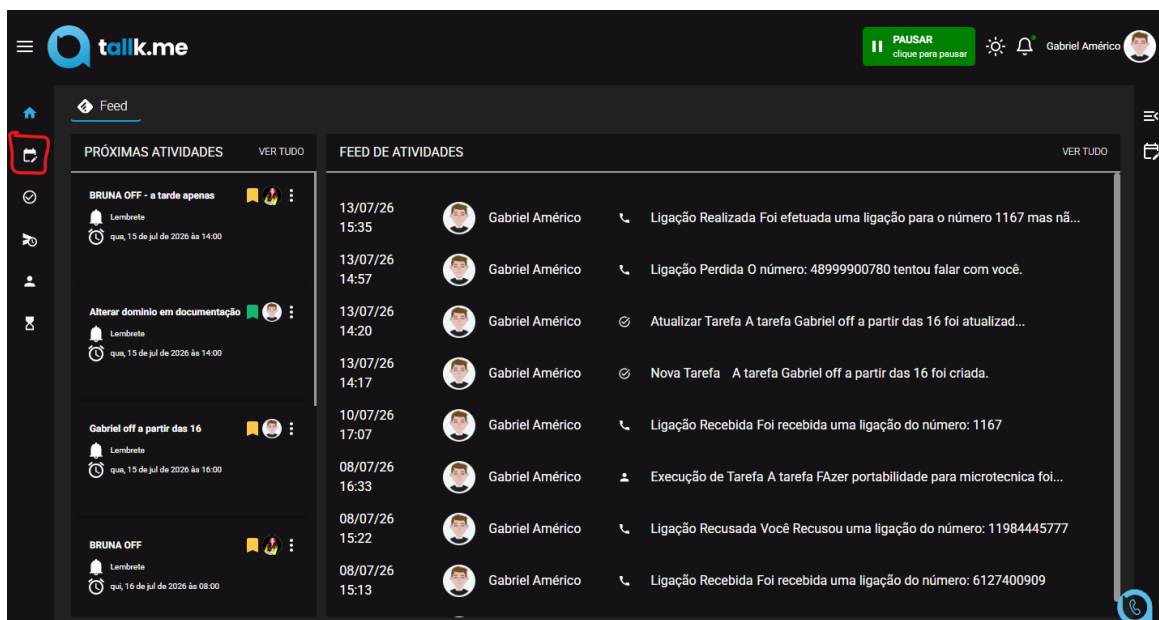


GA - CALENDÁRIO

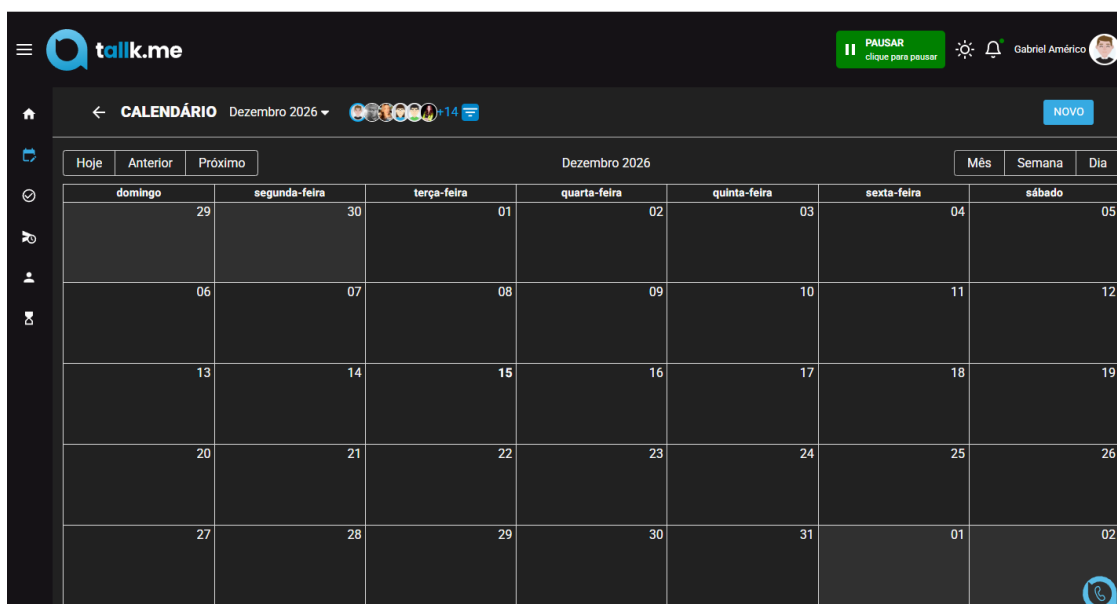
Dentro da plataforma do agente (<https://agente.talk.me/app/main>), no canto esquerdo da tela, tem um ícone semelhante a um calendário:



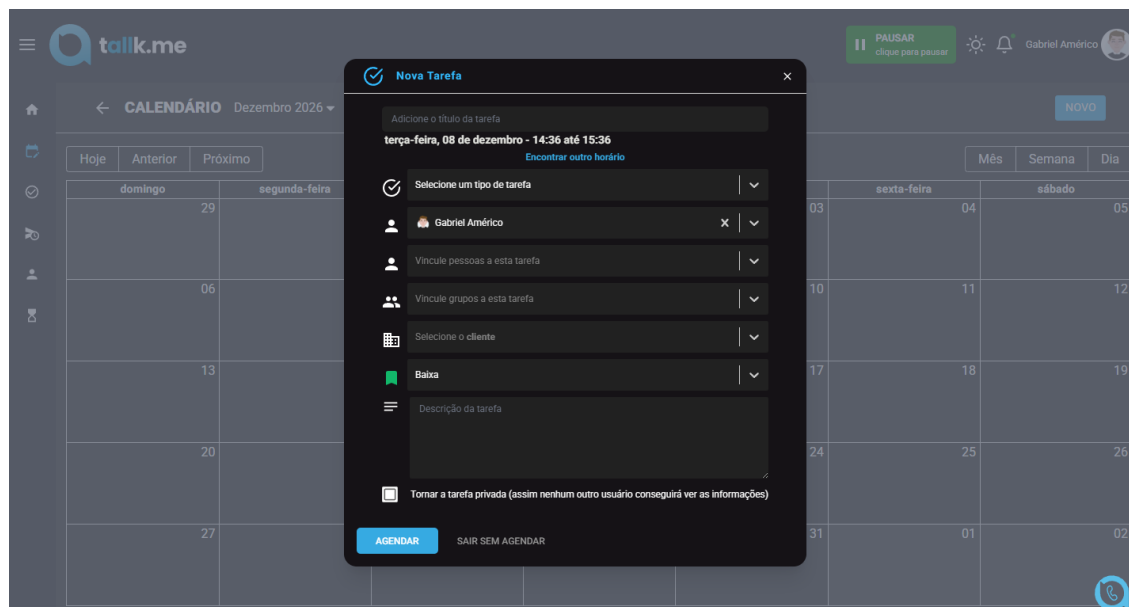
Aqui dentro, você pode adicionar tarefas pessoais para você, ou até mesmo para seus atendentes. Ainda sobre as tarefas, você consegue adicionar algumas características sobre ela, como por exemplo - importância, horário, dia e descrição, segue abaixo uma explicação mais detalhada.

CRIAÇÃO DE TAREFA:

Após clicar no ícone do calendário, você será redirecionado para esta parte:



Aqui dentro você vai selecionar o dia e até o mês em que deseja adicionar a tarefa, basta clicar no dia desejado, segue exemplo:



Após isso, temos algumas especificações que são obrigatórias, como por exemplo - Título e tarefa.

