

A TUA GESTÃO

Manual da A Tua Gestão

Guias para negócios, equipas e clientes

Índice

1. [Bem-vindo à central de ajuda](#)
2. [Começar na A Tua Gestão](#)
3. [Primeiro acesso](#)
4. [Conhecer o Dashboard](#)
5. [Preparar o espaço](#)
6. [Gerir a subscrição](#)
7. [Conhecer a Agenda](#)
8. [Criar uma marcação](#)
9. [Alterar ou cancelar uma marcação](#)
10. [Notificações de marcações](#)
11. [Criar e gerir clientes](#)
12. [Consultar o histórico de um cliente](#)
13. [Planos de tratamento](#)
14. [Ficha de anamnese](#)
15. [Área de cliente](#)
16. [Criar e gerir serviços](#)
17. [Organizar categorias de serviços](#)
18. [Profissionais e equipa](#)
19. [Definir horários de trabalho](#)
20. [Utilizadores e permissões](#)
21. [Gerir espaços e localizações](#)
22. [Configurações e marca](#)
23. [Registar e acompanhar leads](#)
24. [Acompanhar contactos no CRM](#)
25. [Pagamentos dos seus clientes](#)
26. [Registar pagamentos manuais](#)
27. [Reembolsar um pagamento](#)
28. [Consultar financeiro e relatórios](#)
29. [Email e notificações](#)
30. [WhatsApp](#)
31. [Formações e cursos](#)
32. [Criar e gerir turmas](#)
33. [Adicionar alunos a uma turma](#)
34. [Certificados de formação](#)
35. [Comunidade de ex-alunos e mentoria](#)
36. [Equipamentos](#)
37. [Aluguer de equipamentos](#)
38. [Coworking: gerir salas](#)
39. [Alugar uma sala](#)
40. [Automações](#)

Bem-vindo à central de ajuda

Encontre orientações para preparar o seu espaço e realizar as tarefas do dia a dia. Escolha um tema no menu ou pesquise pelo que pretende fazer.

Por onde começar

1. Entre no seu espaço e confirme que consegue aceder ao menu.
2. Prepare os serviços, profissionais e horários necessários.
3. Registe um cliente e crie a primeira marcação.

A plataforma funciona no navegador. Os menus e as ações dependem do plano, das permissões da conta, da configuração e da versão do espaço. Se não encontrar uma opção, peça ajuda ao administrador do negócio ou [contacte o apoio](#).

Os exemplos e imagens desta central usam dados fictícios. As imagens mostram a interface em português de Portugal.

Começar na A Tua Gestão

Não precisa de instalar uma aplicação: basta um navegador e o endereço de acesso do seu negócio.

Prepare o essencial

Tenha à mão o email autorizado, os serviços e respetivas durações e preços, os horários de trabalho e os contactos do negócio.

Uma boa ordem para começar

1. Entre no espaço e confirme o seu perfil.
2. Reveja os dados do espaço e crie os serviços.
3. Confirme os profissionais e horários disponíveis.
4. Registe um cliente e crie uma marcação.
5. Reveja as comunicações e os pagamentos que pretende utilizar.

As funções de equipa, integrações e outros módulos variam conforme o plano. Se estiver a testar, use dados fictícios e confirme que não serão enviadas mensagens reais.

Primeiro acesso

O responsável pela subscrição e os restantes utilizadores podem entrar por caminhos diferentes.

Responsável pelo negócio

1. Entre no painel da sua conta A Tua Gestão com o email autorizado.
2. Quando o espaço estiver pronto e o acesso ativo, escolha **Abrir o meu espaço**.
3. Confirme que consegue ver o menu do seu espaço.

Equipa e clientes

Use o endereço do espaço fornecido pelo negócio e entre com a conta autorizada ou aceite o convite recebido. Se for cliente final, consulte o guia da área de cliente.

Se o menu ou uma opção não aparecer, confirme que entrou com a conta certa. O acesso depende do perfil e do plano; o administrador do negócio ou a equipa de apoio pode ajudar.

