Agenda de Eventos

- Como usar a agenda de eventos do sistema

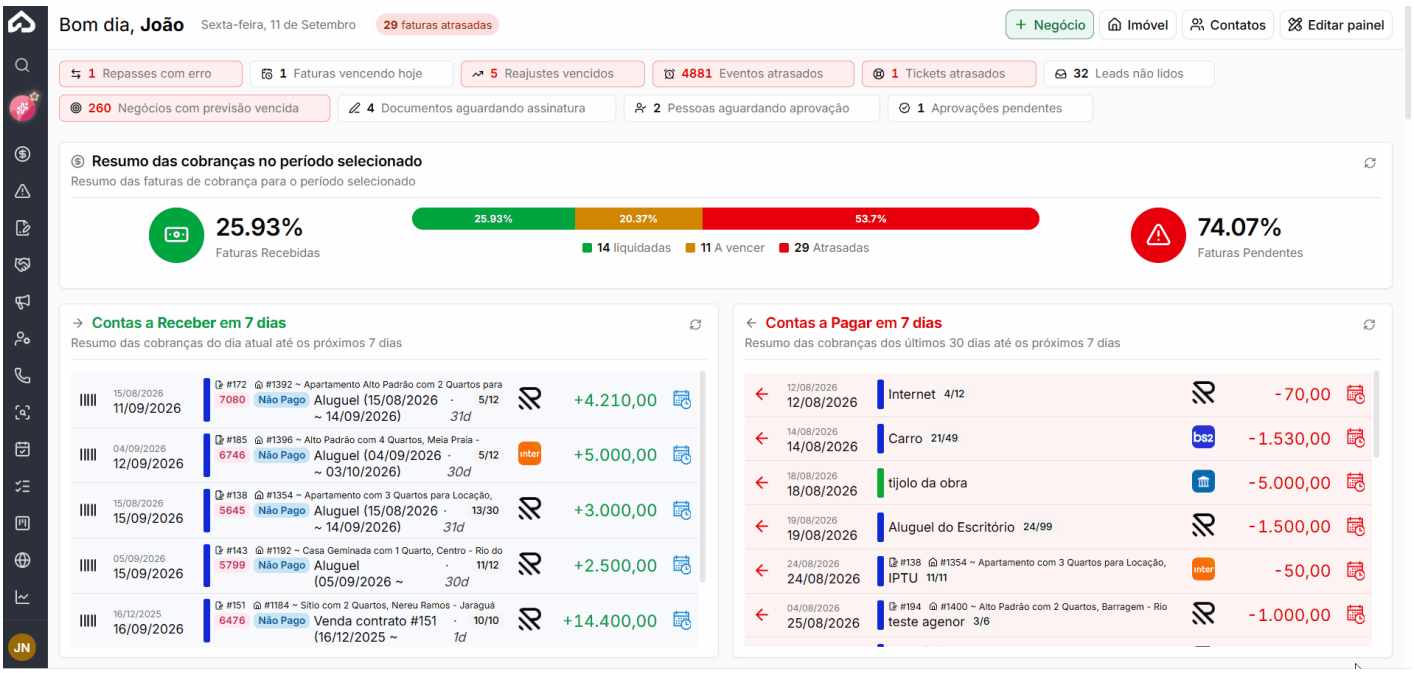
Como usar a agenda de eventos do sistema

A agenda de eventos permite que você organize e visualize compromissos, reuniões e atividades diretamente em um calendário interativo. Com ela, você centraliza a gestão de eventos da sua equipe em um único lugar, sem precisar recorrer a ferramentas externas.

No dia a dia, o recurso é usado para cadastrar novos eventos, definir participantes, configurar lembretes, estabelecer recorrências e acompanhar o status de cada compromisso. Você também pode marcar eventos como privados, associá-los a responsáveis e organizar as informações por prioridade e etapa.

O acesso às funções de criação e edição depende de permissões específicas. Usuários sem as permissões "Cadastrar" ou "Editar" dentro do módulo de Eventos no Calendário conseguem visualizar os eventos, mas não podem criá-los ou alterá-los.

