

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 gerencia 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

Projeto SalonTime – Manual do Usuário

Data: 20/11/2025

São Paulo, SP - Brasil

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**
NO 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

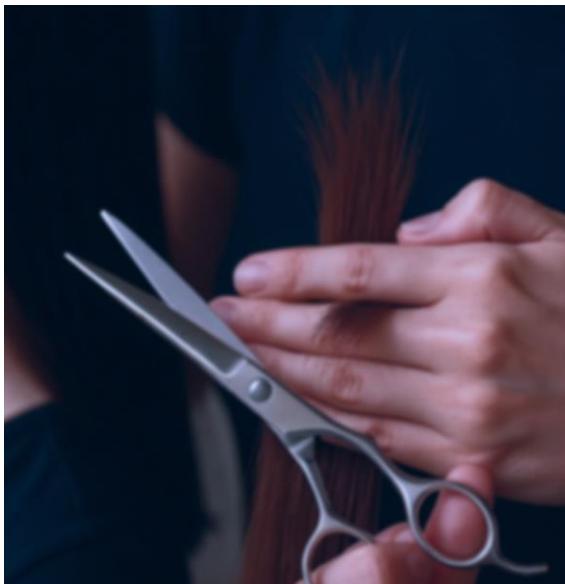
Digite sua senha[Entrar](#)Não tem uma conta?[Cadastre-se](#)

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

Digite seu nome

Endereço de e-mail

Digite seu e-mail

Número de telefone

(xx) XXXXX-XXXX

Senha

Digite sua senha

Confirmar senha

Digite sua senha novamente

Cadastrar

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.

The screenshot displays the 'Gerenciar Serviços' (Manage Services) section of the Salon Time dashboard. At the top, there are tabs for 'Serviços' and 'Cupons', with 'Serviços' being the active tab. Below the tabs, there are two buttons: 'Ativos (7)' and 'Inativos (0)'. On the right side of the header is a pink button labeled '+ Criar Serviço'. The main area contains six service cards arranged in a grid:

- Corte de Cabelo Feminino**: Descrição: Corte moderno com finalização. Detalhes: Tempo médio: 45min, A partir de: R\$ 80,00, Status: Individual, Avaliação: 5.0 / 5.0. Botão: Editar.
- Corte Masculino**: Descrição: Corte masculino com acabamento. Detalhes: Tempo médio: 30min, A partir de: R\$ 60,00, Status: Individual, Avaliação: 4.0 / 5.0. Botão: Editar.
- Hidratação Capilar**: Descrição: Tratamento de hidratação profunda. Detalhes: Tempo médio: 1h, A partir de: R\$ 90,00, Status: Individual, Avaliação: 5.0 / 5.0. Botão: Editar.
- Coloração**: Descrição: Coloração.
- Mechas / Luzes**: Descrição: Mechas / Luzes.
- Pintura de Unhas**: Descrição: Pintura de Unhas.

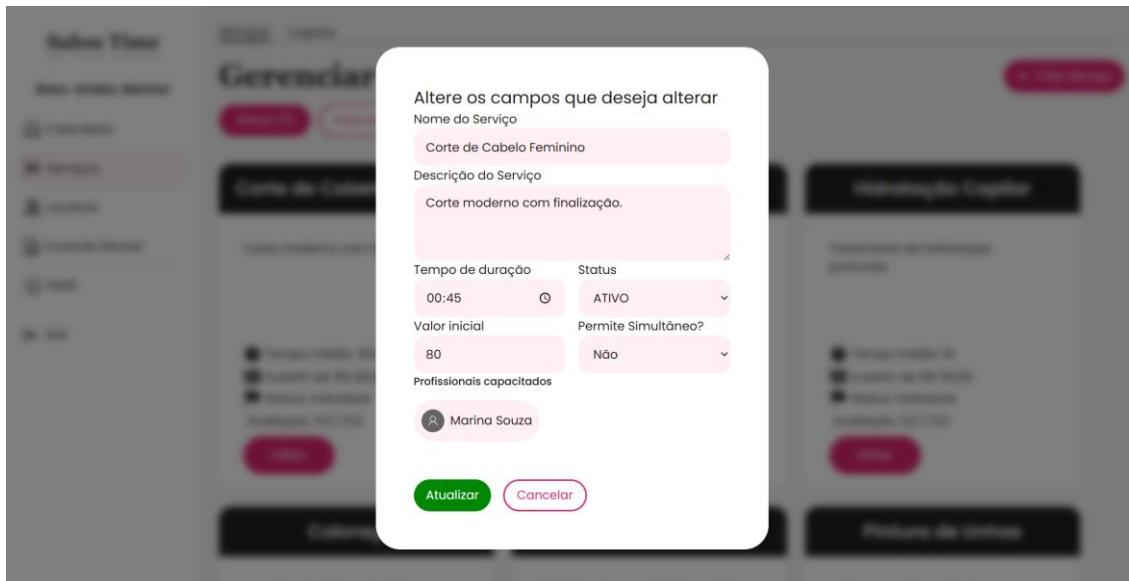
The sidebar on the left includes the following items:

