



Boletín informativo

¿Conoces las funciones que tiene el calendario de NetSuite?

¡Puedes utilizarlo como un organizador de tareas!

En tu página de inicio de Netsuite se encuentra el calendario, en donde puedes registrar eventos designados a otro usuario o a ti mismo.

Calendario: Mi calendario

Hoy abril 2022

Mi calendario

Día Semana Mes Agenda

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7 Formatear monitor	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20 +	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Al dar clic sobre una de las casillas de la fecha de despliega un menú para seleccionar el tipo de recordatorio que quieres registrar.

Crear nuevo

- Evento
- Llamada
- Tarea
- Campaña de marketing
- Campaña de ventas
- Cancelar

En la opción de “Evento” puedes registrar avisos como juntas o recordatorios para ti o para un grupo de personas a las cuales les llegara un aviso sobre el evento

Al hacer clic sobre la opción “Evento” se abre una ventana donde te pide los siguientes datos.

Evento

Guardar Cancelar

Información primaria

FORMULARIO PERSONALIZADO *

Evento de Tareas

TÍTULO *

Fecha y hora

ÁREA/DEPARTAMENTO +

FECHA *
20.4.2022 TODO EL DÍA


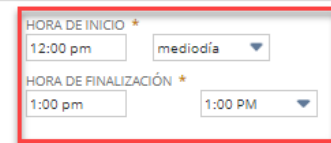
TIEMPO RESERVADO

El evento debe de llevar un título, el área o departamento y la fecha en la que se efectuara.

En el campo "ORGANIZADOR" debes de buscar tu nombre.

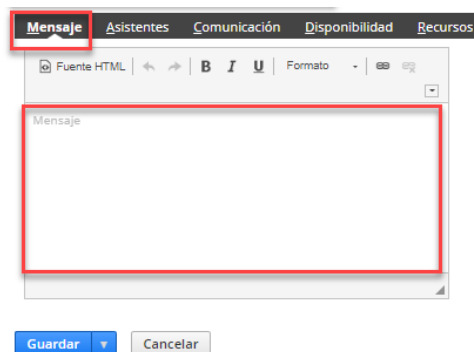
En el campo "ESTADO" seleccionas la opción que corresponda al tipo de evento que estas registrando.

Y seleccionas el horario en el que se llevara a cabo el evento

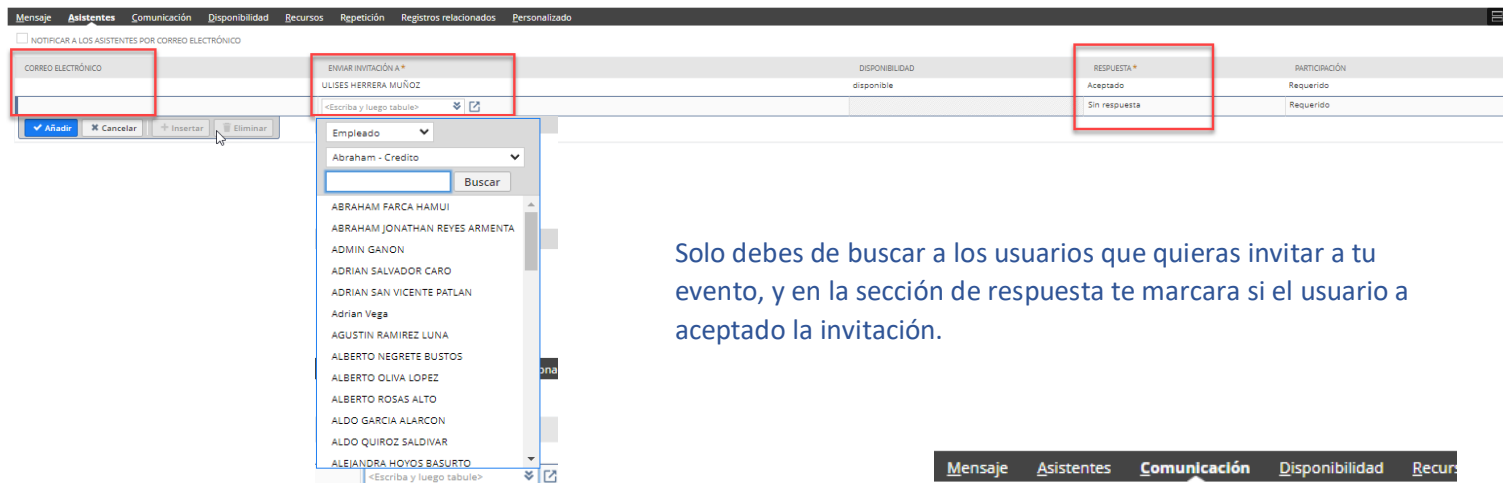


En el Campo "ACCESO AL EVENTO" selecciona la opción que mas convenga a tu evento y seleccionas el horario en el que se llevara a cabo, así como los minutos en que quieras que NetSuite te avise antes de que empiece.

En la parte inferior de la pantalla, dentro del menú Mensaje escribiremos el tema o motivo del evento



En la opción de Asistentes puedes agregar a las personas que quieras que asistan a tu evento



Solo debes de buscar a los usuarios que quieras invitar a tu evento, y en la sección de respuesta te marcara si el usuario a aceptado la invitación.

En el menú de Comunicación puedes agregar archivos o notas complementando la información del evento.

