

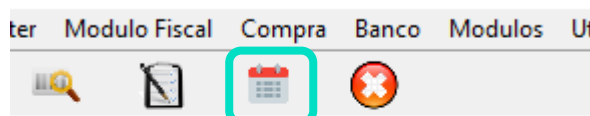
Sumário

1. INTRODUÇÃO:	1
2. TELA INICIAL:	2
2.1. MENU DE CONFIGURAÇÃO:	2
2.1.1. FILTRO POR DIA OU PERÍODO.	3
2.1.2. FILTRO POR SITUAÇÃO.	4
2.1.3. FILTRO POR FUNCIONÁRIO.	4
2.1.4. ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA.	5
2.1.5 AJUSTE DE VISUALIZAÇÃO	5
2.2. PAINEL DE AGENDAMENTOS	6
3. NOVO AGENDAMENTO	7
4. EDITAR AGENDAMENTO	8
5. REABRIR AGENDAMENTO	9

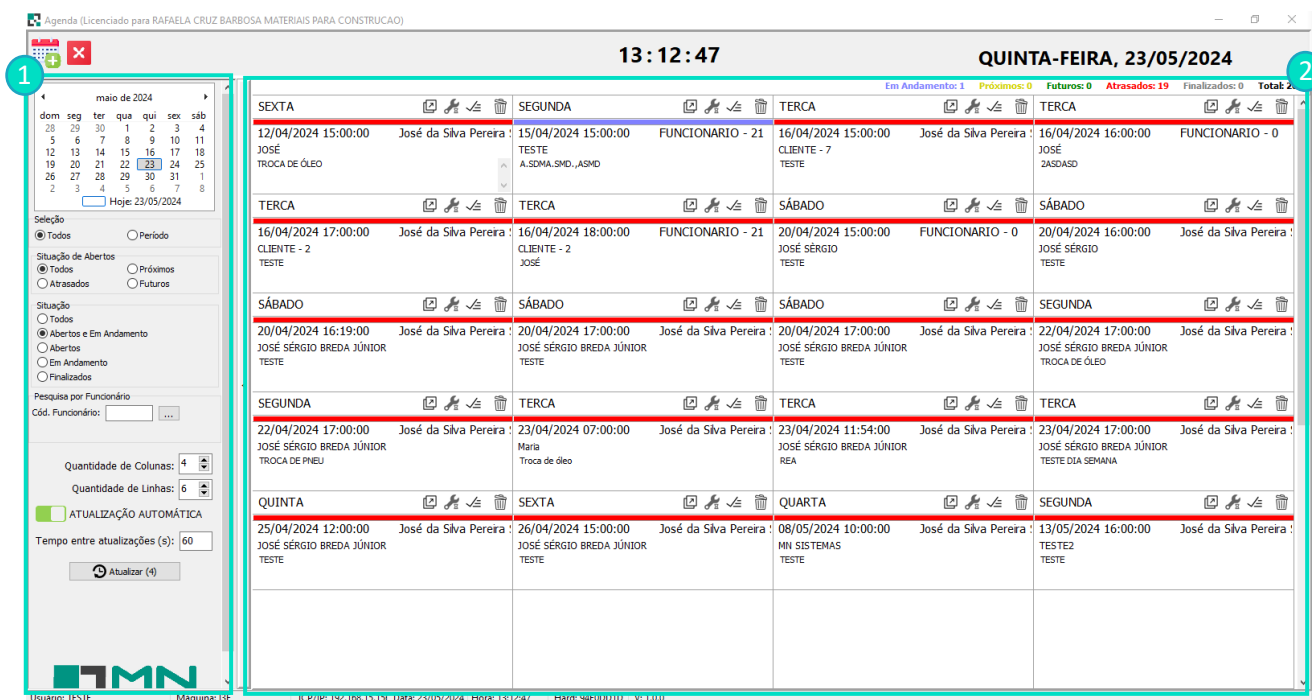
1. INTRODUÇÃO:

Com a finalidade de melhorar a organização das atividades de sua empresa, a MN SISTEMAS vem com a proposta de implementar em seu sistema a MN AGENDA. Nela você é capaz de agendar suas atividades e visualizá-las em um painel dinâmico, sendo possível de receber agendamentos de vários computadores simultâneos. Você também é capaz de visualizar suas atividades de acordo com a situação em que elas se encontram.

