

Agenda

Este libro proporciona una guía exhaustiva y detallada para configurar eventos en la agenda de nuestro sistema. Con un enfoque paso a paso, aprenderás cómo gestionar y organizar tus eventos de manera efectiva, asegurando que puedas maximizar el uso de la agenda y optimizar tu planificación diaria.

- [¿Cómo agendar eventos?](#)

¿Cómo agendar eventos?

A continuación, explicaremos detalladamente los pasos que debe seguir para que cada usuario registre cualquier evento que tenga y así poder llevar un mejor control de sus tareas y/o actividades en Arrendasoft®.

Aquí te mostramos como hacerlo:

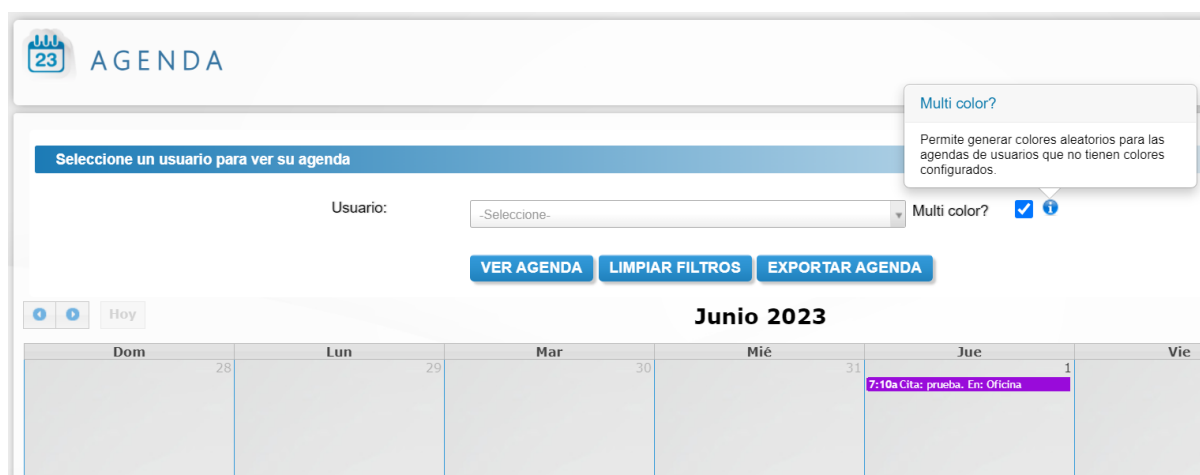
¿Cómo crear un evento?

Paso 1: Acceda al módulo de Agenda, lo puede hacer de varias maneras:

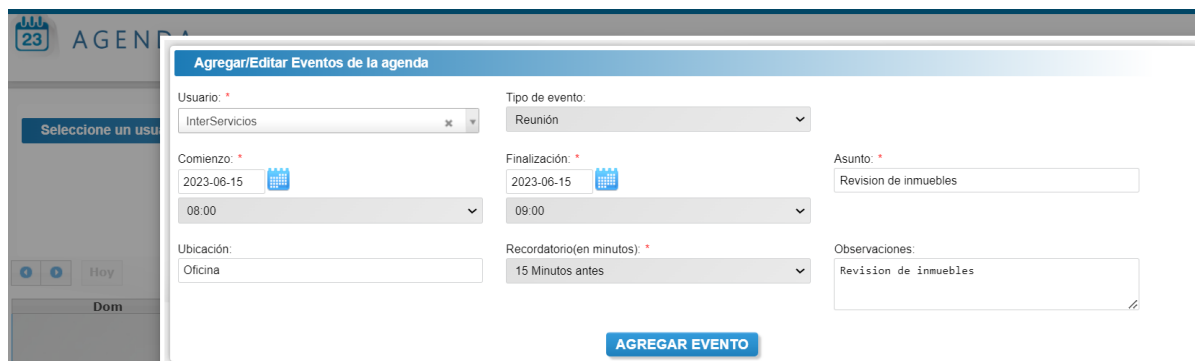
Desde el menú Inicio dando clic en el icono Agenda, o dando clic en la imagen de calendario ubicada en la esquina superior derecha o en el menú superior que dice Agenda.



Paso 2: Se visualizará un calendario donde se podrá filtrar por empleado y consultar los eventos programados para cada uno de ellos, también se tendrá la opción de exportar agenda y habilitar variedad de colores para los usuarios.



Paso 3: A continuación, se mostrará un calendario donde podrás hacer clic en el día del evento y se desplegará un formulario para registrar los detalles del evento.



