

📅 Como usar o Agendamento de Mensagens

📅 O que você precisa

- Estar logado no sistema
- Acesso ao menu **Agendamentos**

📅 Passo a passo

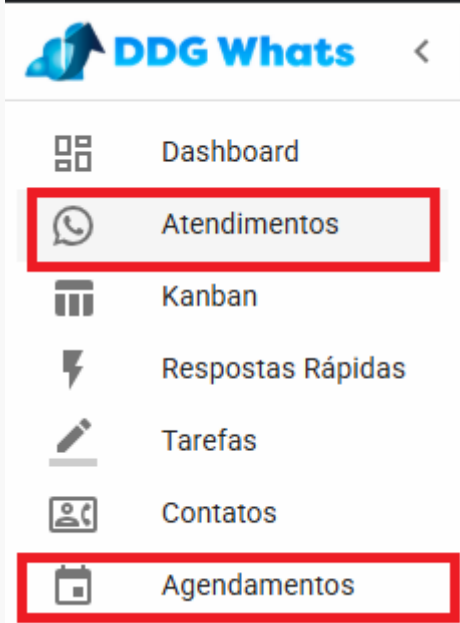
1📅 Acesse o menu **Agendamentos**

📅 No menu lateral, clique em **Agendamentos**. Você verá um calendário dos agendamentos criados.

“📅 *Dica:* O calendário pode ser visualizado por:

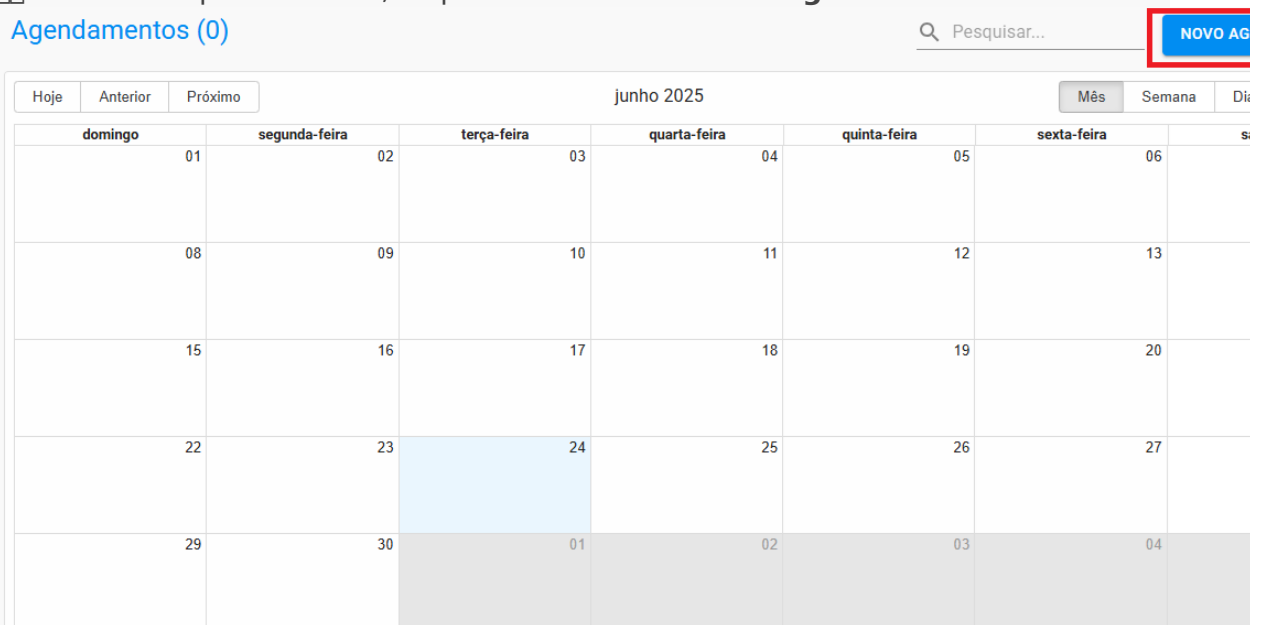
- 📅 **Mês:** Visualize todos os agendamentos do mês atual.
- 📅 **Semana:** Veja os agendamentos organizados na semana.
- 📅 **Dia:** Foque nos agendamentos de um único dia.

