

Agenda

L'agenda de SaltOS li permetrà gestionar fàcilment les seves reunions i esdeveniments. Pot relacionar les entrades a l'agenda amb un client, projecte, pressupost, etc. a més de assignar a diversos usuaris.

SaltOS li recordarà automàticament els propers esdeveniments i, si això no és suficient, podrà sincronitzar l'agenda de SaltOS amb *Google Calendar*.

Les dues vistes de l'agenda

L'agenda de SaltOS pot consultar de dues maneres: en forma de llistat o en forma de Calendari.

Llistat

La primera s'assembla a qualsevol llistat de SaltOS, mostrant el o els usuaris assignats, inici i fi de l'esdeveniment, client o projecte relacionat, el nom de l'esdeveniment així com el seu tipus i estat.

En aquesta vista pot crear un nou esdeveniment fent clic al botó corresponent a la cantonada inferior esquerra, navegar pel llistat amb els controls a la cantonada inferior dreta i buscar un esdeveniment mitjançant el cercador simple.

Listado de eventos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.5 f8483									
<div>MenúInicioCorreoAgendaRSSPerfilSoporteAcercaCerrar</div>									
General	Listado de eventos			Opciones de filtro			Calendario de eventos		
	Nuevo evento			Buscar			Q BuscarGoogle CalendarNotificacionesReset		
Inicio	Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Evento	Tipo de evento	Estado
	00100	Administrador (admin)	2013-11-15 03:59:56	2013-11-15 05:58:56	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, id...	scelerisque dui. Suspendisse ac metus vitae velit	Visita técnica	Acabada
Correo electrónico	00099	Administrador (admin)	2013-12-05 01:30:31	2013-12-05 03:30:31	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	egestas, urna justo faucibus lectus, a sollicitudin orci	Otras reuniones	Programada
	00098	Administrador (admin)	2013-04-21 04:52:08	2013-04-21 06:52:08	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisl...	montes, nascetur ridiculus mus. Donec	Reunión técnica	Programada
Agenda y eventos	00097	Administrador (admin)	2013-10-17 23:00:13	2013-10-18 01:00:13	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsum...	mi lorem, vehicula et, rutrum eu, ultrices sit	Llamada seguimiento	Programada
	00096	Administrador (admin)	2012-02-28 14:26:48	2012-02-28 16:26:48	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, id...	non dui nec urna suscipit	Otras reuniones	Acabada
Lector de feeds RSS	00095	Administrador (admin)	2013-11-16 13:47:22	2013-11-16 15:47:22	telus, Aenean eget...	Integer aliquam adip...	egest, lacus. Mauris non dui nec urna suscipit	Visita técnica	Cancelada
	00094	Administrador (admin)	2014-01-05 17:26:33	2014-01-05 19:26:33	tincidunt. Donec vi...	sem magna nec quam...	dolor, dapibus gravida. Aliquam tincidunt, nunc ac mattis ornare.	Llamada comercial	Programada
Favoritos	00093	Administrador (admin)	2013-10-05 05:31:00	2013-10-05 07:31:00	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	nascetur ridiculus mus. Aenean eget magna.	Email comercial	Por confirmar
	00092	Administrador (admin)	2013-09-01 22:12:14	2013-09-02 00:12:14	consectetur adipiscing...	Eliam imperdiet dict...	erat, eget tincidunt dui augue eu	Visita técnica	Cancelada
Documentos	00091	Administrador (admin)	2013-03-23 02:02:11	2013-03-23 04:02:11	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis di...	nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Otras reuniones	Cancelada
	00090	Administrador (admin)	2013-09-02 23:34:46	2013-09-03 01:34:46	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsum...	sem, vitae aliquam eros turpis	Email comercial	Cancelada
Mi perfil	00089	Administrador (admin)	2013-10-07 11:37:59	2013-10-07 13:37:59	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lora...	sit amet, dapibus id, blandit at, nisl.	Llamada seguimiento	Cancelada
	00088	Administrador (admin)	2013-11-26 05:04:01	2013-11-26 07:04:01	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis di...	egestas, Fusce aliquet magna a neque. Nullam	Visita comercial	Acabada
Soporte técnico	00087	Administrador (admin)	2012-05-07 00:34:30	2012-05-07 02:34:30	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisl...	cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat nunc	Otras visitas	Programada
	00086	Administrador (admin)	2013-11-12 03:18:11	2013-11-12 05:18:11	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis di...	ipsum. Suspendisse sagittis. Nullam vitae	Visita técnica	Acabada
Acerca de SaltOS	00085	Administrador (admin)	2013-07-17 21:42:13	2013-07-17 23:42:13	consectetur adipiscing...	Eliam imperdiet dict...	Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero. Integer	Otras visitas	Acabada
	00084	Administrador (admin)	2013-05-13 11:40:27	2013-05-13 13:40:27	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lora...	blandit at, nisl. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Reunión técnica	Acabada
Cerrar sesión	00083	Administrador (admin)	2013-05-20 23:57:06	2013-05-21 01:57:06	telus, Aenean eget...	Lorem ipsum dolor si...	pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt	Visita comercial	Cancelada
	00082	Administrador (admin)	2014-02-16 21:56:09	2014-02-16 23:56:09	tincidunt. Donec vi...	sem magna nec quam...	lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dui.	Llamada técnica	Acabada
Carpetas	00081	Administrador (admin)	2012-07-29 08:36:12	2012-07-29 10:36:12	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	aliquam arcu. Aliquam ultrices laculis odio. Nam interdum	Email comercial	Programada
	00080	Administrador (admin)	2013-12-11 21:57:44	2013-12-11 23:57:44	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, id...	Fusce aliquam, enim nec tempus scelerisque.	Llamada comercial	Programada
Carpeta personal	00079	Administrador (admin)	2012-06-12 08:49:54	2012-06-12 10:49:54	telus, Aenean eget...	Lorem ipsum dolor si...	sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus	Reunión técnica	Por confirmar
	00078	Administrador (admin)	2013-08-02 03:10:33	2013-08-02 05:10:33	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisl...	vel, convallis in, cursus et,	Visita comercial	Por confirmar
Comercial	00077	Administrador (admin)	2012-07-07 15:19:39	2012-07-07 17:19:39	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsum...	torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Mauris ut	Otros eventos	Por confirmar
	00076	Administrador (admin)	2012-07-09 17:56:27	2012-07-09 19:56:27	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lora...	ut, sem. Nulla interdum. Curabitur dictum. Phasellus in feleo. Nulla	Otras reuniones	Por confirmar
Proyectos	00075	Administrador (admin)	2013-03-23 11:59:56	2013-03-23 13:59:56	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisl...	ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi feleo.	Otras reuniones	Programada
	00074	Administrador (admin)	2013-03-23 11:59:56	2013-03-23 13:59:56	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisl...	ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi feleo.	Otras reuniones	Programada

