Manual do gestor (admin)

Operação do coworking no CooPs — web e app admin.

---

1. Primeira conta

1. **Criar conta do coworking (gestor)** na tela inicial (não confundir com "Criar conta com código").
2. Confirmar **email** e **Entrar** — recomendado primeiro acesso pela **web**: coops.vision10.com.br/app.
3. Complete **Perfil / Plano CooPs** (mensalidade da plataforma) se solicitado.
4. Configure **nome do espaço**, logo (web), **paleta** se desejar.

---

2. Espaços — salas e postos

Admin → **Espaços** (Salas / Postos):

Configuração	Efeito
Horário abertura/fechamento	Grade do calendário e reservas
Dias de funcionamento	Dias "fechados" não aceitam reserva
Passo do slot (ex.: 30 min)	Durações disponíveis na reserva
Preço / créditos por hora	Base do consumo na reserva
Modalidades (Individual / Grupo)	Preços diferentes na mesma sala
Ativo/inativo	Esconde da lista de reservas

> ***Importante:*** *créditos fracionados (0,5) são* ***unidade mínima*** *de cobrança/saldo — o* ***valor*** *de cada reserva vem da* ***sua*** *precificação × duração. Explique isso aos membros. Ver Glossário.*

---

3. Clientes

3.1 Entrada com código (membro)

1. Gere/divulgue o **código do workspace** (convite).
2. Membro usa **Criar conta com código** → fica **pendente**.

3. **Admin → Convite / Pedidos → Aprovar** ou **Recusar** (opcional: créditos iniciais na aprovação).

3.2 Cadastro manual

Clientes → Novo — cria membro direto; ainda assim ele deve **confirmar email** para entrar.

3.3 Login na web — problemas frequentes

Na ficha do cliente:

Botão	Quando usar
Liberar login (Auth)	Pessoa não entra; link de email expirou ou nunca confirmou
Reenviar email de confirmação	Novo link (válido ~3 dias; só o mais recente vale)

"Ativo" na lista só reflete aprovação no coworking — **não** substitui email confirmado.

Senha errada: o membro usa **Esqueci a senha** na tela de entrada (mesmo email do cadastro). Liberar login **não** troca senha.

3.4 Operações na ficha

- **Vender pacote** — aplica um pacote do catálogo (créditos + registro de venda).
- **Ajustar créditos** — crédito ou débito manual; exige **motivo** (auditoria).
- **Plano mensal** — vincular assinatura recorrente + contrato (ver §6).

---

4. Calendário e reservas

Admin → Calendário (Calendário diário):

- Navegue por data; no celular use os botões ◀ Mês / ◀ Dia / data / Dia ▶ / Mês ▶.
- Toque em um slot **Livre** para criar reserva para um cliente.
- Toque em uma reserva existente: **Ver cliente**, **Editar horário**, **Cancelar reserva** (confirmação em modal CooPs).
- **Recorrência semanal:** ao criar reserva, escolha **Semanal** e **quantas semanas** (de **2 a 26**) — o sistema tenta gerar uma reserva por semana nos slots livres (créditos **por ocorrência** criada). Ocorrências conflitantes são puladas. Não é agenda infinita; depois do bloco, crie outra série se precisar.
- **Registro histórico (só admin):** ver §4.2.

Cores: **Sala** (mint) vs **Posto** (azul).

4.1 Modalidades (Individual / Grupo)

Na **mesma sala**, configure **duas modalidades** com preços diferentes (ex.: individual vs grupo). Na reserva, admin ou membro escolhe a modalidade — **não** precisa duplicar a sala no sistema.

4.2 Registro histórico (reservas retroativas no mês)

Para **lançar na agenda** um uso que **já aconteceu** (horário no passado), quando **não dá** para fazer uma reserva normal "para o futuro":

1. **Admin** → **Calendário**.
2. Escolha uma **data já passada** dentro do **mês atual** no calendário do app (fuso **Brasil**; não funciona para meses anteriores).
3. Toque no **horário livre** (slot passado).
4. Escolha o **cliente** (membro).
5. Confirme com **Registrar histórico** (não use recorrência em dia passado).

Créditos: funciona como uma **reserva normal** — o sistema calcula o consumo (sala/modalidade/duração), exige **saldo ou day pass** naquele dia e **debita créditos**. O app confirma que o **registro foi salvo na agenda** e que os **créditos foram debitados** do cliente. Isso entra no **fechamento do mês** (movimentos + consumo registrado na reserva).

O que muda em relação à reserva comum: só o **admin** pode criar em **horário já passado** (mês corrente); o card aparece como **histórico**; você pode **remover** o registro depois (com estorno de créditos, se aplicável).

Antes de registrar: se o cliente ainda não tinha saldo, use **Vender pacote** ou **Ajustar créditos** e só então o histórico — senão aparece "créditos insuficientes".

---

5. Pacotes e day pass

Admin → **Pacotes / Planos** — role a página: a parte de cima é **Pacotes**; mais abaixo, **Planos mensais**.

5.1 Pacotes (avulso, day pass, créditos)

Use para **vender créditos** ou **day pass** ao cliente:

- **Pacote de horas/créditos** — nome, **quantidade de créditos**, **preço** (no app aparece em **R$**; cobrança em euro pode ser **fora** do app).
- **Day pass** — uso **esporádico no dia**: **preço + créditos do dia** (você define; opcionalmente informe janela de horário no cadastro do pacote).

Depois: **Clientes** → **ficha** → **Vender pacote**.

Dica (regra 1 crédito = 1 € na sua cabeça): configure salas e pacotes para que **cada reserva consuma créditos** coerentes com essa regra; o app **não converte euro automaticamente** —

ele **conta créditos consumidos**.

