



Snooker King

Faturamento Inteligente de Snooker e Automação de Iluminação
Sistema de Gestão

• Versão 3.0

44

SECTIONS

Web + App

FULL COVERAGE

Step-by-Step

SCREENSHOTS



PDV



ILUMINAÇÃO
AUTOMÁTICA



ASSOCIAÇÃO



APP



RECOMPENSAS



SITE

www.snookerking.com



WHATSAPP

+6011-54521238



PLATAFORMA

SaaS Baseado em Nuvem



ACESSO

Web e Aplicativo Móvel



DESENVOLVIDO POR VYROX

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Table of Contents

1 Introdução

2 Conta e Login

2.1 Entrar

2.2 Redefinir uma Senha Esquecida

3 Criar Organização

3.1 Criar a Organização

3.2 Perfil de Faturamento (Identidade do Vendedor)

3.3 Configurações de Moeda

3.4 Métodos de Pagamento, Pagamento Parcial e Arredondamento

4 Criar Centro

4.1 Criar um Novo Centro

4.2 Imprimir o QR do Portal do Membro

5 Configurações do Sistema

5.1 Fuso Horário, Formatos e Idioma

5.2 Hardware, Fotos e Extras

5.3 Cores do Tema

6 Funcionários e Controle de Acesso

6.1 Criar um Funcionário

6.2 Presença da Equipe e Registo de Ponto

7 Mesas, Tipos, Temas e Zonas

7.1 Criar um Tipo de Mesa

7.2 Criar e Rotular Mesas

8 Tarifas de Jogo por Contagem Crescente

8.1 Definir uma Tarifa de Contagem Crescente

8.2 Faixas de Duração (Preços Progressivos)

9 Pacotes de Contagem Regressiva

Table of Contents (continued)

9.1 Criar um Pacote de Contagem Regressiva

10 O Salão de Operações

10.1 Navegar pelo Salão

10.2 Efeitos Sonoros e Anúncios de Voz

11 Iniciar e Executar Jogos

11.1 Iniciar um Jogo de Contagem Crescente

11.2 Iniciar um Jogo de Contagem Regressiva

11.3 Adicionar Jogadores e Rodadas

11.4 Escaneamento Rápido (RFID / QR Autoinício)

12 Pausar, Retomar e Trocar de Mesa

12.1 Pausar e Retomar um Jogo

12.2 Mover uma Sessão para Outra Mesa

13 Encerrar Jogo, Dividir Conta e Pagamento

13.1 Encerrar um Jogo e Receber o Pagamento

13.2 Dividir a Conta Entre Pagadores

13.3 Pagar Depois (Contas Pendentes)

14 Automação de Iluminação

14.1 Conectar um Controlador de Iluminação

15 Monitor de Mesa ao Vivo (Exibição em TV)

15.1 Configurar o Monitor

16 Itens, Categorias e Combos

16.1 Criar Categorias

16.2 Criar Itens

16.3 Criar Pacotes Combo

17 Estoque e Compras

17.1 Monitorar e Ajustar Estoque

17.2 Fornecedores e Notas Fiscais de Compra

Table of Contents (continued)

18 Ponto de Venda

18.1 Vender no Balcão

18.2 Métodos de Pagamento

19 Depósitos

19.1 Coletar, Reembolsar e Reter

20 Menu de Comida e Bebida e Pedidos na Mesa

20.1 Construir o Cardápio

20.2 Atender uma Mesa

21 Autopedido e Autoinício por QR

21.1 Autopedido do Cliente

21.2 Autoiniciar uma Mesa de Jogo

22 Impressoras e Impressão de Recibos

22.1 Adicionar e Rotear Impressoras

23 Planos de Associação

23.1 Criar um Plano de Associação

24 Membros

24.1 Registrar um Membro no Caixa

24.2 Autorregistro via QR

24.3 Encontrar e Gerenciar Membros

25 Descontos de Associação

25.1 Definir um Desconto de Plano

26 Pontos de Recompensa

26.1 Configurar o Programa de Pontos

27 Cartões de Selo

27.1 Executar o Programa de Selos

28 Pacotes de Crédito e Recarga

28.1 Criar um Pacote de Crédito

Table of Contents (continued)

28.2 Recarregar um Membro

29 Campanhas e Cupons

29.1 Criar uma Campanha

30 Receitas e Notas Fiscais

30.1 Navegar e Inspecionar Vendas

30.2 Editar, Anular e Recibos Oficiais

31 Relatórios de Receita

31.1 Gerar Relatórios

32 Imposto, Taxa de Serviço e Documentos

32.1 Configurar Imposto e Taxa de Serviço

33 Nota Fiscal Eletrônica LHDN (MyInvois)

33.1 Conectar e Enviar

34 Pagamentos On-line (Gateway Fiuu)

34.1 Habilitar o Gateway

35 Exportação Contábil

35.1 Configurar e Exportar

36 Agentes de Vendas e Comissões

36.1 Configurar o Programa

36.2 Pagar Comissões

37 Reservas de Mesa

37.1 Criar uma Reserva

37.2 Reservas Recorrentes e em Massa

37.3 Gerenciar o Ciclo de Vida da Reserva

37.4 Regras de Reserva por Tipo de Mesa

38 Torneios

38.1 Criar e Publicar um Torneio

38.2 Executar o Evento

Table of Contents (continued)

39 Anúncios e Comunicação

39.1 Publicar um Anúncio

39.2 Chat do Centro

40 Gestão de Aluguéis

40.1 Executar um Aluguel

41 O Aplicativo do Membro

41.1 Registrar-se e Entrar em um Clube

41.2 Escanear para Jogar e Acompanhar Atividade

41.3 Recarregar, Recompensas e Cupons

41.4 Reservar, Competir e Socializar

41.5 Perfil e Segurança

42 Portais Móveis para Proprietários e Agentes

42.1 Usar os Portais

43 Histórico e Auditoria

43.1 Revisar Histórico

44 Suporte e Feedback

44.1 Reportar um Bug ou Sugerir um Recurso

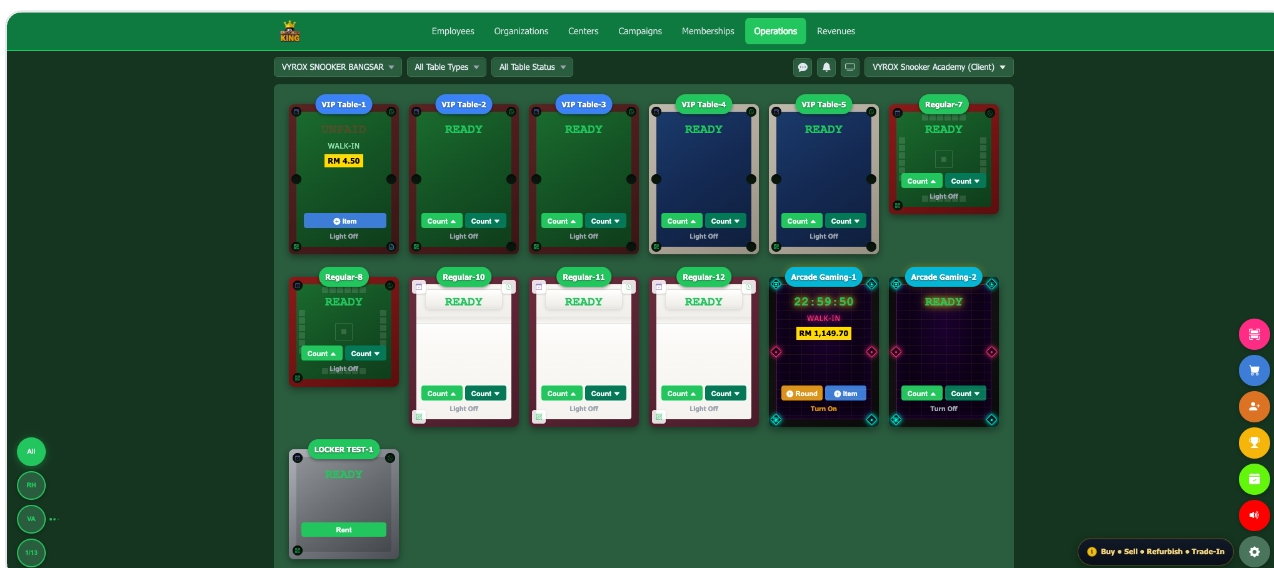
Section 1

Introdução

Snooker King é uma plataforma de gestão abrangente baseada em nuvem para centros de sinuca, bilhar e pool — e muito mais, com suporte para quadras de pickleball, campos de golfe, salas de karaokê, mesas de mahjong, aluguéis e mais. Ela digitaliza as operações diárias integrando gestão de mesas em tempo real, faturamento por tempo, ponto de venda, pedidos de comida e bebida, estoque, associações, programas de fidelidade, reservas, torneios e automação de acesso em um sistema centralizado.

A plataforma é feita para operadores que priorizam eficiência e crescimento. Oferece monitoramento de mesas em tempo real com controle automático de iluminação, faturamento flexível por contagem crescente e regressiva com tarifas escalonadas, liquidação de conta dividida, conformidade com a nota fiscal eletrônica LHDN da Malásia, pagamentos on-line pelo gateway Fiuu, e um aplicativo móvel completo para membros onde os clientes escaneiam para jogar, recarregam crédito, reservam mesas, participam de torneios e registram partidas ao vivo.

Os proprietários podem monitorar o desempenho financeiro remotamente, controlar os níveis de acesso da equipe até permissões individuais, executar campanhas promocionais e gerenciar múltiplas organizações e filiais a partir de um único login. Este guia percorre todos os recursos do sistema, desde a configuração inicial até as operações diárias avançadas.



Section 2

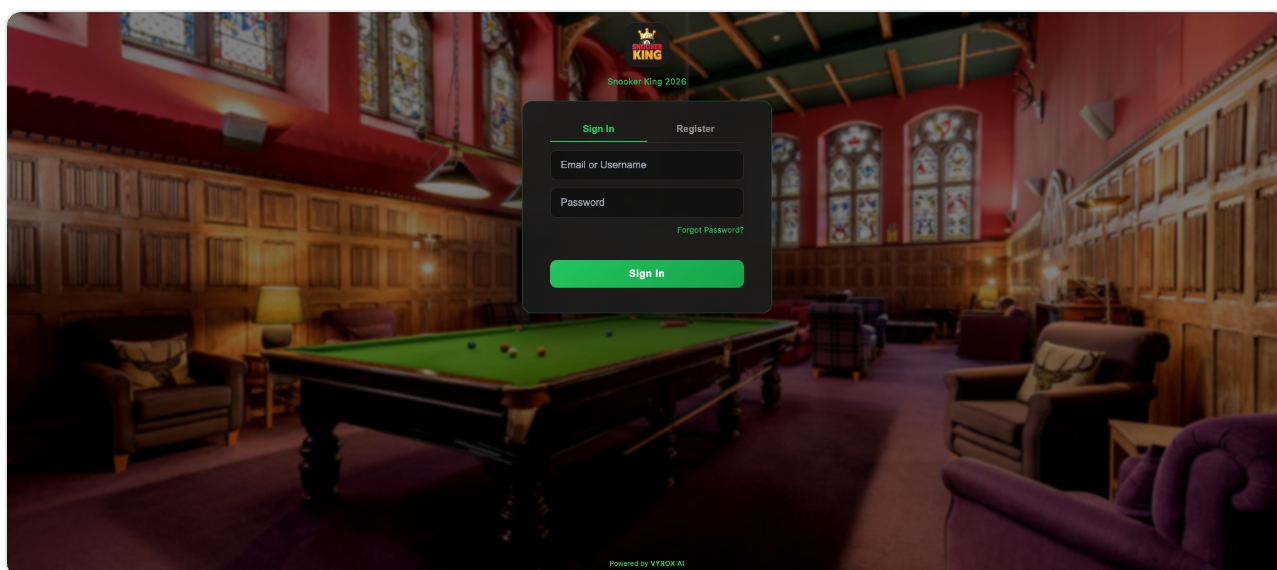
Conta e Login

Todo usuário — proprietários (clientes), gerentes, operadores, agentes de vendas e membros — entra pela mesma página de login com a marca. Sua conta é criada automaticamente quando sua assinatura do Snooker King começa; você recebe seu e-mail e senha de login na mensagem de boas-vindas.

No primeiro login, o sistema apresenta o acordo legal (Termos, Privacidade e Aviso Legal), que deve ser aceito antes de continuar. Ele reaparece sempre que uma nova versão é publicada, mantendo o consentimento atualizado.

2.1 Entrar

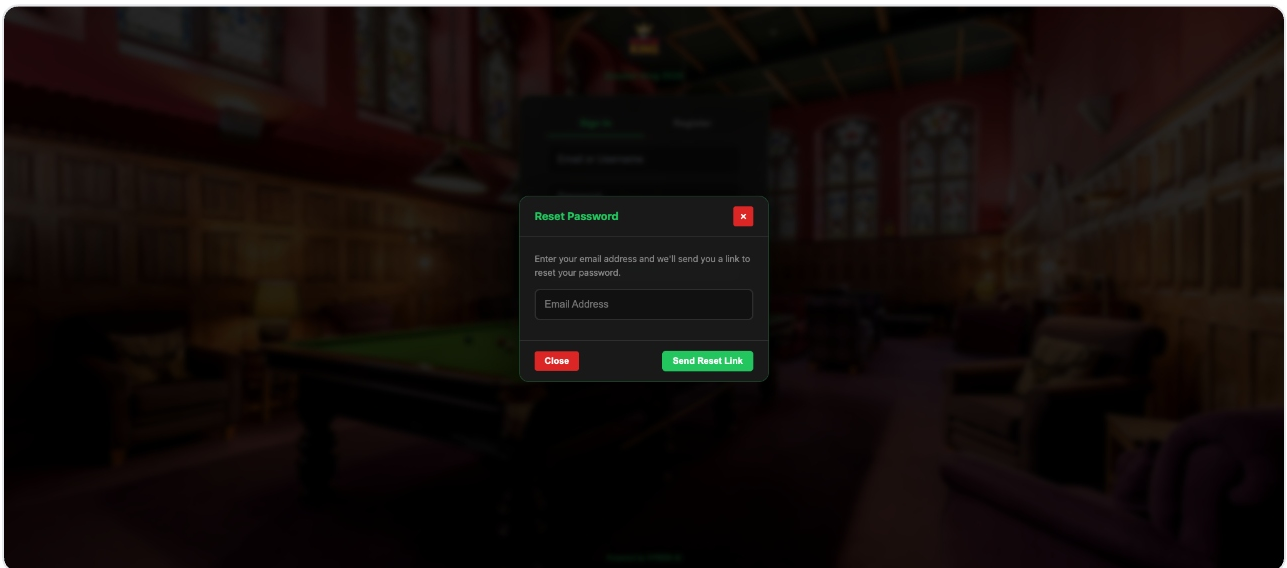
1. Abra a URL do seu Snooker King (ou o link personalizado do seu clube, ex. snookerking.com/seuclube)
2. Digite seu E-mail ou Nome de Usuário
3. Digite sua Senha
4. Clique em Entrar
5. Revise e Aceite o acordo legal no primeiro login



2.2 Redefinir uma Senha Esquecida

→ Section 2 — Conta e Login (continued)

1. Na página de login, clique em Esqueceu a senha?
2. Digite o e-mail da sua conta e envie
3. Abra o link de redefinição no e-mail (válido por 1 hora)
4. Digite uma nova senha de pelo menos 8 caracteres (misture letras, números e símbolos) — o medidor de força irá guiá-lo
5. Confirme a nova senha e clique em Redefinir Senha
6. Volte à página de login e entre



***Note:** A equipe também pode enviar um e-mail de redefinição de senha a qualquer membro a partir do perfil dele.

3.2 Perfil de Faturamento (Identidade do Vendedor)

1. Abra a organização > aba Perfil de Faturamento
2. Escolha o Tipo de ID: NRIC, Empresa, Passaporte ou MyTentera
3. Para Empresa: preencha o Nome Legal Completo do Vendedor, o Número de Registro da Empresa (BRN), o Número de Identificação Fiscal (TIN) e o Número SST
4. Preencha os dados de contato e o endereço comercial completo
5. Salve — esses dados são impressos nas notas fiscais e usados para a nota fiscal eletrônica

Edit Organization

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway LHDN e-Invoicing

Your invoicing profile defines the seller identity and legal details printed on every invoice. If LHDN e-Invoicing is enabled below, this information is also submitted electronically to MyInvois.

Seller Identity

ID Type
Business

Business Seller Full Legal Name
VYROX INTERNATIONAL SDN BHD

Business Registration No. (BRN)
201201039321

Tax Identification No. (TIN)
C22968575060

Sales & Service Tax No. (SST)

Contact No.
+60196883338

Email Address
vyroxsnooker@gmail.com

Address Line 1
Bangsar South

Address Line 2

Address Line 3

Postal Code
43300

City
Bangsar

State
KL

Country
Malaysia

Close Save

3.3 Configurações de Moeda

1. Abra a aba Moeda
2. Pesquise e selecione o Código da Moeda (ex. MYR)
3. Defina o Símbolo da Moeda e se deve exibir Símbolo ou Código
4. Escolha o Posicionamento do Símbolo (antes/depois), as Casas Decimais e o Separador de Milhares
5. Escolha a Precisão de Arredondamento e verifique a prévia ao vivo
6. Salve — todas as exibições de valores e recibos seguirão este formato

Edit Organization

General | Invoicing Profile | **Currency** | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | Payment Gateway | LHDN e-Invoicing

Currency Code
MYR - Malaysian Ringgit

Currency Symbol
RM

Display As
Symbol (e.g. RM, INR sign, \$)

Symbol Placement
Before Amount

Decimal Places
2

Use Thousands Separator
Yes

Rounding Precision
0.10

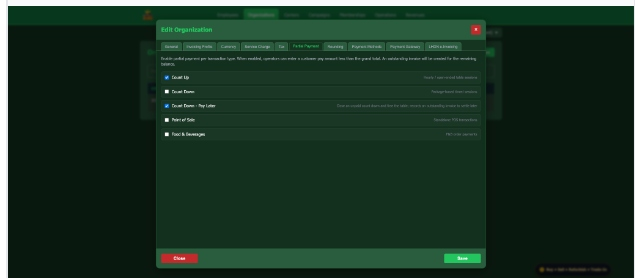
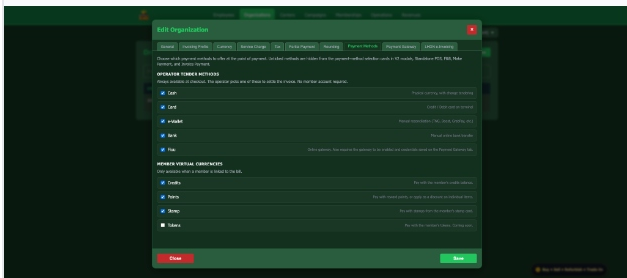
PREVIEW
RM 1,234.60
Original: RM 1,234.57 → Rounded: RM 1,234.60 (+0.033)
Rounding precision: 0.1

Close Save

3.4 Métodos de Pagamento, Pagamento Parcial e Arredondamento

1. Abra a aba Métodos de Pagamento e habilite os meios que a equipe pode aceitar: Dinheiro, Cartão, Carteira Eletrônica, Transferência Bancária, Fiuu
2. Habilite as moedas de membro: Créditos, Pontos, Selos
3. Na aba Pagamento Parcial, escolha quais tipos de venda permitem pagamento em partes: Contagem Crescente, Contagem Regressiva, Contagem Regressiva Pagar Depois, Ponto de Venda, Comida e Bebida
4. Na aba Arredondamento, marque quais meios aplicam arredondamento em dinheiro (Dinheiro, Cartão, Carteira Eletrônica, Transferência Bancária, Créditos)
5. Salve

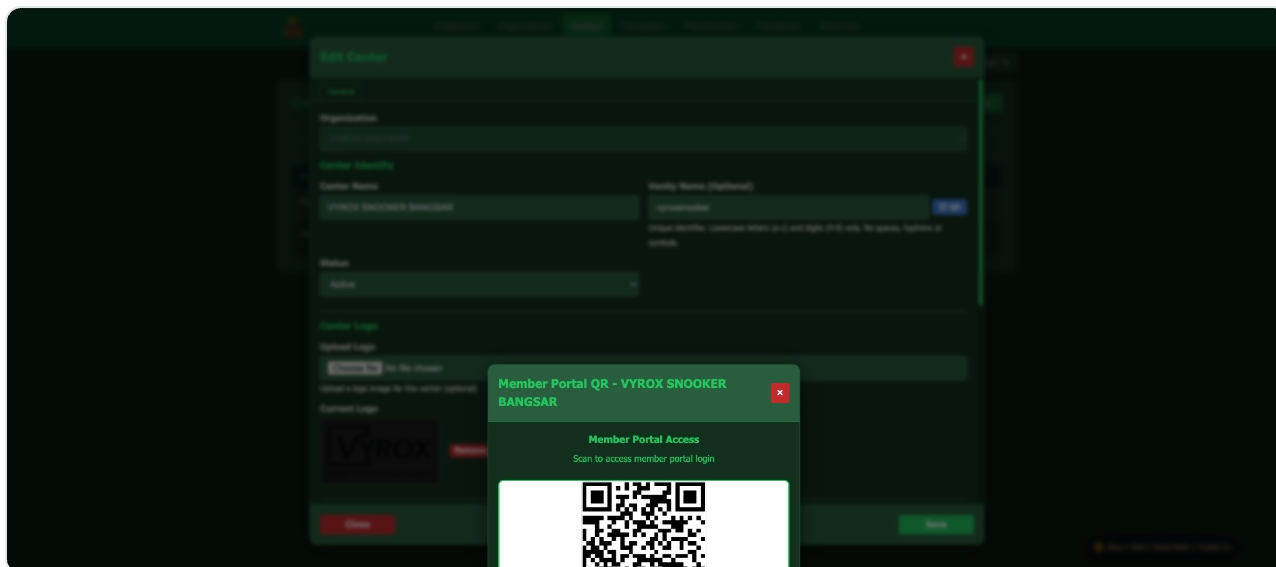
➔ **Section 3 — Criar Organização (continued)**



***Note:** As taxas padrão de Taxa de Serviço e Imposto também são definidas por organização — veja a seção Imposto, Taxa de Serviço e Moeda deste guia.

4.2 Imprimir o QR do Portal do Membro

1. Abra o centro e clique no botão QR ao lado do Nome Personalizado
2. A prévia do Código QR do Portal do Membro aparece
3. Clique em Imprimir QR A4 ou Imprimir QR B5
4. Exiba o QR impresso no balcão para autorregistro de membros

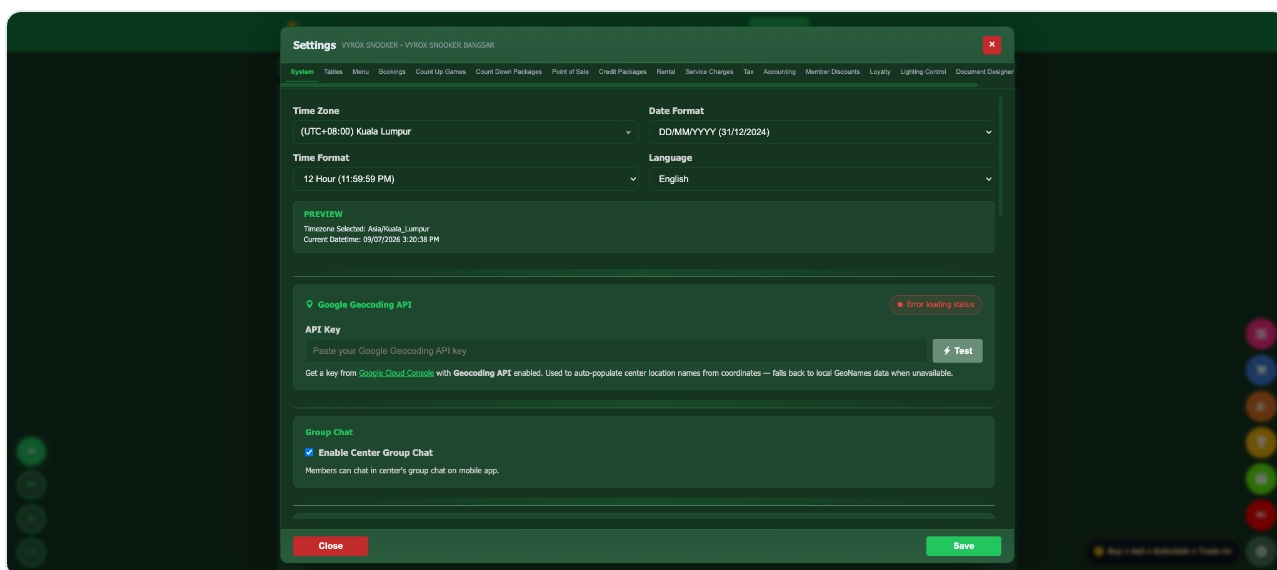


O painel de Configurações (botão de engrenagem na página de Operações) é a sala de controle de cada centro. A aba Sistema contém o fundamental: fuso horário, formatos de data e hora, idioma de exibição, integrações, periféricos de hardware, fotos do centro e o tema de cores de todo o aplicativo.

Configurações de hora precisas são essenciais — elas registram o horário de cada sessão de jogo, nota fiscal e relatório. Alterações de data, hora e idioma são pré-visualizadas em tempo real antes de salvar, e a seleção de idioma também determina os anúncios de voz.

