perguntar e a automação fica parada à espera de um toque. Para corrigir: na aplicação Atalhos, toque em «**…**» no atalho «**BeautyFlow SMS**», abra «**»** › «**Privacidade**» e escolha «**Permitir sempre**» em cada linha (ou «**Repor privacidade**» e corra o atalho de novo).
4. Estes pedidos aparecem uma só vez por iPhone. Depois disso, o atalho e a automação correm sozinhos.

Porque há uma automação

- A Apple não deixa nenhuma aplicação enviar SMS sozinha. A aplicação Atalhos pode, mas só quando uma automação a põe a correr.

- A automação corre o atalho às 09:00, 13:00 e 18:00: o atalho vai buscar os SMS em falta do salão, envia-os e confirma cada um. Se não houver nada, não envia nada.
- O cliente não recebe mais SMS por isso: recebe só as mensagens escolhidas em **«O que os clientes recebem por SMS»**. As horas da automação só decidem quando o iPhone as envia.
- Se o iPhone deixar de correr o atalho (automação desligada, iPhone desligado ou sem rede), o BeautyFlow avisa: aparece **«Os SMS aos clientes estão parados»** no topo da aplicação, para o proprietário, os administradores e a receção, e o proprietário recebe um email, no máximo um por dia. O aviso diz quantos SMS estão à espera e desde quando o iPhone não contacta o BeautyFlow, sem dados dos clientes.

Prefere outras horas? Criar a automação à mão

1. Na aplicação Atalhos, abra o separador **«Automação»** e toque em **«+»** (**«Nova automação»**).
2. Escolha **«Hora do dia»** e indique a hora (por exemplo, 09:00).
3. Acrescente a ação **«Executar atalho»** e escolha **«BeautyFlow SMS»**. Tem de ficar **«Executar BeautyFlow SMS»**: a ação **«Abrir»** só abre a aplicação e não envia.
4. Toque na seta junto da hora e confirme **«Repetir: Todos os dias»**, **«Automação»** ligada e **«Notificar»** desligado. Nas versões anteriores do iOS, escolha **«Executar imediatamente»** e desligue **«Notificar ao executar»**.
5. Para mais horas na mesma automação, toque em **«+»** junto da hora e acrescente outra (aparece **«ou»**): pelo menos às 09:00, 13:00 e 18:00. Toque em **«‹»** para guardar.

Atenção: Criar uma chave nova anula a anterior: o atalho atual deixa de funcionar e os SMS ficam desativados até confirmar o iPhone de novo. Guardar o outro telemóvel também desativa os SMS até confirmar de novo com um código. Os SMS só saem às horas das automações: o que não sair a uma dessas horas sai na seguinte, se ainda for a tempo.

Segurança e privacidade: A chave fica só no iPhone: o BeautyFlow guarda apenas uma impressão digital dela e não a volta a mostrar. O atalho recebe só o número e o texto de cada SMS. Não envie a chave por email nem por mensagem.

Confirme no fim: Aparece **«SMS automáticos ativados.»** e o cartão mostra **«Último contacto do atalho»** com a hora da última automação.

O que os clientes recebem por SMS e quando

Quem pode: O proprietário ou um administrador escolhe; toda a equipa deve saber o que o cliente recebe.

A confirmação e os lembretes que o salão escolher, com a ligação pessoal. Cada mensagem é um só SMS.

Antes de começar: Em Configurações › Salão, no cartão dos SMS, a secção **«O que os clientes recebem por SMS»** mostra a pré-visualização com os dados do seu salão.

1. Confirmação: pouco depois de marcar (no iPhone, na automação seguinte), se a **«Confirmação da marcação»** estiver ligada e a marcação for depois do lembrete mais antecipado. Um pedido online recebe-a quando o salão o confirma.
2. Lembretes: escolha até 3 em **«Lembretes (até 3)»**: 7 dias, 3 dias, 2 dias, 1 dia, 12 horas ou 3 horas antes. Por omissão, 3 dias e 1 dia antes. Cada lembrete sai uma vez.
3. Marcação em cima da hora: saem só os lembretes que ainda fazem sentido. Uma marcação feita para daqui a 20 horas recebe o lembrete de 1 dia e não o de 3 dias.
4. Escolha o que o SMS diz além do salão, do dia, da hora e da ligação: o profissional, o serviço marcado e a morada do salão. Carregue em **«Guardar mensagens»**.
5. Mudar o dia ou a hora de uma marcação volta a enviar os lembretes com a hora nova. A confirmação não se repete.

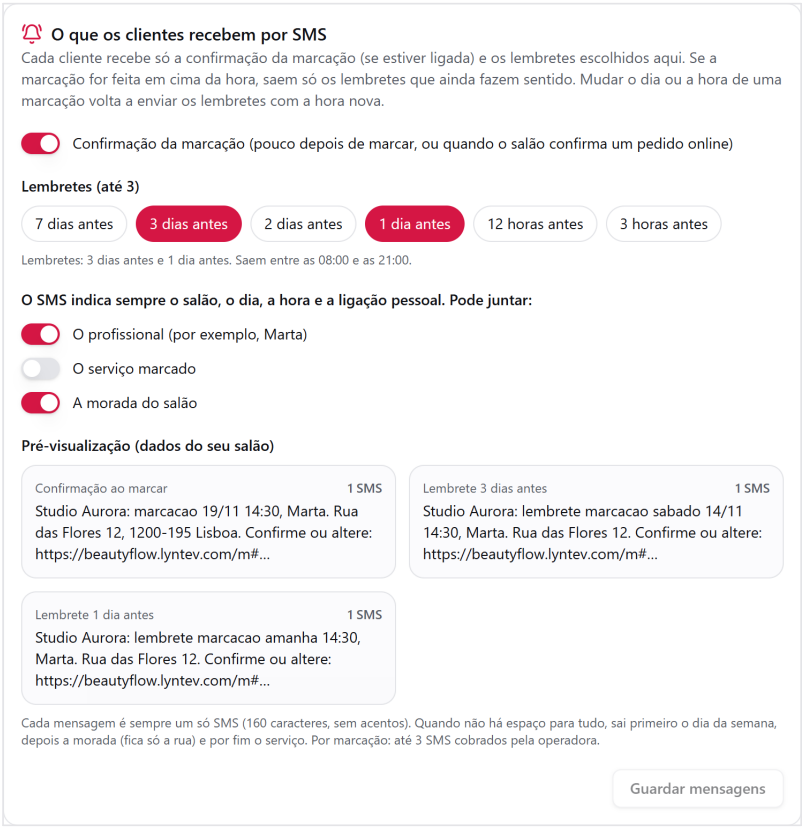


Figura 29. O que os clientes recebem por SMS. A confirmação ligada, os lembretes de 3 dias e de 1 dia antes, o profissional e a morada ligados, o serviço desligado e a pré-visualização com os dados do salão: cada mensagem é um só SMS. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

