

Manual de usuario

SaltOS v3.1 r7643

20 de marzo de 2015

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducción | 12 |
| 1.1. Visión general | 12 |
| 1.2. Interfaz | 14 |
| 1.2.1. Espacio central | 14 |
| 2. Actas | 17 |
| 2.1. Listado de actas | 17 |
| 2.1.1. Opciones del listado | 17 |
| 2.1.2. Opciones de filtro | 18 |
| 2.2. Formularios de actas | 18 |
| 2.2.1. Pestaña Datos del acta | 18 |
| 2.2.2. Pestaña Temas aceptados | 19 |
| 2.2.3. Pestaña Temas cancelados | 19 |
| 2.2.4. Pestaña Temas pendientes | 19 |
| 2.2.5. Pestaña Datos del registro | 19 |
| 2.2.6. Pestaña Carpetas | 19 |
| 3. Agenda | 19 |
| 3.1. Las dos vistas de la agenda | 20 |
| 3.2. Creación | 20 |
| 3.3. Modificación | 21 |
| 3.4. Consulta | 21 |
| 4. Campañas comerciales | 21 |
| 4.1. Listado de campañas comerciales. | 21 |
| 4.1.1. Opciones del listado | 22 |
| 4.1.2. Opciones de filtro | 22 |
| 4.2. Formulario de campañas comerciales | 22 |
| 4.2.1. Pestaña Datos de la campaña | 22 |
| 4.2.2. Pestaña Nuevos comentarios | 23 |
| 4.2.3. Pestaña Comentarios | 23 |
| 4.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos | 23 |
| 4.2.5. Pestaña Archivos adjuntos | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.6. Pestaña Datos del registro | 23 |
| 4.2.7. Pestaña Carpetas | 24 |
| 5. Clientes | 24 |
| 5.1. Listado de clientes | 24 |
| 5.1.1. Opciones del listado | 25 |
| 5.1.2. Opciones de filtro | 25 |
| 5.2. Formulario de clientes | 25 |
| 5.2.1. Pestaña Datos del cliente | 25 |
| 5.2.2. Pestaña Comentarios | 27 |
| 5.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos | 27 |
| 5.2.4. Pestaña Nuevos comentarios | 27 |
| 5.2.5. Pestaña Nuevos ficheros | 27 |
| 5.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas | 27 |
| 5.2.7. Pestaña Datos del registro | 28 |
| 5.2.8. Pestaña Carpetas | 28 |
| 6. Configuración | 28 |
| 6.1. Formulario de configuración | 28 |
| 6.1.1. Pestaña General | 28 |
| 6.1.2. Pestaña Logotipo | 29 |
| 6.1.3. Pestaña Marcas de agua | 30 |
| 6.1.4. Pestaña Cuenta de correo | 30 |
| 6.1.5. Pestaña Contabilidad | 31 |
| 6.1.6. Pestaña Datos del registro | 32 |
| 6.1.7. Pestaña Carpetas | 32 |
| 7. Contactos | 32 |
| 7.1. Listado de contactos | 32 |
| 7.1.1. Opciones del listado | 33 |
| 7.1.2. Opciones de filtro | 33 |
| 7.2. Formulario de contactos | 33 |
| 7.2.1. Pestaña Datos del contacto | 33 |
| 7.2.2. Pestaña Datos del registro | 35 |

| | |
|--|-----------|
| 7.2.3. Pestaña Carpetas | 35 |
| 8. Correo electrónico | 35 |
| 8.1. Listado de correos | 35 |
| 8.1.1. Significado de los colores | 35 |
| 8.1.2. Opciones del listado | 36 |
| 8.2. Enviar nuevo correo | 36 |
| 8.3. Consulta de un correo | 37 |
| 9. Documentos | 37 |
| 9.1. Listado | 37 |
| 9.2. Creación | 37 |
| 9.3. Modificación | 37 |
| 9.4. Consulta | 38 |
| 10. Empleados | 38 |
| 10.1. Listado de empleados | 38 |
| 10.1.1. Opciones del listado | 39 |
| 10.1.2. Opciones de filtro | 39 |
| 10.2. Formulario de empleados | 39 |
| 10.2.1. Pestaña Datos del empleado | 39 |
| 10.2.2. Pestaña contactos del empleado | 40 |
| 10.2.3. Pestaña Datos del registro | 40 |
| 10.2.4. Pestaña Carpetas | 40 |
| 11. Epígrafes | 40 |
| 11.1. Listado de epígrafes | 41 |
| 11.1.1. Opciones del listado | 41 |
| 11.1.2. Opciones de filtro | 41 |
| 11.2. Formulario de epígrafes | 41 |
| 11.2.1. Pestaña Datos del epígrafe | 42 |
| 11.2.2. Pestaña Datos del registro | 42 |
| 11.2.3. Pestaña Carpetas | 42 |
| 12. Estados | 42 |

| | |
|---|-----------|
| 12.1. Listado de estados | 43 |
| 12.1.1. Opciones del listado | 43 |
| 12.1.2. Opciones de filtro | 44 |
| 12.2. Formulario de estados | 44 |
| 12.2.1. Pestaña Datos del estado | 44 |
| 12.2.2. Pestaña Datos del registro | 44 |
| 12.2.3. Pestaña Carpetas | 45 |
| 13. Facturas | 45 |
| 13.1. Listado de facturas | 45 |
| 13.1.1. Opciones del listado | 46 |
| 13.1.2. Opciones de filtro | 46 |
| 13.1.3. Gráficas y estadísticas | 46 |
| 13.2. Formulario de facturas | 47 |
| 13.2.1. Pestaña Datos del albarán o factura | 47 |
| 13.2.2. Pestaña Conceptos | 49 |
| 13.2.3. Pestaña Productos | 49 |
| 13.2.4. Pestaña Vencimientos | 49 |
| 13.2.5. Pestaña Datos del registro | 50 |
| 13.2.6. Pestaña Carpetas | 50 |
| 14. Ficheros adjuntos | 50 |
| 14.1. Listado de ficheros adjuntos | 50 |
| 15. Formas de pago | 50 |
| 15.1. Listado de formas de pago | 51 |
| 15.1.1. Opciones del listado | 51 |
| 15.1.2. Opciones de filtro | 51 |
| 15.2. Formulario de formas de pago | 51 |
| 15.2.1. Pestaña Datos del forma de pago | 52 |
| 15.2.2. Pestaña Datos del registro | 52 |
| 15.2.3. Pestaña Carpetas | 52 |
| 16. Gastos | 52 |
| 16.1. Listado de gastos | 53 |

| | |
|---|-----------|
| 16.1.1. Opciones del listado | 54 |
| 16.1.2. Opciones de filtro | 54 |
| 16.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas | 54 |
| 16.2. Formulario de gastos | 54 |
| 16.2.1. Pestaña Datos del gasto | 55 |
| 16.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos | 56 |
| 16.2.3. Pestaña Nuevos ficheros | 56 |
| 16.2.4. Pestaña Vencimientos | 56 |
| 16.2.5. Pestaña Datos del registro | 56 |
| 16.2.6. Pestaña Carpetas | 56 |
| 17. Grupos | 56 |
| 17.1. Listado de grupos | 57 |
| 17.1.1. Opciones del listado | 57 |
| 17.1.2. Opciones de filtro | 57 |
| 17.2. Formulario de grupos | 57 |
| 17.2.1. Pestaña Datos del grupo | 57 |
| 17.2.2. Pestaña permisos por aplicación | 58 |
| 17.2.3. Pestaña Datos del registro | 59 |
| 17.2.4. Pestaña Carpetas | 59 |
| 18. IVA's | 59 |
| 18.1. Listado de IVA's | 60 |
| 18.1.1. Opciones del listado | 60 |
| 18.1.2. Opciones de filtro | 60 |
| 18.2. Formulario de IVA | 60 |
| 18.2.1. Pestaña Datos del IVA | 61 |
| 18.2.2. Pestaña Datos del registro | 61 |
| 18.2.3. Pestaña Carpetas | 61 |
| 19. Incidencias | 61 |
| 19.1. Listado de incidencias | 62 |
| 19.1.1. Opciones del listado | 62 |
| 19.1.2. Opciones de filtro | 63 |

| | |
|---|-----------|
| 19.2. Formulario de incidencias | 63 |
| 19.2.1. Pestaña Datos de la incidencia | 63 |
| 19.2.2. Pestaña Usuario asignado | 63 |
| 19.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos | 64 |
| 19.2.4. Pestaña Nuevos ficheros | 64 |
| 19.2.5. Pestaña Datos del registro | 64 |
| 19.2.6. Pestaña Carpetas | 64 |
| 20. Lector Feeds RSS y Atom | 64 |
| 20.1. Listado | 64 |
| 20.1.1. Opciones del listado | 65 |
| 20.1.2. Opciones de filtro | 66 |
| 20.2. Formulario de feeds | 66 |
| 20.2.1. Pestaña Datos del registro | 66 |
| 20.2.2. Pestaña Carpetas | 66 |
| 21. Mi perfil | 66 |
| 21.1. Preferencias Generales | 67 |
| 21.2. Menú rápido | 67 |
| 21.3. Carpetas de usuario | 67 |
| 21.4. Google Calendar | 67 |
| 21.5. Feeds RSS | 67 |
| 21.6. Cuenta de correo electrónico | 68 |
| 22. Partes de trabajo | 68 |
| 22.1. Listado de partes de trabajo | 69 |
| 22.1.1. Opciones del listado | 70 |
| 22.1.2. Opciones de filtro | 70 |
| 22.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas | 70 |
| 22.2. Formulario de partes de trabajo | 71 |
| 22.2.1. Pestaña Datos del parte de trabajo | 71 |
| 22.2.2. Pestaña Comentarios | 71 |
| 22.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos | 72 |
| 22.2.4. Pestaña Nuevos comentarios | 72 |

| | |
|---|-----------|
| 22.2.5. Pestaña Nuevos ficheros | 72 |
| 22.2.6. Pestaña Datos del registro | 72 |
| 22.2.7. Pestaña Carpetas | 72 |
| 23. Posibles clientes | 72 |
| 23.1. Listado de posibles clientes | 72 |
| 23.1.1. Opciones del listado | 73 |
| 23.1.2. Opciones de filtro | 73 |
| 23.2. Formulario posibles clientes | 73 |
| 23.2.1. Pestaña Datos del posible cliente | 73 |
| 23.2.2. Pestaña Comentarios | 75 |
| 23.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos | 75 |
| 23.2.4. Pestaña Nuevos comentarios | 75 |
| 23.2.5. Pestaña Nuevos ficheros | 75 |
| 23.2.6. Pestaña Datos del registro | 75 |
| 23.2.7. Pestaña Carpetas | 75 |
| 24. Presupuestos | 76 |
| 24.1. Listado de presupuestos | 76 |
| 24.1.1. Opciones del listado | 77 |
| 24.1.2. Opciones de filtro | 77 |
| 24.1.3. Gráficas y estadísticas | 77 |
| 24.2. Formulario de presupuestos | 77 |
| 24.2.1. Pestaña Datos del presupuesto | 78 |
| 24.2.2. Pestaña de Objetivos | 79 |
| 24.2.3. Pestaña de Propuesta funcional | 79 |
| 24.2.4. Pestaña de Propuesta técnica | 80 |
| 24.2.5. Pestaña de Información adicional | 80 |
| 24.2.6. Pestaña de Tareas | 81 |
| 24.2.7. Pestaña de Productos | 81 |
| 24.2.8. Pestaña de condiciones | 82 |
| 24.2.9. Pestaña Nuevos ficheros | 83 |
| 24.2.10. Pestaña Datos del registro | 83 |
| 24.2.11. Pestaña Carpetas | 83 |

| | |
|---|-----------|
| 25. Prioridades | 83 |
| 25.1. Listado de prioridades | 83 |
| 25.1.1. Opciones del listado | 83 |
| 25.1.2. Opciones de filtro | 83 |
| 25.2. Formulario de prioridades | 84 |
| 25.2.1. Pestaña Datos de la prioridad | 84 |
| 25.2.2. Pestaña Datos del registro | 84 |
| 25.2.3. Pestaña Carpetas | 84 |
| 26. Productos | 84 |
| 26.1. Listado de productos | 85 |
| 26.1.1. Opciones del listado | 85 |
| 26.1.2. Opciones de filtro | 85 |
| 26.2. Formulario de productos | 86 |
| 26.2.1. Pestaña Datos del producto | 86 |
| 26.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos | 87 |
| 26.2.3. Pestaña Nuevos ficheros | 87 |
| 26.2.4. Pestaña Datos del registro | 87 |
| 26.2.5. Pestaña Carpetas | 87 |
| 27. Proveedores | 87 |
| 27.1. Listado de proveedores | 87 |
| 27.1.1. Opciones del listado | 88 |
| 27.1.2. Opciones de filtro | 88 |
| 27.2. Formulario de proveedores | 88 |
| 27.2.1. Pestaña Datos del proveedor | 88 |
| 27.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas | 90 |
| 27.2.3. Pestaña Datos del registro | 90 |
| 27.2.4. Pestaña Carpetas | 90 |
| 28. Proyectos | 90 |
| 28.1. Listado de Proyectos | 91 |
| 28.1.1. Opciones del listado | 92 |
| 28.1.2. Opciones de filtro | 92 |

| | |
|--|------------|
| 28.1.3. Gráficas y estadísticas | 92 |
| 28.2. Formulario de proyectos | 92 |
| 28.2.1. Pestaña Datos del proyecto | 92 |
| 28.2.2. Pestaña de Tareas | 94 |
| 28.2.3. Pestaña de Productos | 94 |
| 28.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas | 95 |
| 28.2.5. Pestaña Nuevos ficheros | 95 |
| 28.2.6. Pestaña Datos del registro | 95 |
| 28.2.7. Pestaña Carpetas | 95 |
| 29. Seguimientos | 95 |
| 29.1. Listado de Seguimientos | 96 |
| 29.1.1. Opciones del listado | 96 |
| 29.1.2. Opciones de filtro | 97 |
| 29.2. Formulario de seguimientos | 97 |
| 29.2.1. Pestaña Datos del seguimiento | 97 |
| 29.2.2. Pestaña Datos del registro | 98 |
| 29.2.3. Pestaña Carpetas | 98 |
| 30. Textos predefinidos | 98 |
| 30.1. Listado | 98 |
| 30.2. Creación | 98 |
| 30.3. Modificación | 98 |
| 30.4. Consulta | 98 |
| 31. Tipos de evento | 98 |
| 31.1. Listado de tipos de evento | 99 |
| 31.1.1. Opciones del listado | 99 |
| 31.1.2. Opciones de filtro | 99 |
| 31.2. Formulario de tipos de evento | 99 |
| 31.2.1. Pestaña Datos del tipo de evento | 100 |
| 31.2.2. Pestaña Datos del registro | 100 |
| 31.2.3. Pestaña Carpetas | 100 |
| 32. Usuarios | 100 |

| | |
|---|-----|
| 32.1. Listado de usuarios | 101 |
| 32.1.1. Opciones del listado | 101 |
| 32.1.2. Opciones de filtro | 101 |
| 32.2. Formulario de usuarios | 102 |
| 32.2.1. Pestaña Datos del usuario | 102 |
| 32.2.2. Pestaña permisos por aplicación | 103 |
| 32.2.3. Pestaña Grupos del usuario | 103 |
| 32.2.4. Pestaña Permisos por registro | 104 |
| 32.2.5. Pestaña Google calendar | 104 |
| 32.2.6. Pestaña Feeds configurados | 105 |
| 32.2.7. Pestaña Cuentas de correo | 105 |
| 32.2.8. Pestaña Datos del registro | 106 |
| 32.2.9. Pestaña Carpetas | 106 |

1. 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).

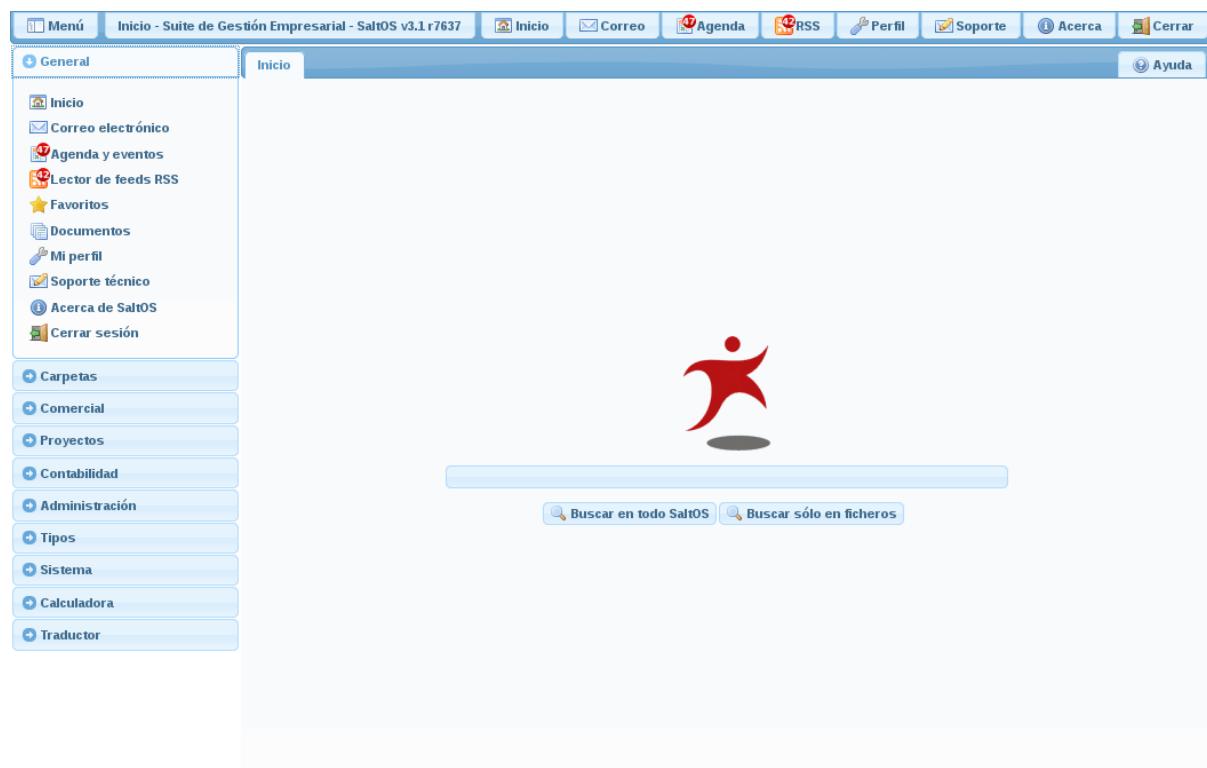
SaltOS le permitirá organizar y mantener toda la información relativa a la gestión de su empresa, como clientes, contactos, proyectos, presupuestos, facturas y mucho más. También ofrece la posibilidad de gestionar su correo, agenda y Feeds RSS preferidos.

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!

