

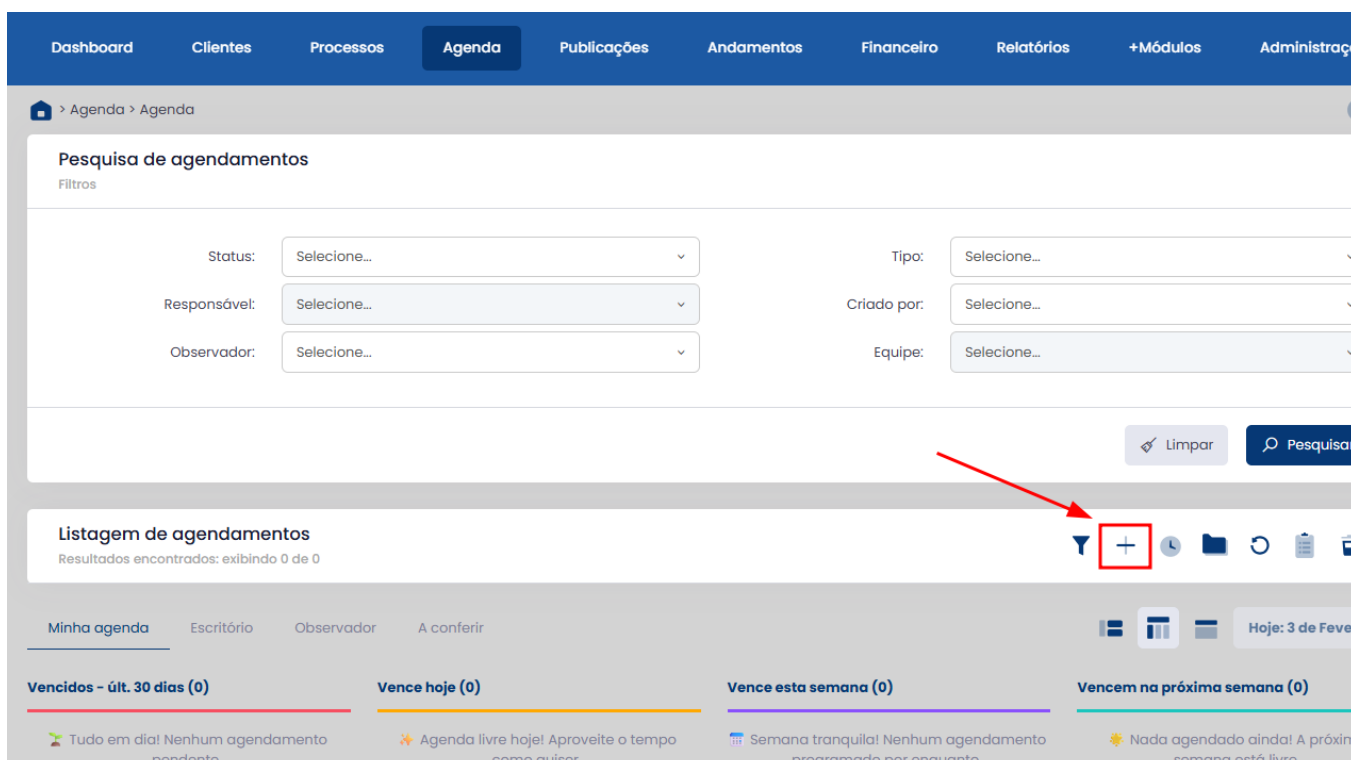
Como criar um agendamento sem vínculo

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 content area is titled 'Pesquisa de agendamentos' and includes a 'Filtros' section with several dropdown menus for Status, Responsável, Observador, Tipo, Criado por, and Equipe. To the right of the filters are 'Limpar' and 'Pesquisa' buttons. Below the filters is the 'Listagem de agendamentos' section, which shows 'Resultados encontrados: exibindo 0 de 0'. A red box highlights a plus sign (+) icon in the top right corner of the list view, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the interface, there are four summary cards: 'Vencidos - últ. 30 dias (0)', 'Vence hoje (0)', 'Vence esta semana (0)', and 'Vencem na próxima semana (0)'. The date 'Hoje: 3 de Fevereiro' is also visible.

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

enda

Cadastrar novo agendamento

✕

quis

S

Tipo de criação:

Manual(Padrão) ▾

Tipo: Lembrete ▾

Quando: 03/02/2026

Responsável: Sou o responsável ▾

Observadores: Selecione... ▾

Repetição: Não se repete ▾

Integrar com Google Calendar

Título: Reunião

Agendamento: Reunião

ROMAD

[✕ Cancelar](#) [Salvar](#) [Salvar e criar novo](#)

[Ajud](#) [Polític](#)

Revision #1

Created 3 February 2026 12:19:32 by Admin

Updated 3 February 2026 12:37:30 by Admin