

# **Sistema de Agendamentos**

## **“Cabeleleila Leila - Salão de Beleiza”**

### **Manual de Utilização - Painel Admin**

## **1. Clientes:**

### **1.1- Lista de Clientes**

Para visualizar a lista de clientes cadastrados, basta clicar em “Clientes” no menu lateral, será exibido um modal com os clientes cadastrados.

### **1.2- Visualizar Cliente**

Para visualizar os dados do cliente, na lista de clientes, clique no botão “Visualizar” do cliente em que deseja ver, abrirá um modal com as informações do cliente

### **1.3- Editar Colaborador**

Para editar os dados do cliente, Clique em Clientes, e depois clique em “Visualizar” no cliente em que deseja depois clique em “Editar”, abrirá um modal com as informações do cliente, quando realizadas as alterações, clique em “Salvar”.

## **1. Colaboradores:**

### **1.1- Cadastro de Novo Colaborador**

Para realizar o cadastro do colaborador, clique em “Colaboradores”, e em seguida clique em “Adicionar Colaborador”, preencha os dados do colaborador, assim como a senha, e clique em “Salvar”.

## **1.2- Visualizar Colaborador**

Para visualizar os dados do colaborador, Clique em Colaboradores, e depois clique em “Visualizar” no colaborador em que deseja visualizar os dados, abrirá um modal com as informações do mesmo.

## **1.3- Editar Colaborador**

Para editar os dados do colaborador, Clique em Colaboradores, e depois clique em “Visualizar” no colaborador em que deseja depois clique em “Editar”, abrirá um modal com as informações do colaborador, quando realizadas as alterações, clique em “Salvar”.

# **2. Agendamentos**

## **2.1. Visualizar Agendamento**

Para Visualizar um agendamento, Clique em agendamentos, e depois no botão clique em cima do agendamento que quer visualizar.

## **2.2. Adicionar Agendamento**

Para Adicionar um Agendamento, Clique em Agendamentos, e depois no botão “+ Adicionar Agendamento”, preencha os dados e clique em “Salvar”.

## **2.3. Cancelar Agendamento**

Para Cancelar um agendamento, clique no agendamento e depois clique no botão “x Cancelar”.

# **3. Sair**

Para sair do sistema, clique em “Sair” no menu lateral, ou então no canto superior direito, clicando na foto de perfil.