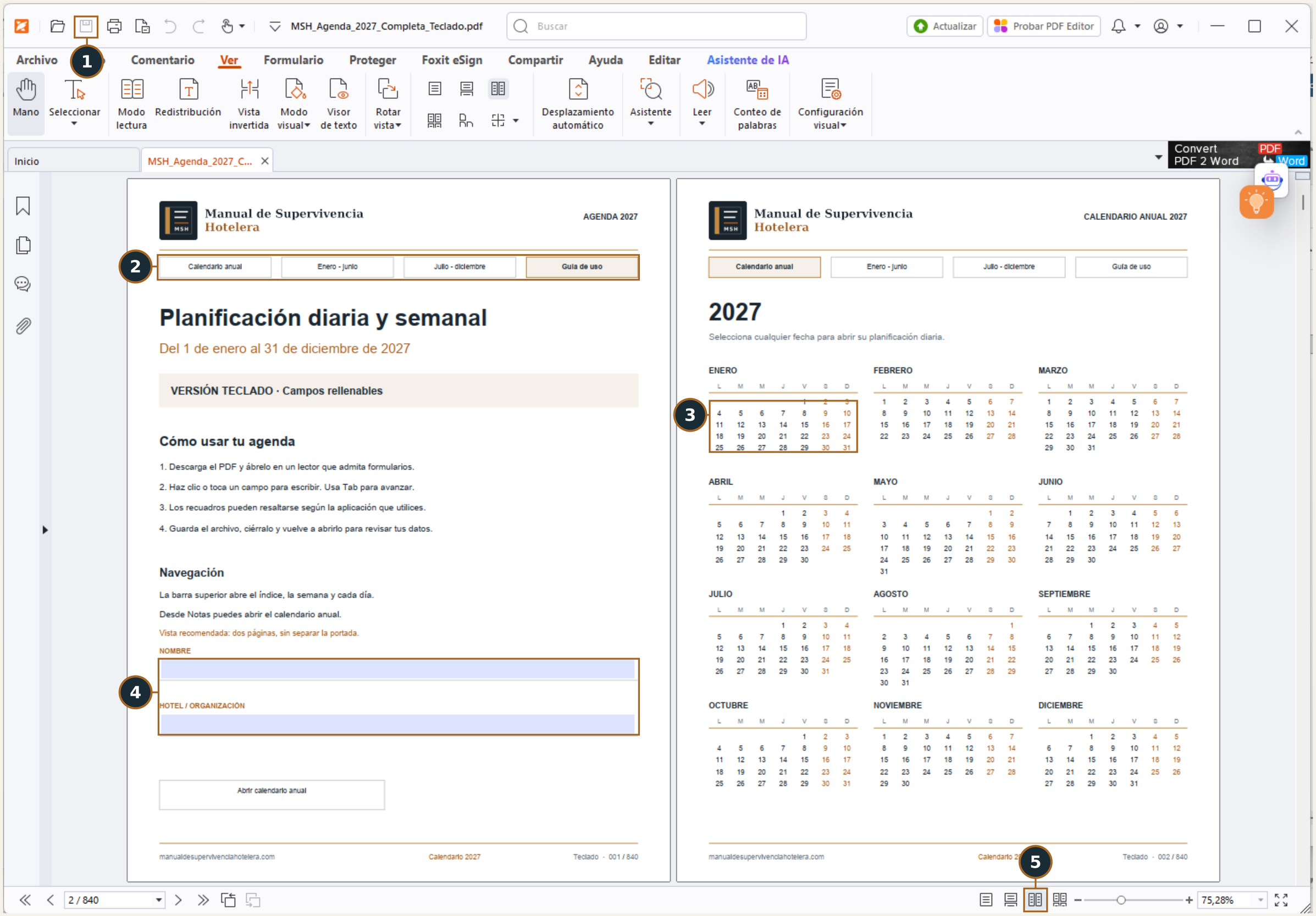
Empieza por el calendario

Vista en Foxit PDF Reader · Agenda MSH 2027 · Versión Teclado



1 Guardar cambios

Usa el icono del disquete o Ctrl + S. Guarda antes de cerrar.

2 Moverte entre secciones

Calendario anual, índices por semestre y Guía de uso.

3 Abrir una fecha

Haz clic en un día del calendario anual para ir a su planificación.

