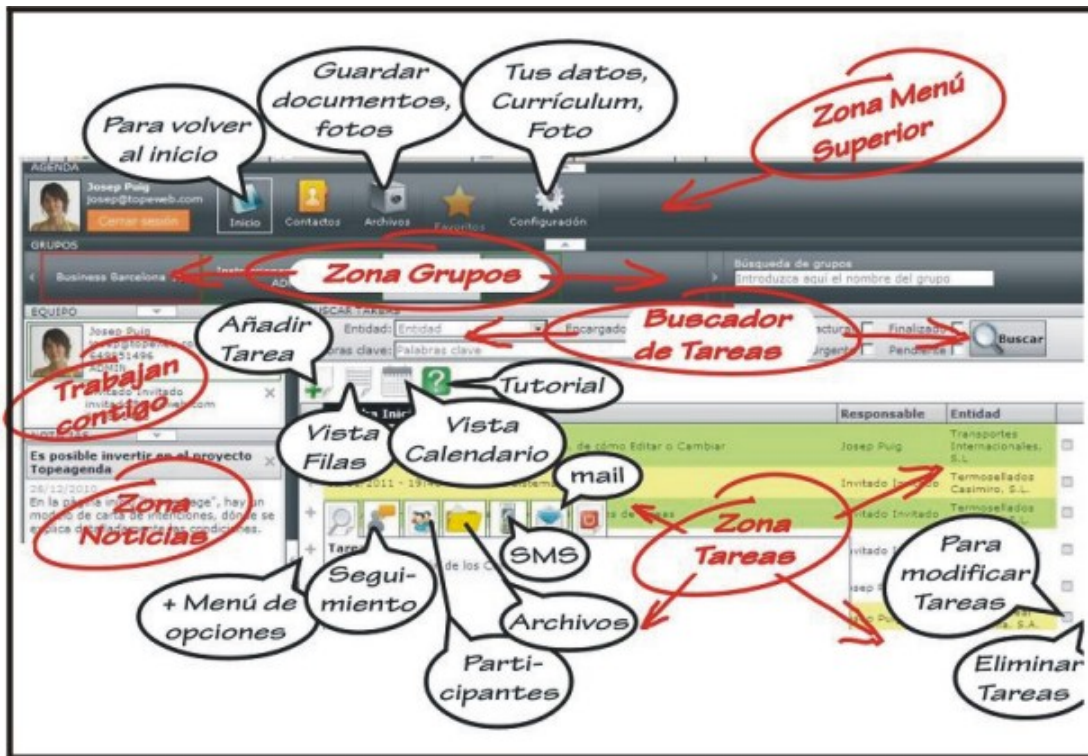


INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

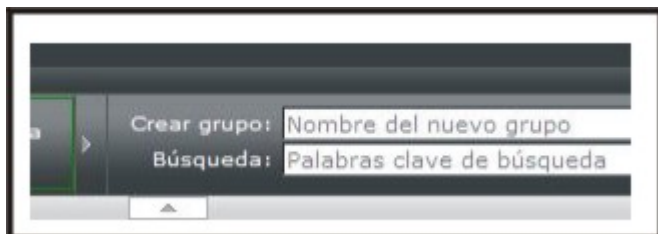


INDICE DE APARTADOS:

- 1.- AÑADIR, CREAR GRUPO
- 2.- AÑADIR CONTACTOS (nivel avanzado)
- 3.- AÑADIR USUARIOS
- 4.- VISTA CALENDARIO y VISTA LISTADO.
- 5.- AÑADIR y ARRASTRAR TAREAS (vista calendario)
- 6.- MODIFICAR o EDITAR TAREAS.
- 7.- MENÚ de OPCIONES de TAREA. (Avisar SMS – EMAIL)
- 8.- SEGUIMIENTO de TAREAS.

INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

1.- AÑADIR, CREAR GRUPO:



2.- AÑADIR CONTACTOS (nivel avanzado):

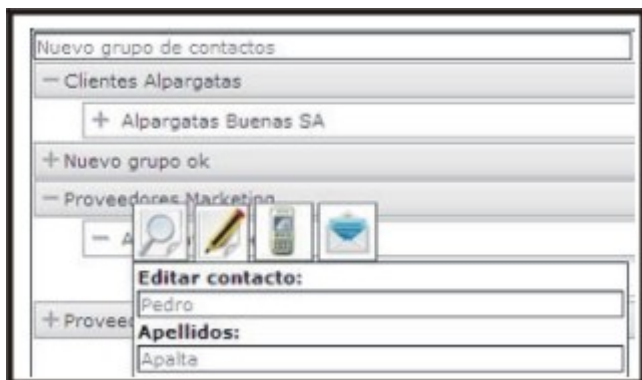
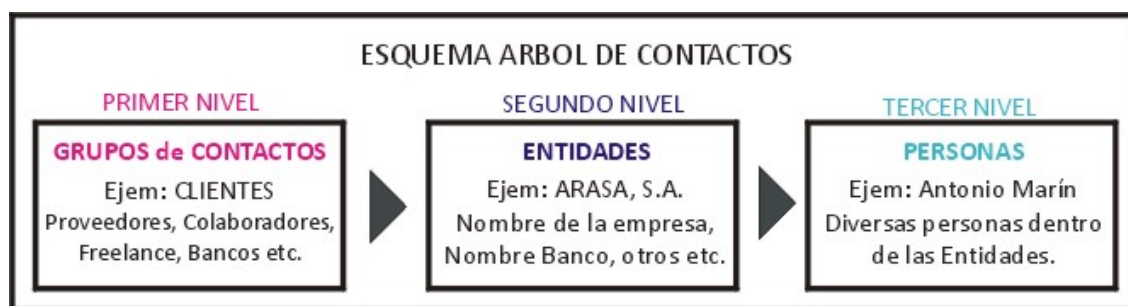


Imagen real del árbol de contactos.

- Escriba el nombre de un **grupo** de contactos
- Escriba el nombre de una **entidad**,
Ejem. Empresa, Banco, Colaborador.
- Escriba el nombre de las **personas**,
que pertenezcan a dicha entidad.

INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

3.- AÑADIR USUARIOS



Haga "Clic" en el signo + para expandir el diálogo



En cuanto empiece a escribir, aparecerán los usuarios ya registrados previamente



Una vez aparezca el usuario buscado, haga click sobre El.

INVITAR BUSCAR AGREGAR USUARIOS AL EQUIPO

1 INVITAR - REGISTRAR

2 INVITAR POR EMAIL

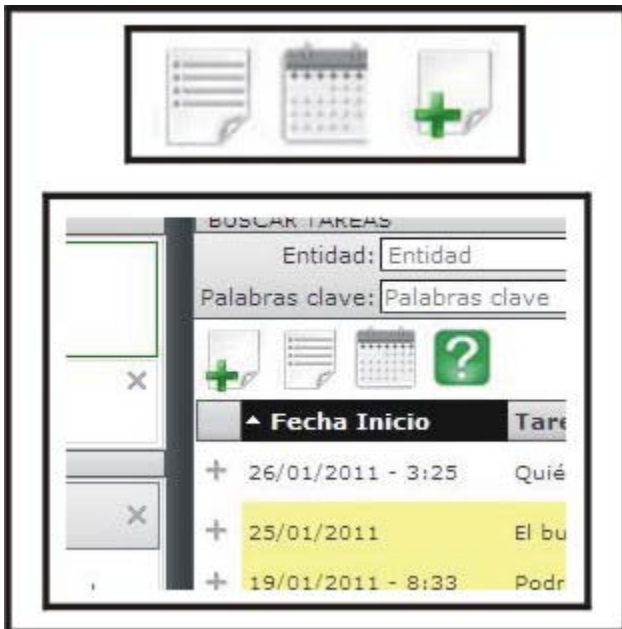
3 BUSCAR - AÑADIR

También hay otras formas más avanzadas de añadir un usuario o amigo a su equipo. Incluso puede invitar a alguien antes de que se haya registrado. En éste último caso, cuando el usuario se registre y entre en Topeagenda.com quedará añadido al grupo automáticamente.

La manera más fácil es invitar por email. Para ello, escriba únicamente la dirección email.

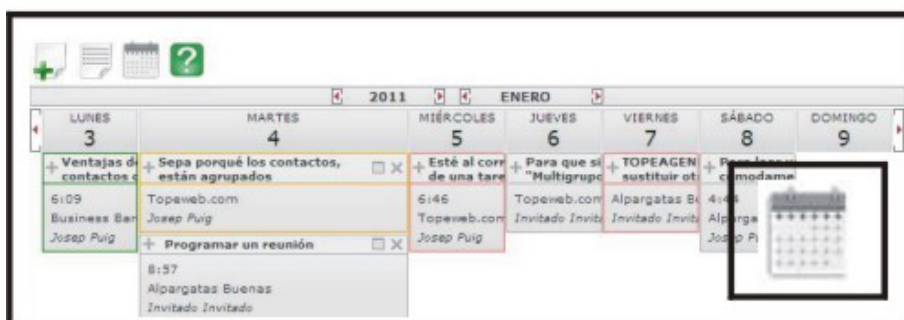
INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

4.- VISTA CALENDARIO y VISTA LISTADO.

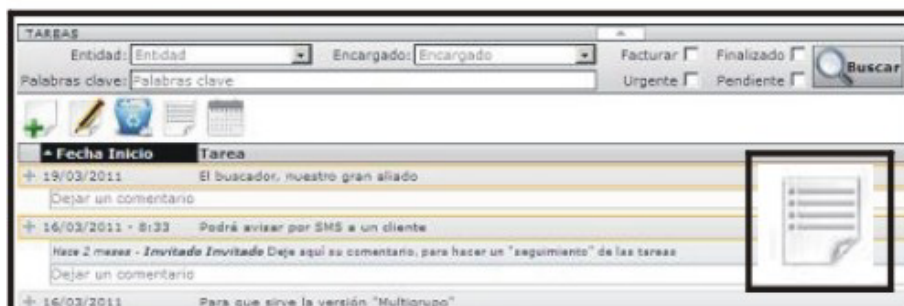


Para añadir una tarea, haga click en el icono del signo +

Existen 2 vistas para leer, buscar o modificar las tareas:
VISTA LISTADO
VISTA CALENDARIO



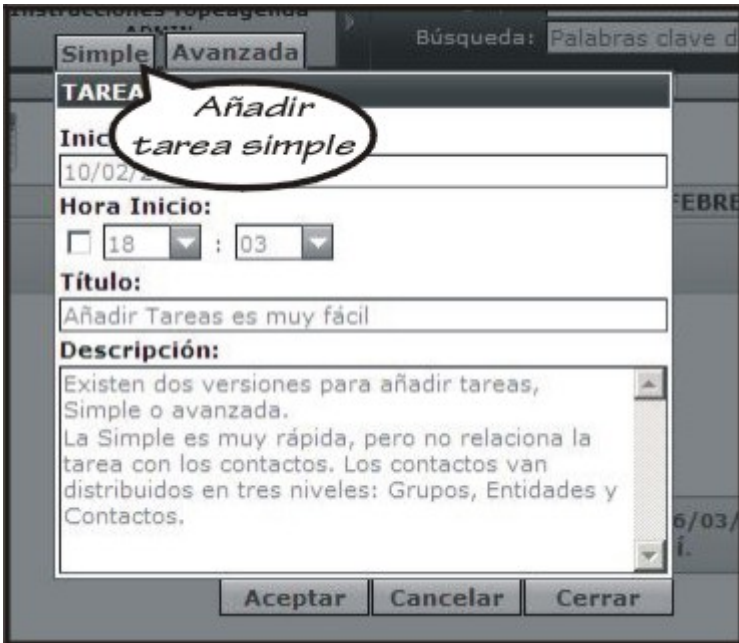
VISTA CALENDARIO




VISTA LISTADO

INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

5.- AÑADIR y ARRASTRAR TAREAS (vista calendario)



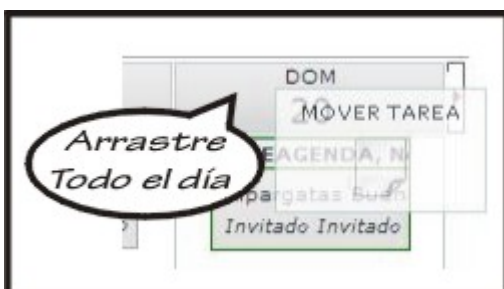


Para añadir una tarea, de forma fácil y rápida, haga click en el icono del signo + y utilice la forma "SIMPLE". Sólo se le pedirá que rellene tres campos: Día, Título, Descripción.

El modo "Avanzada", permite relacionar una tarea con personas, sean de la zona de contactos, como del equipo.



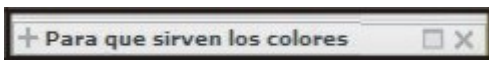
Mover una tarea: Arrastre una tarea manteniendo pulsado el cursor sobre la tarea, arrástrela a otro día y suéltela en la zona de tareas, del otro día.



Mover todas las tareas de un mismo día: Igual que el paso anterior, pero arrastrando todas las tareas de un día. Nota, puede incluso, moverlas a otra semana.

INSTRUCCIONES WWW.TOPEAGENDA.COM (versión 2.011)

6.- MODIFICAR o EDITAR TAREAS.



Para modificar o editar tareas:

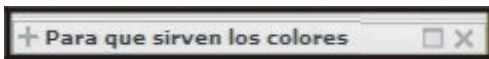
Haga click sobre el título. En la imagen clickeee sobre el texto ejemplo:

“Para que sirven los colores”

También puede hacer click sobre el cuadradito de la derecha del título.

Otra manera, es desplegando el menú de opciones, que es el signo +, a la izquierda del título.

7.- MENÚ de OPCIONES de TAREA.



Haciendo click, en el signo + de una tarea, (a la izquierda del título) se abre el cuadro de diálogo con el menú de opciones.

(de izquierda a derecha):

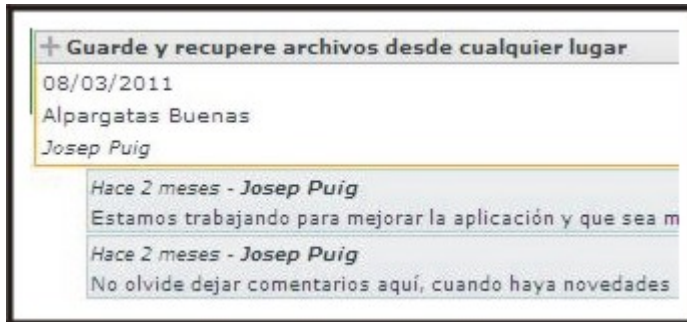
La lupa, permite ver todos los detalles de la tarea.

Usuarios, permite relacionar una tarea con los componentes del equipo y los contactos.

La Carpeta, permite adjuntar y relacionar un documento, contrato, foto, PDF, con la tarea.

El teléfono y el Email, permite avisar por mensaje de móvil o por correo con solo

8.- SEGUIMIENTO de TAREAS.



Debajo de cada tarea, existe la posibilidad de realizar comentarios, a fin de llevar un seguimiento de las novedades relacionadas con la tarea.