

Reservya

Manual de uso

Guia completo do sistema: agenda, clientes, comandas, caixa, pacotes, estoque e a página pública de reserva. Todas as telas mostradas são ilustrativas — a sua pode variar conforme o que estiver cadastrado.

Gerado em 26/08/2026 · reservya.com.br

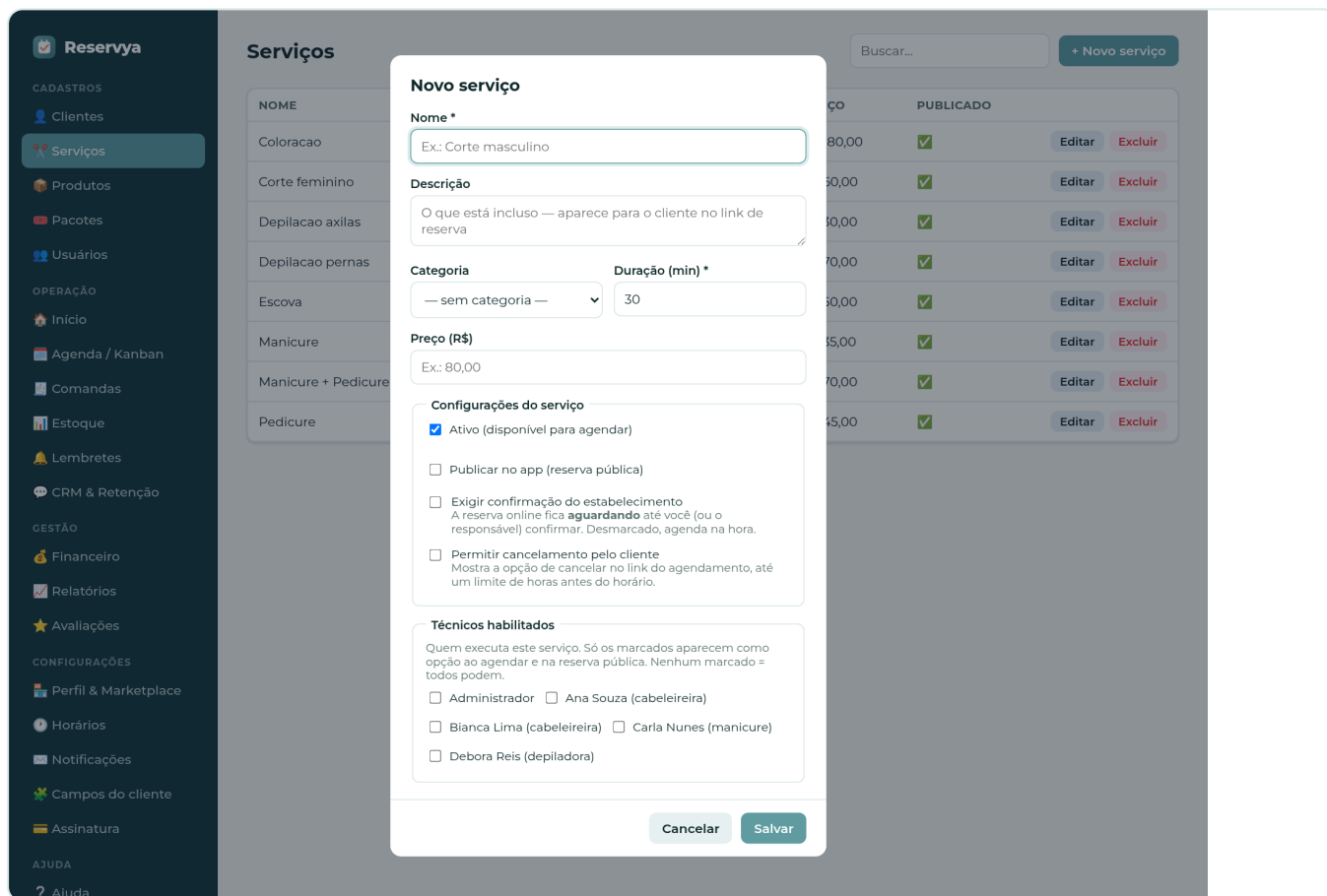
O que tem neste manual

1.  Guias passo a passo (com telas)
2.  Primeiros passos
3.  Clientes
4.  Serviços e produtos
5.  Agenda e agendamentos
6.  Confirmação por WhatsApp
7.  Página pública de reserva
8.  Horários de funcionamento
9.  Usuários
10.  Comandas e caixa
11.  Financeiro e comissões
12.  Pacotes
13.  Programa de fidelidade
14.  Estoque e produtos
15.  E-mails automáticos
16.  Assinatura e pagamento
17.  Marketplace, avaliações e conta

Guias passo a passo (com telas)

Cadastrar e publicar um serviço

1. No menu, abra Serviços e clique em "+ Novo serviço".
2. Dê um nome (ex.: "Corte feminino"), escolha a categoria e informe a Duração em minutos — é o tempo que o horário fica reservado na agenda.
3. Informe o Preço (opcional) e uma Descrição, que aparece para o cliente no link de reserva.
4. Marque "Publicar no app" para o serviço aparecer na sua página pública de reserva; deixe "Ativo" ligado para ele ficar disponível ao agendar.
5. Em "Técnicos habilitados", marque quem executa o serviço (se não marcar ninguém, todos podem). Clique em Salvar.



