

Manual de usuario

SaltOS v3.1 r7636

15 de marzo de 2015

Índice

1. Actas	12
1.1. Listado de actas	12
1.1.1. Opciones del listado	12
1.1.2. Opciones de filtro	13
1.2. Formularios de actas	13
1.2.1. Pestaña Datos del acta	13
1.2.2. Pestaña Temas aceptados	14
1.2.3. Pestaña Temas cancelados	14
1.2.4. Pestaña Temas pendientes	14
1.2.5. Pestaña Datos del registro	14
1.2.6. Pestaña Carpetas	14
2. Agenda	14
2.1. Las dos vistas de la agenda	15
2.2. Creación	15
2.3. Modificación	16
2.4. Consulta	16
3. Campañas comerciales	16
3.1. Listado de campañas comerciales	16
3.1.1. Opciones del listado	17
3.1.2. Opciones de filtro	17
3.2. Formulario de campañas comerciales	17
3.2.1. Pestaña Datos de la campaña	17
3.2.2. Pestaña Nuevos comentarios	18
3.2.3. Pestaña Comentarios	18
3.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos	18
3.2.5. Pestaña Archivos adjuntos	18
3.2.6. Pestaña Datos del registro	18
3.2.7. Pestaña Carpetas	19
4. Clientes	19
4.1. Listado de clientes	19

4.1.1. Opciones del listado	20
4.1.2. Opciones de filtro	20
4.2. Formulario de clientes	20
4.2.1. Pestaña Datos del cliente	20
4.2.2. Pestaña Comentarios	22
4.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	22
4.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	22
4.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	22
4.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas	22
4.2.7. Pestaña Datos del registro	23
4.2.8. Pestaña Carpetas	23
5. Contactos	23
5.1. Listado de contactos	23
5.1.1. Opciones del listado	24
5.1.2. Opciones de filtro	24
5.2. Formulario de contactos	24
5.2.1. Pestaña Datos del contacto	24
5.2.2. Pestaña Datos del registro	25
5.2.3. Pestaña Carpetas	25
6. Correo electrónico	25
6.1. Listado de correos	26
6.1.1. Significado de los colores	26
6.1.2. Opciones del listado	26
6.2. Enviar nuevo correo	27
6.3. Consulta de un correo	27
7. Documentos	27
7.1. Listado	27
7.2. Creación	28
7.3. Modificación	28
7.4. Consulta	28
8. Empleados	28

8.1. Listado de empleados	29
8.1.1. Opciones de filtro	29
8.2. Formulario de empleados	29
8.2.1. Pestaña Datos del empleado	30
8.2.2. Pestaña contactos del empleado	31
8.2.3. Pestaña Datos del registro	31
8.2.4. Pestaña Carpetas	31
9. Epígrafes	31
9.1. Listado de epígrafes	31
9.1.1. Opciones del listado	32
9.1.2. Opciones de filtro	32
9.2. Formulario de epígrafes	32
9.2.1. Pestaña Datos del epígrafe	32
9.2.2. Pestaña Datos del registro	33
9.2.3. Pestaña Carpetas	33
10. Estados	33
10.1. Listado de estados	34
10.1.1. Opciones del listado	34
10.1.2. Opciones de filtro	34
10.2. Formulario de estados	34
10.2.1. Pestaña Datos del estado	34
10.2.2. Pestaña Datos del registro	35
10.2.3. Pestaña Carpetas	35
11. Facturas	35
11.1. Listado de facturas	36
11.1.1. Opciones del listado	37
11.1.2. Opciones de filtro	37
11.1.3. Gráficas y estadísticas	37
11.2. Formulario de facturas	38
11.2.1. Pestaña Datos del albarán o factura	38
11.2.2. Pestaña Conceptos	40

11.2.3. Pestaña Productos	40
11.2.4. Pestaña Vencimientos	40
11.2.5. Pestaña Datos del registro	41
11.2.6. Pestaña Carpetas	41
12. Lector Feeds RSS y Atom	41
12.1. Listado	41
12.2. Consulta	41
13. Ficheros adjuntos	42
13.1. Listado de ficheros adjuntos	42
14. Formas de pago	42
14.1. Listado de formas de pago	42
14.1.1. Opciones del listado	43
14.1.2. Opciones de filtro	43
14.2. Formulario de formas de pago	43
14.2.1. Pestaña Datos del forma de pago	43
14.2.2. Pestaña Datos del registro	43
14.2.3. Pestaña Carpetas	44
15. Gastos	44
15.1. Listado de gastos	44
15.1.1. Opciones del listado	45
15.1.2. Opciones de filtro	45
15.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas	45
15.2. Formulario de gastos	46
15.2.1. Pestaña Datos del gasto	46
15.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos	47
15.2.3. Pestaña Nuevos ficheros	47
15.2.4. Pestaña Vencimientos	47
15.2.5. Pestaña Datos del registro	47
15.2.6. Pestaña Carpetas	47
16. Grupos	48

16.1. Listado de grupos	48
16.1.1. Opciones del listado	48
16.1.2. Opciones de filtro	48
16.2. Formulario de grupos	48
16.2.1. Pestaña Datos del grupo	49
16.2.2. Pestaña permisos por aplicación	49
16.2.3. Pestaña Datos del registro	50
16.2.4. Pestaña Carpetas	50
17. Introducción	50
17.1. Visión general	51
17.2. Interfaz	52
17.2.1. Espacio central	52
18. Incidencias	54
18.1. Listado de incidencias	54
18.1.1. Opciones del listado	55
18.1.2. Opciones de filtro	55
18.2. Formulario de incidencias	55
18.2.1. Pestaña Datos de la incidencia	55
18.2.2. Pestaña Usuario asignado	56
18.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	56
18.2.4. Pestaña Nuevos ficheros	56
18.2.5. Pestaña Datos del registro	56
18.2.6. Pestaña Carpetas	57
19. IVA's	57
19.1. Listado de IVA's	57
19.1.1. Opciones del listado	57
19.1.2. Opciones de filtro	57
19.2. Formulario de IVA	58
19.2.1. Pestaña Datos del IVA	58
19.2.2. Pestaña Datos del registro	58
19.2.3. Pestaña Carpetas	58

20. Configuración	58
20.1. Formulario de configuración	59
20.1.1. Pestaña General	59
20.1.2. Pestaña Logotipo	60
20.1.3. Pestaña Marcas de agua	60
20.1.4. Pestaña Cuenta de correo	61
20.1.5. Pestaña Contabilidad	62
20.1.6. Pestaña Datos del registro	62
20.1.7. Pestaña Carpetas	63
21. Partes de trabajo	63
21.1. Listado de partes de trabajo	63
21.1.1. Opciones del listado	64
21.1.2. Opciones de filtro	64
21.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas	64
21.2. Formulario de partes de trabajo	65
21.2.1. Pestaña Datos del parte de trabajo	65
21.2.2. Pestaña Comentarios	66
21.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	66
21.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	66
21.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	67
21.2.6. Pestaña Datos del registro	67
21.2.7. Pestaña Carpetas	67
22. Posibles clientes	67
22.1. Listado de posibles clientes	67
22.1.1. Opciones del listado	68
22.1.2. Opciones de filtro	68
22.2. Formulario posibles clientes	68
22.2.1. Pestaña Datos del posible cliente	68
22.2.2. Pestaña Comentarios	70
22.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	70
22.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	70
22.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	70

22.2.6. Pestaña Datos del registro	70
22.2.7. Pestaña Carpetas	70
23. Presupuestos	71
23.1. Listado de presupuestos	71
23.1.1. Opciones del listado	72
23.1.2. Opciones de filtro	72
23.1.3. Gráficas y estadísticas	72
23.2. Formulario de presupuestos	72
23.2.1. Pestaña Datos del presupuesto	73
23.2.2. Pestaña de Objetivos	74
23.2.3. Pestaña de Propuesta funcional	74
23.2.4. Pestaña de Propuesta técnica	75
23.2.5. Pestaña de Información adicional	75
23.2.6. Pestaña de Tareas	76
23.2.7. Pestaña de Productos	76
23.2.8. Pestaña de condiciones	77
23.2.9. Pestaña Nuevos ficheros	78
23.2.10. Pestaña Datos del registro	78
23.2.11. Pestaña Carpetas	78
24. Prioridades	78
24.1. Listado de prioridades	78
24.1.1. Opciones del listado	78
24.1.2. Opciones de filtro	78
24.2. Formulario de prioridades	79
24.2.1. Pestaña Datos de la prioridad	79
24.2.2. Pestaña Datos del registro	79
24.2.3. Pestaña Carpetas	79
25. Productos	79
25.1. Listado de productos	80
25.1.1. Opciones del listado	80
25.1.2. Opciones de filtro	80

25.2. Formulario de productos	81
25.2.1. Pestaña Datos del producto	81
25.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos	82
25.2.3. Pestaña Nuevos ficheros	82
25.2.4. Pestaña Datos del registro	82
25.2.5. Pestaña Carpetas	82
26. Mi perfil	82
26.1. Preferencias Generales	82
26.2. Menú rápido	82
26.3. Carpetas de usuario	83
26.4. Google Calendar	83
26.5. Feeds RSS	83
26.6. Cuenta de correo electrónico	83
27. Proveedores	84
27.1. Listado de proveedores	84
27.1.1. Opciones del listado	84
27.1.2. Opciones de filtro	85
27.2. Formulario de proveedores	85
27.2.1. Pestaña Datos del proveedor	85
27.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas	86
27.2.3. Pestaña Datos del registro	87
27.2.4. Pestaña Carpetas	87
28. Proyectos	87
28.1. Listado de Proyectos	87
28.1.1. Opciones del listado	88
28.1.2. Opciones de filtro	88
28.1.3. Gráficas y estadísticas	88
28.2. Formulario de proyectos	89
28.2.1. Pestaña Datos del proyecto	89
28.2.2. Pestaña de Tareas	90
28.2.3. Pestaña de Productos	90

28.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas	91
28.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	91
28.2.6. Pestaña Datos del registro	92
28.2.7. Pestaña Carpetas	92
29. Seguimientos	92
29.1. Listado de Seguimientos	92
29.1.1. Opciones del listado	93
29.1.2. Opciones de filtro	93
29.2. Formulario de seguimientos	93
29.2.1. Pestaña Datos del seguimiento	93
29.2.2. Pestaña Datos del registro	94
29.2.3. Pestaña Carpetas	94
30. Textos predefinidos	94
30.1. Listado	94
30.2. Creación	94
30.3. Modificación	94
30.4. Consulta	95
31. Tipos de evento	95
31.1. Listado de tipos de evento	95
31.1.1. Opciones del listado	95
31.1.2. Opciones de filtro	95
31.2. Formulario de tipos de evento	96
31.2.1. Pestaña Datos del tipo de evento	96
31.2.2. Pestaña Datos del registro	96
31.2.3. Pestaña Carpetas	96
32. Usuarios	96
32.1. Listado de usuarios	97
32.1.1. Opciones del listado	97
32.1.2. Opciones de filtro	97
32.2. Formulario de usuarios	98
32.2.1. Pestaña Datos del usuario	98

32.2.2. Pestaña permisos por aplicación	99
32.2.3. Pestaña Grupos del usuario	99
32.2.4. Pestaña Permisos por registro	100
32.2.5. Pestaña Google calendar	100
32.2.6. Pestaña Feeds configurados	101
32.2.7. Pestaña Cuentas de correo	101
32.2.8. Pestaña Datos del registro	102
32.2.9. Pestaña Carpetas	102