A ligação pessoal: «Confirme ou altere»

- Cada SMS termina com **«Confirme ou altere:»** e a ligação pessoal do cliente, que abre a página **«A sua marcação»**.
- Na página, o cliente carrega em **«Confirmar presença»**: a marcação fica com **«Presença confirmada»** na agenda e na Receção, e o estado da marcação continua a ser o do salão.
- Na mesma página, o cliente vê o dia, a hora, o serviço e o profissional e, conforme as regras de marcação do salão, pode cancelar ou mudar a hora.

- Cada SMS leva uma ligação nova e as anteriores continuam a funcionar. Esta ligação deixa de funcionar quando a marcação termina.
- Um pedido online por confirmar não recebe SMS. Se o cliente abrir a ligação do pedido, a página diz **«Pendente de confirmação pelo salão»** e ainda não oferece **«Confirmar presença»**.

Sempre um só SMS

- Cada mensagem cabe em 160 caracteres, sem acentos (com acentos, um SMS leva só 70). A ligação pessoal é curta, com cerca de 54 caracteres.
- Quando não há espaço para tudo, sai primeiro o dia da semana, depois a morada (fica só a rua), depois o serviço e por fim o profissional. O salão, o dia, a hora e a ligação ficam sempre.
- Por marcação, o cliente recebe no máximo a confirmação e os lembretes escolhidos: com os valores por omissão, até 3 SMS. A pré-visualização mostra quantos SMS cada marcação pode custar.
- Uma visita com vários serviços recebe uma só mensagem de cada tipo, com a hora do primeiro serviço.

Limites

- A confirmação e os lembretes só saem entre as 08:00 e as 21:00.
- No Android saem até 8 SMS por salão de cada vez, espaçados alguns segundos, e os restantes 5 minutos depois. No iPhone, cada automação envia tudo o que estiver em falta, até 40 SMS; o resto sai na automação seguinte.
- Recebem SMS os clientes com telemóvel português (começado por 91, 92, 93 ou 96, com ou sem o indicativo) ou estrangeiro com o indicativo do país. Os telefones fixos ficam de fora.
- As marcações canceladas, com falta ou concluídas não recebem nada.
- Um SMS que falha não é repetido, para o cliente não o receber duas vezes. Um SMS que não consiga sair dentro de 1 hora perde-se e não é repetido.

Atenção: O serviço fica à vista de quem vir o telemóvel do cliente (por exemplo, uma depilação ou um tratamento de pele). Por isso vem desligado: ligue-o só se o salão o quiser.

Segurança e privacidade: O SMS nunca diz o nome do cliente nem o preço. Quando a ligação é partilhada, a pré-visualização mostra só **«A sua marcação»**, sem dados da marcação.

Confirme no fim: Exemplo de lembrete: “Studio Aurora: lembrete marcacao sexta 13/11 14:30, Marta. Rua das Flores 12. Confirme ou altere:”, seguido da ligação pessoal.

Operadora, tarifário e privacidade dos SMS

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Os SMS saem como mensagens normais do cartão SIM do salão.

1. Cada SMS sai do cartão SIM do telemóvel do salão e é cobrado pela operadora, segundo o tarifário contratado. O BeautyFlow não vende nem cobra SMS. Ao ligar os SMS, o painel pede para confirmar que o salão sabe disto.

2. Antes de ativar, confirme com a operadora o preço por SMS e se o tarifário permite envios automáticos. Alguns tarifários **«ilimitados»** são só para uso pessoal.
3. Acompanhe a contagem **«SMS enviados nos últimos 30 dias»** e compare-a com o tarifário.
4. Estes SMS são avisos de uma marcação: não os use para publicidade.

Segurança e privacidade: No Android, os números e o texto vão encriptados de ponta a ponta com a frase-chave do salão. No iPhone, o atalho recebe só o número e o texto de cada SMS. O registo dos envios guarda só o tipo, o estado e o erro, sem números nem textos.

Resolver problemas com os SMS

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Código que não chega, dados recusados, telemóvel sem rede ou sem bateria e SMS parados no iPhone.

1. No Android, leia o aviso **«Último envio falhado»** no cartão dos SMS: indica o motivo.
2. Corrija os dados, carregue em **«Guardar dados do SMS»**, confirme com um novo código e volte a ligar **«Enviar SMS automáticos aos clientes»**.

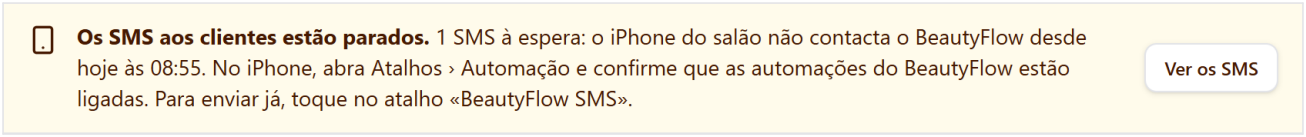


Figura 30. O aviso de SMS parados. **«Os SMS aos clientes estão parados.»** no topo da aplicação: quantos SMS esperam, desde quando o iPhone não contacta o BeautyFlow e o que fazer; **«Ver os SMS»** abre o painel. Captura da aplicação num salão de teste, com dados fictícios.

