

SaltOS v3.1 r7598

.

.

Contents

1	Actas	7
1.1	Listado de actas	7
1.1.1	Opciones del listado	7
1.1.2	Opciones de filtro	8
1.2	Formularios de actas	8
1.2.1	Pestaña Datos del acta	8
1.2.2	Pestaña Temas aceptados	9
1.2.3	Pestaña Temas cancelados	9
1.2.4	Pestaña Temas pendientes	9
1.2.5	Pestaña Datos del registro	9
1.2.6	Pestaña Carpetas	9
2	Agenda	9
2.1	Las dos vistas de la agenda	9
2.2	Creación	10
2.3	Modificación	10
2.4	Consulta	10
3	Campañas comerciales	11
3.1	Listado de campañas comerciales.	11
3.1.1	Opciones del listado	11
3.1.2	Opciones de filtro	12
3.2	Formulario de campañas comerciales	12
3.2.1	Pestaña Datos de la campaña	12
3.2.2	Pestaña Nuevos comentarios	12
3.2.3	Pestaña Comentarios	12
3.2.4	Pestaña Nuevos archivos adjuntos	13
3.2.5	Pestaña Archivos adjuntos	13
3.2.6	Pestaña Datos del registro	13
3.2.7	Pestaña Carpetas	13
4	Clientes	13
4.1	Listado de clientes	13

4.1.1	Opciones del listado	14
4.1.2	Opciones de filtro	14
4.2	Formulario de clientes	14
4.2.1	Pestaña Datos del cliente	14
4.2.2	Pestaña Comentarios	16
4.2.3	Pestaña Ficheros adjuntos	16
4.2.4	Pestaña Nuevos comentarios	16
4.2.5	Pestaña Nuevos ficheros	16
4.2.6	Pestaña Gráficas y estadísticas	16
4.2.7	Pestaña Datos del registro	16
4.2.8	Pestaña Carpetas	16
5	Contactos	16
5.1	Listado de contactos	16
5.1.1	Opciones del listado	17
5.2	Formulario de contactos	17
5.2.1	Pestaña Datos del contacto	17
5.2.2	Pestaña Datos del registro	18
5.2.3	Pestaña Carpetas	18
6	Correo electrónico	18
6.1	Listado de correos	19
6.1.1	Significado de los colores	19
6.1.2	Opciones del listado	19
6.2	Enviar nuevo correo	20
6.3	Consulta de un correo	20
7	Documentos	20
7.1	Listado	20
7.2	Creación	21
7.3	Modificación	21
7.4	Consulta	21
8	Lector Feeds RSS y Atom	21
8.1	Listado	21

8.2	Consulta	22
9	Ficheros adjuntos	22
9.1	Listado de ficheros adjuntos	22
10	Introducción	22
10.1	Visión general	22
10.2	Interfaz	24
10.2.1	Espacio central	24
11	Incidencias	26
11.1	Listado de incidencias	26
11.1.1	Opciones del listado	26
11.1.2	Opciones de filtro	27
11.2	Formulario de incidencias	27
11.2.1	Pestaña Datos de la incidencia	27
11.2.2	Pestaña Usuario asignado	27
11.2.3	Pestaña Ficheros adjuntos	27
11.2.4	Pestaña Nuevos ficheros	27
11.2.5	Pestaña Datos del registro	28
11.2.6	Pestaña Carpetas	28
12	Partes de trabajo	28
12.1	Listado de partes de trabajo	28
12.1.1	Opciones del listado	29
12.1.2	Opciones de filtro	29
12.1.3	Opciones de gráficas y estadísticas	29
12.2	Formulario de partes de trabajo	30
12.2.1	Pestaña Datos del parte de trabajo	30
12.2.2	Pestaña Comentarios	30
12.2.3	Pestaña Ficheros adjuntos	30
12.2.4	Pestaña Nuevos comentarios	31
12.2.5	Pestaña Nuevos ficheros	31
12.2.6	Pestaña Datos del registro	31
12.2.7	Pestaña Carpetas	31

13 Posibles clientes	31
13.1 Listado de posibles clientes	31
13.1.1 Opciones del listado	32
13.1.2 Opciones de filtro	32
13.2 Formulario posibles clientes	32
13.2.1 Pestaña Datos del posible cliente	32
13.2.2 Pestaña Comentarios	34
13.2.3 Pestaña Ficheros adjuntos	34
13.2.4 Pestaña Nuevos comentarios	34
13.2.5 Pestaña Nuevos ficheros	34
13.2.6 Pestaña Datos del registro	34
13.2.7 Pestaña Carpetas	34
14 Presupuestos	34
14.1 Listado de presupuestos	34
14.1.1 Opciones del listado	35
14.1.2 Opciones de filtro	35
14.1.3 Gráficas y estadísticas	35
14.2 Formulario de presupuestos	35
14.2.1 Pestaña Datos del presupuesto	36
14.2.2 Pestaña de Objetivos	37
14.2.3 Pestaña de Propuesta funcional	37
14.2.4 Pestaña de Propuesta técnica	37
14.2.5 Pestaña de Información adicional	38
14.2.6 Pestaña de Tareas	38
14.2.7 Pestaña de Productos	39
14.2.8 Pestaña de condiciones	40
14.2.9 Pestaña Nuevos ficheros	40
14.2.10 Pestaña Datos del registro	40
14.2.11 Pestaña Carpetas	40
15 Mi perfil	40
15.1 Preferencias Generales	40
15.2 Menú rápido	41

15.3	Carpetas de usuario	41
15.4	Google Calendar	41
15.5	Feeds RSS	41
15.6	Cuenta de correo electrónico	41
16	Proyectos	42
16.1	Listado de Proyectos	42
16.1.1	Opciones del listado	43
16.1.2	Opciones de filtro	43
16.1.3	Gráficas y estadísticas	43
16.2	Formulario de proyectos	44
16.2.1	Pestaña Datos del proyecto	44
16.2.2	Pestaña de Tareas	45
16.2.3	Pestaña de Productos	46
16.2.4	Pestaña Datos del registro	46
16.2.5	Pestaña Carpetas	46
17	Seguimientos	47
17.1	Listado de Seguimientos	47
17.1.1	Opciones del listado	47
17.1.2	Opciones de filtro	48
17.2	Formulario de seguimientos	48
17.2.1	Pestaña Datos del seguimiento	48
17.2.2	Pestaña Datos del registro	49
17.2.3	Pestaña Carpetas	49
18	Textos predefinidos	49
18.1	Listado	49
18.2	Creación	49
18.3	Modificación	49
18.4	Consulta	49

1 Actas

Esta aplicación le permite llevar un control de todas las actas realizadas en la empresa.

Ménu

General

Carpetas

Comercial

Campañas comerciales

Presupuestos clientes

Presupuestos

Actas de reuniones

Clientes

Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Estado de actas - Suite de Gestión Empresarial - SalmOS v3.1.1 / 7585

Inicio

Correo

Agenda

RSS

Perfil

Soporte

Acerca

Cerrar

Listado de actas

Opciones de filtro

Nueva acta

Cód.

Usuario

Inicio

Fin

Cliente

Proyecto

Nombre

Lugar

00079

Administrador (admin)

2014-01-02 01:34:32

2014-01-02 03:34:32

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

gratida mauris ut mi. Duis risus odio, auctor vitae.

P.O. Box 563, 3769 Erat Street

00070

Administrador (admin)

2012-05-02 01:57:43

2012-05-02 03:57:43

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis

Ap #417-4986 Proin Street

00064

Administrador (admin)

2014-01-10 12:33:36

2014-01-10 14:33:36

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

nostra, per incipit hystenaeo. Mauris ut quam vel sapien imperdiet

P.O. Box 606, 3352 Ipsum Av.

00063

Administrador (admin)

2013-06-20 11:39:58

2013-06-20 13:39:58

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

et amet lorem semper auctor. Mauris vel turpis. Aliquam

Ap #917-9843 Posuere Avenue

00050

Administrador (admin)

2013-04-29 11:39:41

2013-04-29 13:39:41

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

mi lacrima metus. Integer eu lacus.

Ap #643-7224 Voluptat Rd.

00047

Administrador (admin)

2012-11-07 22:48:19

2012-11-08 00:48:19

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

Aliquam rutrum lorem ac risus. Morbi metus.

127-9954 Dignissim Street

00045

Administrador (admin)

2012-07-31 07:43:46

2012-07-31 09:43:46

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

enim, condimentum eget, volutpat ornare. Facilisis eget,

4600 Quisque Road

00037

Administrador (admin)

2013-05-16 08:02:37

2013-05-16 10:02:37

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

modeste arcu. Sed eu nibis

P.O. Box 519, 7793 Fermentum St.

00035

Administrador (admin)

2013-04-06 10:53:25

2013-04-06 12:53:25

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

egetas a scelerisque sed, sapien. Nunc pulvinar

799-4387 Nec Rd.

00033

Administrador (admin)

2013-09-07 14:07:29

2013-09-07 16:07:29

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

telus eu augue portitor interdum.

457-6682 Aenean Street

00032

Administrador (admin)

2012-04-12 17:22:08

2012-04-12 19:22:08

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

Suspendisse eleifend. Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero.

850 Integer Av.

00020

Administrador (admin)

2012-04-24 05:52:01

2012-04-24 07:52:01

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

est, conque a aliquet vel vulputate eu, odio. Phasellus at

P.O. Box 332, 1874 Magna Road

00009

Administrador (admin)

2013-09-05 13:00:21

2013-09-05 15:00:21

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

ut nulla. Cras eu tellus eu augue.

P.O. Box 383, 853 Tempus Ave

00008

Administrador (admin)

2013-04-15 18:19:06

2013-04-15 20:19:06

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

euismod et commodo et libero. Morbi accumsan laoreet ipsum.

673-9696 Mauris. St.

00006

Administrador (admin)

2012-10-08 11:32:18

2012-10-08 13:32:18

trasear aliquam ad...

mauris sit amet bore...

arcu imperdiet ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus

9637 Ipsum Rd.

00004

Administrador (admin)

2013-07-20 11:15:09

2013-07-20 13:15:09

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

ante, laculis nec, eleifend non, dapibus

579-7744 Vel Rd.

00002

Administrador (admin)

2012-08-28 01:08:41

2012-08-28 03:08:41

trasear aliquam ad...

neque. Nullam ut ris...

Nulla semper tellus id nunc interdum

9521 Arcu Av.

00097

Administrador (admin)

2013-04-25 03:45:16

2013-04-25 05:45:16

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

et malesuada fames ac turpis egestas. Fusce aliquet

7708 Vulputate, Rd.

00077

Administrador (admin)

2013-07-09 00:00:25

2013-07-09 02:00:25

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

at risus. Nunc ac sem ut dolor

624-5245 Dictum Street

00072

Administrador (admin)

2012-10-11 16:08:10

2012-10-11 18:08:10

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

egetas. Sed pharetra, felle eget varius ultrices, mauris

Ap #589-7559 Ligula Rd.

00062

Administrador (admin)

2012-04-26 20:11:03

2012-04-26 22:11:03

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque habitant

329-6643 Odo St.

00054

Administrador (admin)

2013-12-30 04:01:17

2013-12-30 06:01:17

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

quis ac tellus. Suspendisse sed dolor. Fusce mi lorem.

495-7859 Hendrerit Street

00048

Administrador (admin)

2013-02-21 19:44:31

2013-02-21 21:44:31

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis.

Ap #828-5141 Convalle St.

00027

Administrador (admin)

2012-05-27 23:52:32

2012-05-28 01:52:32

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

Quisque ornare tortor at risus. Nunc ac

835-6282 Vulputate Rd.

00026

Administrador (admin)

2013-10-27 19:41:04

2013-10-27 21:41:04

[Sin cliente asociad...

[Sin proyecto asocia...

curtius luctus, ipsum leo elementum

P.O. Box 735, 2301 Nec, Ave

Página 1 de 4 (registros del 1 al 25 de 100)

Registros por página: 25

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

1.1 Listado de actas

En el listado de actas podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:




- **Cód.:** Código numérico que identifica el acta.
- **Usuario:** Usuario que ha creado el acta.
- **Inicio:** Fecha y hora de inicio de la reunión.
- **Fin:** Fecha y hora de fin de la reunión.
- **Cliente:** Cliente vinculado en el acta.
- **Proyecto:** Proyecto vinculado en el acta.
- **Nombre:** Nombre descriptivo del motivo de la reunión.
- **Lugar (€):** Lugar en el que se ha realizado la reunión.

1.1.1 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.
- : Descargar PDF con los datos del registro. + [info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.
- : Preparara un correo con el registro seleccionado adjuntado como archivo. PDF.

Este listado dispone además de las siguientes acciones seleccionando varios registros simultáneamente:

- : Descargar los registros seleccionados a un archivo en formato PDF.
- : Visualizar los registros seleccionados en formato PDF en pantalla.
- : Preparar un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

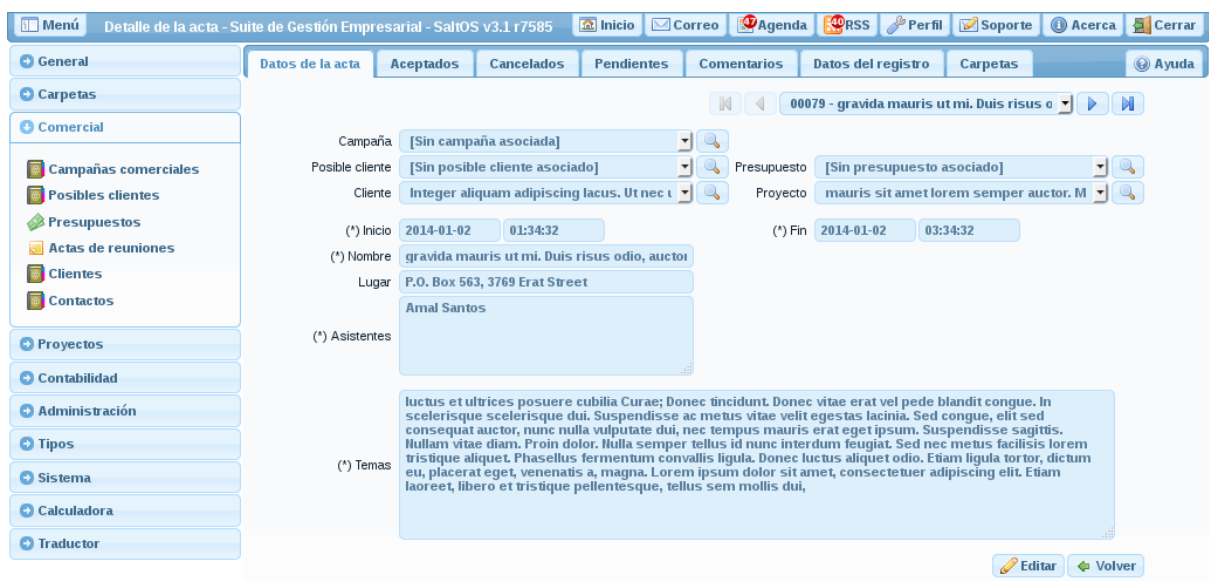
1.1.2 Opciones de filtro

1.2 Formularios de actas

Esta es la aplicación de contactos, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del contacto clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, gráficas y estadísticas sobre las compras realizadas, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

1.2.1 Pestaña Datos del acta

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



- **Campañas:** Para vincular el acta con una campaña comercial concreta.
- **Posible cliente:** Para vincular el acta con un posible cliente concreto.
- **Presupuesto:** Para vincular el acta con un posible presupuesto concreto.
- **Cliente:** Para vincular el acta con un cliente concreto.
- **Proyecto:** Para vincular el acta con un proyecto concreto.
- **Inicio (*):** Hora de inicio de la reunión.
- **Fin (*):** Hora de finalización de la reunión.
- **Nombre (*):** Nombre que se quiera dar al acta

- **Lugar (*):** Lugar donde se realiza la reunión.
- **Asistentes (*):** Asistentes a la reunión
- **Temas (*):** Temas a tratar en la reunión
- **Textos predefinidos:** Posibilidad de añadir textos predefinidos en la caja de texto de temas.

