

Agenda

- [Configurações gerais da agenda](#)
- [Como funcionam as configurações gerais da agenda](#)

Configurações gerais da agenda

As configurações gerais da agenda definem os valores padrão que o sistema aplica automaticamente em cada novo compromisso criado. Elas funcionam como um ponto de partida: você configura uma vez e o sistema segue esse padrão em todos os novos cadastros.

No dia a dia, essas configurações economizam tempo ao evitar que cada usuário precise ajustar manualmente a duração, a visibilidade ou a visão inicial do calendário toda vez que criar um compromisso. As definições de expediente também ajudam a identificar visualmente horários fora do horário de trabalho da empresa.

É importante saber que as alterações feitas aqui **não afetam compromissos já cadastrados**. Elas valem apenas para novos registros criados a partir do momento em que você salvar.

Navegação no módulo

Boa tarde, João

Sexta-feira, 11 de Setembro

29 faturas atrasadas

+ Negócio

Imóvel

Contatos

Editar perfil

1 Repasses com erro

1 Faturas vencendo hoje

5 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

1 Tickets atrasados

32 Leads não lidos

260 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

2 Pessoas aguardando aprovação

1 Aprovações pendentes

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

25.93%

Faturas Recebidas

25.93%

20.37%

53.7%

■ 14 liquidadas ■ 11 A vencer ■ 29 Atrasadas

74.07%

Faturas Pendentes

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

	15/08/2026 11/09/2026	#172 @ #1392 - Apartamento Alto Padrão com 2 Quartos para 7080 Não Pago Aluguel (15/08/2026 ~ 14/09/2026) 5/12 31d	R\$ +4.210,00	
	04/09/2026 12/09/2026	#185 @ #1396 - Alto Padrão com 4 Quartos, Mela Praia - 6746 Não Pago Aluguel (04/09/2026 ~ 03/10/2026) 5/12 30d inter	R\$ +5.000,00	
	15/08/2026 15/09/2026	#138 @ #1354 - Apartamento com 3 Quartos para Locação, 5645 Não Pago Aluguel (15/08/2026 ~ 14/09/2026) 13/30 31d	R\$ +3.000,00	
	05/09/2026 15/09/2026	#143 @ #1192 - Casa Geminada com 1 Quarto, Centro - Rio do 5799 Não Pago Aluguel (05/09/2026 ~ 11/12 30d	R\$ +2.500,00	
	16/12/2025 16/09/2026	#151 @ #1184 - Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá 6476 Não Pago Venda contrato #151 (16/12/2025 ~ 10/10 1d	R\$ +14.400,00	

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

←	12/08/2026 12/08/2026	Internet 4/12	R\$ -70,00	
←	14/08/2026 14/08/2026	Carro 21/49	R\$ -1.530,00	bca
←	18/08/2026 18/08/2026	tijolo da obra	R\$ -5.000,00	
←	19/08/2026 19/08/2026	Aluguel do Escritório 24/99	R\$ -1.500,00	
←	24/08/2026 24/08/2026	#138 @ #1354 - Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11	R\$ -50,00	inter
←	04/08/2026 25/08/2026	#194 @ #1400 - Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	R\$ -1.000,00	

Rotina: Configurações > Agenda

Como funciona

PadrõesAgendas da Empresa

Valores Padrões

Define como cada novo compromisso nasce na agenda. Compromissos já criados não mudam.

☐ Visibilidade privada como Padrão

☒ Bloquear visita para o imóvel ao mesmo tempo

Duração padrão

Visão de abertura

1 hora

Mês

Expediente e conflitos

O expediente sobrepõe o calendário fora do horário. Não impede marcar fora dele.

Dias de expediente

SegundaTerçaQuartaQuintaSexta

Início

Fim

☐ Avisar quando o horário se sobrepõe

Gravar Informações

A tela apresenta um formulário dividido em dois grupos principais: **Valores Padrão** e **Expediente e conflitos**. Não há lista de registros aqui, pois trata-se de uma configuração única por empresa. Você preenche os campos conforme a necessidade e clica em **Gravar Informações** para salvar.

Cada usuário pode ajustar a visão do calendário individualmente depois de acessá-lo. A configuração feita aqui é apenas o ponto de partida para quem ainda não definiu uma preferência pessoal.

Valores padrão

Valores Padrões

Define como cada novo compromisso nasce na agenda. Compromissos já criados não mudam.

☐ Visibilidade privada como Padrão

☒ Bloquear visita para o imóvel ao mesmo tempo

Duração padrão

Visão de abertura

1 hora

Mês

Esta seção define como cada novo compromisso nasce na agenda. Os campos abaixo controlam o comportamento inicial de criação de eventos.

