



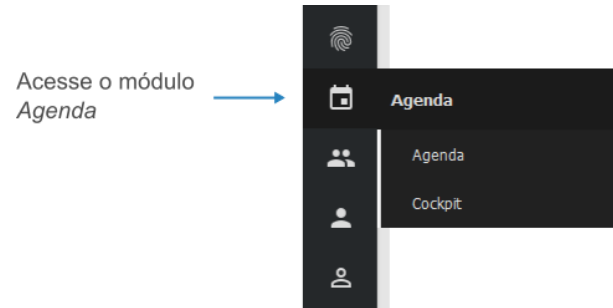
Sumário	Erro! Indicador não definido.
Introdução	Erro! Indicador não definido.
Acessando o módulo.....	4
Novo agendamento	5
Maneiras de cadastrar	7
Botão adicionar.....	7
Dia do agendamento	8
Cadastrando	9
Local de realização.....	10
Participantes	12
Despesa	13
Imagem.....	14
Recorrência	15
Tipos de visualização	Erro! Indicador não definido.

Hoje.....	19
Dia.....	19
Semana.....	20
Mês	21
Lista.....	22
Convites pendentes.....	23
Visualização do convite.....	24
Conflito de agendamentos	24
Relatórios	Erro! Indicador não definido.
Relatório de aniversários.....	25
Relatório detalhado de agendamento	26
Anotações	27

Este manual visa apresentar o módulo *Agenda*, o qual é utilizado com o objetivo de cadastrar e visualizar as programações do usuário. Nele é possível criar agendamentos com tipos variados, que podem ser cadastrados e alterados de acordo com a necessidade. Além disso, ele também permite adicionar participantes e fotos, configurar sua recorrência, cadastrar lembretes, entre outros recursos que serão apresentados.

O objetivo deste manual é ilustrar e exemplificar a utilização da agenda no ambiente *Web*, abordando as diferentes formas de visualização, cadastro e análise de informações, tendo em vista uma maior praticidade e usabilidade para o usuário.

Para acessar o módulo de *Agenda*, clique sobre o botão *Agenda* disponível no menu lateral da ferramenta.



Pode-se cadastrar um novo agendamento de duas maneiras: clicando sobre o dia que o agendamento vai ser cadastrado ou clicando no botão *Adicionar*.

Clique no dia para criar um novo agendamento

Criar um novo agendamento

Agenda

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Configuração

Profissionais

ADMINISTRADOR DO SISTEMA: [X]

Agendamentos

- ☒ Visita a cliente
- ☒ Reunião
- ☒ Ligação
- ☒ Evento/Treinamento
- ☒ Tarefa
- ☒ Compromisso
- ☒ Visita de geração demanda
- ☒ Outlook
- ☐ Atendimento
- ☐ Pedido
- ☐ Viagem

< Fevereiro de 2018 >

Hoje Dia Semana Mês Lista

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Resumo

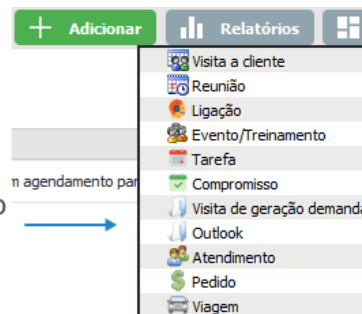
Selecione um agendamento para exibir o resumo.

Maneiras de cadastrar

Botão adicionar

Criando um novo agendamento pelo botão *Adicionar*, será aberto um submenu para escolha do tipo de agenda que deseja cadastrar.

Selecione um tipo de agendamento
para continuar o cadastro



Dia do agendamento

Clicando sobre o dia que deseja criar o agendamento, será aberto um submenu para escolha do tipo de agenda que deseja cadastrar.

Selecione um tipo de agendamento
para continuar o cadastro



Tipo agenda ×

- Visita a cliente
- Reunião
- Ligação
- Evento/Treinamento
- Tarefa
- Compromisso
- Visita de geração demanda
- Outlook
- Atendimento
- Pedido
- Viagem

Voltar



Cada um dos itens irá direcionar para o seu respectivo cadastro. Por exemplo, ao clicar em um agendamento de viagem, você será direcionado para o cadastro no módulo de *Viagem*.