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

1.2.2 Pestaña Temas aceptados

En esta pestaña podrá indicar los temas aceptados durante la reunión.

1.2.3 Pestaña Temas cancelados

En esta pestaña podrá indicar los temas cancelados durante la reunión.

1.2.4 Pestaña Temas pendientes

En esta pestaña podrá indicar los temas que quedan pendientes de tratar, por falta de tiempo u otro motivo.

1.2.5 Pestaña Datos del registro

1.2.6 Pestaña Carpetas

2 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*.

2.1 Las dos vistas de la agenda

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

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.

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.

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.

2.2 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 correspondiente. 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*.

2.3 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*.

2.4 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*.

3 Campañas comerciales

Esta aplicación le permite llevar un control de todas sus campañas comerciales.

Cód.	Inicio	Fin	Nombre	Estado	NPC	NCL	NAG	NPR	NPY	NC	NF
00100	2012-06-02 20:55:17	2012-07-02 20:55:17	maena. Suspendisse tristique neque venenatis lacus. Etiam bibendum	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00099	2012-11-12 12:20:53	2012-12-12 12:20:53	vel. faucibus id. libero. Donec consectetur mauris id sapien.	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00098	2012-10-21 20:37:54	2012-11-20 19:37:54	Curabitur ut odio vel est	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00097	2012-03-30 14:45:06	2012-04-29 14:45:06	est. mollis non. cursum non. aegestas a. du. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00096	2013-06-28 06:41:18	2013-07-28 06:41:18	aque ut lacus. Nulla tristique. neque vitae semper	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00095	2012-04-06 05:06:28	2012-05-06 05:06:28	est. mollis non. cursum non. aegestas	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00094	2013-11-06 09:32:12	2013-12-06 09:32:12	tristique metus sit amet ante. Vivamus non	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00093	2013-09-12 04:15:32	2013-10-12 04:15:32	cursum non. aegestas a. du. Cras pellentesque. Sed	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00092	2012-03-22 17:44:46	2012-04-21 18:44:46	non. lobortis quis. pede. Suspendisse du. Fusce	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00091	2013-05-25 02:10:30	2013-06-24 02:10:30	Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00090	2013-09-23 08:03:43	2013-10-23 08:03:43	mi lacinia mattis. tristique eu lacus. Quisque imperdiet. erat	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00089	2013-04-04 06:15:18	2013-05-04 06:15:18	maena tellus. faucibus leo. in	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00088	2013-07-05 04:57:53	2013-08-04 04:57:53	tristique tristique aliquam arcu. Aliquam ultrices laculis odio.	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00087	2012-12-05 08:09:27	2013-01-04 08:09:27	ultricescorper. nisi arcu laculis enim. sit amet	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00086	2012-04-29 15:25:53	2012-05-29 15:25:53	dictum eu. placerat eget. venenatis a. magna.	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00085	2012-06-26 21:44:41	2012-07-26 21:44:41	convallis dolor. Quisque tristique pede ac urna. Ut tristique vehicula	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00084	2012-08-06 00:02:50	2012-09-06 00:02:50	Nunc quis arcu. vel quam dignissim pharetra.	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00083	2012-05-19 09:44:08	2012-06-18 09:44:08	mauris id sapien. Cras dolor dolor. tempus non.	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00082	2012-06-28 05:28:53	2012-07-28 05:28:53	lectus convallis est. vitae sodales nisi magna sed du. Fusce	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00081	2014-01-11 18:48:55	2014-02-10 18:48:55	nunc sed pede. Cum sociis	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00080	2012-10-10 06:45:28	2012-11-02 05:45:28	gravida nunc sed pede. Cum sociis natoque penatibus et magnis	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00079	2012-10-02 23:55:02	2012-11-01 22:55:02	Iusto sit amet nulla. Donec non justo.	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00078	2013-05-06 23:05:41	2013-06-05 23:05:41	suscipit nonummy. Fusce fermentum fermentum arcu. Vestibulum	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00077	2013-04-06 14:14:03	2013-05-06 14:14:03	eu tellus. Phasellus ut pede. malesuada vel. venenatis vel. faucibus	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00076	2013-11-29 10:28:06	2013-12-29 10:28:06	ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere	Planificada	0	0	0	0	0	0	0


3.1 Listado de campañas comerciales.



En el listado de campañas comerciales. podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica la campaña comercial.
- **Inicio:** Fecha de inicio de la campaña comercial.
- **Fin:** Fecha de fin de la campaña comercial.
- **Nombre:** Nombre de la campaña comercial.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la campaña comercial. (Planificada, Empezada, Cancelada, Acabada).
- **NPC:** Número de posibles clientes incluidos en la campaña comercial.
- **NCL:** Número de clientes incluidos en la campaña comercial.
- **NAG:** Número de eventos realizados en la campaña comercial.
- **NPR:** Número de presupuestos realizados gracias a la campaña comercial.
- **NPY:** Número de proyectos realizados gracias a la campaña comercial.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre esta campaña.
- **NF:** Número de ficheros vinculados con esta campaña.

3.1.1 Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.

- : Descargar PDF con los datos del registro. + [info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.

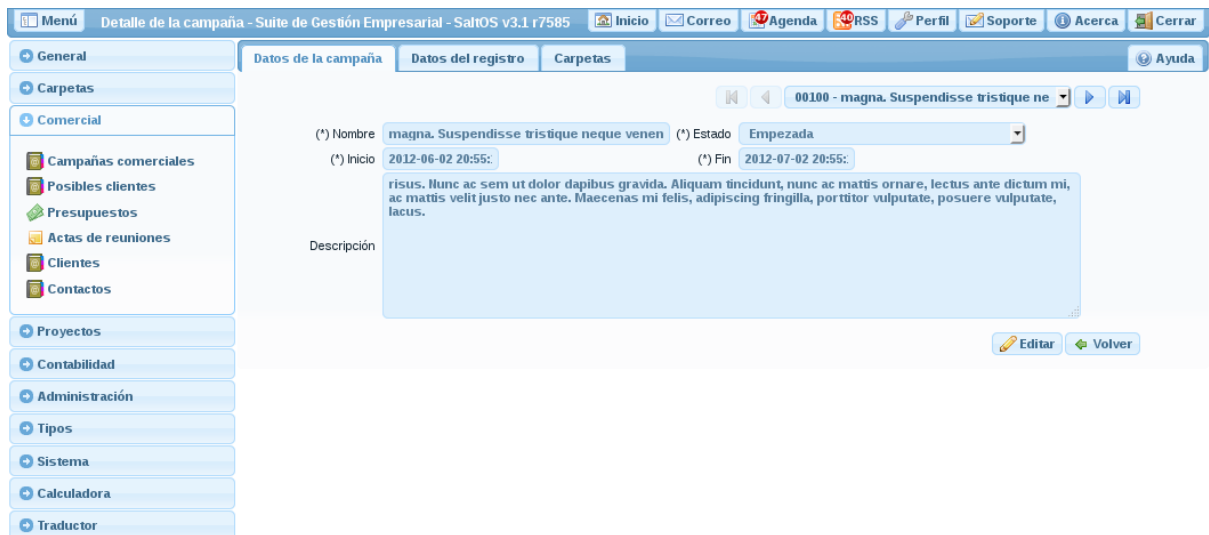
3.1.2 Opciones de filtro

3.2 Formulario de campañas comerciales

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

3.2.1 Pestaña Datos de la campaña

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



- **Nombre (*):** Nombre comercial de la campaña comercial.
- **Estado (*):** Estado en el que se encuentra la campaña comercial.
- **Inicio (*):** Fecha de inicio de la campaña comercial.
- **Fin (*):** Fecha de fin de la campaña comercial.
- **Descripción:** Breve descripción de la campaña comercial.

(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar una campaña.

3.2.2 Pestaña Nuevos comentarios

3.2.3 Pestaña Comentarios

3.2.4 Pestaña Nuevos archivos adjuntos

3.2.5 Pestaña Archivos adjuntos

3.2.6 Pestaña Datos del registro

3.2.7 Pestaña Carpetas

4 Clientes

Esta aplicación le permite llevar un control de todos sus clientes.

Menú

General

Carpetas

Comercial

Campañas comerciales

Posibles clientes

Presupuestos

Actas de reuniones

Clientes

Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Listado de clientes - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585

Inicio

Correo

Agenda

RSS

Perfil

Soporte

Acerca

Cerrar

Listado de clientes

Opciones de filtro

Nuevo cliente

Buscar

Buscar

Reset

Cód.	C.I.F.	Nombre	Fijo	Móvil	Email	NC	NF	
00100	52194421-G	a felis ullamcorper viverra. Maecenas iaculis aliquet	90 839 49 91	669 443 578	ac.mattis@Phaselluslibero.com	1	1	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00099	20119401-Z	orci tincidunt adipiscing. Mauris molestie	90 966 32 33	667 850 963	id@lectusrutrum.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00098	52424359-Z	placerat velit. Quisque varius. Nam porttitor	92 030 99 39	615 352 537	mi.Duis@Quisque.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00097	41041718-E	interdum enim non nisi. Aenean	96 944 71 92	655 125 417	amet@consecteturadipiscing.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00096	24792585-E	Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt,	93 437 90 67	664 800 279	lorem.eget.mollis@temporperat.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00095	21427526-C	Etiam liqua tortor, dictum eu,	90 497 67 78	626 267 504	a.dui.Cras@neque.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00094	14906715-S	turpis vitae purus gravida sagittis. Duis gravida. Praesent eu	97 627 95 09	685 420 422	dignissim@sed.org	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00093	95371913-H	rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque	96 355 81 71	680 318 357	sagittis lobortis mauris@Nullaengetmetus.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00092	15815471-P	tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis felis,	94 381 86 64	623 178 520	nec@egetmollis.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00091	63876899-W	erat. Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis	98 568 90 65	651 389 872	Integer.vitae@ascelerisqueged.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00090	43207883-X	aliquam adipiscing lacus. Ut nec	99 717 13 02	639 857 187	at@elitfermentum.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00089	43053918-W	Nulla dignissim. Maecenas ornare egestas liqua. Nullam feugiat	94 990 64 58	650 732 789	ornare.sagittis.felis@arcuacorci.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00088	30895624-X	malesuada vel convallis in cursus et eros. Proin ultrices. Duis	96 693 00 86	659 412 381	ipsum.Phasellus.vitae@velitegestasaciacina.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00087	16188119-A	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	97 206 55 72	692 706 825	elit.pellentesque.ai@sed.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00086	84704018-D	facilisis, magna tellus faucibus leo, in lobortis tellus justo	92 714 62 03	608 532 073	netus@tellus.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00085	04839626-G	magna. Phasellus dolor elit, pellentesque a, facilisis non, bibendum	94 882 29 20	631 405 259	Duis.elementum@nec.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00084	53805372-E	lorem, sit amet ultricies sem magna	94 861 25 79	676 005 929	sem.semper@magnaNam.com	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00083	19412349-V	magna. Phasellus dolor elit, pellentesque a,	92 271 42 57	668 993 435	Vivamus@tincidunt.org	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00082	78791841-O	massa. Quisque porttitor eros nec tellus.	97 576 02 83	674 708 463	molestie.arcu@lectus.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00081	73206405-L	in, cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat nunc sit	95 246 12 15	696 322 492	nonummy@erat.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00080	80274925-V	morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac	97 930 22 19	690 266 772	egetas.liqua@eget.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00079	00589239-Y	sed pede. Cum sociis natoque	92 308 93 64	618 496 158	at@ustoPraesent.org	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00078	25175905-N	accumsan sed, facilisis vitae, orci. Phasellus dapibus	96 132 79 75	696 472 144	liqua@vaculis.org	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00077	51153926-N	tempus eu, liqua. Aenean euismod mauris eu	92 180 40 72	605 326 233	blandit.Nam@parurientmontes.edu	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
00076	28729287-R	Duis elementum, du quis accumsan convallis,	91 868 92 86	625 203 791	purus.lulam.scelerisque@Donec.ca	0	0	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

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

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

4.1 Listado de clientes

En el listado de clientes podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al cliente.
- **N.I.F:** Número de identificación fiscal facilitado por la hacienda publica.
- **Nombre:** Nombre del cliente.
- **Teléfono fijo:** Teléfono fijo principal para ponernos en contacto.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil principal para ponernos en contacto.
- **Cuenta de correo:** Cuenta de correo principal para ponernos en contacto.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre este cliente.
- **NF:** Número de ficheros vinculados con este cliente.

4.1.1 Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
- : Descargar datos del registro en formato Vcard. [+ info sobre VCARD](#)
- : Visualizar QRCode con los datos del registro. [+ info sobre QRCode](#)
- : Descargar PDF con los datos del registro. [+ info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.

4.1.2 Opciones de filtro

4.2 Formulario de clientes

Esta es la aplicación de clientes con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del cliente clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, gráficas y estadísticas sobre las compras realizadas, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

4.2.1 Pestaña Datos del cliente

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

Menú Detalle del cliente - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General
Carpetas
Comercial

- Campañas comerciales
- Posibles clientes
- Presupuestos
- Actas de reuniones
- Cientes
- Contactos

Proyectos
Contabilidad
Administración
Tipos
Sistema
Calculadora
Traductor

Datos del cliente Comentarios Ficheros adjuntos Gráficas y estadísticas Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - a felis ullamcorper viverra. Maec

Campaña [Sin campaña asociada]

Tipo de cliente Jurídico

Nombre comer. dapibus rutrum, justo. Praesent luctus. Cur

Nombre fiscal enim, gravida sit amet, dapibus id, blandit at C.I.F. 52194421-G

(*) Mostrar como a felis ullamcorper viverra. Maecenas iaculis

Dirección P.O. Box 889, 4370 Vestibulum St.

