

Gerente de agendamento de compromissos

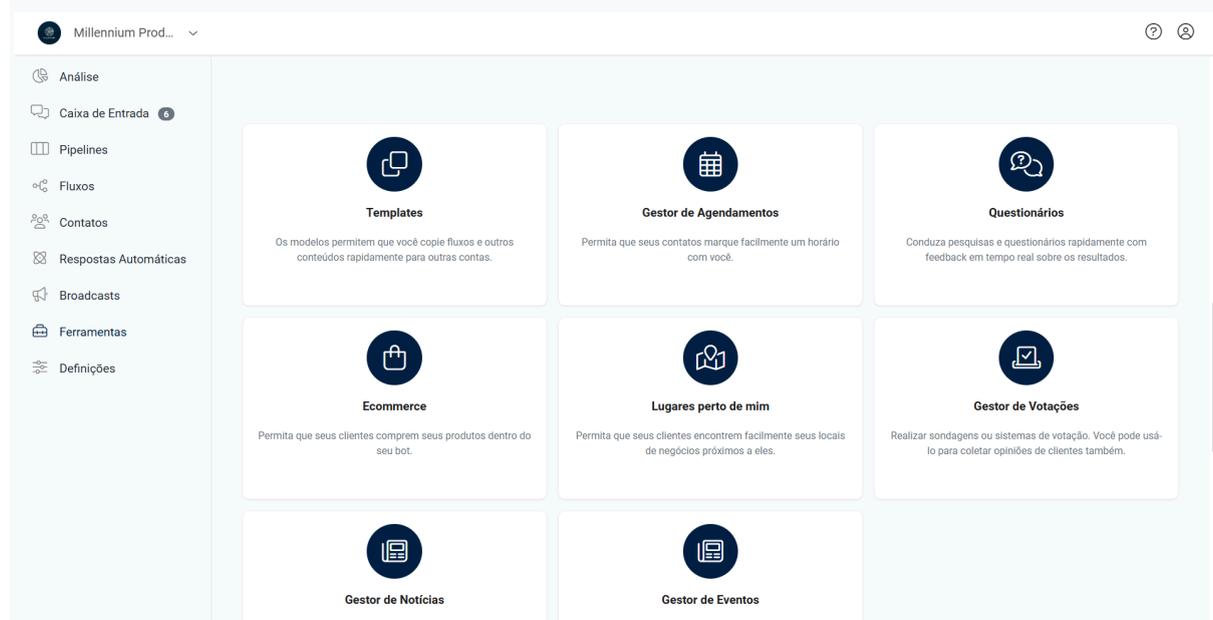
O gerenciador de agendamento de compromissos simplifica o processo de agendamento de reuniões e compromissos. Ele permite que sua empresa compartilhe sua disponibilidade, que outras pessoas podem usar para reservar um horário.

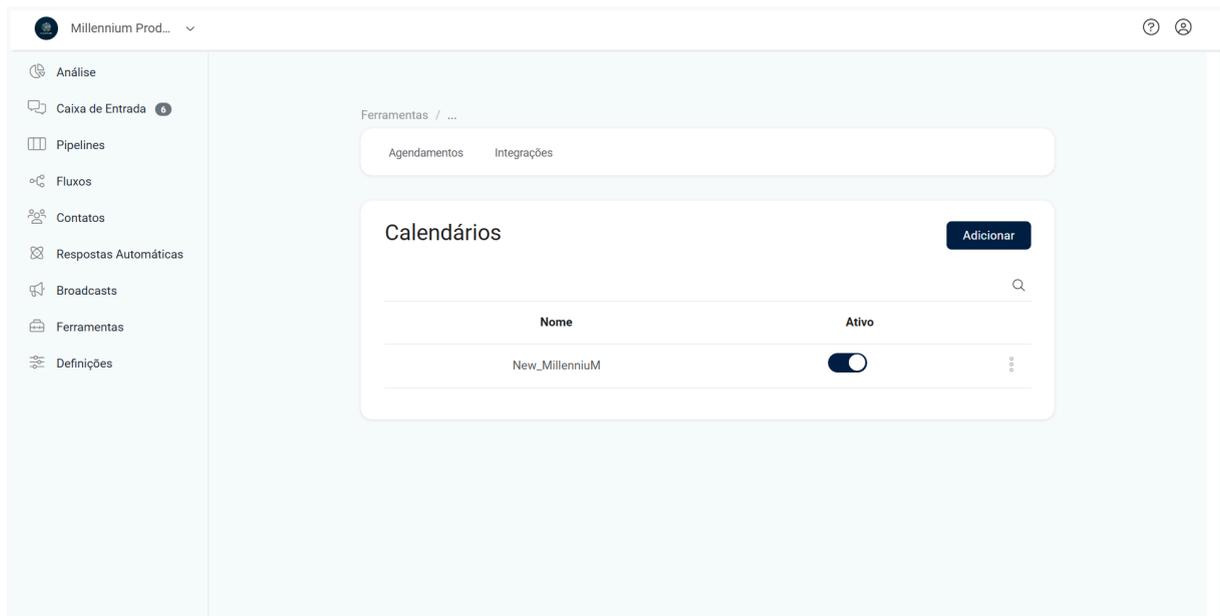
Se você conectar seu calendário do **Google Agenda** ou do **Outlook**, o gerenciador de compromissos sincronizará seus calendários para garantir que não haja reservas duplas e enviará confirmações e lembretes automatizados aos participantes.

