



Guia Rápido do Meuagendamento.app

Aprenda a usar as principais páginas da plataforma, passo a passo.

“Muito mais que uma agenda. Uma plataforma para organizar o seu negócio.”

O que é o Meuagendamento.app?

É uma plataforma de agendamentos e gestão para o seu negócio. Em um só lugar você acompanha os horários e atendimentos, a sua base de clientes, o financeiro e a sua equipe, e ainda oferece aos clientes uma página própria para agendar.

Com ela você pode

- Organizar a agenda de horários e atendimentos
- Consultar e gerenciar a sua base de clientes
- Acompanhar receitas e resultados
- Criar acessos para os colaboradores
- Personalizar a página de agendamento com a identidade do seu negócio

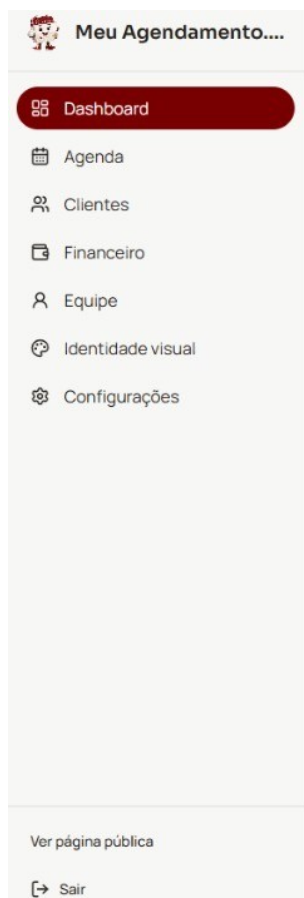


Exemplo da página de agendamento do negócio

www.meuagendamento.app · As telas deste guia usam dados de exemplo.

Conhecendo o painel

O menu fica sempre do lado esquerdo da tela. É por ele que você navega entre as páginas. A página em que você está aparece destacada em bordô.



Dashboard

Visão geral dos agendamentos, atendimentos e faturamento.

Agenda

Consulta e organização dos horários e atendimentos.

Clientes

Consulta e gerenciamento da sua base de clientes.

Financeiro

Acompanhamento das receitas e dos atendimentos.

Equipe

Criação e gerenciamento dos acessos dos colaboradores.

Identidade visual

Personalização das cores e da aparência da página do negócio.

Configurações

Área de ajustes do negócio. Explore-a com calma depois de conhecer as demais páginas.

No fim do menu

Ver página pública abre a página do seu negócio e Sair encerra a sua sessão no painel.

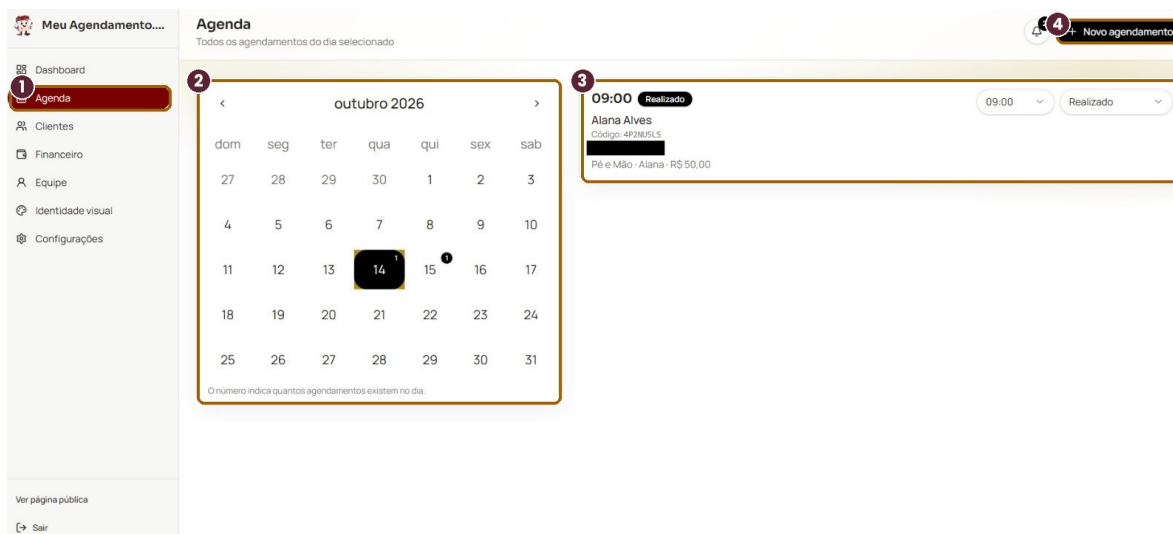
Como ler as telas deste guia

Os números dourados nas imagens indicam o que você deve clicar ou observar. Eles seguem a mesma ordem dos passos escritos ao lado de cada tela.