No Android

- O código não chega: confirme que a aplicação está aberta, com **«Cloud server»** ligado e com internet. Peça novo código depois de um minuto.
- **«Código errado. Restam»** seguido do número de tentativas: escreva o código mais recente. Depois de 5 tentativas, aparece **«Código errado. Peça um novo código.»**
- **«O SMSGate recusou o utilizador ou a palavra-passe. Os SMS foram desativados.»**: escreva de novo o utilizador e a palavra-passe da aplicação, guarde e confirme com um código.
- O texto chega ilegível ou a aplicação não o decifra: a frase-chave no BeautyFlow tem de ser exatamente igual à da aplicação.
- **«O SMSGate pediu para esperar.»**, **«O SMSGate não respondeu a tempo.»**, **«Não foi possível contactar o servidor SMSGate.»** ou **«O servidor SMSGate teve uma falha temporária.»**: esse SMS não é repetido; os seguintes saem no envio seguinte.
- **«Um envio foi interrompido pelo servidor antes de terminar.»**: os SMS do Android ficam em pausa durante uma hora e depois voltam a sair; se voltar a acontecer, contacte o apoio.
- Telemóvel sem internet ou desligado: um SMS que não consiga sair dentro de 1 hora perde-se e não é repetido. Mantenha o Android ligado à corrente e ao Wi-Fi ou aos dados móveis.
- Bateria: desative a otimização de bateria para a aplicação, ou mantenha-a aberta, para o Android não a suspender.

- Telemóvel novo: instale a aplicação, escreva de novo os dados e o número, guarde e confirme com um novo código.

No iPhone (Atalhos)

- **«Os SMS aos clientes estão parados»** (no topo da aplicação e por email ao proprietário): há SMS à espera e o iPhone não correu o atalho às horas da automação. No iPhone, abra Atalhos › Automação, abra a automação do BeautyFlow e confirme **«Automação»** ligada e **«Notificar»** desligado (nas versões anteriores do iOS, **«Executar imediatamente»**). Para enviar já, toque no atalho **«BeautyFlow SMS»**.
- A automação aparece desligada: toque nela e ligue **«Automação»**. Pode acontecer depois de apagar ou instalar de novo o atalho, ao restaurar o iPhone ou ao mudar de iPhone.
- O iPhone pede para tocar em **«Enviar»**: abra o atalho, toque na seta da ação **«Enviar mensagem»** e desligue **«Folha de redação»** (noutras versões do iOS, **«Mostrar ao executar»**).
- **«SMS entregues ao iPhone ficaram sem confirmação»**: toque no atalho e veja em que ação para. Confirme que a última ação é **«Obter conteúdo do URL»** com a variável do **«confirmar»**.
- O iPhone não fica confirmado: toque no atalho nos 30 minutos seguintes a **«Testar o atalho»** ou **«Preparar código»**. Se o iPhone perguntar, escolha **«Permitir sempre»**.
- A chave do atalho não é a atual (por exemplo, depois de **«Criar chave nova»**): o atalho não recebe nenhum SMS e o **«Último contacto do atalho»** não muda. Apague o atalho, toque de novo em **«Instalar o atalho no iPhone»** e depois em **«Testar o atalho»**.
- A automação abre a aplicação mas não envia: a ação tem de ser **«Executar atalho»** (**«Executar BeautyFlow SMS»**) e não **«Abrir»**.
- iPhone bloqueado: a automação corre na mesma. Se a sua versão do iOS mostrar “Permitir execução com o iPhone bloqueado” nas definições do atalho, ative-a.
- iPhone novo: no iPhone novo, toque em **«Instalar o atalho no iPhone»**, que cria uma chave nova, confirme-o com **«Testar o atalho»** e instale a automação.

Noutros casos

- O cartão diz **«Os SMS automáticos ainda não estão disponíveis neste serviço.»**: não depende do salão; contacte o apoio.
- O interruptor **«Enviar SMS automáticos aos clientes»** não liga: só fica disponível depois de confirmar o telemóvel com o código.