1. Actas

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

Listado de actas							Opciones de filtro	Ayuda
Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Nombre	Lugar	Acciones
00079	Administrador (admin)	2014-01-02 01:34:32	2014-01-02 03:34:32	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	gravida mauris ut nisl risus odio, auctor vitae...	P.O. Box 563, 3769 Erat Street	  
00070	Administrador (admin)	2012-05-02 01:57:43	2012-05-02 03:57:43	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis...	Ap 4417-4896 Proin Street	  
00064	Administrador (admin)	2014-01-10 12:33:36	2014-01-10 14:33:36	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	nostra, per inceptos hymenaeos. Mauris ut quam vel sapien imperdiet...	P.O. Box 606, 3352 Ipsum Av.	  
00063	Administrador (admin)	2013-06-20 11:39:58	2013-06-20 13:39:58	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	sit amet lorem semper auctor. Mauris vel turpis. Aliquam...	Ap 4917-9843 Positron Avenue	  
00050	Administrador (admin)	2013-04-29 11:39:41	2013-04-29 13:39:41	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	mi lacinia mattis. Integer eu lacus...	Ap #643-7224 Voluptat Rd.	  
00047	Administrador (admin)	2012-11-07 22:48:19	2012-11-08 00:48:19	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	Aliquam rutrum lorem ac risus. Morbi metus...	127-9954 Dignissim Street	  
00044	Administrador (admin)	2012-07-31 07:43:46	2012-07-31 09:43:46	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	etiam, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget...	4600 Quisque Road	  
00037	Administrador (admin)	2013-05-16 09:02:37	2013-05-16 10:02:37	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	modestie arcu. Sed eu nibh...	P.O. Box 519, 7735 Fermentum St.	  
00035	Administrador (admin)	2013-04-06 19:53:25	2013-04-06 12:53:25	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	egestas a, scelerisque sed, sapien. Nam pulvinar...	799-4387 Nec Rd.	  
00033	Administrador (admin)	2013-09-27 14:07:29	2013-09-27 16:07:29	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	tellus eu augue porttitor interdum...	457-6682 Aenean Street	  
00032	Administrador (admin)	2012-04-12 17:22:08	2012-04-12 19:22:08	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	Suspendisse eleifend. Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero...	850 Integer Av.	  
00020	Administrador (admin)	2012-04-25 05:52:01	2012-04-24 07:52:01	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	est, congue a, aliquet vel, vulputate eu, odio. Phasellus et...	P.O. Box 332, 1874 Magna, Road	  
00009	Administrador (admin)	2013-06-05 13:00:21	2013-06-05 15:00:21	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	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	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	euismod et, commodo at, libero. Morbi accumsan lacus et ipsum...	673-9696 Mauris, St.	  
00009	Administrador (admin)	2012-10-06 11:32:18	2012-10-06 13:32:18	Integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	arcu imperdiet ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus...	9637 Ipsum Rd.	  
00004	Administrador (admin)	2013-07-20 11:15:09	2013-07-20 13:15:09	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	ante, iaculis nec, eleifend non, dignissim...	579-7744 Vel, Rd.	  
00002	Administrador (admin)	2012-08-28 08:08:41	2012-08-28 08:08:41	Integer aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	Nulla semper telus id nunc interdum...	9521 Arcu Av.	  
00097	Administrador (admin)	2013-04-25 03:45:16	2013-04-25 05:45:16	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	7708 Vulputate, Rd.	  
00077	Administrador (admin)	2013-07-09 00:00:25	2013-07-09 02:00:25	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	624-5245 Dictum Street	  
00072	Administrador (admin)	2012-10-11 18:06:10	2012-10-11 18:06:10	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	egestas. Sed pharetra, felis estet varius tristique, mauris...	Ap #50-7559 Ligula Rd.	  
00066	Administrador (admin)	2012-04-25 20:31:03	2012-04-26 22:31:03	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	329-6643 Odio St.	  
00054	Administrador (admin)	2013-12-30 00:01:17	2013-12-30 00:01:17	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	495-7859 Hendren Street	  
00048	Administrador (admin)	2013-02-21 19:44:31	2013-02-21 21:44:31	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	Ap #828-5141 Convalis St.	  
00027	Administrador (admin)	2012-05-27 23:52:32	2012-05-28 01:52:32	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	835-6282 Vulputate Rd.	  
00026	Administrador (admin)	2013-10-27 19:41:04	2013-10-27 21:41:04	[Sin cliente asociado]	[Sin proyecto asociado]	[Sin proyecto asociado...]	P.O. Box 735, 2301 Nec, 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:

-   
- 
- 
- 

- 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.
- Preparara 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.

- **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 icono situada entre ambas flechas.

Para expandir o contraer el detalle de todos los eventos mostrados, haga clic en el botón correspondiente en la esquina superior derecha. También puede reiniciar las notificaciones haciendo clic en el botón *Notificaciones*.

Para sincronizar la agenda con *Google Calendar*, haga clic en el botón correspondiente en la parte superior. Tenga en cuenta que debe haber configurado previamente su cuenta de Google en la aplicación *Mi Perfil*. El proceso de sincronización puede tardar unos instantes, dependiendo de la velocidad de conexión, el estado del servicio de Google y la cantidad de eventos a sincronizar.

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 icono situado al lado de la caja de texto correspondiente. Seleccione la hora y minutos a través de los botones, si desea cambiar entre *AM* y *PM* haga clic en el botón correspondiente.

Para recibir una notificación a modo de recordatorio, introduzca en la caja de texto *Notificar* con cuanta antelación quiere recibir el aviso (en horas). Si quiere recibir un aviso después del inicio del evento, elija "Después." en el desplegable correspondiente. Si no desea recibir ningún aviso, marque los controles *Notificación inicio recibida* y *Notificación final recibida*.

Para asignar el evento a más usuarios, selecciónelos en la pestaña *Usuarios asignados*. El evento aparecerá automáticamente en el calendario de los usuarios asignados.

Puede relacionar el evento con una campaña, un posible cliente, un cliente existente, un presupuesto o proyecto a través de los desplegables correspondientes. A la hora de relacionar un evento con cualquiera de estas aplicaciones, aparecerá el en detalle del contenido correspondiente. De esta manera podrá llevar un control efectivo de todas las reuniones mantenidas con un cliente o en un proyecto.

Si desea adjuntar ficheros, puede hacerlo en la pestaña *Nuevos fichero adjuntos*.

Una vez finalizado pulse *Crear* o *Crear y volver aquí*.

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		Opciones de filtro										Ayuda		
		Buscar										Buscar		
Nueva campaña												Reset		
Cód.	Nombre	Inicio	Fin	Estado	NPC	NCL	NAG	NPR	NPV	HC	NF			
00100	magna. Suspendisse tristique neque venenatis lacus. Nullam bibendum vel, faucibus id, libero. Donec consectetur mauris id sapien.	2012-07-02 20:55:17	2012-12-12 12:20:53	Empezada	0	0	0	0	0	0	0			
00099	Curabitur ut odio vel est	2012-10-21 20:37:54	2012-11-20 19:37:54	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00097	est, mollis non, cursus non, egestas a, dui. Cras augue ut lacus. Nulla facilis, neque vitae semper	2012-03-30 14:45:06	2012-04-29 14:45:06	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00096	2013-06-28 06:41:18	2013-07-28 06:41:18	2012-06-28 06:41:18	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00095	est, mollis non, cursus non, egestas	2012-04-06 05:06:28	2012-05-06 05:06:28	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00094	feugiat meus sit amet ante. Vivamus non	2013-11-06 09:32:12	2013-12-06 09:32:12	Empezada	0	0	0	0	0	0	0			
00093	cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque. Sed non lobortis quis pede. Suspendisse duis Fusce Vestibulum aene ipsum primis in faucibus orci luctus et	2013-09-12 04:15:32	2013-10-12 04:15:32	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00092	2012-03-22 17:44:46	2012-04-21 18:44:46	2012-04-20 17:44:46	Planificada	0	0	0	0	0	0	0			
00091	2013-05-26 02:10:30	2013-06-24 02:10:30	2013-06-24 02:10:30	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00090	2013-09-23 08:03:43	2013-10-23 08:03:43	2013-10-23 08:03:43	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00088	2013-04-04 06:15:18	2013-05-04 06:15:18	2013-04-04 06:15:18	Planificada	0	0	0	0	0	0	0			
00087	Integer incidunt aliquam arcu. Aliquam ultrices lacus odio, ullamcorper, nisi arcu laculus enim, sit amet	2012-05-05 04:57:53	2013-01-04 08:09:27	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00086	2012-04-26 15:25:53	2012-05-29 15:25:53	2012-05-29 15:25:53	Planificada	0	0	0	0	0	0	0			
00085	dictum eu, placerat eget, venenatis a, magna. convallis dolor. Quisque tristique pede ac urna. Ut tristique vehicula	2012-06-26 21:44:41	2012-07-26 21:44:41	Empezada	0	0	0	0	0	0	0			
00084	Nunc quis arcu vel quam dignissim pharetra,	2012-08-06 00:02:50	2012-09-05 00:02:50	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00083	maurus id sapien. Cras dolor dolor, tempus non,	2012-05-19 04:44:08	2012-06-18 09:44:08	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00082	lectus convallis est, vtae sodales nisi magna sed duis Fusce	2012-06-26 08:28:53	2012-07-28 08:28:53	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00081	nunc sed pede. Cum sociis	2014-01-11 18:48:55	2014-02-10 18:48:55	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00080	gravida nunc. Cum sociis natoque penatibus et magnis	2012-10-03 06:45:28	2012-11-02 05:45:28	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0			
00079	justo sit amet nulla. Donec non justo,	2012-10-22 03:55:02	2012-11-01 22:55:02	Empezada	0	0	0	0	0	0	0			
00078	suscipit nonummy. Fusce fermentum fermentum arcu. Vestibulum eu telus. Phasellus elit pede, malesuada vel, venenatis vel, faucibus posuere	2013-05-06 23:05:41	2013-06-05 23:05:41	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00077	eu telus. Phasellus elit pede, malesuada vel, venenatis vel, faucibus posuere	2013-04-06 14:14:03	2013-05-06 14:14:03	Acabada	0	0	0	0	0	0	0			
00076	ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere	2013-11-29 10:28:06	2013-12-29 10:28:06	Planificada	0	0	0	0	0	0	0			

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.

Datos de la campaña Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: magna. Suspendisse tristique neque venen (*) Estado: Empezada

(*) Inicio: 2012-06-02 20:55: (*) Fin: 2012-07-02 20:55:

risus. Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam tincidunt, nunc ac mattis ornare, lectus ante dictum mi, ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor vulputate, posuere vulputate, lacus.

Descripción

[Editar](#) [Volver](#)

- **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.

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:

- 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.

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.

