

Coroa da Beleza

Manual do Usuario

Guia Completo de Uso da Plataforma

Plataforma Digital para Saloes de Beleza,
Barbearias e Clinicas de Estetica

Versao 1.0 — Maio de 2026

Sumario

1.	Introducao e Acesso ao Sistema	3
2.	Painel Administrativo — Visao Geral	4
3.	Cadastros Essenciais	5
3.1	Colaboradores / Profissionais	5
3.2	Servicos	5
3.3	Produtos	6
3.4	Clientes	6
4.	Fluxo de Atendimento Completo	7
4.1	Criando um Atendimento	7
4.2	Gerenciando a Comanda	8
4.3	Fechando e Finalizando	9
5.	Vendas	10
6.	Despesas	11
7.	Fluxo de Caixa — Como Analisar	12
8.	Relatorios — Gestao Financeira	13
9.	Remuneracoes e Comissoes	15
10.	Configuracoes do Salao	16
11.	Boas Praticas e Dicas Finais	17

1. Introducao e Acesso ao Sistema

A Coroa da Beleza e uma plataforma SaaS completa para gestao de saloes de beleza, barbearias e clinicas de estetica. Com ela voce controla atendimentos, comandas, financeiro, clientes, profissionais e muito mais em um unico sistema.

Como obter acesso

1	Solicitar demonstracao Acesse a pagina inicial e clique em "Solicitar Demonstracao Gratuita". Preencha o formulario com seu nome, e-mail, telefone e nome do salao.
2	Aguardar aprovacao Nossa equipe analisara sua solicitacao e enviara as credenciais de acesso para o e-mail cadastrado em ate 24 horas. O periodo de teste e de 60 dias gratuitamente.
3	Fazer login Acesse o sistema pelo link recebido no e-mail, insira seu e-mail e senha e clique em "Entrar". Voce sera direcionado ao painel principal.

Informacoes importantes do acesso

URL de acesso	coroadabeleza.sytes.net
Login	Seu e-mail cadastrado no formulario de demonstracao
Senha inicial	Enviada por e-mail apos aprovacao da conta
Periodo de teste	60 dias gratuitos sem necessidade de cartao de credito
Plano mensal	R\$ 50,00/mes apos o periodo de teste
Suporte	Contato via e-mail ou pelo formulario da pagina inicial

★ Dica: Recomendamos alterar sua senha no primeiro acesso em **Configuracoes > Perfil**.

2. Painel Administrativo — Visao Geral

Apos o login, voce acessa o Dashboard — seu centro de controle. No menu lateral (desktop) ou no menu hamburguer (celular) voce encontra todas as funcionalidades da plataforma.

Menu principal

Dashboard	Visao geral com resumo de atendimentos, receita e comandas do dia
Atendimentos	Agenda e gestao de todos os atendimentos do salao
Vendas	Lista de todas as vendas geradas (somente leitura — geradas automaticamente)
Comandas	Gestao de comandas abertas e fechadas
Fluxo de Caixa	Entradas e saidas financeiras do periodo
Remuneracoes	Comissoes e pagamentos dos profissionais
Despesas	Registro e controle de gastos do salao
Servicos	Catalogo de servicos oferecidos
Produtos	Catalogo de produtos vendidos
Clientes	Base de clientes cadastrados
Colaboradores	Profissionais e funcionarios do salao
Relatorios	Analise financeira por periodo (diario, semanal, mensal)
Configuracoes	Dados do salao, perfil e preferencias

★ **Dica:** No celular, o menu aparece como um icone de tres linhas (hamburguer) no canto superior. Toque nele para expandir.

3. Cadastros Essenciais

Antes de começar a registrar atendimentos, recomendamos configurar os cadastros básicos do sistema. Isso garantirá que você possa vincular serviços, produtos e profissionais corretamente nas comandas.

3.1 Colaboradores / Profissionais

Cadastre todos os profissionais que trabalham no seu salão. Eles serão vinculados aos atendimentos e comandas para controle de comissões e desempenho.

Como cadastrar:

- Vá em Colaboradores no menu lateral
- Clique em "+ Novo Colaborador"
- Preencha: nome, função, percentual de comissão
- Clique em Salvar

★ **Dica: Defina o percentual de comissão de cada profissional. O sistema calculará automaticamente as comissões ao fechar comandas.**

3.2 Serviços

Crie o catálogo completo de serviços do seu salão. Cada serviço pode ter nome, categoria e preço.