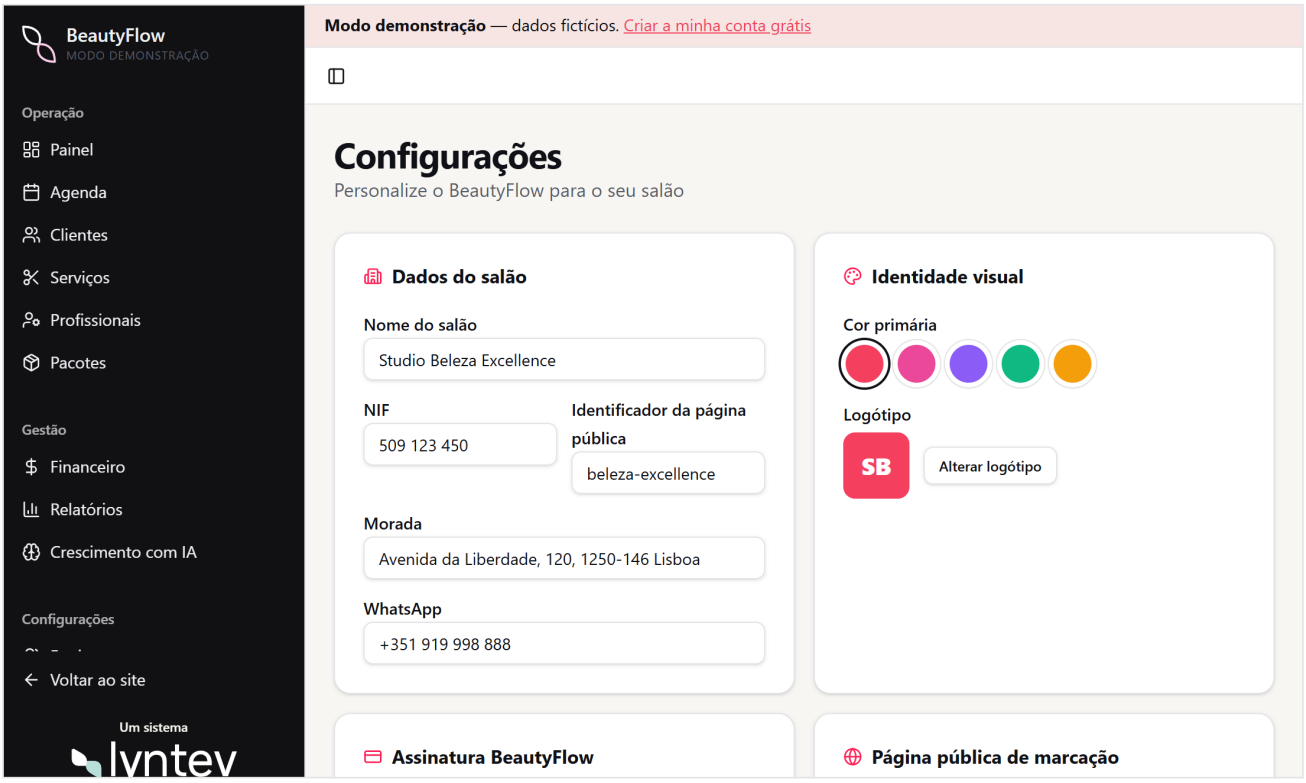


Figura 31. Configurações de exemplo. **Diferença em relação à aplicação:** na aplicação as configurações estão em separadores. O logótipo do salão é carregado em Aparência, com **«Carregar logótipo»**, ou indicado pelo **«Endereço do logótipo»**; esta captura não mostra regras de marcação, recursos, sinais ou fidelidade.

33. Cobrança, plano e subscrição

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra Configurações › **«Cobrança»**. **«Plano atual»** mostra o plano, o estado e as datas do período gratuito ou pago.
2. Se faltarem dados, use **«Completar dados do salão»**: o NIF e a morada completam-se em Configurações › Salão.
3. Escolha o plano e continue no PayPal: a subscrição é aprovada no PayPal e só fica ativa quando o PayPal confirma o pagamento.
4. Ao voltar do PayPal, a aplicação só pede ao servidor que compare com o PayPal; voltar não confirma, por si só, um pagamento. **«Atualizar pagamento»** repete essa comparação.

O que saber

O período gratuito dura 3 dias e não pede cartão. Antes de terminar, o proprietário recebe um aviso por email, desde que o email com que entra esteja confirmado.

A primeira mensalidade é cobrada quando aprovar a subscrição no PayPal; o período gratuito que ainda tiver termina nesse momento.

A subscrição renova-se todos os meses. Cancelar renovação impede novas cobranças e mantém o acesso até ao fim do período pago.

Com a subscrição ativa, a Cobrança mostra a **«Próxima cobrança prevista»** (data e valor) e, mais abaixo, o **«Histórico de pagamentos»** com os pagamentos confirmados pelo PayPal. Depois de cancelar a renovação, indica até quando o acesso se mantém.

Para passar a um plano superior, use o botão Subir para... do plano em Configurações › Cobrança; os novos limites ficam ativos quando o PayPal confirmar e o novo preço aplica-se a partir da próxima renovação. Para passar a um plano inferior, cancele a renovação: o novo plano pode ser contratado quando terminar o período pago.

O plano escolhido tem de permitir os profissionais ativos do salão: antes de contratar um plano com menos profissionais, desative os que estão a mais em Configurações › Cobrança. Ninguém é desativado automaticamente.

Se um salão subir de plano e cancelar a renovação sem chegar a pagar o preço do plano superior, só volta a poder subir depois de pagar esse preço: até lá, contrata o plano pretendido quando terminar o período pago.

Garantia de 30 dias: pode pedir o reembolso integral de uma mensalidade nos 30 dias seguintes à cobrança, por email para contacto@lyntev.com, com o email da conta, o salão e a data da cobrança.

Cada mensalidade é faturada em nome do salão com estes dados de Configurações › Salão.

Por cada pagamento, o prestador emite uma fatura-recibo fora da aplicação; o email de confirmação do pagamento e o recibo do PayPal não são documentos fiscais.

Só o proprietário e os administradores contratam; os outros membros veem, na Cobrança, a indicação de que a contratação cabe a eles.

34. O que acontece quando o acesso termina

Quem pode: O proprietário e os administradores veem o motivo; os outros membros falam com eles.

No fim do período gratuito não é feita qualquer cobrança. Até à subscrição de um plano, as áreas do salão e as suas páginas públicas ficam indisponíveis, e os dados não são apagados por esse motivo.

O proprietário e os administradores veem o motivo no aviso do topo, por exemplo **«O seu período gratuito terminou.»**, com a ligação **«Abrir Cobrança»**, que leva a Configurações › Cobrança. Os restantes membros veem **«O acesso a este salão não está disponível»** e devem pedir ao proprietário ou a um administrador que o verifique.

Os avisos do topo têm um texto para cada situação: **«Pagamento em atraso»**, **«Acesso suspenso»**, **«A subscrição foi cancelada»**, **«O período pago terminou»** e o bloqueio pela administração da plataforma, que manda contactar o apoio.

Enquanto o PayPal processa a cobrança da renovação, o acesso mantém-se até 72 horas após o fim do período pago; sem pagamento confirmado, o salão fica indisponível como no fim do período gratuito.

Um pagamento que falhou ou uma subscrição suspensa pelo PayPal têm o seu caminho em Configurações › Cobrança: veja o guia Pagamentos e subscrição.

Mesmo sem acesso, continuam abertas esta Ajuda, a **«Conta»**, os **«Convites»** e, para o proprietário e os administradores, a exportação dos dados e o apagamento dos dados de um cliente em Configurações › Os seus dados.

Os dados não são apagados por o acesso terminar: só um encerramento do salão, pedido ao apoio, os elimina depois de 30 dias para exportar.

35. O Acordo de Tratamento de Dados

Quem pode: Aceitam o proprietário e os administradores; os outros esperam.

1. Na primeira vez, o proprietário ou um administrador vê o ecrã **«Acordo de Tratamento de Dados»** antes de usar a aplicação (ou aceita-o na configuração inicial).
2. Marque **«Li e aceito»** o acordo e carregue em **«Aceitar»**. A aceitação é feita em nome do salão e guarda a data e a hora, a versão do acordo e a conta que o aceitou.

