

Manual de usuario

SaltOS v3.1 r7611

25 de febrero de 2015

Índice

1. Actas	10
1.1. Listado de actas	10
1.1.1. Opciones del listado	10
1.1.2. Opciones de filtro	11
1.2. Formularios de actas	11
1.2.1. Pestaña Datos del acta	11
1.2.2. Pestaña Temas aceptados	12
1.2.3. Pestaña Temas cancelados	12
1.2.4. Pestaña Temas pendientes	12
1.2.5. Pestaña Datos del registro	12
1.2.6. Pestaña Carpetas	12
2. Agenda	12
2.1. Las dos vistas de la agenda	12
2.2. Creación	13
2.3. Modificación	13
2.4. Consulta	14
3. Campañas comerciales	14
3.1. Listado de campañas comerciales	14
3.1.1. Opciones del listado	15
3.1.2. Opciones de filtro	15
3.2. Formulario de campañas comerciales	15
3.2.1. Pestaña Datos de la campaña	15
3.2.2. Pestaña Nuevos comentarios	16
3.2.3. Pestaña Comentarios	16
3.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos	16
3.2.5. Pestaña Archivos adjuntos	16
3.2.6. Pestaña Datos del registro	16
3.2.7. Pestaña Carpetas	16
4. Clientes	16
4.1. Listado de clientes	17

4.1.1. Opciones del listado	17
4.1.2. Opciones de filtro	18
4.2. Formulario de clientes	18
4.2.1. Pestaña Datos del cliente	18
4.2.2. Pestaña Comentarios	19
4.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	19
4.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	19
4.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	20
4.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas	20
4.2.7. Pestaña Datos del registro	20
4.2.8. Pestaña Carpetas	20
5. Contactos	20
5.1. Listado de contactos	20
5.1.1. Opciones del listado	21
5.1.2. Opciones de filtro	21
5.2. Formulario de contactos	21
5.2.1. Pestaña Datos del contacto	21
5.2.2. Pestaña Datos del registro	23
5.2.3. Pestaña Carpetas	23
6. Correo electrónico	23
6.1. Listado de correos	23
6.1.1. Significado de los colores	23
6.1.2. Opciones del listado	24
6.2. Enviar nuevo correo	24
6.3. Consulta de un correo	24
7. Documentos	25
7.1. Listado	25
7.2. Creación	25
7.3. Modificación	25
7.4. Consulta	25
8. Empleados	26

8.1. Listado de empleados	26
8.1.1. Opciones de filtro	26
8.2. Formulario de empleados	27
8.2.1. Pestaña Datos del empleado	27
8.2.2. Pestaña contactos del empleado	28
8.2.3. Pestaña Datos del registro	28
8.2.4. Pestaña Carpetas	28
9. Epígrafes	28
9.1. Listado de epígrafes	29
9.1.1. Opciones del listado	29
9.1.2. Opciones de filtro	29
9.2. Formulario de epígrafes	29
9.2.1. Pestaña Datos del epígrafe	29
9.2.2. Pestaña Datos del registro	30
9.2.3. Pestaña Carpetas	30
10. Estados	30
10.1. Listado de estados	31
10.1.1. Opciones del listado	31
10.1.2. Opciones de filtro	31
10.2. Formulario de estados	31
10.2.1. Pestaña Datos del estado	31
10.2.2. Pestaña Datos del registro	32
10.2.3. Pestaña Carpetas	32
11. Facturas	32
11.1. Listado de facturas	33
11.1.1. Opciones del listado	34
11.1.2. Opciones de filtro	34
11.1.3. Gráficas y estadísticas	34
11.2. Formulario de facturas	35
11.2.1. Pestaña Datos del albarán o factura	35
11.2.2. Pestaña Conceptos	37

11.2.3. Pestaña Productos	37
11.2.4. Pestaña Vencimientos	37
11.2.5. Pestaña Datos del registro	38
11.2.6. Pestaña Carpetas	38
12. Lector Feeds RSS y Atom	38
12.1. Listado	38
12.2. Consulta	38
13. Ficheros adjuntos	39
13.1. Listado de ficheros adjuntos	39
14. Gastos	39
14.1. Listado de gastos	40
14.1.1. Opciones del listado	40
14.1.2. Opciones de filtro	40
14.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas	40
14.2. Formulario de gastos	41
14.2.1. Pestaña Datos del gasto	41
14.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos	42
14.2.3. Pestaña Nuevos ficheros	42
14.2.4. Pestaña Vencimientos	42
14.2.5. Pestaña Datos del registro	43
14.2.6. Pestaña Carpetas	43
15. Grupos	43
15.1. Listado de grupos	43
15.1.1. Opciones del listado	43
15.1.2. Opciones de filtro	43
15.2. Formulario de grupos	44
15.2.1. Pestaña Datos del grupo	44
15.2.2. Pestaña permisos por aplicación	44
15.2.3. Pestaña Datos del registro	45
15.2.4. Pestaña Carpetas	45

16. Introducción	45
16.1. Visión general	46
16.2. Interfaz	47
16.2.1. Espacio central	47
17. Incidencias	49
17.1. Listado de incidencias	49
17.1.1. Opciones del listado	50
17.1.2. Opciones de filtro	50
17.2. Formulario de incidencias	50
17.2.1. Pestaña Datos de la incidencia	50
17.2.2. Pestaña Usuario asignado	51
17.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	51
17.2.4. Pestaña Nuevos ficheros	51
17.2.5. Pestaña Datos del registro	51
17.2.6. Pestaña Carpetas	51
18. Partes de trabajo	51
18.1. Listado de partes de trabajo	52
18.1.1. Opciones del listado	52
18.1.2. Opciones de filtro	53
18.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas	53
18.2. Formulario de partes de trabajo	53
18.2.1. Pestaña Datos del parte de trabajo	54
18.2.2. Pestaña Comentarios	54
18.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	54
18.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	55
18.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	55
18.2.6. Pestaña Datos del registro	55
18.2.7. Pestaña Carpetas	55
19. Posibles clientes	55
19.1. Listado de posibles clientes	55
19.1.1. Opciones del listado	56

19.1.2. Opciones de filtro	56
19.2. Formulario posibles clientes	56
19.2.1. Pestaña Datos del posible cliente	56
19.2.2. Pestaña Comentarios	58
19.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	58
19.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	58
19.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	58
19.2.6. Pestaña Datos del registro	58
19.2.7. Pestaña Carpetas	58
20. Presupuestos	59
20.1. Listado de presupuestos	59
20.1.1. Opciones del listado	60
20.1.2. Opciones de filtro	60
20.1.3. Gráficas y estadísticas	60
20.2. Formulario de presupuestos	60
20.2.1. Pestaña Datos del presupuesto	61
20.2.2. Pestaña de Objetivos	61
20.2.3. Pestaña de Propuesta funcional	62
20.2.4. Pestaña de Propuesta técnica	62
20.2.5. Pestaña de Información adicional	63
20.2.6. Pestaña de Tareas	63
20.2.7. Pestaña de Productos	64
20.2.8. Pestaña de condiciones	65
20.2.9. Pestaña Nuevos ficheros	65
20.2.10. Pestaña Datos del registro	65
20.2.11. Pestaña Carpetas	65
21. Productos	65
21.1. Listado de productos	66
21.1.1. Opciones del listado	66
21.1.2. Opciones de filtro	66
21.2. Formulario de productos	67
21.2.1. Pestaña Datos del producto	67

21.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos	68
21.2.3. Pestaña Nuevos ficheros	68
21.2.4. Pestaña Datos del registro	68
21.2.5. Pestaña Carpetas	68
22. Mi perfil	68
22.1. Preferencias Generales	68
22.2. Menú rápido	68
22.3. Carpetas de usuario	69
22.4. Google Calendar	69
22.5. Feeds RSS	69
22.6. Cuenta de correo electrónico	69
23. Proveedores	70
23.1. Listado de proveedores	70
23.1.1. Opciones del listado	70
23.1.2. Opciones de filtro	71
23.2. Formulario de proveedores	71
23.2.1. Pestaña Datos del proveedor	71
23.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas	72
23.2.3. Pestaña Datos del registro	72
23.2.4. Pestaña Carpetas	73
24. Proyectos	73
24.1. Listado de Proyectos	73
24.1.1. Opciones del listado	74
24.1.2. Opciones de filtro	74
24.1.3. Gráficas y estadísticas	74
24.2. Formulario de proyectos	74
24.2.1. Pestaña Datos del proyecto	75
24.2.2. Pestaña de Tareas	76
24.2.3. Pestaña de Productos	76
24.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas	77
24.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	77

24.2.6. Pestaña Datos del registro	77
24.2.7. Pestaña Carpetas	77
25. Seguimientos	77
25.1. Listado de Seguimientos	78
25.1.1. Opciones del listado	78
25.1.2. Opciones de filtro	79
25.2. Formulario de seguimientos	79
25.2.1. Pestaña Datos del seguimiento	79
25.2.2. Pestaña Datos del registro	79
25.2.3. Pestaña Carpetas	80
26. Textos predefinidos	80
26.1. Listado	80
26.2. Creación	80
26.3. Modificación	80
26.4. Consulta	80
27. Usuarios	80
27.1. Listado de usuarios	81
27.1.1. Opciones del listado	81
27.1.2. Opciones de filtro	81
27.2. Formulario de usuarios	82
27.2.1. Pestaña Datos del usuario	82
27.2.2. Pestaña permisos por aplicación	82
27.2.3. Pestaña Grupos del usuario	83
27.2.4. Pestaña Permisos por registro	84
27.2.5. Pestaña Google calendar	84
27.2.6. Pestaña Feeds configurados	84
27.2.7. Pestaña Cuentas de correo	85
27.2.8. Pestaña Datos del registro	85
27.2.9. Pestaña Carpetas	85