Conhecer o Dashboard

O **Dashboard** apresenta uma visão geral do espaço. Os indicadores e atalhos variam conforme o plano, o perfil e os dados disponíveis.

Depois de entrar, consulte os cartões de **Clientes**, marcações de **Hoje** e outros indicadores apresentados. Use os atalhos **Agenda** e **Clientes** para abrir os respectivos módulos. A área de próximas marcações ajuda a acompanhar os atendimentos previstos.

Se entrar como cliente final, verá uma área própria com as suas marcações e, quando disponíveis, planos e pagamentos.

Preparar o espaço

Comece por confirmar os dados e a disponibilidade usados nas marcações.

1. Em **Espaços**, quando disponível no seu plano e perfil, reveja nome, contactos, morada e fuso horário.
2. Em **Serviços**, confirme categorias, duração e preço de cada serviço.
3. Na **Agenda**, abra **Horários** para verificar a disponibilidade dos profissionais.
4. Em **Utilizadores**, o administrador pode rever os perfis das pessoas já registadas.

Um espaço pode ter uma localização principal criada durante a ativação, mesmo quando o menu para gerir várias localizações não está incluído no plano. Verifique ainda as configurações de email e pagamentos que pretende usar.

Gerir a subscrição

A subscrição da A Tua Gestão é separada dos pagamentos que o seu negócio recebe dos seus clientes.

1. O responsável pela conta entra no painel central da A Tua Gestão.
2. Abra **Pagamentos** para consultar a subscrição, os dados de faturação e as opções disponíveis.
3. Utilize o **Portal de Faturação** para gerir o método de pagamento, consultar documentos ou cancelar, conforme as opções apresentadas.

Alterações de plano e dados fiscais seguem a validação apresentada no painel. Uma alteração de plano só fica efetiva após a confirmação necessária. Se houver uma mensagem de acesso suspenso ou pagamento pendente, siga a orientação mostrada ou contacte o apoio.

O que muda entre planos

- **Começar:** agenda, clientes, serviços e marcações na área de cliente.
- **Essencial:** acrescenta, entre outras opções, leads, CRM, financeiro, pagamentos manuais, planos de tratamento e automações.
- **Pro:** acrescenta, por exemplo, WhatsApp, exportações, pagamentos online após configuração, formações, equipamentos e coworking.
- **Studio:** inclui maior capacidade e opções avançadas, como domínio próprio e funções de comunidade e mentoria quando disponíveis na versão do seu espaço.

Os limites, permissões, configurações e a versão do espaço também influenciam as opções que vê. Consulte a [comparação atual dos planos](#) e contacte o apoio se uma função esperada não aparecer.

Conhecer a Agenda

A **Agenda** mostra as marcações e ajuda a acompanhar a disponibilidade do negócio.

Use os botões junto ao calendário para navegar entre datas e escolher as vistas de mês, semana, dia ou agenda. Abra **Filtros** para limitar o que vê, por exemplo por profissional ou estado, quando essas opções estiverem disponíveis.

Selecione uma marcação para consultar detalhes e ações. Use **Nova marcação** para criar outra, **Horários** para consultar horários de trabalho e **Bloqueios de agenda** para gerir indisponibilidades, conforme o seu acesso.

