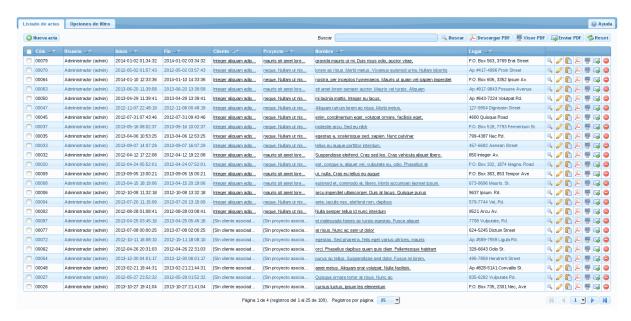
## **Actas**

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



#### 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.

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

## Opciones del listado

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

- <a>>©</a>: Consultar/Editar/Borrar registro.
- Con esta acción se le llevara a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.
- E: Descargar PDF con los datos del registro. (más info sobre PDF)

- $\blacksquare$ : 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 seleccionando varios registros simultáneamente:

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

#### Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

#### 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.

#### 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.

Recuerde: Las actas se pueden organizar arrastrandolos a la carpeta de usuario que desee.

## Pestaña Temas aceptados

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

## Pestaña Temas cancelados

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

### Pestaña Temas pendientes

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

### Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

### Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de carpetas en la ayuda general.