- Boas-vindas, Marina!
- Calendário
- Serviços (selected)
- Usuários
- Controle Mensal
- Perfil
- Sair

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.

Código	Descrição	Data de Início	Data de Fim	% de Desconto	Status
BELEZA10	10% de desconto para todos	01/01/2025	31/12/2025	10%	Ativo
PRIMEIRAI5	Desconto de boas-vindas	01/01/2025	31/12/2025	15%	Ativo

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.

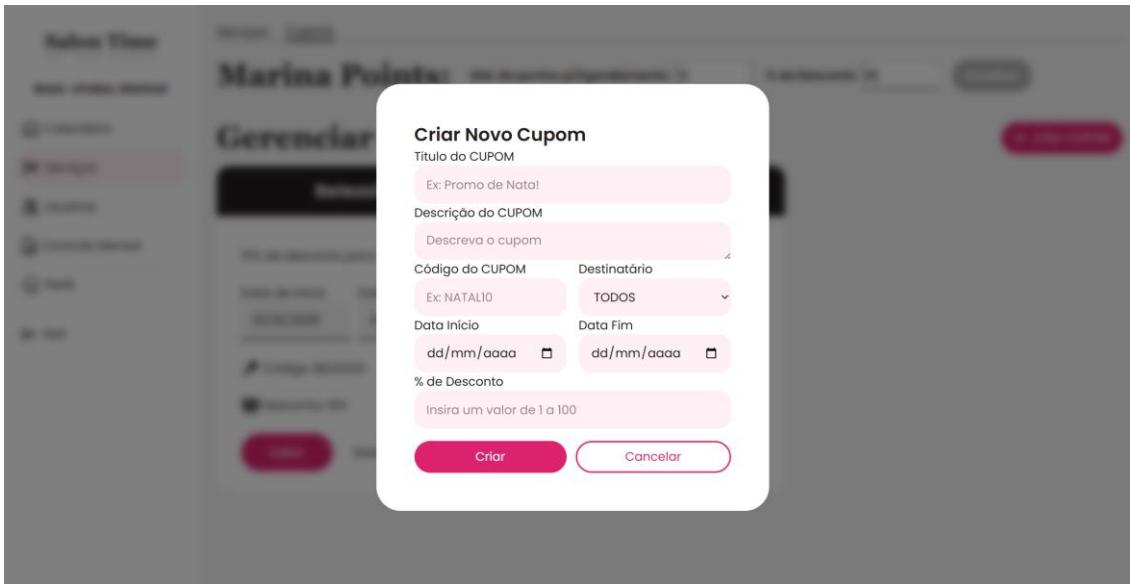
Os campos disponíveis são: **Título do Cupom**, **Descrição do Cupom**, **Código do Cupom**, **Data de Início**, **Data de Fim** e **% de Desconto**.

