

# 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*.

## Las dos vistas de la agenda

La agenda de SaltOS puede consultarse de dos maneras: en forma de listado o en forma de Calendario.

## Listado

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.

Listado de eventos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.5 r4843											Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar
General	Listado de eventos		Opciones de filtro		Calendario de eventos							Ayuda						
<div>Inicio</div> <div>Correo electrónico</div> <div>Agenda y eventos</div> <div>Receptor de feeds RSS</div> <div>Favoritos</div> <div>Documentos</div> <div>Mi perfil</div> <div>Soporte técnico</div> <div>Acerca de SaltOS</div> <div>Cerrar sesión</div> <div>Carpetas</div> <div>Carpeta personal</div> <div>Comercial</div> <div>Proyectos</div> <div>Contabilidad</div> <div>Administración</div> <div>Tipos</div> <div>Sistema</div>	Nuevo evento		Buscar <input type="text"/>								Q Buscar	Google Calendar	Notificaciones	Reset				
	Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Evento	Tipo de evento		Estado								
	<input type="checkbox"/>	00100	Administrador (admin)	2013-11-15 03:59:56	2013-11-15 05:59:56	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, ip...	scelerisque dui. Suspendisse ac metus vitae velit	Visita técnica	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00099	Administrador (admin)	2013-12-05 01:30:31	2013-12-05 03:30:31	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	egetas, urna justo faucibus lectus, a sollicitudin orci	Otras reuniones	Programada								
	<input type="checkbox"/>	00098	Administrador (admin)	2013-04-21 04:52:08	2013-04-21 06:52:08	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nis...	montes, nascetur ridiculus mus. Donec	Reunión técnica	Programada								
	<input type="checkbox"/>	00097	Administrador (admin)	2013-10-17 23:00:13	2013-10-18 01:00:13	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipso...	mi lorem, vehicula et, rutrum eu, ultrices sit	Llamada seguimiento	Programada								
	<input type="checkbox"/>	00096	Administrador (admin)	2012-02-28 14:26:48	2012-02-28 16:26:48	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, ip...	non dui nec urna suscipit	Otras reuniones	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00095	Administrador (admin)	2013-11-16 13:47:22	2013-11-16 15:47:22	telus. Aenean egest...	egest lacus. Mauris non dui nec urna suscipit	nonummy. Fusce	Visita técnica	Cancelada								
	<input type="checkbox"/>	00094	Administrador (admin)	2014-01-05 17:26:33	2014-01-05 19:26:33	tincidunt. Donec vi...	sem magna nec quam...	dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt, nunc ac mattis ornare.	Llamada comercial	Programada								
	<input type="checkbox"/>	00093	Administrador (admin)	2013-10-05 05:31:00	2013-10-05 07:31:00	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	nascetur ridiculus mus. Aenean eget magna.	Email comercial	Por confirmar								
	<input type="checkbox"/>	00092	Administrador (admin)	2013-09-01 22:12:14	2013-09-02 00:12:14	consectetur adipiscing...	Eliam imperdiet dict...	erat, eget tincidunt dui augue eu	Visita técnica	Cancelada								
	<input type="checkbox"/>	00091	Administrador (admin)	2013-03-23 02:02:11	2013-03-23 04:02:11	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis...	nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Otras reuniones	Cancelada								
	<input type="checkbox"/>	00090	Administrador (admin)	2013-09-02 23:34:46	2013-09-03 01:34:46	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipso...	sem, vitae aliquam eros turpis	Email comercial	Cancelada								
	<input type="checkbox"/>	00089	Administrador (admin)	2013-10-07 11:37:59	2013-10-07 13:37:59	Integer aliquam adip...	mauris sit amet bre...	sit amet, dapibus id, blandit at, nisi.	Llamada seguimiento	Cancelada								
	<input type="checkbox"/>	00088	Administrador (admin)	2013-11-26 05:04:01	2013-11-26 07:04:01	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis...	egetas. Fusce aliquet magna a neque. Nullam	Visita comercial	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00087	Administrador (admin)	2012-05-07 00:34:30	2012-05-07 02:34:30	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nis...	cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat nunc	Otras visitas	Programada								
	<input type="checkbox"/>	00086	Administrador (admin)	2013-11-12 03:18:11	2013-11-12 05:18:11	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis...	ipsum. Suspendisse sagittis. Nullam vitae	Visita técnica	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00085	Administrador (admin)	2013-07-17 21:42:13	2013-07-17 23:42:13	consectetur adipiscing...	Eliam imperdiet dict...	Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero. Integer	Otras visitas	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00084	Administrador (admin)	2013-05-13 11:40:27	2013-05-13 13:40:27	Integer aliquam adip...	mauris sit amet bre...	blandit at, nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	Reunión técnica	Acabada								
	<input type="checkbox"/>	00083	Administrador (admin)	2013-05-20 23:57:06	2013-05-21 01:57:06	telus. Aenean egest...	Lorem ipsum dolor si...	pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt	Visita comercial	Cancelada								
<input type="checkbox"/>	00082	Administrador (admin)	2014-02-16 21:56:09	2014-02-16 23:56:09	tincidunt. Donec vi...	sem magna nec quam...	lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dui.	Llamada técnica	Acabada									
<input type="checkbox"/>	00081	Administrador (admin)	2012-07-29 08:36:12	2012-07-29 10:36:12	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	aliquam arcu. Aliquam ultrices laculis odio. Nam interdum	Email comercial	Programada									
<input type="checkbox"/>	00080	Administrador (admin)	2013-12-11 21:57:44	2013-12-11 23:57:44	posuere cubilla Cura...	ut cursus luctus, ip...	Fusce aliquam, enim nec tempus scelerisque.	Llamada comercial	Programada									
<input type="checkbox"/>	00079	Administrador (admin)	2012-06-12 08:49:54	2012-06-12 10:49:54	telus. Aenean egest...	Lorem ipsum dolor si...	sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus	Reunión técnica	Por confirmar									
<input type="checkbox"/>	00078	Administrador (admin)	2013-06-02 03:10:33	2013-06-02 05:10:33	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nis...	vel, convallis in, cursus et.	Visita comercial	Por confirmar									
<input type="checkbox"/>	00077	Administrador (admin)	2012-07-07 15:19:39	2012-07-07 17:19:39	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipso...	torquent per conubia nostra, per inceptos	Otros eventos	Por confirmar									
<input type="checkbox"/>	00076	Administrador (admin)	2012-07-09 17:56:27	2012-07-09 19:56:27	Integer aliquam adip...	mauris sit amet bre...	ut, sem. Nulla interdum. Curabitur dictum. Phasellus in felis. Nulla	Otras reuniones	Por confirmar									
<input type="checkbox"/>	00075	Administrador (admin)	2013-03-23 09:15:15	2013-03-23 11:15:15	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nis...	ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis.	Otras reuniones	Programada									