5.1 Fuso Horário, Formatos e Idioma

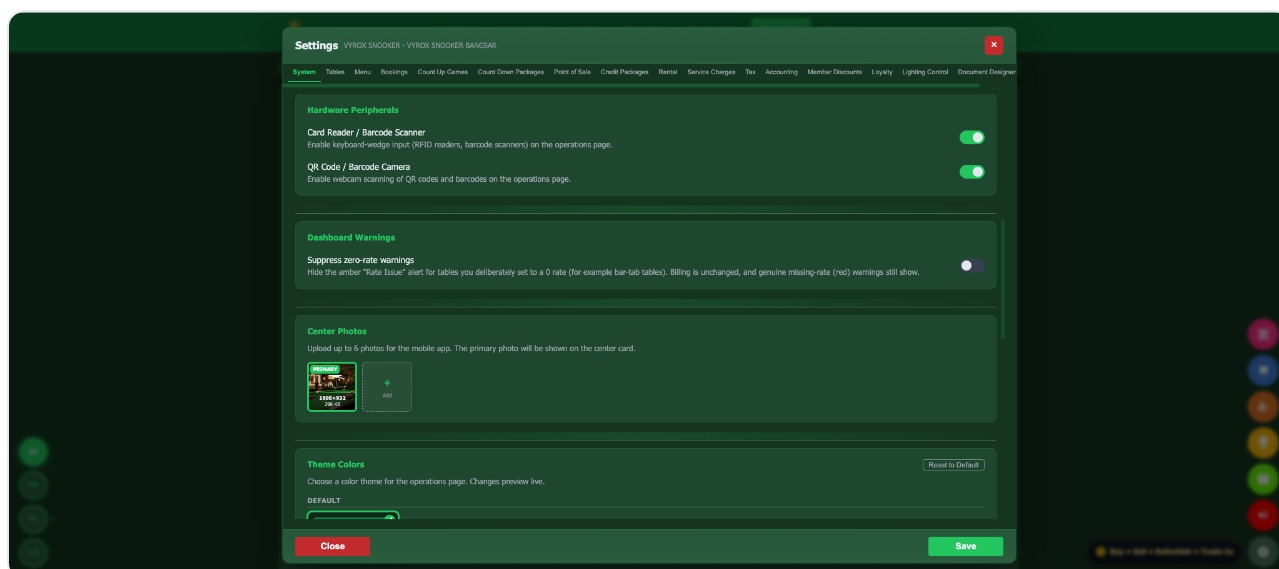
1. Vá para Operação > clique em Configurações (botão de engrenagem) > Sistema
2. Selecione seu Fuso Horário na lista pesquisável
3. Escolha o Formato de Data (ex. DD/MM/AAAA) e o Formato de Hora (24 horas ou 12 horas)
4. Escolha o Idioma: Inglês, Bahasa Malaysia ou Chinês
5. Verifique a prévia ao vivo e salve



5.2 Hardware, Fotos e Extras

→ Section 5 — Configurações do Sistema (continued)

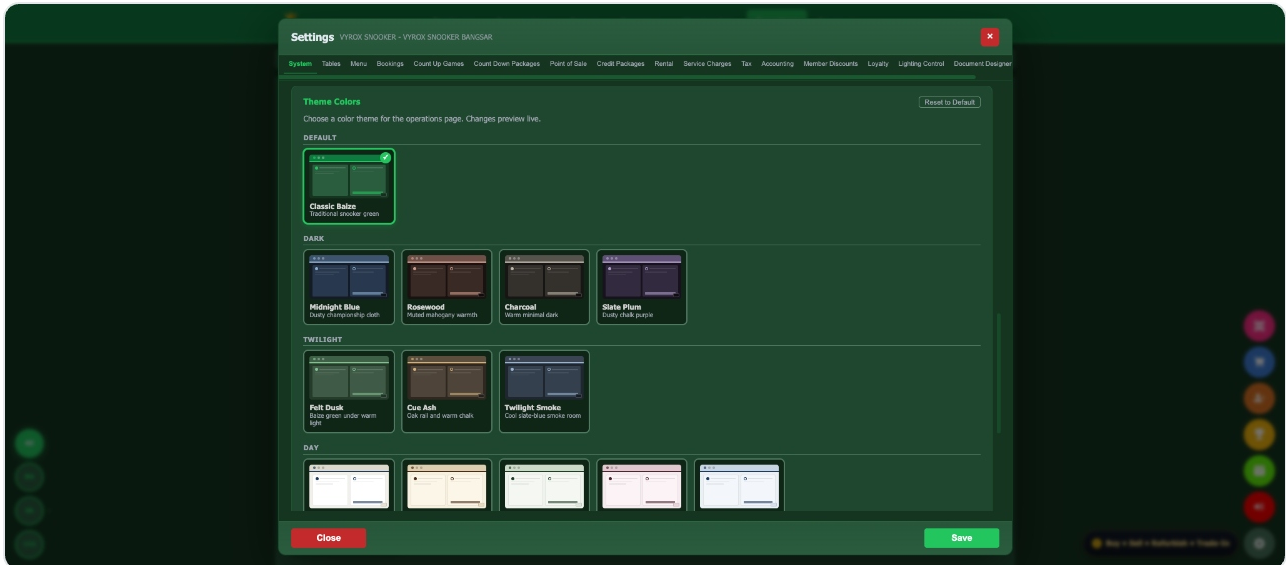
1. Em Periféricos de Hardware, habilite o Leitor de Cartão / Scanner de Código de Barras (cartões RFID) e/ou a Câmera de Código QR / Código de Barras (escaneamento por webcam)
2. Habilite o Chat em Grupo do Centro para os membros conversarem com seu centro no aplicativo
3. Envie até 6 Fotos do Centro — a foto principal aparece no cartão do seu centro no aplicativo do membro
4. Adicione opcionalmente uma chave de API de Geocodificação do Google e teste-a para autopreencher sua localização
5. Salve



5.3 Cores do Tema

1. Role até Cores do Tema na aba Sistema
2. Escolha um predefinido (Verde Clássico, Azul Meia-Noite, Rosewood, Carvão e mais)
3. Ou ajuste com os seletores personalizados: Barra de navegação, Fundo do corpo, Fundo do cartão, Destaque/Bordas, Fundo do modal
4. Use Restaurar Padrão para desfazer personalizações
5. Salve — todo o aplicativo muda de estilo instantaneamente

→ Section 5 — Configurações do Sistema (continued)

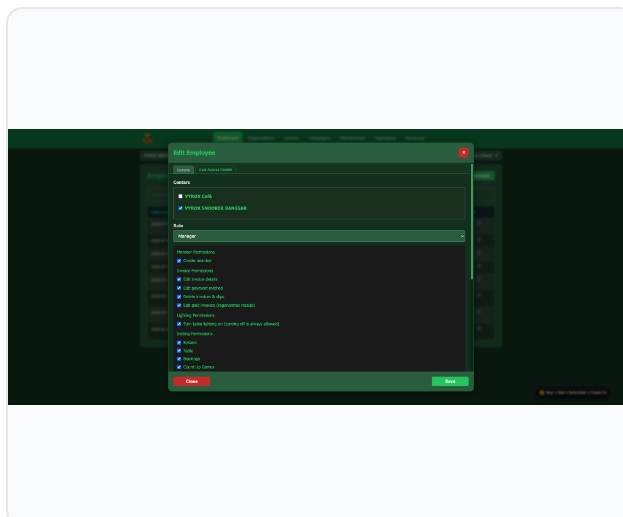
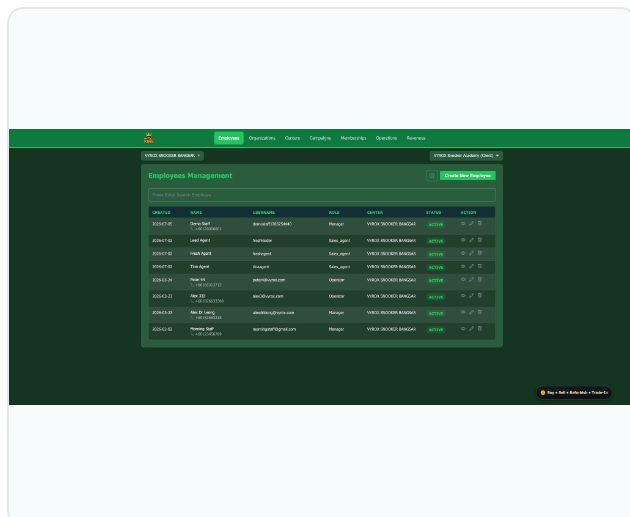


Crie um login para cada membro da equipe e controle exatamente o que cada pessoa pode ver e fazer. Os funcionários são atribuídos a um ou mais centros e recebem uma função: Gerente, Operador ou Agente de Vendas. Permissões detalhadas cobrem ações sensíveis como editar notas fiscais, excluir documentos, criar membros e ligar as luzes da mesa.

Os gerentes também podem ser restringidos por módulo — você escolhe quais abas de Configurações (tarifas, pacotes, impostos, impressoras etc.) e quais seções do painel (Funcionários, Organização, Centros, Campanha, Associações) cada gerente pode abrir. Os operadores obtêm acesso diário ao salão com as permissões que você marcar.

6.1 Criar um Funcionário

1. Vá para Funcionários > selecione a Organização > Criar Novo Funcionário
2. Digite o Nome, um Nome de Usuário único e uma Senha
3. Abra a aba Controle de Acesso do Usuário e marque os Centros onde esse funcionário trabalha
4. Escolha a Função: Gerente, Operador ou Agente de Vendas
5. Marque as permissões a conceder: Criar membro, Editar detalhes da nota fiscal, Editar método de pagamento, Excluir notas fiscais e comprovantes, Editar notas fiscais pagas, Ligar iluminação da mesa
6. Para Gerentes, marque os módulos de Configurações e seções do painel que eles podem acessar
7. Opcionalmente coloque na lista branca quais filtros de data da página de Receitas eles podem usar, depois Confirme a Criação



***Note:** Deixe a senha em branco ao editar para manter a senha atual. Filtros de data de receita: se nenhum for marcado, o funcionário não tem restrições.

6.2 Presença da Equipe e Registo de Ponto

Cada funcionario pode registrar a entrada e a saida do seu turno com um unico toque, no mesmo dispositivo que ja usa no piso: um cartao RFID ou um botao de um toque, conforme a preferencia do seu centro. Voce decide se a localizacao GPS e o endereco IP sao capturados em cada registo, para que os gerentes possam confirmar que a equipe esta realmente no local.

1. Va a Presença (visível para qualquer funcionario com a permissao de Presença)
2. Toque em Registrar Entrada para iniciar o turno, ou Registrar Saida para termina lo
3. Se a captura de GPS estiver ativada no seu centro, permita o acesso a localizacao quando solicitado
4. Os gerentes abrem o resumo de Presença para ver toda a equipe em todas as filiais, filtravel por intervalo de datas
5. As regras de corte e arredondamento (por exemplo, arredondar aos 15 minutos mais proximos) sao definidas uma vez em Configuracoes e aplicadas automaticamente
6. Exporte o periodo como CSV para a folha de pagamento, ou imprima um resumo diretamente da pagina

***Note:** Um registo de ponto com um alfinete de mapa significa que o GPS foi capturado nesse registo: toque no alfinete para ver a localizacao exata num mapa.

Section 7

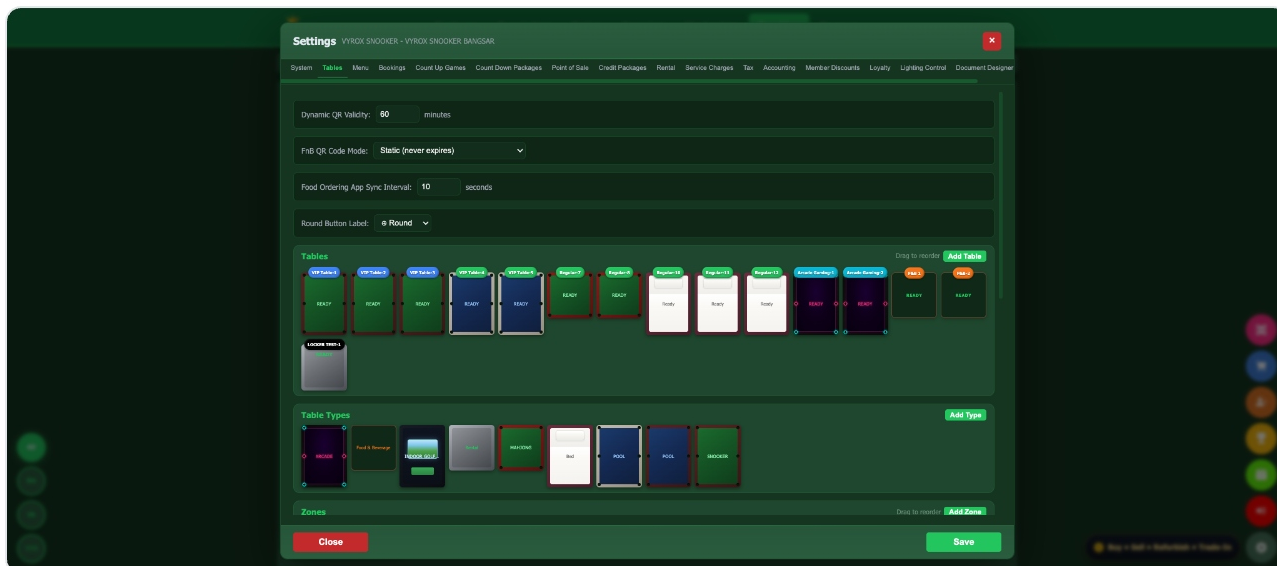
Mesas, Tipos, Temas e Zonas

Antes que o salão possa operar, você precisa definir suas mesas. Um Tipo de Mesa agrupa mesas que compartilham preços e um tema visual — o software renderiza cada mesa como um cartão realista correspondente ao seu esporte ou uso: Sinuca, Bilhar, Pickleball, Campo de Golfe Interno, Campo de Golfe Externo, Karaokê, Mahjong, Carrom, Fliperama, Cama, Aluguel, Armário, Quarto, Unidade, Estacionamento e mais.

Zonas agrupam mesas em áreas do salão (Térreo, Sala VIP, Andar Superior...) e aparecem como filtros rápidos na página de Operações, para que a equipe possa ir direto à parte certa do local.

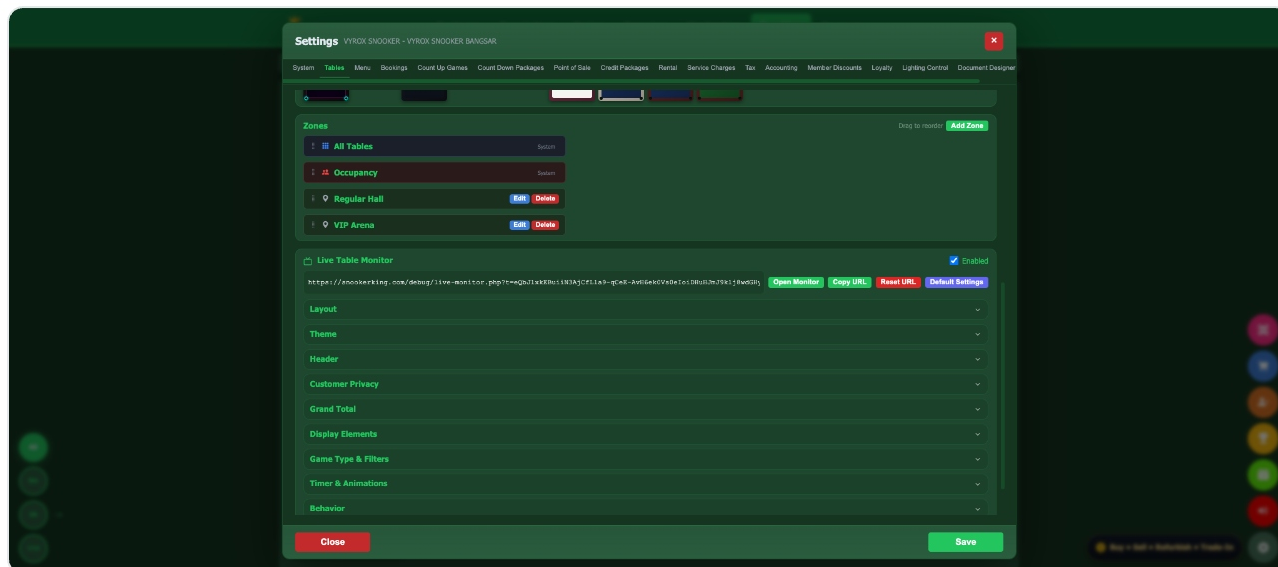
7.1 Criar um Tipo de Mesa

1. Vá para Configurações > Mesas
2. Crie um novo Tipo de Mesa e nomeie-o (ex. Sinuca, Bilhar, Pickleball)
3. Escolha o tema visual que combina com a atividade
4. Escolha a cor da superfície e a cor da borda para a arte do cartão de mesa
5. Salve



7.2 Criar e Rotular Mesas

1. Ainda em Configurações > Mesas, adicione mesas sob o tipo de mesa
2. Rotule cada mesa (ex. Mesa 1, VIP 1)
3. Atribua cada mesa a uma Zona (crie zonas conforme necessário)
4. Salve — o salão de Operações agora mostra suas mesas como cartões temáticos



Section 8

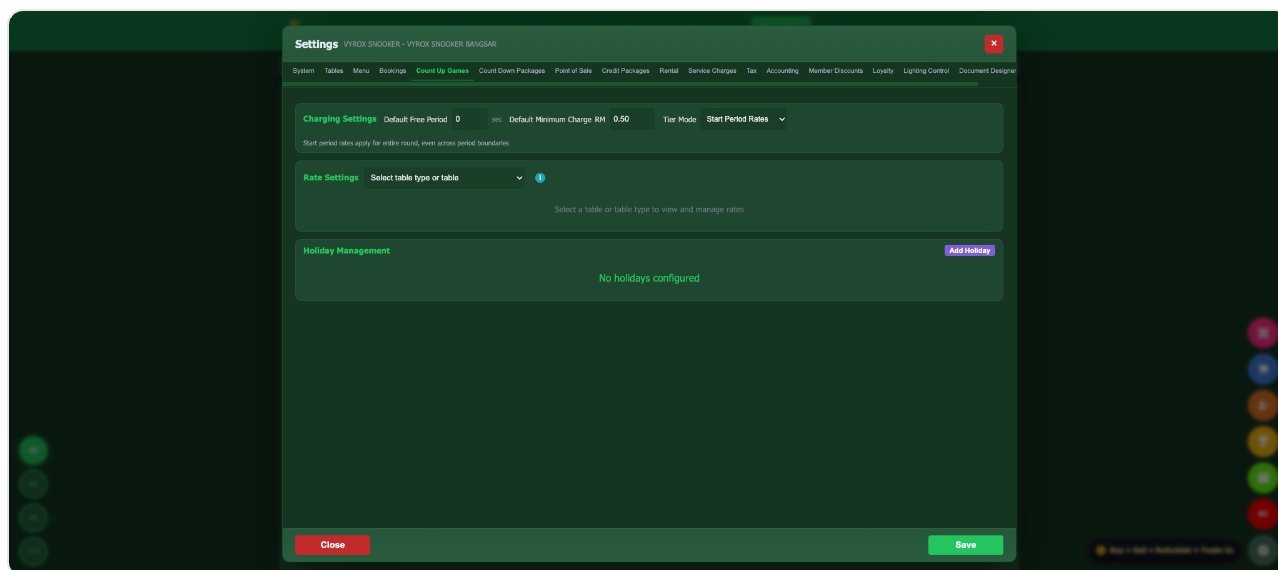
Tarifas de Jogo por Contagem Crescente

Jogos de contagem crescente cobram pelo tempo decorrido. As tarifas são resolvidas por uma hierarquia de três níveis — uma tarifa definida em uma mesa específica prevalece sobre o padrão do tipo de mesa, que prevalece sobre o padrão do centro — para que você possa precificar uma mesa VIP de forma diferente com uma única substituição.

As tarifas podem variar automaticamente por dia: todos os dias úteis, todos os fins de semana, um dia específico, datas específicas, feriados públicos e vésperas de feriados. Níveis progressivos de duração permitem que a tarifa por hora mude conforme a sessão se estende (por exemplo, uma primeira hora mais barata), e as tarifas de recompensa de membro podem ser diferentes para dias úteis, fins de semana e feriados.

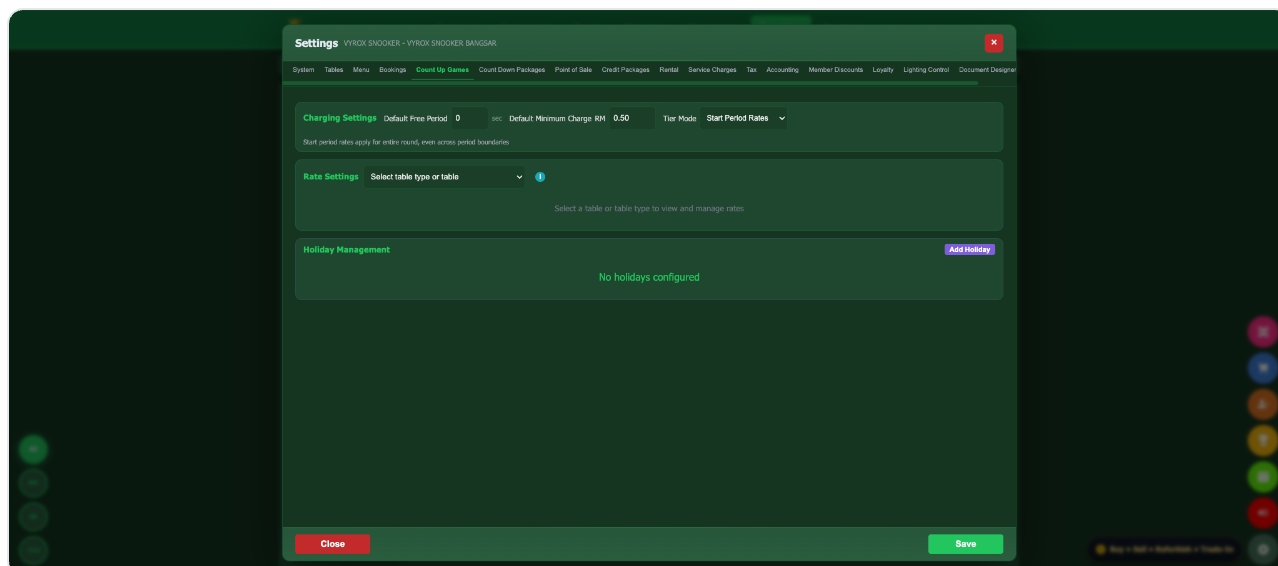
8.1 Definir uma Tarifa de Contagem Crescente

1. Vá para Configurações > Jogos de Contagem Crescente
2. Escolha o escopo: uma mesa específica, o Padrão do Tipo de Mesa, ou Todas as Mesas
3. Escolha o tipo de regra: padrão, todos os dias úteis, todos os fins de semana, um dia específico, data específica, feriados ou vésperas de feriados
4. Digite a Tarifa por hora
5. Salve, ou use Selecionar Tudo para copiar a tarifa para outras mesas



8.2 Faixas de Duração (Preços Progressivos)

1. Abra a tarifa e habilite as faixas de duração
2. Adicione linhas de faixa: De / Até (minutos) = Tarifa por hora (ex. 0–60 min = RM12/h, 60+ = RM15/h)
3. A última faixa se torna automaticamente a faixa geral para o restante da sessão
4. Salve — jogos em andamento aplicam a faixa correta conforme o tempo passa



***Note:** Feriados e vésperas de feriados vêm da lista de Gestão de Feriados; fins de semana são detectados automaticamente.

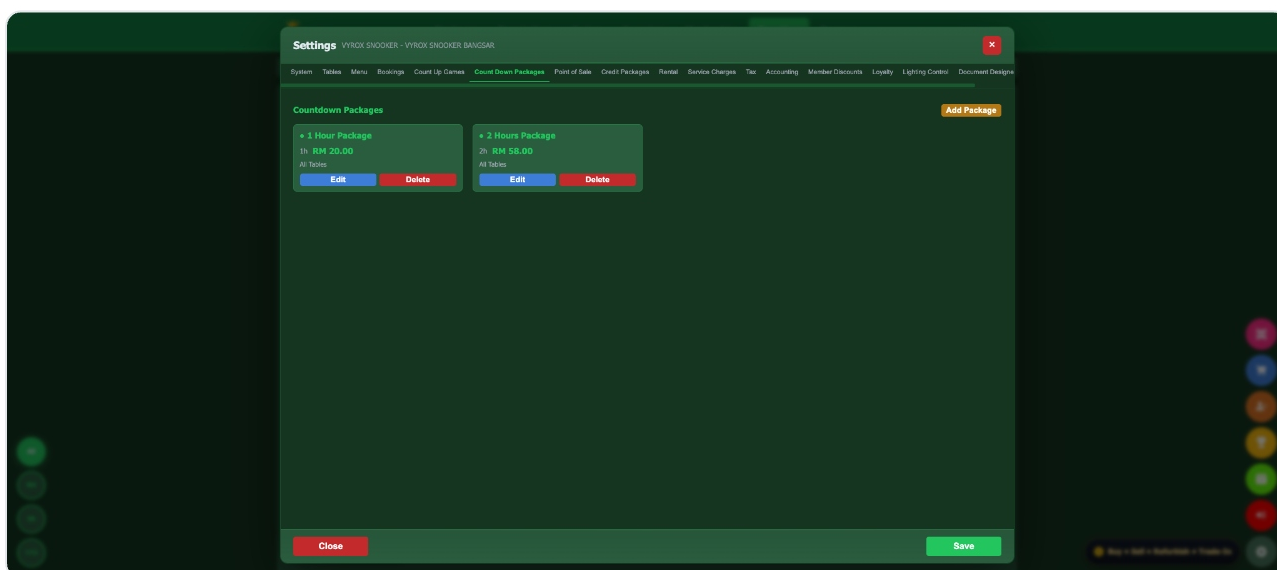
Section 9

Pacotes de Contagem Regressiva

Jogos de contagem regressiva vendem um bloco fixo de tempo antecipadamente — o cronômetro conta regressivamente e a mesa para quando o tempo acaba. Pacotes padronizam suas ofertas pré-pagas (por exemplo "2 Horas Padrão" ou um pacote VIP) com seu próprio preço, tratamento fiscal e taxa de serviço.

9.1 Criar um Pacote de Contagem Regressiva

1. Vá para Configurações > Pacotes de Contagem Regressiva > Adicionar Pacote de Contagem Regressiva
2. Digite o Nome do Pacote, Horas/Minutos e Preço
3. Defina o Imposto (%) e a Taxa de Serviço (%) e escolha se o preço inclui imposto (inclusivo) ou o imposto é adicionado à parte
4. Escolha o Modo de Seleção de Mesa: Todas as Mesas (Padrão) ou Somente Mesas Seleccionadas, depois escolha as mesas
5. Defina o Status como Ativo e salve

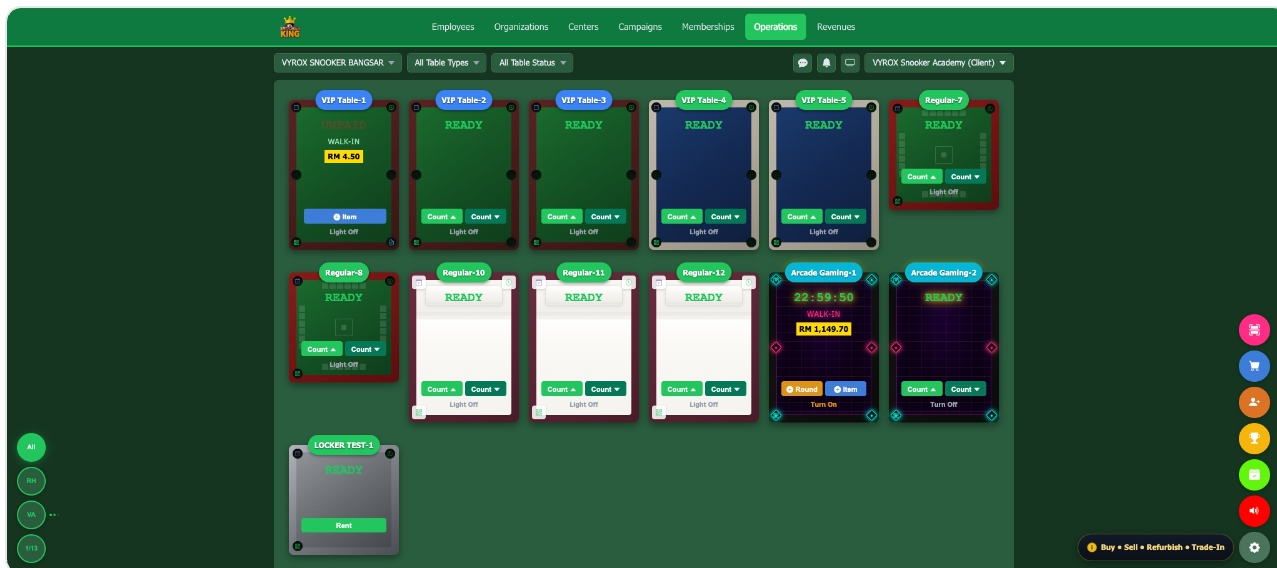


A página de Operações é o mapa ao vivo do salão do seu local. Cada mesa é renderizada como um cartão temático mostrando seu status, cronômetro, jogadores e cobrança em andamento em tempo real. Esta é a base para o trabalho diário: iniciar jogos, adicionar pedidos, receber pagamento e monitorar a sala.

Uma pilha de botões de ação flutuantes dá acesso com um toque ao carrinho do PDV, adição de novo membro, Torneios, Reservas, Escaneamento Rápido e Configurações. Usuários avançados podem operar o salão pelo teclado: Enter abre o PDV, T abre Torneios, B abre Reservas, Esc fecha a janela superior; dentro das janelas de pagamento, as teclas de seta escolhem um método e Enter confirma.

10.1 Navegar pelo Salão

1. Selecione sua Organização e Centro na barra de filtro superior
2. Use as pastilhas de zona para pular para uma área do salão
3. Filtre com Todos os Tipos de Mesa e Todos os Status de Mesa (Disponível / Ocupada)
4. Observe o cronômetro ao vivo e o total em andamento de cada cartão
5. Clique em qualquer cartão de mesa para agir sobre ele



10.2 Efeitos Sonoros e Anúncios de Voz

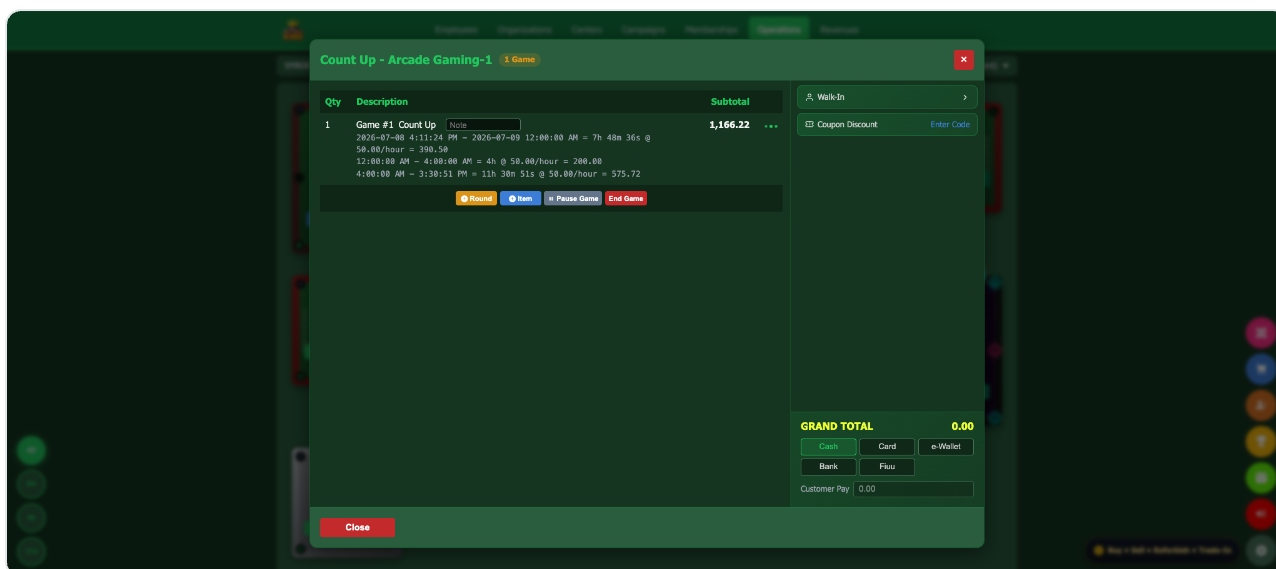
1. Clique no botão flutuante de volume para silenciar ou ativar os efeitos sonoros (a escolha é lembrada)
2. Defina o idioma dos anúncios em Configurações > Sistema > Idioma
3. O sistema reproduz sons de feedback em cliques, pagamentos e eventos de jogo, e anuncia em Inglês, Bahasa Malaysia ou Chinês

Os jogos começam em segundos a partir do salão. Um jogo de contagem crescente é aberto — a cobrança cresce com o relógio conforme suas tarifas configuradas, ideal para clientes avulsos. Um jogo de contagem regressiva é pré-pago — o cliente compra um pacote, um valor orçado, ou joga contra o crédito do membro, e o cronômetro conta regressivamente. Iniciar um jogo liga automaticamente a luz da mesa.