Agenda

Gira as marcações do espaço

Bloqueios de agenda

Horários

+ Nova marcação

Filtros

Todas as marcações visíveis

Calendário de marcações

40 marcações • 7 feriados Vários espaços Feriados

< Hoje > 26 Out - 1 Nov 2026

Mês Semana Dia Agenda

	SEG 26 out	TER 27 out	QUA 28 out	QUI 29 out	SEX 30 out	SÁB 31 out	DOM 1 nov
08:00		Helena Almeida - Depilação Laser - Axilas - Lisboa (UTC+0) 08:30 - 08:50					Todos os santos - Portugal 00:00 - 23:59
09:00	Beatriz Oliveira - Depilação Laser - Pernas Inteiras - Lisboa (UTC+0) 09:00 - 10:00	Daniela Costa - Limpeza de Pele Profunda - Lisboa (UTC+0) 09:00 - 10:00	Orianda Teixeira - Limpeza de Pele Profunda - Lisboa (UTC+0) 09:30 - 10:30				Todos os santos - Portugal 00:00 - 23:59
10:00	Beatriz Oliveira - Depilação Laser - Pernas Inteiras - Lisboa (UTC+0) 09:00 - 10:00	Rita Azevedo - Peeling Químico - Lisboa (UTC+0) 10:15 - 11:00 Mariana Sousa - Depilação Laser - Pernas Inteiras - Lisboa (UTC+0) 10:00 - 11:00 Daniela Costa - Limpeza de Pele Profunda - Lisboa (UTC+0) 09:00 - 10:00	Orianda Teixeira - Limpeza de Pele Profunda - Lisboa (UTC+0) 09:30 - 10:30	Ivo Martins - Peeling Químico - Lisboa (UTC+0) 10:00 - 10:45			Todos os santos - Portugal 00:00 - 23:59

Agenda semanal com marcações de demonstração e o botão Nova marcação

Criar uma marcação

Antes de começar, confirme que existem um cliente, um serviço e um profissional com horário disponível.

1. Abra **Agenda** e selecione **Nova marcação**.
2. Escolha o **Cliente** e um ou mais **Serviços**.
3. Selecione o **Profissional** e o **Espaço**.
4. Escolha a **Data** e um **Horário disponível**.
5. Reveja o modo de pagamento e as observações, se aplicável, e selecione **Criar marcação**.
6. Confirme o resultado apresentado e procure a marcação na agenda.

Se não aparecer um horário, reveja a disponibilidade do profissional, o espaço e a duração dos serviços. Em caso de conflito, siga a mensagem apresentada e escolha outro horário. A confirmação de uma marcação não garante que uma mensagem tenha sido entregue: verifique o estado indicado.

Alterar ou cancelar uma marcação

1. Na **Agenda**, selecione a marcação para abrir os detalhes.
2. Para mudar data, horário ou outros dados, escolha **Editar**, faça as alterações e guarde.
3. Para atualizar o atendimento, use as ações apresentadas, como **Confirmar**, **Iniciar** ou **Concluir**. As ações variam conforme o estado atual.
4. Para cancelar, escolha **Cancelar** quando disponível e confira o estado atualizado.

Eliminar remove a marcação permanentemente; não é o mesmo que cancelar. Confirme o impacto antes de eliminar. Dependendo do plano e do fluxo, concluir um atendimento pode apresentar opções de pagamento.

Notificações de marcações

As confirmações e lembretes ajudam a manter os clientes informados. A disponibilidade, o envio e o canal dependem do plano, dos dados de contacto e das integrações configuradas.

Depois de criar uma marcação, leia o resultado apresentado para perceber se foi enviado um email ou uma mensagem. Um estado de envio não significa necessariamente que a mensagem foi entregue ou lida.

Se uma mensagem não chegar, confirme o contacto do cliente, a configuração do canal e o estado apresentado em **Email** ou **WhatsApp**, quando esses módulos estiverem disponíveis. Contacte o apoio se o problema persistir.

Criar e gerir clientes

A lista **Cientes** reúne os registos e permite procurar, editar e consultar cada pessoa.

Criar um cliente

1. No menu, abra **Cientes** e escolha **Novo cliente**.
2. Preencha **Nome completo** e **Telefone**, incluindo o indicativo do país. São obrigatórios.
3. Adicione o email se estiver disponível. O email é opcional no registo, mas é necessário para convidar a pessoa para a área de cliente.
4. Se a pessoa pedir dados fiscais na fatura, selecione **Quero NIF na fatura** e preencha os campos solicitados.
5. Escolha **Criar cliente** e confirme que o registo aparece na lista.

Se não indicar um email, a lista pode mostrar um endereço temporário terminado em `.invalid`. Esse endereço não recebe mensagens: edite o cliente e indique um email real antes de o convidar para o portal.