Navegação no módulo



Rotina: Agenda de Eventos > Eventos em Calendário

Como funciona

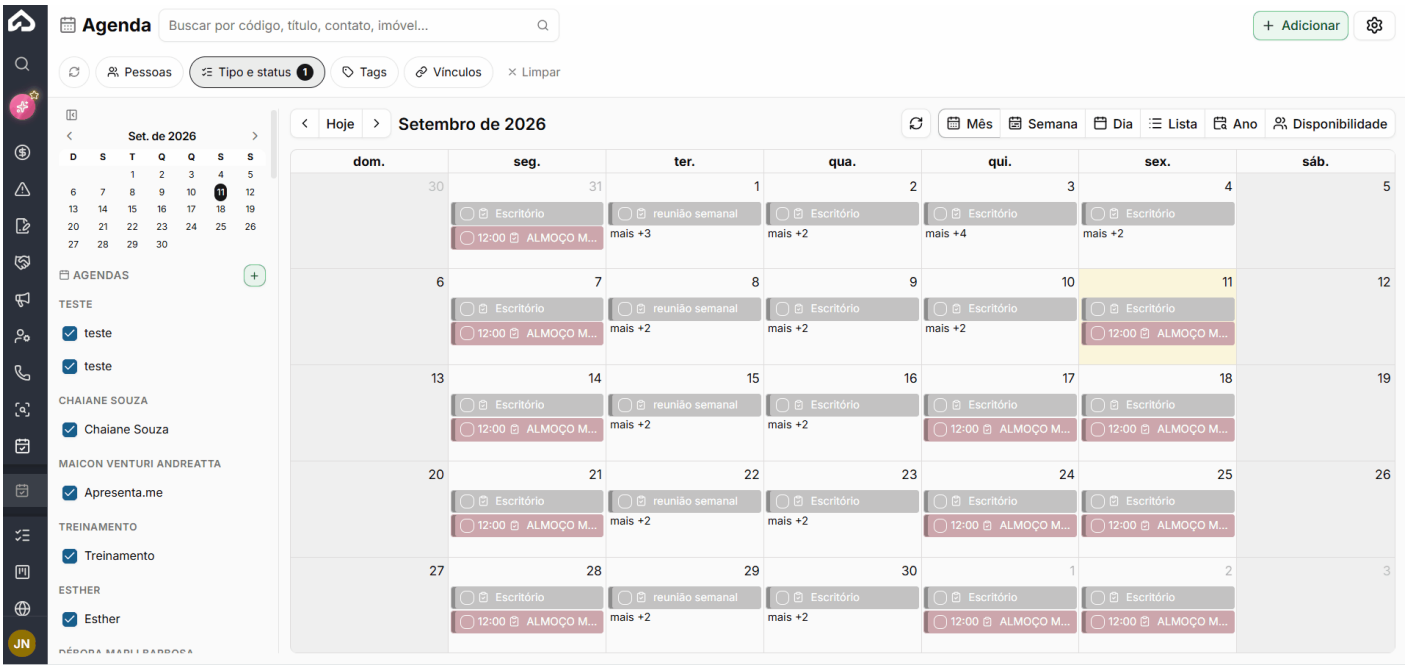
A tela principal exibe os eventos cadastrados em formato de calendário. Você pode navegar entre dias, semanas e meses para visualizar os compromissos agendados. Cada evento aparece no calendário na data e horário correspondentes, com informações resumidas como título e situação.

A partir desta tela, você pode criar um novo evento clicando em uma data ou no botão de cadastro disponível, editar um evento já existente clicando sobre ele e filtrar o que é exibido conforme suas necessidades.

> Eventos marcados como privados ficam visíveis apenas para o responsável e para usuários com permissão de edição. Os demais membros da equipe não os enxergam no calendário.

Cadastrando um novo evento

Ao criar um novo evento, um formulário é exibido com todos os campos necessários para registrar as informações do compromisso. Preencha os dados conforme a tabela abaixo e salve para que o evento apareça no calendário.



Campo	Descrição	Obrigatório
Título	Nome do evento que aparecerá no calendário. Escolha um nome claro para que todos os participantes identifiquem o compromisso rapidamente.	Sim
Tipo	Categoria do evento, usada para classificar e diferenciar compromissos no calendário (por exemplo: reunião, visita, tarefa).	Sim