1. Actas

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

Listado de actas - Suite de Gestión Empresarial - SaHOS v3.1.1.7595									Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar
Nuevo acta		Opciones de filtro							Buscar	Buscar	Descargar PDF	Visor PDF	Enviar PDF	Reset		
Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Nombre	Lugar									
00079	Administrador (admin)	2014-01-02 01:34:32	2014-01-02 03:34:32	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	gravida mollis ut mi. Duis risus odio, auctor vitae...	P.O. Box 563, 3769 Erat Street									
00070	Administrador (admin)	2012-05-02 05:45:43	2012-05-02 05:45:43	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	tem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis...	Ap #417-4996 Proin Street									
00064	Administrador (admin)	2014-01-10 12:23:36	2014-01-10 14:31:36	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	nostra, per incertos hymeneos. Mauris ut quam vel sapien imperdiet...	P.O. Box 606, 3932 Ipsum Av.									
00063	Administrador (admin)	2013-06-20 11:39:58	2013-06-20 13:39:58	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	et amet lorem semper auctor. Mauris vel turpis. Aliquam...	Ap #917-9843 Positvre Avenue									
00050	Administrador (admin)	2013-04-29 11:39:41	2013-04-29 13:39:43	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	et lacus in metus. Integer eu lectus.	Ap #437-7224 Voltupt Pd.									
00047	Administrador (admin)	2012-11-07 22:40:19	2012-11-08 00:48:19	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	Aliquam rutrum lorem ac risus. Morbi metus...	127-6954 Dignissim Street									
00045	Administrador (admin)	2012-07-31 07:43:46	2012-07-31 09:43:46	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	etiam condimentum exst. Voluptate ornare. facilisis et...	4600 Quisque Roam									
00037	Administrador (admin)	2013-05-16 08:02:37	2013-05-16 10:02:37	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	modestus arcu. Sed eu nibh...	P.O. Box 518, 7793 Fermentum St.									
00035	Administrador (admin)	2013-04-06 10:53:25	2013-04-06 12:51:25	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	egestas a. scelerisque sed, sapien. Nunc pulvinar...	799-4387 Nec Rd.									
00033	Administrador (admin)	2013-09-07 14:07:29	2013-09-07 16:07:29	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	telius eu augue porttitor interdum...	457-6682 Aenean Street									
00032	Administrador (admin)	2012-04-12 17:22:08	2012-04-12 19:22:08	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	Suspendisse efficit. Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero...	850 Integr Av									
00020	Administrador (admin)	2012-04-24 05:52:01	2012-04-24 07:52:01	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	est, congue a, aliquet vel, vulputate eu, id. Phasellus at...	P.O. Box 332, 1874 Magna, Road									
00009	Administrador (admin)	2013-09-19 13:00:21	2013-09-19 15:00:21	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	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	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	eiusmod et, commodo at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum...	673-9696 Meatus, St.									
00006	Administrador (admin)	2012-10-08 11:32:18	2012-10-08 13:32:18	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	acu imperdiet ultricies. Duis at focus. Quisque purus...	9637 ipsum, Rd.									
00004	Administrador (admin)	2013-07-20 11:05:09	2013-07-20 13:15:09	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	ante, iaculis nec, eleifend non, dictus...	579-7744 Vel, Rd.									
00022	Administrador (admin)	2012-08-28 01:08:41	2012-08-28 03:08:43	Intesar 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 asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	et inlesema fames ac turpis egestas. Fusce aliquet...	7708 Vulpes, Rd.								
00077	Administrador (admin)	2013-07-08 00:00:25	2013-07-08 00:20:25	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	at tellus. Nulla ac sem ut dolor...	624-5245 Dictum Street								
00072	Administrador (admin)	2012-10-11 18:08:10	2012-10-11 18:08:10	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	egestas. Sed pharetra, felis eget varius ultrices, mauris...	Ap #589-7559 Ligula Rd.								
00062	Administrador (admin)	2012-04-26 22:31:03	2012-04-26 22:31:03	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque habitant...	329-6643 Odio St.								
00054	Administrador (admin)	2013-12-30 04:01:37	2013-12-30 06:01:37	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	purus ac tellus. Suspendisse sed drier. Fusce mi lorem...	496-7859 Hendrick Street								
00048	Administrador (admin)	2013-02-21 21:44:31	2013-02-21 21:44:31	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	et netus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisi...	Ap #828-5141 Corvallis St.								
00027	Administrador (admin)	2012-05-27 23:52:32	2012-05-28 01:52:32	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	Quisque ornare tortor at risus. Nunc ac...	835-6282 Vulpinate Rd.								
00026	Administrador (admin)	2013-10-27 19:41:04	2013-10-27 21:41:04	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	cursus lectus, ipsum leo elementum...	P.O. Box 735, 2301Nec, Ave								

1.1. 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.

1.1.1. 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.
- Preparar un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

1.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

1.2. 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.

1.2.1. 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.

Menú Detalle de la acta - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

+ General Datos de la acta Aceptados Cancelados Pendientes Comentarios Datos del registro Carpetas Ayuda

Carpetas

Comercial

Campañas comerciales Posibles clientes Presupuestos Actas de reuniones Clientes Contactos

Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

00079 - gravida mauris ut mi. Duis risus a

Campaña: [Sin campaña asociada] Possible cliente: [Sin posible cliente asociado] Presupuesto: [Sin presupuesto asociado] Proyecto: [Sin proyecto asociado]

Cliente: Integer aliquam adipiscing lacus. Ut nec t Lugar: P.O. Box 563, 3769 Erat Street

(*) Inicio: 2014-01-02 01:34:32 (*) Fin: 2014-01-02 03:34:32

(*) Nombre: gravida mauris ut mi. Duis risus odio, auctor

(*) Asistentes: Amal Santos

(*) Temas: luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit 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. Nullam vitae diam. Proin dolor. Nulla semper tellus id nunc interdum feugiat. Sed nec metus facilisis lorem tristique aliquet. Phasellus fermentum convallis ligula. Donec luctus aliquet odio. Etiam ligula tortor, dictum eu, placerat eget, venenatis a, magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam laoreet, libero et tristique pellentesque, tellus sem mollis dui.

Editar Volver

- **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.

1.2.2. Pestaña Temas aceptados

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

1.2.3. Pestaña Temas cancelados

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

1.2.4. Pestaña Temas pendientes

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

1.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

1.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrar más información.

2. 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*.

2.1. 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 ícono 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.

2.2. 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 ícono 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*.

2.3. 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*.

2.4. 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*.

3. Campañas comerciales

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

Listado de campañas - Suite de Gestión Empresarial - SatOS V3.1.17585										
		Listado de campañas		Opciones de filtro						
Cod.	Nombre	Estado	NPC	NCL	NAG	NPR	NPY	NC	NP	NF
00100	2012-06-02 20:55:17	magis suspendisse tristique neque venenatis iacut. Etiam bibendum vel, feugiat id, libero. Donec consecutetur mauris id sapien.	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00099	2012-11-21 12:20:53	Curabitur ut odio vel est est, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00098	2012-10-21 20:37:54	Curabitur ut odio vel est est, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00097	2012-03-30 14:45:06	2012-04-29 14:45:06 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00096	2013-06-26 06:41:18	2013-07-29 06:41:18 et, mollis non, cursus non, egestas	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00095	2012-04-06 05:06:28	2012-05-06 05:06:28 et, mollis non, cursus non, egestas	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00094	2013-11-06 09:32:12	2013-12-06 23:32:12 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00093	2013-09-12 04:15:32	2013-10-12 04:15:32 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00092	2012-02-27 21:44:46	2012-04-21 19:44:46 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00091	2013-05-25 02:10:30	2013-06-24 02:10:30 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00090	2013-09-23 08:03:43	2013-10-23 08:03:43 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00089	2013-04-02 06:15:18	2013-05-04 06:15:18 et, mollis non, cursus non, egestas	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00088	2013-07-05 04:57:53	2013-08-04 04:57:53 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00087	2012-12-05 08:09:27	2013-01-04 08:09:27 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00086	2012-04-29 15:25:53	2012-05-29 15:25:53 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00085	2012-06-26 21:44:41	2012-07-26 21:44:41 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00084	2012-08-06 00:02:50	2012-09-05 00:02:50 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00083	2012-05-10 09:44:08	2012-06-18 09:44:08 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00082	2012-06-26 05:28:53	2012-07-26 05:28:53 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00081	2014-01-11 18:48:55	2014-02-10 18:48:55 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00080	2012-10-30 06:45:28	2012-11-02 05:45:28 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00079	2012-10-26 23:55:02	2012-11-02 22:55:02 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00078	2013-05-06 23:05:41	2013-06-03 05:41 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00077	2013-04-06 14:14:03	2013-05-06 14:14:03 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00076	2013-11-29 10:28:06	2013-12-29 10:28:06 et, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras	Planificada	0	0	0	0	0	0	0

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

3.1. 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.

3.1.1. 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.

3.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

3.2. 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.

3.2.1. 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.

- **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.

3.2.2. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

3.2.3. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

3.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

3.2.5. Pestaña Archivos adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

3.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

3.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

4. Clientes

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

Menú

- General
- Carpetas
- Comercial
 - Campañas comerciales
 - Possiles clientes
 - Presupuestos
 - Actas de reuniones
 - Cientes
 - Contactos
- Proyectos
- Contabilidad
- Administración
- Tipos
- Sistema
- Calculadora
- Traductor

Listado de clientes - Suite de Gestión Empresarial - SaltoS v3.1 r7585

Opciones de filtro

Nuevo cliente

Buscar: Buscar

Cód.	C.I.F.	Nombre	Fijo	Móvil	Email	NC	NF	Acciones
00100	52194421-G	a felis ullamcorper viverra. Maecenas iaculis aliquet	90 839 49 31	669 443 578	ac_matis@Phaseluslibero.com	1	1	  
00099	20119401-Z	orci tristique adipiscing. Mauris molestie	90 966 32 33	667 850 963	id@vectoriutrum.ca	0	0	  
00098	52424359-Z	placerat velit. Quisque varius. Nam portitor.	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 tristique,	93 437 90 67	664 800 279	lorem.eget.mollis@temporat.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	rurum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque	96 355 81 71	680 318 357	sagittis lobortis mauris@Nullaegmetus.com	0	0	  
00092	15815471-P	telus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis feles.	94 391 86 64	623 178 520	nec@egemollis.ca	0	0	  
00091	63876899-W	erat. Etiam vestibulum massa rurum 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	639 857 387	sit@el fermentum.com	0	0	  
00089	43053918-W	Nulla dignissim. Maecenas ornare egestas liqua. Nullam feugiat	94 950 64 58	650 732 789	ornare.sagittis.feles@arcuacorci.com	0	0	  
00088	30895624-X	melesuada vel, convallis in, cursus et, eros. Proin ultricies. Duis	96 693 00 89	659 412 381	ipsum.Phasealus.vitae@velitegestaslaclina.ca	0	0	  
00087	15188119-A	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	97 206 55 72	692 706 825	elt.pellentesque.a@sed.com	0	0	  
00086	84704018-D	faucilis, magna tellus faucibus leo, in lobortis tellus justo	92 714 62 03	608 532 073	netus@tellus.edu	0	0	  
00085	04839626-G	magna. Phasealus 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@magnaVnm.com	0	0	  
00083	19412349-V	massa. Phasealus dolor elit, pellentesque a,	92 271 42 57	668 993 435	Vivamus@incident.org	0	0	  
00082	78791841-O	massa. Quisque portitor eros nec tellus.	97 576 02 83	674 708 463	molestie.acu@lectus.edu	0	0	  
00081	73206405-	in, cursus et, eros. Proin ultricies. 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	eneatas.liquia@eget.edu	0	0	  
00079	00589239-Y	sed pede Cum sociis natoque	92 309 83 64	618 495 158	sit@ustoPraesent.org	0	0	  
00078	25175905-N	accumsan sed, facilisis vitae, orci. Phasealus dapibus	96 132 79 75	696 472 144	luctus@aculus.org	0	0	  
00077	51153926-N	tempus eu, liqua. Aenean euismod mauris eu	92 180 40 72	605 326 233	blankit.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:    

4.1. 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.