1.1. Visión general

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



• Funcionalidades Generales

- **Página de inicio o Dashboard**, acceda a la pantalla principal de la aplicación.
- **Correo electrónico**, lea y envíe correos desde aquí a sus clientes y proveedores.
- **Agenda de eventos**, anote en la agenda todas las visitas y reuniones.
- **Gestor de documentos**, tenga agrupada toda la documentación de su empresa.
- **Lector de feeds RSS**, siga sus feeds RSS y Atom desde esta aplicación.
- **Favoritos**, gestione sus favoritos desde aquí.

- **Textos predefinidos**, cree textos predefinidos para usarlos en otras aplicaciones.
- **Mi perfil**, cambie sus preferencias de su usuario.
- **Soporte técnico**, contacte con el soporte técnico.
- **Acerca del proyecto SaltOS**, conozca los créditos, formatos soportado por el visor interno, las licencias y otros proyectos incluidos en SaltOS. Ademas puede jugar al Legend of The Bouncing Beholder +, ganador del 2010 de la competición JS1k + (The JavaScript code golfing competition).
- Carpetas del usuario
- Gestión Comercial
 - **Campañas comerciales**, haga campañas comerciales con seguimientos.
 - **Posibles clientes**, controle los posibles clientes que puede tener.
 - **Presupuestos**, haga presupuestos de forma rápida y fácil.
 - **Actas de reuniones**, guarde una acta cuando haga reuniones para mayor control.
 - **Clientes**, gestione los clientes de su empresa.
 - **Contactos**, acceda a los contactos de un cliente.
- Gestión de Proyectos
 - **Proyectos**, siga sus proyectos con esta aplicación.
 - **Seguimiento de tareas**, controle las tareas de un proyecto con los seguimientos.
 - **Partes de trabajo**, de de alta todos los trabajos que realiza usando partes de hora.
 - **Actas de reuniones**, guarde una acta cuando haga reuniones para mayor control.
 - **Incidencias**, gestione desde aquí las incidencias de sus clientes
- Contabilidad
 - **Facturas**, gestione todas las facturas (albaranes, cobradas, etc...)
 - **Facturas periódicas**, programe facturas periódicas con fechas de vencimiento.
 - **Proveedores**, gestione los proveedores de su empresa.
 - **Gastos**, controle los gastos y sepa si están liquidados.

Para gestionar la configuración del propio SaltOS existen varias aplicaciones:

- Administración
 - **Productos**, defina aquí sus productos para poder venderlos
 - **Empleados**, de de alta, de baja o modifique empleados.
 - **Usuarios**, de de alta, de baja o modifique usuarios.
 - **Grupos**, cree grupos de trabajo para los usuarios.
- Tipos
 - **Cuentas**
 - **Epígrafes**, defina los epígrafes para las facturas y gastos.
 - **Estados**, defina los estados posibles de una incidencia, proyecto, etc...
 - **Formas de pago**, defina formas de pago para gestionar los gastos.
 - **Prioridades**, defina las prioridades para las entradas en la agenda.
 - **Tipos de eventos**, defina los tipos de evento que necesite.
- Sistema
 - **Importaciones**
 - **Configuración**, cambie las preferencias globales de la aplicación
 - **Base de datos**, realice copias de seguridad y restaurelas fácilmente.

1.2. Interfaz

El interfaz gráfico de SaltOS está dividido en 3 secciones:

- **Espacio central:** en él encontrará la aplicación seleccionada con su pestaña de ayuda.



- **Barra superior:** en ella podrá encontrar el botón para esconder el menú, el enlace al about y la versión actual de SaltOS, el control del lector por voz (si está habilitado) y los botones de acceso rápido a las diferentes aplicaciones.



- **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.



1.2.1. 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', a la derecha se encuentra la solapa de ayuda. Puede acceder a las distintas solapas haciendo clic en el nombre de cada una en la parte superior del espacio central.

Listados

| Listado de clientes | | | Opciones de filtro | | | Ayuda | |
|--------------------------|-------|-------------|---|--------------|-------------|--|-------|
| | | | Buscar: | | | Buscar | Reset |
| | Cód. | C.I.F. | Nombre | Fijo | Móvil | Email | Nº NF |
| <input type="checkbox"/> | 00100 | 5219421-G | a felis ullamcorper viverra. Maecenas iaculis aliquet | 90 839 49 91 | 669 443 578 | ac.matti@Phaseluslibero.com | 1 1 |
| <input type="checkbox"/> | 00099 | 20119401-Z | orci tincidunt adipiscing. Mauris molestie | 90 966 32 33 | 667 850 963 | id@lectusrutrum.ca | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00098 | 52424359-Z | placerat velit. Quisque varius. Nam portitor | 92 030 99 39 | 615 352 537 | mi.Duis@Quisque.ca | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00097 | 41041718-E | interdum enim non nisi. Aenean | 96 944 71 92 | 655 125 417 | amet@consecteturadipiscing.ca | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00096 | 24792585-E | Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt, | 93 437 90 67 | 664 800 279 | lorem.eget.mollis@temporera.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00095 | 21427526-C | Etiam liquula tortor, dictum eu, | 90 497 67 78 | 626 267 504 | a.dui.Cras@neque.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00094 | 14906715-S | turpis vitae purus gravida sagittis. Duis gravida. Praesent eu | 97 627 95 09 | 685 420 422 | dignissim@sed.org | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00093 | 95371913-H | rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque | 96 355 81 71 | 680 318 357 | sagittis.loboris.mauris@Nullaegetmetus.com | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00092 | 15815471-P | tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis felis, | 94 391 86 64 | 623 178 520 | nec@egetmollis.ca | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00091 | 63876899-W | erat. Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis | 98 568 90 65 | 651 389 872 | Integer.vitae@ascelerisquesed.com | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00090 | 43207883-X | aliquam adipiscing lacus. Ut nec | 99 717 13 02 | 639 857 187 | sit@el fermentum.com | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 00088 | 30895624-X | malesuada vel, convallis in, cursus et, eros. Proin ultrices. Duis | 96 693 00 86 | 659 412 381 | ipsum.Phaselus.vitae@veltegestaslacinia.ca | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00087 | 161886119-A | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | 97 206 55 72 | 692 706 825 | elit.pelleentesque.a@sed.com | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00086 | 84704018-D | facilisis, magna tellus faucibus leo, in lobortis tellus justo | 92 714 62 03 | 608 532 073 | netus@tellus.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00085 | 04839626-G | magna. Phaselus dolor elit, pellentesque a, facilisis non, bibendum | 94 882 29 20 | 631 405 259 | Duis.elementum@nec.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00084 | 53805372-E | lorem, sit amet ultricies sem magna | 94 861 25 79 | 676 005 929 | sem.semper@maqnalnam.com | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00083 | 19412349-V | magna. Phaselus dolor elit, pellentesque a, | 92 271 42 57 | 668 993 435 | Vivamus@tincident.org | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00082 | 78791841-O | massa. Quisque portitor eros nec tellus. | 97 576 02 83 | 674 708 463 | molestie.arcu@lectus.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 00080 | 80274925-V | morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac | 97 930 22 19 | 690 266 772 | egestas.liqua@eget.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00079 | 00589239-Y | sed pede. Cum sociis natoque | 92 308 93 64 | 618 496 156 | sit@lustoPraesent.org | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00078 | 25175905-N | accumsan sed, facilisis vitae, orci. Phaselus dapibus | 96 132 79 75 | 696 472 144 | liqua@iaculis.org | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00077 | 51153926-N | tempus eu, liqua. Aenean euismod mauris eu | 92 190 40 72 | 605 326 233 | blandit.Nam@parturientmontes.edu | 0 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00076 | 28729287-R | Duis elementum, qui quis accumsan convallis, | 91 868 92 86 | 625 203 791 | purus.Nullam scelerisque@Donec.ca | 0 0 |

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

« » 1 » »

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 ordenador 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. [más info sobre PDF](#)
- Mostrar registro en el visor interno.
- Borrar.

En función de cada aplicación podrá encontrar más funcionalidades como:

- Exportar en formato VCard. [más info sobre VCARD](#)

- Visualizar QRCode con los datos del registro. [más info sobre QRCode](#)
- 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 sumario de los importes de las factura 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 sobre el listado.

En zona inferior derecha se encuentra un selector para configurar 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 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'.

2. Actas

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

| Listado de actas | | | | | | | Opciones de filtro | Ayuda |
|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|---|----------------------------------|-------|
| Cód. | Usuario | Inicio | Fin | Cliente | Proyecto | Nombre | Lugar | |
| 00079 | Administrador (admin) | 2014-01-01 01:34:32 | 2014-01-02 03:34:32 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | gravida mauris ut nisl 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 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis... | Ap 4417-4896 Proin Street | |
| 00064 | Administrador (admin) | 2014-01-10 12:33:36 | 2014-01-10 14:33:36 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | nostra, per inceptos hymenaeos. 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 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | st amet lorem semper auctor. Mauris vel turpis. Aliquam... | Ap 4917-9843 Positron Avenue | |
| 00050 | Administrador (admin) | 2013-04-29 11:39:41 | 2013-04-29 13:39:41 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | mi lacina mattis. Integer eu lacus... | Ap #643-7224 Voluptat Rd. | |
| 00047 | Administrador (admin) | 2012-11-07 22:48:19 | 2012-11-08 00:48:19 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | Aliquam rutrum lorem ac risus. Morbi metus... | 127-9954 Dignissim Street | |
| 00044 | Administrador (admin) | 2012-07-31 07:43:46 | 2012-07-31 09:43:46 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | erini, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget... | 4600 Quisque Road | |
| 00037 | Administrador (admin) | 2013-05-16 09:02:37 | 2013-05-16 10:02:37 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | potentiam arcu. Sed eu nibh... | P.O. Box 519, 7735 Fermentum St. | |
| 00035 | Administrador (admin) | 2013-04-06 19:53:25 | 2013-04-06 12:53:25 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | egestas a, scelerisque sed, sapien. Nam pulvinar... | 799-4387 Nec Rd. | |
| 00033 | Administrador (admin) | 2013-09-27 14:07:29 | 2013-09-27 16:07:29 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | tellus eu augue porttitor interdum... | 457-6682 Aenean Street | |
| 00032 | Administrador (admin) | 2012-04-12 17:22:08 | 2012-04-12 19:22:08 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | Suspendisse eleifend. Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero... | 850 Integer Av. | |
| 00020 | Administrador (admin) | 2012-04-25 05:52:01 | 2012-04-24 07:52:01 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | est, congue a, aliquet vel, vulputate eu, odio. Phasellus ut... | P.O. Box 332, 1874 Magna, Road | |
| 00009 | Administrador (admin) | 2013-06-05 13:00:21 | 2013-06-05 15:00:21 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | ut nulla. Cras eu tellus eu augue... | P.O. Box 383, 853 Tempor Ave | |
| 00008 | Administrador (admin) | 2013-04-15 18:19:06 | 2013-04-15 20:19:06 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | euismod et, commodo at, libero. Morbi accumsan lacertus ipsum... | 673-9696 Mauris, St. | |
| 00006 | Administrador (admin) | 2012-10-06 11:32:18 | 2012-10-06 13:32:18 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lore... | 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 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut ris... | ante, iaculis nec, eleifend non, dignissim... | 579-7744 Vel, Rd. | |
| 00002 | Administrador (admin) | 2012-08-28 08:08:41 | 2012-08-28 08:08:41 | Integer aliquam adip... | 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 asociado] | [Sin proyecto asociado] | [Sin cliente asociado] 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 asociado] | [Sin proyecto asociado] | [Sin cliente asociado] et risus. Nunc ac sem ut dolor... | 624-5245 Dictum Street | |
| 00072 | Administrador (admin) | 2012-10-11 18:06:10 | 2012-10-11 18:06:10 | [Sin cliente asociado] | [Sin proyecto asociado] | egestas. Sed pharetra, felis estet varius tristique, mauris... | Ap #50-7559 Ligula Rd. | |
| 00066 | Administrador (admin) | 2012-04-25 20:31:03 | 2012-04-26 22:31:03 | [Sin cliente asociado] | [Sin proyecto asociado] | orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque habitant... | 329-6643 Odio St. | |
| 00054 | Administrador (admin) | 2013-12-30 00:01:17 | 2013-12-30 00:01:17 | [Sin cliente asociado] | [Sin proyecto asociado] | purus ac tellus. Suspendisse sed dolor. Fusce mi lorem... | 495-7859 Hendren Street | |
| 00048 | Administrador (admin) | 2013-02-21 19:44:31 | 2013-02-21 21:44:31 | [Sin cliente asociado] | [Sin proyecto asociado] | amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis... | Ap #828-5141 Convalis St. | |
| 00027 | Administrador (admin) | 2012-05-27 23:52:32 | 2012-05-28 01:52:32 | [Sin cliente asociado] | [Sin proyecto asociado] | 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 asociado] | [Sin proyecto asociado] | cursus 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

2.1. 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.

2.1.1. 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 lleva a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más 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 seleccionando varios registros simultáneamente:

- 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.

2.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

2.2. 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.

2.2.1. 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.
- **Possible 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.

2.2.2. Pestaña Temas aceptados

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

2.2.3. Pestaña Temas cancelados

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

2.2.4. Pestaña Temas pendientes

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

2.2.5. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

2.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrar más información.

3. 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*.

3.1. 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.

3.2. 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*.

3.3. 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*.

3.4. 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*.

4. Campañas comerciales

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

| Listado de campañas | | Opciones de filtro | | | | | | | | | | Ayuda |
|-------------------------------|---------------------|--|-------------|-----|-----|-----|-----|----|----|--|--|--------|
| | | Buscar | | | | | | | | | | Buscar |
| Nueva campaña | | | | | | | | | | | | Reset |
| Cód. | Nombre | Estado | NPC | NCL | NAG | NPR | NPV | HC | NF | | | |
| 00100 | 2012-07-02 20:55:17 | magna. Suspendisse tristique neque venenatis lacus. Nullam bibendum vel, faucibus id, libero. Donec consectetur mauris id sapien. <i>Curabitur ut odio vel est</i> | Empezada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00099 | 2012-11-12 12:20:53 | 2012-12-12 12:20:53 | Empezada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00098 | 2012-10-21 20:37:54 | 2012-11-20 19:37:54 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00097 | 2012-03-30 14:45:06 | 2012-04-29 14:45:06 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00096 | 2013-06-28 06:41:18 | 2013-07-28 06:41:18 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00095 | 2012-04-05 05:06:28 | 2012-05-06 05:06:28 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00094 | 2013-11-06 09:32:12 | 2013-12-06 09:32:12 | Empezada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00093 | 2013-09-12 04:15:32 | 2013-10-12 04:15:32 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00092 | 2012-03-22 17:44:46 | 2012-04-21 18:44:46 | Planificada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00091 | 2013-05-26 02:10:30 | 2013-06-24 02:10:30 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00090 | 2013-09-23 08:03:43 | 2013-10-23 08:03:43 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00089 | 2013-04-04 06:15:18 | 2013-05-04 06:15:18 | Planificada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00088 | 2013-07-05 04:57:53 | 2013-08-04 04:57:53 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00087 | 2012-12-05 08:09:27 | 2013-01-04 08:09:27 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00086 | 2012-04-26 15:25:53 | 2012-05-29 15:25:53 | Planificada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00085 | 2012-06-26 21:44:41 | 2012-07-26 21:44:41 | Empezada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00084 | 2012-08-06 00:02:50 | 2012-09-05 00:02:50 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00083 | 2012-05-19 04:48:08 | 2012-06-18 09:44:08 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00082 | 2012-06-26 08:28:53 | 2012-07-28 08:28:53 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00081 | 2014-01-11 18:48:55 | 2014-02-10 18:48:55 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00080 | 2012-10-03 06:45:28 | 2012-11-02 05:45:28 | Cancelada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00079 | 2012-10-22 03:56:02 | 2012-11-01 22:55:02 | Empezada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00078 | 2013-05-06 23:05:41 | 2013-06-05 23:05:41 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00077 | 2013-04-06 14:14:03 | 2013-05-06 14:14:03 | Acabada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 00076 | 2013-11-29 10:28:06 | 2013-12-29 10:28:06 | Planificada | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

4.1. 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.

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

4.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2. 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.

4.2.1. 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.

Datos de la campaña Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: magna. Suspendisse tristique neque venenatis. (*) Estado: Empezada

(*) Inicio: 2012-06-02 20:55: (*) Fin: 2012-07-02 20:55:

risus. Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt, nunc ac mattis ornare, lectus ante dictum mi, ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor vulputate, posuere vulputate, lacus.

Descripción

[Editar](#) [Volver](#)

- **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.

4.2.2. Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2.3. Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2.5. Pestaña Archivos adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2.6. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

4.2.7. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5. Clientes

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

| Listado de clientes | | Opciones de filtro | | | | Ayuda | |
|---------------------|------------|---|--|--------------|-------------|---|-------|
| | | | | Buscar | | Buscar Reset | |
| Nuevo cliente | | | | | | | |
| Cód. | C.I.F. | Nombre | | Fijo | Móvil | Email | NC NF |
| 00100 | 52194421-G | a feles ullamcorper viverra. Maecenas iaculis aliquet | | 90 839 49 91 | 669 443 578 | ac.mattis@Phaseluslibero.com | 1 1 |
| 00099 | 20119401-Z | orci tincidunt adipiscing. Mauris molestie | | 90 966 32 33 | 667 850 963 | id@lectusrutrum.ca | 0 0 |
| 00098 | 52424359-Z | placerat velit. Quisque varius. Nam porttitor | | 92 030 99 39 | 615 352 537 | mi.Duis@Quisque.ca | 0 0 |
| 00097 | 41041718-E | interdum enim non nisi. Aenean | | 96 944 71 92 | 655 125 417 | amet@consecteturadipiscing.ca | 0 0 |
| 00096 | 24792585-E | Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt, | | 93 437 90 67 | 664 800 279 | lorem eget mollis@temporatur.edu | 0 0 |
| 00095 | 21427526-C | Etiam liquila tortor, dictum eu, | | 90 497 67 78 | 626 267 504 | a.dui.Cras@neque.edu | 0 0 |
| 00094 | 14906715-S | turpis vitae purus gravida sagittis. Duis gravida. Praesent eu | | 97 627 95 09 | 685 420 422 | dignissim@sed.org | 0 0 |
| 00093 | 95371913-H | rursum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque | | 96 355 81 71 | 680 318 357 | sagittis.loboris.mauris@Nullaegetmetus.com | 0 0 |
| 00092 | 15815471-P | tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis felis, | | 94 391 86 64 | 623 178 520 | nec@egetmollis.ca | 0 0 |
| 00091 | 63876899-W | erat. Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis | | 98 568 90 65 | 651 389 872 | Integer.vitae@ascelerisquesed.com | 0 0 |
| 00090 | 43207883-X | aliquam adipiscing lacus. Ut nec | | 99 717 13 02 | 639 857 187 | sit@ellementum.com | 0 0 |
| 00089 | 43053918-W | Nulla dignissim. Maecenas ornare egestas liqua. Nullam feuqiat | | 94 990 64 58 | 650 732 789 | ornare.sagittis.felis@arcuacorci.com | 0 0 |
| 00088 | 30895624-X | malesuada vel, convallis in, cursus et, eros. Proin ultrices. Duis | | 96 693 00 86 | 659 412 381 | ipsum.Phaselus.vitae@velitegestaslacinia.ca | 0 0 |
| 00087 | 16188119-A | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | | 97 206 55 72 | 692 706 826 | elit.pellentesque.a@sed.com | 0 0 |
| 00086 | 84704018-D | facilisis, magna tellus faucibus leo, in lobortis tellus justo | | 92 714 62 03 | 608 532 073 | netus@tellus.edu | 0 0 |
| 00085 | 04839626-G | magna. Phaselus dolor elit, pellentesque a, facilisis non, bibendum | | 94 882 29 20 | 631 405 259 | Duis.elementum@nec.edu | 0 0 |
| 00084 | 53805372-E | lorem, sit amet ultricies sem magna | | 94 861 25 79 | 676 005 929 | sem.semper@magnaNam.com | 0 0 |
| 00083 | 19412349-V | magna. Phaselus dolor elit, pellentesque a, | | 92 271 42 57 | 668 993 435 | Vivamus@tincidunt.org | 0 0 |
| 00082 | 78791841-O | massa. Quisque porttitor eros nec tellus, | | 97 576 02 83 | 674 708 463 | molestie.arcu@lectus.edu | 0 0 |
| 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 |
| 00080 | 80274925-V | morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac | | 97 930 22 19 | 690 266 772 | egestas.liquula@egest.edu | 0 0 |
| 00079 | 00589239-Y | sed pede. Cum sociis natoque | | 92 308 93 64 | 618 496 158 | sit@JustoPraesent.org | 0 0 |
| 00078 | 25175905-N | accumsan sed, facilisis vitae, orci. Phaselus dapibus | | 96 132 79 75 | 696 472 144 | liquula@laculis.org | 0 0 |
| 00077 | 51153926-N | tempus eu, liquula. Aenean euismod mauris eu | | 92 190 40 72 | 605 326 233 | blandit.Nam@parturientmontes.edu | 0 0 |
| 00076 | 28729287-R | Duis elementum, dui quis accumsan convallis, | | 91 868 92 86 | 625 203 791 | purus.Nullam.scelerisque@Donec.ca | 0 0 |

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

5.1. 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.