Datos del cliente Comentarios Ficheros adjuntos Gráficas y estadísticas Datos del registro Carpetas Ayuda

[00100 - a felis ullamcorper viverra. Maec]

Campaña	[Sin campaña asociada]	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Tipo de cliente	Jurídico		
Nombre comer.	dapibus rutrum, justo. Praesent luctus. Cur		
Nombre fiscal	enim, gravida sit amet, dapibus id, blandit at	C.I.F.	52194421-G
(*) Mostrar como	a felis ullamcorper viverra. Maecenas iaculis		
Dirección	P.O. Box 889, 4370 Vestibulum St.		
País	Dominican Republic	Provincia	Prince Edward Island
Población	Salinas	Código postal	28403
Email	ac.mattis@Phaselluslibero.com	Fijo	90 839 49 91
Web	http://www.pthiyfjsw.com	Fax	90 094 66 70
		Movil	669 443 578
Cuenta corriente	2045-5431-20-9415840405		
Cuenta contable	927	Dia de pago	25
luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit congue. In scelerisque scelerisque du.			
Comentarios			

- **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 nombre que se utilizara 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 utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal de la entidad, se utilizará 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 rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta 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.

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							Ayuda		
Nuevo contacto							Buscar	Buscar	Reset
Cód.	Cliente	Proyecto	Nombre	Fijo	Móvil	Email			
00100	ut_pellentesque_ege...	[Sin proyecto asociad...	Devin Strong	90 560 73 44	679 873 118	convallis.erat@tempor.com			
00099	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Larissa Combs	97 248 31 85	629 807 314	metus.eu.erat@dictum.ca			
00098	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Jescie Bird	93 008 89 29	610 270 227	non.lacinia@quisarcuvel.edu			
00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Latifah Jarvis	98 160 11 05	651 038 968	semper.dui.lectus@interdumilqualeu.org			
00096	sed_est_Nunc_laore...	[Sin proyecto asociad...	Lucy Gates	96 822 25 68	688 960 134	Cras.vulputate@arcu.edu			
00095	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Alana Pope	91 299 62 05	664 688 217	et.magnis.dis@taciti.ca			
00094	at libero_Morbi_ac...	facilisis_eget_ipsum...	Galena Logan	99 393 37 69	615 347 686	vel.venenatis.vel@scelerisqueLorem ipsum.edu			
00093	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Marvin Rosario	98 158 05 76	662 550 729	auctor.eu.tempor@Donecconsectetuer.com			
00092	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Dale Reves	93 297 13 47	655 231 229	arcu.ac.orci@loremlorem.org			
00091	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Eric Everett	99 748 55 29	609 070 484	posuere_cubilia@Quisqueportitor.org			
00090	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Hamilton Pugh	99 543 91 78	627 306 416	ut@dictumneu.org			
00089	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Elmo Norman	97 985 67 82	617 539 261	Cum@antelectusconvallis.ca			
00088	facilisi_Sed_neque_...	[Sin proyecto asociad...	Jeremy Buckley	96 926 57 30	605 251 158	pede.Cum.sociis@eu.com			
00087	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Nerea Forbes	90 610 69 80	642 216 315	sit.anet.omnare@egerdictumplacerat.ca			
00086	facilisi_Sed_neque_...	[Sin proyecto asociad...	Martena Walter	93 789 13 26	659 368 928	parturient@loremsit.org			
00085	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Edward Hendricks	90 036 10 65	661 928 605	non.leo.Vivamus@Integer.ca			
00084	eget_dictum_placera...	[Sin proyecto asociad...	Graiden Acevedo	93 526 34 84	687 340 753	sodales@mecmollis.ca			
00083	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Lella Rios	98 275 85 74	652 715 778	ultricies@lnat.com			
00082	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Nasim Hansen	94 307 59 98	646 741 263	odio@lobortisquis.edu			
00081	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Kermit Shields	95 547 14 38	648 357 339	Mauris@magnanecquam.org			
00080	[Sin proyecto asociad...	[Sin proyecto asociad...	Walter Bird	97 944 68 98	687 134 721	tellus.id.nunc@Duisami.com			
00079	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Branden Ferguson	97 247 25 60	676 143 297	ut.quam@Quisque cursus.org			
00078	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Timon Sanders	91 852 44 77	618 016 579	malesuada@conguea.edu			
00077	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Rachel Norris	94 821 66 17	604 988 290	er@liquidatordictum.com			
00076	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asociad...	Martina Burton	91 328 15 57	677 562 593	eu@faucibusle.edu			

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

5.1. Listado de contactos

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

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

Datos del contacto Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - Devin Strong

Cliente: ut, pellentesque eget, dictum placerat, [162]

Proyecto: [Sin proyecto asociado]

Proveedor: [Sin proveedor asociado]

Empleado: [Sin empleado asociado]

(*) Nombre: Anthony

Apellidos: Myers

Cargo:

(*) Mostrar como: Devin Strong

Dirección: Ap #360-9103 Felis, Av.

País: Myanmar

Provincia: IL

Población: Guthrie

Código postal: 5303JI

Email: convallis.erat@tempor.com

Fijo: 90 560 73 44

Web: http://www.okfjdnhtij.jom

Fax: 97 340 88 22

Móvil: 679 873 118

Comentarios: vulputate velit eu sem. Pellentesque ut ipsum ac mi eleifend egestas. Sed pharetra, felis eget varius ultrices, mauris ipsum porta elit, a feugiat tellus lorem eu metus. In lorem. Donec elementum, lorem ut aliquam iaculis, lacinia pede sagittis augue, eu tempor erat

Editar Volver

- **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 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 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.
- **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 de 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.

Listado de empleados		Opciones de filtro				Ayuda	
		Buscar <input type="text"/>		 			
	Cód.		Nombre		Cargo		Fijo
<input type="checkbox"/>	00001		Administrador		Administrador		Móvil
Email							
Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: <input type="text" value="25"/>							
 							

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 a software interface for managing employee data. At the top, there are three tabs: 'Datos del empleado' (selected), 'Datos del registro', and 'Carpetas'. On the right, there's a help button ('Ayuda'). The main area contains various input fields:

- (*) Nombre: Text input field.
- (*) Apellidos: Text input field.
- (*) Mostrar como: Text input field containing 'Administrador'.
- Dirección: Text input field.
- País: Text input field.
- Población: Text input field.
- Provincia: Text input field.
- Código postal: Text input field.
- Email: Text input field.
- Web: Text input field.
- Fijo: Text input field.
- Fax: Text input field.
- Móvil: Text input field.

Below these fields is a large text area labeled 'Comentarios' (Comments) with a scroll bar.

At the bottom of the form are three buttons: '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 listados.
- **Web**: Web principal del empleado es el que se visualizará en todos listados.
- **Número Fijo**: Fijo principal del empleado es el que se visualizará en todos listados.
- **Número Móvil**: Móvil principal del empleado es el que se visualizará en todos listados.
- **Numero Fax**: Fax principal del empleado es el que se visualizará 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 llevara 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](#)

The screenshot shows a software interface for managing economic activities (epígrafes). At the top, there are tabs for 'Listado de epígrafes' (selected), 'Opciones de filtro', and 'Ayuda'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Nuevo epígrafe' (New), 'Buscar' (Search), and 'Reset'. A search bar is present. The main area displays a table with one row of data. The columns are 'Cód.' (Code), 'Nombre' (Name), and 'Descripción' (Description). The first row shows 'default' in 'Cód.', 'Epígrafe por defecto' in 'Nombre', and '-' in 'Descripción'. To the right of the table are edit and delete icons. At the bottom, there is a pagination bar indicating 'Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: 25'.

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.

Datos del epígrafe

Datos del registro

Carpetas

Ayuda

(*) Código: default

(*) Nombre: Epígrafe por defecto

Descripción

- **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.

Listado de estados		Opciones de filtro				Ayuda	
Nuevo estado							
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	Cancelado	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		

Página 1 de 1 (registros del 1 al 29 de 29). Registros por página:

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.

Datos del estado Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Acabada
(*) Aplicación: Campañas comercio
(*) Posición: 3 Activo

Descripción

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **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									Opciones de filtro	Gráficas y estadísticas		Ayuda	
<input type="button" value="Nueva factura"/> Buscar <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Descargar PDF"/> <input type="button" value="Visor PDF"/> <input type="button" value="Enviar PDF"/> <input type="button" value="Reset"/>													
<input type="checkbox"/>	N.Fac.	Fecha	Cliente	Proyecto	Base (€)	Total (€)	Cerr.	Cobr.	Cuenta				
<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"/>	Albarán 00103	2015-02-23	adipiscing elit. Cur...	[Sin proyecto asocia...	760.0	760.0	No	No	[Sin cuenta]				
<input type="checkbox"/>	Albarán 00102	2015-02-23	consectetuer adipisc...	[Sin proyecto asocia...	28.0	28.0	No	No	[Sin cuenta]				
<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"/>	Albarán 00100	2012-09-06	Quisque fringilla eu...	penatibus et magnis ...	595.0	719.95	No	No	A				
<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"/>	Factura 002/15	2015-02-23	malesuada vel, conva...	[Sin proyecto asocia...	222.0	222.0	Sí	No	B				
<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"/>	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	elit, pharetra ut, p...	penatibus et magnis ...	288.0	348.48	No	No	B				
<input type="checkbox"/>	Albarán 00094	2013-05-10	odio. Etiam liquila t...	facilisis eget, ipsu...	324.0	392.04	No	No	B				
<input type="checkbox"/>	Albarán 00093	2013-11-02	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 fringilla 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 penat...	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:

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:

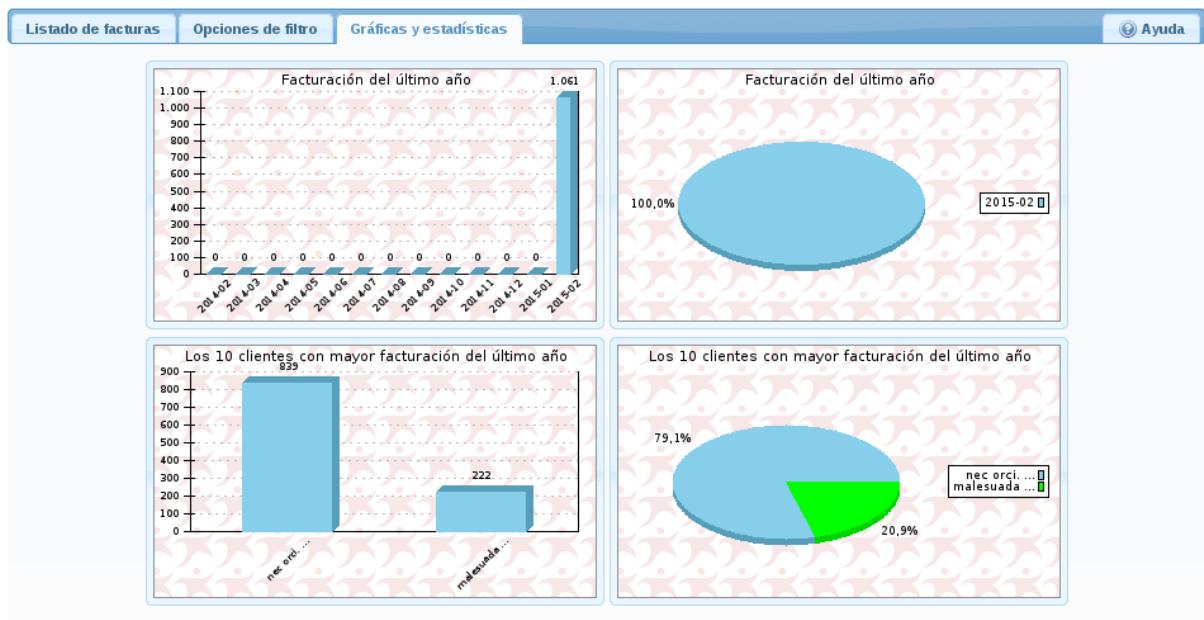
- Descargar los registros seleccionados a un archivo en formato. PDF.
- Visualizar los registros seleccionados en formato. PDF en pantalla.
- Preparara un correo con los registros seleccionados adjuntados como archivos PDF.