Siga o passo a passo abaixo para começar a receber compromissos de seus clientes.

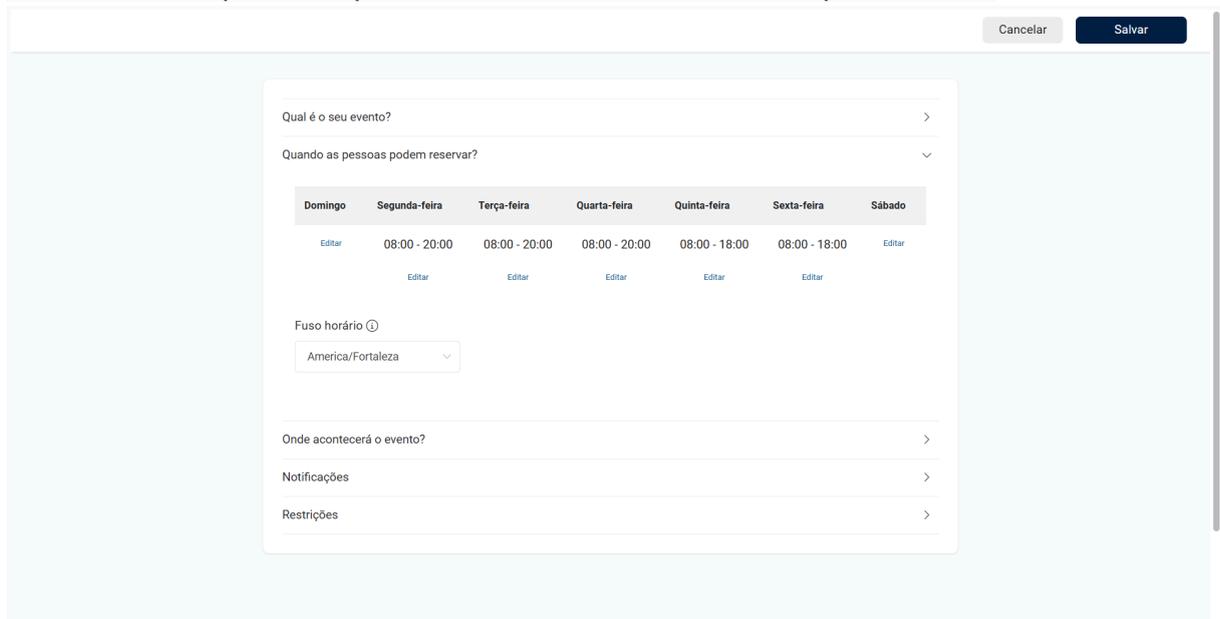
1 – Crie seu Calendário dentro do MillenniumTech

Vá para **Ferramentas > Agendamento de Compromissos** e clique no botão **Adicionar**