Para acessá-la, basta clicar no seguinte item no Módulo principal de seu sistema MN



2. TELA INICIAL:



A tela inicial é composta por dois blocos sendo eles:

- 1- Menu de Configuração;
- 2- Painel de Agendamentos;

2.1. MENU DE CONFIGURAÇÃO:

Para acessar o MENU DE CONFIGURAÇÃO, basta ir com o mouse até a extremidade esquerdo da tela.

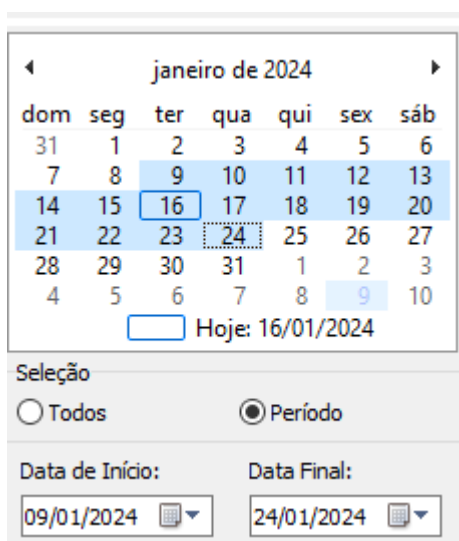
No menu de configuração são definidas as formas de visualização e atualização do Painel de Agendamentos. Nele você pode filtrar seus agendamentos de acordo com a situação e também por um dia ou período específico.

Por padrão, a MN AGENDA traz todos os agendamentos que estão abertos e em andamento.

2.1.1. FILTRO POR DIA OU PERÍODO.

Para filtrar por dia específico, basta clicar no dia em que deseja visualizar os agendamentos no calendário.

Para filtrar por período, você pode clicar no dia inicial no calendário e arrastar até o dia final, ou selecionar o filtro PERÍODO em SELEÇÃO e selecionar a data de Início e Final.



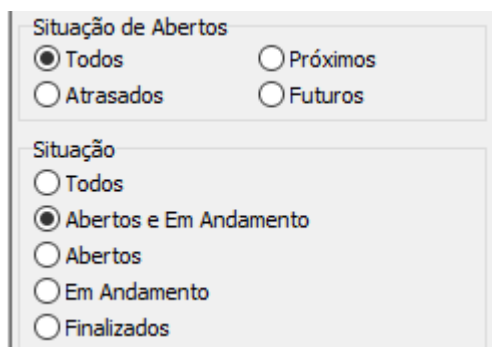
The screenshot displays a calendar for January 2024. The days of the week are abbreviated as dom, seg, ter, qua, qui, sex, and sáb. The calendar shows dates from 31st to 10th. A range of dates from the 14th to the 24th is highlighted in blue. Below the calendar, there is a 'Seleção' section with two radio buttons: 'Todos' (unselected) and 'Período' (selected). Under 'Período', there are two date pickers: 'Data de Início:' with the value '09/01/2024' and 'Data Final:' with the value '24/01/2024'. A status bar at the bottom indicates 'Hoje: 16/01/2024'.

Para restaurar o filtro de data, basta clicar em TODOS em SELEÇÃO.

2.1.2. FILTRO POR SITUAÇÃO.

Você também pode filtrar de acordo com a situação do agendamento. Por padrão, a MN AGENDA traz selecionados somente os agendamentos que estão em aberto, porém é possível visualizar todos ao clicar em TODOS ou visualizar somente os finalizados ao clicar em FINALIZADOS.

Ao selecionar ABERTOS ou ABERTOS E EM ANDAMENTO, será liberado mais uma possibilidade de filtro, em que você será capaz de filtrar os ATRASADOS, PRÓXIMOS E/OU FUTUROS.



