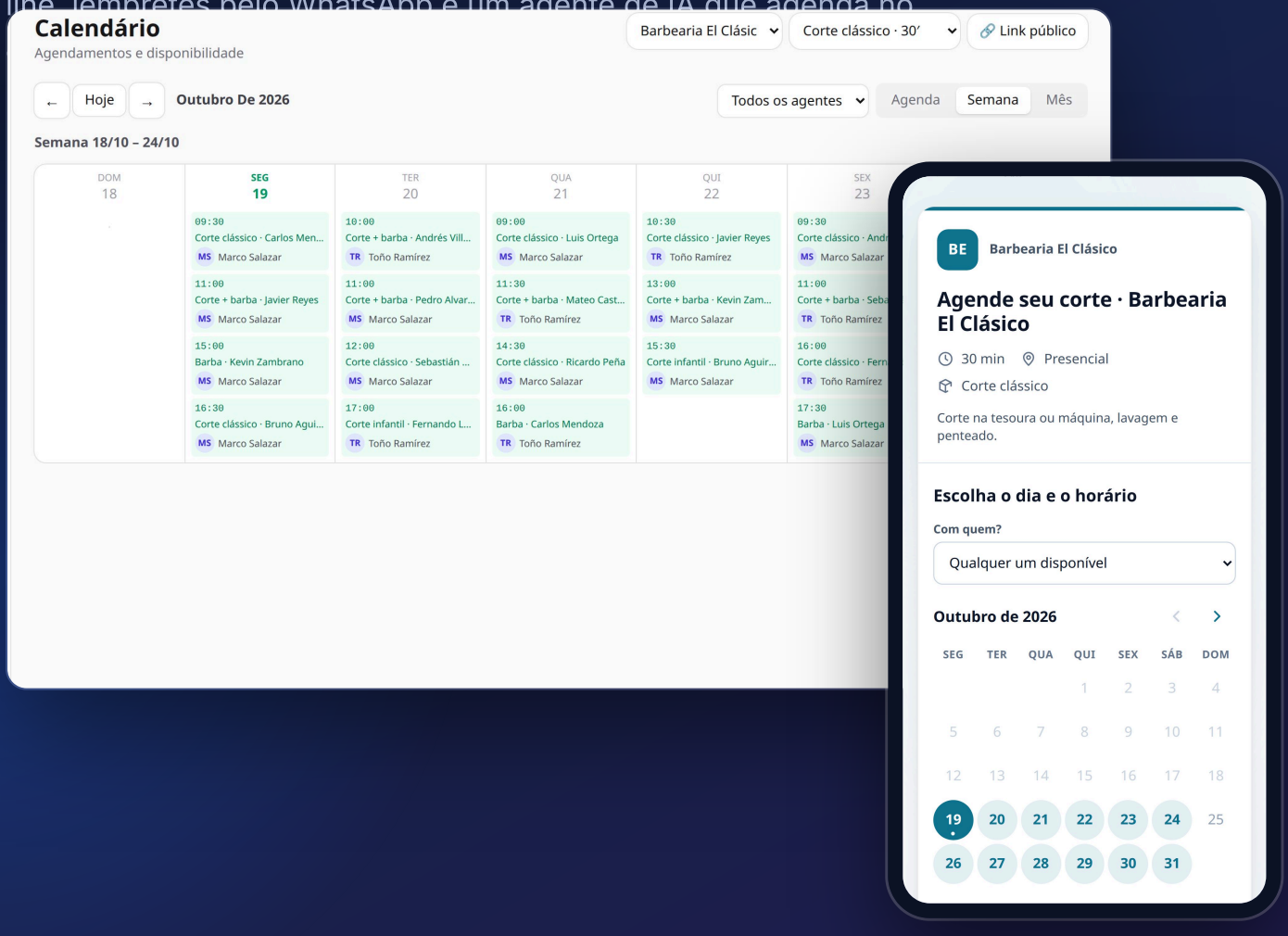
Omnifox

MANUAL

Calendário e agendamentos

A sua agenda com horários por pessoa, serviços, agendamento on-line, lembretes pelo WhatsApp e um agente de IA que agenda no



CONTEÚDO

Índice

01 O que o Calendário faz 3

02 Sua agenda 4

03 Calendários, horário e feriados 6

04 Recursos com horário próprio 8

05 Serviços 9

06 Criar e gerenciar um agendamento 11

07 Links e página pública de agendamento 12

08 Confirmações e lembretes 14

09 Agendar com um agente de IA 15

10 Perguntas frequentes 16

Como ler este manual

As capturas são telas reais do Omnifox com um negócio de exemplo: a **Barbearia El Clásico**, em Guayaquil, com dois barbeiros (Marco e Toño) que têm horários diferentes. Os números em círculo laranja (1) indicam o que é explicado embaixo de cada imagem.

Os nomes de botões e campos estão em **negrito**, como aparecem na tela. Este manual acompanha o vídeo tutorial «Calendário e agendamentos» do canal do Omnifox no YouTube.

01

CAPÍTULO 1

O que o Calendário faz

Uma agenda conectada aos seus chats, à sua equipe e ao seu agente de IA.

O Calendário do Omnifox guarda os seus horários e calcula a disponibilidade real: o horário do negócio, o de cada pessoa, a duração de cada serviço, os tempos de preparação, os feriados e os horários já marcados. Com isso oferece só horários livres na agenda, na página pública de agendamento e no chat com o seu agente de IA.

