

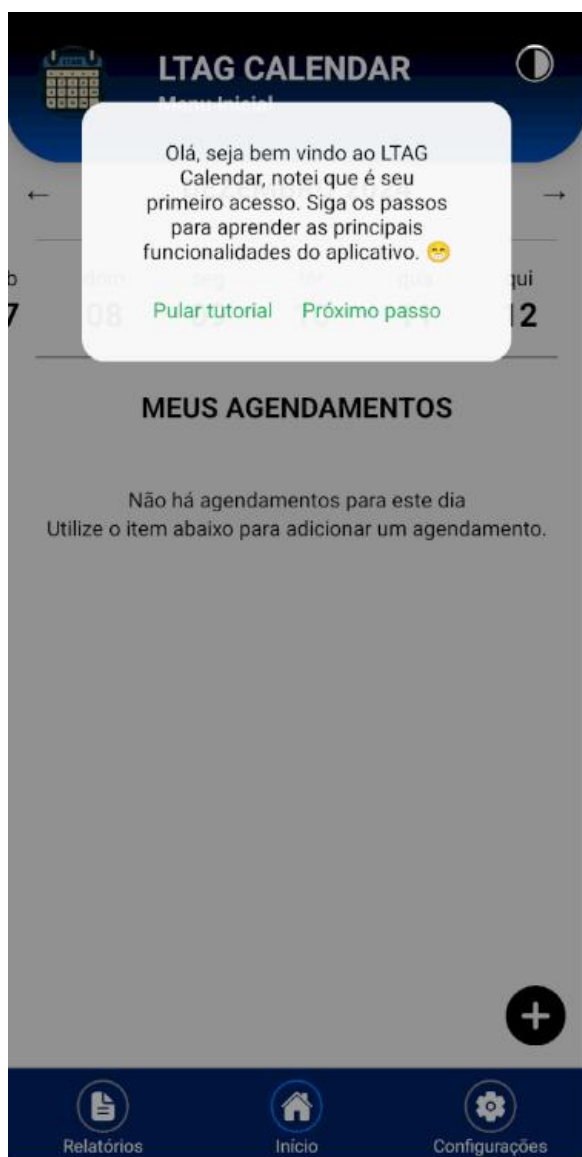
Guia de Utilização LTAG Software

Sumário

1. Tela de Boas Vindas	2
2. Tela Inicial e Agendamento	4
3. Tela de Relatórios	10
4. Telas de Configurações	11

1. Tela de Boas Vindas

Ao iniciar a aplicação, ela irá exibir uma mensagem de boas vindas, onde você pode seguir o tutorial, o qual irá mostrar as telas e configurações básicas do sistema. Caso não deseje fazer o tutorial, pode clicar em “Próximo passo”, que irá lhe permitir pular essa parte de tutorial.



Assim que realizar o tutorial ou pulá-lo, irá te pedir os dados iniciais, que basicamente são os dados do seu estabelecimento. **Nome (texto) e telefone (numérico, DDD + Telefone)** são dados obrigatórios, enquanto os demais (Endereço (texto), Logo do seu estabelecimento, e o ramo de serviços) são opcionais. No entanto, recomenda-se que preencha todos os campos para uma melhor usabilidade.

Importar Banco de Dados

DEZEMBRO 2024

Dados Iniciais

Agora, você precisa informar alguns dados iniciais

Nome do Estabelecimento

Telefone

Endereço

Logotipo do seu estabelecimento 
Clique aqui para enviar uma imagem

 Seleção de Ramo(s) e Serviço(s)
Opcional

Cadastrar

Relatórios Início Configurações

Ao selecionar o ramo de serviços, serão importados alguns serviços padrões para esse determinado ramo. Caso não escolha nenhum ramo, sua aplicação virá sem nenhum serviço padrão cadastrado.

