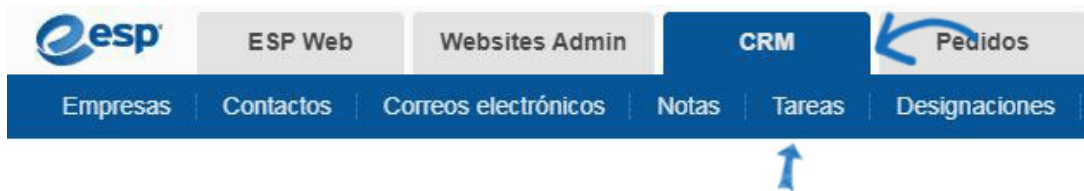




Adición de citas en CRM

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.

Agregar cita ×

Título *

Ubicación

Hora de inicio Evento todo el día

Hora de finalización

[Más detalles](#)

El botón Más detalles le permite incluir una descripción, notificaciones y opciones de visibilidad para esta cita. Haga clic en el enlace Más detalles.

Heure de

[Plus de détails](#)

Hay cuatro opciones para establecer la visibilidad de esta cita. Establecer la visibilidad le permite controlar qué usuarios de ESP dentro de su empresa podrán ver esta cita:

- Todos: todos los usuarios de su organización.
- Sólo el Creador de Registros: Sólo usted será capaz de ver y buscar esta empresa.
- Equipos o individuos: Usted selecciona el equipo de usuarios o usuarios individuales que podrán ver la información de esta empresa.



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.