Projeto SalonTime – Manual do Usuário

Data: 20/11/2025

São Paulo, SP - Brasil

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

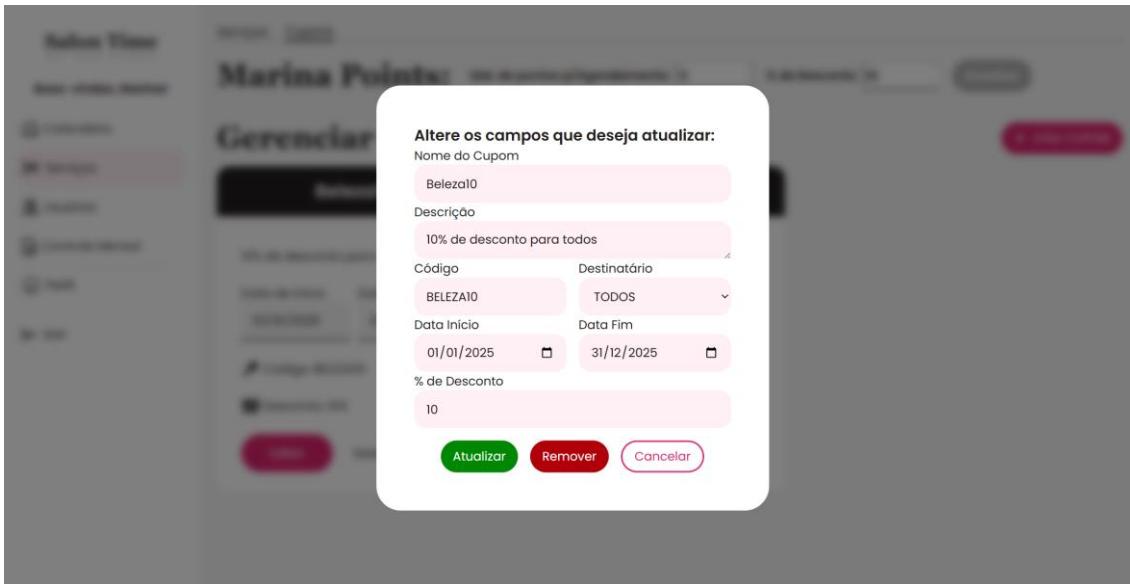


3.2.2 Editar Cupom

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.



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

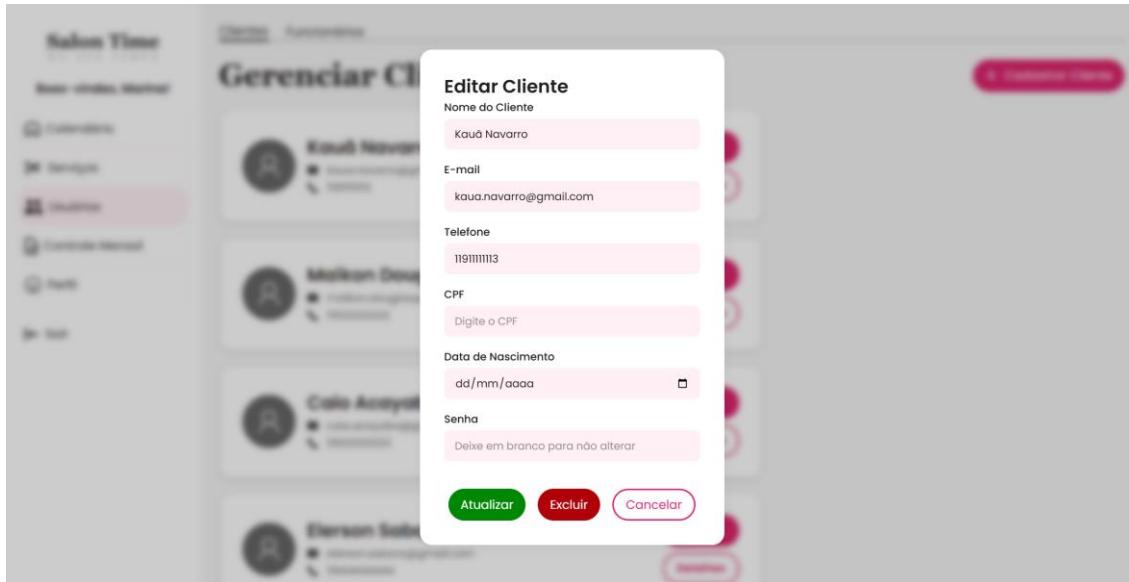
Caso o usuário deseje **atualizar um cliente**, basta clicar no botão **Editar**, modificar os campos necessários e, em seguida, selecionar o botão **Atualizar** para salvar as alterações.

Projeto SalonTime – Manual do Usuário

Data: 20/11/2025

São Paulo, SP - Brasil

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.