Novo serviço

Nome *

Ex.: Corte masculino

Descrição

O que está incluso — aparece para o cliente no link de reserva

Categoria Duração (min) *

— sem categoria — 30

Preço (R\$)

Ex.: 80,00

Configurações do serviço

☒ Ativo (disponível para agendar)

☐ Publicar no app (reserva pública)

☐ Exigir confirmação do estabelecimento
A reserva online fica **aguardando** até você (ou o responsável) confirmar. Desmarcado, agenda na hora.

☐ Permitir cancelamento pelo cliente
Mostra a opção de cancelar no link do agendamento, até um limite de horas antes do horário.

Técnicos habilitados

Quem executa este serviço. Só os marcados aparecem como opção ao agendar e na reserva pública. Nenhum marcado = todos podem.

☐ Administrador ☐ Ana Souza (cabeleireira)

☐ Bianca Lima (cabeleireira) ☐ Carla Nunes (manicure)

☐ Debora Reis (depiladora)

Cancelar Salvar

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Cadastrar um cliente

1. No menu, abra Clientes e clique em "+ Novo cliente".
2. Preencha o Nome. O Telefone (WhatsApp) e o E-mail são usados para lembretes e confirmações.
3. Informe a Data de nascimento para o cliente entrar na lista de aniversariantes do CRM.
4. Se você criou campos personalizados (menu Campos do cliente), preencha-os aqui embaixo.
5. Use Observações para anotações internas (preferências, alergias) — só a sua equipe vê. Clique em Salvar.

The screenshot displays the Reserveya CRM interface. On the left is a dark sidebar menu with categories: CADASTROS (Clients, Services, Products, Packages, Users), OPERAÇÃO (Home, Agenda/Kanban, Orders, Inventory, Reminders, CRM & Retention), GESTÃO (Financial, Reports, Evaluations), CONFIGURAÇÕES (Profile & Marketplace, Schedules, Notifications, Client Fields, Signature), and AJUDA (Help). The main area is titled 'Clientes' and features a search bar and a '+ Novo cliente' button. Below this is a table of existing clients with columns for Name, Phone, and Email, each with 'Editar' and 'Excluir' actions. A 'Novo cliente' modal form is open, containing fields for Name (with an example), Phone (with an international dialing code), Email, Birth Date (with a calendar icon), and a text area for Observations (with a note that it's visible only to the team). 'Cancelar' and 'Salvar' buttons are at the bottom of the form.

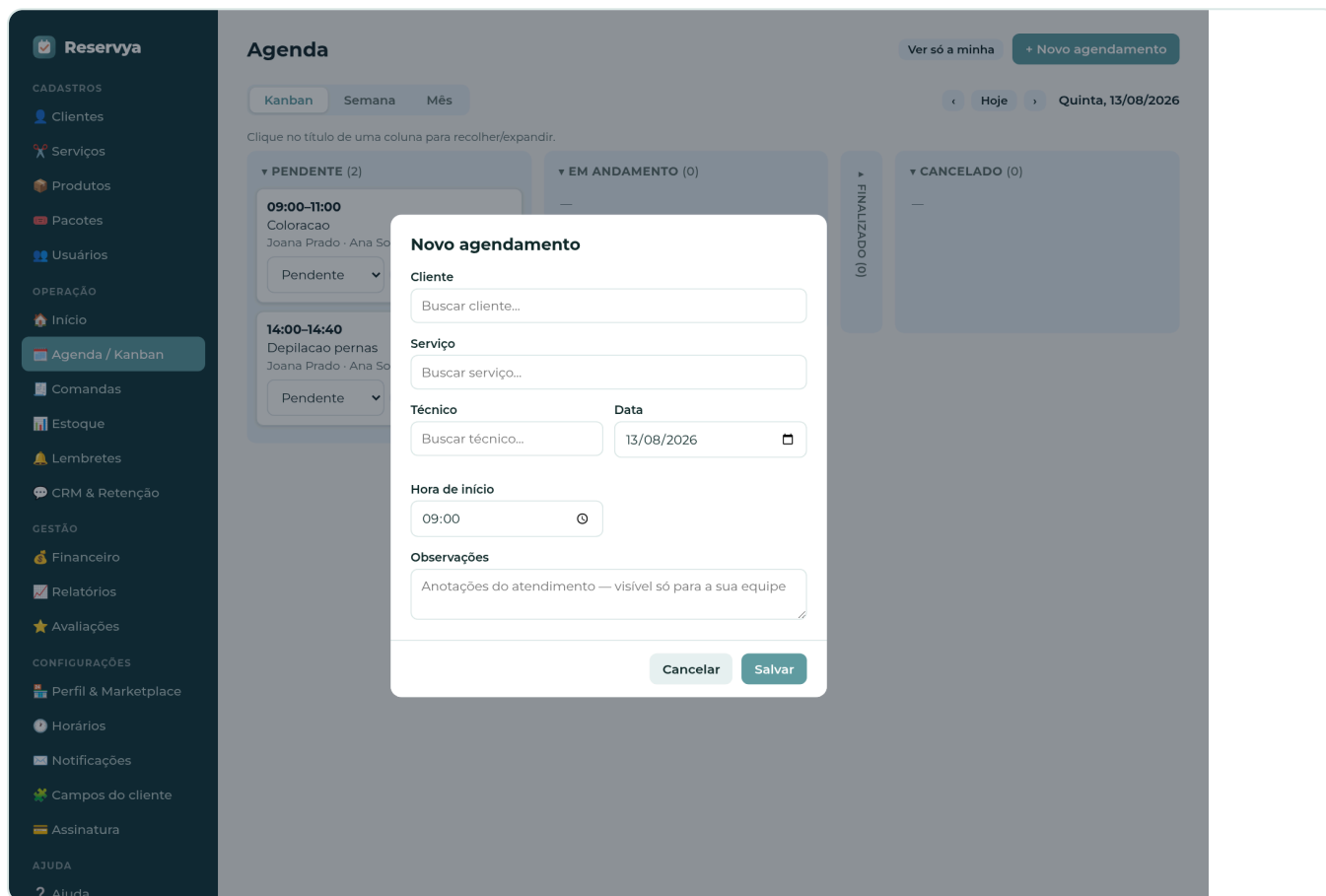
NOME ▲	TELEFONE	E-MAIL	
Joana Prado	11977776666	joana@exemplo.com	Editar Excluir
Maria Oliveira	11988887777	maria@exemplo.com	Editar Excluir

