

1. Começar

Este capítulo leva-o do "ainda não tenho conta" até estar dentro do backoffice, pronto para configurar o negócio. Demora cerca de **5 minutos**.

- [Introdução](#)
- [1.1 Criar a sua conta](#)
- [1.2 Confirmar o email](#)
- [1.3 Iniciar sessão e recuperar a palavra-passe](#)
- [1.4 Conhecer o backoffice](#)

Introdução

Este capítulo leva-o do "ainda não tenho conta" até estar dentro do backoffice, pronto para configurar o negócio. Demora cerca de **5 minutos**.

Vai precisar de: o nome do negócio, um email válido (para confirmar a conta) e uma ideia de como quer organizar as reservas (por colaborador, por mesa, por espaço ou por serviço — explicamos no capítulo 2).

1.1 Criar a sua conta

O registo é um **assistente de 3 passos** que cria, de uma só vez, a sua conta de utilizador, o **negócio** e a **primeira loja**. Não há registos "a meio": tudo é criado num único passo final.

1. Na página inicial, clique em **Criar conta** (ou abra `/Account/Register`).
2. **Passo 1 — Negócio:**
 - **Nome do negócio** (ex. "Barbearia Central"). É o nome que aparece na sua página pública.
 - **Morada e telefone** (opcionais, mas recomendados — aparecem aos clientes).
 - **Idioma principal:** o idioma em que a sua **página pública** vai aparecer aos clientes. O seletor abre já no idioma em que o site está a ser mostrado; mostra a bandeira e o nome do idioma.
3. **Passo 2 — Agenda e configuração:**
 - **Tipo de negócio:** escolha na lista (barbearia, salão, clínica, restaurante, padel, escape room, spa, etc.). A lista está agrupada por categoria com ícones.
 - **Tipo de agenda:** é **sugerido automaticamente** a partir do tipo de negócio (ex. barbearia ? Por colaborador; restaurante ? Por mesa). Só precisa de o escolher manualmente se selecionar "Outro".
 - **Incluir dados de exemplo** (ligado por defeito): cria serviços, colaboradores e/ou espaços de exemplo adequados ao tipo de negócio, para experimentar de imediato. Pode apagá-los depois.
4. **Passo 3 — Conta:** o seu **nome, email e palavra-passe** (mínimo 6 caracteres, com maiúscula, minúscula, número e símbolo). Clique em **Criar conta**.
5. A conta é criada **por confirmar**. Recebe um **email de confirmação** e é levado para a página "Verifique o seu email".

“ ? `01-registo-passo1.png` — Passo 1 do assistente: nome do negócio + seletor de idioma com bandeira. Registo — passo 1

“ ? `01-registo-passo2.png` — Passo 2: dropdown de tipo de negócio (agrupado), os cartões de tipo de agenda e a opção "Incluir dados de exemplo". Registo — passo 2


“ ? `01-registo-passo3.png` — Passo 3: nome, email e palavra-passe, com o botão "Criar conta". Registo — passo 3

“ ? **Cenário** — *"Tenho duas barbearias."* Crie a conta com uma delas; adiciona a segunda loja depois (capítulo 10). Não precisa de duas contas.

1.2 Confirmar o email

Por segurança, **não consegue iniciar sessão antes de confirmar o email.**

1. Abra o email "**Confirme o seu email**" enviado pelo Rezvy (verifique também o spam).
2. Clique no botão de confirmação.
3. Vê uma página de sucesso com ligação para **iniciar sessão**.

“ ?  — Página "Verifique o seu email" com o endereço e o botão de reenvio. Confirmar email

“ ?? **Não recebeu o email?** Na página "Verifique o seu email" há um botão **Reenviar**. Confirme que o endereço está correto. Os emails são enviados pelo nosso fornecedor (Brevo) — em alguns domínios empresariais podem demorar alguns minutos.

1.3 Iniciar sessão e recuperar a palavra-passe

1. Abra `/Account/Login`, introduza email e palavra-passe e clique em **Entrar**.
2. **Esqueci-me da palavra-passe**: clique na ligação, indique o email e receberá uma mensagem com um link para definir uma nova palavra-passe.
3. **Alterar a palavra-passe** (já autenticado): menu do utilizador ? **Perfil** ? **Alterar palavra-passe**.

“ ? `01-login.png` — Ecrã de início de sessão com a ligação "Esqueci-me da palavra-passe". Login

“ ?? **"Confirme o seu email" ao tentar entrar**: as credenciais estão certas mas a conta ainda não foi confirmada. Use a ligação de reenvio que aparece na mensagem de erro.

1.4 Conhecer o backoffice

Depois de entrar, é levado diretamente para a **Agenda** (separador Reservas) — é aí que vai passar a maior parte do tempo. A navegação está numa **barra de topo com duas filas**.


Fila de cima:


- **Logótipo** (volta ao início).
- **Seletor de loja** — uma pílula com a loja ativa; só aparece se tiver mais do que uma loja. Clicar troca de loja.
- **Menu do utilizador** — mostra o seu nome e o **plano** subscrito; abre um popup com **Perfil**, **idioma**, **Ajuda** (se configurada) e **Terminar sessão**.

Fila de baixo (separadores):

- **Reservas** — a agenda e as marcações (capítulo 3).
- **Clientes** — a base de clientes (capítulo 5).
- **Colaboradores** — a equipa (capítulo 2.7).
- **Configuração da loja** — submenu: Agenda · Horário · Horário Especial · Serviços · Espaços · Menu.
- **Definições** — submenu: Negócio · Lojas · Página Pública (apenas o dono).

No telemóvel, a barra dá lugar a um ícone de **menu (?)** que abre uma gaveta com a mesma navegação.

“ ?  — Barra de topo do backoffice com os separadores e o menu do utilizador aberto. Backoffice

“ ?  — Versão telemóvel com o menu (?) e a gaveta de navegação aberta. Backoffice mobile

“ ? **Quem vê o quê?** O que aparece nos menus depende da **função** do utilizador (Colaborador, Admin de loja, Admin do negócio). Veja as funções no capítulo 10.3.

A seguir: [Configurar a loja](#) — o passo mais importante.