Cada mesa rastreia múltiplos jogadores e rodadas de jogo. Vincule clientes aos espaços de jogador digitando um nome de convidado, buscando um membro, ou tocando o cartão RFID do membro — vinculando o jogo e os gastos a pessoas reais para faturamento por pessoa e fidelidade.

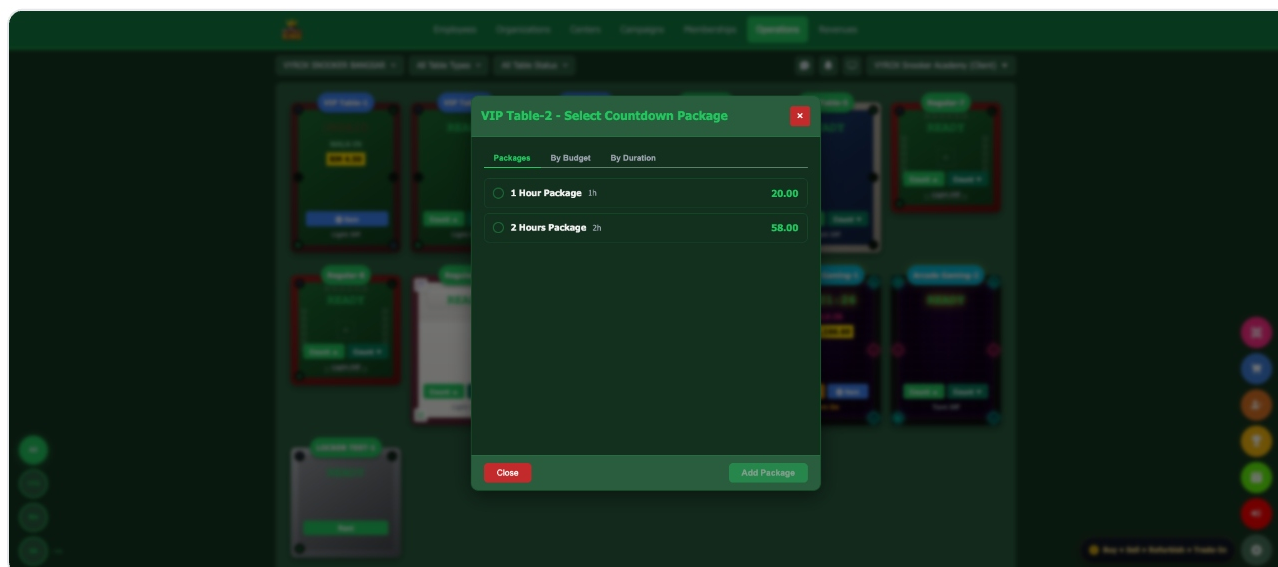
11.1 Iniciar um Jogo de Contagem Crescente

1. Clique em uma mesa Disponível no salão de Operações
2. Confirme o início da contagem crescente — a luz acende e o cronômetro começa
3. Opcionalmente adicione jogadores à mesa (ver 11.3)
4. Adicione itens de Comida e Bebida ou do PDV à mesa durante o jogo conforme necessário
5. Termine o jogo pelo cartão de mesa quando os clientes terminarem



11.2 Iniciar um Jogo de Contagem Regressiva

1. Abra a janela Iniciar Jogo de Contagem Regressiva em uma mesa disponível
2. Escolha uma aba: Pacotes (escolha um pacote pré-pago), Orçamento (digite um valor — a duração é calculada a partir de suas tarifas), ou Crédito de Membro (jogue contra o saldo do membro nas tarifas atuais da mesa)
3. Clique em Selecionar para iniciar a contagem regressiva
4. O cartão mostra o tempo restante; a mesa para quando o tempo acaba



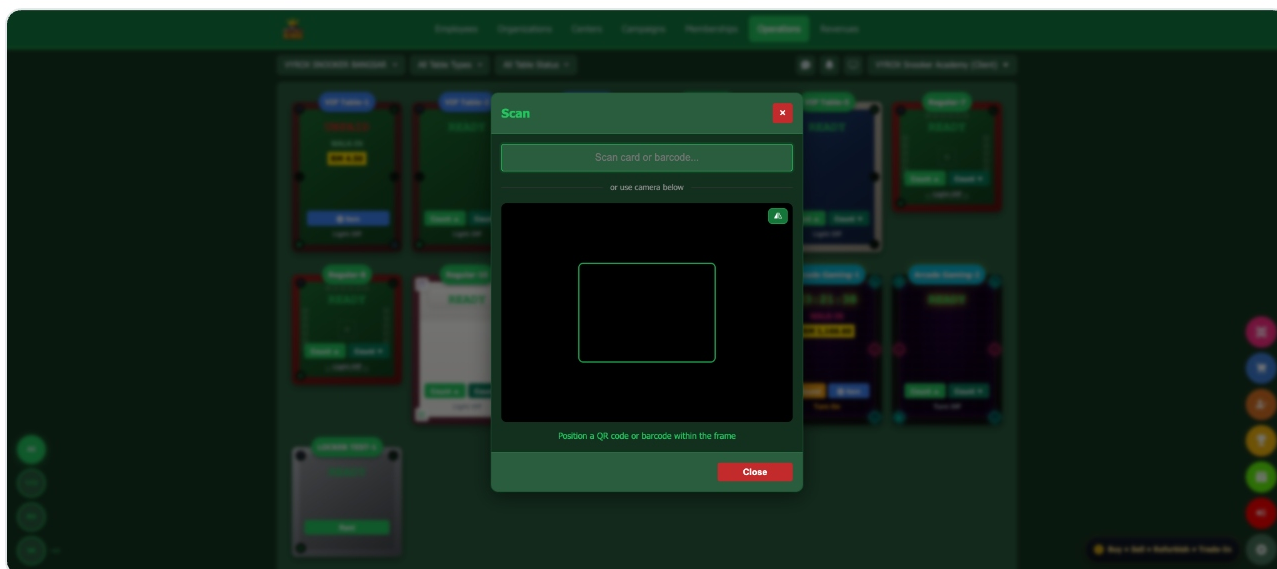
11.3 Adicionar Jogadores e Rodadas

1. Passe o cursor sobre o cartão de mesa e clique no chip verde Adicionar Jogador
2. Digite um nome de convidado, busque um membro existente, ou toque o cartão RFID do membro
3. Clique no chip "Total de N Jogadores" para abrir a lista completa
4. Por espaço de jogador você pode adicionar uma Rodada, adicionar um Item, ou Encerrar Jogo para esse jogador

11.4 Escaneamento Rápido (RFID / QR Autoinício)

→ **Section 11 — Iniciar e Executar Jogos (continued)**

1. Habilite o Leitor de Cartão / Scanner de Código de Barras ou a câmera em Configurações > Sistema > Periféricos de Hardware
2. Toque o botão flutuante de Escaneamento Rápido (ou simplesmente escaneie um cartão no balcão)
3. Toque o cartão RFID do membro ou apresente um código QR/de barras
4. Ao coincidir, escolha Selecionar Pacote / Iniciar Mesa — o jogo começa contra a conta do membro



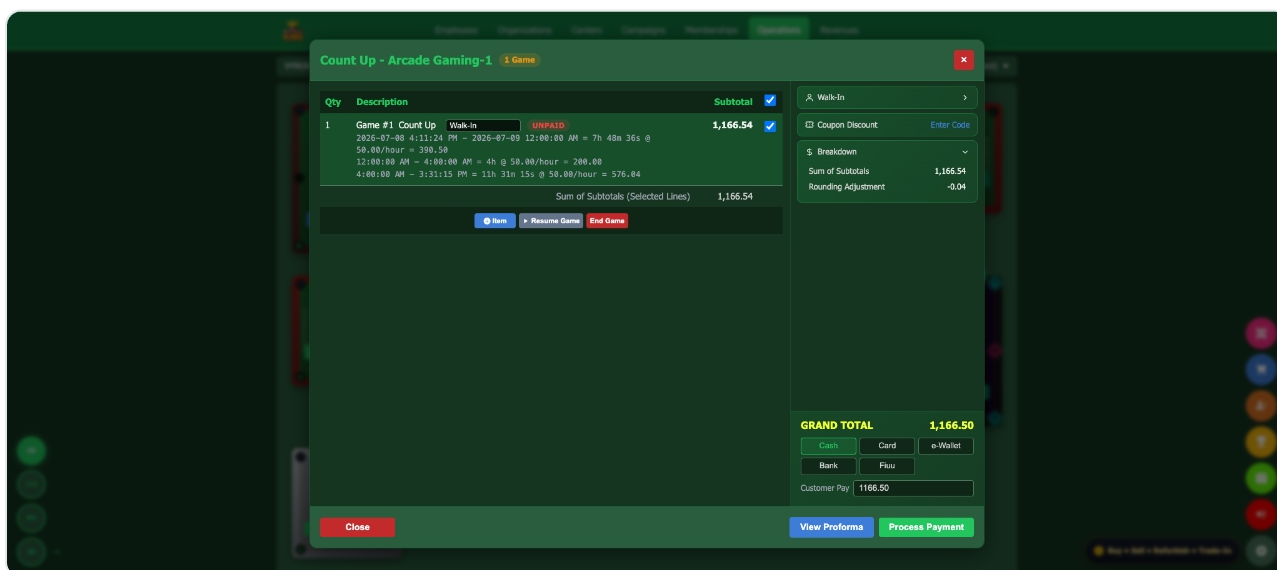
Parar, Retomar e Trocar de Mesa

Parar Jogo congela o cronômetro e o faturamento de uma sessão em andamento — para uma pausa de refeição, uma interrupção de energia ou uma disputa — e Retomar a continua depois como o mesmo jogo com uma única linha de nota fiscal. O tempo parado nunca é cobrado. A luz da mesa se apaga durante a pausa e volta a acender ao retomar. O recurso é habilitado por centro nas configurações do centro.

Trocar de Mesa move uma sessão inteira em andamento — jogadores, tempo decorrido, cobranças e itens — para outra mesa sem perder a conta em andamento, perfeito para problemas de manutenção ou upgrades de cliente. Reabrir Jogo reativa uma sessão que foi encerrada por engano.

12.1 Parar e Retomar um Jogo

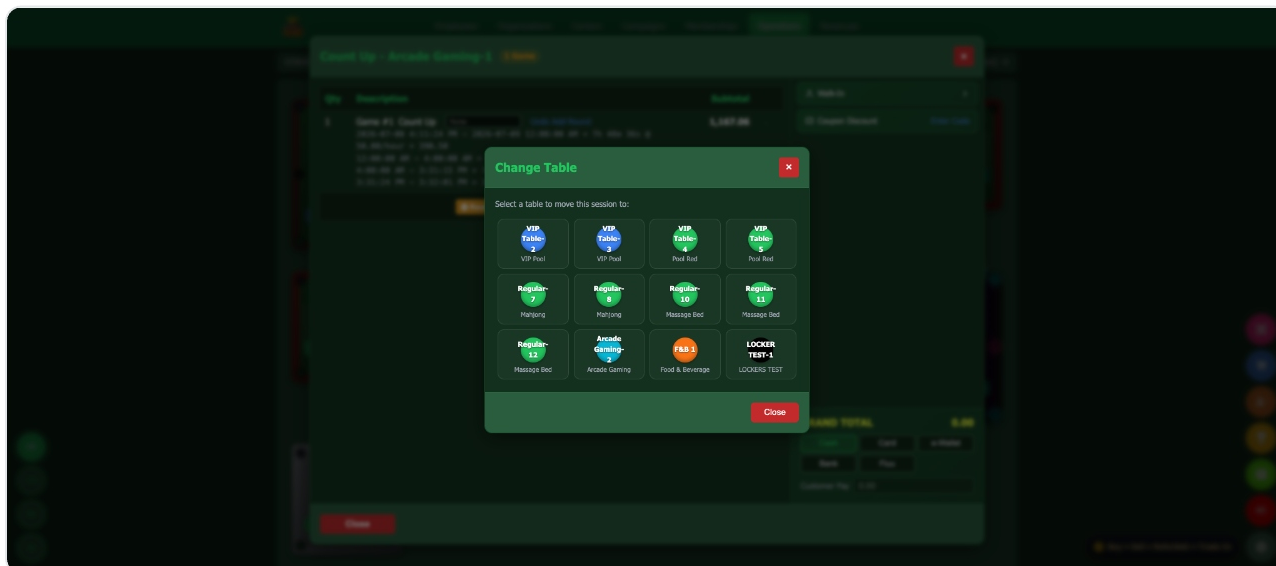
1. Abra a mesa em andamento
2. Clique em Parar Jogo — o cronômetro para e um selo PAUSADO aparece no cartão
3. Quando os clientes voltarem, clique em Retomar Jogo
4. O faturamento continua; o intervalo parado não é cobrado



12.2 Mover uma Sessão para Outra Mesa

→ Section 12 — Pausar, Retomar e Trocar de Mesa (continued)

1. Abra a mesa ocupada e clique em Trocar de Mesa
2. Escolha um destino na grade de mesas disponíveis
3. Revise os detalhes de Confirmação de Troca de Mesa
4. Clique em Confirmar Movimentação — a sessão continua na nova mesa



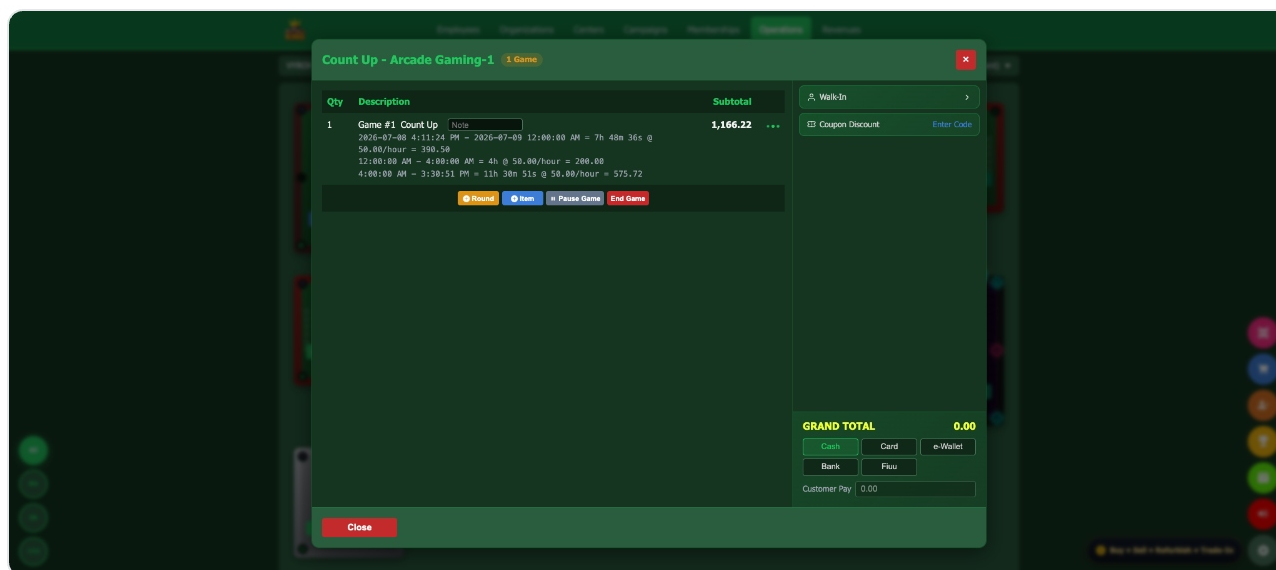
Encerrar Jogo, Dividir Conta e Pagamento

Encerrar um jogo desliga a luz da mesa, para o cronômetro e abre o espaço de trabalho de liquidação. A janela de Dividir Conta mostra tudo o que há na mesa — a cobrança de tempo, as rodadas de jogo, os itens do PDV, os descontos, a taxa de serviço, o imposto e o arredondamento — e permite que a equipe liquide com qualquer combinação de Dinheiro, Cartão, Banco, Créditos de membro ou pagamento on-line Fiuu.

Grupos que pagam separadamente também são atendidos: selecione linhas específicas para cobrar de um pagador por vez, ou use Criar Nota Fiscal Dividida para alocar itens e pontos de verificação de tempo a diferentes pagadores, cada um recebendo sua própria nota fiscal. Onde habilitado, uma conta também pode ser deixada pendente (Pagar Depois) para liberar a mesa, e a dívida ser cobrada depois.

13.1 Encerrar um Jogo e Receber o Pagamento

1. Abra a mesa e escolha Encerrar Jogo / Finalizar
2. Revise a Mesa, Duração, Cliente e Valor Total, depois confirme Sim, Encerrar Jogo e Finalizar
3. Na janela de Dividir Conta, revise o detalhamento: Subtotal, Taxa de Serviço, descontos, Ajuste de Arredondamento e Total Geral
4. Opcionalmente Busque Membro para aplicar o desconto de membro, ou Digite o Código do Cupom e aplique-o
5. Selecione um método de pagamento (Dinheiro, Cartão, Banco, Créditos, Fiuu) — para dinheiro, digite o Pagamento do Cliente para ver o Troco
6. Clique em Processar Pagamento — o recibo é impresso e a mesa é liberada



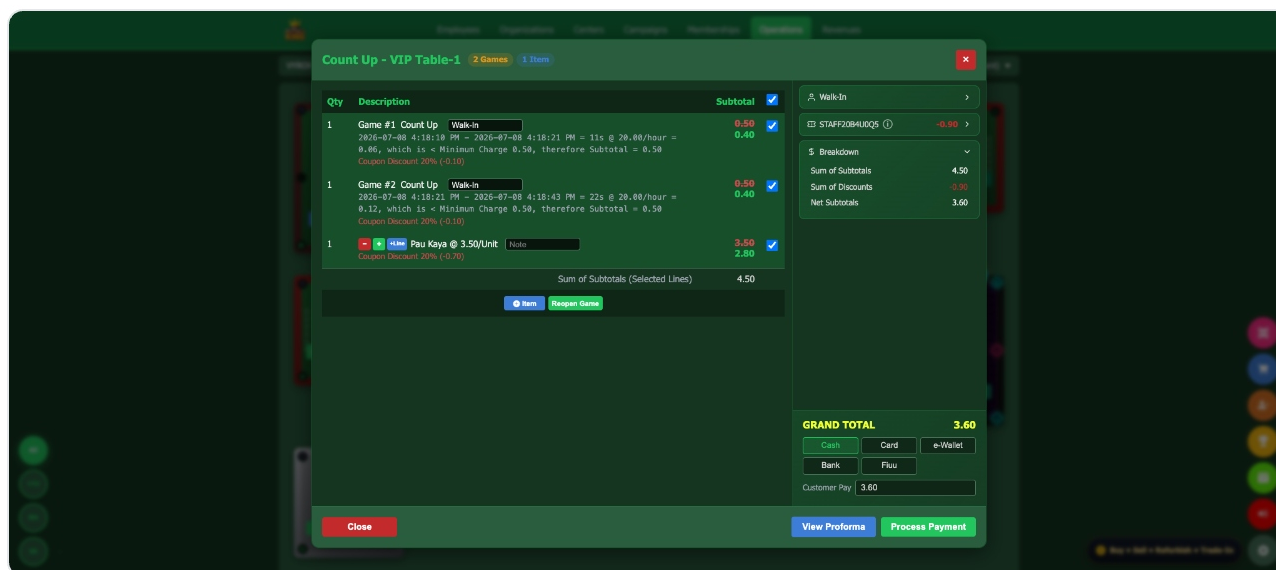
13.2 Dividir a Conta Entre Pagadores

1. Na janela de Dividir Conta, marque apenas as linhas que o primeiro pagador está cobrindo — a Soma das Linhas Selecionadas é atualizada
2. Processe esse pagamento, depois repita para o próximo pagador
3. Ou abra Criar Nota Fiscal Dividida: digite as Informações do Pagador (ou Busque Membro), Aloque Itens, Selecione Pontos de Verificação de Tempo, revise a Prévia da Nota Fiscal e crie-a
4. Repita até que cada pagador tenha uma nota fiscal

13.3 Pagar Depois (Contas Pendentes)

1. Ao liquidar, escolha deixar o saldo pendente (Pagar Depois deve estar habilitado para a organização)
2. A mesa é liberada e mostra um chip vermelho de valor pendente no cartão
3. Clique no chip para pular para Receitas, pré-filtrado para as contas não liquidadas dessa mesa
4. Quando o cliente voltar, abra a nota fiscal e liquide-a — detalhes de membro e desconto ainda podem ser aplicados no momento da liquidação

→ Section 13 — Encerrar Jogo, Dividir Conta e Pagamento (continued)



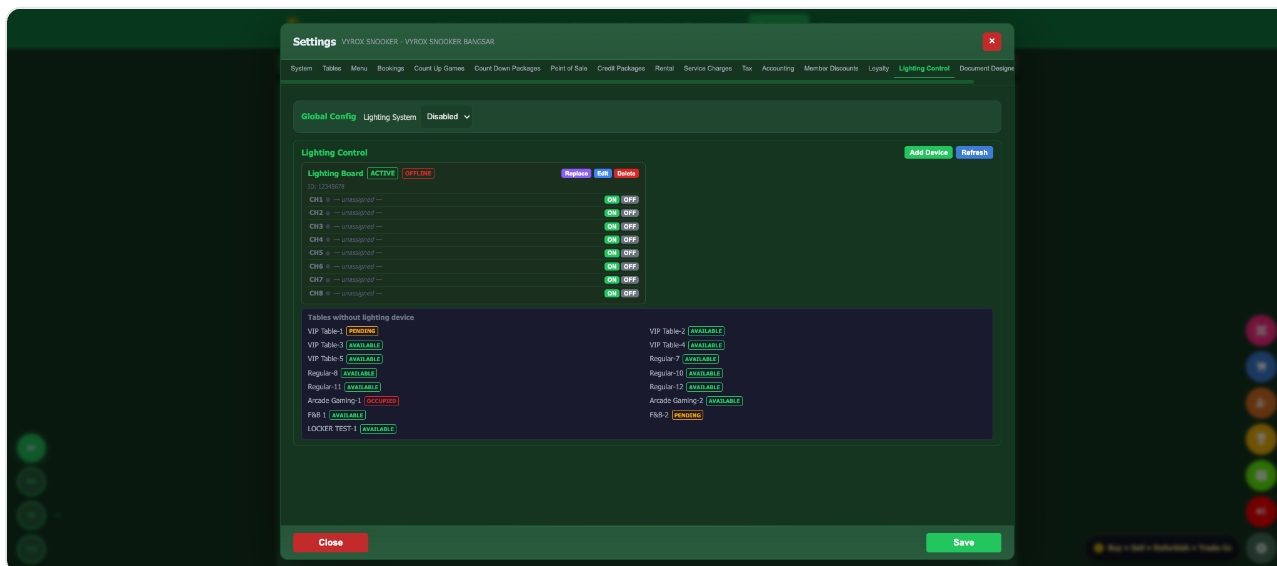
***Note:** Use Ver Proforma a qualquer momento para imprimir uma conta pré-pagamento, e Reabrir Jogo para reativar uma sessão encerrada por engano.

O Snooker King controla fisicamente as luzes das suas mesas. Iniciar um jogo liga a luz da mesa; encerrar (ou pausar) o jogo a desliga — sem a equipe precisar caminhar até interruptores, sem luzes acesas sobre mesas vazias. Cada cartão de mesa também tem botões manuais de Ligar Luz / Desligar Luz.

O sistema se comunica com controladores de relé reais através da API MQTT da VYROX ou endpoints HTTP diretos, com suporte a controladores multicanal, ligar/desligar programado, consultas de status e atrasos de desligamento automático por mesa.

14.1 Conectar um Controlador de Iluminação

1. Vá para Configurações > Controle de Iluminação > Adicionar Dispositivo de Iluminação
2. Digite o Nome do Dispositivo, o ID do Dispositivo e o Número de Canais
3. Preencha o Host do Controlador, a Porta, o Protocolo (HTTP/HTTPS) e a autenticação
4. Mapeie cada mesa para seu canal de controlador
5. Clique em Testar Conexão VYROX / Consultar Status do Dispositivo para verificar
6. Salve como Ativo — as luzes agora seguem automaticamente o início e o fim do jogo



***Note:** Mesas sem luzes físicas podem ser marcadas como "sem dispositivo de iluminação". A permissão de equipe "Ligar iluminação da mesa" controla quem pode ligar as luzes manualmente (desligar é sempre permitido).

O Monitor ao Vivo é uma exibição pública compatível com TV de todas as mesas — status, cronômetros e cobranças em andamento — que atualiza automaticamente. Coloque-o em uma tela de parede para que os clientes vejam a disponibilidade rapidamente e a equipe monitore a sala de qualquer lugar.

É totalmente personalizável com sua marca: escolha um layout (Lista, Grade ou Destaque), um tema de transmissão (Apex Lounge, Broadcast Pro, Departure Board, Glass Modern), quais totais mostrar, e como os nomes dos clientes aparecem (nome completo, apenas iniciais, ID de membro ou Convidado) para privacidade.

15.1 Configurar o Monitor

1. Vá para Configurações > Sistema e abra a seção Monitor ao Vivo
2. Escolha o Layout, o Tema e o número de Colunas
3. Configure os Elementos de Exibição, a Privacidade do Cliente e o modo de Conteúdo (Somente Cobrança do Jogo, Total Geral, Total em Andamento...)
4. Defina o Destaque de Atividade e o Comportamento de atualização (Calmo / Ágil / Rápido)
5. Clique em Copiar URL e abra o link no navegador da sua TV (ou clique em Abrir Monitor)
6. Use Redefinir URL a qualquer momento para invalidar um link vazado

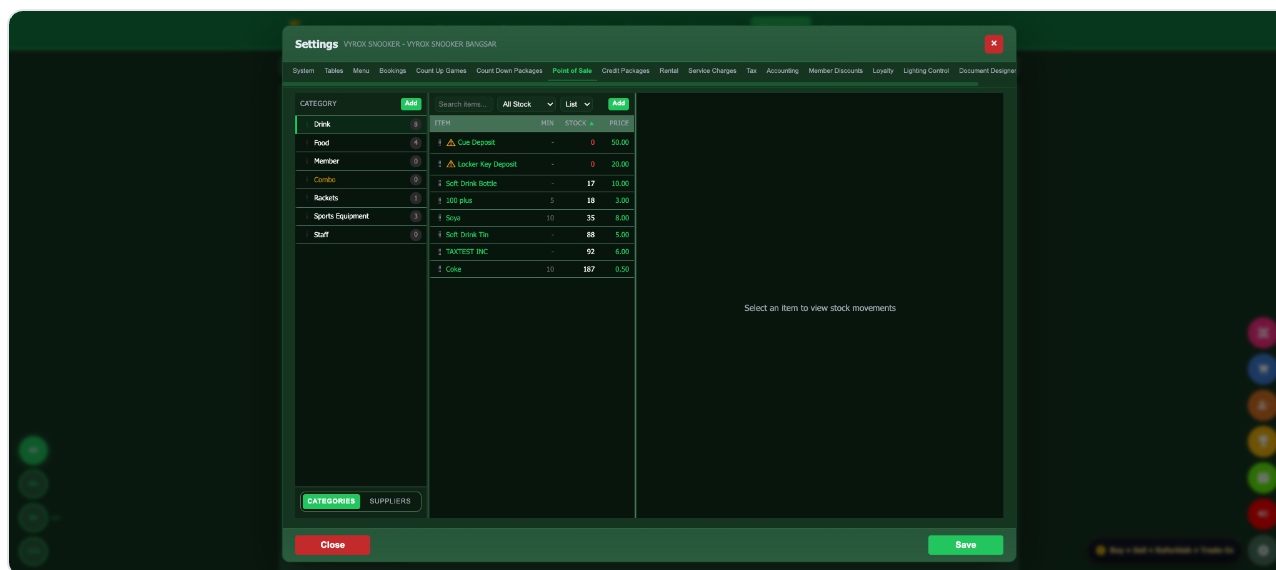


Itens são tudo o que você vende além do tempo de mesa — bebidas, comida, salgadinhos, equipamentos. Categorias agrupam itens e podem ter seu próprio imposto, taxa de serviço e impressora de cozinha, que cada item herda a menos que substituído. Combos agrupam vários itens em um pacote de preço fixo vendido como um único botão do PDV.

