MANUAL DE USO

Barbearia e salão de beleza

Agenda por profissional, fila de chegada, planos mensais, comissões, produtos e agendamento pelo site

HSK Sistemas e Soluções · Sistema de gestão · novembro de 2026
Telas de exemplo com dados fictícios da demonstração. Suporte: (12) 99250-7555 · contato@hsksistemas.com.br

Conteúdo

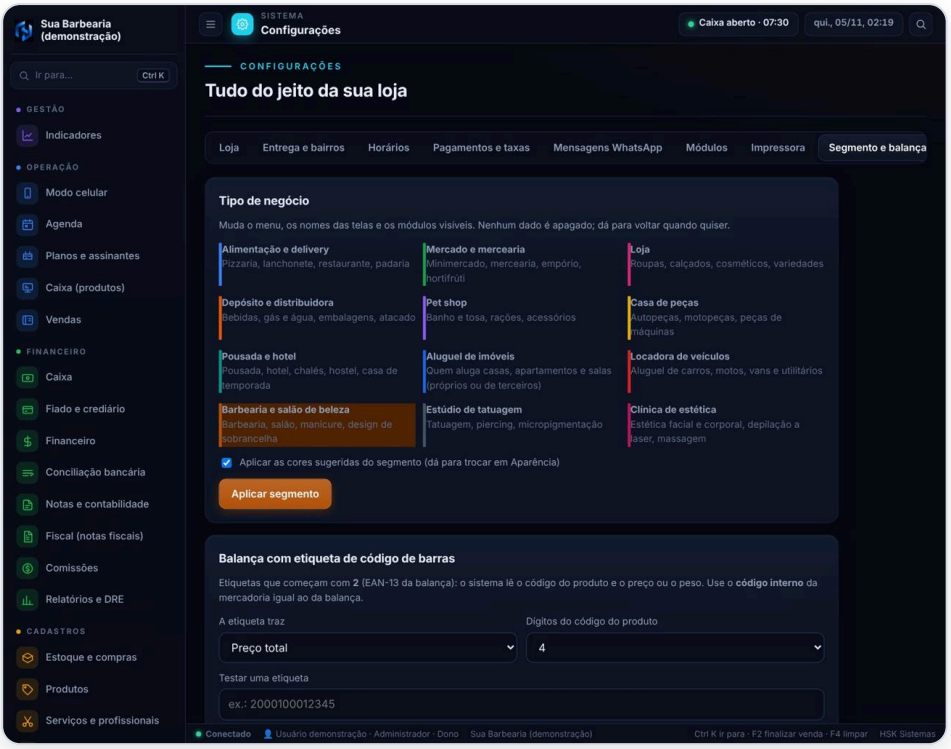
1. Ligar o segmento
2. Cadastrar os serviços
3. Profissionais, horários e comissão
4. A agenda do dia
5. Marcar, remarcar e encaixar
6. Atender e fechar a conta
7. Comissões
8. Retornos e clientes sumidos
9. Agendamento pelo site
10. Fila de chegada (sem hora marcada)
11. Planos mensais (clube de assinatura)

COMECE POR AQUI

Acesso, caixa do dia, estoque, financeiro, configurações e backup estão no manual *Primeiros passos e núcleo do sistema*, que vale para todos os segmentos.

1 Ligar o segmento

Em **Configurações › Segmento e balança** escolha **Barbearia e salão de beleza**. O menu ganha **Agenda**, **Serviços e profissionais** e **Comissões**, e o papel “Cozinha” passa a se chamar **Profissional**.



