

2. Configurar a loja

Toda a configuração operacional — horário, serviços, espaços, equipa, menu — pertence a uma **loja**. Se tiver várias lojas, **confirme primeiro qual está ativa** no seletor de loja (canto superior direito) antes de mexer nas definições.

- [Introdução](#)
- [2.1 Detalhes da loja](#)
- [2.2 Escolher o tipo de agenda](#)
- [2.3 Horário de funcionamento](#)
- [2.4 Horário especial e feriados](#)
- [2.5 Serviços](#)
- [2.6 Espaços / mesas](#)
- [2.7 Colaboradores](#)
- [2.8 Horário de trabalho do colaborador \(por loja\)](#)
- [2.9 Menu](#)
- [2.10 Janela de reservas \(resumo\)](#)

Introdução

Toda a configuração operacional — horário, serviços, espaços, equipa, menu — pertence a uma **loja**. Se tiver várias lojas, **confirme primeiro qual está ativa** no seletor de loja (canto superior direito) antes de mexer nas definições.

“ ? **Ordem recomendada:** (1) tipo de agenda ? (2) horário ? (3) serviços ? (4) espaços, se aplicável ? (5) colaboradores ? (6) menu, se aplicável ? (7) janela de reservas. Faça por esta ordem que tudo "encaixa".

2.1 Detalhes da loja

1. Vá a **Definições ? Lojas** e clique em **Editar** na loja.
2. Preencha **nome, morada, telefone, email**.
3. **Localização no mapa (opcional, recomendado)**: clique no mapa ou arraste o marcador para a porta da loja. As coordenadas tornam o endereço **clicável** na página pública — o cliente toca e abre o Google Maps com direções.
4. **Ativa/Inativa**: uma loja inativa deixa de aparecer na página pública e no seletor, mas mantém o histórico. Útil para fecho temporário.
5. Guarde.

“ ? `02-loja-editar.png` — Página de edição da loja com o seletor de mapa (Leaflet/OpenStreetMap). Editar loja

2.2 Escolher o tipo de agenda

Esta é a **definição mais importante**: controla como as reservas são estruturadas e como a agenda é desenhada. Vá a **Configuração da loja ? Agenda**.

Tipo	Indicado para	A agenda mostra	A reserva pede
Por mesa (TimeSlot)	restaurantes	Gantt horizontal, 1 linha por mesa	mesa + nº de pessoas
Por colaborador (ByStaff)	barbearias, salões, clínicas	colunas por colaborador	serviço + profissional
Por espaço (ByLocation)	campos, salas, escape rooms	colunas por espaço	espaço (+ nº de pessoas)
Por serviço (ByService)	tratamentos sem profissional fixo	colunas por serviço	serviço (profissional opcional)

1. Clique no **cartão** do tipo adequado.
2. Defina:
 - **Duração do intervalo** (ex. 15 min para barbearia, 30 min para clínica, 60 min para restaurante ou padel). É a "grelha" de horas.
 - **Antecedência mínima** — minutos antes de um horário em que ainda se aceita reserva online (ex. 120 = não se reserva para daqui a menos de 2 h).
 - **Limite diário** de reservas online (deixe vazio = sem limite).
 - **Antecedência máxima** (dias) — até quando se pode reservar (ex. 60 = dois meses).
3. Guarde.

“ ? [02-tipo-agenda.png](#) — Página da Agenda com os quatro cartões de tipo de agenda e os campos de configuração. Tipo de agenda

“ ?? **Mudar de tipo de agenda** numa loja já a funcionar muda a forma como as reservas existentes são mostradas. Evite trocar com a agenda cheia.

2.3 Horário de funcionamento

1. Vá a **Configuração da loja ? Horário**.
2. Para cada dia da semana, ligue/desligue **Aberto**.
3. Defina **um ou mais intervalos** por dia. Para uma **pausa de almoço**, crie dois intervalos (ex. `09:00-13:00` e `15:00-19:00`) com o botão **+ Período**. O período entre eles fica fechado.
4. Guarde. O sistema **valida** e impede intervalos sobrepostos.

“ ? `02-horario.png` — Grelha semanal com dois intervalos num dia (pausa de almoço).
Horário


“ ? Os horários disponíveis para reserva (online e no backoffice) saem **deste** horário, cruzado com o horário de cada colaborador (2.8) e com os conflitos existentes.

2.4 Horário especial e feriados

Para datas pontuais que fogem ao horário normal (feriados, inventários, eventos):

1. Vá a **Configuração da loja ? Horário Especial** e clique em **Adicionar**.
2. Escolha a **data**.
3. Marque **Fechado** (a loja não aceita reservas nesse dia) **ou** defina **intervalos especiais** (ex. só de manhã).
4. Opcional: adicione uma **nota** (ex. "Natal", "Feriado Municipal").
5. Guarde.

O horário especial **substitui** o horário normal nessa data — na agenda do backoffice e na página pública (os dias fechados aparecem bloqueados ao cliente).

“ ?  — Adicionar um dia especial (fechado / horário personalizado) com nota. Horário especial

2.5 Serviços

1. Vá a **Configuração da loja ? Serviços** e clique em **Novo serviço**.
2. Preencha:
 - **Nome e descrição**.
 - **Duração** (minutos) — determina quanto espaço o serviço ocupa na agenda e os horários possíveis.
 - **Preço**.
 - **Cor** — usada para identificar o serviço na agenda (escolha um gradiente).
3. **Grupos (opcional)**: crie grupos (ex. "Cabelo", "Barba") e associe os serviços; arraste pelo manípulo para **reordenar** serviços e grupos. Os grupos aparecem como cabeçalhos na reserva pública e nos seletores do backoffice.
4. Guarde. Pode marcar um serviço como **inativo** para o esconder sem o apagar.