Como cadastrar:

- Vá em Serviços no menu lateral
- Clique em "+ Novo Serviço"
- Preencha: nome, categoria (ex: Escova, Coloração, Progressiva) e preço
- Clique em Salvar

Categorias sugeridas:

- Escova — Escova Cabelo Curto, Médio, Longo, Extra Longo
- Coloração — Aplicação de Coloração, Luzes, Balayage
- Progressiva / Selagem — por tamanho de cabelo
- Mega Hair — Manutenção por número de faixas
- Tratamentos — Hidratação, Botox, Reconstrução

3.3 Produtos

Cadastre os produtos que você vende no salão (shampoos, leave-ins, ampolas, etc). Produtos vendidos em comandas são registrados separadamente dos serviços nos relatórios.

Como cadastrar:

- Vá em Produtos no menu lateral
- Clique em "+ Novo Produto"
- Preencha: nome, categoria, preço de venda e quantidade em estoque
- Clique em Salvar

Nota: Sempre que um produto for adicionado em uma comanda, selecione-o do catalogo para que o sistema registre corretamente como produto nos relatorios financeiros.

3.4 Clientes

Mantenha um cadastro atualizado dos seus clientes. Isso permite acompanhar o historico de atendimentos e facilita o preenchimento de comandas.

Como cadastrar:

- Va em Clientes no menu lateral
- Clique em "+ Novo Cliente"
- Preencha: nome, telefone e demais informacoes
- Clique em Salvar

★ **Dica: Voce pode buscar clientes por nome na lista. Mantenha o cadastro atualizado para facilitar a identificacao em novos atendimentos.**

4. Fluxo de Atendimento Completo

O fluxo de atendimento é o coração do sistema. Todo o processo financeiro parte de um atendimento: do agendamento até o fechamento da comanda e geração automática da venda.



4.1 Criando um Atendimento

O atendimento representa o agendamento do cliente. Ao concluir um atendimento, uma comanda é gerada automaticamente.

- 1 **Acessar Atendimentos**
Clique em "Atendimentos" no menu lateral.
- 2 **Criar novo atendimento**
Clique em "+ Novo Atendimento". Preencha: cliente, profissional responsável, data e hora, observações se necessário.
- 3 **Concluir o atendimento**
Quando o serviço for realizado, clique em "Concluir". O sistema criará automaticamente uma comanda vinculada a esse atendimento.
- 4 **Cancelar se necessário**
Se o cliente não comparecer, clique em "Cancelar". A comanda será removida automaticamente.

★ **Dica:** Um atendimento concluído sempre gera uma comanda. Um atendimento cancelado remove a comanda. Nunca delete um atendimento diretamente — use cancelar.

4.2 Gerenciando a Comanda

A comanda é onde você registra todos os serviços e produtos consumidos pelo cliente naquele atendimento. Uma comanda pode ter múltiplos itens e múltiplos profissionais.

Adicionar itens na comanda:

- 1 **Acessar Comandas**
Vá em "Comandas" no menu. Localize a comanda aberta (status: Aberta).
- 2 **Adicionar serviço ou produto**
Clique em "Editar" na comanda. Use o campo de busca para selecionar um serviço ou produto do catálogo. Defina o profissional responsável por aquele item.

3

Multiplos itens

Adicione quantos servicos e produtos forem necessarios. Cada item pode ter um profissional diferente — ideal para atendimentos com mais de um especialista.

4

Aplicar desconto

Se houver desconto, edite o valor no campo de desconto da comanda ANTES de fechar. Isso garante que o faturamento reflita o valor real cobrado.

Nota: Importante: sempre aplique descontos na comanda antes de fechá-la. Descontos aplicados depois, diretamente no caixa, nao sao refletidos no faturamento dos relatorios.

Editar uma comanda ja fechada:

Caso precise corrigir um valor ou adicionar um item em uma comanda ja fechada, e possivel reabri-la. Va em Comandas, localize a comanda fechada, clique em "Editar" e realize as correcoes necessarias. Apos corrigir, feche novamente normalmente.

4.3 Fechando a Comanda

Ao fechar a comanda, o sistema realiza automaticamente tres acoes importantes:

- **Gera uma Venda** — registro financeiro oficial do atendimento
- **Registra no Fluxo de Caixa** — entrada automatica com o valor recebido
- **Calcula Comissoes** — comissoes dos profissionais por item

Como fechar:

1

Verificar itens

Confirme que todos os servicos e produtos estao corretos e o desconto (se houver) foi aplicado.

2

Selecionar forma de pagamento

Escolha: Dinheiro, Cartao de Credito, Cartao de Debito, PIX ou outro.