4.1.1. Opciones del listado

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

-   
- 
- 
- 
- 

4.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

4.2. 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.

4.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Detalle del cliente' (Client Detail) page. The left sidebar contains a navigation menu with various links. The main area is a form for editing client information, with fields for campaign, type of client, name commercial, name fiscal, CIF, address, country, province, town, email, web, phone, account, payment, and comments. At the bottom, there are buttons for adding contact, acta, event, edit, and back.

- **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 el nombre que se utilizará en los listados 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 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 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.

4.2.2. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

4.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

4.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

4.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

4.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas

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

4.2.7. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

4.2.8. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

5. Contactos

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

Listado de contactos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585							Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar
Listado de contactos							Opciones de filtro	Ayuda						
Nuevo contacto							Buscar	Buscar						
Cód.	Cliente	Proyecto	Nombre	Fijo	Móvil	Email								
00100	ut, pelentesque ege...	[Sin proyecto asocia...	Devin Strong	90 560 73 44	679 873 116	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...	Jessie Bird	93 008 89 29	610 270 227	non.lacinia@quisarcuvel.edu								
00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Lafrah Jarvis	98 160 11 05	651 038 968	semper.dui.lectus@interdumilquaeu.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.dic@taciti.ca								
00094	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, lusu...	Galena Logan	99 393 37 69	615 347 686	vel.venenatis.vel@scelerisqueorem ipsum.edu								
00093	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Marvin Rosario	98 158 05 76	662 550 729	aque.eu.tempor@Donecconsectetuer.com								
00092	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Dale Pevez	93 297 13 47	655 231 229	arcu.ac.orci@orem ipsum.org								
00091	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Eric Everett	99 748 55 29	609 070 484	posuere.cubilia@Quisqueporritor.org								
00090	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Hamilton Pugh	99 543 91 78	627 306 416	ut@dictumtempor.org								
00089	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Elmo Norman	97 885 67 82	617 539 261	Cum@antelectusconvallis.ca								
00088	facili. Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Jeremy Buckley	96 826 57 30	605 251 158	pede.Cum.sociis@eu.com								
00087	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Nerea Forbes	90 810 69 80	642 216 315	sit.amet.ornare@egeditumplacerat.ca								
00086	facili. Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Martena Walter	93 789 13 26	659 368 928	parturient@loremst.org								
00085	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Edward Hendricks	90 036 10 65	661 928 606	non.leo.Vivamus@Interper.ca								
00084	eget, dictum placer...	[Sin proyecto asocia...	Gräden Aceveda	93 526 34 84	687 340 753	sodales@necmollis.ca								
00083	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Leilia Rios	98 275 85 74	652 715 778	ultricies@fintat.com								
00082	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Hasim Hansen	94 307 59 98	646 741 263	odio@lobortis quis.edu								
00081	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Kermit Shields	95 547 14 38	648 357 339	Mauris@mapanarecuem.org								
00080	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Walter Bird	97 944 68 98	687 134 721	tellus.id.nunc@Duisam.com								
00079	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Braden Ferguson	97 247 25 60	676 143 297	ut.quam@Duisam.com								
00078	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Timon Sanders	91 852 44 77	618 016 579	malesuada@congue.edu								
00077	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Pachel Norris	94 821 66 17	604 988 290	et@liquatorrordictum.com								
00076	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Martina Burton	91 328 15 57	677 562 593	eu@taucibusle.edu								

5.1. Listado de contactos

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

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

- **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.

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](#))

5.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

5.2. 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.

5.2.1. 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.

- **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 el nombre que se utilizará en los listados y selectores, se puede utilizar para referirse al apodo o nick.
- **Comentarios:** Comentarios sobre el contacto.
- **Dirección:** Dirección del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizará en todos listados.
- **Web:** Web principal de contacto es el que se visualizará en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal de contacto es el que se visualizará 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.**

5.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

5.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

6. 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.

6.1. 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.

6.1.1. Significado de los colores

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

6.1.2. 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.

6.2. 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.

6.3. 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*.

7. 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.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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*.

7.4. 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.

8. Empleados

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

Cód.	Nombre	Cargo	Fijo	Móvil	Email	Actions
00001	Administrador	Administrador				

8.1. 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.

+++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](#))

8.1.1. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

8.2. 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.

8.2.1. 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' (Employee Data) form. The title bar indicates it's for employee '00001 - Administrador'. The form contains the following fields:

- (*) Nombre: Text input for first name.
- (*) Apellidos: Text input for last name.
- (*) Cargo: Text input for job title, currently set to 'Administrador'.
- (*) Mostrar como: Text input for how the name is shown, currently set to 'Administrador'.
- Dirección: Text input for address.
- País: Text input for country.
- Población: Text input for population.
- Provincia: Text input for province.
- Código postal: Text input for postal code.
- Email: Text input for email address.
- Web: Text input for website address.
- Fijo: Text input for fixed phone number.
- Fax: Text input for fax number.
- Movil: Text input for mobile phone number.

At the bottom, there is a large 'Comentarios' (Comments) text area and buttons for '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 el nombre que se utilizará en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Dirección**: Dirección del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País**: País del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia**: Provincia del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población**: Población del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal**: Código postal del empleado se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email**: Cuenta de correo principal del empleado es la que se visualizará en todos los listados.
- **Web**: Web principal del empleado es la que se visualizará en todos los listados.
- **Número Fijo**: Fijo principal del empleado es el que se visualizará en todos los 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.

8.2.2. Pestaña contactos del empleado

En la ayuda general encontrara más información

8.2.3. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

8.2.4. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

9. Epígrafes

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

Cód.	Nombre	Descripción
default	Epígrafe por defecto	-

9.1. 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](#)

9.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

9.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

9.2. 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.

9.2.1. 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.

Menú Modificación del epígrafe - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7607 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial Proyectos Contabilidad Administración Tipos Cuentas Epígrafes Estados Formas de pago I.V.A. Prioridades Textos predefinidos Tipos de eventos Sistema Calculadora Traductor

Datos del epígrafe Datos del registro Carpetas

(*) 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.

9.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

9.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

10. Estados

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

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	Canceledo	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	

10.1. 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.

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.

10.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

10.2. 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.

10.2.1. 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.

- **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.
- **Activo**: Si el estado se puede utilizar en la aplicación vinculada.
- **Descripción**: Descripción del estado, en que casos se utilizan, etc...

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

10.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

10.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

11. Facturas

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

Listado de facturas - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597												
Menú		Listado de facturas										
General		Opciones de filtro Gráficas y estadísticas										
Carpetas		Nueva factura Buscar Buscar Excel Descargar PDF Visor PDF Enviar PDF Reset										
Comercial		Il.Fac.	Fecha	Cliente	Proyecto	Base (€)	Total (€)	Cerr.	Cobr.	Cuenta		
<input type="checkbox"/> Facturas		<input type="checkbox"/> Albarán 00107	2015-02-23	adipiscing elit. Cur...	[Sin proyecto asocia...]	2820.0	2820.0	No	No	[Sin cuenta]		
<input type="checkbox"/> Facturas periódicas		<input type="checkbox"/> Albarán 00103	2015-02-23	adipiscing elit. Cur...	[Sin proyecto asocia...]	760.0	760.0	No	No	[Sin cuenta]		
<input type="checkbox"/> Proveedores		<input type="checkbox"/> Albarán 00102	2015-02-23	consectetuer adipisc...	[Sin proyecto asocia...]	28.0	28.0	No	No	[Sin cuenta]		
<input type="checkbox"/> Gastos		<input type="checkbox"/> Albarán 00101	2015-02-19	non lorem vitae odio...	eros turpis non enim...	210.0	210.0	No	No	[Sin cuenta]		
<input type="checkbox"/> Administración		<input type="checkbox"/> Albarán 00100	2012-09-06	Quisque fringilla eu...	penatibus et magnis...	595.0	719.95	No	No	A		
<input type="checkbox"/> Tipos		<input type="checkbox"/> Factura 001/15	2015-02-23	nec orci Donec nibh...	[Sin proyecto asocia...]	620.0	620.0	Sí	No	B		
<input type="checkbox"/> Sistema		<input type="checkbox"/> Factura 002/15	2015-02-23	malesuada vel conva...	[Sin proyecto asocia...]	222.0	222.0	Sí	No	B		
<input type="checkbox"/> Calculadora		<input type="checkbox"/> Albarán 00097	2013-08-12	magnis dis parturien...	Lorem ipsum dolor si...	190.0	229.9	No	No	B		
<input type="checkbox"/> Traductor		<input type="checkbox"/> Albarán 00096	2012-09-15	nunc risus varius or...	neque Nullam ut nis...	210.0	254.1	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00095	2012-03-22	ell. pharetra ut, p...	penatibus et magnis...	288.0	348.48	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00094	2013-05-10	odio. Etiam liquat...	facilisis eget, ipsu...	324.0	392.04	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00093	2013-11-26	Cras interdum. Nunc...	ut cursus luctus, ip...	350.0	423.5	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00092	2012-08-30	faucibus leo, in lob...	ut cursus luctus, ip...	140.0	169.4	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Factura 001/15	2015-02-23	facilisis lorem tris...	[Sin proyecto asocia...]	219.0	264.99	Sí	Sí	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00090	2014-01-10	Cum sociis natoque p...	neque. Nullam ut nis...	132.0	159.72	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00089	2012-05-01	molestie orci tincid...	[Sin proyecto asocia...]	138.0	166.98	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00088	2012-04-09	at, tristique purus m...	facilisis eget, ipsu...	168.0	203.28	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00087	2012-05-21	per conubia nostra, ...	ut cursus luctus, ip...	34.0	41.14	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00086	2013-01-27	ridiculus mus. Proin...	Donec non justo. Pro...	69.0	83.49	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00085	2013-01-25	sociis natoque penal...	Etiam imperdiet dict...	134.0	162.14	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00084	2012-12-23	eu enim. Etiam imper...	non, sollicitudin a...	222.0	268.62	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00083	2012-09-18	faucibus orci luctus...	Donec non justo. Pro...	33.0	39.93	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00082	2014-01-27	orci, consectetuer e...	Donec non justo. Pro...	29.0	35.09	No	No	A		
		<input type="checkbox"/> Albarán 00081	2012-09-10	Iacus. Aliquam rutru...	[Sin proyecto asocia...]	344.0	416.24	No	No	B		
		<input type="checkbox"/> 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

11.1. 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.