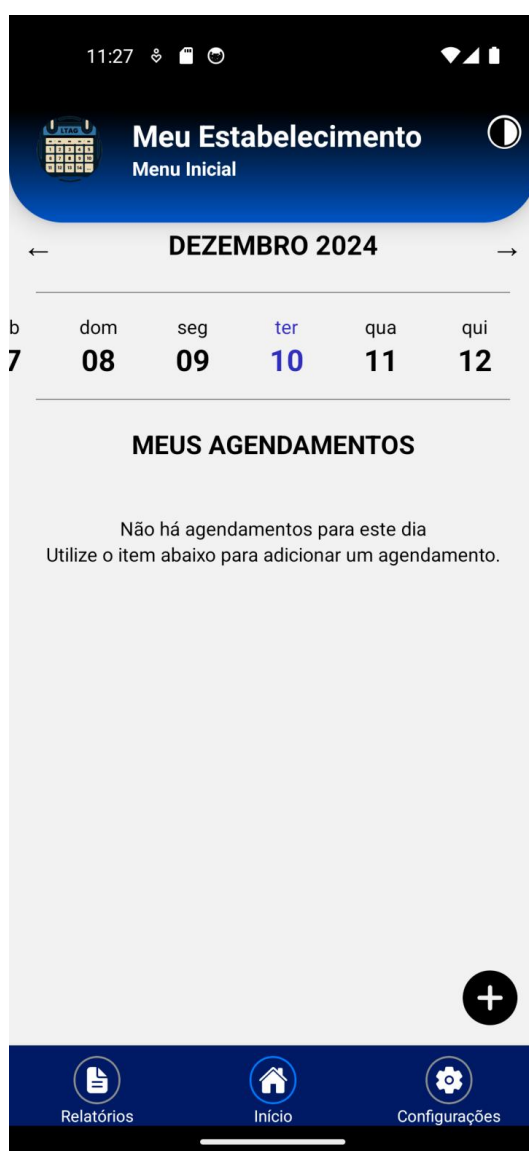
No topo da tela, encontra-se um botão de importação de Banco de Dados. Ele serve para o caso de você ter um Backup do seu software da LTAG e queira importá-lo nesse dispositivo. Ele restaurará todos os seus dados e preferências.

Importante: Todos esses dados podem ser alterados posteriormente.

2. Tela Inicial e Agendamento

Essa é a tela inicial do seu sistema, onde você pode verificar seus agendamentos do dia ou de outros períodos. Além disso, consegue visualizar dados básicos do seu estabelecimento, fazer a alteração do tema (Escuro, Claro e Auto). Vale salientar que o tema “Auto” definirá o tema do aplicativo de acordo com o tema do seu dispositivo.

No canto inferior do sistema, temos um botão de mais, que serve para criar novos agendamentos. Além disso, mais abaixo, há o menu, onde você pode navegar entre Relatórios, Início e Configurações.



Ao clicar no botão de mais, é exibido essa tela de “Novo Agendamento”. Nela, é necessário preencher os dados do agendamento, sendo eles: Nome (texto), Telefone

(numérico, DDD + Telefone), Data do Agendamento, Hora do Agendamento, um ou mais Serviços e os possíveis colaboradores que realizaram o atendimento.

É obrigatório que tenha pelo menos um serviço selecionado, já os colaboradores é um campo opcional.

É importante ressaltar que esses dados podem ser alterados posteriormente.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new appointment. At the top, there is a status bar with the time 11:27 and various icons. Below it, a navigation bar with a back arrow and the title "Novo Agendamento". The main content area is a dark blue card with the title "Novo Agendamento" and several input fields: "Nome", "Telefone", a date field showing "2024-12-10" with a calendar icon, a time field showing "23:27" with a clock icon, a service selection field with a briefcase icon and the text "Selecione Serviço(s)", and a collaborator selection field with a people icon and the text "Selecione Colaborador(es)". At the bottom of the card is a large blue button labeled "Cadastrar". The bottom of the screen features a dark blue navigation bar with three icons: a document for "Relatórios", a house for "Início", and a gear for "Configurações".