País Dominican Republic Provincia Prince Edward Island

Población Salinas Código postal 28403

Email ac.matüs@Phaseluslibero.com Fijo 90 839 49 91

Web http://www.pthiytfjsw.com Fax 90 094 66 70

Móvil 669 443 578

Cuenta corriente 2045-5431-20-9415840405

Cuenta contable 927 Día de pago 25

Comentarios luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit congue. In scelerisque scelerisque dui.




Añadir contacto Añadir acta Añadir evento Editar Volver

- **Código de cliente:** Código numérico con el que se identifica al cliente

- **Campana comercial:** Campaña comercial
- **Tipo de entidad:** Con este campo podrá designar si el cliente es una persona física o una entidad jurídica.
- **Mostrar como (*):** Este es el nombre que se utilizara en los listado y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Nombre comercial:** Nombre comercial del cliente.
- **Nombre Fiscal:** Nombre fiscal que se utiliza en los documentos legales como facturas, contratos, etc..
- **N.I.F:** Número de Identificación fiscal, número proporcionado por la hacienda publica con el que se identifica a la entidad.
- **Comentarios:** Comentarios sobre el cliente.
- **Corriente:** Cuenta corriente que se utiliza para realizar los cargos de las compras realizadas por este cliente.
- **Contable:** Cuenta contable que se utilizara en el sistema contable de la empresa.
- **Día de pago:** Día en el cual se han de realizar los cargos de las compras realizadas durante todo el mes.
- **Dirección:** Dirección de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizara en todos listados.
- **Web:** Web principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Numero Fax:** Fax principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Comentario:** Para poder indicar comentarios sobre este cliente.

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

Ademas, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción.**

-  **Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
-  **Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
-  **Añadir evento:** Le llevara al formulario de nuevo eventos para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

4.2.2 Pestaña Comentarios

4.2.3 Pestaña Ficheros adjuntos

4.2.4 Pestaña Nuevos comentarios

4.2.5 Pestaña Nuevos ficheros

4.2.6 Pestaña Gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver las gráficas y estadísticas de compras realizadas por este cliente.

4.2.7 Pestaña Datos del registro

4.2.8 Pestaña Carpetas

5 Contactos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos sus contactos.

Menú

General

Carpets

Comercial

Campañas comerciales

Posibles clientes

Presupuestos

Actas de reuniones

Clientes

Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Listado de contactos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585

Inicio

Correo

Agenda

RSS

Perfil

Soporte

Acerca

Cerrar

Listado de contactos

Opciones de filtro

Nuevo contacto

Buscar

Buscar

Reset

	Cód.	Cliente	Proyecto	Nombre	Fijo	Móvil	Email	
	00100	ut_pellentesque ege...	[Sin proyecto asocia...	Devin Strong	90 560 73 44	679 873 118	convalis.erat@tempor.com	
	00099	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Larissa Combs	97 248 31 85	629 807 314	metus.eu.erat@dictum.ca	
	00098	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Jessie Bird	93 008 89 29	610 270 227	non.lacinia@quisarcuvel.edu	
	00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Latifah Jarvis	98 160 11 05	651 038 968	semper.dui.lectus@interdumliqua.eu.org	
	00096	sed_est.Nunc laore...	[Sin proyecto asocia...	Lucy Gates	96 822 25 68	688 960 134	Cras.vulputate@arcu.edu	
	00095	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Alana Pope	91 299 62 05	664 688 217	et.magnis.dis@tracit.ca	
	00094	at.libero.Morbi ac...	facilisis eget, ipsu...	Galena Logan	99 393 37 69	615 347 686	vel.venenatis.vel@scelerisqueloremipsum.edu	
	00093	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Mervin Rosario	98 158 05 76	662 550 729	augue.eu.tempor@Donecconsectetuer.com	
	00092	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Dale Reyes	93 297 13 47	655 231 229	arcu.ac.orci@loremlorem.org	
	00091	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Eric Everett	99 748 55 29	609 070 484	posuere.cubilia@Quisqueportitor.org	
	00090	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Hamilton Pugh	99 543 91 78	627 306 416	ut@dictum.eu.org	
	00089	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Elmo Norman	97 985 67 82	617 539 261	Cum@antelectusconvalis.ca	
	00088	facilisi_Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Jeremy Buckley	96 926 57 30	605 251 168	pede.Cum.sociis@eu.com	
	00087	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Herrea Forbes	90 610 69 80	642 216 315	sit.amet.ornare@eggetdictumplacerat.ca	
	00086	facilisi_Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Martena Walter	93 789 13 26	659 368 928	parturient@loremsit.org	
	00085	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Edward Hendricks	90 036 10 65	661 928 605	non.leo.Vivamus@inreper.ca	
	00084	egget_dictum placera...	[Sin proyecto asocia...	Graiden Acevedo	93 526 34 84	687 340 753	sodales@necmollis.ca	
	00083	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Lella Pios	98 275 85 74	652 715 778	utricies@hna.com	
	00082	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Nasim Hansen	94 307 59 98	646 741 263	odio@lobortisquis.edu	
	00081	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Kermit Shields	95 547 14 38	648 357 339	Mauris@magnanecquam.org	
	00080	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Walter Bird	97 944 68 98	687 134 721	tellus.id.nunc@Quisami.com	
	00079	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Branden Ferguson	97 247 25 60	676 143 297	ut.quam@Quiscurus.org	
	00078	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Timon Sanders	91 852 44 77	618 016 579	malesuada@conquea.edu	
	00077	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Rachel Norris	94 821 66 17	604 988 290	et@ligulaortordictum.com	
	00076	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Martina Burton	91 328 15 57	677 562 593	eu@faucibusleo.edu	

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

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

5.1 Listado de contactos

En el listado de contactos podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al contactos.
- **Cliente:** Nombre del cliente vinculado con el contacto.
- **Nombre:** Nombre del contacto.

- **Proyecto:** Nombre del proyecto vinculado con el contacto.
- **Teléfono fijo:** Teléfono fijo principal para ponernos en contacto.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil principal para ponernos en contacto.
- **Cuenta de correo:** Cuenta de correo principal para ponernos en contacto.

5.1.1 Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
 - : Descargar datos del registro en formato Vcard. [+ info sobre VCARD](#)
 - : Visualizar QRCode con los datos del registro. [+ info sobre QRCode](#)
- +++Opciones de filtro+++

5.2 Formulario de contactos

Esta es la aplicación de contactos, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del contacto clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, gráficas y estadísticas sobre las compras realizadas, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

5.2.1 Pestaña Datos del contacto

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

Menú Detalle del contacto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial

Campañas comerciales Posibles clientes Presupuestos Actas de reuniones Clientes Contactos

Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

Datos del contacto Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - Devin Strong

Cliente ut, pellentesque eget, dictum placerat, [162t] Proveedor [Sin proveedor asociado]

Proyecto [Sin proyecto asociado] Empleado [Sin empleado asociado]

(*) Nombre Anthony

Apellidos Myers Cargo

(*) Mostrar como Devin Strong

Dirección Ap #360-9103 Felis, Av.

País Myanmar Provincia IL

Población Guthrie Código postal 5303JI

Email convallis.erat@tempor.com Fijo 90 560 73 44

Web http://www.okfjdnhtj.jom Fax 97 340 88 22

Móvil 679 873 118

Comentarios vulputate velit eu sem. Pellentesque ut ipsum ac mi eleifend egestas. Sed pharetra, felis eget varius ultrices, mauris ipsum porta elit, a feugiat tellus lorem eu metus. In lorem. Donec elementum, lorem ut aliquam iaculis, lacus pede sagittis augue, eu tempor erat

Editar Volver

- **Cliente:** Para poder vincular el contacto con un cliente.

- **Proveedor:** Para poder vincular el contacto con un proveedor.
- **Proyecto:** Para poder vincular el contacto con un proyecto en concreto.
- **Empleado:** Para poder vincular el contacto con un empleado nuestro.
- **Nombre (*):** Nombre comercial del contacto.
- **Apellidos:** Apellidos del contacto.
- **Cargo:** Cargo que desempeña en su lugar de trabajo.
- **Mostrar como (*):** Este es el nombre que se utilizara en los listado y selectores, se puede utilizar para referirse al apodo o nick.
- **Comentarios:** Comentarios sobre el contacto.
- **Dirección:** Dirección del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizara en todos listados.
- **Web:** Web principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Numero Fax:** Fax principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Comentario:** Para poder indicar comentarios sobre este contacto.

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

5.2.2 Pestaña Datos del registro

5.2.3 Pestaña Carpetas

6 Correo electrónico

Con el cliente de correo electrónico de SaltOS podrá trabajar como en cualquier otro cliente, ya sea de tipo *webmail* o una aplicación de escritorio.

Saltos realiza el envío y la recepción de los correos periódicamente en segundo plano.

6.1 Listado de correos

En el listado de sus correos electrónicos encontrará tanto los enviados por usted como los recibidos.

Encima del listado encontrará un espacio con opciones para buscar, exportar, filtrar, marcar y borrar los correos. Estas opciones están agrupadas en tres grupos. Para ir de un grupo a otro haga clic en *Opciones* o seleccione directamente el número del grupo.

En el primer grupo encontrará una caja de texto para realizar una búsqueda por la cadena de texto introducida. Desde este grupo también forzar el envío y la recepción de correo. También puede ordenar el correo en el siguiente orden haciendo clic en el botón *Ordenar*: nuevo, pendiente y resto.

En el segundo grupo podrá filtrar el correo en función de su estado (nuevo, pendiente o spam), su fecha (hoy, ayer, semana actual, mes actual) y si es un correo enviado o recibido.

El tercer y último grupo le permite marcar el correo como leído o no leído, pendiente o no pendiente o como SPAM. También podrá borrar desde aquí los correos seleccionados.

Para aplicar cualquier acción sobre uno o varios correos, seleccione el o los correos y haga clic en el botón correspondiente.

6.1.1 Significado de los colores

- **Verde:** correo **nuevo**
- **Azul** oscuro: correo marcado como **pendiente**
- **Rojo:** correo basura (**SPAM**)

6.1.2 Opciones del listado

Las opciones del listado en este mismo orden son:

- Consultar el correo
- Exportar en formato PDF
- Consultar en el visor PDF interno
- Responder
- Responder a todos
- Reenviar el correo
- Marcarlo como pendiente
- Marcarlo como SPAM
- Agregarlo a la página de inicio
- Borrarlo

Para enviar un correo nuevo al remitente del correo puede hacer clic en la dirección de correo electrónico del mismo. Si desea enviar un nuevo correo desde la cuenta del destinatario (probablemente la suya), haga clic encima de la misma. También consultar el correo haciendo clic en el asunto.

6.2 Enviar nuevo correo

A la hora de enviar un nuevo correo, puede seleccionar desde qué cuenta desea realizar el envío (en caso de tener más de una cuenta configurada).

Para agregar los destinatarios, comienza a escribir en la caja de texto (*) *Para*. A medida que va escribiendo el nombre o la dirección del destinatario, SaltOS le propondrá varios resultados que coincidan con el texto introducido. Si encuentra al destinatario en la lista, selecciónelo para agregarlo a lista. En caso contrario, escriba la dirección completa del mismo.

Para enviar una *copia carbón* o una *copia carbón oculta*, agregue los destinatarios a los campos *CC* o *BCC* respectivamente.

Si desea recibir una confirmación de recepción del destinatario, marque la casilla *Solicitar confirmación de recepción*. Tenga en cuenta que este mecanismo no es automático, sino que el destinatario puede decidir no contestar a la solicitud habiendo recibido y consultado el correo.

Para agregar un texto predefinido al correo, seleccione el nombre de la plantilla en el desplegable de *Textos predefinidos* y haga clic en *Añadir*.

Para enviar uno o varios fichero, seleccione la pestaña *Nuevos ficheros adjuntos*. Si desea añadir más de un fichero haga clic en *Añadir fichero*. Para seleccionar el fichero a enviar, haga clic en *Seleccionar archivo* e indíquelo a través del diálogo.

6.3 Consulta de un correo

En el modo consulta del correo puede realizar las misma funciones que en listado: responder al remitente, responder a todos y agregarlo a la página de inicio. También puede marcar como *pendiente* o *SPAM* marcando la casilla de verificación correspondiente y haciendo clic en *Volver*.

Puede ver el correo entero en la pestaña *Zoom del correo*.

Si el correo tuviera ficheros adjuntos, podrá ver y descargarlos en la pestaña *Adjuntos*. Para realizar una descarga de varios ficheros a la vez, selecciónelos y haga clic en *Descargar ficheros seleccionados*.

7 Documentos

El gestor documental de SaltOS, le permitirá organizar y compartir sus documentos y archivos.

Podrá relacionar los documentos subidos con un cliente o proyecto para mantener una perfecta organización de su documentación.

Los documentos no se subirán sueltos, sino que puede agruparlos, como si se tratara de carpetas. De esta manera puede guardar varias versiones de un mismo documento o varios documentos con la misma finalidad.

7.1 Listado

El listado le mostrará los parámetros más importante de las distintas carpetas o contenedores de ficheros. Las dos últimas columnas, *NC* y *NF*, le muestran el número de comentarios y el número de ficheros de la carpeta respectivamente.

7.2 Creación

A la hora de crear un nuevo contenedor o carpeta, indique el nombre y la descripción del mismo. Recuerde introducir nombres significativos ya que éstos le facilitarán las búsquedas posteriores. Puede relacionar opcionalmente el contenedor o carpeta con un cliente y/o proyecto.

Para añadir nuevos ficheros, haga clic en la pestaña *Nuevos ficheros adjuntos* e indique el fichero haciendo clic en el botón *Seleccionar archivo* (el texto del botón puede variar en función del navegador o sistema operativo). Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Añadir fichero* y repita el proceso anterior.

Tenga en cuenta que la cantidad y tamaño de los ficheros puede quedar limitado por las características del servidor en el cual se hospeda SaltOS. Si experimentase problemas a la hora de subir ficheros, intente subirlos de uno en uno y verifique que el tamaño de los mismo no exceda las capacidades del servidor.

7.3 Modificación

La modificación de una carpeta o contenedor de archivos, le permitirá modificar los mismos parámetros que en el proceso de creación. Adicionalmente puede añadir un comentario.

Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Nuevos ficheros adjuntos*.

7.4 Consulta

El modo de consulta le permite consultar los datos de la carpeta así como descargar los ficheros adjuntos.

Para acceder directamente al detalle del cliente o proyecto relacionado, haga clic en el botón situado al lado del desplegable correspondiente.

Para descargar individualmente los ficheros adjuntos, haga clic en el botón *Descargar* del listado, dentro la pestaña *Ficheros adjuntos*. Si desea descargar varios ficheros, marque el *checkbox* correspondiente y haga clic en *Descargar ficheros seleccionados*. Se abrirá un fichero comprimido en formato *ZIP* que contendrá los ficheros seleccionados.