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.

Datos de la factura Conceptos Nuevos conceptos Nuevos productos Nuevos vencimientos Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Cuenta: [Sin cuenta] (*) Epígrafe: [Sin epígrafe asociado]
 (*) Forma de pago: [Sin forma de pago]

Cliente: adipiscing elit. Curabitur sed tortor. [860403] Proyecto: [Sin proyecto asociado]
 (*) Nombre: adipiscing elit. Curabitur sed tortor.
 Dirección: 965-9052 Vehicula Road
 País: Rwanda Provincia: SK
 Población: Blythe Código postal: 46790

Notas:

Cerrado Fecha emisión: 2015-02-23 N.Fac.:
 Cobrado Fecha cobro: 2015-02-23

I.V.A. (%): 0 I.R.P.F. (%): 0
 Base (€): 470 I.V.A. (€): 0 I.R.P.F. (€): 0 Total (€): 470

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **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

Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Productos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
Concepto									
	egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam scelerisque				<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="62"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="620"/>	<input type="checkbox"/> 
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.				<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="132"/>	<input type="checkbox"/> 
	Phasellus id metus in turpis ullamcorper euismod.				<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3936"/>	<input type="checkbox"/> 
	Sed neque turpis, gravida in erat nec, faucibus vulputate tellus				<input type="text" value="323"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4845"/>	<input type="checkbox"/> 
	Aliquam facilisis libero at accumsan pulvinar.				<input type="text" value="321"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2568"/>	<input type="checkbox"/> 

11.2.3. Pestaña Productos

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

Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Productos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
Concepto									
	Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur				<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="78"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="772.2"/>	<input type="checkbox"/> 
	Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec [GUL884HJ25]				<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="224.4"/>	<input type="checkbox"/> 
	Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem [MMB483F002]				<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="897.6"/>	<input type="checkbox"/> 
	Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed [OOD196IU43]				<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="957"/>	<input type="checkbox"/> 

11.2.4. Pestaña Vencimientos

En esta pestaña podrá crear diferentes vencimientos para la factura.

Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
Fecha vencimiento	Porcentaje (%)	Importe (€)	Cobrado	Fecha cobro				
2015-02-25	50	310	<input type="checkbox"/> Cobrado	0000-00-00			<input type="checkbox"/>	
2015-03-24	50	310	<input type="checkbox"/> Cobrado	0000-00-00			<input type="checkbox"/>	

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 recuerda 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. Formas de pago

Esta aplicación le permite llevar un control de todas formas de pago que utilice la entidad.

Listado de formas de pagos			Opciones de filtro	Ayuda
Nueva forma de pago			Buscar	Buscar Reset
Cód.	Nombre	Descripción		
00007	Teletak	Pago usando teletak		
00006	Domiciliación bancaria	Domiciliación bancaria		
00005	Tarjeta de empresa	Tarjeta de crédito de empresa		
00003	Tarjeta personal	Tarjeta de crédito personal		
00002	Transferencia	Transferencia bancaria		
00001	Efectivo	Pago en efectivo		

Página 1 de 1 (registros del 1 al 6 de 6). Registros por página: 25

14.1. Listado de formas de pago

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica la forma de pago.
- **Nombre:** Nombre de la forma de pago.
- **Descripción:** Descripción del forma de pago.

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.

14.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

14.2. Formulario de formas de pago

Esta es la aplicación de formas de pago, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los formas de pago clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

14.2.1. Pestaña Datos del forma de pago

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de la forma de pago. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

La captura de pantalla muestra un formulario para editar una forma de pago. El título es 'Datos de la forma de pago'. Hay tres pestañas: 'Datos de la forma de pago' (selecciónada), 'Datos del registro' y 'Carpetas'. En la parte superior derecha hay un botón 'Ayuda'. El formulario tiene los siguientes campos:

- Campo '(*) Nombre': Contiene el valor 'Teletak'.
- Campo 'Descripción': Contiene el valor 'Pago usando teletak'.
- Botones de acción en la parte inferior: 'Actualizar' (con checkmark verde), 'Actualizar y volver aquí' (con checkmark verde) y 'Cancelar' (con icono de cancelación).

- **Nombre (*)**: Nombre del forma de pago.
- **Descripción**: Descripción del forma de pago.

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

14.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

14.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

15. Gastos

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

Listado de gastos											Opciones de filtro	Gráficas y estadísticas		Ayuda	
											Buscar	Buscar	Excel	Liquidar	Reset
Nuevo gasto															
Cód.	Empresa	Fecha	Base (€)	Total (€)	Liq.	Fecha liq.	HV	Cuenta							
00100	ante ipsum primis in...	2013-01-13	79.46	89	Sí	2013-01-13	0	B							
00099	Nunc quis arcu vel q...	2012-07-19	71.03	76	Sí	2012-07-19	0	A							
00098	[Sin proveedor asoci...	2013-11-24	61.8	55	Sí	2013-11-24	0	A							
00097	vel, convallis in, c...	2013-10-25	78.76	89	Sí	2013-10-25	0	B							
00096	Aenean eget magna, S...	2013-09-11	34.12	29	No	2013-09-11	0	A							
00095	Fusce diam nunc, ull...	2012-08-12	106.52	98	Sí	2012-08-12	0	B							
00094	nisl arcu iaculis en...	2013-05-19	86.32	82	No	2013-05-19	0	A							
00093	ante ipsum primis in...	2012-09-06	114.94	100	No	2012-09-06	0	A							
00092	quis massa, Mauris v...	2012-05-19	107.61	99	No	2012-05-19	0	A							
00091	Aenean eget magna, S...	2013-03-23	82.52	85	No	2013-03-23	0	B							
00090	quis massa, Mauris v...	2013-04-24	92.55	87	Sí	2013-04-24	0	A							
00089	Aliquam erat volutpa...	2013-01-17	50.56	45	Sí	2013-01-17	0	B							
00088	[Sin proveedor asoci...	2013-07-08	68.18	60	No	2013-07-08	0	B							
00087	non, feugiat nec, di...	2013-05-29	96.81	91	Sí	2013-05-29	0	A							
00086	Aliquam erat volutpa...	2013-01-08	50.54	47	Sí	2013-01-08	0	A							
00085	Aenean eget magna, S...	2012-05-30	50.98	52	Sí	2012-05-30	0	B							
00084	quis massa, Mauris v...	2012-03-23	50.43	58	Sí	2012-03-23	0	B							
00083	[Sin proveedor asoci...	2012-05-01	10.48	11	Sí	2012-05-01	0	B							
00082	Aenean eget magna, S...	2012-04-20	50	44	Sí	2012-04-20	0	A							
00081	Quisque fringilla eu...	2013-09-08	77.78	70	Sí	2013-09-08	0	B							
00080	Quisque fringilla eu...	2013-08-31	98.94	93	No	2013-08-31	0	B							
00079	Aliquam erat volutpa...	2012-03-08	59.38	57	Sí	2012-03-08	0	B							
00078	Nunc quis arcu vel q...	2012-05-21	34.69	34	Sí	2012-05-21	0	A							
00077	vel, convallis in, c...	2012-11-18	50	49	Sí	2012-11-18	0	B							
00076	nisl arcu iaculis en...	2012-04-07	95.15	98	Sí	2012-04-07	0	A							
				Suma (€)	Suma (€)										
				1759.55	1698										

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

15.1. 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 esta 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.

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.
- Con esta acción se le lleva a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del seleccionado.

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

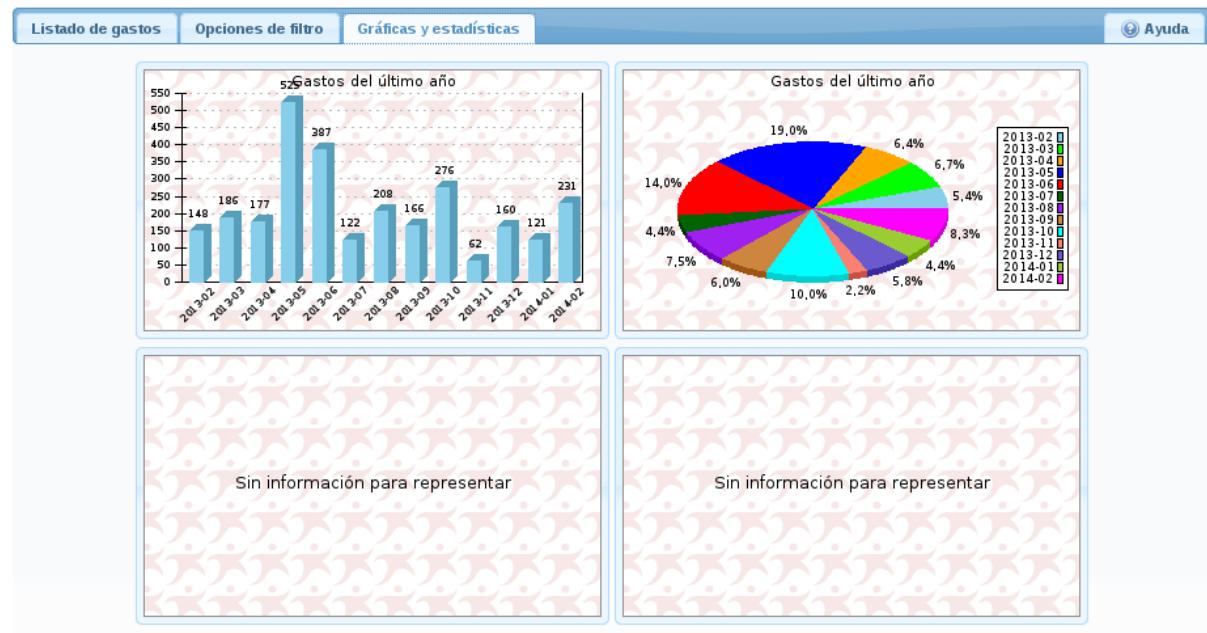
- Exportar el listado de todos los gastos a un archivo con formato Excel.
- Liquida los gastos seleccionados indicando la fecha de hoy.

15.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

15.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas

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



15.2. 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.

15.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Datos del gasto' tab selected in a top navigation bar. The form contains the following fields:

- (*) Cuenta: B
- (*) Epígrafe: [default] Epígrafe por defecto
- Buscador: (empty)
- Proveedor: ante ipsum primis in faucibus orci luctus
- Cliente: adipiscing elit. Curabitur sed tortor.
- Proyecto: non, sollicitudin a, malesuada id, erat. Et i
- N.Fac.: 081/55
- (*) Fecha: 2013-01-13
- (*) Descripción:
arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam interdum enim non nisi. Aenean eget metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy ipsum non arcu. Vivamus sit amet risus. Donec egestas. Aliquam nec enim. Nunc ut erat.
- (*) Base (€): 79.46
- (*) Campo automático: 18
- (*) I.V.A. (%): 18
- (*) Total (€): 89
- (*) I.R.P.F. (%): 6
- (*) Pagador: Administrador (admin)
- Liquidado: checked
- (*) Forma de pago: Teletak
- Fecha líq.: 2013-01-13
- Buttons: Actualizar, Actualizar y volver aquí, Cancelar

- **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.**

15.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

15.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

15.2.4. Pestaña Vencimientos

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

Datos del gasto	Nuevos ficheros adjuntos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
Fecha vencimiento		Porcentaje	Importe	Pagado	Fecha pagado
2015-02-24	<input type="button" value="..."/>	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
2015-03-25	<input type="button" value="..."/>	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
2015-04-21	<input type="button" value="..."/>	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
2015-05-20	<input type="button" value="..."/>	25	22.25	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>
	<input type="button" value="..."/>	0	0	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="..."/>

15.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

15.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

16. Grupos

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

16.1. 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.

