

## CADASTRO DE AGENDA TLCAIAG00

- ✓ **Explicação:** A agenda controla todas as visitas, o que será tratado e analisa todas as visitas pendentes com avisos automáticos de compromissos e visualização dos dias com suas legendas (dia sem compromisso, dia com compromisso, etc.)

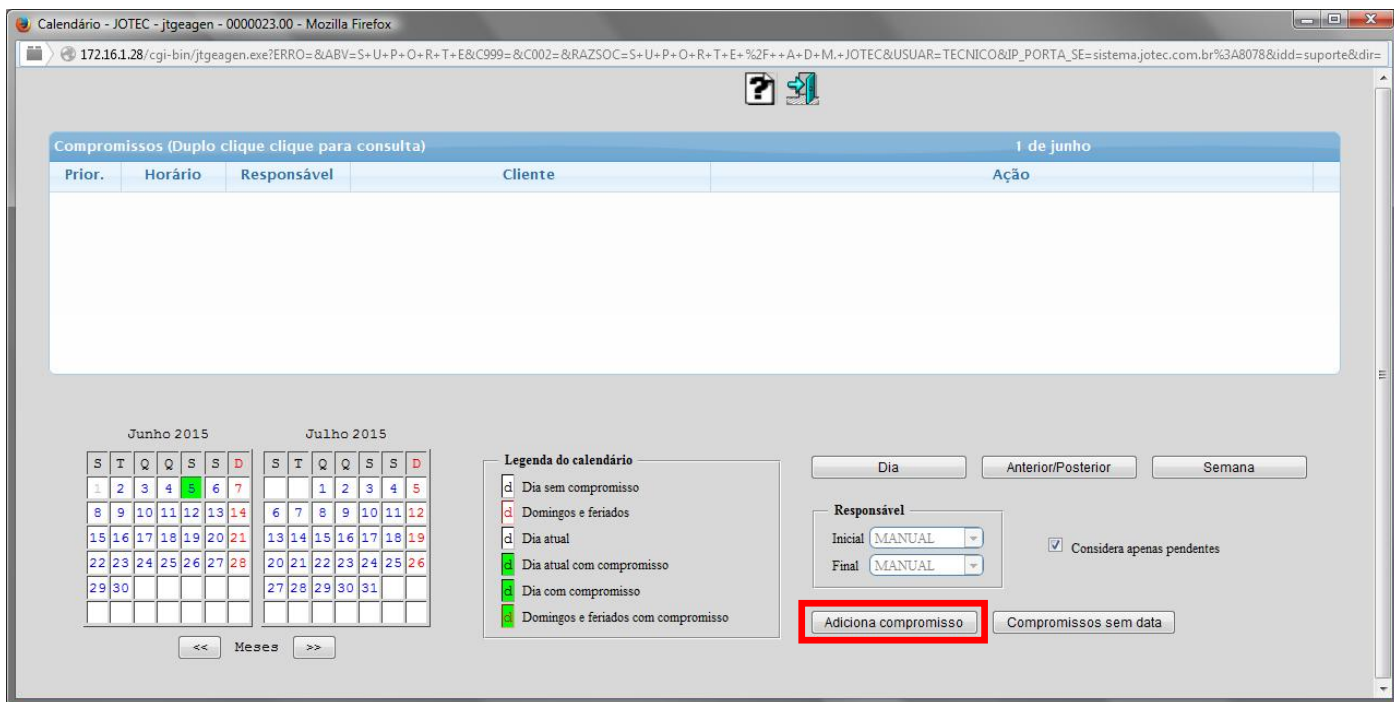
- Para acessar a tela “Cadastro de Agenda”, acesse o módulo **Telemarketing**.