Si desea consultar en fichero con el visor interno de SaltOS, haga clic en *Visor PDF*. Tenga cuenta que el formato del fichero debe ser un documento o una imagen.

8 Lector Feeds RSS y Atom

El lector de feeds le ofrece la posibilidad de seguir cómodamente sus canales RSS y Atom desde SaltOS.

Para configurar un nuevo canal RSS, consulte el capítulo 2.

8.1 Listado

El listado de entradas le muestra los últimos *posts* descargados.

El funcionamiento de esta aplicación es muy parecida al del lector de correo electrónico.

El color de letra de cada entrada indica el estado y las opciones de búsqueda, filtrado y exportación funcionan de la misma manera. Puede marcar un post como pendiente, o volver a marcarlo como no leído si ya lo ha consultado.

8.2 Consulta

El modo *Consulta* de un post le permite acceder a la fuente original, haciendo clic en el enlace de la cabecera. También puede enviar el contenido del post, por ejemplo, para recomendarlo a otra persona.

Para ver el contenido del post con más detalle, haga clic en *Zoom del post*.

9 Ficheros adjuntos

SaltOS le permite añadir uno o varios ficheros a la gran mayoría de aplicaciones, por ejemplo, en clientes, proyectos, eventos, presupuestos, correos electrónicos, etc. La aplicación *Ficheros adjuntos* le permite buscar y acceder rápidamente a los ficheros subidos. De esta manera tiene la posibilidad de obtener un fichero si no recuerda dónde lo ha guardado.

9.1 Listado de ficheros adjuntos

El listado de ficheros adjuntos le muestra el nombre de la aplicación, el código y el nombre del elemento (factura, presupuesto, correo) que contiene el fichero en cuestión. También podrá ver el nombre del propietario de ese elemento, la fecha y hora de creación del elemento así como el nombre y el tamaño del fichero.

Para descargar o ver el fichero, haga clic en el icono correspondiente en las últimas columnas de listado.

Si desea acceder directamente al elemento que contiene el fichero, haga clic en su nombre (tercera columna).

10 Introducción

Bienvenido a SaltOS, su solución libre de Gestión Empresarial que integra las funcionalidades de CRM (administración de la relación con los clientes) y ERP (Planificación de recursos empresariales).

SaltOS le permitirá organizar y mantener toda la información relativa a la gestión de su empresa, como clientes, contactos, proyectos, presupuestos, facturas y mucho más. También ofrece la posibilidad de gestionar su correo, agenda y Feeds RSS preferidos.

Verá que la interfaz de SaltOS es intuitiva y fácil de usar, lo cual le permitirá trabajar de forma eficiente y cómoda.

¡Bienvenido a la Comunidad de SaltOS!

10.1 Visión general

SaltOS está compuesto por una serie de aplicaciones o módulos. Cada aplicación ofrece una funcionalidad concreta dentro de las siguientes categorías:

- Funcionalidades Generales
 - Página de inicio o *Dashboard*
 - Correo electrónico
 - Agenda de eventos

- Gestor de documentos
- Ficheros adjuntos
- Lector de *feeds RSS*
- Textos predefinidos
- *Mi perfil*
- Soporte técnico
- Acerca de SaltOS
- Carpetas del usuario
- Gestión Comercial
 - Campañas comerciales
 - Posibles clientes
 - Presupuestos
 - Actas de reuniones
 - Clientes
 - Contactos
- Gestión de Proyectos
 - Proyectos
 - Seguimiento de tareas
 - Partes de trabajo
 - Actas de reuniones
 - Incidencias
- Contabilidad
 - Facturas
 - Facturas periódicas
 - Proveedores
 - Gastos

Para gestionar la configuración del propio SaltOS existen varias aplicaciones:

- Administración
 - Productos
 - Empleados
 - Usuarios
 - Grupos
- Tipos
 - Cuentas
 - Epígrafes
 - Estados
 - Formas de pago
 - Prioridades

- Tipos de comunicación
- Tipos de eventos
- Sistema
 - Importaciones
 - Configuración
 - Base de datos

10.2 Interfaz

El interfaz gráfico de SaltOS está dividido en 5 secciones:

- **Barra superior:** en ella se situarán los botones de acceso rápido
- **Menú zona izquierda:** desde aquí podrá acceder a las distintas aplicaciones de SaltOS. Puede ocultar este menú para ampliar el espacio disponible en la pantalla.
- **Herramientas zona derecha:** desde aquí podrá usar las diferentes herramientas que SaltOS pone a su disposición para mejorar su trabajo.
- **Barra inferior:** espacio reservado con información de la versión actual de SaltOS y el control del lector por voz (si está habilitado).
- **Espacio central:** en él encontrará la aplicación seleccionada

10.2.1 Espacio central

En el **espacio central** se mostrarán los listados y formularios de las distintas aplicaciones. Para facilitar la visión, la información se encuentra agrupada en **solapas** o *tabs*, por ejemplo, 'Listado de clientes', 'Opciones de filtro', 'Gráficas y Estadísticas', etc. Puede acceder a las distintas solapas haciendo clic en el nombre de cada una en la parte superior del espacio central.

Listados

En la primera se muestra un listado con los datos de cada aplicación. En la parte superior del listado encontrará el significado de cada columna así como la posibilidad de ordenar el listado en función del valor de ésta. La ordenación puede realizarse en sentido ascendente o descendente haciendo clic en las flechas disponibles en cada columna.

En la primera columna de cada listado encontrará un elemento de tipo *checkbox* con el fin de poder seleccionar todos los registros en un único clic. También encontrará este elemento en cada registro del listado para poder seleccionarlos de forma individual. Estos controles servirán para poder aplicar funciones de manera masiva en el o los registros seleccionados, por ejemplo borrar registros o liquidar partes de trabajo.

En las últimas columnas de cada registro se encuentran los botones para realizar acciones sobre el registro en cuestión:

- Ver o consultar
- Editar
- Copiar

- Exportar en formato PDF
- Mostrar registro en el visor interno
- Borrar

En función de cada aplicación podrá encontrar más funcionalidades como:

- Exportar en formato VCard
- Enviar registro por correo electrónico

En determinadas aplicaciones encontrará **información adicional** en la parte inferior del listado, por ejemplo, en la aplicación de facturas encontrará el resumen de los importes de las facturas mostradas.

Encima del listado se encuentra el **buscador rápido** en forma de caja de texto. Introduzca aquí el término buscado y haga clic en el botón 'Buscar' para iniciar la búsqueda. Una vez filtrado el contenido del listado actual podrá volver a obtener todos los registros haciendo clic en el botón 'Reset'.

En función de la aplicación encontrará otros botones:

- Exportar en formato Excel
- Exportar en formato PDF
- Enviar PDF
- Liquidar
- etc.

Para **crear un nuevo registro** en la aplicación actual, por ejemplo una factura, un cliente, etc; debe hacer clic en el botón que se sitúa a la izquierda debajo de listado. En esta zona también se encuentra un selector para seleccionar la cantidad de registros mostrados en la misma pantalla (50, 100, 150, etc.).

En el lado derecho se encuentran los controles para **navegar** a la siguiente página de listado así como un selector para **acceder directamente a una página determinada**.

Opciones de filtro

La mayoría de aplicaciones disponen de un buscador para filtrar el listado de registro según los criterios del usuario. Encontrará un buscador simple encima de listado de la aplicación, tal y como se ha descrito en el apartado anterior. En la pestaña 'Opciones de filtro' se encuentra un **buscador avanzado** que le permitirá afinar la búsqueda en función de los campos de información de la aplicación.

En la parte inferior de la pestaña del buscador existe la posibilidad de **guardar sus parámetros de la de búsqueda** para recuperarlos cómodamente en futuras búsquedas.

Para **crear un filtro**, seleccione e introduzca los criterios de búsqueda en el apartado superior, asígnele un nombre en la caja de texto 'Nombre del nuevo filtro' y haga clic en el botón 'Crear'.

Para **recuperar un filtro** definido, selecciónelo en el desplegable y haga clic en 'Cargar'. Verá que el formulario de la búsqueda recuperará las opciones definidas, para realizar la búsqueda haga clic en 'Buscar'. Si desea **actualizar un filtro**, cárgelo y modifique los parámetros definidos. Cuando haya terminado haga clic en 'Actualizar'. Si desea **borrar** un filtro definido haga clic en 'Borrar'.

11 Incidencias

Esta aplicación le permite llevar un control de todas las incidencias ocurridas en la empresa.

Inicio

Correo

Agenda

RSS

Perfil

Soporte

Acerca

Cerrar

Menú

General

Carpetas

Comercial

Proyectos

Proyectos

Seguimiento de tareas

Partes de trabajo

Actas de reuniones

Incidencias

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Listado de Incidencias

Opciones de filtro

Nueva incidencia

Buscar

Buscar

Reset

Cód.	Usuario	Fecha y hora	Cliente	Proyecto	Incidencia	Estado	Prioridad	Asignado a	NC	NF	
00100	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura.	ut cursus luctus, b...	eu, odio. Phasellus at augue id	Revisada	Normal	-	0	0	
00099	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura.	ut cursus luctus, b...	mauris ut m. Duis risus	Nueva	Normal	-	0	0	
00098	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto associa...	magna a neque. Nullam ut nisi a	Resuelta	Baja	-	0	0	
00097	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	Integer aliquam adip...	mauris at amet lore...	ut odio vel est tempor bibendum.	Asignada	Alta	-	0	0	
00096	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	>Lorem ipsum dolor si...	dis parturient montes, nascetur ridiculus	Resuelta	Normal	-	0	0	
00095	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisi...	ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu.	Cerrada	Baja	-	0	0	
00094	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, lobu...	elit. Curabitur sed tortor. Integer aliquam	Asignada	Baja	-	0	0	
00093	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam	Revisada	Alta	-	0	0	
00092	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	Nulla eu neque pellentesque massa lobortis	Cerrada	Normal	-	0	0	
00091	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	amet, faucibus ut, n...	penetibus et magnis...	sit amet, faucibus ut, nulla.	Asignada	Alta	-	0	0	
00090	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	>Lorem ipsum dolor si...	neque. Sed eget lacus. Mauris non dui nec urna suscipit	Duplicada	Normal	-	0	0	
00089	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	auttor ut ante corpor, nisi arcu lacus	Nueva	Baja	-	0	0	
00088	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	mollis. Phasellus libero mauris, aliquam	Empezada	Baja	-	0	0	
00087	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura.	ut cursus luctus, b...	Duis cursus, diam at pretium aliquet, metus urna	Duplicada	Baja	-	0	0	
00086	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	imperdiet ornare. In faucibus. Morbi	Reabierto	Normal	-	0	0	
00085	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura.	ut cursus luctus, b...	velit eget laoreet posuere, enim nisi elementum purus,	Asignada	Normal	-	0	0	
00084	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	>Lorem ipsum dolor si...	Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus a, enim,	Reabierto	Alta	-	0	0	
00083	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	amet, faucibus ut, n...	penetibus et magnis...	a, facilisis non, bibendum sed, est. Nunc laoreet lectus quis	Empezada	Baja	-	0	0	
00082	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisi...	semper. Nam tempor diam dictum sapien. Aenean	Duplicada	Baja	-	0	0	
00081	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	>Lorem ipsum dolor si...	Sed dictum. Proin eget odio,	Nueva	Normal	-	0	0	
00080	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	Integer aliquam adip...	mauris at amet lore...	ridiculus mus. Aenean eget magna. Suspendisse	Duplicada	Normal	-	0	0	
00079	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	nunc sed libero. Proin sed	Asignada	Baja	-	0	0	
00078	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, lobu...	loreum, eget mollis lectus pede et	Rechazada	Baja	-	0	0	
00077	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	lauda. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	nulla. In tristique congue turpis. In condimentum. Donec at arcu.	Nueva	Normal	-	0	0	
00076	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	vitae velit egestas lectus. Sed congue,	Empezada	Alta	-	0	0	

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

1

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


11.1 Listado de incidencias

En el listado de incidencias podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica el trabajo.
- **Usuario:** Usuario que abre la incidencia.
- **Fecha:** Fecha y hora de la incidencia.
- **Cliente:** Cliente en el cual se ha generado la incidencia.
- **Proyecto:** Nombre del proyecto en el cual se ha generado la incidencia.
- **Incidencia:** Nombre descriptivo del motivo de la incidencia.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la incidencia (Nueva, empezada, asignada, resuelta, revisada, cerrada, rechazada, duplicada, reabierto).
- **Prioridad:** Prioridad de la incidencia (Alta, normal, baja).
- **Asignado a:** Usuarios involucrados en la incidencia.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre esta incidencia.
- **NF:** Número de ficheros vinculados sobre esta incidencia.

11.1.1 Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.

11.1.2 Opciones de filtro

11.2 Formulario de incidencias

Esta es la aplicación de incidencias, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de las diferentes incidencias clasificados en diferentes pestañas: datos principales, usuarios asignados, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

11.2.1 Pestaña Datos de la incidencia

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de la incidencia. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

- **Cliente:** Para vincular el cliente donde ha ocurrido la incidencia.
- **Proyecto:** Para vincular el proyecto en el que ha ocurrido la incidencia.
- **Prioridad (*):** Prioridad de la incidencia (Alta, normal, baja).
- **Nombre (*):** Nombre descriptivo de la incidencia ocurrida.
- **Estado (*):** Estado en el que se encuentra la incidencia (Nueva, empezada, asignada, resuelta, revisada, cerrada, rechazada, duplicada, reabierta).
- **Descripción (*):** Descripción mas detallada de la incidencia ocurrida.

(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar una incidencia.

11.2.2 Pestaña Usuario asignado

En esta pestaña podrá incluir todos los usuarios que están involucrado con la incidencia.

11.2.3 Pestaña Ficheros adjuntos

11.2.4 Pestaña Nuevos ficheros

11.2.5 Pestaña Datos del registro

11.2.6 Pestaña Carpetas

12 Partes de trabajo

Esta aplicación le permite llevar un control de todos partes de trabajo que realicen los trabajadores en la empresa.

