

3. Gerir marcações

O separador **Reservas** é o centro do dia-a-dia: mostra a agenda da **loja ativa** e é onde cria, move, confirma e cancela marcações.

- [Introdução](#)
- [3.1 As vistas da agenda](#)
- [3.2 Criar uma marcação](#)
- [3.3 Detalhes da marcação e histórico](#)
- [3.4 Estados e ações](#)
- [3.5 Mover, redimensionar e remarcar](#)
- [3.6 Dicas e resolução de problemas](#)

Introdução

O separador **Reservas** é o centro do dia-a-dia: mostra a agenda da **loja ativa** e é onde cria, move, confirma e cancela marcações.

3.1 As vistas da agenda

Use a barra de ferramentas no topo (prev/hoje/próximo + seletor de data + seletor de vista) para alternar:

- **Dia** — a vista de trabalho principal.
 - Para *Por colaborador / serviço / espaço*: uma **grelha** com uma coluna por colaborador/serviço/ espaço e as horas na vertical. As marcações são barras coloridas (cor do serviço).
 - Para *Por mesa*: um **Gantt horizontal**, uma linha por mesa, as barras posicionadas no tempo.
- **Semana** — visão geral dos 7 dias; cada dia mostra até **50 marcações** (com indicação de "+N mais" quando há mais). Clicar numa marcação abre os Detalhes.
- **Mês** — calendário mensal com a contagem de marcações por dia.
- **Lista** — lista cronológica, com **paginação** e os mesmos filtros das outras vistas.

Barra lateral (esquerda): mini-calendário para saltar de data + **filtros** por colaborador/ serviço/espaço (clique para esconder/mostrar) + filtro por serviço. Os filtros **persistem** entre as vistas e entre sessões.

No telemóvel: uma faixa de dias no topo + um botão de **filtros**.

“ ? `03-agenda-dia.png` — Vista de Dia (grelha por colaborador) cheia, com a barra lateral de filtros. (Há capturas reais em `design/screenshots/cal*.png`.) Agenda — Dia

“ ? `03-agenda-semana.png` — Vista de Semana com os filtros e o "+N mais" num dia cheio. Agenda — Semana


“ ? `03-agenda-gantt.png` — Vista de Dia em Gantt (Por mesa), uma linha por mesa. Agenda — Gantt


3.2 Criar uma marcação

1. Clique em **+ Nova marcação** (ou clique diretamente num espaço livre da agenda — já abre com a data/hora/coluna preenchidas).
2. **Data e hora:** os horários oferecidos respeitam o horário da loja, o horário do colaborador (2.8), a antecedência mínima e os conflitos. Os indisponíveis aparecem riscados.
3. **Cliente:** nome + **telefone e/ou email** (pelo menos um, se quiser que o cliente receba notificações). O cliente é criado/ligado automaticamente ao guardar.
4. **Detalhes da reserva** (conforme o tipo de agenda):
 - *Por colaborador:* **serviço + profissional**.
 - *Por serviço:* **serviço** (profissional opcional).
 - *Por espaço / mesa:* **espaço/mesa + nº de pessoas**.
5. **Notas** (opcional).
6. Guarde.

Multi-serviço (Por colaborador): adicione vários serviços ao mesmo cliente; cada um pode ter um **profissional diferente** (ou "sem preferência") e são **encadeados em sequência**. Gera uma marcação por serviço, ligadas como **grupo**.

Recorrente: marque a repetição (ex. semanal) e a **data de fim**. (Marcações multi-serviço não podem ser recorrentes.)

“ ?  — Formulário de criação: cliente, serviço, profissional e a lista de horários disponíveis. Criar marcação

“ ?  — Reserva multi-serviço com vários serviços e profissionais. Multi-serviço

“ ?? Se tentar marcar fora do horário do colaborador, ou em conflito com outra marcação, o formulário mostra o erro e **não grava** — corrija a hora/profissional.

3.3 Detalhes da marcação e histórico

Clique numa marcação (na barra da agenda, ou no nome na vista de Lista) para abrir os **Detalhes** — um ecrã só de leitura com:

- Quando, serviço/profissional (ou mesa/espço + nº de pessoas), **estado**, **preço/pagamento**, contacto do cliente, notas e as **marcações irmãs** do grupo (se for multi-serviço).
- **Histórico de atividade** — linha do tempo: criada, confirmada, cancelada, reaberta, remarcada, pagamento recebido — com quem fez a ação ("· Cliente" ou "· Nome (Staff)").
- **Histórico de notificações** — o que foi enviado, quando e por que canal.

A partir daqui: **Confirmar / Cancelar / Reabrir, Reenviar confirmação**, ou **Editar**.

“ ? `03-detalhes.png` — Ecrã de Detalhes com a linha do tempo de atividade e o histórico de notificações. Detalhes

3.4 Estados e ações

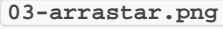
- **Pendente** — recebida, à espera de confirmação (a menos que a loja tenha confirmação automática).
- **Confirmada** — confirmada por si ou pelo cliente.
- **Cancelada** — pode ser **reaberta**.
- **Aguarda pagamento** — quando há pagamento online por concluir (capítulo 7).

Para marcações de **grupo** (multi-serviço), ao confirmar/cancelar pode escolher fazer só àquela ou ao **grupo inteiro**.

3.5 Mover, redimensionar e remarcar

- **Arrastar** uma marcação na grelha muda a **hora**; arrastar para **outra coluna** muda o **colaborador / serviço / espaço**.
- **Redimensionar** pela aresta (inferior na grelha, direita no Gantt) muda a **duração**.
- Cada alteração pede **confirmação** e é validada (horário, conflitos, horário do colaborador, capacidade/exclusividade dos espaços). Se for inválida, é recusada com uma mensagem.
- Ao remarcar, o cliente é **notificado** ("Alterada") e o lembrete é reagendado.

No telemóvel: mantenha o dedo **premid**o ~0,3 s sobre a marcação até esta "levantar" (vibra) antes de arrastar/redimensionar — assim não mexe sem querer quando faz scroll. Um toque rápido abre os Detalhes.

“ ?  — Marcação a ser arrastada para outra coluna/hora, com o modal de confirmação. Arrastar

3.6 Dicas e resolução de problemas

- **"Não aparecem horários"**: o dia pode estar fechado (horário ou horário especial), o colaborador pode não estar a trabalhar nesse dia, ou a antecedência mínima/limite diário foram atingidos.
- **"O profissional não pode fazer este serviço"**: o âmbito de serviços do colaborador nessa loja não inclui o serviço (2.7).
- **Sincronizar com o telemóvel**: exporte a agenda para o calendário do telefone (capítulo 11).

A seguir: [Página pública de reservas](#).