11:27

← Novo Agendamento

Novo Agendamento

Nome

Telefone

2024-12-10

23:27

Selecione Serviço(s)

Selecione Colaborador(es)

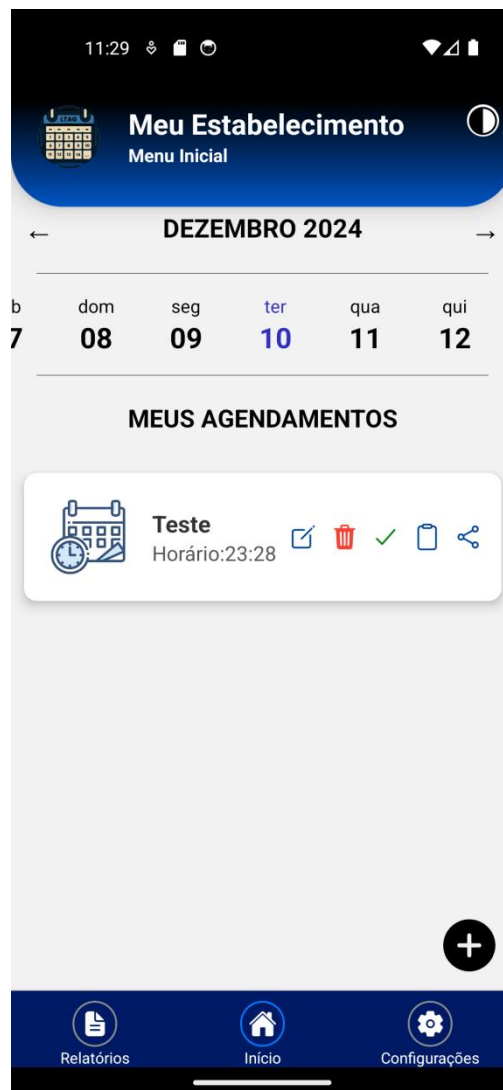
Cadastrar

Relatórios Início Configurações

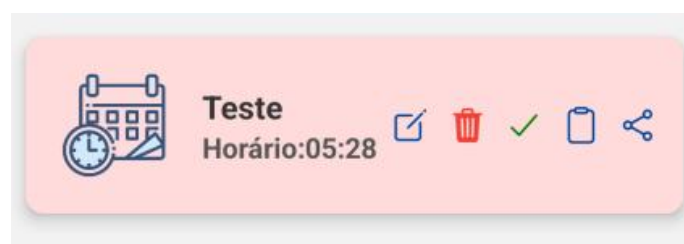
Após realizar o cadastro do agendamento, será exibido na tela inicial um resumo do seu agendamento. Existem 5 botões de ação nesse agendamento, sendo eles:



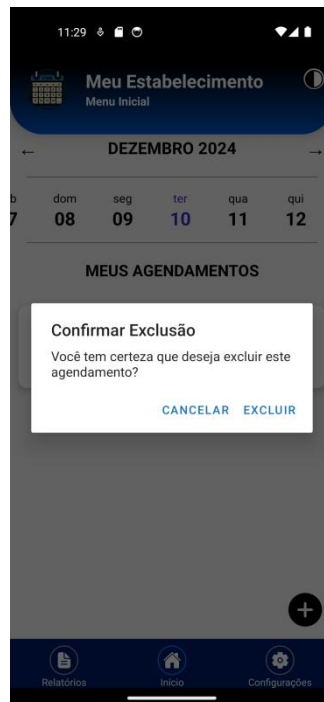
Editar Agendamento, Excluir Agendamento, Finalizar Agendamento, Copiar Texto do Agendamento e Compartilhar Texto do Agendamento, respectivamente.



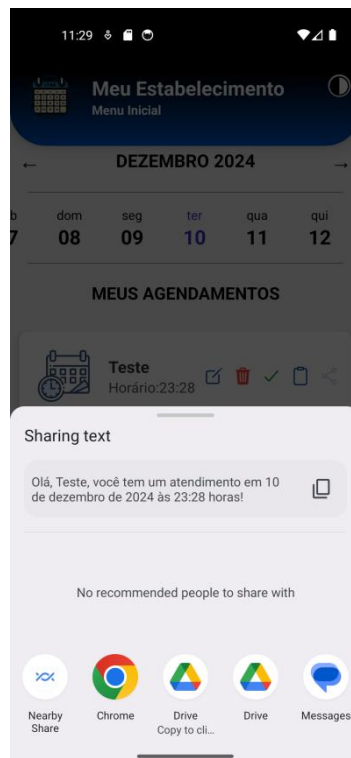
Além disso, é importante ressaltar que, caso o atendimento esteja atrasado, ele será exibido em vermelho, conforme abaixo:



Caso clique em exclusão, ele irá pedir uma confirmação, assim sendo excluído apenas se confirmado a ação.



