

# Cadastro rápido de agendamento

Para cadastrar um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No menu superior, acesse a opção de **atalhos**;
2. Clique na opção **Agendamento**;
3. Selecione o *tipo, data e hora*;
4. Inclua título e demais informações;
5. Clique no botão **Salvar**.

**Obs.:** no momento, serve para criação de agendamentos gerais (sem relação com clientes e processos). Estes ainda devem ser lançados nas respectivas fichas.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/9t-y0ZPMTS8>

---

Revision #5

Created 17 December 2022 22:34:18 by Admin

Updated 15 April 2024 01:26:31 by Admin