3

Fechar comanda

Clique em "Fechar Comanda". O sistema processara tudo automaticamente.

5. Vendas

A seção de Vendas é somente leitura — as vendas são geradas automaticamente ao fechar uma comanda. Ela serve como histórico financeiro oficial de todos os atendimentos realizados.

O que você encontra em Vendas:

- Lista de todas as vendas com número, data, cliente, itens e valor total
- Filtros por data (Diário, Semanal, Mensal) e busca por número, cliente ou profissional
- Status de cada venda: Fechada
- Detalhamento dos itens: serviços e produtos por profissional

Numeração das vendas:

Cada venda recebe um número no formato V-XXXXXX (ex: V-000222). Esse número é vinculado à comanda de origem (ex: comanda #000222 gera a venda V-000222).

Nota: Nunca é necessário criar uma venda manualmente. Se um atendimento foi realizado, feche a comanda e a venda será gerada automaticamente.

6. Despesas

Registre todos os gastos do salão em Despesas. Isso é fundamental para que o Fluxo de Caixa e os Relatórios reflitam a saúde financeira real do seu negócio.

Como registrar uma despesa:

1	Acessar Despesas Va em "Despesas" no menu lateral.
2	Nova despesa Clique em "+ Nova Despesa" e preencha: descrição, valor, data, forma de pagamento e status (Paga ou Pendente).
3	Confirmar Clique em Salvar. A despesa aparecerá no Fluxo de Caixa como uma saída.

Tipos comuns de despesas a registrar:

- Compra de produtos para revenda (shampoos, ampolas, tinturas)
- Aluguel do salão
- Energia elétrica, água, internet
- Equipamentos e materiais de trabalho
- Marketing e publicidade
- Salários fixos (quando aplicável)

★ **Dica:** Registre as despesas no mesmo dia em que ocorrem para manter o fluxo de caixa sempre atualizado e preciso.

7. Fluxo de Caixa — Como Analisar

O Fluxo de Caixa é o termômetro financeiro do seu salão. Ele mostra, em tempo real, quanto dinheiro entrou e saiu do seu negócio em cada período.

Entendendo os conceitos:

Entradas	Todo dinheiro que entrou no caixa: vendas de serviços, produtos e lançamentos manuais
Saídas	Todo dinheiro que saiu: despesas pagas registradas no sistema
Saldo	Entradas menos Saídas. Pode ser negativo em dias com despesas altas
Lancamento manual	Entrada ou saída registrada diretamente no caixa, sem vincular a uma venda (ex: acerto de caixa)

Como analisar o Fluxo de Caixa corretamente:

1. Acompanhe o saldo diário

Todo dia, ao final do expediente, confira se o saldo do caixa bate com o dinheiro físico que você tem em mãos. Se houver diferença, verifique se alguma venda ou despesa não foi registrada.

2. Identifique dias com saldo negativo

Um saldo negativo em um dia não significa prejuízo — pode ser que uma despesa grande foi paga (ex: compra de estoque). Analise sempre o período mensal para ter a visão real.

3. Diferencie entradas de faturamento

Entradas de caixa e faturamento são conceitos diferentes. O faturamento é o valor dos serviços/produtos vendidos. As entradas são o que efetivamente entrou no caixa. A diferença pode ocorrer quando há lançamentos manuais de acerto ou quando descontos são aplicados fora da comanda.

4. Monitore as despesas pendentes

Despesas com status "Pendente" ainda não saíram do caixa, mas vencerão em breve. Mantenha-as registradas para prever o fluxo futuro e não ser surpreendido.

5. Use os filtros de período

Analise o fluxo por dia para conferências diárias, por semana para acompanhar tendências, e por mês para avaliar a saúde financeira geral do salão.

★ **Dica: Regra de ouro: se as entradas mensais são consistentemente maiores que as saídas, seu negócio está saudável. Se as saídas se aproximam ou superam as entradas, é hora de revisar os custos.**

8. Relatorios — Gestao Financeira

Os Relatorios sao a ferramenta mais poderosa para tomar decisoes de negocio. Acesse em "Relatorios" no menu para visualizar o desempenho por dia, semana ou mes.

