INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - IFSC

MANUAL DO USUÁRIO ADMINISTRADOR

BEAUTYSOFT

VERSÃO 1.0 DATA 15/08/2024

Sumário

Su	Sumário		
1.	INTRODUÇÃO		3
2.	PLATAFORMA		3
3.	PÚBLICO ALVO		3
4.	CR	CREDENCIAMENTO	
5.	FUNCIONALIDADES		4
	5.1	Procedimentos	4
	5.2	Vouchers	6
	5.3	Mensagens	7
	5.4	Visualizar Agendamentos	8
	5.5	Horários	. 10
	5.6	Usuários	. 12
6.	AC	ACESSO	
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS13		

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar o usuário administrador na utilização do BeautySoft, um sistema desenvolvido para gerenciar agendamentos de serviços estéticos de maneira organizada e eficiente.

Ao seguir este manual, os administradores serão capazes de configurar e utilizar todas as funcionalidades do sistema para maximizar a eficiência operacional e a satisfação do cliente.

2. PLATAFORMA

O BeautySoft é um sistema web compatível com os principais navegadores, incluindo Google Chrome, Firefox, Safari e Microsoft Edge. Recomendamos o uso das versões mais recentes para garantir a melhor experiência de usuário.

3. PÚBLICO ALVO

Este manual se destina ao usuário administrador para facilitar a gestão dos agendamentos e para promover seus serviços.

4. CREDENCIAMENTO

O sistema de agendamentos de serviços estéticos é gerenciado por um usuário administrador, que tem acesso completo a todas as funcionalidades do BeautySoft, incluindo a criação de procedimentos, emissão de vouchers e customização de mensagens.

O administrador principal (neste caso, a usuária Vitória) receberá um nome de usuário e senha exclusivos, registrados no banco de dados do sistema.

5. FUNCIONALIDADES

O BeautySoft oferece ao usuário administrador a capacidade de gerenciar os seguintes cadastros:

- Procedimentos;
- Vouchers;
- Mensagens;
- · Visualizar Agendamentos;
- Horários;
- Usuários.

Essas funcionalidades estão disponíveis no menu de cadastros, acessível apenas ao usuário administrador.



5.1 Procedimentos

O cadastro de procedimentos permite que o usuário administrador adicione, edite ou exclua procedimentos no sistema. Cada procedimento inclui as seguintes informações:

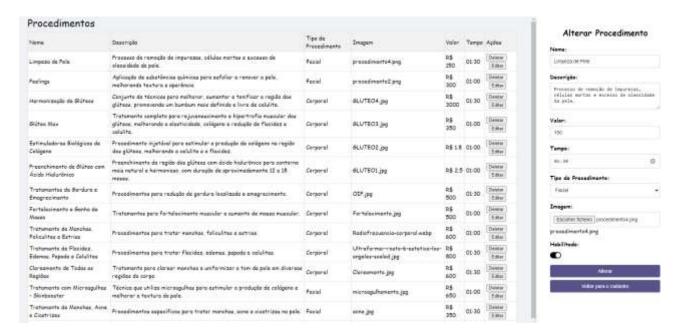
- **Nome**: Nome do procedimento.
- **Descrição**: Detalhes e características do procedimento.
- Valor: Preço do procedimento em reais.
- Tempo: Duração estimada do procedimento. O tempo deve ser informado em horários fechados, como 1:00 ou 1:30. Aconselhamos a não informar horários fracionados, como 1:25 ou 1:15.

- Tipo de Procedimento: Classificação do procedimento como corporal ou facial.
- **Imagem**: Imagem ilustrativa do procedimento.
- Habilitado: Opção para habilitar ou desabilitar o procedimento.

O administrador pode visualizar todos os procedimentos em uma tabela, que exibe as informações cadastradas. Na tabela, há uma coluna de Ações que contém dois botões:

- Editar: Permite que o administrador modifique as informações do procedimento.
- Deletar: Permite que o administrador remova o procedimento do sistema.

Essas opções oferecem flexibilidade para gerenciar os procedimentos de forma eficiente e organizada.



5.2 Vouchers

O cadastro de vouchers permite que o usuário administrador adicione, edite ou exclua vouchers no sistema. Cada voucher inclui os seguintes campos:

- Nome: Nome do voucher.
- Descrição: Detalhes e informações sobre o voucher.
- Habilitado: Opção para habilitar ou desabilitar o voucher.

