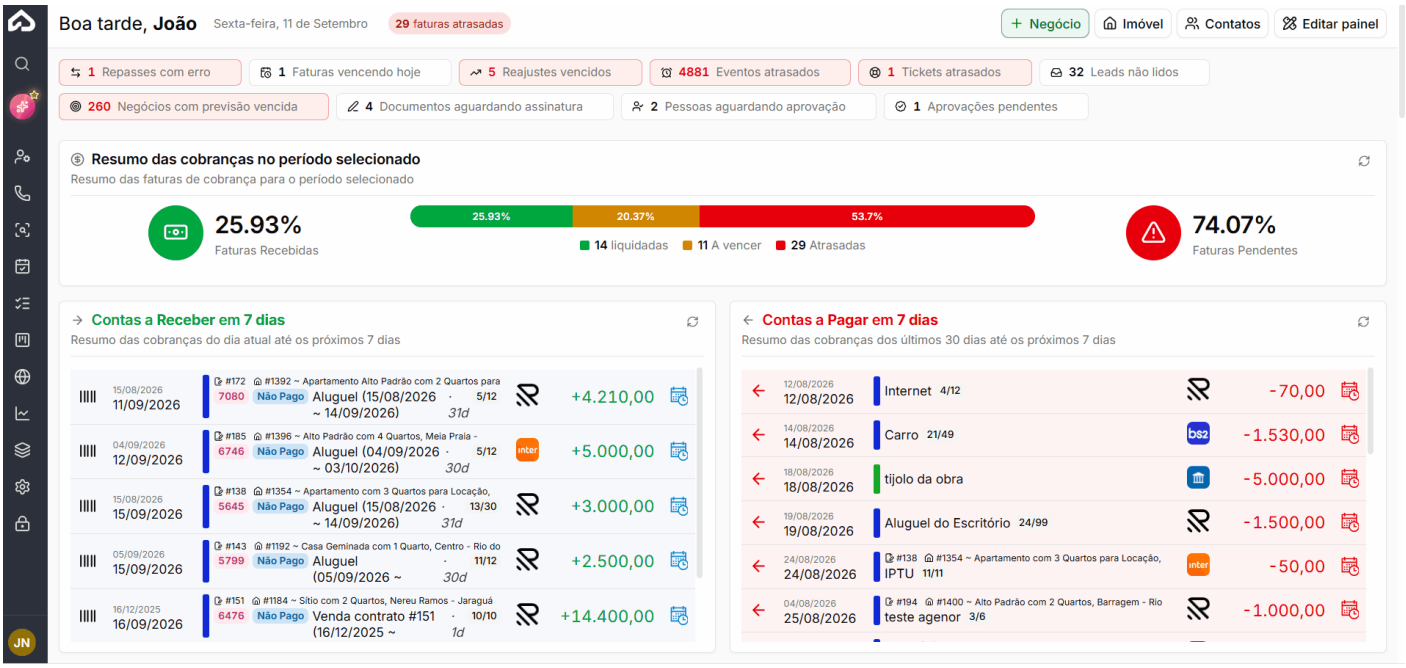
Configurações gerais da agenda

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.