Calendário
Horário, feriados e distribuição

+

Recursos
Pessoas e espaços com horário

+

Serviços
Duração, preço e políticas

→

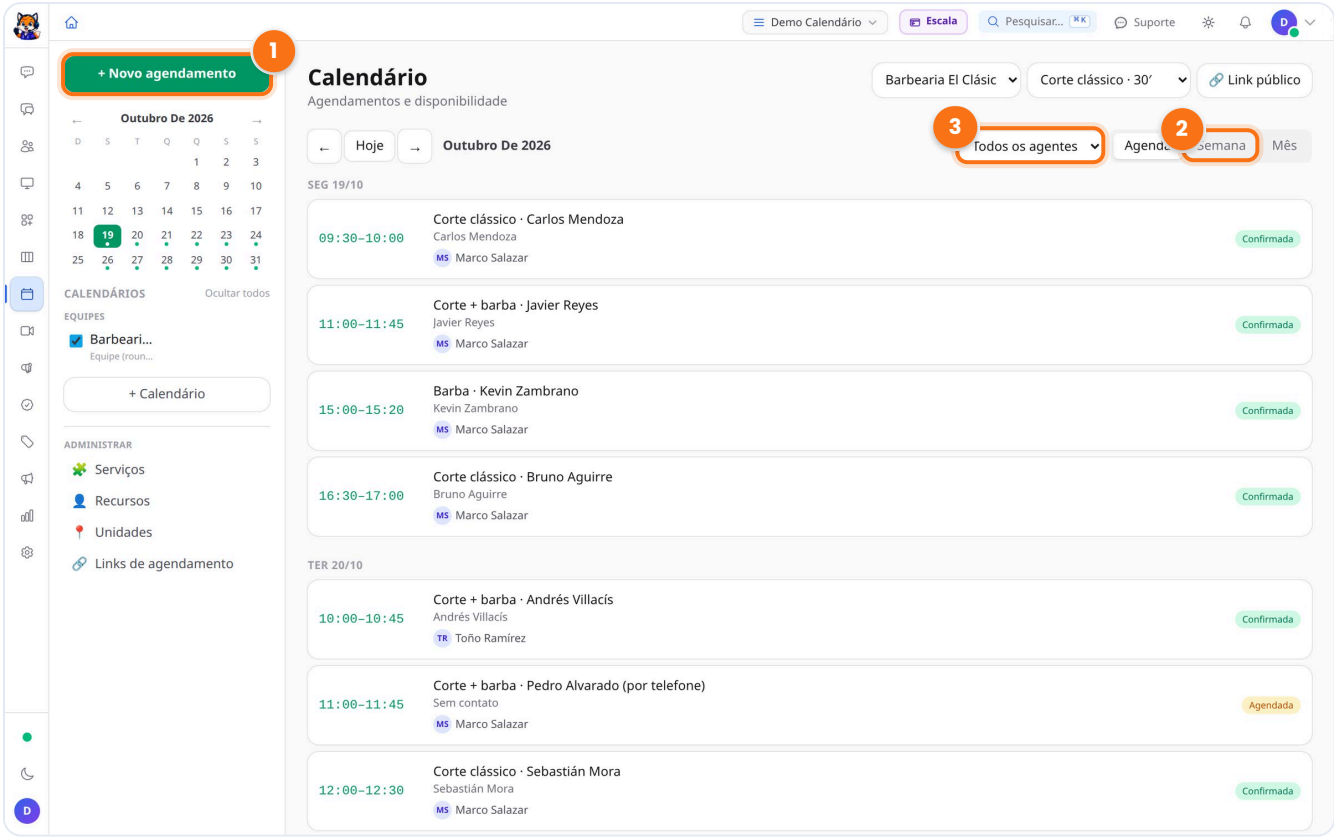
Agendamentos
Equipe, página pública, IA e API

02

CAPÍTULO 2

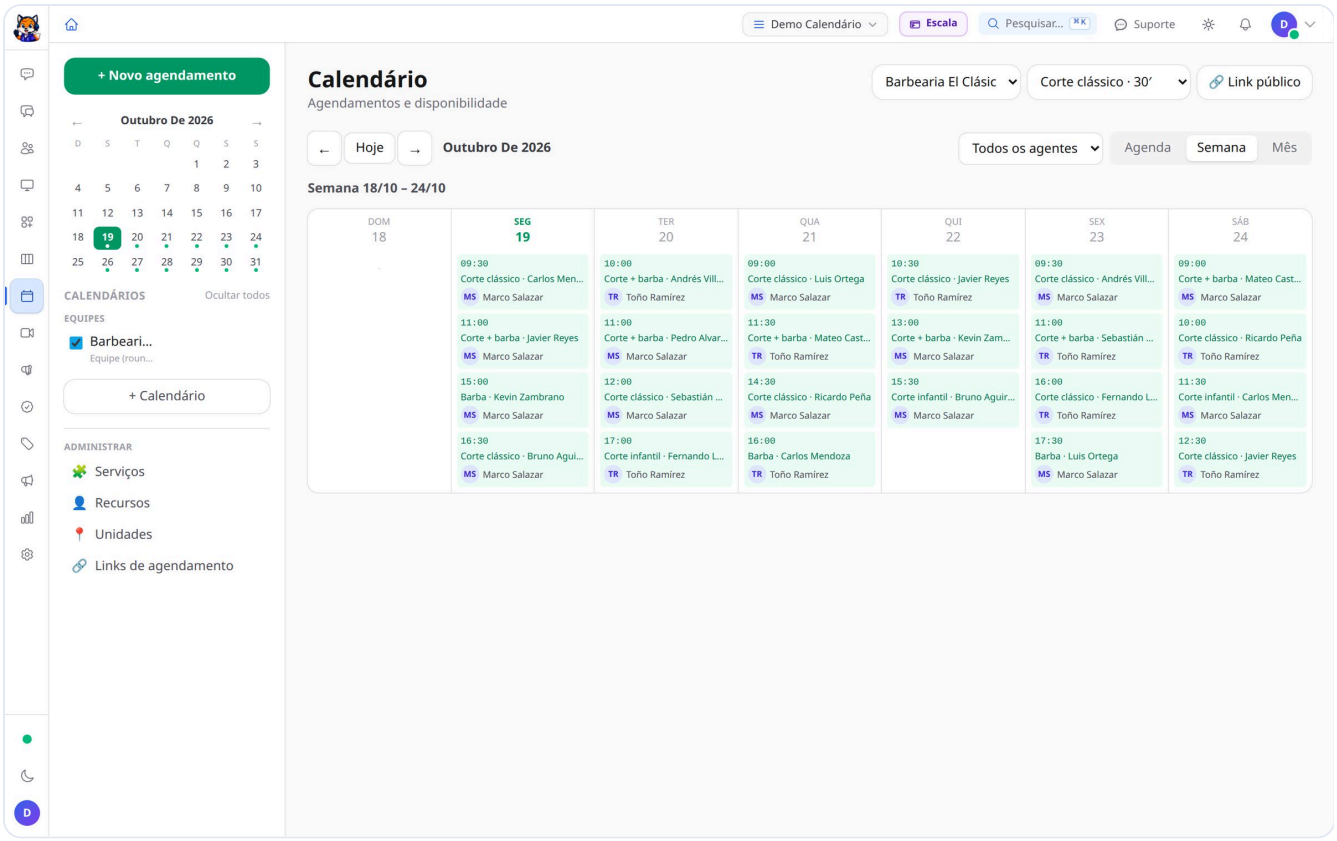
Sua agenda

Três visões e os filtros mais usados.



