





- **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).

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.

Menú
Inicio
Correo
Agenda
RSS
Perfil
Soporte
Acerca
Cerrar

Listado de eventos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.5 r483

Inicio
Correo
Agenda
RSS
Perfil
Soporte
Acerca
Cerrar

General
Listado de eventos
Opciones de filtro
Calendario de eventos
Ayuda

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

Carpetas
Carpetas personal
Comercial
Proyectos
Contabilidad
Facturas
Facturas periódicas
Proveedores
Gastos
Administración
Tipos
Sistema

Nuevo evento
Mostrando información a fecha: Agosto 2013
Google Calendar
Notificaciones
Expandir
Contraer

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado y Domingo
Lun 29 Jul 2013 Nuevo evento	Mar 30 Jul 2013 Nuevo evento	Mié 31 Jul 2013 00:57-02:57 (Acabada) nihb [+] Nuevo evento	Jue 01 Ago 2013 Nuevo evento	Vie 02 Ago 2013 03:10-05:10 (Por confirmar) [+] Nuevo evento	Sáb 03 Ago 2013 Nuevo evento Dom 04 Ago 2013 Nuevo evento
Lun 05 Ago 2013 Nuevo evento	Mar 06 Ago 2013 Nuevo evento	Mié 07 Ago 2013 17:16-19:16 (Acabada) [+] 17:23-19:23 (Cancelada) diu [+] Nuevo evento	Jue 08 Ago 2013 Nuevo evento	Vie 09 Ago 2013 Nuevo evento	Sáb 10 Ago 2013 Nuevo evento Dom 11 Ago 2013 Nuevo evento
Lun 12 Ago 2013 Nuevo evento	Mar 13 Ago 2013 Nuevo evento	Mié 14 Ago 2013 Nuevo evento	Jue 15 Ago 2013 01:07-03:07 (Por confirmar) [+] Nuevo evento	Vie 16 Ago 2013 Nuevo evento	Sáb 17 Ago 2013 Nuevo evento Dom 18 Ago 2013 Nuevo evento
Lun 19 Ago 2013 Nuevo evento	Mar 20 Ago 2013 Nuevo evento	Mié 21 Ago 2013 Nuevo evento	Jue 22 Ago 2013 16:45-18:45 (Cancelada) leo [+] Nuevo evento	Vie 23 Ago 2013 00:04-02:04 (Acabada) [+] 10:32-12:32 (Cancelada) [+] Nuevo evento	Sáb 24 Ago 2013 Nuevo evento Dom 25 Ago 2013 Nuevo evento
Lun 28 Ago 2013 Nuevo evento	Mar 27 Ago 2013 Nuevo evento	Mié 28 Ago 2013 13:52-15:52 (Por confirmar) [+] Nuevo evento	Jue 29 Ago 2013 Nuevo evento	Vie 30 Ago 2013 Nuevo evento	Sáb 31 Ago 2013 Nuevo evento Dom 01 Set 2013 Nuevo evento
Lun 02 Set 2013 00:12 (Cancelada) erat, eget [+] 23:34 (Cancelada) sem, [+] Nuevo evento	Mar 03 Set 2013 01:34 (Cancelada) sem, [+] Nuevo evento	Mié 04 Set 2013 Nuevo evento	Jue 05 Set 2013 Nuevo evento	Vie 06 Set 2013 Nuevo evento	Sáb 07 Set 2013 10:41-12:41 (Programada) [+] Nuevo evento Dom 08 Set 2013 Nuevo evento

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*.

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, ...

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.

- **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](#).