

LOJA **de internet**

Web & Marketing Digital

TUTORIAL

CRIANDO E GERENCIANDO SUA AGENDA

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	PG 03
1.1. ESTRUTURA DO SISTEMA.....	PG 03
2. CONHEÇA O MENU DO SISTEMA AGENDA.....	PG 04
2.1. CRIANDO UMA AGENDA.....	PG 04
2.2. GERENCIANDO SUA AGENDA.....	PG 08
2.3. COMO GERENCIAR O ATENDIMENTO.....	PG 11
3. DÚVIDAS?	PG 15



INTRODUÇÃO

Este Manual foi planejado para servir como um guia de utilização do Sistema Agenda. Ele pretende explicar funções básicas, comandos que se repetem em várias páginas, acessibilidade, etc. Sua leitura é recomendada para quem deseja conhecer melhor o funcionamento geral do sistema.

O sistema Agenda foi planejado e construído seguindo padrões de acessibilidade para a Web. Com isso ele pode ser utilizado sem nenhum tipo de limitação para quem se utiliza de tecnologias assistivas.

A seguir você poderá entender melhor as divisões principais do sistema e algumas funções básicas.

ESTRUTURA DO SISTEMA

Ao entrar no sistema da sua agenda, você estará no menu principal. Essa página inicial foi desenhada para proporcionar acesso rápido aos principais serviços oferecidos pelo sistema. Nela você irá gerenciar da forma como desejar.

Veja a seguir, algumas funções básicas do Sistema Agenda.



CONHEÇA O MENU DO SISTEMA AGENDA

CRIANDO UMA AGENDA

Para criar uma agenda é muito simples. No menu principal clique em “Criar Agenda”. (Imagem 01).



Imagem 01

Em seguida, abrirá uma página onde você irá personalizar sua agenda da forma como preferir. (Imagem 02).

SEJA BEM VINDO A ADMINISTRAÇÃO DO SEU SISTEMA

Nome do Perfil:

Ano:

2011

Meses:

JAN FEV MAR ABR MAI JUN
 JUL AGO SET OUT NOV DEZ

DIAS DA SEMANA		MANHÃ	TARDE	NOITE
<input type="checkbox"/>	Domingo / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Segunda / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Terça / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Quarta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Quinta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Sexta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Sábado / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--

Imagem 02

Preencha com o nome da agenda, o ano, selecione os meses desejados e personalize com o horário e dias da semana de acordo com a sua disponibilidade (Imagem 03 e 04).

SEJA BEM VINDO A ADMINISTRAÇÃO DO SEU SISTEMA

Nome do Perfil:

NOME TESTE

Ano:

2011

Meses:

JAN FEV MAR ABR MAI JUN
 JUL AGO SET OUT NOV DEZ

Imagem 03

DIAS DA SEMANA		MANHÃ	TARDE	NOITE
<input checked="" type="checkbox"/>	Domingo / Intervalo	08:00 até 12:00	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda / Intervalo	--:-- até --:--	14:00 até 18:00	--:-- até --:--
<input checked="" type="checkbox"/>	Terça / Intervalo	09:00 até 11:00	--:-- até --:--	19:00 até 22:00
<input type="checkbox"/>	Quarta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Quinta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Sexta / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--
<input type="checkbox"/>	Sábado / Intervalo	--:-- até --:--	--:-- até --:--	--:-- até --:--

Imagem 04

Feito isto, é só clicar em "Cadastrar Perfil" (Imagem 05).

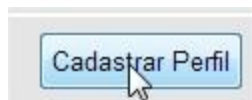


Imagem 05

Pronto, sua agenda foi cadastrada com sucesso!
Aparecerá um relatório dos dados que você preencheu logo após. Pronto, sua agenda foi cadastrada com sucesso! Para finalizar, clique em "Voltar" (Imagem 06 e 07).