Visão **Agenda**: a lista dos próximos horários.

1. **+ Novo agendamento**.
2. Alterne entre Agenda, Semana e Mês.
3. Filtre por quem atende.
4. Os seus calendários: marque para mostrar ou esconder.



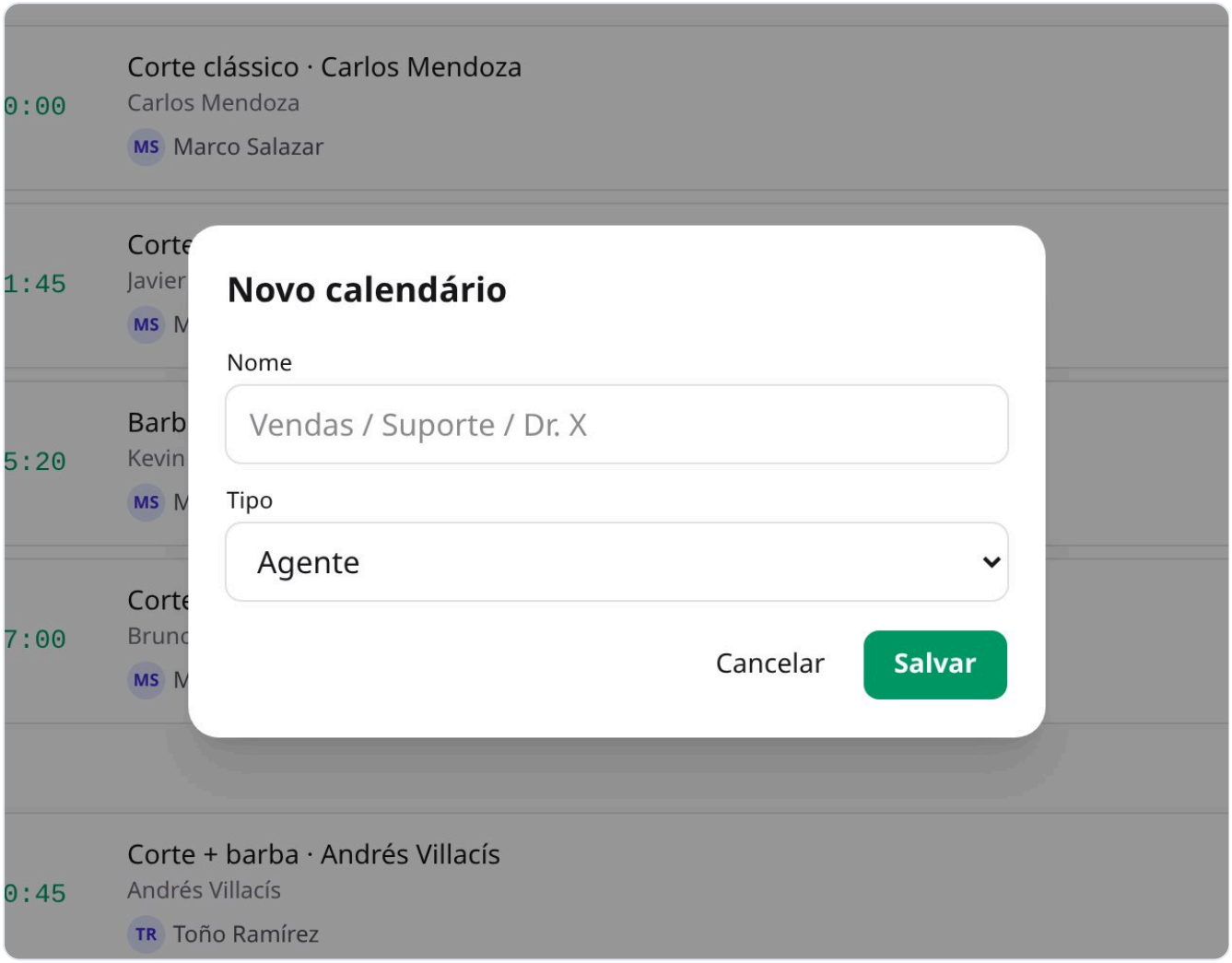
Visão **Semana**: cada horário com a hora, o serviço, o cliente e quem atende.

03

CAPÍTULO 3

Calendários, horário e feriados

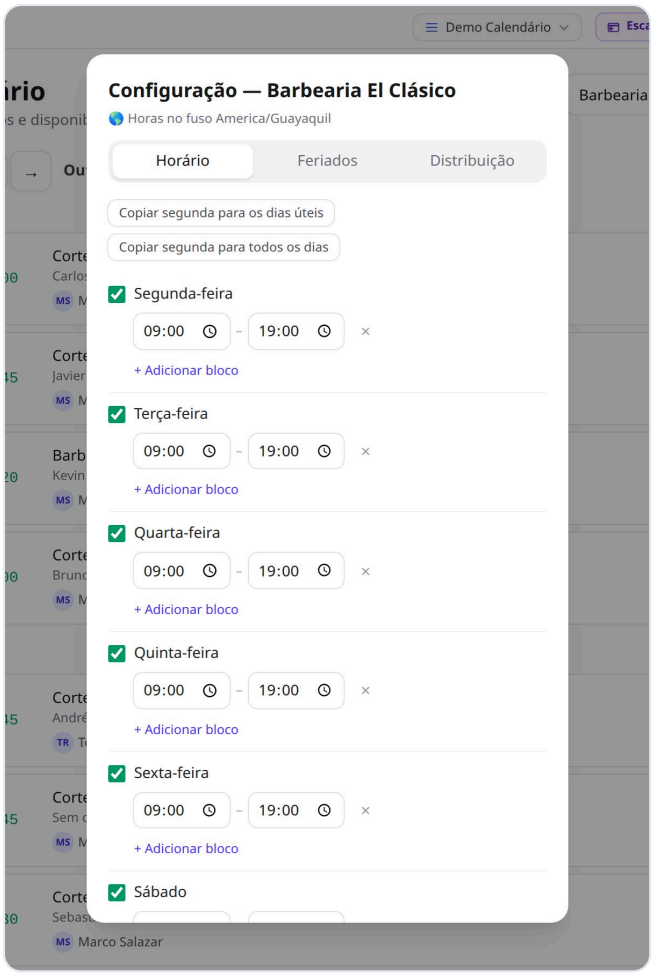
Quando se atende e como os horários são distribuídos.



