

Manual do Usuário – Projeto SalonTime

Este manual apresenta um guia completo de utilização do sistema SalonTime, funcionando como um tutorial prático para operação de todas as suas funcionalidades. Ele orienta a beneficiária sobre como realizar o cadastro de usuários, gerenciar e manter serviços, criar cupons, visualizar informações de clientes e interpretar os indicadores exibidos na dashboard.

Sumário

1. Objetivo	2
1.1. Público-alvo	2
2. Acesso ao sistema	2
2.1 Login	2
2.2 Cadastro (Cliente)	3
3. Navegação pelo sistema (Administrador)	3
3.1 Gerenciar Serviços	3
3.1.1 Criar serviço	3
3.1.2 Editar serviço	3
3.1.3 Desativar serviço	3
3.2 Gerenciar Cupons	3
3.2.1 Criar Cupom	3
3.2.2 Editar Cupom	4
3.2.3 Desativar Cupom	4
3.3 Gerenciar Clientes	4
3.3.1 Cadastro de Cliente	4
3.3.2 Editar Cliente	4
3.3.3 Pendências de pagamentos dos clientes	4
3.4 Gerenciar Funcionários	4
3.4.1 Cadastro de funcionários	5
3.4.2 Editar funcionários	5
3.4.3 Atualizar serviços do funcionário	5

3.5	Controle Mensal	5
3.5.1	Cancelamentos	5
3.5.2	Avaliações	5
3.6	Perfil	6
3.6.1	Dados pessoais	6
3.6.2	Alteração de senha	6
3.6.3	Informações do Salão	6
4.	Navegação pelo sistema (Cliente)	6
4.1	Página de Serviços – “Agende um serviço!”	6
4.2	Formulário de Agendamento	7
4.3	Cancelamento de Agendamento	7
4.3.1	Alerta de Cancelamento	7
4.4	Motivo do Cancelamento	7
4.5	Cupons Disponíveis	8
4.6	Meu Histórico	8
4.7	Reagendamento de Atendimento	8
5.	Logout	9

1. Objetivo

Este manual descreve as funcionalidades do **SalonTime**, orientando **administradores** (dona/gerente do salão, recepção) e **clientes** sobre como utilizar o sistema para agendamento, gestão de serviços e controle de pagamentos. O manual prioriza instruções práticas, exemplos e imagens (quando fornecidas).

1.1. Público-alvo

- **Administrador:** pessoa responsável por gerenciar serviços, profissionais, agenda e finanças. (Manual mais detalhado)
- **Cliente:** pessoa que agenda serviços e gerência seu próprio perfil.

2. Acesso ao sistema

2.1 Login

Ao acessar a página inicial, caso o usuário já possua uma conta cadastrada, basta clicar no botão **Entrar**. Em seguida, informar *seu e-mail* e *senha* nos campos necessários, e clicar no botão **Entrar**. Após a

autenticação, o usuário será direcionado para a **tela inicial**. No caso de um Administrador, o acesso o levará diretamente para a **dashboard**.

[Página Inicial](#) Serviços

Salon Time
NÃO SEU TEMPO

Entrar

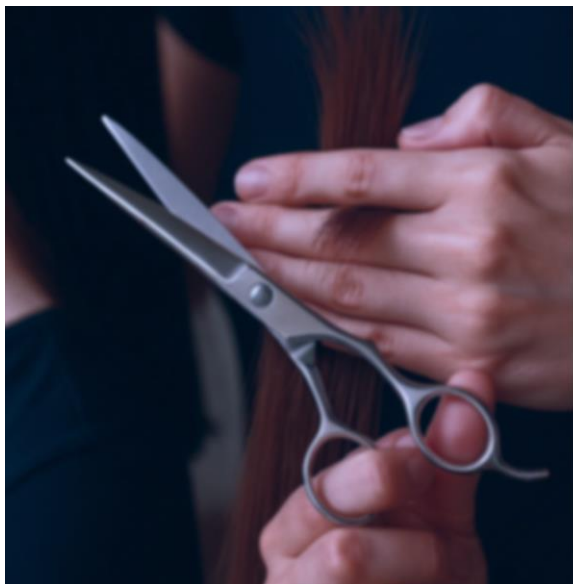
Cadastre-se

Marina Mota Hair

Quando o assunto é auto cuidado, a Salon Time e Marina Motta são suas melhores amigas! Cadastre-se e agende seus serviços de beleza a qualquer hora, com praticidade e exclusividade, além de promoções temporárias imperdíveis!

Saiba Mais

Serviços



[← Voltar](#)

Bem vinda(o) de volta!

Endereço de e-mail

Digite seu endereço de e-mail

Senha

Digite sua senha

Entrar

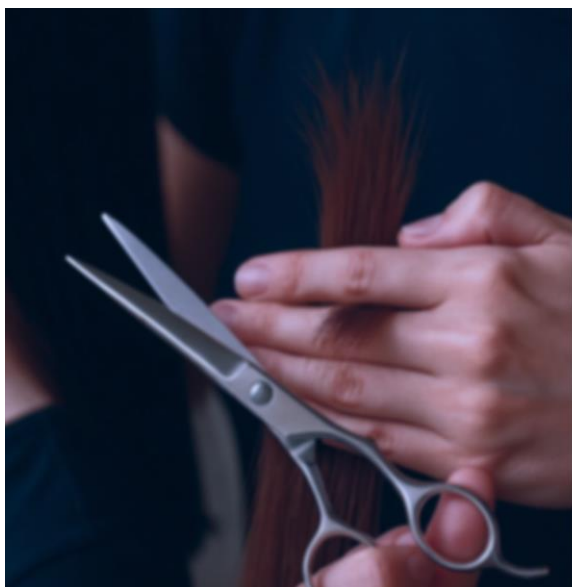
Não tem uma conta? [Cadastre-se](#)

2.2 Cadastro (Cliente)

Ao acessar o sistema, caso o cliente ainda não possua uma conta, ele deverá clicar na opção “**Cadastre-se**”. Na tela de criação de conta, serão exibidos os campos necessários para completar o cadastro.

O cliente deverá preencher as seguintes informações: *Nome completo*, *Endereço de e-mail*, *Número de telefone*, *Senha* e *Confirmar senha*.

Após inserir todos os dados, o cliente deve clicar no botão “**Cadastrar**” para finalizar a criação da conta. Concluído esse processo, o usuário estará apto a acessar o sistema e utilizar todas as funcionalidades disponíveis.



[← Voltar](#)

Vamos começar!

Preencha os campos para se cadastrar.

