

Objetivo, Estrutura, Modelagem - Cuidados e Beleza

OBJETIVO:

- Facilitar o agendamento para empresas de Cuidados e Beleza (Barbearia, SPA) de clientes e minimizar os gargalos provenientes de cancelamentos e reagendamentos por meio de reposições com banco de dados.
- A implementação se dará por meio de horários fixos, sendo uma [Agenda Estática](#), mas com possibilidade de upgrade para agenda dinâmica no futuro.
- Os dados serão salvos no banco de dados do Datafy, você pode acessar [Este Exemplo](#) e Este Exemplo

FUNÇÕES:

1. Cadastro de serviços/produtos

- Criar e gerenciar catálogo de serviços (corte, coloração, etc.)
- Cadastrar cabeleireiros com horários de trabalho
- Salva os dados do cliente cadastrado na planilha

2. Agendamento online

- Mostrar horários disponíveis em tempo real
- Permitir seleção de serviço e profissional
- Bloquear automaticamente horários ocupados

3. Notificações automáticas

- Enviar lembretes via WhatsApp (15 min e 1 dia antes)
- Confirmar presença automaticamente
- Notificar sobre promoções e horários vagos

4. Reagendamento inteligente

- Sugerir horários alternativos quando cliente cancelar
- Oferecer vagas para clientes da lista de espera
- Promover horários ociosos com desconto

5. Controle de Frequência

- Aplicar taxa automática por não comparecimento
- Enviar lembretes de cobrança via WhatsApp e email
- Bloquear agendamentos para clientes inadimplentes

6. Cancelamento seguro

- Verificar identidade antes de cancelar agendamento
- Liberar horário automaticamente no sistema
- Notificar estabelecimento sobre cancelamentos, reagendamentos e falta de pagamentos

7. Gestão e emergências

- Cancelar em massa quando profissional faltar
- Notificar todos os clientes afetados
- Oferecer reagendamento imediato

8. Relatórios e métricas

- Gerar dashboard com taxa de ocupação
- Mostrar faturamento por serviço e profissional
- Analisar clientes frequentes e horários populares

MODELAGEM:

1. Marcar um horário.

a. Escolha de produto e horário (Separados);

- Definir o produtos {Nome, Horário, Tempo, Tipo, Preço}
- Mostrar horários disponíveis.
- Definir o horário {Horario, Status}.

b. Cadastro de C2;

- Nome do Cliente
- Telefone do Cliente
- Gmail
- Foto do Cliente

c. Cadastro de C1;

- Nome da empresa

- Agenda que vai ser cadastrado
- Endereço
- Agenda da Empresa

d. Cadastros dos Atendentes;

- Nome do atendente (Cabelereiro)
- Telefone do Atendente

2. Disponibilidade de Agendamento

a. Análise de horários disponíveis

- Definir uma quantidade de clientes Max. por horário.
- Quando o cliente pedir por um horário analisar se a quantidade de cliente Max. já foi ocupada.

b. Evitar agendar e horários indisponíveis

- Quando o cliente disser que quer agendar, apresenta apenas os disponíveis.
- Bloqueie os Horários já ocupados.

c. Caso o cliente tente agendar mesmo assim.

- Informe ao cliente que o horário não está vago.
- Sugira a ele horários disponíveis (ASC)

d. Análise de possibilidade com acréscimo no valor cobrado

- Analisar se horário sugerido for admissível para hora extra
- Avisar ao cliente, caso horário admissível, que se ele realmente vai querer aquele horário, ele vai possuir e valor extra além do já cobrado.
- Perguntar se ele quer mesmo agendar.
- Se o cliente quiser agendar, agende.

3. Remarcação de horários

a. Evitar a falta de um cliente

- Enviar um WhatsApp por 15 minutos. Ok
- Enviar um e-mail 25 minutos antes. N/S
- Reconfirmar 1 dia antes do horário. N/S
- Incluir Agenda do Google.

b. Encontrar o cliente caso a horário remarcado/excluído

- b1. E qualquer pessoa neste dia para reagendar evento WhatsApp (ASC).
- b2. Envio de notificação para clientes interessados pelo WhatsApp.
- Perguntar a qualquer pessoa nesta semana para agendar evento WhatsApp(ASC).
- Perguntar qualquer pessoa nas 2 próximas semanas para reagendar evento WhatsApp(ASC).

c. Caso um cliente aceite, e o horário dele fique vago

- Envio de notificação para clientes interessados pelo WhatsApp.
- Promoção relâmpago para horários vagos.

4. Cancelamento de agendamentos

a. Salvar dados dos clientes

- Antes de agendar um evento, salvo os dados do cliente (Banco de Dados)
- Eles vão ser usados para saber caso a situação atual no usuário e do evento, além de poder ser usado em relatórios.

b. Conferir e cancelar agendamento

- Conferir se o id do cliente bate com o id_cliente do horário.
- Caso sim ele irá mudar o status de agendamento para livre.
- Mandar mensagem por Whatsapp informando que o agendamento foi cancelado.

5. Não compareceu ao horário marcado

a. Avisar de taxa com antecedência.

- Quando perguntar se quer realmente agendar horário (Confirmação), avisar que haverá uma taxa se ele não comparecer.
- Avisar em todos os envios de horários sobre a taxa.
- $\frac{1}{2}$ depois do inicio do horario marcado (Por exemplo: um corte de 50min de 10min) e ele não tiver chegado, mandar uma mensagem (WhatsApp)

b. Avisar ao cliente após falta

- Caso ultrapasse metade do horário marcado, mandar mensagem por whatsapp cobrando taxa. (Máximo de pagamento é de 5 dias)
- No 3 dia mandar mensagem por gmail e whatsapp
- O mesmo vale para no último dia.
- Se valor não for pago, mudar status do cliente para: "Devendo"

6. Imprevisto por parte do atendente**a. Cancelamento das Atividades**

- Caso um funcionário falte, o dono pode cancelar em massa agendamentos do dia
- Você deve procurar por id_funcionário = "x" e data = "dd/mm/aaaa".

b. Aviso aos Clientes

- Notificar todos os clientes afetados
- Oferecer reagendamento imediato