Cada item suporta preços com ou sem imposto incluso, com uma prévia ao vivo de "Líquido + Taxa de Serviço + Imposto = Total", um código de barras, uma foto, opções por tamanho (ex. Normal/Grande com seus próprios preços), custos de resgate de fidelidade em pontos ou selos, e rastreamento de estoque — incluindo estoque por volume (ml/L) para bebidas vendidas por copo.

16.1 Criar Categorias

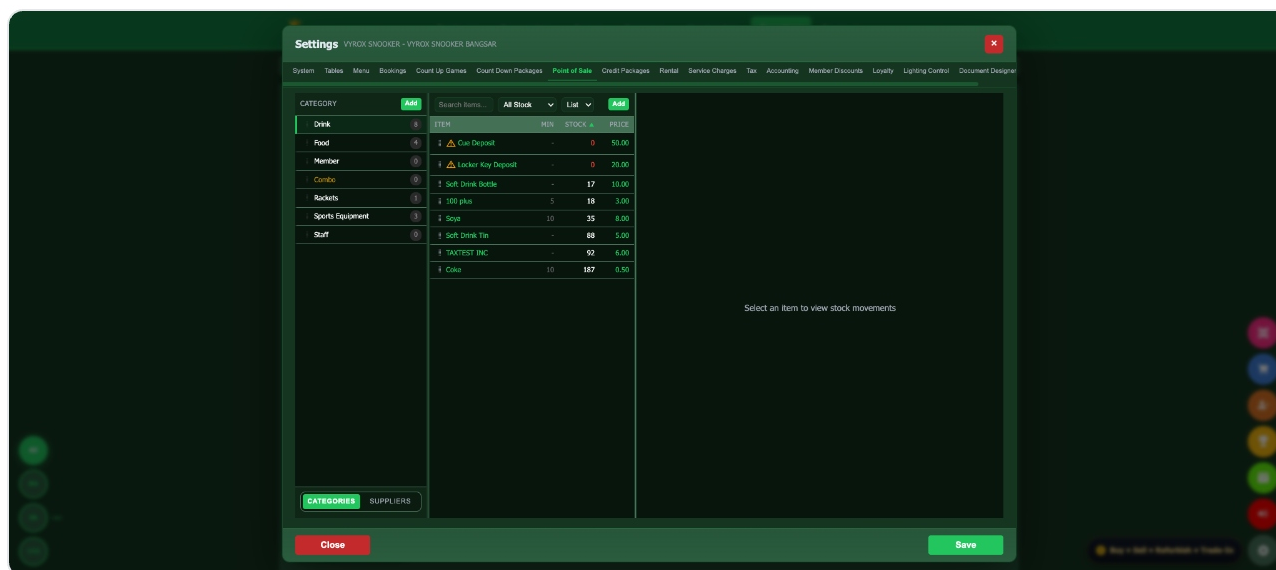
1. Vá para Configurações > Ponto de Venda (Itens) > aba Categorias > Adicionar Categoria de Item
2. Digite o Nome, a Descrição, a Ordem de Classificação e o Status
3. Opcionalmente defina a Taxa de Serviço (%) e a Taxa SST/Imposto (%) da categoria — deixe em branco para herdar os padrões da organização
4. Escolha o Modo de Imposto (inclusivo / exclusivo / herdar)
5. Opcionalmente atribua uma Impressora de Cozinha para as comandas desta categoria
6. Salve



16.2 Criar Itens

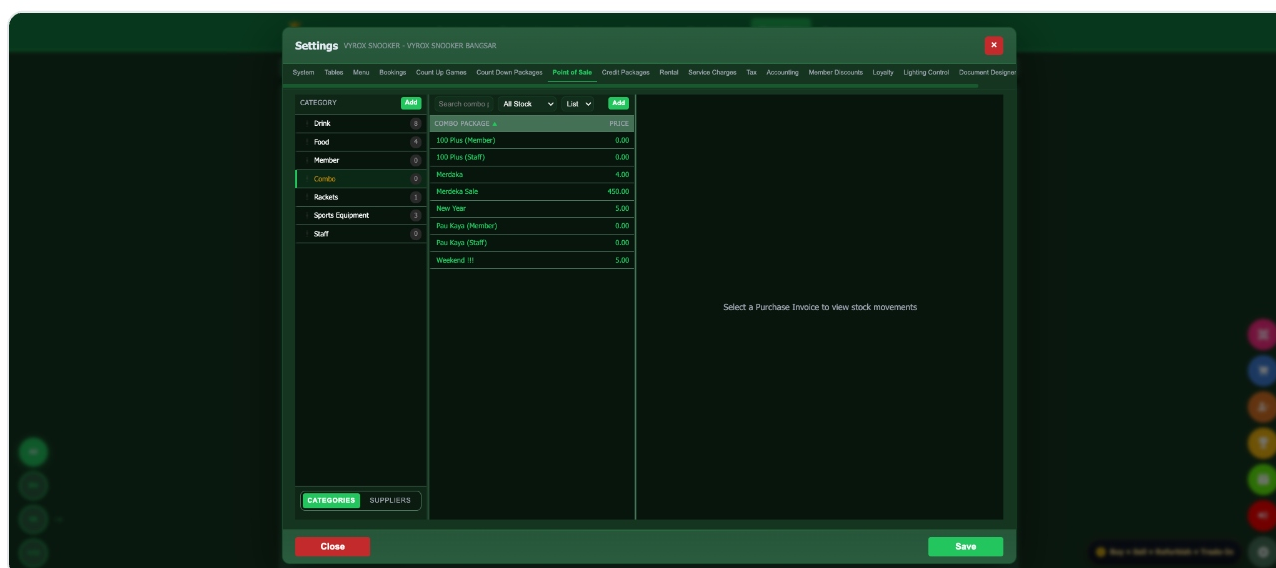
1. Abra a aba Itens > adicione um item
2. Geral: digite o Nome, Código de Barras, Preço, Categoria, envie uma foto e defina o Status
3. Impostos e Taxas: defina as taxas e o Modo de Imposto — a prévia ao vivo mostra o preço final ao cliente
4. Estoque: habilite o rastreamento de Estoque, defina o Alerta de Estoque Mínimo, e escolha a unidade de estoque ("cada", ou ml/L com um tamanho de porção para bebidas por copo)
5. Opções e Fidelidade: adicione opções de tamanho/variante com seus próprios preços, e defina os custos de resgate de Pontos/Selos
6. Salve

→ Section 16 — Itens, Categorias e Combos (continued)



16.3 Criar Pacotes Combo

1. Abra a aba Combos > Adicionar Pacote Combo
2. Digite o Nome, a Descrição e o Preço do combo
3. Adicione os itens componentes com quantidades
4. Marque em quais categorias o combo aparece e envie uma imagem
5. Defina o Status como Ativo e salve

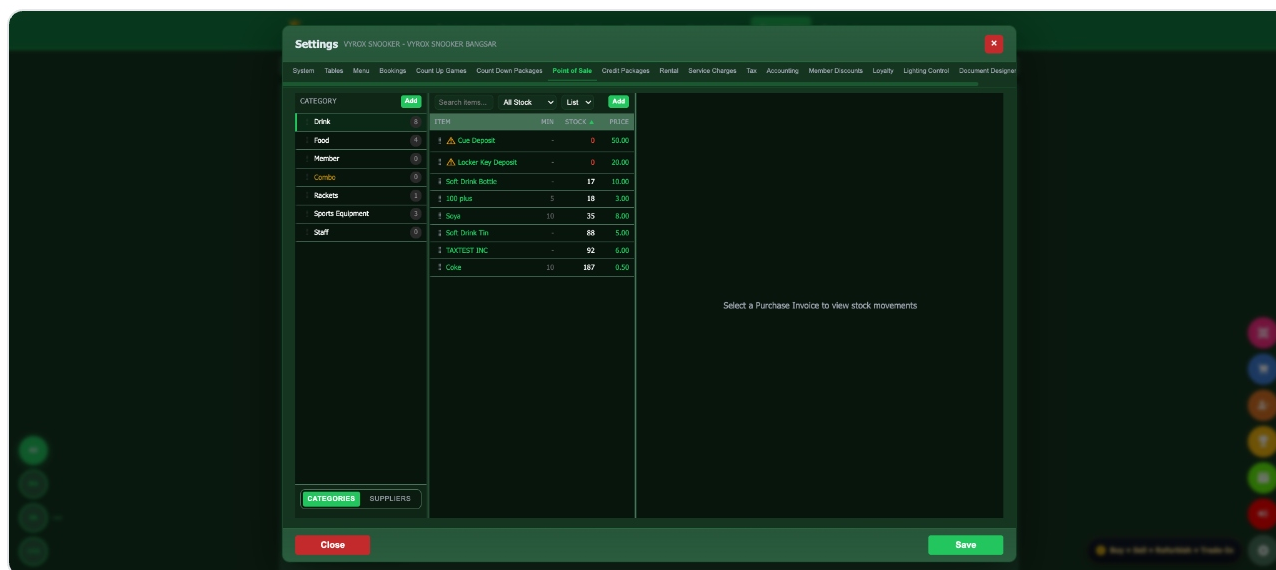


A aba Estoque é a sala de controle de estoque: quantidade disponível ao vivo por item, um filtro de um clique para estoque baixo, um histórico completo de movimentações para cada item (entrada de estoque, saída, faturado, devolvido, ajustado — cada um com saldos antes/depois, o documento de origem e o usuário), além de ajustes rápidos de estoque e reposição.

Entregas de fornecedores são registradas como Notas Fiscais de Compra. Cada linha aumenta automaticamente o estoque e atualiza o custo unitário médio do item, com suporte a descontos, taxa de serviço, imposto, arredondamento e compra por pacote (ex. uma caixa de 24 latas). Editar ou excluir uma nota fiscal de compra reverte e reaplica o estoque com segurança.

17.1 Monitorar e Ajustar Estoque

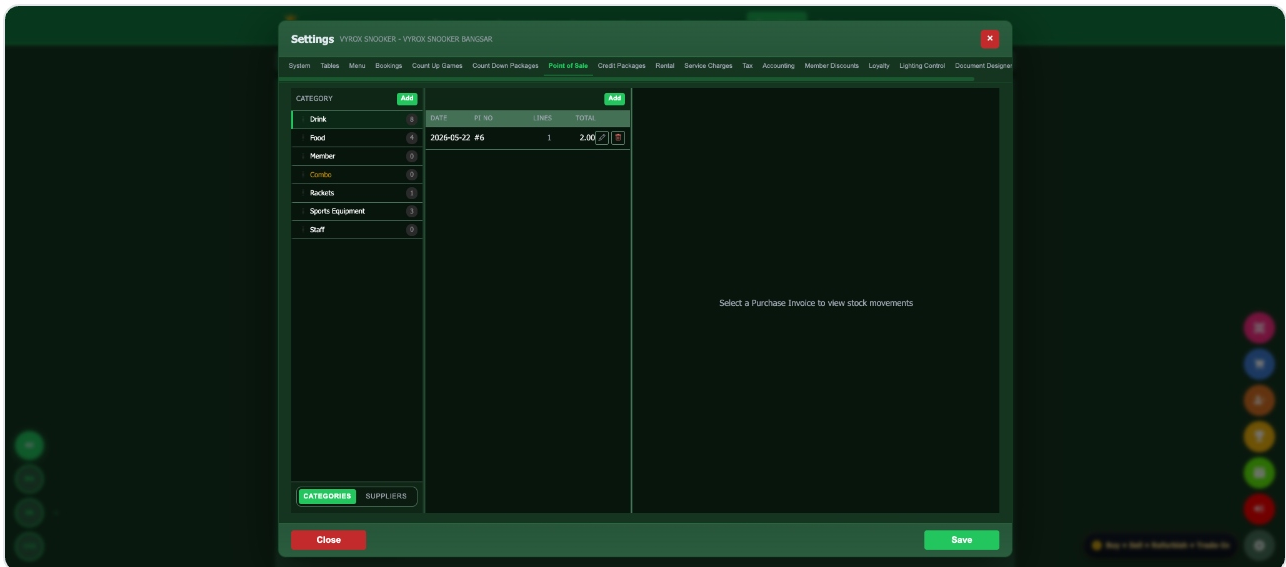
1. Vá para Configurações > Itens > aba Estoque
2. Escolha uma categoria — itens no ou abaixo do mínimo mostram um marcador vermelho de "Abaixo do estoque mínimo"
3. Clique no chip de estoque baixo para listar apenas os itens que precisam de reposição
4. Selecione um item para ver seu histórico de Movimentações de Estoque
5. Use Ajuste de Estoque para corrigir uma contagem (com um motivo) ou Repor para adicionar estoque diretamente
6. Imprima um Relatório de Movimentação de Estoque quando necessário



17.2 Fornecedores e Notas Fiscais de Compra

1. Na aba Estoque, clique em Adicionar Fornecedor e digite os dados do fornecedor
2. Abra Notas Fiscais de Compra > Adicionar Nota Fiscal de Compra
3. Escolha o Fornecedor, digite o número da NC e a data da nota fiscal
4. Adicione linhas: item, quantidade, preço unitário (o último custo médio é preenchido automaticamente), desconto, taxa de serviço, imposto
5. Para compras em grande quantidade use Comprar por pacote: pacotes × unidades por pacote com custo por unidade
6. Revise os totais (o arredondamento é sugerido automaticamente) e Salve — o estoque aumenta e todas as movimentações são registradas

→ Section 17 — Estoque e Compras (continued)

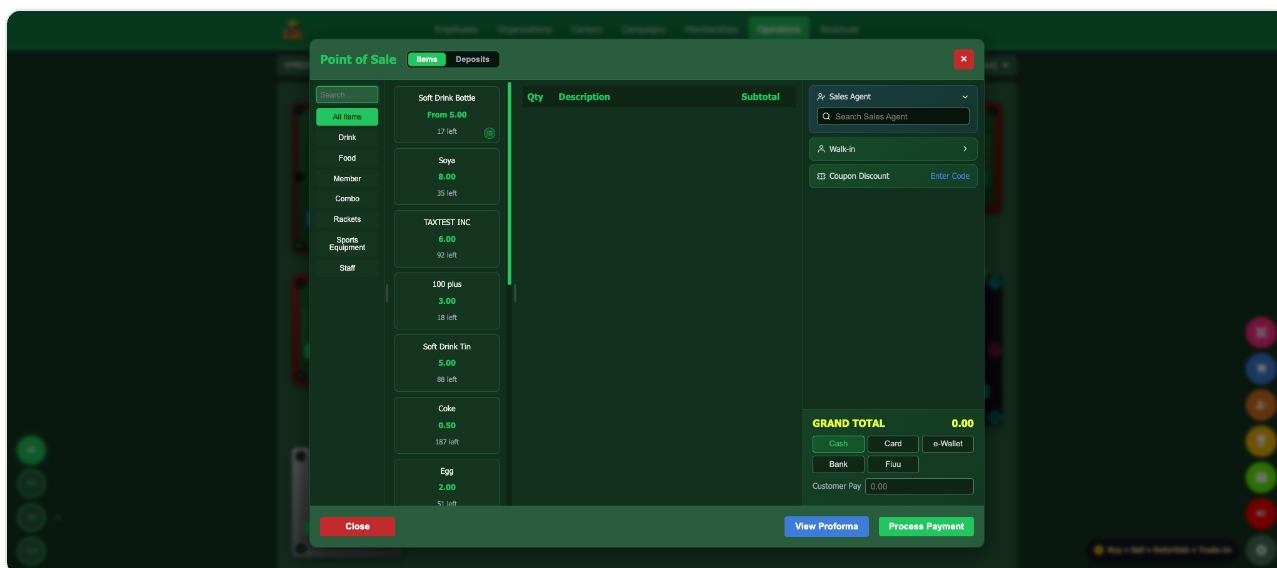


O PDV é o caixa do balcão para vendas independentes — bebidas, salgadinhos, equipamentos para clientes avulsos, além de Pacotes de Crédito e Planos de Associação vendidos como produtos. Toque itens no carrinho, ajuste quantidades, vincule um membro para descontos e fidelidade, e receba o pagamento. O carrinho é salvo continuamente, então nada se perde ao atualizar a página.

Descontos se acumulam de forma inteligente: cupons, descontos de membro e resgate de pontos seguem cada um suas regras configuradas, com o melhor desconto vencendo quando as regras se sobrepõem. Membros também podem resgatar itens diretamente usando pontos ou selos.

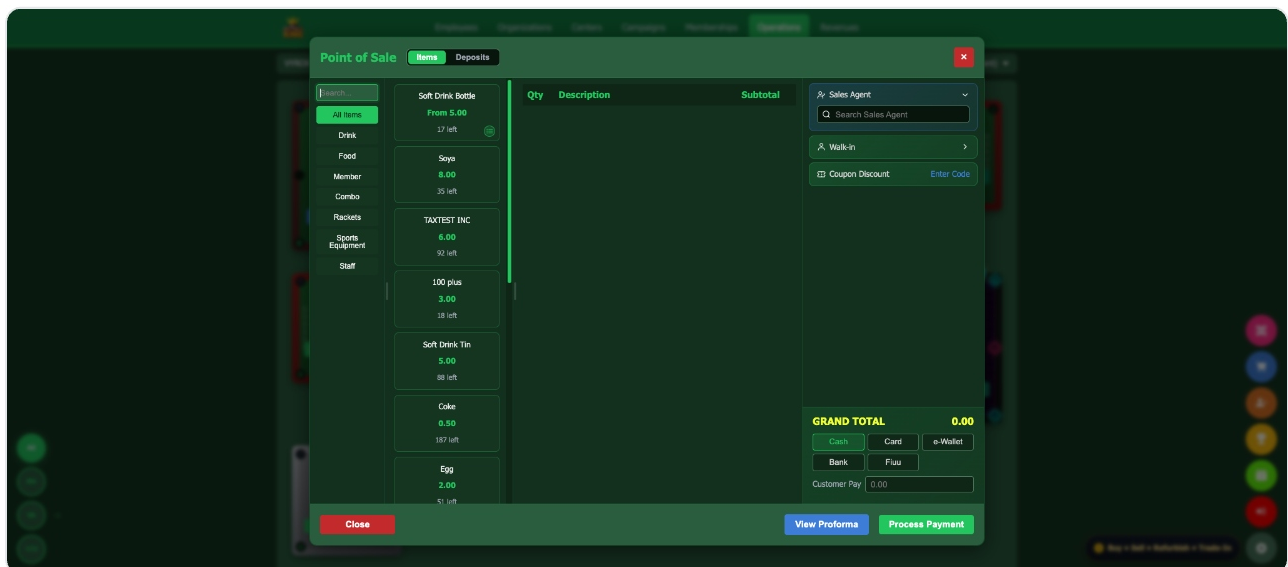
18.1 Vender no Balcão

1. Pressione Enter ou toque no botão flutuante do carrinho para abrir o PDV
2. Escolha uma categoria e toque nos itens (escolha um tamanho/opção se solicitado) ou combos
3. Ajuste quantidades com + / – e revise o detalhamento em andamento
4. Opcionalmente atribua um Membro (para descontos, crédito ou pontos) e um Agente de Vendas
5. Aplique um cupom, desconto de membro ou desconto de pontos, se aplicável
6. Clique em Processar Pagamento, escolha o método e complete — o recibo é impresso



18.2 Métodos de Pagamento

1. Dinheiro — digite o valor entregue e o troco é calculado
2. Cartão, Transferência Bancária ou Carteira Eletrônica — registre o meio usado
3. QR / on-line — receba pelo gateway Fiuu (QR DuitNow e mais)
4. Créditos ou Pontos — disponíveis uma vez que um membro é atribuído
5. Dividir Conta — divida o total entre vários pagadores



Colete depósitos reembolsáveis — para equipamentos, quartos, aluguéis ou pagamentos antecipados — com um Comprovante de Depósito impresso, depois reembolse ou retenha parte ou a totalidade mais tarde. Um livro de gestão lista todos os depósitos da organização com status: Pagamento Pendente, Recebido, Parcial, Reembolsado, Retido.

19.1 Coletar, Reembolsar e Reter

1. No PDV, adicione o item de depósito e vincule ao cliente/membro
2. Clique em Coletar Depósito — um Comprovante de Depósito é gerado (imprima ou envie por e-mail)
3. Depois, abra o depósito a partir da página de Depósitos
4. Clique em Reembolsar (até o valor restante) ou Reter com uma confirmação
5. Um Recibo de Reembolso é impresso para reembolsos; o livro mostra Coletado / Líquido Retido / Retido / Reembolsado

Section 20

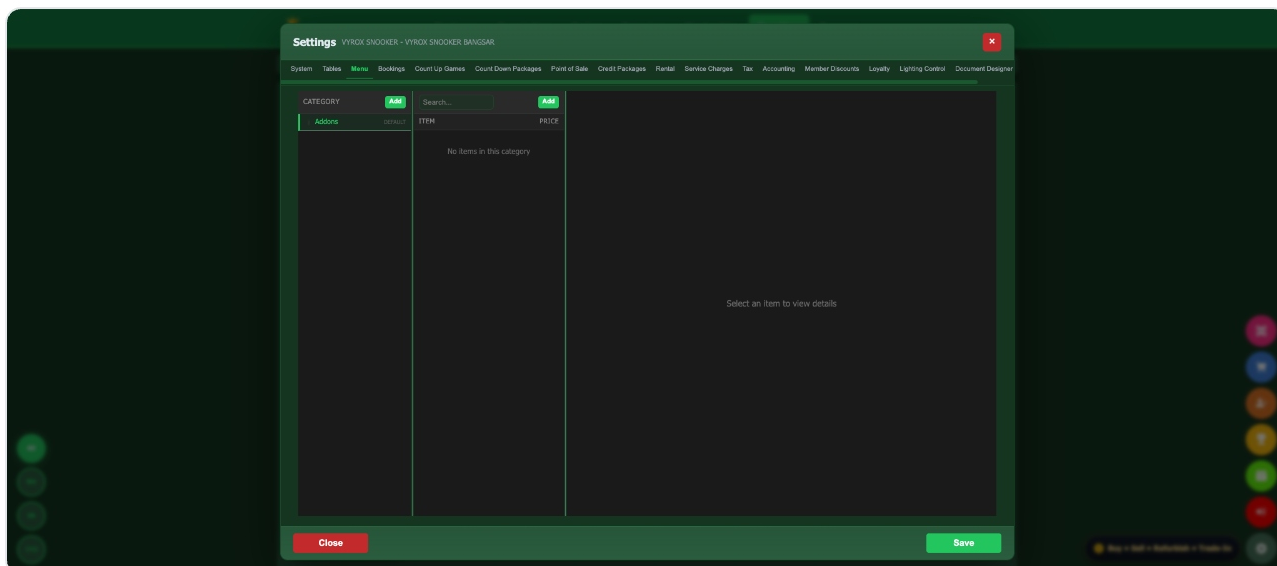
Menu de Comida e Bebida e Pedidos na Mesa

O módulo de Comida e Bebida transforma o Snooker King em um PDV de restaurante para serviço no local. Crie um menu voltado ao cliente com categorias, itens, opções de tamanho, preferências (ex. "Sem Gelo", "Bem Passado") e adicionais pagos. A equipe gerencia cada mesa de refeição como uma sessão: recebe pedidos rodada por rodada, envia comandas para a cozinha, e liquida a conta no final — incluindo pagamento dividido.

Um editor de layout de piso de arrastar e soltar organiza suas mesas de refeição para corresponder à sala real, e cada mesa de Comida e Bebida tem seu próprio código QR para autopedido do cliente (próxima seção).

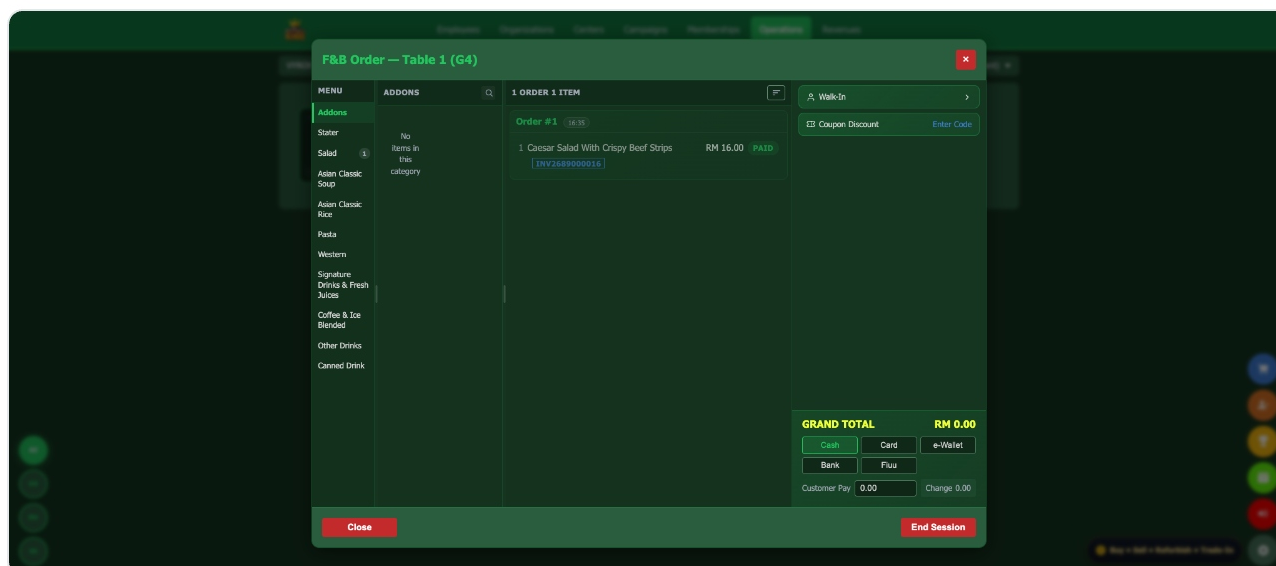
20.1 Construir o Cardápio

1. Vá para Configurações > Cardápio
2. Adicione uma Categoria de cardápio — defina seu nome, Impressora de Cozinha, Preferências padrão e Adicionais padrão
3. Adicione Itens: nome, código do item, descrição, Preço Normal, fotos
4. Adicione Opções por item (ex. Pequeno/Grande), Preferências e Adicionais
5. Arraste para reordenar e salve



20.2 Atender uma Mesa

1. Toque em um cartão de mesa de Comida e Bebida para abrir sua sessão
2. Clique em Novo Pedido, navegue ou pesquise o cardápio, configure cada prato (opções, preferências, adicionais, notas, quantidade) e Adicione ao Carrinho
3. Clique em Fazer Pedido — a comanda de cozinha é impressa automaticamente na estação correta
4. Adicione mais rodadas durante a refeição; use Reimprimir se uma comanda for perdida
5. Vincule um membro para descontos ou pagamento com crédito, aplique cupons ou pontos
6. Clique em Finalizar, confirme o pagamento, depois Encerrar Sessão para liberar a mesa



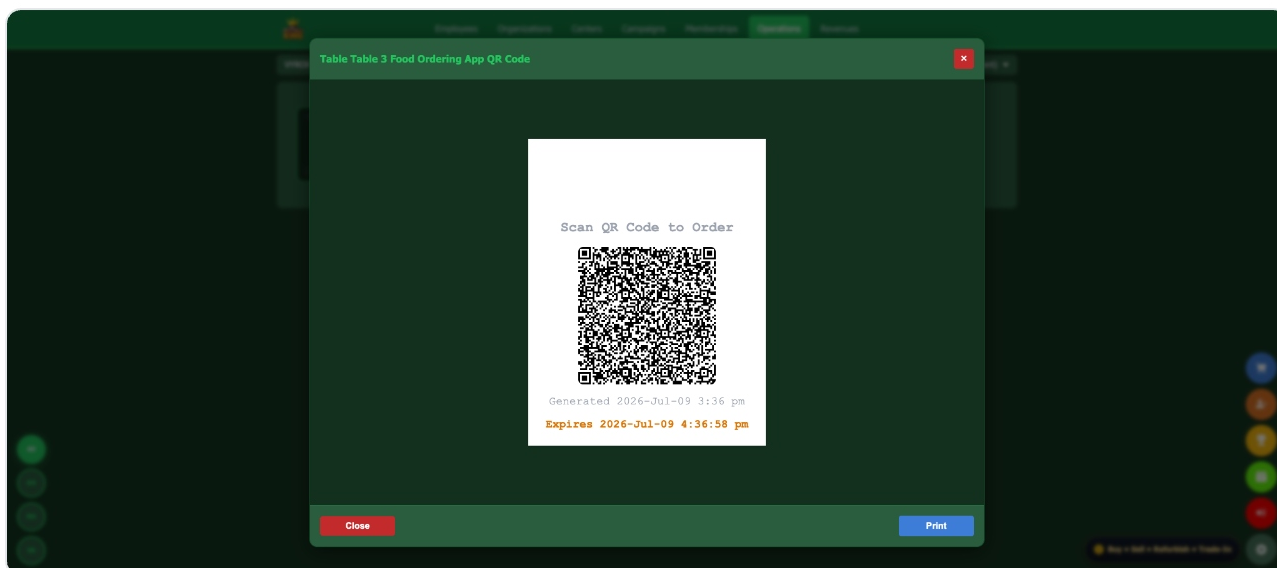
***Note:** Use o modo de planejamento para arrastar mesas pelo layout de piso e Salve o Layout para que a tela corresponda à sua sala real.

