

01 / PRIMEIROS PASSOS

Entre na sua conta

Comece pelo acesso e pela confirmação do plano. Você pode usar o SinalMeet pelo navegador, no computador ou no celular.

1. Guarde a confirmação da compra

Confira no comprovante o plano, o valor e o e-mail utilizado no pagamento. A abertura do checkout, sozinha, não confirma a assinatura.

2. Crie ou acesse sua conta

Abra [sinalmeet.com.br/acesso](https://sinalmeet.com.br/ acesso). Se já tem cadastro, informe seu e-mail e senha e clique em Entrar. Se é seu primeiro acesso, clique em Criar minha conta e use o mesmo e-mail da compra. Crie uma senha com pelo menos 8 caracteres. Se o cadastro pedir confirmação por e-mail, conclua essa etapa antes de entrar.

3. Confira o status

No painel, consulte a mensagem do plano na barra lateral. Se aparecer Plano ainda não ativado, envie o e-mail da conta, o plano e a referência da compra para contato@sinalmeet.com.br. Não faça outro pagamento para tentar liberar o acesso.

4. Encontre o menu

No computador, as opções ficam na lateral. No celular, toque em Abrir menu. O link Guia de primeiros passos permite voltar a estas instruções quando precisar.

Meta desta etapa: entrar no painel e saber se o seu plano já está ativo. Guarde sua senha; nossa equipe não precisa dela para ajudar.

[Abrir minha conta](#) | [Consultar guia online](#)

02 / PRIMEIROS PASSOS

Conheça seu painel

Use cada área conforme a etapa da sua operação. Recursos que dependem de fontes e implantação precisam ser confirmados com a equipe.

Minhas listas

É o caminho para importar e consultar uma base própria. Você escolhe um CSV, confere os contatos e salva a lista na sua conta. O passo a passo está na próxima seção.

Buscar prospects

Quando a busca estiver liberada para sua conta, preencha ao menos um critério: cargo, localização, segmento ou porte. Ajuste também nível de gestão e departamento quando fizer sentido. Consulte os resultados apresentados na tela. Se houver aviso de plano ou fonte indisponível, peça a ativação à equipe.

Leads captados

Esta área se refere às entradas dos formulários da operação, conforme as permissões da conta. Não é uma base compartilhada de potenciais compradores para todos os assinantes. Para trabalhar seus próprios contatos, use Minhas listas.

Sinais de compra, Campanhas e Integrações

Consulte a disponibilidade dessas áreas com a equipe. A presença da opção no menu não confirma que o monitoramento, o envio de mensagens ou a conexão com seu CRM estejam ativos. Combine as fontes, o canal de envio e o escopo antes de iniciar.

Se sua contratação inclui fornecimento de base, confirme segmento, região, quantidade, prazo e forma de entrega. Não existe neste guia uma franquia universal de contatos para todos os planos.

03 / PRIMEIROS PASSOS

Importe sua primeira lista

Comece com uma amostra pequena e organizada. O painel aceita atualmente até 100 contatos e 10 KB por arquivo, com até 10 listas por conta.

1. Baixe o modelo

Abra Minhas listas e clique em Baixar modelo CSV. Preencha as colunas nome, empresa, email, telefone e cargo. Nome e empresa são obrigatórios; os demais campos são opcionais.

2. Prepare a planilha

Use uma linha por contato e mantenha o cabeçalho. Remova colunas extras. Salve como CSV em UTF-8, separado por vírgula ou ponto e vírgula. Se passar de 100 contatos ou 10 KB, divida a base em arquivos menores.

3. Selecione e confira

Em Arquivo CSV, escolha o arquivo. Confira a prévia dos primeiros contatos e ajuste o Nome da lista. Use um nome fácil de reconhecer, como Tecnologia - SP - Diretoria - Set 2026.

4. Salve e abra

Clique em Importar e salvar lista. Aguarde a mensagem de contatos salvos. Em Listas salvas, use Abrir lista para consultar nome, empresa, e-mail, telefone e cargo. A lista permanece disponível quando você entrar novamente.

Importar a planilha organiza seus contatos. Essa ação não envia mensagens nem verifica se os e-mails recebem correspondência. Use uma base que sua empresa esteja autorizada a utilizar.

04 / PRIMEIROS PASSOS

Monte uma rotina simples

Uma lista útil começa com um perfil de cliente claro. Faça primeiro um recorte pequeno para avaliar a qualidade e ajustar sua abordagem.

Defina quem você procura

Anote o segmento, a região, o porte da empresa e o cargo da pessoa que decide. Exemplo: empresas de tecnologia em São Paulo, de 11 a 50 pessoas, com responsável comercial. Esse recorte orienta sua pesquisa e a solicitação de base à equipe.

Revise antes de abordar

Confira empresa, cargo e adequação à sua oferta. Um contato encontrado não significa interesse em comprar. Escolha de 10 a 20 contatos para a primeira rodada e prepare uma mensagem relacionada ao contexto de cada empresa.

Acompanhe no seu processo comercial

Registre responsável, data do contato, resposta e próxima ação no CRM ou na planilha que sua equipe já utiliza. Confirme com o suporte se a integração com esse sistema faz parte da implantação contratada.

Aprenda com a primeira rodada

Revise quantos contatos faziam sentido, quantos responderam e quantas conversas avançaram. Ajuste o perfil e a mensagem antes de aumentar o volume. Combine campanhas e automações com a equipe quando esse recurso estiver habilitado.