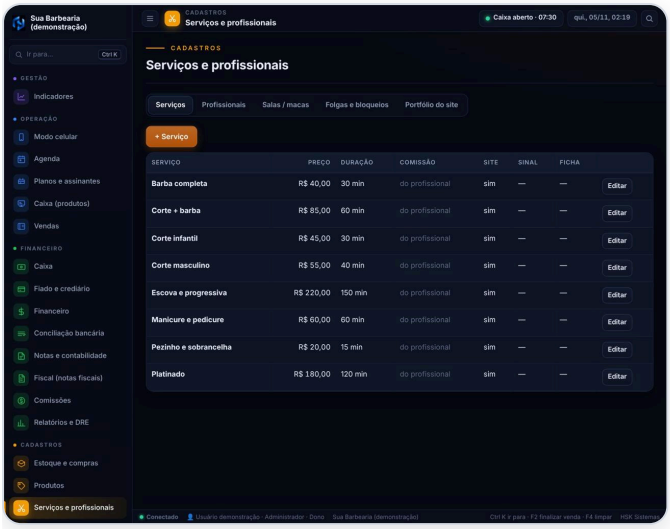
Escolha do segmento.

TELA	PARA QUE SERVE
Agenda	o dia de cada profissional, encaixe, fila, sinal e fechamento
Serviços e profissionais	serviços com preço e duração, profissionais com horários e comissão, salas, folgas e portfólio
Comissões	quanto cada profissional fez e tem a receber no mês
Site e loja online	o link de agendamento para o cliente marcar sozinho

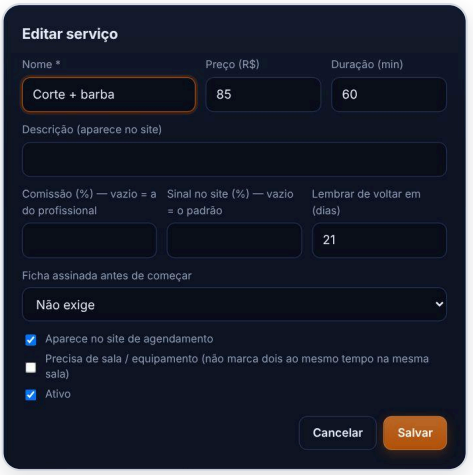
2 Cadastrar os serviços

1. Em **Serviços e profissionais › Serviços** toque em “+ Serviço”.
2. Nome, **preço** e **duração** (ex.: corte 40 min, barba 30 min). A duração ocupa a agenda do profissional.
3. **Comissão (%)**: deixe vazio para usar a do profissional, ou informe uma própria do serviço.

4. **Sinal no site (%)**: quanto o cliente paga no Pix para garantir o horário marcado pelo site.
5. **Lembrar de voltar em (dias)**: alimenta a tela de Retornos.
6. Marque se aparece no site e se precisa de sala ou equipamento.



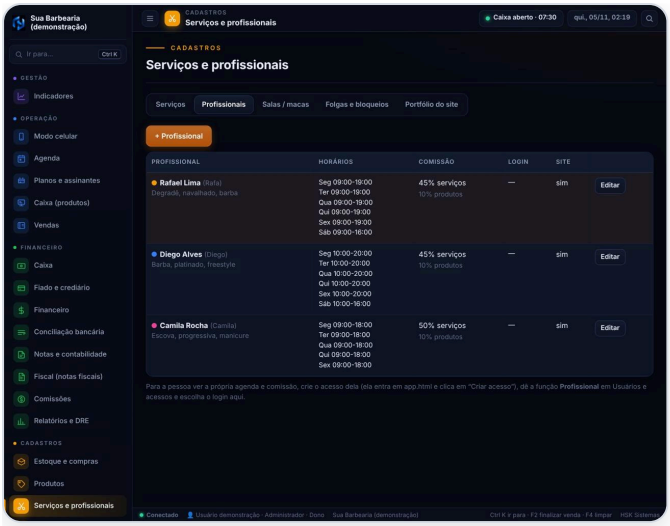
Lista de serviços.