Encontrar ou alterar

Pesquise por nome, email ou NIF. Use **Ver detalhes** para consultar a ficha ou **Editar cliente** para atualizar os dados. A desativação e eliminação dependem das permissões e devem ser usadas com atenção.

Voltar

Helena Almeida

Ativo

helen.a.almeida@demo.invalid

Informações pessoais

Nome

Helena Almeida

Telefone

+351912000007

Data de nascimento

15 de janeiro de 1998 (28 anos)

Email

helen.a.almeida@demo.invalid

NIF

-

Última visita

27 de outubro de 2026

Nova marcação

Editar cliente

Detalhes do registo

Cliente desde

27 de outubro de 2026

Última atualização

27 de outubro de 2026

Marcações recentes

Data	Serviço	Estado
29/10/2026, 14:30	Depilação Laser - Pernas Inteiras	Marcada
27/10/2026, 08:30	Depilação Laser - Axilas	Concluída
14/10/2026, 15:00	Limpeza de Pele Profunda	Concluída
14/09/2026, 14:30	Drenagem Linfática - Facial	Cancelada

Ficha de um cliente fictício com informações pessoais e marcações recentes

14 / 44

Consultar o histórico de um cliente

Abra **Clientes**, procure a pessoa e escolha **Ver detalhes**. A ficha reúne informações e marcações recentes; as ações e dados visíveis variam conforme o perfil e os módulos disponíveis.

Use **Editar cliente** para corrigir dados e **Nova marcação**, quando disponível na ficha, para iniciar uma marcação associada ao cliente. Confirme que está na ficha correta antes de alterar dados.

Os planos de tratamento, pagamentos e fichas adicionais só aparecem quando estão disponíveis e o utilizador tem acesso. Trate a informação da pessoa com a confidencialidade adequada.

Planos de tratamento

Um plano de tratamento organiza um pacote de sessões para um cliente. A função depende do plano e das permissões do utilizador.

Criar um plano

1. Em **Clientes**, encontre a pessoa e escolha **Editar cliente**.
2. Na secção **Planos de tratamento**, escolha **Novo plano** ou **Criar plano**.
3. Selecione o serviço e preencha o nome, o número de sessões e o preço solicitado.
4. Reveja os valores e escolha **Criar plano de tratamento**.

Ao criar uma marcação, pode associar um plano compatível quando a opção estiver disponível. A sessão é contabilizada ao concluir a marcação. O cliente também pode consultar os seus planos na área de cliente, quando incluída e autorizada.

Ficha de anamnese

A ficha de anamnese reúne informações fornecidas pelo cliente. A sua disponibilidade e o acesso dependem do perfil e da configuração do espaço.

1. Abra o cliente em **Clientes** e procure as opções de **Ficha de anamnese**.
2. Preencha apenas a informação necessária e confirme os dados antes de guardar.
3. Quando a opção estiver disponível, acompanhe o pedido de assinatura e o estado da ficha.

Informações de saúde são sensíveis: limite o acesso às pessoas autorizadas. A A Tua Gestão apoia a operação e não substitui software clínico.

Área de cliente

A área de cliente permite à pessoa consultar as suas próprias marcações e, quando disponível, planos e pagamentos.

Convidar um cliente

1. Em **Clientes**, confirme que o registo está ativo e tem um email válido.
2. Na linha da pessoa, escolha **Convidar para o portal do cliente**, se a ação estiver disponível para o seu perfil.
3. Peça à pessoa que aceite o convite e entre com o mesmo email.

Fazer uma marcação como cliente

1. Entre no endereço fornecido pelo negócio.
2. Abra **Marcações** e escolha **Nova marcação**.
3. Selecione serviços, profissional, espaço, data e horário disponível.
4. Reveja os dados e confirme. Consulte a marcação na sua lista.

Para cancelar, abra a marcação e use **Cancelar** quando disponível. As opções dependem das regras do espaço, do plano e do estado da marcação. Se não conseguir entrar ou encontrar horários, contacte o negócio.