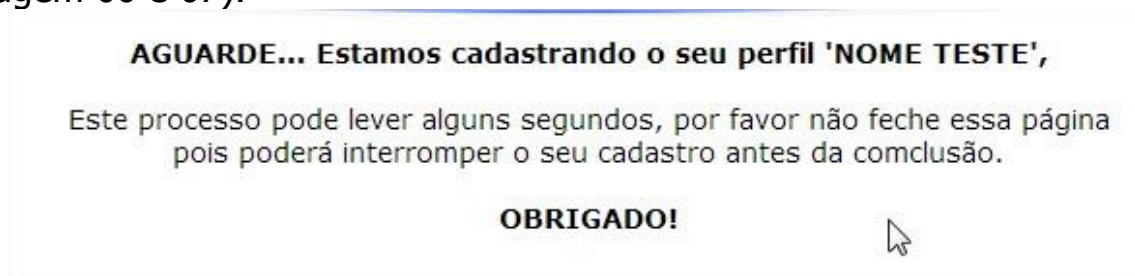


Imagem 06

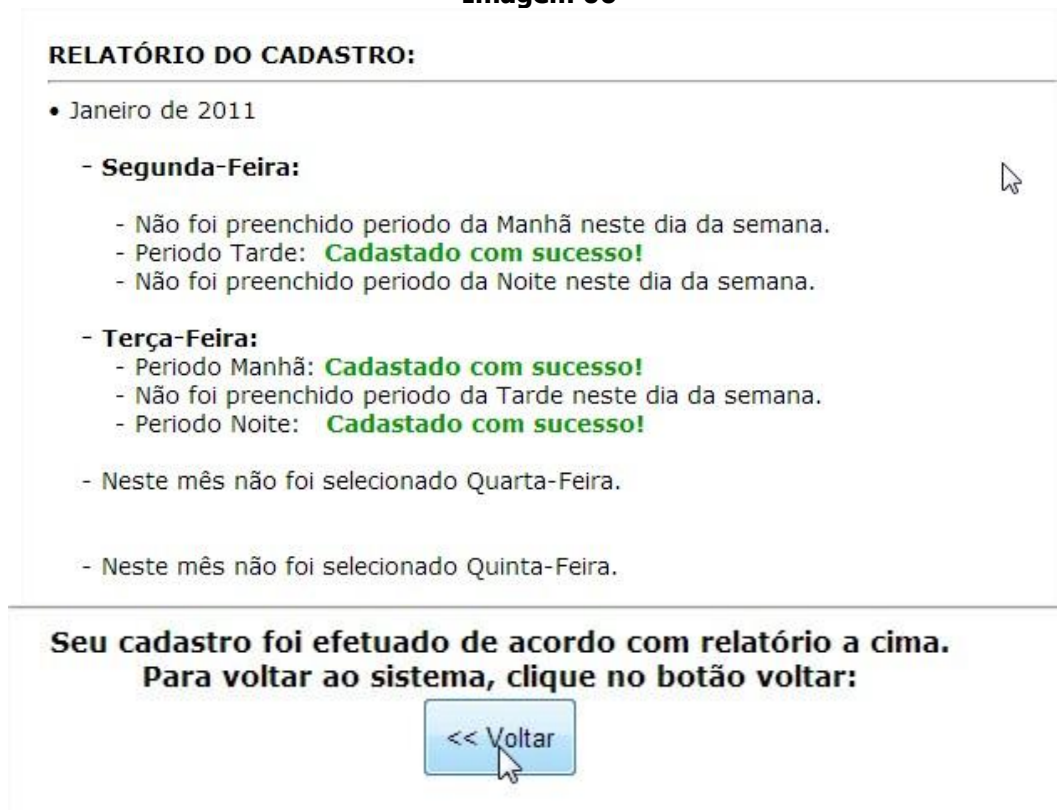


Imagem 07

GERENCIANDO SUA AGENDA

Para gerenciar sua agenda, vá até o menu principal e clique em “Gerenciar Agenda” (Imagem 08).



Imagem 08

Aparecerá ao lado uma descrição sobre gerenciamento de agenda. Clique em “Gerenciar Agenda” (Imagem 09).

