

Aprender a manejar bien tu tiempo para ser más productivo haciendo más cosas en menos tiempo, es muy importante. Cuando logras el control de tu tiempo, de tus actividades y programas los pendientes por prioridades, vives más relajado porque tienes la confianza de resolverlo todo. Vale la pena tomarse el tiempo de aprender un sistema que te ayude a conseguir todo lo que te propongas en cualquier área de tu vida.

# Agenda Corporativa

---

Toda organización necesita una Agenda Corporativa en la que cada usuario pueda conocer todas las tareas relacionadas con su departamento así como todo tipo de eventos de su interés para el mismo o para la organización.



## BENEFICIOS

---

- Le permitirá a usted y a sus clientes conocer acerca de sus servicios y agendar citas directamente en tiempo real, aún fuera del horario de atención.
- Crear y configurar fácilmente agendas públicas o privadas.
- Crear grandes grupos de trabajo en su empresa o pequeñas reuniones privadas.
- Agendar citas personales o reuniones grupales.
- Administrar reservas de recursos.

# BENEFICIOS

---

- Enviar invitaciones para eventos por email.
- Programar recordatorios auditivos, visuales o por email.
- Publicar agendas de calidad profesional en tiempo real.
- Mostrar tabla de "libre/ocupado" para resolver conflictos de agenda.
- Administrar notas diarias o listas de contactos.
- Usted también obtendrá su propio sitio en internet vinculado a su agenda en línea.

## **Agenda en Tiempo Real**

Los eventos agregados a su agenda están inmediatamente disponibles para todos los visitantes autorizados, minimizando los conflictos de horarios. (en calendarios moderados, recién cuando el moderador lo aprueba se publican)

## **Múltiples Vistas**

Las agendas se pueden ver por Día, Semana, Banner semanal, Mes, Año (compacto). En las vistas por semana o por día, eTimeWeb también muestra la tabla de horarios "libres/ocupados". Agendar un evento o cita en un horario disponible solo insume un click de mouse. eTimeWeb también brinda una detallada vista en forma de listados, ya sea resumidos o detallados.



## **Agendas Combinadas**

Combine y vea varios calendarios simultáneamente y superpuestos, haciendo de la resolución de conflictos una tarea totalmente fácil.

## **Filtro por Categorías**

Posibilidad de ver eventos por categorías.

## **Extremamente Configurable**

Una gran cantidad de variables para la configuración de las agendas. Opciones tales como formato de la fecha, hora, usos horarios, horarios de trabajo, colores, tipos de letra y configuración de recordatorios pueden ser definidas por cada calendario.

## **Recordatorios**

Notifique a los miembros acerca de eventos próximos via email, ventanas popup y/o señales auditivas..



## **Eventos Flexibles**

Agende eventos simples o recurrentes. Agende citas o reuniones ya sean por única vez o repetidamente como por ejemplo clases o seminarios.

## **Confirmación de presencia**

Para eventos grupales, eTimeWeb ofrece una opción para que los invitados acepten o rechacen la invitación..

## **Autores Múltiples**

Cada agenda puede tener múltiples editores o lectores.