Comunicados

Mande avisos para a equipe e acompanhe quem leu.

- Enviar comunicados para a equipe e acompanhar a leitura

Enviar comunicados para a equipe e acompanhar a leitura

Mande um recado para a equipe inteira, para uma equipe ou para pessoas escolhidas, e acompanhe quem já leu, sem sair do AtendeBot.

Objetivo

Enviar um comunicado interno, decidir se ele aparece como pop-up e se vem com uma tarefa, e acompanhar a leitura de cada pessoa.

Pré-requisitos

- Perfil de **administrador** ou **supervisor** para enviar. Veja Entender os papéis (administrador, supervisor, atendente).
- Para receber e ler, qualquer perfil serve.

Tempo estimado

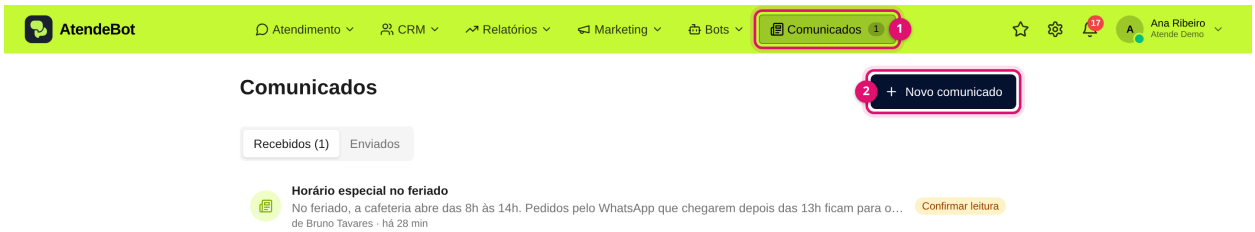
2 minutos.

Caminho de acesso

Comunicados, no menu do topo. No celular: **Mais** → **Comunicados**.

Passo a passo

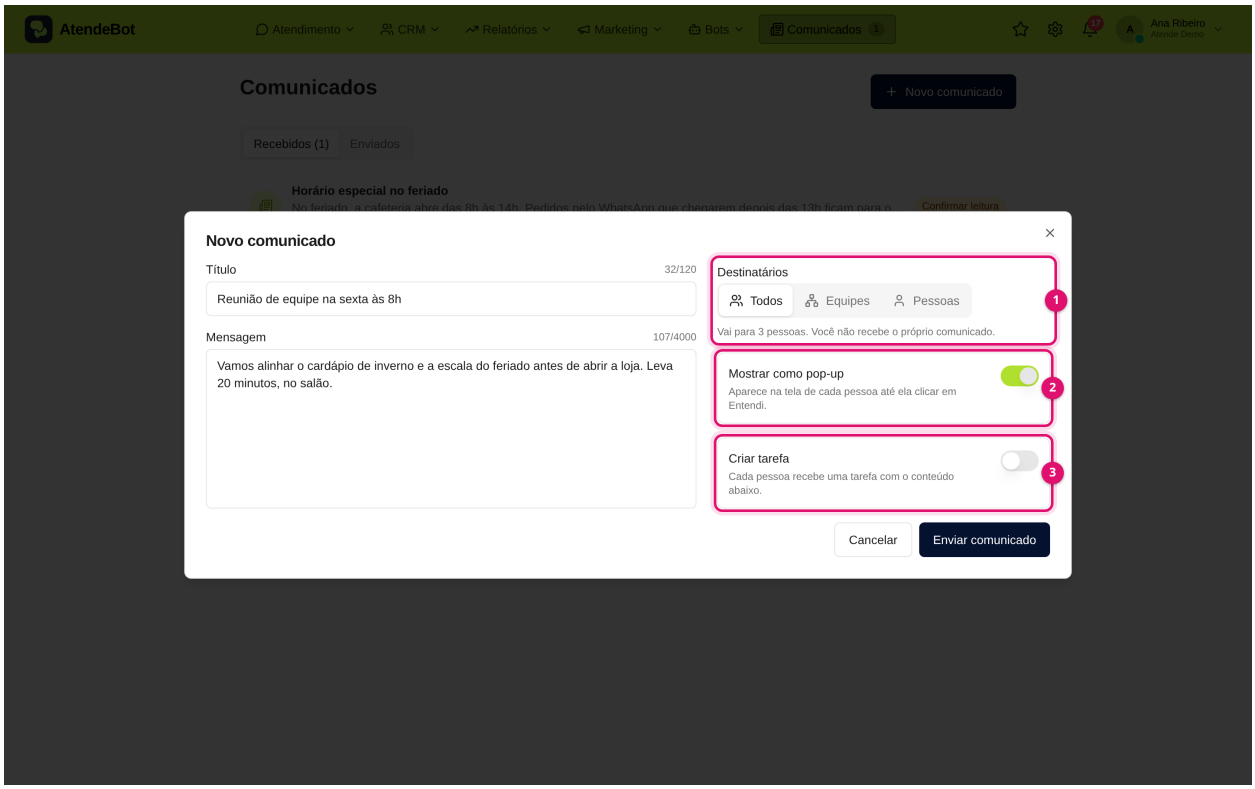
1. Clique em **Comunicados**, no menu do topo, e depois em **Novo comunicado**.