16.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

16.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

16.2. 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.

16.2.1. 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.

Datos del grupo Permisos por aplicación Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Administrador
Descripción: Grupo para los administradores

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

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

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

16.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar los permisos al grupo.

Datos del grupo	Permisos por aplicación	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
	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	
	Cuentas	[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	
	Epigrajes	[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	

16.2.3. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

16.2.4. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

17. 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!

17.1. 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

17.2. 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

17.2.1. 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'.

18. Incidencias

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

Listado de incidencias										Opciones de filtro			Ayuda		
Nueva incidencia									<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reset"/>						
Cód.	Usuario	Fecha y hora	Cliente	Proyecto	Incidencia	Estado	Prioridad	Asignado a	INC	NIF					
00100	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, ip...	eu, odio. Phasellus at augue id	Revisada	Normal	-	0	0					
00099	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, 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...	[Sin proyecto asocia...	Resuelta	Baja	-	0	0					
00097	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam adip...	mauris sit amet lore...	ut odio vel tempor bibendum,	Asignada	Alta	-	0	0					
00096	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	telus 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 nis...	ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	Cerrada	Baja	-	0	0					
00094	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipse...	et. Curabitur sed tortor. Integer aliquam	Asignada	Baja	-	0	0					
00093	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consequetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	malesuada famae ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam	Revisada	Alta	-	0	0					
00092	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. 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, n...	penatibus et magnis...	sit amet, faucibus ut, nulla	Asignada	Alta	-	0	0					
00090	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	telus Aenean egest...	lorem ipsum dolor si...	neque. Sed eget lacus. Mauris non dui nec urna suscipit	Duplicada	Normal	-	0	0					
00089	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	autetur ullamcorper, nisl arcu iaculis	Nueva	Baja	-	0	0					
00088	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consequetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	mollis. Phasellus libero mauris, aliquam	Empezada	Baja	-	0	0					
00087	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, ip...	Duis cursus, diam at pretium aliquet, metus urna	Duplicada	Baja	-	0	0					
00086	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consequetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	imperdiet ornare, in faucibus, Morbi	Reabierta	Normal	-	0	0					
00085	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, ip...	vell egot lacreat posuere, enim nisi elementum purus,	Asignada	Normal	-	0	0					
00084	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	telus Aenean egest...	lorem ipsum dolor si...	Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus a, enim,	Reabierta	Alta	-	0	0					
00083	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	amet, faucibus ut, n...	penatibus et magnis...	a, facilisis non, bibendum sed, est. Nunc lacreat lectus quis	Empezada	Baja	-	0	0					
00082	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam adip...	neque. Nullam ut nis...	semper. Nam tempor diam dictum sapien. Aenean	Duplicada	Baja	-	0	0					
00081	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	telus 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...	mauris sit amet lora...	ridiculus mus. Aenean eget magna. Suspendisse	Duplicada	Normal	-	0	0					
00079	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	nunc sed libero. Proin sed	Asignada	Baja	-	0	0					
00078	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipse...	lorem, eget mollis lectus pede et	Rechazada	Baja	-	0	0					
00077	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	loula. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	nulla. In tincidunt congue turpis. In condimentum. Donec at arcu,	Nueva	Normal	-	0	0					
00076	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	vitae velit egestas lacinia. Sed congue,	Empezada	Alta	-	0	0					

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

18.1. 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.

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.

18.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.2.2. Pestaña Usuario asignado

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

18.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

18.2.4. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

18.2.5. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

18.2.6. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

19. IVA's

Esta aplicación le permite llevar un control de todos los IVA's que utilice la entidad.

Cód.	Nombre	Descripción	I.V.A. (%)	
00003	<u>4%</u>	Tipo superreducido: 4%. Se aplica a artículos de primera necesidad, como las verduras, la leche, el pan, la fruta, libros, periódicos (y análogos) y especialidades farmacéuticas.	4	
00002	<u>10%</u>	Tipo reducido: 10%. Aplicado básicamente a algunos productos alimenticios y a los productos sanitarios, transporte de viajeros, la mayoría de servicios de hostelería y la construcción de nuevas viviendas.	10	
00001	<u>21%</u>	Tipo general: 21%. Es el tipo que se aplica por defecto cuando no resulta aplicable ninguno de los otros tipos.	21	

19.1. Listado de IVA's

En el listado de IVA's podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- **Cód.:** Código numérico que identifica al IVA.
- **Nombre:** Nombre de IVA.
- **Descripción:** Descripción de IVA.
- **IVA (%):** Porcentaje de IVA.

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.

19.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

19.2. Formulario de IVA

Esta es la aplicación de IVA, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de los IVA clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

19.2.1. Pestaña Datos del IVA

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del IVA. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

The screenshot shows a software interface for managing VAT rates. At the top, there are three tabs: 'Datos del I.V.A.' (selected), 'Datos del registro', and 'Carpetas'. On the right, there is a 'Ayuda' (Help) button. The main area contains fields for 'Nombre' (Name) set to '4%', 'I.V.A. (%)' (VAT %) set to '4', and a descriptive note: 'Tipo superreducido: 4%. Se aplica a artículos de primera necesidad, como las verduras, la leche, el pan, la fruta, libros, periódicos (y análogos) y especialidades farmacéuticas.' Below these are 'Descripción' (Description) and 'Operaciones' (Operations) sections. At the bottom are buttons for 'Actualizar' (Update), 'Actualizar y volver aquí' (Update and return here), and 'Cancelar' (Cancel).

- **Nombre (*)**: Nombre de IVA.
- **IVA (%)**: Porcentaje de IVA.
- **Descripción**: Descripción de IVA.

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

19.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

19.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

20. Configuración

Esta aplicación le permite configurar parametros y opciones de la suite de gestión.

20.1. Formulario de configuración

Esta es la aplicación de configuración, le permite cambiar o ajustar diferentes opciones de la suite de gestión (logos, marcas de agua, etc..).

20.1.1. Pestaña General

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración general.

The screenshot shows the 'General' tab selected in a top navigation bar. Below it is a section titled 'Configure algunos parámetros generales de la aplicación'. It contains several input fields for different parameters:

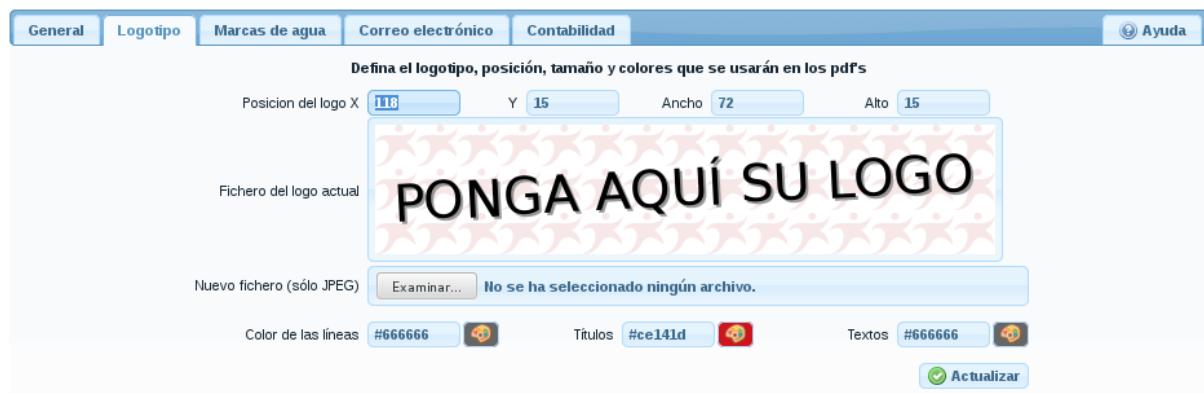
Título de la aplicación	Suite de Gestión Empresarial
Tamaño de los gráficos en los listados	Pequeño (350x200)
Tamaño de los gráficos en los formularios	Pequeño (350x200)
Buscar notificaciones de la agenda cada	30 segundos
Buscar correos nuevos cada	300 segundos
Comprobar la bandeja de salida cada	30 segundos
Buscar posts nuevos cada	300 segundos
Olvidar feeds borrados pasados	7 días
Comprobar aviso de cerrar sesión cada	30 segundos
Avisar el cierre de sesión antes de	300 segundos
Indexar archivos nuevos cada	300 segundos

At the bottom right of the configuration area is a blue button labeled 'Actualizar' with a green checkmark icon.

- **Título de la aplicación:** Es el título que aparece en la parte superior junto a la versión de SaltOS que se utiliza.
- **Tamaño de los gráficos en los listados:** Tamaño que se utilizara en los gráficos de los diferentes listados.
- **Tamaño de los gráficos en los formularios:** Tamaño que se utilizara en los gráficos de los diferentes formularios.
- **Buscar notificaciones de la agenda:** Cada cuanto tiempo se verificará si hay alguna anotación pendiente en la agenda.
- **Buscar correos nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen correos nuevos a descargar del servidor.
- **Comprobar la bandeja de salida:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen nuevos correos a enviar.
- **Buscar posts nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si existen nuevos post a descargar.
- **Olvidar feeds borrados:** Determina el tiempo que pasara hasta que se borre totalmente el feed de la aplicación, ayuda a no descargar feeds ya borrados.
- **Comprobar aviso de cerrar sesión:** En caso de no marcar recordar contraseña en este ordenador.^{a1} inicio de sesión. Este parametro determina cada cuanto se ha de comprar si se ha de cerrar la sesión por inactividad.
- **Avisar el cierre de sesión:** Cuanto tiempo antes se ha de avisar cuando se vaya a cerrar la sesión.
- **Indexar archivos nuevos:** Cada cuanto tiempo se verificará si hay nuevo archivos que indexar.

20.1.2. Pestaña Logotipo

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración del logotipo de la entidad.



- **Posicion y medidas del logotipo:**

- **X:** Eje horizontal, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Y:** Eje vertical, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Ancho:** Ancho del logotipo en papel, expresado en milímetros.
- **Alto:** Alto del logotipo en papel, expresado en milímetros.

- **Ficheros logotipo:**

- **Fichero del logo actual:** Visualización del logo actual.
- **Nuevo fichero (sólo JPEG):** En caso que quiera cambiar el logotipo, seleccione aquí el nuevo archivo, solo formatos (JPEG).

- **Colores en los documentos PDF generados:**

- **Lineas:** Color de las lineas que se utilizan para dibujar cajas, lineas de columnas y de filas, etc...
- **Titulos:** Color de los títulos utilizados en los documentos generados.
- **Textos:** Color del texto normal que se utilizará en los documentos generados.

20.1.3. Pestaña Marcas de agua

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración de las marcas de agua en los diferentes documentos tipos que permite generar SaltOS (*).

