## **📜 Aba Histórico - Como Consultar:**

### **1. Acesse a aba "Histórico"**

Clique na aba "📜 Histórico" no menu superior

Você verá todos os agendamentos registrados no sistema

### **2. Funcionalidades do Histórico:**

**Lista Completa**: Mostra TODOS os agendamentos (passados e futuros)

**Ordenação**: Agendamentos mais recentes aparecem primeiro

**Status Visual**:

✓ Ativo (verde) = agendamentos futuros

Concluído (cinza) = agendamentos passados

### **3. Busca Rápida 🔍**

Use o campo "Buscar por nome ou e-mail"

Digite parte do nome ou email

A lista filtra em tempo real

### **4. Informações Exibidas:**

Nome da pessoa

Data e horário da visita

Sala utilizada (com destaque para Sala Azul)

Status do agendamento

### **5. Ver Detalhes Completos:**

**Clique em qualquer item** do histórico

Abre um modal com:

Nome completo e email

Data e horário completo

Duração da reunião

Sala reservada

Observações/motivo da visita

Data/hora do agendamento

### **📌 Exemplo de Uso:**

Quer ver todas as visitas de "João Silva"?

Vá em Histórico

Digite "João" no campo de busca

Veja todas as visitas dele

Quer ver visitas em uma sala específica?

No histórico, procure visualmente pelos badges coloridos

Sala Azul tem destaque especial

### **💡 Dica Extra:**

O histórico mantém TODAS as visitas desde o início do uso do sistema. Para análises mais específicas por data, use o "Painel Diário" que permite filtrar por dia específico.

Quer que eu adicione alguma funcionalidade extra ao histórico, como filtros por sala ou período?