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. ([más info sobre VCARD](#))
- Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más info sobre PDF](#))
- Mostrar datos a través del Visor-PDF.

5.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2. 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.

5.2.1. 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.

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

[00100 - a felis ullamcorper viverra. Maec]

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|
| Campaña | [Sin campaña asociada] | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |
| 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.mattis@Phaselluslibero.com | Fijo | 90 839 49 91 |
| Web | http://www.pthiyfjsw.com | Fax | 90 094 66 70 |
| | | Movil | 669 443 578 |
| Cuenta corriente | 2045-5431-20-9415840405 | | |
| Cuenta contable | 927 | Dia de pago | 25 |
| luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit congue. In scelerisque scelerisque du. | | | |
| Comentarios | | | |

- **Campaña comercial:** Campaña comercial
- **Tipo de entidad:** Con este campo podrá designar si el cliente es una persona física o una entidad jurídica.
- **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.
- **Mostrar como (*):** Este es nombre que se utilizara en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Dirección:** Dirección de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal de la entidad, se utilizará 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.
- **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.
- **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.

5.2.2. Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas

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

5.2.7. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

5.2.8. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

6. Configuración

Esta aplicación le permite configurar parámetros y opciones de la suite de gestión.

6.1. Formulario de configuración

Esta es la aplicación de configuración, le permite cambiar o ajustar diferentes opciones de la suite de gestión (logos, marcas de agua, etc..).

6.1.1. Pestaña General

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración general.

The screenshot shows the 'General' tab selected in a top navigation bar. Below it is a section titled 'Configure algunos parámetros generales de la aplicación'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Título de la aplicación: Suite de Gestión Empresarial
- Tamaño de los gráficos en los listados: Pequeño (350x200)
- Tamaño de los gráficos en los formularios: Pequeño (350x200)
- Buscar notificaciones de la agenda cada 30 segundos
- Buscar correos nuevos cada 300 segundos
- Comprobar la bandeja de salida cada 30 segundos
- Buscar posts nuevos cada 300 segundos
- Olvíadar feeds borrados pasados 7 días
- Comprobar aviso de cerrar sesión cada 30 segundos
- Avisar el cierre de sesión antes de 300 segundos
- Indexar archivos nuevos cada 300 segundos

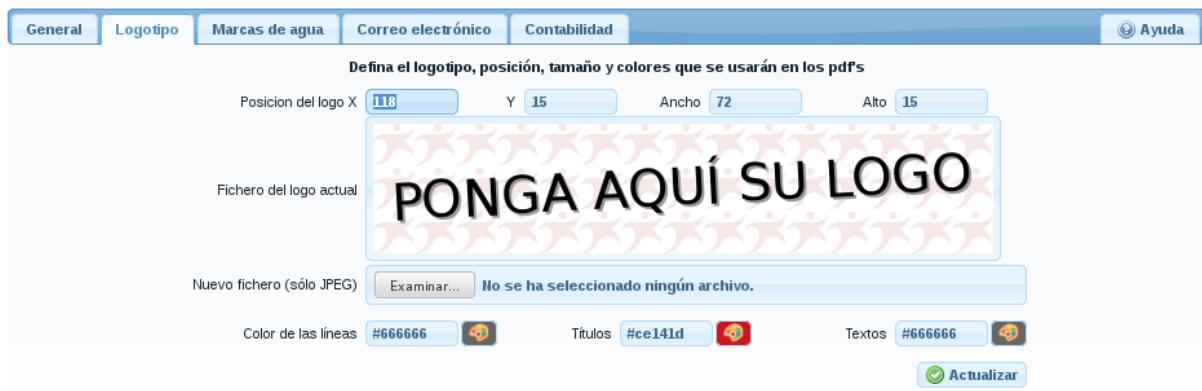
At the bottom right is a button labeled 'Actualizar' with a checkmark icon.

- **Título de la aplicación:** Es el título que aparece en la parte superior junto a la versión de SaltOS que se utiliza.
- **Tamaño de los gráficos en los listados:** Tamaño que se utilizará en los gráficos de los diferentes listados.
- **Tamaño de los gráficos en los formularios:** Tamaño que se utilizará en los gráficos de los diferentes formularios.
- **Buscar notificaciones de la agenda:** Cada cuánto tiempo se verificará si hay alguna anotación pendiente en la agenda.

- **Buscar correos nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen correos nuevos a descargar del servidor.
- **Comprobar la bandeja de salida:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen nuevos correos a enviar.
- **Buscar posts nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen nuevos post a descargar.
- **Olvidar feeds borrados:** Determina el tiempo que pasara hasta que se borre totalmente el feed de la aplicación, ayuda a no descargar feeds ya borrados.
- **Comprobar aviso de cerrar sesión:** En caso de no marcar recordar contraseña en este ordenador.^{a1} inicio de sesión. Este parametro determina cada cuanto se ha de comprobar si se ha de cerrar la sesión por inactividad.
- **Avisar el cierre de sesión:** Cuanto tiempo antes se ha de avisar cuando se vaya a cerrar la sesión.
- **Indexar archivos nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si hay nuevo archivos que indexar.

6.1.2. Pestaña Logotipo

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración del logotipo de la entidad.



- **Posicion y medidas del logotipo:**

- **X:** Eje horizontal, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Y:** Eje vertical, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Ancho:** Ancho del logotipo en papel, expresado en milímetros.
- **Alto:** Alto del logotipo en papel, expresado en milímetros.

- **Ficheros logotipo:**

- **Fichero del logo actual:** Visualización del logo actual.
- **Nuevo fichero (sólo JPEG):** En caso que quiera cambiar el logotipo, seleccione aquí el nuevo archivo, solo formatos (JPEG).

- **Colores en los documentos PDF generados:**

- **Líneas:** Color de las líneas que se utilizan para dibujar cajas, líneas de columnas y de filas, etc...
- **Títulos:** Color de los títulos utilizados en los documentos generados.
- **Textos:** Color del texto normal que se utilizará en los documentos generados.

6.1.3. Pestaña Marcas de agua

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración de las marcas de agua en los diferentes documentos tipos que permite generar SaltOS (*).

| Defina las marcas de agua que se usarán en los pdf's | | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|------------------|--|
| Actas: Texto | Confidencial | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Partes: Texto | Confidencial | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Facturas: Texto | Factura | Posición X 40 | Posición Y 210 | Tamaño 130 | Ángulo 60 | |
| Albaranes: Texto | Albarán | Posición X 40 | Posición Y 210 | Tamaño 130 | Ángulo 60 | |
| Presupuestos: Texto | Presupuesto | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Clientes: Texto | Información | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Proyectos: Texto | Información | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Possibles clientes: Texto | Información | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| Correo: Texto | Confidencial | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |
| waterfeeds (not found) | Información | Posición X 40 | Posición Y 220 | Tamaño 100 | Ángulo 60 | |

Actualizar

- **Texto:** Texto a imprimir como marca de agua.
- **Posición X:** Eje horizontal, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Posición Y:** Eje vertical, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Tamaño:** Tamaño de la letra.
- **Ángulo:** Ángulo de desplazamiento de impresión del texto, contando como punto central de ancla, el centro del texto impreso respecto al eje horizontal de la página.

(*) Actualmente SaltOS permite generar los siguientes documentos tipo: Actas, partes, facturas, albaranes, presupuesto, clientes, proyectos, posibles clientes, correo, feeds.

6.1.4. Pestaña Cuenta de correo

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración de la cuenta de correo generica que se utilizará en SaltOS para enviar mails generados automáticamente.

General Logotipo Marcas de agua Correo electrónico Contabilidad Ayuda

Configure la cuenta de correo que usará la aplicación para enviar correos cuando un usuario no tenga configurado su correo personal con SaltOS

| | |
|--|--|
| Nombre | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> |
| Servidor SMTP | <input type="text"/> |
| Puerto | (25, 465) |
| Seguridad | <input type="button" value="SSL/TLS"/> |
| Usuario | <input type="text"/> |
| Clave | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Usar el envío asíncrono (más rápido) | |
| Email para el soporte técnico <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

- **Nombre:** Nombre de la cuenta de correo.
- **Mail:** Cuenta de correo.
- **Servidor SMTP:** URL del servidor de salida de correo.
- **Puerto:** Puerto del servidor.
- **Seguridad:** Tipo de seguridad a la hora de conectarse al servidor de correo.
- **Usuario:** Usuario de acceso al servidor para esta cuenta de correo.
- **Clave:** Contraseña de usuario de acceso al servidor.
- **Usar el envío asíncrono:** Determina si se utilizará el envío asíncrono de correo.
- **Email para el soporte técnico:** En caso de no incluir un mail en este apartado, todos los bugs reportados se enviarán directamente al proyecto SaltOS.

6.1.5. Pestaña Contabilidad

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración general

General Logotipo Marcas de agua Correo electrónico Contabilidad Ayuda

Configure aquí los datos globales de contabilidad

| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Moneda | <input type="text" value="3"/> | | |
| Nombre del impuesto (se suma) | <input type="text" value="I.V.A."/> | Valor por defecto (sólo si se usa) | <input type="text" value="21.00"/> |
| Nombre del impuesto (se resta) | <input type="text" value="I.R.P.F."/> | Valor por defecto (sólo si se usa) | <input type="text" value="19.00"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | | | |

- **Moneda:** Moneda a utilizar en la suite.
- **Nombre del impuesto (se suma):** Nombre del impuesto a utilizar, impuestos que se han de sumar en facturas.
- **Valor por defecto (sólo si se usa):** Valor del impuesto.
- **Nombre del impuesto (se resta):** Nombre del impuesto a utilizar, impuesto que se han de restar en facturas.
- **Valor por defecto (sólo si se usa):** Valor del impuesto.

6.1.6. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

6.1.7. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

7. Contactos

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

| Listado de contactos | | | | | | | Opciones de filtro | Ayuda |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------|---|--------------------|-------|
| Cód. | Cliente | Proyecto | Nombre | Fijo | Móvil | Email | | |
| 00100 | ut_pellentesque_ege... | [Sin proyecto asocia... | Devin Strong | 90 560 73 44 | 679 873 118 | convallis.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... | Jescie 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@interdumliquaeu.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.dsi@taciti.ca | | |
| 00094 | at.libero.Morbi_ac... | facilisis_eget_insu... | Galen Logan | 99 393 37 69 | 615 347 686 | vel.venenatis.vel@scelerisqueLoremipsum.edu | | |
| 00093 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Marvin Rosario | 98 158 05 76 | 662 550 729 | aueque.eu.tempor@Donecconsectetuer.com | | |
| 00092 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Dale Reyes | 93 297 13 47 | 655 231 229 | arcu.ac.orci@loremipsum.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@antelectusconvallis.ca | | |
| 00088 | facilisi_Sed_neque... | [Sin proyecto asocia... | Jeremy Buckley | 96 926 57 30 | 605 251 158 | pede.Cum.sociis@eu.com | | |
| 00087 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Nerea Forbes | 90 610 69 80 | 642 216 315 | sit.amet.ormare@egentdictumplacerat.ca | | |
| 00086 | facilisi_Sed_neque... | [Sin proyecto asocia... | Martena Water | 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@Integer.ca | | |
| 00084 | eget_dictum_placera... | [Sin proyecto asocia... | Graiden Acevedo | 93 526 34 84 | 687 340 753 | sodales@mecmollis.ca | | |
| 00083 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Lelia Rios | 98 275 85 74 | 652 715 778 | ultricies@inat.com | | |
| 00082 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Nasim Hansen | 94 307 59 98 | 646 741 263 | odio@laboriequis.edu | | |
| 00081 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Kermit Shields | 95 547 14 38 | 648 357 339 | Mauris@magnamecquam.org | | |
| 00080 | [Sin proyecto asocia... | [Sin proyecto asocia... | Walter Bird | 97 944 68 98 | 687 134 721 | tellus.id.nunc@Duisam.com | | |
| 00079 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Branden Ferguson | 97 247 25 60 | 676 143 297 | ut.quam@Duiscurus.org | | |
| 00078 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Timon Sanders | 91 852 44 77 | 618 016 579 | malesuada@conguea.edu | | |
| 00077 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Rachel Norris | 94 821 66 17 | 604 988 590 | et@qualquierdictum.com | | |
| 00076 | [Sin cliente asociad... | [Sin proyecto asocia... | Martina Burton | 91 328 15 57 | 677 562 593 | eua@faucibusleo.edu | | |

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

1

7.1. Listado de contactos

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al contacto.
- **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.

7.1.1. 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. ([más info sobre VCARD](#))
- Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))

7.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

7.2. 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.

7.2.1. 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.

Datos del contacto Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - Devin Strong

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| Cliente | <input type="text" value="ut, pellentesque eget, dictum placerat, [162]"/> | Proveedor | <input type="text" value="Sin proveedor asociado"/> |
| Proyecto | <input type="text" value="Sin proyecto asociado"/> | Empleado | <input type="text" value="Sin empleado asociado"/> |
| (*) Nombre | <input type="text" value="Anthony"/> | Cargo | <input type="text"/> |
| Apellidos | <input type="text" value="Myers"/> | | |
| (*) Mostrar como | <input type="text" value="Devin Strong"/> | | |
| Dirección | <input type="text" value="Ap #360-9103 Felis, Av."/> | | |
| País | <input type="text" value="Myanmar"/> | Provincia | <input type="text" value="IL"/> |
| Población | <input type="text" value="Guthrie"/> | Código postal | <input type="text" value="5303JL"/> |
| Email | <input type="text" value="convallis.erat@tempor.com"/> | Fijo | <input type="text" value="90 560 73 44"/> |
| Web | <input type="text" value="http://www.okfjdnhij.jom"/> | Fax | <input type="text" value="97 340 88 22"/> |
| | | Movil | <input type="text" value="679 873 118"/> |
| <p>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</p> <p>Comentarios</p> | | | |

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 nombre que se utilizara en los listados 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.**

7.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

7.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

8. 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.

8.1. 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.

8.1.1. Significado de los colores

- **Verde:** correo nuevo

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

8.1.2. 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.

8.2. 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.

8.3. 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*.

9. 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.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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*.

9.4. 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.

10. Empleados

Esta aplicación le permite llevar un control de todos empleados que tenga la empresa en su catálogo.

| Listado de empleados | | | | | | | Opciones de filtro | Ayuda |
|--------------------------------|---------------|---------------|------|-------|-------|--|--------------------|--------|
| | | | | | | | Buscar | Buscar |
| | | | | | | | Reset | |
| Cód. | Nombre | Cargo | Fijo | Móvil | Email | | | |
| <input type="checkbox"/> 00001 | Administrador | Administrador | | | | | | |

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

10.1. Listado de empleados

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al empleado.
- **Nombre:** Nombre del empleado.
- **Cargo:** Cargo que ocupa el empleado
- **Fijo:** Teléfono fijo de contacto del empleado.
- **Móvil:** Teléfono móvil de contacto del empleado.
- **Email:** Cuenta de correo de contacto del empleado.

10.1.1. 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. ([más info sobre VCARD](#))
- 📱: Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))

10.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

10.2. Formulario de empleados

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

10.2.1. Pestaña Datos del empleado

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

The screenshot shows the 'Datos del empleado' tab selected in a form interface. The form includes the following fields:

- (*) Nombre: Text input field.
- (*) Apellidos: Text input field.
- (*) Mostrar como: Text input field.
- Dirección: Text input field.
- País: Text input field.
- Población: Text input field.
- Provincia: Text input field.
- Código postal: Text input field.
- Email: Text input field.
- Web: Text input field.
- Fijo: Text input field.
- Fax: Text input field.
- Móvil: Text input field.

Below the fields is a large text area labeled "Comentarios". At the bottom of the form are three buttons: "Añadir contacto" (Add contact), "Editar" (Edit), and "Volver" (Back).

- **Nombre (*)**: Nombre del empleado.
- **Apellidos (*)**: Apellidos del empleado
- **Cargo**: Cargo que ocupa.

- **Mostrar como (*)**: Este es nombre que se utilizara en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Dirección**: Dirección del empleado se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País**: País del empleado se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia**: Provincia del empleado se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población**: Población del empleado se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal**: Código postal del empleado se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email**: Cuenta de correo principal del empleado es la que se visualizara en todos listados.
- **Web**: Web principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Fijo**: Fijo principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Número Móvil**: Móvil principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Numero Fax**: Fax principal del empleado es el que se visualizara en todos listados.
- **Comentario**: Para poder indicar comentarios sobre el empleado.

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

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

-  **Añadir contacto**: Le lleva al formulario de nuevo contacto para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este empleado.

10.2.2. Pestaña contactos del empleado

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

10.2.3. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

10.2.4. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

11. Epígrafes

Esta aplicación le permite llevar un control de todos epígrafes (actividades económicas) que realice la entidad. [Más información sobre actividades económicas](#)

| Listado de epígrafes | | Opciones de filtro | Ayuda |
|--|----------------------|--|---|
| Nuevo epígrafe | | Buscar <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reset"/> | |
| <input type="checkbox"/> Cód. | Nombre | Descripción | |
| <input type="checkbox"/> default | Epígrafe por defecto | - | <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> |
| Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: | | 25 <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> 1 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> |

11.1. Listado de epígrafes

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al epígrafe.
- **Nombre:** Nombre del epígrafe.
- **Descripción:** Descripción del epígrafe, en que casos se utilizan, etc...