- **Cód.:** Código numérico que identifica el evento.
- **Usuario:** Usuario que ha creado el evento.
- **Inicio:** Fecha y hora de inicio del evento.
- **Fin:** Fecha y hora de fin del evento.
- **Cliente:** Cliente vinculado con este evento.

- **Proyecto:** Proyecto vinculado con este evento.
- **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:

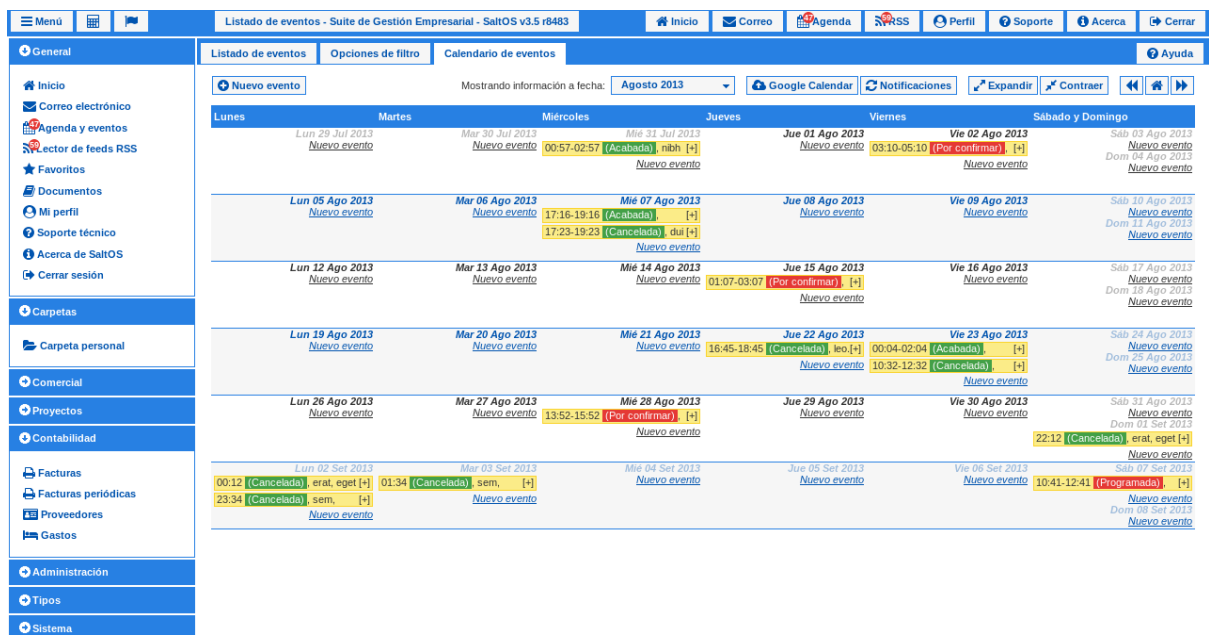
-  Consultar/Editar/Borrar registro.
-  Con esta acción se le llevara a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.

## 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.



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 está 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 evento. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

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

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  
Director de feeds RSS  
Favoritos  
Documentos  
Mi perfil  
Soporte técnico  
Acerca de SaltOS  
Cerrar sesión

Carpetas  
Carpeta 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  
(\*) Nombre  
(\*) 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](#).