

MANUAL DO ASSISTENTE VIRTUAL

SGA – Profissional Liberal

Guia de uso do assistente flutuante: perguntas por texto ou voz, orientações e consultas do seu negócio.

1. Como acessar e conversar

Na página inicial, clique no bonequinho do Assistente SGA, no canto inferior direito. Digite sua pergunta no campo de mensagem e clique em Enviar. Você também pode tocar em uma das perguntas rápidas.

Para perguntar por voz, clique no ícone de microfone, autorize o acesso quando o navegador solicitar e fale em português. O áudio é convertido em texto no campo de pergunta; confira o texto e clique em Enviar. O reconhecimento de voz depende do navegador e da permissão do microfone.

Para fechar a janela, clique no X. O assistente responde às perguntas reconhecidas; ele não executa cadastros ou pagamentos em seu lugar.

2. Perguntas para aprender a usar o sistema

Como começo a usar o sistema?

1. Acesse Mais e confira os dados do seu negócio.
2. Cadastre os serviços que você oferece.
3. Cadastre seus clientes.
4. Crie orçamentos ou agende os serviços.
5. Registre os recebimentos e despesas.
6. Acompanhe seu Caixa e sua Previsão Financeira.

Como cadastro um cliente?

1. Na página inicial, clique em Clientes.
2. Escolha a opção de novo cadastro.
3. Informe o nome e os dados de contato.
4. Salve o cadastro.

Como cadastro um serviço?

1. Na página inicial, clique em Serviços.
2. Escolha a opção de novo serviço.
3. Informe o nome, preço e descrição.
4. Salve o cadastro.

Como faço um orçamento?

1. Acesse Orçamentos.
2. Escolha a opção de novo orçamento.
3. Selecione o cliente.
4. Adicione os serviços e as quantidades.
5. Confira os valores e salve.

Quando o cliente aceitar, aprove o orçamento. O sistema perguntará se deseja agendar.

Como agendo um serviço?

1. Acesse Agenda.
2. Escolha a opção de novo agendamento.
3. Selecione o cliente e o serviço.
4. Informe a data e o horário.
5. Salve o agendamento.

Como concluo um serviço?

1. Acesse Agenda.
2. Localize o serviço realizado.
3. Escolha a opção de concluir.
4. Informe se o cliente pagou na hora.

Se já pagou, o recebimento será registrado. Se ainda não pagou, o valor ficará em A Receber.

3. Perguntas para consultar o negócio

Qual é minha agenda de hoje?

Mostra os serviços com status agendado para hoje, incluindo horário, cliente e serviço.

Qual é minha agenda de amanhã?

Mostra os serviços com status agendado para amanhã.

Quanto tenho a receber?

Soma as contas a receber com status pendente.

Quanto tenho a pagar?

Soma as contas a pagar com status pendente.

Tenho contas vencidas?

Informa quantidade e valor das contas a pagar pendentes com vencimento anterior a hoje.

Qual é meu saldo atual?

Calcula entradas menos saídas do Caixa, desconsiderando movimentações estornadas.

Quanto recebi hoje?

Soma as entradas do Caixa registradas hoje, sem estornos.

Quanto gastei hoje?

Soma as saídas do Caixa registradas hoje, sem estornos.

Qual é minha previsão financeira?

Calcula saldo do Caixa + contas a receber pendentes – contas a pagar pendentes.

4. Dicas importantes

As respostas de valores são calculadas com os registros da empresa em que você está conectado. Se algum número parecer diferente do esperado, confira os lançamentos e os respectivos status nas telas do sistema.

Para as orientações, utilize de preferência as frases exibidas neste manual. O assistente reconhece algumas variações, mas ainda não compreende qualquer pergunta livre. Se ele não entender, tente uma das perguntas rápidas.

As perguntas educativas e financeiras descritas neste manual refletem as regras do Controller atual. O assistente pode ser ampliado com novas respostas em versões futuras.

SGA – Profissional Liberal | Manual do Assistente Virtual | Outubro de 2026