4 Identificar tu agenda

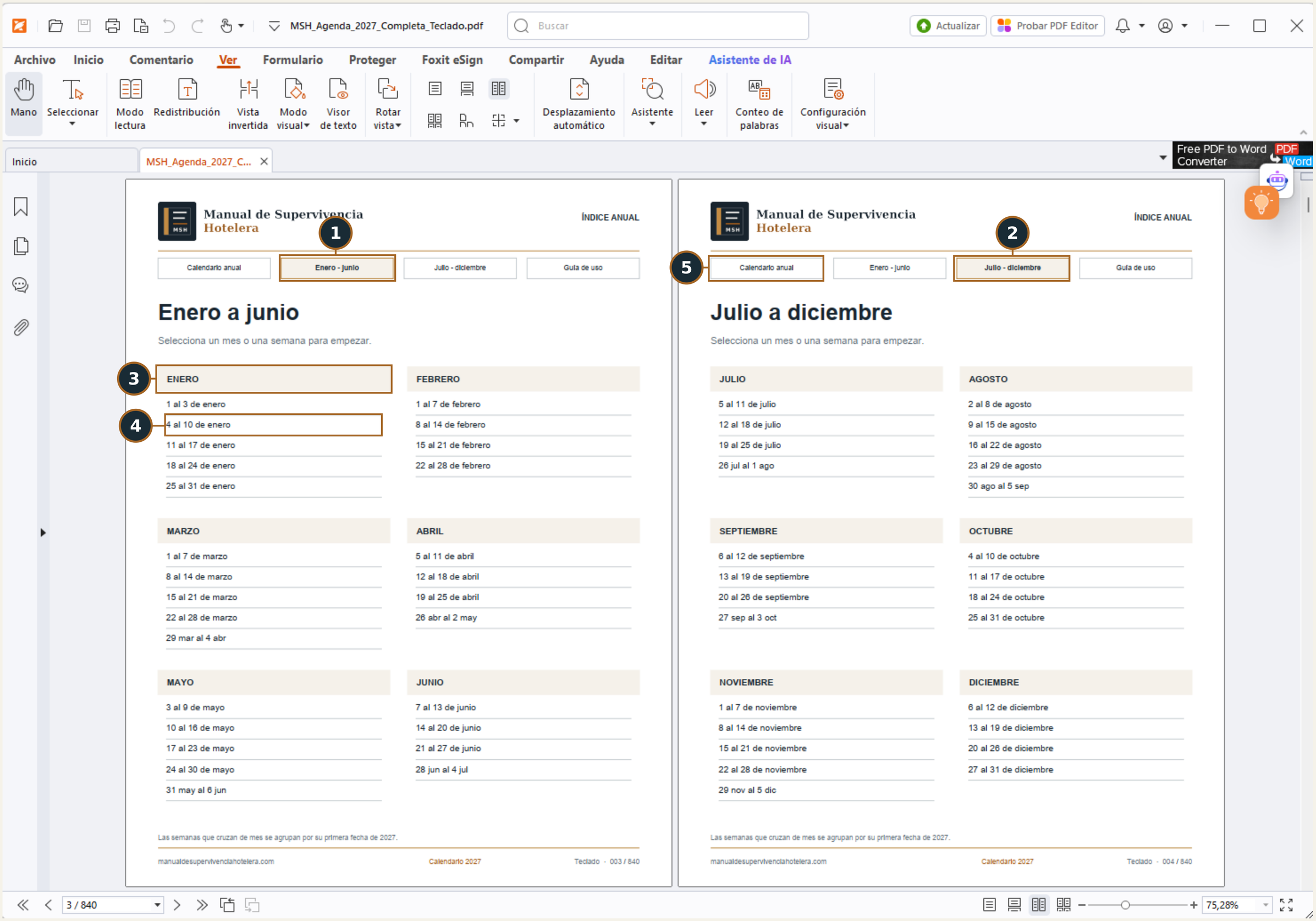
Escribe tu nombre y el hotel u organización en estos campos.

5 Ver dos páginas

Esta vista muestra las páginas en pareja. No separes la portada.