Caso clique em copiar será copiado o texto do atendimento e você poderá colá-lo onde desejar, ou, caso preferir, pode clicar diretamente em compartilhar, que irá exibir uma janela para compartilhamento.



Agora, caso selecione finalizar atendimento, ele irá abrir uma janela para que seja confirmado os dados do atendimento e atualizado caso necessário. No caso, o campo colaboradores torna-se obrigatório nesse momento. O restante dos campos continua obrigatório conforme a tela de agendamento, mas podem ser alterados caso tenha tido alguma mudança do que foi previsto na hora do agendamento.



11:29

Meu Estabelecimento
Menu Inicial

Finalizar Agendamento

Nome
Teste

Telefone
17999999999

2024-12-10

23:28

1 Serviço(s) selecionado(s)
Barba

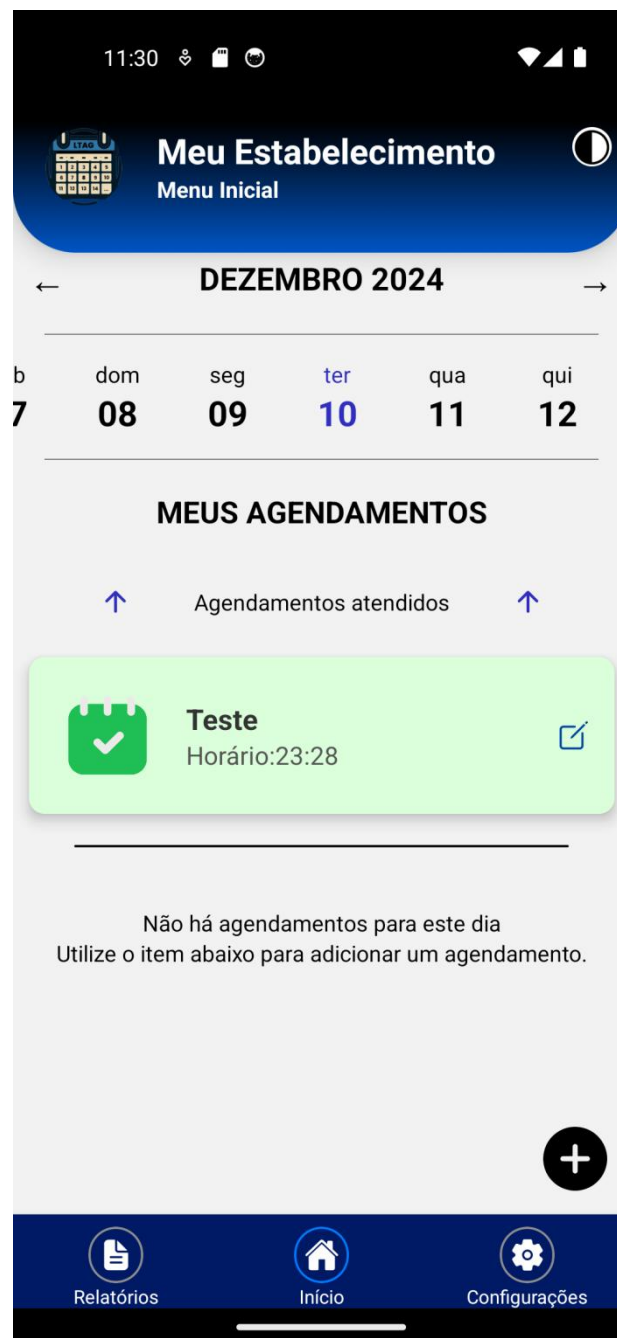
1 Colaborador(es) selecionado(s)
Tiago

Finalizar

Relatórios Início Configurações

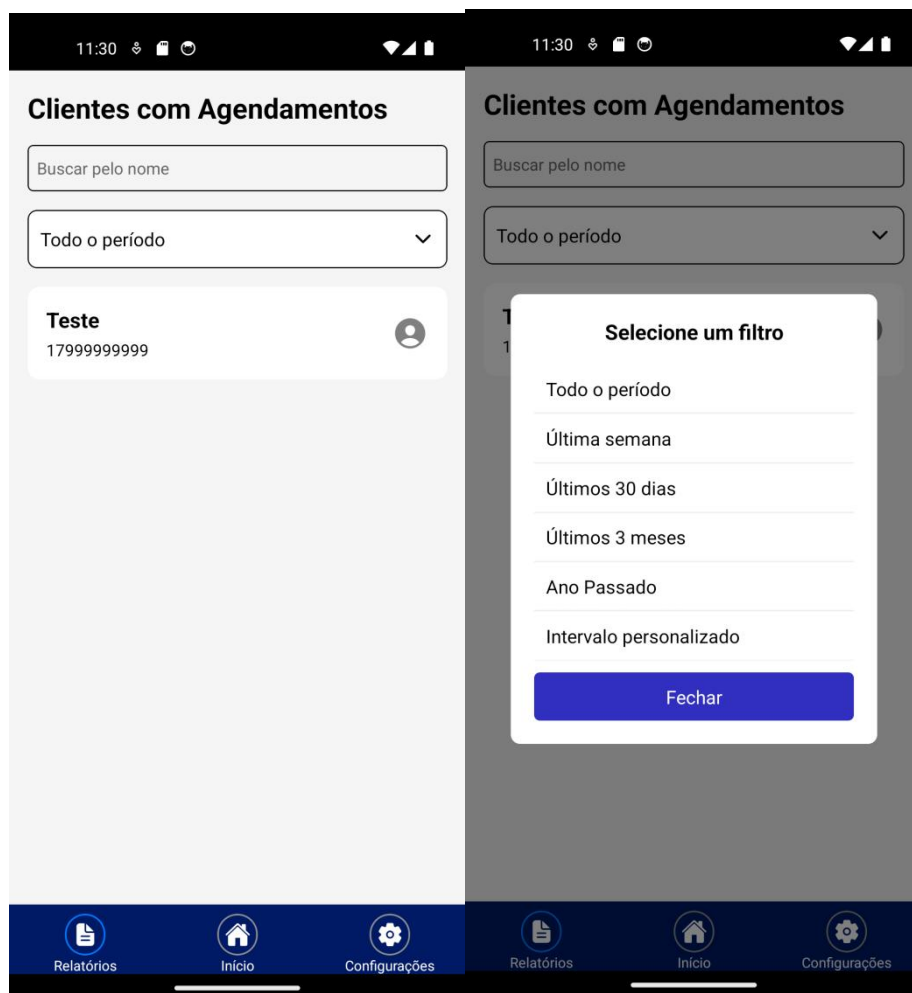
Ao finalizar o agendamento, notará que ele irá sumir da sua tela inicial, mas abrirá uma opção de “Agendamentos Atendimentos”. Caso clique nessa opção, mostrará na tela os agendamentos já finalizados, em verde. Além disso, ainda é possível editar os dados desse agendamento clicando no ícone de edição.

É importante ressaltar que não é possível voltar um agendamento finalizado para o estágio anterior, então tome cuidado para não finalizar um agendamento sem querer.