Situação de Abertos

☒ Todos ☐ Próximos

☐ Atrasados ☐ Futuros

Situação

☐ Todos

☒ Abertos e Em Andamento

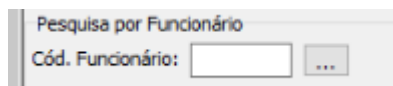
☐ Abertos

☐ Em Andamento

☐ Finalizados

2.1.3. FILTRO POR FUNCIONÁRIO.

Também é possível filtrar pelo funcionário responsável pelo agendamento, basta digitar o código do funcionário desejado, ou pesquisa-lo pelo botão (...) e pressionar enter.



Pesquisa por Funcionário

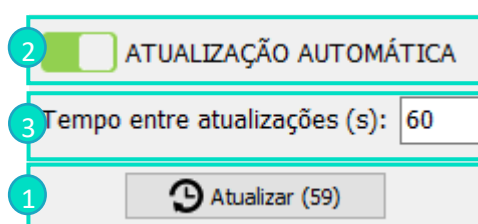
Cód. Funcionário: ...

2.1.4. ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA.

A MN AGENDA, precisa ser atualizada para realizar as buscas dos agendamentos no Banco de Dados. Isto pode ser feito de forma manual ao Clicar em Atualizar (1) ou automática.

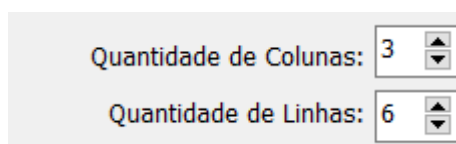
Para desativar ou ativar a atualização automática, basta clicar no botão (2) ao lado de ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA.

Na atualização automática, você é capaz de ajustar a frequência de atualizações, colocando no campo TEMPO ENTRE ATUALIZAÇÕES (3) o tempo em segundos de espera entre as atualizações. Verifique que quando ativada a atualização automática, uma contagem regressiva será feita no botão ATUALIZAR e que no final a sua agenda será atualizada.



2.1.5 AJUSTE DE VISUALIZAÇÃO

Dependendo do tamanho de seu monitor, algumas informações do agendamento podem ser cortadas no Painel de Agendamentos, ou espaços extras podem aparecer. Para resolver isto, altere os valores de QUANTIDADE DE COLUNAS e QUANTIDADE DE LINHAS de acordo com sua necessidade.



2.2. PAINEL DE AGENDAMENTOS

No painel de agendamentos, são visualizados os agendamentos de acordo com os filtros utilizados no MENU DE CONFIGURAÇÃO. Os agendamentos são dispostos em ordem cronológica.

Através do PAINEL DE AGENDAMENTOS é possível visualizar as seguintes informações:

- Dia da semana do agendamento;
- Dia e hora do agendamento;
- Funcionário responsável pelo agendamento
- Situação;
- Nome da pessoa que solicitou o agendamento;
- Descrição do Agendamento;

Caso não esteja visualizando todas estas informações, [ajuste o número de colunas e linhas no MENU DE CONFIGURAÇÃO explicado no item 2.1.4.](#)

SEGUNDA		1				
15/04/2024	15:00:00	FUNCIONARIO - 21				
TESTE						
A.SDMA.SMD.,ASMD						

A informação sobre a situação do agendamento (1) é mostrada de acordo com as cores do cartão do agendamento da seguinte maneira:

VERMELHO- ATRASADO - Aqueles que não foram finalizados até o horário do agendamento;

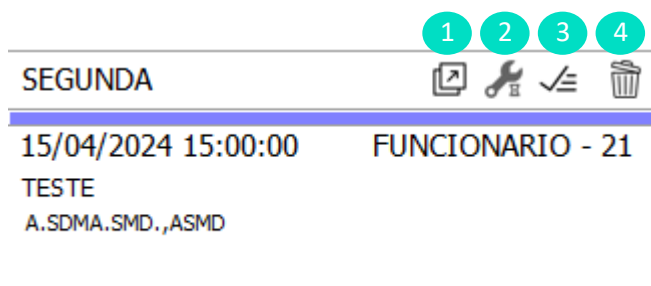
AMARELO – PRÓXIMO - Aqueles em que o horário do agendamento está a menos de uma hora do horário atual;

VERDE – FUTURO - Aqueles em que o horário do agendamento está a mais de uma hora do horário atual;

ROXO – Agendamento está em andamento;

CINZA – FINALIZADO - Aqueles que já foram finalizados.