O administrador pode visualizar todos os vouchers em uma tabela, que exibe as informações cadastradas. Na tabela, há uma coluna de Ações com os seguintes botões:

- Editar: Permite que o administrador modifique as informações do voucher.
- Deletar: Permite que o administrador remova o voucher do sistema.

Nota: Atualmente, este cadastro não está sendo utilizado em produção. No entanto, ele será implementado futuramente para ser utilizado durante o processo de agendamento, oferecendo aos clientes a possibilidade de aplicar descontos.



5.3 Mensagens

O cadastro de mensagens permite que o usuário administrador adicione, edite ou exclua mensagens customizáveis do site. Cada mensagem inclui os seguintes campos:

- Nome: Nome identificador da mensagem.
- Descrição: Conteúdo detalhado da mensagem.
- Tipo de Mensagem: Classificação da mensagem, podendo ser um dos seguintes tipos:
- Cupom: Mensagem exibida na parte inicial do site com ofertas ou promoções.
- Informação: Mensagem exibida na seção "Vitória Garavazzo" da página inicial, fornecendo informações gerais.
- Tratamento: Mensagem exibida na seção "Meus Tratamentos" da página inicial, oferecendo detalhes sobre tratamentos.
- Sobre Vitória Garavazzo Estética Avançada: Mensagem exibida na seção "Sobre" da página inicial, apresentando informações sobre Sobre Vitória Garavazzo Estética Avançada.
- Sobre mim: Mensagem exibida na página "Sobre" do site, com informações pessoais ou profissionais adicionais.
- **Habilitado**: Opção para habilitar ou desabilitar a mensagem.

O administrador pode visualizar todas as mensagens em uma tabela, que exibe as informações cadastradas. Na tabela, há uma coluna de Ações com os seguintes botões:

- Editar: Permite que o administrador modifique as informações da mensagem.
- **Deletar**: Permite que o administrador remova a mensagem do sistema.



5.4 Visualizar Agendamentos

O cadastro de agendamentos permite que o usuário administrador visualize, adicione, edite ou exclua os agendamentos dos procedimentos. Cada agendamento inclui os seguintes campos:

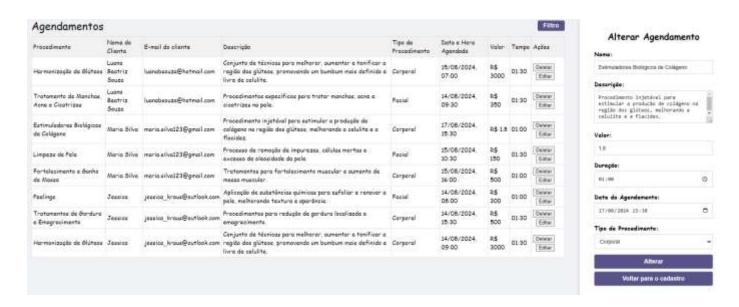
- Nome: Nome do procedimento agendado.
- **Descrição**: Descrição detalhada do procedimento.
- Valor: Preço do procedimento em reais.
- Duração: Tempo estimado para a realização do procedimento.
- Data do Agendamento: Data e hora em que o procedimento está agendado para ocorrer.
- Tipo de Procedimento: Classificação do procedimento como Corporal ou Facial.

Na tabela de agendamentos, também são exibidos os seguintes detalhes:

- Nome do Cliente: Nome da pessoa que realizou o agendamento.
- E-mail do Cliente: E-mail de contato do cliente.

A tabela apresenta uma coluna de Ações com os seguintes botões:

- Editar: Permite que o administrador modifique as informações do agendamento.
- Deletar: Permite que o administrador remova o agendamento do sistema.

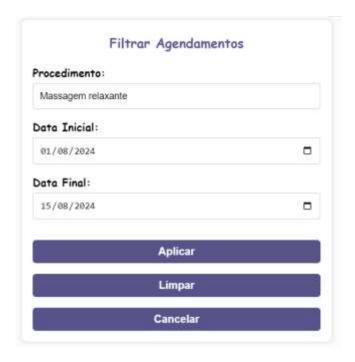


Filtro de Agendamentos

O sistema oferece opções de filtro para facilitar a busca e visualização dos agendamentos. Os filtros disponíveis são:

- Procedimento: Permite filtrar os agendamentos pelo nome do procedimento.
- Data Inicial: Permite selecionar a data de início do intervalo para filtrar os agendamentos.
- Data Final: Permite selecionar a data final do intervalo para filtrar os agendamentos.