3. Tela de Relatórios

Caso clique na opção de “Relatórios” no menu inferior, ele abrirá uma tela que exibe os Clientes atendidos no seu estabelecimento. Você pode filtrar por Nome, campo texto, além de opções pré determinadas de data ou período personalizado de data.



Atendimentos que ainda não foram finalizados não serão exibidos. O Sistema só entende como um cliente atendido à partir do momento que o atendimento é finalizado.

4. Telas de Configurações

Ao clicar na opção de “Configurações” no menu inferior, ele abrirá uma tela com algumas opções de configurações do seu estabelecimento.



Em “Sua Empresa”, temos aquelas configurações iniciais que foram preenchidas na configuração do aplicativo. Todas essas opções podem ser alteradas, basta clicar no botão “Editar”. Você pode remover a imagem, que deixará o logo padrão do sistema, ou pode colocar uma outra imagem que deseje.

Referente aos demais campos, todos continuam sendo obrigatórios com exceção do Endereço.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for configuring an establishment ("Estabelecimento").

Left Screenshot (11:28):

- Header: "Estabelecimento" with a back arrow.
- Image: A circular logo featuring a blue and yellow keypad with "LTAG" text above it.
- Form Fields:
 - Nome: "Meu Estabelecimento"
 - Telefone: "(17) 99999-9999"
 - Endereço: "Rua Almirante"
- Buttons: "EDITAR" (purple) and "SALVAR" (grey).

