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



Millennium Prod ~			? @
🕒 Análise			
🖓 Caixa de Entrada 💰	Ferramentas /		
Pipelines	Agendamentos Integrações		
∘C₀ Fluxos			
² ු Contatos	Calendários	Atlininger	
🕅 Respostas Automáticas	Calendarios	Adicionar	
∯ Broadcasts		۹	
🖶 Ferramentas	Nome	Ativo	
⊖e Definições	New_MillenniuM		

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

Qual é o seu evento? > Quando as pessoas podem reservar? > Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sabado Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 08:00 - 18:00 Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar
Qual é o seu evento? > Quando as pessoas podem reservar? > Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 68:00 - 18:00 Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar
Quando as pessoas podem reservar? V Domingo Segunda-feira Terça-feira Quanta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 08:00 - 18:00 Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar
Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 08:00 - 18:00 Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar Editar
Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 08:00 - 18:00 Editar Editar<
Editar 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 20:00 08:00 - 18:00 08:00 - 18:00 Editar Editar Editar Editar Editar Editar
Editar Editar Editar Editar
Fuso horário 🕄
America/Fortaleza 🗸
Onde seastaand a suista?
Onde acontecera o eventor >
Notificações >
Restrições >

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.

		Cancelar Salvar
Qual é o seu evento?	>	
Quando as pessoas podem reservar?	>	
Onde acontecerá o evento?	>	
Notificações	~	
Mensagem na página de confirmação		
	4	
Fluxo de confirmação 🛈		
Booking confirmation - New_MillenniuM	~	
Fluxo de cancelamento ①		
Nenhum		
Lempretes (j)		
Envie Reminder - New_MillenniuM 10 minutos antes.	Û	
Envie Reminder - New_MillenniuM uma hora antes.		
Envie Reminder - New_MillenniuM um dia antes.		

2 – Conecte o Google Agenda ou o Calendário do Outlook (opcional)

Millennium Prod ~		(?) (8)
(Análise		
🖓 Caixa de Entrada 🔞		
Dipelines	Calendários Agendamentos	
°€° Fluxos		
ිසි Contatos	Calendários externos	
🕅 Respostas Automáticas	Endereço de e-mail Data	
H Broadcasts	Som distan	
🖶 Ferramentas	dein dadus	
💝 Definições	Conectar Google Calendar Conectar Outlook Calendar	

Millennium Prod ~					
() Análise					
🖓 Caixa de Entrada 👩					
Dipelines	Calendários Agendamento	s			
°℃ Fluxos					
2 Contatos	Calendários exte	rnos			
🕅 Respostas Automáticas	Endereço d	e e-mail	Dat	a	
S Broadcasts		Sem	dados		
🕀 Ferramentas					
😤 Definições		Conectar Google Calendar	Conectar Outlook Calen	dar	

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.

<complex-block></complex-block>

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.

	Criar compromisso >	<
nium P	Calendários	
	New_MillenniuM ~	
	Enviar link do calendário	
	Ir para o link do calendário	
! Eu se or, me		udar

4 – Ver compromissos agendados

Millennium Prod 🗸			
() Análise			
🖓 Caixa de Entrada 👩	Ferramentas /		
Dipelines	Agendamentos Integrações		
ଂCo Fluxos			
ි Contatos	Calendários		Adiation
🕅 Respostas Automáticas	odicilidanos		Adicionar
💬 Broadcasts			Q
🛱 Ferramentas	Nome	Ativo	
😤 Definições	New_MillenniuM		0 0

Vá para Ferramentas > Agendamento de compromissos > Compromissos.