



Adición de citas en CRM

Matt G - 2018-07-03 - CRM

Para agregar una nueva cita, inicie sesión en www.SearchESP.com y, a continuación, haga clic en la pestaña CRM. A continuación, haga clic en las opciones de Citas.



Haga clic en el botón Agregar para crear una nueva cita. Utilice la flecha del botón Agregar para seleccionar Nueva cita o Nueva tarea.



Se requiere el título de la cita. También puede introducir una ubicación, que es donde se llevará a cabo la cita. Utilice el icono de calendario para seleccionar una fecha para la hora de inicio y, a continuación, utilice el menú desplegable para seleccionar una hora. Si la cita es un evento de todo el día, marque la casilla a la derecha de las opciones Hora de inicio. Para establecer una hora de finalización, utilice el icono de calendario y el menú desplegable adecuados.

Descripción

Notificaciones

Notificaciones ▼

10

Minutos ▼

antes de
empezar.

✕

[Añadir notificación](#)

Visible para

- ☒ Todos
- ☐ Sólo el registro Creator ?
- ☐ Equipos o Individuos ?

A continuación, haga clic en Guardar cuando haya terminado. La cita se añadirá al calendario.