Right Screenshot (12:11):

- Header: "Estabelecimento" with a back arrow.
- Image: The same circular logo as the left screenshot.
- Buttons: "ALTERAR IMAGEM" (purple) and "REMOVER IMAGEM" (red) are positioned above the logo.
- Form Fields:
 - Nome: "Meu Estabelecimento"
 - Telefone: "(17) 99999-9999"
 - Endereço: "Rua Almirante"
- Buttons: "EDITAR" (purple) and "SALVAR" (green).

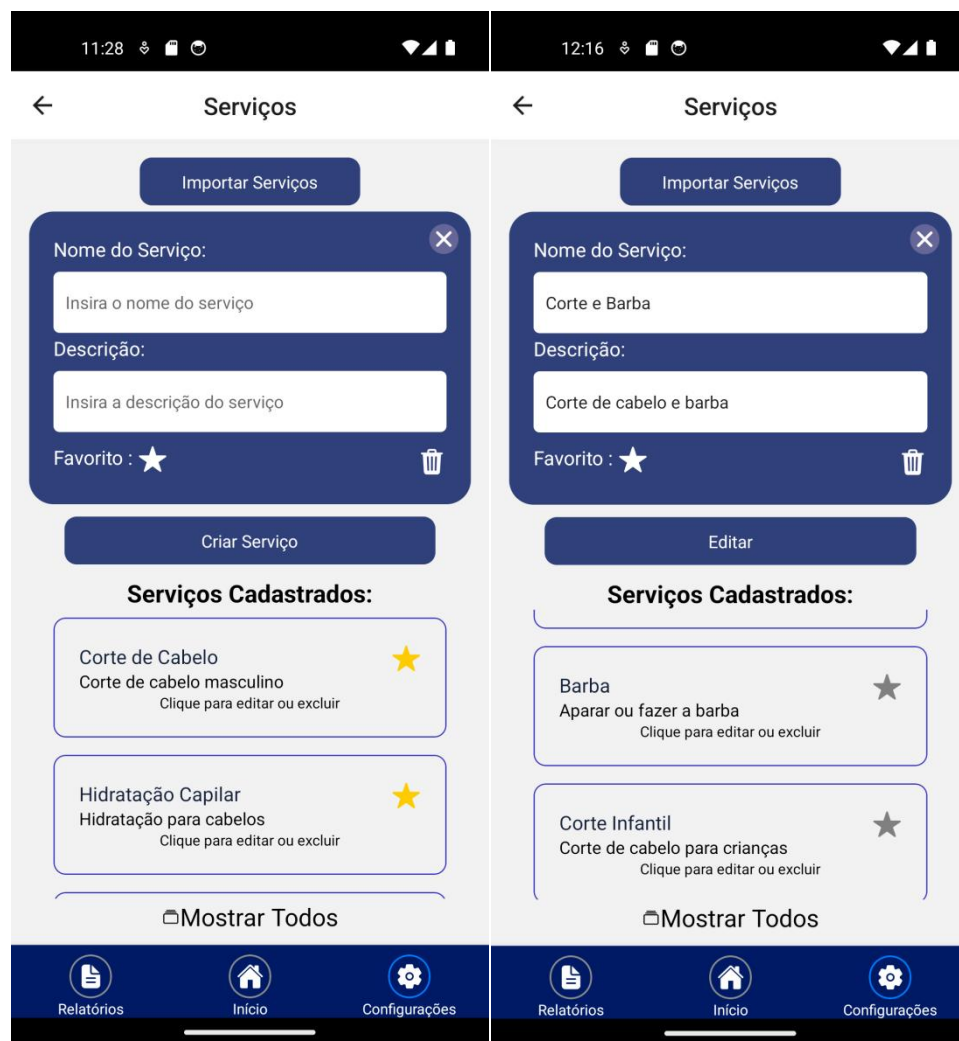
Bottom Navigation Bar:

- Icons and labels: "Relatórios" (document icon), "Início" (house icon), "Configurações" (gear icon).