Cadastrando

Após escolher o tipo de agenda, será aberta uma *pop-up* para que seja feito o cadastro do agendamento escolhido.

Descrição do agendamento

Data e horário do agendamento

Tipo de agendamento cadastrado

Marcar como "Importante"

Situação do agendamento

Filial que está promovendo o evento

Forma como o sistema irá te lembrar do agendamento

Ligação

Descrição:

Data/hora:

20/02/2018

às:

até:

20/02/2018

às:

Classificação:

Importante:

Situação:

Profissional:

Unidade promotora:

Local de realização:

Participantes:

Observação:

Lembrete:

+

Adicionar participantes

+

Adicionar lembrete

Despesa

Imagem

Recorrência

Imprimir

Cancelar

Gravar

Voltar

9

Local de realização

Ao clicar no ícone do local de realização, será aberta uma janela para que seja marcado o local do agendamento que está sendo cadastrado. Este registro de localização pode ser feito de duas formas: por *Inserção de coordenadas* ou pela definição do *Ponto no mapa*.

Local de realização:

 GPS

- **Inserção de coordenadas:** O usuário precisará inserir a coordenada com latitude e longitude do local, como na imagem abaixo:

Local de realização

×

Pontos

Mapa

Latitude:

20

°

49

'

60.0000

'

S ▼

Longitude:

69

°

30

'

0.0000

'

0 ▼

Altitude:

0

'

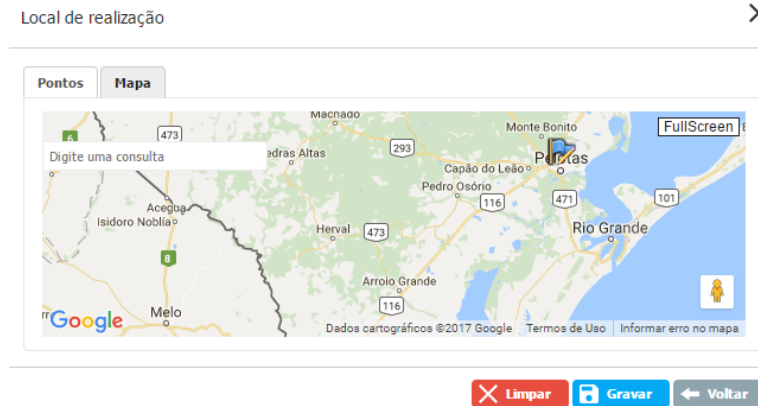
×

 Limpar

Gravar

← Voltar

- **Ponto no mapa:** Para cadastrar um ponto pelo mapa, escolha a aba *Mapa* e marque o ponto desejado, assim como no exemplo da sequência:



Participantes

Para convidar novos participantes, clique no botão *Adicionar participantes*. O sistema abrirá então a tela de pesquisa e inserção.

Participantes: (0) Clientes / (0) Contatos / (0) Outros + Adicionar participantes

Participantes ×

Cliente: 🔍 ×

Contato: 🔍 ×

Total outros:

✓ Confirmar ← Voltar

Despesa

Ao clicar no botão de *Despesa* será aberta uma tela para cadastrar as despesas gerais do agendamento, como no exemplo abaixo:



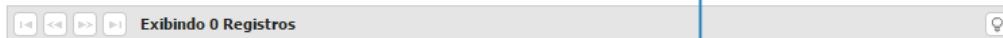
Despesa



(0) Registros

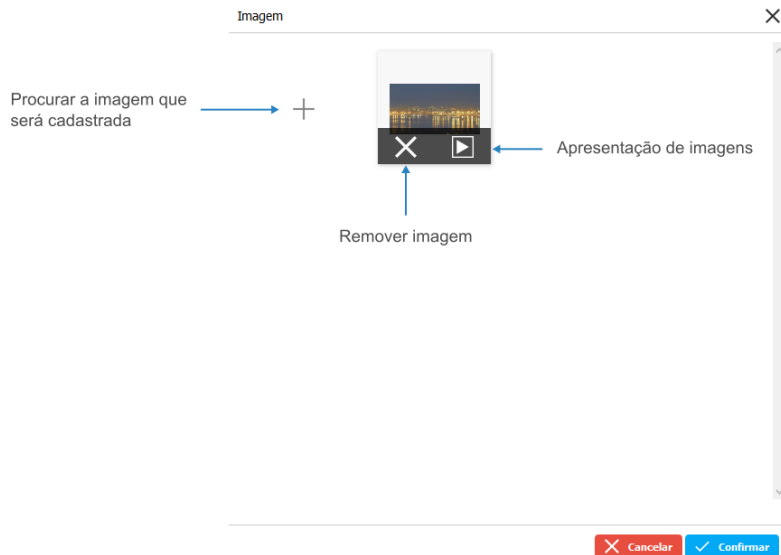
Data	Tipo desp...	Nº docum...	Forneced...	Quantid...	Tipo de c...	Valor	Observa...	Valor lim...	Reembol...	Diferença	
------	--------------	-------------	-------------	------------	--------------	-------	------------	--------------	------------	-----------	--

Inserir nova despesa no agendamento



Imagem

Podem ser adicionadas imagens ao agendamento, como fotos de eventos, imagens importantes para a reunião ou outras imagens que sejam interessantes para o agendamento.



Recorrência

O cadastro de recorrência serve para definir a frequência em que um agendamento irá se repetir, podendo ser diária, semanal ou mensal.



- **Diário:** Para que o evento tenha recorrência diária é necessário marcar o modo de repetição como *Diário*. O campo *Repetir a cada* indica a quantidade de dias que irá representar o intervalo de tempo entre as repetições. O encerramento da recorrência de um evento pode ser feito de duas formas:

Após: Neste campo deve ser inserida a quantidade de vezes que o evento irá se repetir, para este campo a data de término não é considerada.

Em: Neste campo deve ser definida a data de término da recorrência, independente de quantas vezes o evento se repetirá.

Recorrência
×

Modo de repetição:

Diário ▼

Repetir à cada:

0

dias

Termina:

☐ Após
☒ Em

✓ Confirmar

← Voltar

- **Semanal:** Para o evento ter recorrência semanal, é necessário selecionar o modo de repetição como *Semanal* e preencher os campos conforme o usuário achar coerente com a sua necessidade.

Recorrência ✕

Modo de repetição:

Semanal

Repetir à cada:

0

semanas

Repetir:

☐ Domingo

☐ Segunda-feira

☐ Terça-feira

☐ Quarta-feira

☐ Quinta-feira

☐ Sexta-feira

☐ Sábado

Termina:

☐ Após

☒ Em



✓ Confirmar

← Voltar

- **Mensal:** Para o agendamento ter recorrência mensal, é necessário selecionar o modo de repetição como *Mensal*, e preencher os campos conforme o usuário achar coerente com a sua necessidade.

Recorrência ✕

Modo de repetição:

Mensal ▼

Repetir à cada:

0

meses


Repetir:

☒ Todo dia **11** de cada mês

☐ Na **segunda quarta-feira** de cada mês

Termina:

☐ Após ☒ Em



✓ Confirmar

← Voltar



Dica: Não se esqueça de salvar as informações antes de seguir para outra tela.

Na agenda, podemos ver a lista dos compromissos de 4 formas: por *Dia*, *Semana*, *Mês* ou *Lista*.