Defina las marcas de agua que se usarán en los pdf's									
Actas: Texto	Confidencial	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Partes: Texto	Confidencial	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Facturas: Texto	Factura	Posición X	40	Posición Y	210	Tamaño	130	Ángulo	60
Albaranes: Texto	Albarán	Posición X	40	Posición Y	210	Tamaño	130	Ángulo	60
Presupuestos: Texto	Presupuesto	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Cientes: Texto	Información	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Proyectos: Texto	Información	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Posibles clientes: Texto	Información	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
Correo: Texto	Confidencial	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60
waterfeeds (not found)	Información	Posición X	40	Posición Y	220	Tamaño	100	Ángulo	60

 **Actualizar**

- **Texto:** Texto a imprimir como marca de agua.
- **Posición X:** Eje horizontal, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Posición Y:** Eje vertical, distancia de la colocación del logo desde la coordenada 0,0, valor expresado en milímetros.
- **Tamaño:** Tamaño de la letra.
- **Ángulo:** Ángulo de desplazamiento de impresión del texto, contanto como punto central de ancla, el centro del texto impreso respecto al eje horizontal de la pagina.

(*) Actualmente SaltOS permite generar los siguientes documentos tipo: **Actas, partes, facturas, albaranes, presupuesto, clientes, proyectos, posibles clientes, correo, feeds.**

20.1.4. Pestaña Cuenta de correo

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración de la cuenta de correo generica que se utilizará en SaltOS para enviar mails generados automáticamente.

Configure la cuenta de correo que usará la aplicación para enviar correos cuando un usuario no tenga configurado su correo personal con SaltOS							
Nombre	<input type="text"/>						
Email	<input type="text"/>						
Servidor SMTP	<input type="text"/>						
Puerto	<input type="text" value="25, 465"/>						
Seguridad	<input checked="" type="radio"/> (SSL/TLS)						
Usuario	<input type="text"/>						
Clave	<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Usar el envío asíncrono (más rápido)							
Email para el soporte técnico	<input type="text"/>						

 **Actualizar**

- **Nombre:** Nombre de la cuenta de correo.
- **Mail:** Cuenta de correo.
- **Servidor SMTP:** URL del servidor de salida de correo.
- **Puerto:** Puerto del servidor.
- **Seguridad:** Tipo de seguridad a la hora de conectarse al servidor de correo.
- **Usuario:** Usuario de acceso al servidor para esta cuenta de correo.
- **Clave:** Contraseña de usuario de acceso al servidor.
- **Usar el envío asíncrono:** Determina si se utilizará el envío asíncrono de correo.
- **Email para el soporte técnico:** En caso de no incluir un mail en este apartado, todos los bugs reportados se enviarán directamente al proyecto SaltOS.

20.1.5. Pestaña Contabilidad

En esta pestaña podrá visualizar y modificar la configuración general

Configure aquí los datos globales de contabilidad

Moneda

Nombre del impuesto (se suma)

Valor por defecto (sólo si se usa)

Nombre del impuesto (se resta)

Valor por defecto (sólo si se usa)

Actualizar

- **Moneda:** Moneda a utilizar en la suite.
- **Nombre del impuesto (se suma):** Nombre del impuesto a utilizar, impuestos que se han de sumar en facturas.
- **Valor por defecto (sólo si se usa):** Valor del impuesto.
- **Nombre del impuesto (se resta):** Nombre del impuesto a utilizar, impuesto que se han de restar en facturas.
- **Valor por defecto (sólo si se usa):** Valor del impuesto.

20.1.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

20.1.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

21. Partes de trabajo

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

Listado de partes														Opciones de filtro		Gráficas y estadísticas		Ayuda	
Cód.	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas	Precio (€)	Total (€)	Liq.	Fecha liq.	INC	INF								
00100	consecetur adipisc...	Eiam imperdiet dict...	dapibus id blandit at nisl. Cum sociis natoque penatibus...	2013-07-01	2	14	28	No	2013-05-06	0	0								
00099	Integre aliquem adop...	mauris ut amet lorem...	tempus. lorem fringilla ornare placerat, orci...	2013-08-19	1	45	45	Si	2012-04-25	0	0								
00098	Integrar aliquem adop...	neque Nullam ut nis...	at amet ultricies sem magna...	2012-08-07	10	89	890	No	2012-03-16	0	0								
00097	(Sin cliente asociad...)	(Sin proyecto asocia...)	Fusce mi lorem, vehicula et...	2012-05-03	10	19	190	No	2013-07-11	0	0								
00096	anet, fringibus ut, n...	penatibus et magnis...	dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Eiam...	2014-01-25	5	56	280	Si	2012-03-10	0	0								
00095	(Sin cliente asociad...)	(Sin proyecto asocia...)	nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, portitor...	2013-10-02	8	32	256	No	2012-06-21	0	0								
00094	iquia, Donec luctus...	Dones non iusto. Pro...	posuera at, velit. Cras lorem lorem...	2013-09-01	10	75	750	Si	2013-09-11	0	0								
00093	consecetur adipisc...	Eiam imperdiet dict...	Suspendisse sed dole. Fusce mi lorem, vehicula et, nunc...	2012-09-27	10	41	410	Si	2013-07-02	0	0								
00092	iquia, Donec luctus...	Dones non iusto. Pro...	pede. Praesent eu dui. Cum...	2012-09-21	6	93	558	Si	2012-11-09	0	0								
00091	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, in...	adipiscing iusto. Aenean gravida nunc...	2013-01-11	3	69	207	No	2013-12-05	0	0								
00090	tincident, Donec vi...	sem magna nec quam...	metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy...	2013-01-22	3	85	255	Si	2013-12-01	0	0								
00089	ames, fringibus ut, n...	penatibus et magnis...	Nunc sed orci lobortis augue acelerisque mollis. Phasellus libero...	2012-06-08	3	94	282	Si	2013-09-28	0	0								
00088	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	Cras dolor dolor tempus non, lacuna at, laculla quis...	2013-02-02	5	38	190	No	2012-06-05	0	0								
00087	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsu...	Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus odio, auctor...	2013-08-06	9	46	414	Si	2012-05-26	0	0								
00086	tincident, Donec vi...	sem magna nec quam...	cursus et, eros. Proin ultricies Duis volutpat...	2012-11-10	2	42	84	No	2012-09-07	0	0								
00085	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, in...	posuera at, velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget...	2014-01-23	8	10	80	No	2012-12-10	0	0								
00084	iquia, Donec luctus...	Dones non iusto. Pro...	In mi pede, nonummy ut, molestie...	2013-02-22	6	36	216	No	2012-05-24	0	0								
00083	iquia, Donec luctus...	Dones non iusto. Pro...	a, magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit...	2013-10-18	2	61	122	No	2013-01-05	0	0								
00082	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	velli. Quisque varius. Nam porttitor scelerisque neque...	2014-01-03	8	10	80	Si	2012-11-14	0	0								
00081	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, in...	rib. Phasellus nulla. Integer vulnere, risus a...	2013-01-07	10	100	1000	Si	2012-02-28	0	0								
00080	Integre aliquem adop...	neque Nullam ut nis...	facilisis facilisis magna tellus fringilla leo...	2012-04-18	9	82	738	No	2012-10-21	0	0								
00079	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	ornare egestas liqua. Nullam feugiat placerat velit...	2013-05-14	1	16	16	Si	2013-08-08	0	0								
00078	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsu...	Donec tincident. Donec vitae erat vel pede blandit...	2013-09-09	4	43	172	Si	2012-10-05	0	0								
00077	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, ipsu...	dignissim. Maecenas ornare egestas liqua...	2013-03-07	5	83	415	Si	2012-08-07	0	0								
00076	iquia, Donec luctus...	Dones non iusto. Pro...	Duis sit amet diam eu dolor egestas rhoncus...	2013-07-08	10	81	810	Si	2012-12-02	0	0								

21.1. 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.

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.
- 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.

21.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

21.1.3. 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.



21.2. 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.

21.2.1. 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.

Ayuda

Datos del parte	Datos del registro	Carpetas
[<] [>] [<<] [>>] 00100 - dapibus id, blandit at, nisi. Cum si [<] [>] [<<] [>>]		
Cliente	consectetuer adipiscing elit. Aliquam auc [<] [>]	
Proyecto	Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidu [<] [>]	
(*) Tarea	dapibus id, blandit at, nisi. Cum sociis natoq [<] [>]	
(*) Fecha 2013-07-01		
dictum mi, ac mattis velit justo nec ante. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor vulputate, posuere		
(*) Comentarios		
(*) Horas a facturar	2	(*) Precio/hora (€) 14
		(*) Total (€) 28
<input type="checkbox"/> Liquidado		Fecha liq. 2013-05-06
[Pencil] Editar [Left Arrow] Volver		

- **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.

21.2.2. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

21.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

21.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

21.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

21.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

21.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

22. Posibles clientes

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

Listado de posibles clientes		Opciones de filtro				Ayuda		
<input type="button" value="Nuevo posible cliente"/>				Buscar		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Reset"/>		
Cód.	Nombre	Activo	Estado	Fijo	Móvil	Email	IC	HF
00100	utemcorper. Duis et lacinus. Quisque purus sapien.	No	[Sin estado]	95 940.04.35	659.368.123	a.facilis@requestasliqua.edu	0	0
00099	Vivamus nibh dolor. nonummy ac. feugiat non. lobortis	No	[Sin estado]	99.955.46.21	612.368.580	Præsent@dictummauripalesus.edu.org	0	0
00098	vitae semper egestas. urna justo faucibus	Si	[Sin estado]	94.247.93.88	661.184.597	arcu@metusamet.com	0	0
00097	Nulum suspendisse est ac facilisis facilis.	Si	[Sin estado]	91.376.10.07	687.050.163	et.runc@idantelunc.edu	0	0
00096	diam lorem. autor quis. tristique ac. eleifend vitae. erat.	No	[Sin estado]	97.932.25.95	602.245.973	Sed.auctor@condimentum.ca	0	0
00095	mus. Donec dignissim magna a tortor. Nunc commodo autor	Si	[Sin estado]	93.396.26.68	636.164.799	ac.orci@eiusmod.ca	0	0
00094	dictum placerat. augue. Sed molestie. Sed id risus	Si	[Sin estado]	97.942.98.23	698.907.078	arcu@etiamProin dolor.org	0	0
00093	odio. Phasellus at augue id ante dictum cursus. Nunc	No	[Sin estado]	99.062.80.55	635.409.558	lobortis.resi.nibh@quis.edu	0	0
00092	nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy	Si	[Sin estado]	92.350.72.37	639.045.103	socie.narque.penitus@reluctusfaucibus.com	0	0
00091	portitor scelerisque neque. Nulum vel.	No	[Sin estado]	97.853.07.56	612.384.597	vel@dolorFusce.com	0	0
00090	sed. facilisis vitae. orci. Phasellus dapibus quam	No	[Sin estado]	92.138.63.35	647.769.085	nisi.Aenean@curusvhendrerit.com	0	0
00089	tortor per conubia nostra. per inceptos hymenaeos. Mauris ut	No	[Sin estado]	90.140.89.45	645.567.116	tortor.at.risus@igula.org	0	0
00088	neque. Sed eget lacinus. Mauris non dui	Si	[Sin estado]	93.734.43.54	603.603.657	purus.Maecenas@condimentum.edu	0	0
00087	eiusmod in. dolor. Fusce feugiat.	No	[Sin estado]	96.611.42.06	679.935.890	condimentum.eet@faukusprocructus.org	0	0
00086	et. Velez. Cras lorem ipsum. luctus ut.	Si	[Sin estado]	94.760.97.15	696.444.841	nibh.dolor.nonummy@auctor.edu	0	0
00085	ipsum. Curabitur consequat. lectus sit amet luctus vulputate, nisi sem	Si	[Sin estado]	98.273.16.87	668.353.943	erat@erat.org	0	0
00084	omnore luctus justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque	No	[Sin estado]	98.120.96.41	638.513.845	turpis@eodestaurisbrandit.ca	0	0
00083	et. Curabitur sed tortor. Integer aliquam adipiscing lacinus. Ut	Si	[Sin estado]	98.735.53.50	646.445.523	habitat.morbi.tristique@aliquet.org	0	0
00082	sodales elit etat vitae risus. Duis a mi fringilla mi	No	[Sin estado]	90.707.11.56	652.955.871	purus.accumsan@integererelacusc.org	0	0
00081	vitae. aliquet nec. imperdiet nec. leo. Morbi	Si	[Sin estado]	97.877.96.54	686.847.267	malesuada@eu.edu	0	0
00080	luctu. Aenean gravida nunc sed pede. Cum	No	[Sin estado]	95.970.17.66	605.476.672	mauris.id@Morionin.ca	0	0
00079	ratique penitus et magnis dis	Si	[Sin estado]	90.791.51.00	671.271.076	congue.turpis@euteulus.edu	0	0
00078	pede. Praesent eu du. Cum sociis	Si	[Sin estado]	98.180.46.19	635.068.878	at.nisi.Cum@Mauris.magnaDuis.com	0	0
00077	nonum urna. nec luctus felis purus	Si	[Sin estado]	94.569.37.17	699.462.807	Donec.nibh@istamet.org	0	0
00076	metus. Vivamus euismod urna. Nulum lobortis	Si	[Sin estado]	93.822.77.42	672.912.594	tincidunt@neccurususa.edu	0	0