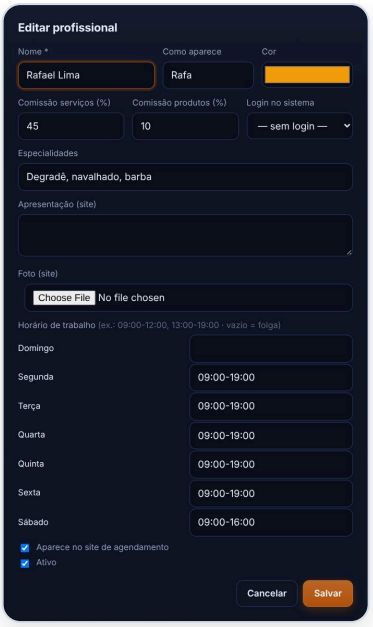
Cadastro do serviço.

3 Profissionais, horários e comissão

1. Em **Serviços e profissionais › Profissionais** toque em “+ Profissional”.
2. Nome, como aparece (apelido) e uma **cor** para a agenda.
3. **Comissão** sobre serviços e sobre produtos vendidos no atendimento.
4. **Horário de trabalho** de cada dia, com intervalo: `09:00-12:00, 13:00-19:00`. Dia vazio é folga.
5. Especialidades, apresentação e foto aparecem no site de agendamento.
6. Escolha o **login** da pessoa para ela ver só a própria agenda e a própria comissão.



Profissionais com horários e comissão.

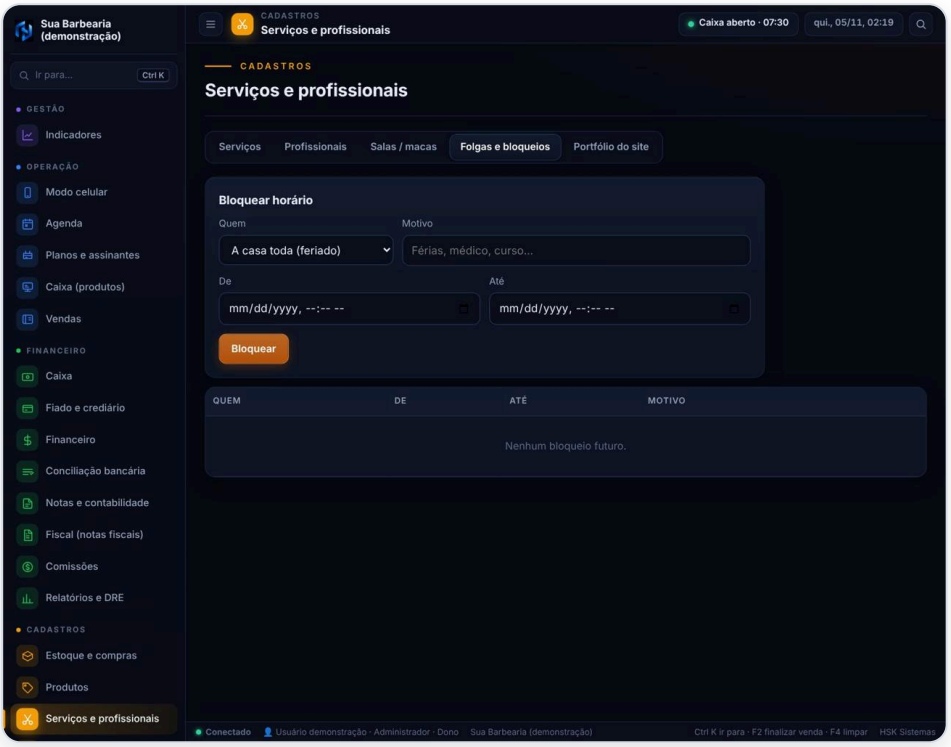


Cadastro com horário de cada dia.

> **DICA**
>
> Para o profissional entrar no sistema: ele cria o acesso em app.html, você dá a função **PROFISSIONAL**
>
> em Usuários e acessos e liga o login aqui.