Como utilizar as principais funções

AGENDA

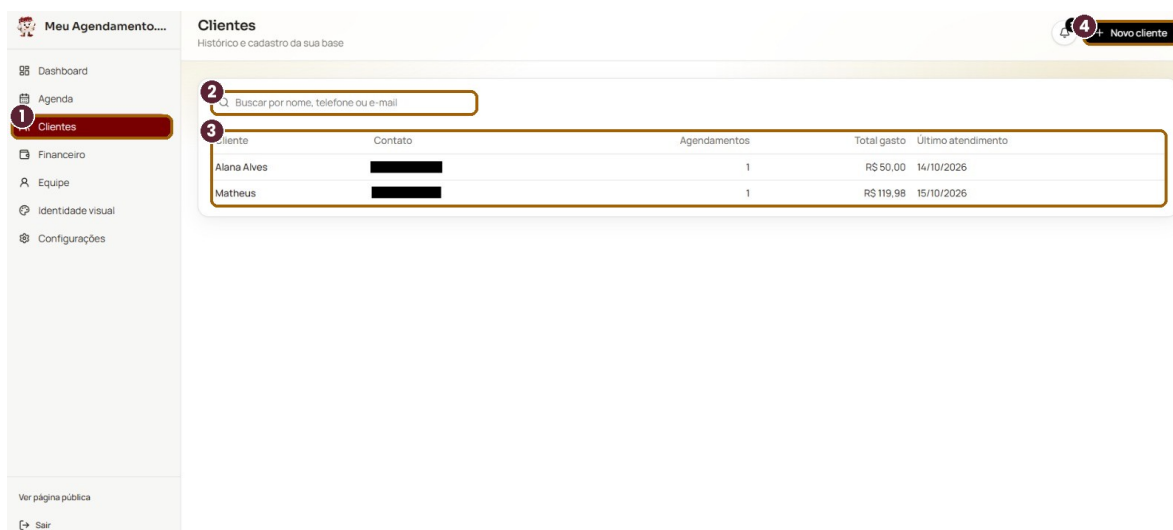
Consultar os agendamentos do dia



- 1 No menu, clique em **Agenda**.
- 2 No calendário, clique no dia que deseja ver. Use as setas para mudar o mês. O número no dia indica quantos agendamentos existem.
- 3 À direita aparecem os agendamentos do dia: horário, situação (como “Realizado”), cliente, serviço, profissional e valor.
- 4 Para criar um agendamento, use o botão **Novo agendamento**, no canto superior direito.

CLIENTES

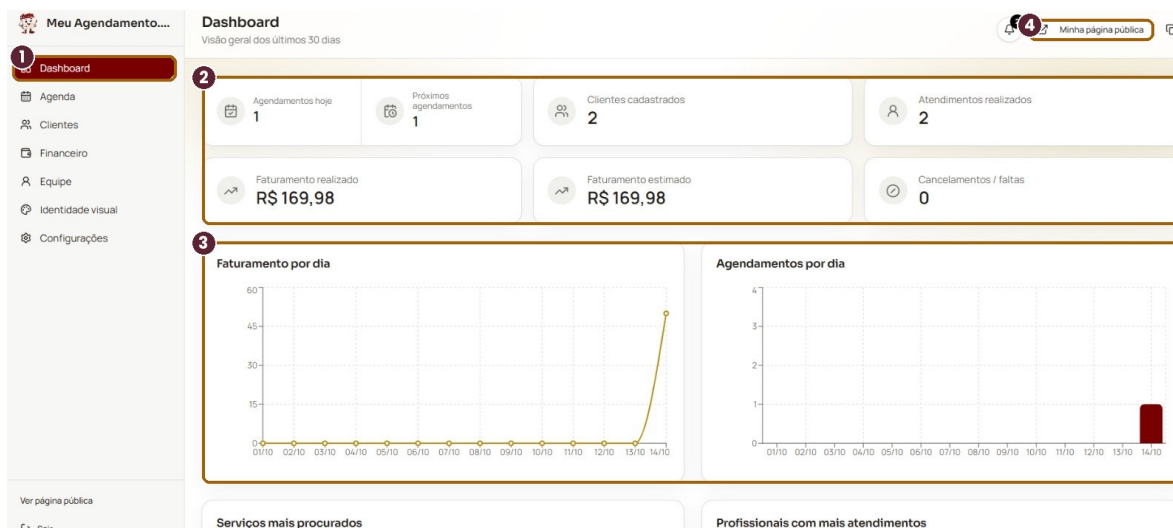
Encontrar um cliente



- 1 No menu, clique em **Clientes**.
- 2 No campo de busca, digite o nome, o telefone ou o e-mail do cliente.
- 3 A lista mostra o contato, a quantidade de agendamentos, o total gasto e o último atendimento de cada cliente.
- 4 Para cadastrar alguém, use o botão **Novo cliente**, no canto superior direito.