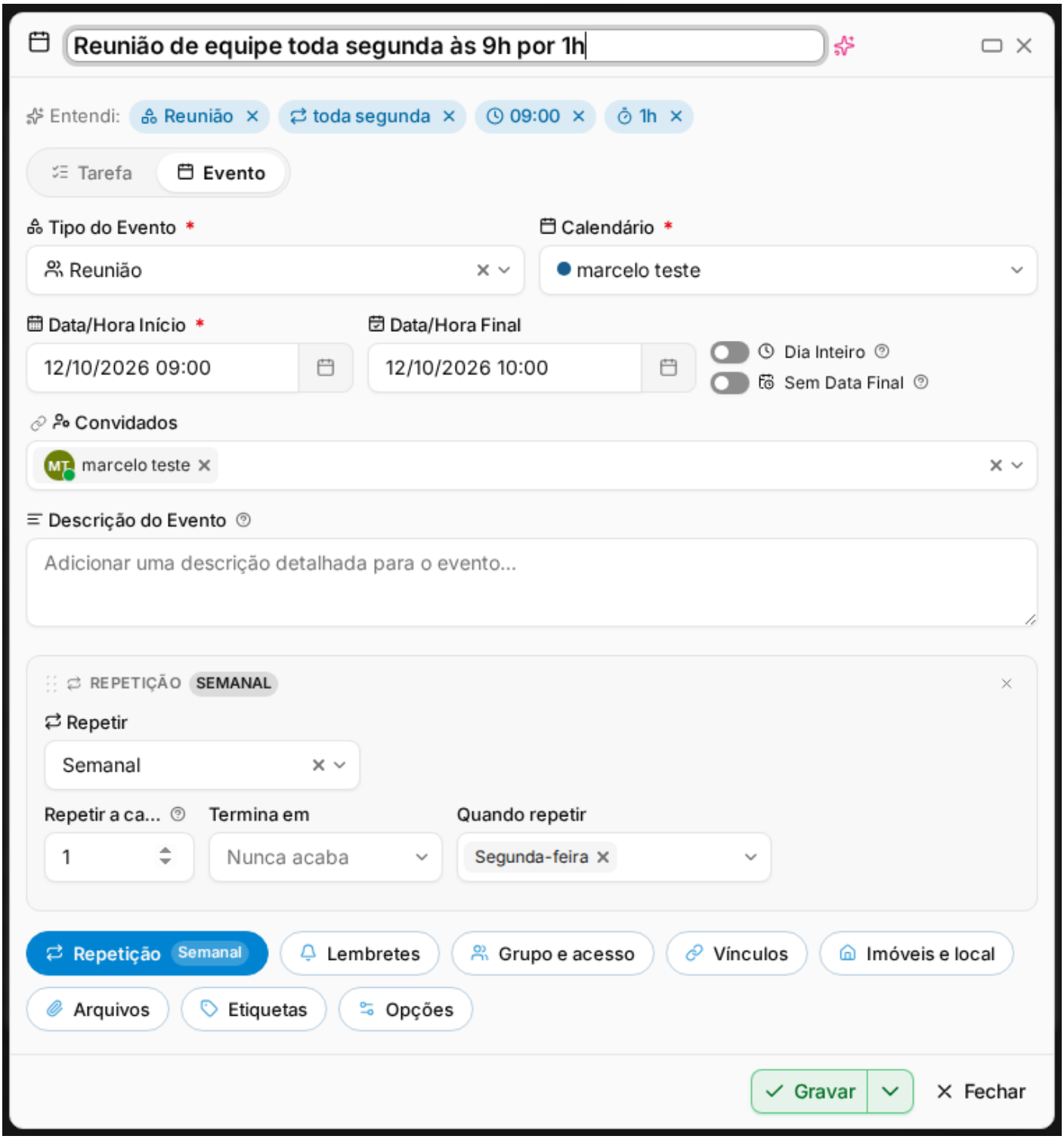
Situação	Indica o andamento atual do evento: pendente, em andamento, concluído, entre outros. Mantenha atualizado para facilitar o acompanhamento da equipe.	Sim
Data de início	Data e horário em que o evento começa. Determina onde ele aparece no calendário.	Sim
Data de término	Data e horário em que o evento se encerra. Quando combinada com a data de início, define a duração exibida no calendário.	Sim
Dia inteiro	Marque esta opção quando o evento ocupar o dia completo, sem horário específico de início ou fim.	Não
Sem fim	Indica que o evento não possui data de encerramento definida. Útil para compromissos contínuos ou de prazo indeterminado.	Não
Fuso horário	Define o fuso horário de referência para o evento. Importante quando a equipe ou os participantes estão em regiões diferentes.	Não
Responsável	Usuário encarregado pelo evento. Aparece associado ao compromisso no calendário e recebe as notificações pertinentes.	Não
Prioridade	Nível de urgência do evento: baixa, média ou alta. Auxilia na organização quando há vários compromissos simultâneos.	Não
Participantes	Pessoas convidadas para o evento. Você pode adicionar participantes individualmente ou por grupo.	Não
Observadores	Usuários que acompanham o evento sem participar diretamente. Podem ser adicionados individualmente ou por grupo.	Não
Etiqueta	Marcador de identificação rápida. Facilita a filtragem e a visualização de eventos por categoria personalizada.	Não
Lembrete	Configura um aviso antecipado antes do início do evento, para que os envolvidos não percam o compromisso.	Não