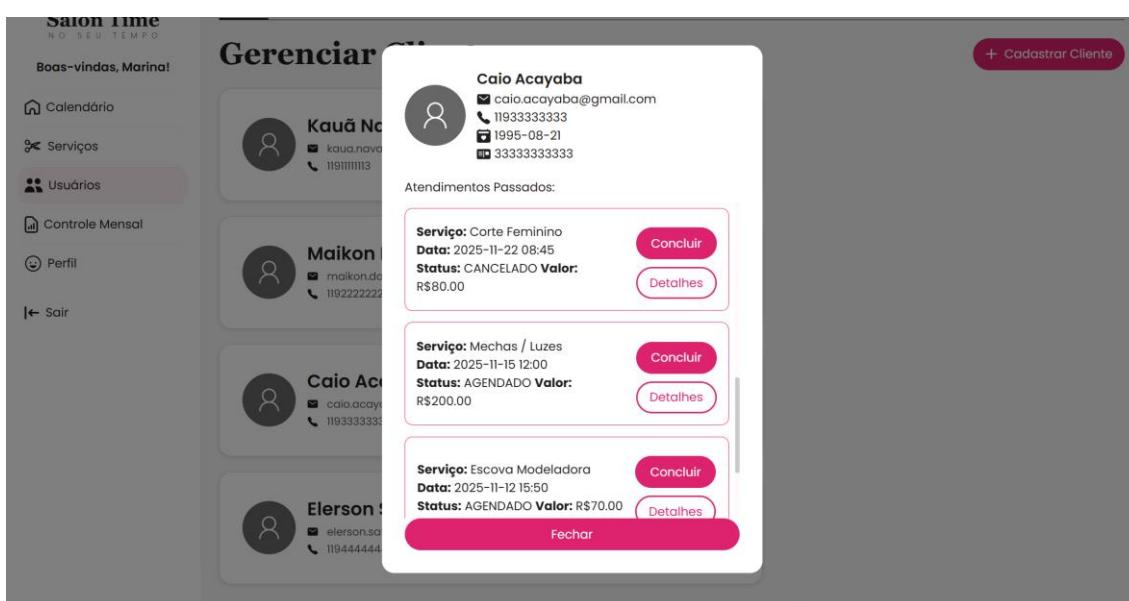


3.3.3 Pendências de pagamentos dos clientes

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.

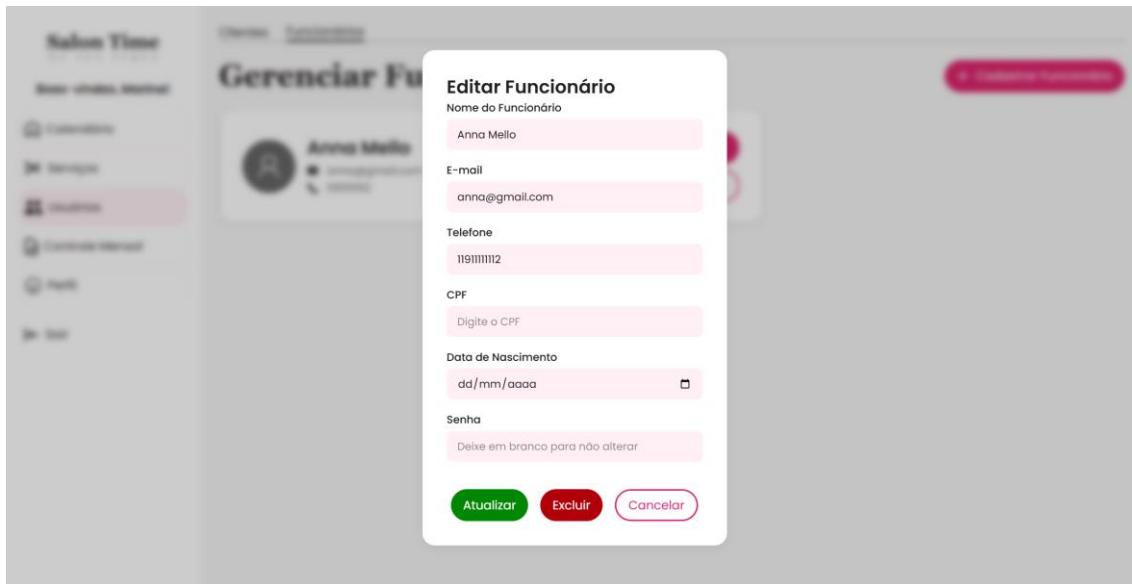
Na tela de cadastro, basta preencher os campos obrigatórios: *Nome do Funcionário, E-mail, Telefone, CPF e Data de Nascimento*.

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.