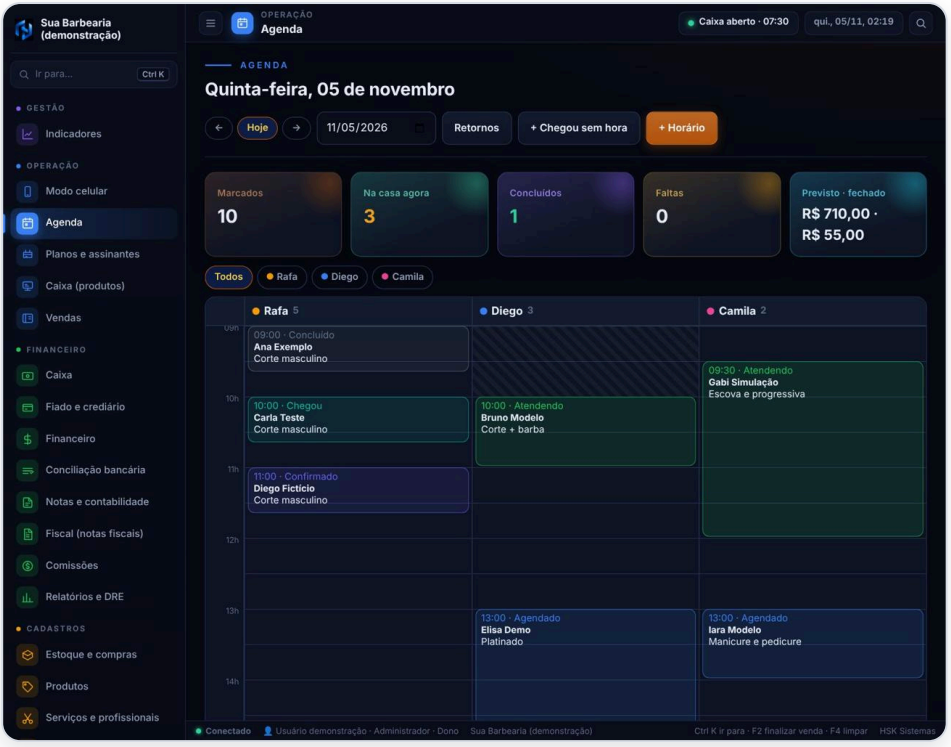
Folgas, férias e feriados

Em **Serviços e profissionais › Folgas e bloqueios** bloqueie um período para um profissional ou para a casa toda. Ninguém marca nesse horário, nem pelo site.



Bloqueio de horário.

4 A agenda do dia



Agenda: uma coluna por profissional, cores pela situação, faixas hachuradas fora do expediente e a linha vermelha da hora atual.

- Use ←, Hoje e → ou escolha a data. Os botões com os nomes filtram um profissional.
- Toque num **espaço vazio** da coluna para marcar naquele horário, ou em “+ Horário”.
- Os números do topo mostram marcados, quem está na casa, concluídos, faltas e o previsto e o já fechado do dia.
- Agendamentos do site que ainda esperam o sinal aparecem num quadro em laranja, com o prazo.

SITUAÇÃO	QUANDO
Agendado	horário marcado
Confirmado	o cliente confirmou (lembrete no WhatsApp)
Aguardando sinal	marcado pelo site, falta o Pix do sinal
Chegou	cliente na casa
Atendendo	atendimento começou
Concluído	fechado e recebido
Faltou / Cancelado	não veio ou desmarcou

5 Marcar, remarcar e encaixar

1. Toque em “+ Horário” (ou no espaço vazio da agenda).
2. Digite o nome ou o telefone do **cliente**. Cliente novo: informe nome e WhatsApp e ele é cadastrado na hora.
3. Escolha o **serviço**: duração e preço vêm do cadastro.
4. Escolha o **barbeiro ou profissional**, o dia e a hora.
5. Toque em “Marcar”. O sistema oferece a mensagem de confirmação pronta no WhatsApp.



Novo horário.