Nome completo

Endereço de e-mail

Número de telefone

Senha

Confirmar senha

3. Navegação pelo sistema (Administrador)

Todas as funcionalidades a seguir são realizadas e localizadas dentro da dashboard do Administrador.

3.1 Gerenciar Serviços

No menu lateral, ao clicar em serviços, são listados todos os serviços disponíveis para o cliente.

3.1.1 Criar serviço

Ao clicar no botão **Criar Serviço**, o Administrador será direcionado para o formulário de cadastro. Nessa tela, basta preencher todas as informações necessárias para a criação do serviço.

Os campos disponíveis são: *Descrição do Serviço*, *Tempo de duração*, *Status*, *Valor inicial*, *Permite Simultâneo*, *adicionar foto* e *Profissionais capacitados*.

Após preencher todos os dados, clique no botão “Criar” para finalizar o cadastro. Feito isso, o novo serviço será automaticamente adicionado à lista de serviços para o cliente.

Salon Time
NO SEU TEMPO

Boas-vindas, Marina!

- Calendário
- Serviços**
- Usuários
- Controle Mensal
- Perfil
- Sair

Serviços Cupons

Gerenciar Serviços

+ Criar Serviço

Ativos (7) Inativos (0)

Corte de Cabelo Feminino

Corte moderno com finalização.

⌚ Tempo médio: 45min
💰 A partir de: R\$ 80,00
🚩 Status: Individual
Avaliação: 5.0 / 5.0

Editar

Corte Masculino

Corte masculino com acabamento.

⌚ Tempo médio: 30min
💰 A partir de: R\$ 60,00
🚩 Status: Individual
Avaliação: 4.0 / 5.0

Editar

Hidratação Capilar

Tratamento de hidratação profunda.

⌚ Tempo médio: 1h
💰 A partir de: R\$ 90,00
🚩 Status: Individual
Avaliação: 5.0 / 5.0

Editar

Coloração

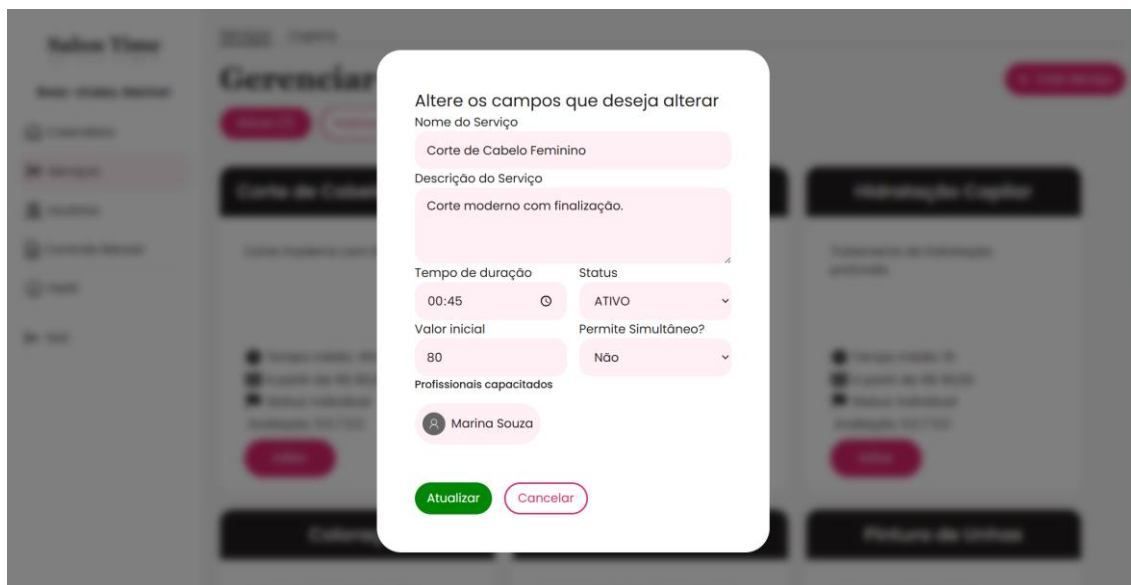
Mechas / Luzes

Pintura de Unhas

3.1.2 Editar serviço

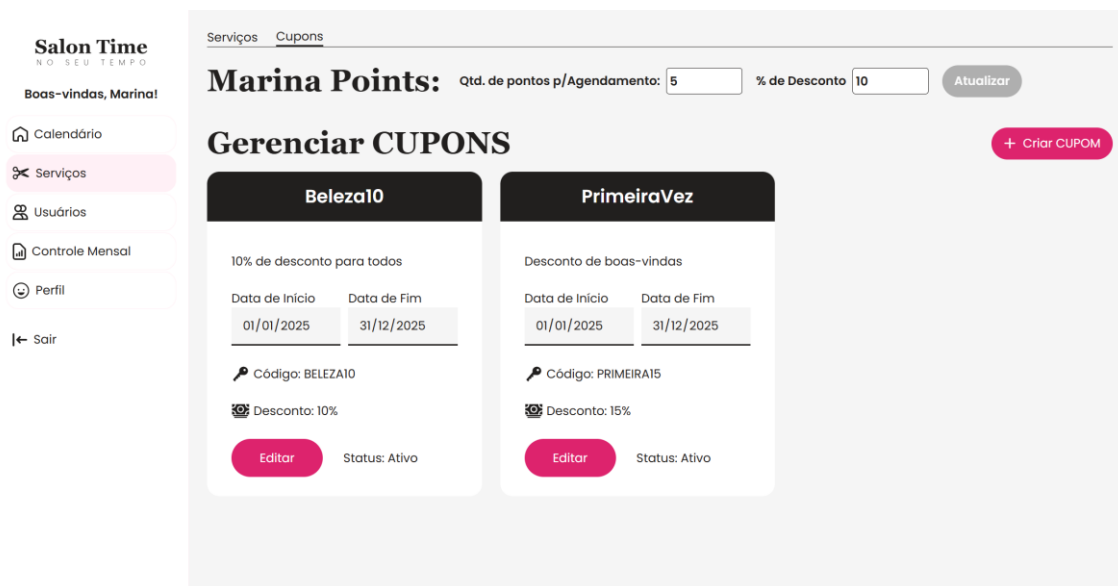
Caso o usuário deseje **atualizar um serviço**, basta clicar no botão **“Editar”**, alterar os campos necessários e, em seguida, selecionar o botão **“Atualizar”** para salvar as mudanças.

Se a intenção for **excluir o serviço**, o usuário também deve acessar o botão **“Editar”** e, ao final do formulário, clicar no botão **“Excluir”**. Dessa forma, o serviço será removido da lista.