- Título - importante ser sempre bem direto e claro em relação ao tema, pois o título sempre vai aparecer primeiro

- Tarefa - existem alguns tipos de tarefa, como por exemplo (lembrete, ligação, SMS, mensagem wpp, envio por e-mail e conferencia)

teste

terça-feira, 01 de dezembro - 14:39 até 15:39

[Encontrar outro horário](#)

Selecione um tipo de tarefa

- Selecione um tipo de tarefa
- Lembrete apenas (Sem Ação)
- Ligação
- Mensagem SMS
- Mensagem WhatsApp
- Enviar email
- Conferência

☐ Tornar a tarefa privada (assim nenhum outro usuário conseguirá ver as informações)

AGENDAR SAIR SEM AGENDAR

Segue abaixo um pequeno resumo de cada opção:

- Lembrete - vai aparecer na tela do seu agente assim que chegar no horário da tarefa, somente para lembrar desta tarefa
- Ligação - usamos quando é uma tarefa relacionada a ligar para outras pessoas, clientes ou até mesmo atendentes internos
- SMS - quando a tarefa tem relação com uma mensagem SMS
- Mensagem wpp - muito semelhante ao SMS, só que tem relação com o wpp
- E- mail - lembra da tarefa que tem relação com e-mail
- Conferencia - quando a demanda se trata de alguma reunião, interna ou externa.

Agora vamos ver alguns ícones e suas definições:

HORÁRIO DA TAREFA:

Nova Tarefa

teste

quarta-feira, 02 de dezembro - 15:01 até 16:01

Encontrar outro horário

Lembrete apenas (Sem Ação)

Gabriel Américo

Vincule pessoas a esta tarefa

Vincule grupos a esta tarefa

Selecione o cliente

Baixa

Descrição da tarefa

Tornar a tarefa privada (assim nenhum outro usuário conseguirá ver as informações)

AGENDAR

SAIR SEM AGENDAR

Após clicar nesta opção, você será redirecionado a página abaixo

Data

julho 2026

<

>

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Data Inicial

02/12/2026

14:56

Data Final

02/12/2026

15:56

Não se repete

Lembrar 15 minutos antes

Salvar

Cancelar

Aqui dentro você pode selecionar a data inicial da tarefa e também a data final, juntamente com os horários da tarefa

QUEM FEZ A TAREFA?

teste

quarta-feira, 02 de dezembro - 14:46 até 15:46

[Encontrar outro horário](#)

Lembrete apenas (Sem Ação)

Gabriel Américo

Vincule pessoas a esta tarefa

Vincule grupos a esta tarefa

Selecione o cliente

Baixa

Descrição da tarefa

☐ Tornar a tarefa privada (assim nenhum outro usuário conseguirá ver as informações)

AGENDAR SAIR SEM AGENDAR

Esta opção seleciona o "criador/responsável" da tarefa

PESSOAS RELACIONADAS A TAREFA:

teste

quarta-feira, 02 de dezembro - 14:46 até 15:46

[Encontrar outro horário](#)

Lembrete apenas (Sem Ação)