Novo cliente
Nome *
Ex.: João da Silva
Telefone **E-mail**
(11) 99999-8888 cliente@email.com
Data de nascimento (para aniversários)
dd/mm/aaaa
Observações
Preferências, alergias, histórico — visível só para a sua equipe
Cancelar Salvar

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Lançar um agendamento na agenda

1. No menu, abra Agenda / Kanban e clique em "+ Novo agendamento".
2. Busque e selecione o Cliente e o Serviço (o sistema mostra a duração).
3. Escolha o Técnico (opcional), a Data e a Hora de início.
4. Se houver conflito de horário com o mesmo técnico, o sistema avisa ao salvar.
5. Salvo, o atendimento vira um card no Kanban. Arraste entre as colunas (ou use o seletor no card) para mudar o status: Pendente → Em andamento → Finalizado.



Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Abrir e fechar uma comanda (caixa)

1. No menu, abra Comandas e clique em "+ Nova comanda".
2. Escolha o cliente e o profissional no topo da comanda.
3. Adicione itens: escolha Serviço ou Produto, busque o item (o preço vem preenchido), ajuste quantidade e o profissional que executou, e clique em "+ Adicionar item".
4. Se houver, informe o Desconto e escolha a Forma de pagamento.
5. Clique em "Encerrar comanda". A receita entra no Financeiro, os produtos dão baixa no estoque e as comissões são calculadas. Fechou errado? Abra a comanda e use "Reabrir comanda" para estornar tudo.

The screenshot displays the 'Comandas' (Orders) section of the Reserveya system. On the left is a dark sidebar menu with options like 'CADASTROS', 'OPERAÇÃO', 'GESTÃO', and 'CONFIGURAÇÕES'. The main area shows a list of orders, with the first one highlighted: '#1 - Joana Prado' for R\$ 99,90. To the right, a detailed view of this order is shown. It includes fields for dates (01/08/2026 to 13/08/2026), a '+ Nova comanda' button, and tabs for 'Abertas', 'Fechadas', and 'Todas'. The order details section shows the client 'Joana Prado' and professional 'Ana Souza (cabeleireira)'. Below this is a form to add items, with tabs for 'Serviço' and 'Produto'. A table lists the items added: 'Corte feminino' (R\$ 60,00) and 'Shampoo profissional 300ml' (R\$ 39,90). The subtotal is R\$ 99,90. At the bottom, there are fields for 'Desconto (R\$)' (set to 0) and 'Forma de pagamento' (set to 'Dinheiro'). Buttons for 'Encerrar comanda - R\$ 99,90', 'Fechar', and 'Cancelar comanda' are visible.

Reserveya

CADASTROS

- Clientes
- Serviços
- Produtos
- Pacotes
- Usuários

OPERAÇÃO

- Início
- Agenda / Kanban
- Comandas**
- Estoque
- Lembretes
- CRM & Retenção

GESTÃO

- Financeiro
- Relatórios
- Avaliações

CONFIGURAÇÕES

- Perfil & Marketplace
- Horários
- Notificações
- Campos do cliente
- Assinatura

AJUDA

- Ajuda

Comandas

01/08/2026 até 13/08/2026 + Nova comanda

Abertas Fechadas Todas

#1 - Joana Prado R\$ 99,90
Aberta - 2 item(ns) - Ana Souza (cabeleireira)

Comanda #1 Aberta - avulsa (sem agendamento) x Fechar
A comanda já fica salva automaticamente. Use **Fechar** para voltar sem encerrar.

Cliente: Joana Prado x Profissional: Ana Souza (cabeleireira) x

Serviço Produto

Buscar serviço...

