

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 de cada 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.

Opciones del listado

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

- [Iconos-Botones]: Consultar/Editar/Borrar registro.
- [Icono-Boton]: Con esta acción podrá crear un nuevo registro copiando los datos de este.
- [Icono-Boton]: Descargar PDF con los datos del registro. + [info sobre PDF](#)
- [Icono-Boton]: Mostrar datos a través del Visor-PDF.
- [Icono-Boton]: Preparara un correo con el registro seleccionado adjuntado como archivo. PDF.

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

- [Icono-Boton] Descargar los registros seleccionados a un archivo en formato PDF.
- [Icono-Boton] Visualizar los registros seleccionados en formato PDF en pantalla.
- [Icono-Boton] Preparara un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

Opciones de filtro

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 contacto.**

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

Pestaña Carpetas