O que saber

Enquanto não for aceite, os outros membros veem **«Acordo de Tratamento de Dados por aceitar»**. A aplicação abre sozinha quando o acordo for aceite; entretanto podem usar **«Verificar novamente»**, **«Continuar em»** outro salão, se tiverem, ou **«Sair»**.

Quando há uma nova versão, o proprietário e os administradores veem o cartão **«Nova versão do Acordo de Tratamento de Dados»**, com **«Aceitar a nova versão»**. A aplicação continua a funcionar entretanto, com a versão anterior aceite, e os outros membros não são afetados.

O acordo explica que o salão é o responsável pelos dados dos seus clientes e que o prestador os trata por conta do salão. Pode lê-lo em qualquer altura.

36. Exportar os dados e encerrar o salão

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra Configurações › **«Os seus dados»**.
2. Para levar tudo de uma vez, carregue em **«Exportar tudo (ZIP)»**. A página diz que ficheiro está a preparar e, no fim, descarrega um ficheiro ZIP (beautyflow-dados-AAAA-MM-DD.zip) com todos os ficheiros, uma lista das próximas marcações com os contactos dos clientes, com datas AAAA-MM-DD para importar noutro programa, e um LEIA-ME que explica cada ficheiro. Se a ligação falhar a meio, **«Continuar a exportação»** retoma a partir do ficheiro que falhou.
3. Também pode escolher um só ficheiro: clientes, marcações, serviços, profissionais, folgas e dias fechados, catálogo de pacotes, pacotes vendidos, sessões dos pacotes, lançamentos, notas técnicas, produtos e stock, vendas e itens, caixa, recursos e serviços, lista de espera, fidelidade, sinais e configurações, ou comissões, metas, histórico e taxas das operações. Cada botão descarrega um ficheiro CSV (com um nome como beautyflow-clientes-AAAA-MM-DD.csv) que abre no Excel ou no LibreOffice. As datas aparecem em dd/mm/aaaa e as horas na hora de Lisboa; os nomes de clientes, serviços e profissionais aparecem ao lado dos identificadores, que permitem relacionar os registos; os campos JSON mantêm listas e configurações numa célula.

O que saber

Os ficheiros têm dados pessoais dos seus clientes: guarde-os em local seguro. A exportação continua disponível depois de terminar o período gratuito ou a subscrição.

Para pedir a devolução ou a eliminação dos dados, escreva para contacto@lyntev.com; as condições estão no Acordo de Tratamento de Dados.

Quem encerra um salão é o apoio, a pedido do salão. A partir daí, a equipa deixa de poder entrar e as páginas públicas param. O proprietário e os administradores têm 30 dias para exportar os dados em Os seus dados, e nada é apagado nesses dias. Depois, os dados são eliminados, exceto os registos que a Política de Privacidade manda conservar: os de pagamento e faturação (10 anos) e os de aceitação dos documentos legais, entre outros.

Cancelar a renovação não encerra o salão: só impede novas cobranças.

Só o proprietário e os administradores com pertença ativa ao salão e email confirmado exportam os dados. Quem usa dois fatores confirma-os nesta sessão. O fim da subscrição não retira esta possibilidade. Nunca são incluídos PINs, hashes de palavra-passe ou ligações secretas de gestão de marcações.

Cada ficheiro preparado, um a um ou dentro do ZIP, fica registado em Configurações › Atividade.

Os vinte e nove ficheiros

Botão	Conteúdo
«Exportar clientes»	Nome, contactos, data de nascimento e observações.
«Exportar marcações»	Data, hora, serviço, profissional, valor e estado.
«Exportar serviços»	Catálogo de serviços: categoria, preço, duração, pausa e limpeza.
«Exportar profissionais»	Contactos, horário de cada dia, pausas e serviços de cada um.
«Exportar folgas e dias fechados»	Folgas de um profissional e dias em que o salão fecha, com o motivo.
«Exportar catálogo de pacotes»	Pacotes à venda: sessões, preço, validade e serviços incluídos.
«Exportar sessões dos pacotes»	Cada sessão usada: dia, cliente, profissional e marcação, se a houver.
«Exportar pacotes vendidos»	Cliente, sessões, validade, valor pago e estado.
«Exportar lançamentos financeiros»	Receitas e despesas, com data, categoria e valor.
«Exportar notas técnicas»	Produtos, tonalidade, proporção e tempo de atuação de cada marcação.
«Exportar produtos»	Catálogo, marca, categoria, preço, custo, stock e mínimo.
«Exportar movimentos de stock»	Entradas, vendas, ajustes e usos internos, com quem e quando.
«Exportar vendas de produtos»	Resumo, total, pagamento, anulação e conta que registou a venda.
«Exportar itens das vendas»	Produto, quantidade e preço unitário guardados em cada venda.
«Exportar contagens de caixa»	Dia, fundo inicial, numerário contado e conta que contou.
«Exportar fechos de caixa»	Totais por método, numerário esperado, contado e diferença.
«Exportar salas e equipamentos»	Nomes e quantidades dos recursos do salão.
«Exportar recursos dos serviços»	Ligações entre os serviços e as salas ou equipamentos de que precisam.
«Exportar lista de espera»	Cliente, serviço, profissional, intervalo pedido e contacto registado.
«Exportar programa de fidelidade»	Ativação, visitas necessárias, prémio, serviços e data de início.
«Exportar prémios de fidelidade»	Cliente, prémio, visitas utilizadas e conta que o registou.
«Exportar sinais das marcações»	Sinal pedido, valor recebido, estado e decisões registadas.
«Exportar sinais por serviço»	Valor fixo ou percentagem de sinal que cada serviço pede.