Descrição

1 Preço unit. Ana Souza (cabeleireira) x

+ Adicionar item

ITEM	QTD	UNIT.	SUBTOTAL	
Corte feminino Ana Souza (cabeleireira)	1	R\$ 60,00	R\$ 60,00	x
Shampoo profissional 300ml Ana Souza (cabeleireira)	1	R\$ 39,90	R\$ 39,90	x

Subtotal R\$ 99,90
Total R\$ 99,90

Desconto (R\$) 0 Forma de pagamento Dinheiro

Encerrar comanda - R\$ 99,90 Fechar

Cancelar comanda

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Vender e usar um pacote de sessões

ADMIN

1. No menu, abra Pacotes. Primeiro cadastre a definição do pacote: nome, serviço, número de sessões e preço.
2. Clique em "Vender pacote", escolha o pacote, o cliente e a forma de pagamento — a receita entra no caixa na hora.
3. A cada atendimento, clique em "Usar sessão" para descontar 1 do saldo do cliente.
4. Marcou por engano? Abra o "Histórico" do pacote e clique em "Desfazer última" para devolver a sessão ao saldo.

Pacotes + Novo pacote

Vender pacote

Pacote: Cliente: Forma:

Pacotes dos clientes

CLIENTE	PACOTE	SESSÕES
Nenhum pacote vendido.		

Pacotes cadastrados

NOME	SERVIÇO	SESSÕES	PREÇO	
Pacote 5 Manicures	Depilacao pernas	5	R\$ 150,00	Editar x

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Movimentar o estoque (entrada e ajuste)

ADMIN

1. Cadastre o produto em Produtos (nome, custo, preço de venda e estoque mínimo).
2. No menu, abra Estoque. Use "+ Entrada" para somar ao saldo quando comprar/repor (dá para informar o custo unitário).
3. Use "Ajuste" para corrigir o saldo para o número que você contou de verdade no inventário.
4. Vendas em comanda dão baixa sozinhas. Quando o saldo chega ao estoque mínimo, o produto entra na lista de reposição com o aviso ⚠.
5. Clique em "Histórico" para ver todas as movimentações de um produto.

Estoque

Controle de saldo e movimentações. Para cadastrar ou editar dados do produto, use [Produtos](#).

⚠ 1 produto(s) no estoque mínimo ou abaixo. Reponha para não faltar.

PRODUTO	SALDO	MÍN.	
Condicionador 300ml - CND300	15	5	+ Entrada Ajuste Histórico
Esmalte vermelho - ESM-VM	10	8	+ Entrada Ajuste Histórico
Óleo de argan 60ml - ARG60	2 ⚠	3	+ Entrada Ajuste Histórico
Shampoo profissional 300ml - SHP300	20	5	+ Entrada Ajuste Histórico

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Acompanhar o financeiro e as comissões

ADMIN

1. No menu, abra Financeiro e escolha o período no seletor de datas.
2. Os cartões do topo mostram Receitas, Despesas, Saldo, Comissões e nº de Comandas do período.
3. Comandas encerradas e vendas de pacote entram sozinhas. Lance à mão apenas despesas e receitas avulsas em "Novo lançamento manual".
4. Veja as comissões por profissional (Base = quanto ele produziu; Comissão = o percentual dele, definido em Usuários).
5. Use "Exportar CSV" para abrir os lançamentos no Excel. Lançamentos "via comanda" só mudam reabrindo a comanda de origem.

The screenshot displays the 'Financeiro' (Financial) section of the Reserveya application. On the left is a dark sidebar with navigation options: CADASTROS (Clientes, Serviços, Produtos, Pacotes, Usuários), OPERAÇÃO (Início, Agenda / Kanban, Comandas, Estoque, Lembretes, CRM & Retenção), GESTÃO (Financeiro - selected, Relatórios, Avaliações), CONFIGURAÇÕES (Perfil & Marketplace, Horários, Notificações, Campos do cliente, Assinatura), and AJUDA (Ajuda).

The main content area is titled 'Financeiro' and includes a date range selector (01/08/2026 to 13/08/2026) and an 'Exportar CSV' button. Below this are five summary cards: RECEITAS (R\$ 50,00), DESPESAS (R\$ 1.500,00), SALDO (1) (-R\$ 1.450,00), COMISSÕES (1) (R\$ 0,00), and COMANDAS (1).

Two detailed sections follow: 'Receitas por forma de pagamento' showing 'Crédito' for R\$ 50,00, and 'Comissões por profissional' with a note that no commissions were recorded in the period.

The 'Novo lançamento manual' (New manual entry) section has tabs for 'Despesa' and 'Receita'. It contains input fields for 'Descrição' (Example: aluguel, produtos...), 'Valor (R\$)' (Example: 1.500,00), 'Data' (13/08/2026), and 'Profissional (opcional)' (Buscar profissional...). A '+ Adicionar lançamento' button is at the bottom.