Más información para entidades españolas: [Agencia Tributaria](#)

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

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

11.2. Formulario de epígrafes

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

11.2.1. Pestaña Datos del epígrafe

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

Datos del epígrafe Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Código default
(*) Nombre Epígrafe por defecto

Descripción

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Código (*)**: Código del epígrafe.
- **Nombre (*)**: Nombre del epígrafe.
- **Descripción**: Descripción del epígrafe.

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

11.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

11.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

12. Estados

Esta aplicación le permite llevar un control de todos estados que se utilizan en las diferentes aplicaciones.

| Listado de estados | | Opciones de filtro | | | | Ayuda | | |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------|-------|--|--|
| Nuevo estado | | Buscar | | Buscar | | Reset | | |
| Cód. | Nombre | Aplicación | Posición. | Descripción | Activo | | | |
| 00028 | Acabada | Campañas comerciales | 3 | - | Sí | | | |
| 00019 | Acabada | Agenda | 3 | - | No | | | |
| 00003 | Acabado | Proyectos | 6 | - | No | | | |
| 00007 | Acabando | Proyectos | 5 | - | Sí | | | |
| 00023 | Aceptado | Presupuestos | 3 | - | Sí | | | |
| 00006 | Aceptado | Proyectos | 3 | - | Sí | | | |
| 00009 | Asignada | Incidencias | 2 | - | Sí | | | |
| 00029 | Cancelada | Campañas comerciales | 4 | - | Sí | | | |
| 00020 | Cancelada | Agenda | 4 | - | No | | | |
| 00024 | Cancelado | Presupuestos | 4 | - | No | | | |
| 00004 | Cancelado | Proyectos | 7 | - | No | | | |
| 00013 | Cerrada | Incidencias | 6 | - | No | | | |
| 00015 | Duplicada | Incidencias | 8 | - | No | | | |
| 00027 | Empezada | Campañas comerciales | 2 | - | Sí | | | |
| 00010 | Empezada | Incidencias | 3 | - | Sí | | | |
| 00002 | Empezado | Proyectos | 4 | - | Sí | | | |
| 00022 | Enviado | Presupuestos | 2 | - | Sí | | | |
| 00008 | Nueva | Incidencias | 1 | - | Sí | | | |
| 00025 | Parado | Presupuestos | 5 | - | Sí | | | |
| 00026 | Planificada | Campañas comerciales | 1 | - | Sí | | | |
| 00018 | Por confirmar | Agenda | 2 | - | Sí | | | |
| 00005 | Presupuestado | Proyectos | 2 | - | Sí | | | |
| 00017 | Programada | Agenda | 1 | - | Sí | | | |
| 00016 | Reabierta | Incidencias | 9 | - | Sí | | | |
| 00014 | Rechazada | Incidencias | 7 | - | No | | | |
| 00011 | Resuelta | Incidencias | 4 | - | Sí | | | |
| 00012 | Revisada | Incidencias | 5 | - | Sí | | | |
| 00001 | Sin empezar | Proyectos | 1 | - | Sí | | | |
| 00021 | Sin enviar | Presupuestos | 1 | - | Sí | | | |

Página 1 de 1 (registros del 1 al 29 de 29). Registros por página: 50

12.1. Listado de estados

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

- Cód.:** Código numérico que identifica al estado.
- Nombre:** Nombre del estado.
- Aplicación:** Aplicación a la que esta vinculada el estado.
- Posición:** Posición del estado respecto al resto de estados vinculados con su aplicación.
- Descripción:** Descripción del estado, en que casos se utilizan, etc...
- Activo:** Si el estado se puede utilizar en la aplicación vinculada.

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.

12.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

12.2. Formulario de estados

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

12.2.1. Pestaña Datos del estado

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

Datos del estado Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Acabada
(*) Aplicación: Campañas comercio
(*) Posición: 3 Activado

Descripción

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre del estado.
- **Aplicación (*)**: Aplicación a la que está vinculada el estado.
- **Posición (*)**: Posición del estado respecto al resto de estados vinculados con su aplicación.
- **Activo**: Si el estado se puede utilizar en la aplicación vinculada.
- **Descripción**: Descripción del estado, en qué casos se utilizan, etc...

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

12.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

12.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

13. Facturas

Esta aplicación le permite llevar un control de todas los albaranes y facturas generadas en la empresa.

| Listado de facturas | | | | | | | | | | Opciones de filtro | Gráficas y estadísticas | | | Ayuda | | |
|---------------------|------------|--------------------------|--------------------------|----------|-----------|-------|----------|--------------|--|--------------------|-------------------------|-------|---------------|-----------|------------|-------|
| | | | | | | | | | | Buscar | Buscar | Excel | Descargar PDF | Visor PDF | Enviar PDF | Reset |
| N.Fac. | Fecha | Cliente | Proyecto | Base (€) | Total (€) | Cerr. | Cobr. | Cuenta | | | | | | | | |
| Albarán_00107 | 2015-02-23 | adipiscing elit. Cur... | [Sin proyecto asocia...] | 2820.0 | 2820.0 | No | No | [Sin cuenta] | | | | | | | | |
| Albarán_00103 | 2015-02-23 | adipiscing elit. Cur... | [Sin proyecto asocia...] | 760.0 | 760.0 | No | No | [Sin cuenta] | | | | | | | | |
| Albarán_00102 | 2015-02-23 | consectetuer adipisc... | [Sin proyecto asocia...] | 28.0 | 28.0 | No | No | [Sin cuenta] | | | | | | | | |
| Albarán_00101 | 2015-02-19 | non lorem vitae odio... | eros turpis non enim... | 210.0 | 210.0 | No | No | [Sin cuenta] | | | | | | | | |
| Albarán_00100 | 2012-09-06 | Quisque fringilla eu... | penatibus et magnis... | 595.0 | 719.95 | No | No | A | | | | | | | | |
| Factura_001/15 | 2015-02-23 | nec orci. Donec nibh... | [Sin proyecto asocia...] | 620.0 | 620.0 | Sí | No | B | | | | | | | | |
| Factura_002/15 | 2015-02-23 | malesuada vel, conva... | [Sin proyecto asocia...] | 222.0 | 222.0 | Sí | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00097 | 2013-08-12 | magnis dis parturien... | Lorem ipsum dolor si... | 190.0 | 229.9 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00096 | 2012-09-15 | nunc risus varius or... | neque. Nullam ut nis... | 210.0 | 254.1 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00095 | 2012-03-22 | elit, pharetra ut, p... | penatibus et magnis... | 288.0 | 348.48 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00094 | 2013-05-10 | odio. Etiam liquila t... | facilisis eget, ipsu... | 324.0 | 392.04 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00093 | 2013-11-02 | Cras interdum. Nunc ... | ut cursus luctus, ip... | 350.0 | 423.5 | No | No | A | | | | | | | | |
| Albarán_00092 | 2012-08-30 | faucibus leo, in lob... | ut cursus luctus, ip... | 140.0 | 169.4 | No | No | A | | | | | | | | |
| Factura_001/15 | 2015-02-23 | facilisis lorem tris... | [Sin proyecto asocia...] | 219.0 | 264.99 | Sí | Sí | A | | | | | | | | |
| Albarán_00090 | 2014-01-10 | Cum sociis natoque p... | neque. Nullam ut nis... | 132.0 | 159.72 | No | No | A | | | | | | | | |
| Albarán_00089 | 2012-05-01 | molestie orci tincid... | [Sin proyecto asocia...] | 138.0 | 166.98 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00088 | 2012-04-09 | at fringilla purus m... | facilisis eget, ipsu... | 168.0 | 203.28 | No | No | A | | | | | | | | |
| Albarán_00087 | 2012-05-21 | per conubia nostra, ... | ut cursus luctus, ip... | 34.0 | 41.14 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00086 | 2013-01-27 | ridiculus mus. Proin... | Donec non justo. Pro... | 69.0 | 83.49 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00085 | 2013-01-25 | sociis natoque penat... | Etiam imperdiet dict... | 134.0 | 162.14 | No | No | A | | | | | | | | |
| Albarán_00084 | 2012-12-23 | eu enim. Etiam imper... | non, sollicitudin a... | 222.0 | 268.62 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00083 | 2012-09-18 | faucibus orci luctus... | Donec non justo. Pro... | 33.0 | 39.93 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00082 | 2014-01-27 | orci, consectetuer e... | Donec non justo. Pro... | 29.0 | 35.09 | No | No | A | | | | | | | | |
| Albarán_00081 | 2012-09-10 | lacus. Aliquam rutru... | [Sin proyecto asocia...] | 344.0 | 416.24 | No | No | B | | | | | | | | |
| Albarán_00080 | 2012-11-26 | libero. Proin sed tu... | sem magna nec quam ... | 497.0 | 601.37 | No | No | B | | | | | | | | |
| | | | | | Suma (€) | | Suma (€) | | | | | | | | | |
| | | | | | 8776 | | 9640.36 | | | | | | | | | |

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 104). Registros por página: 25

1

13.1. Listado de facturas

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

- N.Fac.:** Código numérico que identifica el albarán o la factura.
- Usuario:** Fecha del albarán o de la factura.
- Fecha:** Fecha y hora de la incidencia.
- Cliente:** Cliente para el cual se ha generado el albarán o factura.
- Proyecto:** Nombre del proyecto por el que se ha generado el albarán o factura.
- Base (*):** Importe del albarán o factura antes de impuesto.
- Total (*):** Importe del albarán o factura una vez aplicados los impuestos pertinentes.

- **Cerrado:** Cuando el albarán se cierra, se convierte en factura.
- **Cobrada:** Si se ha realizado el cobro del albarán o factura.
- **Cuenta:** Cuenta donde asignar el ingreso.

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

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.
- Con esta acción se le lleva a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más 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 registros simultáneamente:

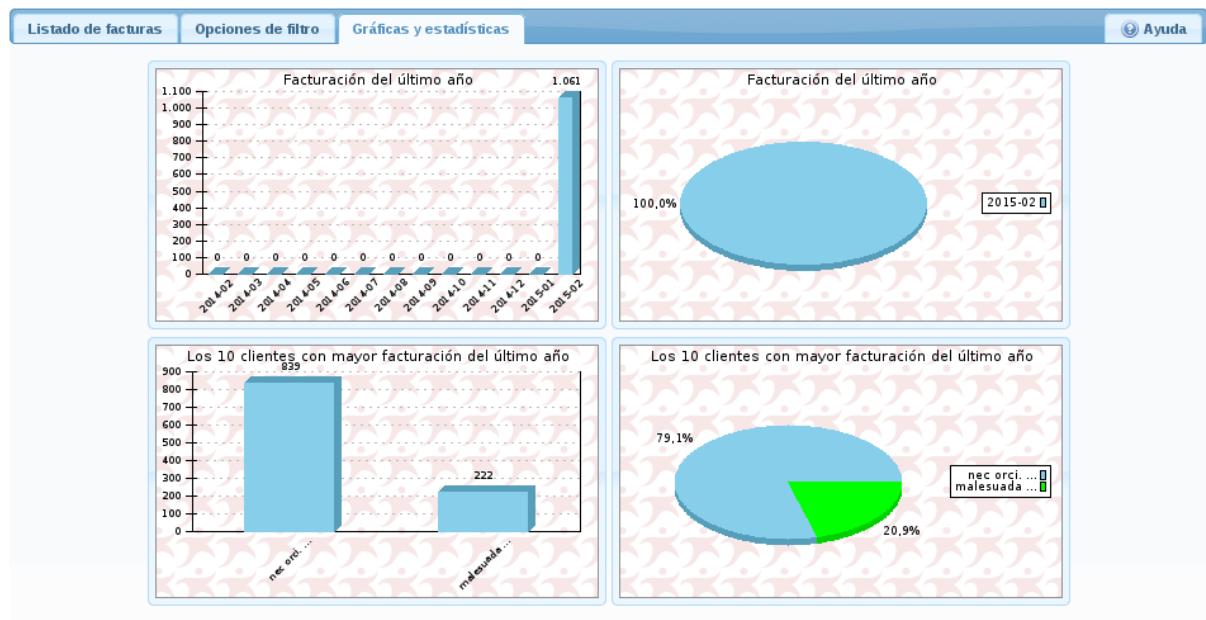
- Descargar los registros seleccionados a un archivo en formato. PDF.
- Visualizar los registros seleccionados en formato. PDF en pantalla.
- Preparara un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

13.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

13.1.3. Gráficas y estadísticas

En esta pestaña encontrar las estadísticas de facturación del último año y del top 10 de clientes activos.



13.2. Formulario de facturas

Esta es la aplicación de facturación, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los diferentes albaranes y facturas clasificados en diferentes pestañas: datos principales, conceptos, productos, vencimientos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

13.2.1. Pestaña Datos del albarán o factura

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

Datos de la factura Conceptos Nuevos conceptos Nuevos productos Nuevos vencimientos Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Cuenta [Sin cuenta] (*) Epígrafe [Sin epígrafe asociado]
 (*) Forma de pago [Sin forma de pago]
 Cliente adipiscing elit. Curabitur sed tortor. [860403] Proyecto [Sin proyecto asociado]
 (*) Nombre adipiscing elit. Curabitur sed tortor. C.I.F. 86040395-N
 Dirección 965-9052 Vehicula Road
 País Rwanda Provincia SK
 Población Blythe Código postal 46790
 Notas

Cerrado Fecha emisión 2015-02-23 N.Fac.
 Cobrado Fecha cobro 2015-02-23
 I.V.A. (%) 0 I.R.P.F. (%) 0
 Base (€) 470 I.V.A. (€) 0 I.R.P.F. (€) 0 Total (€) 470

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Cuenta (*):** Cuenta donde se contabilizara el ingreso.
- **Epígrafe (*):** Actividad económica.
- **Forma de pago (*):** Forma de pago a utilizar para cobrar el ingreso.
- **Cliente:** Cliente al cual se le cargara el importe.
- **Proyecto:** Proyecto que se esta facturando.
- **Nombre (*):** Nombre del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Dirección:** Dirección del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **País:** País del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Provincia:** Provincia del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Población:** Población del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Código postal:** Código postal del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Notas:** Notas aclaratorias que quiera incluir.
- **Cerrado:** Determina si es un albarán o una factura.
- **Fecha emisión:** Fecha que se genera la factura cuando cierras el albarán.
- **N. Fac.:** Número de factura.
- **Cobrado:** Si ya se ha cobrado.
- **Fecha cobro:** Fecha de cobro.
- **IVA (%):** Porcentaje de IVA. ([más info sobre IVA](#))
- **IRPF (%):** Porcentaje de IRPF. ([más info sobre IRPF](#))

- **Base (€):** Base imponible, total importe económico antes de aplicar impuestos.
- **IVA (€):** Importe económico de IVA.
- **IRPF (€):** Importe económico de IRPF
- **Total (€):** Total a cobrar impuestos incluidos.

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

13.2.2. Pestaña Conceptos

En esta pestaña podrá incluir todos los conceptos necesarios para crear el albarán o factura

| Datos de la factura | Conceptos | Nuevos conceptos | Productos | Nuevos productos | Vencimientos | Nuevos vencimientos | Datos del registro | Carpetas | Ayuda |
|---------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------|-------|
| Concepto | | | | | | | | | |
| | 10 | 62 | 0 | 620 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 11 | 12 | 0 | 132 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 123 | 32 | 0 | 3936 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 323 | 15 | 0 | 4845 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 321 | 8 | 0 | 2568 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

13.2.3. Pestaña Productos

En esta pestaña podrá incluir todos los productos necesarios para crear el albarán o factura

| Datos de la factura | Conceptos | Nuevos conceptos | Productos | Nuevos productos | Vencimientos | Nuevos vencimientos | Datos del registro | Carpetas | Ayuda |
|---------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------|-------|
| Concepto | | | | | | | | | |
| | 11 | 78 | 10 | 772.2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 22 | 12 | 15 | 224.4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 33 | 32 | 15 | 897.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | 44 | 29 | 25 | 957 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

13.2.4. Pestaña Vencimientos

En esta pestaña podrá crear diferentes vencimientos para la factura.

| Datos de la factura | Conceptos | Nuevos conceptos | Nuevos productos | Vencimientos | Nuevos vencimientos | Datos del registro | Carpetas | Ayuda |
|---------------------|----------------|------------------|----------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|----------|-------|
| Fecha vencimiento | Porcentaje (%) | Importe (€) | Cobrado | Fecha cobro | | | | |
| 2015-02-25 | 50 | 310 | <input type="checkbox"/> Cobrado | 0000-00-00 | | | | |
| 2015-03-24 | 50 | 310 | <input type="checkbox"/> Cobrado | 0000-00-00 | | | | |

13.2.5. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

13.2.6. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

14. 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 recuerdo dónde lo ha guardado.

14.1. 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).

15. Formas de pago

Esta aplicación le permite llevar un control de todas formas de pago que utilice la entidad.

| Listado de formas de pagos | | Opciones de filtro | Ayuda |
|-------------------------------------|-------|------------------------|-------------------------------|
| Nueva forma de pago | | Buscar | Buscar Reset |
| <input type="checkbox"/> | Cód. | Nombre | Descripción |
| <input type="checkbox"/> | 00007 | Teletak | Pago usando teletak |
| <input type="checkbox"/> | 00006 | Domiciliación bancaria | Domiciliación bancaria |
| <input type="checkbox"/> | 00005 | Tarjeta de empresa | Tarjeta de crédito de empresa |
| <input type="checkbox"/> | 00003 | Tarjeta personal | Tarjeta de crédito personal |
| <input type="checkbox"/> | 00002 | Transferencia | Transferencia bancaria |
| <input type="checkbox"/> | 00001 | Efectivo | Pago en efectivo |

Página 1 de 1 (registros del 1 al 6 de 6). Registros por página: 25

1 2 3 4 5 6

15.1. Listado de formas de pago

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica la forma de pago.
- **Nombre:** Nombre de la forma de pago.
- **Descripción:** Descripción del forma de pago.

15.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

15.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

15.2. Formulario de formas de pago

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

15.2.1. Pestaña Datos del forma de pago

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



Datos de la forma de pago Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Teletak
Pago usando teletak

Descripción:

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre del forma de pago.
- **Descripción**: Descripción del forma de pago.