Botão	Conteúdo
«Exportar configuração dos sinais»	Ativação, MB WAY, IBAN e instruções do próprio salão.
«Exportar comissões e metas»	Percentagens de serviços e pacotes e meta de cada profissional.
«Exportar histórico de comissões»	Alterações das taxas e metas, com a data e a conta que as guardou.
«Exportar taxas das operações»	Taxas guardadas e atribuições das marcações, vendas e sessões de pacotes.
«Exportar fichas»	Cada ficha de consentimento pedida, com o texto assinado e a assinatura.
«Exportar respostas das fichas»	Uma linha por pergunta de cada ficha assinada; pode ter dados de saúde.

37. Importar clientes e serviços

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Na folha de cálculo ou no programa onde tem a lista, guarde-a como CSV. Se quiser partir de um exemplo, abra Configurações › **«Importar»** e carregue em **«Descarregar modelo»**.
2. Em Configurações › **«Importar»**, escolha **«O que importar»** (clientes ou serviços) e o **«Ficheiro CSV»**. O ficheiro é lido no seu computador.
3. Confirme as colunas que a aplicação reconheceu (pode mudar cada uma, ou escolher **«Não importar»**) e leia a pré-visualização. As linhas com erros dizem o que corrigir e não são importadas.
4. Carregue em **«Importar»** seguido do número de registos. Os clientes aparecem em Clientes e os serviços em Serviços.

O que saber

Nos clientes só o nome é obrigatório. O telefone, o email e a data de nascimento são verificados como no formulário de um cliente.

Os possíveis duplicados (um cliente com o mesmo telefone ou email de um que já existe ou de uma linha anterior, ou um serviço com o mesmo nome) ficam de fora, a não ser que marque **«Importar também os possíveis duplicados»**.

Os preços nunca são inventados: um serviço sem preço é criado inativo, sem aparecer na marcação online, até lhe dar um preço em Serviços. Sem duração, o serviço usa uma hora.

Cada importação aceita até 1000 linhas e 2 MB: divida os ficheiros maiores. Os ficheiros de clientes têm dados pessoais: guarde-os em local seguro.

Em **«Última importação»**, **«Desfazer a última importação»** remove o que foi importado e ninguém usou nem alterou. Os clientes que já têm marcações ou pacotes, os serviços que já têm marcações e os registos alterados depois ficam como estão. Só se desfaz a última importação.

38. Ver a atividade do salão

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. Abra Configurações › **«Atividade»**.
2. Leia a lista, da mais recente para a mais antiga: cada linha diz quando aconteceu, o tipo de atividade, quem a fez e um detalhe curto. Numa alteração, o detalhe diz que campos mudaram (por exemplo **«Estado, Valor»**). Enquanto o registo existe e o salão tem acesso, **«Ver na agenda»** abre o dia da marcação e **«Abrir ficha»** abre a ficha do cliente.
3. Para procurar, escolha o **«Tipo»** (arrumado por áreas), a **«Pessoa»** e as datas **«De»** e **«Até»** (os dois dias estão incluídos). **«Limpar filtros»** volta a mostrar tudo. Se a lista não carregar, use **«Tentar novamente»**.
4. Carregue em **«Ver mais»** para as linhas mais antigas.

O que saber

Mostra a criação, a alteração e a remoção de marcações, lançamentos, fichas de clientes e pacotes do catálogo ou vendidos, a gestão da equipa (membros, funções, acessos e convites), as exportações e as cópias de dados de clientes, a união de fichas, os apagamentos de dados de um cliente, os profissionais desativados, os calendários externos, as transferências e os prolongamentos de pacotes, os resgates de fidelidade, as vendas de produtos (incluindo correções e anulações), as contagens e os fechos de caixa, os registos e as correções de sinais, o início do período gratuito e a subida de plano. As alterações das taxas de comissão não aparecem aqui: veja o **«Histórico de comissões»** no extrato de Profissionais › **«Comissões e metas»**.

Numa marcação, num lançamento, numa ficha ou num pacote, a linha guarda o identificador do registo e os nomes dos campos alterados, sem copiar os valores, os nomes de clientes, os contactos ou as observações. O que aconteceu antes de cada tipo começar a ser registado não aparece. Pedidos públicos e alterações sem uma conta associada aparecem como **«Operação automática»**.

Cada linha guarda só o essencial: o tipo, a hora, a conta que agiu e, quando se aplica, o email do membro ou do convidado, a função e o número de registos. Nunca guarda nomes de clientes, telefones nem textos livres. Quem já não faz parte da equipa aparece como **«Conta sem acesso a este salão»**.

Só o proprietário e os administradores abrem a lista. Quem tem a autenticação de dois fatores ativa precisa de confirmar o código nesta sessão.

39. Crescimento com IA

Quem pode: Proprietário e Administrador, com pertença ativa a este salão e acesso válido.

1. Abra **«Crescimento com IA»** e leia **«Últimos 28 dias completos»**, comparados com os vinte e oito anteriores. Hoje fica fora da comparação.
2. Confira **«Receita registada»**, **«Despesas registadas»**, **«Serviços concluídos»**, **«Faltas»**, **«Cancelamentos»** e **«Fichas de cliente criadas»**. Uma visita com vários serviços conta cada serviço separadamente.
3. Em **«O que rever primeiro»**, leia a evidência de cada sugestão e abra a área indicada para conferir os registos com a equipa.

O que saber

Compare os últimos vinte e oito dias completos com os vinte e oito anteriores. A receita e as despesas vêm apenas do financeiro; cada serviço de uma visita conta como uma marcação, e uma ficha de cliente criada não prova uma primeira visita.

As sugestões e os números são calculados a partir dos registos. A IA pode escolher a ordem de até três prioridades; confirme cada decisão com a equipa.

«Atualizar indicadores» relê os totais; **«Priorizar com IA»** pede a ordem das sugestões à Cloudflare, apenas quando carregar no botão.

Antes de usar a IA, aceite os Termos, tome conhecimento da Privacidade e aceite o Acordo de Tratamento de Dados atuais nos avisos acima.

A priorização com IA fica disponível quando houver pelo menos cinco clientes com marcações nestes dois períodos. Pode consultar já os indicadores e as sugestões.

São enviados apenas totais e códigos de sugestões, sem nomes, contactos ou notas. O resultado não executa alterações, mensagens ou campanhas e não garante resultados.