Recorrência	Define se o evento se repete automaticamente (diariamente, semanalmente, mensalmente etc.). Ao configurar, o sistema gera as próximas ocorrências com base na regra escolhida.	Não
Endereço	Local onde o evento acontecerá. Preenchido quando o compromisso ocorre presencialmente.	Não
Descrição	Campo de texto livre para incluir detalhes, pautas, instruções ou qualquer informação relevante sobre o evento.	Não
Privado	Quando marcado, o evento fica visível apenas para o responsável e usuários com permissão de edição. Os demais membros não o visualizam.	Não
Permitir alterar prazo	Indica se outros usuários podem modificar as datas do evento após a criação.	Não
Requer revisão	Sinaliza que o evento precisa de aprovação ou verificação antes de ser considerado concluído.	Não
Controle de tempo	Habilita o registro de horas trabalhadas ou dedicadas ao evento, útil para fins de gestão de produtividade.	Não
Modelo	Permite vincular o evento a um modelo pré-configurado, carregando definições padronizadas automaticamente.	Não

> Ao ativar a recorrência, cada ocorrência gerada é um registro independente vinculado ao evento original. Alterações feitas em uma ocorrência específica não se aplicam automaticamente às demais.

Título inteligente

Ao criar um evento, escreva no próprio título quando ele acontece. Com **"Reunião de equipe toda segunda às 9h por 1h"**, o sistema escolhe o tipo, monta a repetição semanal e preenche o início e o término.