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

15.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

15.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

16. Gastos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos gastos que se realicen en la empresa.

| Listado de gastos | | Opciones de filtro | | Gráficas y estadísticas | | Ayuda | | | |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------|----------|-------------------------|------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Nuevo gasto | | Buscar | | Buscar | | Excel | Liquida | Reset | |
| Cód. | Empresa | Fecha | Base (€) | Total (€) | Liq. | Fecha liq. | NV | Cuenta | |
| 00100 | ante ipsum primis in... | 2013-01-13 | 79.46 | 89 | Sí | 2013-01-13 | 0 | B | |
| 00099 | Nunc quis arcu vel q... | 2012-07-19 | 71.03 | 76 | Sí | 2012-07-19 | 0 | A | |
| 00098 | [Sin proveedor asoci... | 2013-11-24 | 61.8 | 55 | Sí | 2013-11-24 | 0 | A | |
| 00097 | vel, convallis in, c... | 2013-10-25 | 78.76 | 89 | Sí | 2013-10-25 | 0 | B | |
| 00096 | Aenean eget magna. S... | 2013-09-11 | 34.12 | 29 | No | 2013-09-11 | 0 | A | |
| 00095 | Fusce diam nunc, ull... | 2012-08-12 | 106.52 | 98 | Sí | 2012-08-12 | 0 | B | |
| 00094 | nisi arcu iaculis en... | 2013-05-19 | 86.32 | 82 | No | 2013-05-19 | 0 | A | |
| 00093 | ante ipsum primis in... | 2012-09-06 | 114.94 | 100 | No | 2012-09-06 | 0 | A | |
| 00092 | quis massa. Mauris v... | 2012-05-19 | 107.61 | 99 | No | 2012-05-19 | 0 | A | |
| 00091 | Aenean eget magna. S... | 2013-03-23 | 82.52 | 85 | No | 2013-03-23 | 0 | B | |
| 00090 | quis massa. Mauris v... | 2013-04-24 | 92.55 | 87 | Sí | 2013-04-24 | 0 | A | |
| 00089 | Aliquam erat volutpa... | 2013-01-17 | 50.56 | 45 | Sí | 2013-01-17 | 0 | B | |
| 00088 | [Sin proveedor asoci... | 2013-07-08 | 68.18 | 60 | No | 2013-07-08 | 0 | B | |
| 00087 | non, feugiat nec, di... | 2013-05-29 | 96.81 | 91 | Sí | 2013-05-29 | 0 | A | |
| 00086 | Aliquam erat volutpa... | 2013-01-08 | 50.54 | 47 | Sí | 2013-01-08 | 0 | A | |
| 00085 | Aenean eget magna. S... | 2012-05-30 | 50.98 | 52 | Sí | 2012-05-30 | 0 | B | |
| 00084 | quis massa. Mauris v... | 2012-03-23 | 50.43 | 58 | Sí | 2012-03-23 | 0 | B | |
| 00083 | [Sin proveedor asoci... | 2012-05-01 | 10.48 | 11 | Sí | 2012-05-01 | 0 | B | |
| 00082 | Aenean eget magna. S... | 2012-04-20 | 50 | 44 | Sí | 2012-04-20 | 0 | A | |
| 00081 | Quisque fringilla eu... | 2013-09-08 | 77.78 | 70 | Sí | 2013-09-08 | 0 | B | |
| 00080 | Quisque fringilla eu... | 2013-08-31 | 98.94 | 93 | No | 2013-08-31 | 0 | B | |
| 00079 | Aliquam erat volutpa... | 2012-03-08 | 59.38 | 57 | Sí | 2012-03-08 | 0 | B | |
| 00078 | Nunc quis arcu vel q... | 2012-05-21 | 34.69 | 34 | Sí | 2012-05-21 | 0 | A | |
| 00077 | vel, convallis in, c... | 2012-11-18 | 50 | 49 | Sí | 2012-11-18 | 0 | B | |
| 00076 | nisi arcu iaculis en... | 2012-04-07 | 95.15 | 98 | Sí | 2012-04-07 | 0 | A | |
| | | | Suma (€) | Suma (€) | | | | | |
| | | | 1759.55 | 1698 | | | | | |

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

16.1. Listado de gastos

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica el gasto.
- **Empresa:** Empresa donde se ha realizado el gasto
- **Fecha:** Fecha en la que se realizo el gasto
- **Base (*):** Importe económico antes de impuestos.
- **Total (*):** Importe total del gasto.
- **Liq.:** Determina si el gasto esta liquidado. **Los gastos no liquidados se marcan con fondo rojo.**
- **Fecha liq.:** Fecha de liquidación del gasto.
- **NV:** Número de vencimientos introducidos sobre este gasto.
- **Cuenta:** Cuenta donde se contabilizara este gasto.

(*) 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 se le llevará a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del seleccionado.

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

- 📁: Exportar el listado de todos los gastos a un archivo con formato Excel.
- 💸: Liquida los gastos seleccionados indicando la fecha de hoy.

16.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

16.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver estadísticas sobre los gastos realizados el último año.



16.2. Formulario de gastos

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

16.2.1. Pestaña Datos del gasto

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

| Datos del gasto | Nuevos ficheros adjuntos | Nuevos vencimientos | Datos del registro | Carpetas | Ayuda |
|---|--|--|---|--|-------|
| (*) Cuenta Buscador Proveedor N.Fac. | <input type="text" value="B"/> <input type="text"/> <input type="text" value="ante ipsum primis in faucibus orci luctus"/> <input type="text" value="081/55"/> | | (*) Epígrafe Cliente Proyecto | <input type="text" value="default) Epígrafe por defecto"/> <input type="text" value="adipiscing elit. Curabitur sed tortor. non, sollicitudin a, malesuada id, erat. Etiam"/> <input type="text" value="2013-01-13"/> <input type="button" value=""/> | |
| (*) Descripción | <p>arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam interdum enim non nisi. Aenean eget metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy ipsum non arcu. Vivamus sit amet risus. Donec egestas. Aliquam nec enim. Nunc ut erat.</p> | | | | |
| (*) Base (€) (*) Total (€) | <input type="text" value="79.46"/> <input type="text" value="89"/> | (*) Campo automático (*) I.V.A. (%) (*) I.R.P.F. (%) | <input type="text"/> <input type="text" value="18"/> <input type="text" value="6"/> | | |
| (*) Pagador (*) Forma de pago | <input type="text" value="Administrador (admin)"/> <input type="text" value="Teletak"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> Liquidado <input type="text" value="2013-01-13"/> <input type="button" value=""/> | | |
| | | | | <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Actualizar y volver aquí"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

- **Cuenta (*)**: Cuenta donde se contabilizara el gasto.
 - **Epígrafe (*)**: Actividad económica a la cual se vinculara el gasto.
 - **Buscador**: Buscador de proveedores.
 - **Cliente**: Para indicar el cliente al cual vincular el gasto.
 - **Proveedor**: Nombre del proveedor donde se ha realizado el gasto.
 - **Proyecto**: Para vincular el proyecto en el que se ha realizado el gasto.
 - **N. Fac.**: Número de factura del gasto.
 - **Fecha (*)**: Fecha del gasto.
 - **Descripción (*)**: Descripción del gasto realizado.
 - **Base (*)**: Importe del gastos antes de aplicar los impuestos pertinentes, campo calculado por la aplicación.
 - **IVA (%)(*)**: Porcentaje IVA.
 - **Total (*)**: Importe total del gasto realizado.
 - **IRPF (%)(*)**: Porcentaje de IRPF que se aplica.
 - **Pagador (*)**: Selector para indicar quien ha realizado el pago
 - **Liquidado**: Selector para determinar si el gasto esta liquidado.
 - **Forma de pago (*)**: Selector para determinar la forma de pago utilizada.
 - **Fecha Líq.**: Fecha de liquidación del gasto.

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

16.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

16.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

16.2.4. Pestaña Vencimientos

En esta pestaña podrá crear diferentes vencimientos para liquidar el gasto.

| Datos del gasto | Nuevos ficheros adjuntos | Nuevos vencimientos | Datos del registro | Carpetas | Ayuda | |
|-----------------|--------------------------|---------------------|--------------------|----------|---------------------------------|--------------|
| | | Fecha vencimiento | Porcentaje | Importe | Pagado | Fecha pagado |
| | | 2015-02-24 | 25 | 22.25 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-02-24 |
| | | 2015-03-25 | 25 | 22.25 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-03-25 |
| | | 2015-04-21 | 25 | 22.25 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-04-21 |
| | | 2015-05-20 | 25 | 22.25 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |
| | | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |
| | | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |
| | | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |
| | | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |
| | | | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> Pagado | 2015-05-20 |

16.2.5. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

16.2.6. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

17. Grupos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos grupos de la aplicación.

| Listado de grupos | | | Opciones de filtro | Ayuda |
|--|--------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| | Buscar | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Reset"/> | |
| | Cód. | Nombre | Descripción | |
| | 00001 | Administrador | Grupo para los administradores | |
| Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: | | | 25 | |

17.1. Listado de grupos

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al grupo.
- **Nombre:** Nombre del grupo.
- **Descripción:** Descripción del grupo.

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.

17.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

17.2. Formulario de grupos

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

17.2.1. Pestaña Datos del grupo

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

Datos del grupo Permisos por aplicación Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Administrador
Grupo para los administradores

Descripción:

Actualizar | Actualizar y volver aquí | Cancelar



- **Usuario (*)**: Nombre del grupo.
- **Descripción** : Descripción del grupo.

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

17.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar los permisos al grupo.

| Datos del grupo | Permisos por aplicación | Datos del registro | Carpetas | Ayuda |
|-----------------|-------------------------|--------------------|--|----------------------------------|
| | Aplicación | Permiso | | |
| | Actas | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Agenda | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Base de datos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Campañas comerciales | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Clientes | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Configuración | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Contactos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Correo | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Cuentas | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Documentos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Empleados | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Epigrajes | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Estados | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Facturas | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Favoritos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Feeds | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Formas de pago | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Gastos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Grupos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | I.V.A. | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Importaciones | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Incidencias | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Logs de error | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Mi perfil | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Partes | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Periodicas | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Possible clientes | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Presupuestos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Prioridades | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Productos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Proveedores | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Proyectos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Seguimientos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Textos predefinidos | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Tipos de evento | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| | Usuarios | [Ver detalles] | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |

17.2.3. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

17.2.4. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

18. IVA's

Esta aplicación le permite llevar un control de todos los IVA's que utilice la entidad.

| Listado de I.V.A. | | | | Opciones de filtro | | Ayuda | | |
|-------------------|--------|--|------------|--------------------|--|--------|--|--|
| | | | | Buscar | | Buscar | | |
| | | | | | | Reset | | |
| | | | | | | | | |
| Cód. | Nombre | Descripción | I.V.A. (%) | | | | | |
| 00003 | 4% | Tipo superreducido: 4%. Se aplica a artículos de primera necesidad, como las verduras, la leche, el pan, la fruta, libros, periódicos (y análogos) y especialidades farmacéuticas. | 4 | | | | | |
| 00002 | 10% | Tipo reducido: 10%. Aplicado básicamente a algunos productos alimenticios y a los productos sanitarios, transporte de viajeros, la mayoría de servicios de hostelería y la construcción de nuevas viviendas. | 10 | | | | | |
| 00001 | 21% | Tipo general: 21%. Es el tipo que se aplica por defecto cuando no resulta aplicable ninguno de los otros tipos. | 21 | | | | | |

Página 1 de 1 (registros del 1 al 3 de 3). Registros por página: 25

18.1. Listado de IVA's

En el listado de IVA's podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al IVA.
- **Nombre:** Nombre de IVA.
- **Descripción:** Descripción de IVA.
- **IVA (%):** Porcentaje de IVA.

18.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

18.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

18.2. Formulario de IVA

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

18.2.1. Pestaña Datos del IVA

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

- **Nombre (*)**: Nombre de IVA.
- **IVA (%)**: Porcentaje de IVA.
- **Descripción**: Descripción de IVA.

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

18.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

18.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

19. Incidencias

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

| Listado de incidencias | | | | | | | | | Opciones de filtro | | | Ayuda | | | |
|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--|-----------|-----------|------------|--------------------|----|--|-------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nueva incidencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cód. | Usuario | Fecha y hora | Cliente | Proyecto | Incidencia | Estate | Prioridad | Asignado a | NC | NF | | | | | |
| 00100 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | eu odio. Phasellus ar augue id... | Revisada | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00099 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | mauris ut mi. Duis risus... | Nueva | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00098 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | [Sin cliente asociad...] | [Sin proyecto asocia...] | magna a neque. Nullam ut nisi a... | Resuelta | Baja | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00097 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet llore... | ut odio vel est tempor bibendum... | Asignada | Alta | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00096 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | Aenean egest... | lorem ipsum dolor si... | dis parantium 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, ipsu... | 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 famae 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... | penatibus et magnis... | sit amet, faucibus ut, nulla... | Asignada | Alta | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00090 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | telus. 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... | auctor ullamcorper, nisl arcu iaculis... | 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, ip... | 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... | imperdendi ornare. In faucibus. Morbi... | Reabierta | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00085 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | velit eget lacreet posuere, enim nisl elementum purus... | Asignada | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00084 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | telus. Aenean egest... | Lorem ipsum dolor si... | Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus a, enim... | Reabierta | Alta | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00083 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | amet, faucibus ut, n... | penatibus et magnis... | a, facilisis non, bibendum sed, est. Nunc lacreet 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 | Aenean egest... | Lorem ipsum dolor si... | Sed dircum. Proin eget odio... | Nueva | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00080 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet llore... | 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, ipsu... | lorem, eget mollis lectus pede et... | Rechazada | Baja | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00077 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | loqua. Donec iucus... | Donec non justo. Pro... | nulla. In tricidit congue turpis. In condimentum. Donec ac arcu... | Nueva | Normal | - | 0 | 0 | | | | | |
| 00076 | Administrador (admin) | 2015-02-12 02:00:36 | adipiscing elit. Cur... | non, sollicitudin a... | vitae velit egestas lacinia. Sed congue... | Empezada | Alta | - | 0 | 0 | | | | | |

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

19.1. 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, reabierta).
- 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.

19.1.1. Opciones del listado

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

-

19.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

19.2. 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.

19.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Datos de la incidencia' tab selected in a web-based form. At the top, there are tabs for 'Datos de la incidencia', 'Usuarios asignados', 'Datos del registro', and 'Carpetas'. On the right, there's a 'Ayuda' button. Below the tabs, there are several input fields with dropdown menus and search icons. The 'Cliente' field contains 'posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. D'. The 'Proyecto' field contains 'ut cursus luctus, ipsum leo elementum !'. The '(*) Nombre' field contains 'eu, odio. Phasellus at augue id'. To the right of these are dropdowns for '(*) Prioridad' (set to 'Normal') and '(*) Estado' (set to 'Revisada'). Below these fields is a large text area containing the text: 'eu tellus. Phasellus elit pede, malesuada vel, venenatis vel, faucibus id, libero. Donec consectetuer mauris id sapien. Cras dolor dolor, tempus non, lacinia at, facilis quis,'. At the bottom right of the form area are two buttons: 'Editar' (with a pencil icon) and 'Volver' (with a back arrow icon).

- **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.

19.2.2. Pestaña Usuario asignado

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

19.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

19.2.4. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

19.2.5. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

19.2.6. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

20. 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 [Mi perfil](#).

20.1. Listado

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica el post.
- **Feed RSS:** Enlace a la Web del publicador del RSS.
- **Post RSS:** Enlace al post en la web.
- **Título:** Titulo del post.
- **Fecha publicación:** Día y hora de publicación.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra el post el color de fondo indentifica cada estado:
 - *Nuevo*: verde.
 - *Leido*: transparente.
 - *Modificado*: transparente.
 - *Pendiente*: azul.
 - *Interesante*: naranja.

| Listado de feeds RSS | | | | | | | Ayuda |
|--------------------------|---------------------|---|---|--|---------------------|--------|-------|
| Feed RSS | Todos los feeds RSS | Buscar | Buscar | Recibir | Opciones | Borrar | Reset |
| <input type="checkbox"/> | Cód. | Feed RSS | PostRSS | Título | Fecha pub. | Estado | |
| <input type="checkbox"/> | 00042 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | New help in applications SaltOS | 2015-03-07 21:57:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00041 | Últimas noticias de ... | http://www.saltos.or... | Nueva ayuda en las aplicaciones de SaltOS | 2015-03-07 21:57:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00040 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Published the new website of the SaltOS's project | 2014-12-08 21:00:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00039 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | One year of free hosting for saltos.net by dinahosting | 2014-01-29 22:10:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00038 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Fall of service of the SaltOS demos | 2013-11-14 00:23:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00037 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Published new SaltOS release (r6600) | 2013-05-15 23:56:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00036 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Published the new site of the SaltOS project | 2013-04-16 00:32:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00035 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | MariaDB replaces MySQL in Arch Linux repositories | 2013-03-25 22:04:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00034 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Longest Running Linux Distribution Slackware Adopts MariaDB | 2013-03-24 18:46:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00033 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Another interesting read about the free software and the gratis concept | 2013-03-07 17:01:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00032 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Interesting reading about the PHP language | 2013-03-07 14:38:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00031 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | SaltOS is translated into Arabic and adds support for RTL languages | 2013-02-25 21:06:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00030 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | One year of free hosting for saltos.net by dinahosting | 2013-01-26 23:41:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00029 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Red Hat developers are planning to replace MySQL with MariaDB in Fedora 19 | 2013-01-22 13:19:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00028 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Network World tested 6 free databases, MariaDB wins the test | 2012-12-09 22:01:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00027 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | The MariaDB site adds SaltOS in their case studies | 2012-09-27 09:36:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00026 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | I recomend to use MariaDB instead of MySQL | 2012-09-13 02:44:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00025 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Exploit found... | 2012-08-24 09:28:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00024 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | SaltOS runs without problems on PHP 5.4 | 2012-07-29 23:32:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00023 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | I moved the demonstration environment to my personal server | 2012-07-15 21:17:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00022 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Now, you can download the nightly version of SaltOS | 2012-06-30 15:08:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00021 | Latest news of SaltO... | http://www.saltos.or... | Incredible response of the jsmn library developer | 2012-06-14 16:18:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00020 | Últimas noticias de ... | http://www.saltos.or... | Publicada la nueva web del proyecto SaltOS | 2014-12-08 21:00:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00019 | Últimas noticias de ... | http://www.saltos.or... | Un año más de hosting para saltos.net gracias a dinahosting | 2014-01-29 22:10:00 | Nuevo | |
| <input type="checkbox"/> | 00018 | Últimas noticias de ... | http://www.saltos.or... | Caída del servicio de demos de SaltOS | 2013-11-14 00:23:00 | Nuevo | |

Página 1 de 2 (registros del 1 al 25 de 42). Registros por página: 25



20.1.1. 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.
- Compartir feed vía correo.
- Marcar feed como pendiente.
- Marcar feed como interesante.
- Añadir feed a favoritos.

Sobre el listado ademas de la opción normal de búsqueda, encontrará las siguientes funciones:

- Selector de canal RSS: le permite filtrar rápidamente el canal RSS.
- Con este botón fuerza a que se verifique si hay nuevos que descargar de todas las suscripciones RSS (Según la cantidad de RSS suscrito esta acción puede tardar).
- Selector de **acciones para multiples feeds**:
 - **Opciones**: Descarga y visualización en formato PDF.
 - **Marcar como**: Leidos, No leidos, Pendientes, No pendientes, Interesantes, No interesantes.
 - **Filtrar por estado**: Todos, Leidos, Pendientes, Interesantes.
 - **Filtrar por fecha publicación**: Todos, Hoy, Ayer, Semana, Mes.
- Borrar los Feeds RSS seleccionados (*).