Listado de partes - Suite de Gestión Empresarial - SAGEOS v3.11.17595														<div><div>Inicio</div><div>Correo</div><div>Agenda</div><div>RSS</div><div>Perfil</div><div>Soporte</div><div>Acerca</div><div>Cerrar</div></div>									
Menú																							
General														Listado de partes									
Carpetas														Opciones de filtro									
Comercial														Gráficas y estadísticas									
Proyectos														Nuevo parte									
Seguimiento de tareas														Buscar									
Partes de trabajo														Buscar									
Actas de reuniones														Excel									
Incidencias														Descargar PDF									
Contabilidad														Visor PDF									
Administración														Enviar PDF									
Tipos														Liquidar									
Sistema														Reset									
Calculadora																							
Traductor																							
Cód.	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas	Precio (€)	Total (€)	Liq.	Fecha liq.	NC	NF												
00100	consectetur adipis...	Brian imperdiet dicit...	dapibus ut blandit et nisi. Cum sociis natoque penatibus	2013-07-01	2	14	28	No	2013-05-06	0	0												
00099	Integer aliquam ad...	mauris sit amet lore...	tempus, lorem fringilla ornare placerat, orci	2013-08-19	1	45	45	Si	2012-04-25	0	0												
00098	Integer aliquam ad...	neque. Nullam ut ris...	et amet ultricies sem magna	2012-08-07	10	89	890	No	2012-03-16	0	0												
00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto associa...	Fusce mi lorem, vehicula et,	2012-05-03	10	19	190	No	2013-07-11	0	0												
00096	amet, faucibus ut o...	penatibus et magna...	dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, Brian	2014-01-25	5	56	280	Si	2012-03-10	0	0												
00095	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto associa...	nec ante. Maecenas mi fela, adipiscing fringilla, portitor	2013-10-02	8	32	256	No	2012-06-21	0	0												
00094	liqua, Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	posuere at, velit. Cras lorem lorem,	2013-09-01	10	75	750	Si	2013-09-11	0	0												
00093	consectetur adipis...	Brian imperdiet dicit...	Suspendisse sed dolor. Fusce mi lorem, vehicula et, rutrum	2012-09-27	10	41	410	Si	2013-07-02	0	0												
00092	liqua, Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	pede. Praesent eu dui. Cum	2012-09-21	6	93	558	Si	2012-11-09	0	0												
00091	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	adipiscing liqua, Aenean gravida nunc	2013-01-11	3	69	207	No	2013-12-05	0	0												
00090	trickdunt, Donec vi...	sem magna nec quem...	metus, in nec orci. Donec nibh, Quisque nonummy	2013-01-22	3	85	255	Si	2013-12-01	0	0												
00089	amet, faucibus ut o...	penatibus et magna...	Nunc sed orci lobortis, augue scelerisque mollis. Phasellus libero	2012-06-08	3	94	282	Si	2013-09-28	0	0												
00088	adipiscing elit, Cur...	non, sollicitudin a...	Cras dolor dolor, tempus non, lacinia at, Jaculis quis,	2013-02-02	5	38	190	No	2012-06-05	0	0												
00087	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, leou...	Aliquam gravida moris ut mi. Duis non orci, auctor	2013-08-06	9	46	414	Si	2012-06-26	0	0												
00086	trickdunt, Donec vi...	sem magna nec quem...	cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat	2012-11-10	2	42	84	No	2013-09-07	0	0												
00085	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	posuere at, velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget,	2014-01-23	8	10	80	No	2012-12-10	0	0												
00084	liqua, Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	In mi pede, nonummy ut, molestie	2013-02-22	6	36	216	No	2012-05-24	0	0												
00083	liqua, Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	a, magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,	2013-10-18	2	61	122	No	2013-01-05	0	0												
00082	adipiscing elit, Cur...	non, sollicitudin a...	velit. Quisque varius. Nam portitor scelerisque neque,	2014-01-03	8	10	80	Si	2012-11-14	0	0												
00081	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a	2013-01-07	10	100	1000	Si	2012-02-28	0	0												
00080	Integer aliquam ad...	neque. Nullam ut ris...	facilisis facilisis, magna tellus faucibus leo,	2012-04-18	9	82	738	No	2012-10-21	0	0												
00079	adipiscing elit, Cur...	non, sollicitudin a...	ornare egestas liqua. Nullam feugiat placerat velit,	2013-05-14	1	16	16	Si	2013-08-08	0	0												
00078	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, leou...	Donec tristique. Donec vitae erat vel pede blandit	2013-09-09	4	43	172	Si	2012-10-05	0	0												
00077	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, leou...	dapibus. Maecenas ornare egestas liqua,	2013-03-07	5	83	415	Si	2012-08-07	0	0												
00076	liqua, Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	Duis sit amet diam eu dolor egestas rhoncus,	2013-07-08	10	81	810	Si	2012-12-02	0	0												
					Suma	Media (€)	Suma (€)																
					150	54.4	8488																
Página 1 de 4 (registros del 1 al 25 de 100). Registros por página: 25																							

12.1 Listado de partes de trabajo

En el listado de partes de trabajo podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica el trabajo.
- **Cliente:** Para que cliente se ha realizado el trabajo.
- **Proyecto:** Nombre del proyecto sobre el que se cargara el trabajo realizado
- **Tarea:** Nombre descriptivo del trabajo realizado.
- **Fecha:** Fecha en que se realizo el trabajo.
- **Horas (*):** Horas que se han empleado para finalizar la trabajo.
- **Precio (*):** Precio hora en función de la categoría laboral.
- **Total (*):** Importe total del trabajo realizado.
- **Liq.:** Determina si el parte esta liquidado. **Los partes no liquidados se marcan con fondo rojo.**
- **Fecha liq.:** Fecha de liquidación del parte.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre este posible cliente.
- **NF:** Número de ficheros vinculados con este posible cliente.

(*) Al final de listado se incluye el sumatorio de estas columnas, tenga en cuenta que el resultado solo incluye las columnas visibles por pagina.

12.1.1 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 seleccionado.
- : Descargar PDF con los datos del registro. + [info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.
- : Preparara un correo con el registro seleccionado adjuntado como archivo PDF.

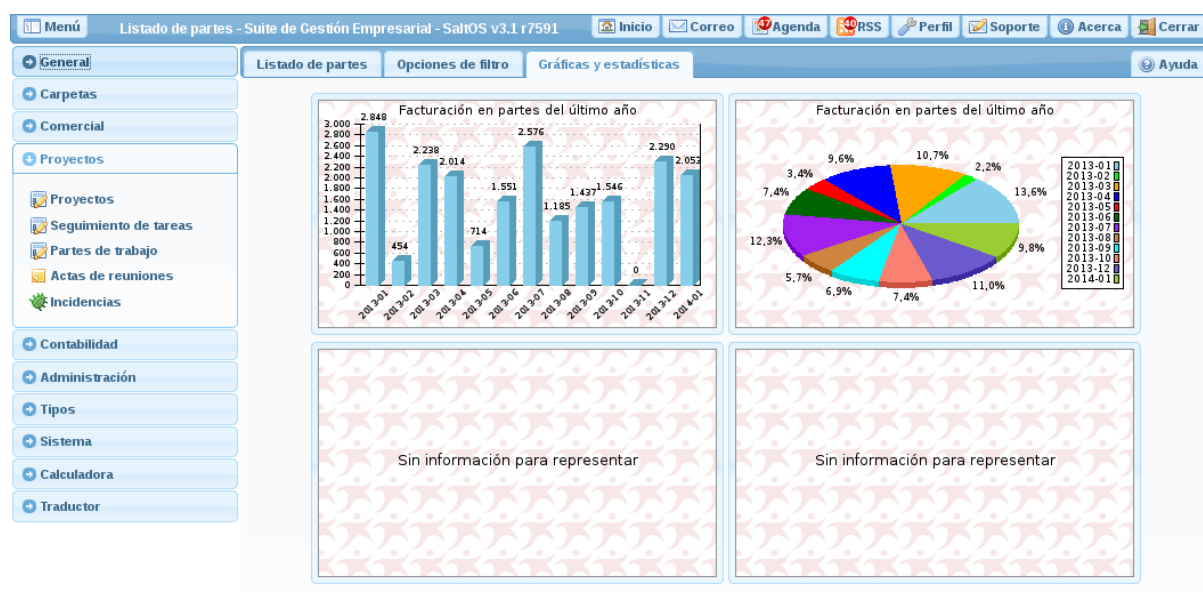
Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

- : Exportar el listado de todos los partes de trabajo a un archivo con formato Excel.
- : Descargar los partes seleccionados a un archivo en formato. PDF.
- : Visualizar los partes seleccionados en formato. PDF en pantalla.
- : Preparara un correo con los partes seleccionados adjuntados como archivos PDF.
- : Liquida los partes seleccionados indicando la fecha de hoy.

12.1.2 Opciones de filtro

12.1.3 Opciones de gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver estadísticas sobre los partes realizados el último año y el top 10 de clientes mas activos.



12.2 Formulario de partes de trabajo

Esta es la aplicación de seguimiento de tareas, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del seguimiento clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

12.2.1 Pestaña Datos del parte de trabajo

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del parte. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

Menú Detalle del parte - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

Proyectos Seguimiento de tareas Partes de trabajo Actas de reuniones Incidencias

Datos del parte Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - dapibus id, blandit at, nisi. Cum sociis natoq

Cliente consectetuer adipiscing elit. Aliquam aug

Proyecto Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

(*) Tarea dapibus id, blandit at, nisi. Cum sociis natoq dictum mi, ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor vulputate, posuere

(*) Fecha 2013-07-01

(*) Comentarios

(*) Horas a facturar 2 (*) Precio/hora (€) 14 (*) Total (€) 28

☐ Liquidado Fecha liq. 2013-05-06

Editar Volver

- **Cliente:** Para vincular el cliente para el que se realiza el trabajo.
- **Proyecto:** Para vincular el proyecto en el que esta incluido este trabajo.
- **Nombre (*):** Nombre descriptivo del trabajo a realizar.
- **Fecha (*):** Fecha del trabajo.
- **Comentarios (*):** Para añadir datos o notas importantes relacionadas con el trabajo realizado.
- **Horas (*):** Horas que se han utilizado para realizar el trabajo.
- **Precio (*):** Precio unitario.
- **Total (*):** Importe total del trabajo realizado, campo calculado por la aplicación.
- **Liquidado:** Selector para determinar si el parte esta liquidado.
- **Fecha Liq.:** Fecha de liquidación del parte.

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

12.2.2 Pestaña Comentarios

12.2.3 Pestaña Ficheros adjuntos

12.2.4 Pestaña Nuevos comentarios

12.2.5 Pestaña Nuevos ficheros

12.2.6 Pestaña Datos del registro

12.2.7 Pestaña Carpetas

13 Posibles clientes

Esta aplicación le permite llevar un control de todos sus posibles clientes.

Listado de posibles clientes - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1.17595											
Opciones de filtro											
Nuevo posible cliente											
Buscar											
Cód.	Nombre	Activo	Estado	Fijo	Móvil	Email	NC	NF			
00100	vitamcorper. Duis ac lacus. Quisque purus sapien.	No	(Sin estado)	95 840 04 35	559 369 123	a.facilis@tegestraquila.edu	0	0			
00099	Vivamus nibh dolor. nonummy ac. feugiat non. lobortis	No	(Sin estado)	99 955 46 21	612 368 580	Prasent@dictumquemalesuada.org	0	0			
00098	vitae semper egetras. urna justo faucibus	Si	(Sin estado)	84 247 93 88	661 384 597	acou@menusitamet.com	0	0			
00097	Nulam suscipi. est ac. facilisis facilisis.	Si	(Sin estado)	91 379 10 07	687 090 163	et.nunc@idestefunc.edu	0	0			
00096	diam lorem. auctor quis. tristique ac. eleifend vitae. erat.	No	(Sin estado)	97 932 26 95	603 245 971	Sed.auctor@condimentum.ca	0	0			
00095	nisi. Donec. dicitam magna a tortor. Nunc commodo auctor	Si	(Sin estado)	93 296 26 68	636 164 739	ac.erci@quincou.ca	0	0			
00094	dictum placerat. auctor. Sed nislente. Sed id risus	Si	(Sin estado)	97 842 98 23	698 907 078	acou@diamFroindolor.org	0	0			
00093	odio. Phasellus at augue id ante dictum cursus. Nunc	No	(Sin estado)	99 062 80 55	636 409 568	lobortis.nisi.nibh@quis.edu	0	0			
00092	nec orci. Donec. nibh. Quisque nonummy.	Si	(Sin estado)	92 359 72 37	639 045 103	sociis.netoque.zerutibus@refusfaucibus.com	0	0			
00091	portitor. scelerisque neque. Nullam nisl.	No	(Sin estado)	97 853 07 56	612 384 597	vel@dolorFusce.com	0	0			
00090	sed. facilisis vitae. orci. Phasellus dapibus quam	No	(Sin estado)	92 138 63 16	647 769 085	nisi.Aenean@cursuminhendret.com	0	0			
00089	torquent per conubia nostra. per inceptos hymenaeos. Mauris ut	No	(Sin estado)	90 149 89 45	645 567 116	tortor.at.risus@tollit.org	0	0			
00088	neque. Sed eget lacus. Mauris non du	Si	(Sin estado)	93 734 43 54	603 603 697	purus.Maecenas@condimentum.edu	0	0			
00087	eutamod in. dolor. Fusce feugiat.	No	(Sin estado)	96 611 42 06	679 935 890	condimentum.eget@faucibusorciacibus.org	0	0			
00086	at. velit. Cras lorem lorem luctus ut.	Si	(Sin estado)	84 769 97 16	696 444 841	nibh.dolor.nonummy@auctor.edu	0	0			
00085	ipsum. Curabitur consequat. lectus at amet luctus. vulputate. nisi sem	Si	(Sin estado)	98 273 16 87	669 353 943	erat@et.org	0	0			
00084	ornare lectus justo eu arcu. Morbi at amet massa. Quisque	No	(Sin estado)	98 129 96 41	638 513 945	turpis@podaleshaurisblandit.ca	0	0			
00083	ele. Curabitur sed tortor. Integer aliquam adipiscing lacus. Ut	Si	(Sin estado)	98 735 53 50	646 445 523	habitant.morbi.tristique@aliquet.org	0	0			
00082	sodales. silt erat vitae risus. Duis a mi trinitatis	No	(Sin estado)	90 707 11 56	662 955 873	purus.acumsan@integerevacus.org	0	0			
00081	vitae. aliquet nec. imperdiet nec. les. Morbi	Si	(Sin estado)	97 877 96 54	686 847 257	malesuada@eu.edu	0	0			
00080	lacinia. Aenean. gravida nunc sed pede. Cum	No	(Sin estado)	95 970 17 66	605 476 672	mauris.id@Morblion.ca	0	0			
00079	netoque penatibus et magnis dis	Si	(Sin estado)	90 791 51 00	673 273 076	conque.turpis@euenditeneu.edu	0	0			
00078	pede. Praesent eu du. Cum sociis	Si	(Sin estado)	98 809 46 19	635 098 878	ut.ris.Cum@haurismagnaDuis.com	0	0			
00077	rutrum urna. nec luctus. tellus purus	Si	(Sin estado)	84 569 37 17	696 162 607	Donec.cibh@tristat.org	0	0			
00076	metus. Vivamus euismod urna. Nulam lobortis	Si	(Sin estado)	93 822 77 42	672 912 594	tristaturn@neccurusa.edu	0	0			

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

13.1 Listado de posibles clientes

En el listado de posibles clientes podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al posible cliente.
- **Nombre:** Nombre del posible cliente
- **Activo:** Si esta activo o no para realizar tareas comerciales, presupuestos actas, etc..
- **Estado:** Estado en que se encuentra el posible cliente.
- **Teléfono fijo:** Teléfono fijo principal para ponernos en contacto.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil principal para ponernos en contacto.
- **Cuenta de correo:** Cuenta de correo principal para ponernos en contacto.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre este posible cliente.
- **NF:** Número de ficheros vinculados con este posible cliente.