- **Codi.:** Codi numèric que identifica l'esdeveniment.
- **Usuari:** Usuari que ha creat l'esdeveniment.
- **Inici:** Data i hora d'inici de l'esdeveniment.
- **Fi:** Data i hora de fi de l'esdeveniment.
- **Client:** Client vinculat amb aquest esdeveniment.
- **Projecte:** Projecte vinculat amb aquest esdeveniment.

- **Esdeveniment:** Títol o assumpte de l'esdeveniment.
- **Tipus d'esdeveniment:** Tipus d'esdeveniment (Trucades, reunions, visites, emails, esdeveniments).
- **Estat:** Estat en què es troba l'esdeveniment (Programada, Pendent de confirmar, Acabada, Cancel·lat).

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

Opcions del llistat

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

- Consultar / Edita / Suprimeix registre.
- Amb aquesta acció se li portés a la creació d'un nou registre fent servir les dades de l'actual.

Opcions de filtre

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Calendari

La vista *Calendari* li mostrarà el mes actual en forma de graella, amb un dia per columna. Podeu crear un nou esdeveniment fent clic a *Nou esdeveniment* en les casella de la data corresponent. Per visualitzar un altre mes del calendari, seleccioneu-lo en el desplegable *Mostrant informació a data*. Si vols navegar al mes anterior o posterior, feu clic a les fletxes situades a la cantonada superior dreta. Si voleu tornar al mes actual, feu clic a la icona situada entre les dues fletxes.

Per expandir o contraure el detall de tots els esdeveniments mostrats, feu clic al botó corresponent a la cantonada superior dreta. També pot reiniciar les notifiacions fent clic al botó *Notifiacions*.

Per sincronitzar l'agenda amb *Google Calendar*, Feu clic al botó corresponent a la part superior. Tingueu en compte que heu d'haver definit prèviament el seu compte de Google a l'aplicació *El meu perfil*. El procés de sincronització pot trigar uns instants, depenent de la velocitat de connexió, l'estat del servei de Google i la quantitat d'esdeveniments a sincronitzar.