Resultado da primeira semana: acesso conferido, uma lista organizada, perfil de cliente definido e próximas ações registradas no seu processo comercial.

05 / PRIMEIROS PASSOS

Próximos passos por contratação

O comprovante e a proposta definem o que foi contratado. Este guia orienta o uso e não amplia recursos, limites ou condições do seu plano.

Essencial

Siga as etapas de acesso e importação. Leve à equipe um perfil de cliente e uma lista inicial para alinhar a rotina de priorização e acompanhamento prevista na sua contratação.

Growth e Growth Anual

Depois da primeira lista, informe quem participa da operação e quais fontes e integrações serão utilizadas. Combine a liberação dos acessos e a implantação dos recursos contratados. Cada pessoa deve usar seu próprio acesso quando ele for disponibilizado.

Scale e Scale Anual

Escolha um responsável pela implantação. Reúna as equipes envolvidas, os sistemas que precisam ser conectados e os relatórios necessários. Valide uma operação pequena antes de ampliar o uso. O ciclo anual altera a cobrança; as etapas iniciais continuam as mesmas.

API Access

Indique o responsável técnico à equipe e solicite as instruções de acesso, documentação, limites e ambiente de teste da sua contratação. Comece após receber as credenciais e orientações oficiais. Nunca coloque credenciais em páginas públicas ou compartilhe-as por captura de tela.

Certificação e Diagnóstico

Para Certificação, solicite o acesso ao ambiente de aprendizagem e as orientações de conclusão. Para Diagnóstico, reúna seu processo comercial, objetivos e dúvidas para o atendimento combinado. Esses caminhos não equivalem à ativação automática de todos os recursos do painel.

White Label tem uma preparação específica. Siga o roteiro da próxima seção e o escopo definido para sua operação.

06 / PRIMEIROS PASSOS

White Label: prepare sua operação

Sua implantação começa por um alinhamento com a equipe. O ambiente, as integrações e os entregáveis seguem a proposta do seu projeto.

1. Envie o material da marca

Prepare nome comercial, logotipo em boa resolução, cores, domínio desejado e contato de atendimento. Indique quem aprova a identidade visual e quem administra o domínio. Não envie senhas do domínio por e-mail.

2. Defina a oferta e a operação

Combine público-alvo, planos, limites de contatos, fontes de dados, cobrança, suporte e responsabilidades de cada equipe. Confirme na proposta quais itens serão entregues e o cronograma de implantação.

3. Configure com acompanhamento

Aguarde as instruções específicas de domínio e acessos. O responsável técnico aplica somente os registros de DNS informados para o seu projeto. Não altere registros de e-mail existentes sem orientação. Integrações são configuradas conforme o escopo contratado.

4. Valide antes do lançamento

Faça uma rodada acompanhada: abrir o domínio, entrar com uma conta de teste, consultar uma lista e conferir contatos de suporte. Se houver cobrança e e-mails no escopo, valide também esses fluxos. Registre os ajustes e aprove a entrada em operação com a equipe.

5. Receba a passagem da operação

Confirme o endereço final, os acessos dos responsáveis, as instruções de uso, os canais de atendimento e os itens aceitos na entrega. Guarde esse registro junto à proposta e combine como solicitar mudanças futuras.

Este roteiro não pressupõe entrega de código-fonte, hospedagem própria, aplicativo ou instalação automática. Esses itens só fazem parte da entrega quando previstos na sua proposta.

07 / PRIMEIROS PASSOS

Se precisar de ajuda

Use contato@sinalmeet.com.br ou Central de ajuda no painel. Informe o e-mail da conta, o plano e em qual etapa encontrou dificuldade.

Esqueci a senha ou não consigo entrar

Na página de acesso, clique em Esqueci minha senha. Confira a caixa de entrada e o spam. Se aparecer Confirme seu e-mail antes de entrar, procure a mensagem de confirmação do cadastro. Persistindo o problema, envie ao suporte o texto do erro, sem sua senha.

Paguei, mas o plano aparece inativo

Confira se entrou com o e-mail utilizado na contratação. Envie ao suporte o nome do plano, a data e a referência da compra para conferência. O comprovante do pagamento e o acesso ao painel são etapas distintas.

Minha planilha não foi aceita

Confira a extensão .csv, o tamanho de até 10 KB e o limite de 100 contatos. Preencha nome e empresa em todas as linhas, use os cabeçalhos do modelo e revise e-mails inválidos. Comece por um arquivo pequeno para localizar a linha com problema.

Não vejo resultados ou uma função está bloqueada

Confira o status do plano e a mensagem exibida. Na busca, use ao menos um filtro e amplie critérios muito restritos. Se o aviso mencionar ativação ou integração, peça a conferência da equipe; não é necessário criar outra conta.

Onde consulto as condições da compra?

Guarde seu comprovante e sua proposta. A política dos planos elegíveis está em sinalmeet.com.br/garantia. Para dúvidas de garantia, use garantia@sinalmeet.com.br. Projetos personalizados seguem as condições específicas da contratação.

Antes de pedir ajuda: anote a tela, a ação realizada e a mensagem recebida. Se enviar uma imagem, oculte dados de clientes, senhas e informações de pagamento.

[Falar com a equipe](#) | [Consultar política de garantia](#)