Os clientes podem se atender sozinhos. Cada QR de mesa de Comida e Bebida abre uma página de pedidos móvel — sem aplicativo, sem login — onde os comensais navegam pelo cardápio, personalizam pratos, aplicam cupons e fazem pedidos diretamente para a cozinha. Os convidados podem até se registrar como membros na hora com um código de e-mail de uso único para desbloquear crédito, pontos e preços de membro.

Mesas de jogo oferecem autoinício: escanear o QR da mesa (ou tocar um cartão RFID de membro na tela de bilhetagem) permite ao cliente escolher um pacote e iniciar a mesa sozinho — a luz acende e o faturamento começa contra sua conta.

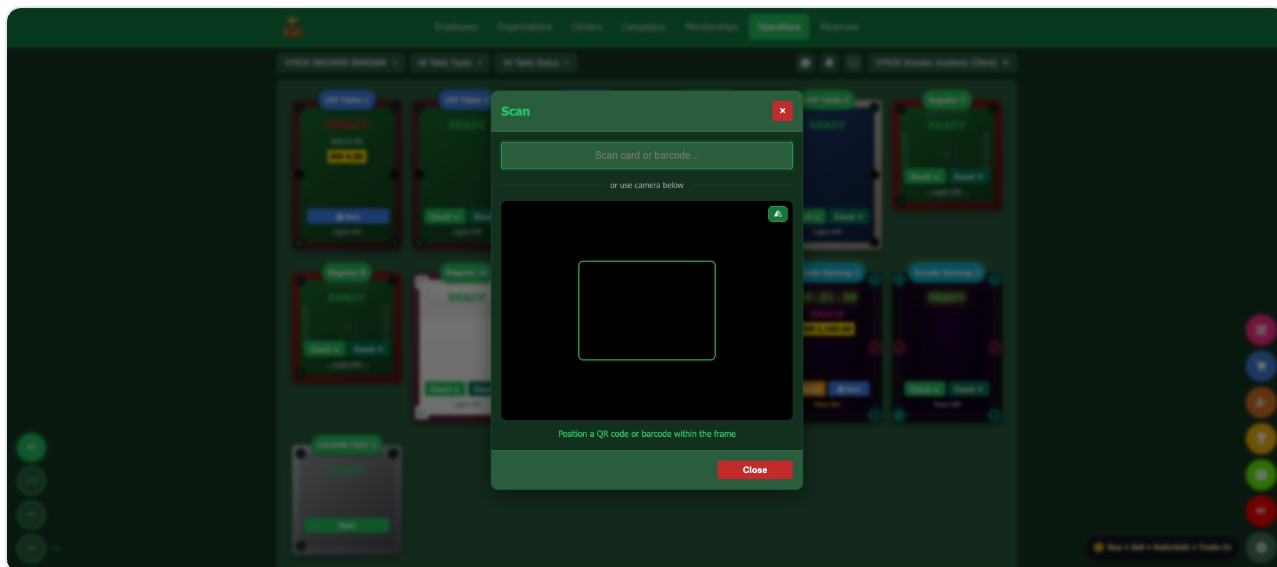
21.1 Autopedido do Cliente

1. O cliente escaneia o QR da mesa com a câmera do celular
2. O cardápio abre: navegar, escolher opções/preferências/adicionais, adicionar notas e Adicionar ao Carrinho
3. Revise o Carrinho, aplique um código de cupom se houver, e Confirme o Pedido
4. A comanda de cozinha é impressa automaticamente; o cliente acompanha o progresso em Pedidos
5. Para usar benefícios de membro, o cliente toca em registrar, recebe um OTP por e-mail e verifica



21.2 Autoiniciar uma Mesa de Jogo

1. O cliente escaneia o código QR da mesa de jogo (ou toca seu cartão RFID na tela de escaneamento)
2. O sistema verifica seu saldo de membro
3. Ele escolhe um pacote (ou orçamento/duração) e toca em Iniciar Mesa
4. A luz acende e a sessão começa, cobrada de seus créditos



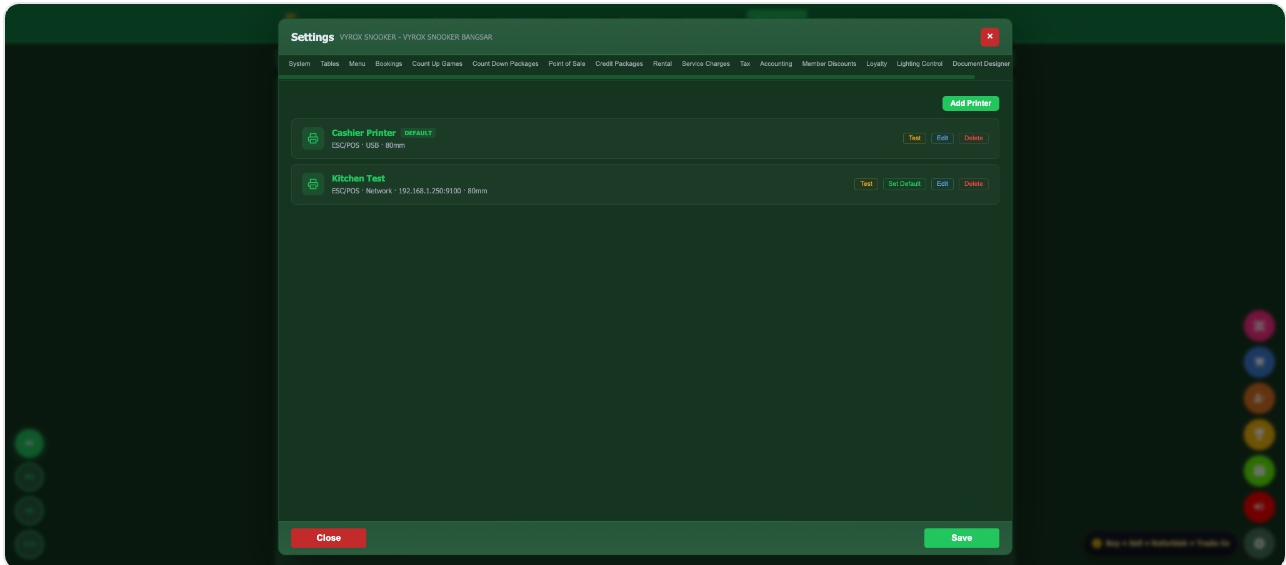
Registre suas impressoras térmicas uma vez e cada recibo, comanda de cozinha, cartaz QR e relatório de turno é roteado para o dispositivo certo. Os tipos de conexão cobrem impressoras Windows, USB, Bluetooth e Rede (IP) em larguras de papel de 58mm e 80mm. Cada impressora pode ser testada com um clique e uma é marcada como padrão do centro.

O roteamento de comandas é hierárquico: uma linha de pedido é impressa na impressora do item, se definida, senão na de sua categoria, senão na da categoria do cardápio, senão na da mesa, senão na padrão do centro — assim a impressora do bar recebe bebidas e a de cozinha recebe comida automaticamente. O VYROX POS Printer Connector (um pequeno aplicativo de desktop com uma extensão do Chrome) conecta o navegador às impressoras físicas, com uma fila de impressão confiável e suporte a cópia dupla.

22.1 Adicionar e Rotear Impressoras

1. Instale o VYROX POS Printer Connector e sua extensão do Chrome no PC do balcão
2. Vá para Configurações > Impressoras > Adicionar Impressora
3. Nomeie a impressora e escolha o tipo de conexão: Windows, USB, Bluetooth ou Rede (digite o IP)
4. Clique em Testar para enviar uma impressão de teste, e Definir Padrão para a impressora principal do centro
5. Atribua impressoras a categorias de itens, categorias de cardápio, itens individuais ou mesas para rotear comandas
6. Faça um pedido para verificar que cada estação receba apenas seus itens

→ Section 22 — Impressoras e Impressão de Recibos (continued)



Planos de Associação

Planos de associação transformam clientes avulsos em clientes fiéis e pré-pagos. Cada plano inclui uma taxa de adesão, créditos de boas-vindas (base e bônus), pontos de recompensa e um período de validade. Vender um plano carrega instantaneamente a conta do membro e inicia seu contador de expiração. Planos podem ter seu próprio tratamento de imposto e taxa de serviço e comissão de agente por plano.

Um plano Padrão alimenta o autorregistro: quando os clientes se registram através do seu cartaz QR ou link personalizado, são automaticamente inscritos no plano padrão e recebem seus benefícios de boas-vindas. Planos somente internos (por exemplo, um plano FUNCIONÁRIO) podem ser ocultados do aplicativo do membro.

23.1 Criar um Plano de Associação

1. Vá para Associações > mude a visualização para Planos de Associação > Criar Novo Plano de Associação
2. Digite o Nome do Plano e a Taxa de Associação
3. Defina a Validade em dias (0 = Vitalício)
4. Em Créditos e Recompensas, defina os Créditos Base Iniciais, Créditos Bônus, Pontos de Recompensa e Fichas — cada um com sua própria expiração (0 = nunca)
5. Opcionalmente substitua a % de Taxa de Serviço, % de Imposto e Modo de Imposto (herdar / exclusivo / inclusivo)
6. Defina o Status, opcionalmente marque "Ocultar do aplicativo do membro" para planos internos, e Confirme a Criação

→ **Section 23 — Planos de Associação (continued)**

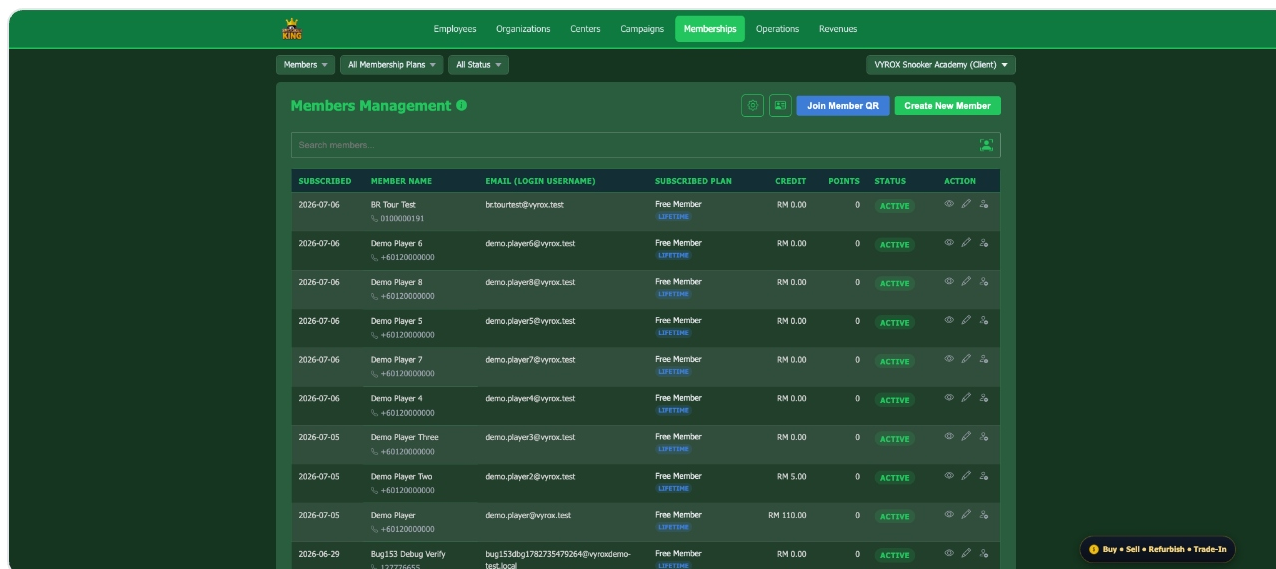
[illegible][illegible]

Membros são seu banco de dados de clientes. Uma conta funciona em todos os clubes Snooker King que um cliente entra — o endereço de e-mail é a chave única — enquanto créditos, pontos e saldos permanecem isolados por organização. A equipe pode registrar membros no caixa, ou os clientes podem se autorregistrar escaneando o cartaz QR de Juntar-se como Membro e verificando seu e-mail.

Perfis de membro contêm dados de identidade completos (nome, celular, data de nascimento, NRIC/passaporte, endereço, foto) com requisitos de verificação de identidade por organização, e suportam busca por reconhecimento facial: procure um cliente pela câmera em vez de digitar. A visualização de cada membro mostra saldos, pontos, histórico e notas fiscais, com controles para acesso ao aplicativo, redefinição de senha, status e cancelamento.

24.1 Registrar um Membro no Caixa

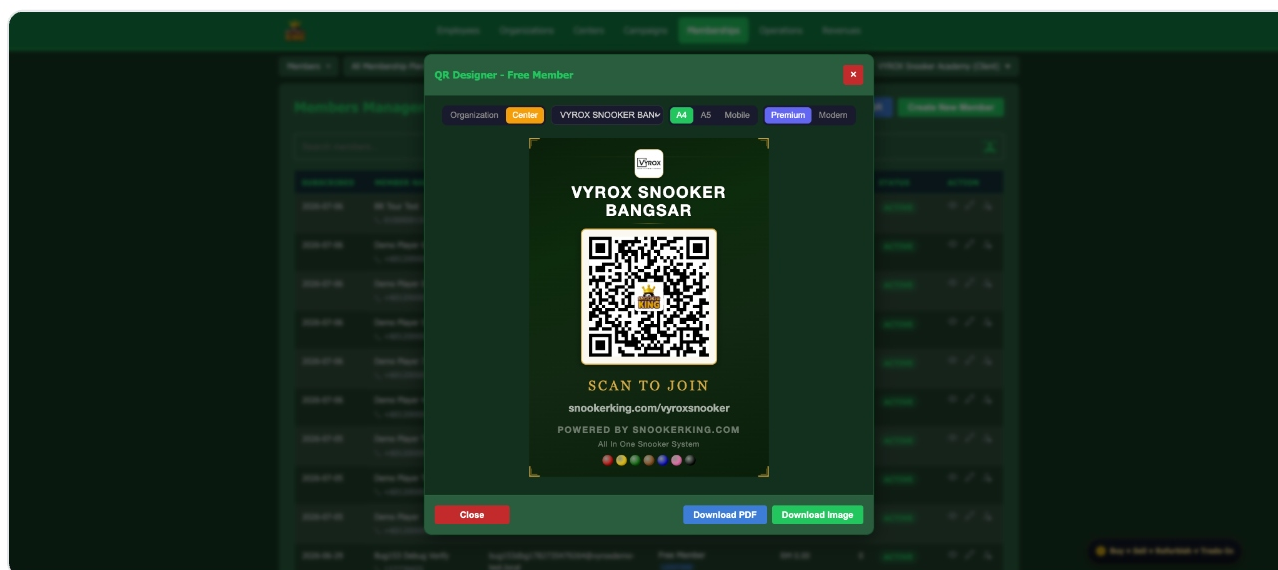
1. Vá para Associações > visualizar Membros > Criar Novo Membro
2. Digite o e-mail, nome e número de celular
3. Atribua um plano de associação
4. Confirme — se o e-mail já existir na rede, a conta é automaticamente vinculada ao seu clube
5. O membro aparece na tabela com seu plano, crédito e pontos



SUBSCRIBED	MEMBER NAME	EMAIL (LOGIN USERNAME)	SUBSCRIBED PLAN	CREDIT	POINTS	STATUS	ACTION
2026-07-06	BR Tour Test % B100000191	btourtest@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 6 % +60120000000	demo.player6@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 8 % +60120000000	demo.player8@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 5 % +60120000000	demo.player5@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 7 % +60120000000	demo.player7@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-06	Demo Player 4 % +60120000000	demo.player4@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player Three % +60120000000	demo.player3@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player Two % +60120000000	demo.player2@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 5.00	0	ACTIVE	 
2026-07-05	Demo Player % +60120000000	demo.player@vynox.test	Free Member LIFETIME	RM 110.00	0	ACTIVE	 
2026-06-29	Bug153 Debug Verify % 127776655	bug153dbg1782735479264@vynoxdemo-test.local	Free Member LIFETIME	RM 0.00	0	ACTIVE	 

24.2 Autorregistro via QR

1. Clique em QR de Juntar-se como Membro na página de Associações
2. Escolha o centro no Designer de QR e pré-visualize o cartaz "Escaneie para se Juntar"
3. Baixe-o como imagem ou PDF e exiba-o no balcão
4. Os clientes escaneiam, se registram com um código de verificação de e-mail, e são automaticamente inscritos no seu plano padrão



24.3 Encontrar e Gerenciar Membros

1. Pesquise por nome ou e-mail na caixa de pesquisa (pressione Enter), ou use a Busca Facial com a câmera
2. Abra Ver para saldos, pontos, histórico de notas fiscais e registros de ausência
3. Abra Editar para detalhes do perfil, Acesso ao Aplicativo do Membro e Redefinir Senha
4. Alterne o botão de Status para ativar/desativar, ou cancele uma associação (afeta apenas sua organização)

→ Section 24 — Membros (continued)

View Member [X]

General Identity Face Card Credit Points Tokens Stamps Invoice No Show

Organization
VYROX SNOOKER
① Organization is auto-selected based on filter or member's account

Membership Plan
Free Member (0.00)
① To change membership, use **Point of Sale**

Member App Access
Email is the member's login username. Password lets them sign in to the member app.

Email Address (Login Username)
brtourtest@vyrox.test

Password
Leave blank to keep current password. To change, enter a new password (min 12 chars) and confirm below.

Confirm Password
Re-enter password to confirm

Active Identity Type
MyKad / MyPR / MyKas Passport MyTentera Business

Full Legal Name
BR Tour Test

Mobile Phone No.
+60 (MY) 100000191

Tax Identification No.

NRIC No. **Passport No.** **MyTentera No.**

Close

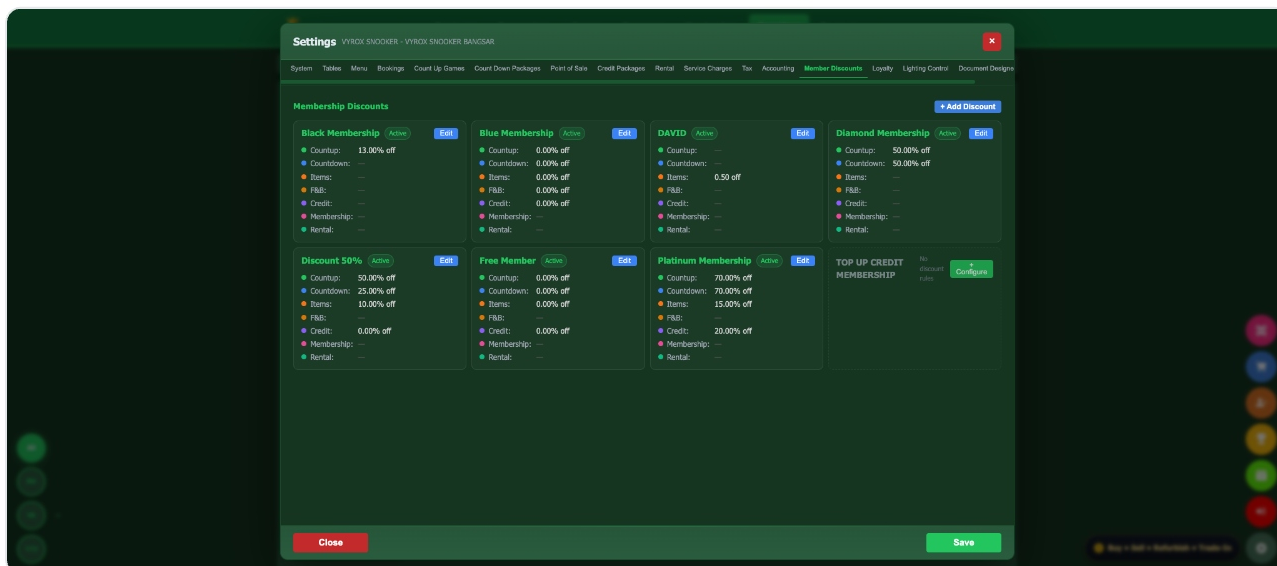
Descontos de Associação

Conceda a cada plano descontos automáticos que se aplicam no pagamento, configurados por categoria de gasto: Jogos de Contagem Crescente, Jogos de Contagem Regressiva, Itens, Recargas de Crédito e Taxas de Associação. Cada regra é uma porcentagem ou valor fixo, com limites opcionais de gasto mínimo e desconto máximo, e pode se aplicar em dias úteis, fins de semana ou ambos.

Descontos nunca se acumulam com cupons — o desconto mais alto vence — e cada desconto aplicado é registrado nos Registros de Desconto para auditoria. Taxas de Ganho de Pontos por horário do dia também podem ser configuradas, para que jogar fora do pico ganhe pontos bônus.

25.1 Definir um Desconto de Plano

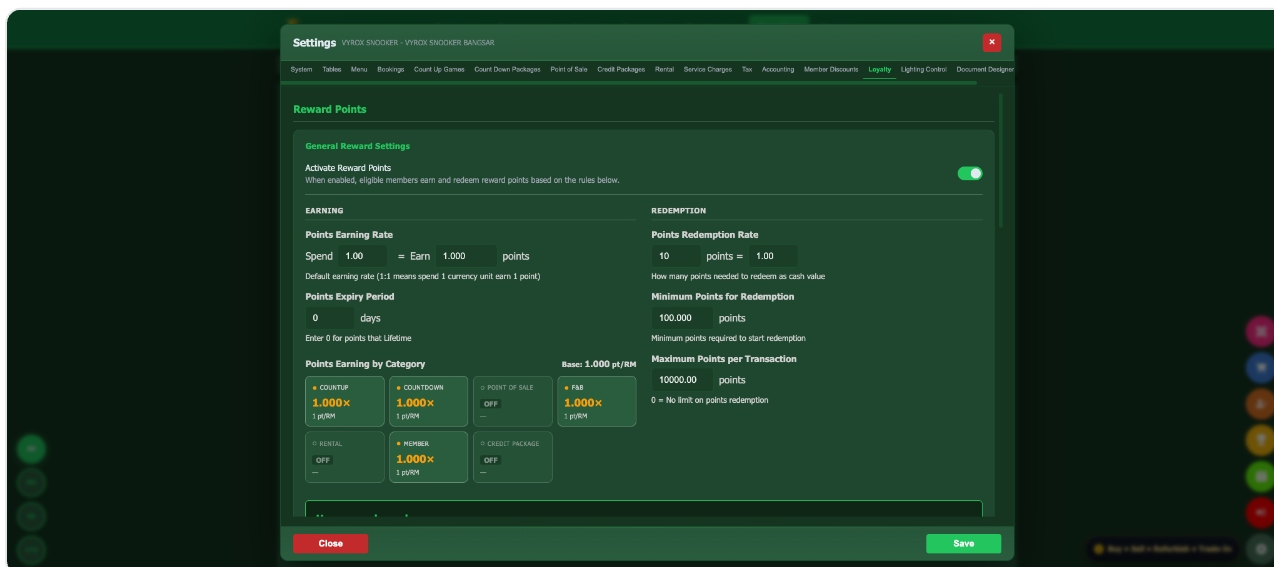
1. Vá para Configurações > Descontos de Membro e selecione o centro
2. Abra o editor de desconto do plano e clique em Adicionar Desconto de Associação
3. Escolha a categoria: Contagem Crescente, Contagem Regressiva, Itens, Crédito ou Associação
4. Escolha Porcentagem ou Valor Fixo e digite o valor
5. Opcionalmente defina o Gasto Mínimo e o Limite de Desconto Máximo
6. Escolha a aplicabilidade dia útil/fim de semana e salve



Pontos de recompensa são a moeda de fidelidade integrada: os membros ganham pontos por gastos e os resgatam por descontos no pagamento. Você controla a taxa de ganho (pontos por valor gasto), o valor de resgate por ponto, os valores mínimo e máximo de resgate, a expiração de pontos, e um multiplicador de ganho separado para cada fonte de receita — contagem crescente, contagem regressiva, PDV, comida e bebida, alugueis, associações e pacotes de crédito.

26.1 Configurar o Programa de Pontos

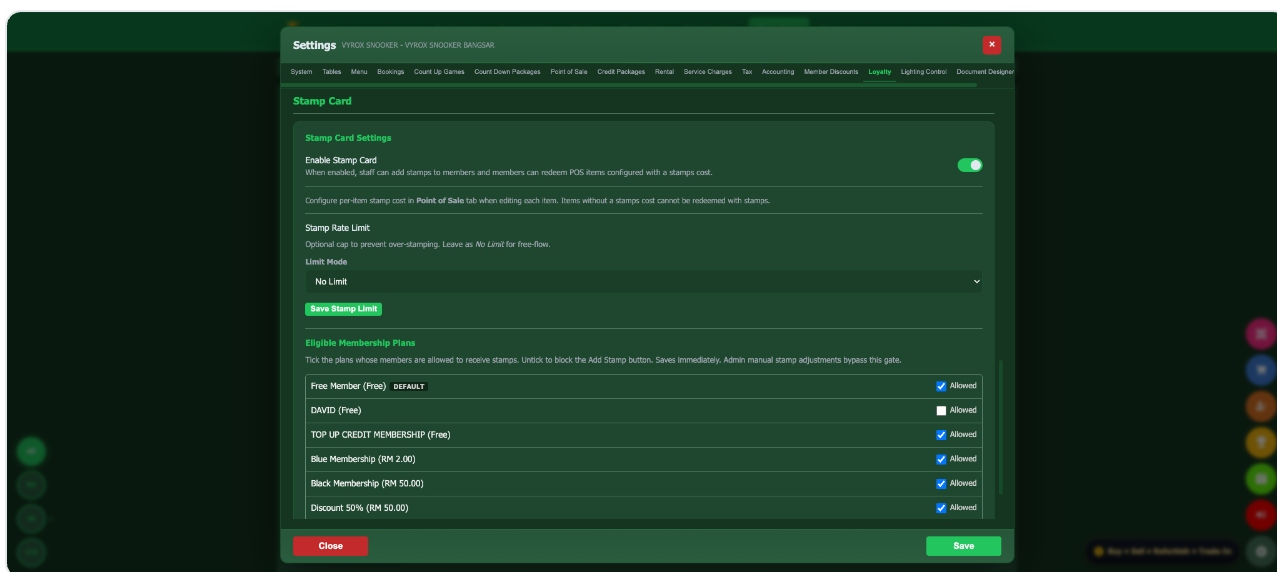
1. Vá para Configurações > Fidelidade (configurações de Recompensa) e defina o Status como Ativo
2. Defina a regra de ganho: valor gasto e pontos ganhos (ex. 1 ponto por RM1)
3. Defina o valor de resgate por ponto e os pontos mínimo/máximo por resgate
4. Defina a expiração padrão em dias (0 = nunca)
5. Ajuste os multiplicadores de ganho por fonte e salve
6. Membros resgatam em qualquer pagamento; o relatório de turno de 80mm totaliza todos os pontos resgatados



O cartão de selo digital recompensa visitas repetidas: a equipe concede selos aos membros, e os membros resgatam selos acumulados por itens que você precificou em selos (definido em cada item em Opções e Fidelidade). Um limite de taxa evita excesso de selagem, e o aplicativo do membro mostra o saldo de selos de cada membro por clube.

27.1 Executar o Programa de Selos

1. Habilite o recurso de Cartão de Selo e defina o limite de taxa de selos em suas configurações
2. Dê aos itens um custo de resgate de Selos no editor de item
3. Conceder um selo: selecione o membro e o centro, depois adicione o selo
4. Os membros acompanham os selos em seu aplicativo e resgatam itens apresentando seu QR de membro
5. Selos resgatados aparecem no relatório de turno como Total de Selos Resgatados



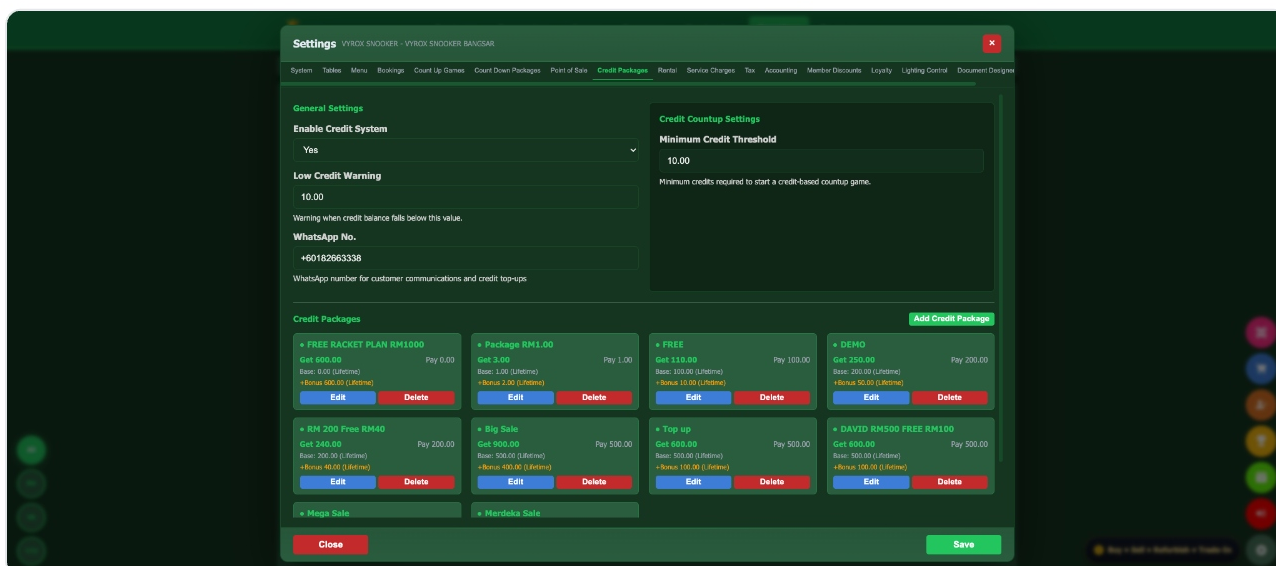
Pacotes de Crédito e Recarga

Pacotes de crédito vendem saldo pré-pago com um incentivo integrado: "Pague X, receba X mais créditos bônus". Pacotes Fixos têm um preço e valores de crédito definidos; pacotes de Proporção aceitam qualquer valor dentro de uma faixa e adicionam uma porcentagem de bônus. Créditos base e bônus podem ter cada um sua própria expiração.