Consultar a ficha de saúde

No menu, abra **Ficha de saúde**. Leia o texto de consentimento: se quiser autorizar o tratamento descrito, selecione a caixa e escolha **Registar consentimento**. Com consentimento ativo, pode preencher os campos necessários e escolher **Guardar ficha**. A opção **Retirar consentimento** está disponível na mesma página. Se o consentimento não puder ser registado, contacte o negócio.

As áreas **Planos** e **Pagamentos** também podem aparecer no menu, consoante o plano e os dados disponíveis.

**Nova marcação**✕

Escolha serviço, profissional, espaço e horário disponível.

Serviços

☐ **Peeling Químico**
45 min - €85.00

☒ **Limpeza de Pele Profunda**
60 min - €65.00

☐ **Depilação Laser - Buço**
15 min - €29.00

☐ **Depilação Laser - Costas**
45 min - €75.00

1 selecionado(s) · 60 min · €65.00

Profissional

Ana Rodrigues ▾

Espaço

A Tua Gestão Lisboa (Lisboa) ▾

Data

29/10/2026 📅

Horário disponível

🌐 Horários no fuso horário do espaço

✔️ 14 horários 14 disponíveis

✔️ 09:00 10:00	✔️ 09:30 10:30	✔️ 10:00 11:00	✔️ 10:30 11:30	✔️ 11:00 12:00	✔️ 11:30 12:30	✔️ 12:00 13:00	✔️ 12:30 13:30
✔️ 13:00 14:00	✔️ 13:30 14:30	❌ 14:00 15:00	❌ 14:30 15:30	❌ 15:00 16:00	✔️ 15:30 16:30	✔️ 16:00 17:00	✔️ 16:30 17:30

Exemplo da janela Nova marcação na área de cliente, com dados fictícios

Criar e gerir serviços

Os serviços definem o que o negócio oferece e são usados nas marcações.

Criar um serviço

1. Abra **Serviços** e selecione **Novo serviço**.
2. Preencha **Nome**, **Categorias**, **Duração (minutos)** e **Preço (€)**.
3. Acrescente uma descrição se for útil e escolha **Criar serviço**.
4. Confirme que o serviço aparece na lista e está disponível para a operação.

Para alterar um serviço, abra a ação de edição, reveja os campos e guarde. As categorias ajudam a organizar a lista. A disponibilidade de criação e o número de serviços dependem do perfil e dos limites do plano.

Organizar categorias de serviços

As categorias agrupam serviços para facilitar a consulta.

1. Em **Serviços**, escolha **Gerir categorias**.
2. Selecione **Nova categoria** e preencha os dados pedidos.
3. Guarde e associe a categoria ao criar ou editar um serviço.

Ao editar ou remover uma categoria, reveja as consequências indicadas na interface e confirme se os serviços continuam organizados como pretende.

Profissionais e equipa

Os profissionais são as pessoas que podem aparecer nas opções de marcação, conforme o perfil e a configuração do espaço.

O administrador pode consultar os utilizadores existentes em **Utilizadores** e rever o respetivo **Perfil**. Para configurar a disponibilidade de um profissional, abra **Agenda** e depois **Horários**.

A inclusão de colaboradores e o limite de utilizadores dependem do plano e do processo de acesso da sua conta. Se precisar de adicionar alguém e não encontrar essa opção, contacte o apoio. Não é necessário partilhar a conta de outra pessoa.

Definir horários de trabalho

Os horários de trabalho ajudam a determinar os horários disponíveis para marcações.

1. Na **Agenda**, escolha **Horários**.
2. Selecione o profissional, quando a sua conta o permitir.
3. Reveja os dias e intervalos de trabalho e faça as alterações necessárias.
4. Escolha **Guardar horários** e confirme a mensagem de sucesso.

Para uma indisponibilidade específica, consulte **Bloqueios de agenda**. O horário apresentado também depende do espaço, dos bloqueios e da duração dos serviços. Verifique o fuso horário do espaço antes de marcar.

Utilizadores e permissões

Em **Utilizadores**, um administrador pode consultar as contas registadas, pesquisar por nome e rever o estado e o perfil.