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.
- 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:

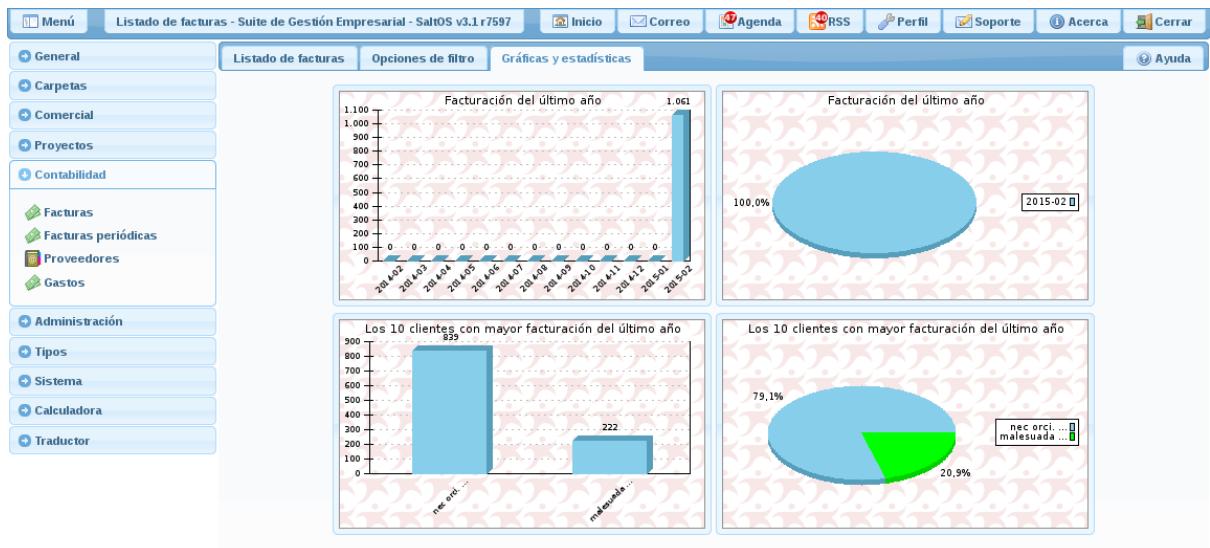
- Descargar los registros seleccionados a un archivo en formato. PDF.
- Visualizar los registros seleccionados en formato. PDF en pantalla.
- Preparara un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

11.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

11.1.3. Gráficas y estadísticas

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



11.2. 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.

11.2.1. 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.

- **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.

11.2.2. Pestaña Conceptos

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

Modificación de la factura - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597										
Menú		Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar	
General		Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Productos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas
General	Carpetas	Concepto	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)				
		egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam scelerisque	10	62	0	620				
		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	11	12	0	132				
		Phasellus id metus in turpis ullamcorper euismod.	123	32	0	3936				
		Sed neque turpis, gravida in erat nec, faucibus vulputate tellus	323	15	0	4845				
		Aliquam facilisis libero at accumsan pulvinar.	321	8	0	2568				

11.2.3. Pestaña Productos

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

Modificación de la factura - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597										
Menú		Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar	
General		Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Productos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas
General	Carpetas	Concepto	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)				
		Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	11	70	10	772.2				
		Sed eu eros. Nam consequatur dolor vitae dolor. Donec (GUL884HJ25)	22	12	15	224.4				
		Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem (MMB483F002)	33	32	15	897.6				
		Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed (OOD196IU43)	44	29	25	957				

11.2.4. Pestaña Vencimientos

En esta pestaña podrá crear diferentes vencimientos para la factura.

11.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

11.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

12. 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 capítulo 2.

12.1. Listado

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

El funcionamiento de esta aplicación es muy parecida al del lector de correo electrónico.

El color de letra de cada entrada indica el estado y las opciones de búsqueda, filtrado y exportación funcionan de la misma manera. Puede marcar un post como pendiente, o volver a marcarlo como no leído si ya lo ha consultado.

12.2. Consulta

El modo *Consulta* de un post le permite acceder a la fuente original, haciendo clic en el enlace de la cabecera. También puede enviar el contenido del post, por ejemplo, para recomendarlo a otra persona.

Para ver el contenido del post con más detalle, haga clic en *Zoom del post*.

13. 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.

13.1. 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 ícono correspondiente en las últimas columnas de listado.

Si desea acceder directamente al elemento que contiene el fichero, haga clic en su nombre (tercera columna).

14. Gastos

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

14.1. 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 realizó el gasto
- **Base (*):** Importe económico antes de impuestos.
- **Total (*):** Importe total del gasto.
- **Liq.:** Determina si el gasto está 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.

14.1.1. 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:

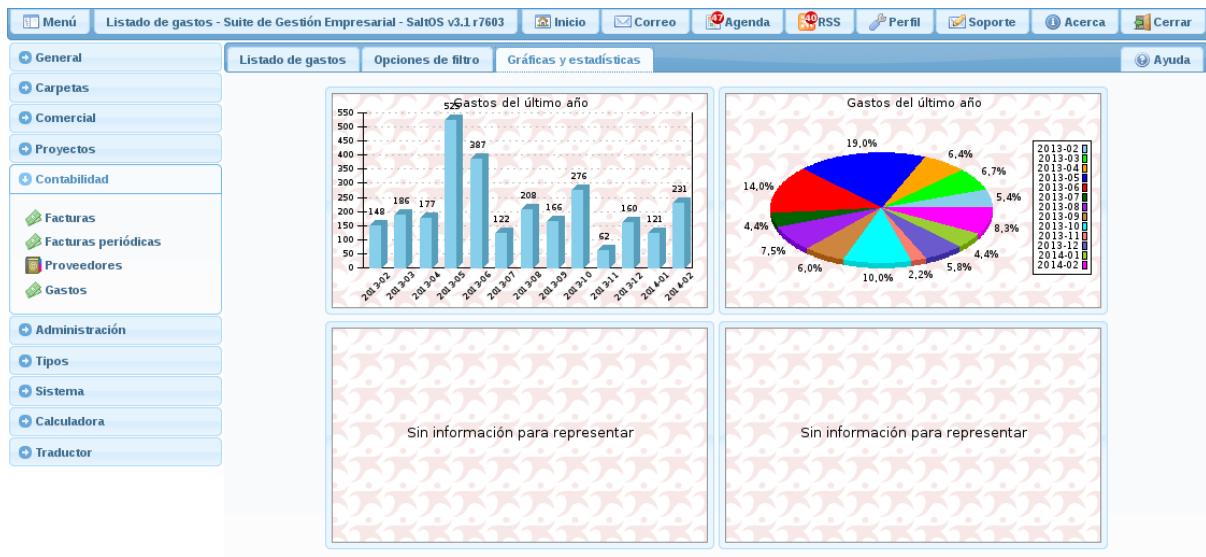
- Exportar el listado de todos los gastos a un archivo con formato Excel.
- Liquida los gastos seleccionados indicando la fecha de hoy.

14.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

14.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas

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



14.2. 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.

14.2.1. 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.

- 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 Liq.:** Fecha de liquidación del gasto.

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

14.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

14.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

14.2.4. Pestaña Vencimientos

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

	Fecha vencimiento	Porcentaje	Importe	Pagado	Fecha pagado
2015-02-24	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado		
2015-03-25	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado		
2015-04-21	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado		
2015-05-20	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado		
	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado		
	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado		
	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado		
	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado		
	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado		

14.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

14.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

15. Grupos

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

15.1. 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.

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

En la ayuda general encontrara más información

15.2. 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.

15.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Modificación del grupo' (Group Modification) page. The top navigation bar includes links for Menú, Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. Below the menu is a sidebar with categories like General, Carpetas, Comercial, Proyectos, Contabilidad, Administración, Productos, Empleados, Usuarios, Grupos, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main content area has tabs for Datos del grupo, Permisos por aplicación, Datos del registro, and Carpetas. The 'Datos del grupo' tab is active, showing a form with an input field for 'Nombre' (Name) containing 'Administrador' and a larger text area for 'Descripción' (Description) containing 'Grupo para los administradores'. At the bottom are three buttons: 'Actualizar' (Update), 'Actualizar y volver aquí' (Update and return here), and 'Cancelar' (Cancel).

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

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

15.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar los permisos al grupo.

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
Epígrafes	[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
Posibles 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

15.2.3. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

15.2.4. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

16. 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!

16.1. 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*
 - Correo electrónico
 - Agenda de eventos
 - Gestor de documentos
 - Ficheros adjuntos
 - Lector de feeds RSS
 - Textos predefinidos
 - *Mi perfil*
 - Soporte técnico
 - Acerda de SaltOS
- Carpetas del usuario
- Gestión Comercial
 - Campañas comerciales
 - Posibles clientes
 - Presupuestos
 - Actas de reuniones
 - Clientes
 - Contactos
- Gestión de Proyectos
 - Proyectos
 - Seguimiento de tareas
 - Partes de trabajo
 - Actas de reuniones
 - Incidencias
- Contabilidad
 - Facturas
 - Facturas periódicas
 - Proveedores
 - Gastos

Para gestionar la configuración del propio SaltOS existen varias aplicaciones:

- Administración

- Productos
- Empleados
- Usuarios
- Grupos
- Tipos
 - Cuentas
 - Epígrafes
 - Estados
 - Formas de pago
 - Prioridades
 - Tipos de comunicación
 - Tipos de eventos
- Sistema
 - Importaciones
 - Configuración
 - Base de datos

16.2. Interfaz

El interfaz gráfico de SaltOS está dividido en 5 secciones:

- **Barra superior:** en ella se situarán los botones de acceso rápido
- **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.
- **Herramientas zona derecha:** desde aquí podrá usar las diferentes herramientas que SaltOS pone a su disposición para mejorar su trabajo.
- **Barra inferior:** espacio reservado con información de la versión actual de SaltOS y el control del lector por voz (si está habilitado).
- **Espacio central:** en él encontrará la aplicación seleccionada

16.2.1. 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', etc. Puede acceder a las distintas solapas haciendo clic en el nombre de cada una en la parte superior del espacio central.

Listados

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 ordenar 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
- Mostrar registro en el visor interno
- Borrar

En función de cada aplicación podrá encontrar más funcionalidades como:

- Exportar en formato VCard
- 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 debajo de listado. En esta zona también se encuentra un selector para seleccionar 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'.