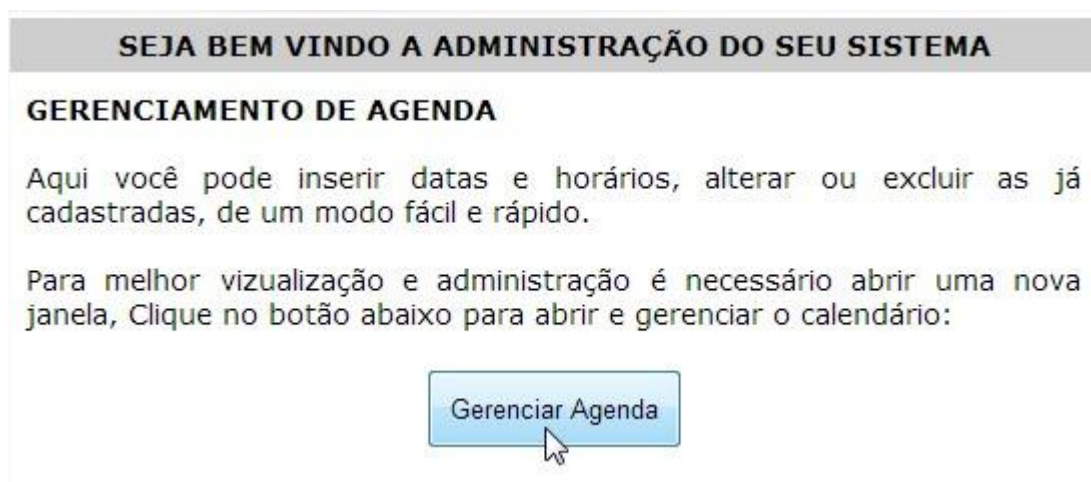


Imagem 09

Abrirá uma nova guia com o calendário da agenda que você personalizou (Imagem 10).

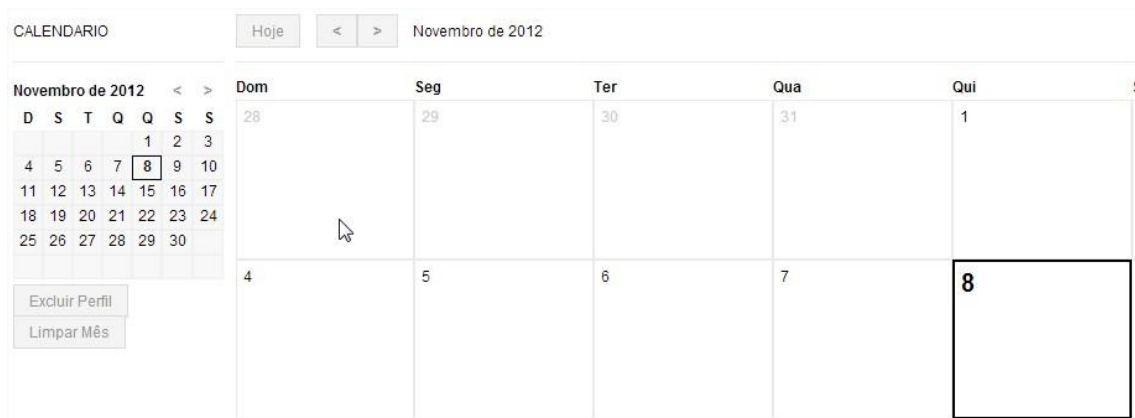


Imagem 10

Nos dias e horários que estão marcados em sua agenda você poderá adicionar consultas, alterar intervalos ou excluir horários. Para cadastrar uma consulta, vá até a data que deseja e clique (Imagem 11)



Imagem 11

Preencha ao lado com os horários da consulta e clique em "Salvar Horários" (Imagem 12).

Preencha os horários abaixo:

Manhã
 até

Tarde
 até

Noite
 até

Imagem 12

Pronto, seu horário foi cadastrado com sucesso! (Imagem 13)

Horários da manhã cadastrados com sucesso!

Não foi preenchido horário da tarde!

Não foi preenchido horário da noite!

Imagem 13

Clique em "Voltar" para visualizar o horário cadastrado. (Imagem 14)

Horários cadastrados:

09:00 - 12:00 - Este horário está Cadastrado no seu perfil!

Imagem 14

COMO GERENCIAR O ATENDIMENTO

Para gerenciar o atendimento, vá até o menu principal e clique em “Gerenciar Atendimento” (Imagem 15).

