

NINE SALÃO

Guia de implantação e uso do sistema

Configure na ordem certa. Trabalhe com segurança.
Cresça com organização.

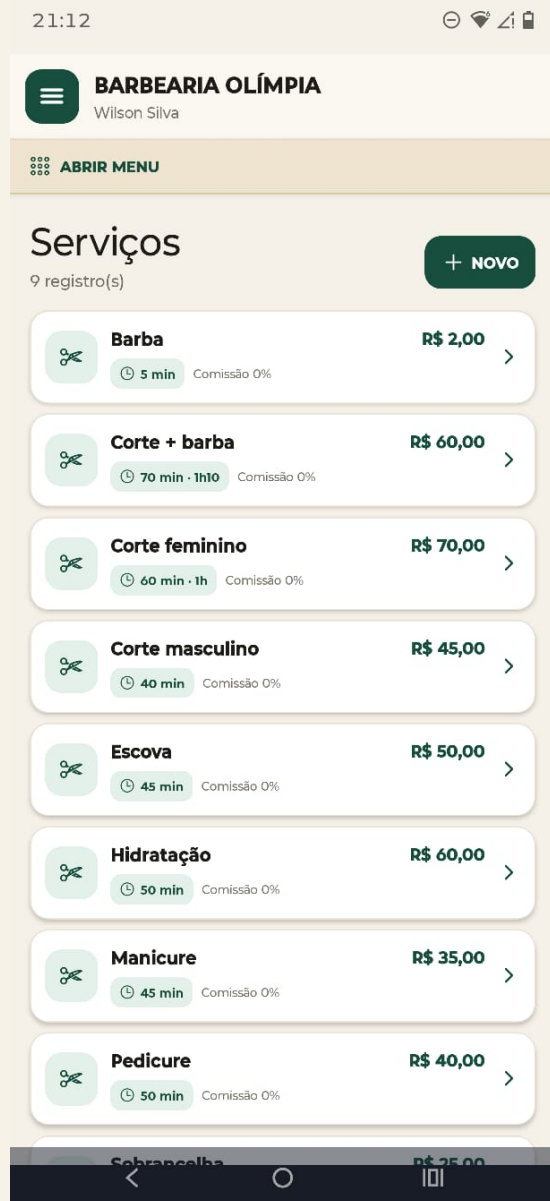
ANTES DO PRIMEIRO AGENDAMENTO

Conclua as primeiras seis etapas deste manual. Elas garantem que serviços, profissionais, horários e página pública funcionem corretamente.

Ordem recomendada

Serviços → Profissionais → Horários → Empresa →
Aparência → Portfólio

Revise seus serviços



O QUE FAZER

Após criar sua conta no Nine Salão, o primeiro passo é validar os serviços que serão oferecidos aos clientes.

- 1 Abra cada serviço e confira se o nome está claro para o cliente.
- 2 Informe o tempo real de execução. Esse tempo é usado para calcular os horários disponíveis na agenda.
- 3 Revise o valor cobrado e, se necessário, a porcentagem de comissão.
- 4 Exclua ou desative serviços que você não oferece e cadastre os que estiverem faltando.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Se a duração estiver incorreta, o sistema poderá oferecer horários que não comportam o atendimento ou deixar espaços desnecessários na agenda.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

Todos os serviços ativos estão com nome, duração e valor corretos.

Configure os profissionais



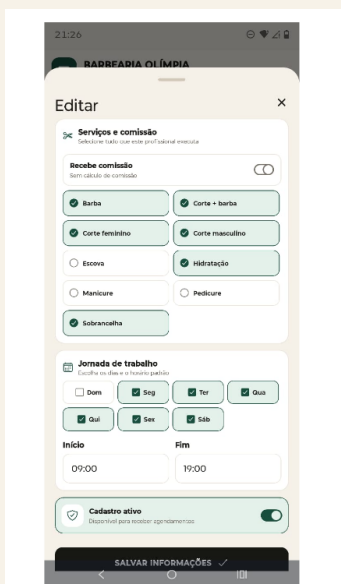
O QUE FAZER

Depois de validar os serviços, informe quem realiza cada um deles. Essa ligação determina quais opções aparecerão no agendamento.