3.2 Gerenciar Cupons

No menu lateral, ao clicar em Serviços, além de serviços, ao clicar no botão **Cupons** são listados todos os cupons cadastrados e disponíveis para utilização pelos clientes.



3.2.1 Criar Cupom

Ao clicar no botão **“Criar Cupom”**, o Administrador será direcionado para o formulário de cadastro. Nessa tela, é necessário preencher todos os campos obrigatórios para a criação do cupom.

Os campos disponíveis são: *Título do Cupom*, *Descrição do Cupom*, *Código do Cupom*, *Data de Início*, *Data de Fim* e *% de Desconto*.

Após preencher todos os campos, clique no botão **“Criar”** para finalizar o cadastro. Depois disso, o novo cupom será automaticamente adicionado à lista de cupons para o cliente

The screenshot shows a modal form titled "Criar Novo Cupom" (Create New Coupon) overlaid on a blurred background of a web application. The form contains the following fields and options:

- Título do CUPOM**: Text input with placeholder "Ex: Promo de Natal".
- Descrição do CUPOM**: Text input with placeholder "Descreva o cupom".
- Código do CUPOM**: Text input with placeholder "Ex: NATAL10".
- Destinatário**: Dropdown menu with "TODOS" selected.
- Data Inicio**: Date picker with placeholder "dd/mm/aaaa".
- Data Fim**: Date picker with placeholder "dd/mm/aaaa".
- % de Desconto**: Text input with placeholder "Insira um valor de 1 a 100".
- Buttons**: "Criar" (Create) and "Cancelar" (Cancel).

3.2.2 Editar Cupom

Caso o usuário deseje atualizar um cupom, basta clicar no botão **Editar**, alterar os campos necessários e, em seguida, selecionar o botão **Atualizar** para salvar as modificações.

Se a intenção for **excluir** o cupom, o usuário deve acessar o botão **“Editar”** e, ao final do formulário, clicar no botão **Excluir**.

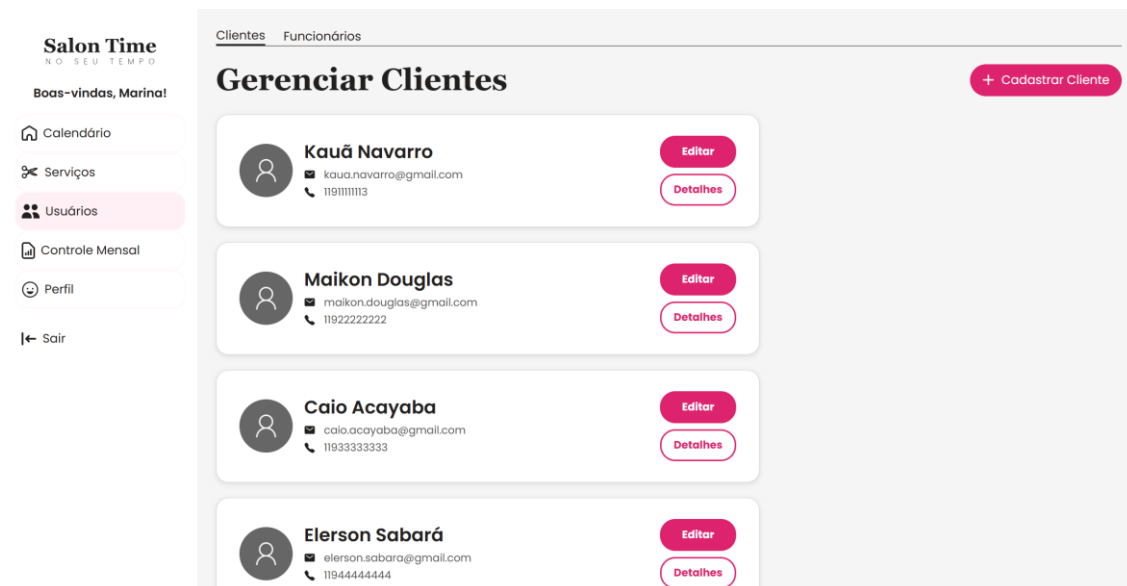
Dessa forma, o cupom será removido da lista e deixará de estar disponível para os clientes.

The screenshot shows a modal form titled "Altere os campos que deseja atualizar:" (Edit fields you want to update:) overlaid on a blurred background. The form contains the following fields and options:

- Nome do Cupom**: Text input with placeholder "Beleza10".
- Descrição**: Text input with placeholder "10% de desconto para todos".
- Código**: Text input with placeholder "BELEZA10".
- Destinatário**: Dropdown menu with "TODOS" selected.
- Data Inicio**: Date picker with placeholder "01/01/2025".
- Data Fim**: Date picker with placeholder "31/12/2025".
- % de Desconto**: Text input with placeholder "10".
- Buttons**: "Atualizar" (Update), "Remover" (Remove), and "Cancelar" (Cancel).

3.3 Gerenciar Clientes

No menu lateral, ao clicar em **Usuários**, além de funcionários, ao clicar no botão **Clientes** são listados todos os cupons cadastrados e disponíveis para utilização pelos clientes.

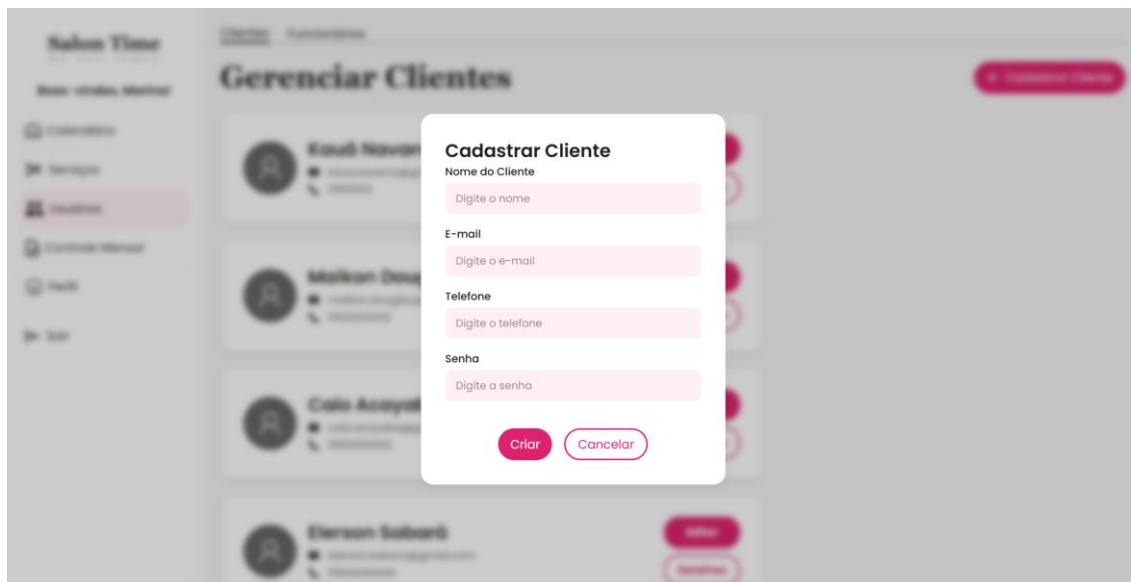


3.3.1 Cadastro de Cliente

Ao clicar no botão “**Cadastrar Cliente**”, o Administrador será direcionado para o formulário de cadastro. Nessa tela, é necessário preencher todos os campos obrigatórios para o cadastro do cliente.