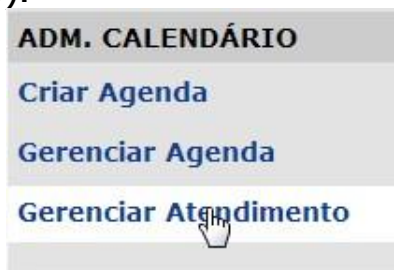


Imagem 15

Aparecerá ao lado uma descrição sobre gerenciamento de atendimento. Clique em “Gerenciar Atendimento” (Imagem 16).

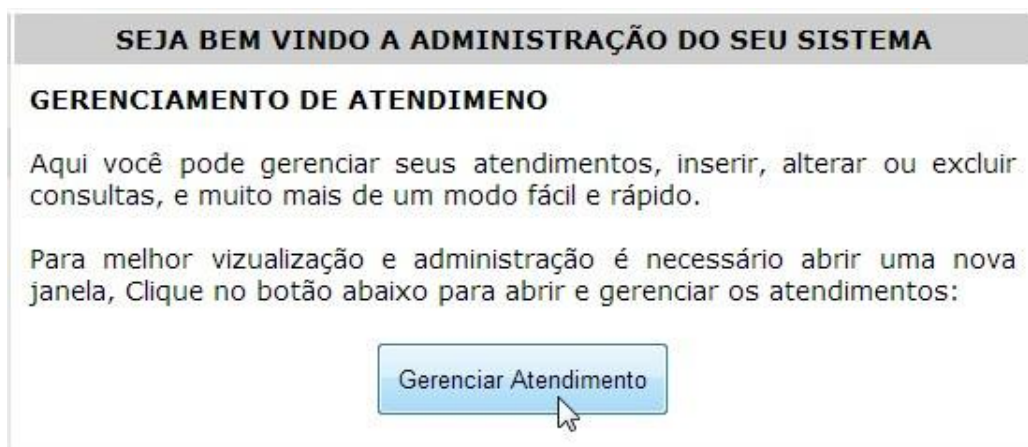


Imagem 16

Aparecerá a agenda do calendário criado e personalizado por você. Clique na data desejada (Imagem 17).



Imagem 17

Confira os horários disponíveis para cadastro e clique em “Marcar consulta” que fica ao lado da opção de horário escolhida por você (Imagem 18 e 19).



Imagem 18



Imagem 19

Em seguida, preencha o formulário com os dados necessários e clique em “Enviar Dados” (Imagem 20).

Horário:	09:00 hs (100 mim)
Empresa:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Funcionário:	<input type="text"/>
Contador:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar Dados"/>	

Imagem 20

Pronto, sua homologação foi salva com sucesso! Agora clique em “Voltar” (Imagem 21)

Homologação Agendada com Sucesso!

O número do seu protocolo de atendimento é **081112HRVH**, favor guardar este número.Obrigado!

Em breve entraremos em contato para mais informações.

OBS: A falta de qualquer documento exigido implicara a nao homologacao, e nao podera ser impresso no Sindicato.

Imagem 21

Logo após você irá visualizar o cadastro que acabou de concluir. Temos ao lado três opções onde você poderá gerenciar da melhor forma: "Desmarcar consulta", "Alterar Dados" e "Confirmar consulta" (Imagem 22).



Imagem 22

DÚVIDAS?

Tendo dúvidas, fique a vontade em contatar o suporte Loja dos Catálogos, empresa responsável pela administração e manutenção do site e sistemas.

Contate-nos por telefone e exponha suas dúvidas, o atendimento da Loja dos Catálogos irá lhe encaminhar ao suporte adequado e, dependendo de como for, será agendado um atendimento personalizado para você.

Lembramos que o suporte será efetuado exclusivamente via telefone fixo e dentro dos horários de funcionamento da empresa, que são:

- Segunda a Sexta das 9:00hs às 12:00hs | 15:00hs às 17:00hs.

Dados de contato da Loja dos Catálogos:

Site: www.lojadoscatalogos.com.br

Email: suporte@lojadoscatalogos.com.br

Telefones (fixos): (27) 3074-9500 / 3062-3752

Celular (para emergências): (27) 7811-7130

ID Nextel: 118*65861

Obrigado por usar nossos serviços!

Estamos sempre à sua disposição!