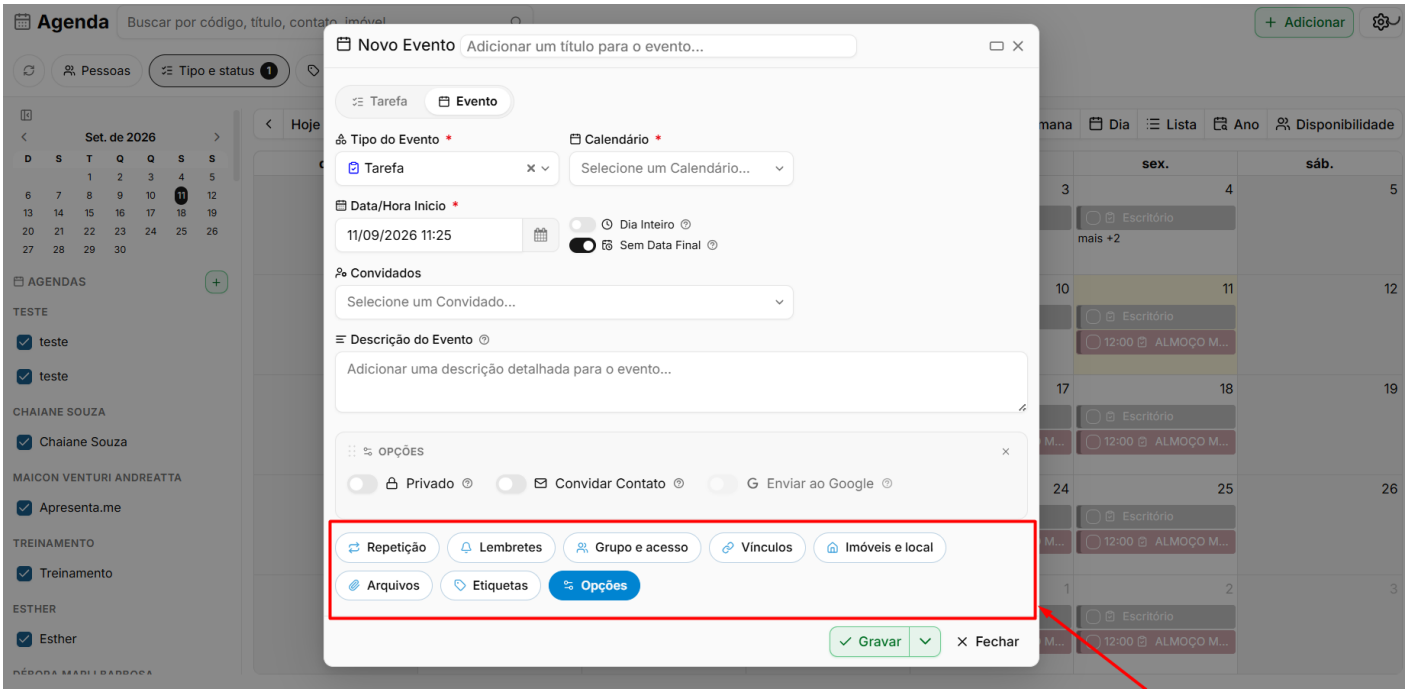


O que escrever	O que o sistema preenche
amanhã, **sexta**, **dia 15**, **15/10**, **em 3 dias**	A data
15h, **15:30**, **às 9**, **3 da tarde**	A hora
por 1h, **por 30 min**	A duração
toda segunda, **todo dia 5**	A repetição
avisar 30 min antes	O aviso antes do prazo
@nome	O responsável (na tarefa) ou o convidado (no evento)

#etiqueta	A etiqueta
!alta, **!baixa**	A prioridade (só na tarefa)

1. Comece a digitar o título normalmente. O que o sistema entender aparece logo abaixo, em selos, ao lado de **Entendi:**.
2. Se algum selo não for o que você queria, clique no **×** dele. Aquele campo volta ao que era e a palavra continua no título.
3. Grave. Os campos ficam preenchidos e o título fica só com o nome do compromisso.

Informações adicionais do formulário



Ao rolar o formulário, você encontra os campos complementares do evento, como descrição detalhada, endereço do local, configurações de controle de tempo e as opções de revisão e privacidade. Preencha essas informações conforme a necessidade de cada compromisso.

> Quanto mais completo o preenchimento, mais fácil fica para a equipe entender o contexto do evento sem precisar acionar o responsável para esclarecimentos.

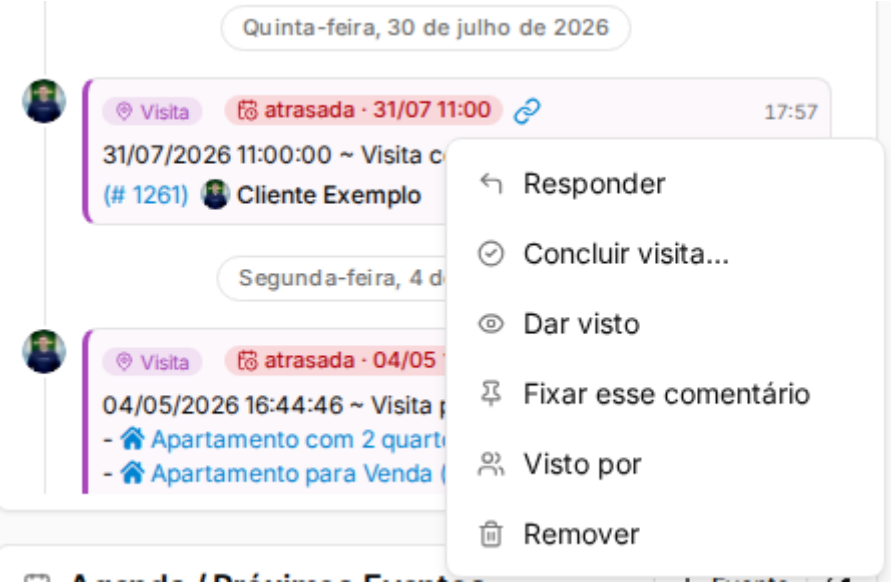
Evento salvo no calendário

Após salvar, o evento aparece no calendário na data correspondente. Clique sobre ele para visualizar os detalhes, editar informações ou registrar alterações de situação. Eventos recorrentes são exibidos em cada uma das datas programadas.

> Mantenha a situação do evento atualizada conforme ele avança. Isso facilita o acompanhamento por toda a equipe e evita retrabalho na comunicação interna.