Encuentra el mes y la semana

Índice anual · Los enlaces evitan recorrer las páginas una por una



1 Primer semestre
Enero–junio abre el índice de los primeros seis meses.

2 Segundo semestre
Julio–diciembre abre el índice de los últimos seis meses.

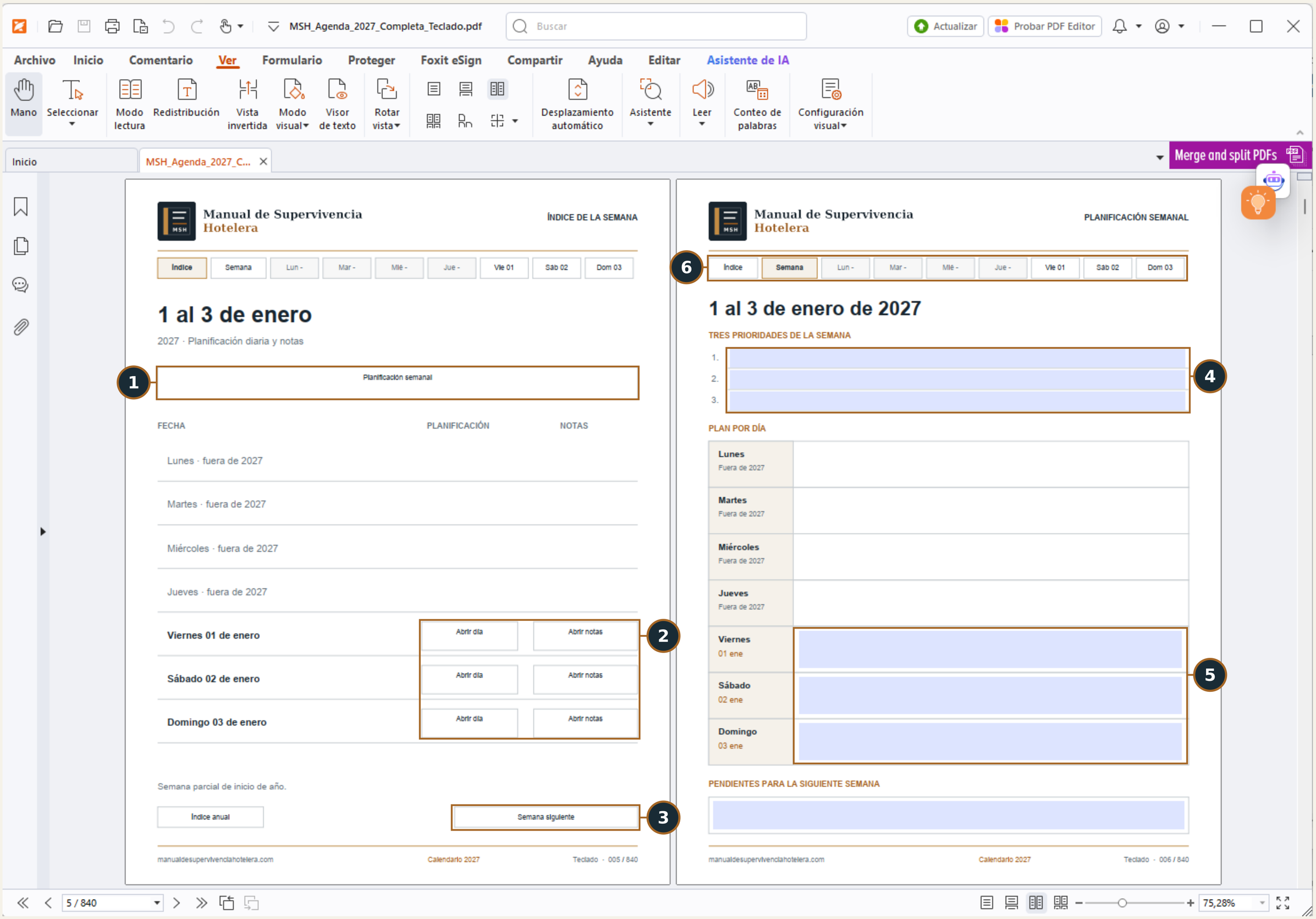
3 Elegir un mes
Selecciona el nombre del mes para ir a su inicio.