Até cinco análises por conta e dez por salão por dia, dentro da disponibilidade global. O resultado só se reutiliza por dez minutos na mesma conta, no mesmo salão e para os mesmos indicadores; os registos técnicos são eliminados pela rotina horária depois de sete dias.

40. Reclamações e documentos legais

Quem pode: Todas as funções.

Para apresentar uma reclamação, pode falar com o apoio ou usar o Livro de Reclamações Eletrónico. Os Termos e Condições indicam também os meios de resolução de litígios.

Parte VI · Se algo não funcionar

As mensagens, os pontos a verificar e os contactos do apoio.

41. O email não chegou ou a ligação expirou

Quem pode: Qualquer pessoa.

1. Procure o email nas pastas Spam e Promoções: o de confirmação chama-se **«Confirme o seu registo»**.
2. Em Entrar, carregue em **«Reenviar email de confirmação»**: o botão aparece no ecrã **«Falta confirmar o seu email»**, quando a entrada diz que o email não está confirmado e quando a ligação de confirmação falhou. Para a palavra-passe, peça outra ligação com **«Esqueci-me da palavra-passe»**; depois do primeiro envio, o botão passa a **«Enviar nova ligação»**.
3. Se a ligação diz **«Esta ligação expirou ou não é válida.»**, carregue em **«Pedir nova ligação»**.

O que saber

«Confirme o seu email antes de entrar. Consulte também a pasta de spam.» significa que a conta ainda não foi confirmada.

«O email ou a palavra-passe não estão corretos.» não distingue entre um e outro, de propósito: confirme o endereço e, se for preciso, reponha a palavra-passe.

«Foram pedidos demasiados emails. Aguarde alguns minutos e tente novamente.» é um limite de segurança: não peça vários seguidos.

«Não foi possível confirmar a ligação neste momento. Verifique a ligação à internet e tente novamente; não precisa de pedir outro email.» pede só **«Tentar novamente»**.

42. Não consigo abrir uma área ou o salão

Quem pode: Qualquer membro da equipa.

«Sem permissão para esta área»: a função da pessoa neste salão não dá acesso a essa área. Se precisar dela, fale com o proprietário ou com um administrador.

«O acesso a este salão não está disponível»: a subscrição ou o estado do salão não permitem o acesso. Peça ao proprietário ou a um administrador que o verifique: eles veem o motivo em Configurações › Cobrança.

«Já não tem acesso a este salão»: o acesso desta conta foi desativado. Contacte o proprietário ou um administrador.

«Acordo de Tratamento de Dados por aceitar»: o proprietário ou um administrador ainda não aceitou o acordo. A aplicação abre sozinha quando o aceitarem.

«Confirmar acesso»: a conta tem autenticação de dois fatores e falta o código da aplicação autenticadora.

«Não foi possível verificar o acesso ao salão.» e **«Sem ligação ao servidor»**: a aplicação volta a verificar sozinha; confirme a ligação à internet.

«Esta conta já utilizou o período gratuito» e **«Já pertence a um salão»** aparecem na configuração inicial: veja o guia A configuração inicial do salão.

43. Problemas com marcações

Quem pode: Todas as funções.

«Horário indisponível — já existe uma marcação neste intervalo.»: esse profissional já tem uma marcação que se sobrepõe. Escolha outra hora ou outro profissional, ou cancele a outra marcação.

«Horário indisponível — falta uma sala ou um equipamento livre neste intervalo.»: o serviço precisa de uma sala ou de um equipamento (Configurações › Salão › **«Salas e equipamentos»**) que já está ocupado nessa hora. Escolha outra hora ou cancele a marcação que o ocupa.

«Só pode concluí-la a partir desse dia.» ou **«Só pode registar a chegada nesse dia.»**, a seguir a **«Esta marcação é para»** e à data: a marcação é para um dia que ainda não chegou, e **«Chegou»** e **«Concluído»** só existem a partir do dia da marcação.

«Concluída. Só a receção, um administrador ou o proprietário pode reabrir.»: um profissional não reabre uma marcação concluída.

«Esta marcação não tem valor: ao concluir, não é registada receita.»: peça à receção ou ao proprietário que indique o valor.

Um aviso a dizer que o profissional não realiza o serviço, ou que a hora é fora do horário, na pausa, numa folga ou com o salão fechado, não impede de guardar.

«Este registo está associado a outros dados. Verifique essas associações antes de continuar.»: não se pode remover o que outros registos usam; desative em vez de remover.

44. O cliente não consegue marcar online

Quem pode: Proprietário e Administrador.

1. O salão tem o **«Identificador da página pública»** definido e a ligação é a do Painel, em **«Página pública»**.
2. Há pelo menos um serviço ativo e um profissional ativo (Serviços e Profissionais).
3. O profissional realiza esse serviço. Em **«Serviços que realiza»**, confirme que o serviço está marcado ou que selecionou **«Todos os serviços, incluindo os novos»**.
4. Esse dia está aberto no **«Horário semanal»** do profissional e há horas livres: reveja as horas e a pausa desse dia.
5. Não há folga nem dia fechado nesse período (Profissionais › Folgas e dias fechados).
6. Se o serviço precisa de uma sala ou de um equipamento (Configurações › Salão › **«Salas e equipamentos»**), há um livre nessa hora.
7. A data está dentro do limite de **«Marcações até»** (por omissão, 90 dias), a hora está no **«Intervalo entre horas»** do profissional e respeita a **«Antecedência mínima»**, em Configurações › Salão › **«Marcação online»**.
8. O salão tem acesso ativo (período gratuito ou subscrição).

O que saber

O cliente vê **«Este salão ainda não tem serviços disponíveis para marcação online. Contacte o salão para marcar.»**, **«Sem horários disponíveis nesta data. Escolha outro dia.»** ou **«Horário indisponível — já existe uma marcação neste intervalo.»** (alguém ficou com a hora entretanto).