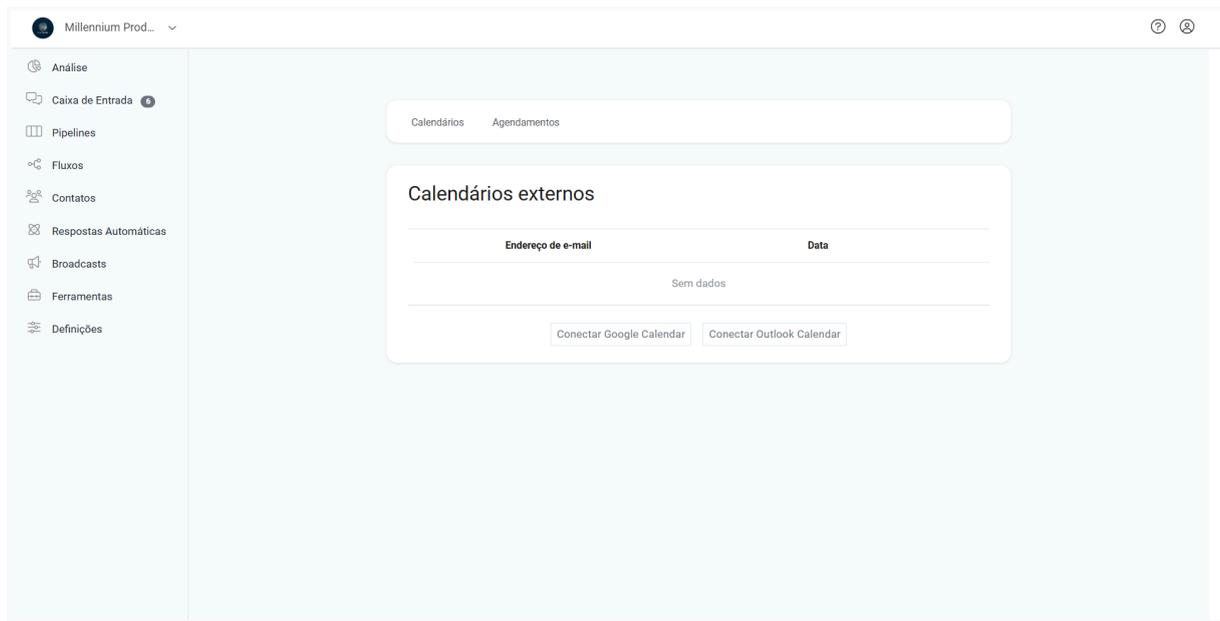




A coisa mais importante que você deve fornecer é a sua disponibilidade.



Nosso sistema criará automaticamente o fluxo de confirmação e o fluxo restante. Se você quiser editar a mensagem de confirmação e as mensagens de lembrete, vá para fluxos e edite os fluxos relacionados ao seu calendário.



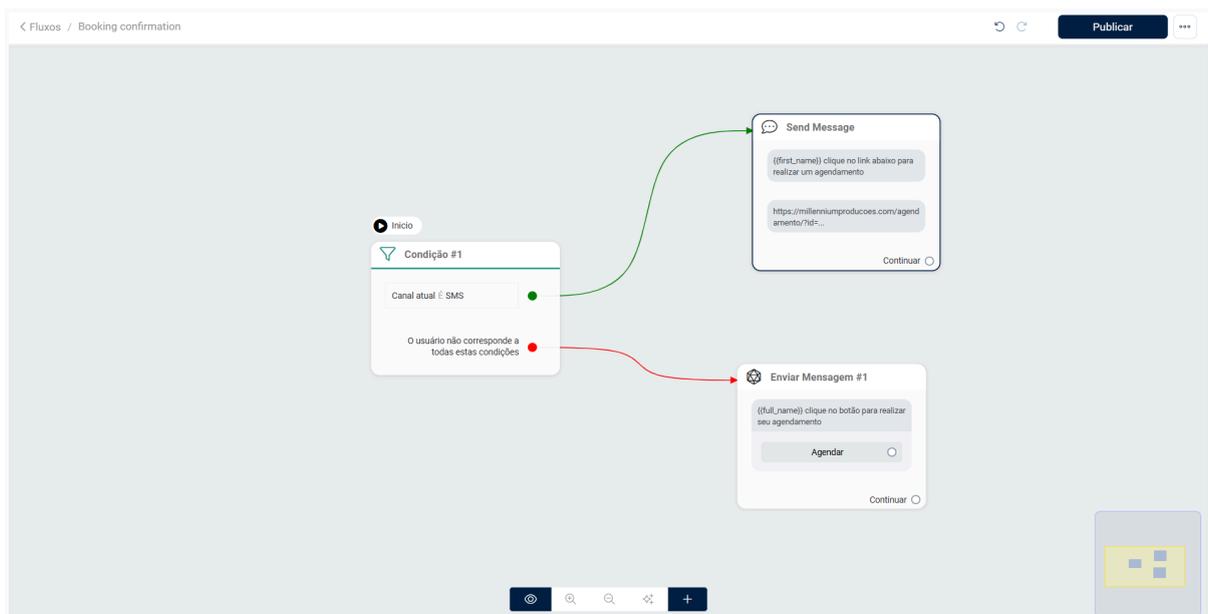
Depois de conectar seu calendário, toda vez que um usuário agendar um compromisso, o compromisso será adicionado automaticamente ao seu calendário. Além disso, verificamos os eventos do seu calendário para evitar overbooking.

Certifique-se de coletar o endereço de email do usuário antes que o usuário agende um compromisso para que o usuário receba automaticamente um convite de calendário no endereço de email do usuário.

