

AGENDA

☐ Manual de Utilização da Agenda no ERP Cronos

☐ Acesso à Agenda

Nos módulos estoque, financeiro, gestor ou PDV acesse o menu sistema, opção agenda.

Abrir o menu no topo do sistema Cronos.

Acesse o caminho:

Sistema → Agenda

1.png

☐ Visão Geral da Agenda

A interface da agenda é estruturada no formato de calendário, com colunas representando cada colaborador ou recurso agendável.

Na parte superior, em uma área destacada horizontalmente, encontram-se os controles de visualização da agenda, que permitem selecionar o intervalo de datas (dia, semana, etc.) e os usuários/recurso vinculados a esse período.

Na lateral esquerda, em uma área destacada verticalmente, são exibidas as faixas de horário, servindo como eixo temporal para o agendamento dos compromissos.

image.png

☐ Criar um Novo Compromisso

Passo a Passo:

Clique em **“Novo Evento”** ou **“Novo Evento Recorrente”**.

image.png

A janela de criação se abrirá:

image.png

Assunto: Descreva o compromisso.

Localização: (opcional)

Recursos: Escolha o usuário/setor (como "0Lancto-Pag", "pedro", "luiz", etc).

Horário: Defina início e fim.

Lembrete: Ative para ser notificado antes do compromisso.

Status: Exibir como Ocupado / Livre.

Clique em **Recorrência** se desejar configurar repetições.

image.png

Ao clicar em “Recorrência”, será aberta a janela de configuração:

image.png

Start / Fim: Horário do evento.

Duração: Tempo do evento (ex.: 30 minutos).

Padrão de recorrência:

Diariamente, Semanal, Mensal ou Anual.

Pode escolher os dias específicos da semana (ex.: quartas-feiras).

Intervalo de recorrência:

Data inicial, data final ou número de ocorrências.

Clique em **OK** para confirmar.

Alertas e Lembretes

O sistema exibirá um lembrete antes do evento, conforme configurado.

O alerta só é exibido se logar com o usuário vinculado ao evento.

image.png

Opções do alerta:

Abrir Item: Visualiza os detalhes do evento.

Soneca: Adia o lembrete.

Descartar: Remove o lembrete.

Visualização por Usuário/Recurso

Cada coluna na agenda representa um **recurso ou colaborador**.

Você pode:

Visualizar compromissos de toda a equipe em paralelo.

Clicar sobre os espaços em branco para agendar diretamente.

Agrupar compromissos conforme sua necessidade com os botões:

“Agrupar por Data” ou “Agrupar por Recurso”.

Dicas Rápidas

Use **“Hoje”** para voltar rapidamente à data atual.

A opção **“Atualizar”** recarrega os dados.

Para visualizar toda a semana de trabalho, use **“Visão Semana de Trabalho”**.

Conclusão

A função **Agenda no ERP Cronos** é ideal para:

Organizar rotinas individuais e de equipe.

Agendar tarefas recorrentes.

Acompanhar demandas por setor ou colaborador.

Ser alertado a tempo sobre compromissos importantes.
