

# Agenda - versão 3

- Como criar um agendamento sem vínculo
- Como criar um agendamento vinculado a um cliente
- Como criar um agendamento vinculado a um cliente + processo
- Minha agenda, Escritório e Observador
- Conferir, alterar responsável e adiar agendamentos
- Como filtrar agendamentos por data
- Como filtrar agendamentos por responsável
- Como habilitar a agenda "Escritório"

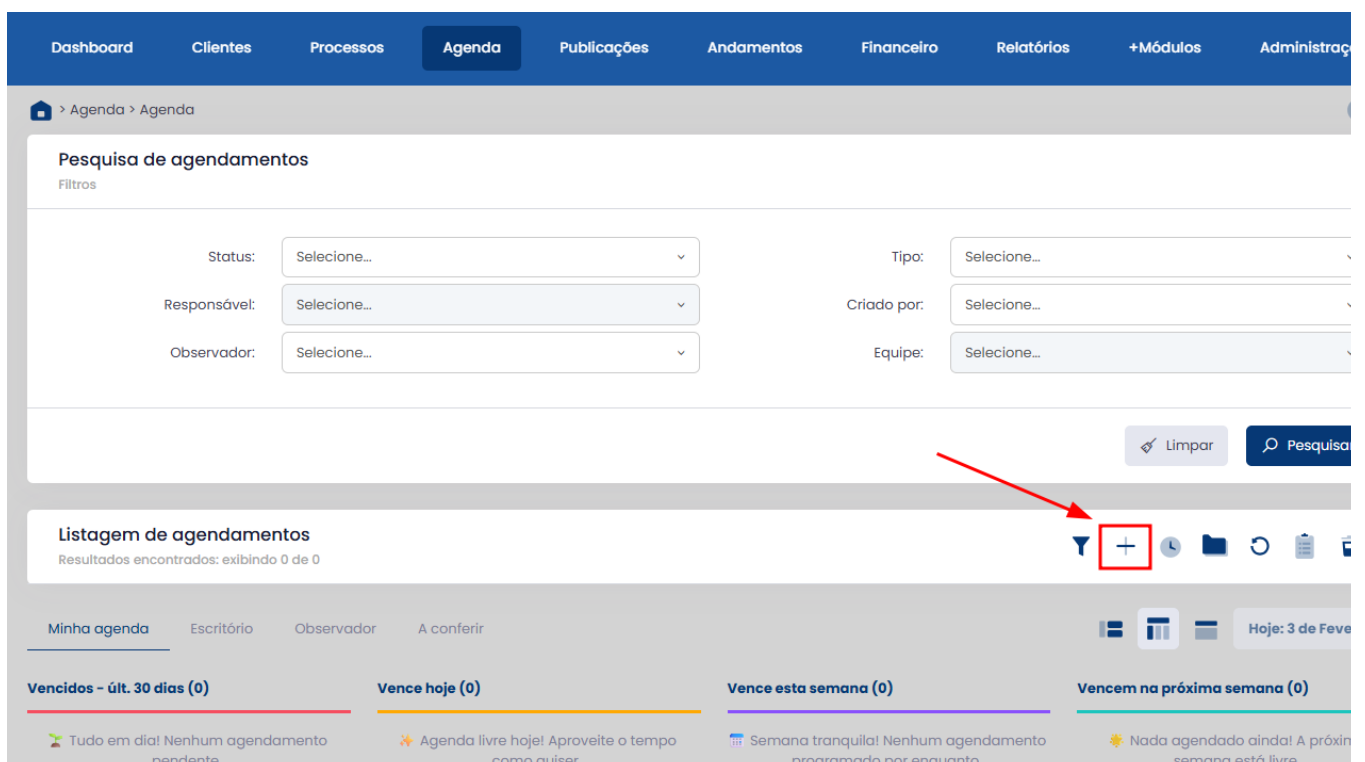
# Como criar um agendamento sem vínculo

Nesse passo a passo, você verá como criar agendamentos diretamente na agenda.

Esse tipo de agendamento é indicado para agendamentos em que não é necessário um vínculo com um cliente ou um processo, por exemplo: agendamentos pessoais, reuniões ou eventos do escritório.

## Passo a passo:

1. Acesse o menu Agenda > Agenda;
2. Em "Listagem de agendamentos", clique no ícone de adição (+):



The screenshot displays the 'Agenda' dashboard with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Clientes', 'Processos', 'Agenda', 'Publicações', 'Andamentos', 'Financeiro', 'Relatórios', '+Módulos', and 'Administração'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Agenda > Agenda' is visible. The main content area is titled 'Pesquisa de agendamentos' and includes a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Status', 'Responsável', 'Observador', 'Tipo', 'Criado por', and 'Equipe'. At the bottom right of the filter section, there are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons. Below the filter section is the 'Listagem de agendamentos' section, which shows 'Resultados encontrados: exibindo 0 de 0'. In the top right corner of this section, there is a toolbar with icons for filtering, adding (+), deleting, and refreshing. A red arrow points to the '+' icon. Below the list view, there are tabs for 'Minha agenda', 'Escritório', 'Observador', and 'A conferir'. At the bottom, there are four summary cards: 'Vencidos - últ. 30 dias (0)', 'Vence hoje (0)', 'Vence esta semana (0)', and 'Vencem na próxima semana (0)'. Each card contains a message and a status indicator.

3. Preencha com as informações do agendamento e clique em "Salvar":

## Cadastrar novo agendamento



### Tipo de criação:

Manual(Padrão)

### Tipo:

Lembrete

### Título:

Reunião

### Quando:

03/02/2026



### Agendamento:

Reunião

### Responsável:

Sou o responsável

### Observadores:

Selecione...

### Repetição:

Não se repete

Integrar com Google Calendar

Cancel

Salvar

Salvar e criar novo

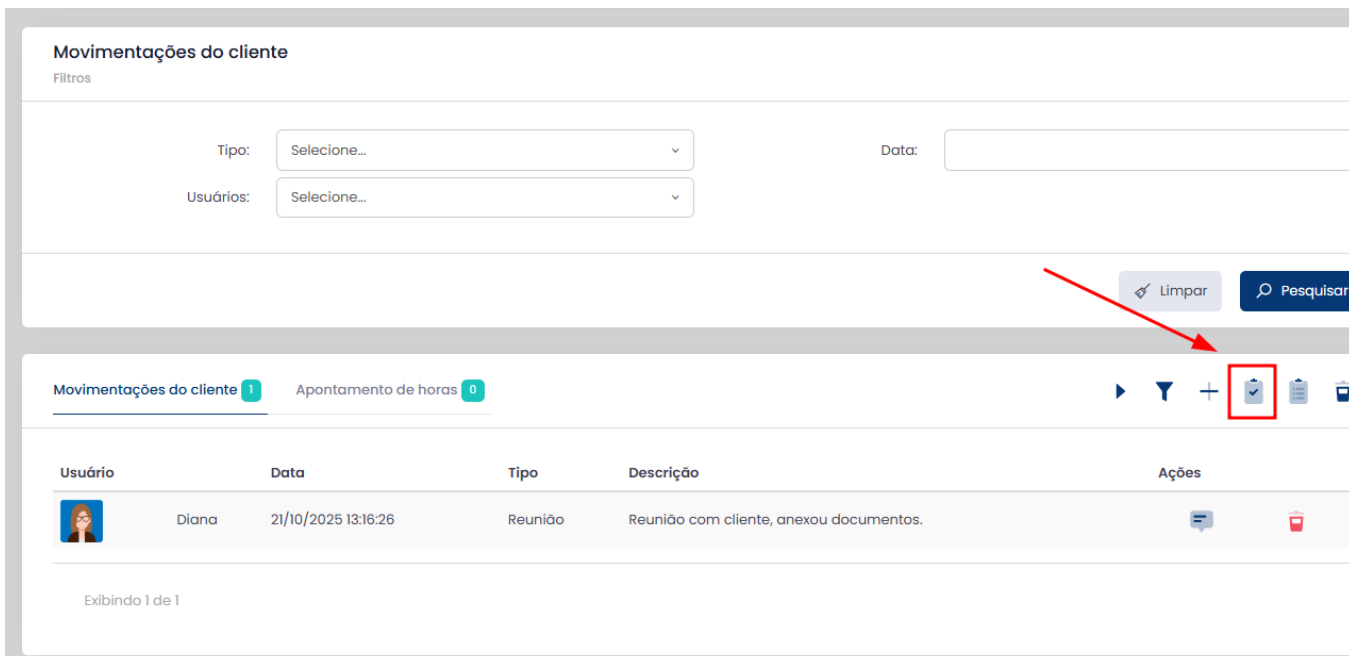
# Como criar um agendamento vinculado a um cliente

Nesse passo a passo, você verá como criar agendamentos vinculados a um cliente.




Esse tipo de agendamento é indicado para tarefas em que é importante marcar determinado cliente, mas não é necessário um vínculo com um processo, por exemplo: reuniões iniciais, diligências para o cliente sem vínculo com um processo específico, tarefas para clientes que permanecem apenas no extrajudicial.

## Passo a passo:

1. Acesse o menu Clientes > Pesquisar cliente;
2. Pesquise pelo cliente desejado e clique nele para abrir a ficha;
3. Na ficha do cliente, vá até "Movimentações do cliente";
4. Na listagem de movimentações, clique no ícone "Novo agendamento":



The screenshot displays the 'Movimentações do cliente' (Client Movements) interface. At the top, there are filter options for 'Tipo' (Type) and 'Usuários' (Users), both set to 'Selecione...' (Select...). A 'Data' (Date) field is also present. Below the filters, there are buttons for 'Limpar' (Clear) and 'Pesquisar' (Search). A red arrow points to a red-bordered icon in the top right corner of the list, which represents the 'Novo agendamento' (New appointment) function. The main area shows a table with one entry:

Usuário	Data	Tipo	Descrição	Ações
 Diana	21/10/2025 13:16:26	Reunião	Reunião com cliente, anexou documentos.	 

At the bottom left, it indicates 'Exibindo 1 de 1' (Showing 1 of 1).

5. Preencha com as informações do agendamento e clique em "Salvar":

Cadastrar novo agendamento ✕

Tipo de criação:  
Manual(Padrão) ▾

---

Tipo: Lembrete ▾      Título: Reunião

Quando: 03/02/2026       Agendamento: Reunião

Responsável: Sou o responsável ▾

Observadores: Selecione... ▾

Repetição: Não se repete ▾

Integrar com Google Calendar

---

✕ Cancelar   📄 Salvar   Salvar e criar novo

ROMAD 📷 f in Ajuda Política

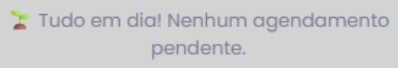
Pronto! Você verá que o agendamento aparecerá no menu Agenda > Agenda marcando apenas o nome do cliente, mas sem mencionar número de processo:


**Listagem de agendamentos**  
Resultados encontrados: exibindo 1 de 1

[Minha agenda](#)   [Escritório](#)   [Observador](#)   [A conferir](#)

---

**Vencidos - últ. 30 dias (0)**      **Vence hoje (1)**      **Vence esta semana (0)**







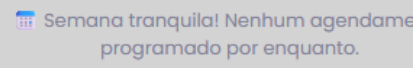
**Reunião** 📅

Reunião

👤 Aldemar de Souza

Hoje

 > 



# Como criar um agendamento vinculado a um cliente + processo

Nesse passo a passo, você verá como criar agendamentos vinculados a um cliente e processo.

Esse tipo de agendamento é indicado para tarefas em que é importante marcar determinado cliente e mencionar o número do processo a que se refere a tarefa ou compromisso.

## Passo a passo

1. Acesse o menu Processos > Pesquisar processo;
2. Pesquise pelo processo desejado e clique nele para abrir a ficha;
3. Nas opções em cima da ficha do processo, clique em "Agendamentos":

The screenshot displays a web application interface for managing legal processes. At the top, there is a navigation menu with tabs: Dashboard, Clientes, Processos, Agenda, Publicações, Andamentos, Financeiro, Relatórios, +Módulos, and Administração. Below the menu, a breadcrumb trail reads: > Cliente > Pesquisar Cliente > Ficha do cliente: AGUIDA MARIA PEREIRA DE FARIAS > Ficha do processo: 000... The main content area is divided into two sections. The first section contains a grid of statistics and actions: Parte adversa (0), Honorários (2), Documentos (0), Litiscorsortes (0), Dados adicionais, Protocolo (0), Processos apensos (0), Dados recursais (1), Gerar documento, Agendamentos (3), Terceiros (0), Bens (0), Custas e despesas, Relatórios (0), and Faturamento. The second section, titled 'Dados do processo', contains the following information: Cliente(s): AGUIDA MARIA PEREIRA DE FARIAS (81), Grupo de cliente: Clientes Dr. Ricardo, Adverso(s):, Grupo: Selezione..., N° do processo (CNJ):, Situação: ATIVO, Tipo: Processo judicial, ID do processo: 114, Pasta: (empty field), and Etiqueta: (empty field) with a 'Processo favorito' star icon.







4. Em "Listagem de agendamentos", clique no ícone de adição (+) para criar um agendamento:

**Agendamentos**  
Filtros

Origem:  Data:

Tipo:  Status:

**Listagem de agendamentos**  
Resultados encontrados: exibindo 2 de 2

Usuário	Inclusão	Tipo	Agendamento	Data Agendamento	Ações
 Diana	02/12/2025 14:26:58	Audiência	 Sessão virtual	03/02/2026 10:00-11:00	
 Diana	02/12/2025 14:56:09	Novos Documentos	 Documentação anexada	02/12/2025 Sem Horário	

Exibindo 2 de 2

5.

Preencha com as informações do agendamento e clique em "Salvar":

**Cadastrar novo agendamento**

Tipo de criação:

Tipo:

Título:

Quando:

Agendamento:

Responsável:

Observadores:

Repetição:

Integrar com Google Calendar

Pronto! Você verá que o agendamento aparecerá no menu Agenda > Agenda marcando o seu cliente e mencionando o número do processo:

# Listagem de agendamentos

Resultados encontrados: exibindo 2 de 2



Minha agenda   Escritório   Observador   A conferir



## Vencidos - últ. 30 dias (0)

Tudo em dia! Nenhum agendamento pendente.

## Vence hoje (1)

Lembrete

### Reunião

Reunião

Aldemar de Souza

Hoje



## Vence esta semana (1)

Audiência

### Audiência conciliatória

Audiência conciliatória

AGUIDA MARIA PEREIRA DE FARIAS  
0000, 2024.5.

Amanhã - 09:55



## Vencem na pr...

Nada c...

# Minha agenda, Escritório e Observador

## Minha agenda:

Nesse modo de visualização, você poderá visualizar apenas os agendamentos em que você é responsável.

## Escritório:

Nesse menu, você poderá visualizar os agendamentos de todos os usuários.

## Observador:

Na opção "Observador", você poderá visualizar agendamentos em quais foi marcado para visualizar, porém não é o responsável pelo cumprimento da tarefa.

Por exemplo: Dra. Ana criou um agendamento para a estagiária Denise, mas precisa que o Dr. Paulo acompanhe essa tarefa. Nesse caso, Ana poderá incluir Paulo como observador do agendamento.

Para alternar entre os modos de visualização, acesse o menu Agenda > Agenda:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de agendamento. No topo, há um breadcrumb "Agenda > Agenda" e ícones de ajuda e configurações. Abaixo, há uma seção "Pesquisa de agendamentos" com o subtítulo "Filtros". Esta seção contém seis campos de seleção: "Status", "Responsável", "Observador", "Equipe", "Tipo" e "Criado por", todos com o texto "Selecione...". Um campo "Por data de:" está configurado para "Agendamento". Na base da seção de filtros, há botões "Limpar" e "Pesquisar".

Abaixo da seção de filtros, há uma seção "Listagem de agendamentos" com o subtítulo "Resultados encontrados: exibindo 23 de 23". À direita desta seção, há ícones para filtrar, adicionar, atualizar, salvar, imprimir e excluir. Na base da interface, há um menu de visualização com três opções: "Minha agenda", "Escritório" e "Observador". A opção "Minha agenda" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. À direita do menu, há ícones de visualização e o texto "Hoje: 19 de Janeiro".

# Conferir, alterar responsável e adiar agendamentos

Você sabia que pode designar usuários para conferir agendamentos?! Além disso, a agenda Integra conta com ferramentas de ações rápidas para facilitar a sua rotina. Confira o vídeo abaixo e conheça essas opções:

<https://www.youtube.com/embed/7LuUGIduBqo>

# Como filtrar agendamentos por data

Confira o vídeo abaixo e veja como pesquisar agendamentos por data na agenda Integra:

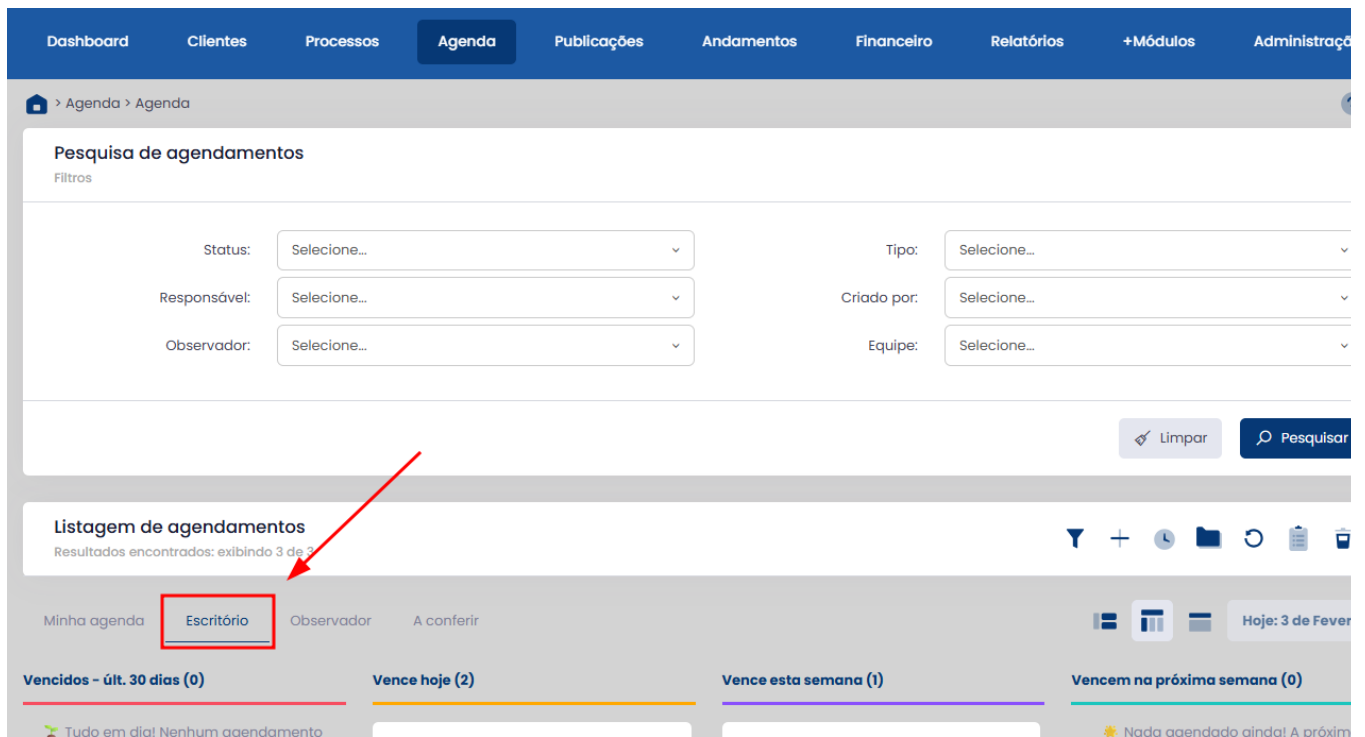
<https://www.youtube.com/embed/6YSPAz5HkI4>

# Como filtrar agendamentos por responsável

Para pesquisar por agendamentos de outros usuários específicos, siga o passo a passo abaixo:

Passo a passo:

1. Clique no modo de visualização "Escritório", onde aparecem os agendamentos de todos os usuários:



The screenshot shows the 'Agenda' dashboard with a navigation bar at the top containing 'Dashboard', 'Clientes', 'Processos', 'Agenda', 'Publicações', 'Andamentos', 'Financeiro', 'Relatórios', '+Módulos', and 'Administração'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail '> Agenda > Agenda'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Pesquisa de agendamentos', contains a 'Filtros' section with six dropdown menus: 'Status:', 'Responsável:', 'Observador:', 'Tipo:', 'Criado por:', and 'Equipe:'. Each dropdown menu has 'Selecione...' as the selected option. To the right of the filters are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar'. The second section, 'Listagem de agendamentos', shows 'Resultados encontrados: exibindo 3 de 3'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'Minha agenda', 'Escritório', 'Observador', and 'A conferir'. The 'Escritório' tab is highlighted with a red box and a red arrow points to it. To the right of the tabs are several icons and the text 'Hoje: 3 de Fevereiro'. Below the tabs are four horizontal bars representing different time periods: 'Vencidos - últ. 30 dias (0)', 'Vence hoje (2)', 'Vence esta semana (1)', and 'Vencem na próxima semana (0)'. At the bottom of the dashboard, there are two status messages: 'Tudo em dia! Nenhum agendamento.' and 'Nada agendado ainda! A próxim'.

