

# « FONCTIONS ANNEXES DE L'AGENDA 1/2 »

 Cliquez ici pour feuilleter le manuel

Pour obtenir le détail d'un rendez-vous, double-cliquez sur la case concernée.



La gestion automatique des temps de réalisation et des reports optimise la gestion des horaires et l'attente des clients.



Affecter une tâche à un employé au lieu d'un service. (ex : repas, RDV extérieur, stock...)



## DÉPLACEMENT DES BLOCS RENDEZ-VOUS

Appuyez ou cliquez sans relâcher et déplacez rapidement le bloc.

La partie de gauche sert à déplacer le bloc.











La partie de droite sert à modifier sa durée.

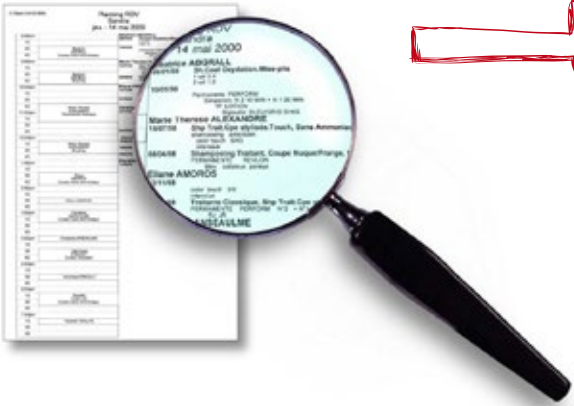
Dans « Menu », cliquez sur « Légende des couleurs ».

- Bloc vert foncé:** Client attendu
- Bloc bleu clair:** Client réceptionné
- Bloc gris:** Client encaissé
- Bloc orange:** Prestation modifiée
- Bloc rouge:** Client non venu
- Bloc saumon:** Employé n'ayant pas les compétences pour un service
- Bloc vert clair:** RDV confirmé
- Bloc jaune:** RDV pris par Internet
- Bloc bleu foncé:** Séance avec disponibilité
- Bloc bleu/jaune:** Service en attente
- Bloc bleu/marron:** Service commencé
- Bloc bleu/gris:** Service terminé
- Bloc violet:** Séance complète

### À partir de cet écran, vous pouvez (cf. ci-dessus) :

-  Effacer tout, ou une partie du rendez-vous.
-  Réceptionner votre client.
-  Imprimer la fiche technique et l'historique.
-  Attribuer une ressource à la prestation.
-  Visualiser l'écran historique de votre client.
-  Voir, modifier les informations de votre client.
-  Mettre un marqueur (tag) sur le RDV. (ex : NVC pour un nouveau client)
-  Mettre un marqueur sur tous les blocs du RDV.

L'agenda imprime votre planning et les informations techniques de chaque client. Une solution efficace pour préparer votre journée et préparer un projet de prestation pour votre client.



Double-cliquez sur un collaborateur pour obtenir le menu d'impression.