Página Comunicados com o item do menu e o botão Novo comunicado em destaque

2. Preencha o **Título** (até 120 caracteres) e a **Mensagem** (até 4.000 caracteres).
3. Em **Destinatários**, escolha quem recebe:
   - **Todos**: todas as pessoas da conta.
   - **Equipes**: marque uma ou mais equipes.
   - **Pessoas**: busque pelo nome e marque quem deve receber.

   Logo abaixo aparece para quantas pessoas o comunicado vai. Você não recebe o próprio comunicado.
4. Se o assunto é importante, ligue **Mostrar como pop-up** (explicado mais abaixo).
5. Se a equipe precisa fazer alguma coisa, ligue **Criar tarefa** e preencha a tarefa (também explicado mais abaixo).



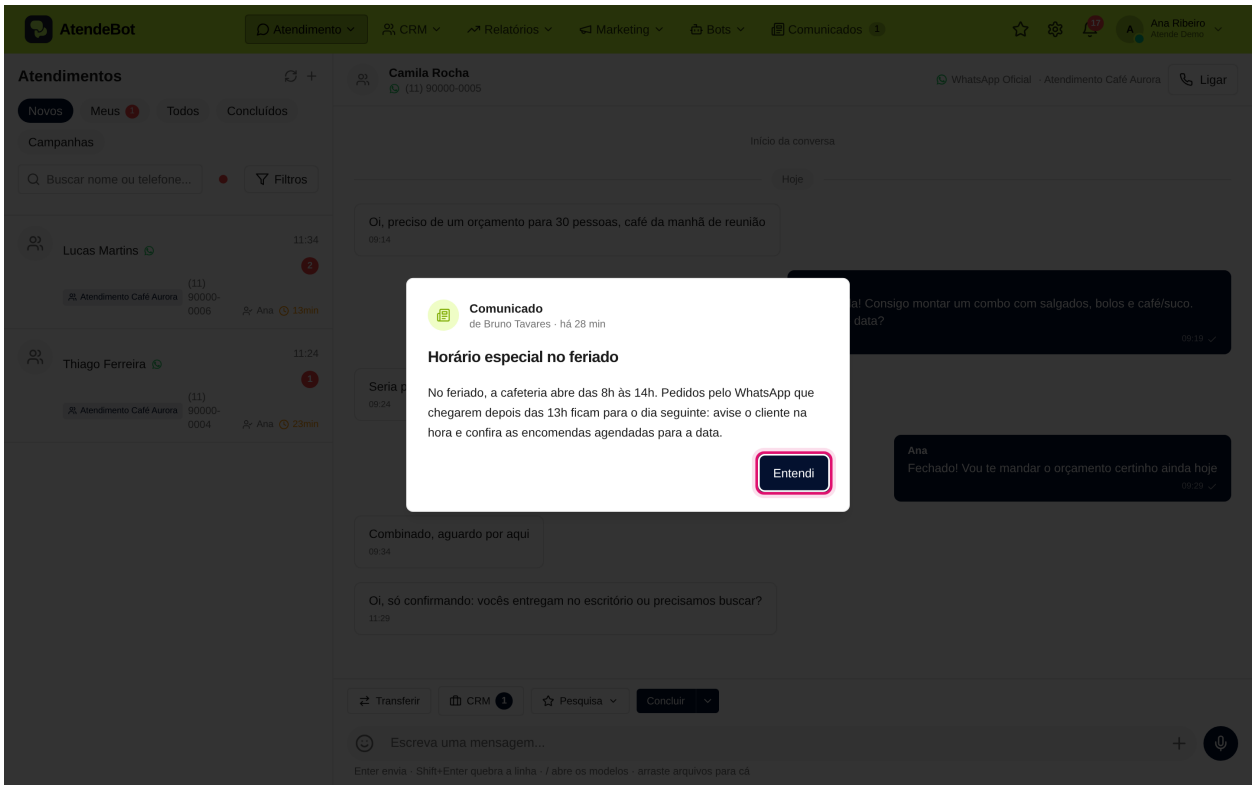
Janela Novo comunicado com os destinatários, o pop-up e a tarefa numerados

