

Agenda

La agenda de SaltOS le permitirá gestionar fácilmente sus reuniones y eventos. Puede relacionar las entradas en la agenda con un cliente, proyecto, presupuesto, etc. además de asignarlas a varios usuarios.

SaltOS le recordará automáticamente los próximos eventos y, si esto no es suficiente, podrá sincronizar la agenda de SaltOS con *Google Calendar*.

Las dos vistas de la agenda

La agenda de SaltOS puede consultarse de dos maneras: en forma de listado o en forma de Calendario.

Listado

La primera se asemeja a cualquier listado de SaltOS, mostrando el o los usuarios asignados, inicio y fin del evento, cliente o proyecto relacionado, el nombre del evento así como su tipo y estado.

En esta vista puede crear un nuevo evento haciendo clic en el botón correspondiente en la esquina inferior izquierda, navegar por el listado con los controles en la esquina inferior derecha así como buscar un evento mediante el buscador simple.

Listado de eventos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1.r7648									
<div>Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Cerrar</div>									
<div>Menú</div>									
<div>General</div>									
<div>Inicio</div>									
<div>Correo electrónico</div>									
<div>Agenda y eventos</div>									
<div>Lector de feeds RSS</div>									
<div>Favoritos</div>									
<div>Documentos</div>									
<div>Hoja por perfil</div>									
<div>Soporte técnico</div>									
<div>Acerca de SaltOS</div>									
<div>Cerrar sesión</div>									
<div>Carpetas</div>									
<div>Comercial</div>									
<div>Proyectos</div>									
<div>Contabilidad</div>									
<div>Administración</div>									
<div>Tipos</div>									
<div>Sistema</div>									
<div>Calculadora</div>									
<div>Traductor</div>									
<div>Lista de eventos</div>									
<div>Opciones de filtro</div>									
<div>Calendario de eventos</div>									
<div>Nuevo evento</div>									
<div>Buscar</div>									
<div>Buscar Reset</div>									
Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Evento	Tipo de evento	Estado	
00100	Administrador (admin)	2013-11-15 03:59:56	2013-11-15 05:59:56	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, p...	scelerisque dui. Suspendisse ac metus vitae velit	Visita técnica	Acabada	
00099	Administrador (admin)	2013-12-05 01:30:31	2013-12-05 03:30:31	(Sin cliente asociad...	(Sin proyecto asoci...	egestas, urna justo faucibus lectus, a sollicitudin orci	Otras reuniones	Programada	
00098	Administrador (admin)	2013-04-21 04:52:08	2013-04-21 06:52:08	Integer aliquam ad...	neque. Nullam ut nis...	montes, nascetur ridiculus mus. Donec	Reunión técnica	Programada	
00097	Administrador (admin)	2013-10-17 23:00:13	2013-10-18 01:00:13	et, libero. Morbi ac...	facilisis eget, posu...	en iorem, vehicula et, rutrum eu, ultrices sit	Llamada seguimiento	Programada	
00096	Administrador (admin)	2012-02-28 14:26:48	2012-02-28 16:26:48	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, p...	non dui nec urna suscipit	Otras reuniones	Acabada	
00095	Administrador (admin)	2013-11-16 13:47:22	2013-11-16 15:47:22	tellus. Aenean eget...	Lorem ipsum dolor si...	egat lacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce	Visita técnica	Cancelada	
00094	Administrador (admin)	2014-01-05 17:26:33	2014-01-05 19:26:33	tristique. Donec vi...	sem magna nec quam...	dolor dapibus gravida. Aliquam tristique, nunc ac metis ornare.	Llamada comercial	Programada	