Cards de resumo:

Faturamento	Total de vendas fechadas no periodo selecionado (servicos + produtos)
Saldo do Caixa	Entradas menos Saidas do caixa no periodo
Media por Dia	Faturamento medio diario do periodo
Ticket Medio	Valor medio por venda fechada
Vendas	Quantidade de vendas fechadas + abertas. Detalha total de Servicos e Produtos separadamente
Despesas	Total de despesas pagas e pendentes no periodo
Comissoes	Total de comissoes pagas e pendentes dos profissionais
Atendimentos	Total de atendimentos: concluidos e cancelados

Tabela de resumo por dia:

A tabela detalha cada dia do periodo selecionado com as seguintes colunas:

- **Faturamento** — valor total de vendas fechadas no dia (pelo sold_at)
- **Servicos** — parcela do faturamento referente a servicos prestados
- **Produtos** — parcela do faturamento referente a produtos vendidos
- **Entradas** — valor que entrou no caixa no dia
- **Saidas** — despesas pagas no dia
- **Saldo** — entradas menos saidas do dia
- **Vendas** — quantidade de vendas fechadas e abertas

Como usar os relatorios para gestao:

Analise mensal — visao estrategica

- Compare o faturamento total de servicos x produtos para entender o mix de receita
- Verifique se o ticket medio esta crescendo ou caindo ao longo dos meses
- Identifique os dias da semana com mais atendimentos para planejar escala de profissionais

Analise semanal — visao tatical

- Acompanhe se a semana esta acima ou abaixo da media mensal
- Verifique comissoes pendentes dos profissionais

- Confira despesas pendentes que vencem na próxima semana

Análise diária — conferência operacional

- Confira se faturamento e entradas estão alinhados
- Identifique eventuais lançamentos manuais no caixa
- Valide o número de atendimentos com a agenda física

★ Dica: Bom indicador financeiro: faturamento mensal pelo menos 3x maior que o total de despesas mensais. Isso garante margem para comissões, custos fixos e lucro.

9. Remuneracoes e Comissoes

O sistema calcula automaticamente as comissoes dos profissionais com base nos itens de cada comanda fechada. Acesse em "Remuneracoes" no menu.

Como funciona:

- Ao fechar uma comanda, o sistema calcula a comissao de cada profissional por item
- O percentual de comissao e definido no cadastro de cada colaborador
- Comissoes aparecem com status Pendente ate serem marcadas como pagas
- O total de comissoes aparece nos Relatorios para acompanhamento

Marcar comissao como paga:

1	Acessar Remuneracoes Va em Remuneracoes no menu lateral.
2	Localizar o profissional Filtre por profissional e periodo.
3	Marcar como pago Selecione as comissoes e clique em "Marcar como Pago". Isso atualizara o status e registrara a saida no caixa.

★ **Dica:** Pague as comissoes sempre no mesmo dia e registre no sistema para manter o fluxo de caixa preciso.

10. Configuracoes do Salao

Em Configuracoes voce pode ajustar as informacoes do seu salao e do seu perfil de usuario.

O que voce pode configurar:

- Nome do salao e informacoes de contato
- Dados do usuario: nome e senha
- Preferencias do sistema

★ **Dica:** Altere sua senha periodicamente para manter a seguranca da sua conta.

11. Boas Praticas e Dicas Finais

● Registre tudo no dia	Atendimentos, despesas e lançamentos de caixa devem ser registrados no dia em que ocorrem. Registros retroativos geram inconsistências nos relatórios.
● Aplique descontos na comanda	Nunca aplique desconto "na mão" no caixa. Sempre use o campo de desconto da comanda antes de fechar para que o faturamento seja preciso.
● Selecione produtos do catálogo	Ao adicionar produtos em comandas, sempre busque pelo nome no catálogo. Isso garante a separação correta entre serviços e produtos nos relatórios.
● Confira o caixa diariamente	Todo dia, ao fechar o salão, compare o saldo do sistema com o dinheiro físico. Qualquer diferença deve ser investigada e ajustada.
● Mantenha clientes cadastrados	Clientes com cadastro completo facilitam a identificação em atendimentos e permitem acompanhar o histórico de visitas.
● Pague comissões regularmente	Marque as comissões como pagas assim que efetuar o pagamento. Comissões pendentes acumuladas distorcem os relatórios financeiros.
● Analise os relatórios mensais	Reserve um tempo todo início de mês para analisar o relatório do mês anterior: faturamento, mix serviços x produtos, ticket médio e despesas.
● Faça backup das informações	O sistema faz backup automático diariamente. Em caso de dúvidas ou inconsistências, entre em contato com o suporte.

Coroa da Beleza — Plataforma Digital dos Salões de Beleza, Barbearias e Clínicas de Estética
 Em caso de dúvidas, entre em contato pelo formulário em coroadabeleza.sytes.net
 Manual do Usuário v1.0 — Maio de 2026