

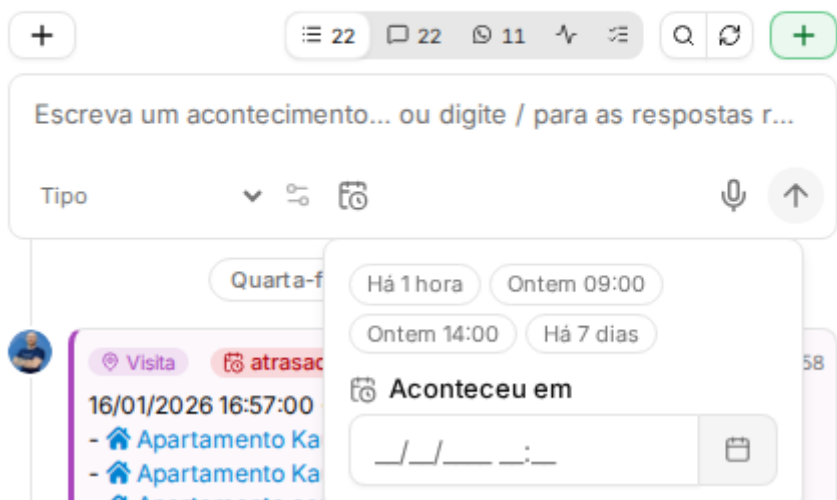
Como registrar um histórico informando quando ele aconteceu

Nem tudo é registrado no momento em que acontece. A ligação foi de manhã, a visita foi ontem, a reunião foi na semana passada, e o registro só é feito depois. Para que o histórico mostre a ordem real dos fatos, você pode informar a data e a hora em que o acontecimento ocorreu, em vez de usar a hora em que está escrevendo.

Navegação no Módulo

Histórico de Acontecimentos

Lista de acontecimentos para esta pessoa



Rotina: caixa de escrever do **Histórico**, nos cadastros que têm histórico, como negócios e pessoas.

Como informar quando aconteceu

1. Escreva o histórico normalmente na caixa de texto.
2. Clique no botão de calendário **Data do acontecimento**, ao lado das outras opções da caixa.

3. Escolha uma das sugestões ou informe a data e a hora no campo **Aconteceu em**.
4. Envie o histórico. Ele entra na linha do tempo na data informada.

Sugestão	Data usada
Há 1 hora	Uma hora antes do momento em que você abriu o seletor.
Hoje 09:00	Hoje, às 9h.
Ontem 09:00	Ontem, às 9h.
Ontem 14:00	Ontem, às 14h.
Há 7 dias	Sete dias atrás, às 9h.

Com uma data escolhida, o botão de calendário fica destacado e mostra a data. Para voltar ao horário atual, clique em **Usar a data de agora**.

Não é possível informar uma data no futuro: o histórico registra o que já aconteceu. Para algo que ainda vai acontecer, use a agenda ou uma tarefa.

A opção não aparece quando a caixa está nas abas de envio de e-mail ou de WhatsApp, porque a mensagem é enviada na hora.

Perguntas frequentes

- **Se eu não escolher nenhuma data, o que acontece?** O histórico é registrado com a data e a hora do envio, como sempre.
- **Por que a sugestão "Hoje 09:00" não aparece?** As sugestões que cairiam no futuro não são oferecidas. Se ainda não são 9h, use outra sugestão ou o campo **Aconteceu em**.