00093	Administrador (admin)	2013-10-05 05:11:00	2013-10-05 07:11:00	(Sin cliente asociad...	(Sin proyecto asoci...	nascetur ridiculus mus. Aenean eget magna.	Email comercial	Por confirmar	
00092	Administrador (admin)	2013-09-01 22:12:14	2013-09-02 00:12:14	consectetur adolec...	Etiam imperdiet dict...	erat, eget tristique dui augue eu	Visita técnica	Cancelada	
00091	Administrador (admin)	2013-03-23 02:02:11	2013-03-23 04:02:11	amet, faucibus ut, n...	penetibus et magna...	nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Otras reuniones	Cancelada	
00090	Administrador (admin)	2013-09-02 23:34:46	2013-09-03 01:34:46	et, libero. Morbi ac...	facilisis eget, posu...	sem, vitae aliquam eros turpis	Email comercial	Cancelada	
00089	Administrador (admin)	2013-10-07 11:37:59	2013-10-07 13:37:59	Integer aliquam ad...	mauris sit amet lore...	sit amet, dapibus id, blandit at, nisi.	Llamada seguimiento	Cancelada	
00088	Administrador (admin)	2013-11-26 05:04:01	2013-11-26 07:04:01	amet, faucibus ut, n...	penetibus et magna...	egestas. Fusce aliquet magna a neque. Nullam	Visita comercial	Acabada	
00087	Administrador (admin)	2012-05-07 00:34:30	2012-05-07 02:34:30	Integer aliquam ad...	neque. Nullam ut nis...	cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat nunc.	Otras vistas	Programada	
00086	Administrador (admin)	2013-11-12 03:18:11	2013-11-12 05:18:11	amet, faucibus ut, n...	penetibus et magna...	ipsum. Suspendisse sagittis. Nullam vitae	Visita técnica	Acabada	
00085	Administrador (admin)	2013-07-17 21:42:13	2013-07-17 23:42:13	consectetur adolec...	Etiam imperdiet dict...	Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero. Integer	Otras vistas	Acabada	
00084	Administrador (admin)	2013-05-13 11:40:27	2013-05-13 13:40:27	Integer aliquam ad...	mauris sit amet lore...	blandit at, nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Reunión técnica	Acabada	
00083	Administrador (admin)	2013-05-20 23:57:06	2013-05-21 01:57:06	tellus. Aenean eget...	Lorem ipsum dolor si...	chacera. Nam ac nulla. In tristique	Visita comercial	Cancelada	
00082	Administrador (admin)	2014-02-16 21:56:09	2014-02-16 23:56:09	tristique. Donec vi...	sem magna nec quam...	lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dui.	Llamada técnica	Acabada	
00081	Administrador (admin)	2012-07-29 08:36:12	2012-07-29 10:36:12	(Sin cliente asociad...	(Sin proyecto asoci...	aliquam arcu. Aliquam ultrices laculis odio. Nam interdum	Email comercial	Programada	
00080	Administrador (admin)	2013-12-11 21:57:44	2013-12-11 23:57:44	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, p...	Fusce aliquam, enim nec tempus scelerisque.	Llamada comercial	Programada	
00079	Administrador (admin)	2012-06-12 08:49:54	2012-06-12 10:49:54	tellus. Aenean eget...	Lorem ipsum dolor si...	sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus	Reunión técnica	Por confirmar	
00078	Administrador (admin)	2013-08-02 03:10:33	2013-08-02 05:10:33	Integer aliquam ad...	neque. Nullam ut nis...	vel, convallis in, cursus et.	Visita comercial	Por confirmar	
00077	Administrador (admin)	2012-07-07 15:19:39	2012-07-07 17:19:39	et, libero. Morbi ac...	facilisis eget, posu...	torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Mauris ut	Otros eventos	Por confirmar	
00076	Administrador (admin)	2012-07-09 17:56:27	2012-07-09 19:56:27	Integer aliquam ad...	mauris sit amet lore...	ut, sem. Nulla interdum. Curabitur dictum. Phasellus in fele. Nulla	Otras reuniones	Por confirmar	