Os membros recarregam no balcão (qualquer método de pagamento), pelo WhatsApp, ou totalmente em autoatendimento no aplicativo do membro via pagamento on-line Fiuu — cartão, carteira eletrônica ou QR DuitNow. Os saldos são por organização e os jogos podem exigir um saldo de crédito mínimo para começar.

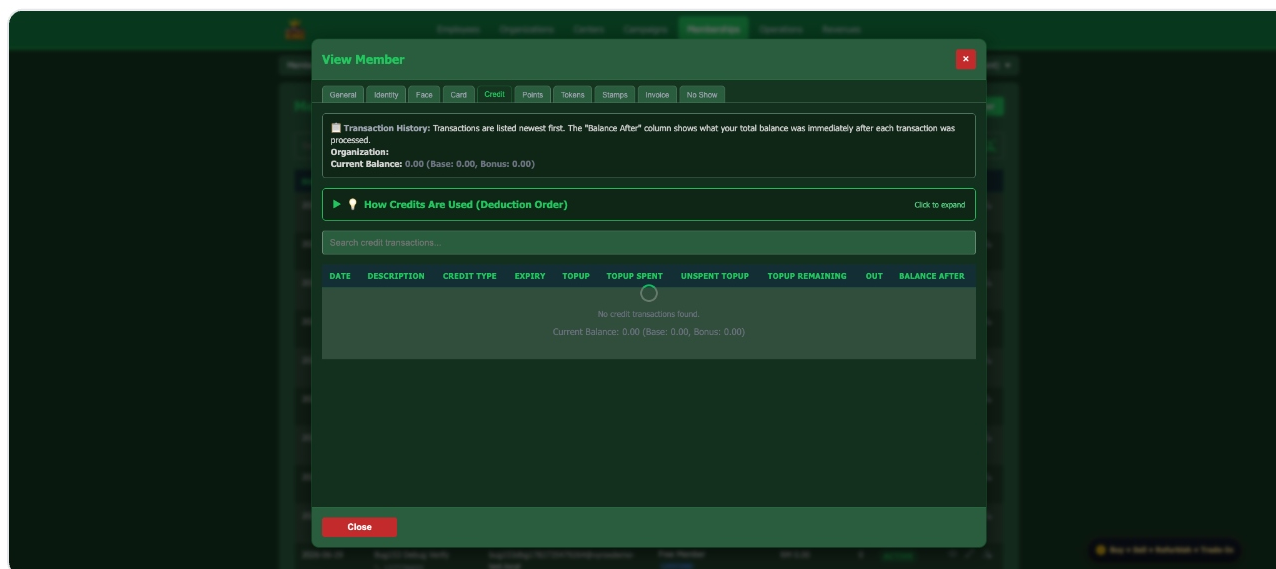
28.1 Criar um Pacote de Crédito

1. Vá para Configurações > Pacotes de Crédito > Adicionar Pacote de Crédito
2. Digite o Nome e escolha o modo de preços: Fixo ou Proporção
3. Fixo: defina o Preço, Créditos Base (+ expiração) e Créditos Bônus (+ expiração). Proporção: defina o Preço Mín/Máx e o % de Bônus
4. Opcionalmente substitua as taxas de SST e Taxa de Serviço
5. Defina o Status como Ativo e salve



28.2 Recarregar um Membro

1. Abra o membro e escolha Recarregar Créditos
2. Escolha um pacote (ou digite um valor para pacotes de proporção)
3. Opcionalmente aplique um código de cupom
4. Confirme a compra e receba o pagamento (dinheiro, cartão, ou Fiuu on-line)
5. O saldo e os créditos bônus são atualizados imediatamente e uma nota fiscal é emitida

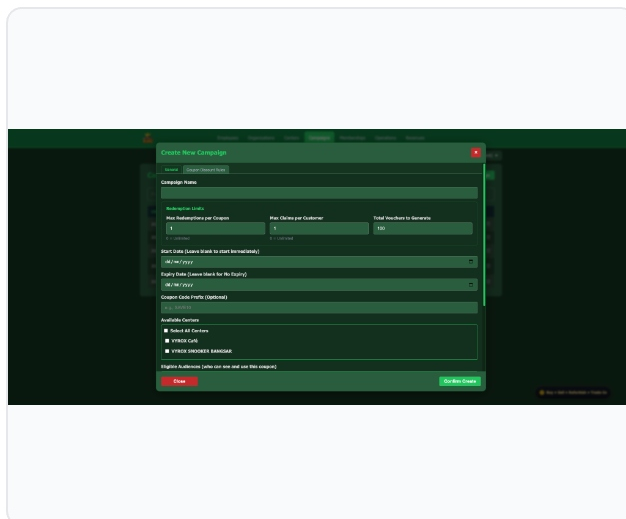
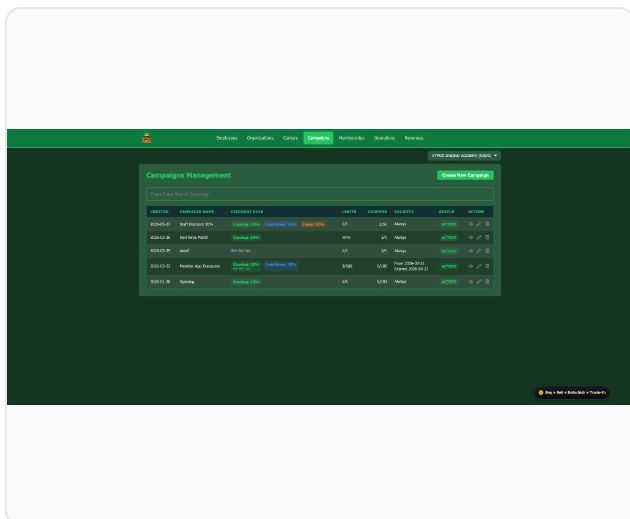


Campanhas geram lotes de códigos de cupom únicos para promoções. Cada campanha tem suas próprias regras de desconto por categoria (Contagem Crescente, Contagem Regressiva, Itens, Crédito, Associação — porcentagem ou fixo, com gasto mínimo e desconto máximo), limites de resgate e reivindicação, uma janela de validade, centros-alvo e públicos elegíveis, incluindo não membros.

Todo resgate é rastreado: a aba Registros de Resgate mostra a data, código, cliente, centro, tipo de transação, número da nota fiscal e valor do desconto — um panorama completo do que cada promoção custou e ganhou.

29.1 Criar uma Campanha

1. Vá para Campanhas > Criar Nova Campanha
2. Digite o Nome da Campanha e os limites de resgate (máximo de resgates por cupom, máximo de reivindicações por cliente, total de vales a gerar)
3. Defina as datas de Início e Expiração e um prefixo de código opcional
4. Escolha os Centros Disponíveis e os Públicos Elegíveis (planos específicos e/ou clientes avulsos não membros)
5. Adicione as Regras de Desconto de Cupom por categoria
6. Confirme a Criação — depois use Gerar Mais ou Remover Não Usados na aba Códigos de Cupom enquanto a promoção estiver em andamento



A página de Receitas é o livro-razão mestre de cada venda. Filtre por centro, predefinições ou intervalos de data, categoria de documento, local de venda, funcionário, método de pagamento e um filtro de status de múltipla seleção que cobre todo o ciclo de vida do documento — de Não Validado até Validado, Editado, Anulado, Consolidado e Pendente. Cartões estatísticos resumem vendas líquidas, descontos, taxas de serviço e arredondamento rapidamente.

Clique em qualquer nota fiscal para abri-la: imprima ou envie por e-mail o documento de 80mm, veja ou edite as informações do comprador, edite as linhas de itens, ou gerencie seu status de nota fiscal eletrônica. A numeração de documentos funciona com prefixos configuráveis para notas fiscais, comprovantes de depósito, recibos de reembolso, comprovantes de transação, comprovantes de resgate e recibos oficiais.

30.1 Navegar e Inspeccionar Vendas

1. Vá para Receitas e selecione o centro e o intervalo de datas
2. Use os filtros: Categoria de Documento, Local, Funcionário, Método de Pagamento e Status
3. Pesquise notas fiscais por número ou cliente
4. Clique em uma linha para abrir a nota fiscal — Imprimir, Enviar Comprovante por E-mail, ou aprofundar nos detalhes
5. Alterne para as abas de Gráficos e Estatísticas para análise visual por horas, dias, meses ou anos

➔ **Section 30 — Receitas e Notas Fiscais (continued)**



Employees

Organizations

Centers

Campaigns

Memberships

Operations

Revenues

VYROX SNOOKER BANGSAR

Center Revenue

VYROX Snooker Academy (Client)

Today

Thu, 2026-07-09 8:00 AM

Fri, 2026-07-10 8:00 AM

Individual Invoices

All Locations

All Employees

All Payment Methods

12 Statuses Selected

TOTAL NET SALES

=

SUM OF GRAND TOTALS

-

SUM OF TAX

SUM OF TOTAL DISCOUNTS

SUM OF SERVICE CHARGES

TOTAL ROUNDING ADJUSTMENTS

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

+0.00

Revenue Management

Data Table

Charts

Statistics

Generate Report By

Invoice

Day

Month

Table

\$0mm

Search invoices...

NO.	DATE	INVOICE NO.	LOCATION	CUSTOMER	SERVED BY	METHOD	AMOUNT	GRAND TOTAL
No revenue records found for selected filters.								

Buy

Sell

Refurbish

Trade-In

30.2 Editar, Anular e Recibos Oficiais

1. Abra a nota fiscal e clique em Editar para alterar itens, cliente ou descontos (a nota fiscal é marcada como Editada/Ajustada)
2. Para anular, clique em Cancelar/Anular e forneça um motivo de cancelamento
3. Gere um Recibo Oficial de qualquer nota fiscal paga — é impresso como um RECIBO OFICIAL de 80mm
4. Recibos oficiais podem ser reimpressos, anulados ou reembolsados com uma trilha de auditoria completa

Invoice INV26988345

PAID

OR267800377

Edited 1x

Current

Original

EDIT HISTORY (1)

INVOICE - Regular-T
Invoice No. INV26988345

YINOK INTERNATIONAL SDN BHD
Bangsar South
43300 Bangsar
KL, Malaysia

Business Registration No. 201201039321
Tax Identification No. C22988575060
Business Contact No. +60198883338
Email Address ypranochoke@gmail.com
Customer Name Melik-16

Qty	Description	Subtotal
1	Game #1 Count Up 4:11:25 PM - 10:32:25 PM = 6h 21m 0s @ 10.00/30sec	217.50
1	Game #2 Count Up 10:32:25 PM - 10:32:42 PM = 17s @ 50.00/30sec (Below Min. Charge 0.50)	0.50
Sub of Subtotals		218.00
GRAND TOTAL		RM 318.00
Payment Received		318.00
Payment Method		Cash
Official Receipt No.		OR26700377
Served By		YINOK Snooker Academy
Generated 08/07/2026 10:32:48 PM		

Close

Edit Invoice

Edit Payment Method

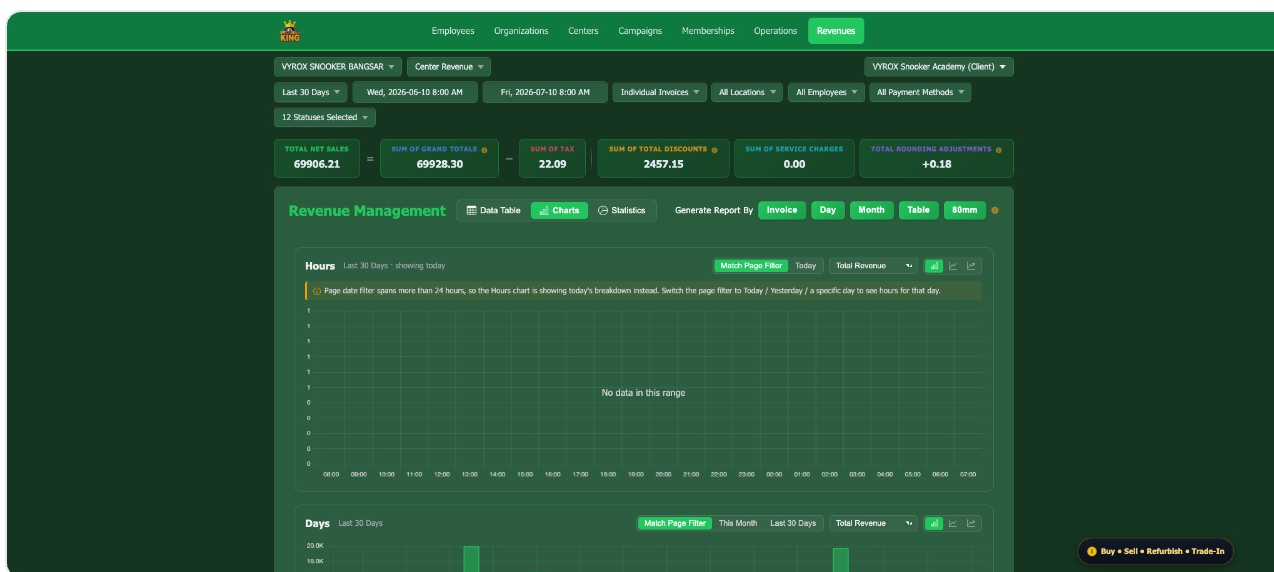
Send via Email

Print

Relatórios de um clique resumem as vendas por Nota Fiscal, Dia, Mês ou Mesa, além de um relatório de turno térmico de 80mm para reconciliação de caixa de fim de dia — com seções para jogos, ponto de venda, associações, imposto, vendas líquidas, total geral, valores recebidos, crédito usado, pontos resgatados e selos resgatados.

31.1 Gerar Relatórios

1. Na página de Receitas, selecione um centro específico e a data
2. Clique em Gerar Relatório Por: Nota Fiscal, Dia, Mês, Mesa ou 80mm
3. A opção de 80mm transmite o relatório de turno diretamente para a impressora térmica
4. Use a aba Gráficos (barras/linhas/área, por fonte de receita) e a aba Estatísticas para análise de tendências
5. Relatórios também são impressos em A4 onde um formato de página inteira for mais adequado



O imposto (SST/IVA) e a taxa de serviço são configurados por fonte de receita — jogos, itens do PDV, pacotes de crédito e associações — cada um com sua própria taxa e um modo inclusivo ou exclusivo. Preço inclusivo significa que o preço listado é final; exclusivo adiciona as taxas à parte. A hierarquia vai de item → categoria → padrão da organização, para que as substituições sejam cirúrgicas.

A formatação de documentos é igualmente controlável: tamanho do papel (58mm/80mm/A4), prefixos de nota fiscal, logotipo, texto de rodapé, termos e condições, texto do rótulo de imposto, e alternâncias para detalhamentos de imposto, detalhamentos de taxa de serviço e detalhes do vendedor em cada documento impresso.

32.1 Configurar Imposto e Taxa de Serviço

1. Vá para Configurações > Imposto e Configurações > Taxas de Serviço
2. Defina as taxas padrão por fonte: jogos, itens do PDV, pacotes de crédito, associações
3. Escolha o Modo de Imposto Padrão (exclusivo ou imposto inclusivo) e o Rótulo de Imposto exibido nos documentos
4. Alterne as opções de exibição do documento: detalhamento de imposto, detalhamento de taxa de serviço, ID fiscal, endereço
5. Salve — a taxa de serviço é calculada sobre (Subtotal – Descontos de Linha) e o imposto sobre (Subtotal – Descontos de Linha + Taxa de Serviço)

Edit Organization

There are four general categories: General, Accounting, Users, Permissions, Permissions, Permissions, and Permissions.

Count Up & Count Down Rates (%)

0.00

Credit Policies (%)

0.00

PMS Items & Cost Item (%)

0.00

Inventory Subscriptions (%)

0.00

Inventory & Asset Management

Count Up & Count Down Rates: No service charge applied.

PMS Items & Cost Item: No service charge applied to return.

Count Inventory: No service charge applied.

Inventory Subscriptions: No service charge applied.

Done Save

Para empresas malaias, o Snooker King envia notas fiscais diretamente para a plataforma MyInvois da LHDN, tornando-as notas fiscais eletrônicas legalmente válidas. Conecte cada centro com suas credenciais LHDN, capture o TIN do comprador e os detalhes de identidade na nota fiscal, envie, e acompanhe o status de validação — com links para ver documentos validados no portal MyInvois.

Vendas B2C do dia a dia seguem o fluxo de consolidação padrão: filtre as notas fiscais individuais não validadas do período e crie uma Nota Fiscal Consolidada para envio. Cancelamentos são tratados dentro da janela de cancelamento da LHDN, e uma atualização em massa busca os status mais recentes dos últimos 90 dias.

33.1 Conectar e Enviar

1. Abra as Configurações da API MyInvois e digite o ID do Cliente LHDN, o Segredo do Cliente e o Nome do Sistema ERP, depois salve
2. Em uma nota fiscal, clique em Ver/Editar Informações do Comprador e preencha o tipo de ID do comprador, TIN, contato e endereço
3. Clique em Enviar — a coluna de Status da Nota Fiscal Eletrônica acompanha Enviado, Validado ou Inválido
4. Para consolidação B2C: filtre para notas fiscais individuais Não Validadas e clique em Criar Nota Fiscal Consolidada
5. Use a atualização em massa para atualizar status a partir do MyInvois

Edit Organization [X]

General Invoicing Profile Currency Service Charge Tax Partial Payment Rounding Payment Methods Payment Gateway **LHDN e-Invoicing**

☒ **Enable LHDN e-Invoicing**
Connect to LHDN MyInvois to electronically submit invoices. Requires valid API credentials from LHDN.

LHDN ERP Name
e.g., VYROX ERP

LHDN Client ID

LHDN Client Secret 1

LHDN Client Secret 2

Close Save

Pagamentos On-line (Gateway Fiuu)

O gateway de pagamento Fiuu traz pagamento sem dinheiro para cada fluxo: finalizações no balcão, autorrecargas de membros, taxas de inscrição em torneios e reservas on-line. Os canais suportados incluem QR DuitNow, cartão, Boost, GrabPay, Alipay, Apple Pay e Google Pay.

Três integrações independentes estão disponíveis por organização: Checkout On-line (página de pagamento hospedada), a API de Pagamento Offline para escanear o QR do cliente no balcão, e cloudECR para terminais de cartão — cada uma com suas próprias credenciais, modo sandbox e botão de teste. Detalhes de referência do gateway podem ser impressos nos recibos.

34.1 Habilitar o Gateway

1. Abra a organização > aba Gateway de Pagamento
2. Ative Habilitar Gateway de Pagamento Fiuu
3. Configure os recursos que você usa: Checkout On-line (HPP), API de Pagamento Offline (escanear QR do cliente), terminal cloudECR
4. Digite as credenciais para cada um e clique em Testar para verificar
5. Habilite o Fiuu como método de pagamento — agora aparece na finalização e no aplicativo do membro

Edit Organization

General | Invoicing Profile | Currency | Service Charge | Tax | Partial Payment | Rounding | Payment Methods | **Payment Gateway** | U2DN e-Invoicing

Connect Fiuu to accept card, FPX, e-wallet (TNG, Boost, GrabPay, ShopeePay) and DuitNow QR payments. Fiuu has three independent features. Turn on the master switch below, then fill in only the feature(s) you actually use. Each feature has its own credentials and its own Test button.

☒ **Enable Fiuu Payment Gateway**

Turns on all Fiuu features below: Online Checkout, Scan Customer's QR (OPA) and cloudECR VT+. Each feature still needs its own credentials filled in to work.

Which feature do you need?

Online Checkout (HPP, Hosted Payment Page)
HPP = a secure payment page hosted by Fiuu. The customer pays themselves on that page using card, FPX or e-wallet. Use this for payment links and online invoices. Set up in the blue section below.

Offline Payment API (OPA)
OPA = Fiuu's in-store API for scanning a payment code. Your cashier scans the QR shown in the customer's e-wallet app with a USB / Bluetooth scanner. Powers **Scan Customer's QR** at the cashier. Set up in the green section below.

cloudECR (Fiuu VT+ terminal)
A physical Fiuu VT+ terminal taps / inserts the customer's card. Powers **Process via Fiuu VT+ App**. Set up in the amber section below.

You can enable one, two or all three. They work independently. Leave any feature blank if you don't use it.

Fiuu Online Checkout (HPP)

Get credentials from your Fiuu Merchant Portal at portal.fiuu.com → Profile → Merchant Profile → API Credentials. Default **Sandbox** mode is on, switch off when you go live.

Merchant ID
vyraind_dev

Integration Environment
Production (live)

Integration Verify Key

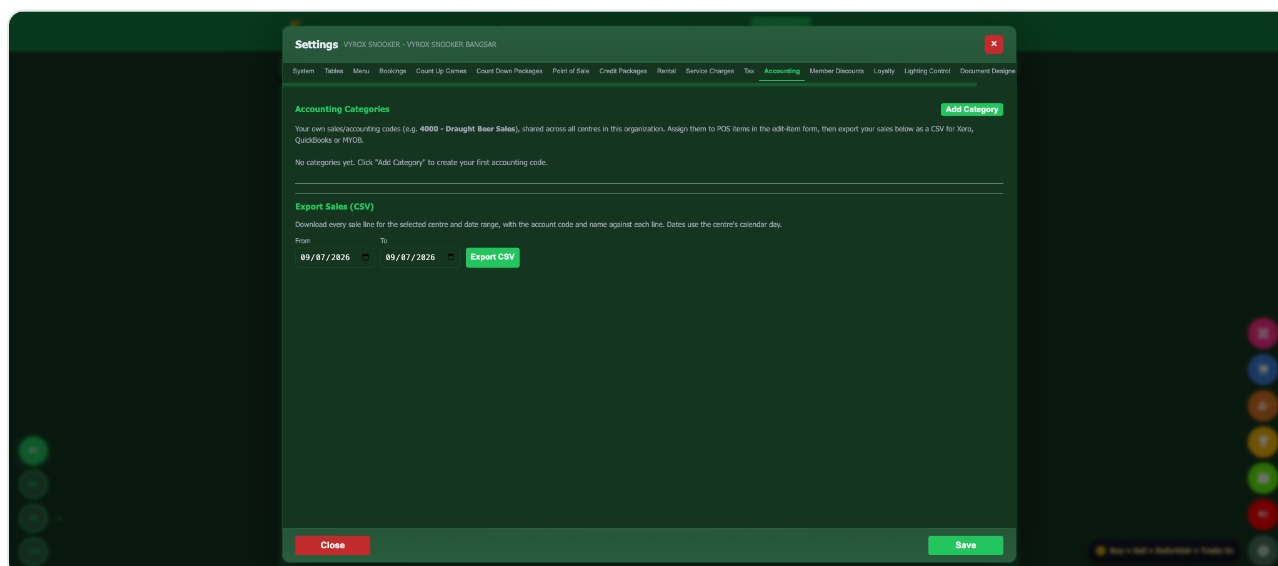
Integration Secret Key

Close Save

Mapeie suas vendas para o plano de contas do seu contador. Crie categorias contábeis com códigos, atribua-as aos itens, e exporte um CSV de vendas com intervalo de datas que se importa diretamente no Xero, QuickBooks ou MYOB. Empresas malaias podem ainda marcar itens com códigos de classificação LHDN.

35.1 Configurar e Exportar

1. Vá para Configurações > Contabilidade > Adicionar Categoria (código, nome, descrição)
2. Atribua uma Categoria Contábil em cada item no editor de item
3. Quando necessário, escolha as datas De/Até e clique em Exportar CSV de Vendas
4. Entregue o arquivo ao seu contador ou importe-o em seu software de contabilidade

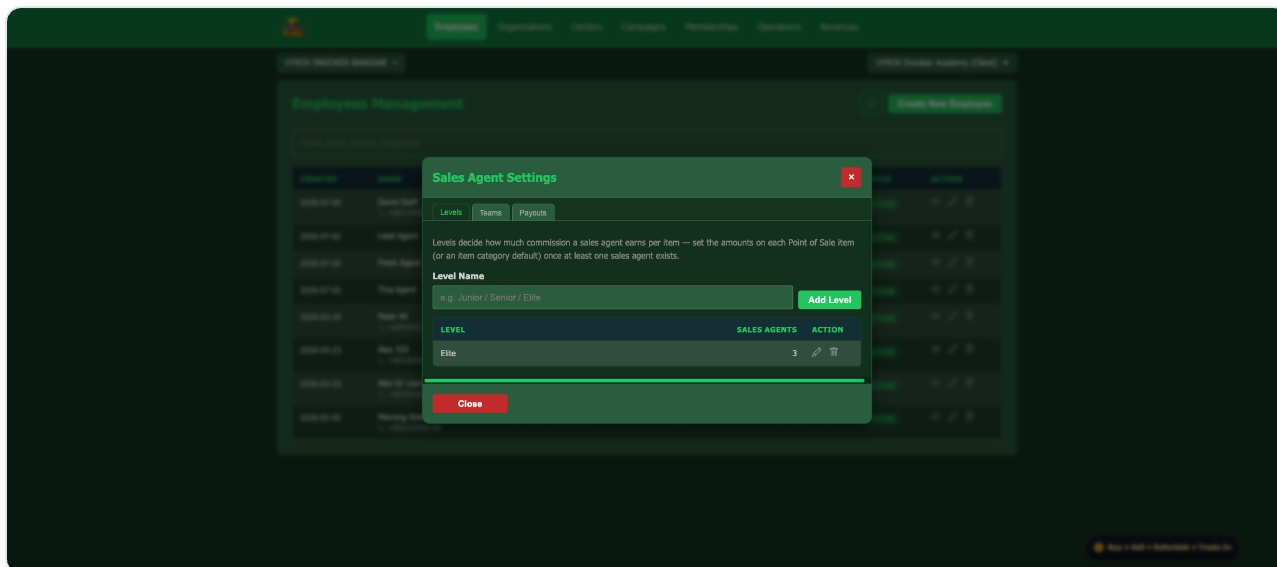


O programa de Agente de Vendas paga à sua equipe de salão uma comissão sobre as vendas que geram. Agentes são funcionários com a função de Agente de Vendas, organizados em Níveis (os valores de comissão são definidos por item ou categoria, por nível) e Equipes cujo líder ganha uma porcentagem de substituição. Agentes se vinculam a uma venda tocando seu cartão RFID vinculado no PDV.

Comissões acumulam quando a venda é paga, são anuladas automaticamente se a nota fiscal for excluída ou reembolsada, e travam assim que um período de pagamento é liquidado. Agentes acompanham seus próprios ganhos em um portal móvel dedicado — comissão deste mês, detalhe venda por venda, histórico de pagamento e perfil — sem qualquer acesso ao back-office. Proprietários veem uma visualização de Comissão de Agente de Vendas na página de Receitas.