Campo	Descrição	Obrigatório
Visibilidade privada como padrão	Quando ativado, todo novo compromisso nasce como privado, visível apenas para o responsável e usuários com permissão especial. Útil para empresas que preferem que os compromissos não fiquem expostos a toda a equipe por padrão.	Não

Bloquear visita para o imóvel ao mesmo tempo	Quando ativado, o sistema impede que dois compromissos de visita sejam marcados para o mesmo imóvel no mesmo horário. Protege contra agendamentos duplicados para um mesmo endereço.	Não
Duração padrão	Define quanto tempo um novo compromisso ocupa automaticamente quando o horário de término não é informado. O valor padrão de fábrica é 1 hora. Ajuste conforme a duração média dos atendimentos da sua empresa.	Não
Visão de abertura	Determina com qual visão o calendário abre para os usuários que ainda não escolheram uma preferência pessoal. A opção padrão é "Mês". Cada usuário pode trocar depois, e a escolha individual é lembrada pelo sistema.	Não

Expediente e conflitos

🕒 Expediente e conflitos

🔔 O expediente sombreia o calendário fora do horário. Não impede marcar fora dele.

📅 Dias de expediente

Segunda x Terça x Quarta x Quinta x Sexta x

x v

🕒 Início

📅

🕒 Fim

📅

🔊

⚠️ Avisar quando o horário se sobrepõe

🔊

Esta seção configura os horários de funcionamento da empresa e o comportamento do sistema quando há sobreposição de compromissos. O expediente é usado para sombrear visualmente no calendário os horários fora do horário de trabalho, facilitando a identificação de agendamentos fora do turno.

O expediente **não impede** que compromissos sejam criados fora do horário definido. Ele serve apenas como referência visual no calendário.

Campo	Descrição	Obrigatório
Dias de expediente	Selecione os dias da semana em que a empresa funciona. Os dias marcados definem o expediente que aparece destacado no calendário. Por padrão, segunda a sexta estão selecionadas, totalizando 5 dias de expediente.	Não

Início	Horário em que o expediente começa. O calendário sombreia o período anterior a este horário nos dias de expediente selecionados.	Não
Fim	Horário em que o expediente termina. O calendário sombreia o período posterior a este horário nos dias de expediente selecionados.	Não
Avisar quando o horário se sobrepõe	Quando ativado, o sistema exibe um aviso ao usuário que tenta criar um compromisso em um horário que já tem outro agendamento para a mesma pessoa ou recurso. O aviso alerta, mas não bloqueia o cadastro.	Não

Após ajustar os campos desejados, clique no botão **Gravar Informações** no final da página. O sistema salva todas as definições de uma só vez, abrangendo tanto a seção de valores padrão quanto a de expediente e conflitos.

Revise os dois grupos de configurações antes de salvar. Uma única ação grava tudo ao mesmo tempo, e não há confirmação adicional.