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

22.1. 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.

22.1.1. 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.

22.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

22.2. 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.

22.2.1. 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.

Ayuda

Datos del posible cliente	Datos del registro	Carpetas
Campaña <input type="text" value="Sin campaña asociada"/> <input type="button" value="Buscar"/> (*) Estado <input type="text" value="Sin estado"/> (*) Empresa <input type="text" value="ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus si"/> (*) Pers. contacto <input type="text" value="Byron Johns"/> Dirección <input type="text" value="930-8619 Ultricies Ave"/> País <input type="text" value="Bangladesh"/> Población <input type="text" value="LaGrange"/> Email <input type="text" value="a.facilisis@egestasligula.edu"/> Web <input type="text" value="http://www.jnsggbecdr.com"/> Facturación <input type="text" value="585546"/> Descripción IAE <input type="text" value=""/>	C.I.F. <input type="text" value="29566788-A"/> (*) Cargo <input type="text" value=""/> Provincia <input type="text" value="Fr."/> Código postal <input type="text" value="V0 8VP"/> Fijo <input type="text" value="95 940 04 35"/> Fax <input type="text" value="96 578 92 51"/> Móvil <input type="text" value="659 368 123"/> Cod. IAE <input type="text" value=""/>	Activo (para poder hacer presupuestos, actas y eventos) <input type="checkbox"/> nibh. Aliquam ornare, libero at auctor ullamcorper, nisl arcu iaculis enim, sit amet ornare lectus justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque porttitor eros nec tellus. Nunc lectus pede, ultrices a, auctor non, feugiat nec, diam. Duis mi enim, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eget, ipsum. Donec sollicitudin adipiscing ligula. Aenean gravida nunc sed pede. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient Comentarios <input style="height: 100px; width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="Añadir evento"/> <input type="button" value="Añadir acta"/> <input type="button" value="Crear cliente"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

- **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.

22.2.2. Pestaña Comentarios

En la ayuda general encontrara más información

22.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

22.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

En la ayuda general encontrara más información

22.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

22.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

22.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

23. Presupuestos

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

Listado de proyectos			Opciones de filtro	Gráficas y estadísticas	Ayuda								
	Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	NC	NF	NT	NP	NS
<input type="checkbox"/>	00101	[Sin cliente asociado]	asdasd	0.0	0.0	0.0	0.0	Sin empezar	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	00100	non lorem vitae odio...	eros turpis non enim Mauris quis turpis vitae	210.0	0.0	210.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00099	nec ante luctus m...	lacinia orci. consectetur euismod et arcu	560.0	0.0	560.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00098	lorem, sit amet ultr...	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisi. Suspendisse	33.0	0.0	33.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00097	io, cursus et, eros...	laoreet posuere, enim nisl elementum purus, accumsan interdum libero dui	426.0	0.0	426.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00096	egestas. Sed pharetr...	magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	595.0	0.0	595.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00095	Sed nulla ante, luctu...	Quisque libero luctus, varius et, euismod et, commodo at, libero.	240.0	0.0	240.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit enim conseque purus. Maecenas libero est, congue a,	176.0	0.0	176.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00093	vulputate, luctus Cr...	nunc, ullamcorper eu, euismod ac, fermentum vel	312.0	0.0	312.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00092	turpis vitae purus q...	diam. Sed donec lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend	194.0	0.0	194.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00091	Suspendisse tristique...	sem, vitae aliquam eros turpis non enim.	368.0	0.0	368.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00090	lobortis. Class apte...	ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam	248.0	0.0	248.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00088	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	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00087	Duis elementum, dui...	erit. Sed nulla ante, luctus nec, eleifend	465.0	0.0	465.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00086	luctus. Curabitur eq...	Mauris magna. Duis dignissim tempor	270.0	0.0	270.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00085	Phasellus dolor elit...	genetuc et netus et malesuada fames ac turpis	288.0	0.0	288.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00084	vulputate, luctus Cr...	venenatis vel, faubus id, libero.	123.0	0.0	123.0	0.0	Aceptado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00083	erat. Etiam vestibul...	urna et arcu imperdiet ullamcorper. Duis at luctus. Quisque	186.0	0.0	186.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00082	vel, mauris, integer...	Praesent vel nisl. Quisque fringilla euismod	729.0	0.0	729.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00081	accumsan sed, facilu...	vitit. Vestibulum luctus. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc	438.0	0.0	438.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00080	sapien. Nunc pulvinar...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744.0	0.0	744.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00079	sapien molestie orci...	Integer in magna. Phasellus dolor elit, pelentesque	16.0	0.0	16.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00078	Duis elementum, dui...	at pede. Cras viverra velit eu	110.0	0.0	110.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	00077	ne, mollis vitae, p...	laoreet. libero et tristique pelentesque, tellus	54.0	0.0	54.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
			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

23.1. 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.

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.
- 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.

23.1.2. Opciones de filtro

23.1.3. 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.

23.2. 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.

Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional	Tareas del presupuesto
Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas		Ayuda

[<] [>] 00100 - lorem ac risus. Morbi metus. Viv [<] [>] [<<] [>>]

Posible cliente	<input type="text" value="Sin posible cliente asociado"/>	[<] [>] Campaña	<input type="text" value="Sin campaña asociada"/>
Cliente	<input type="text" value="at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum. [3]"/>	[<] [>] Proyecto	<input type="text" value="Sin proyecto asociado"/>
(*) Nombre	<input type="text" value="lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euisi"/>	Fecha	<input type="text" value="2012-03-10"/>
		Estado	<input type="text" value="Sin enviar"/>

nec mauris blandit mattis. Cras eget nisi dictum augue malesuada malesuada. Integer id magna et ipsum cursus vestibulum. Mauris magna. Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit. Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum non, hendrerit id, ante. Nunc mauris sapien, cursus in, hendrerit consectetur, cursus et, magna. Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt

(*) Descripción

Tareas del presupuesto	Horas totales	Unidades totales	Precio total (€)
Tareas del presupuesto	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="246"/>
Productos del presupuesto	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="246"/>

[+] Crear proyecto [+] Facturar [P] Editar [V] Volver

23.2.1. 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.

23.2.2. 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.

Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional
Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro	Carpetas	Ayuda		

quis urna. Nunc quis arcu vel quam dignissim pharetra. Nam ac nulla. In tincidunt congue turpis. In condimentum. Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae

Objetivos del presupuesto

Textos predefinidos Seleccioné un texto y pulse Añadir Añadir

23.2.3. 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.

Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional
Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro	Carpetas	Ayuda		

neque. Sed eget lacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce fermentum fermentum arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Phasellus ornare. Fusce mollis. Duis sit amet diam eu dolor egestas rhoneus. Proin nisi sem, consequat nec, mollis vitae, posuere at, velit. Cras lorem lorem, luctus ut, pellentesque eget, dictum placerat, augue. Sed molestie. Sed id risus quis diam luctus lobortis. Class aptent taciti sociosqu ad

Propuesta funcional

Textos predefinidos Seleccioné un texto y pulse Añadir Añadir

23.2.4. 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.

Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional
Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro	Carpetas	Ayuda		

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

Propuesta técnica

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

23.2.5. 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 esta debajo de la caja de texto.

Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional
Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos
Datos del registro	Carpetas	Ayuda		

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.

Información adicional

Textos predefinidos Seleccione un texto y pulse Añadir Añadir

23.2.6. Pestaña de Tareas

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

Datos del presupuesto		Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional
Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto		Datos del registro	Carpetas
					Ayuda
			Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)
Presupuesto			327	41.37	13527.5
Descripción de las tareas					
<input type="checkbox"/>	libero. Proin mi. Aliquam gravida mauris ut mi. Duis risus	10	87	0	870
<input type="checkbox"/>	Vestibulum ut eros non enim commodo hendrerit.	15	30.5	0	457.5
<input type="checkbox"/>	Donec porttitor tellus non magna. Nam ligula elit, pretium et, rutrum.	100	50	0	5000
<input type="checkbox"/>	Praesent interdum ligula eu enim. Etiam imperdiet dictum magna. Ut tincidunt	2	100	0	200
<input type="checkbox"/>	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.**

23.2.7. Pestaña de Productos

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

Datos del presupuesto		Objetivos del presupuesto		Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional				
Tareas del presupuesto		Productos del presupuesto		Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas				
						Ayuda				
Presupuesto				Unidades totales		Precio total (€)				
633				21538						
	Descripción de los productos				Unid.	Pr./Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)		
<input type="checkbox"/>	Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur				11	78	10	772.2		
<input type="checkbox"/>	Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5)				12	58	20	556.8		
<input type="checkbox"/>	Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPE059SU42)				10	45	25	337.5		
<input type="checkbox"/>	Nunc mauris. Morbi non sapien molestie orci tincidunt (QMI135EU80)				30	80	20	1920		
<input type="checkbox"/>	Integer tincidunt aliquam arcu. Aliquam ultrices iaculis odio. Nam (PHK717)				40	38	10	1368		
<input type="checkbox"/>	Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed (OOD196IU43)				50	29	25	1087.5		
<input type="checkbox"/>	Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros (TXU592HS56)				60	52	0	3120		
<input type="checkbox"/>	massa. Vestibulum accumsan neque et (QAX345PH03)				110	76	15	7106		
<input type="checkbox"/>	ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam scelerisque nei				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.**

23.2.8. 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.

