# Manual de uso do aplicativo Beleza rápida



Versão 1.0

<u>Dúvidas:</u> adefinir@gmail.com

# Sumário

1.	Objetivo do aplicativo	3
2.	Funcionalidades gerais	4
	2.1 Cadastro	4
	2.2 Login	6
	2.3 Esqueci a senha	8
	2.4 Catálogo de serviços	9
	2.5 Agendamento	10
	2.6 Excluir conta	11
	2.7 Confirmações/cancelar agendamento	12
	2.8 Atualizar dados	13
	2.9 Histórico	14
	2.10 Log out	16
3.	Funcionário	
	3.1 Confirmar agendamentos	17

### Objetivo do aplicativo

O sistema tem como objetivo principal projetar um aplicativo para facilitar o agendamento dos clientes no salão de beleza.

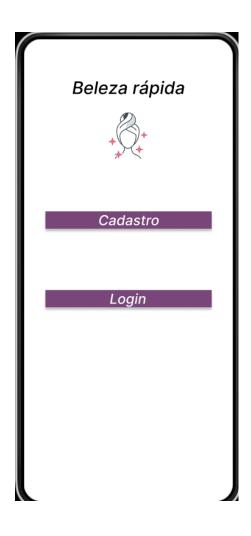
Experimente a praticidade de agendar seus cuidados de beleza diretamente pelo seu celular. Nosso app te conecta aos melhores profissionais, para que você se sinta sempre linda(o) e confiante.

# Funcionalidades gerais

#### Cadastro

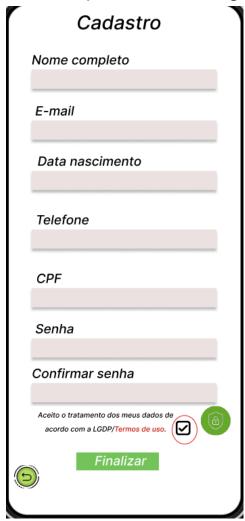
# **Clientes**

O cadastro no aplicativo para clientes é feito a partir do botão `cadastro`. É nesse botão que irá começar o processo de criação do cadastro.



Após isso, é necessário preencher todos os dados corretamente, ler os termos de uso e clicar no botão que está circulado na imagem.

Agora, é só clicar no botão 'Finalizar', que o cadastro vai ser criado e poderá fazer login no sistema.

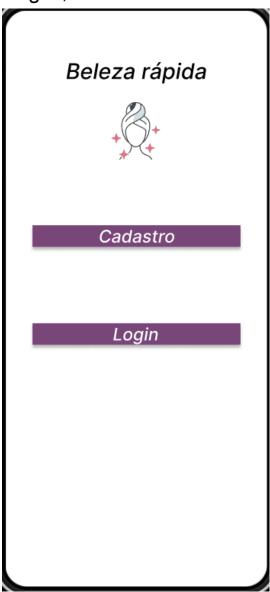


\*Cadastro de funcionário é criado pelo

administrador

# Login

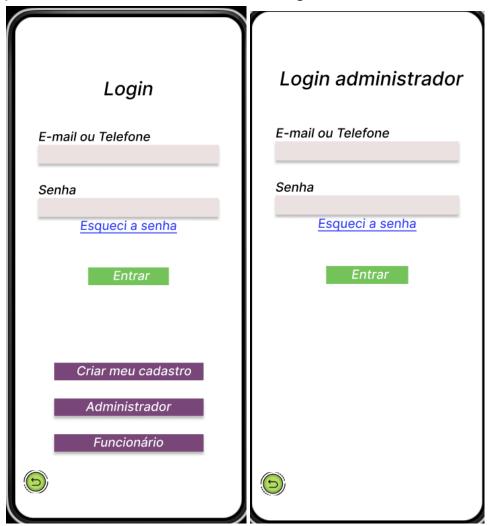
Para fazer login no sistema, é necessário clicar no botão 'Login', onde é encontrado na tela inicial.



Após clicar em login, é necessário que o cliente entre com o E-mail ou Telefone e com sua respectiva senha, depois, clicar no botão 'Entrar'.