Na tela de cadastro, basta preencher os campos obrigatórios: *Nome do Cliente*, *E-mail*, *Telefone*, *CPF* e *Data de Nascimento*.

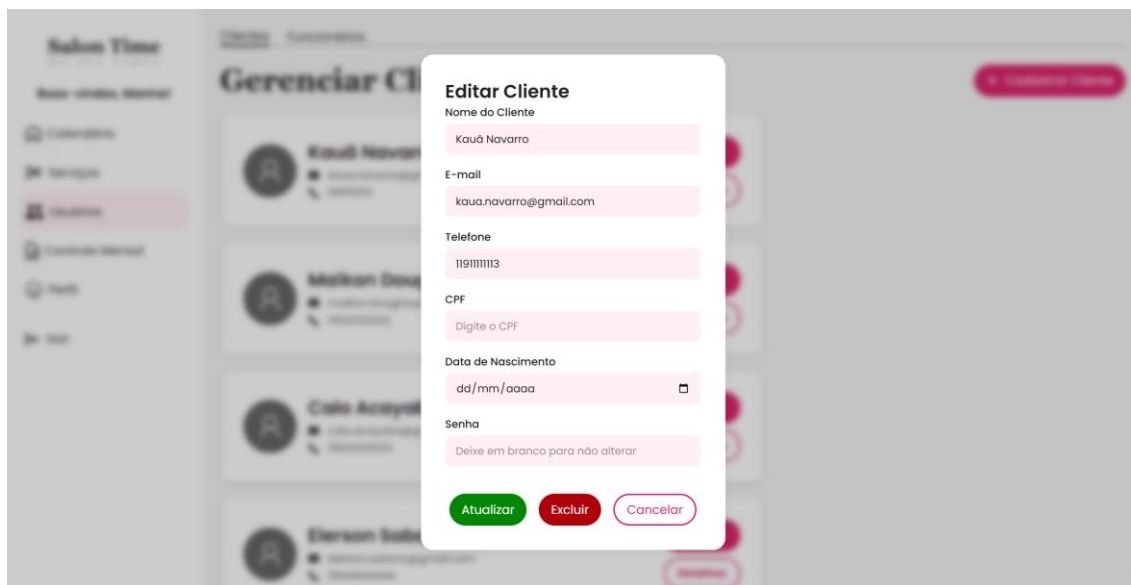
Após inserir as informações, clique no botão “**Criar**”. O novo cliente será imediatamente registrado no sistema e poderá criar agendamentos.



3.3.2 Editar Cliente

Caso o usuário deseje **atualizar um cliente**, basta clicar no botão **Editar**, modificar os campos necessários e, em seguida, selecionar o botão **Atualizar** para salvar as alterações.

Se a intenção for **excluir um cliente**, o usuário também deve acessar o botão **Editar** e, ao final do formulário, clicar no botão **Excluir**. Dessa forma, o cliente será removido da lista e deixará de aparecer nas telas de agendamentos e relatórios.

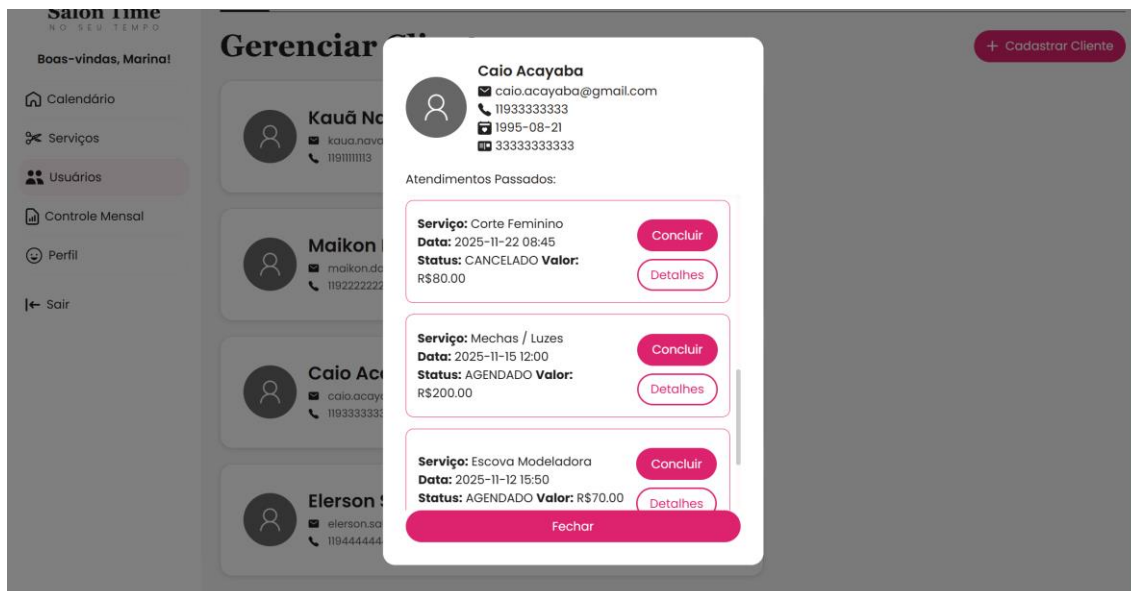


3.3.3 Pendências de pagamentos dos clientes

Ao clicar em **Detalhes**, o Administrador pode visualizar um resumo das informações do cliente, incluindo dados pessoais e histórico de atendimentos.