Gabriel Américo

Vincule pessoas a esta tarefa

Vincule grupos a esta tarefa

Selecione o cliente

Baixa

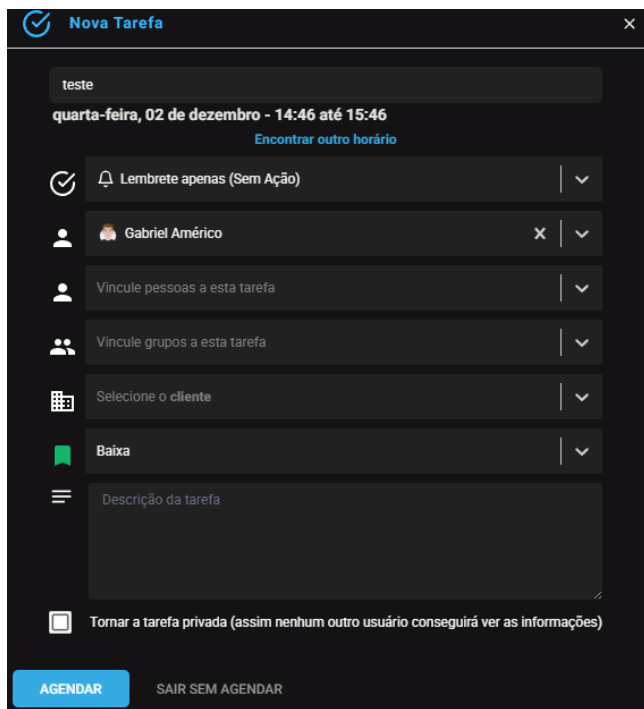
Descrição da tarefa

☐ Tornar a tarefa privada (assim nenhum outro usuário conseguirá ver as informações)

AGENDAR SAIR SEM AGENDAR

Nesta opção você consegue adicionar pessoas que tem relação com a sua tarefa ou até mesmo que participam diretamente

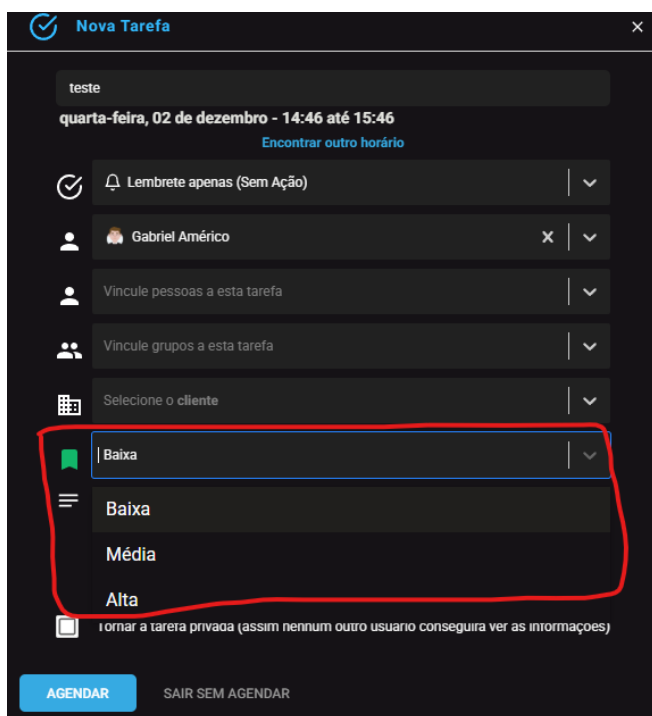
SELECIONAR CLIENTE:



The screenshot shows the 'Nova Tarefa' (New Task) form. At the top, there's a title bar with a checkmark icon and the text 'Nova Tarefa'. Below it, a search bar contains the text 'teste'. The date and time are set to 'quarta-feira, 02 de dezembro - 14:46 até 15:46', with a link 'Encontrar outro horário'. The form has several sections: a reminder section with 'Lembrete apenas (Sem Ação)', a user selection section with 'Gabriel Américo', and two sections for linking people or groups. The 'Selecionar o cliente' section is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with the following options: 'Baixa', 'Média', and 'Alta'. At the bottom, there's a checkbox for 'Tornar a tarefa privada (assim nenhum outro usuário conseguirá ver as informações)' and two buttons: 'AGENDAR' and 'SAIR SEM AGENDAR'.