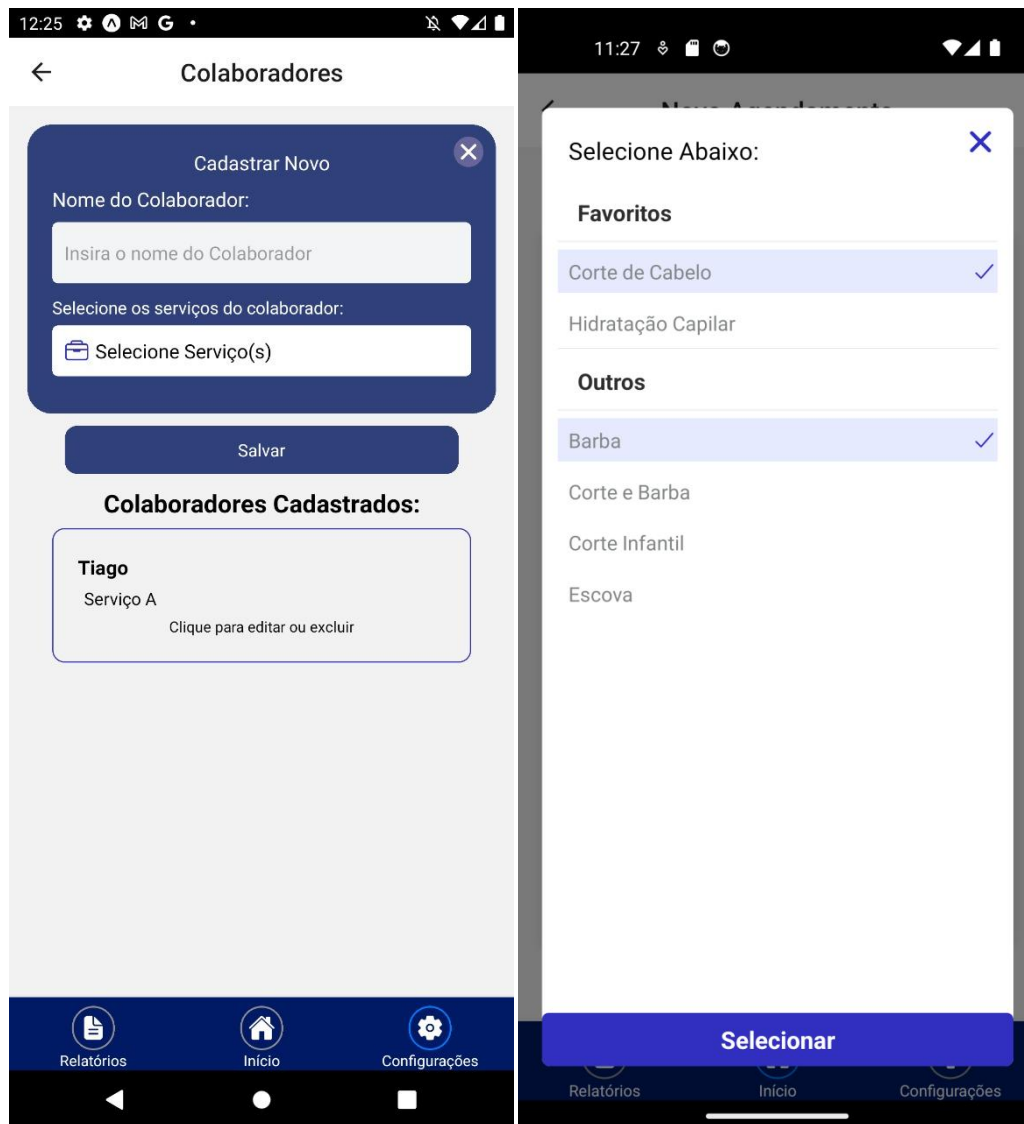
Em “Serviços”, temos uma lista dos serviços cadastrados, bem como a opção de cadastrar novos serviços. Para cadastro, é necessário informar um Nome e uma Descrição. Também é possível marcar aquele serviço como favorito, fazendo com que ele apareça em primeiro na lista de serviços.

Além disso, existe a opção “Importar Serviços” que tem as opções de “Ramos” que podiam ser escolhidos na configuração inicial. Assim, é possível fazer a importação desses serviços padrões caso desejado.

