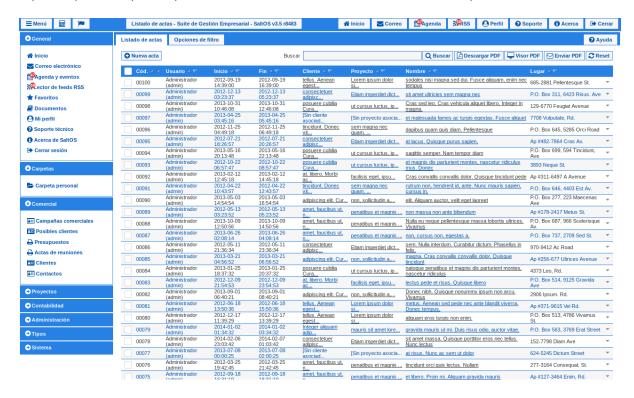
Actes

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



Llistat d'actes

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

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

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

Opcions del Ilistat

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

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

- Descarregar PDF amb les dades del registre. (más info sobre PDF)
- Mostra dades a través del Visor-PDF.
- Preparés un correu amb el registre seleccionat adjuntat com arxiu. PDF.

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

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

Opcions de filtre

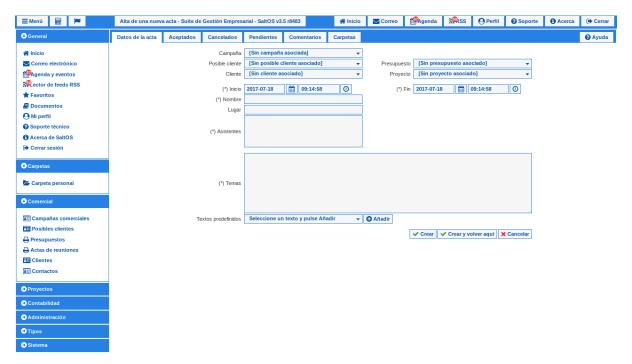
Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la ayuda general.

Formularis d'actes

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

Pestanya Dades de l'acta

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



• Campanyes: Per enllaçar l'acta amb una campanya comercial concreta.

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

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

Pestanya Temes acceptats

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

Pestanya Temes cancel·lats

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

Pestanya Temes pendents

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

Pestanya Dades del registre

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

Pestanya Carpetes

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