17. Incidencias

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

Listado de incidencias - Suite de Gestión Empresarial - SaïOS v3.1 r7585											
General		Carpetas		Comercial		Proyectos		Contabilidad		Administración	
Proyectos		Seguimiento de tareas		Fases de trabajo		Actas de reuniones		Incidentes			
Cód.	Usuario	Fecha y hora	Cliente	Proyecto	Incidencia	Estado	Prioridad	Asignado a	IC.	IE.	
00100	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posse cubilia Cura...	ut cursus lucus, ip...	eu, odio. Phasellus at augue id...	Revisada	Normal	-	0	0	
00099	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posse cubilia Cura...	ut cursus lucus, 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 st amet lora...	ut odio vel est tempor bibendum...	Asignada	Alta	-	0	0	
00096	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	[Lorem ipsum dolor si...	dis parturient 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	et, Iberio. Morbi ac...	[Etiam imperdiet dict...	et, et. Curabitur sed tortor. Integer aliquam...	Asignada	Baja	-	0	0	
00093	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipisc...	[Etiam imperdiet dict...	malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam...	Revisada	Alta	-	0	0	
00092	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing et. 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, ...	penatibus et magnis...	st, amet. Faucibus ut, nulla...	Asignada	Alta	-	0	0	
00090	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	[Lorem ipsum dolor si...	neque. Sed eget lacinia, maximus non dui nec urna suscipit...	Duplicada	Normal	-	0	0	
00089	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing et. Cur...	non, sollicitudin a...	autetur ultricies, nisi arcu neclis...	Nueva	Baja	-	0	0	
00088	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	motis. Phasellus libero mauris, aliquam...	Empezada	Baja	-	0	0	
00087	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posse cubilia Cura...	ut cursus lucus, ip...	Quis cursus, diam et cretina aliquet, metus uroa...	Duplicada	Baja	-	0	0	
00086	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	connectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	imperdiet ornare. In faucibus, Morbi...	Revisada	Normal	-	0	0	
00085	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posse cubilia Cura...	ut cursus lucus, ip...	vell et eget lacet posuere, enim risl elementum purus...	Asignada	Normal	-	0	0	
00084	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	[Lorem ipsum dolor si...	Donec est mauris, rhoncus id, motis nec, cursus a, enim...	Revisada	Alta	-	0	0	
00083	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	amet, faucibus ut, ...	neque. Nullam ut nisi...	a, facilisis non, bibendum sed, est. Nulla laoreet lectus quis...	Empezada	Baja	-	0	0	
00082	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nisi...	semper. Nam tempore diam dictum sapien. Aenean...	Duplicada	Baja	-	0	0	
00081	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	tellus. Aenean egest...	[Lorem ipsum dolor si...	Sed dictum. Proin eget odio...	Nueva	Normal	-	0	0	
00080	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam adip...	maris st amet lora...	ridiculus mus. Aenean eget magna. Suspendisse...	Duplicada	Normal	-	0	0	
00079	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing et. Cur...	non, sollicitudin a...	nunc sed libero. Proin sed...	Asignada	Baja	-	0	0	
00078	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	et, Iberio. Morbi ac...	facilisis et, poset, posu...	Pechazada	Baja	-	0	0		
00077	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	nulla. In tincidunt congue turpis. In condimentum. Donec et arcu...	Nueva	Normal	-	0	0	
00076	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing et. Cur...	non, sollicitudin a...	vitee velit egestas lacraria. Sed congue...	Empezada	Alta	-	0	0	

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

17.1. 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.

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

En la ayuda general encontrara más información

17.2. 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.

17.2.1. 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.

- **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.

17.2.2. Pestaña Usuario asignado

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

17.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

17.2.4. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

17.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

17.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

18. Partes de trabajo

Esta aplicación le permite llevar un control de todos partes de trabajo que realicen los trabajadores en la empresa.

18.1. 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.

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.

- Con esta acción se le lleva 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:

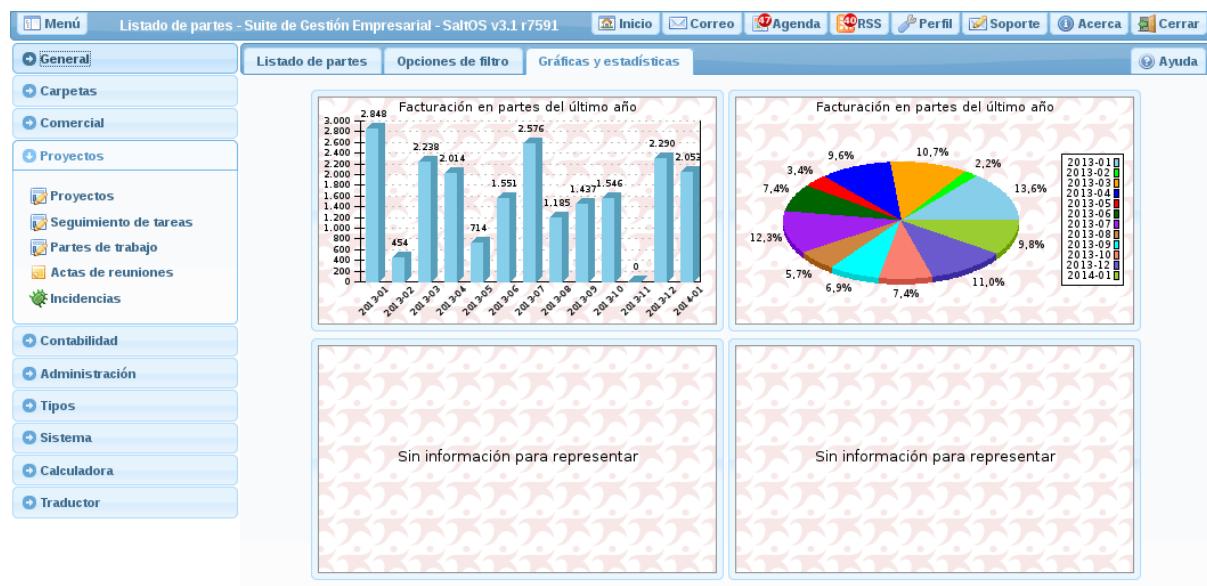
- Exportar el listado de todos los partes de trabajo a un archivo con formato Excel.
- Descargar los partes seleccionados a un archivo en formato PDF.
- Visualizar los partes seleccionados en formato PDF en pantalla.
- Preparara un correo con los partes seleccionados adjuntados como archivos PDF.
- Liquida los partes seleccionados indicando la fecha de hoy.

18.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

18.1.3. 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.



18.2. 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.

18.2.1. 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 the 'Datos del parte' (Part Details) screen. On the left is a sidebar with links for General, Carpets, Commercial, Projects, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main area has tabs for 'Datos del parte' (selected), 'Datos del registro' (Data registration), and 'Carpetas' (Folders). The 'Datos del parte' tab contains fields: 'Cliente' (Client) with a dropdown and search icon; 'Proyecto' (Project) with a dropdown and search icon; 'Tarea' (Task) with a dropdown and search icon; 'Comentarios' (Comments) with a large text area containing placeholder text; 'Horas a facturar' (Hours to bill) set to 2; 'Precio/hora (€)' (Hourly price €) set to 14; 'Total (€)' (Total €) calculated as 28; a checkbox for 'Liquidado' (Liquidated); and a date field 'Fecha líq.' (Liquidation date) set to 2013-05-06. At the bottom are 'Editar' (Edit) and 'Volver' (Back) buttons.

- **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.

18.2.2. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

18.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

18.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

18.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

18.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

18.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

19. Posibles clientes

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

Listado de posibles clientes - Suite de Gestión Empresarial - SalIOS v3.1 r7585									
Listado de posibles clientes Opciones de filtro									
Nuevo posible cliente									
Cod.	Nombre	Activo	Estado	Fijo	Móvil	Email	IC	RF	
00100	dolor. Dolor at iacut. Quisque purus sapien.	No	[Sin estado]	95 940 04 35	659 368 123	a.facultad@estegadigaula.edu	0	0	
00099	Vivamus nibh dolor, nonummy ac, feugiat non lobortis	No	[Sin estado]	99 955 45 21	612 368 580	Presente@drdumaguemejorada.org	0	0	
00098	vitae semper egestas, urna iusto facilis	Si	[Sin estado]	94 247 91 88	651 184 597	accu@metusstanet.com	0	0	
00097	Nullam suscipit, est ac facilisis facilis.	Si	[Sin estado]	94 376 10 07	687 090 163	et.nunc@sherefleunc.edu	0	0	
00096	dolor lorem, acut. Quisque ac, eleifend vitae, erat.	No	[Sin estado]	97 923 22 35	603 245 971	Sed.auctor@condimentum.ca	0	0	
00095	mus. Donec vivissem magna a tortor. Nunc commodo auctor.	Si	[Sin estado]	93 399 26 68	636 164 799	oc.orci@asneucu.ca	0	0	
00094	dolorum placerat, aux. Sed molestie. Sed id risus	Si	[Sin estado]	97 942 98 23	658 807 078	accu@danPrindor.org	0	0	
00093	odo. Phasellus or auctor id ante dictum cursus. Nunc	No	[Sin estado]	99 005 80 55	635 409 568	loboris.misi@nihilvegas.edu	0	0	
00092	nes. orci. Donec nibh. Quisque nonummy.	Si	[Sin estado]	92 359 72 37	639 045 103	sociis.natoque.penatibus@redustuacibus.com	0	0	
00091	conitur. sociosquem neque. Nullam nisi.	No	[Sin estado]	97 859 07 56	612 384 597	vel@buboFuce.com	0	0	
00090	sed. facilis vitae. erci. Phasellus dapibus quen	No	[Sin estado]	92 198 63 15	647 769 095	nisi.Aenean@curusurhendert.com	0	0	
00089	torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Mauris ut	No	[Sin estado]	99 160 89 45	645 567 116	tortor.ar.risus@litora.org	0	0	
00088	neque. Sed eget iacus. Mauris non dul	Si	[Sin estado]	93 774 43 54	603 603 657	purus.Maecenas@coordinatum.edu	0	0	
00087	summonit in, dolor. Purus feugiat.	No	[Sin estado]	95 614 42 06	679 935 890	condimentum.auctor@luctuscoliculus.org	0	0	
00086	az. Ut. Cras loben lorem, iacut, iacut, i	Si	[Sin estado]	94 789 97 16	656 444 841	nisi.dolor.morbi@nisi.auctor.edu	0	0	
00085	esum. Curabitur consequeat, lecto, et amet iucus vulputate, nisi sem	Si	[Sin estado]	98 279 36 87	668 353 943	erat@erat.org	0	0	
00084	ontrare lectio justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque	No	[Sin estado]	98 120 96 41	638 513 945	turpis@odioetiamMaistristand.ca	0	0	
00083	el. Curabitur sed tortor. Integer aliquam adipiscing iacus. Ut	Si	[Sin estado]	99 735 51 50	646 445 523	habent.morbi@instaque@aliquid.org	0	0	
00082	sodales elit erat vitae risus. Duis a mi fringilla mi	No	[Sin estado]	90 707 11 56	662 955 871	purus.accommodo@fringere@lacus.org	0	0	
00081	vitae, aliquet nec, imperdiet nec, leo. Morbi	Si	[Sin estado]	97 877 98 54	688 847 257	male@mundo@eu.edu	0	0	
00080	iacus. Aenean gravida nunc, sed pede. Cum	No	[Sin estado]	95 970 21 68	605 476 672	maria.i@Morbina.ca	0	0	
00079	naturae penetrabut et magnis dis	Si	[Sin estado]	99 791 15 00	671 271 076	congue.turpis@et@tuluseeu.edu	0	0	
00078	pede. Praesent eu du. Cum soci	Si	[Sin estado]	99 190 48 19	635 068 878	et.nisi.Cum@Maurisma@Quis.com	0	0	
00077	curum urna, nec iunctus felis purus	Si	[Sin estado]	94 569 37 17	650 452 607	Donec.nibh@litterat.org	0	0	
00076	metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis	Si	[Sin estado]	93 822 77 42	672 912 594	incididunt@neccurus.edu	0	0	

19.1. 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.