Datos del presupuesto		Objetivos del presupuesto		Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional	
Tareas del presupuesto		Productos del presupuesto		Condiciones del presupuesto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos	
Datos del registro		Carpetas					
				<p>ridiculus mus. Proin vel nisl. 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</p>			
Condiciones del presupuesto							
Textos predefinidos		Seleccione un texto y pulse Añadir		<input type="button" value="Añadir"/>			

23.2.9. Pestaña Nuevos ficheros

23.2.10. Pestaña Datos del registro

23.2.11. Pestaña Carpetas

24. Prioridades

Esta aplicación le permite llevar un control de todas prioridades que se utilizan en las diferentes aplicaciones como eventos, tareas, etc...

The screenshot shows a software interface titled 'Prioridades'. At the top, there are tabs for 'Listado de prioridades' (selected), 'Opciones de filtro', and 'Ayuda'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Nuevo prioritad' (New priority), 'Buscar' (Search), and 'Reset'. A search bar and a dropdown for 'Registros por página' (25) are also present. The main area displays a table with three rows of priority data:

Cód.	Nombre	Descripción	Actions
00004	Baja	Prioridad baja	[Edit, Delete]
00003	Normal	Prioridad normal	[Edit, Delete]
00002	Alta	Prioridad alta	[Edit, Delete]

Página 1 de 1 (registros del 1 al 3 de 3). Registros por página: 25

24.1. Listado de prioridades

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

- **Cód.:** Código numérico que identifica la prioridad.
- **Nombre:** Nombre de la prioridad.
- **Descripción:** Descripción de la prioridad.

24.1.1. Opciones del listado

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

- [Edit, Delete]: Consultar/Editar/Borrar registro.

24.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

24.2. Formulario de prioridades

Esta es la aplicación de prioridades, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de las prioridades clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

24.2.1. Pestaña Datos de la prioridad

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de la prioridad. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

Datos del prioridad Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre: Baja
Prioridad baja

Descripción:

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre de la prioridad.
- **Descripción**: Descripción de la prioridad.

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

24.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

24.2.3. Pestaña Carpetas

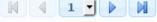
En la ayuda general encontrara más información

25. Productos

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

Listado de productos		Opciones de filtro		Ayuda				
Nuevo producto								
Cód.	Nombre	Ref.	Precio (€)	Dto. (%)	I.V.A. (%)	Total (€)	Web	MF
00100	cubilia Curae. Donec tincidunt. Donec vitae erat vel pede blandit	EEK943YN73	49	25	10	49.0	http://www.szwlawclf.com	0
00099	cursus non, egestas a, dui. <i>Cras pellentesque,</i>	NHZ318NT72	78	25	10	78.0	http://www.bmrezzdjcz.com	0
00098	iacus. Mauris non dui nec urna suscipit nonummy. Fusce	HN5671BW07	90	15	4	90.0	http://www.vhvgdvrxpc.com	0
00097	Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem	MMB483FO02	32	15	4	32.0	http://www.pvyskuvfe.com	0
00096	Phasellus vitae mauris sit amet lorem	DAT811P73	98	0	21	98.0	http://www.fwlikabevfl.com	0
00095	eu du. Cum sociis natque penatibus et magnis dis parturient	XPI016QE21	73	25	21	73.0	http://www.nkhjyihjxh.com	0
00094	magna a neque. Nullam ut nisi a	BQO083HW18	22	15	10	22.0	http://www.nooppqfesbn.com	0
00093	ullamcorper, nisi arcu iaculis enim, sit	AXB475EC38	12	10	10	12.0	http://www.wprdcgofit.com	0
00092	inceptos hymenaeos. Mauris ut quam vel sapien imperdiet ornare,	AHP961FP90	44	20	10	44.0	http://www.jwtqxbqusi.com	0
00091	tempus mauris erat eget ipsum.	ZVJ052GC09	90	0	4	90.0	http://www.vjiovezvre.com	0
00090	Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec	GUL884HJ25	12	15	4	12.0	http://www.mbbpiqvadql.com	0
00089	Donec tincidunt. Donec vitae erat vel	QPI205VT07	62	25	21	62.0	http://www.mviflymra.com	0
00088	enim, condimentum eget, volutpat ornare, facilisis eger, ipsum.	MMP685VO47	62	20	4	62.0	http://www.wxlekvtbug.com	0
00087	Ut semper pretium neque. Morbi quis	JUB579XJ31	27	15	4	27.0	http://www.gngzwlamfz.com	0
00086	netus et malesuada fames ac	MJ429JM40	29	10	21	29.0	http://www.vbdwmnfytjom.com	0
00085	hendrerit a, arcu. Sed et libero.	XDA860ZT16	98	10	10	98.0	http://www.xapwvxswwu.com	0
00084	risus, at fringilla purus mauris a nunc.	OKK608JJ14	100	5	4	100.0	http://www.swinkycv.com	0
00083	nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a ultricies adipiscing,	QJE610TA00	23	5	21	23.0	http://www.rkrobbhtms.com	0
00082	ni. Duis risus odio, auctor vitae, aliquet nec,	PPD100TP28	12	5	21	12.0	http://www.linkdopep.com	0
00081	elit pede, malesuada vel, venenatis vel,	RWP175TO09	60	15	21	60.0	http://www.ecmvuityby.com	0
00080	Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros	TXU592HS56	52	0	21	52.0	http://www.nmcfawupd.com	0
00079	portitor vulputate, posuere vulputate, iacus. <i>Cras interdum. Nunc sollicitudin commodo</i>	MCW581IJW03	86	5	21	86.0	http://www.cpgmbripom.com	0
00078	mattis velit justo nec ante. Maecenas mi	HHS111BJ58	14	0	10	14.0	http://www.pdfolmpqk.com	0
00077	turpis nec mauris blandit mattis. <i>Cras eget</i>	JWN053LU17	89	5	4	89.0	http://www.vjexzkbpt.com	0
00076	vel, faucibus id, libero. Donec	NVM551XA49	71	10	21	71.0	http://www.wbmzwmzml.com	0

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



25.1. 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.

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.

25.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

25.2. 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.

25.2.1. 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.

Datos del producto Nuevos ficheros adjuntos Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre **cubilia Curae; Donec tincidunt. Donec vitae e** Ref. **EEK943YN73**

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 non, dapibus rutrum, justo. Praesent luctus. Curabitur egestas nunc sed libero. Proin sed turpis nec mauris blandit mattis. Cras eget nisi dictum augue malesuada malesuada.

Descripción

(*) Precio (€) **49** Dto. (%) **25** I.V.A. (%) **10%**

Dimensiones **66*97*00** Peso **8**

Web **http://www.szwleawclf.com** Volumen **10**

Foto actual **PRODUCTO SIN IMAGEN**

Nueva foto Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **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.

25.2.2. Pestaña Ficheros adjuntos

En la ayuda general encontrara más información

25.2.3. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

25.2.4. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

25.2.5. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

26. 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.

26.1. 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'.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. 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'.

26.6. 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.

27. Proveedores

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

Listado de proveedores			Opciones de filtro			Ayuda	
	Cód.	C.I.F.	Nombre	Fijo	Móvil	Email	
<input type="checkbox"/>	00100	84279130-I	Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt.	97 742 56 81	669 962 840	vel.venenatis.vel@vel.ca	
<input type="checkbox"/>	00099	01912775-G	amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt.	98 994 95 01	600 228 204	parturient.montes@consequatnec.org	
<input type="checkbox"/>	00098	18746162-C	augue. Sed molestie. Sed id risus quis diam luctus lobortis.	91 211 86 24	640 965 260	interdum.Sed@luctus.aliquet odio.org	
<input type="checkbox"/>	00097	34096387-T	ullamcorper, nisl arcu iaculis enim, sit amet ornare.	95 038 32 69	610 406 019	cursus@turpis.edu	
<input type="checkbox"/>	00096	56727704-E	volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo.	99 251 29 14	647 991 899	cursus.et.magna@accumsan.ca	
<input type="checkbox"/>	00095	76345881-R	luctus aliquet odio. Etiam liqua tortor, dictum eu.	91 960 98 64	623 997 388	risus@imperdietdictum magna.edu	
<input type="checkbox"/>	00094	22902431-C	mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras pellentesque. Sed	94 968 44 66	674 919 787	nisi.dictum.augue@acmatissemper.org	
<input type="checkbox"/>	00093	11942282-F	ipsum. Curabitur consequat, lectus sit	92 570 53 86	653 086 577	anet@id.org	
<input type="checkbox"/>	00092	12851929-N	Curabitur egestas nunc sed libero. Proin	93 421 24 09	675 730 256	egest.venenatis@nuncnatur.ca	
<input type="checkbox"/>	00091	44303276-J	sit amet ante. Vivamus non lorem vitae	93 048 06 85	642 802 956	accumsan.laoreet@estmaurishoncus.edu	
<input type="checkbox"/>	00090	41676314-V	ante, iaculis nec, eleifend non, dapibus	96 269 96 20	694 096 459	mollis@fringillamini.com	
<input type="checkbox"/>	00089	40824856-D	est. Mauris eu turpis. Nulla aliquet. Proin velit.	96 534 63 84	649 632 536	pede.Cras@dictum.ca	
<input type="checkbox"/>	00088	94429349-S	fermentum convallis liqua. Donec luctus aliquet odio. Etiam liqua	97 073 02 12	641 311 621	feugiat.non.loboritis@nec tempor.com	
<input type="checkbox"/>	00087	58493427-W	Donec sollicitudin adipiscetur liqua. Aenean gravida	97 535 82 93	652 279 741	natoque@nuncsed.org	
<input type="checkbox"/>	00086	87352483-C	pede. Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus	94 145 92 44	682 887 092	justo.faucibus@acilibero.com	
<input type="checkbox"/>	00085	05993365-X	sodales elit erat vitae risus. Duis	95 974 03 16	681 248 184	dolor.dapibus@euultricessit.edu	
<input type="checkbox"/>	00084	01817822-I	magna a neque. Nullam ut	91 887 37 25	691 136 149	vulputate@quisdiamluctus.com	
<input type="checkbox"/>	00083	01569547-H	nibh. Aliquam ornare, libero at	94 606 91 54	642 169 997	purus.gravida.sagittis@turpis egestas Aliquam.edu	
<input type="checkbox"/>	00082	37943532-S	vitae aliquam eros turpis non enim.	92 067 97 77	616 285 818	diam.eu@luctus.edu	
<input type="checkbox"/>	00081	10034951-R	mollis vitae, posuere at, velit.	91 315 59 91	611 083 244	non@aliquam.ca	
<input type="checkbox"/>	00080	98149444-A	risus. Nulla eget metus eu erat	93 813 91 66	626 011 181	Macenas.iaculis.aliquet@augue.org	
<input type="checkbox"/>	00079	17118395-G	blandit at, nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis	90 351 39 45	699 709 870	Curabitur@Sed.org	
<input type="checkbox"/>	00078	12726503-D	nisl elementum purus, accumsan interdum	98 990 17 79	605 095 596	mi@hymenaeosMauris.ca	
<input type="checkbox"/>	00077	66765755-N	ridiculus mus. Proin vel arcu eu odio tristique pharetra. Quisque	91 313 77 65	681 215 697	nisi@fringillamacinia.edu	
<input type="checkbox"/>	00076	22117167-F	Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque	93 009 98 07	609 155 011	Sed.pharetra@Suspensis non leo.ca	

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

27.1. 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.

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.

- Descargar datos del registro en formato Vcard. ([más info sobre VCARD](#))
- Visualizar QRCode con los datos del registro. ([más info sobre QRCode](#))

27.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

27.2. 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.

27.2.1. 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.

Datos del proveedor Gráficas y estadísticas Datos del registro Carpetas Ayuda

00100 - