

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"

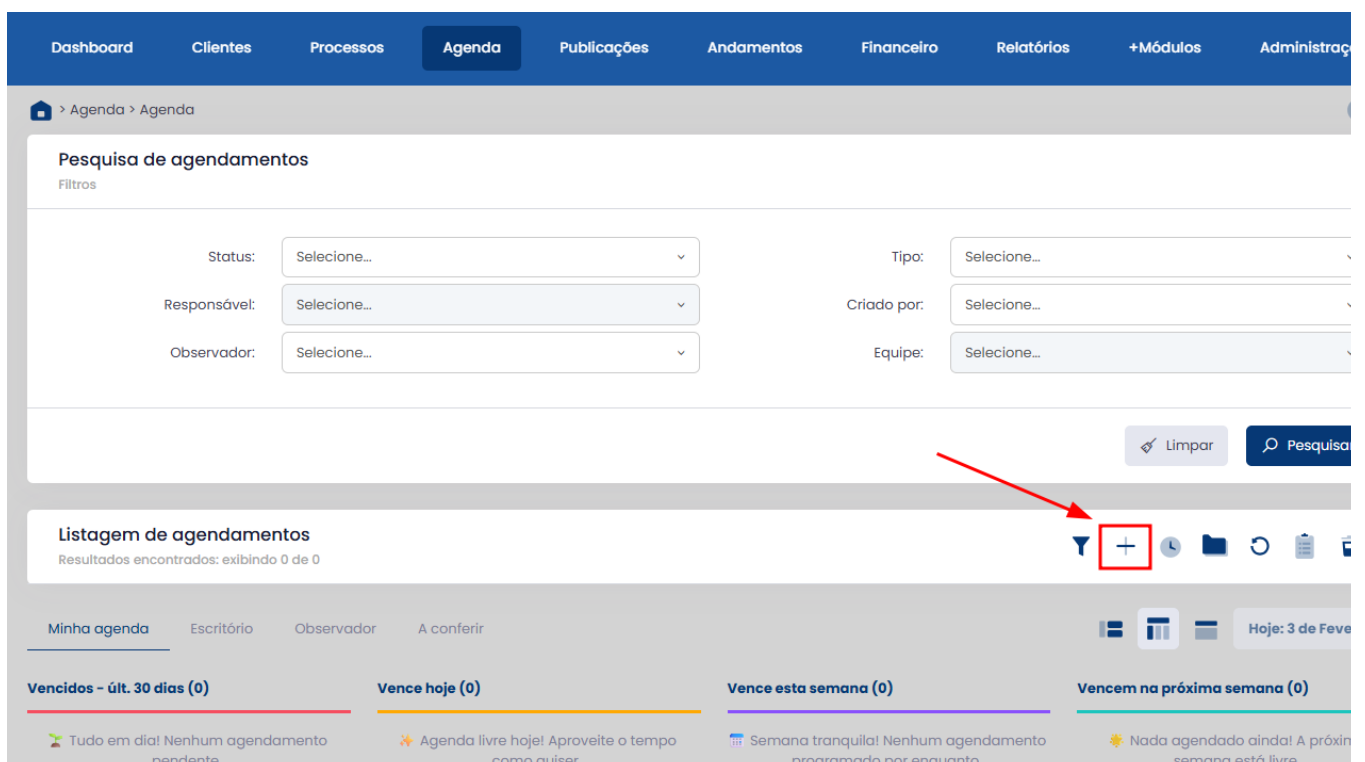
Como criar um agendamento sem vínculo

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' section of a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Dashboard, Clientes, Processos, Agenda (selected), Publicações, Andamentos, Financeiro, Relatórios, +Módulos, and Administração. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Agenda > Agenda'. The main area is divided into two sections: 'Pesquisa de agendamentos' (Search) and 'Listagem de agendamentos' (List). The search section contains several filters: Status, Responsável, Observador, Tipo, Criado por, and Equipe, each with a 'Selecione...' dropdown menu. There are also 'Limpar' (Clear) and 'Pesquisa' (Search) buttons. The list section shows 'Resultados encontrados: exibindo 0 de 0' and a toolbar with icons for filtering, adding (+), deleting, and refreshing. A red arrow points to the '+' icon. Below the list, there are four summary cards: 'Minha agenda' (My agenda), 'Escritório' (Office), 'Observador' (Observer), and 'A conferir' (To confirm). The cards show the number of appointments for different periods: 'Vencidos - últ. 30 dias (0)', 'Vence hoje (0)', 'Vence esta semana (0)', and 'Vencem na próxima semana (0)'. Each card has a brief description of the status.

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

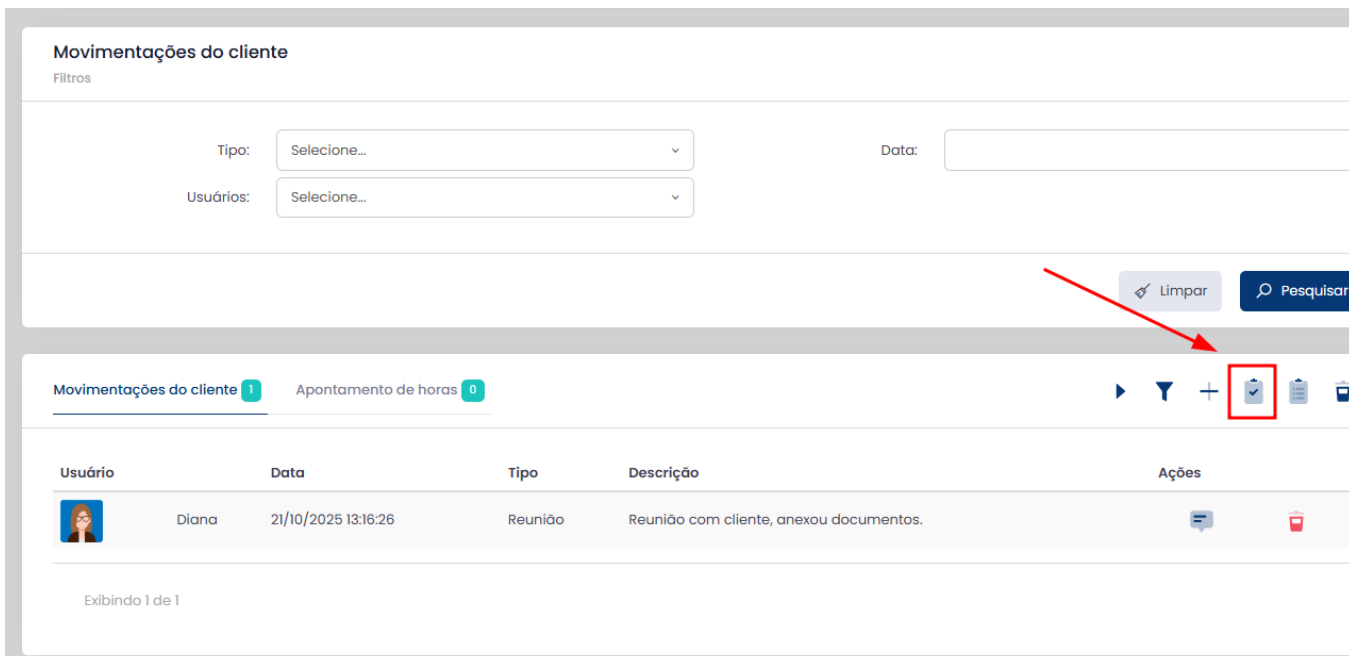
Como criar um agendamento vinculado a um cliente

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 list shows one entry for a meeting with Diana on 21/10/2025 at 13:16:26. The table has columns for 'Usuário', 'Data', 'Tipo', 'Descrição', and 'Ações'.

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

Exibindo 1 de 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

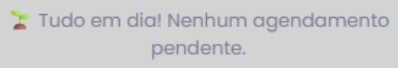
ROMAD 📷 f in Ajuda Política


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)**







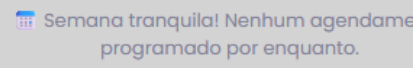
Reunião 📅

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), Litisconsortes (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' 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 cabeçalho com o caminho de navegação "Agenda > Agenda" e ícones de ajuda e configurações. Abaixo, há uma seção de "Pesquisa de agendamentos" com o subtítulo "Filtros". Esta seção contém seis campos de seleção: Status, Responsável, Observador, Equipe, Tipo, Criado por e Por data de. Cada campo possui um menu suspenso com o texto "Selecione...". À direita da seção de filtros, há dois botões: "Limpar" (com um ícone de lixeira) e "Pesquisar" (em um botão de cor roxa). Abaixo dos filtros, há uma seção de "Listagem de agendamentos" com o subtítulo "Resultados encontrados: exibindo 23 de 23". Esta seção contém uma barra de ferramentas com ícones para filtrar, adicionar, alternar visualização, atualizar, imprimir e excluir. No canto inferior esquerdo, há um menu de visualização com três opções: "Minha agenda" (destacada com um underline e um ícone de agenda), "Escritório" (com um ícone de pasta) e "Observador" (com um ícone de documento). Uma seta vermelha aponta para o menu de visualização. No canto inferior direito, há um botão "Hoje: 19 de Janeiro" com um ícone de calendário.

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:

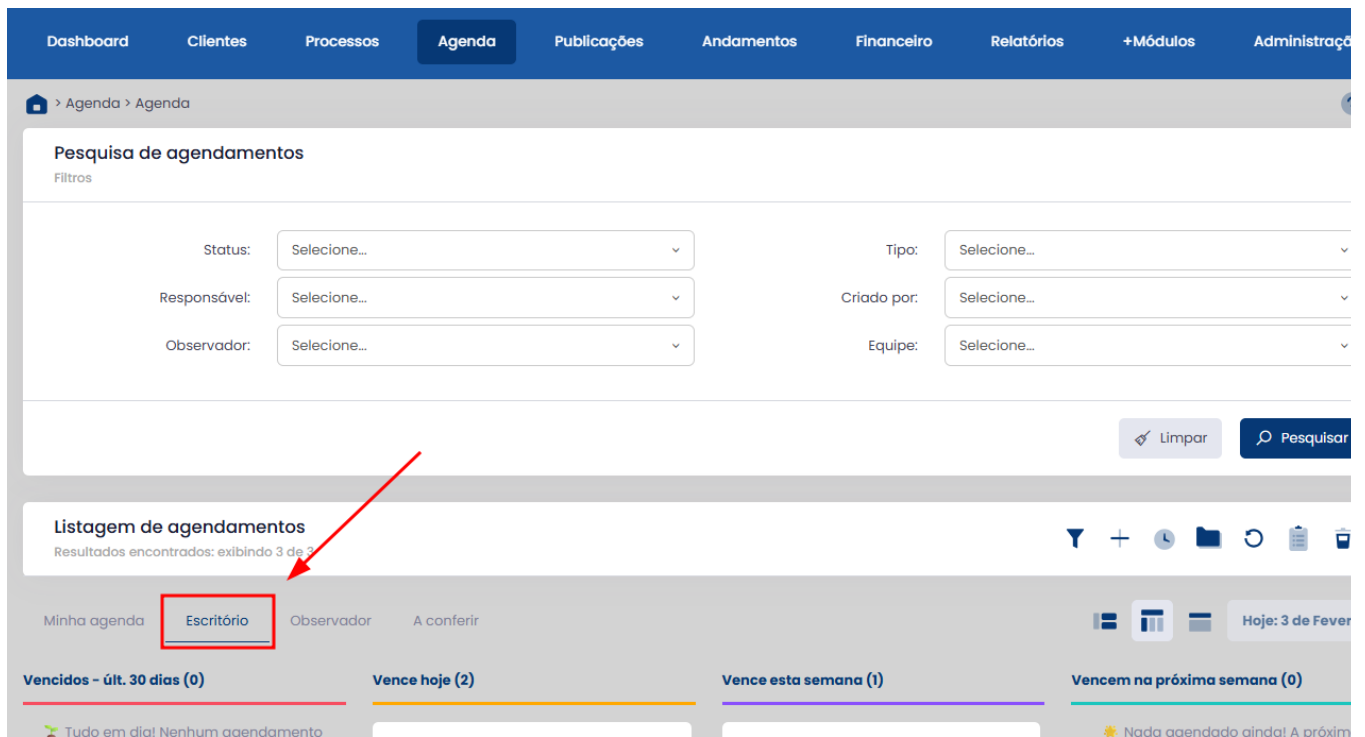
<https://www.youtube.com/embed/6YSPAz5HkI4>

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 view selector with four options: 'Minha agenda', 'Escritório', 'Observador', and 'A conferir'. The 'Escritório' option is highlighted with a red box and a red arrow points to it. To the right of the view selector are several icons for filtering and sorting. Below the view selector is a summary bar with four categories: 'Vencidos - últ. 30 dias (0)', 'Vence hoje (2)', 'Vence esta semana (1)', and 'Vencem na próxima semana (0)'. At the bottom of the summary bar, there are two status indicators: '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

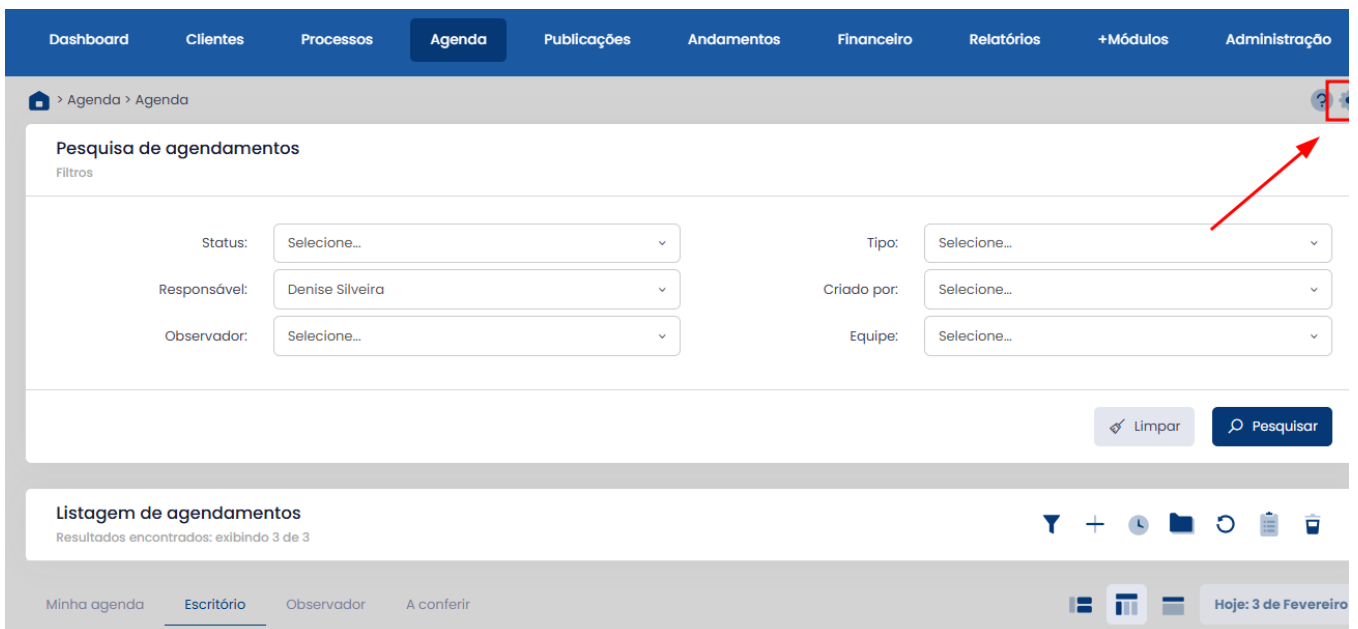
3. Certifique-se que está pesquisando pelo período desejado e clique em "Pesquisar".

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".