(*) Más información sobre la configuración de borrado de feeds en la configuración general

20.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

20.2. Formulario de feeds

The screenshot shows a web-based feed viewer interface. At the top, there are tabs: 'Detalle del post' (selected), 'Zoom del post', 'Datos del registro', and 'Carpetas'. On the right, there's an 'Ayuda' button. Below the tabs, the page header includes a back/forward navigation bar and the identifier '00042 - Latest news of SaltOS - New help'. The main content area displays a post with the following details:

- Título: New help in applications SaltOS
- Fecha pub.: 2015-03-07 21:57:00
- Feed RSS: [Latest news of SaltOS](#)
- Enlace: <http://www.saltos.org/portal/en/tweets/101/new-help-in-applications-saltos.htm>
- Descripción: Working on adding support for different applications SaltOS

At the bottom right of the content area are two buttons: 'Reenviar' and 'Volver'.

El modo *Consulta* de un post le permite acceder a la fuente original, haciendo clic en el enlace de la cabecera. Puede marcar como pendiente e interesante el artículo. Con el botón de la parte inferior del post puede compartirlo, por ejemplo, para recomendarlo a otra persona. Para ver el contenido del post con más detalle, haga clic en *Zoom del post*.

20.2.1. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

20.2.2. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

21. 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.

21.1. 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'.

21.2. 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 que quiere acceder de manera directa en el desplegable correspondiente al botón.

21.3. Carpetas de usuario

Desde esta solapa, podrá renombrar las carpetas según lo deseé, 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.

21.4. 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.

21.5. Feeds RSS

Aquí podrá añadir las cuentas RSS y Atom preferidas 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'.

21.6. 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 deseé.

22. 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 | | | | | | | | | | | Opciones de filtro | Gráficas y estadísticas | | | Ayuda | | | |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------|-------|------------|-----------|------|------------|----|--------------------|-------------------------|-----------|---------------|-----------|------------|----------|-------|
| Cód. | Cliente | Proyecto | Tarea | Fecha | Horas | Precio (€) | Total (€) | Liq. | Fecha liq. | NC | NF | Buscar | Excel | Descargar PDF | Visor PDF | Enviar PDF | Liquidar | Reset |
| 00100 | consecetur adipisc... | Etim Imperdiet dict... | dapibus id blandit ac nisi. Cum sociis natoque penatibus... | 2013-07-01 | 2 | 14 | 28 | No | 2013-05-06 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00099 | Integer aliquam adip... | mauris sit amet lorem... | tempor, lorem fringilla ornare placerat, orci... | 2013-08-19 | 1 | 45 | 45 | Sí | 2012-04-25 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00098 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut nis... | sit amet ultricies sem magna | 2012-08-07 | 10 | 89 | 890 | No | 2012-03-16 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00097 | [Sin cliente asociad...] | [Sin proyecto asocia...] | Fusce mi lorem, vehicula et, | 2012-05-03 | 10 | 19 | 190 | No | 2013-07-11 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00096 | amet, feugiat ut n... | penatibus et magnis... | dolor sit amet, consecetur adipiscing elit. Etiam... | 2014-01-25 | 5 | 56 | 280 | Sí | 2012-03-10 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00095 | [Sin cliente asociad...] | [Sin proyecto asocia...] | nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, portitor... | 2013-10-02 | 8 | 32 | 256 | No | 2012-06-21 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00094 | lula. Donec luctus... | Donec non iusto. Pro... | posuere at, velit. Cras lorem lorem, | 2013-09-01 | 10 | 75 | 750 | Sí | 2013-09-11 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00093 | consequetur adipisc... | Etim imperdiet dict... | Suspendisse sed dolor. Fusce mi lorem, vehicula et, nunc... | 2012-09-27 | 10 | 41 | 410 | Sí | 2013-07-02 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00092 | lula. Donec luctus... | Donec non iusto. Pro... | pede. Praesent eu dui. Cum | 2012-09-21 | 6 | 93 | 558 | Sí | 2012-11-09 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00091 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | adipiscing ligula. Aenean gravida nunc... | 2013-01-11 | 3 | 69 | 207 | No | 2013-12-05 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00090 | incidunt. Donec vit... | sem magna nec quam... | metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy... | 2013-01-22 | 3 | 85 | 255 | Sí | 2013-12-01 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00089 | amet, feugiat ut n... | penatibus et magnis... | Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus libero... | 2012-06-08 | 3 | 94 | 282 | Sí | 2013-09-28 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00088 | adipiscing elit. Cur... | non, sollicitudin a... | Cras dolor dolor tempus non, laevia at, laevula quis... | 2013-02-02 | 5 | 38 | 190 | No | 2012-06-05 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00087 | et, libero. Morbi ac... | facilisis eget, ipsu... | Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus odio, auctor... | 2013-08-06 | 9 | 46 | 414 | Sí | 2012-05-26 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00086 | incidunt. Donec vit... | sem magna nec quam... | cursus et, eros. Proin ultricies, Duis volutpat... | 2012-11-10 | 2 | 42 | 84 | No | 2012-09-07 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00085 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | posuere at, velit. Cras lorem lorem, pellentesque eget... | 2014-01-23 | 8 | 10 | 80 | No | 2012-12-10 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00084 | lula. Donec luctus... | Donec non iusto. Pro... | In mi pede, nonummy ut, molestie... | 2013-02-22 | 6 | 36 | 216 | No | 2012-05-24 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00083 | lula. Donec luctus... | Donec non iusto. Pro... | a, magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consecetur adipiscing elit... | 2013-10-18 | 2 | 61 | 122 | No | 2013-01-05 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00082 | adipiscing elit. Cur... | non, sollicitudin a... | veit. Quisque varius. Nam porttitor scelerisque neque... | 2014-01-03 | 8 | 10 | 80 | Sí | 2012-11-14 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00081 | posuere cubilia Cura... | ut cursus luctus, ip... | nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a... | 2013-01-07 | 10 | 100 | 1000 | Sí | 2012-02-28 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00080 | Integer aliquam adip... | neque. Nullam ut nis... | facilisis facilisis, magna tellus feugiat leo... | 2012-04-18 | 9 | 82 | 738 | No | 2012-10-21 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00079 | adipiscing elit. Cur... | non, sollicitudin a... | ornare egestas lula. Nullam feugiat placerat veit... | 2013-05-14 | 1 | 16 | 16 | Sí | 2013-08-08 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00078 | et, libero. Morbi ac... | facilisis eget, ipsu... | Donec incidunt. Donec vitae erat vel pede blandit... | 2013-09-09 | 4 | 43 | 172 | Sí | 2012-10-05 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00077 | et, libero. Morbi ac... | facilisis eget, ipsu... | dignissim. Maecenas ornare egestas lula... | 2013-03-07 | 5 | 83 | 415 | Sí | 2012-08-07 | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00076 | lula. Donec luctus... | Donec non iusto. Pro... | Duis sit amet diam eu dolor egestas rhoncus... | 2013-07-08 | 10 | 81 | 810 | Sí | 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

22.1. 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 parte.
- NF:** Número de ficheros vinculados este parte.

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

22.1.1. 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 llevará a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del seleccionado.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más 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.

22.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.1.3. 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.



22.2. Formulario de partes de trabajo

Esta es la aplicación de partes de trabajo, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los gastos clasificados en diferentes pestañas: datos principales, ficheros adjuntos, vencimientos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

22.2.1. 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.

The screenshot shows a software interface for managing work parts. At the top, there are three tabs: 'Datos del parte' (selected), 'Datos del registro', and 'Carpetas'. On the right, there's an 'Ayuda' (Help) button. Below the tabs, there are search and navigation icons. The main form contains the following fields:

- Cliente:** dropdown menu with placeholder text 'consectetuer adipiscing elit. Aliquam auc...' and a search icon.
- Proyecto:** dropdown menu with placeholder text 'Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidu...' and a search icon.
- (*) Tarea:** text input field containing 'dapibus id, blandit at, nisi. Cum sociis natod...'.
- (*) Fecha:** date input field showing '2013-07-01'.
- (*) Comentarios:** large text area with placeholder text 'dictum mi, ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor vulputate, posuere'.
- (*) Horas a facturar:** numeric input field showing '2'.
- (*) Precio/hora (€):** numeric input field showing '14'.
- (*) Total (€):** numeric input field showing '28'.
- Liquidado:** checkbox labeled 'Liquidado'.
- Fecha liq.:** date input field showing '2013-05-06'.
- Buttons:** 'Editar' (Edit) and 'Volver' (Back).

- **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.

22.2.2. Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.2.6. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

22.2.7. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23. Posibles clientes

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

| Listado de posibles clientes | | | | | | | | | | | Opciones de filtro | Ayuda | | | |
|---------------------------------------|--|--------|--------------|--------------|-------------|---|----|----|--|--|--------------------|-------|--------|-------|-------|
| Nuevo posible cliente | | | | | | | | | | | Buscar | | Buscar | Excel | Reset |
| Cód. | Nombre | Activo | Estado | Fijo | Móvil | Email | Nº | IF | | | | | | | |
| 00100 | ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus sapien. | No | [Sin estado] | 95 940 04 35 | 659 368 123 | a.facilis@egestasliquida.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00099 | Vivamus nibh dolor, nonummy ac, feugiat non, lobortis | No | [Sin estado] | 99 955 46 21 | 612 368 580 | Præsent@dictumaurum.emaless.edu.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00098 | vitae semper egestas, urna justo faucibus | Si | [Sin estado] | 94 247 93 88 | 661 184 597 | arcus@metusnamet.com | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00097 | Nulum suspend, est ac facilisis facilis, | Si | [Sin estado] | 91 376 10 07 | 687 090 163 | et.nunc@ididuntnunc.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00096 | diam lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend vitae, erat, | No | [Sin estado] | 97 932 25 95 | 600 245 971 | Sed.auctor@condimentum.ca | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00095 | mug. Donec dñimisim magna a tortor. Nunc commodo auctor | Si | [Sin estado] | 93 398 26 68 | 636 164 799 | ac.orci@equarea.edu.ca | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00094 | dictum placerat, augue. Sed molestie. Sed id risus | Si | [Sin estado] | 97 942 98 23 | 689 907 078 | arcus@damprindolor.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00093 | odio. Phasellus at aque id ante dictum cursus. Nunc | No | [Sin estado] | 99 062 80 55 | 635 409 568 | lobortis.nisi.nibh@olus.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00092 | nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy | Si | [Sin estado] | 92 350 72 37 | 639 045 103 | socie.naropre.penitus@elustfaucibus.com | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00091 | portitor scelerisque neque. Nulum nisl, | No | [Sin estado] | 97 853 07 56 | 612 384 597 | vell@dolorfusce.com | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00090 | sed, facilisis vitae, orci. Phasellus dapibus quem | No | [Sin estado] | 92 138 63 15 | 647 769 085 | nisi.Aenean@curusinheredit.com | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00089 | tortor enim per conubia nostra, per incertos hymenaeos. Mauris ut | No | [Sin estado] | 90 140 89 45 | 645 567 116 | tortor.t.risus@luctu.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00088 | neque. Sed eget lacus. Mauris non du | Si | [Sin estado] | 93 734 43 54 | 603 603 657 | purus.Maecenas@condimentum.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00087 | eiusmod in, dolor. Fusce feuerat, | No | [Sin estado] | 96 611 42 06 | 679 935 890 | condimentum.evet@eluctusorciuctus.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00086 | af, velit. Cras lorem lorem, luctus ut, | Si | [Sin estado] | 94 760 97 15 | 696 444 811 | nibh dolor nonummy@auctor.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00085 | ipsum. Curabitur consequat, lectus sit amet luctus vulputate, nisi sem | Si | [Sin estado] | 98 273 16 87 | 668 353 943 | erat@erat.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00084 | omnare lectus justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque | No | [Sin estado] | 98 120 96 41 | 638 533 945 | turpis@sodalesmaurisibidit.ca | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00083 | et. Curabitur sed tortor. Integer aliquam adiiscing lacus. Ut | Si | [Sin estado] | 98 735 53 50 | 646 445 523 | habitat.morbi.tristis@aliquet.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00082 | sodales elit erat vitae risus. Duis a mi fringilla mi | No | [Sin estado] | 99 707 11 56 | 662 355 871 | purus.accumsan@Integre@lacus.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00081 | vitae, aliquet nec, imperdiet nec, leo. Morbi | Si | [Sin estado] | 97 877 95 54 | 688 847 267 | molesuata@eu.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00080 | luctus. Aenean gravida nunc sed pede. Cum | No | [Sin estado] | 95 970 17 66 | 605 476 872 | maurus.iudicioritorn.ca | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00079 | patroque penatibus et magnis dis | Si | [Sin estado] | 99 791 51 00 | 621 271 076 | congue.turpis@eurelluseu.edu | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00078 | pede. Praesent eu du. Cum sociis | Si | [Sin estado] | 98 180 46 49 | 635 068 878 | at.nisi.Cum@MaurisMagnisDuis.com | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00077 | utrum urna, nec luctus felis purus | Si | [Sin estado] | 94 569 37 17 | 690 462 607 | Donec.nibh@stamen.org | 0 | 0 | | | | | | | |
| 00076 | metus. Vivamus euismod urna. Nulum lobortis | Si | [Sin estado] | 93 822 77 42 | 672 912 594 | tincidunt@necessus.edu | 0 | 0 | | | | | | | |

23.1. 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.

23.1.1. 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. ([más info sobre VCARD](#))
- Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más info sobre PDF](#))
- Mostrar datos a través del Visor-PDF.

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

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

23.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2. 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.

23.2.1. 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.

Datos del posible cliente **Datos del registro** **Carpetas**  **Ayuda**

[] [] 00100 - ullamcorper. Duis at lacin. Quisque purus si [] []

| | | | |
|--------------------|--|---------------------------------|--------------|
| Campaña | [Sin campaña asociada] | <input type="button" value=""/> | |
| (*) Estado | [Sin estado] | <input type="button" value=""/> | |
| (*) Empresa | ullamcorper. Duis at lacin. Quisque purus si | | |
| (*) Pers. contacto | Byron Johns | (*) Cargo | |
| Dirección | 930-8619 Ultricies Ave | | |
| País | Bangladesh | Provincia | Fr. |
| Población | LaGrange | Código postal | V0 8VP |
| Email | a.facilisis@egestasligula.edu | Fijo | 95 940 04 35 |
| Web | http://www.jnsggbecdr.com | Fax | 96 578 92 51 |
| Facturación | 585546 | Móvil | 659 368 123 |
| Descripción IAE | Cod. IAE | | |
| Comentarios | <p>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. Nunc 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</p> | | |

 **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 ([más info sobre IAE](#)).
- **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 llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este posible cliente.
- **Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda llenar 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.

23.2.2. Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2.6. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

23.2.7. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

24. Presupuestos

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

| Listado de proyectos | | | Opciones de filtro | Gráficas y estadísticas | Ayuda | | | | | | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|---|-------------------------|-----------|-----------|----------|---------------|----|----|----|----|----|
| | Cód. | Cliente | Proyecto | Tareas (€) | Prod. (€) | Total (€) | Real (€) | Estado | NC | HF | NT | NP | NF |
| <input type="checkbox"/> | 00101 | [Sin cliente asociado] | asdasd | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 00099 | nec ante luctus nec... | lacinia orci. consectetur euismod et arcu | 560.0 | 0.0 | 560.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 00097 | io, cursus et, eros... | laoreet posuere, enim nisl elementum purus, accumsan interdum libero duis | 426.0 | 0.0 | 426.0 | 0.0 | Acabado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00096 | egestas. Sed pharetr... | magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque | 595.0 | 0.0 | 595.0 | 0.0 | Empezado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00095 | Sed nulla ante, luctu... | Quisque libero luctus, varius et, euismod et, commodo at, libero. | 240.0 | 0.0 | 240.0 | 0.0 | Empezado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00094 | elementum sem, vitae... | Mauris blandit enim conseque purus. Interdum etiam congue a, | 176.0 | 0.0 | 176.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00093 | vulputate, luctus Cr... | nunc, ullamcorper eu, euismod ac, fermentum vel. | 312.0 | 0.0 | 312.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00092 | turpis vitae purus q... | diam. Sed donec lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend | 194.0 | 0.0 | 194.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00091 | Suspendisse tristique... | sem, vitae aliquam eros turpis non enim. | 368.0 | 0.0 | 368.0 | 0.0 | Acabado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00090 | lobortis. Class apte... | ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam | 248.0 | 0.0 | 248.0 | 0.0 | Empezado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00088 | in 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 |
| <input type="checkbox"/> | 00087 | Duis elementum, du... | erit. Sed nulla ante, luctus nec, eleifend | 465.0 | 0.0 | 465.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00086 | luctus. Curabitur eq... | Mauris magna. Duis dignissim tempor. | 270.0 | 0.0 | 270.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00085 | Phasellus dolor elit... | genetuc et netus et malesuada fames ac turpis | 288.0 | 0.0 | 288.0 | 0.0 | Presupuestado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00084 | vulputate, luctus Cr... | venenatis vel, faucibus id, libero. | 123.0 | 0.0 | 123.0 | 0.0 | Aceptado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00083 | erat. Etiam vestibul... | urna et arcu imperdiet ullamcorper. Duis at luctus. Quisque | 186.0 | 0.0 | 186.0 | 0.0 | Cancelado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00082 | vel, mauris, integer... | Praesent vel nisl. Quisque fringilla euismod | 729.0 | 0.0 | 729.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00081 | accumsan sed, facil... | veste egestas lacinia. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc | 438.0 | 0.0 | 438.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00080 | sapien. Nunc pulvin... | amet nulla. Donec non justo. Proin | 744.0 | 0.0 | 744.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00079 | sapien molestie orci... | Integer in magna. Phasellus dolor elit, pelentesque | 16.0 | 0.0 | 16.0 | 0.0 | Empezado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00078 | Duis elementum, du... | at pede. Cras viverra velit eu | 110.0 | 0.0 | 110.0 | 0.0 | Presupuestado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 00077 | ne, mollis vitae, p... | laoreet, libero et tristique pelentesque, tellus | 54.0 | 0.0 | 54.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | | | 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

24.1. 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.

24.1.1. 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 lleva a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más 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.

24.1.2. Opciones de filtro

24.1.3. 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.

24.2. 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.

| 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 |

00100 - lorem ac risus. Morbi metus. Viv
◀
▶
◀
▶
◀
▶

| | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|----------|--|---------------------------------|
| Posible cliente | <input type="text" value="Sin posible cliente asociado"/> | <input type="button" value=""/> | Campaña | <input type="text" value="Sin campaña asociada"/> | <input type="button" value=""/> |
| Cliente | <input type="text" value="at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum. [3]"/> | <input type="button" value=""/> | Proyecto | <input type="text" value="Sin proyecto asociado"/> | <input type="button" value=""/> |
| (*) Nombre | <input type="text" value="lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euisi"/> | | Fecha | <input type="text" value="2012-03-10"/> | |
| | | | Estado | <input type="text" value="Sin enviar"/> | <input type="button" value=""/> |

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. Nunc mauris sapien, cursus in, hendrerit consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

(*) Descripción

| Tareas del presupuesto | Horas totales | Unidades totales | Precio total (€) |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Tareas del presupuesto | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="246"/> |
| Productos del presupuesto | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Total | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="246"/> |

24.2.1. 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.

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

24.2.2. 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.

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 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 | | |

Objetivos del presupuesto

Textos predefinidos

quis urna. Nunc quis arcu vel quam dignissim pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt congue turpis. In condimentum. Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae

24.2.3. 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.