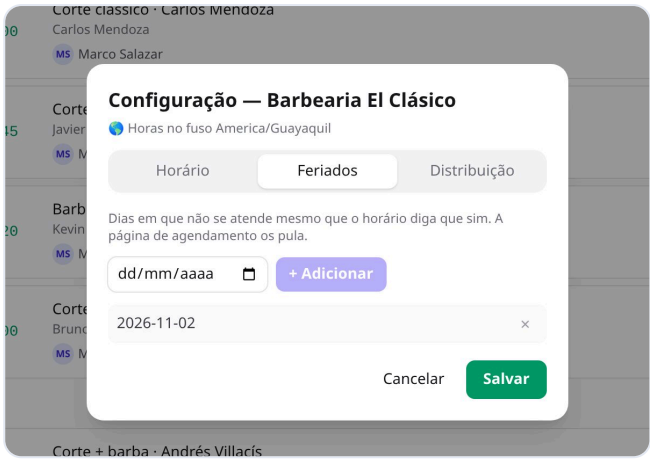
+ Calendário: nome e tipo.

Tipo	Para quê
Agente	A agenda de uma pessoa.
Equipe (round-robin)	Uma equipe que divide os horários.
Recurso (sala/equipamento)	Uma sala ou equipamento que é reservado.
Compartilhado	Um calendário que várias pessoas veem e usam.

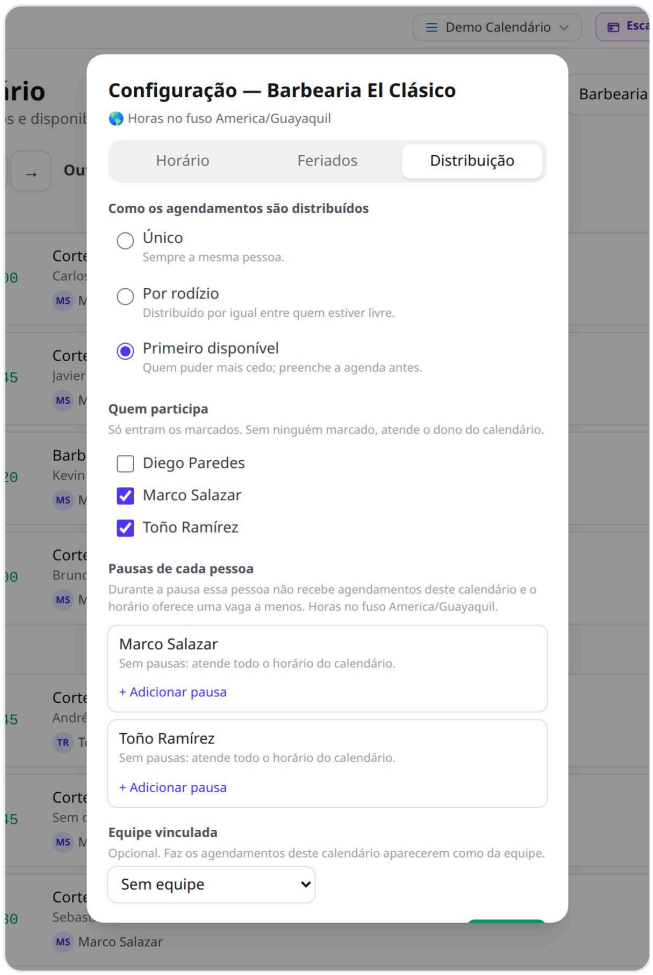
Para configurar, abra os três pontos do calendário na barra lateral e escolha **Configuração do calendário**.



Horário: blocos por dia (pode adicionar vários, por exemplo com almoço) e atalhos para copiar a segunda.



Feriados: dias sem atendimento; a página de agendamento pula.



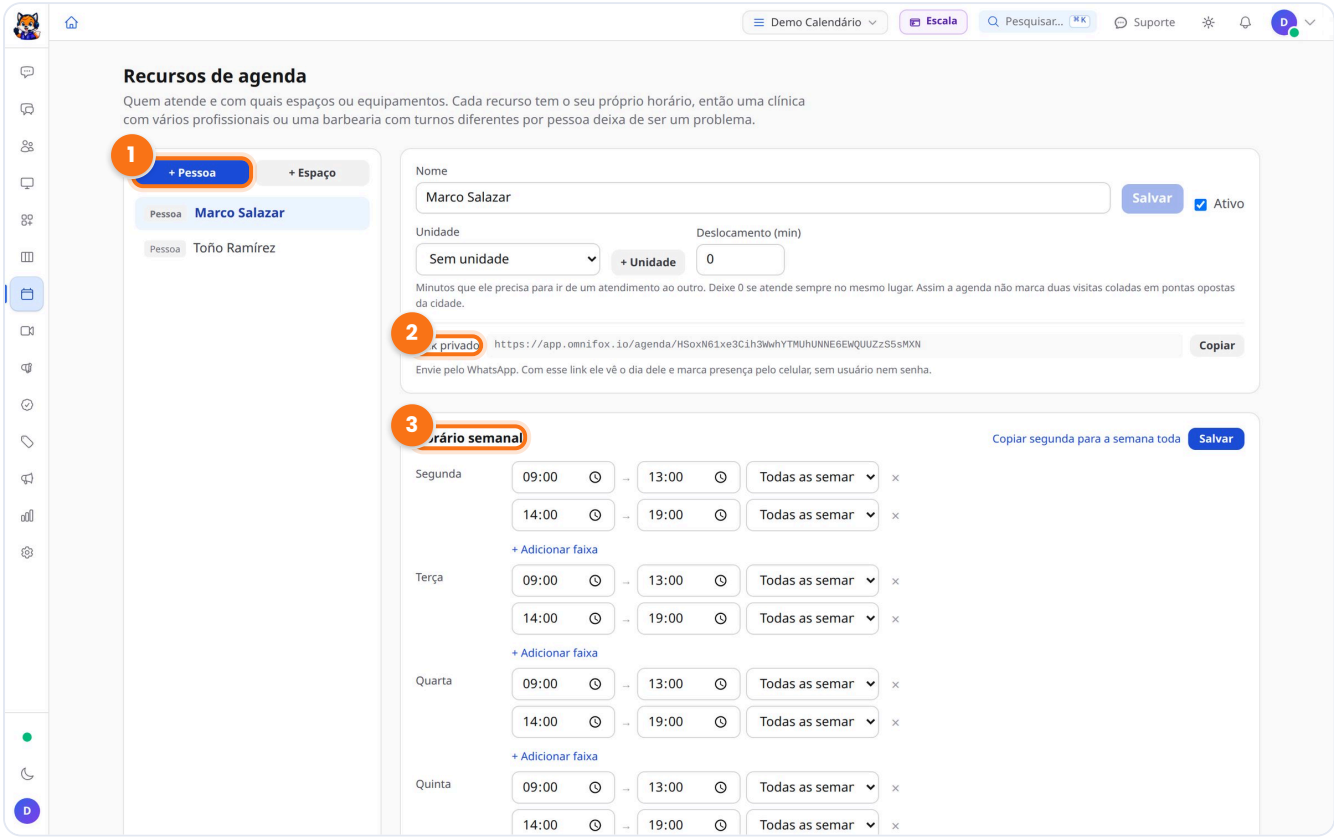
Distribuição: Único, Por rodízio ou Primeiro disponível; quem entra e os intervalos.