Formulari de l'esdeveniment

Aquesta és l'aplicació d'esdeveniments, amb ella podrà afegir, modificar i visionar totes les dades dels diferents esdeveniments que es realitzen a l'entitat, la informació està classificada en diferents pestanyes: dades principals, usuaris assignats, comentaris, fitxer adjunts, dades sobre les modificacions del registre i assignacions a carpetes.

Pestanya Dades de l'esdeveniment

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

- **Campanyes:** Per enllaçar l'esdeveniment amb una campanya comercial concreta.
- **Possible client:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un possible client concret.
- **Pressupost:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un possible pressupost concret.
- **Client:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un client concret.
- **Projecte:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un projecte concret.
- **Inici (*):** Hora d'inici de l'esdeveniment.
- **Fi (*):** Hora de finalització de l'esdeveniment.
- **Tipus d'esdeveniment:** Tipus d'esdeveniment (Trucades, reunions, visites, emails, esdeveniments).

- **Lloc:** Lloc de celebració de l'esdeveniment.
 - **Estat:** Estat actual de l'esdeveniment (Programat, Pendent de confirmar, Acabat, Cancel·lat).
 - **Descripció (*):** Breu descripció de l'esdeveniment.
 - **Notificar:** Per indicar quan ens ha de notificar l'avís.
 - **Notificació inici rebuda:** Marca aquesta casella farà desaparèixer l'avís d'inici d'esdeveniment.
 - **Notificació final rebuda:** Marca aquesta casella farà desaparèixer l'avís de fi d'esdeveniment.
- (*) **Camps obligatoris a l'hora de crear o modificar un esdeveniment.**

Creació

Per crear un nou esdeveniment introduïu la data i hora d'inici, el nom (el que es mostrarà en els llistats), descripció, el tipus d'esdeveniment i l'estat. Tingueu en compte que l'esdeveniment es considera pendent quan té l'estat "Confirmat" o "Per confirmar", en qualsevol altre es considerarà com a no pendent o tancat.

Per facilitar la introducció de la data, feu clic a les icones situades al costat de les caixes corresponent. S'obrirà un diàleg que us permetrà triar la data navegant pel calendari. Feu clic en el dia corresponent per seleccionar la data.

També pot introduir l'hora a través d'un diàleg d'ajuda, fent clic a la icona situat al costat de la caixa de text corresponent. Seleccioneu l'hora i minuts a través dels botons, si desitja canviar entre *AM* i *PM* feu clic al botó corresponent.

Per rebre una notificació a manera de recordatori, introduïu en la caixa de text *Notificar* amb quanta antelació vol rebre l'avís (en hores). Si voleu rebre un avís després de l'inici de l'esdeveniment, seleccioneu "Després" en el desplegable corresponent. Si no desitja rebre cap avís, marqueu els controls *Notificació inici rebuda* i *Notificació final rebuda*.

Per assignar l'esdeveniment a més usuaris, seleccioneu a la pestanya *Usuaris assignats*. L'esdeveniment apareixerà automàticament en el calendari dels usuaris assignats.

Pot relacionar l'esdeveniment amb una campanya, un possible client, un client existent, un pressupost o projecte a través dels desplegables corresponents. A l'hora de relacionar un esdeveniment amb qualsevol d'aquestes aplicacions, apareixerà el detallament del contingut corresponent. D'aquesta manera podrà portar un control efectiu de totes les reunions mantingudes amb un client o en un projecte.

Si voleu adjuntar fitxers, pot fer-ho a la pestanya *Nous fitxer adjunts*.

Un cop finalitzat premi *Crear* o *Crear i tornar aquí*.

Modificació

A l'hora d'editar un esdeveniment, podrà introduir o modificar les mateixes dades que durant la creació. Addicionalment pot afegir un comentari, per exemple, per comentar els temes tractats durant la reunió, el motiu de cancel·lació, etc.

Perquè un esdeveniment deixi d'aparèixer com a pendent, canvï el seu estat a *Acabat*, *Cancel·lat* o *Error*.

Consulta

Al mode consulta, podeu consultar els diferents paràmetres de l'esdeveniment, així com els usuaris assignats i descarregar els fitxers adjunts, si n'hi ha. També pot veure si ja s'ha mostrat la notificació d'inici o finalització.

Podeu editar l'esdeveniment fent clic al botó *Edita*.

Pestanya Nous comentaris

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Comentaris

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Nous arxius adjunts

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Arxius adjunts

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

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](#).