“ ? `02-servicos-lista.png` — Lista de serviços agrupados com cores, duração e preço, e o botão "Novo serviço". Serviços

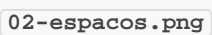
“ ? `02-servico-editar.png` — Edição de um serviço (duração, preço, cor, grupo).
Editar serviço

“ ? **Cenário (clínica)**: crie "Consulta" (30 min), "Fisioterapia" (45 min), "Nutrição" (30 min). A duração diferente faz com que cada serviço ocupe o espaço certo na agenda.

2.6 Espaços / mesas

Aplica-se às agendas **Por mesa** e **Por espaço**. Vá a **Configuração da loja ? Espaços**.

1. Clique em **Novo espaço** e defina:
 - **Nome** (ex. "Mesa 4", "Campo 1", "Sala Egito").
 - **Capacidade** — nº máximo de pessoas (opcional).
 - **Preço e modo de preço**: *por reserva* (preço fixo) ou *por pessoa* (preço x nº de pessoas).
 - **Reserva exclusiva**: ligado = uma única reserva ocupa o espaço no intervalo (court, sala); desligado = várias reservas partilham até à capacidade (ex. mesa de bar comunitária).
2. Opcional: organize em **grupos** e arraste para reordenar.


“ ?  — Lista de espaços/mesas com capacidade, preço e o indicador de exclusividade. Espaços

“ ? **Cenário (restaurante)**: crie M1–M6 (exclusivas, capacidades 2–8) e "Bar" (partilhada, 4 lugares). ? **Cenário (padel)**: crie "Campo 1–4" (exclusivos, €24/reserva). ? **Cenário (escape room)**: crie as salas com preço **por pessoa** e capacidade (ex. 6/4/8).

2.7 Colaboradores

Em **Colaboradores** ? **Novo colaborador**:

1. **Nome e cor** (usada na agenda para distinguir a coluna do colaborador).
2. **Função (acesso)**:
 - **Colaborador** — só vê as reservas; sem acesso às definições; fica fixo à loja atribuída.
 - **Admin de loja** — gere as definições da loja (horário, serviços, agenda); não mexe no negócio nem noutras lojas.
 - **Admin do negócio** — acesso total (como o dono).
3. **Lojas**: atribua a uma ou mais lojas. Por loja, defina o **âmbito de serviços**: *Todos*, *Selecionados* (escolhe a lista) ou *Nenhum* (atribuído mas não recebe marcações nessa loja).
4. **Serviços**: se o âmbito for *Selecionados*, escolha que serviços o colaborador realiza. Sem serviços selecionados = realiza todos.
5. **Conta de acesso (opcional)**: associe um **email + palavra-passe** para o colaborador entrar na plataforma. Pode desassociar depois.
6. Guarde.

“ ?  — Edição de colaborador: função, lojas atribuídas, âmbito de serviços e conta de acesso. Colaborador

“ ? O dono é automaticamente criado como colaborador com acesso a todas as lojas — por isso no plano Grátis (1 profissional) o dono já é esse profissional.

2.8 Horário de trabalho do colaborador (por loja)


Define em que horas cada colaborador trabalha — útil quando difere do horário da loja.


Exemplo: a loja abre das **09:00 às 22:00**, mas a Ana só trabalha das **09:00 às 14:00**. Sem horário personalizado, o sistema ofereceria slots da Ana a toda a hora; com ele, só oferece 09:00–14:00.

1. Na edição do colaborador, ligue "**Usar horário personalizado**".
2. Para **cada loja atribuída** aparece uma grelha de **7 dias**. Em cada dia marque **Trabalha** e defina os intervalos (suporta vários por dia, ex. manhã + tarde).
3. Guarde.

Regras importantes:

- Os horários disponíveis do colaborador são a **interseção** do horário da loja com o seu horário. Se definir um horário **maior** que o da loja, só contam as horas em que **ambos** coincidem.
- Quem está atribuído a **2 ou mais lojas é obrigado** a usar horário personalizado (tem de dizer as horas em cada loja). O interruptor fica **ligado e bloqueado**.
- Na **agenda diária**, as horas em que o colaborador **não está na loja** aparecem **sombreadas** na coluna dele; arrastar uma marcação para essas horas é **recusado**.
- Na **edição/criação manual**, marcar para fora do horário do colaborador mostra um **alerta e impede** a gravação.

“ ?  — "Usar horário personalizado" ligado, com uma grelha de 7 dias por loja. Horário do colaborador

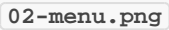
“ ?  — Coluna de um colaborador na agenda diária com as horas fora do horário sombreadas. Bloqueio na agenda

2.9 Menu

Para negócios com menu (ex. restaurantes), vá a **Configuração da loja ? Menu**:

1. Crie **categorias** (ex. "Entradas", "Pratos", "Sobremesas").
2. Dentro de cada categoria, crie **itens** (nome, descrição, preço, **imagem** — carregada e recortada no editor).
3. Arraste pelo manípulo para **reordenar** categorias e itens.

O menu pode ser mostrado na página pública (capítulo 4) e está disponível para qualquer tipo de agenda.

“ ?  — Gestão do menu: categorias e itens com fotos. Menu

2.10 Janela de reservas (resumo)

Os campos do passo 2.2 controlam **quando** o cliente pode reservar online:

- **Antecedência mínima** — evita reservas "para já".
- **Antecedência máxima (dias)** — até quando se aceita.
- **Limite diário** — trava o nº de reservas por dia.

No dia atual, os horários já passados (e dentro da antecedência mínima) deixam de aparecer automaticamente.

A seguir: [Gerir marcações](#).