

# Agendas

- [Agendas](#)



apresenta.me | HOME > EVENTOS > AGENDAS

## Listando Agendas

Buscar por status, descrição...

RESPONSÁVEIS  
Selecione um Usuário...

Buscar Adicionar Remover Meus Calendários

	Tipo	Cor	H Nome	A  Descrição	Permissão	Google	Situação
<input type="checkbox"/>	Apresenta.me	Apresenta.me	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	Acesso Total Ver mais...	Sim	Ativo	

Listando 1 a 50

Apresenta.me ~ O sistema completo para sua imobiliária ~ v4.58050 ~ © 2026 - Todos os Direitos Reservados

Apresentando você ao mu

Cada linha representa uma agenda. A listagem mostra o tipo, cor identificadora, nome, descrição, responsáveis com suas permissões, se está sincronizada com o Google e se está ativa ou inativa.

Clique duas vezes sobre uma agenda para editar. Use o botão **Meus Calendários** para gerenciar suas próprias agendas diretamente pelas configurações da conta, sem sair da tela.

O sistema carrega apenas as agendas às quais o usuário logado tem acesso (seja como criador, responsável individual ou membro de um grupo responsável).

### 3. Tipos de agenda

HOME > USUÁRIOS > MINHA CONTA

Minha Conta Apresenta.me

Principal | Notificações | Segurança | **Agendas** | Financeiro

Agenda integrada

Google Agenda [Conectar](#)

Agendas

[Adicionar](#) [Remover](#) Listando 1 a 50

<input type="checkbox"/>		Tipo	Cor	H Nome	A  Descrição	Permissão	Google	Situação
<input type="checkbox"/>		Apresenta.me	<span style="color: blue;">■</span>	Apresenta.me	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	Acesso Total <a href="#">Ver mais...</a>	Sim	<span style="color: green;">✔</span> Ativo

[Gravar Informações](#)

Apresenta.me ~ O sistema completo para sua imobiliária ~ v4.58050 ~ © 2026 - Todos os Direitos Reservados

Apresentando você ao mu

Cada agenda tem um tipo que define sua origem e comportamento:

Tipo	Descrição
Apresenta.me	Agenda padrão criada automaticamente pelo sistema para cada usuário. Não pode ser excluída permanentemente: se removida, um novo calendário padrão é criado automaticamente para o mesmo usuário.
Pessoal	Agenda criada manualmente para organizar compromissos pessoais ou da equipe. Pode ser ativada e desativada conforme necessário.
Google Agenda	Agenda importada da conta Google do usuário via integração. Os eventos são sincronizados entre o Google Agenda e o sistema. Agendas excluídas aqui não são excluídas no Google.

Para conectar sua conta do Google e importar agendas, acesse **Minha Conta > Calendários** e configure a integração com o Google.

## 4. Criando uma agenda

Clique em **Adicionar** para criar uma nova agenda. Defina o nome, cor, descrição e quais usuários ou grupos terão acesso, com o nível de permissão adequado para cada um.

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome	Nome da agenda. Aparece na seleção de calendários ao criar eventos. Use nomes descritivos como "Visitas - Equipe Sul" ou "Reunioes Internas".	Sim
Cor	Cor identificadora da agenda no calendário visual. Cada agenda tem sua própria cor para facilitar a distinção quando múltiplas agendas são exibidas juntas na mesma tela.	Sim
Descrição	Texto explicativo sobre o propósito da agenda. Visível na listagem e ajuda a equipe a identificar qual agenda usar ao criar cada tipo de evento.	Não
Fuso Horário	Fuso horário da agenda. Por padrão usa America/Sao_Paulo. Ajuste se a agenda for usada por equipes em outros fusos.	Não

Campo	Descrição	Obrigatório
Responsáveis e permissões	Define quais usuários ou grupos têm acesso à agenda e com qual nível: <b>Visualizar</b> (apenas ver os eventos) ou <b>Completo</b> (criar, editar e excluir eventos). O criador da agenda sempre tem permissão completa.	Não