Agenda

Tipos de visualização

Convites pendentes + Adicionar Relatórios

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Configuração

Profissionais

ADMINISTRADOR DO SISTEMA: X

Agendamentos

- Visita a cliente
- Evento/Treinamento
- Ligação
- Reunião
- Compromisso
- Tarefa
- Reunião
- Visita
- Visita de geração demanda
- Atendimento
- Pedido
- Viagem

< Junho de 2017 >

Hoje Dia Semana Mês Lista

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Resumo

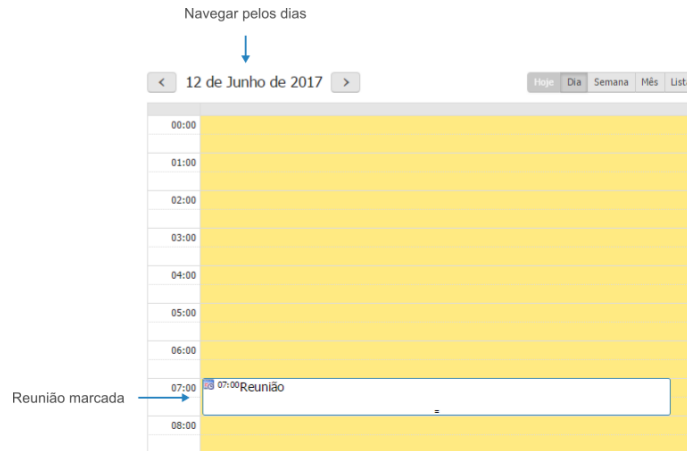
Selecione um agendamento para exibir o resumo.

Hoje

A opção *Hoje* fica marcada quando estão sendo exibidos os agendamentos da data atual. Ao navegar por outras datas ela será desmarcada. Ao clicar no ícone, o sistema volta para os agendamentos da data atual.

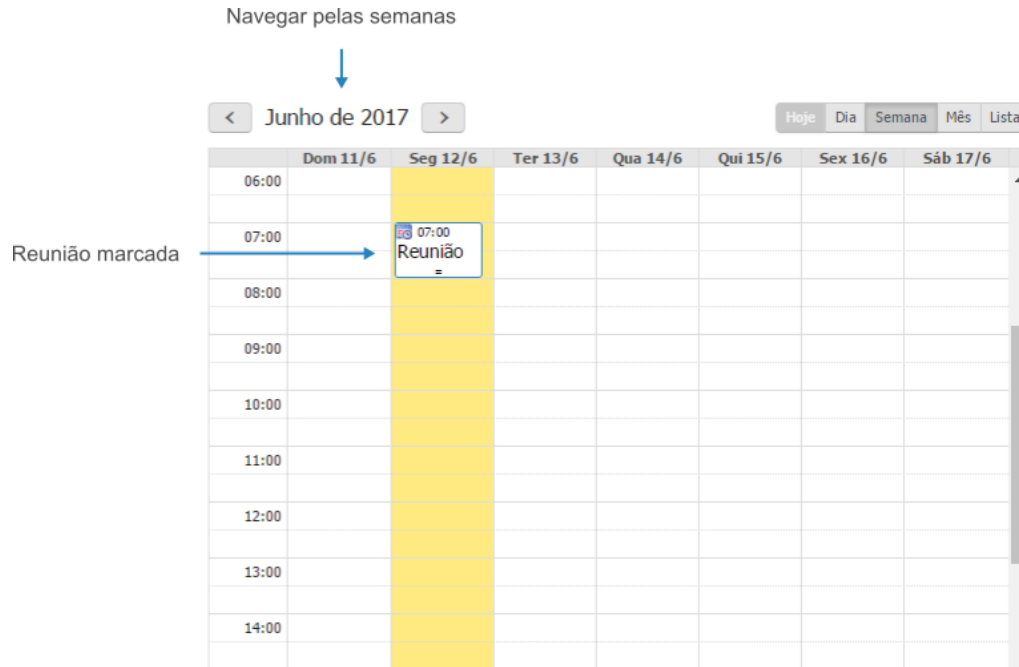
Dia

Ao selecionar o tipo de visualização *Dia*, será apresentada a data selecionada e os horários do dia. Caso haja algum agendamento, ele será apresentado, como no exemplo abaixo. Ao clicar uma vez sobre o agendamento, o mesmo é aberto em uma pop-up com as informações e é possível editá-lo. Com dois cliques será aberto em uma nova aba.