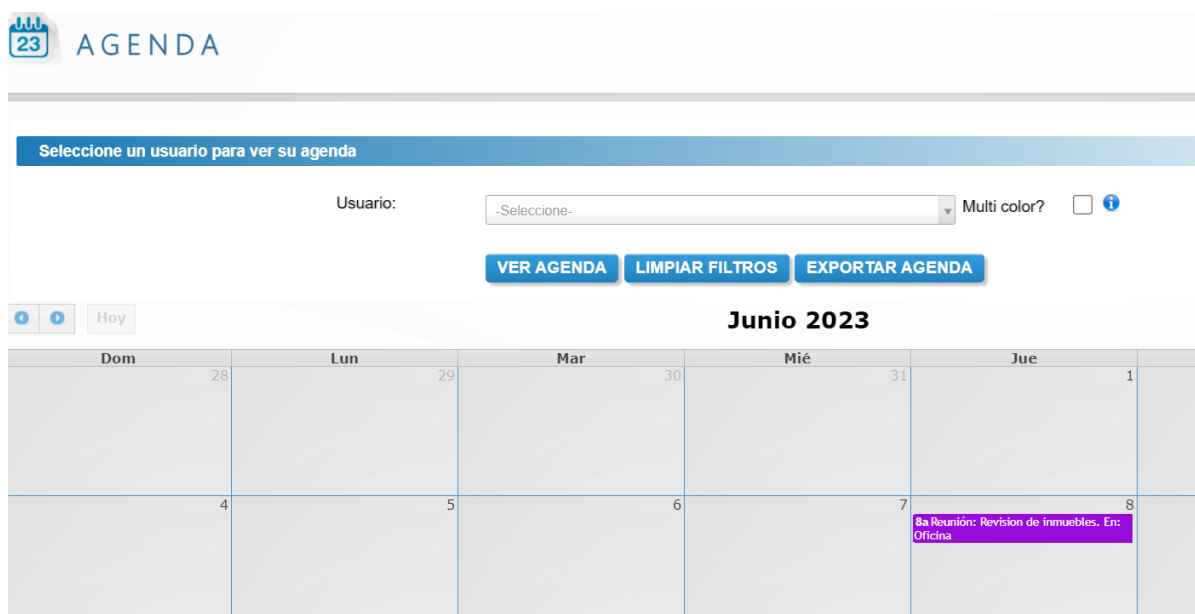
Formulario para agregar o editar eventos de la agenda. El formulario contiene los siguientes campos:

- Usuario: * (seleccionado: InterServicios)
- Tipo de evento: (seleccionado: Reunión)
- Comienzo: * (2023-06-15, 08:00)
- Finalización: * (2023-06-15, 09:00)
- Asunto: * (Revisión de inmuebles)
- Ubicación: (Oficina)
- Recordatorio(en minutos): * (15 Minutos antes)
- Observaciones: (Revisión de inmuebles)

Botón: AGREGAR EVENTO

Ingrese usuario, tipo de evento, comienzo, finalización, asunto, ubicación, recordatorio (en minutos), observaciones y de clic en el botón agregar evento.

Automáticamente el evento quedará guardado en la agenda, el sistema le enviará un recordatorio al correo según el tiempo que usted seleccione en recordatorio.



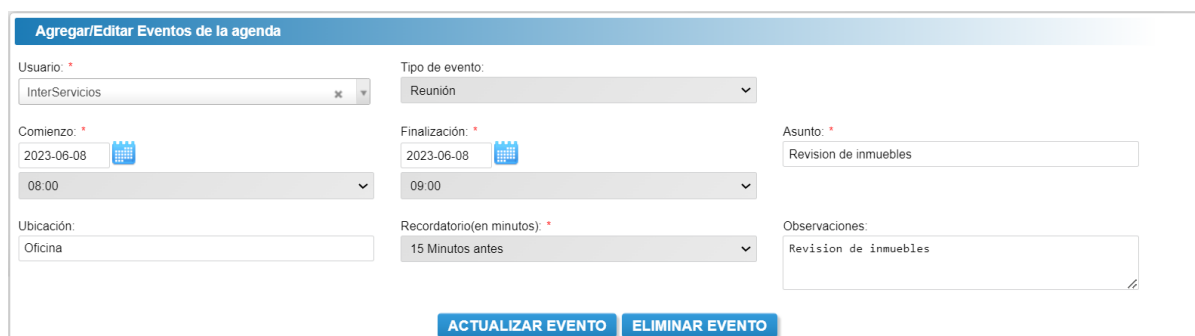
Vista de la agenda de Junio 2023. La agenda muestra los días de la semana (Dom, Lun, Mar, Mié, Jue) y los días del mes (28, 29, 30, 31, 1, 4, 5, 6, 7, 8). El evento "Reunión: Revisión de Inmuebles. En: Oficina" se muestra en el día 8.

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8

Evento: Reunión: Revisión de Inmuebles. En: Oficina

¿Cómo editar un evento?

Diríjase al calendario y de clic sobre el evento a editar. Se mostrará una ventana con los campos para modificar la información y detalles del evento. Para finalizar de clic en **Actualizar Evento** o **Eliminar Evento**.



Formulario para actualizar o eliminar eventos de la agenda. El formulario contiene los siguientes campos:

- Usuario: * (seleccionado: InterServicios)
- Tipo de evento: (seleccionado: Reunión)
- Comienzo: * (2023-06-08, 08:00)
- Finalización: * (2023-06-08, 09:00)
- Asunto: * (Revisión de inmuebles)
- Ubicación: (Oficina)
- Recordatorio(en minutos): * (15 Minutos antes)
- Observaciones: (Revisión de inmuebles)

Botones: ACTUALIZAR EVENTO, ELIMINAR EVENTO

¿Cómo exportar la agenda?

Ingresa al módulo Agenda y de clic sobre el botón **Exportar agenda**, el cuál le permitirá descargar en PDF, Excel o ver en vista previa la agenda de un usuario y tiempo determinado.

Exportar Agenda

Usuario

InterServicios

x

Fecha inicio

2023-0

Fecha fin

2023-0

EXPORTAR AGENDA PDF

EXPORTAR AGENDA EXCEL

VISTA PREVIA

Agenda de InterServicios desde 01-Mar-2023 hasta 30-Jun-2023					
Tipo de Evento	Lugar	Asunto	Observaciones	Fecha inicio	Fecha fin
Reunión	Oficina	Revision de inmuebles	Revision de inmuebles	08-Jun-2023 08:00:00	08-Jun-2023 09:00:00
Cita	CALLE B 58	Visita de propiedad 1001 solicitada por Gelga	v	24-Mar-2023 07:00:00	25-Mar-2023 08:30:00
Comentario		Requerimiento # 46	hkjlk	21-Mar-2023 14:52:04	21-Mar-2023 14:52:04
Cita		Evento		09-Mar-2023 07:00:00	09-Mar-2023 07:30:00