Se o salão não tiver acesso, as páginas dizem **«Marcações online indisponíveis»** (marcação) e **«Pedidos online indisponíveis»** (pacotes). Sem pacotes ativos, a página de pacotes diz **«Nenhum pacote disponível de momento.»**

45. Pagamentos e subscrição

Quem pode: Proprietário e Administrador.

Pagou e o acesso ainda não chegou: o acesso pago só é ativado quando o PayPal confirma o pagamento. Em Configurações › Cobrança, carregue em **«Atualizar pagamento»**. Não aprove uma segunda subscrição enquanto o estado diz que a primeira está por confirmar.

Uma contratação por concluir no PayPal pode ser continuada (**«Continuar no PayPal»**) ou substituída por outro plano, e a tentativa anterior é fechada. Se o PayPal não mostrar nenhuma aprovação pendente, use **«Fechar contratação por concluir»**.

«Pagamento em atraso» e **«O último pagamento falhou. Atualize o meio de pagamento na sua conta PayPal ou cancele a renovação e volte a subscrever.»**: o PayPal não conseguiu cobrar a renovação.

«O PayPal suspendeu a subscrição. Para continuar, cancele a renovação e volte a subscrever o plano nesta página.» Uma subscrição suspensa não volta a ser reativada: cancele a renovação e subscreva outra vez quando terminar o período pago.

«O plano já tem todos os profissionais ativos que permite»: desative um profissional ou escolha um plano com mais profissionais. **«Os planos com menos profissionais só podem ser contratados depois de desativar os profissionais a mais.»**

«O acesso a este salão está bloqueado. Contacte o apoio antes de subscrever.» e **«O pagamento por PayPal ainda não está disponível. Pode continuar o período gratuito enquanto estiver válido.»**: não depende de si; contacte o apoio.

«Em falta» junto aos dados do salão: complete-os em Configurações › Salão com **«Completar dados do salão»**.

Para pedir o reembolso de uma mensalidade, veja a garantia de 30 dias no guia Cobrança, plano e subscrição e em Cancelamento e reembolsos.

46. Outros avisos frequentes

Quem pode: Qualquer pessoa.

«Não foi possível carregar a imagem deste endereço. Confirme que a ligação abre a imagem.»: o **«Endereço do logótipo»** tem de ser uma ligação https:// que abra a imagem num separador (PNG, JPG ou SVG). Em alternativa, carregue a imagem com **«Carregar logótipo»**.

«Este identificador já está a ser usado por outro salão.»: escolha outro **«Identificador da página pública»**.

«A sua sessão expirou. Entre novamente.»: volte a entrar.

«Foram feitos demasiados pedidos. Aguarde um pouco e tente novamente.» e **«Não foi possível concluir o pedido. Tente novamente dentro de instantes.»**: espere e repita.

«Não tem autorização para realizar esta operação.»: a função da pessoa não permite essa operação.

«Indique um valor entre» seguido dos limites: o valor de um campo está fora do que a aplicação aceita; corrija-o.

47. O que dizer ao apoio e o que nunca enviar

Quem pode: Todas as funções.

1. Escreva por email ou WhatsApp e indique que o pedido é sobre o BeautyFlow e o nome do salão.
2. Diga o que estava a fazer, em que página e que mensagem apareceu, copiada tal como está no ecrã.
3. Indique o dia e a hora aproximada e o dispositivo (computador ou telemóvel) e o navegador.

O que saber

Não envie por estes canais dados dos clientes do salão, palavras-passe, dados do cartão nem códigos do autenticador. Num pedido sobre registos concretos, indique apenas o tipo de registo e a data.

Para contactar o apoio, use contacto@lyntev.com ou consulte beautyflow.lyntev.com/contacto. A Ajuda atual está em beautyflow.lyntev.com/ajuda.

48. Referência rápida

Tarefa	Onde fazer	Quem altera
Vários serviços na visita	Marcações	Proprietário, Administrador e Receção
Horários e condições do profissional	Profissionais	Proprietário e Administrador
Salas e equipamentos	Configurações › Salão	Proprietário e Administrador
Lista de espera	Marcações	Proprietário, Administrador e Receção
Notas técnicas	Marcações ou ficha do cliente	Proprietário, Administrador e Profissional
Prémios de fidelidade	Ficha do cliente	Proprietário, Administrador e Receção; só os dois primeiros anulam
Sinal recebido e devolução	Marcações	Proprietário, Administrador, Receção e Financeiro; o Financeiro não confirma a marcação

Tarefa	Onde fazer	Quem altera
Produtos e stock	Produtos	Proprietário e Administrador
Vendas de produtos	Produtos	Proprietário, Administrador e Receção
Contagem da caixa	Produtos	Proprietário, Administrador, Receção e Financeiro
Fecho da caixa	Produtos	Proprietário, Administrador e Financeiro
Lançamentos e documentos de referência	Financeiro	Proprietário, Administrador e Financeiro
Relatórios e CSV	Relatórios	Proprietário, Administrador e Financeiro consultam e exportam
Exportação e apagamento	Configurações › Os seus dados	Proprietário e Administrador
PIN e dois fatores	Conta	A própria conta

Palavras usadas no sistema

- **Visita:** um serviço ou um grupo de serviços consecutivos do mesmo cliente. Cada serviço mantém a sua marcação, estado e pagamento.
- **Pausa de processamento:** parte do serviço em que o profissional fica livre. Não liberta a sala nem o equipamento.
- **Limpeza:** ocupação adicional depois do serviço, antes de outra marcação que precise do mesmo profissional ou recurso.
- **Lançamento:** linha do Financeiro. As receitas automáticas de marcações, pacotes e produtos são contadas uma vez.
- **Contagem:** o fundo inicial e o numerário que uma pessoa contou. **Fecho:** a fotografia dos totais do dia comparados com uma contagem.
- **Ligação pessoal:** endereço secreto com que o cliente gere a marcação. **Calendário do profissional:** endereço secreto só de leitura para uma aplicação externa.
- **PIN:** bloqueio do ecrã de uma conta que já entrou. Não é uma forma de iniciar sessão.
- **CSV:** ficheiro de linhas e colunas que abre numa folha de cálculo. Pode conter dados pessoais e deve ficar protegido.

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