4 Elegir una semana
Selecciona el rango de fechas que necesitas consultar.

5 Volver al calendario
Calendario anual te permite elegir directamente una fecha.

Organiza tu semana

Ejemplo: 1 al 3 de enero de 2027 · Los días anteriores quedan fuera del año



1 Abrir la planificación
El botón Planificación semanal abre el resumen de trabajo.

2 Abrir el día o sus notas
En cada fecha puedes elegir Abrir día o Abrir notas.

3 Cambiar de semana
Usa Semana siguiente. En semanas intermedias también hay anterior.

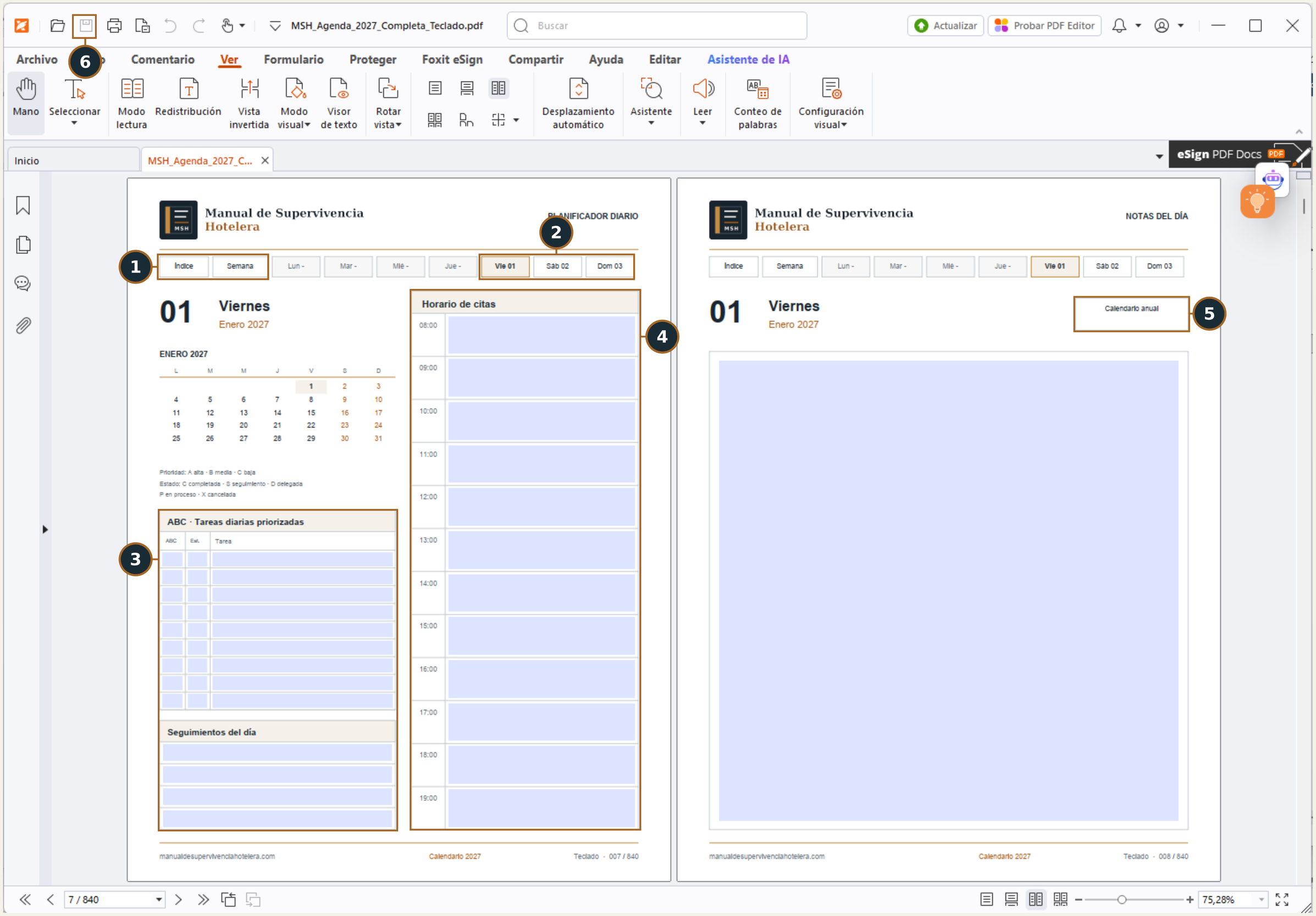
4 Definir tres prioridades
Haz clic en los campos resaltados y escribe lo que debes atender.

5 Distribuir el trabajo
Completa el plan por día y los pendientes para la siguiente semana.

6 Navegar por la barra
Índice, Semana y los días te llevan a las secciones correspondientes.

Trabaja el día y guarda tus cambios

Planificación y notas del mismo día · Haz clic en los campos para escribir



1 Regresar al índice o semana
Usa estos accesos para consultar la organización de tu trabajo.

2 Cambiar de día
Selecciona una fecha disponible en la barra superior.

3 Tareas y seguimientos
Registra prioridad, estado y tarea; completa los seguimientos del día.

4 Horario de citas
Escribe tus compromisos en el campo de la hora correspondiente.

5 Notas y calendario
Escribe en la página de notas. Calendario anual vuelve a las fechas.

6 Guardar y comprobar
Pulsa Ctrl + S o el disquete. Cierra y reabre para verificar tus datos.