

# Manual do Usuário - Sistema de Agendamentos

## Guia Rápido de Uso

### Acesso ao Sistema

URL: <https://w5hni7c7l7n0.manus.space>

### Credenciais de Login

- **Assistente/Recepção:** [assistente@escritorio.com](mailto:assistente@escritorio.com) / assistente123
  - **Profissional:** [profissional@escritorio.com](mailto:profissional@escritorio.com) / profissional123
- 



## Passo a Passo Completo

### **1** Primeiro Acesso

1. **Abra o navegador** (Chrome, Firefox, Safari ou Edge)
2. **Digite a URL:** <https://w5hni7c7l7n0.manus.space>
3. **Faça login** com suas credenciais
4. **Explore o menu lateral** para conhecer as funcionalidades

### **2** Cadastro de Clientes

#### Novo Cliente

1. Clique em " **Clientes**" no menu lateral
2. Clique no botão " **Novo Cliente**" (azul)
3. **Preencha os dados:**

- **Nome\*** (obrigatório)
- **CPF\*** (obrigatório) - formato: 000.000.000-00
- **Telefone\*** (obrigatório) - formato: (11) 99999-9999
- Email (opcional)
- Data de Nascimento (opcional)
- Endereço (opcional)
- Observações (opcional)

4. Clique em "**Salvar Cliente**"

### Editar Cliente


1. Na lista de clientes, localize o cliente desejado
2. Clique no botão "**Editar**" (azul) na linha do cliente
3. Modifique os dados necessários
4. Clique em "**Salvar Cliente**"

### Excluir Cliente

1. Na lista de clientes, localize o cliente desejado
2. Clique no botão "**Excluir**" (vermelho) na linha do cliente
3. **Confirme a exclusão** (ação irreversível)

## Agendamentos

### Novo Agendamento





1. Clique em " **Agendamentos**" no menu lateral
2. Clique no botão "**+ Novo Agendamento**"
3. **Selecione o cliente** no dropdown

4. **Escolha a data** (não pode ser no passado)
5. **Selecione o horário** disponível
6. **Adicione observações** se necessário
7. Clique em "**Salvar Agendamento**"

## Visualizar Agendamentos


- **Dashboard:** Mostra agendamentos do dia atual
- **Página Agendamentos:** Lista completa com filtros por data e status

## Status dos Agendamentos

-  **AGENDADO:** Cliente agendou mas ainda não chegou
-  **PRESENTE:** Cliente fez check-in e está aguardando
-  **EM\_ATENDIMENTO:** Cliente está sendo atendido
-  **ATENDIDO:** Atendimento finalizado

## 4 Check-in (Para Recepção)

### Processo de Check-in


1. Clique em " **Check-in**" no menu lateral
2. **Quando o cliente chegar:**
  - Use a **busca** para encontrar o cliente (digite nome ou CPF)
  - Ou localize na lista de agendamentos do dia
3. Clique no botão "**Check-in**" do cliente
4. **Status muda automaticamente** para PRESENTE
5. **Cliente entra na fila** de atendimento

## Estatísticas em Tempo Real


- **Total Agendados:** Número total de agendamentos do dia
- **Presentes:** Clientes que fizeram check-in
- **Em Atendimento:** Clientes sendo atendidos no momento
- **Atendidos:** Clientes que já foram atendidos

## Fila de Atendimento (Para Profissional)

### Gerenciar a Fila

1. Clique em " **Fila de Atendimento**" no menu lateral
2. **Visualize:**
  - **Em Atendimento:** Cliente atual (se houver)
  - **Fila de Espera:** Clientes aguardando por ordem de chegada

### Chamar Próximo Cliente

1. Clique no botão " **Chamar Próximo**" (roxo)
2. **O sistema automaticamente:**
  - Move o primeiro cliente da fila para "Em Atendimento"
  - **Atualiza o painel de chamada** no monitor externo
  - **Toca sinal sonoro** (3 bips)
  - **Chama o cliente por voz:** "João Silva, favor dirigir-se ao consultório"
3. **Aguarde o cliente** se dirigir ao consultório

### Priorizar Cliente (Casos Urgentes)

1. Na fila de espera, localize o cliente
2. Clique no botão "**Priorizar**" (amarelo)
3. **Cliente vai para o início da fila**


4. Será o próximo a ser chamado

## Finalizar Atendimento

1. Após concluir o atendimento do cliente
2. Clique no botão "**Finalizar Atendimento**" (verde)
3. **Status muda para ATENDIDO**
4. **Fila fica livre** para o próximo cliente

## 6 Painel de Chamada (Monitor Externo)

### Configuração Inicial

1. **No computador principal:**
  - Clique em " **Painel de Chamada**" no menu lateral
  - **Nova aba/janela abre automaticamente**
2. **Arraste esta janela** para o monitor da recepção
3. **Maximize a janela** (F11 para fullscreen)
4. **Deixe sempre aberta** durante o expediente