### Funcionários/Administrador

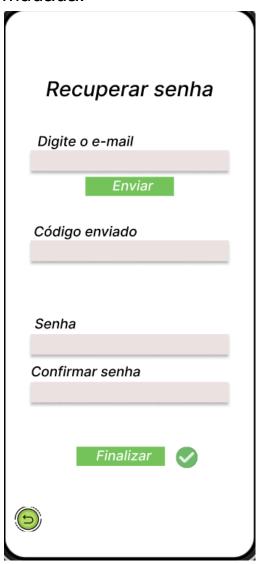
É necessário que o usuário passe pelo mesmo processo citado acima, mas é necessário escolher entre 'Administrador' ou 'Funcionário' se for um usuário especial. Após isso, preencher as credenciais de login e clicar em 'Entrar'.



#### Esqueci a senha

Ao clicar em 'Esqueci a senha', o usuário será direcionado para uma tela na qual é necessário preencher o 'E-mail' associado à conta, e clicar em 'Enviar'. Depois, é necessário que digite o código enviado pelo e-mail, a senha e confirmar a senha.

Após isso, somente clicar em finalizar que a senha será mudada.



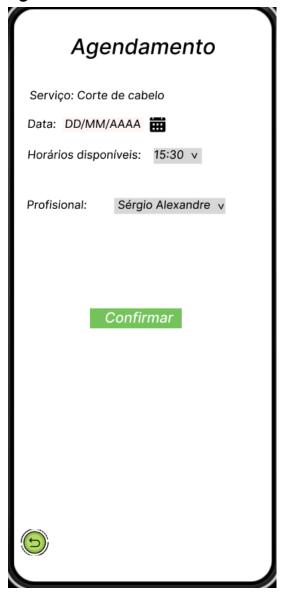
# Catálogo de serviços

O catálogo de serviços é onde o agendamento é realizado. Nele é possível observar os tipos de serviços que o salão possui.



### Agendamento

O agendamento é aparente após clicar no serviço desejado. Nele, é preciso colocar a data do agendamento, selecionar o horário disponível e o profissional. Após isso, ao clicar em confirmar, o profissional precisa também confirmar o agendamento.



#### Excluir conta

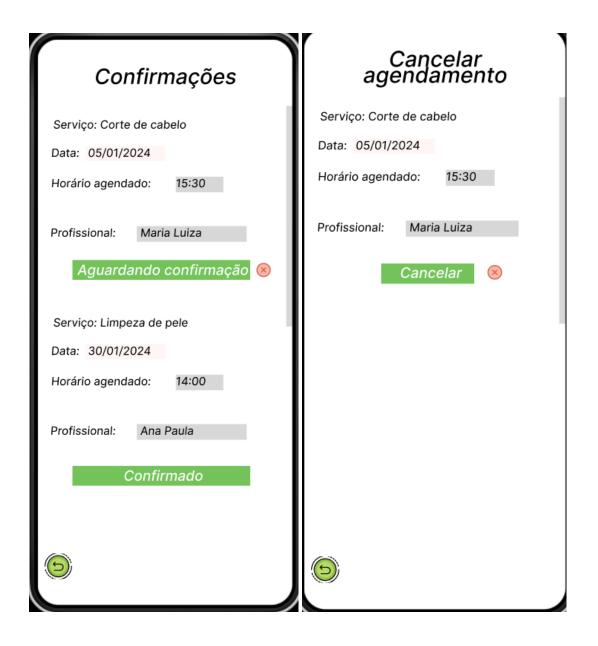
Para excluir a conta, é necessário clicar na opção 'Excluir conta' e digitar 'Concordo', na tela seguinte. Logo depois, é só clicar em 'Excluir' que a conta será excluída.



### Confirmações/cancelar agendamento

As confirmações servem para o cliente ver se o agendamento foi confirmado pelo funcionário.

Nessa opção é possível também cancelar o agendamento, clicando no botão vermelho X, em confirmações.



