



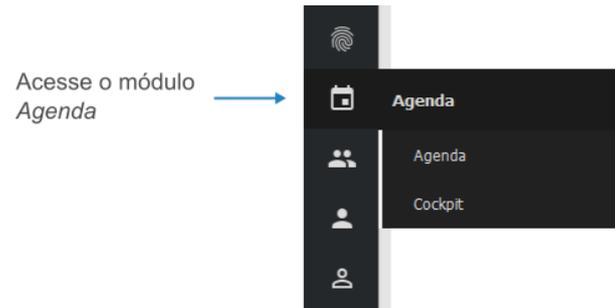
Sumário .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Introdução .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Acessando o módulo .....	4
Novo agendamento .....	5
Maneiras de cadastrar .....	7
Botão adicionar .....	7
Dia do agendamento .....	8
Cadastrando .....	9
Local de realização .....	10
Participantes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

Hoje.....	19
Dia.....	19
Semana.....	20
Mês .....	21
Lista.....	22
Convites pendentes.....	23
Visualização do convite.....	24
Conflito de agendamentos .....	24
Relatórios .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
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*.

Criar um novo agendamento

Clique no dia para criar um novo agendamento

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Configuração

Profissionais

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Agendamentos

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

Fevereiro de 2018

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

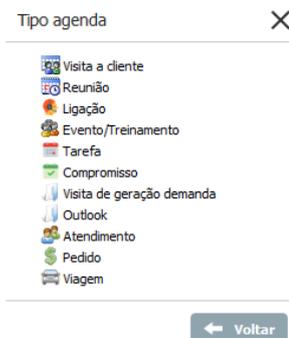
Criando um novo agendamento pelo botão *Adicionar*, será aberto um submenu para escolha do tipo de agenda que deseja cadastrar.



### *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



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*.



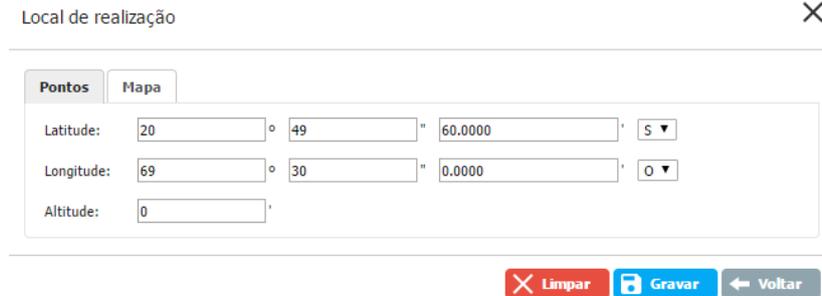
### Local de realização

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:  

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



Local de realização ✕

**Pontos** Mapa

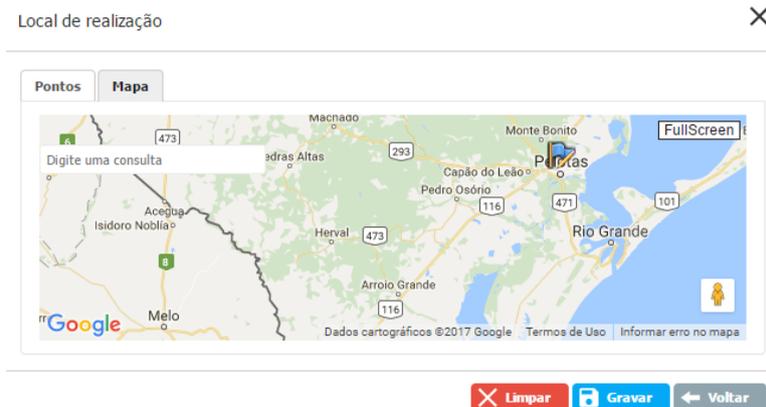
Latitude:  °  '  "  ▼

Longitude:  °  '  "  ▼

Altitude:

✕ 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...	Quantida...	Tipo de ç...	Valor	Observaç...	Valor lim...	Reembols...	Diferença	
(0) Registros											