04

CAPÍTULO 4

Recursos com horário próprio

Cada pessoa ou espaço com o seu horário.



Recursos: pessoas e espaços que atendem.

1. Crie uma pessoa ou um espaço.
2. Link privado: o profissional vê o seu dia e marca presença pelo celular, sem usuário.
3. Horário semanal com vários blocos por dia; mais abaixo, as exceções (férias, um dia diferente).

DICA

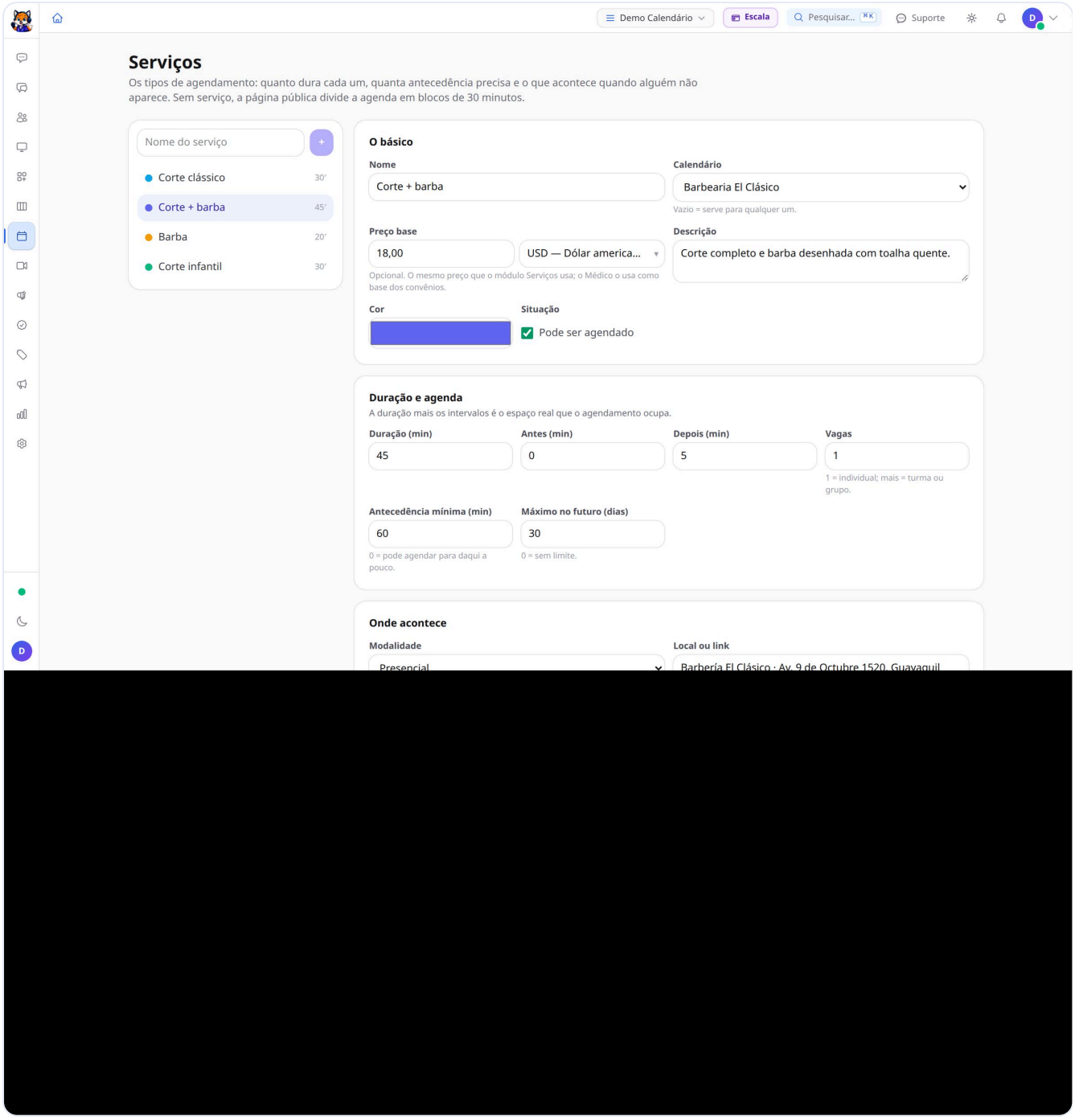
Os recursos não precisam ser usuários do Omnifox: uma clínica com vinte profissionais não precisa de vinte licenças. Se um recurso estiver vinculado a um usuário, os horários aparecem como atendidos por essa pessoa.

05

CAPÍTULO 5

Serviços

Os tipos de horário: duração, preparação, vagas e políticas.



Serviços: a ficha de «Corte + barba».

Campo	O que faz
Duração (min)	Quanto dura o horário.
Antes (min) / **Depois (min)**	Minutos de preparação somados ao horário real.
Vagas	1 = individual; mais = aula ou grupo.
Antecedência mínima (min)	Com quanta antecedência dá para agendar.
Máximo no futuro (dias)	Até quantos dias no futuro.
Políticas	Prazo de cancelamento, horários ativos por cliente e bloqueio por faltas. Em 0, desligado. O depósito aparece como “Em breve”: ainda não é cobrado na reserva.