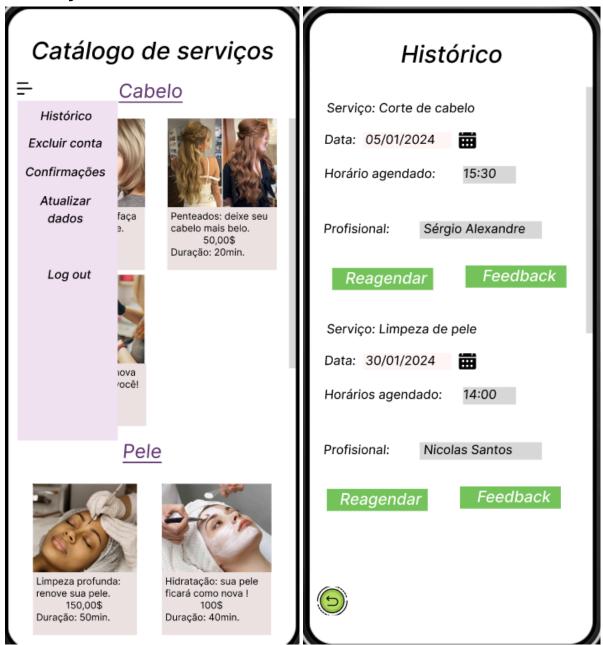
#### Atualizar dados

Para atualizar os dados, é necessário acessar o menu e clicar em 'Atualizar dados'. Depois, é só clicar no ícone circulado no que deseja atualizar e escrever o dado atualizado. Após isso, é só clicar em atualizar.



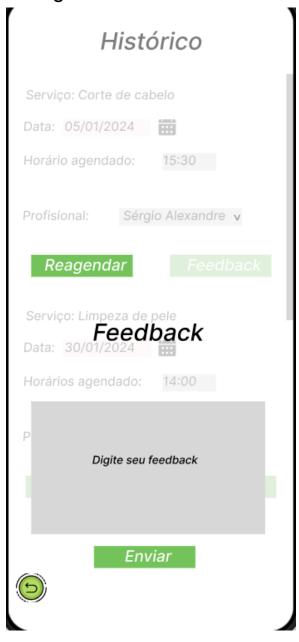
#### Histórico

O histórico mostra os agendamentos que foram realizados. Nele é possível reagendar o serviço ou dar um feedback sobre o serviço.



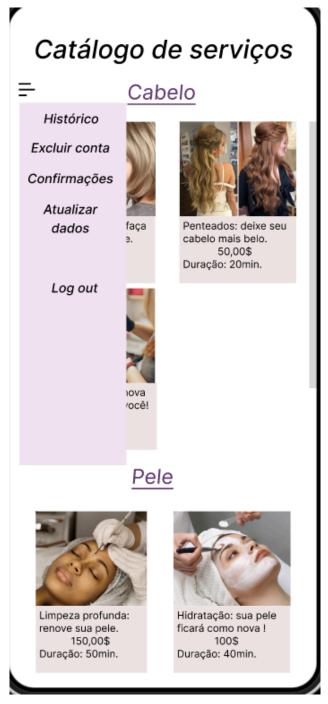
Ao clicar em reagendar, o mesmo serviço vai ser agendado para o mesmo horário com o mesmo profissional.

A opção feedback abre um campo para poder digitar o feedback, logo em seguida é só clicar em enviar.



### Log out

Ao clicar nessa opção no menu, automaticamente a saída de conta irá ocorrer e voltará para a página inicial, que é a de login/cadastro.



#### **Funcionário**

O cadastro do funcionário é criado pelo administrador do sistema.

## Confirmar agendamento

Para confirmar o agendamento, o funcionário entra no menu e clica em 'Confirmar agendamentos'.



Após isso, o funcionário pode confirmar o agendamento feito pelo cliente ou recusar, clicando no ícone 'X'. Ele também pode clicar em 'Não veio' para o cliente que não veio no dia e também 'Serviço feito' para que o feedback para o cliente seja disponibilizado.