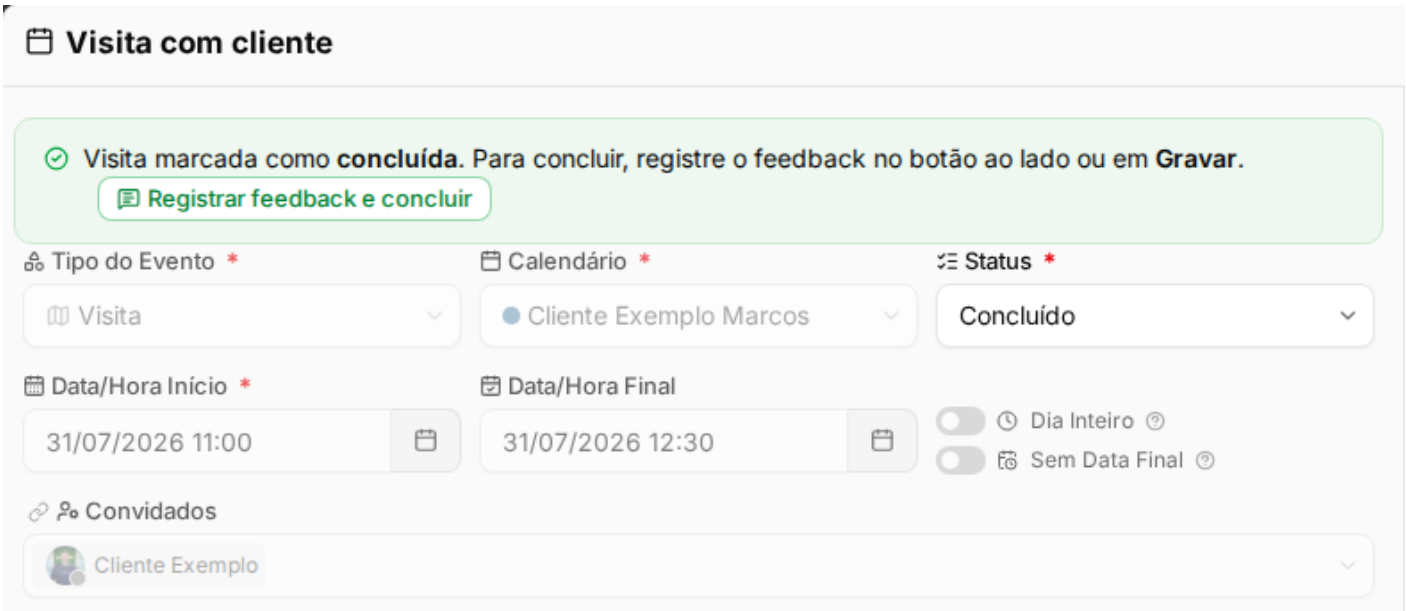
Concluir e reabrir pelo próprio compromisso

No Histórico de Acontecimentos das pessoas, dos negócios e dos imóveis, cada compromisso mostra a situação em um selo: **pendente**, **atrasado** (em vermelho, com a data), **concluído** ou **cancelado**. O menu de três pontos da linha traz a opção de concluir, sem abrir o evento.



