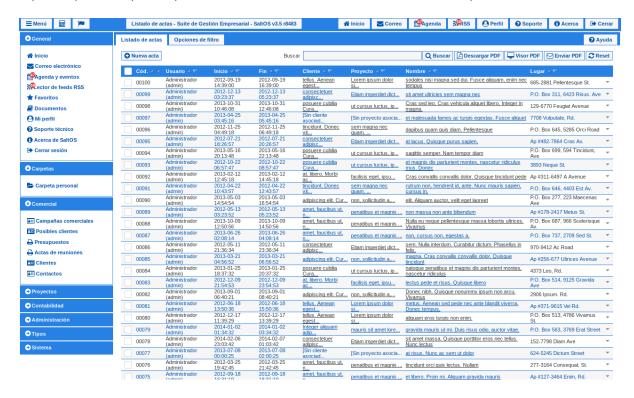
## **Actes**

Aquesta aplicació li permet portar un control de totes les actes realitzades a l'empresa.



## Llistat d'actes

En el llistat d'actes podrà trobar les columnes més importants del registre:

- Codi .: Codi numèric que identifica l'acta.
- Usuari: Usuari que ha creat l'acta.
- Inici: Data i hora d'inici de la reunió.
- Fi: Data i hora de fi de la reunió.
- Client: Client vinculat a l'acta.
- Projecte: Projecte vinculat a l'acta.
- Nom: Nom descriptiu del motiu de la reunió.
- Lloc (€): Lloc on s'ha realitzat la reunió.

Recordeu: Els esdeveniments es poden organitzar arrossegant-los a la carpeta d'usuari que desitgi.

## Opcions del Ilistat

Sobre cada registre podrà realitzar una sèrie d'accions que estan representades pels següents icones:

- Q 🎤 🛍: Consultar / Edita / Suprimeix registre.
- 🗀: Amb aquesta acció se li portés a la creació d'un nou registre fent servir les dades de l'actual.
- Descarregar PDF amb les dades del registre. (más info sobre PDF)
- —: Mostra dades a través del Visor-PDF.
- Preparés un correu amb el registre seleccionat adjuntat com arxiu. PDF.

Aquest llistat disposa a més de les següents accions seleccionant diversos registres simultàniament:

- Descarregar els registres seleccionats a un arxiu en format PDF.
- $\blacksquare$ : Visualitzar els registres seleccionats en format PDF a la pantalla.
- Preparés un correu amb els registres seleccionats adjuntats com arxius PDF.

### Opcions de filtre

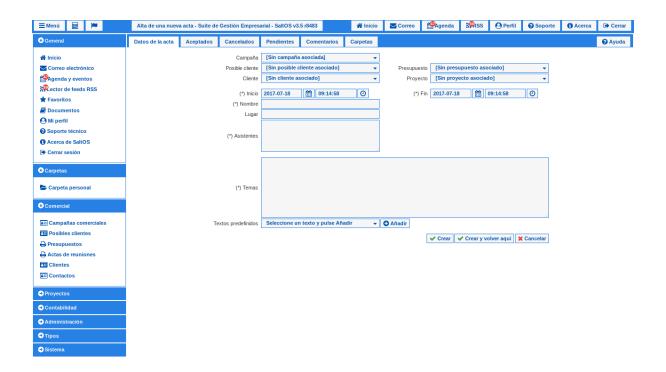
Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la ayuda general.

#### Formularis d'actes

Aquesta és l'aplicació de contactes, amb ella podrà afegir, modificar i visionar totes les dades del contacte classificats en diferents pestanyes. Dades principals, comentaris, fitxer adjunts, gràfiques i estadístiques sobre les compres realitzades, dades sobre les modificacions del registre i assignacions a carpetes.

### Pestanya Dades de l'acta

En aquesta pestanya podrà visualitzar i modificar les principals dades de contacte. A continuació li relacionem tots els camps d'informació.



- Campanyes: Per enllaçar l'acta amb una campanya comercial concreta.
- Possible client: Per enllaçar l'acta amb un possible client concret.
- Pressupost: Per enllaçar l'acta amb un possible pressupost concret.
- Client: Per enllaçar l'acta amb un client concret.
- Projecte: Per enllaçar l'acta amb un projecte concret.
- Inici (\*): Hora d'inici de la reunió.
- Fi (\*): Hora de finalització de la reunió.
- Nom (\*): Nom que es vulgui donar a l'acta
- Lloc (\*): Lloc on es realitza la reunió.
- Assistents (\*): Assistents a la reunió
- Temes (\*): Temes a tractar en la reunió
- Textos predefinits: Possibilitat d'afegir textos predefinits a la caixa de text de temes.
- (\*) Camps obligatoris a l'hora de crear o modificar una acta.

Recordeu: Les actes es poden organitzar arrossegant-los a la carpeta d'usuari que desitgi.

#### Pestanya Temes acceptats

En aquesta pestanya podrà indicar els temes acceptats durant la reunió.

# Pestanya Temes cancel·lats

En aquesta pestanya podrà indicar els temes cancel·lats durant la reunió.

# **Pestanya Temes pendents**

En aquesta pestanya podrà indicar els temes que queden pendents de tractar, per falta de temps o un altre motiu.

# Pestanya Dades del registre

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la ayuda general.

# **Pestanya Carpetes**

Trobareu més informació sobre opcions de carpetes en la ayuda general.