Guia do membro (cliente)

Como usar o CooPs depois de aprovado no seu coworking.

---

1. Entrar no coworking

Com código (mais comum)

1. Abra o app ou coops.vision10.com.br/app.
2. Toque em **Criar conta com código** e informe o código que o gestor passou.
3. Crie login (email + senha) ou entre se já tiver conta.
4. Aguarde **aprovação** do gestor — até lá, o status fica **pendente**.
5. Confirme o **email** (link na caixa de entrada). Na **web**, marque **Não sou um robô** ao entrar.

Sem código

Peça ao **gestor** para cadastrar você no coworking. Depois, confirme o **email** e use **Entrar**.

Esqueci a senha

Na tela **Entrar**, use **Esqueci a senha** com o **mesmo email** do cadastro.

---

2. Depois de aprovado

Abas principais (podem variar um pouco entre web e app):

Área	Para quê
Início	Saldo, day pass, **aviso do plano mensal** (se o gestor vinculou um), próximas reservas
Salas / Postos	Ver espaços e **reservar**
Reservas	Suas reservas futuras e passadas
Pacotes	Comprar pacotes/day pass (se o espaço vender online)
Faturas	Faturas pendentes e pagas (plano, pacotes)
Contratos	Contratos do coworking para aceitar
Perfil	Dados, tema, legal, atalhos, **Sair**

---

3. Fazer uma reserva

1. Escolha **Sala** ou **Posto**.
2. Escolha **data** — dias em que o espaço **não funciona** aparecem bloqueados ou com aviso.
3. Escolha **horário** e **duração** (opções dependem da configuração da sala).
4. Se existir **modalidade** (Individual / Grupo), escolha a correta — muda o consumo em créditos.
5. Confirme. O app mostra **estimativa de consumo** (day pass vs créditos do saldo, quando aplicável).

Quanto de crédito gasta? Depende do preço/hora (e modalidade) definidos pelo gestor e do tempo reservado. Veja Glossário — Crédito.

---

4. Recorrência (se disponível)

Em algumas salas o gestor permite reserva **semanal** repetida. Siga as opções na tela de reserva; cada ocorrência consome créditos conforme as regras do espaço.

---

5. Cancelar ou alterar

- Pelo app, o membro costuma cancelar **até 3 horas antes** do horário (e enquanto a reserva não tiver começado); créditos são estornados quando o cancelamento é aceito. Fora disso, fale com o gestor.
- Dúvidas: fale com o gestor ou use o **Chat** (se ativo).

---

6. Pacotes e pagamentos

- **Pacotes** de créditos ou **day pass** aparecem em **Pacotes** (catálogo do seu coworking).
- Pagamento online (Pix/cartão) depende do Mercado Pago estar configurado pelo gestor; após aprovação do pagamento, o saldo atualiza (pode levar alguns segundos).

---

7. Plano mensal, contratos e faturas

Se o gestor vinculou um **plano mensal**, siga esta ordem:

1. **Início** — card **Plano mensal** (passos pendentes) ou **Ativo · em dia** (compacto; toque para expandir).
2. **Aceitar contrato** — leia e confirme em **Contratos** (não chega por email).

3. **Pagar fatura** — abre em **Minhas faturas** ou pelo botão no Início. Em Portugal, o pagamento pode ser **fora do app**; o gestor registra e os **créditos sobem** depois.
4. **Reservar** — use o saldo como de costume.

Pacote avulso (compra pontual) é diferente: créditos entram ao **comprar pacote**, sem contrato de assinatura.

Precisa de ajuda?

→ FAQ · Gestor do seu espaço · Chat no app