Aqui nessa opção, você pode selecionar de qual cliente a tarefa se trata

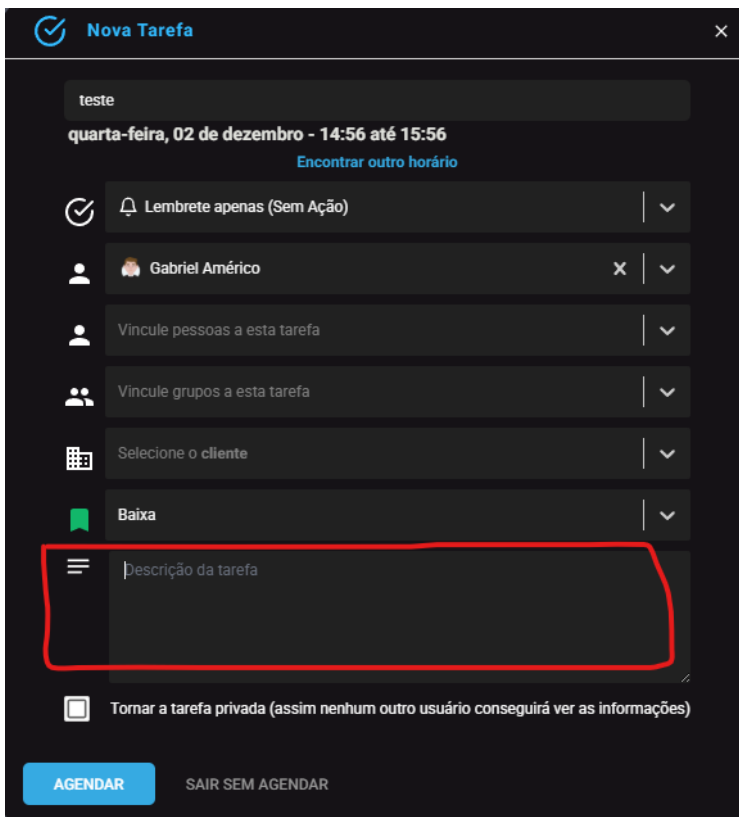
PRIORIDADE DA TAREFA:



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Prioridade da Tarefa' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Baixa' (Low), 'Média' (Medium), and 'Alta' (High). The 'Baixa' option is currently selected.

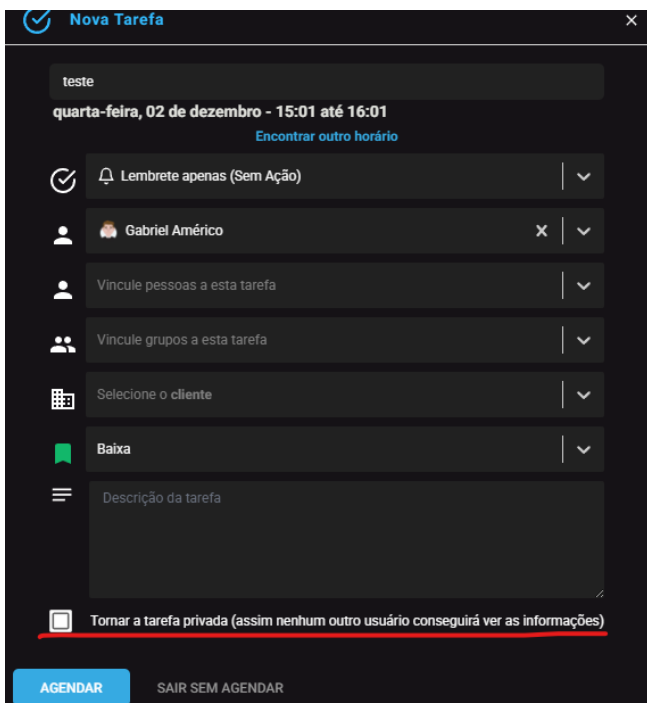
Aqui dentro, temos 3 opções de prioridades, sendo a baixa para tarefas menos importantes (**cor verde**), média para tarefas com um pouco mais de atenção (**cor laranja**) e alta para tarefas de extrema importância (**cor vermelha**).

DESCRIÇÃO DA TAREFA:



Dentro desta caixa, você deve colocar a descrição da tarefa, é muito importante que sua descrição esteja organizada e direta, pois assim você evita erros de comunicação

PRIVAÇÃO DA TAREFA:



Caso você torne a tarefa privada, nenhum usuário além de você e dos que estão relacionados a esta tarefa vão poder ver ela, basta marcar aquela opção.

Revisão #2

Criado 15 julho 2026 17:08:07 por Gabriel Freitas

Atualizado: 15 julho 2026 18:05:03 por Gabriel Freitas