13.1.1 Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
- : Descargar datos del registro en formato Vcard. [+ info sobre VCARD](#)
- : Visualizar QRCode con los datos del registro. [+ info sobre QRCode](#)
- : Descargar PDF con los datos del registro. [+ info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.

Este listado dispone además de las siguientes acciones:

- : Exportar listado de todos los datos de los posibles clientes a un archivo con formato Excel.

13.1.2 Opciones de filtro

13.2 Formulario posibles clientes

Esta es la aplicación de posibles clientes, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del posible cliente clasificados en diferentes pestañas: datos principales, comentarios, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

13.2.1 Pestaña Datos del posible cliente

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del posible cliente. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

Menú Detalle del posible cliente - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

Datos del posible cliente Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - ullamcorper. Duis at lacus. Quisque

Campaña [Sin campaña asociada]

(*) Estado [Sin estado]

☐ Activo (para poder hacer presupuestos, actas y eventos)

(*) Empresa ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus s

(*) Pers. contacto Byron Johns

C.I.F. 29566788-A

(*) Cargo

Dirección 930-8619 Ultricies Ave

País Bangladesh

Provincia Fr.

Población LaGrange

Código postal V0 8VP

Email a.facilis@egestasligula.edu

Fijo 95 940 04 35

Web http://www.jnsggbecdr.com

Fax 96 578 92 51

Movil 659 368 123

Facturación 585546

Cod. IAE




Comentarios nibh. Aliquam ornare, libero at auctor ullamcorper, nisl arcu iaculis enim, sit amet ornare lectus justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque porttitor eros nec tellus. Ilunc lectus pede, ultrices a, auctor non, feugiat nec, diam. Duis mi enim, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget, ipsum. Donec sollicitudin adipiscing ligula. Aenean gravida nunc sed pede. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient

Añadir evento Añadir acta Crear cliente Editar Volver

- **Campaña (*):** Campaña comercial con la que se ha conseguido este contacto comercial.
- **Estado (*):** Estado en el que se encuentran las relaciones comerciales con este posible cliente.
- **Activo:** Es un campo que sirve a la aplicación para indicar si esta activo para realizar presupuesto, actos y eventos dentro de SaltOS
- **Empresa (*):** Nombre comercial de la entidad.
- **N.I.F:** Numero de identificación fiscal proporcionado por la hacienda publica.
- **Pers. Contacto (*):** Nombre de la persona de contacto con la que se están realizando las labores comerciales.
- **Cargo (*):** Cargo de la persona de contacto.
- **Dirección:** Dirección de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizara en todos listados.
- **Web:** Web principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Numero Fax:** Fax principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- **Facturación:** Rango de facturación del posible cliente
- **Descripción IAE:** Pequeña descripción de la actividad económica a la que se dedica el posible cliente.
- **Cód. IAE:** Código de actividad económica + [info](#).
- **Comentarios:** Comentarios sobre el contacto.

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

Ademas, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción**. para facilitarle las principales tareas relacionadas con los contactos comerciales.

-  **Añadir evento:** Le llevara al formulario de nuevo evento para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este posible cliente.
-  **Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este posible cliente.
-  **Crear cliente:** Le llevara al formulario de creación de cliente con todos los datos incluidos en la ficha del posible cliente.

13.2.2 Pestaña Comentarios

13.2.3 Pestaña Ficheros adjuntos

13.2.4 Pestaña Nuevos comentarios

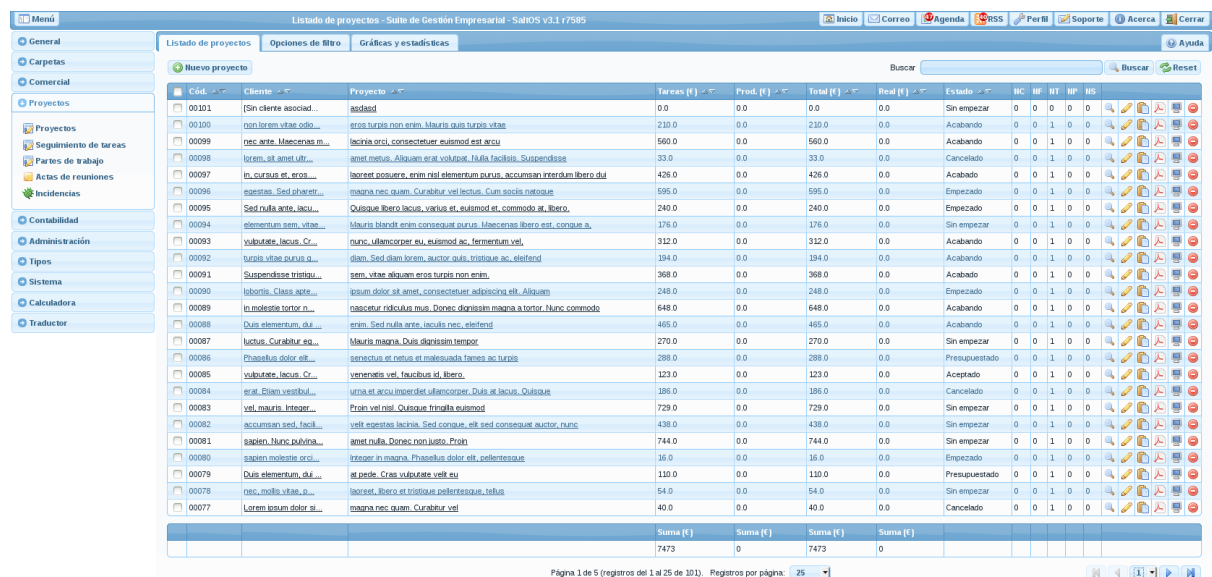
13.2.5 Pestaña Nuevos ficheros

13.2.6 Pestaña Datos del registro

13.2.7 Pestaña Carpetas

14 Presupuestos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos los presupuesto realizados en la empresa.



Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	HC	HP	NT	NP	NS
00101	[Sin cliente asociad...	asdasd	0.0	0.0	0.0	0.0	Sin empezar	0	0	0	0	0
00100	non lorem vitae odio...	eros turpis non enim. Mauris quis turpis vitae	210.0	0.0	210.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00099	nec ante. Maecenas m...	lectus orci, consectetur euismod est ac eu	560.0	0.0	560.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00098	lorem, sit amet ultr...	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisi. Suspendisse	33.0	0.0	33.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
00097	in cursus et eros...	lorem ipsum, enim nisi elementum purus. accumsan interdum libero dui	426.0	0.0	426.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0
00096	egestas. Sed at vari...	mauris nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	595.0	0.0	595.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00095	Sed nulla ante, lacu...	Quisque libero lacus, varius et euismod et commodo at libero.	240.0	0.0	240.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit enim consequat purus. Maecenas libero est, congue a	176.0	0.0	176.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00093	volutate, lacus. Cr...	runc, ullamcorper eu, euismod ac, fermentum vel,	312.0	0.0	312.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00092	turpis vitae purus a...	diam. Sed diam lorem, auctor quis, tristique ac, elefend	194.0	0.0	194.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00091	Suspendisse tristique...	sem, vitae aliquam eros turpis non enim,	368.0	0.0	368.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0
00090	laboris. Class ante...	ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, Aliquam	248.0	0.0	248.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00089	in molestie tortor n...	nascetur ridiculus mus. Donec dapibus magna a tortor. Nunc commodo	648.0	0.0	648.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00088	Duis elementum, dui...	enim. Sed nulla ante, lacus nec, elefend	465.0	0.0	465.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00087	luctus. Curabitur s...	Mauris magna. Duis diam ipsum tempor.	270.0	0.0	270.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00086	Phasellus dolor elit...	sorsectus et netus et molestuada fames ac turpis	288.0	0.0	288.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00085	volutate, lacus. Cr...	venenatis vel, faucibus id, libero.	123.0	0.0	123.0	0.0	Aceptado	0	0	1	0	0
00084	erat. Eiano vestibul...	urna et ac eu imperdiet ullamcorper. Duis at lacus. Quisque	185.0	0.0	185.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
00083	vel mauris. Integer...	Proin vel nisi. Quisque tristique euismod	729.0	0.0	729.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00082	accumsan sed, facil...	velit egetas lectus. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc	438.0	0.0	438.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00081	sapien. Nunc pulvina...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744.0	0.0	744.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00080	sapien molestie orci...	Integer. In magna. Phasellus dolor elit, pellentesque	16.0	0.0	16.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00079	Duis elementum, dui...	et pede. Cras vulputate velit eu	110.0	0.0	110.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00078	cus, mollis vitae, s...	laccet, libero et tristique pellentesque, tellus	54.0	0.0	54.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00077	Lorem ipsum dolor sit...	magna nec quam. Curabitur vel	40.0	0.0	40.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
Suma (€)			7473	0	7473	0						

14.1 Listado de presupuestos

En el listado de presupuestos podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:






- **Cód.:** Código numérico que identifica al presupuesto.
- **Cliente:** Para que cliente se ha realizado el presupuesto.
- **Presupuesto:** Nombre que se le ha dado al presupuesto.
- **Fecha:** Fecha de realización del presupuesto.
- **Tareas (€) (*):** Importe del total de tareas planeadas en el presupuesto.
- **Prod. (€) (*):** Importe total de todos los productos incluidos en el presupuesto.
- **Total (€) (*):** Importe total del presupuesto.
- **Estado:** Estado actual del presupuesto (Sin enviar, enviado, aceptado, cancelado, parado).

- **NT:** Número de tareas planeadas en el presupuesto.
- **NP:** Número de productos incluidos en el presupuesto.
- **NC:** Número de comentarios introducidos sobre este presupuesto.
- **NF:** Número de ficheros vinculados con este presupuesto.




(*) **Al final de listado se incluye el sumatorio de estas columnas, tenga en cuenta que el resultado solo incluye las columnas visibles por pagina.**

14.1.1 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.
- : Descargar PDF con los datos del registro. [+ info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.
- : Preparara un correo con el presupuesto seleccionado adjuntado como archivo PDF.

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones seleccionando varios presupuesto simultáneamente:

- : Descargar los presupuesto seleccionados a un archivo en formato. PDF.
- : Visualizar los presupuesto seleccionados en formato. PDF en pantalla.
- : Preparara un correo con los presupuestos seleccionados adjuntados como archivos PDF.

14.1.2 Opciones de filtro

14.1.3 Gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver las estadísticas sobre cuantos presupuesto tiene en cada estado, pudiendo detectar picos y bajadas de faena antes de que sucedan y así poder tomar medidas para mitigar estos momentos críticos.

14.2 Formulario de presupuestos

Esta es la aplicación de presupuesto, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del presupuesto clasificados en diferentes pestañas: datos principales, objetivos del presupuesto, propuesta funcional, propuesta técnica, información adicional, tareas del presupuesto, productos del presupuesto, condiciones del presupuesto, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Menú Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Datos del presupuesto Objetivos del presupuesto Propuesta funcional Propuesta técnica Información adicional Tareas del presupuesto

Carpetas Productos del presupuesto Condiciones del presupuesto Datos del registro Carpetas Ayuda

Comercial

- Campañas comerciales
- Posibles clientes
- Presupuestos
- Actas de reuniones
- Clientes
- Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

00100 - lorem ac risus. Morbi metus. Vivi

Possible cliente [Sin posible cliente asociado] Campaña [Sin campaña asociada]

Cliente at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum. [3] Proyecto [Sin proyecto asociado]

(*) Nombre lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod Fecha 2012-03-10

Estado Sin enviar

(*) Descripción nec mauris blandit mattis. Cras eget nisi dictum augue malesuada malesuada. Integer id magna et ipsum cursus vestibulum. Mauris magna. Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit. Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum non, hendrerit id, ante. Ilunc mauris sapien, cursus in, hendrerit consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

	Horas totales	Unidades totales	Precio total (€)
Tareas del presupuesto	3		246
Productos del presupuesto		0	0
Total	3	0	246

Crear proyecto Facturar Editar Volver

14.2.1 Pestaña Datos del presupuesto

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del presupuesto. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

- **Posible cliente:** Para poder vincular el presupuesto con un posible cliente.
- **Campaña:** Para vincular en caso que el presupuesto haya sido. Pedido gracias a una campaña comercial concreta.
- **Cliente:** Para poder vincular el presupuesto con un cliente.
- **Proyecto:** Para poder vincular el presupuesto con el proyecto a realizar y después poder ver desviaciones.
- **Nombre (*):** Nombre que se le quiera dar al presupuesto.
- **Fecha:** Fecha de realización del presupuesto.
- **Estado (*):** Estado en el que se encuentra el presupuesto (Sin enviar, enviado, aceptado, cancelado, parado).
- **Descripción:** Descripción general del presupuesto.
- **Tabla resumen:** En esta tabla podrá encontrar el total de horas de tareas, unidades de productos, y el importe total del presupuesto.

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

Ademas, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción.**

- **+ Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Añadir evento:** Le llevara al formulario de nuevo eventos para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

14.2.2 Pestaña de Objetivos

En esta pestaña podrá describir los objetivos del presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.

Menú Modificación del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r759 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General
Carpentas
Comercial
Campanías comerciales
Posibles clientes
Presupuestos
Actas de reuniones
Clientes
Contactos
Proyectos
Contabilidad
Administración
Tipos
Sistema
Calculadora
Traductor

Datos del presupuesto
Objetivos del presupuesto
Propuesta funcional
Propuesta técnica
Información adicional
Tareas del presupuesto
Productos del presupuesto
Condiciones del presupuesto
Nuevo comentario
Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro
Carpentas
Ayuda

Objetivos del presupuesto

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

14.2.3 Pestaña de Propuesta funcional

En esta pestaña podrá describir propuesta funcional del presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.

Menú Modificación del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r759 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General
Carpentas
Comercial
Campanías comerciales
Posibles clientes
Presupuestos
Actas de reuniones
Clientes
Contactos
Proyectos
Contabilidad
Administración
Tipos
Sistema
Calculadora
Traductor

Datos del presupuesto
Objetivos del presupuesto
Propuesta funcional
Propuesta técnica
Información adicional
Tareas del presupuesto
Productos del presupuesto
Condiciones del presupuesto
Nuevo comentario
Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro
Carpentas
Ayuda

Propuesta funcional

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

14.2.4 Pestaña de Propuesta técnica

En esta pestaña podrá describir la propuesta técnica del presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.