19.1.1. 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.

19.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

19.2. 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.

19.2.1. 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.

- **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.

19.2.2. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

19.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

19.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

19.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

19.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

19.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

20. Presupuestos

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

Listado de proyectos - Suite de Gestión Empresarial - SaLOS v3.1 r17585									
		Listado de proyectos		Opciones de filtro		Gráficas y estadísticas			
		Nuevo proyecto							
Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	NC	NF
00101	[Sin cliente asociad.]	asdasd	0,0	0,0	0,0	0,0	Sin empezar	0	0
00100	non lorem vitae odio...	erros turpis non enim. Mauris quis turpis vitae	210,0	0,0	210,0	0,0	Acabando	0	0
00099	nec arte Maecenas m...	lectus vivitur, consecutetur euismod est arcu	560,0	0,0	560,0	0,0	Acabando	0	0
00098	lorem, sit amet ubi...	amet neutrum. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspensisse	33,0	0,0	33,0	0,0	Cancelado	0	0
00097	in cursus et eros...	laoreet posuere, erim vel elementum purus, accumsan interdum libero dul	426,0	0,0	426,0	0,0	Acabado	0	0
00096	estentes. Sed phare...	magnis nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	595,0	0,0	595,0	0,0	Empezado	0	0
00095	Sed nulla ante, iacu...	Quisque libero lacus, varius et, euismod et, commodo at, libero,	240,0	0,0	240,0	0,0	Empezado	0	0
00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit enim consequatur purus. Maecenas libero est, congue a,	176,0	0,0	176,0	0,0	Sin empezar	0	0
00093	vulputate, iacus. Cr...	nunc. Ut fermentum eu, euismod ac, fermentum vel,	312,0	0,0	312,0	0,0	Acabando	0	0
00092	turpis vitae purus o...	diam. Sed diam lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend	194,0	0,0	194,0	0,0	Acabando	0	0
00091	Suspendisse tristique...	sem, vitae aliquam eros, turpis non enim.	368,0	0,0	368,0	0,0	Acabado	0	0
00090	lobortis. Class apte...	ipsum dolor ut enim, consecutetur adipiscing elit. Aliquam	248,0	0,0	248,0	0,0	Empezado	0	0
00089	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
00088	Duis elementum, da...	erit. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend	465,0	0,0	465,0	0,0	Acabando	0	0
00087	luctus. Curabitur eq...	Mauris magna. Duis dignissim tempor	270,0	0,0	270,0	0,0	Sin empezar	0	0
00086	Phasellus dolor ell...	percectus et rutus et molestieque tunc ac turpis	288,0	0,0	288,0	0,0	Presupuestado	0	0
00085	vulputate, iacus. Cr...	venenatis vel, feugiat id, libero,	123,0	0,0	123,0	0,0	Aceptado	0	0
00084	erat. Etiam vestibul...	urts et acu imperdiet fermentum. Duis at lacus. Quisque	186,0	0,0	186,0	0,0	Cancelado	0	0
00083	vel mauris. Integer...	Proin vel mi. Quisque fringilla euismod	729,0	0,0	729,0	0,0	Sin empezar	0	0
00082	accusamus sed, facil...	velit estepat. Ichnis. Sed congue, elit sed consequete auctor, runc	438,0	0,0	438,0	0,0	Sin empezar	0	0
00081	sapiens. Nunc pulvra...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744,0	0,0	744,0	0,0	Sin empezar	0	0
00080	stetit molestie orci...	integer in nostra. Phasellus dolor et, vellet, est, tunc	16,0	0,0	16,0	0,0	Empezado	0	0
00079	Duis elementum, da...	at pede. Cras ultricies velit eu	110,0	0,0	110,0	0,0	Presupuestado	0	0
00078	nec, mollis vitae, p...	laoreet, libero et tristique pedetresque, tellus	54,0	0,0	54,0	0,0	Sin empezar	0	0
00077	Lorem ipsum dolor si...	magna nec quam. Curabitur vel	40,0	0,0	40,0	0,0	Cancelado	0	0
			Suma (€)	Suma (€)	Suma (€)	Suma (€)			
			7473	0	7473	0			

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 10). Registros por página: 25 ▾

20.1. 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.

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.
- 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.

20.1.2. Opciones de filtro

20.1.3. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.2.2. 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.

20.2.3. 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.

20.2.4. 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.

The screenshot shows the 'Propuesta técnica' tab selected in the top navigation bar. The main content area contains a large text box with placeholder text in Latin: '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'. Below this text box is a 'Textos predefinidos' dropdown menu with the option 'Selección un texto y pulse Añadir' and an 'Añadir' button.

20.2.5. 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 está debajo de la caja de texto.

The screenshot shows the 'Información adicional' tab selected in the top navigation bar. The main content area contains a large text box with placeholder text in Latin: '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.'. Below this text box is a 'Textos predefinidos' dropdown menu with the option 'Selección un texto y pulse Añadir' and an 'Añadir' button.

20.2.6. Pestaña de Tareas

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

Menú Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7591 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General	Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional	
Carpetas	Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas	
Comercial						Ayuda
<input type="checkbox"/> Campañas comerciales						
<input type="checkbox"/> Posibles clientes						
<input type="checkbox"/> Presupuestos						
<input type="checkbox"/> Actas de reuniones						
<input type="checkbox"/> Clientes						
<input type="checkbox"/> Contactos						
Proyectos						
Contabilidad						
Administración						
Tipos						
Sistema						
Calculadora						
Traductor						

Presupuesto

Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)
327	41.37	13527.5

Descripción de las tareas	Horas	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
libero. Proin mi. Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus	10	87	0	870
Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit.	15	30.5	0	457.5
Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum.	100	50	0	5000
Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt	2	100	0	200
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.**

20.2.7. Pestaña de Productos

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

Menú Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7591 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General	Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional	
Carpetas	Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas	
Comercial						Ayuda
<input type="checkbox"/> Campañas comerciales						
<input type="checkbox"/> Posibles clientes						
<input type="checkbox"/> Presupuestos						
<input type="checkbox"/> Actas de reuniones						
<input type="checkbox"/> Clientes						
<input type="checkbox"/> Contactos						
Proyectos						
Contabilidad						
Administración						
Tipos						
Sistema						
Calculadora						
Traductor						

Presupuesto

Unidades totales	Precio total (€)
633	21538

Descripción de los productos	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	11	78	10	772.2
Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci [FLX957EG5]	12	58	20	556.8
Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus [IPE059SU42]	10	45	25	337.5
Nunc mauris. Morbi non sapien molestie orci tincidunt [QML135EU80]	30	80	20	1920
Integer tincidunt aliquam arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam [PHK717]	40	38	10	1368
Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed [OOD196IU43]	50	29	25	1087.5
Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros [TXU592HS56]	60	52	0	3120
massa. Vestibulum accumsan neque et [QAX345PH03]	110	76	15	7106
ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam scelerisque ne	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.**

20.2.8. 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.

The screenshot shows a web-based application for budget management. The top navigation bar includes links for Menú, Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. A sidebar on the left lists various modules: General, Carpetas, Comercial, Proyectos, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main content area has tabs for Datos del presupuesto, Objetivos del presupuesto, Propuesta funcional, Propuesta técnica, and Información adicional. The 'Condiciones del presupuesto' tab is active. A large text area contains the following Latin text:
ridiculus mus. Proin vel nisi. 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.

20.2.9. Pestaña Nuevos ficheros

20.2.10. Pestaña Datos del registro

20.2.11. Pestaña Carpetas

21. Productos

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

Listado de productos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597												
Menú		Opciones de filtro										
		Nuevo producto		Buscar								
Cód.	Nombre	Ref.	Precio (€)	Dto. (%)	I.V.A. (%)	Total (€)	Web	MF				
00100	cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit	EHK943YN73	49	25	10	49.0	http://www.szweawcf.com	0				
00099	cursus non, egestas a, dui. <i>Cras pellentesque,</i>	NHZ318NT72	78	25	10	78.0	http://www.bmrezzdcz.com	0				
00098	lacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce	HNG571BW07	90	15	4	90.0	http://www.khvadvxpc.com	0				
00097	Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem	MVB483FO02	32	15	4	32.0	http://www.pyvskkuvfe.com	0				
00096	Phasellus vitae mauris sit amet lorem	DATA11P73	98	0	21	98.0	http://www.twhkakjevl.com	0				
00095	eu dui. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient	XPI016QE21	73	25	21	73.0	http://www.hkhvixhax.com	0				
00094	magna a neque. Nullam ut nisi a	BQO083HW18	22	15	10	22.0	http://www.nopqafesbn.com	0				
00093	ulamcorper, nisl arcu iaculis enim, sit	AXB475EC38	12	10	10	12.0	http://www.worclpfbt.com	0				
00092	Inceptos hymenaeos. Mauris ut quam vel sapien imperdiet ornare,	AHP96JFP90	44	20	10	44.0	http://www.jwtoobqusi.com	0				
00091	tempus mauris erat eget ipsum.	ZVJ052GG09	90	0	4	90.0	http://www.vvivpvezcire.com	0				
00090	Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec	GUL884HJ25	12	15	4	12.0	http://www.mbbpliyadql.com	0				
00089	Donec tincidunt. Donec vitae erat vel	QPI205VT07	62	25	21	62.0	http://www.miflyvrbba.com	0				
00088	enim, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget, ipsum,	MMP685V047	62	20	4	62.0	http://www.wokleyvhuz.com	0				
00087	Ut semper pretium neque. Morbi quis	JUB579XJ31	27	15	4	27.0	http://www.anzeewlemtz.com	0				
00086	retus et malesuada fames ac	MJ4429M440	29	10	21	29.0	http://www.vbdwnnyuf.com	0				
00085	hendrerit a, arcu. Sed et libero.	XDA860ZT16	98	10	10	98.0	http://www.xapwoewuiew.com	0				
00084	risus, at fringilla purus mauris a nunc.	OKK606JJ14	100	5	4	100.0	http://www.swinktvcvuy.com	0				
00083	nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a ultricies adipiscing,	QJE610TA00	23	5	21	23.0	http://www.hkobhtms.com	0				
00082	mi. Duis risus odio, auctor vitae, aliquet nec,	PPD101TP28	12	5	21	12.0	http://www.ljnhdobeep.com	0				
00081	elit pede, malesuada vel, venenatis vel,	RWP17ST009	60	15	21	60.0	http://www.ecmrvilby.com	0				
00080	Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros	TXU692HS56	52	0	21	52.0	http://www.mnncfquwpd.com	0				
00079	portitor vulputate, posuere vulputate, lacus. <i>Cras interdum. Nunc sollicitudin commodo</i>	MCW58JUW03	86	5	21	86.0	http://www.sopmbrjoom.com	0				
00078	mattis velit justo nec ante. Maecenas mi	HHS11JB58	14	0	10	14.0	http://www.pdfolmhpdpd.com	0				
00077	turpis nec mauris blandit mattis. <i>Cras eget</i>	JWN053LU17	89	5	4	89.0	http://www.jexzbiksp.com	0				
00076	vel, faucibus id, libero. Donec	NNV65IXA49	71	10	21	71.0	http://www.vbmtrwzrmfd.com	0				

