EOS-CXC-Mantenimientos-Calendario-Encargados-Calendario-de-trabajo

El calendario de trabajo es una herramienta que nos permite llevar una agenda por sucursal y encargado, en la cual podemos crear eventos o citas para cada encargado y finalmente facturar una cita de ser necesario.

El primer paso es **crear las sucursales**(derecho de seguridad requerido)**,** para esto vamos a CXC>Calendario>Sucursales.

Para esto solo debemos completar la información requerida y dar click en el botón "**aceptar**".

Después de esto debemos **crear los encargados**(derecho de seguridad requerido) y relacionarle las sucursales y los servicios en CXC>Calendario>Encargados.====

Las sucursales y los servicios que se relacionen son los que se podrán ver mas adelante cuando se cree una cita para cada calendario.

Después de configurar esto podemos **crear citas para los encargados**(derecho de seguridad requerido) esto en CXC>Calendario de trabajo

La pantalla principal del calendario de trabajo cuenta con un calendario con distintos tipos de vista (Mes, Semana, Día), Además de un segmento de filtros (Estado, Sucursal, Encargado)

Para crear una cita solo debemos dar click en cualquier fecha y hora del calendario, lo cual nos mostrara la siguiente pantalla, en ella debemos llenar la fecha, el cliente, la sucursal, el encargado, observación y los servicios que se van a dar en dicha cita.

Al presionar el botón aceptar la cita quedara guardada en el calendario y será visible en la fecha y hora elegida, con el color configurado para cada encargado.

Después de crear la cita podemos abrirla presionando click sobre la misma, en este punto podemos cancelar la cita o bien completar para posteriormente facturarla. Las citas cancelas no se pueden facturar.

Por ultimo para **facturar una cita completada**, debemos ir a la pantalla principal de documentos en CXC>Facturación y Pagos, en el menú superior aparecerá un icono que indica el numero de citas pendientes de facturar, al dar click sobre el icono, se desplegará una pequeña venta con el detalle de las citas.

Para facturar una de las citas basta con darle doble click sobre una de ellas, esto cargara la información de la cita en la pantalla de facturación, por ultimo solo restar modificar los que sea necesario y dar click en el botón "aceptar" para crear la factura.

Created 2025-08-19 15:11:57 UTC by clicks
Updated 2026-11-11 22:06:55 UTC by clicks