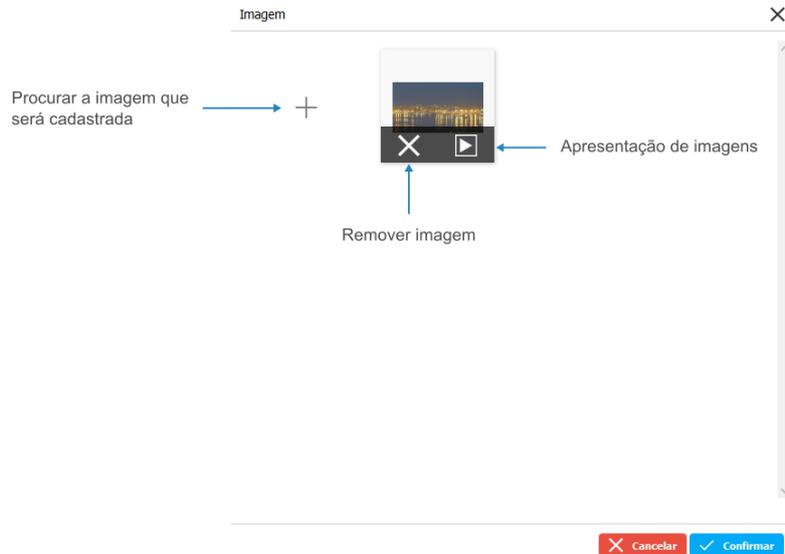
Inserir nova despesa no agendamento

Exibindo 0 Registros 💡

+ Adicionar
 ✓ Confirmar
 ← Voltar

## 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:

Repetir à cada:  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:

Repetir à cada:  semanas

Repetir:

- Domingo
- Segunda-feira
- Terça-feira
- Quarta-feira
- Quinta-feira
- Sexta-feira
- Sábado

Termina:  Após  Em  

---

- **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:

Repetir à cada:  meses

Repetir:  Todo dia **11** de cada mês  
 Na **segunda quarta-feira** de cada mês

Termina:  Após  Em  

---



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*.

Tipos de visualização

Agenda

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

Convites pendentes + Adicionar Relatórios

< 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.

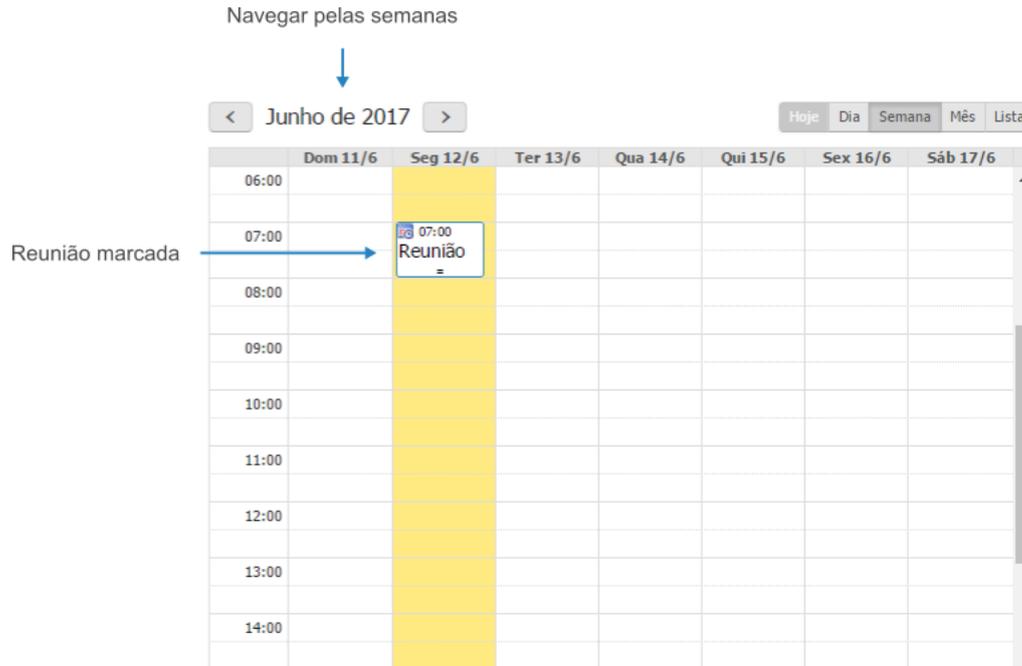
## Dia

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.