NOTA

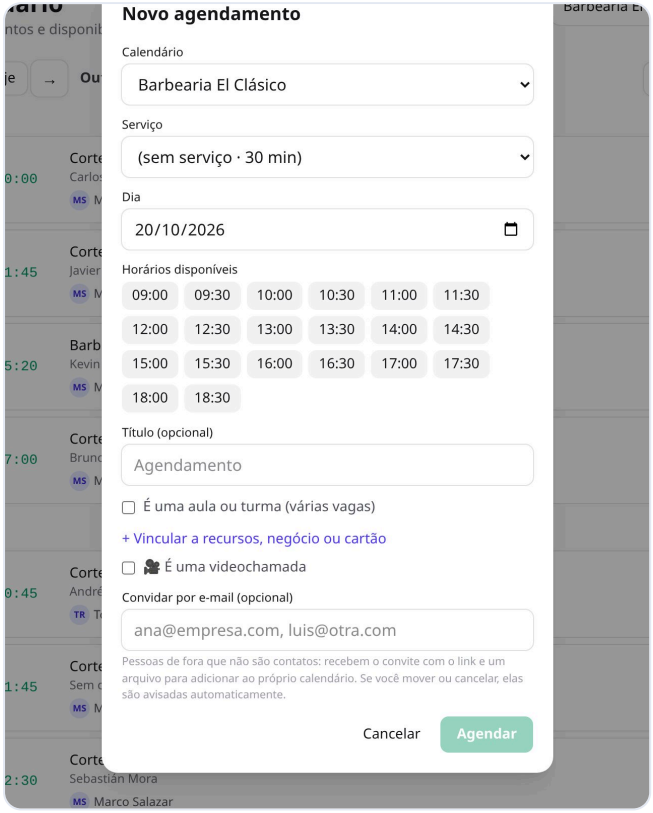
São os mesmos serviços do módulo Serviços do Catálogo: se você usa, o preço e a descrição são compartilhados.

06

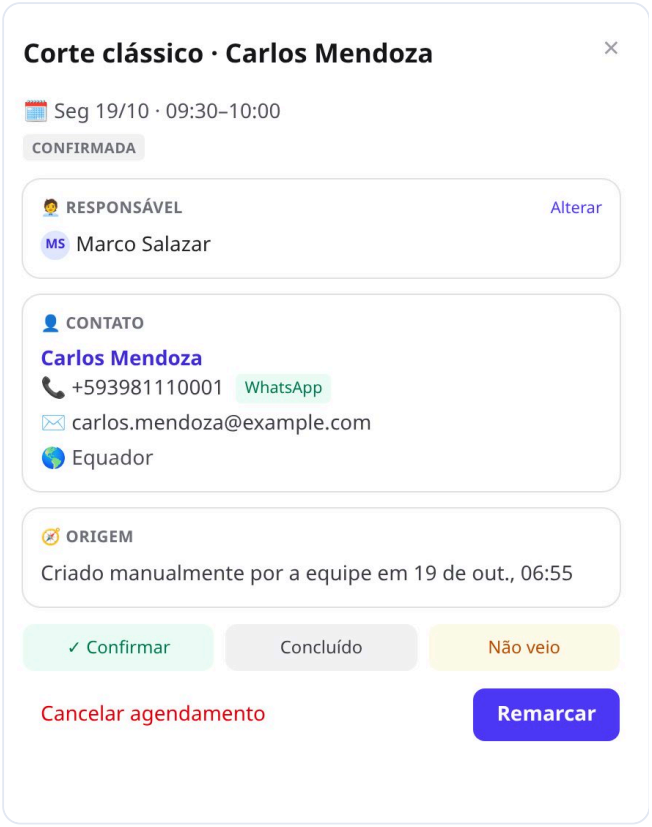
CAPÍTULO 6

Criar e gerenciar um agendamento

Um agendamento manual, por exemplo quando alguém liga.



Novo agendamento: calendário, serviço, dia e só os horários livres.



O detalhe de um horário: quem atende, o cliente, a origem e os status.

1. Clique em **+ Novo agendamento**, escolha o serviço e o dia.
2. Toque um dos horários disponíveis e, se quiser, escreva um título.
3. Clique em **Agendar**. Para mudar, abra: confirmar, concluída, não veio, **Remarcar** ou **Cancelar agendamento**.

NOTA

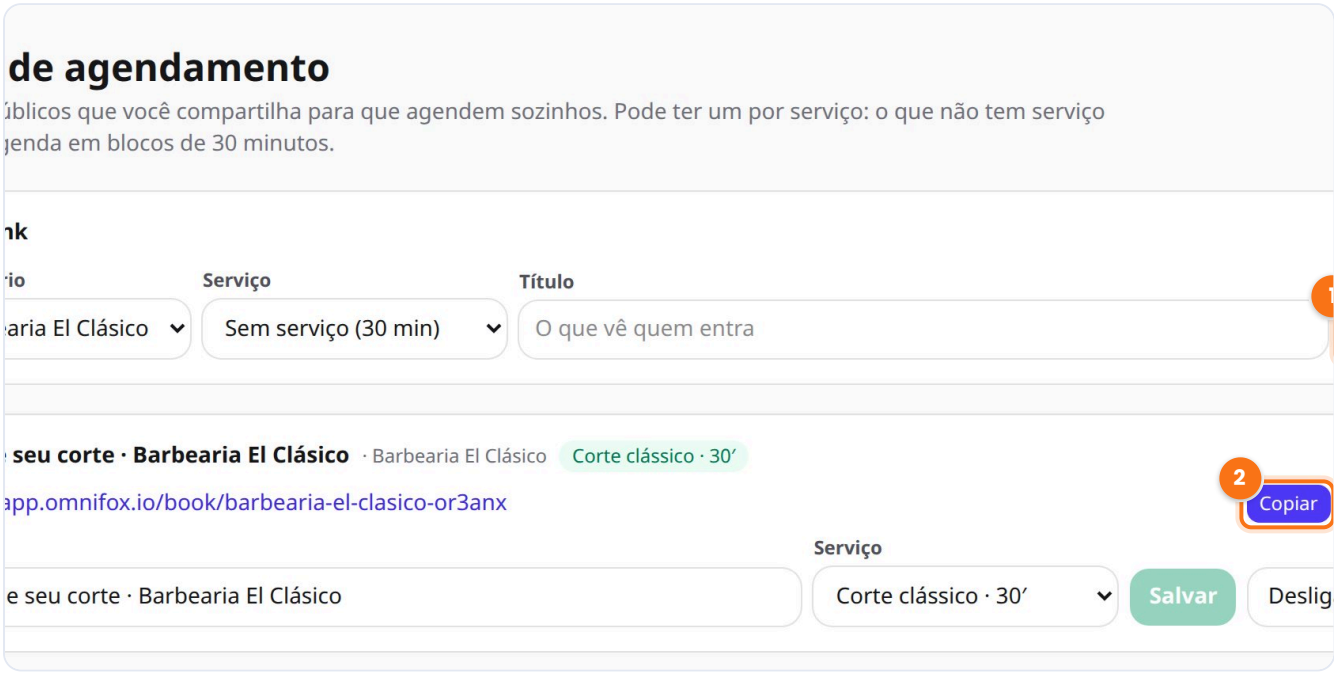
Escolha o cliente em «Cliente» (ou crie ali mesmo com nome e telefone). Se marcar «Avisar o cliente pelo WhatsApp», ele recebe a confirmação com o link para mudar ou cancelar; o lembrete sai sozinho antes do horário.

