

# Notificações e Google Agenda

Aprenda a criar uma notificação vinculada à atividade e registrar o compromisso no Google Agenda.



## Veja como criar uma notificação e adicionar ao Google Agenda

Neste vídeo mostramos como definir a data, incluir uma observação, registrar o compromisso no Google Agenda e salvar a notificação na atividade.

Seu navegador não suporta reprodução de vídeo.

Dica: assista em tela cheia para visualizar melhor os campos e opções do sistema.

## Como criar a notificação

1. Abra a atividade pelo Kanban e acesse a opção **Notificações**.
2. Clique em **Inserir Notificação**.
3. Defina a data desejada e informe uma observação para identificar o compromisso.
4. Clique em **Google Agenda**. Confira os dados apresentados e salve o compromisso no Google Agenda.
5. Localize a data escolhida no Google Agenda e confirme que o compromisso foi criado.
6. Volte para a XeoTech e clique em **Salvar** para registrar a notificação na atividade.

⚠ **Atenção:** salvar o compromisso no Google Agenda não substitui o salvamento da notificação na XeoTech. Depois de retornar ao sistema, clique em **Salvar** para concluir o processo.

☐ **Resultado esperado:** o compromisso ficará disponível no Google Agenda na data escolhida e a notificação permanecerá registrada na atividade para acompanhamento.

---

Created 2026-09-28 14:29:25 UTC by Admin

Updated 2026-09-28 14:31:11 UTC by Admin