### Funcionamento Automático

- **Atualização:** A cada 3 segundos busca novos dados
- **Quando cliente é chamado:**
  - **Nome aparece em MAIÚSCULO** com fonte gigante
  - **Instrução clara:** "FAVOR DIRIGIR-SE AO CONSULTÓRIO"
  - **Informações:** CPF e horário do cliente
  - **Sinal sonoro:** 3 bips automáticos
  - **Síntese de voz:** Fala o nome do cliente

- **Estado de aguardando:**
  - **Mensagem:** "AGUARDANDO PRÓXIMA CHAMADA"
  - **Relógio:** Data e hora atual
  - **Estatísticas:** Números do dia
  - **Próximos na fila:** Lista dos próximos 5 clientes

### Solução de Problemas do Painel

- **Se não há som:** Clique uma vez na tela do painel para ativar áudio
  - **Se não atualiza:** Recarregue a página (F5)
  - **Se não abre:** Verifique se pop-ups estão permitidos
- 

## Fluxo Diário Recomendado

### Início do Expediente

1. **Abra o sistema** e faça login
2. **Configure o painel** no monitor da recepção
3. **Verifique agendamentos** do dia no Dashboard
4. **Prepare a recepção** para check-ins

### Durante o Expediente

Para a Recepção:

1. **Receba os clientes** e faça check-in
2. **Oriente sobre a fila** e o painel de chamada
3. **Monitore estatísticas** em tempo real

## Para o Profissional:

1. **Acesse Fila de Atendimento**
2. **Chame clientes** conforme disponibilidade
3. **Use priorização** quando necessário
4. **Finalize atendimentos** após conclusão



## Final do Expediente

1. **Finalize todos** os atendimentos pendentes
2. **Verifique estatísticas** do dia
3. **Feche o sistema** com segurança



## Dicas e Boas Práticas



## Gestão de Clientes

- **Mantenha dados atualizados** - telefone e email são importantes
- **Use observações** para informações relevantes
- **Verifique CPF** antes de salvar (formato correto)



## Agendamentos

- **Evite horários muito próximos** - deixe intervalo entre consultas
- **Use observações** para preparar o atendimento
- **Confirme agendamentos** por telefone quando possível



## Check-in

- **Faça check-in apenas** quando cliente chegar

- **Oriente sobre tempo de espera** baseado na fila
- **Mantenha clientes informados** sobre sua posição

## Fila de Atendimento

- **Chame apenas quando pronto** para atender
- **Use priorização com critério** - apenas urgências
- **Finalize atendimentos** para liberar a fila

## Painel de Chamada

- **Posicione em local visível** para todos os clientes
  - **Mantenha volume adequado** - nem alto nem baixo demais
  - **Teste regularmente** o funcionamento do áudio
- 

## ? Perguntas Frequentes

### ? Como faço se esquecer a senha?

**R:** Entre em contato com o administrador do sistema para redefinir.

### ? Posso agendar para o mesmo horário?

**R:** Não, o sistema não permite agendamentos simultâneos.

### ? O que fazer se o cliente não ouvir a chamada?

**R:** Você pode clicar novamente em "Chamar" na fila individual do cliente.

### ? Como cancelar um agendamento?

**R:** Acesse Agendamentos, localize o agendamento e clique em "Excluir".



## ? O painel funciona em qualquer navegador?

**R:** Sim, funciona em Chrome, Firefox, Safari e Edge atualizados.

## ? Posso usar em tablet ou celular?

**R:** Sim, o sistema é responsivo e funciona em dispositivos móveis.

## ? Os dados ficam salvos?

**R:** Sim, todos os dados são salvos automaticamente no servidor.

## ? Como fazer backup dos dados?

**R:** Os dados ficam seguros no servidor, mas consulte o administrador para backups.

---

## Suporte Rápido

### Problemas Comuns

#### "Não consigo fazer login"

1. Verifique se está digitando o email completo
2. Confirme a senha (diferencia maiúsculas/minúsculas)
3. Tente limpar o cache do navegador

#### "Painel não está chamando"

1. Clique uma vez na tela do painel
2. Verifique se o volume está ligado
3. Recarregue a página do painel

#### "Cliente não aparece na busca"

1. Verifique se o cliente está cadastrado
2. Tente buscar por parte do nome
3. Verifique se há agendamento para hoje


### "Não consigo salvar dados"

1. Verifique sua conexão com internet
2. Confirme se todos os campos obrigatórios (\*) estão preenchidos
3. Tente recarregar a página

### Quando Buscar Ajuda

- Erros persistentes após tentar as soluções
- Problemas de conectividade
- Dúvidas sobre funcionalidades específicas
- Necessidade de treinamento adicional

---

 **Sistema pronto para uso! Siga este manual e tenha uma experiência completa com o Sistema de Agendamentos.**