07

CAPÍTULO 7

Links e página pública de agendamento

Para os clientes agendarem sozinhos, a qualquer hora.



Links de agendamento: um link por serviço.

1. Escolha calendário, serviço e título, e crie o link.
2. Copie o endereço para WhatsApp, redes ou o seu site.
3. Copie o código para colocar como botão no seu site.

BE Barbearia El Clásico

Agende seu corte · Barbearia El Clásico

30 min · Presencial

Corte clássico

Corte na tesoura ou máquina, lavagem e penteado.

Escolha o dia e o horário

Com quem?

Qualquer um disponível

Outubro de 2026

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Horários de segunda-feira, 19 de outubro

10:00 · 12:00 · 12:30 · 14:00 · 15:30 · 17:00 · 17:30 · 18:00 · 18:30

Horários no fuso Guayaquil.

Fuso horário: **Guayaquil (GMT-5)** ·

Idioma: **Português** · Alterar

O que o cliente vê: com quem, o dia e a hora.

BE Barbearia El Clásico

Agende seu corte · Barbearia El Clásico

30 min · Presencial

Corte clássico

Corte na tesoura ou máquina, lavagem e penteado.

‹ Voltar

Seus dados

terça-feira, 20 de outubro às 12:00

30 min · Guayaquil (GMT-5)

Seu nome *

Seu WhatsApp *

Seu WhatsApp com código do país (ex. +

E-mail

E-mail (enviamos o link e o convite)

Algo que devemos saber antes? (opcional)

Confirmar reserva

Agendado com **Omnifox**

Depois deixa o nome e o WhatsApp, e confirma.

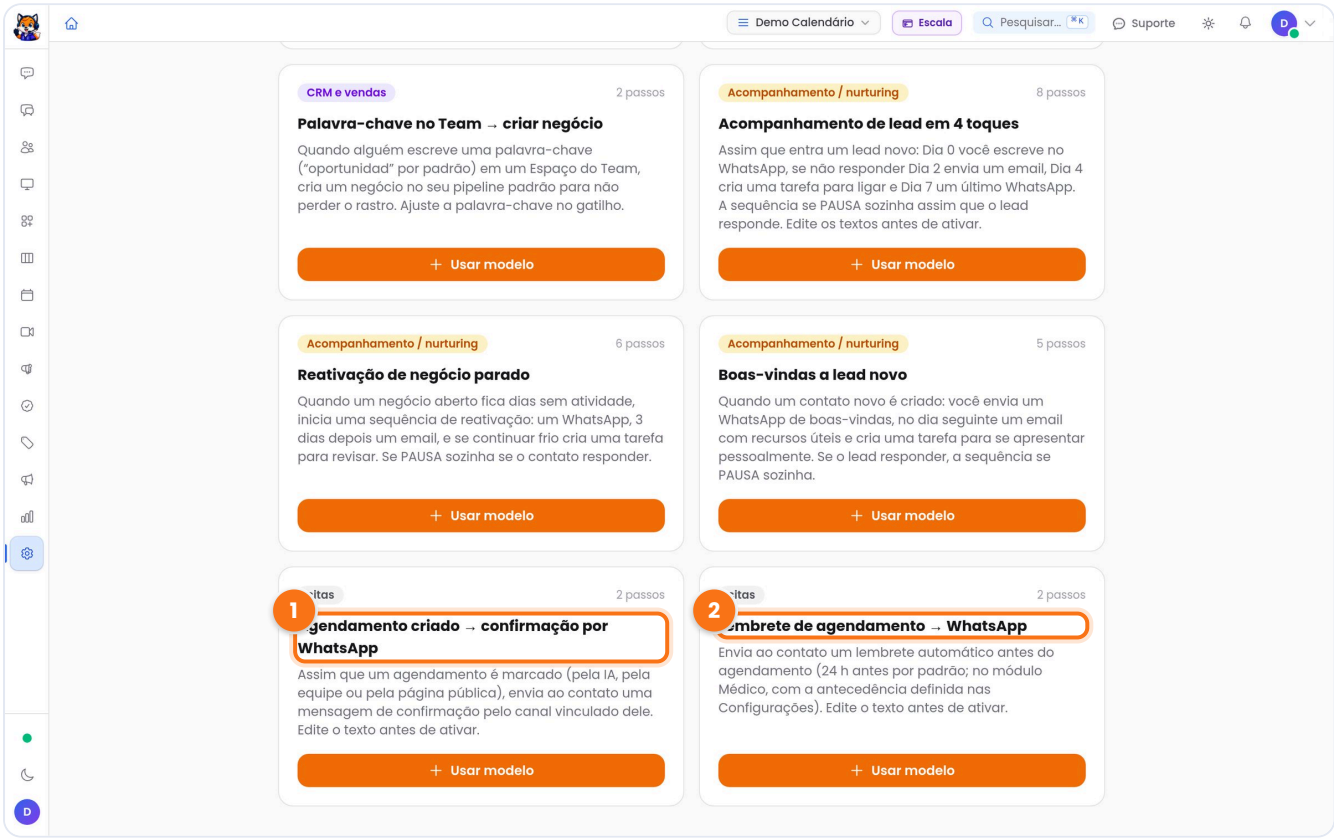
08

CAPÍTULO 8

Confirmações e lembretes

Mensagens automáticas para ninguém esquecer.

Desde 25/10/2026 o Omnifox confirma e lembra sozinho, sem fluxos: confirmação pelo WhatsApp ao agendar (data, hora, local e o link do cliente para mudar ou cancelar) e lembrete 24 horas antes com os botões **Confirmar** e **Reagendar** (ou respondendo 1 ou 2). Ajuste nos três pontos do calendário → Configurações → **Avisos**, onde também estão «Preparar modelos» (o WhatsApp exige modelos aprovados pela Meta se o cliente não escreveu em 24 h), o fechamento automático de horários passados, o aviso num espaço do Team e o endereço iCal. Os modelos de Workflows ficam para quem quer texto próprio: se usar, desligue o aviso de fábrica.