2. No campo "Responsável", selecione o usuário cujos agendamentos você deseja visualizar:

Dashboard Clientes Processos **Agenda** Publicações Andamentos Financeiro Relatórios +Módulos Administração

Agenda > Agenda

### Pesquisa de agendamentos

Filtros

Status:

**Responsável:**

Observador:

Tipo:

Criado por:

Equipe:

### Listagem de agendamentos

Resultados encontrados: exibindo

Minha agenda Escritório

- Adriana Chaves
- Bruna Machado
- Denise Silveira** ✓
- Diana
- Flavia Antonielli

**Vencidos - últ. 30 dias (0)** **Vence hoje (2)** **Vence esta semana (1)** **Vencem na próxima semana (0)**

Tudo em dia! Nenhum agendamento pendente.

Audiência

Audiência

Nada agendado ainda! A próxima semana está livre.

Hoje: 3 de Fevereiro

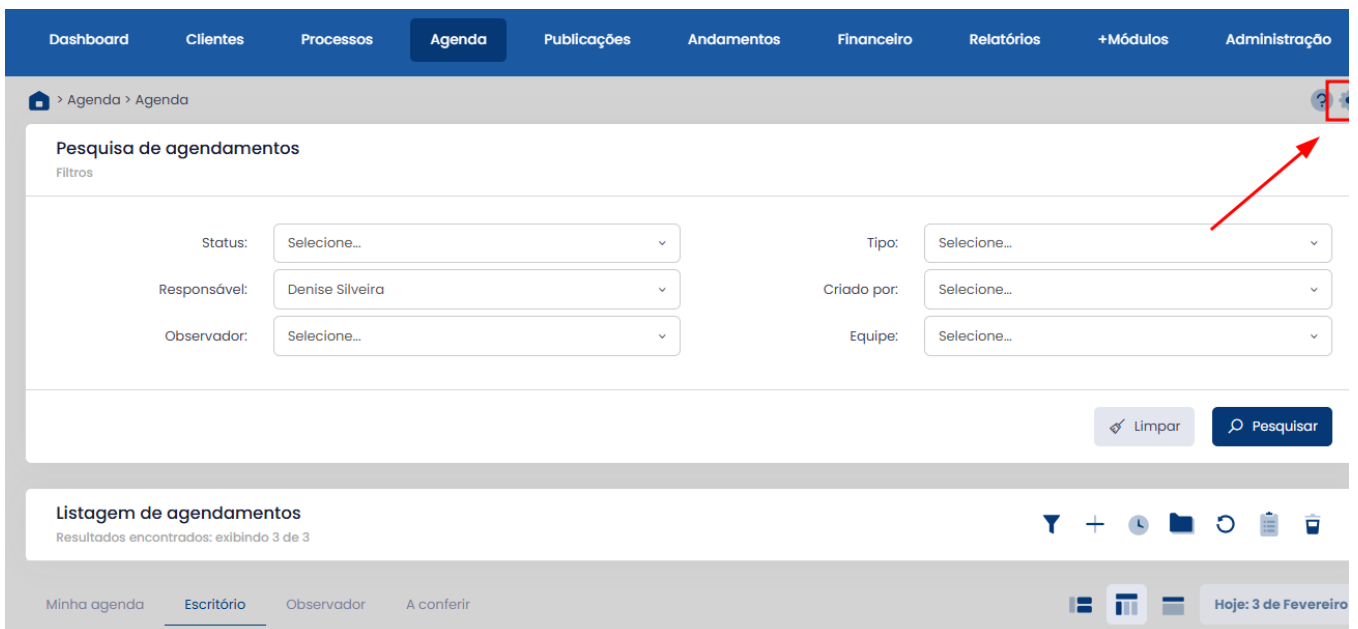
3. Certifique-se que está pesquisando pelo período desejado e clique em "Pesquisar".

# Como habilitar a agenda "Escritório"

O modo de visualização "Escritório" permite que os usuários autorizados visualizem os agendamentos de todos os usuários. Para habilitar esse modo e definir quais usuários terão acesso, siga o passo a passo abaixo:

## Passo a passo:

1. Acesse o menu Agenda > Agenda;
2. Clique no ícone de configurações, no canto superior direito:



3. Vá até "Configurações da agenda";
4. Em "Visualizar agenda do escritório", selecione os usuários para os quais deseja habilitar essa opção;
5. Vá até o final da página e clique em "Salvar".