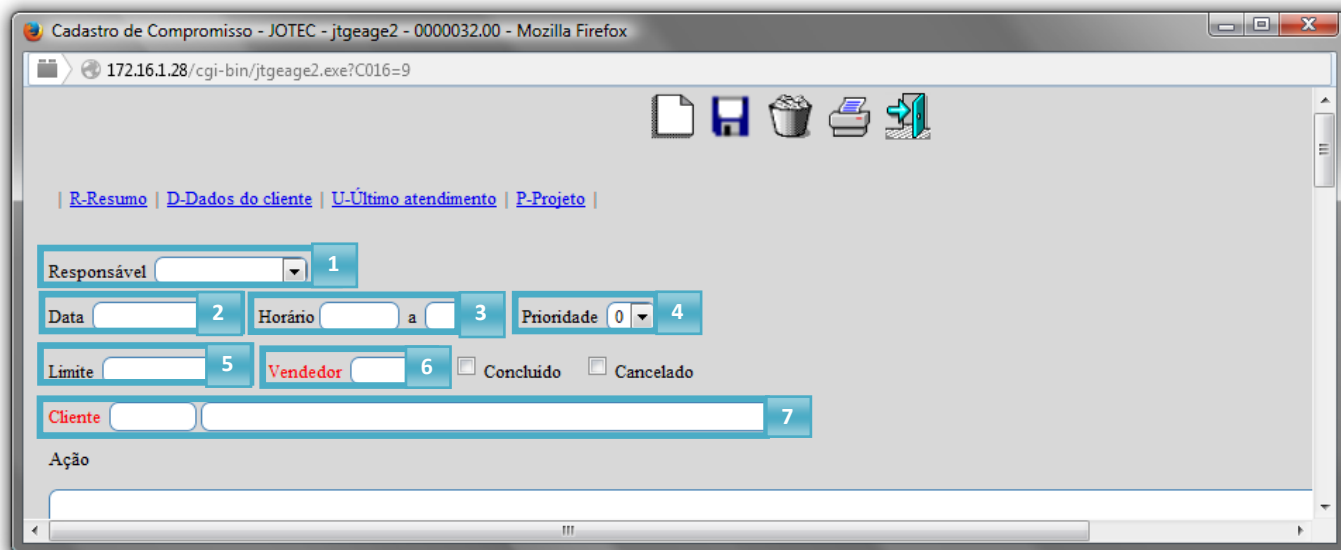
- Em seguida acesse: **Arquivo > Agenda**.



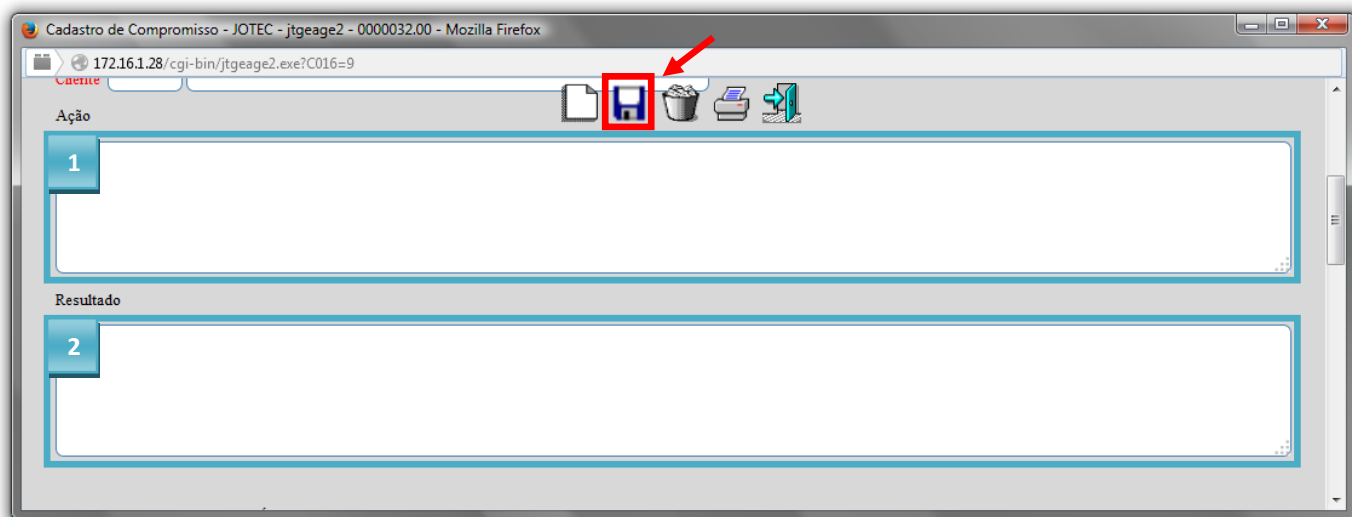
- Para cadastrar um novo compromisso na tela de agenda, clique em **“Adicionar compromisso”**.




- Feito isso, será aberta a tela de **“Cadastro de Compromisso”**, para seleccionar ou preencher os seguintes campos abaixo: **Responsável(1), Data(2), Horário(3), Prioridade(4), Limite(5), Vendedor(6) e Cliente(7)**.



- No campo “**Ação(1)**” deverá ser inserido uma descrição da ação a ser tomada com relação ao compromisso em questão.
- No campo “**Resultado(2)**”, deverá ser colocado uma descrição/resposta para a ação, referente ao campo **Ação(1)**.
- Clique no ícone do “**Disquete**” para salvar/alterar o compromisso, fazendo assim com que seja adicionada a agenda.



Para maiores informações  
consulte o:



**Suporte Eletrônico.**