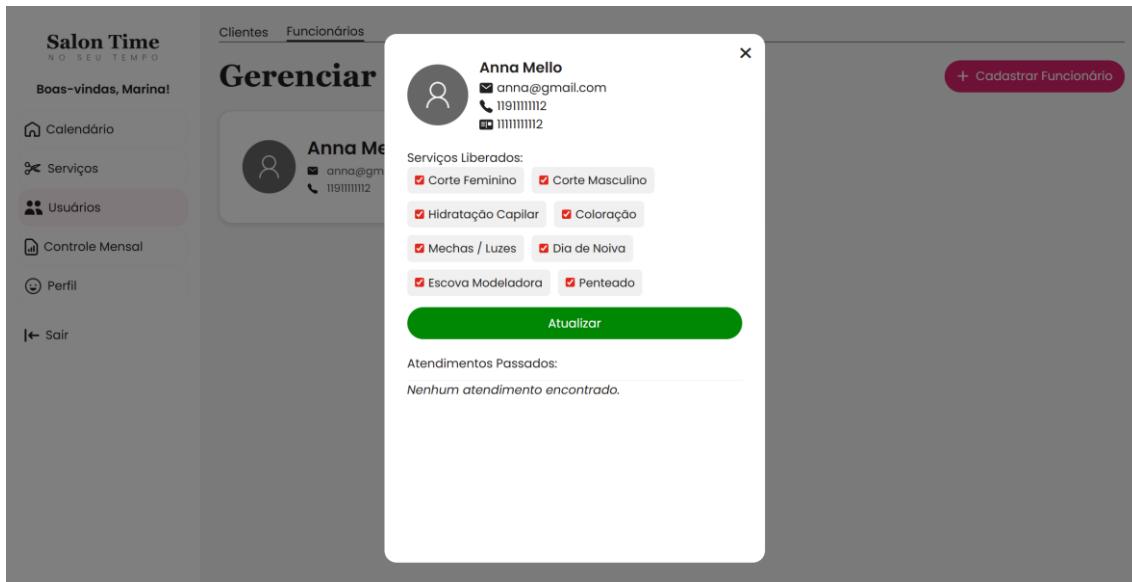
Se a intenção for **excluir um funcionário**, o usuário também deve acessar o botão “**Editar**” e, ao final do formulário, clicar no botão “**Excluir**”. Dessa forma, o funcionário será removido da lista e deixará de aparecer nas telas de agendamentos e nos registros vinculados a serviços.



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.

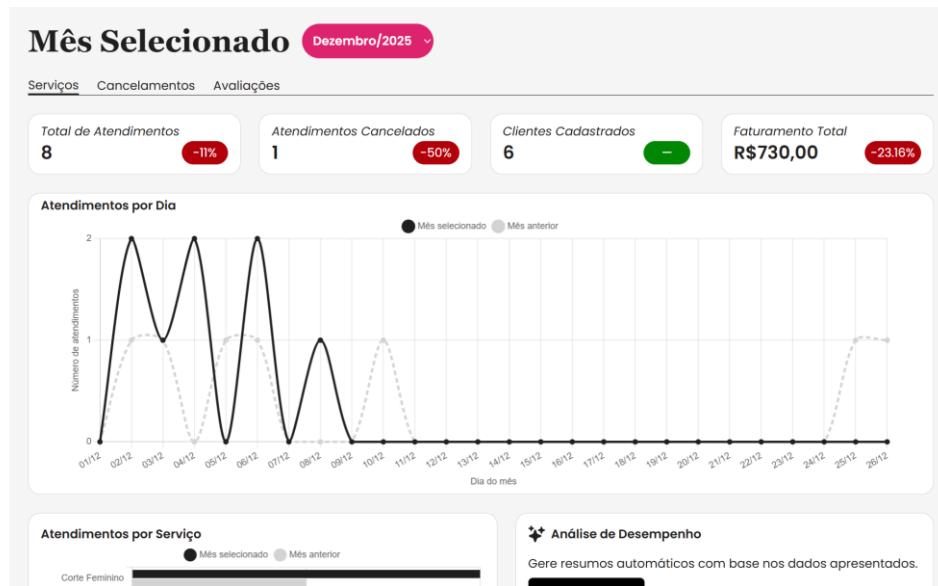


3.5 Controle Mensal

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.