- 1 Abra o seu cadastro e marque todos os serviços que você executa.
- 2 Confira telefone, status ativo e, quando houver, a regra de comissão.
- 3 Se você trabalha com outras pessoas, toque em Novo e cadastre cada profissional separadamente.
- 4 Em cada cadastro, selecione somente os serviços realmente realizados por aquela pessoa.
- 5 A jornada já vem parametrizada, por padrão, das 09h às 19h. Altere os dias e horários conforme a rotina real do profissional.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

O primeiro profissional está incluído no plano. Cada profissional adicional ativo acrescenta R\$ 9,90 por mês à assinatura. O novo profissional verá somente a própria agenda, seus recebimentos e suas comissões.



ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

Cada profissional está ativo, vinculado aos serviços corretos e com sua jornada de trabalho ajustada.

Defina os horários de trabalho



O QUE FAZER

Agora informe quando cada profissional estará disponível. Somente esses períodos serão oferecidos aos clientes.

- 1 Selecione o profissional e cadastre os dias em que ele trabalha.
- 2 Informe o horário de início e de término de cada dia.
- 3 Cadastre o intervalo, quando houver, para bloquear o período de almoço ou pausa.
- 4 Use Feriado ou exceção para folgas, horários especiais e mudanças pontuais.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

A agenda combina jornada, duração dos serviços e compromissos já marcados para mostrar apenas horários realmente disponíveis.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

A semana de trabalho e todas as exceções conhecidas estão cadastradas.

Complete os dados da empresa

21:12

BARBEARIA OLÍMPIA
Wilson Silva

ABRIR MENU

Empresa

Identidade, contato e localização da unidade **EDITAR**

PERFIL DA UNIDADE
BARBEARIA OLÍMPIA
Barbearia No mapa

CONTATO
(99) 99999-9999

LOCALIZAÇÃO
Definida no mapa

ENDEREÇO DA UNIDADE
Estrada Auri Verde, 612, Jardim das Cerejeiras
Caputera – SÃO PAULO

Seja encontrado com mais facilidade
Mantenha endereço e localização atualizados para aparecer corretamente nas buscas próximas.

O QUE FAZER

Os dados da unidade ajudam o cliente a reconhecer e localizar seu estabelecimento.

- 1 Toque em Editar e confira o nome do estabelecimento e a categoria.
- 2 Informe um telefone ou WhatsApp que realmente receba mensagens dos clientes.
- 3 Preencha o endereço completo e posicione corretamente a unidade no mapa.
- 4 Salve e volte à tela para confirmar se todas as informações aparecem corretamente.

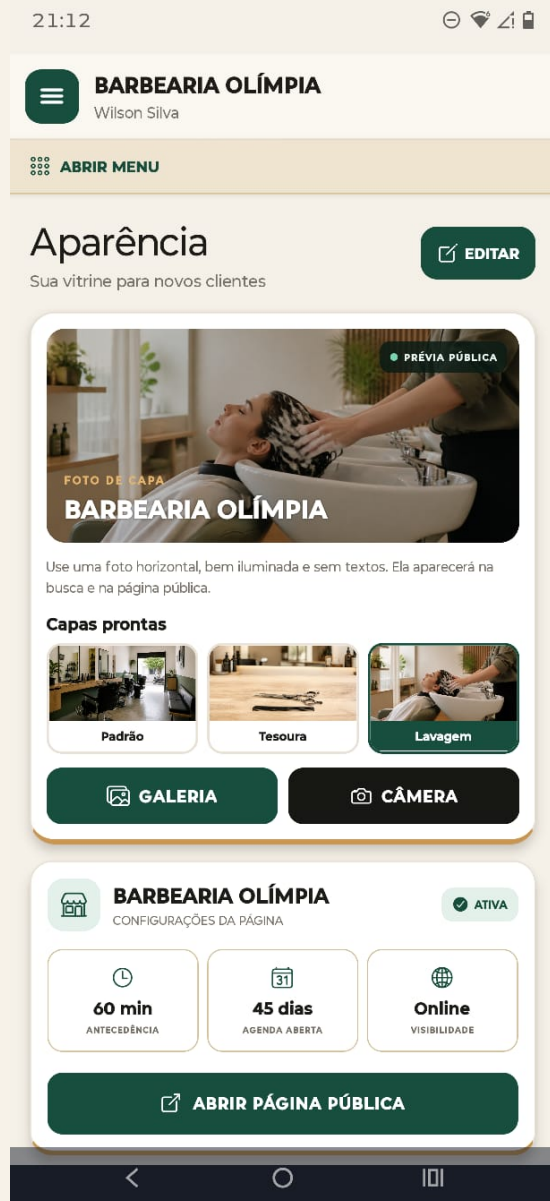
POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Telefone, endereço e mapa atualizados aumentam a confiança e evitam atrasos ou desistências no dia do atendimento.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

Nome, contato, endereço e localização no mapa foram conferidos.