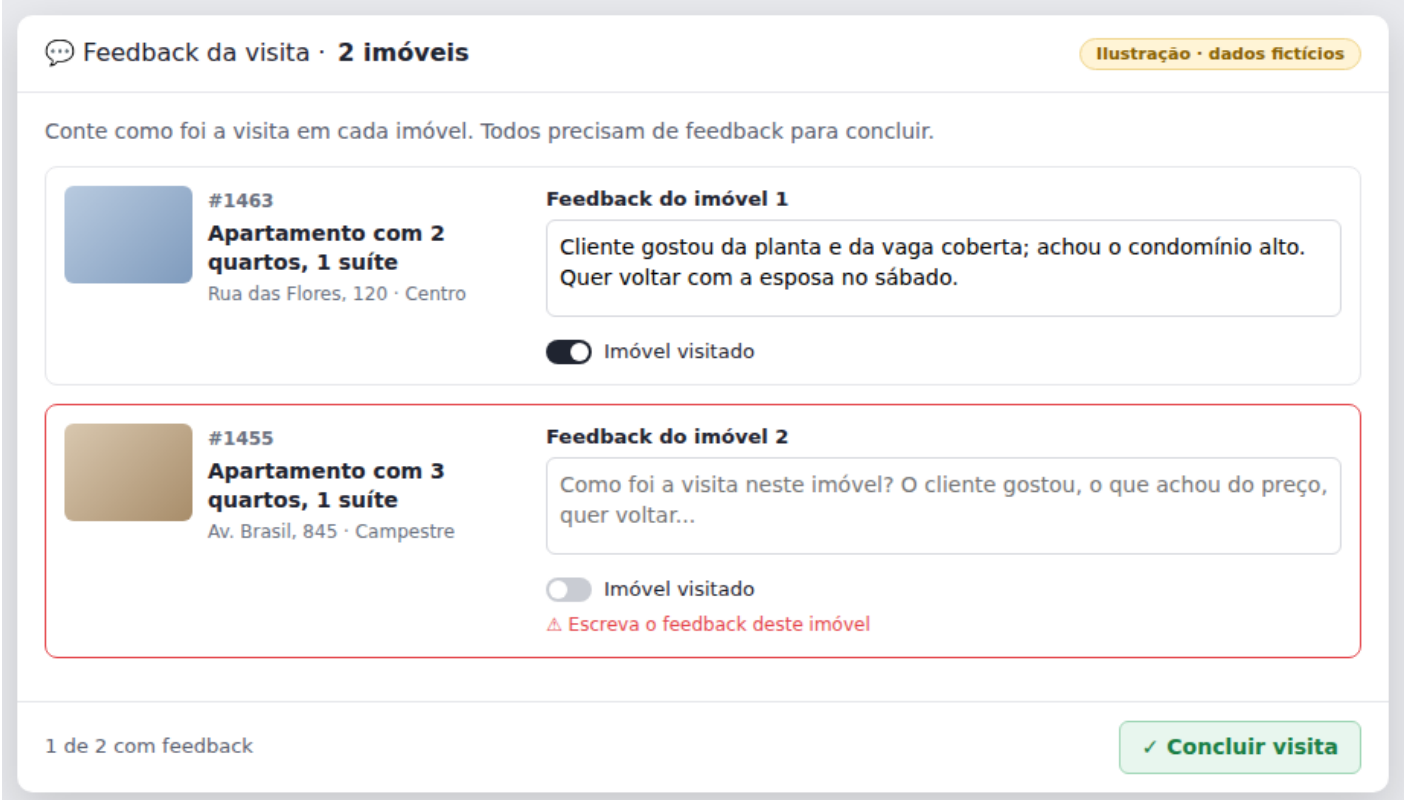
1. No histórico, clique nos três pontos da linha do compromisso.
2. Clique em **Concluir reunião** (ou ligação, lembrete, tarefa). Aparece a confirmação e o selo fica verde.
3. Numa visita, clique em **Concluir visita...**. O evento abre já marcado como concluído, pedindo o feedback.