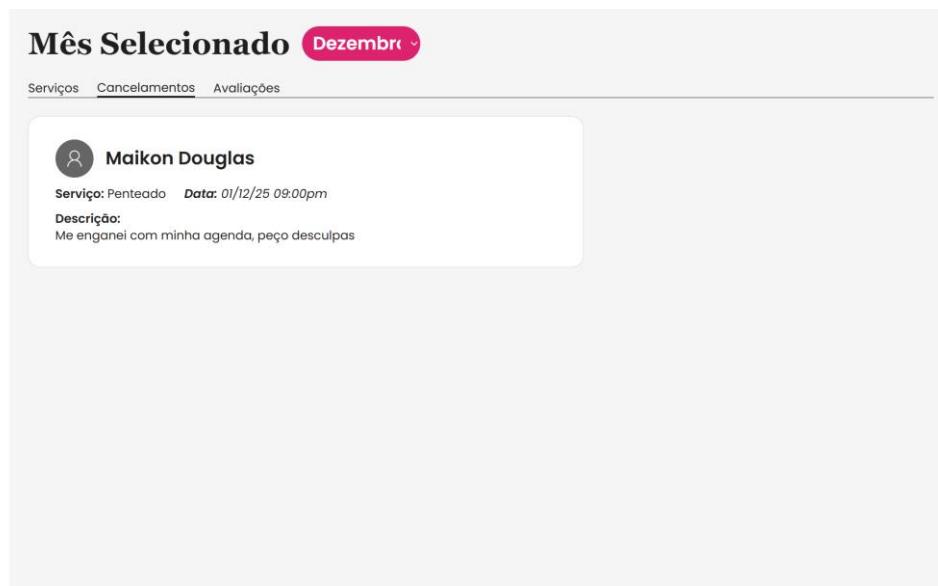
Além desses indicadores, a tela apresenta um **gráfico de atendimentos por dia**, a distribuição de atendimentos **por tipo de serviço** e uma **análise de desempenho gerada por IA** oferecendo uma visão completa das operações do salão.

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.

Mês Selecionado **Dezembro**

Serviços Cancelamentos Avaliações

Kauã Navarro ★★★★
Serviço: Corte Feminino Data: 08/12/25 05:10pm
Descrição: Atendimento rápido, cordial e resultado impecável no corte. Recomendo pela excelência da equipe!

Maikon Douglas ★★★★☆
Serviço: Hidratação Capilar Data: 08/12/25 05:10pm
Descrição: O serviço de hidratação proporcionou cabelos macios e brilhantes. Fiquei satisfeita com o cuidado e atenção.

Caio Acayaba ★★★★
Serviço: Corte Masculino Data: 08/12/25 05:10pm
Descrição:

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.

Dados pessoais:

- Nome completo: Marina Mota
- Endereço de e-mail: marina@gmail.com
- Número de telefone: 11911111111
- CPF: 11111111111

Atualizar

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.

Alterar senha:

- Senha atual: Digite sua senha atual
- Nova senha: Digite sua nova senha
- Confirmar nova senha: Digite sua nova senha novamente

Informações do Salão

- E-mail: contato@salontime.com
- Número de telefone

Atualizar

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.

E-mail	Número
contato@salontime.com	34
Número de telefone	Estado
11987654321	SP
Logradouro	Cidade
R. Adamantina	São Bernardo do Campo
Complemento	
apto 3	

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".

Projeto SalonTime – Manual do Usuário

Data: 20/11/2025

São Paulo, SP - Brasil

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

The screenshot shows a mobile application interface for "Salon Time". At the top, there is a navigation bar with links for "Página Inicial", "Serviços" (Services), and "Configurações" (Settings). The main heading is "Agende um serviço!" (Schedule a service!). Below this, there are three service cards:

- Corte Feminino**: Descrição: "Corte feminino completo com análise de formato do rosto, finalização com escova leve e orientações de manutenção para o dia a dia." Rating: ★★★★☆. Duração: Tempo médio: 45m. Preço: A partir de R\$80. Botão: "+ Agendar".
- Corte Masculino**: Descrição: "Corte masculino moderno com técnicas de precisão, acabamento detalhado na navalha e finalização com produto modelador." Rating: ★★★★☆. Duração: Tempo médio: 30m. Preço: A partir de R\$60. Botão: "+ Agendar".
- Hidratação Capilar**: Descrição: "Tratamento intenso para restauração dos fios, com máscaras profissionais, massagem capilar, vaporização e selagem de cutículas." Rating: ★★★★☆. Duração: Tempo médio: 1h. Preço: A partir de R\$90. Botão: "+ 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.