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| 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 funcional

Textos predefinidos

neque. Sed eget lacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce fermentum fermentum arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Phasellus ornare. Fusce mollis. Duis sit amet diam eu dolor egestas rhoneus. Proin nisi sem, consequat nec, mollis vitae, posuere at, velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget, dictum placerat, augue. Sed molestie. Sed id risus quis diam luctus lobortis. Class aptent taciti sociosqu ad

24.2.4. 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.

| 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 | | |

nec enim. Nunc 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

Propuesta técnica

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

24.2.5. 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.

| 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 | | |

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.

Información adicional

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

24.2.6. Pestaña de Tareas

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

| 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 (€) |
| <input type="checkbox"/> | libero. Proin mi. Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus | 10 | 87 | 0 | 870 |
| <input type="checkbox"/> | Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit. | 15 | 30.5 | 0 | 457.5 |
| <input type="checkbox"/> | Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum. | 100 | 50 | 0 | 5000 |
| <input type="checkbox"/> | Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt | 2 | 100 | 0 | 200 |
| <input type="checkbox"/> | Nunc quis arcu vel quam dignissim pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt con | 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.**

24.2.7. Pestaña de Productos

En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todas los productos vinculadas en este presupuesto.

| 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 | | | | |
| | | | | Unidades totales | | Precio total (€) | | | | |
| Presupuesto | | | | 633 | | 21538 | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Descripción de los productos | | | | Unid. | Pr./Un. (€) | Dto. (%) | Total (€) | | |
| <input type="checkbox"/> | Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur | | | | 11 | 78 | 10 | 772.2 | | |
| <input type="checkbox"/> | Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5) | | | | 12 | 58 | 20 | 556.8 | | |
| <input type="checkbox"/> | Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPE059SU42) | | | | 10 | 45 | 25 | 337.5 | | |
| <input type="checkbox"/> | Nunc mauris. Morbi non sapien molestie orci tincidunt (QMI135EU80) | | | | 30 | 80 | 20 | 1920 | | |
| <input type="checkbox"/> | Integer tincidunt aliquam arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam (PHK717) | | | | 40 | 38 | 10 | 1368 | | |
| <input type="checkbox"/> | Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed (OOD196IU43) | | | | 50 | 29 | 25 | 1087.5 | | |
| <input type="checkbox"/> | Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros (TXU592HS56) | | | | 60 | 52 | 0 | 3120 | | |
| <input type="checkbox"/> | massa. Vestibulum accumsan neque et (QAX345PH03) | | | | 110 | 76 | 15 | 7106 | | |
| <input type="checkbox"/> | 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.**

24.2.8. 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.

| 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 | |
| | | | | | | | |
| | | <p>ridiculus mus. Proin vel nisl. Quisque fringilla euismod enim. Etiam gravida molestie arcu. Sed eu nibh vulputate mauris sagittis placerat. Cras dictum ultricies ligula. Nullam enim. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend</p> | | | | | |
| Condiciones del presupuesto | | | | | | | |
| Textos predefinidos | | <p>Seleccione un texto y pulse Añadir</p> | | | | <input type="button" value="Añadir"/> | |

24.2.9. Pestaña Nuevos ficheros

24.2.10. Pestaña Datos del registro

24.2.11. Pestaña Carpetas

25. Prioridades

Esta aplicación le permite llevar un control de todas prioridades que se utilizan en las diferentes aplicaciones como eventos, tareas, etc...

The screenshot shows a software interface titled 'Prioridades'. At the top, there are tabs for 'Listado de prioridades' (selected), 'Opciones de filtro', and 'Ayuda'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Nuevo prioritad' (New priority), 'Buscar' (Search), and 'Reset'. A search bar and a dropdown for 'Registros por página' (Records per page) are also present. The main area displays a table with three rows of priority data:

| Cód. | Nombre | Descripción | Actions |
|-------|--------|------------------|---------|
| 00004 | Baja | Prioridad baja | |
| 00003 | Normal | Prioridad normal | |
| 00002 | Alta | Prioridad alta | |

Página 1 de 1 (registros del 1 al 3 de 3). Registros por página: 25

25.1. Listado de prioridades

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica la prioridad.
- **Nombre:** Nombre de la prioridad.
- **Descripción:** Descripción de la prioridad.

25.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

25.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

25.2. Formulario de prioridades

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

25.2.1. Pestaña Datos de la prioridad

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



Datos del priority Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Baja
Prioridad baja

Descripción

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre de la prioridad.
- **Descripción**: Descripción de la prioridad.

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

25.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

25.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

26. Productos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos productos que tenga la empresa en su catálogo.

| Listado de productos | | Opciones de filtro | | | | Ayuda | | |
|--------------------------------|---|--------------------|------------|----------|------------|-----------|---|---|
| Nuevo producto | | | | Buscar | | Buscar | | |
| Cód. | Nombre | Ref. | Precio (€) | Dto. (%) | I.V.A. (%) | Total (€) | Web | MF |
| 00100 | cubilia Curae. Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit | EEK943YN73 | 49 | 25 | 10 | 49.0 | http://www.szwlawclf.com | 0    |
| 00099 | cursus non, egestas a, dui. <i>Cras pellentesque,</i> | NHZ318NT72 | 78 | 25 | 10 | 78.0 | http://www.bmrezzdjcz.vom | 0    |
| 00098 | iacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce | HNG571BW07 | 90 | 15 | 4 | 90.0 | http://www.vhvgdvrxpc.com | 0    |
| 00097 | Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem | MMB483FO02 | 32 | 15 | 4 | 32.0 | http://www.pvyskuvfe.bom | 0    |
| 00096 | Phasellus vitae mauris sit amet lorem | DAT811PF73 | 98 | 0 | 21 | 98.0 | http://www.fwlikabevfl.com | 0    |
| 00095 | eu du. Cum sociis natato penatibus et magnis dis parturient | XPI016QE21 | 73 | 25 | 21 | 73.0 | http://www.nkhyyihaxj.bom | 0    |
| 00094 | magna a neque. Nullam ut nisi a | BQO083HW18 | 22 | 15 | 10 | 22.0 | http://www.nooppqfesbn.bom | 0    |
| 00093 | ullamcorper, nisi arcu iaculis enim, sit | AXB475EC38 | 12 | 10 | 10 | 12.0 | http://www.wprdcgofit.bom | 0    |
| 00092 | inceptos hymenaeos. Mauris ut quam vel sapien imperdiet ornare, | AHP961FP90 | 44 | 20 | 10 | 44.0 | http://www.jwtqxbqusi.bom | 0    |
| 00091 | tempus mauris erat eget ipsum. | ZVJ052GC09 | 90 | 0 | 4 | 90.0 | http://www.vjovzvre.com | 0    |
| 00090 | Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec | GUL884HJ25 | 12 | 15 | 4 | 12.0 | http://www.mbbpivadql.bom | 0    |
| 00089 | Donec tincidunt. Donec vitae erat vel | QPI205VT07 | 62 | 25 | 21 | 62.0 | http://www.mviflymra.nom | 0    |
| 00088 | enim, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget, ipsum. | MMP685VO47 | 62 | 20 | 4 | 62.0 | http://www.wxlekvtbug.xom | 0    |
| 00087 | Ut semper pretium neque. Morbi quis | JUB579XJ31 | 27 | 15 | 4 | 27.0 | http://www.gngzwlamfz.kom | 0    |
| 00086 | netus et malesuada fames ac | MJH429JM40 | 29 | 10 | 21 | 29.0 | http://www.vbdwmnfytjom | 0    |
| 00085 | hendrerit a, arcu. Sed et libero. | XDA860ZT16 | 98 | 10 | 10 | 98.0 | http://www.xapwvxswwu.vom | 0    |
| 00084 | risus, at fringilla purus mauris a nunc. | OKK608JJ14 | 100 | 5 | 4 | 100.0 | http://www.swinkycv.com | 0    |
| 00083 | nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a ultricies adipiscing. | QJE610TA00 | 23 | 5 | 21 | 23.0 | http://www.rkrobbhtms.nom | 0    |
| 00082 | ni. Duis risus odio, auctor vitae, aliquet nec. | PPD100TP28 | 12 | 5 | 21 | 12.0 | http://www.linkdopep.wom | 0    |
| 00081 | elit pede, malesuada vel, venenatis vel, | RWP175TO09 | 60 | 15 | 21 | 60.0 | http://www.ecmvuityby.com | 0    |
| 00080 | Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros | TXU592HS56 | 52 | 0 | 21 | 52.0 | http://www.nmcfawupd.com | 0    |
| 00079 | portitor vulputate, posuere vulputate, iacus. <i>Cras interdum. Nunc sollicitudin commodo</i> | MCW581IJW03 | 86 | 5 | 21 | 86.0 | http://www.opgbripom.com | 0    |
| 00078 | mattis velit justo nec ante. Maecenas mi | HHS111BJ58 | 14 | 0 | 10 | 14.0 | http://www.pdfolmpqk.com | 0    |
| 00077 | turpis nec mauris blandit mattis. <i>Cras eget</i> | JWN053LU17 | 89 | 5 | 4 | 89.0 | http://www.vjexzbkbpt.com | 0    |
| 00076 | vel, faucibus id, libero. Donec | NVM551XA49 | 71 | 10 | 21 | 71.0 | http://www.wmbmzwzmlid.com | 0    |

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



26.1. Listado de productos

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica el producto.
- **Nombre:** Nombre del producto.
- **Ref.:** Referencia interna del producto.
- **Precio (€):** Importe económico antes de impuestos del producto.
- **Dto. (%):** Descuento que se realiza en la venta de este producto.
- **IVA (%):** Porcentaje de IVA que hay que aplicar a la venta del producto.
- **Total (€):** Total importe aplicando descuentos e impuesto.
- **Web:** Pagina web de información del producto.
- **MF:** Número de ficheros vinculados a este producto.

26.1.1. Opciones del listado

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

-    Consultar/Editar/Borrar registro.

26.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

26.2. Formulario de productos

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

26.2.1. Pestaña Datos del producto

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

The screenshot shows the 'Datos del producto' tab selected in a product management interface. The form contains the following fields:

- Nombre (*)**: cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae e
euismod enim. Etiam gravida molestie arcu. Sed eu nibh vulputate mauris sagittis placerat. Cras dictum ultricies ligula. Nullam enim. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend non, dapibus rutrum, justo. Praesent luctus. Curabitur egestas nunc sed libero. Proin sed turpis nec mauris blandit mattis. Cras eget nisi dictum augue malesuada malesuada.
- Ref.**: EEK943YN73
- Descripción**: (empty text area)
- Precio (€)**: 49
- Dto. (%)**: 25
- I.V.A. (%)**: 10%
- Dimensions**: 66*97*00
- Peso**: 8
- Web**: <http://www.szwleawcf.com>
- Volumen**: 10
- Foto actual**: PRODUCTO SIN IMAGEN (Placeholder image showing a grid of small human icons)
- Nueva foto**: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
- Buttons**: Actualizar, Actualizar y volver aquí, Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre que se le da al producto.
- **Ref.:** Referencia interna del producto
- **Descripción**: Descripción del producto.
- **Precio (€)(*)**: Precio del producto antes de aplicar impuesto.
- **Dto. (%):** Descuento que se realiza en este producto.
- **IVA (%):** IVA que hay que aplicar en la compra del producto.
- **Dimensiones**: Dimensiones físicas del producto.
- **Peso**: Peso total del producto.
- **Web**: Ficha web del producto.
- **Volumen**: Volumen total del producto.
- **Foto actual**: Imagen actual del producto.
- **Nueva foto**: Para cambiar la imagen del producto.

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

26.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

26.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

26.2.4. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

26.2.5. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

27. Proveedores

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

| Listado de proveedores | | | | | | | Opciones de filtro | Ayuda |
|---------------------------------|------------|---|--------------|-------------|---|--|--------------------|-------|
| Nuevo proveedor | | Buscar | | | | | Buscar | Reset |
| Cód. | C.I.F. | Nombre | Fijo | Móvil | Email | | | |
| 00100 | 84279130-I | Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt | 97 742 56 81 | 669 962 840 | vel.venenatis.vel@vel.ca | | | |
| 00099 | 01912775-G | amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt | 98 994 95 01 | 600 228 204 | parturient.montes@consequatnec.org | | | |
| 00098 | 18746162-C | auque. Sed molestie. Sed id risus quis diam luctus lobortis. | 91 211 86 24 | 640 966 260 | interdum.Sed@luctusaliquetodio.org | | | |
| 00097 | 34096387-T | ullamcorper, nisl arcu iaculis enim, sit amet ornare | 95 038 32 69 | 610 406 019 | cursus@turpis.edu | | | |
| 00096 | 56727704-E | volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo | 99 251 29 14 | 647 991 899 | cursus.et.magna@accumsan.ca | | | |
| 00095 | 76345881-R | luctus aliquet odio. Etiam liquia tortor, dictum eu, | 91 960 98 64 | 623 997 388 | risus@imperdierdictum magna.edu | | | |
| 00094 | 22902431-C | mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras pellentesque. Sed | 94 968 44 68 | 674 919 787 | nisi dictum auque@acmatissimper.org | | | |
| 00093 | 11942282-F | ipsum. Curabitur consequat, lectus sit | 92 570 53 86 | 653 086 577 | amet@id.org | | | |
| 00092 | 12851929-N | Curabitur estetas nunc sed libero. Proin | 93 421 24 09 | 675 730 256 | egret.venenatis@munchat.ca | | | |
| 00091 | 44303276-J | sit amet ante. Vivamus non lorem vitae | 93 048 06 85 | 642 802 956 | accumsan.laoreet@estmaurisrhoncus.edu | | | |
| 00090 | 41676314-V | ante, iaculis nec, eleifend non, dapibus | 96 269 96 20 | 694 096 459 | mollis@fringillami.com | | | |
| 00089 | 40824856-D | est. Mauris eu turpis. Nulla aliquet. Proin velit, | 96 534 63 84 | 649 632 536 | pede.Cras@dictum.ca | | | |
| 00088 | 94429349-S | fermentum convallis liqua. Donec tuctus aliquet odio. Etiam liqua | 97 073 02 12 | 641 311 621 | feugiat non lobortis@necetempus.com | | | |
| 00087 | 58493427-W | Donec sollicitudin adipiscing liqua. Aenean gravida | 97 535 82 93 | 652 279 741 | netoque@nuncsed.org | | | |
| 00086 | 87352483-C | pede. Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus | 94 145 92 44 | 682 887 092 | justo.faucibus@acilero.com | | | |
| 00085 | 05993365-X | sodales elit erat vitae risus. Duis | 95 974 03 16 | 681 248 184 | dolor.dapibus@euulricessit.edu | | | |
| 00084 | 01817822-I | magna a neque. Nullam ut | 91 887 37 25 | 691 136 149 | vulputate@quisdiamluctus.com | | | |
| 00083 | 01569547-H | nibh. Aliquam ornare, libero at | 94 606 91 54 | 642 169 997 | purus.gravida.sagittis@turpisestetasAliquam.edu | | | |
| 00082 | 37943532-S | vitae aliquam eros turpis non enim. | 92 067 97 77 | 616 285 818 | diam.eu@luctussit.edu | | | |
| 00081 | 10034951-R | mollis vitae, posuere at, velit. | 91 315 59 91 | 611 083 244 | non@aliquam.ca | | | |
| 00080 | 98149444-A | riesus. Nulla eget metus eu erat | 93 813 91 66 | 626 011 181 | Maecenas.iaculis.aliquet@auge.org | | | |
| 00079 | 17118395-G | blandit at, nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis | 90 351 39 45 | 699 709 870 | Curabitur@Sed.org | | | |
| 00078 | 12726503-D | nisi elementum purus, accumsan interdum | 98 990 17 79 | 605 096 596 | mi@hymenaeostauris.ca | | | |
| 00077 | 66765755-N | ridiculus mus. Proin vel arcu eu odio tristique pharetra. Quisque | 91 313 77 65 | 681 215 697 | niel@fringillamnacion.ca | | | |
| 00076 | 22117167-F | Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque | 93 009 98 07 | 609 156 011 | Sed.pharetra@Suspensisnonleo.ca | | | |

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

27.1. Listado de proveedores

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al proveedor.
- **N.I.F:** Número de identificación fiscal facilitado por la hacienda publica.
- **Nombre:** Nombre del proveedor.
- **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.

27.1.1. 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. ([más info sobre VCARD](#))
- Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))

27.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

27.2. Formulario de proveedores

Esta es la aplicación de proveedores con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del proveedor 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.

27.2.1. Pestaña Datos del proveedor

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

Ayuda

| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
| Datos del proveedor | Gráficas y estadísticas | Datos del registro | Carpetas | |
| ◀ ◀ 00100 - Aliquam erat volutpat. Nulla facilis ▶ ▶ | | | | |
| (*) Nombre comercial <input type="text" value="ac libero nec ligula consectetur"/> | | C.I.F. <input type="text" value="84279130-I"/> | | |
| (*) Nombre fiscal <input type="text" value="libero at auctor ullamcorper, nisl arcu iaculis"/> | | | | |
| (*) Mostrar como <input type="text" value="Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspen"/> | | | | |
| Dirección <input type="text" value="Ap #294-8881 Dictum Rd."/> | | | | |
| País <input type="text" value="Turks and Caicos Islands"/> | Provincia <input type="text" value="NS"/> | | | |
| Población <input type="text" value="Monroe"/> | Código postal <input type="text" value="D8Y 3X8"/> | | | |
| Email <input type="text" value="vel.venenatis.vel@vel.ca"/> | Fijo <input type="text" value="97 742 56 81"/> | | | |
| Web <input type="text" value="http://www.mjabygvol.jom"/> | Fax <input type="text" value="94 523 05 30"/> | | | |
| Movil <input type="text" value="669 962 840"/> | | | | |
| Cuenta corriente <input type="text" value="5588-6341-07-8528119572"/> | Dia de pago <input type="text" value="6"/> | | | |
| Cuenta contable <input type="text" value="324"/> | | | | |
| <p>odio. Nam interdum enim non nisi. Aenean eget metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy ipsum non arcu. Vivamus sit amet risus. Donec egestas. Aliquam nec enim. Nunc ut erat. Sed nunc est, mollis non, cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque.</p> <p>Comentarios</p> | | | | |
| Añadir contacto | | Editar Volver | | |

- **Nombre comercial (*):** Nombre comercial del proveedor.
- **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.
- **Mostrar como (*):** Este es nombre que se utilizara en los listado y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **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.
- **Corriente:** Cuenta corriente que se utiliza para realizar los cargos de las compras realizadas por este proveedor.

- **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.
- **Comentario:** Para poder indicar comentarios sobre este proveedor.