5.2 Planos mensais (não confundir)

A seção **Novo plano mensal** → **Mensal créditos** é **assinatura todo mês** (contrato, mensalidade recorrente, créditos/mês). **Não** é o lugar para "dar crédito avulso hoje" nem day pass esporádico.

Situação	Onde fazer
Crédito pontual / ajuste	**Ajustar créditos** na ficha
Pacote avulso / day pass	**Criar pacote** → **Vender pacote**
Mensalidade fixa do membro	**Plano mensal**

Membro vê catálogo em **Pacotes** (app cliente) se os pacotes estiverem **ativos**.

---

6. Planos mensais, contratos, financeiro no app

- **Planos** — modelos de assinatura do coworking (seção **Novo plano mensal** em Pacotes/Planos).
- **Contratos** — criados ao **Ativar plano**; o membro aceita no app (**Contratos** ou aviso no **Início**).
- **Financeiro / Faturas** — faturas de assinatura, pacotes e pagamentos (Pix/MP quando configurado; cobrança manual em **Portugal** via **Registrar pagamento**).
- **Relatórios** — receita por pacote/plano/cliente e **ocupação** (horas reservadas) no período; export **CSV**.
- **Conferência** (admin) — cruza planos, contratos, faturas e créditos; **só lê** (ex.: faturas antigas de pacote apagado do catálogo).

6.1 Fluxo do plano mensal (passo a passo)

Passo	Quem	O quê
1	Gestor	**Pacotes/Planos** → criar **plano mensal** (créditos/mês, preço, prazo).
2	Gestor	**Clientes** → **ficha** → **Plano mensal** → escolher plano + **próxima cobrança** → **Ativar plano**.
3	Sistema	Vincula assinatura + gera **contrato** (rascunho). **Não credita saldo ainda.**
4	Membro	**Início** (banner) ou **Contratos** → **aceitar contrato** digitalmente.
5	Sistema	Gera **fatura pendente** da assinatura (não há email automático).
6	Membro ou gestor	Pagamento: MP/Pix (Brasil) **ou** gestor **Financeiro** → **Registrar pagamento** (manual).

7	Sistema	Após fatura **paga**, entram os **créditos do plano** no saldo membro; o membro pode reservar.

Se a fatura não aparecer após o aceite: na ficha do cliente, **Gerar fatura** → confira em **Financeiro** e em **Minhas faturas** do membro.

Não confundir:

Ação	Efeito no saldo
Plano mensal (ativar)	Só vínculo + contrato
Vender pacote	Créditos **na hora**
Ajustar créditos	Manual; **não** substitui venda/plano no financeiro

Rotina sugerida (piloto PT, cobrança fora do MP): ativar plano → membro aceita → **Registrar pagamento** quando receber transferência/IBAN → créditos liberados.

Reativar plano no mesmo cliente (troca de plano ou novo ciclo): ative de novo na ficha; se necessário use **Gerar fatura** após o aceite do **novo** contrato.

---

7. Fechamento do mês e controle por cliente

Cenário comum: **cobrança depois do fechamento do mês**, contagem de reservas/uso e **valor por cliente** (membro).

O que o CooPs faz hoje:

- Registra **créditos consumidos** em cada **reserva** (conforme preço da sala/modalidade e duração).
- Mostra **reservas** e **movimentos de crédito** na **ficha do cliente**.
- **Relatórios** → filtro de datas → **Exportar CSV** (ocupação e receita de **pagamentos no app**).

O que você faz na prática (ex.: 1 crédito = 1 €):

1. Defina a **regra de negócio** (ex.: 1 crédito consumido = 1 € na fatura que você envia).
2. Prefira **reservas que descontam créditos** (ou **Vender pacote**) em vez de só **Ajustar créditos** — ajuste manual **não registra valor em moeda** tão bem quanto pacote + reservas.
3. No fim do mês: por **cliente**, some **créditos usados no período** (ficha ou CSV).
4. Envie a cobrança **como você já faz** (Pix, transferência, nota/fatura externa, etc.).
5. Depois de **pago**, **zere o ciclo**: **Clientes** → **Ajustar créditos** (valor negativo até saldo 0) ou venda do pacote do mês seguinte.

Ainda não existe: email automático "extrato mensal em €" nem botão **"zerar mês"** — use ajuste de saldo + relatórios.

---

8. Chat, convite, day pass na entrada

- **Chat** — conversas com membros.
- **Convite / Pedidos** — código/link para novos membros e **aprovação** de quem entrou com código.
- **Day pass QR** — validar credencial na recepção (leitura QR conforme fluxo do espaço).

---

9. Plano CooPs (SaaS)

Em **Perfil** → **Plano CooPs**: mensalidade da **plataforma**. Em atraso, funcionalidades admin podem bloquear até pagamento ou cortesia de teste (conforme política Vision10).

---

10. Web e app

	Web	App (Android/iOS)
Layout	Sidebar, calendário largo	Abas inferiores, calendário com scroll
reCAPTCHA	Sim, no login	Não
Upload logo	Sim	Limitado

Recomendação: configure no **computador (web)**; use o **celular** para operação rápida. Acesso: coops.vision10.com.br/app.

10.1 PC vs celular (admin)

Se **Ajustar créditos** ou **Vender pacote** falhar no **navegador** e funcionar no **app**, faça **atualização forçada** (Ctrl+Shift+R) ou teste outro browser. Envie **print** ao suporte se persistir.

Próximos passos deste manual

- [ ] Capturas de tela por seção (plano fase C).
- [ ] Vídeo curto "primeiro dia" (opcional).

→ FAQ · Guia membro