Em **Workflows** → **Modelos**, os dois de agendamentos.

1. Confirmação ao agendar (pela IA, pela equipe ou pela página pública).
2. Lembrete 24 horas antes, pelo canal vinculado ao cliente.

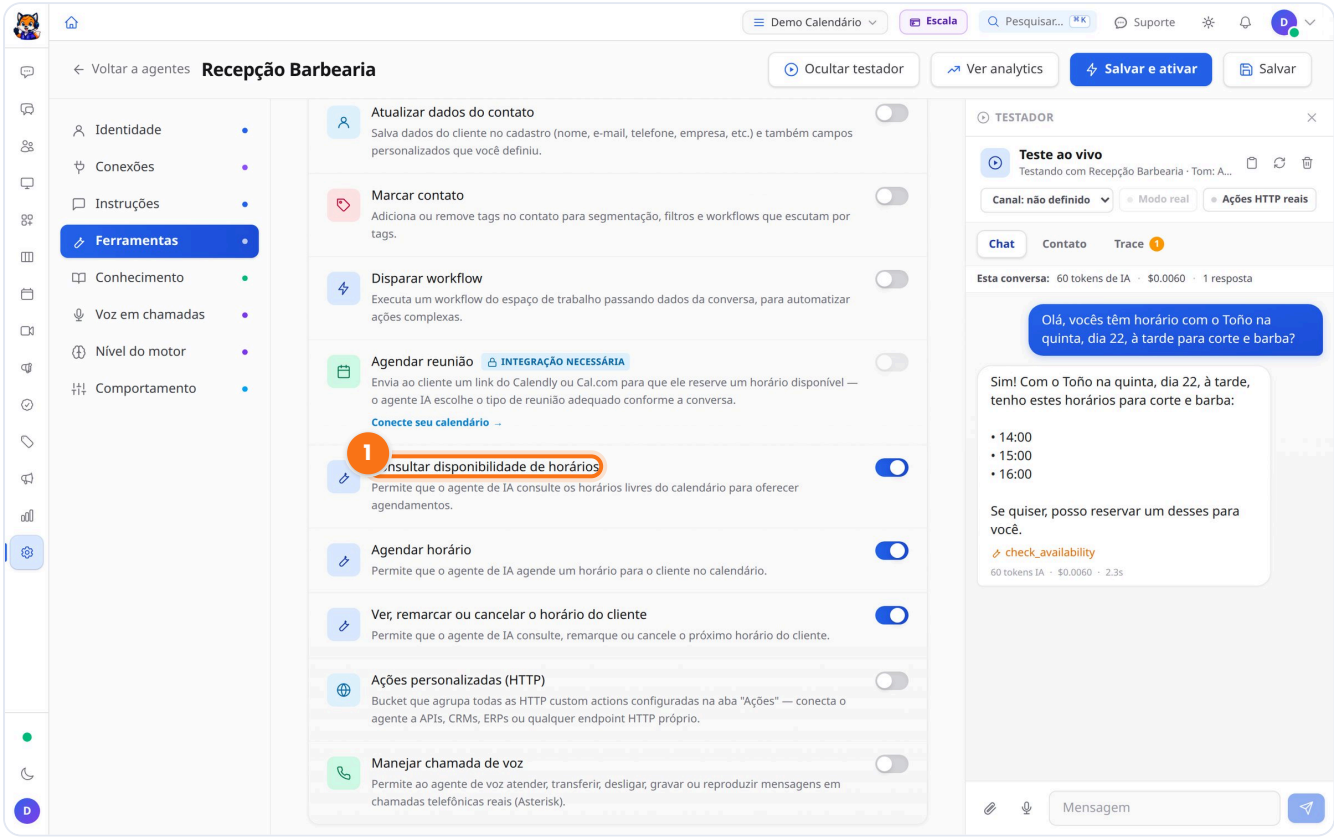
1. Clique em **Usar modelo** no modelo.
2. É criado desativado: revise o texto da mensagem.
3. Ative quando estiver pronto.

09

CAPÍTULO 9

Agendar com um agente de IA

O agente consulta a disponibilidade real e agenda no chat.



O agente «Recepção Barbearia» com as ferramentas de agenda e o teste.

1 **Consultar disponibilidade de horários** e **Agendar horário** ligadas.

2 Consultou a agenda real do Toño e ofereceu os horários livres.

Peça nas instruções que consulte a disponibilidade antes de oferecer horários e que agende só quando o cliente confirmar. Se o cliente citar uma pessoa, o agente olha a agenda dela. No teste o agendamento é simulado; numa conversa real o horário entra no calendário com o contato do chat. Mais detalhes no manual de Agentes de IA.

10

CAPÍTULO 10

Perguntas frequentes

O que mais se pergunta.

Sincroniza com o Google Agenda?

Cada calendário se conecta a uma conta Google: os horários do Omnifox são gravados no Google e o que está ocupado no Google não é oferecido. É num sentido: o que você muda no Google não volta ao Omnifox.

Posso ter aulas ou grupos?

Sim: coloque mais de 1 vaga no serviço ou marque «É uma aula ou grupo» ao criar o horário.

E os horários em feriados?

A página de agendamento e a IA não oferecem esses dias; a equipe ainda pode agendar manualmente se precisar.

O cliente pode cancelar ou remarcar sozinho?

Sim: com o link de autoatendimento (vai na confirmação, no e-mail e no WhatsApp) pode confirmar, mudar data ou hora ou cancelar; com os botões do lembrete; ou pelo chat com um agente de IA. Respeita-se o prazo de cancelamento do serviço: depois dele não pode mudar e, se cancelar mesmo assim, fica marcado como tardio.

E se o dia que ele quer está cheio?

A página de agendamento oferece «Me avise se abrir» (e a IA pode anotar). Se um horário desse dia é cancelado ou mudado, os três primeiros recebem o link para reservar. A lista está em Relatórios → Lista de espera.

Onde vejo quantos horários aconteceram?

Em Administrar → Relatórios: ocupação, status (faltas, cancelados, tardios), origem, profissional e serviço, com exportação em CSV. Horários passados que ninguém marcou fecham sozinhos como atendidos em 48 horas (ajuste em Avisos).

Posso colocar o agendamento no meu site?

Sim: em Links de agendamento use «Copiar código» e cole o código no seu site.



Precisa de ajuda?

Fale com a gente em **Suporte**, no canto superior direito do Omnifox, ou assista ao vídeo tutorial no canal do Omnifox no YouTube. Mais em omnifox.io.