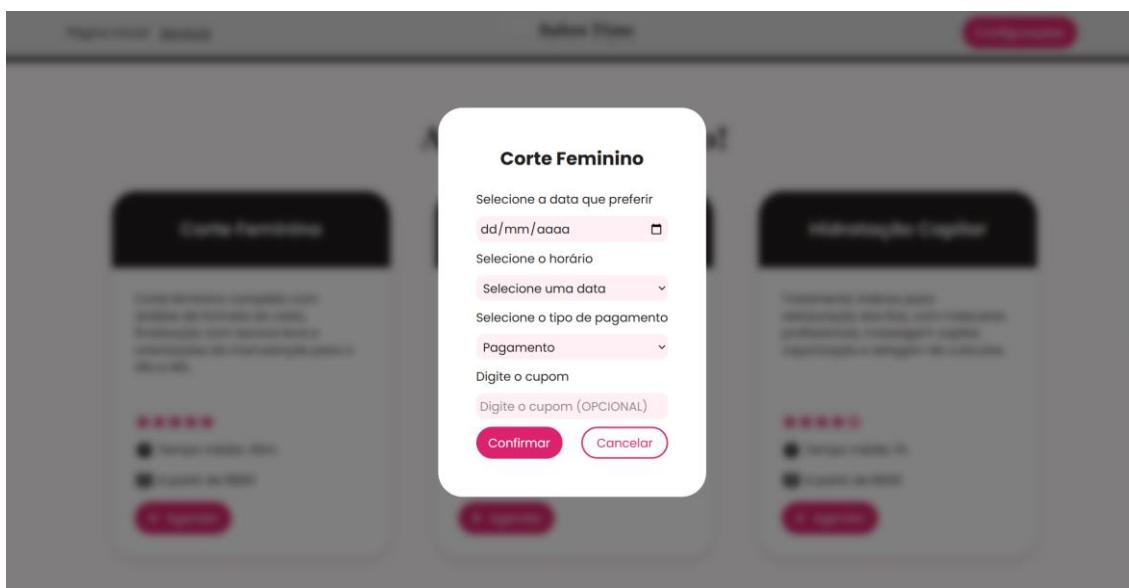
- **Cupom de desconto (opcional)**

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?**”

