



- **Evento:** Titulo o asunto del evento.
- **Tipo de evento:** Tipo de evento (Llamadas, reuniones, visitas, emails, eventos).
- **Estado:** Estado en el que se encuentra el evento (Programada, Por confirmar, Acabada, Cancelado).

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

## Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.
- Con esta acción se le llevara a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.

## Opciones de filtro

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

## Calendario

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.

La interfaz de usuario del sistema de gestión empresarial SaltOS v3.5 r483 muestra un menú lateral con opciones como Inicio, Correo electrónico, Agenda y eventos, Favoritos, Documentos, Mi perfil, Soporte técnico, Acerca de SaltOS y Cerrar sesión. El panel principal está dividido en 'Listado de eventos' y 'Calendario de eventos'. El calendario muestra una parrilla de días con eventos programados, algunos cancelados o por confirmar. En la esquina superior derecha del calendario hay botones para expandir, contraer y notificaciones.

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.

## Formulario del evento

Esta es la aplicación de eventos, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los diferentes eventos que se realicen en la entidad, la información esta clasificada en diferentes pestañas: datos principales, usuarios asignados, comentarios, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

## Pestaña Datos del evento

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

Alta de un nuevo evento - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.5 r8483

Menú Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Datos del evento Usuarios asignados Nuevos ficheros adjuntos Carpetas Ayuda

Inicio  
Correo electrónico  
Agenda y eventos  
Lector de feeds RSS  
Favoritos  
Documentos  
Mi perfil  
Soporte técnico  
Acerca de SaltOS  
Cerrar sesión

Carpetas  
Carpetas personal

Comercial  
Proyectos  
Contabilidad  
Administración  
Tipos  
Sistema

Campaña [Sin campaña asociada]  
Posible cliente [Sin posible cliente asociado]  
Cliente [Sin cliente asociado]  
Presupuesto [Sin presupuesto asociado]  
Proyecto [Sin proyecto asociado]

(\*) Inicio 2017-07-18 09:02:44  
(\*) Fin 2017-07-18 09:02:44  
(\*) Tipo de evento Otros eventos  
(\*) Estado Programada

(\*) Descripción

Notificar 0 hora/s Antes

Notificación inicio recibida  
Notificación final recibida

Crear Crear y volver aquí Cancelar

- **Campañas:** Para vincular el evento con una campaña comercial concreta.
- **Posible cliente:** Para vincular el evento con un posible cliente concreto.
- **Presupuesto:** Para vincular el evento con un posible presupuesto concreto.
- **Cliente:** Para vincular el evento con un cliente concreto.
- **Proyecto:** Para vincular el evento con un proyecto concreto.
- **Inicio (\*):** Hora de inicio del evento.
- **Fin (\*):** Hora de finalización del evento.
- **Tipo de evento:** Tipo de evento (Llamadas, reuniones, visitas, emails, eventos).

- **Lugar:** Lugar de celebración del evento.
- **Estado:** Estado actual del evento (Programado, Por confirmar, Acabado, Cancelado).
- **Descripción (\*):** Breve descripción del evento.
- **Notificar:** Para indicar cuando nos ha de notificar el aviso.
- **Notificación inicio recibida:** Marcar esta casilla hará desaparecer el aviso de inicio de evento.
- **Notificación final recibida:** Marcar esta casilla hará desaparecer el aviso de fin de evento.

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

## 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*.

## 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*.

## 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*.

#### **Pestaña Nuevos comentarios**

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

#### **Pestaña Comentarios**

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

#### **Pestaña Nuevos archivos adjuntos**

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

#### **Pestaña Archivos adjuntos**

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

#### **Pestaña Datos del registro**

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

#### **Pestaña Carpetas**

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