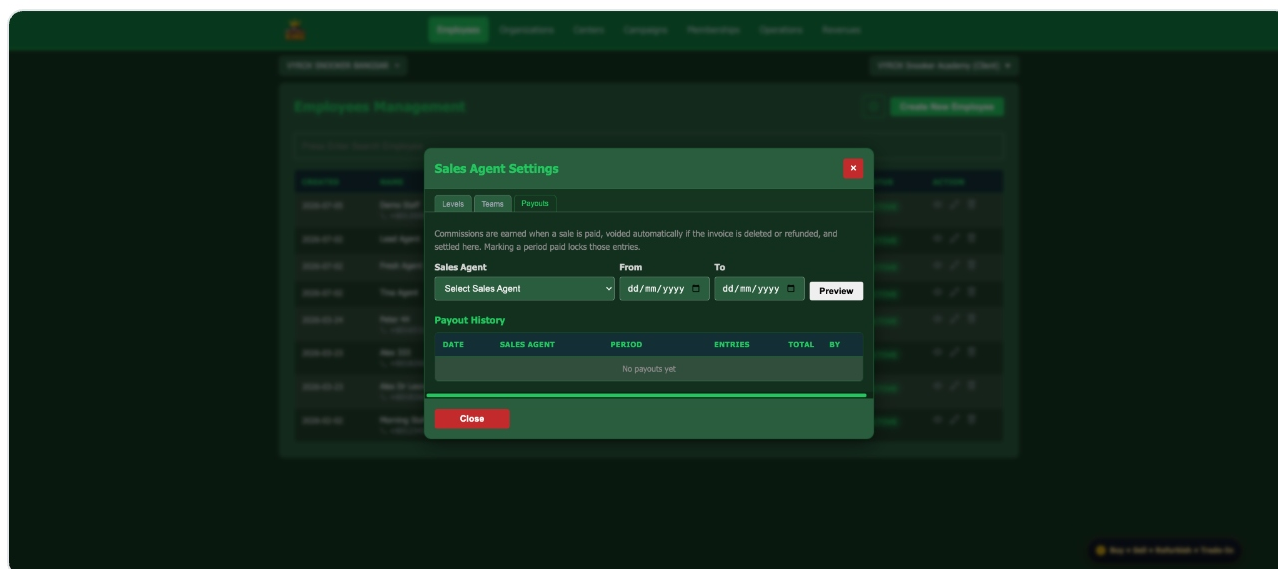
36.1 Configurar o Programa

1. Na página de Funcionários, abra as Configurações de Agente de Vendas (botão de engrenagem)
2. Adicione Níveis (ex. Júnior, Sênior, Elite) na aba Níveis
3. Adicione Equipes com um % de Vendas do Líder na aba Equipes
4. Crie funcionários com a função de Agente de Vendas, atribua sua equipe e nível, e vincule seu cartão de toque
5. Defina valores de comissão por item ou categoria do PDV, por nível



36.2 Pagar Comissões

1. Abra Configurações de Agente de Vendas > Pagamentos
2. Selecione o agente e o período De/Até e clique em Prévia
3. Revise as entradas acumuladas, adicione notas opcionais
4. Clique em Marcar como Pago — o período trava e aparece no Histórico de Pagamentos



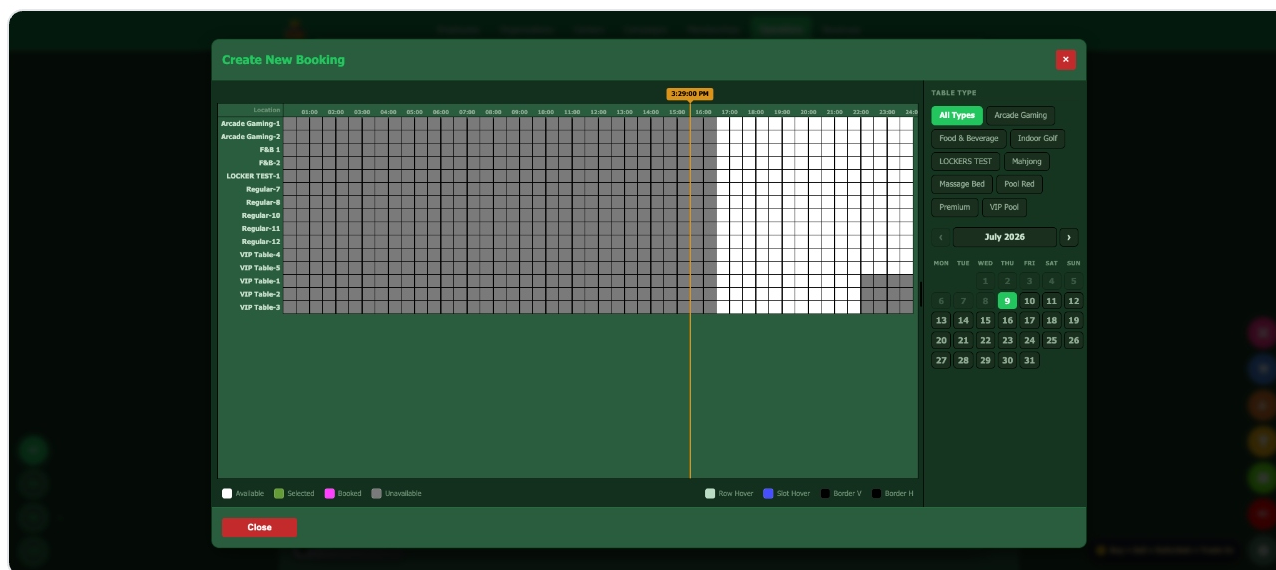
O sistema de reservas reserva mesas com antecedência. A equipe cria reservas em um calendário visual — uma grade de tempo codificada por cor de cada mesa onde você arrasta sobre um espaço livre — enquanto a lista de Reservas rastreia cada reserva com seu status: Confirmada, Check-in Feito, Concluída, Cancelada ou Não Compareceu. Os membros também podem reservar sozinhos pelo aplicativo do membro.

Reservas são aplicadas no salão: uma mesa com uma reserva próxima pede à equipe para fazer Check-in ou marcar Não Compareceu antes que um jogo avulso possa começar nela. Reservas expiradas mudam automaticamente para Não Compareceu, e o histórico de não comparecimento de cada membro fica visível em seu perfil.

Regras de reserva são definidas por tipo de mesa: granularidade do intervalo, duração mínima e máxima, com quanta antecedência os clientes podem reservar, e janelas de disponibilidade dia a dia (incluindo horas que cruzam a meia-noite).

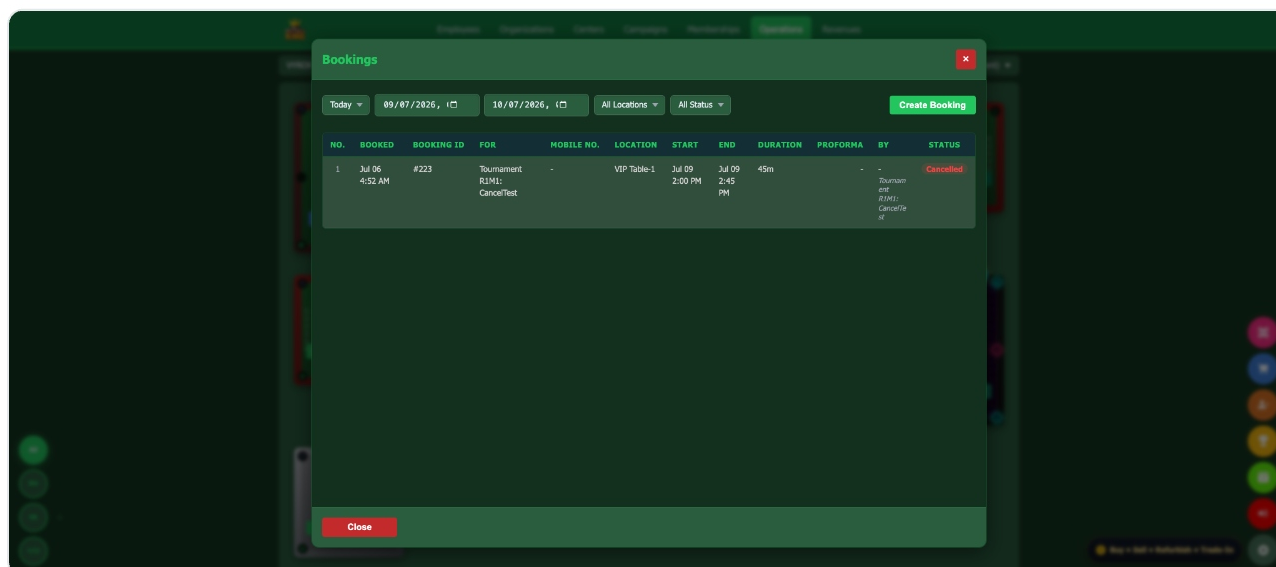
37.1 Criar uma Reserva

1. Pressione B ou toque no botão flutuante de calendário, depois clique em Criar Reserva
2. Escolha o Tipo de Mesa e a data no painel direito
3. Clique e arraste sobre um espaço livre (branco) na linha de mesa desejada
4. No formulário, ajuste a Duração (o preço Proforma recalcula ao vivo)
5. Digite o Nome do Cliente — escolha um membro na busca ao vivo ou digite um nome avulso — além de celular e notas
6. Clique em Confirmar Reserva



37.2 Reservas Recorrentes e em Massa

1. Para uma reserva repetitiva, marque "Repetir esta reserva" no formulário
2. Escolha a Frequência (a cada semana, 2 semanas, mês ou ano) e o número de Ocorrências (até 52)
3. Confirme — uma reserva editável é criada por data, e datas conflitantes são puladas e reportadas
4. Para eventos em grupo, use Adicionar ao carrinho em vários espaços/mesas, depois clique em Reservar carrinho para criar todas de uma vez

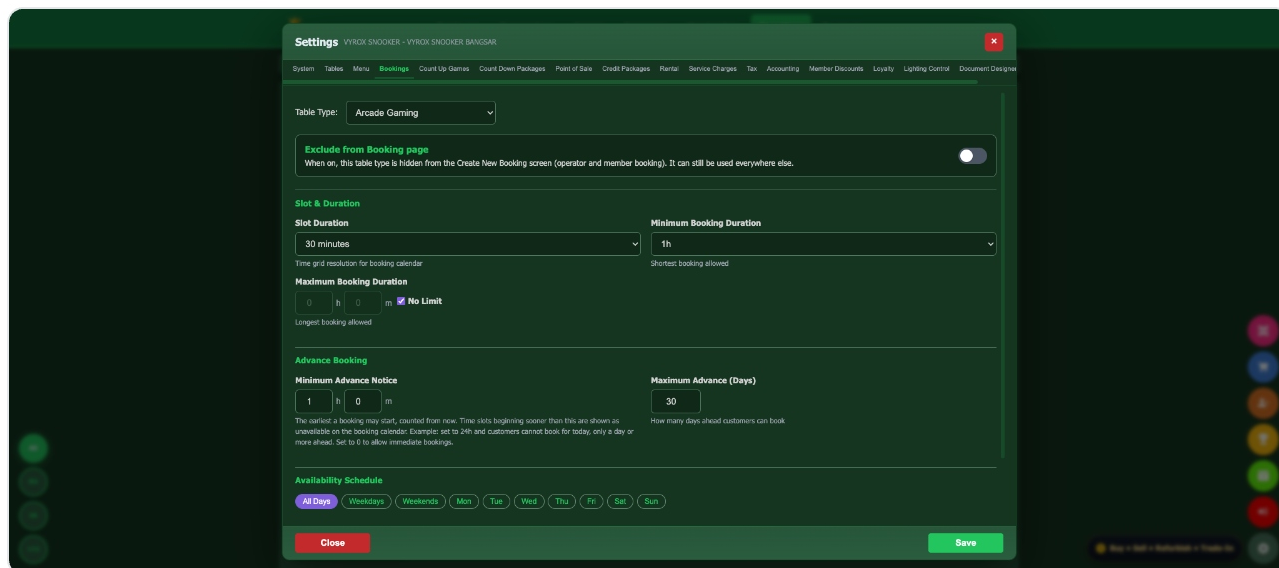


37.3 Gerenciar o Ciclo de Vida da Reserva

1. Abra a lista de Reservas e filtre por data, local ou status
2. Clique em uma reserva para ver seu detalhe completo, incluindo o detalhamento da proforma
3. Use Editar para mudar o cliente, mesa ou horário (somente antes do início; a verificação de disponibilidade ao vivo evita conflitos)
4. Quando o cliente chegar, clique em Check-in; depois marque como Concluído
5. Use Cancelar Reserva ou Não Compareceu (com confirmação) conforme necessário

37.4 Regras de Reserva por Tipo de Mesa

1. Vá para Configurações > Reservas e selecione o Tipo de Mesa
2. Defina a duração do Intervalo e a duração Mín/Máx de reserva
3. Defina o Aviso mínimo antecipado e os Dias máximos de antecedência
4. Adicione janelas de tempo Disponível/Indisponível por dia (suporta cruzar a meia-noite)
5. Opcionalmente marque Excluir da página de Reservas e salve

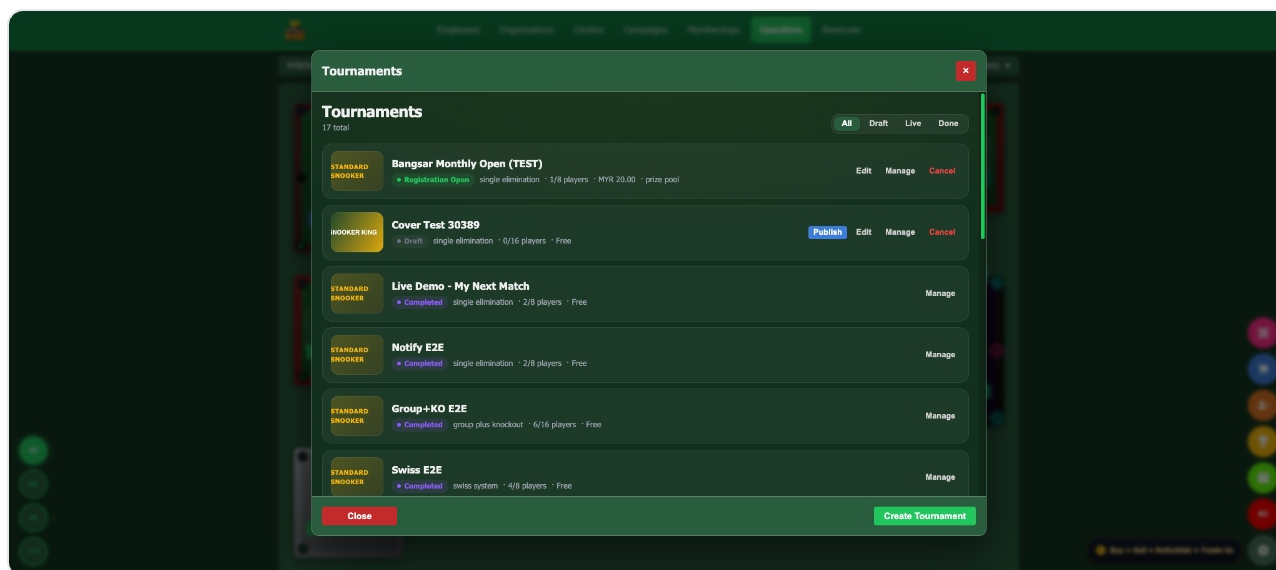


Organize torneios profissionais de ponta a ponta. A equipe cria um evento no console de torneios (o botão de troféu dourado na página de Operações): escolha o jogo (Sinuca, 8-Ball, 9-Ball), o formato (Eliminação Simples ou Dupla, Todos contra Todos, Suíço, ou Grupo + Eliminatória), a duração da partida, o limite de jogadores e o nível de habilidade, adicione uma imagem de capa, defina o cronograma — e opcionalmente cobre uma taxa de inscrição pagável por crédito de loja, on-line via Fiuu, ou dinheiro no balcão.

Publicar transmite o torneio aos membros de toda a rede Snooker King. À medida que as inscrições chegam, a equipe gera o chaveamento, atribui partidas a mesas (com reserva automática de mesa opcional), e registra pontuações ao vivo — o chaveamento avança automaticamente até o campeão. Os prêmios acumulados rastreiam valores fixos ou uma porcentagem das taxas coletadas, com marcação de pagamento por colocação e reembolsos automáticos opcionais na desistência.

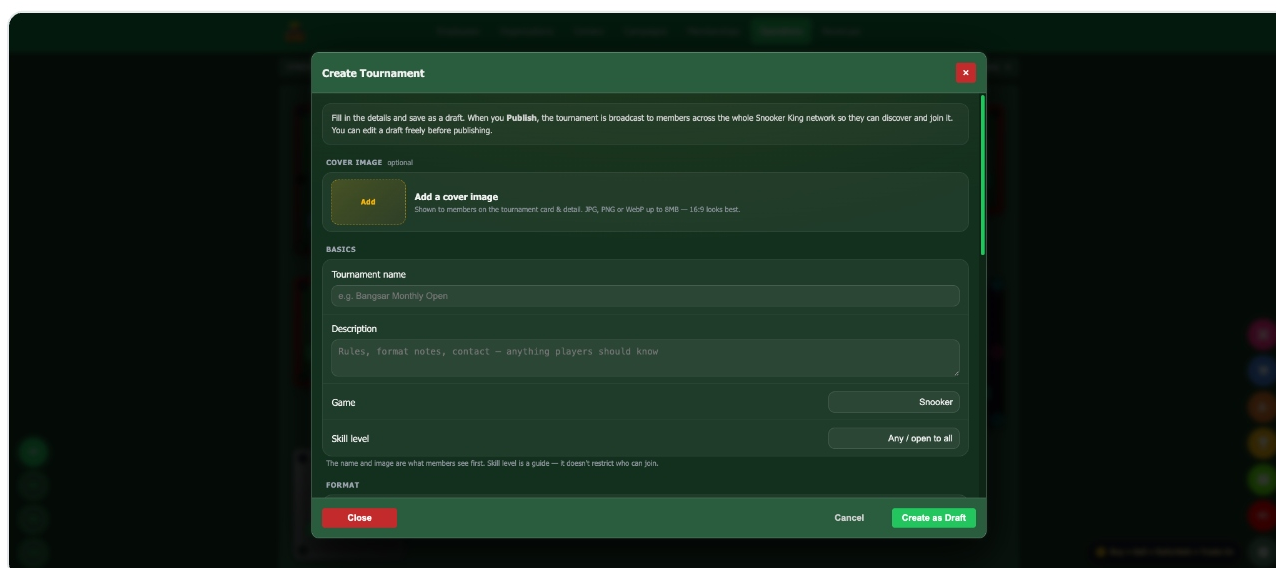
38.1 Criar e Publicar um Torneio

1. Pressione T ou toque no botão de troféu para abrir o console de Torneios, depois Criar Torneio
2. Adicione uma imagem de capa, nome, descrição, tipo de jogo e nível de habilidade
3. Escolha o formato, a duração da partida (Melhor de 3/5/7), o máximo de jogadores e o tipo de jogo (Individual/Duplas/Equipe)
4. Defina o cronograma: abertura/fechamento de inscrições, check-in, horário de início
5. Opcionalmente habilite a taxa de inscrição — defina o valor e os métodos de pagamento permitidos — e o prêmio acumulado
6. Crie como Rascunho, revise, depois clique em Publicar para transmiti-lo a todos os membros da rede



38.2 Executar o Evento

1. Abra Gerenciar no torneio assim que as inscrições estiverem prontas (mínimo de 2 jogadores confirmados)
2. Clique em Iniciar Torneio e Gerar Chaveamento — as inscrições se fecham
3. Para cada partida, atribua uma Mesa, horário e duração (a mesa reserva automaticamente se habilitado)
4. Digite as pontuações e toque no vencedor — o chaveamento avança automaticamente
5. Marque as inscrições em dinheiro como pagas, e após a final marque cada pagamento de prêmio como Pago



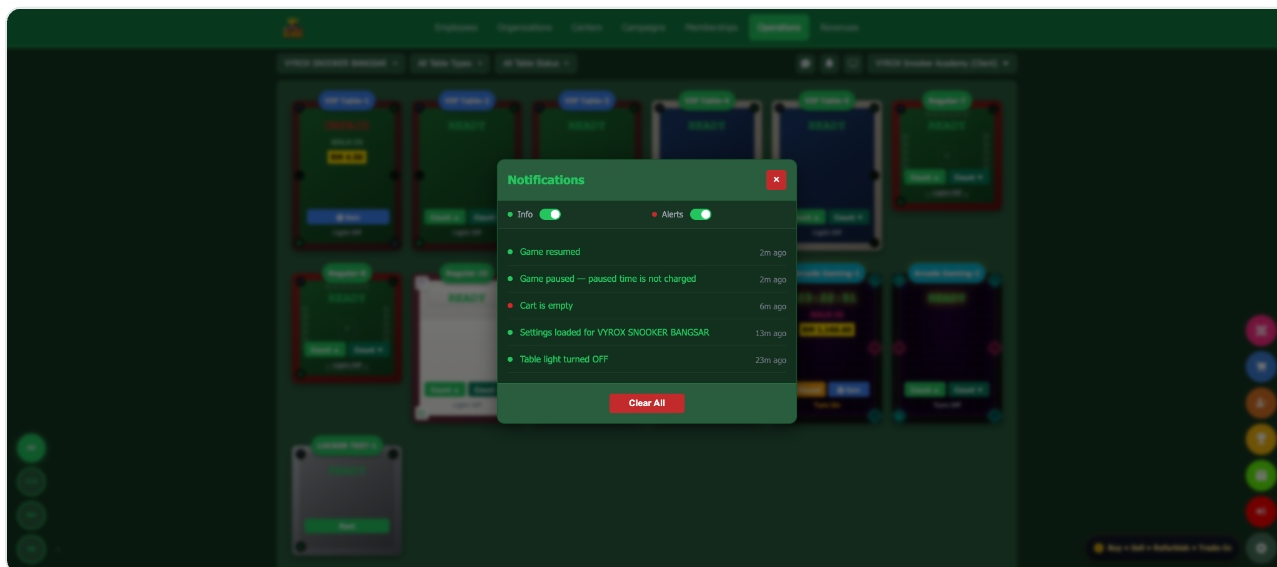
***Note:** Os membros se inscrevem em seu aplicativo em Torneios — eventos gratuitos entram instantaneamente; eventos pagos oferecem crédito de loja, pagamento on-line ou pagamento em dinheiro no balcão. Os jogadores veem um chaveamento ao vivo e um alerta "Sua próxima partida" com sua mesa e horário.

Transmita notícias, promoções e políticas com anúncios direcionados: escolha o público (todos, membros, gerentes, operadores, clientes...), o alcance (todas ou organizações específicas), datas de publicação e expiração, fixação, e uma confirmação de recebimento obrigatória opcional para que você possa confirmar que a equipe leu uma política. Os destinatários veem um feed codificado por cor com indicadores de não lido.

Para conversa ao vivo, o Mensageiro do Centro dá à equipe um painel estilo WhatsApp por centro — o chat em grupo do centro, salas de chat por jogo e um feed de anúncios — enquanto os membros conversam pela aba Social de seu aplicativo. Uma central de notificações com controles de som e silenciar mantém todos informados sem ruído.

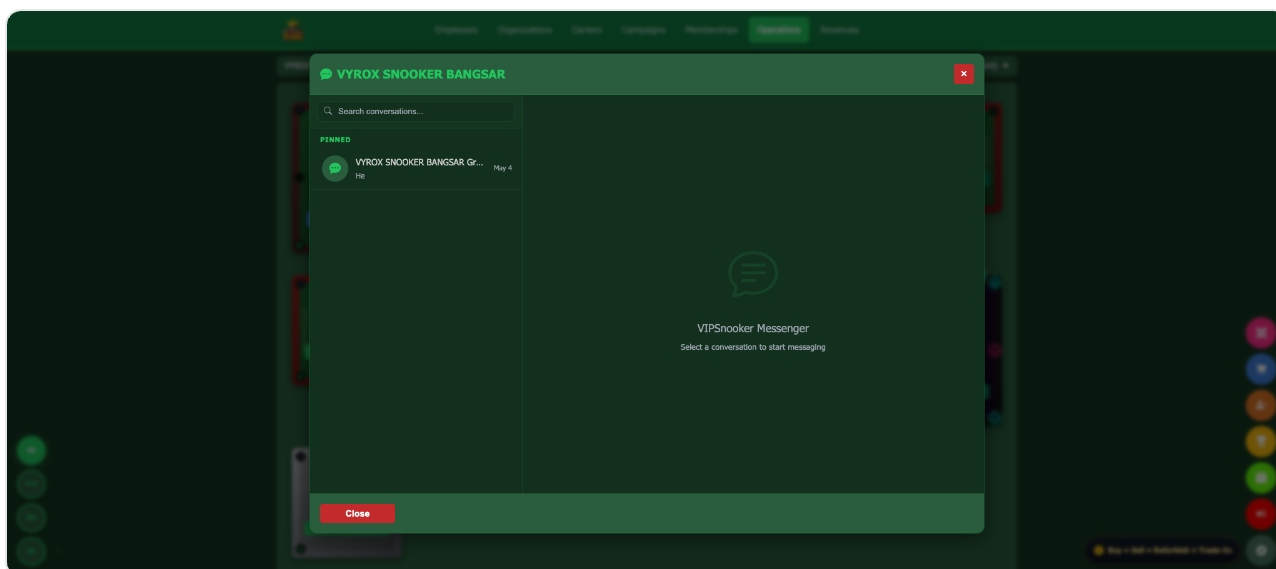
39.1 Publicar um Anúncio

1. Vá para Anúncios > Criar Novo Anúncio
2. Digite o Título e o Conteúdo
3. Escolha o Público-Alvo e o Alcance (todas ou organizações selecionadas)
4. Defina o Status, opcionalmente Fixe-o, e defina as datas de Publicação/Expiração
5. Opcionalmente marque Exigir Confirmação com texto de confirmação personalizado
6. Confirme a Criação — os destinatários o veem em seu feed e aplicativos de membro



39.2 Chat do Centro

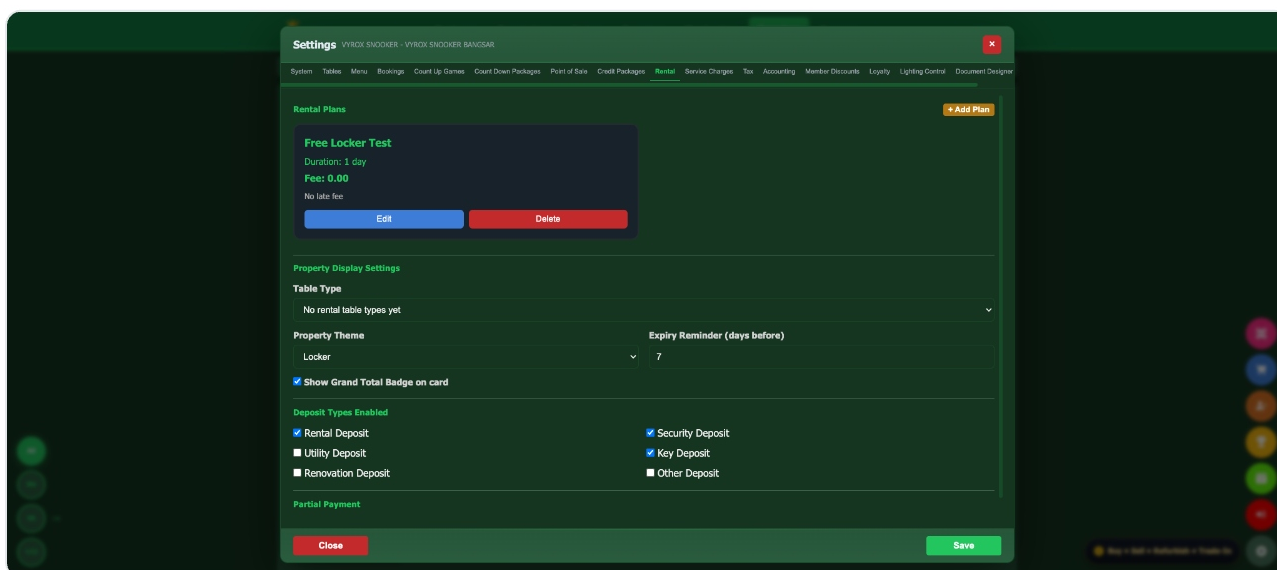
1. Habilite o Chat em Grupo do Centro em Configurações > Sistema
2. Clique no ícone do Mensageiro na página de Operações
3. Escolha uma conversa: o chat em grupo do centro, uma sala de jogo ou Anúncios
4. Digite e envie — os membros respondem pela aba Social em seu aplicativo



Além do jogo por hora, o Snooker King gerencia aluguéis de longo prazo de quartos, unidades, armários, estacionamento e outros espaços. Planos de Aluguel definem a taxa (fixa ou percentual), a duração (horas, dias, meses ou anos), taxas de atraso e depósitos exigidos — aluguel, segurança, chave, reforma, utilidades ou personalizado. As "mesas" de aluguel vivem no mesmo salão de Operações com fluxos de check-in/check-out.

