

- **Projecte:** Projecte vinculat amb aquest esdeveniment.
- **Esdeveniment:** Títol o assumpte de l'esdeveniment.
- **Tipus d'esdeveniment:** Tipus d'esdeveniment (Trucades, reunions, visites, emails, esdeveniments).
- **Estat:** Estat en què es troba l'esdeveniment (Programada, Pendent de confirmar, Acabada, Cancel·lat).

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

Opcions del llistat

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

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

Opcions de filtre

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Calendari

La vista *Calendari* li mostrarà el mes actual en forma de graella, amb un dia per columna. Podeu crear un nou esdeveniment fent clic a *Nou esdeveniment* en les casella de la data corresponent. Per visualitzar un altre mes del calendari, seleccioneu-lo en el desplegable *Mostrant informació a data*. Si vols navegar al mes anterior o posterior, feu clic a les fletxes situades a la cantonada superior dreta. Si voleu tornar al mes actual, feu clic a la icona situada entre les dues fletxes.

Per expandir o contraure el detall de tots els esdeveniments mostrats, feu clic al botó corresponent a la cantonada superior dreta. També pot reiniciar les notificacions fent clic al botó *Notificaciones*.

Per sincronitzar l'agenda amb *Google Calendar*, Feu clic al botó corresponent a la part superior. Tingueu en compte que heu d'haver definit prèviament el seu compte de Google a l'aplicació *El meu perfil*. El procés de sincronització pot trigar uns instants, depenent de la velocitat de connexió, l'estat del servei de Google i la quantitat d'esdeveniments a sincronitzar.

Formulari de l'esdeveniment

Aquesta és l'aplicació d'esdeveniments, amb ella podrà afegir, modificar i visionar totes les dades dels diferents esdeveniments que es realitzen a l'entitat, la informació està classificada en diferents pestanyes: dades principals, usuaris assignats, comentaris, fitxer adjunts, dades sobre les modificacions del registre i assignacions a carpetes.

Pestanya Dades de l'esdeveniment

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

The screenshot shows the 'Alta de un nuevo evento' (New Event Registration) form in the SaltOS v3.5 r8483 application. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes a menu bar with options like 'Inicio', 'Correo', 'Agenda', 'RSS', 'Perfil', 'Soporte', 'Acerca', and 'Cerrar'. Below this is a sub-header with 'Alta de un nuevo evento - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.5 r8483' and a 'Ayuda' button.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'General', 'Carpetas', 'Comercial', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Administración', 'Tipos', and 'Sistema'.
- Main Form Area:**
 - Datos del evento:** The active tab, containing fields for 'Campaña', 'Posible cliente', 'Cliente', 'Presupuesto', 'Proyecto', 'Inicio' (date and time), 'Fin' (date and time), 'Nombre', 'Lugar', 'Tipo de evento', and 'Estado'.
 - Descripción:** A large text area for the event description.
 - Notificación:** A section with a 'Notificar' checkbox, a 'hora/s' dropdown, and checkboxes for 'Notificación inicio recibida' and 'Notificación final recibida'.
 - Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: 'Crear' (green), 'Crear y volver aquí' (green), and 'Cancelar' (red).

- **Campanyes:** Per enllaçar l'esdeveniment amb una campanya comercial concreta.
- **Possible client:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un possible client concret.
- **Pressupost:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un possible pressupost concret.
- **Client:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un client concret.
- **Projecte:** Per enllaçar a l'esdeveniment amb un projecte concret.
- **Inici (*):** Hora d'inici de l'esdeveniment.

- **Fi (*):** Hora de finalització de l'esdeveniment.
- **Tipus d'esdeveniment:** Tipus d'esdeveniment (Trucades, reunions, visites, emails, esdeveniments).
- **Lloc:** Lloc de celebració de l'esdeveniment.
- **Estat:** Estat actual de l'esdeveniment (Programat, Pendent de confirmar, Acabat, Cancel·lat).
- **Descripció (*):** Breu descripció de l'esdeveniment.
- **Notificar:** Per indicar quan ens ha de notificar l'avís.
- **Notificació inici rebuda:** Marca aquesta casella farà desaparèixer l'avís d'inici d'esdeveniment.
- **Notificació final rebuda:** Marca aquesta casella farà desaparèixer l'avís de fi d'esdeveniment.

(*) **Camps obligatoris a l'hora de crear o modificar un esdeveniment.**

Creació

Per crear un nou esdeveniment introdueixi la data i hora d'inici, el nom (el que es mostrarà en els llistats), descripció, el tipus d'esdeveniment i l'estat. Tingueu en compte que l'esdeveniment es considera pendent quan té l'estat "Confirmat" o "Per confirmar", en qualsevol altre es considerarà com a no pendent o tancat.

Per facilitar la introducció de la data, feu clic a les icones situades al costat de les caixes corresponent. S'obrirà un diàleg que us permetrà triar la data navegant pel calendari. Feu clic en el dia corresponent per seleccionar la data.

També pot introduir l'hora a través d'un diàleg d'ajuda, fent clic a la icona situat al costat de la caixa de text corresponent. Seleccioneu l'hora i minuts a través dels botons, si desitja canviar entre *AM* i *PM* feu clic al botó corresponent.

Per rebre una notificació a manera de recordatori, introdueixi en la caixa de text *Notificar* amb quanta antelació vol rebre l'avís (en hores). Si voleu rebre un avís després de l'inici de l'esdeveniment, seleccioneu "Després" en el desplegable corresponent. Si no desitja rebre cap avís, marqueu els controls *Notificació inici rebuda* i *Notificació final rebuda*.

Per assignar l'esdeveniment a més usuaris, seleccioneu a la pestanya *Usuaris assignats*. L'esdeveniment apareixerà automàticament en el calendari dels usuaris assignats.

Pot relacionar l'esdeveniment amb una campanya, un possible client, un client existent, un pressupost o projecte a través dels desplegables corresponents. A l'hora de relacionar un esdeveniment amb qualsevol d'aquestes aplicacions, apareixerà el detallament del contingut corresponent. D'aquesta manera podrà portar un control efectiu de totes les reunions mantingudes amb un client o en un projecte.

Si voleu adjuntar fitxers, pot fer-ho a la pestanya *Nous fitxer adjunts*.

Un cop finalitzat premi *Crear* o *Crear i tornar aquí*.

Modificació

A l'hora d'editar un esdeveniment, podrà introduir o modificar les mateixes dades que durant la creació. Addicionalment pot afegir un comentari, per exemple, per comentar els temes tractats durant la reunió, el motiu de cancel·lació, etc.

Perquè un esdeveniment deixi d'aparèixer com a pendent, canviï el seu estat a *Acabat*, *Cancel·lat* o *Error*.

Consulta

Al mode consulta, podeu consultar els diferents paràmetres de l'esdeveniment, així com els usuaris assignats i descarregar els fitxers adjunts, si n'hi ha. També pot veure si ja s'ha mostrat la notificació d'inici o finalització.

Podeu editar l'esdeveniment fent clic al botó *Edita*.

Pestanya Nous comentaris

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Comentaris

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Nous arxius adjunts

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Arxius adjunts

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Dades del registre

Trobareu més informació sobre opcions de filtre dels llistats a la [ayuda general](#).

Pestanya Carpetes

Trobareu més informació sobre opcions de carpetes en la [ayuda general](#).