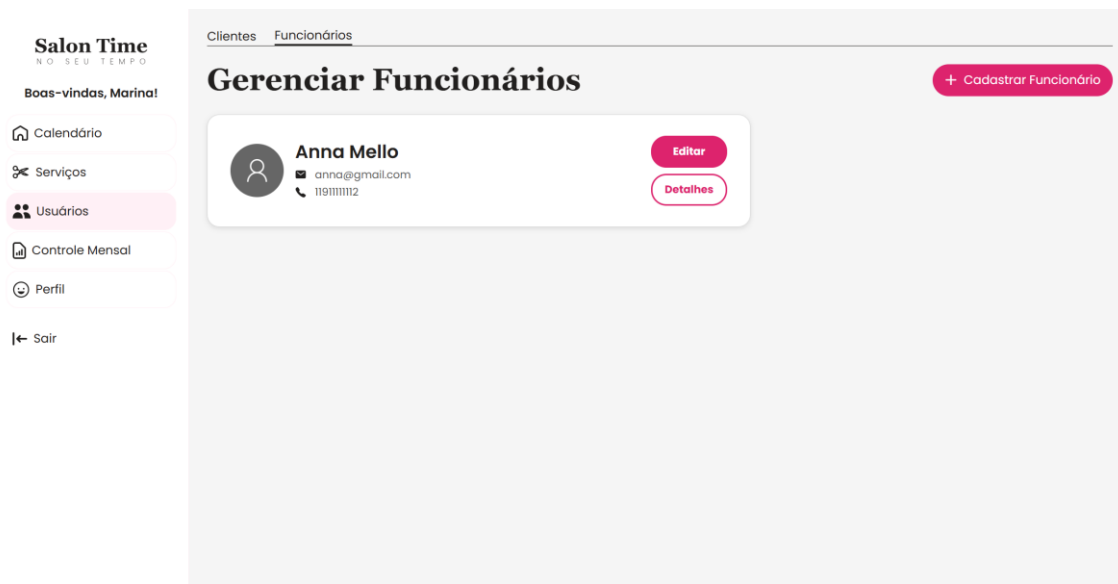
Nessa tela, também é possível verificar todos os serviços já realizados e identificar quais atendimentos foram pagos ou ainda estão pendentes.

Caso um atendimento já tenha sido pago, o Administrador pode clicar em **Concluir** para finalizar o registro e atualizá-lo no sistema.



3.4 Gerenciar Funcionários

No menu lateral, ao clicar em **Usuários**, são listados todos os funcionários disponíveis para realizar atendimentos.

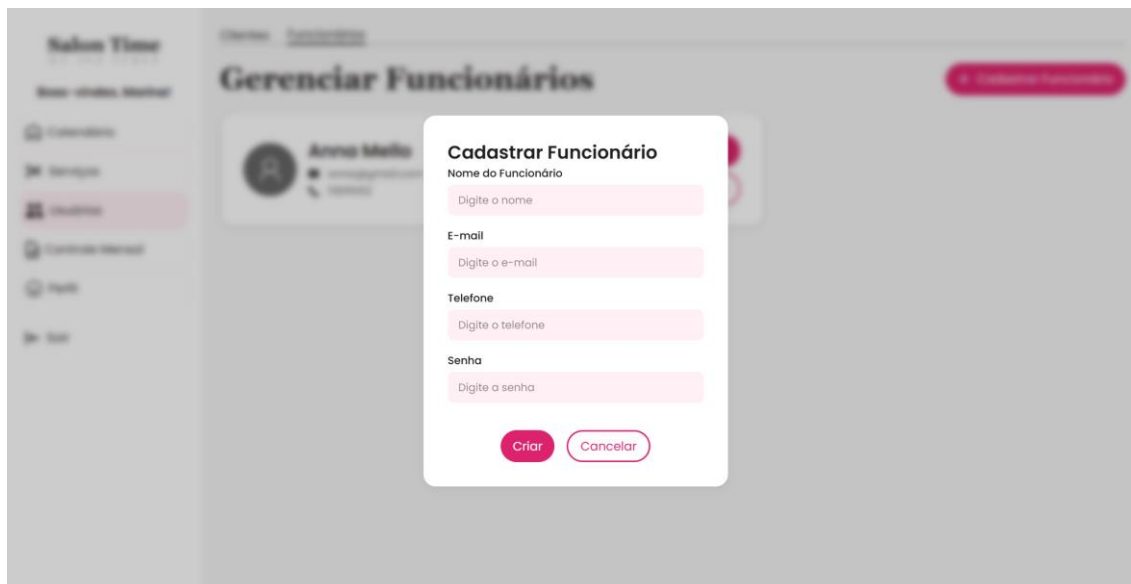


3.4.1 Cadastro de funcionários

Ao clicar no botão **“Cadastrar funcionário”**, o Administrador será direcionado para o formulário de cadastro. Nessa tela, é necessário preencher todos os campos obrigatórios para o cadastro do funcionário.

Na tela de cadastro, basta preencher os campos obrigatórios: *Nome do Funcionário*, *E-mail*, *Telefone*, *CPF* e *Data de Nascimento*.

Após inserir as informações, clique no botão **“Criar”**. O novo funcionário será imediatamente registrado no sistema e poderá ser vinculado aos agendamentos de clientes.



3.4.2 Editar funcionários

Caso o usuário deseje **atualizar um funcionário**, basta clicar no botão **Editar**, modificar os campos necessários e, em seguida, selecionar o botão **Atualizar** para salvar as alterações.

Se a intenção for **excluir um funcionário**, o usuário também deve acessar o botão “**Editar**” e, ao final do formulário, clicar no botão “**Excluir**”. Dessa forma, o funcionário será removido da lista e deixará de aparecer nas telas de agendamentos e nos registros vinculados a serviços.

3.4.3 Atualizar serviços do funcionário

Ao clicar em **Detalhes**, o Administrador poderá visualizar um resumo das informações do funcionário, incluindo seus dados cadastrais. Nessa mesma tela, o Administrador também pode **selecionar quais serviços o funcionário está apto a executar ou auxiliar**, definindo suas competências. Após realizar a seleção, basta clicar no botão **Atualizar** para salvar as alterações.

Além disso, são exibidos os **atendimentos anteriores** em que o funcionário participou. Caso algum atendimento ainda não esteja marcado como pago, o Administrador terá a opção de **concluir o pagamento** por essa interface também.

3.5 Controle Mensal

No menu lateral, na seção **“Controle Mensal”**, ao selecionar **“Serviços”**, são exibidos os **Big Numbers** referentes ao desempenho do período: total de atendimentos realizados, atendimentos cancelados, número de clientes cadastrados e faturamento total.

Além desses indicadores, a tela apresenta um **gráfico de atendimentos por dia**, a distribuição de atendimentos **por tipo de serviço** e uma **análise de desempenho gerada por IA** oferecendo uma visão completa das operações do salão.

Para refinar a visualização dos dados, o usuário pode utilizar os filtros de **Data de Início** e **Data de Fim**. Dessa forma, é possível analisar não apenas o mês atual, mas também qualquer outro período desejado, ampliando o nível de detalhamento das análises.



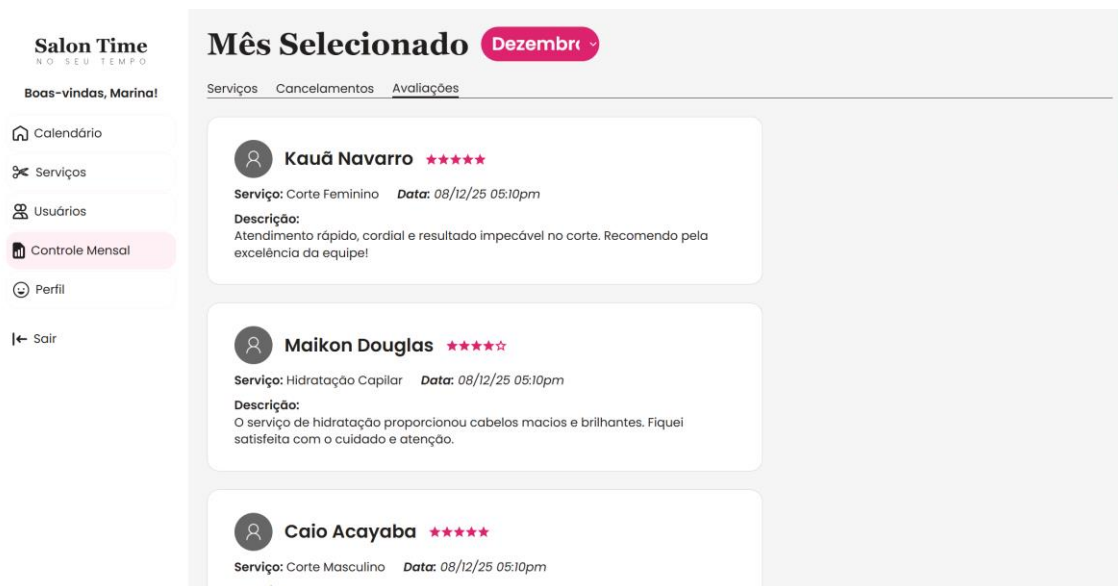
3.5.1 Cancelamentos

Ao clicar em **Cancelamentos**, o Administrador pode visualizar todos os atendimentos cancelados no **mês atual** ou em um **período específico**, conforme a necessidade. Para isso, basta aplicar os filtros de **Data de Início** e **Data de Fim**, permitindo analisar os cancelamentos ocorridos dentro do intervalo selecionado.



3.5.2 Avaliações

Ao clicar em **Avaliações**, o Administrador pode visualizar todas as avaliações realizadas pelos clientes no **mês atual** ou em um **período específico**, conforme a necessidade. Para isso, basta aplicar os filtros de **Data de Início** e **Data de Fim**, permitindo analisar as avaliações registradas dentro do intervalo selecionado.



3.6 Perfil

Ao acessar a opção **Perfil** no menu lateral, o Administrador é direcionado para uma página composta por três seções independentes: Dados pessoais, Alterar senha e Informações do Salão. Cada seção possui seus próprios campos e um botão específico de **Atualizar**, garantindo que apenas as informações modificadas naquela área sejam enviadas e registradas no sistema. Dessa forma, o Administrador pode realizar alterações pontuais sem interferir em outras informações da conta ou do salão.

A seguir, cada seção é detalhada.

3.6.1 Dados pessoais

Nesta seção, o Administrador pode visualizar e atualizar seus dados cadastrais individuais. A interface apresenta os seguintes campos: Nome completo, Endereço de e-mail, Número de telefone e CPF.

Cada campo exibe o valor atual preenchido ou um placeholder caso ainda não tenha sido registrado.

Após realizar os ajustes desejados, basta clicar no botão “Atualizar”, localizado ao final da seção. Ao confirmar, o sistema salva apenas as informações pessoais que foram alteradas, mantendo as demais inalteradas.

3.6.2 Alteração de senha

Esta seção é dedicada exclusivamente à atualização da senha de acesso do Administrador.

Ela é composta pelos seguintes campos: Senha atual (usada para validar a identidade e garantir segurança no processo), Nova senha e confirmar nova senha.

Após preencher os três campos corretamente, o Administrador deve clicar no botão **Atualizar** para concluir a mudança.

Caso os dados informados não coincidam (ex.: confirmações divergentes ou senha atual incorreta), o sistema apresentará a mensagem de erro correspondente.

3.6.3 Informações do Salão

Nesta parte, o Administrador pode alterar dados gerais relacionados ao salão administrado. A interface inclui os seguintes campos: Nome do salão, Endereço de e-mail, Número de telefone, Logradouro, Número, Cidade, Estado e Complemento.

Os campos são exibidos de forma organizada e responsiva, conforme visível na imagem enviada, incluindo linhas separadas e campos alinhados lado a lado para facilitar o preenchimento (ex.: “Logradouro” + “Número”).

Depois de ajustar qualquer informação do salão, o Administrador deve clicar no botão “Atualizar” disponível exclusivamente nessa seção. O sistema então salva apenas os dados modificados referentes ao salão.

A imagem mostra a interface de administração do SalonTime. No topo, há uma seção para 'Confirmar nova senha' com um campo de texto e um botão 'Atualizar' em verde. Abaixo, a seção 'Informações do Salão' contém campos para: E-mail (contato@salontime.com), Número de telefone (11987654321), Logradouro (R. Adamantina) e Número (34), Cidade (São Bernardo do Campo) e Estado (SP), e Complemento (apto 3). Cada campo tem um botão 'Atualizar' em verde ao lado.

4. Navegação pelo sistema (Cliente)

Esta seção descreve como o cliente navega e utiliza o sistema SalonTime para agendar serviços, consultar seu histórico, visualizar cupons de desconto e gerenciar seus atendimentos. As telas apresentadas a seguir representam a experiência do cliente durante o uso da plataforma.

4.1 Página de Serviços – “Agende um serviço!”

Ao acessar a página de serviços, o cliente visualiza uma vitrine com todos os serviços disponíveis. Cada serviço é exibido em um card informativo, contendo: Nome do serviço, breve descrição (com alguns tópicos explicativos), Avaliação do serviço (estrelas), Duração estimada, Preço inicial e Botão “Agendar”

O cliente pode navegar pelos cards e escolher o serviço desejado clicando no botão **Agendar**, o que o direciona para o formulário de agendamento.

Agende um serviço!

Corte Feminino

Corte feminino completo com análise de formato do rosto, finalização com escova leve e orientações de manutenção para o dia a dia.