- O sistema **não deixa** marcar dois clientes no mesmo horário do mesmo profissional, nem na mesma sala, nem em folga.
- Precisa encaixar mesmo assim? Marque **Encaixe**: o horário aparece com borda tracejada.
- Baixar o preço do serviço é desconto e segue o limite de cada pessoa (pede a senha do superior se passar).
- Para remarcar, abra o horário e toque em “Remarcar”.

6 Atender e fechar a conta

1. Abra o horário na agenda.
2. “Chegou” quando o cliente entrar; “Começar atendimento” quando sentar na cadeira.

3. “💳 Fechar e receber”: o serviço já vem na conta. Bipe ou digite os **produtos** que ele levou.
4. Outros horários do mesmo cliente no dia aparecem para fechar juntos (ex.: corte + manicure).
5. Desconto (se houver), forma de pagamento e “Receber”. Sai a notinha e tudo entra no caixa.



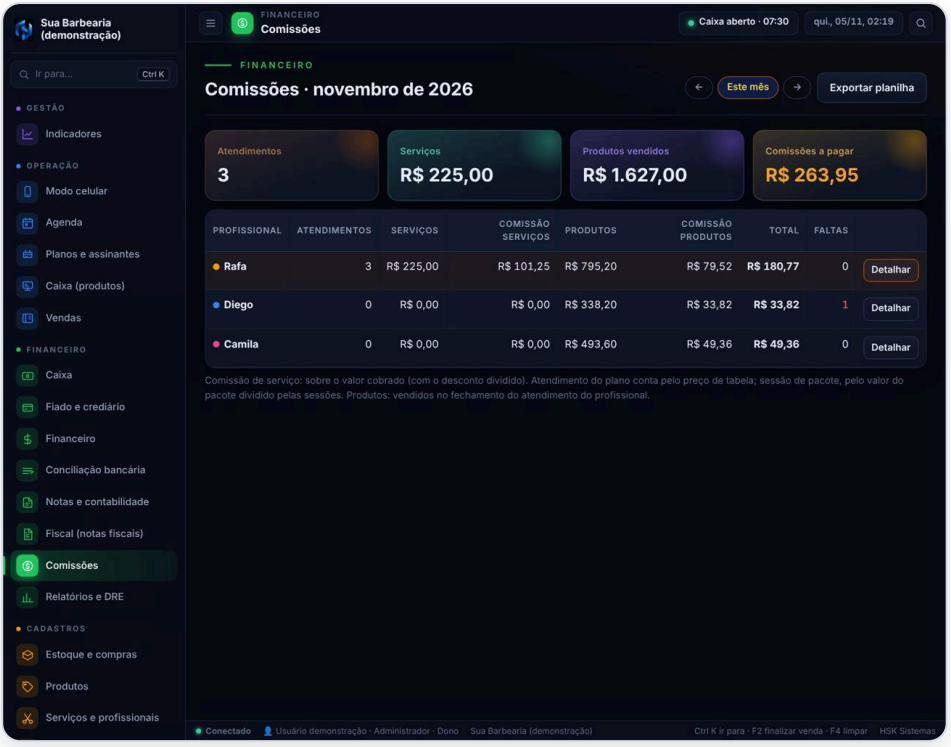
Horário aberto com as ações.



Fechamento com serviço e produto.

- O **sinal** já pago é descontado no fechamento.
- A **comissão** é calculada na hora sobre o valor do serviço, com o desconto dividido.
- Faltou? Toque em “Faltou” e mande a mensagem pronta para remarcar.
- O lembrete do dia anterior sai pelo botão “💬 Lembrete”.