21.1. 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.

21.1.1. Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.

21.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

21.2. 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.

21.2.1. 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' (Product Data) tab of a web-based management suite. On the left, there's a sidebar with various menu items like General, Carpets, Comercial, Proyectos, Contabilidad, Administración, Productos, Empleados, Usuarios, Grupos, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main area has tabs for 'Datos del producto', 'Nuevos ficheros adjuntos', 'Datos del registro', and 'Carpetas'. The 'Datos del producto' tab is active. It contains fields for 'Nombre' (Name) with a placeholder 'cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae e...', 'Ref.' (Reference) with a placeholder 'EEK943YN73', 'Descripción' (Description) with a placeholder text about euismod enim, Etiam gravida molestie arcu, Sed eu nibh vulputate mauris sagittis placerat, etc., 'Precio (€)' (Price) set to 49, 'Dto. (%)' (Discount) set to 25, 'I.V.A. (%)' (VAT) set to 10%, 'Dimensions' (Dimensions) set to 66*97*00, 'Web' (Web) set to <http://www.szwleawclf.com>, 'Peso' (Weight) set to 8, and 'Volumen' (Volume) set to 10. Below these, there's a placeholder image for the product photo with the text 'PRODUCTO SIN IMAGEN'. At the bottom, there are buttons for 'Examinar...' (Browse), 'Actualizar' (Update), 'Actualizar y volver aquí' (Update and return here), and 'Cancelar' (Cancel).

- **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.

21.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

21.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

21.2.4. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

21.2.5. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

22. 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.

22.1. 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'.

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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'.

22.6. 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 **Añádirmelos 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 desee.

23. Proveedores

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

Listado de proveedores - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597							Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar
Listado de proveedores							Opciones de filtro							
Nuevo proveedor							Buscar							
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.veneratis.vel@vel.ca									
00099	01912775-G	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt	98 994 95 01	600 228 204	parvurient.montes@consequamne.org									
00098	18746162-C	augue. Sed molestie. Sed id risus quis dian luctus lobortis.	91 211 86 24	640 966 260	interdum.Sed@luctusalquetoudio.org									
00097	34096387-T	ultricies, nisl arcu iaculis enim, sit amet ornare	95 038 32 69	610 406 013	cursus@curpis.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 luctus tortor, dictum eu,	91 960 98 64	623 997 388	risus@imperdietdictum magna.edu									
00094	22902431-C	mollis non, cursus non, egestas a, duì. Cras pellentesque. Sed	94 968 44 68	674 919 787	nisi.dictum.augue@accattissimper.org									
00093	11942282-F	ipsum. Curabitur consequat, lectus sit	92 570 53 86	653 086 577	amet@id.org									
00092	12851929-N	Curabitur egestas nunc sed libero. Proin	93 421 24 09	675 730 256	eget.veneratis@munchat.ca									
00091	44303276-J	et amet ante. Vivamus non lorem vitae	93 048 06 85	642 802 956	accusamus.laoreet@estmaurishoncus.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 luctus. Donec luctus aliquet odio. Etiam luctus	97 073 02 12	641311 621	feugiat.non.loboris@necetempus.com									
00087	58493427-W	Donec sollicitudin adipiscing luctus. Aenean gravida	97 535 82 93	652 279 741	natoque@nuncsed.org									
00086	87352483-C	pede. Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus	94 145 92 44	682 887 092	justo.faucibus@acilibero.com									
00085	05993385-X	sodales elit erat vitae risus. Duis	95 974 03 16	681 248 184	color.dapibus@euviricesst.edu									
00084	01817822-I	magna a neque. Nam at	91 887 37 25	691 136 141	vulpure@quisdenluctus.com									
00083	01569547-H	nibh. Aliquam ornare, libero at	94 606 91 54	642 169 997	purus.gravida.sagittis@turpisnequestasAliquam.edu									
00082	37943532-S	vitae aliquam eros turpis non enim.	92 067 97 77	616 285 818	diam.eu@luctusat.edu									
00081	10034951-R	mollis vitae, posuere at, velit,	91 315 59 91	611 083 244	non@aliquan.ca									
00080	98149444-A	risus. Nulla eget metus eu erat	93 813 91 66	626 011 181	Iaeneas.iaculis.aliquet@aque.org									
00079	17118395-G	blandit at, nisi. Cum sociis natato peratibus 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	605 095 596	mi@hymenaeostauris.ca									
00077	66765755-N	ridiculus mus. Proin vel arcu eu odio tristique pharetra. Quisque	91 313 77 65	681 215 697	nis@fringillamilicia.edu									
00076	22117167-F	Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque	93 009 98 07	609 155 011	Sed pharetra@Suspendiseneone.ca									

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

23.1. 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.

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](#))

23.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

23.2. 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.

23.2.1. 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.

- **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 el nombre que se utilizará 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 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.

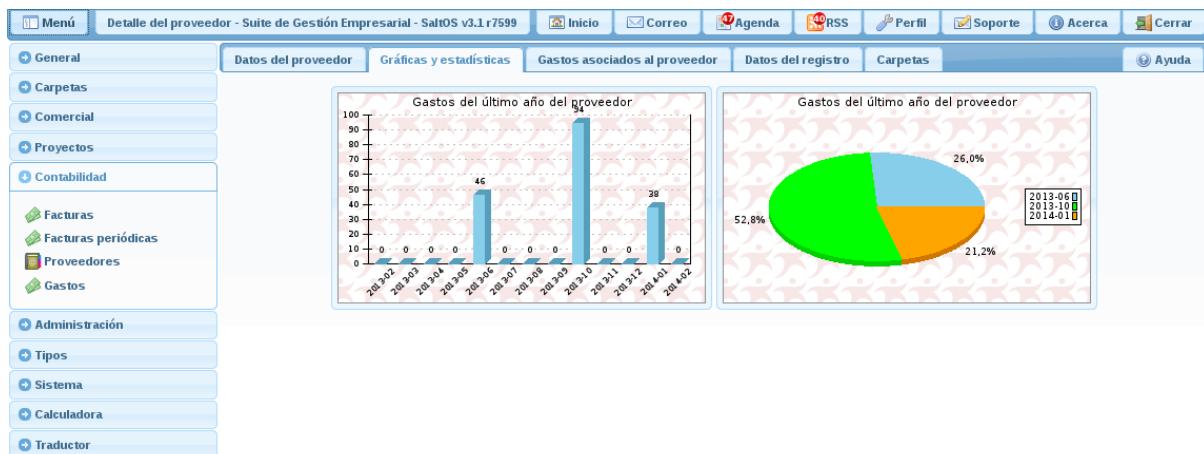
(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un proveedor.

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.

23.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas

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



23.2.3. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

23.2.4. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

24. Proyectos

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

Listado de proyectos - Suite de Gestión Empresarial - SaHOS v3.1 r7589												
			Opciones de filtro			Gráficas y estadísticas						
Nuevo proyecto												
Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	NC	NF	NT	NP	NS
00101	[Sin cliente asociado...]	asdded	0,0	0,0	0,0	0,0	Sin empezar	0	0	0	0	0
00100	non lorem vitae odio...	eris 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
00098	lorem, sit amet ultr...	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilis. Suspendisse	33,0	0,0	33,0	0,0	Cancelado	0	0	1	0	0
00097	in, cursus et, eros...	laoreet posuere, enim risus elementum purus, accumsan interdum libero dui	426,0	0,0	426,0	0,0	Acabado	0	0	1	0	0
00096	estetica. Sed pharetr...	magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoce	595,0	0,0	595,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00095	Sed nulla ante, iacu...	Quisque libero lacus, varius et, estmod 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 consequat purus. Maecenas libero est, congue a,	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 diam lorem, autor quis, tristique ac, eleifend	194,0	0,0	194,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00091	Suspendisse tristique...	sem, vitae aliquam eros turpis non enim.	368,0	0,0	368,0	0,0	Acabado	0	0	1	0	0
00090	tortor, Class apte...	ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam	248,0	0,0	248,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00089	in molestie tortor n...	nascetur ridiculus mus. Donec dignissim magna a tortor. Nam commodo	648,0	0,0	648,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00088	Duis elementum, qui...	erit. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend	465,0	0,0	465,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00087	lectus. 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 ell...	sereneo 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...	venenatis vel, faucibus id, libero.	123,0	0,0	123,0	0,0	Aceptado	0	0	1	0	0
00084	erat, diam vestibul...	urna et acu 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 nisi. Quisque fringilla euismod	729,0	0,0	729,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00082	accumsan sed, facil...	vest euistique lacinia. Sed congue, eff sed consequat autor, nunc	438,0	0,0	438,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00081	sagittis. Nunc pulvin...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744,0	0,0	744,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00080	sagittis molestie occi...	Integer in magna. Phasellus dolor eff, pellentesque	16,0	0,0	16,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00079	Duis elementum, du...	et pede. Cras vulputate vesti nu	110,0	0,0	110,0	0,0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00078	ne, mollis vitae, ...	laoreet, libero et tristique pellentesque, felis.	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

24.1. 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.

24.1.1. Opciones del listado

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

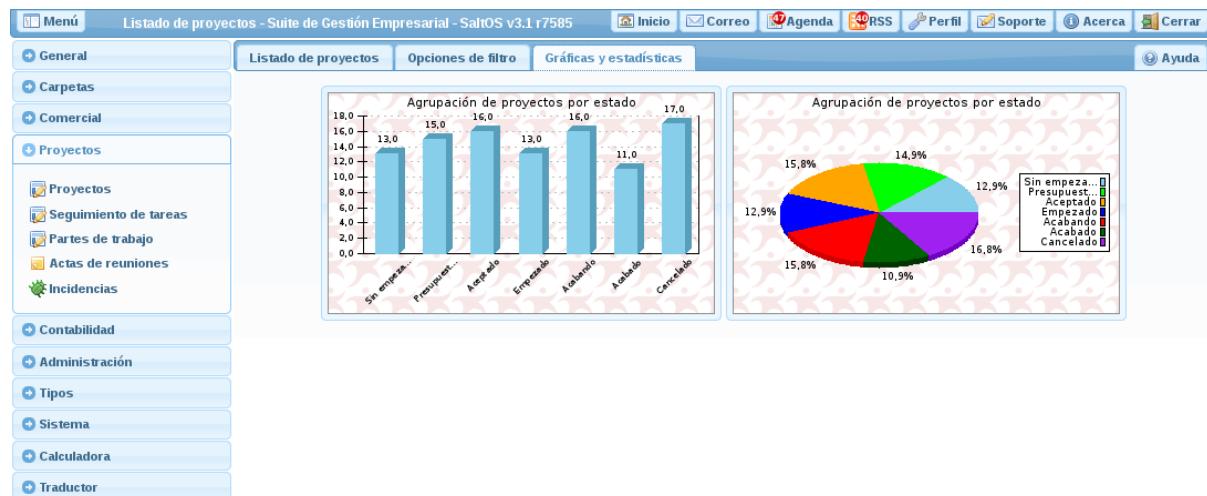
- Consultar/Editar/Borrar registro.
- Con esta acción podrá crear un nuevo proyecto copiando los datos de este.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más info sobre PDF](#))
- Mostrar datos a través del Visor-PDF.

24.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

24.1.3. 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.



24.2. 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.

24.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Datos del proyecto' tab selected in a navigation bar. On the left, there's a sidebar with various project-related links like 'Proyectos', 'Seguimiento de tareas', 'Partes de trabajo', etc. The main area has fields for 'Cliente' (Client), 'Campaña' (Campaign), 'Nombre' (Name), 'Estado' (State), and a 'Descripción' (Description) text area. Below these is a summary table:

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

At the bottom are buttons for 'Seguimiento', 'Acta', 'Contacto', 'Evento', 'Facturar', 'Editar', and '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.

24.2.2. 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 selected in the top navigation bar. On the left, there's a sidebar with various project-related links like General, Carpets, Comercial, Proyectos, etc. The main area displays two tables. The first table is a summary table with columns: Presupuesto, Horas totales, Precio medio (€), and Precio total (€). It has three rows: Real (0 hours, 0 price), Diferencia (350 hours, 30 price, 10500 total), and Presupuesto (350 hours, 30 price, 10500 total). The second table is a detailed list of tasks with columns: Descripción de las tareas, Horas, Pr.Un. (€), Dto. (%), Total (€), Horas, and Total (€). It lists several tasks with placeholder text. At the bottom right of the table area is a button labeled 'Añadir tarea' (Add task).

- 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.**

24.2.3. Pestaña de Productos

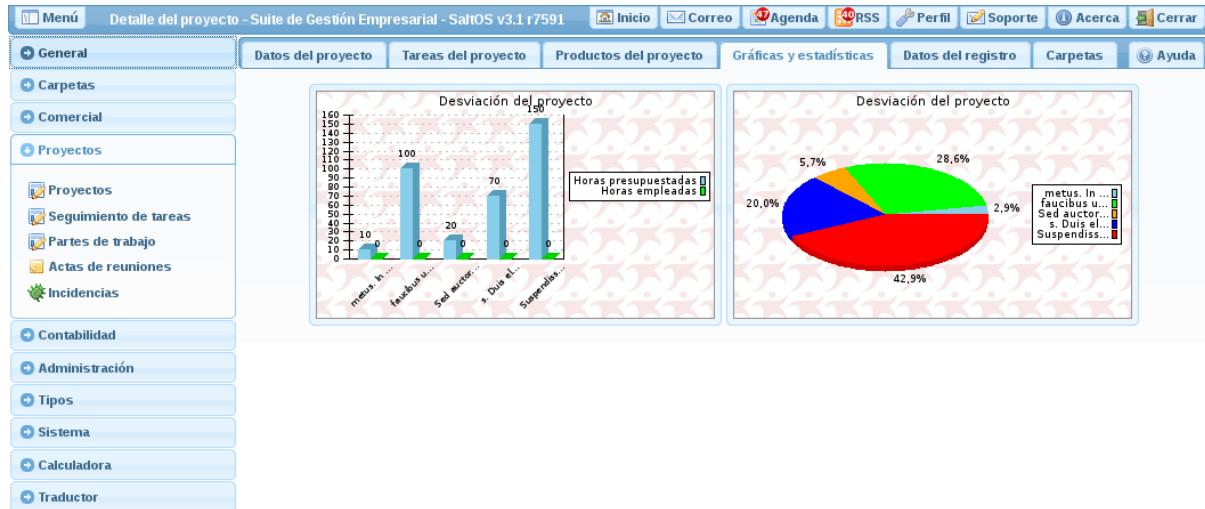
En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todas los productos vinculados a este proyecto.

The screenshot shows the 'Productos del proyecto' (Products of the project) tab selected in the top navigation bar. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area displays two tables. The first table is a summary table with columns: Unidades totales and Precio total (€). It has one row: Presupuesto (412 units, 13238.7 total). The second table is a detailed list of products with columns: Descripción de los productos, Unid., Pr.Un. (€), Dto. (%), and Total (€). It lists several products with placeholder text. At the bottom right of the table area is a button labeled 'Añadir producto' (Add product).

- 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.**

24.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas

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



24.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

24.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

24.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

25. Seguimientos

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

Listado de seguimientos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585									
Menú		Opciones de filtro							
		Nuevo seguimiento							
Cód.	Usuario	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas			
00102	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	Mit tareas quay...	2015-02-19	15			
00101	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	edit. Etiam lacreet, libero et tristique pellentesque, tellus sem mollis...	2015-02-19	111			
00100	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-05-07	10			
00099	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-26	10			
00098	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-10	8			
00097	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-12-05	4			
00096	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-06-05	4			
00095	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-08-19	2			
00094	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-10-14	9			
00093	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2012-12-28	7			
00092	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2012-03-09	7			
00091	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-10-13	9			
00090	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-01	7			
00089	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-12-09	3			
00088	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-09-05	4			
00087	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-06-08	10			
00086	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-04-15	3			
00085	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-07-18	4			
00084	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-04-22	1			
00083	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-05-01	1			
00082	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-03-18	2			
00081	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-03-17	2			
00080	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-11-18	9			
00079	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-02-27	2			
00078	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	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

25.1. 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.

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.
- Con esta acción se le llevara 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.

25.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

25.2. 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.

25.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Detalle del seguimiento' (Task Detail) page. The top navigation bar includes links for Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. The left sidebar lists categories like General, Carpets, Commercial, Projects, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main content area has three tabs: Datos del seguimiento (selected), Datos del registro, and Carpetas. The Datos del seguimiento tab contains several input fields: '(*) Cliente' (Client) with a dropdown menu showing 'consectetuer adipiscing elit. Aliquam auct.', '(*) Proyecto' (Project) with a dropdown menu showing 'Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt.', '(*) Tarea' (Task) with a dropdown menu showing 'pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, ar...', '(*) Fecha' (Date) set to '2013-05-07', '(*) Comentarios' (Comments) containing placeholder text about a task for client 00100, and '(*) Horas' (Hours) set to '10'. At the bottom right are 'Editar' (Edit) and 'Volver' (Back) buttons.

- **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.

25.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

25.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

26. 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.

26.1. Listado

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

26.2. 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*.

26.3. 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.

26.4. Consulta

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

27. Usuarios

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

27.1. 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.

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.

27.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

27.2. 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.

27.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Datos del usuario' (User Data) tab of the application's user management interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'General' and 'Administración'. The main form contains the following fields:

- (*) Usuario: admin
- (*) Grupo: Administrador
- (*) Aplicación: Empleados
- (*) Registro: Administrador
- Clave
- Repita clave
- Activado (checkbox)
- (*) Entrada: 00:00:00
- (*) Salida: 24:00:00
- Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes (checkboxes)
- Sábado, Domingo (checkboxes)
- Actualizar, Actualizar y volver aquí, Cancelar buttons

- **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 que tipo de contacto pertenece este usuario.
- **Registro (*)**: A que contacto específico pertener este usuario.
- **Activo**: Sirve para bloquear la cuenta momentaneamente.
- **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.

27.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar permisos específicos por usuario.

Aplicación	Permiso
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
Cuentas	[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
Correos	[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
Epigrajes	[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
Possible clients	[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

27.2.3. Pestaña Grupos del usuario

En esta pestaña podrá asignar a grupos a usuarios específicos.

Grupos	
Administrador	<input type="checkbox"/> Activar

27.2.4. Pestaña Permisos por registro

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

Aplicación	Registro	
Clients	[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

27.2.5. Pestaña Google calendar

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

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 _____

27.2.6. Pestaña Feeds configurados

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

Menú Modificación del usuario - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7607 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial Proyectos Contabilidad Administración Productos Empleados Usuarios Grupos Tipos Sistema Calculadora Traductor

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

Listado de feeds RSS configurados

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

27.2.7. Pestaña Cuentas de correo

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

Menú Modificación del usuario - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7607 Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar

General Carpetas Comercial Proyectos Contabilidad Administración Productos Empleados Usuarios Grupos Tipos Sistema Calculadora Traductor

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

Nombre: _____ Esta cuenta es privada (sólo yo tengo acceso)
 Email: _____ Cuenta por defecto (la que más uso)

Firma actual:

Nueva firma: Examinar... **No se ha seleccionado ningún archivo.**

Servidor POP3: Puerto: (110, 995) Servidor SMTP: Puerto: (25, 465)
 Seguridad: (TLS) Seguridad: (SSL/TLS)
 Usuario: _____ Usuario: _____
 Clave: _____ 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 0 días

27.2.8. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

27.2.9. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información