Alterar o perfil de uma conta existente

1. Abra **Utilizadores** e encontre a pessoa.
2. Na coluna **Perfil**, selecione o perfil adequado entre as opções apresentadas.
3. Confirme que a pessoa consegue realizar apenas as tarefas de que necessita.

Administradores, gestores, rececionistas, profissionais e clientes têm acessos diferentes. O plano também pode limitar módulos e capacidade. Para adicionar uma pessoa quando não existir uma opção no painel, contacte o apoio.

Gerir espaços e localizações

Espaços representa as localizações do negócio. É diferente de **Coworking**, que gere salas e alugueres.

Quando o módulo estiver incluído e o seu perfil tiver acesso, abra **Espaços** para consultar as localizações. Use **Novo espaço** para criar uma e preencha os dados pedidos, incluindo o fuso horário. Para alterar uma localização, use a ação de edição na lista.

Confirme a morada e o fuso horário antes de usar o espaço em marcações. O plano pode limitar o número de localizações; um plano com uma localização pode usar o espaço principal criado na ativação sem apresentar este menu.

Configurações e marca

As opções de configuração dependem do plano e do perfil. Pode encontrar os dados do negócio em **Espaços** e a personalização visual em **Branding**, quando disponíveis.

Em **Branding**, um administrador pode rever as opções de apresentação e guardar as alterações. Para horários, use **Agenda → Horários**; para comunicações e pagamentos, consulte os respetivos módulos.

As credenciais de pagamentos e integrações são sensíveis. Introduza-as apenas nos campos apropriados e nunca as partilhe em mensagens ou capturas de ecrã.

Registrar e acompanhar leads

Um lead é um contacto que demonstrou interesse, mas que ainda está a ser acompanhado comercialmente. O módulo depende do plano e das permissões.

1. Abra **Leads** e selecione **Novo lead**.
2. Preencha os dados e a origem do contacto, conforme os campos apresentados.
3. Escolha **Criar lead** e acompanhe o cartão no quadro.
4. Para encontrar um contacto, use a pesquisa; abra o cartão para consultar ou atualizar a informação.

Quando a opção de conversão estiver disponível, confirme os dados antes de escolher **Converter em cliente**. Verifique previamente se já existe um registo da pessoa.

Acompanhar contactos no CRM

Leads apresenta o acompanhamento comercial dos contactos; **CRM** reúne indicadores e informações de relacionamento com clientes. Ambos dependem do plano e do perfil.

No quadro de leads, acompanhe os cartões e atualize a fase conforme as opções disponíveis. Abra um cartão para rever os dados e o próximo contacto. No **CRM**, consulte os indicadores e os clientes que precisam de acompanhamento.

Algumas ações de comunicação podem enviar mensagens reais. Reveja os destinatários e o conteúdo antes de confirmar qualquer envio.

Pagamentos dos seus clientes

O módulo **Pagamentos**, quando incluído no plano, permite acompanhar pagamentos associados à operação do negócio. É separado da subscrição da A Tua Gestão.

1. Abra **Pagamentos** e consulte **Pagamentos recentes**.
2. Reveja o cliente, o valor, o método e o estado antes de abrir os detalhes.
3. Para um pagamento manual elegível, use a ação de confirmação apresentada. Para pagamentos Stripe, a sincronização e os reembolsos dependem da configuração e do estado do pagamento.

Pagamentos online exigem configuração própria. Guardar credenciais não confirma que o processamento está operacional; siga as orientações do painel e confirme o fluxo antes de o usar com clientes.

Registrar pagamentos manuais

Um pagamento manual regista na plataforma um pagamento recebido fora do processamento online, como um pagamento no local, quando esta funcionalidade estiver disponível.

Ao concluir uma marcação, siga as opções de **Registrar pagamento** apresentadas. Revise o valor e o método antes de confirmar. Na página **Pagamentos**, consulte o estado do registo e use a confirmação manual quando estiver disponível.

Um registo manual não cobra automaticamente o cliente. Confirme primeiro que recebeu o pagamento pelo meio combinado.

Reembolsar um pagamento

Um reembolso pode devolver dinheiro ao cliente. A opção depende do método, do estado do pagamento e das suas permissões.