Menú Modificación del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r759 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General

Carpetas

Comercial

- Campanías comerciales
- Posibles clientes
- Presupuestos
- Actas de reuniones
- Cientes
- Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Datos del presupuesto Objetivos del presupuesto Propuesta funcional Propuesta técnica Información adicional

Tareas del presupuesto Productos del presupuesto Condiciones del presupuesto Nuevo comentario Nuevos ficheros adjuntos

Datos del registro Carpetas Ayuda

Propuesta técnica

nec enim. Munc ut erat. Sed nunc est, mollis non, cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque. Sed dictum. Proin eget odio. Aliquam vulputate ullamcorper magna. Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec fringilla. Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem vitae odio sagittis semper. Nam tempor diam dictum sapien. Aenean massa. Integer vitae nibh. Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus a, enim. Suspendisse aliquet, sem ut cursus luctus, ipsum leo

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

14.2.5 Pestaña de Información adicional

En esta pestaña podrá describir información adicional que no se haya especificado en otros apartados del presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.

Menú Modificación del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r759 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General

Carpetas

Comercial

- Campanías comerciales
- Posibles clientes
- Presupuestos
- Actas de reuniones
- Cientes
- Contactos

Proyectos

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Datos del presupuesto Objetivos del presupuesto Propuesta funcional Propuesta técnica Información adicional

Tareas del presupuesto Productos del presupuesto Condiciones del presupuesto Nuevo comentario Nuevos ficheros adjuntos

Datos del registro Carpetas Ayuda

Información adicional

congue. In scelerisque scelerisque dui. Suspendisse ac metus vitae velit egestas lacinia. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc nulla vulputate dui, nec tempus mauris erat eget ipsum. Suspendisse sagittis.

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

14.2.6 Pestaña de Tareas

En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todas las tareas a realizar vinculadas en este presupuesto.

Menú Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7591 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial

Campanas comerciales Posibles clientes Presupuestos Actas de reuniones Clientes Contactos

Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

Datos del presupuesto Objetivos del presupuesto Propuesta funcional Propuesta técnica Información adicional

Tareas del presupuesto Productos del presupuesto Condiciones del presupuesto Datos del registro Carpetas Ayuda

Presupuesto	Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)
Presupuesto	327	41.37	13527.5

Descripción de las tareas	Horas	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
libero. Proin mi. Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus	10	87	0	870
Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit.	15	30.5	0	457.5
Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum.	100	50	0	5000
Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tinci	2	100	0	200
Nunc quis arcu vel quam dignissim pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt coi	200	35	0	7000

- **Tabla Resumen:** En esta tabla podrá ver diferente información sobre las tareas incluidas en el presupuesto, total de horas, precio medio, importe total de horas.
- **Lista de tareas:** En esta lista podrá ir añadiendo, modificando o eliminando tantas tareas como sean necesarias, los campos que incluye son: **descripción de la tarea, horas necesarias, precio unitario, descuento, total tarea.**

14.2.7 Pestaña de Productos

En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todos los productos vinculados en este presupuesto.

Menú Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7591 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial

Campanas comerciales Posibles clientes Presupuestos Actas de reuniones Clientes Contactos

Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

Datos del presupuesto Objetivos del presupuesto Propuesta funcional Propuesta técnica Información adicional

Tareas del presupuesto Productos del presupuesto Condiciones del presupuesto Datos del registro Carpetas Ayuda

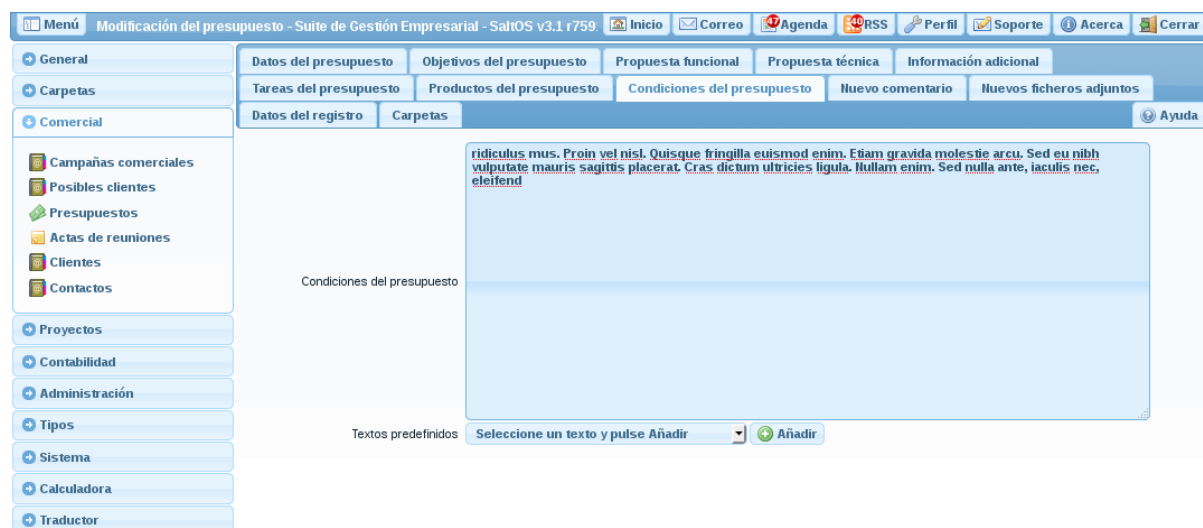
Presupuesto	Unidades totales	Precio total (€)
Presupuesto	633	21538

Descripción de los productos	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	11	70	10	772.2
Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5	12	58	20	556.8
Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPE059SU42)	10	45	25	337.5
Nunc mauris. Morbi non sapien molestie orci tincidunt (QML135EU00)	30	80	20	1920
Integer tincidunt aliquam arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam (PHK717	40	38	10	1368
Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed (OOD196IU43)	50	29	25	1087.5
Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros (TXU592HS56)	60	52	0	3120
massa. Vestibulum accumsan neque et (QAX345PH03)	110	76	15	7106
ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam scelerisque nei	310	20	15	5270

- **Tabla Resumen:** En esta tabla podrá ver diferente información sobre los productos incluidos en el presupuesto, total de unidades, importe total de productos.
- **Lista de productos:** En esta lista podrá ir añadiendo, modificando o eliminando tantos productos como sean necesarios, los campos que incluye son: **descripción del producto, unidades, precio unitario, descuento, total productos.**

14.2.8 Pestaña de condiciones

En esta pestaña podrá describir las condiciones a las que esta sujeto el presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.



14.2.9 Pestaña Nuevos ficheros

14.2.10 Pestaña Datos del registro

14.2.11 Pestaña Carpetas

15 Mi perfil

SaltOS le permitirá personalizar y configurar varios aspectos de la aplicación:

- Preferencias Generales (idioma, aspecto, contraseña, etc.)
- Carpetas de usuario
- Menú rápido
- Google Calendar
- Feeds RSS
- Cuentas de correo electrónico

Para acceder a la configuración general haga clic en *Mi Perfil* en el apartado **General** del menú vertical.

15.1 Preferencias Generales

En la primera solapa podrá elegir el idioma de la aplicación, el tema o esquema de colores así como el juego de iconos de la aplicación.

Para cambiar la contraseña de acceso a la aplicación, introduzca su clave actual en la caja de texto 'Clave Antigua' y a continuación la nueva en las dos cajas de texto 'Clave nueva' y 'Repita clave'.

Después de realizar cualquier cambio en esta pestaña haga clic en 'Actualizar'.

15.2 Menú rápido

En este apartado podrá añadir y quitar botones de acceso rápido a la barra superior de SaltOS.

Para añadir un nuevo botón, seleccione la aplicación a la quiere acceder de manera directa en el desplegable correspondiente al botón.

15.3 Carpetas de usuario

Desde esta solapa, podrá renombrar las carpetas según lo desee, crear nuevas carpetas o borrar carpetas que no use. Estas opciones permitirán que disponga de las carpetas necesarias para que pueda organizar su información de la mejor manera.

15.4 Google Calendar

Para sincronizar su agenda personal con su cuenta de Google, introduzca aquí su nombre de usuario de Google (normalmente su cuenta de Gmail) y la contraseña de la misma.

15.5 Feeds RSS

Aquí podrá añadir las cuenta RSS y Atom preferidos para consultar en el lector de Feeds de SaltOS.

Para añadir un feed nuevo, haga clic en la pestaña 'Nuevo Feed' e introduzca la dirección del mismo en la caja de texto 'URL'. Si desconoce la dirección, introduzca únicamente la dirección de la página web y haga clic en 'Probar'. SaltOS intentará encontrar automáticamente la dirección del feed correspondiente y le mostrará la información adicional del Feed. Para añadirlo al lector de Feeds de SaltOS haga clic en 'Añadir'.

En la pestaña **Feeds configurados** encontrará los Feeds ya añadidos a SaltOS. Para desactivar o borrar un Feed haga clic en 'Borrar' o 'Desactivado' o marque el checkbox correspondiente. A continuación haga clic en 'Actualizar'.

15.6 Cuenta de correo electrónico

En la pestaña 'Nuevo correo' podrá configurar su cuenta de correo POP3 externa para gestionarla cómodamente desde SaltOS.

Rellene los datos 'Nombre' y 'Email' y añada, opcionalmente, una imagen para la firma de los correos. A continuación indique los datos de su proveedor de correo:

- Servidor POP3: por ejemplo, mail.su-dominio.com
- Puertos: normalmente 110
- Seguridad: TLS o sin seguridad
- Usuario: normalmente su dirección de correo

- Clave de su cuenta de correo

Haga lo mismo en el apartado del servidor de salida SMTP.

Si desea que se borren los correos periódicamente, marque la casilla correspondiente. Para responder automáticamente a las solicitudes de confirmación de recepción marque la casilla **Activar por defecto la solicitud de confirmación de recepción**. Si quieres recibir en copia los correos que envíe marque **Añadirme a mi como CC en todos los emails que envíe**. Para desactivar temporalmente la cuenta marque la casilla **Desactivar esta cuenta de correo**. Puede establecer la cuenta por defecto desde la cual se enviarán los correos, marcando la casilla **Cuenta por defecto (la que más uso)**.

En SaltOS puede compartir el correo con el resto de usuarios, que podrán consultar sus correos recibidos y enviados. Para desactivar esta prestación, por ejemplo, para una cuenta privada, marque **Esta cuenta es privada (sólo yo tengo acceso)**.

Una vez configurada su cuenta haga clic en 'Actualizar'. Las cuentas creadas aparecerán en pestañas nuevas para que pueda cambiar la configuración o borrarlas cuando desee.

16 Proyectos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos los proyecto realizados en la empresa.

Listado de proyectos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1.1 (7505)														
Inicio Correo Agenda RSS Per BI Soporte Acerca Cerrar														
Ayuda														
Listado de proyectos Opciones de filtro Gráficas y estadísticas														
Nuevo proyecto														
Buscar														
Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	HC	HF	HT	HP	HS		
00101	[Sin cliente asociad...	asdad	0.0	0.0	0.0	0.0	Sin empezar	0	0	0	0	0		
00100	non lorem vitae odio	eros turpis non enim. Mauris quis turpis vitae	230.0	0.0	230.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00099	nec ante. Maecenas m...	lacrima orci, consectetur euismod est ac	560.0	0.0	560.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00098	lorem, sit amet ultr...	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilis. Suspendisse	33.0	0.0	33.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0		
00097	ti, cursus et, eros...	lacinia posuere, enim nisi elementum purus, accusa interdum libero, dui	426.0	0.0	426.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0		
00096	egestas. Sed pharetr...	males nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	595.0	0.0	595.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0		
00095	Sed nulla ante, lacu...	Quisque libero lacus, varius et, euismod et, commodo at, libero,	240.0	0.0	240.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0		
00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandi enim consequat purus. Maecenas libero est, congue a,	176.0	0.0	176.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00093	vulputate, lacus, Cr...	nunc, ullamcorper eu, euismod ac, fermentum vel,	312.0	0.0	312.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00092	turpis vitae purus a...	diam. Sed diam lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend	194.0	0.0	194.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00091	Suspendisse tristique...	sem, vitae aliquam eros turpis non enim,	368.0	0.0	368.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0		
00090	litoris. Class ante...	ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam	248.0	0.0	248.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0		
00089	ti molestie tortor n...	nascetur ridiculus mus. Donec dignissim magna a tortor. Nunc commodo	648.0	0.0	648.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00088	Duis elementum, du...	enim. Sed nulla ante, lacus nec, eleifend	465.0	0.0	465.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0		
00087	luctus. Curabitur ea...	Mauris magna. Duis dignissim tempor	270.0	0.0	270.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00086	Phasellus dolor, eli...	senectus et netus et malesuada fames ac turpis	288.0	0.0	288.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0		
00085	vulputate, lacus, Cr...	venenatis vel, faucibus ut, libero,	123.0	0.0	123.0	0.0	Aceptado	0	0	1	0	0		
00084	erat. Diam vestibul...	urna et accu imperdiet ullamcorper. Duis ut lacus. Quisque	186.0	0.0	186.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0		
00083	vel, mauris, integer...	Proin vel nisi. Quisque fringilla euismod	729.0	0.0	729.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00082	accusamus sed, facil...	velit egestas lacrima. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc	438.0	0.0	438.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00081	augue. Nunc pulvina...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744.0	0.0	744.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00080	sapien molestie orci...	integer. In magna. Phasellus dolor elit, pellentesque	16.0	0.0	16.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0		
00079	Duis elementum, du...	at pede. Cras vulputate velit eu	110.0	0.0	110.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0		
00078	nec, mollis, vitae, a...	lacinia, libero et tristique pellentesque, tellus	54.0	0.0	54.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0		
00077	Lorem ipsum dolor si...	magna nec quam. Curabitur vel	40.0	0.0	40.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0		
			Suma (€)	Suma (€)	Suma (€)	Suma (€)								
			7473	0	7473	0								

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 101). Registros por página: 25

16.1 Listado de Proyectos

En el listado de proyectos podrá encontrar las columnas mas importantes de cada registro:





- **Cód.:** Código numérico que identifica al proyecto.
- **Cliente:** Para que cliente se ha realizado el proyecto.
- **proyecto:** Nombre que se le ha dado al proyecto.

- **Tareas (€) (*)**: Importe del total de tareas planeadas en el proyecto.
- **Prod. (€) (*)**: Importe total de todos los productos incluidos en el proyecto.
- **Total (€) (*)**: Importe total del proyecto.
- **Real (€) (*)**: Importe total real del proyecto.
- **Estado**: Estado actual del proyecto (Sin empezar, presupuestado, aceptado, empezado, cancelado, parado, acabando, acabado).
- **NT**: Número de tareas planeadas en el proyecto.
- **NP**: Número de productos incluidos en el proyecto.
- **NP**: Número de seguimientos vinculados con el proyecto.
- **NC**: Número de comentarios introducidos sobre este proyecto.
- **NF**: Número de ficheros vinculados con este proyecto.