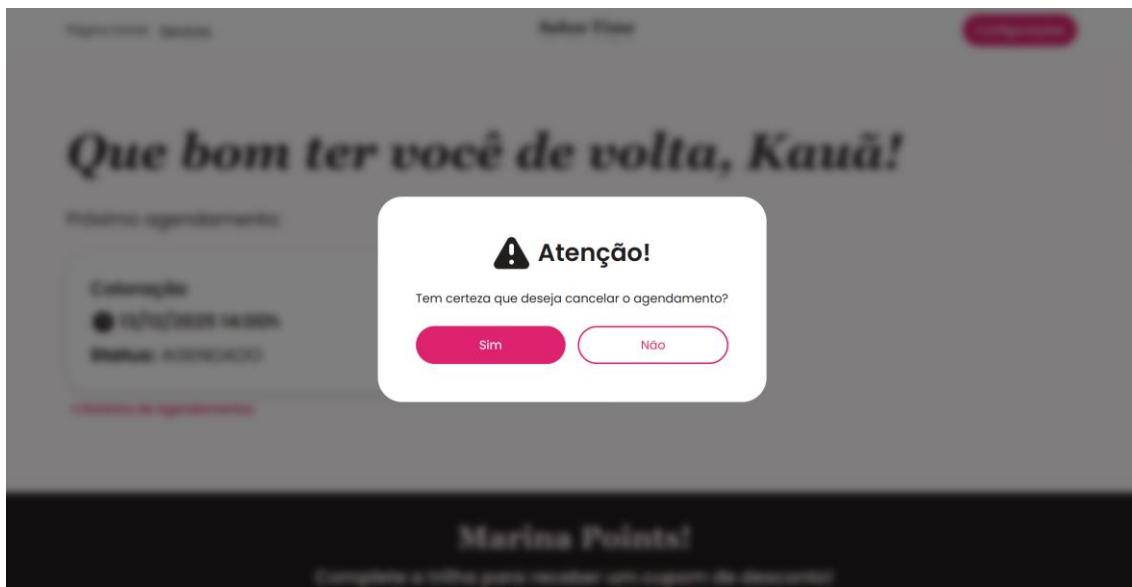
Projeto SalonTime – Manual do Usuário

Data: 20/11/2025

São Paulo, SP - Brasil

- **Botões:**

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

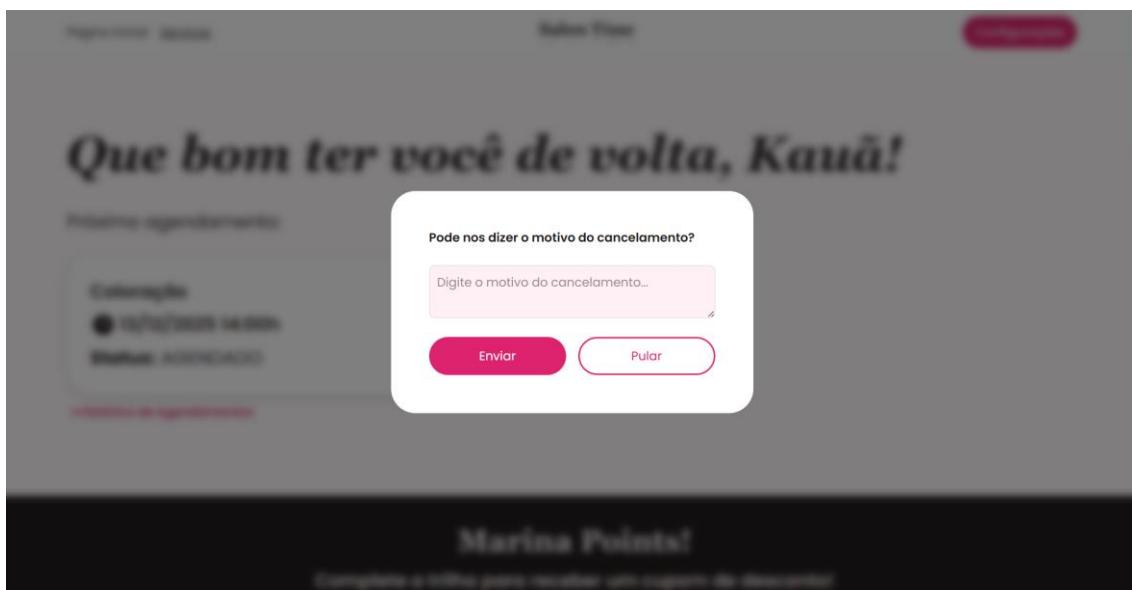


4.4 Motivo do Cancelamento

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

Voltar

CUPONS Disponíveis:

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

Perfil

Meu Histórico

CUPONS

Sair

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

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
NO SEU TEMPO

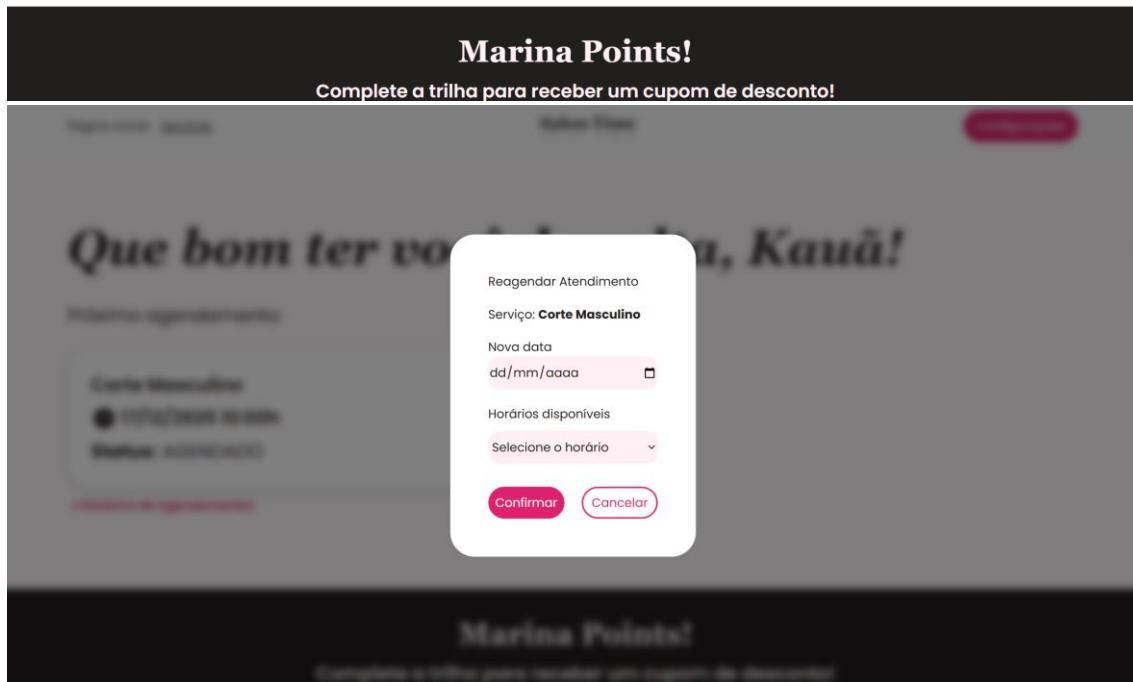
[Configurações](#)

Que bom ter você de volta, Kauã!

Próximo agendamento:

Corte Masculino	Reagendar
⌚ 17/12/2025 10:00h	Cancelar
Status: AGENDADO	

→ Histórico de Agendamentos



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.