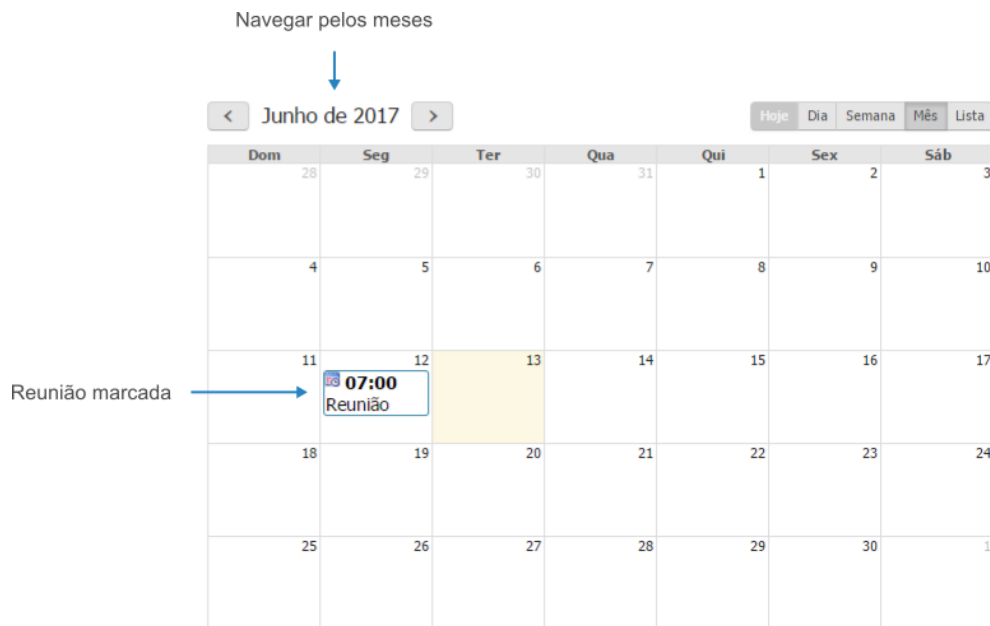
Semana

Ao selecionar o tipo de visualização *Semana*, a exibição da agenda passará para a visão semanal, com os horários do dia. Caso haja algum compromisso agendado, ele será apresentado como no exemplo abaixo. Ao clicar uma vez sobre o agendamento, o mesmo é aberto em uma pop-up com as informações e é possível editá-lo. Com dois cliques será aberto em uma nova aba.



Mês











Ao selecionar o tipo de visualização *Mês*, será apresentado um calendário com os dias da semana e do mês. Caso haja algum compromisso agendado, ele será apresentado com seu horário e descrição, como no exemplo da sequência. Ao clicar uma vez sobre o agendamento, o mesmo é aberto em uma pop-up com as informações e é possível editá-lo. Com dois cliques será aberto em uma nova aba.




Lista

Ao selecionar o tipo de visualização *Lista*, será apresentada uma lista com todos os registros (agendamentos) com sua data, horário, descrição e tipo, como no exemplo abaixo:

Dia Semana Mês **Lista**

(19) Registros						
Data início	Hora início	Data fim	Hora fim	Descrição	Tipo	
03/02/2017	00:00	03/02/2017	00:00	Data comemorat...	Feriado	
08/02/2017	10:00	08/02/2017	11:00	123	Tarefa	
09/02/2017	10:00	09/02/2017	11:00	123	Tarefa	
11/02/2017	10:00	11/02/2017	11:00	123	Tarefa	
14/02/2017	10:00	14/02/2017	11:00	123	Tarefa	
16/02/2017	10:00	16/02/2017	11:00	123	Tarefa	
18/02/2017	10:00	18/02/2017	11:00	123	Tarefa	
21/02/2017	10:00	21/02/2017	11:00	123	Tarefa	
23/02/2017	10:00	23/02/2017	11:00	123	Tarefa	
08/04/2017	00:00	08/04/2017	00:00	Data comemorat...	Feriado	
14/05/2017	00:00	14/05/2017	00:00	qwe	Feriado	
12/06/2017	07:00	12/06/2017	08:00	Reunião	Reunião	
09/07/2017	00:00	09/07/2017	00:00	Data comemorat...	Feriado	
01/08/2017	00:00	01/08/2017	00:00	Data comemorat...	Feriado	

- O ícone *Editar* () serve para acessar a edição de agendamento. Clicando nele, você poderá visualizar e alterar todas as informações do seu agendamento.