40.1 Executar um Aluguel

1. Crie um Plano de Aluguel em Configurações > Aluguel (taxa, duração, depósitos, taxa de atraso)
2. Em uma unidade do tipo aluguel, escolha Selecionar Plano de Aluguel e escolha o plano
3. Faça o Check-In do locatário, coletando os depósitos configurados (um Comprovante de Depósito é impresso)
4. Durante o prazo, adicione itens do PDV, prorrogue, e observe o status Pendente/Atrasado
5. No final, faça o Check-Out e liquide: reembolse ou retenha depósitos, aplique qualquer taxa de atraso, e imprima o Recibo de Reembolso

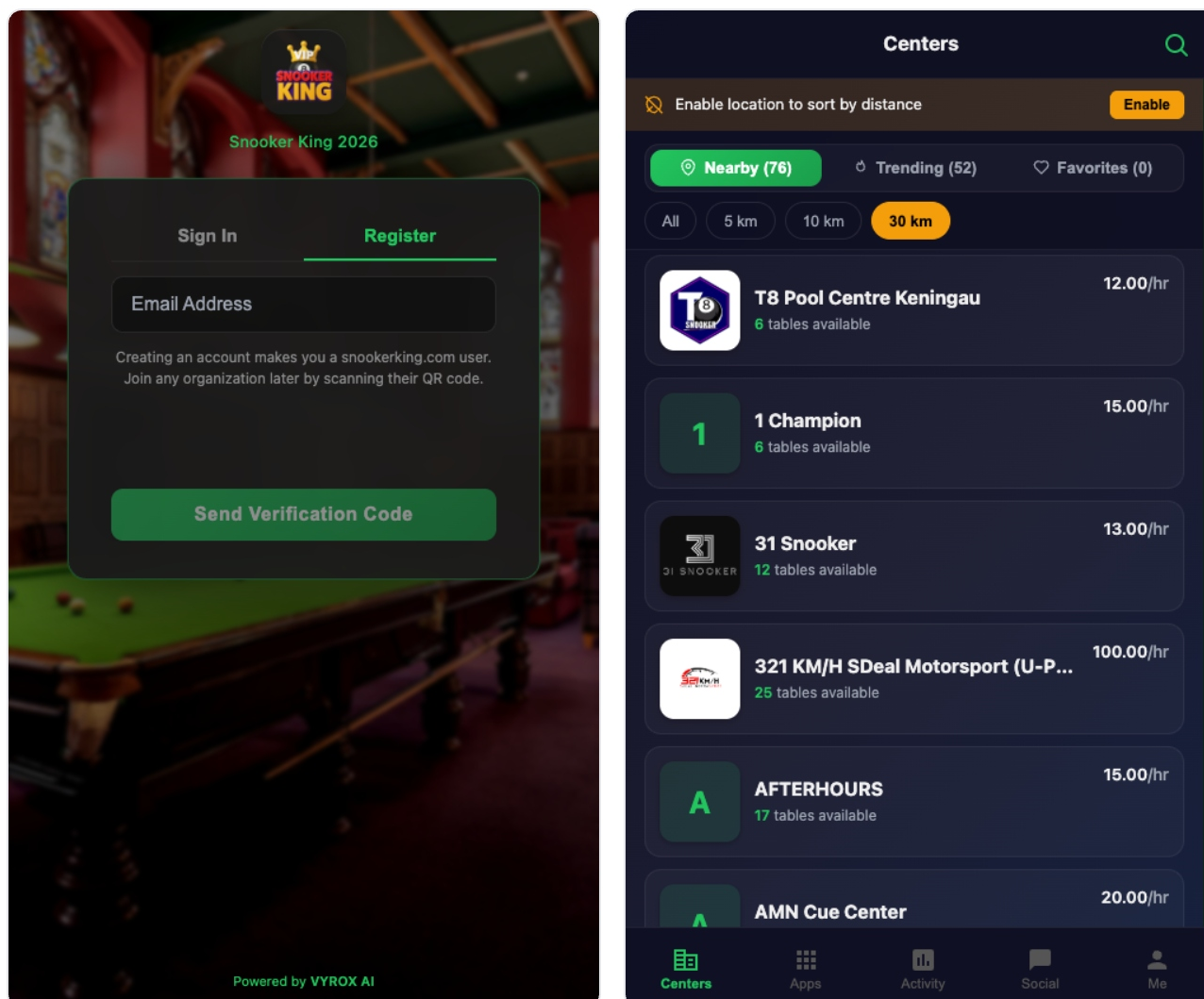


Seus clientes têm uma experiência móvel completa — um aplicativo instalável em Inglês, Bahasa Melayu e Chinês, com cinco abas: Centros (descubra clubes próximos com disponibilidade ao vivo, fotos, avaliações e direções), Aplicativos (todas as ferramentas inteligentes), Atividade (sessões ao vivo e histórico), Social (chat) e Eu (carteira, cartões e perfil). Uma conta funciona em todos os clubes Snooker King, com um cartão de membro deslizável por clube.

O cabeçalho traz dois essenciais: Escanear QR — o scanner inteligente que inicia mesas, entra em clubes e pareia batalhas — e Mostrar Meu Cartão, o QR de identidade do membro apresentado no balcão para descontos, resgate e identificação.

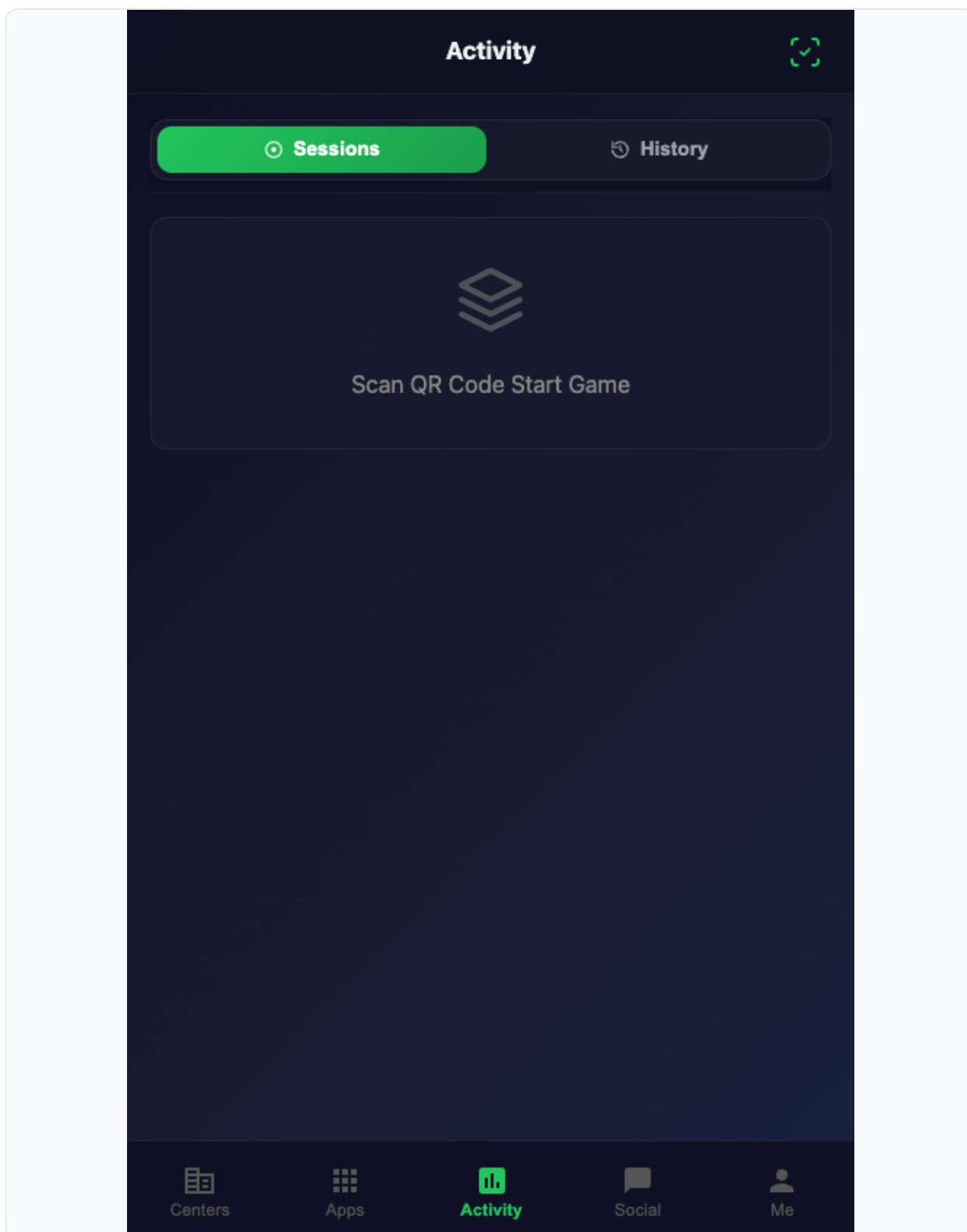
41.1 Registrar-se e Entrar em um Clube

1. Escaneie o cartaz QR do clube (ou abra o link dele) e toque em Registrar
2. Digite seu nome e e-mail, toque em Código de Verificação e digite o código enviado por e-mail
3. Adicione seu número de celular e uma senha, depois Registre-se
4. Você é inscrito no plano padrão do clube com todos os créditos e pontos de boas-vindas
5. Entre em mais clubes a qualquer momento escaneando o QR deles — cada clube ganha seu próprio cartão em Eu



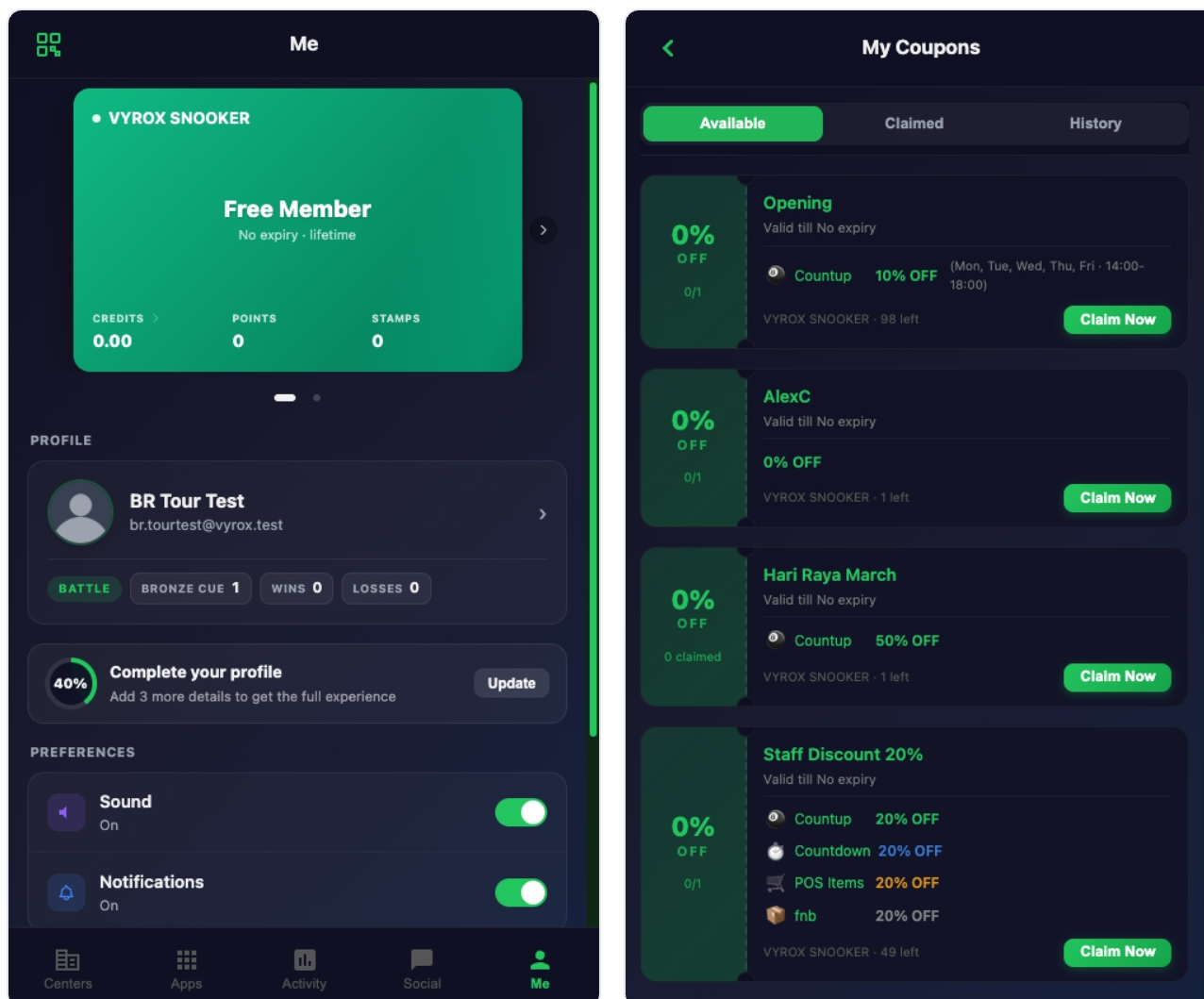
41.2 Escanear para Jogar e Acompanhar Atividade

1. Toque em Escanear QR e aponte a câmera para o código QR da mesa
2. Escolha como pagar: um Pacote, um valor de Orçamento, ou por Duração — seu saldo de crédito aparece no topo
3. Toque em Iniciar — a luz da mesa acende e a contagem regressiva começa
4. Acompanhe a sessão ao vivo em Atividade > Sessões e baixe o comprovante
5. Revise tudo em Atividade > Histórico com filtros para Jogos, Pontos, Selos, Créditos e Descontos



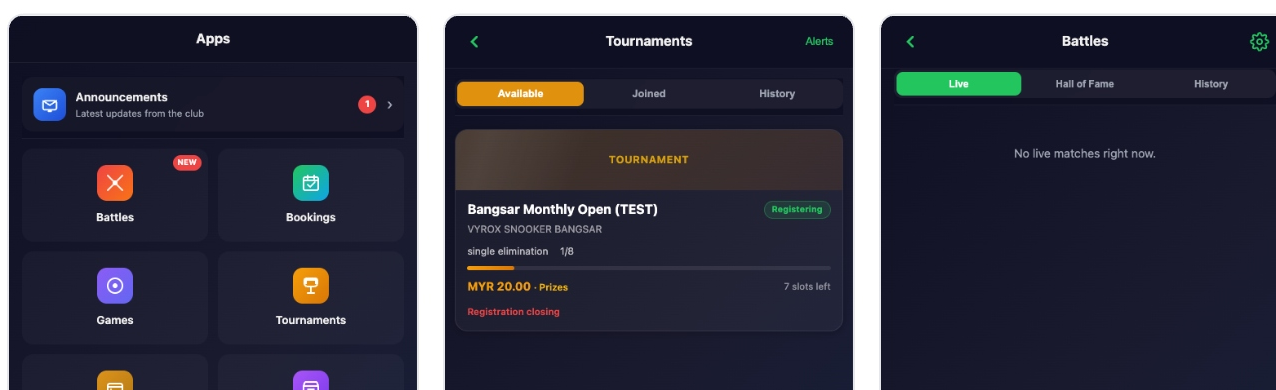
41.3 Recarregar, Recompensas e Cupons

1. Abra o cartão do seu clube e escolha a visualização de detalhe de crédito
2. Escolha um pacote de crédito (ou valor personalizado) e toque em Comprar Agora para pagar por cartão, carteira eletrônica ou DuitNow via Fiuu — ou pergunte à equipe pelo WhatsApp
3. Acompanhe pontos e selos no Hub de Recompensas e resgate itens mostrando seu QR de membro



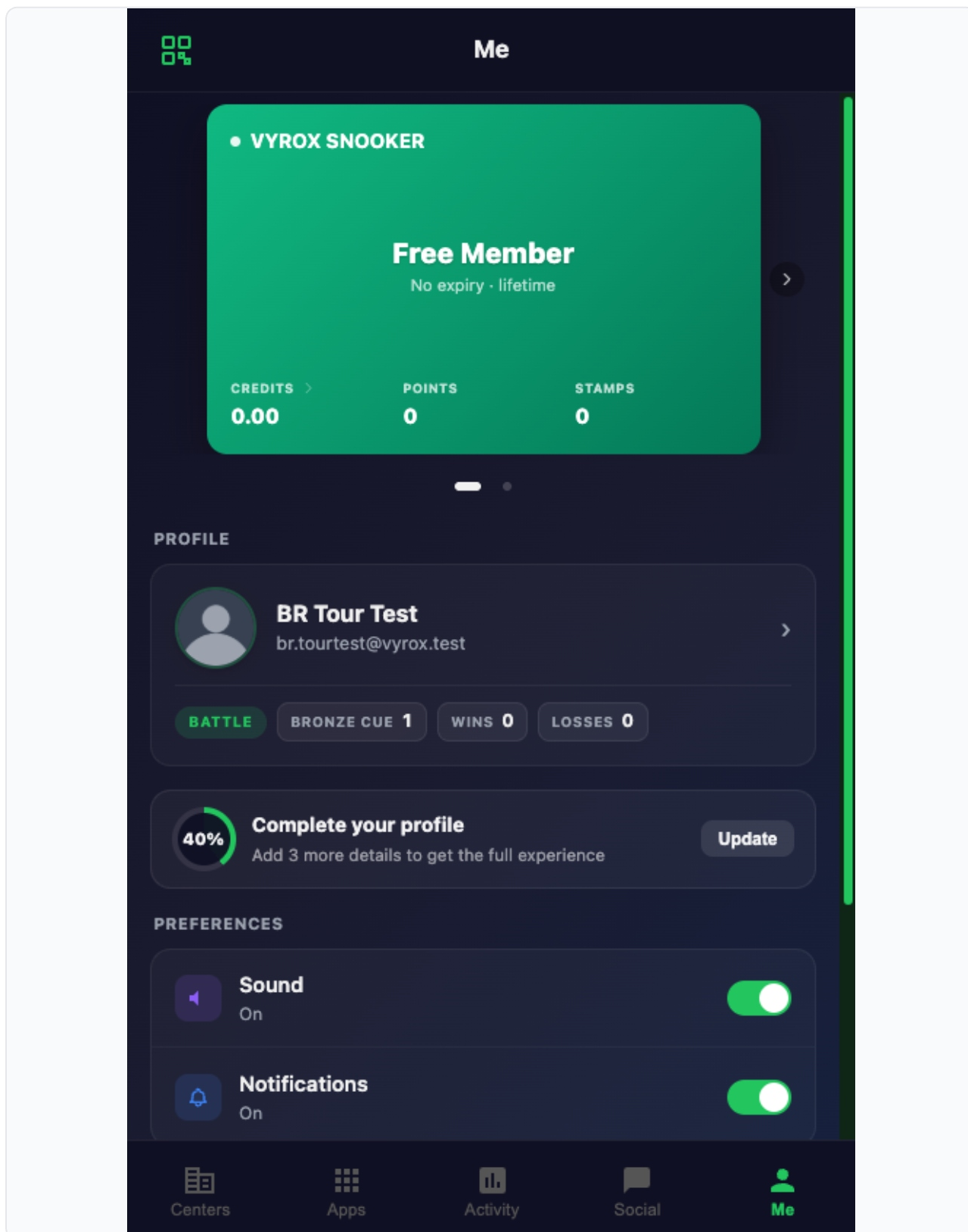
41.4 Reservar, Competir e Socializar

1. Reserve uma mesa em qualquer página de clube (Reservar Mesa) e acompanhe em Aplicativos > Reservas
2. Entre em torneios em Aplicativos > Torneios — pague por crédito, on-line ou dinheiro no balcão, depois acompanhe seu chaveamento ao vivo e alertas de "Sua próxima partida"
3. Inicie uma Batalha: escaneie o cartão do seu oponente, marque frames ao vivo e construa sua classificação, XP e posição no Hall da Fama — ou compartilhe um link de transmissão ao vivo para espectadores
4. Encontre parceiros de jogo em Aplicativos > Jogos e coordene no chat Social
5. Troque equipamentos no Mercado, e leia notícias do clube em Aplicativos > Anúncios



41.5 Perfil e Segurança

1. Abra Eu e toque na sua linha de perfil para editar seu nome, e-mail, aniversário, gênero e foto
2. Altere sua senha com a confirmação da senha antiga
3. Envie documentos de identidade (frente/verso de identidade, selfie) quando um clube exigir verificação para recargas
4. Ajuste Som e Notificações em Preferências, revise os termos legais, e Saia quando terminar

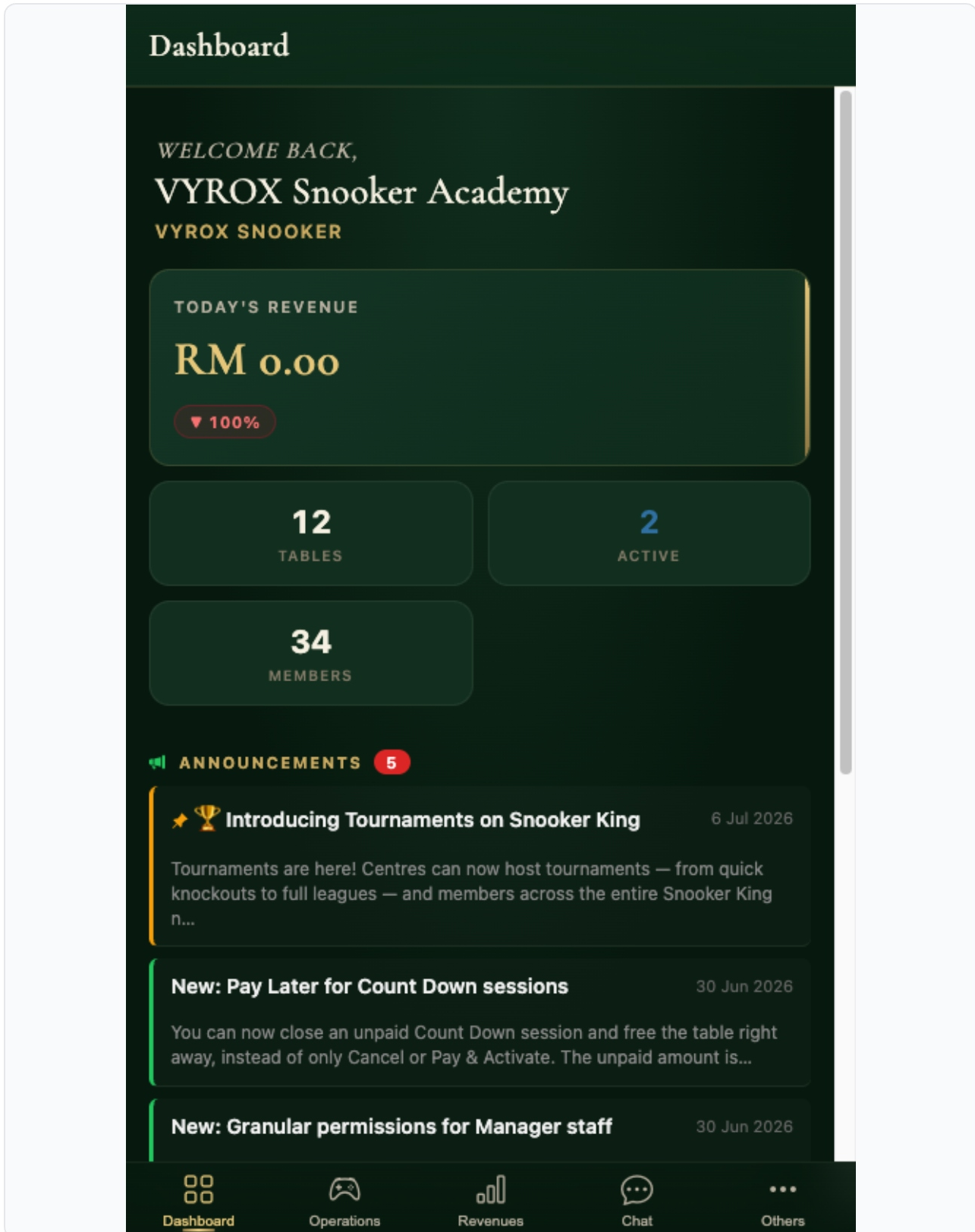


Portais Móveis para Proprietários e Agentes

Dois portais móveis dedicados estendem o sistema além do balcão. O Portal do Cliente dá aos proprietários uma visão adaptada ao celular de todo o seu negócio — KPIs do painel, operações ao vivo, receitas e chat do centro — instalável como um aplicativo. O Portal do Agente de Vendas mostra aos agentes sua comissão deste mês, detalhe de ganhos venda por venda, histórico de pagamentos e perfil, somente leitura e oferecido automaticamente a qualquer um que entre com a função de Agente de Vendas.

42.1 Usar os Portais

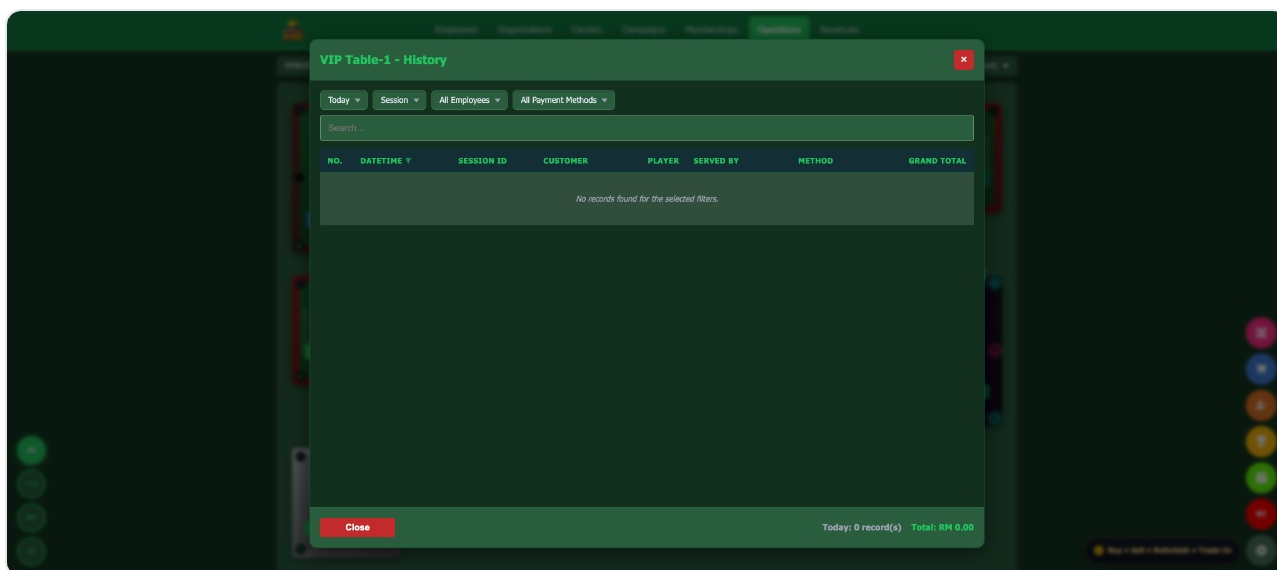
1. Proprietários: entrem em um celular — o Portal do Cliente abre com as abas Painel, Operações, Receitas, Chat e Mais
2. Adicione-o à tela inicial para uma experiência tipo aplicativo
3. Agentes de vendas: entrem com a conta de agente — o Portal do Agente abre com Início, Vendas, Pagamentos e Eu
4. Toque em qualquer venda para seu detalhamento de comissão; puxe para atualizar



Cada mesa mantém seu histórico completo: o Histórico de Notas Fiscais da Mesa mostra cada sessão com a data, jogadores, cliente, método de pagamento, funcionário responsável e total geral — filtrável por intervalo de data, método de pagamento e funcionário, com visualizações de reimpressão, reembolso e anulação. No nível do sistema, os Registros do Sistema documentam quem fez o quê e quando em toda a plataforma, limitados à sua organização, para responsabilização e solução de problemas.

43.1 Revisar Histórico

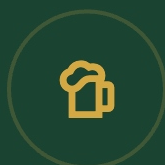
1. Abra uma mesa e escolha Histórico para ver suas sessões e notas fiscais
2. Filtre por predefinição de data (ou intervalo personalizado), método de pagamento e funcionário
3. Abra qualquer nota fiscal para reimprimir, reembolsar ou inspecionar a transação
4. Para auditoria em toda a plataforma, abra os Registros do Sistema e filtre por tipo de ação, executor, nota fiscal ou data



A ajuda está integrada no aplicativo. O botão flutuante de bug permite que qualquer usuário reporte um problema com uma descrição e capturas de tela anotadas — coladas, arrastadas ou selecionadas — e acompanhe uma conversa em linha até que seja resolvida, com atualizações por e-mail sobre mudanças de status. Um fluxo equivalente de Sugerir um Recurso coleta ideias de melhoria da mesma forma. Para qualquer outra coisa, entre em contato com a equipe do Snooker King pelo WhatsApp no +6011-54521238 ou visite www.snookerking.com.

44.1 Reportar um Bug ou Sugerir um Recurso

1. Toque no botão flutuante de bug (ou recurso) em qualquer lugar do aplicativo
2. Confirme o Centro ao qual o problema se refere
3. Descreva o que aconteceu, o que você esperava, e os passos para reproduzir
4. Anexe capturas de tela e anote-as para destacar o problema
5. Envie e acompanhe a linha — você é notificado conforme o status muda



Thank You

For choosing Snooker King as your management platform



EMAIL

patrick@vyrox.com



WHATSAPP

+6011-54521238



WEBSITE

www.snookerking.com



ADDRESS

Tower A, The Vertical Business Suite,
Bangsar South, 59200 Kuala Lumpur, Malaysia