Cada cartão apresenta 3 botões nos quais é possível visualizar detalhes do agendamento (1), colocar o agendamento como "Em Andamento" (2), finalizar um Agendamento (3), excluir um Agendamento (4).



3. NOVO AGENDAMENTO

Para entrar com um novo agendamento, basta clicar no botão (1) no canto superior esquerdo da TELA PRINCIPAL.



Ao clicar no botão, abrirá a tela de edição de agendamento, clique em NOVO e preencha as informações.

As seguintes informações são obrigatórias para o agendamento:

- Data e hora do agendamento;

- Funcionário responsável pela abertura
- Nome da pessoa que solicitou o agendamento
- Descrição do Agendamento

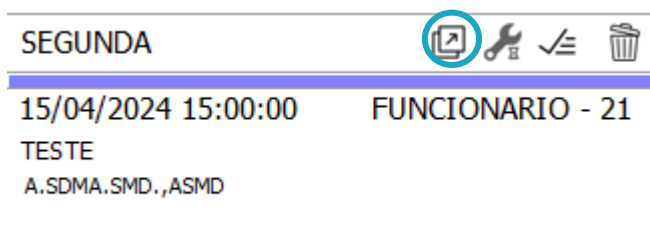
No caso de a opção FINALIZADO esteja marcado, o campo funcionário também será obrigatório.

Caso a pessoa solicitando o agendamento seja um cliente já cadastrado no nosso ERP, clique no botão CLIENTE e faça a pesquisa pelo mesmo, isto preencherá automaticamente os dados de contato e endereço de acordo com o cadastro.

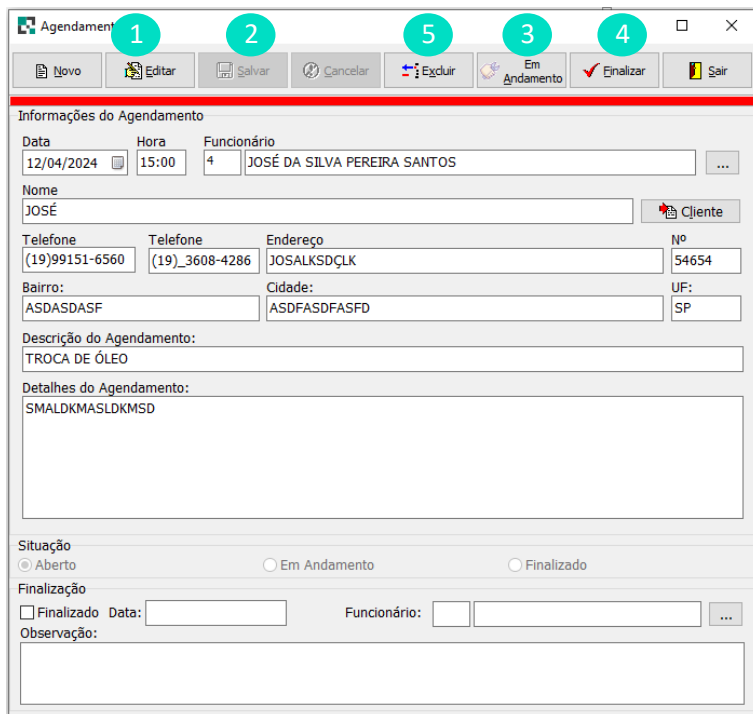
Depois de todas as informações estarem preenchidas, basta clicar no botão salvar

4. EDITAR AGENDAMENTO

Para editar um agendamento, basta clicar no botão de visualizar detalhes do agendamento no cartão do agendamento:



A tela de detalhes do agendamento irá aparecer, e então clique em editar (1), altere as informações e salve (2). Também é possível colocar o agendamento como "Em andamento" (3), finalizar um agendamento (4) e excluí-lo (5) por esta tela.



5. REABRIR AGENDAMENTO

Para reabrir um agendamento, basta [editá-lo](#), e marcar o status desejado em “Situação”.