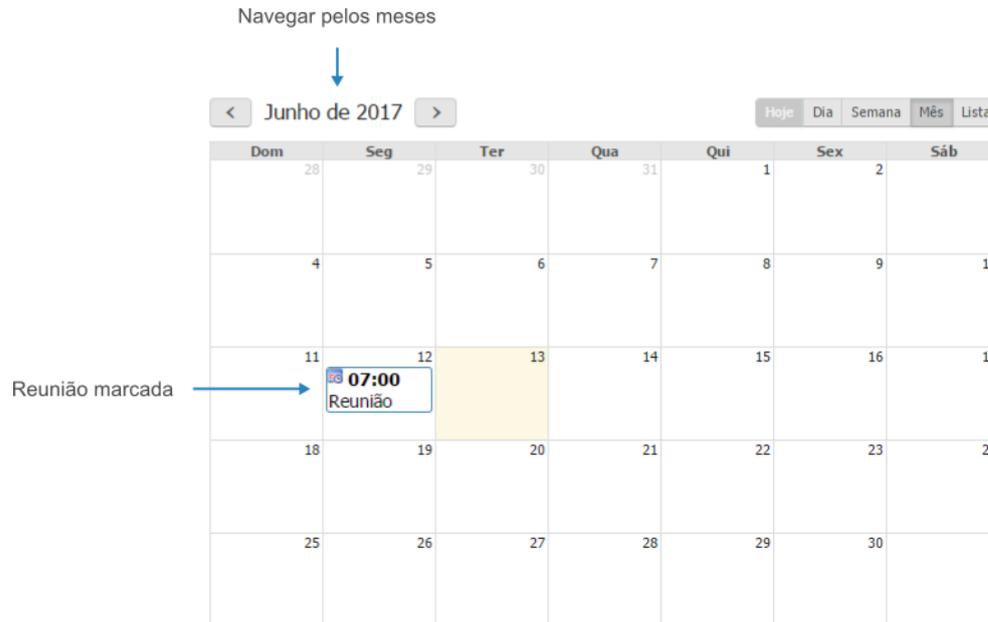
## Semana

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 ×

Período de:  até:  Pesquisar Limpar

Tipo de agendamento:

**(1) Registros**

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

Convites pendentes →

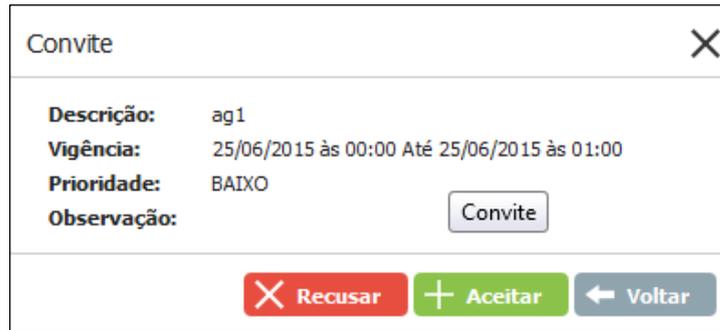
← Visualizar o convite

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

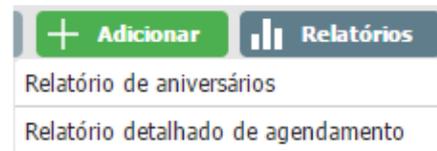
**Prioridade:** BAIXO

**Observação:**

### Conflito de agendamentos

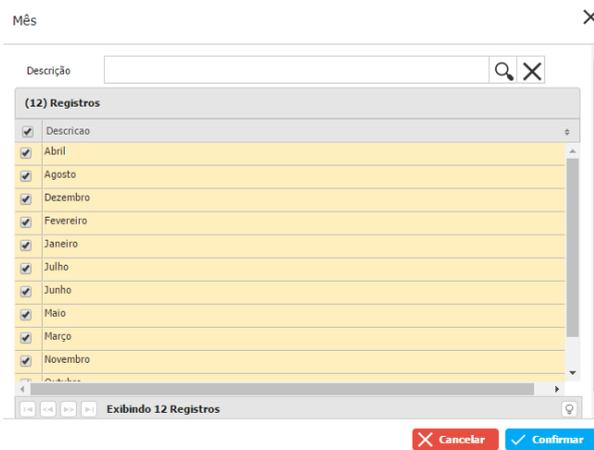
O ícone *Atenção* (⚠) será apresentado quando houver conflito de horários entre agendamentos, ou seja, quando dois ou mais eventos estiverem nas mesmas datas e horários.

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





wealthsystems®