## 5. Permissões de acesso

The screenshot shows the 'Minha Conta Apresenta.me' interface. The 'Agendas' tab is selected in the top navigation. The main content area displays 'Agenda integrada' with a 'Google Agenda' connection button. Below, there is a table of agendas:

	Tipo	Cor	H Nome	A  Descrição	Permissão	Google	Situação
<input type="checkbox"/>	Apresenta.me	■	Apresenta.me	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	🏠 Acesso Total Ver mais...	Sim	🟢 Ativo

Cada responsável vinculado a uma agenda recebe uma permissão que define o que pode fazer com os eventos dela:

Permissão	O que permite
Visualizar	O usuário consegue ver os eventos da agenda no calendário, mas não pode criar, editar ou excluir eventos nela. Ideal para membros da equipe que precisam acompanhar a agenda sem editá-la.
Completo	O usuário tem acesso total: pode criar, editar, excluir eventos e alterar as configurações da agenda. Indicado para o responsável principal ou gestores da equipe.

Somente quem tem permissão **Completo** pode alterar os responsáveis de uma agenda. Quem tem permissão **Visualizar** pode se remover da agenda, mas não pode adicionar ou

remover outros responsáveis.

## 6. Ativando e desativando agendas

The screenshot shows the 'Listando Agendas' page in the Apresenta.me system. The page has a search bar at the top with the text 'Buscar por status, descrição...'. Below the search bar are buttons for 'Buscar', 'Adicionar', 'Remover', and 'Meus Calendários'. The table below has the following columns: Tipo, Cor, Nome, Descrição, Permissão, Google, and Situação. The first row shows a calendar icon, a blue square, 'Apresenta.me', 'Apresenta.me', 'Agenda padrão do sistema Apresenta.me!', 'Acesso Total Ver mais...', 'Sim', and 'Ativo'. The page also shows pagination controls at the bottom right, indicating 'Listando 1 a 50' items.

Agendas do tipo **Pessoal** e **Google** podem ser ativadas ou desativadas diretamente na listagem. Quando desativada, a agenda e seus eventos deixam de ser exibidos no calendário do sistema.

Ao reativar uma agenda, todos os eventos vinculados a ela voltam a aparecer no calendário. Verifique se os eventos ainda são relevantes antes de reativar uma agenda antiga.

## 7. Removendo uma agenda

Selecione uma ou mais agendas e clique em **Remover**. O sistema exibe uma confirmação com avisos importantes antes de excluir.

Se você remover uma agenda do tipo **Apresenta.me**, o sistema cria automaticamente uma nova agenda padrão para o mesmo usuário. Os eventos da agenda removida não são recuperáveis.

Agendas do Google excluídas aqui **não** são excluídas na sua conta do Google. A exclusão remove apenas a sincronização no sistema.

## 8. Perguntas frequentes

### Como conecto minha agenda do Google ao sistema?

Acesse **Minha Conta > Calendários** e clique em conectar com o Google. Após autorizar, suas agendas do Google aparecem automaticamente na listagem com o tipo Google Agenda.

### Posso compartilhar uma agenda com toda a equipe?

Sim. Ao criar ou editar a agenda, adicione os usuários ou grupos de usuários como responsáveis com a permissão desejada (Visualizar ou Completo).

### O que acontece com os eventos se eu excluir uma agenda?

Os eventos vinculados à agenda excluída são removidos do calendário do sistema. Para agendas do Google, os eventos permanecem na conta Google mas deixam de sincronizar com o sistema.

**Posso ter várias agendas ativas ao mesmo tempo?**

Sim. Todas as agendas ativas aparecem simultaneamente no calendário visual, cada uma com sua cor identificadora. Você pode escolher quais agendas visualizar diretamente na tela de Eventos no Calendário.

**O que é o botão Meus Calendários?**

Ele leva direto para a aba de calendários em **Minha Conta**, onde você pode gerenciar suas agendas pessoais e a integração com o Google sem precisar sair do fluxo de trabalho.