

Agendamentos Recorrentes

O que é?

O recurso de **Agendamentos Recorrentes** (disponível apenas para o módulo AVANÇADO de Notificações) permite configurar Notificações automáticas em intervalos pré-definidos.

Cadastrando um Agendamento Recorrente

Para criar uma notificação recorrente, acesse o menu Notificações > botão “Agendamentos Recorrentes” > botão “inserir”.

Informações Básicas:

- **Notificação Template: campo obrigatório.** Selecione uma das opções de template criadas;
- **Descrição do agendamento para a Pessoa:** Informar a descrição do agendamento que irá aparecer para a pessoa, caso o agendamento esteja liberado para ser inativado por ela.
- **Recorrência do Envio:** assinalar uma das opções (mensal ou diário).
- **Dia do mês para envio:** campo obrigatório. Informe o dia em que a notificação deve ser enviada.
- **Horário do Envio:** campo obrigatório. Informe o horário em que a notificação deve ser enviada.
- **Ativo:** Caso esta opção seja desmarcada, não será gerada a notificação deste agendamento.

Grupos da Empresa

Marque os grupos de forma individual ou coletiva que deverão receber a notificação. Clique no botão “**Salvar**” para finalizar o cadastro.

Consultando um Agendamento Recorrente

A consulta dos **Agendamentos Recorrentes** cadastrados pode ser realizada através do menu **Notificações** > botão “Agendamentos Recorrentes”, onde se encontra a listagem de todas as notificações recorrentes (agendadas).

Revision #1

Created 2026-05-04 17:43:46 UTC by Vitória

Updated 2026-05-04 17:43:46 UTC by Vitória