7 Comissões

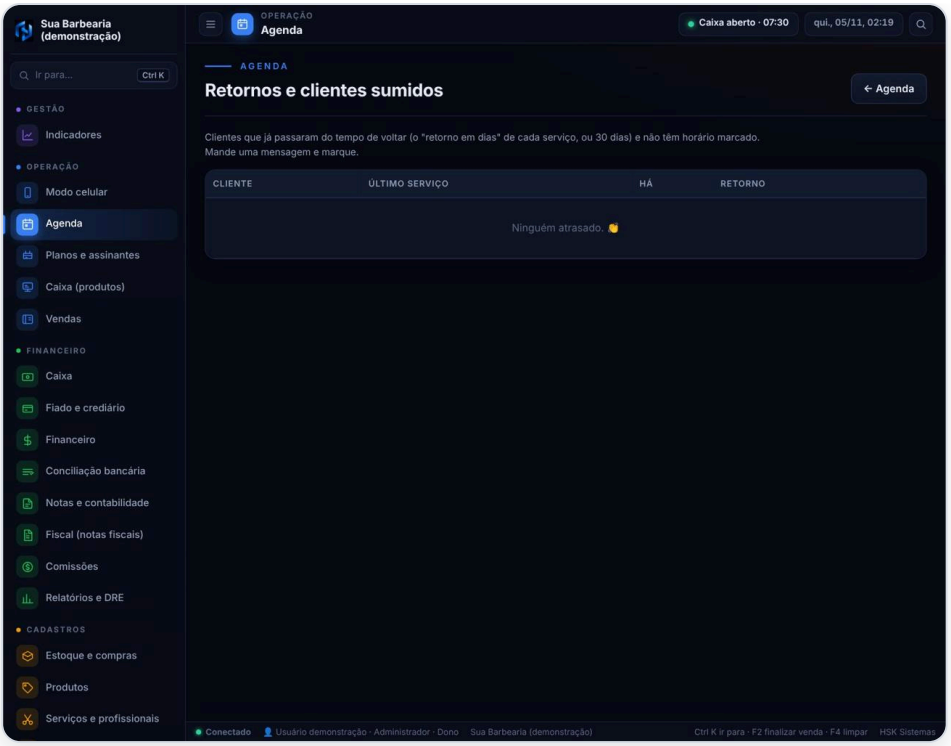


Comissões do mês por profissional.

- Para cada profissional: atendimentos, total de serviços, comissão de serviços, produtos vendidos no atendimento, comissão de produtos, total e faltas.
- “Detalhar” lista atendimento por atendimento; “Exportar planilha” gera o arquivo para o pagamento.
- O profissional com login vê só a própria comissão.

8 Retornos e clientes sumidos

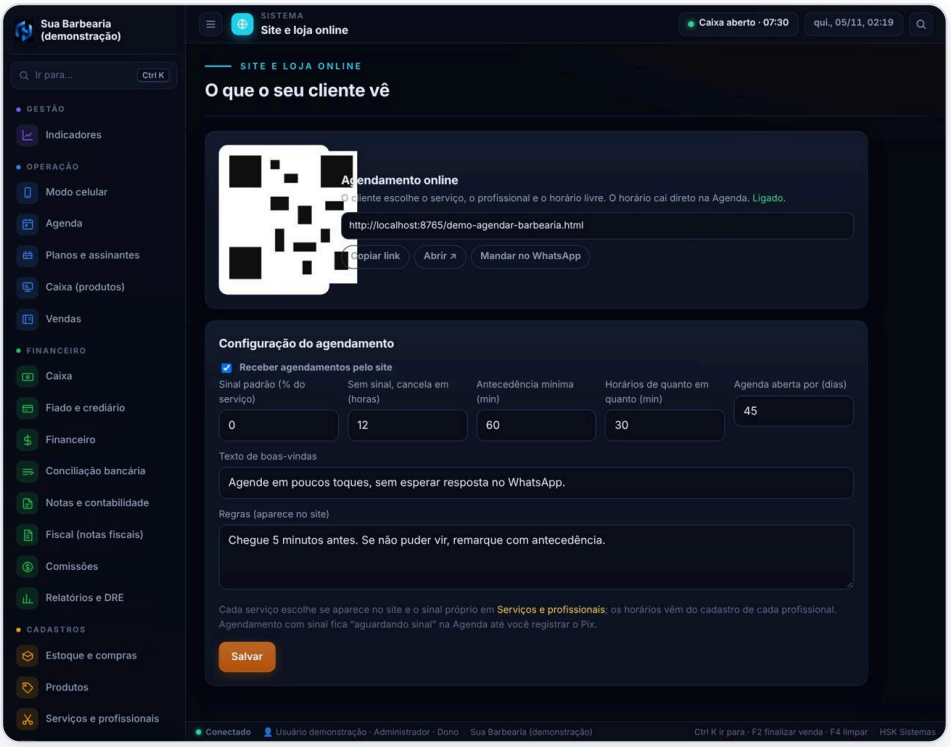
Agenda › Retornos mostra quem já passou do tempo de voltar e não tem horário marcado, do mais atrasado para o menos.



