



# DOCUMENTAÇÃO

## AGENDAMENTO

Criando e consultando agendamentos

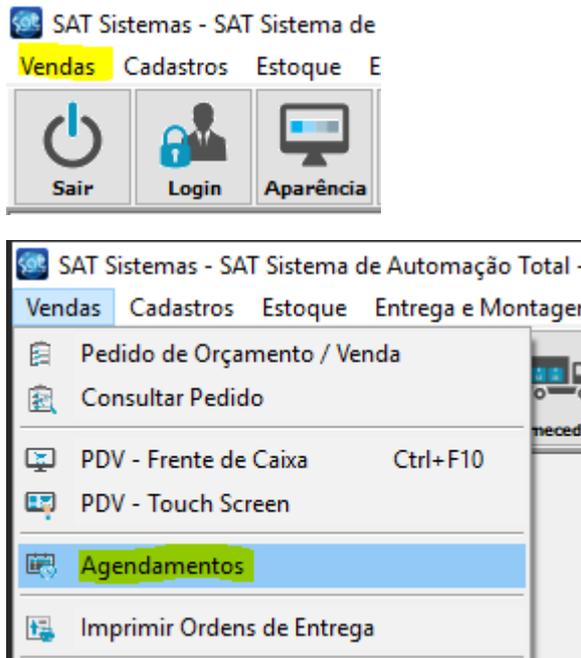
# SUMÁRIO

1. Fazendo um agendamento
  - I. Caminho
  - II. Novo agendamento
  - III. Alterando o Agendamento Consultando
  - IV. Consultando

# 1. Fazendo um Agendamento

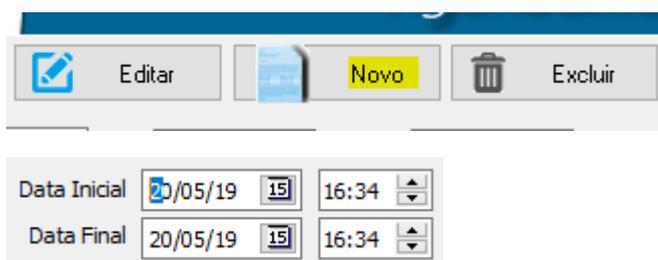
## I – CAMINHO

Para **acessar** a tela de **Agendamentos** você pode ir no **Menu Venda**, e clicar em **Agendamentos**.



## II – NOVO AGENDAMENTO

Com a tela de **Agendamentos** aberta, click em **Novo**. Depois selecione a **Data e hora** em que o agendamento começa e termina. Se precisar altere o termino posteriormente.



Depois selecione em **Para qual usuário do sistema** que faz o agendamento. Insira um **título**. Selecione o **cliente** agendado.



The image shows a form with three fields: 'Para' with a dropdown menu showing '1236 Suporte' and a selection icon; 'Titulo' with an empty text input field; and 'Cliente' with a dropdown menu showing 'Todos' and a selection icon.

Por fim coloque a **Descrição** do agendamento e click em **Salvar**.



The screenshot shows a text editor window with a toolbar at the top containing icons for cut, copy, paste, undo, font family (Tahoma), font size (8), bold, italic, underline, and list. The main area is a large empty text box labeled 'Descrição'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Feito isso as informações do agendamento já serão carregadas na página inicial.

Período de: 19/05/19 15 à 20/05/19 15 De: Todos ... Para: 1236 Suporl ...  Incluir para todos Exibir: Todos

Cliente: ... Todas

Data Inicial	Data Final	De	Para	Título	Concluído	Data do Agend.
▶ 20/05/19 16:34	20/05/19 16:34	1236 Suporl	1236 Suporl	Teste	Não	20/05/19 16:34

#### Descrição do Agendamento

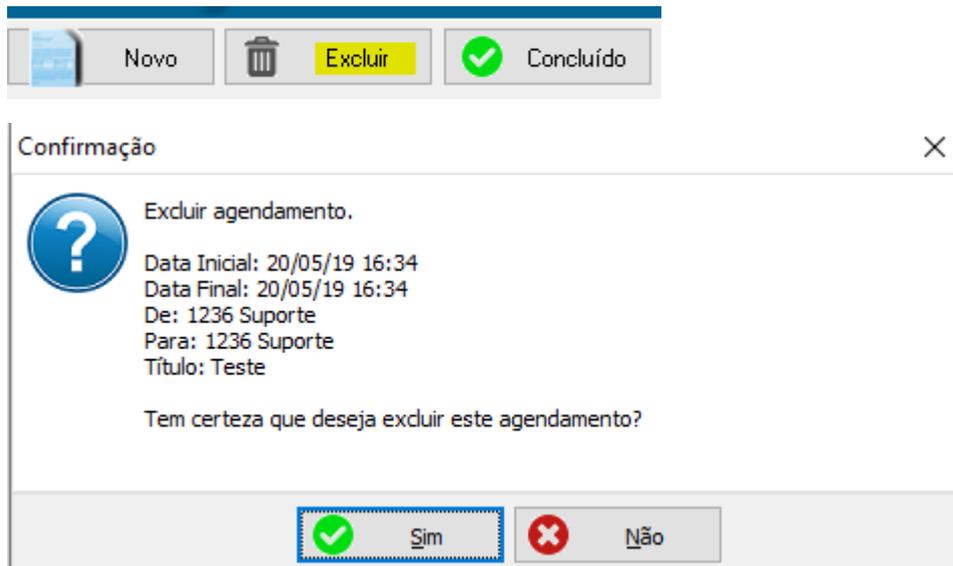
Testando.

### III – ALTERANDO O AGENDAMENTO

Para editar, selecione um agendamento e click em **Editar** para abrir a tela anterior.



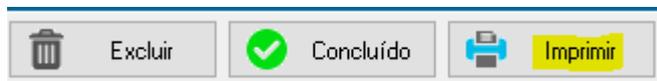
Para excluir um agendamento click em **Excluir**, confira as informações e então de um **Sim**.



Quando o agendamento estiver concluído, click em **Concluído**. O status do agendamento será alterado e não dá para voltar.



Para imprimir click em **Imprimir**.



#### IV – CONSULTANDO

Para **consultar** use os filtros. **Escolha um período**, o **cliente**, e **selecione um usuário** nos campos **De** e **Para**. Em **Exibir** filtre entre **Todos**, **Concluídos** e **Não Concluídos**. Caso se apliquem. Então aperte **F2** no teclado ou click em F2 – **Consultar**, para carregar os dados.



Data Inicial	Data Final	De	Para	Título	Concluído	Data do Agend.
30/05/19 15:04	30/05/19 15:04	1236 Supor	1236 Supor	Teste	Sim	30/05/19 15:04

#### Descrição do Agendamento

Teste

Agendamento (30-05-2019)