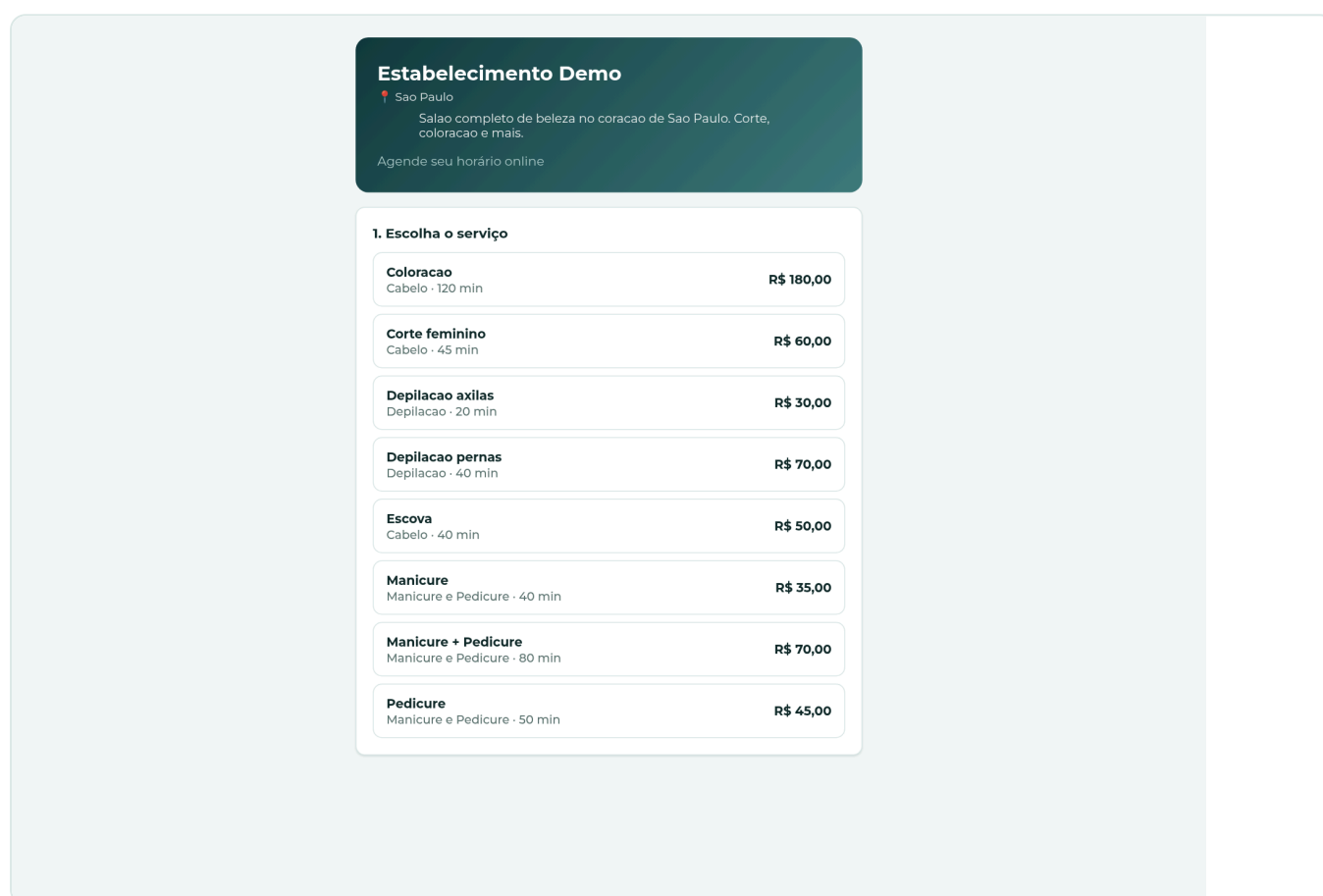
At the bottom is a table of transactions:

DATA	DESCRIÇÃO	FORMA	VALOR	
13/08/2026	Aluguel do salão	—	- R\$ 1.500,00	Editar ✕
13/08/2026	Comanda #2 - Maria Oliveira · Ana Souza (cabeleireira) (comanda)	Crédito	R\$ 50,00	via comanda

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Compartilhar seu link público de reserva

1. Abra o Início (Dashboard): o seu link de reserva aparece em destaque no topo.
2. Clique em "Copiar" e divulgue nas redes, no WhatsApp e na bio — o cliente agenda sozinho, 24h.
3. Na página pública, o cliente escolhe o serviço, o dia e um horário livre, e informa nome, telefone e e-mail.
4. Só aparecem os serviços marcados como "Publicar no app" e os horários dentro do seu expediente.
5. Se o serviço exigir confirmação, a reserva chega em "Aguardando sua aprovação" na Agenda — aprove ou recuse no card.



Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Definir seus horários de funcionamento