Perguntas frequentes

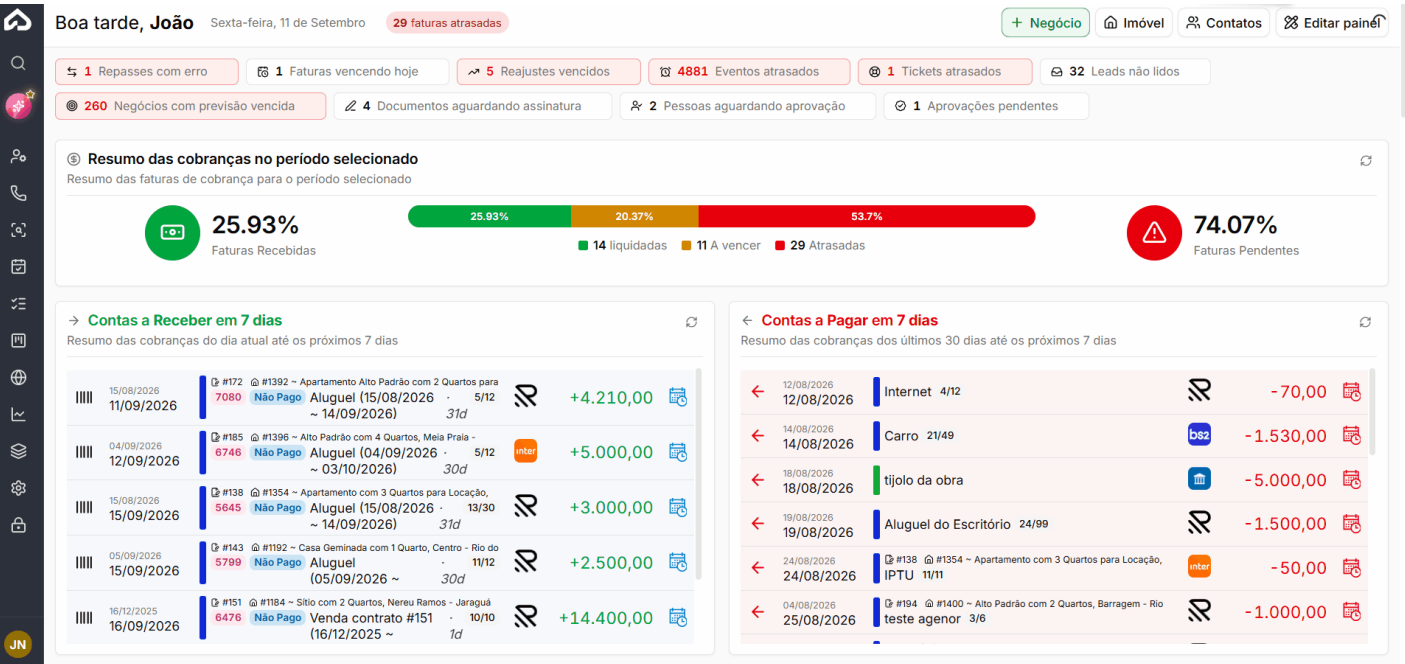
- **Se eu mudar a duração padrão, os compromissos que já existem vão ser alterados?** Não. Qualquer alteração nas configurações gerais da agenda afeta apenas os compromissos criados a partir do momento em que você salvar. Registros anteriores permanecem exatamente como estão.
- **O expediente impede que alguém marque um compromisso fora do horário de trabalho?** Não. O expediente é apenas uma referência visual: o calendário sombreia os horários fora do turno, mas qualquer usuário ainda pode criar compromissos nesse período sem restrição.
- **Um usuário pode mudar a visão do calendário para ele mesmo?** Sim. A visão de abertura definida aqui é o padrão para usuários que ainda não fizeram uma escolha. Quando um usuário troca a visão no calendário, a preferência dele é salva individualmente e prevalece sobre o padrão da empresa.
- O aviso de sobreposição de horário bloqueia o cadastro do compromisso?** Não. Quando ativado, o sistema apenas exibe um aviso informando que há conflito de horário. O usuário pode prosseguir e salvar o compromisso mesmo assim.
- Posso definir expediente somente para alguns dias da semana?** Sim. Na seção "Dias de expediente", você seleciona exatamente quais dias fazem parte do horário de funcionamento da empresa. Os demais dias ficam sem o destaque do expediente no calendário.

Como funcionam as configurações gerais da agenda

O módulo de agenda permite configurar os padrões que o sistema aplica automaticamente em cada novo compromisso criado. Com ele, você define visibilidade, duração, visão de abertura e horário de expediente sem precisar ajustar cada evento individualmente.

Use essa configuração para garantir que toda a equipe trabalhe com os mesmos padrões ao registrar compromissos, reduzindo retrabalho e inconsistências no calendário da empresa.

Navegação no módulo



Rotina: Configurações > Agenda

Como funciona

Padrões Agendas da Empresa								
+ Adicionar ↺ Remover								
Listando 1 a 50 de 50 registros								
☐		Tipo	Cor	H Nome	T Descrição	Permissão	Google	Situação
☐	 	Apresenta.me		teste	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Chaiane Souza	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total Ver mais...	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Apresenta.me	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		teste	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Treinamento	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Esther	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Débora Marli Barbosa	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Francisco Matheus Mendes	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo

Essa tela permite gerenciar as agendas da empresa cadastradas no sistema. Nela, é possível visualizar rapidamente o tipo da agenda, cor, nome, descrição, permissões de acesso, integração com o Google e situação.

Pelos botões do topo, você pode adicionar uma nova agenda, atualizar a listagem ou remover agendas selecionadas. Em cada registro também é possível acessar a agenda pelo ícone de calendário ou editar suas configurações pelo ícone de lápis. Na parte superior, as abas Padrões e Agendas da Empresa permitem alternar entre as configurações gerais da agenda e a listagem das agendas cadastradas.

Como adicionar uma nova agenda?