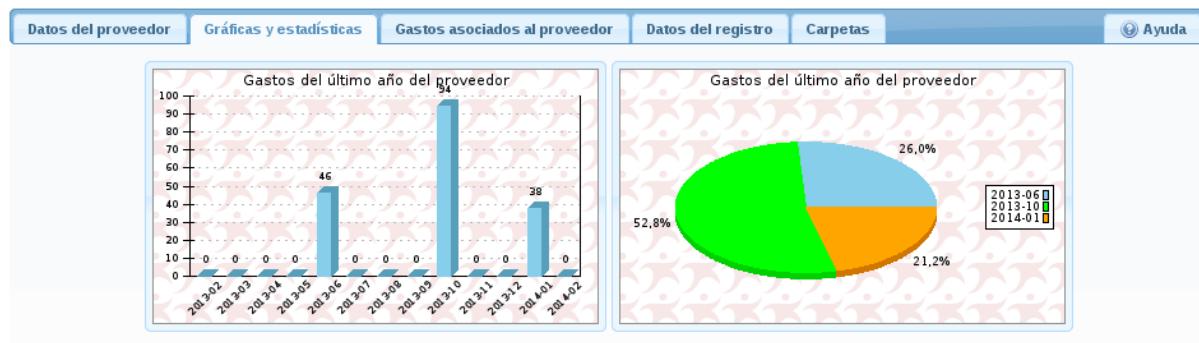
(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un proveedor.

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

- ⓘ **Añadir contacto:** Le lleva al formulario de nuevo contacto para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este proveedor.

27.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver las gráficas y estadísticas de gastos realizados en el último año a este proveedor.



27.2.3. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

27.2.4. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

28. Proyectos

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

| Listado de proyectos | | | | | | | | | | | Opciones de filtro | Gráficas y estadísticas | Ayuda |
|----------------------|----------------------------|---|------------|-----------|-----------|----------|---------------|----|----|----|--------------------|-------------------------|-------|
| | Buscar | Buscar | Reset | | | | | | | | | | |
| Cód. | Cliente | Proyecto | Tareas (€) | Prod. (€) | Total (€) | Real (€) | Estado | NC | NP | HT | IT | NP | HS |
| 00101 | [Sin cliente asociado] | asdedd | 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 in... | lacinia orci, consectetur euismod est arcu | 560.0 | 0.0 | 560.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00088 | lorem, sit amet ultr... | amet mihi. 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... | laoreet posuere, enim nisl elementum purus, accumsan interdum libero du | 426.0 | 0.0 | 426.0 | 0.0 | Acabado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00096 | egestas. Sed pharetr... | magna; 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, iacu... | Quisque libero iacut, 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 consequeat purus. Maecenas libero est, congue s, | 176.0 | 0.0 | 176.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00093 | vulputate, iacus 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 q... | diam. Sed idem lorem, auctor nisi, tristique ac, eleifend | 194.0 | 0.0 | 194.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00091 | Suspendisse tristiqu... | sem. Vitae aliquam eros turpis non enim. | 368.0 | 0.0 | 368.0 | 0.0 | Acabado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00090 | lobortis. Class apte... | ipsum dolor at amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam | 248.0 | 0.0 | 248.0 | 0.0 | Empezado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00089 | In molestie tortor n... | Duisctetur 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... | erim. Sed nullá ante, iaculis nec, eleifend | 465.0 | 0.0 | 465.0 | 0.0 | Acabando | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00087 | luctus. Curabitur eq... | Mauris magna. Duis dignissim tempor | 270.0 | 0.0 | 270.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00086 | Phasellus dolor elit... | genetere et netus et malesuada fames ac turpis | 288.0 | 0.0 | 288.0 | 0.0 | Presupuestado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00085 | vulputate, iacus Cr... | viverris vel, faucibus id, libero. | 123.0 | 0.0 | 123.0 | 0.0 | Aceptado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00084 | erat. Etiam vestibul... | urna et euclu imperdiet ullamcorper. Duis at lacus. Quisque | 186.0 | 0.0 | 186.0 | 0.0 | Cancelado | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00083 | vel, mauris. Integer... | Proin vel nisl. Quisque fringilla euismod | 729.0 | 0.0 | 729.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00082 | accumsan sed, facili... | vitit egestas lacinia. 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 pulvinar... | amet rutu. Donec non justo. Proin | 744.0 | 0.0 | 744.0 | 0.0 | Sin empezar | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 00080 | et sapien molestie orci... | Integer in massa. 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, p... | laoreet, 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

« » 1 » » »

28.1. 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.

28.1.1. Opciones del listado

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

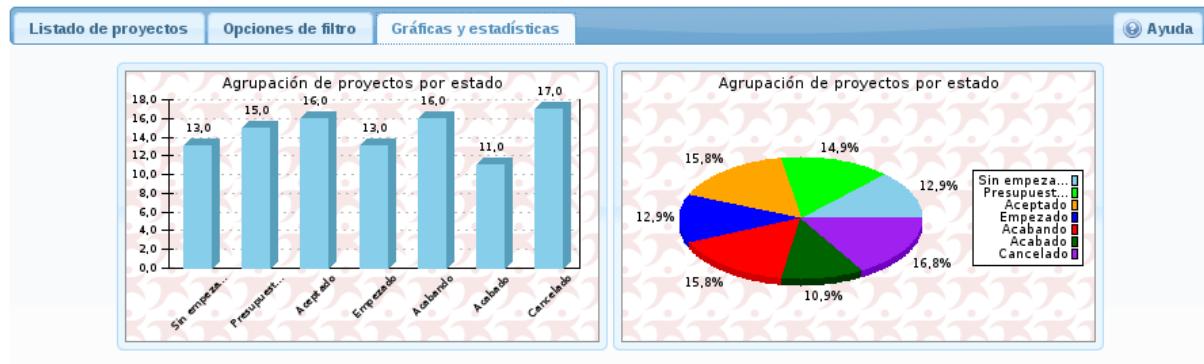
- 🔎📝✖️: Consultar/Editar/Borrar registro.
- 📁: Con esta acción podrá crear un nuevo proyecto copiando los datos de este.
- 📄: Descargar PDF con los datos del registro. ([más info sobre PDF](#))
- 🖥️: Mostrar datos a través del Visor-PDF.

28.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

28.1.3. 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.



28.2. 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.

28.2.1. 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.

Datos del proyecto Tareas del proyecto Productos del proyecto Gráficas y estadísticas Datos del registro Carpetas Ayuda

00101 - asdasd

Cliente: [Sin cliente asociado] Campaña: [Sin campaña asociada]

(*) Nombre: asdasd Estado: Sin empezar

(*) Descripción: asdasd

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

[Seguimiento](#) [Acta](#) [Contacto](#) [Evento](#) [Facturar](#) [Editar](#) [Volver](#)

- **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.

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

- [Añadir seguimiento:](#) Le llevara al formulario de nuevo seguimiento para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este proyecto.
- [Añadir acta:](#) Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- [Añadir contacto:](#) Le llevara al formulario de nuevo contacto 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.
- [Facturar:](#) Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

28.2.2. Pestaña de Tareas

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

The screenshot shows the 'Tareas del proyecto' (Tasks of the project) tab. At the top, there are tabs: Datos del proyecto, Tareas del proyecto (selected), Productos del proyecto, Nuevo comentario, Nuevos ficheros adjuntos, Datos del registro, Carpetas, and Ayuda. Below the tabs is a summary table:

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

Below this is a detailed table for tasks:

| Descripción de las tareas | Presupuestado | | | | Real | |
|---------------------------|---------------|------------|----------|-----------|-------|-----------|
| | Horas | Pr.Un. (€) | Dto. (%) | Total (€) | Horas | Total (€) |
| metus. In nec orci. Donec | 10 | 85 | 0 | 850 | 0 | 0 |

At the bottom left is a button labeled "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.**

28.2.3. Pestaña de Productos

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

The screenshot shows the 'Productos del proyecto' (Products of the project) tab. At the top, there are tabs: Datos del proyecto, Tareas del proyecto, Productos del proyecto (selected), Nuevo comentario, Nuevos ficheros adjuntos, Datos del registro, Carpetas, and Ayuda. Below the tabs is a summary table:

| | Unidades totales | Precio total (€) |
|-------------|------------------|------------------|
| Presupuesto | 412 | 13238.7 |

Below this is a detailed table for products:

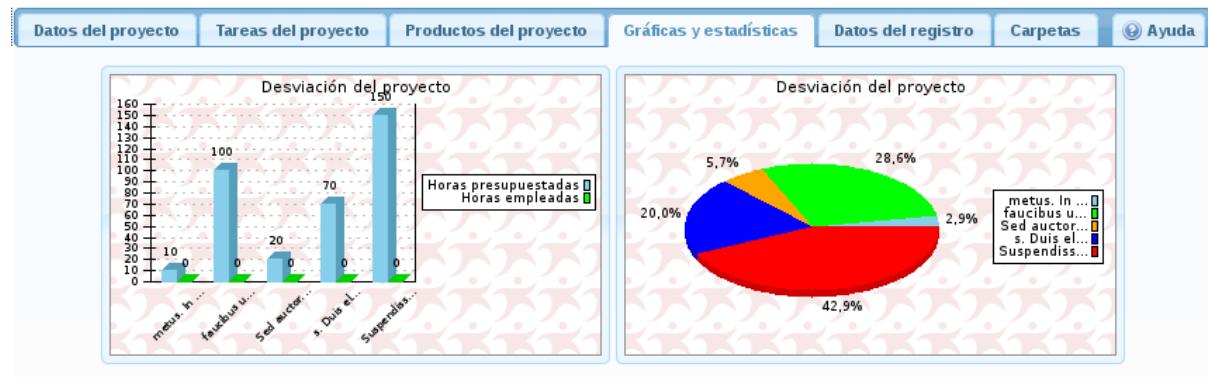
| Descripción de los productos | Unid. | Pr.Un. (€) | Dto. (%) | Total (€) |
|---|-------|------------|----------|-----------|
| Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec (GUL884HJ25) | 150 | 12 | 15 | 1530 |
| Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5) | 32 | 58 | 20 | 1484.8 |
| Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPE059SU42) | 50 | 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, dui. Cras pellentesque. (NHZ318NT72) | 65 | 78 | 25 | 3802.5 |
| Pellentesque tincidunt tempus risus. Donec (VHD607YU45) | 53 | 19 | 20 | 805.6 |
| dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit (JP099B) | 2 | 11 | 5 | 20.9 |
| arcu. Sed et libero. Proin mi. (XXA778VA11) | 3 | 67 | 20 | 160.8 |

At the bottom left is a button labeled "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.**

28.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas

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



28.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

28.2.6. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

28.2.7. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

29. Seguimientos

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

| Listado de seguimientos | | | | | Opciones de filtro | Ayuda | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|--|--------------------|--------|-------|-------|--|
| | | | | | Buscar | Buscar | Excel | Reset | |
| Cód. | Usuario | Cliente | Proyecto | Tarea | Fecha | Horas | | | |
| 00102 | Administrador (admin) | Aenean egestas hend... | Quisque fringilla eu... | Mi tareas quay | 2015-02-19 | 15 | | | |
| 00101 | Administrador (admin) | Aenean egestas hend... | 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. | 2013-05-07 | 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

29.1. 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.

29.1.1. 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 lleva 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.

29.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

29.2. 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.

29.2.1. 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.

Datos del seguimiento Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Cliente: **consectetuer adipiscing elit. Aliquam auc**

(*) Proyecto: **Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt**

(*) Tarea: **pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, ar**

(*) Fecha: **2013-05-07**

(*) Comentarios:
sapien imperdiet ornare. In faucibus. Morbi vehicula. Pellentesque tincidunt tempus risus. Donec egestas. Duis ac arcu. Nunc mauris. Morbi non sapien molestie orci tincidunt adipiscing. Mauris molestie pharetra nibh. Aliquam ornare, libero at auctor ullamcorper,

(*) Horas: **10**

- **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.

29.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

29.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

30. 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.

30.1. Listado

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

30.2. 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*.

30.3. 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.

30.4. Consulta

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

31. Tipos de evento

Esta aplicación le permite llevar un control de todos tipos de evento que se utilizan en la aplicación eventos.

| Listado de tipos de eventos | | Opciones de filtro | Ayuda |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| Nuevo tipo de evento | | Buscar | Buscar Reset |
| Cód. | Nombre | Descripción | |
| 00017 | Email seguimiento | - | |
| 00016 | Llamada seguimiento | - | |
| 00015 | Reunión seguimiento | - | |
| 00014 | Visita seguimiento | - | |
| 00013 | Otros eventos | - | |
| 00012 | Otros emails | - | |
| 00011 | Otras llamadas | - | |
| 00010 | Otras reuniones | - | |
| 00009 | Otras visitas | - | |
| 00008 | Email técnico | - | |
| 00007 | Llamada técnica | - | |
| 00006 | Reunión técnica | - | |
| 00005 | Visita técnica | - | |
| 00004 | Email comercial | - | |
| 00003 | Llamada comercial | - | |
| 00002 | Reunión comercial | - | |
| 00001 | Visita comercial | - | |

Página 1 de 1 (registros del 1 al 17 de 17). Registros por página: 25

31.1. Listado de tipos de evento

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

- Cód.:** Código numérico que identifica del tipo de evento.
- Nombre:** Nombre del tipo de evento.
- Descripción:** Descripción del tipo de evento.

31.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

31.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

31.2. Formulario de tipos de evento

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

31.2.1. Pestaña Datos del tipo de evento

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

- **Nombre (*)**: Nombre del tipo de evento.
- **Descripción**: Descripción del tipo de evento.

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

31.2.2. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

31.2.3. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

32. Usuarios

Esta aplicación le permite llevar un control de todos usuarios con acceso a la aplicación.

| Listado de usuarios | | Opciones de filtro | | | | Ayuda | |
|--|---------|-----------------------------|---------------|--|--------|----------|----------|
|  Nuevo usuario | | Buscar <input type="text"/> | | <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reset"/> | | | |
| Cód. | Usuario | Grupo | Nombre | Email | Activo | Entrada | Salida |
| 00001 | admin | Administrador | Administrador | | Sí | 00:00:00 | 24:00:00 |
| Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: <select>25</select> | | | | | | | |
| <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=""/> | | | | | | | |

32.1. Listado de usuarios

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica al usuario.
- **Usuario:** Nombre de acceso a la aplicación.
- **Grupo:** Grupo al que pertenece al usuario.
- **Nombre:** Nombre real del usuario.
- **Email:** Cuenta de correo de contacto del usuario.
- **Activo:** Determina la cuenta esta bloqueada.
- **Entrada:** Determina el inicio del horario permitido para acceder a la aplicación.
- **Salida:** Determina el final del horario permitido para acceder a la aplicación.
- **Días:** Determina los días que el usuario tiene permitido entrar en la aplicación.
- **Conectado:** Determina si el usuario esta conectado en este momento.

32.1.1. Opciones del listado

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

-  Consultar/Editar/Borrar registro.

32.1.2. Opciones de filtro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

32.2. Formulario de usuarios

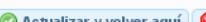
Esta es la aplicación de usuarios, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los usuarios clasificados en diferentes pestañas: datos principales, permisos por aplicación, grupo del usuario, permisos por registro, Google calendar, feeds suscritos, cuentas de correo, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

32.2.1. Pestaña Datos del usuario

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



| | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|-------|
| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed | Ayuda |
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | | |

(*) Usuario: admin
Clave:
Repita clave:
(*) Grupo: Administrador
(*) Aplicación: Empleados
(*) Registro: Administrador
 Activo (para indicar al usuario activo o al que existe por herencia)
(*) Entrada: 00:00:00 
(*) Salida: 24:00:00 
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo
  

- **Usuario (*)**: Nombre del usuario.
- **Grupo (*)**: Grupo al que pertenece el usuario.
- **Clave**: Clave de acceso.
- **Repita clave**: Repetición de la clave de acceso para descartar errores de escritura.
- **Aplicación (*)**: A qué tipo de contacto pertenece este usuario.
- **Registro (*)**: A qué contacto específico pertener este usuario.
- **Activo**: Sirve para bloquear la cuenta momentáneamente.
- **Entrada (*)**: Hora de inicio de permiso de acceso a la aplicación.
- **Salida (*)**: Hora final de permiso de acceso a la aplicación.
- **Acceso semanal**: Días de la semana que se permite el acceso a la aplicación.

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

32.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar permisos específicos por usuario.

| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed |
|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | Ayuda |
| Aplicación | | | | | | |
| Actas | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Agenda | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Base de datos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Campañas comerciales | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Clientes | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Configuración | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Contactos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Correo | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Cuentas | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Documentos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Empleados | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Epígrafes | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Estados | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Facturas | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Favoritos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Feeds | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Formas de pago | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Gastos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Grupos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| I.V.A. | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Importaciones | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Incidencias | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Logs de error | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Mi perfil | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Partes | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Periodicas | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Potenciales | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Presupuestos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Prioridades | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Productos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Proveedores | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Proyectos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Seguimientos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Textos predefinidos | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Tipos de evento | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |
| Usuarios | [Ver detalles] | | | <input type="checkbox"/> | Permitir | <input type="checkbox"/> Denegar |

32.2.3. Pestaña Grupos del usuario

En esta pestaña podrá asignar a grupos a usuarios específicos.

| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed |
|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | Ayuda |
| Grupos | | | | | | |
| Administrador | | | | | | <input type="checkbox"/> Activar |

32.2.4. Pestaña Permisos por registro

En esta pestaña podrá bloquear registros específicos en relevancia con la confidencialidad.

| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed |
|---|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | Ayuda |
| Aplicación | | | | | | |
| Cílienes [Ver detalles] <input type="checkbox"/> Activar | | | | | | |
| Empleados [Ver detalles] <input type="checkbox"/> Activar | | | | | | |
| Proveedores [Ver detalles] <input type="checkbox"/> Activar | | | | | | |
| Proyectos [Ver detalles] <input type="checkbox"/> Activar | | | | | | |

32.2.5. Pestaña Google calendar

En esta pestaña podrá configurar la sincronización con sus calendarios de Google

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed |
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | |

Sincronización de la agenda con el servicio de Google Calendar

Con esta opción, usted puede usar la agenda desde SaltOS y desde Google Calendar, manteniendo los datos actualizados de forma automática y sin preocuparse de tener que replicar los datos de una agenda a la otra.

Cuenta de correo de gmail

Clave

32.2.6. Pestaña Feeds configurados

En esta pestaña podrá configurar todos los feeds necesarios para ese usuario.

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Datos del usuario | Permisos por aplicación | Grupos del usuario | Permisos por registro | Google Calendar | Feeds configurados | Nuevo feed |
| Nuevo correo | Datos del registro | Carpetas | | | | |

Listado de feeds RSS configurados

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
| Latest news of SaltOS | <input type="checkbox"/> desactivado | <input type="checkbox"/> | |
| Últimas noticias de SaltOS | <input type="checkbox"/> desactivado | <input type="checkbox"/> | |

32.2.7. Pestaña Cuentas de correo

Con esta pestaña podrá añadir todas las cuentas de correo que tenga que gestionar el usuario.

Datos del usuario **Permisos por aplicación** **Grupos del usuario** **Permisos por registro** **Google Calendar** **Feeds configurados** **Nuevo feed**

Nuevo correo **Datos del registro** **Carpetas**  Ayuda

Nombre:
Email:

Firma actual:

Nueva firma: No se ha seleccionado ningún archivo.

Servidor POP3:
Puerto:
Seguridad: (TLS)
Usuario:
Clave:

Servidor SMTP:
Puerto:
Seguridad: (SSL/TLS)
Usuario:
Clave:

Borrar mensajes en el servidor pasados
 Activar por defecto la solicitud de confirmación de recepción
 Añadírmel a mí como CC en todos los emails que envíe
 Desactivar esta cuenta de correo
 días

32.2.8. Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

32.2.9. Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).