ADMIN

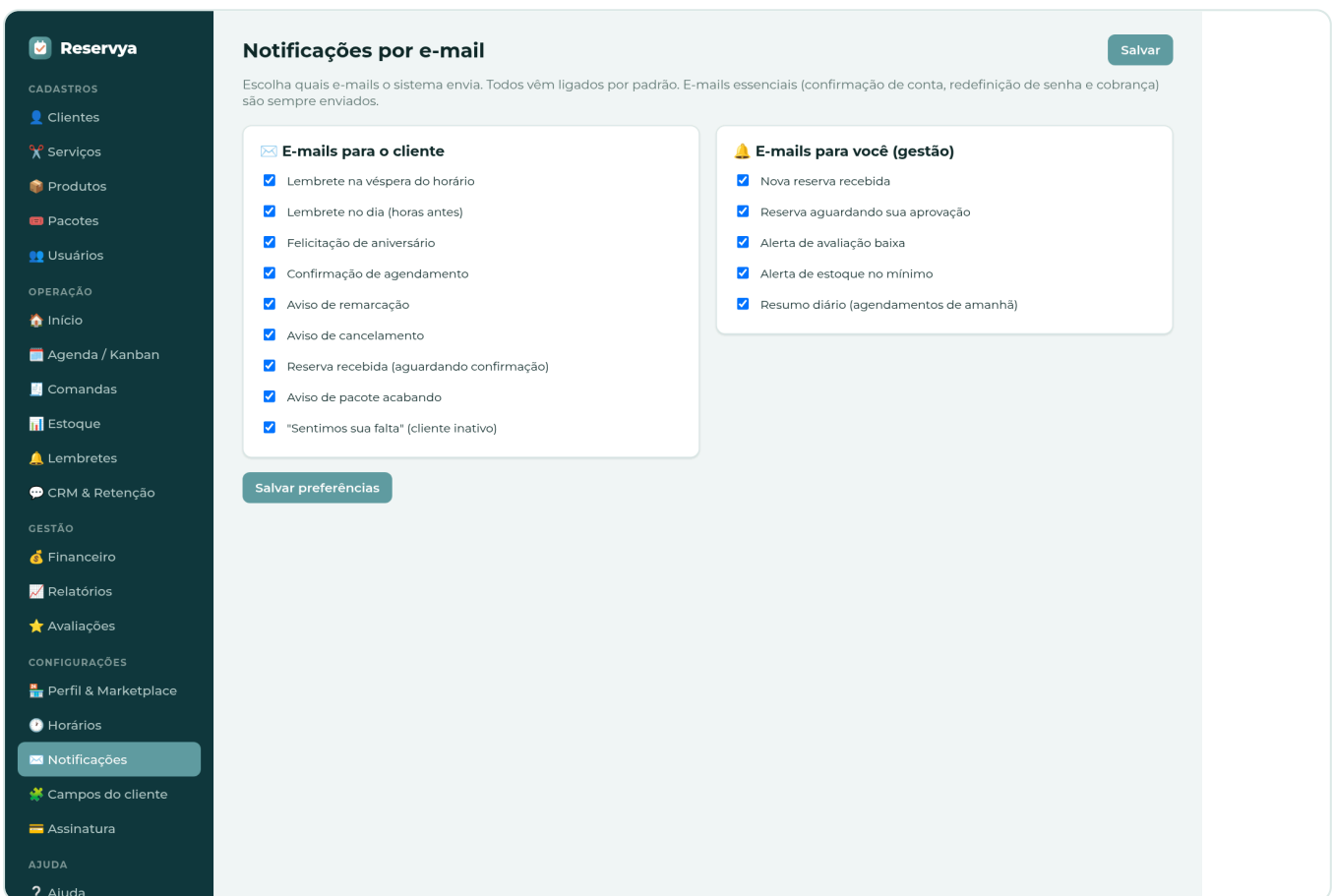
1. No menu, abra Horários.
2. Para cada dia da semana, defina se está aberto e os intervalos de atendimento (ex.: 09:00–12:00 e 13:00–18:00).
3. Deixe um dia sem intervalos (ou marcado como fechado) para ele não oferecer horários na reserva pública.
4. Os horários livres da página de reserva são calculados a partir daqui, cruzando com a agenda já ocupada.

Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)

Escolher quais e-mails o sistema envia

ADMIN

1. No menu, abra Notificações.
2. Ligue ou desligue cada e-mail — os "para o cliente" (lembretes, confirmação, aniversário) e os "para você" (nova reserva, avaliação baixa, estoque no mínimo, resumo diário).
3. Todos vêm ligados por padrão. Clique em "Salvar preferências".
4. Os e-mails essenciais (boas-vindas, redefinição de senha e cobrança) são sempre enviados e não podem ser desligados.



Clique para ampliar · imagem ilustrativa (a sua tela pode variar)



Primeiros passos

Por onde começo depois de criar minha conta?

- Confira seus Horários de funcionamento (menu Horários).
 - Cadastre seus Serviços/produtos, com a duração de cada um.
 - Marque como "Publicar no app" os serviços que o cliente pode reservar sozinho.
 - Cadastre seus técnicos em Usuários (opcional).
 - Divulgue seu link público de reserva (aparece no Dashboard).
-

Qual a diferença entre Administrador e Técnico?

O Administrador vê tudo: agenda geral, cadastros de clientes e serviços, dashboard completo, usuários, horários e campos personalizados. O Técnico vê a própria agenda (kanban e calendário) e um dashboard individual com os seus atendimentos.

Como cadastro um cliente?

No menu Clientes, clique em "+ Novo cliente", preencha nome, telefone e e-mail e salve. O telefone é importante para enviar a confirmação por WhatsApp.

O que são campos personalizados?

ADMIN

São campos extras que você cria para adaptar o cadastro ao seu negócio (ex.: "Nome do pet", "Raça", "Alergias"). Crie-os no menu "Campos do cliente" e eles passam a aparecer automaticamente no formulário de cadastro de clientes.

Como busco um cliente?

Use o campo "Buscar..." no topo da tela de Clientes. A busca é feita pelo nome.

Como cadastro um serviço?

No menu Serviços, clique em "+ Novo serviço". Informe nome, categoria, preço e — importante — a duração estimada, que é usada para calcular o horário de término no agendamento.

O que significa "Publicar no app"?

Quando um serviço está marcado como publicado, ele aparece na sua página pública de reserva, onde o cliente pode agendá-lo sozinho. Serviços não publicados ficam só para uso interno (lançamento manual).

Posso definir quais profissionais fazem cada serviço?

Sim. Ao editar um serviço, marque os "Técnicos habilitados". Isso ajuda o sistema a sugerir e alocar o profissional certo, inclusive na reserva pública.

Como lanço um agendamento manual?