6. Clique em **Enviar comunicado** e confirme em **Enviar**.

> ✏ Depois de enviado, o comunicado não pode ser editado, só cancelado. Revise o texto antes de confirmar.

Mostrar como pop-up

Com **Mostrar como pop-up** ligado, o comunicado abre na tela de cada pessoa e fica ali até ela clicar em **Entendi**. Não há botão de fechar: é o jeito de garantir que ninguém deixe o aviso passar. Se chegar mais de um, eles aparecem um depois do outro.



Pop-up de comunicado na tela de quem recebe, com o botão Entendi em destaque

Juntar uma tarefa

Com **Criar tarefa** ligado, cada pessoa recebe uma tarefa só dela, com o **Título**, a **Descrição**, a **Prioridade**, o **Tipo** e o **Prazo** que você definiu. O título da tarefa já vem igual ao do comunicado; troque se quiser.

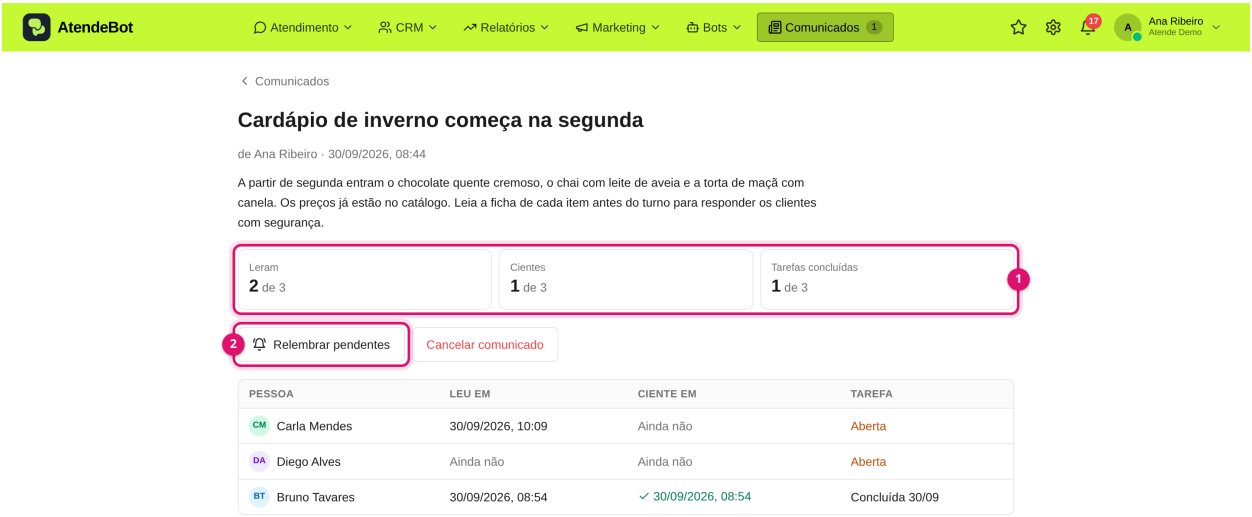
A tarefa aparece em **CRM → Tarefas** de cada pessoa. No pop-up, a pessoa pode clicar em **Entendi e abrir tarefa** para ir direto a ela.