> A janela do evento também tem os botões **Concluir** e **Reabrir** no rodapé. Compromisso que se repete é concluído pela janela do evento, onde o sistema pergunta se vale só para aquele dia ou também para os próximos.



Concluir uma visita: feedback dos imóveis

A visita só é concluída com o feedback. Quando ela tem vários imóveis, o feedback de todos é escrito numa janela só, com a foto, o código e o endereço de cada imóvel.

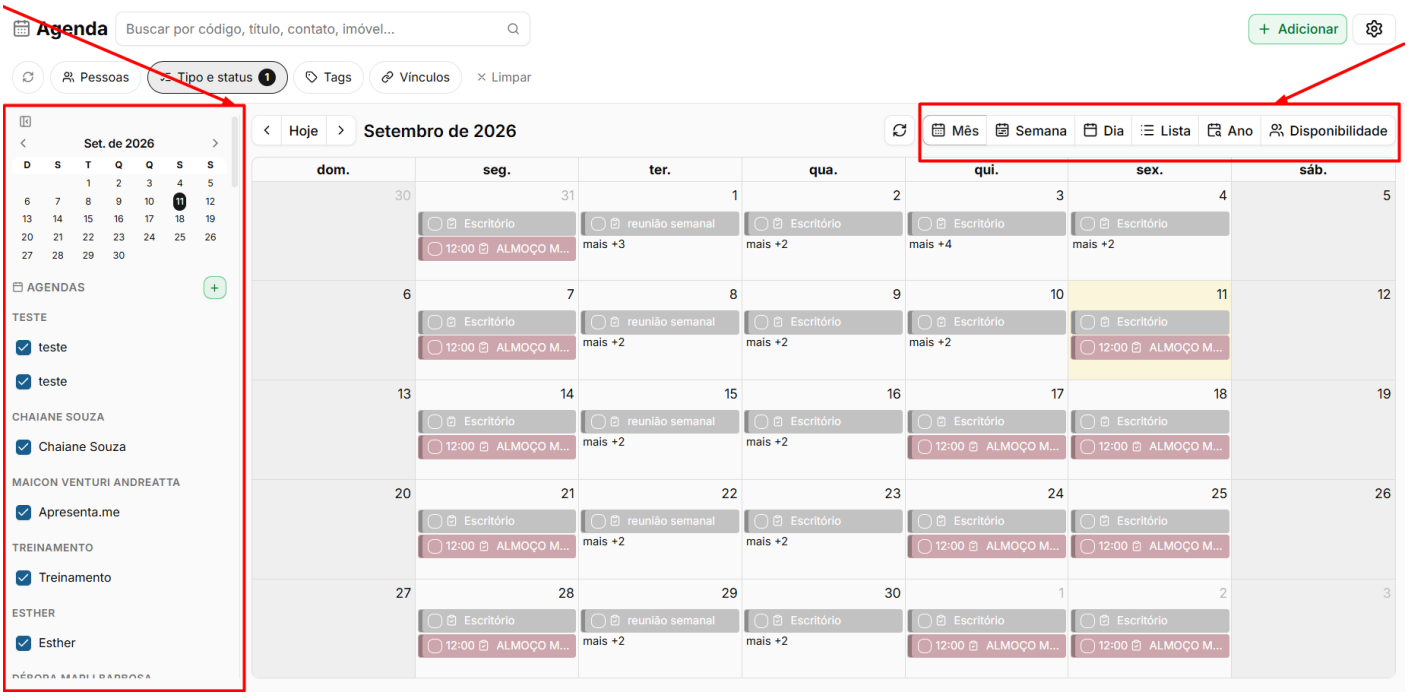


1. Abra a visita e mude o **Status** para **Concluído**. Aparece um aviso dizendo quantos imóveis vão pedir feedback.
2. Clique em **Gravar**. Abre a janela **Feedback da visita** com todos os imóveis.
3. Escreva como foi a visita em cada imóvel e ligue **Imóvel visitado** nos que foram visitados. O rodapé mostra quantos já têm feedback.

4. Clique em **Concluir visita**. A visita fica concluída e o feedback vai para o histórico de cada imóvel.

> Visita com um imóvel só continua com a pergunta simples "Como foi a visita?". Fechar a janela de feedback não grava nada: a visita continua como estava.

Visualização da Agenda



A Agenda permite acompanhar os compromissos cadastrados de diferentes formas, facilitando a organização e a consulta das atividades conforme a necessidade do usuário. Na lateral esquerda, é possível selecionar quais **agendas** serão exibidas, além de utilizar o calendário para navegar rapidamente entre as datas.

Na parte superior da agenda, estão disponíveis diferentes modos de visualização:

Mês → apresenta os compromissos distribuídos ao longo do calendário mensal.
Semana → exibe os compromissos organizados pelos dias da semana.
Dia → apresenta de forma detalhada os compromissos da data selecionada.
Lista → organiza os compromissos em formato de listagem, facilitando a consulta sequencial.
Ano → apresenta uma visão geral do calendário ao longo do ano.
Disponibilidade → permite consultar os horários disponíveis conforme as agendas selecionadas.

> As agendas marcadas na lateral são exibidas simultaneamente na visualização escolhida. Dessa forma, o usuário pode selecionar ou desmarcar agendas para controlar quais compromissos deseja acompanhar no calendário.

Perguntas frequentes

➜ Posso criar um evento que não tem data de término? Sim. Marque a opção "Sem fim" no formulário. O evento será exibido no calendário a partir da data de início, sem limite de encerramento definido.

➜ O que acontece quando marco um evento como privado? Somente o responsável pelo evento e usuários com permissão de edição no módulo conseguem visualizá-lo. Para os demais membros da equipe, o evento não aparece no calendário.

➜ Posso configurar o evento para se repetir automaticamente? Sim. Use o campo "Recorrência" para definir a frequência de repetição. O sistema cria as ocorrências seguintes automaticamente com base na regra configurada.

➜ Como faço para que outros usuários acompanhem o evento sem participar? Adicione esses usuários no campo "Observadores". Eles terão acesso às informações do evento, mas não aparecem como participantes ativos.

➜ Preciso de permissão especial para criar ou editar eventos? Sim. As permissões "Cadastrar" e "Editar" dentro do módulo de Eventos no Calendário precisam estar habilitadas para o seu perfil. Caso não consiga criar ou alterar eventos, consulte o administrador do sistema.

➜ É possível registrar o tempo dedicado a um evento? Sim. Ative a opção "Controle de tempo" no formulário do evento. Com ela habilitada, o sistema permite registrar as horas trabalhadas ou dedicadas àquele compromisso.

➜ Não aparece "Concluir" no menu do compromisso. Se ele se repete, conclua pela janela do evento. Se não se repete, peça ao responsável pelo seu acesso a permissão de editar eventos.

➜ Concluí sem querer. Como desfaço? Abra o evento e clique em **Reabrir** no rodapé.

➜ Cliquei em Concluir visita e nada aconteceu. Falta o feedback de algum imóvel: ele fica com a borda vermelha e a frase "Escreva o feedback deste imóvel".