

Filtro de agendamentos

Para gerar um relatório de agendamentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Selecione a opção entre dia, semana ou mês;
3. Clique para exibir os filtros
4. Faça filtros por tipo como audiência ou prazos;
5. Combine filtros de status como visualizados ou não concluídos;
6. Agora é só acompanhar o resultado na tela.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/JUel9kpBSB4>

Revision #3

Created 17 December 2022 21:23:29 by Admin

Updated 23 February 2023 12:17:34 by Admin