1. Abra **Pagamentos** e encontre a transação correta.
2. Se a ação **Reembolsar** estiver disponível, abra-a e escolha **Reembolso total** ou **Reembolso parcial**.
3. Reveja o valor e as informações apresentadas antes de confirmar.
4. Consulte os detalhes e o estado para acompanhar o resultado.

Não repita uma operação de resultado incerto. Se o estado não estiver claro, consulte o prestador de pagamentos ou contacte o apoio.

Consultar financeiro e relatórios

Em **Financeiro**, os utilizadores autorizados podem consultar indicadores de receitas e relatórios disponíveis no plano.

Escolha o período e os filtros apresentados para analisar os dados. Quando incluída no plano, a área de relatórios oferece opções como **Exportar receita (CSV)** e **Exportar pagamentos (PDF)**. Confira o período e o conteúdo antes de descarregar.

Os dados apresentados dependem dos registos e estados existentes. Para dúvidas sobre valores ou documentos fiscais, confirme a informação com o responsável financeiro do negócio.

Email e notificações

O email pode ser usado para comunicações como confirmações e lembretes, conforme o plano e a configuração. O menu **Email**, quando disponível ao seu perfil, permite acompanhar informação do canal.

Consulte os registos e os estados apresentados para investigar uma mensagem. Confirme o endereço do destinatário e a configuração antes de tentar novamente. Enviado, entregue e lido são estados diferentes; nem todos os fornecedores disponibilizam todos os estados.

Antes de enviar comunicações, reveja os destinatários, o conteúdo e as preferências aplicáveis.

WhatsApp

WhatsApp permite gerir comunicações pelo canal quando incluído no plano e corretamente configurado.

1. Abra **WhatsApp** e consulte o estado da ligação.
2. Se apresentado, use **Ligar WhatsApp** ou **Continuar configuração** e siga as instruções do fornecedor.
3. Em **Mensagens recentes**, consulte os estados. **Nova mensagem** inicia um envio quando estiver disponível.
4. Reveja as configurações e os modelos antes de utilizar mensagens automáticas.

A ligação, os modelos aprovados e os limites do fornecedor podem afetar o envio. Rever um estado de envio não equivale a confirmar leitura.

Formações e cursos

Formações, quando incluído no plano, reúne cursos, turmas e alunos.

1. Abra **Formações** e escolha **Novo curso**.
2. Preencha as informações pedidas para o curso e guarde.
3. Abra o curso para consultar opções como **Turmas** e **Materiais**.
4. Crie uma turma e associe alunos de acordo com as opções disponíveis.

A organização de conteúdos, inscrições e certificados depende das permissões e da configuração de cada curso.

Criar e gerir turmas

Uma turma associa um grupo de alunos a um curso e aos seus horários.

1. Em **Formações**, selecione **Nova turma** ou abra um curso e escolha essa ação.
2. Escolha o curso, preencha os dados e horários apresentados e selecione **Criar turma**.
3. Abra a turma para consultar as sessões e as opções de gestão disponíveis.

Reveja datas e vagas antes de adicionar alunos. A alteração ou eliminação de uma turma pode afetar registos associados; leia a confirmação antes de prosseguir.

Adicionar alunos a uma turma

1. Abra **Formações** e encontre a turma pretendida.
2. Use **Adicionar alunos** quando a ação estiver disponível.
3. Escolha as pessoas e a turma no formulário, reveja a seleção e confirme.
4. Consulte a turma para acompanhar os alunos e as sessões disponíveis.

Se a pessoa ainda não existir, pode ser necessário criá-la primeiro. Os dados e as opções de pagamento associados à formação dependem da configuração e das permissões.

Certificados de formação

Os certificados dependem do plano, do curso e das condições aplicáveis à formação.

A partir de **Formações** ou dos detalhes do curso, consulte as opções de **Certificados**. Na lista de certificados, confirme o aluno, o curso e o estado antes de descarregar um ficheiro disponível.

Se o certificado esperado não aparecer, confirme as condições do curso e o acesso da conta com o responsável pela formação.

Comunidade de ex-alunos e mentoria

Estas áreas avançadas podem estar disponíveis no plano **Studio**, conforme a versão e as permissões do seu espaço. Permitem procurar ex-alunos, consultar eventos e pedir orientação a um mentor disponível.

Aceder às áreas

Entre no seu espaço. Se as opções não aparecerem no menu, acrescente ao endereço do seu espaço um dos caminhos seguintes:

- `/dashboard/ex-alunos` para **Comunidade de ex-alunos**;
- `/dashboard/eventos-ex-alunos` para **Eventos da comunidade**;
- `/dashboard/mentoria` para **Programa de mentoria**.

Por exemplo, use o mesmo domínio em que iniciou sessão, seguido do caminho. Se não conseguir abrir uma área, confirme o plano e o acesso com o administrador ou com o apoio.

Encontrar pessoas ou eventos

Em **Comunidade de ex-alunos**, pesquise por nome, área ou empresa e, se necessário, filtre por localização ou disponibilidade para mentoria. Em **Eventos da comunidade**, reveja os detalhes e escolha **Inscriver-se** quando existir um evento disponível.

Pedir mentoria

1. Em **Programa de mentoria**, escolha **Pedir mentoria**.
2. Selecione um mentor disponível, indique as áreas de foco e escolha a preferência de comunicação e a frequência.
3. Acrescente notas se desejar e selecione **Enviar pedido**.
4. Acompanhe o estado em **As minhas mentorias**. Se não houver mentores disponíveis, contacte o responsável pela formação.

Equipamentos

O módulo **Equipamentos**, quando disponível, ajuda a organizar equipamento e respetivos alugueres.

1. Abra **Equipamentos** e selecione **Novo equipamento**.
2. Preencha os dados pedidos e escolha **Criar equipamento**.
3. Consulte a lista para rever o estado e as opções de cada item.

Antes de alterar a disponibilidade ou remover um equipamento, reveja os alugueres e o impacto indicados na interface. O acesso depende do plano e do perfil.

Aluguer de equipamentos

Quando a função estiver disponível, um aluguer associa um equipamento a um cliente e a um período.

1. Abra **Equipamentos** e procure a área de **Alugueres**.
2. Selecione **Novo aluguer**, escolha os dados pedidos e reveja o período.
3. Escolha **Criar aluguer** e confirme o registo na lista.

Consulte os detalhes para acompanhar o estado e eventuais documentos ou pagamentos apresentados. Confirme a disponibilidade antes de acordar o aluguer com o cliente.

Coworking: gerir salas

Coworking gere salas e respetivos alugueres. Não confunda as salas com as localizações do negócio em **Espaços**.

1. Abra **Coworking** e escolha **Nova sala**.
2. Preencha os dados pedidos e selecione **Criar sala**.
3. Consulte a lista e as opções de edição ou disponibilidade.

O módulo e as ações dependem do plano e das permissões. Antes de desativar ou eliminar uma sala, leia o impacto apresentado nos alugueres existentes.

Alugar uma sala

1. Abra **Coworking** e selecione **Novo aluguer**.
2. Escolha a sala, o cliente e o período nos campos apresentados.
3. Reveja disponibilidade e dados do aluguer e escolha **Criar aluguer**.
4. Consulte a secção **Alugueres** para acompanhar o registo.

Se surgir um conflito ou não houver disponibilidade, escolha outro período ou reveja os bloqueios.
As opções de pagamento dependem da configuração do negócio.

Automações

Algumas operações podem usar automações, sujeitas ao plano, às permissões e à configuração. A área de automações existente está associada a operações de aluguer de equipamentos.

Quando a opção estiver disponível no seu espaço, consulte as automações e o seu estado antes de alterar uma regra. Reveja cuidadosamente as ações e destinatários, pois uma automação ativa pode iniciar comunicações ou outras tarefas.

Se não encontrar a opção, confirme a disponibilidade com o administrador ou com o apoio. Não pressuponha que uma automação está ativa apenas por estar incluída no plano.