2 – Compartilhe o link de agendamento durante a conversa do bot

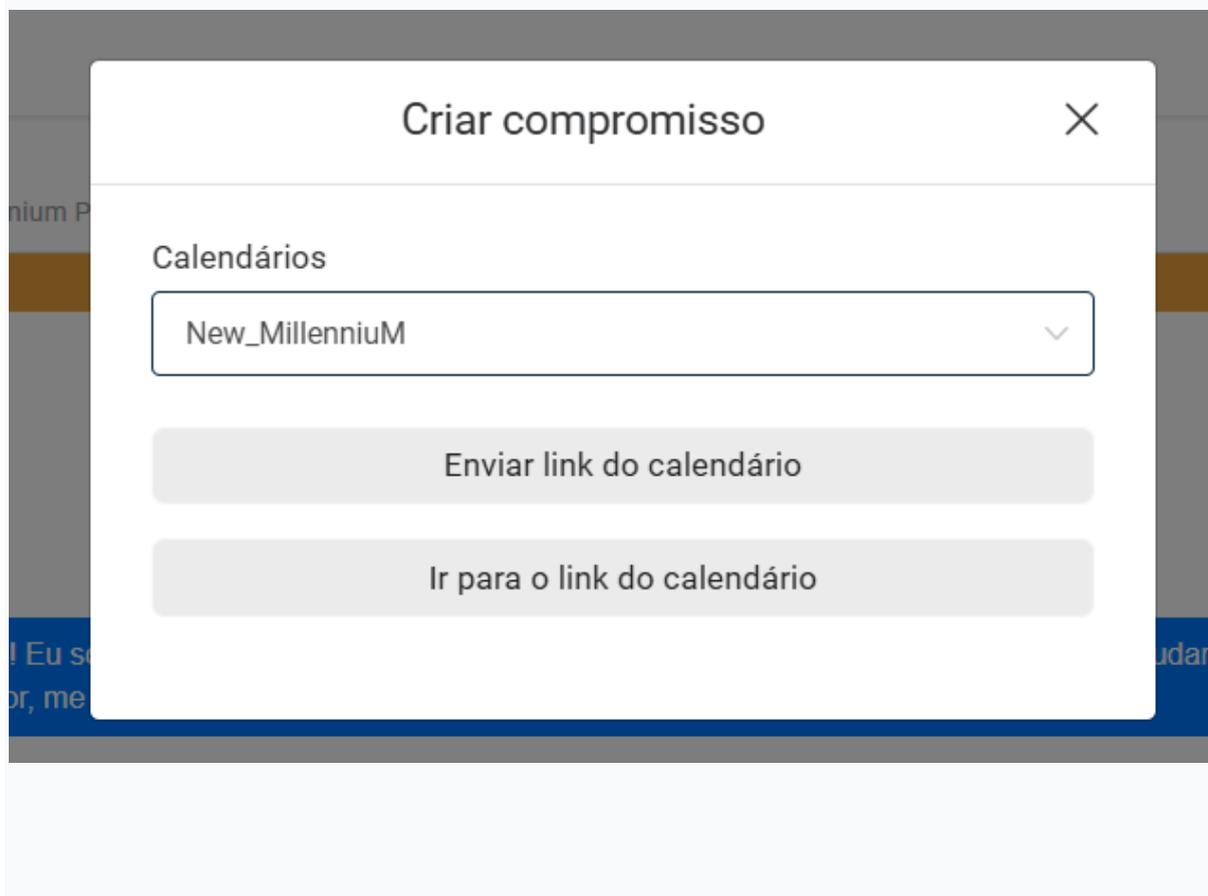
1 – Obtenha o link de agendamento acessando Ferramentas > Agendamento de Compromissos e clique no ícone de menu no Calendário com o qual deseja compartilhar o link de agendamento.

2 – Use o link de agendamento como um link de botão para canais que suportam botões que abrem um site. Para canais que não suportam um botão que abre um canal SMS de link de site, você pode enviar o link de agendamento como mensagem de texto.



3 – Compartilhe o link de agendamento da caixa de entrada

Às vezes, você pode querer enviar manualmente ao usuário o link de agendamento da Caixa de Entrada. Clique no ícone Calendário para enviar o link de agendamento ao usuário.



4 – Ver compromissos agendados

Vá para Ferramentas > Agendamento de compromissos > Compromissos.

The screenshot displays the user interface for managing appointments. On the left, a sidebar lists various tools: Análise, Caixa de Entrada, Pipelines, Fluxos, Contatos, Respostas Automáticas, Broadcasts, Ferramentas, and Definições. The main content area is titled 'Ferramentas / ...' and contains two tabs: 'Agendamentos' (selected) and 'Integrações'. Below the tabs is a 'Calendários' section with an 'Adicionar' button and a search icon. A table lists the calendars:

Nome	Ativo
New_Millennium	<input checked="" type="checkbox"/>