Acompanhar quem leu

Na aba **Enviados**, cada comunicado mostra uma barra de progresso (por exemplo, "2 de 3 confirmaram"). Clique no comunicado para abrir o detalhe:

- **Leram**: quantas pessoas já abriram o comunicado.
- **Cientes**: quantas clicaram em **Entendi** (só em comunicado com pop-up).
- **Tarefas concluídas**: quantas terminaram a tarefa (só em comunicado com tarefa).

A tabela logo abaixo lista cada pessoa, com a hora em que leu e em que deu ciência. Quem ainda está pendente aparece primeiro.



Detalhe do comunicado com os números Leram e Cientes e o botão Relembrar pendentes em destaque

- **Relembrar pendentes** avisa de novo só quem ainda não leu, não clicou em **Entendi** ou não concluiu a tarefa. Entre um lembrete e outro, espere pelo menos 30 minutos.
- **Cancelar comunicado** encerra o comunicado e remove as tarefas que ainda estavam abertas. As tarefas já concluídas ficam no histórico.

Como a equipe recebe

- O comunicado chega na hora: no sino de avisos (no celular, em **Avisos**), como notificação no celular e como notificação no computador.
- O item **Comunicados** do menu mostra quantos ainda não foram abertos.
- Em **Comunicados → Recebidos**, cada um mostra quem enviou e quando. Os que ainda pedem uma ação trazem a marca **Confirmar leitura** ou **Tarefa aberta**.
- Comunicado é recado da gestão: esse aviso não pode ser desligado nas preferências. Só o **Modo férias** silencia.

Resultado esperado

Aparece a mensagem "Comunicado enviado para 3 pessoas" (com o número de destinatários). O comunicado entra na sua aba **Enviados** e, para cada destinatário, em **Recebidos**.

Erros comuns

- **Sintoma:** não vejo o botão **Novo comunicado** nem a aba **Enviados**. **Solução:** só administradores e supervisores enviam comunicados. Peça a um deles.
- **Sintoma:** o botão **Enviar comunicado** fica desabilitado. **Solução:** preencha o título e a mensagem e, em **Equipes** ou **Pessoas**, marque pelo menos uma opção.
- **Sintoma:** aparece "Espere 30 minutos entre um lembrete e outro." **Solução:** o último lembrete foi há menos de 30 minutos. Tente de novo mais tarde.
- **Sintoma:** alguém não recebeu o aviso no celular. **Solução:** confira se a pessoa está com o **Modo férias** ligado e se as notificações do celular estão ativas. Veja Receber notificações no celular.
- **Sintoma:** uma pessoa entrou na equipe depois do envio e não recebeu. **Solução:** é o esperado, porque os destinatários ficam definidos no momento do envio. Mande um novo comunicado para ela.

Artigos relacionados

- Entender os papéis (administrador, supervisor, atendente)
- Concluir e acompanhar tarefas
- Receber notificações no celular
- Usar o AtendeBot no celular