Página 1 de 4 (registros del 1 al 25 de 100). Registros por página: 25



- **Cód.:** Código numérico que identifica el evento.
- **Usuario:** Usuario que ha creado el evento.
- **Inicio:** Fecha y hora de inicio del evento.
- **Fin:** Fecha y hora de fin del evento.
- **Cliente:** Cliente vinculado con este evento.
- **Proyecto:** Proyecto vinculado con este evento.
- **Evento:** Titulo o asunto del evento.
- **Tipo de evento:** Tipo de evento (Llamadas, reuniones, visitas, emails, eventos).

- **Estado:** Estado en el que se encuentra el evento (Programada, Por confirmar, Acabada, Cancelado).

Recuerde: Los eventos se pueden organizar arrastrandolos a la carpeta de usuario que desee.

Opciones del listado

Sobre cada registro podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
- : Con esta acción se le llevara a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.

Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Calendario

La vista *Calendario* le mostrará el mes actual en forma de parrilla, con un día por columna. Puede crear un nuevo evento haciendo clic en *Nuevo evento* en las casilla de la fecha correspondiente. Para visualizar otro mes del calendario, selecciónelo en el desplegable *Mostrando información a fecha*. Si quieres navegar al mes anterior o posterior, haga clic en las flechas situadas en la esquina superior derecha. Si desea volver al mes actual, haga clic en el icono situada entre ambas flechas.

Menú

Inicio

Correo electrónico

Agenda y eventos

Lector de feeds RSS

Favoritos

Documentos

Mi perfil

Soporte técnico

Acerca de SaltOS

Cerrar sesión

Carpetas

Comercial

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Listado de eventos

Opciones de filtro

Calendario de eventos

Nuevo evento

Mostrando información a fecha:

Marzo 2013

Google Calendar

Notificaciones

Expandir

Contraer

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado y Domingo

Lun 25 Feb 2013

Nuevo evento

Mar 26 Feb 2013

Nuevo evento

Mié 27 Feb 2013

Nuevo evento

Jue 28 Feb 2013

Nuevo evento

Wie 01 Mar 2013

Nuevo evento

Sáb 02 Mar 2013

Nuevo evento

Dom 03 Mar 2013

Nuevo evento

Lun 04 Mar 2013

Nuevo evento

Mar 05 Mar 2013

Nuevo evento

Mié 06 Mar 2013

Nuevo evento

Jue 07 Mar 2013

Nuevo evento

Wie 08 Mar 2013

Nuevo evento

Sáb 09 Mar 2013

Nuevo evento

Dom 10 Mar 2013

Nuevo evento

Lun 11 Mar 2013

Nuevo evento

Mar 12 Mar 2013

20:24-22:24 (Acabada), ac. mta (+)

Nuevo evento

Mié 13 Mar 2013

Nuevo evento

Jue 14 Mar 2013

Nuevo evento

Wie 15 Mar 2013

Nuevo evento

Sáb 16 Mar 2013

Nuevo evento

Dom 17 Mar 2013

Nuevo evento

Lun 18 Mar 2013

Nuevo evento

Mar 19 Mar 2013

Nuevo evento

Mié 20 Mar 2013

Nuevo evento

Jue 21 Mar 2013

Nuevo evento

Wie 22 Mar 2013

Nuevo evento

Sáb 23 Mar 2013

02:02-04:02 (Cancelada), nra. Cum (+)

19:32-21:32 (Programada), ac. mta (+)

Lun 25 Mar 2013

09:34-11:34 (Cancelada), sagna (+)

Mar 26 Mar 2013

Nuevo evento

Mié 27 Mar 2013

Nuevo evento

Jue 28 Mar 2013

Nuevo evento

Wie 29 Mar 2013

Nuevo evento

Sáb 30 Mar 2013

Nuevo evento

Dom 31 Mar 2013

Nuevo evento

Lun 03 Abr 2013

Nuevo evento

Mar 04 Abr 2013

23:49 (Cancelada), augue id ante (+)

Mié 05 Abr 2013

Nuevo evento

Jue 06 Abr 2013

Nuevo evento

Wie 07 Abr 2013

11:40-13:40 (Acabada), orci luctus et (+)

Sáb 08 Abr 2013

Nuevo evento

Dom 09 Abr 2013

Nuevo evento

Para expandir o contraer el detalle de todos los eventos mostrados, haga clic en el botón correspondiente en la esquina superior derecha. También puede reiniciar las notificaciones haciendo clic en el botón *Notificaciones*.

Para sincronizar la agenda con *Google Calendar*, haga clic en el botón correspondiente en la parte superior. Tenga en cuenta que debe haber configurado previamente su cuenta de Google en la aplicación *Mi Perfil*. El proceso de sincronización puede tardar unos instantes, dependiendo de la velocidad de conexión, el estado del servicio de Google y la cantidad de eventos a sincronizar.