Além disso, ao selecionar um serviço existente, você pode excluí-lo ou editá-lo.



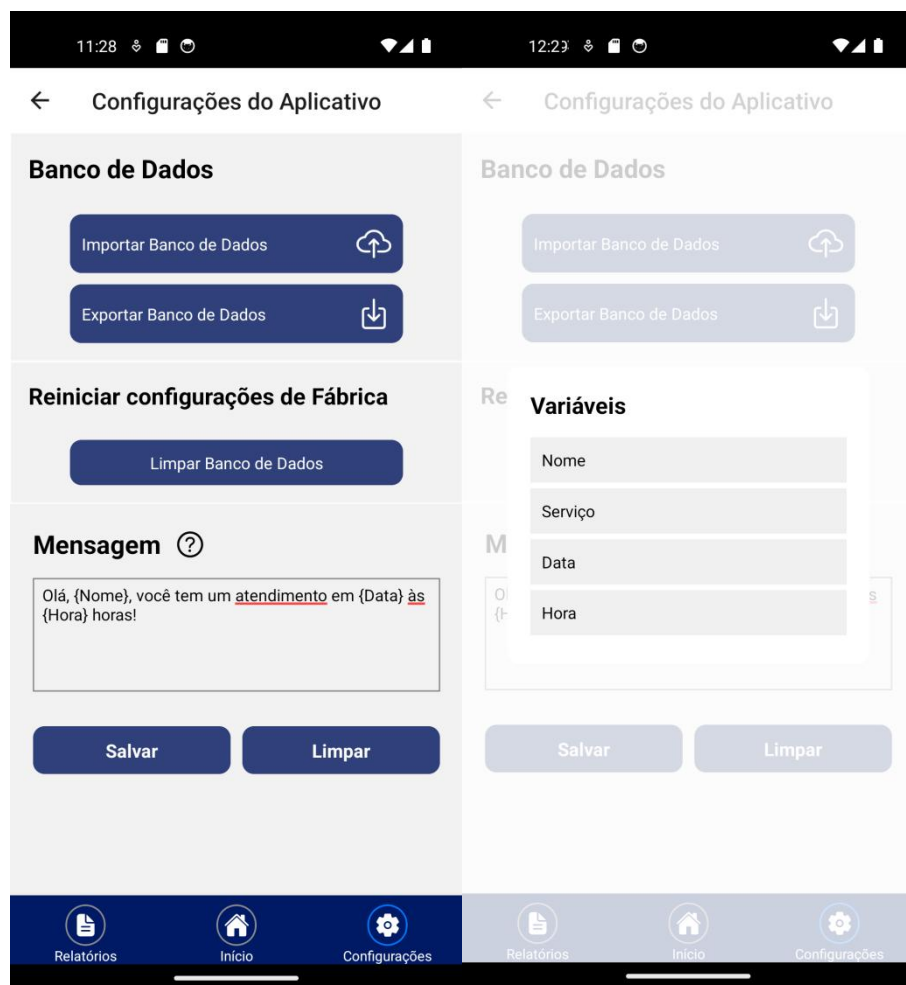
Já em “Colaboradores”, é possível cadastrar os colaboradores do seu estabelecimento, informando o nome dele (texto). Além disso, você pode selecionar os serviços que esse colaborador faz. Os colaboradores cadastrados serão exibidos e, ao clicar, é possível editar esses dados.



Por fim, em “Configurações do Aplicativo”, temos a opção de importar um banco de dados existentes, ou seja, restaurar um backup existente. Pode também exportar os dados desse dispositivo, podendo utilizá-lo para importar em outro dispositivo.

Além disso, existe a opção de “Limpar Banco de Dados”, que reseta todas as configurações e dados desse aplicativo.

Tome muito cuidado ao usar as opções “Importar Banco de Dados” e “Limpar Banco de Dados”, pois elas não podem ser desfeitas. Caso você não possua um backup do seus dados, não terá como recuperá-los.



Por último, temos a opção de configuração a mensagem sobre o atendimento, aquela que podemos copiar ou compartilhar. Essa mensagem é customizável, caso queira usar alguns dados do atendimento, basta digitar “@” que uma lista de variáveis será exibida. Elas serão substituídas pelo dado do seu respectivo atendimento.