Na Agenda, clique em "+ Novo agendamento", escolha o cliente, o serviço, o técnico e a hora de início. O horário de término é calculado automaticamente pela duração do serviço.

Como mudo o status de um atendimento?

Na visão Kanban, arraste o card entre as colunas: Pendente → Fazendo → Finalizado, ou para Cancelado. A mudança é salva na hora.

Qual a diferença entre Kanban, Semana e Mês?

- Kanban: organiza os atendimentos do dia por status (bom para o dia a dia).
 - Semana: grade por horário, mostra os compromissos posicionados no tempo.
 - Mês: visão macro do mês; clique num dia para abrir o kanban daquele dia.
-

Como vejo só a minha agenda?

Use o botão "Ver só a minha" na Agenda (administradores). Técnicos já veem apenas a própria agenda por padrão.

O sistema evita dois agendamentos no mesmo horário?

Sim. Ao lançar um agendamento para um técnico que já tem outro compromisso no mesmo intervalo, o sistema bloqueia e avisa sobre o conflito.

Confirmação por WhatsApp

Como envio a confirmação para o cliente?

No card do agendamento, clique em "WhatsApp". O sistema abre o WhatsApp com uma mensagem pronta contendo um link de confirmação. É só enviar ao cliente.

O envio é automático?

Não. Por enquanto o envio é manual: o sistema prepara a mensagem e o link, mas você aperta enviar no WhatsApp. O envio automático está previsto para uma próxima fase.

O que acontece quando o cliente responde?

Ao abrir o link, o cliente confirma ou cancela. O status de confirmação do card muda para "Confirmado" ou "Recusado". Se ele cancelar, o agendamento é movido para a coluna Cancelado.

Página pública de reserva

O que é o link de reserva (/r/...)?

É a sua vitrine pública. Por ele, o cliente vê seus serviços publicados, escolhe o dia e o horário livre e agenda sozinho — sem precisar de login.

Onde encontro o meu link?

ADMIN

No Dashboard, no topo, há o box "Página pública de reserva" com o link e um botão "Copiar". Divulgue-o nas suas redes, no WhatsApp e no perfil do seu negócio.

Como o sistema sabe os horários livres?

Ele combina três coisas: o seu horário de funcionamento no dia, a duração do serviço e a agenda dos técnicos habilitados. Só oferece horários realmente disponíveis.

Aparecem todos os serviços na página pública?

Não. Só os serviços marcados como "Publicar no app" e que estejam ativos.

Horários de funcionamento

Como defino meu horário de funcionamento?

ADMIN

No menu Horários, ajuste cada dia da semana: marque aberto/fechado e informe o horário de abertura e fechamento. Salve ao final.

O que acontece num dia marcado como fechado?

A reserva pública não oferece nenhum horário nesse dia, e o calendário considera o estabelecimento fechado.

Como adiciono um funcionário (técnico)?

ADMIN

No menu Usuários, clique em "+ Novo usuário", informe nome, e-mail e senha e escolha o papel "Técnico". Ele passa a poder logar e ver a própria agenda.

Como desativo um usuário?

ADMIN

Edite o usuário e desmarque "Ativo". Ele deixa de conseguir acessar o sistema, mas o histórico é preservado.



Comandas e caixa

Qual a diferença entre agendamento e comanda?

O agendamento é a reserva de um horário na agenda. A comanda é a conta do atendimento: você lança os serviços e produtos consumidos e, ao encerrá-la, ela vira receita no caixa.

Como abro e encerro uma comanda?

Clique em "+ Nova comanda", escolha o cliente e o profissional e vá adicionando itens (serviço ou produto). No fim, escolha a forma de pagamento e clique em "Encerrar comanda". Ao encerrar, a receita entra no Financeiro, os produtos dão baixa no estoque e as comissões são calculadas.

Fechei uma comanda errada. Como corrijo?

Abra a comanda fechada e clique em "Reabrir comanda". Isso estorna a receita e as comissões, devolve os produtos ao estoque e deixa a comanda editável de novo. Ajuste o que precisar e encerre outra vez.

Qual a diferença entre excluir e cancelar uma comanda?

Uma comanda vazia (sem itens) pode ser excluída pelo botão 🗑️. Uma comanda com itens não é excluída, é cancelada: ela deixa de contar no faturamento e não pode ser reaberta.



Financeiro e comissões

Como o dinheiro entra no caixa?

ADMIN

Toda comanda encerrada e toda venda de pacote lançam a receita automaticamente no Financeiro. Você só precisa lançar à mão as despesas (aluguel, compras) e receitas avulsas, em "Novo lançamento manual".

Como funcionam as comissões dos profissionais?

ADMIN

Defina o percentual de comissão de cada técnico na tela de Usuários. Quando a comanda é encerrada, o sistema calcula a comissão sobre os itens que aquele profissional executou. Veja o total por pessoa no Financeiro.

Posso editar ou apagar um lançamento?

ADMIN

Lançamentos manuais têm botões de Editar e Excluir. Já os que vieram de uma comanda (marcados como "via comanda") só mudam se você reabrir a comanda de origem e corrigir por lá.

Pacotes

Como vendo e uso um pacote de sessões?

ADMIN

Primeiro cadastre o pacote (nome, serviço, nº de sessões e preço). Em "Vender pacote", escolha o pacote, o cliente e a forma de pagamento — a receita entra no caixa na hora. A cada atendimento, clique em "Usar sessão" para descontar do saldo.