Retornos com mensagem pronta e botão para marcar.

9 Agendamento pelo site

Em **Site e loja online** copie o link de agendamento e ligue “Receber agendamentos pelo site”. Coloque o link no Instagram, no Google e no WhatsApp.



Link, QR Code e configurações do agendamento.



O cliente escolhe o serviço, o profissional, o dia e a hora livre.

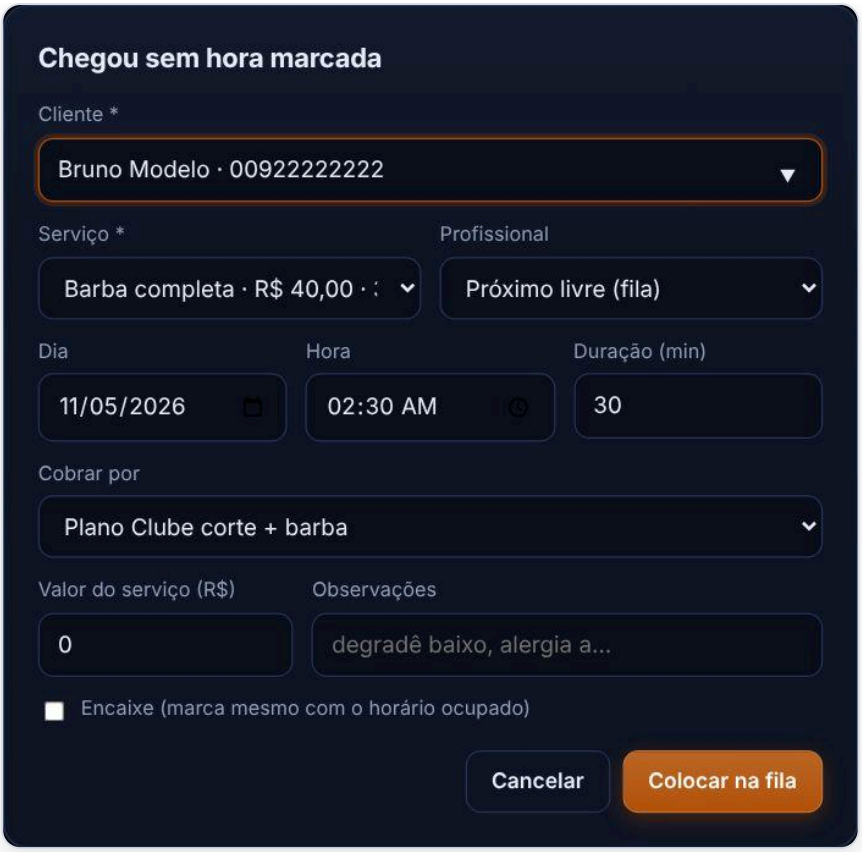


Confirmação, com o Pix do sinal quando houver.

- O site mostra só os horários realmente livres: expediente de cada profissional, sem conflito, sem folga e com a antecedência mínima.
- O horário cai direto na Agenda com a marca “site”.
- Com sinal: o horário fica “Aguardando sinal”. Quando o Pix chegar, abra o horário e toque em “Registrar sinal”. Sem sinal no prazo, ele é cancelado sozinho.
- Cada telefone tem no máximo 3 horários futuros marcados pelo site, contra brincadeiras.