(*) **Al final de listado se incluye el sumatorio de estas columnas, tenga en cuenta que el resultado solo incluye las columnas visibles por pagina.**

16.1.1 Opciones del listado

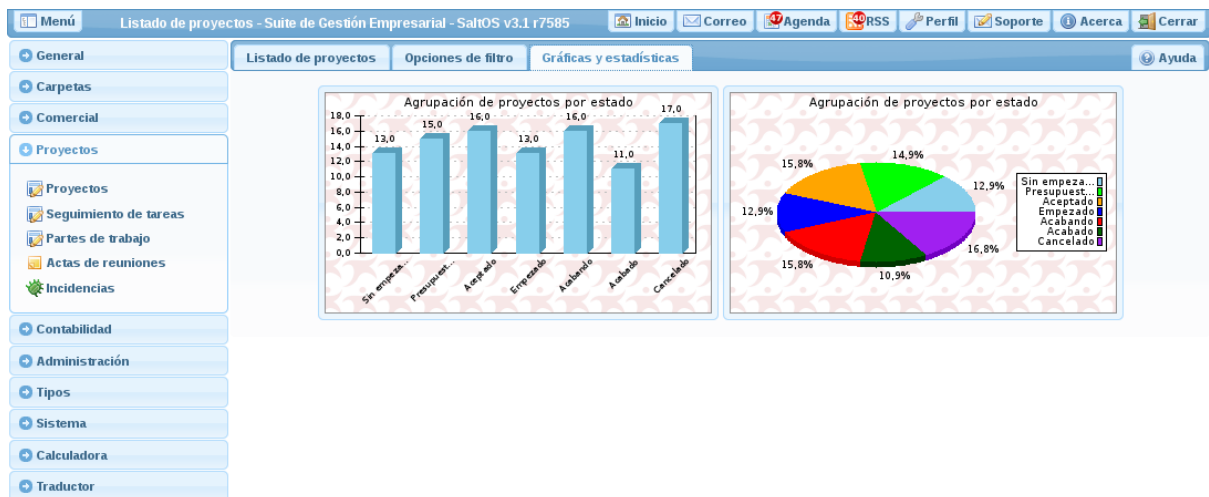
Sobre cada registro. Podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- : Consultar/Editar/Borrar registro.
- : Con esta acción podrá crear un nuevo proyecto copiando los datos de este.
- : Descargar PDF con los datos del registro. [+ info sobre PDF](#)
- : Mostrar datos a través del Visor-PDF.

16.1.2 Opciones de filtro

16.1.3 Gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver las estadísticas sobre cuantos proyectos tiene en cada estado, pudiendo detectar picos y bajadas de faena antes de que sucedan y así poder tomar medidas para mitigar estos momentos críticos.



16.2 Formulario de proyectos

Esta es la aplicación de proyecto, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del proyecto clasificados en diferentes pestañas: datos principales, objetivos del proyecto, tareas del proyecto, productos del proyecto, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

16.2.1 Pestaña Datos del proyecto

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del proyecto. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

	Horas totales	Unidades totales	Precio total (€)
Tareas del proyecto	0		0
Productos del proyecto		0	0
Total	0	0	0

- **Cliente:** Para poder vincular el proyecto con un cliente.
- **Campaña:** Para vincular en caso que el proyecto haya sido. Pedido gracias a una campaña comercial concreta.
- **Nombre (*):** Nombre que se le quiera dar al proyecto.
- **Fecha:** Fecha de realización del proyecto.

- **Estado (*):** Estado en el que se encuentra el proyecto (Sin empezar, presupuestado, aceptado, empezado, cancelado, parado, acabando, acabado).
- **Descripción:** Descripción general del proyecto.
- **Tabla resumen:** En esta tabla podrá encontrar el total de horas de tareas, unidades de productos, y el importe total del proyecto.

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

Además, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción**.

- **+ Añadir seguimiento:** Le llevará al formulario de nuevo seguimiento para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este proyecto.
- **+ Añadir acta:** Le llevará al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Añadir contacto:** Le llevará al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Añadir evento:** Le llevará al formulario de nuevo eventos para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Facturar:** Le llevará al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

16.2.2 Pestaña de Tareas

En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todas las tareas a realizar vinculadas a este proyecto.

Resumen de Tareas:

	Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)
Presupuesto	350	30	10500
Real	0	0	0
Diferencia	350	30	10500

Detalle de Tareas:

Descripción de las tareas	Presupuesto				Real	
	Horas	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)	Horas	Total (€)
metus. In nec orci. Donec	10	85	0	850	0	0
faucibus ut, nulla. Cras eu tellus eu augue porttitor interdum.	100	25	0.00	2500		
san convallis, ante lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dul.	20	50	0.00	1000		
risque, lorem ipsum sodales purus, in molestie tortor nibh sit amet orci.	70	45	0.00	3150		
molestie tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis felis.	150	20	0.00	3000		

[+ Añadir tarea](#)

- **Tabla Resumen:** En esta tabla podrá ver diferente información sobre las tareas incluidas en el proyecto: **total de horas, precio medio, importe total de horas.**
- **Lista de tareas:** En esta lista podrá incluir, modificar o eliminar tantas tareas como sean necesarias, los campos que incluye son: **descripción de la tarea, horas necesarias, precio unitario, descuento, total tarea.**

16.2.3 Pestaña de Productos

En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todos los productos vinculados a este proyecto.

Presupuesto		Unidades totales	Precio total (€)
		412	13238.7

Descripción de los productos	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec [GUL884HJ25]	150	12	15	1530
Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci [FLX957EG5]	32	58	20	1484.8
Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus [IPE059SU42]	60	45	25	1687.5
Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros [TXU592HS56]	14	52	0	728
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	43	78	10	3018.6
cursus non, egestas a, dul. Cras pellentesque. [MHZ318NT72]	65	78	25	3802.5
Pellentesque dincidunt tempus risus. Donec [VHD607YU45]	53	19	20	805.6
dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit [IJP099B]	2	11	5	20.9
arcu. Sed et libero. Proin mi. [XXA778VA11]	3	67	20	166.8

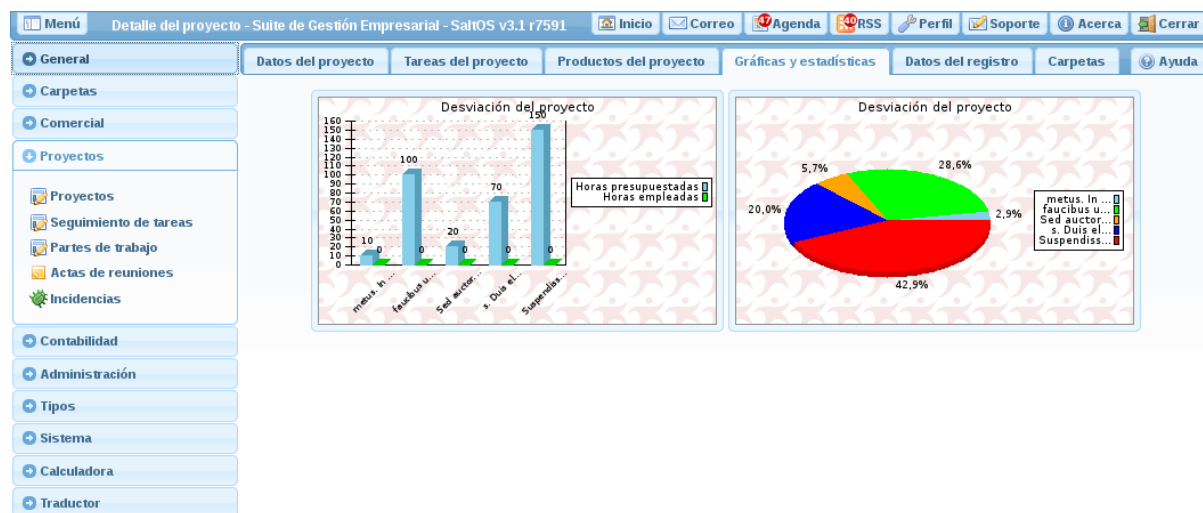
Descripción de los productos	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
	0.00	0.00	0.00	0

[Añadir producto](#)

- **Tabla Resumen:** En esta tabla podrá ver diferente información sobre los productos incluidos en el proyecto: **total de unidades, importe total de productos.**
- **Lista de productos:** En esta lista podrá incluir, modificar o eliminar tantos productos sean necesarios, los campos que incluye son: **descripción del producto, unidades, precio unitario, descuento, total productos.**

+++Pestaña de Gráficas y estadísticas+++

En esta pestaña podrá ver las desviaciones del proyecto respecto al presupuesto tanto en cantidad como en porcentaje.



+++Pestaña Nuevos ficheros+++

16.2.4 Pestaña Datos del registro

16.2.5 Pestaña Carpetas

17 Seguimientos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos seguimientos de las tareas realizadas en la empresa.

Menú

General

Carpetas

Comercial

Proyectos

Proyectos

Seguimiento de tareas

Partes de trabajo

Actas de reuniones

Incidencias

Contabilidad

Administración

Tipos

Sistema

Calculadora

Traductor

Listado de seguimientos - Suite de Gestión Empresarial - SaliOS v3.1 r7585

Inicio

Correo

Agenda

RSS

Perfi

Soporte

! Acerca

Cerrar

Lista de seguimientos

Opciones de filtro

Nuevo seguimiento

Buscar

Buscar

Excel

Reset

Cód.	Usuario	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas	
00102	Administrador (admin)	Aenean egestas hendr...	Quisque fringilla eu...	Mi tateas quay	2015-02-19	15	
00101	Administrador (admin)	Aenean egestas hendr...	Quisque fringilla eu...	elit. Etiam laoreet, libero et tristique pellentesque, tellus sem mollis	2015-02-19	111	
00100	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-06-07	10	
00099	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-26	10	
00098	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-10	8	
00097	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-12-05	4	
00096	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-06-05	4	
00095	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-08-19	2	
00094	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-10-14	9	
00093	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2012-12-28	7	
00092	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2012-03-09	7	
00091	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-10-13	9	
00090	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-01	7	
00089	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-12-09	3	
00088	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-09-05	4	
00087	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-06-08	10	
00086	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-04-15	3	
00085	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-07-18	4	
00084	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-04-22	1	
00083	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-05-01	1	
00082	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-03-18	2	
00081	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-03-17	2	
00080	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-11-18	9	
00079	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-02-27	2	
00078	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-20	4	
						Suma	
						248	

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 102). Registros por página: 25

17.1 Listado de Seguimientos


En el listado de seguimientos podrá encontrar las columnas mas importantes de cada registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al proyecto.
- **Usuario:** Usuario que ha creado el seguimiento.
- **Cliente:** Para que cliente se ha realizado el proyecto.
- **proyecto:** Nombre que se le ha dado al proyecto.
- **Tarea:** Nombre de la tarea de la que se esta realizando el seguimiento.
- **Fecha:** Fecha en que se realizo el seguimiento.
- **Horas (*):** Horas necesitadas para el seguimiento de la tarea.

(*) **Al final de listado se incluye el sumatorio de estas columnas, tenga en cuenta que el resultado solo incluye las columnas visibles por pagina.**


17.1.1 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.

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

- : Exportar el listado de todos los datos de seguimiento de tareas a un archivo con formato Excel.

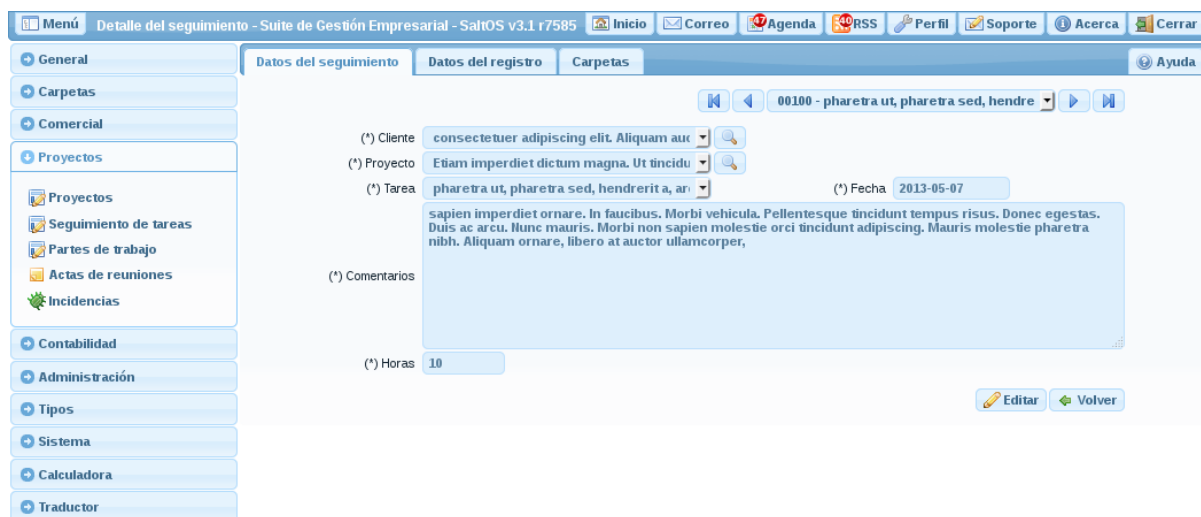
17.1.2 Opciones de filtro

17.2 Formulario de seguimientos

Esta es la aplicación de seguimiento de tareas, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del seguimiento clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

17.2.1 Pestaña Datos del seguimiento

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del seguimiento. A continuación le relacionamos todos los campos de información.



- **Cliente (*)**: Para vincular el cliente para el que se realiza la tarea.
- **Proyecto (*)**: Para vincular en el proyecto en el que esta incluida la tarea.
- **Nombre (*)**: Selector de la tarea sobre la que se realiza el seguimiento.
- **Fecha (*)**: Fecha de realización del seguimiento.
- **Comentarios (*)**: Para indicar datos relevantes sobre el seguimiento.
- **Horas (*)**: Horas que se han utilizado para realizar el seguimiento de la tarea.

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

17.2.2 Pestaña Datos del registro

17.2.3 Pestaña Carpetas

18 Textos predefinidos

La aplicación de *Textos predefinidos* le permite guardar textos que utilice habitualmente, por ejemplo, condiciones de un presupuesto o el contenido de un correo electrónico comercial.

Estos texto podrán recuperarse durante la creación o modificación en diversas aplicaciones.

18.1 Listado

Este listado le muestra las entradas ya definidas, con su identificador o nombre y el tipo de acceso (público/privado).

18.2 Creación

A la hora de crear un texto predefinido, elija un nombre único que le permita identificar fácilmente el contenido del texto.

Si desea que el texto pueda ser utilizado por todos los usuarios, como una forma de despedida corporativa en los correos electrónicos, marque la casilla de verificación *Todos pueden usar este texto predefinido*.

18.3 Modificación

El modo de edición o modificación, le permite establecer los mismos parámetros que durante la creación. Tenga en cuenta que el nombre o identificador del texto debe ser único.

18.4 Consulta

El modo consulta de un texto predefinido le permite consultar el identificador así como su contenido.