- **Agenda:** Lista com os agendamentos em sequência cronológica.



2 Clique em **Novo Agendamento**

- “ No canto superior direito, clique no botão azul **Novo Agendamento**.



3 Preencha os dados do agendamento

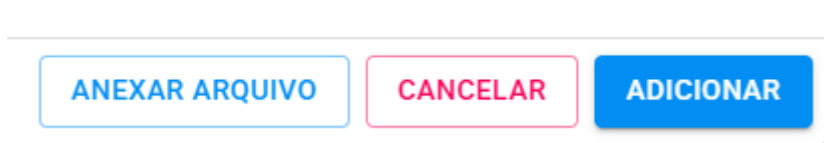
No formulário, informe:

- **Contato:** Selecione o cliente que receberá a mensagem.
- **Mensagem:** Digite o texto.
- **Variáveis disponíveis:**
 - **Saudação (MS)** → Bom dia / Boa tarde / Boa noite automático conforme o horário.
 - **Nome** → Nome completo do cliente.
 - **Primeiro Nome** → Primeiro nome do cliente.
 - **Protocolo** → Número único de protocolo.
 - **Hora** → Horário do envio.
- **Anexar arquivo:** (Opcional) Adicione arquivos, como catálogos ou notas fiscais.
- **Data e Hora:** Escolha quando a mensagem será enviada.

The image shows a screenshot of a web form titled "Mensagem". The form is contained within a dark grey border. At the top, the title "Mensagem" is displayed in bold black text. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Contato" with a downward arrow. Underneath is a large text area labeled "Mensagem". Below the text area is a section titled "Variáveis disponíveis" which contains five blue buttons: "Primeiro Nome", "Nome", "Saudação", "Protocolo", and "Hora". Below this section is a date and time selector labeled "Data de Agendamento" showing "24/06/2025 17:12" and a calendar icon. At the bottom of the form, there are three buttons: "ANEXAR ARQUIVO" (blue outline), "CANCELAR" (pink outline), and "ADICIONAR" (solid blue).

4 Finalize o agendamento

Clique em **Adicionar** para salvar ou **Cancelar** para descartar.



5 Gerencie seus agendamentos

No calendário, você poderá:

- ⇌ **Editar** o agendamento
- **Excluir** o agendamento



Dicas de uso

Use o agendamento para programar follow-ups, envio de materiais ou lembretes solicitados pelo cliente.

Exemplo: *Um cliente pede o envio de um catálogo na próxima segunda-feira às 9h — você já deixa agendado com o arquivo anexo.*

As variáveis ajudam a personalizar a mensagem de forma automática e humanizada.

Você também pode criar um agendamento diretamente enquanto está atendendo um ticket.

“ Durante o atendimento, no menu superior direito do ticket, há a opção **Agendamento**. Isso facilita agendar uma mensagem sem sair da tela de atendimento, otimizando o seu tempo e mantendo o foco no cliente.

Ragner Dias #26912
Atribuído à: Admin

Pesquisar...

Tags

406dad7c-ee57-40e6-9f2e-f5b512201f4...

Imagem de exemplo

Agendamentos (0)

Pesquisar...

NOVO AGENDAMENTO

Hoje Anterior Próximo

junho 2025

Mês Semana Dia Agenda

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05

Próximo passo

Agora que você configurou seus agendamentos, siga para **Como usar o Kanban de tickets**

Revision #4

Created 24 June 2025 19:09:07 by Admin

Updated 24 June 2025 19:27:20 by Admin