DASHBOARD

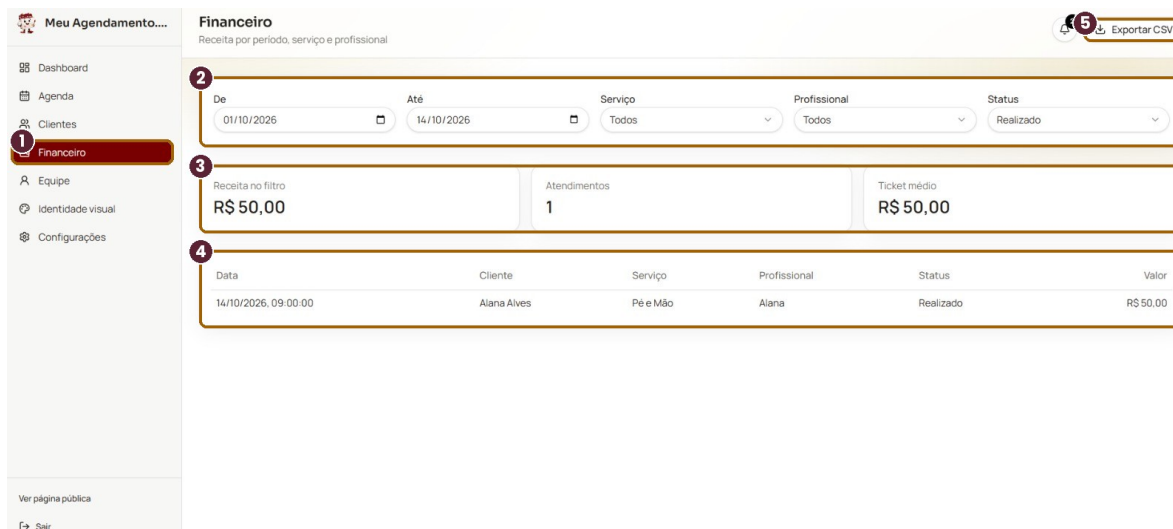
Acompanhar os resultados



- 1 No menu, clique em **Dashboard**. A página mostra os últimos 30 dias.
- 2 Nos cartões, veja agendamentos de hoje e próximos, clientes cadastrados, atendimentos realizados, faturamento realizado e estimado, e cancelamentos/faltas.
- 3 Role a página para ver os gráficos: faturamento por dia, agendamentos por dia, serviços mais procurados e profissionais com mais atendimentos.
- 4 O botão **Minha página pública** fica no alto da tela, ao lado do aviso de notificações.

FINANCEIRO

Consultar o financeiro por período



- 1 No menu, clique em **Financeiro**.
- 2 Escolha o período em **De** e **Até**. Se quiser, filtre também por **Serviço**, **Profissional** e **Status**.
- 3 Os cartões mostram a receita no filtro, a quantidade de atendimentos e o ticket médio.
- 4 A tabela lista data, cliente, serviço, profissional, status e valor de cada atendimento.
- 5 O botão **Exportar CSV** fica no canto superior direito.

EQUIPE

Cadastrar um colaborador

- 1 No menu, clique em **Equipe**.
- 2 No quadro **Novo acesso**, preencha **Nome**, **E-mail** e **Senha provisória** (mínimo de 8 caracteres).
- 3 Se quiser, vincule o acesso a um profissional (campo opcional) e clique em **Criar acesso**.

O colaborador entra com e-mail e senha e vê apenas a agenda do negócio. Os acessos criados aparecem na lista Acessos ativos.

IDENTIDADE VISUAL

Personalizar e visualizar a página pública

- 1 No menu, clique em **Identidade visual**.
- 2 Em **Cores**, defina a cor principal, a secundária, a dos botões e a de fundo.
- 3 Em **Textura de fundo**, escolha um padrão. Mais abaixo na página há ainda **Cantos e estilo** e **Marca e apresentação** (logotipo, imagem de capa e textos).
- 4 Clique em **Salvar**, no canto superior direito, para guardar as alterações.
- 5 Clique em **Ver página** para visualizar a página pública do seu negócio.
- 6 O quadro **Pré-visualização** mostra uma prévia da página. As configurações valem somente para a sua empresa.

Dicas para aproveitar a plataforma

Pequenos hábitos ajudam a manter o seu negócio organizado:

Confira a agenda todos os dias

Abra a Agenda no início do dia e veja os atendimentos marcados.

Mantenha os clientes atualizados

Revise a lista em Clientes para manter contatos e dados em dia.

Acompanhe os atendimentos

Use o Dashboard para a visão geral e o Financeiro para consultar por período.

Cuide da identidade visual

Mantenha cores, logotipo e textos organizados e lembre-se de salvar.

Use os filtros do Financeiro

Filtre por período, serviço ou profissional para encontrar o que precisa.

Revise os acessos da equipe

Em Equipe, confira quem tem acesso ao painel do seu negócio.

Pronto para começar?

Explore a plataforma com calma, no seu ritmo. Sempre que surgir uma dúvida, volte a este guia: ele está aqui para ajudar.

Bom trabalho e ótimos atendimentos!

www.meuagendamento.app