Ao clicar no botão *Convites pendentes*, você verá os eventos para os quais foi convidado, mas não aceitou ou recusou, como no exemplo abaixo:

Convites pendentes

Adicionar

Relatórios

Convites

Período de:

7

até:

7

Pesquisar

Limpar

Tipo de agendamento:

Q

X

(1) Registros

Data início	Hora início	Data fim	Hora fim	Descrição	Tipo	
13/06/2017	11:00	13/06/2017	11:30	Ugação	Ugação	

Convites pendentes

Visualizar o convite

<<

<

>

>>

Exibindo 1 Registros

←

Voltar

Visualização do convite

O ícone *Visualizar* (👁) estará ao lado de todos os registros. Ao clicar nele, o sistema carregará uma janela com as informações adicionais do agendamento pendente, como no exemplo abaixo.

Convite

Descrição:

ag1

Vigência:

25/06/2015 às 00:00 Até 25/06/2015 às 01:00

Prioridade:

BAIXO

Observação:

Convite

✕ Recusar

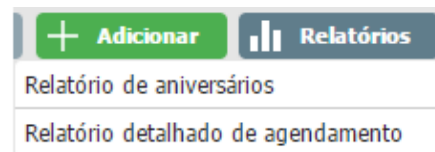
+ Aceitar

← Voltar

Conflito de agendamentos

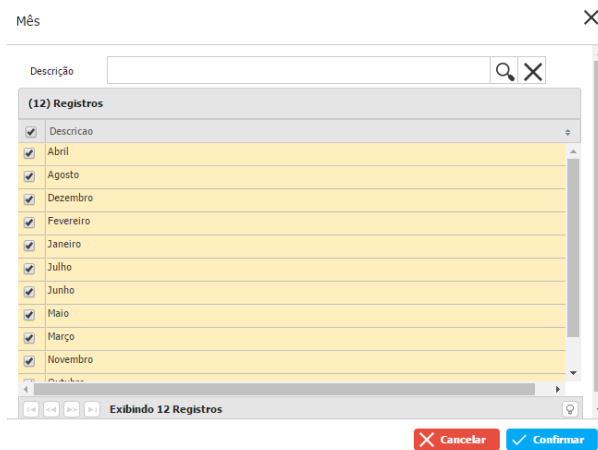
O ícone *Atenção* (⚠) será apresentado quando houver conflito de horários entre agendamentos, ou seja, quando dois ou mais eventos estiverem nas mesmas datas e horários.

Com o botão de *Relatórios*, o usuário tem a opção de gerar o relatório de aniversários ou o relatório detalhado de agendamento.



Relatório de aniversários

Após escolher a opção de *Relatório de aniversários* você terá a tela de pesquisa. Clicando no botão de pesquisa, será carregada a tela com os meses, conforme imagem abaixo:







Após selecionar os meses para os quais deseja gerar o relatório, basta escolher o tipo dele, podendo ser em *PDF*, *Planilha* ou *HTML* ( PDF  Planilha  HTML).


Relatório detalhado de agendamento

Para gerar um *Relatório detalhado de agendamento*, basta o usuário preencher os campos de acordo com a necessidade das informações e escolher o tipo de relatório que deseja gerar.


Relatório detalhado de agendamento

 PDF  Planilha  HTML  Voltar


Período de: 

até: 



Profissional:


Tipo de agendamento:

Agendamento:



Classificação:

Situação:

Unidade promotora:

Itens para impressão:

☐ Despesas

☐ Imagens

☐ Participantes

☐ Clientes

☐ Contatos

☐ Outros

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

wealthsystems®