

¿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 nuby.

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.

Consecutivo	In
1105	[1] 1025225211 - FER
1101	[1] 1025225211 - FER
1294	[1] 1216728541 - KAF
1306	[1] 1035222402 - JUA
1112	[1] 1035225212 - FER
1293	[1] 32143932 - NORA
1116	[1] 1035225212 - FER
1117	[1] 1035225212 - FER
1278	[1] 121678524 - ALI C

Total Registros: 9

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.

23 AGENDA

Seleccione un usuario para ver su agenda

Usuario: Multi color? *i*

VER AGENDA **LIMPIAR FILTROS** **EXPORTAR AGENDA**

Hoy **Junio 2023**

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
28	29	30	31	1	
				7:10a Cita: prueba. En: Oficina	

Multi color? Permite generar colores aleatorios para las agendas de usuarios que no tienen colores configurados.

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.

23 AGENDA

Seleccione un usuario para ver su agenda

Usuario: Tipo de evento:

Comienzo: Finalización:

08:00

Asunto:

Ubicación: Recordatorio(en minutos):

Observaciones:

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.

23 AGENDA

Seleccione un usuario para ver su agenda

Usuario: Multi color? *i*

VER AGENDA **LIMPIAR FILTROS** **EXPORTAR AGENDA**

Hoy **Junio 2023**

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie
28	29	30	31	1	
4	5	6	7	8	
				8a 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**.

Agregar/Editar Eventos de la agenda

Usuario: *
InterServicios

Tipo de evento:
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

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

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	Revisión de inmuebles	Revisión 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

Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:03:16 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 23 abril 2026 13:17:49 por Karen Cano