⌚ Tempo médio: 45m

💰 A partir de R\$80

[+ Agendar](#)

Corte Masculino

Corte masculino moderno com técnicas de precisão, acabamento detalhado na navalha e finalização com produto modelador.



⌚ Tempo médio: 30m

💰 A partir de R\$60

[+ Agendar](#)

Hidratação Capilar

Tratamento intenso para restauração dos fios, com máscaras profissionais, massagem capilar, vaporização e selagem de cutículas.



⌚ Tempo médio: 1h

💰 A partir de R\$90

[+ Agendar](#)

4.2 Formulário de Agendamento

Após selecionar um serviço, o cliente é levado para a tela **“Preencha os campos abaixo”**, onde realiza o agendamento.

O formulário é composto por:

- **Seleção de data**

O cliente escolhe a data preferida usando o campo de calendário.

- **Horários disponíveis**

São apresentados os horários livres para o serviço no dia selecionado.

Basta clicar sobre o horário desejado para selecioná-lo.

- **Profissionais disponíveis**

A interface exibe os profissionais aptos a realizar o serviço, acompanhados de foto e nome.

O cliente deve selecionar o profissional de sua preferência.

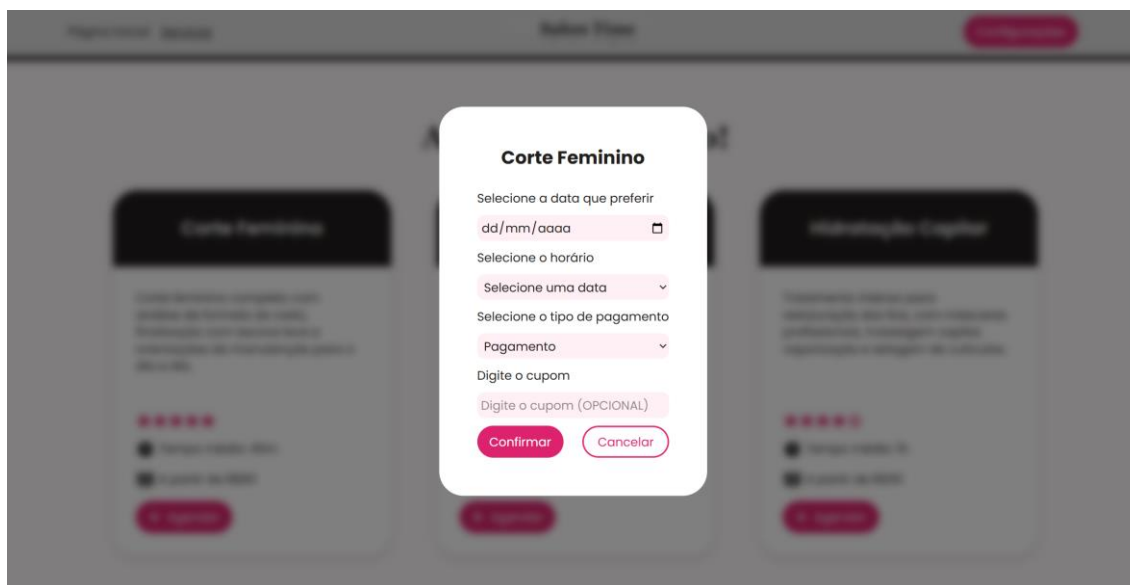
- **Cupom de desconto (opcional)**

Há um campo para inserir um código promocional caso o cliente possua um cupom ativo.

- **Ações**

Na parte inferior, o cliente encontra dois botões:

- **Confirmar** → Finaliza o agendamento
- **Cancelar** → Retorna sem salvar alterações



4.3 Cancelamento de Agendamento

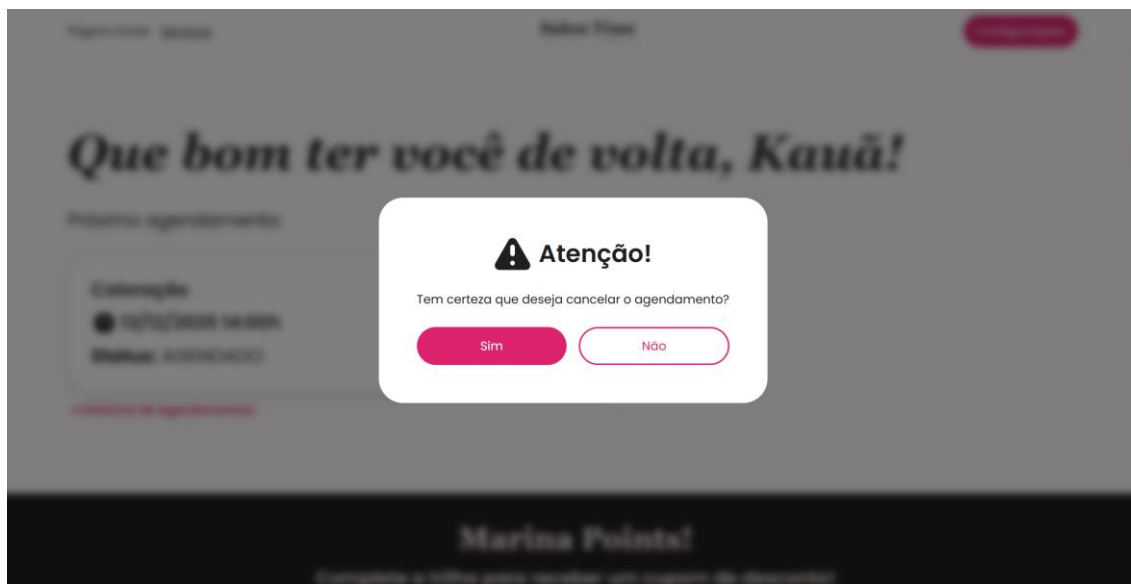
Caso o cliente deseje cancelar um agendamento ativo, o sistema exibe um **alerta de confirmação** antes de proceder.