Marquei uma sessão por engano, e agora?

ADMIN

Abra o "Histórico" do pacote daquele cliente e clique em "Desfazer última". A sessão volta para o saldo.

Programa de fidelidade

Como ligo o programa de pontos?

ADMIN

Em Perfil, ligue "Programa de fidelidade" e escolha em quantos meses os pontos vencem (12 por padrão). Depois, em Serviços, preencha os dois campos que aparecem: quantos pontos aquele serviço dá ao cliente e quantos pontos custa para ele ser levado de graça. Só serviços com esses campos preenchidos entram no programa.

Quando o cliente ganha os pontos?

No fechamento da comanda. Cada serviço da comanda soma os pontos configurados nele. Serviço que entrou como resgate (preço zero) não gera pontos — senão o resgate se pagaria sozinho.

Como faço o resgate?

Dentro da comanda, ao lado do lançamento de itens, aparece o saldo do cliente e os serviços que ele já pode trocar. Clique em trocar: o serviço entra na comanda com preço zero e os pontos saem do saldo na hora.

Reabri uma comanda que já estava fechada. E os pontos?

Voltam ao que eram. Reabrir estorna tanto os pontos ganhos quanto o resgate feito naquela comanda, então nada é pago nem cobrado duas vezes.

Onde vejo quem já pode resgatar?

ADMIN

Na tela Fidelidade. Ela lista todo mundo que tem saldo, com quem já pode trocar por algum serviço aparecendo primeiro, quanto falta para os demais e quem está prestes a perder pontos. Em cada linha há um botão que abre o WhatsApp com a mensagem já escrita — você lê e envia.

Como o cliente fica sabendo que tem pontos?

Hoje, por você: o saldo aparece na comanda na hora do atendimento (bom momento para avisar "você já tem X pontos"), e a tela Fidelidade tem o botão de WhatsApp com a mensagem pronta para chamar quem já pode trocar. O cliente ainda não vê o próprio saldo sozinho — divulgar é o que faz o programa girar.

Os pontos vencem mesmo? E se eu me arrepender?

ADMIN

Vencem no prazo que você definiu no Perfil, e a baixa acontece sozinha uma vez por dia. O painel avisa com 30 dias de antecedência quem tem pontos a vencer, para dar tempo de chamar o cliente. Se precisar devolver ou corrigir pontos de alguém, use o ajuste manual — ele fica registrado no extrato do cliente.



Estoque e produtos

Onde cadastro o produto e onde mexo no saldo?

ADMIN

O cadastro do produto (nome, custo, preço, estoque mínimo) fica em Produtos. O saldo você movimenta em Estoque: use "+ Entrada" para somar (compras) e "Ajuste" para corrigir o saldo para o número que você contou de verdade. Vendas em comanda dão baixa sozinhas.

O que é o "estoque mínimo" e o aviso ⚠?

ADMIN

É o nível em que o produto precisa de reposição. Quando o saldo chega nesse número ou abaixo, aparece um alerta na tela de Estoque e, se o e-mail estiver ligado, você recebe o aviso "Estoque no mínimo".

E-mails automáticos

Quais e-mails o sistema envia?

Para o cliente: lembrete na véspera e no dia, confirmação, remarcação e cancelamento do agendamento, felicitação de aniversário, aviso de pacote acabando e "sentimos sua falta". Para você: nova reserva, reserva aguardando aprovação, avaliação baixa, estoque no mínimo e resumo diário. Ligue ou desligue cada um na tela Notificações.

Preciso enviar esses e-mails na mão?

Não. Eles saem automaticamente (quando o e-mail do servidor está configurado). Os essenciais — boas-vindas, redefinição de senha e cobrança — são sempre enviados e não podem ser desligados.

Assinatura e pagamento

Quanto custa e como pago?

ADMIN

O preço varia conforme o tamanho da equipe (nº de usuários ativos). Você começa com um teste grátis; para continuar, o administrador assina na tela Assinatura, no cartão (renova sozinho todo mês) ou por Pix (30 dias). O pagamento é processado com segurança pelo Mercado Pago.

O que acontece quando o teste grátis acaba?

ADMIN

Sem assinar, o sistema bloqueia a edição, mas seus dados continuam salvos. Assim que assinar, tudo volta a funcionar.

O que é o marketplace e como apareço nele?

ADMIN

O marketplace é a vitrine pública do Reservya onde clientes procuram serviços. Em Perfil, ligue "Participar do marketplace", preencha cidade e descrição, e associe suas categorias às categorias globais para aparecer nas buscas certas.

Como peço e vejo as avaliações dos clientes?

Ao fechar uma comanda, o sistema gera um link de pesquisa de satisfação — envie por Copiar, E-mail ou WhatsApp. As respostas aparecem na tela Avaliações, com a nota média; notas baixas te avisam por e-mail.

Esqueci minha senha, como recupero?

Na tela de login, clique em "Esqueci minha senha" para receber um link de redefinição no seu e-mail. O administrador também pode definir uma nova senha para qualquer usuário na tela de Usuários.

Como reativo clientes sumidos e parabenizo aniversariantes?

ADMIN

A tela CRM & Retenção lista os aniversariantes do mês e os clientes que não voltam há um tempo, com um botão de WhatsApp em um clique para falar com cada um.
