

## O que é o WhatsAgenda?

O WhatsAgenda é um sistema de autoagendamento digital desenvolvido para simplificar e otimizar a gestão de horários e compromissos para empresas e profissionais. A plataforma permite que usuários agendem serviços, gerenciem horários de atendimento e mantenham um controle eficiente de suas atividades diárias. Com uma interface amigável e acessível, o WhatsAgenda facilita a organização de agendas, melhorando a comunicação entre profissionais e clientes.

## Benefícios de Utilizar o WhatsAgenda

### 1. Agilidade no Agendamento

- Os clientes podem agendar serviços diretamente pela plataforma, sem a necessidade de ligar ou enviar mensagens, economizando tempo tanto para o cliente quanto para o profissional.

### 2. Gestão Centralizada

- O WhatsAgenda oferece uma visão completa e centralizada de todos os compromissos, permitindo que os profissionais gerenciem seus horários de forma eficaz.

### 3. Flexibilidade

- A plataforma permite ajustar e personalizar os horários de atendimento, garantindo que os profissionais possam adaptar suas agendas conforme necessário.

### 4. Redução de Falhas de Comunicação

- Com o agendamento online, as chances de erros ou esquecimentos são reduzidas, melhorando a confiabilidade e a satisfação do cliente.

### 5. Acesso Fácil e Rápido

- Tanto profissionais quanto clientes podem acessar suas agendas a qualquer momento, de qualquer lugar, facilitando o gerenciamento e o acompanhamento dos compromissos.

### 6. Histórico de Agendamentos

- O sistema mantém um histórico detalhado dos agendamentos, permitindo que os profissionais revisem e analisem suas atividades passadas, o que pode ser útil para planejar futuras estratégias de atendimento.

### 7. Profissionalismo

- Ter um sistema de agendamento online transmite uma imagem mais profissional e organizada aos clientes, aumentando a credibilidade e confiança no serviço oferecido.

### 8. Relatórios e Análises

- A plataforma oferece funcionalidades de relatórios que ajudam os profissionais a analisar o desempenho, identificar tendências e tomar decisões baseadas em dados.

## Guia de Configuração do Sistema WhatsAgenda

Para que o usuário utilize o sistema da maneira correta, ele precisa ter um link de autoagendamento coerente com a forma com que o estabelecimento dele trabalha. Para isso, é necessário fazer a personalização e configuração do sistema.

### Passo 1: Cadastrando Profissionais

#### 1. Acesse a Aba "Profissionais"

- No menu lateral esquerdo, clique em "Profissionais".

#### 2. Adicionar um Novo Profissional

- Clique no botão "Adicionar mais profissionais" no canto superior direito.
- Insira o nome do profissional e o número de telefone (opcional).
- Clique em "Salvar".

### Passo 2: Configurando o Horário de Atendimento

#### 1. Acesse a Configuração de Horários

- Após adicionar um profissional, clique no ícone de relógio ao lado do nome do profissional.

#### 2. Configurar os Horários

- Insira os horários nos campos fornecidos:
  - Hora de início do turno.
  - Hora de saída para o almoço.
  - Hora de retorno do almoço.
  - Hora de fim do turno.
- Desmarque os dias em que o profissional não trabalha.
- Repita o processo para todos os profissionais.

### Passo 3: Cadastrando Serviços

#### 1. Acesse a Aba "Serviços"

- No menu lateral esquerdo, clique em "Serviços".

#### 2. Criar Categorias de Serviços

- Clique no botão "Criar categoria de Serviço".
- Insira o nome da categoria e adicione uma foto (opcional).

- Clique em "Salvar".

### 3. Adicionar Serviços

- Dentro da categoria criada, clique em "Adicionar serviço".
- Preencha os campos com as seguintes informações:
  - Nome do serviço.
  - Tempo de duração.
  - Valor.
  - Descrição (opcional) do procedimento.
- Clique em "Salvar".

Nota: Este guia é uma referência para configurar a sua agenda no WhatsAgenda. Para uma experiência completa, recomendamos que o usuário explore todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

## Guia de Abas do WhatsAgenda: Funcionalidades do Sistema WhatsAgenda

### Minha Agenda

- Visualização da agenda: Veja todos os compromissos agendados de forma clara e organizada.
- Alteração nos horários já agendados: Modifique horários de compromissos já marcados.
- Lista de espera: Adicione clientes a uma lista de espera para encaixes.
- Confirmar horários pelo WhatsApp: Envie confirmações de agendamentos diretamente pelo WhatsApp.
- Bloquear horários: Bloqueie horários específicos para evitar novos agendamentos.
- Lançar agendamentos: Registre novos agendamentos diretamente na agenda.
- Encaixes e agendamentos recorrentes: Faça encaixes de agendamentos e cadastre agendamentos que se repetem regularmente.

### Serviços

- Cadastrar categorias e serviços: Crie novas categorias e serviços conforme necessário.
- Editar dados de serviços: Atualize informações sobre os serviços oferecidos.
- Selecionar profissionais que prestam esse serviço: Associe serviços a profissionais específicos.
- Adicionar foto: Adicione fotos aos serviços para uma melhor visualização.

### Profissionais

- Cadastro de profissionais: Adicione novos profissionais ao sistema.
- Editar perfil do profissional: Atualize informações do perfil dos profissionais.
- Editar horário de atendimento do profissional: Ajuste os horários de trabalho dos profissionais.
- Ocultar profissional do link de agendamento: Torne profissionais invisíveis para novos agendamentos online.
- Selecionar serviços do profissional: Defina quais serviços cada profissional pode oferecer.

- Editar dados dos serviços especificamente por esse profissional: Ajuste detalhes dos serviços oferecidos por cada profissional.

#### Histórico de Agendamentos

- Visualizar histórico de agendamento: Acesse o histórico de todos os agendamentos realizados.
- Filtrar histórico: Utilize filtros para encontrar agendamentos específicos.

#### Configurações Gerais

- Ajuste configurações gerais do sistema conforme necessário para otimizar o funcionamento da agenda.

#### Clientes e Prontuário

- Visualizar dados de clientes cadastrados: Acesse informações dos clientes já registrados.
- Cadastrar novos clientes: Adicione novos clientes ao sistema.

#### Controle de Caixa

- Abertura e fechamento de caixa: Gerencie a abertura e fechamento diário do caixa.
- Histórico de caixa: Visualize o histórico completo das movimentações de caixa.

#### Comandas

- Abertura e fechamento de comandas: Registre a abertura e fechamento de comandas para cada atendimento.
- Detalhe de comandas abertas: Visualize informações detalhadas das comandas em aberto.

#### Produtos e Estoque

- Gerencie produtos e controle o estoque de itens utilizados nos serviços.

#### Cálculo de Comissões

- Calcule comissões para profissionais com base nos serviços prestados.

#### Relatório de Faturamento

- Gere relatórios detalhados sobre o faturamento para análise financeira.

#### Seus Sites e LinkTree

- Gerencie links e sites associados ao seu perfil.