4.3.1 Alerta de Cancelamento

O pop-up apresenta:

- Ícone de alerta
- Mensagem: **“Tem certeza de que deseja cancelar o horário?”**

- Botões:
 - **Sim** → Prossegue com o cancelamento
 - **Não** → Fecha o alerta e mantém o agendamento

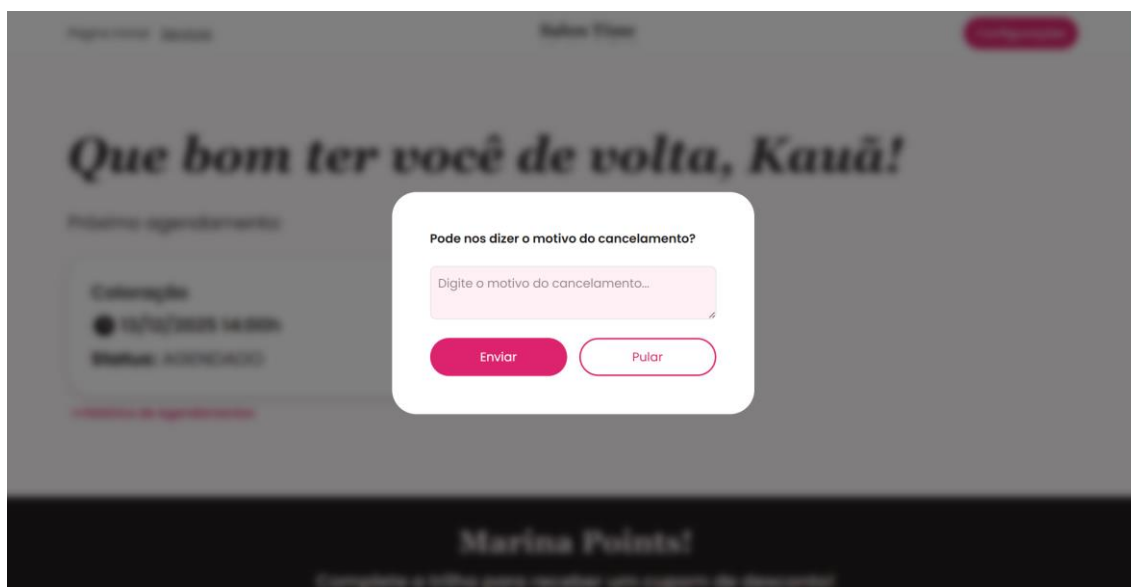


4.4 Motivo do Cancelamento

Se o cliente optar por cancelar, o sistema abre um segundo pop-up solicitando o motivo.

Esse formulário contém:

- Texto: “**Pode nos contar o motivo do cancelamento?**”
- Campo de texto livre para escrever uma justificativa (opcional)
- Botões:
 - **Enviar** → Envia o motivo e finaliza o cancelamento
 - **Pular** → Realiza o cancelamento sem enviar justificativa



4.5 Cupons Disponíveis

No menu lateral, o cliente pode acessar a aba “**Cupons**”, onde é exibida uma lista de descontos em vigor.

Cada cupom apresenta:

- **Título promocional** (ex.: Primeira compra!)
- **Descrição da campanha**
- **Código do cupom**
- **Percentual de desconto**
- **Quantidade de usos disponíveis**

Há também uma mensagem orientando o cliente a manter seus dados atualizados para aumentar as chances de receber novos benefícios.

Página Inicial Serviços

Salon Time
NO SEU TEMPO

Voltar

Perfil

Meu Histórico


CUPONS


Sair


CUPONS Disponíveis:

Lembre-se de manter os dados de perfil sempre atualizados! Assim você tem mais chances de receber um desconto!


Beleza10
10% de desconto para todos


 Código: BELEZA10


 Desconto: 10%

 Usos disponíveis: 1

PrimeiraVez
Desconto de boas-vindas

 Código: PRIMEIRA15

 Desconto: 15%

 Usos disponíveis: 1

4.6 Meu Histórico

Na aba “**Meu Histórico**”, o cliente pode visualizar todos os atendimentos já realizados.

Os registros são organizados em cards contendo:

- **Nome do serviço**
- **Data e horário realizados**
- **Status do pagamento**
- **Valor do atendimento**
- **Botão “Avaliar”** → Permite registrar uma avaliação sobre o serviço
- **Botão “Detalhes”** → Exibe informações completas do atendimento

Essa área oferece ao cliente maior transparência e controle sobre seus serviços anteriores.

Página Inicial

Serviços

Salon Time

NO SEU TEMPO

Voltar

Perfil

Meu Histórico

CUPONS

Sair

Atendimentos passados:

Serviço: Corte Masculino

08/12/2025 10:00h

Status: CONCLUIDO Valor: R\$60

Avaliar

Detalhes

Serviço: Corte Feminino

06/12/2025 09:00h

Status: CONCLUIDO Valor: R\$80

Avaliar

Detalhes

Serviço: Penteado

04/12/2025 13:00h

Status: CONCLUIDO Valor: R\$120

Avaliar

Detalhes

4.7 Reagendamento de Atendimento

O cliente pode reagendar um atendimento futuro diretamente pelo sistema. Para isso, basta acessar **Próximos Agendamentos**, selecionar o atendimento desejado e clicar em **Reagendar**.

Ao abrir o formulário, o cliente escolhe uma **nova data**, **novo horário** e, se desejar, **outro profissional disponível**. O layout é o mesmo do agendamento original, exibindo horários livres e permitindo inserir cupom quando aplicável.

Após ajustar as informações, basta confirmar no botão “**Confirmar**” para atualizar o agendamento. Caso desista, pode clicar em “**Cancelar**”, retornando à tela anterior sem alterações.

[Página Inicial](#) [Serviços](#) **Salon Time** [Configurações](#)

Que bom ter você de volta, Kauã!

Próximo agendamento:

Corte Masculino

🕒 17/12/2025 10:00h

Status: AGENDADO

Reagendar

Cancelar

[→ Histórico de Agendamentos](#)

Marina Points!

Complete a trilha para receber um cupom de desconto!

Que bom ter você de volta, Kauã!

Próximo agendamento:

Corte Masculino

🕒 17/12/2025 10:00h

Status: AGENDADO

[→ Histórico de Agendamentos](#)

Reagendar Atendimento

Serviço: **Corte Masculino**

Nova data

dd/mm/aaaa

Horários disponíveis

Selecione o horário

Confirmar **Cancelar**

Marina Points!

Complete a trilha para receber um cupom de desconto!

5. Logout

O cliente pode encerrar sua sessão a qualquer momento utilizando a opção “**Sair**” localizada no menu lateral esquerdo.

Ao clicar em **Sair**, o sistema finaliza o acesso imediatamente e redireciona o usuário para a página inicial de login.

Nenhum dado é perdido, o cliente pode entrar novamente a qualquer momento utilizando seu e-mail e senha cadastrados.

Página Inicial

Serviços

Salon Time
NO SEU TEMPO

Voltar

Perfil

Meu Histórico

CUPONS

Sair

Alterar Foto

Dados pessoais:

Nome Completo

Kauã Navarro

Endereço de e-mail

kaua.navarro@gmail.com

Número de telefone

(11) 91111-1113

CPF

111.111.111-13

Data de nascimento