

Agendamentos

Mensagens programadas: o calendário, os status de envio e todos os jeitos de criar um agendamento.

- [Guia de Agendamentos](#)

Guia de Agendamentos

Agendamentos

Vá em **Atendimento** → **Agendamentos** pra ver, criar e gerenciar mensagens programadas pra serem enviadas automaticamente numa data futura.

A tela é um calendário

Diferente da maioria das listas do Dialogix, Agendamentos é apresentado como um **calendário** (mês inteiro no computador; no celular, vira uma lista por dia, já que a grade de mês não cabe numa tela estreita). Cada agendamento aparece no dia em que vai ser enviado, com o nome do contato e um ícone de status.

“  **[Captura de tela aqui]** — calendário de Agendamentos, visão de mês, com vários agendamentos marcados.

Uma barra de busca no topo filtra por contato, e o botão **+ Adicionar** cria um novo agendamento — mesmo formulário coberto no capítulo Atendimento → Ações do Ticket (mensagem, conexão, fila, data, repetição, anexo, e a opção de já abrir ticket ao enviar).

Os quatro status

Cada agendamento passa por um destes estados, indicados por cor e ícone no calendário:

Status	O que significa
 Agendada	Aguardando a data chegar.
 Pendente	Data chegou, o envio está em processamento — normalmente dura só um instante, não é pra ficar assim por muito tempo.
 Enviada	Enviada com sucesso.

Status	O que significa
⚠ Falha no envio	Não foi possível enviar (WhatsApp desconectado, número inválido, etc.) — vale conferir e reagendar se precisar.

“📱 **[Captura de tela aqui]** — legenda/exemplos dos quatro status no calendário.

Editando e excluindo

Passe o mouse sobre um agendamento no calendário pra ver os ícones de **editar** (lápis) e **excluir** (lixeira) — aparecem direto ali, sem precisar abrir nada primeiro. Excluir pede confirmação e não pode ser desfeito.

Avisos em tempo real

Quando um agendamento realmente dispara, você recebe um aviso na hora, na tela — de sucesso ("Mensagem agendada enviada para [contato]!") ou de falha ("Falha ao enviar mensagem agendada para [contato].") — não precisa ficar checando o calendário toda hora pra saber se funcionou.

De onde um agendamento pode ser criado

Não existe só um caminho — três lugares diferentes abrem o mesmo formulário:

1. Aqui mesmo, na tela de Agendamentos (botão + **Adicionar**) — pra criar sem já estar numa conversa.
2. Dentro de um ticket aberto, pelo botão **Agendamento** na barra de ações — já vem com o contato daquele ticket preenchido (capítulo Atendimento → Ações do Ticket).
3. Editando um agendamento existente direto pelo calendário (ícone de lápis).

Em todos os casos, o formulário e os campos são os mesmos.