Formulario del evento

Esta es la aplicación de eventos, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los diferentes eventos que se realicen en la entidad, la información esta clasificada en diferentes pestañas: datos principales, usuarios asignados, comentarios, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Pestaña Datos del evento

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos sobre el eventos. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

The screenshot shows a web application interface for managing events. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Correo', 'Agenda', 'RSS', 'Perfil', 'Soporte', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Modificación del evento - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7648'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'General', 'Inicio', 'Correo electrónico', 'Agenda y eventos', 'Lector de feeds RSS', 'Favoritos', 'Documentos', 'Mi perfil', 'Soporte técnico', 'Acerca de SaltOS', and 'Cerrar sesión'. The main form area is divided into several tabs: 'Datos del evento', 'Usuarios asignados', 'Nuevo comentario', 'Nuevos ficheros adjuntos', 'Datos del registro', and 'Carpetas'. The 'Datos del evento' tab is active, showing fields for 'Campana', 'Posible cliente', 'Cliente', 'Presupuesto', 'Proyecto', 'Inicio' and 'Fin' dates and times, 'Tipo de evento', 'Lugar', and 'Descripción'. At the bottom, there are notification settings and three buttons: 'Actualizar', 'Actualizar y volver aquí', and 'Cancelar'.

- **Campañas:** Para vincular el evento con una campaña comercial concreta.
- **Posible cliente:** Para vincular el evento con un posible cliente concreto.
- **Presupuesto:** Para vincular el evento con un posible presupuesto concreto.
- **Cliente:** Para vincular el evento con un cliente concreto.
- **Proyecto:** Para vincular el evento con un proyecto concreto.
- **Inicio (*):** Hora de inicio del evento.
- **Fin (*):** Hora de finalización del evento.
- **Tipo de evento:** Tipo de evento (Llamadas, reuniones, visitas, emails, eventos).
- **Lugar:** Lugar de celebración del evento.
- **Estado:** Estado actual del evento (Programado, Por confirmar, Acabado, Cancelado).
- **Descripción (*):** Breve descripción del evento.
- **Notificar:** Para indicar cuando nos ha de notificar el aviso.
- **Notificación inicio recibida:** Marcar esta casilla hará desaparecer el aviso de inicio de evento.

- **Notificación final recibida:** Marcar esta casilla hará desaparecer el aviso de fin de evento.

(*) **Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un evento.**

Creación

Para crear un nuevo evento introduzca la fecha y hora de inicio, el nombre (lo que se mostrará en los listados), descripción, el tipo de evento y el estado. Tenga en cuenta que el evento se considera pendiente cuando tiene el estado "Confirmado" o "Por confirmar", en cualquier otro se considerará como no pendiente o cerrado.

Para facilitar la introducción de la fecha, haga clic en los iconos situados al lado de las cajas correspondientes. Se abrirá un diálogo que le permitirá elegir la fecha navegando por el calendario. Haga clic en el día correspondiente para seleccionar la fecha.

También puede introducir la hora a través de un diálogo de ayuda, haciendo clic en el icono situado al lado de la caja de texto correspondiente. Seleccione la hora y minutos a través de los botones, si desea cambiar entre *AM* y *PM* haga clic en el botón correspondiente.

Para recibir una notificación a modo de recordatorio, introduzca en la caja de texto *Notificar* con cuanta antelación quiere recibir el aviso (en horas). Si quiere recibir un aviso después del inicio del evento, elija "Después" en el desplegable correspondiente. Si no desea recibir ningún aviso, marque los controles *Notificación inicio recibida* y *Notificación final recibida*.

Para asignar el evento a más usuarios, selecciónelos en la pestaña *Usuarios asignados*. El evento aparecerá automáticamente en el calendario de los usuarios asignados.

Puede relacionar el evento con una campaña, un posible cliente, un cliente existente, un presupuesto o proyecto a través de los desplegables correspondientes. A la hora de relacionar un evento con cualquiera de estas aplicaciones, aparecerá el en detalle del contenido correspondiente. De esta manera podrá llevar un control efectivo de todas las reuniones mantenidas con un cliente o en un proyecto.

Si desea adjuntar ficheros, puede hacerlo en la pestaña *Nuevos fichero adjuntos*.

Una vez finalizado pulse *Crear* o *Crear y volver aquí*.

Modificación

A la hora de editar un evento, podrá introducir o modificar los mismos datos que durante la creación. Adicionalmente puede añadir un comentario, por ejemplo, para comentar los temas tratados durante la reunión, el motivo de cancelación, etc.

Para que un evento deje de aparecer como pendiente, cambie su estado a *Acabado*, *Cancelado* o *Error*.

Consulta

En el modo consulta, puede consultar los diferentes parámetros del evento, así como los usuarios asignados y descargar los ficheros adjuntos, si los hubiera. También puede ver si ya se ha mostrado la notificación de inicio o finalización.

Puede editar el evento haciendo clic en el botón *Editar*.

Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Nuevos archivos adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Archivos adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de carpetas en la [ayuda general](#).