Configurações » Agenda								
Valores que o sistema aplica sozinho em cada novo cadastro. Não altera o que já está cadastrado.								
5 dias de expediente Ver também: Abrir o Calendário								
Padrões Agendas da Empresa								
+ Adicionar ↺ Remover								
Listando 1 a 50 de 50 registros								
☐		Tipo	Cor	H Nome	T Descrição	Permissão	Google	Situação
☐	 	Apresenta.me		teste	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Chaiane Souza	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total Ver mais...	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Apresenta.me	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		teste	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Treinamento	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Esther	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Débora Marli Barbosa	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Francisco Matheus Mendes	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Rayssa Andreia Pinto	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo
☐	 	Apresenta.me		Thales Pires	Agenda padrão do sistema Apresenta.me!	 Acesso Total	Não	✓ Ativo

Clique em **Adicionar** para iniciar o cadastro. Preencha as informações da nova agenda, como **nome, cor de identificação, descrição e permissões de acesso**. Caso disponível, também

podem ser configuradas opções relacionadas à integração com o Google.

Após preencher os dados necessários, confirme o cadastro para salvar a nova agenda. Ela será adicionada à listagem e ficará disponível conforme as permissões definidas.

Cadastrando **Agenda**

Nome *

Cor *

Descrição

Lembretes do Evento ?

Gostaria de receber um lembrete do evento?

Fuso Horário

Horário de Brasília -3:00

Todos da empresa ?

Somente os responsáveis abaixo

Responsável

JN João Neto (MASTER) X

JN João Neto (MASTER) Acesso Total X

Grupo Responsável

Selecione um Grupo...

① Usuários e Grupos definidos aqui sempre terão acesso aos eventos vinculados a esta agenda.
Acesso negado é a única exceção: ele vence o grupo e o padrão de Todos da empresa, e tira a agenda da pessoa mesmo
Ver mais...

Ativo ?

G Google ?

G Tipos de evento enviados ao Google ?

Tarefa X

Lembrete X

Reunião X

Visita X

WhatsApp X

E-mail X

Ligação X

Vistoria X

e mais 2 X

Campo	Descrição	Obrigatório
Nome	Define o nome da agenda. Esse nome será utilizado para identificar a agenda nas listagens e nos eventos.	Sim
Cor	Define a cor de identificação da agenda, facilitando a diferenciação visual dos eventos no calendário.	Sim
Descrição	Permite adicionar uma descrição para identificar a finalidade ou utilização da agenda.	Não

Lembretes do Evento	Define se os eventos vinculados à agenda deverão utilizar lembretes e como esses avisos serão aplicados.	Não
Fuso Horário	Define o fuso horário utilizado pela agenda para o registro e exibição dos horários dos eventos.	Não
Todos da empresa	Define se todos os usuários da empresa terão acesso à agenda ou se o acesso ficará limitado aos responsáveis configurados.	Não
Responsável	Permite selecionar os usuários que terão acesso à agenda e aos eventos vinculados a ela.	Conforme configuração
Permissão do responsável	Define o nível de acesso de cada responsável à agenda, como acesso total ou outras permissões disponíveis.	Não
Grupo Responsável	Permite selecionar grupos de usuários que terão acesso à agenda. Os usuários pertencentes ao grupo passam a visualizar os eventos conforme as permissões definidas.	Não
Ativo	Define se a agenda ficará disponível para utilização no sistema. Quando desativada, ela deixa de ficar disponível para novos usos.	Não
Google	Habilita a integração da agenda com o Google, permitindo o envio dos eventos configurados para o calendário integrado.	Não
Tipos de evento enviados ao Google	Define quais tipos de eventos da agenda serão enviados para o Google, como Tarefa, Lembrete, Reunião, Visita, WhatsApp , entre outros.	Não

Perguntas frequentes

→ **As configurações alteradas aqui mudam compromissos que já existem no calendário?**

Não. As definições se aplicam apenas a novos compromissos criados após salvar as alterações.

→ **Se eu ativar o aviso de sobreposição, o sistema vai impedir a criação do compromisso em conflito?** Não. O sistema exibe um aviso, mas permite que o compromisso seja salvo normalmente.

→ **A visão de abertura do calendário (dia, semana ou mês) é igual para todos os usuários?** O padrão configurado aqui serve como ponto de partida. Cada usuário pode trocar a

visão ao acessar o calendário, e o sistema lembra a preferência individual.

→ **O sombreamento fora do expediente impede agendamentos nesses horários?** Não. O sombreamento é apenas um indicador visual para facilitar a leitura do calendário. Compromissos podem ser criados em qualquer horário.

→ **O bloqueio de visita para o mesmo imóvel funciona em toda a empresa ou só para um usuário?** Quando ativado, o bloqueio vale para toda a empresa. O sistema avisa sobre a sobreposição de imóvel independentemente de quem está criando o compromisso.