Por padrão, o campo Data Inicial é preenchido automaticamente com a data atual ao acessar a página de agendamentos, facilitando a visualização dos compromissos mais recentes.



5.5 Horários

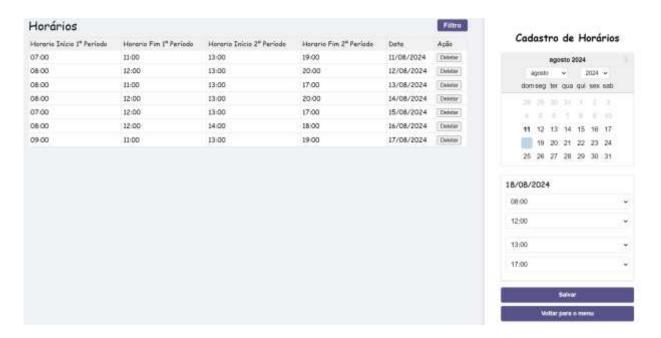
O cadastro de horários permite que o usuário administrador adicione ou exclua os horários em que a cliente estará disponível para trabalho. O sistema inclui um calendário para selecionar a data e a configuração dos horários disponíveis. Cada entrada de horário é organizada em dois períodos:

- Período 1:
- Hora de Início: Hora de início do primeiro período (ex: 07:00, 08:00).
- Hora de Término: Hora de término do primeiro período.
- Período 2:
- Hora de Início: Hora de início do segundo período (ex: 13:00, 14:00).
- Hora de Término: Hora de término do segundo período.

Os horários devem ser selecionados em intervalos fechados, como 07:00 ou 08:00, e não são permitidos horários fracionados.

Na tabela de horários, há uma coluna de Ação com a opção de:

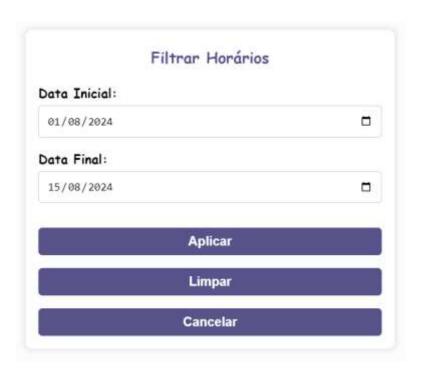
• **Deletar**: Permite que o administrador remova o horário selecionado.



Filtro de Horários

O sistema inclui um filtro para ajudar na busca e visualização dos horários cadastrados. Os filtros disponíveis são:

- Data Inicial: Permite selecionar a data de início do intervalo para filtrar os horários.
- Data Final: Permite selecionar a data final do intervalo para filtrar os horários.



5.6 Usuários

O cadastro de usuários permite que o usuário administrador visualize as informações dos usuários registrados no sistema. A tela exibe uma tabela com os seguintes campos para cada usuário:

- Nome: Nome completo do usuário.
- CPF: Número de CPF do usuário.
- CEP: Código postal do endereço do usuário.
- Data de Nascimento: Data de nascimento do usuário.
- E-mail: Endereço de e-mail do usuário.
- Número da Casa: Número da casa no endereço do usuário.
- Telefone: Número de telefone do usuário.

A visualização dos usuários é acessada através do ícone de contato na interface do sistema. A tabela permite ao administrador revisar facilmente as informações dos usuários registrados.



6. ACESSO

O acesso ao sistema pode ser feito através da URL: https://beautysoft-frontend.vercel.app.

Atualmente, para fins demonstrativos, o site está hospedado na plataforma Vercel, com o backend e o banco de dados hospedados localmente na máquina da discente Jéssica Kraus. Um túnel seguro é criado pelo Ngrok para expor o sistema em uma rede pública.

Se a cliente optar por usar o site para fins comerciais, o backend e o banco de dados serão migrados para um servidor dedicado, com um custo mensal estimado de R\$ 350,00, incluindo o plano premium do Ngrok.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual será atualizado conforme novas funcionalidades forem adicionadas ao sistema. Para sugestões ou feedback, entre em contato com a nossa equipe.