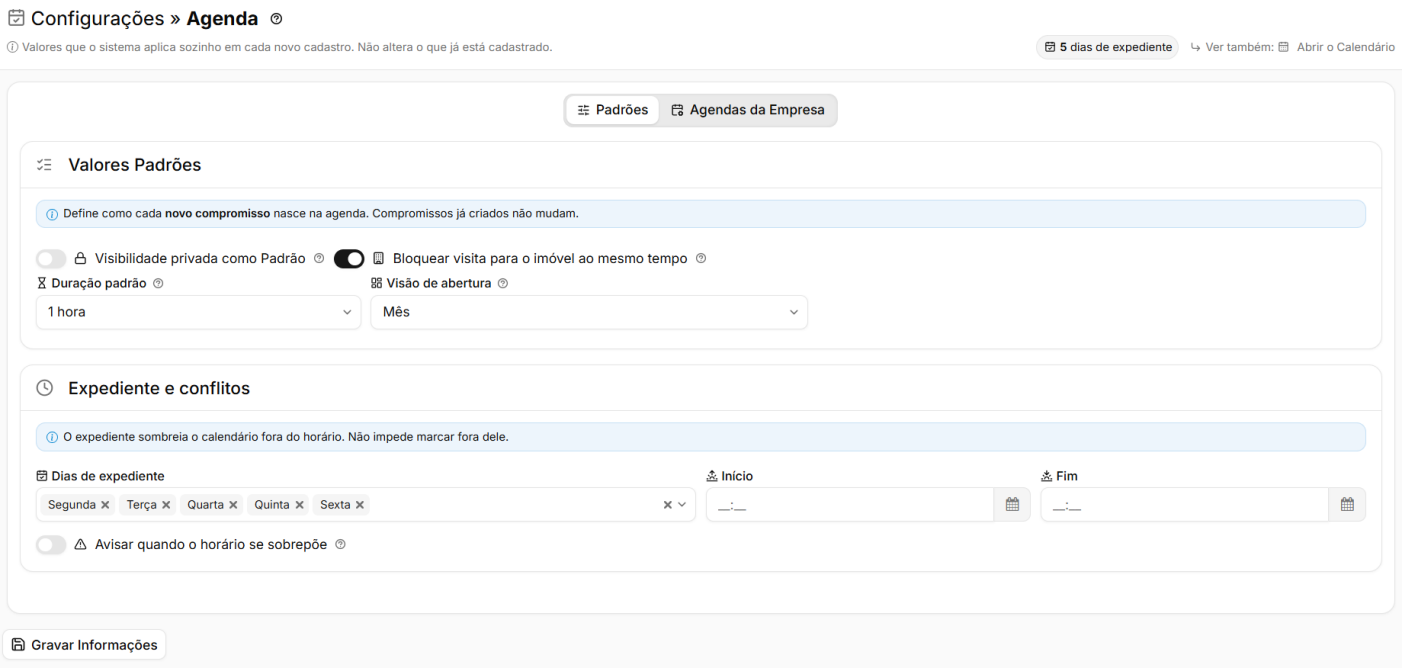
É importante saber que as alterações feitas aqui **não afetam compromissos já cadastrados**. Elas valem apenas para novos registros criados a partir do momento em que você salvar.

Navegação no módulo



Rotina: Configurações > Agenda

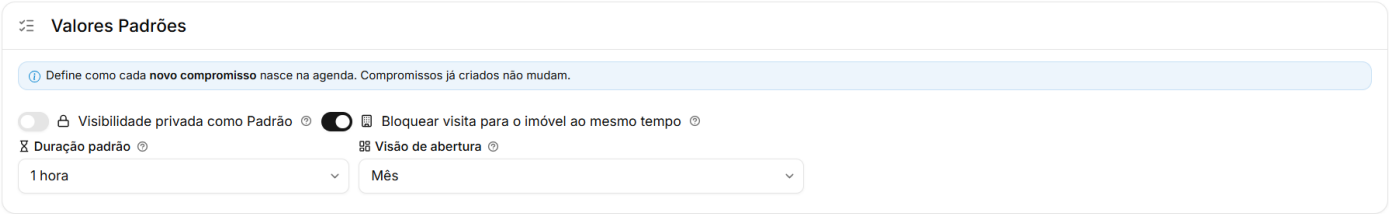
Como funciona



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



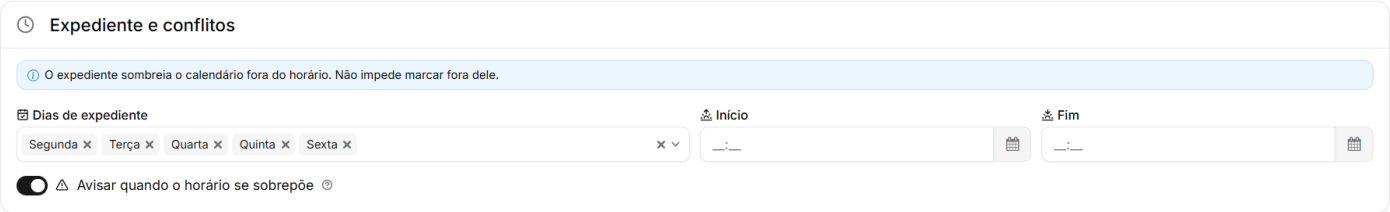
Esta seção define como cada novo compromisso nasce na agenda. Os campos abaixo controlam o comportamento inicial de criação de eventos.

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



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.

Revisão #40
Criado 2025-08-24 19:52:31 -03
Atualizado: 2026-10-13 15:46:18 -03 por João Fronza