Prepare sua página pública



O QUE FAZER

A tela Aparência controla a vitrine que novos clientes verão antes de fazer um agendamento.

- 1 Escolha uma foto de capa horizontal, clara, bem enquadrada e sem textos sobre a imagem.
- 2 Use uma capa pronta ou envie uma foto pela Galeria ou Câmera.
- 3 Revise a antecedência mínima e por quantos dias a agenda ficará aberta.
- 4 Mantenha a página ativa e toque em Abrir página pública para conferir o resultado.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

A página pública é o primeiro contato de muitos clientes com o seu negócio. Uma apresentação profissional ajuda a transformar visitas em agendamentos.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

A capa está adequada, a agenda pública está ativa e as regras foram revisadas.

Monte seu portfólio



O QUE FAZER

Publique resultados reais para mostrar a qualidade do seu trabalho e ajudar novos clientes a escolherem seu estabelecimento.

- 1 Toque em Galeria para escolher uma foto pronta ou em Câmera para fotografar.
- 2 Prefira boa iluminação, fundo limpo e enquadramento que valorize o resultado.
- 3 Quando disponível, vincule a foto ao profissional e ao serviço realizado.
- 4 Adicione uma legenda curta e publique. A imagem aparecerá na página de agendamento.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Use apenas fotos autorizadas pelo cliente e nunca publique imagens com dados pessoais visíveis.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

O portfólio possui fotos reais, nítidas e representativas dos principais serviços.

Crie pacotes para aumentar o retorno



O QUE FAZER

Pacotes permitem combinar serviços, oferecer uma condição especial e estimular o cliente a voltar.

- 1 Toque em Novo pacote e informe um nome fácil de entender.
- 2 Selecione os serviços e as quantidades incluídas.
- 3 Defina o preço do pacote e o prazo de validade.
- 4 Depois da venda, use Vincular pacote a um cliente para ativar e acompanhar o saldo.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Explique ao cliente quais serviços estão incluídos, quantas utilizações ele possui e até quando o pacote será válido.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

O pacote possui serviços, quantidades, preço e validade definidos.

Use o caixa no dia a dia



O QUE FAZER

O Caixa concentra os recebimentos dos atendimentos e os valores antecipados pelos clientes.

- 1 Abra o caixa no início da operação e informe o saldo inicial em dinheiro.
- 2 Finalize o atendimento na Agenda. Ele aparecerá em Recebimentos pendentes.
- 3 Abra o recebimento, confirme o valor e escolha a forma de pagamento correta.
- 4 Para valores pagos antes do serviço, use Receber adiantamento e vincule o crédito ao cliente.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Adiantamento não deve ser reconhecido novamente como faturamento quando for usado no pagamento do atendimento.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

Não existem recebimentos pendentes indevidos e o saldo do caixa confere.

Crie programas de fidelidade



O QUE FAZER

A Fidelidade transforma visitas recorrentes em benefícios e incentiva o cliente a continuar escolhendo seu estabelecimento.

- 1 Toque em Novo programa de benefícios.
- 2 Defina quais serviços participam, a quantidade de visitas necessária e a recompensa.
- 3 Revise as regras antes de ativar o programa.
- 4 Acompanhe benefícios disponíveis, reservados e utilizados nesta tela.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Escolha metas simples e recompensas sustentáveis. O benefício precisa ser atrativo para o cliente sem comprometer sua margem.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

As regras estão claras e a equipe sabe explicar como o cliente conquista e usa o benefício.

Acompanhe o financeiro



O QUE FAZER

O Financeiro apresenta receitas, despesas, comissões, créditos dos clientes e valores em aberto.

- 1 Selecione o período que deseja analisar: dia, semana, quinzena, mês ou intervalo personalizado.
- 2 Confira o resultado, os valores recebidos, as despesas e as comissões.
- 3 Acompanhe separadamente créditos por adiantamento e clientes que estão devendo.
- 4 Toque em uma movimentação para consultar serviço, data, profissional, forma de pagamento e valor.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE

Se algum valor parecer incorreto, confira as últimas movimentações e verifique se o atendimento foi finalizado e recebido da forma correta.

ETAPA CONCLUÍDA QUANDO

O período selecionado foi conferido e não existem diferenças sem explicação.