10 Fila de chegada (sem hora marcada)

Cliente chegou sem marcar? Toque em “+ Chegou sem hora”, escolha o cliente e o serviço. Ele entra na **fila** no topo da agenda, com a ordem de chegada e o tempo de espera.

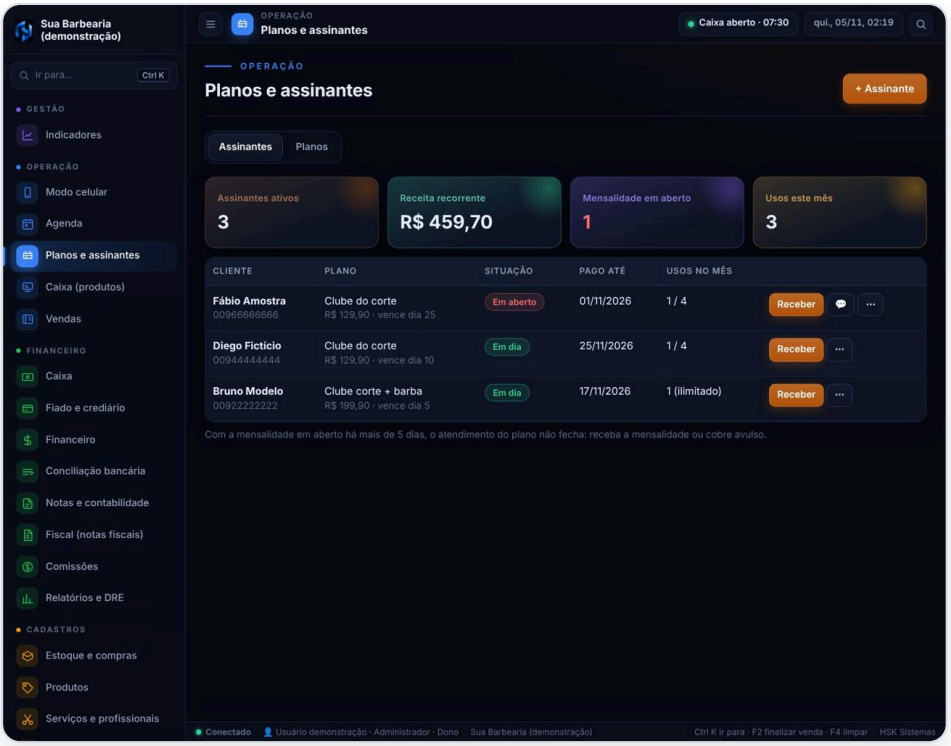


Colocar na fila.

- “Chamar” abre o atendimento para quem vai atender.
- A fila não bloqueia a agenda: é um encaixe.

11 Planos mensais (clube de assinatura)

1. Em **Planos e assinantes › Planos** crie o plano: nome, valor mensal, **serviços cobertos** e quantos atendimentos por mês (vazio = ilimitado).
2. Em “Assinantes” toque em “+ Assinante”: cliente, plano e dia de vencimento. Dá para receber a primeira mensalidade na hora.
3. Ao marcar um horário para o assinante, o sistema sugere **“Cobrar por: Plano”** e o serviço sai sem cobrar.
4. Todo mês, “Receber” lança a mensalidade no caixa e estende a cobertura por mais um mês.



Assinantes com situação, pago até e usos do mês.



Plano com serviços cobertos e limite.



Receber a mensalidade.

- O plano não deixa passar do limite do mês: o atendimento extra é cobrado avulso.
- Com a mensalidade em aberto há mais de 5 dias, o atendimento do plano não fecha.
- O botão 💬 manda a cobrança pronta com a chave Pix.
- A comissão do atendimento do plano é calculada sobre o **preço de tabela** do serviço.

Dúvidas: Lucas Souza · **(12) 99250-7555** · contato@hsksistemas.com.br.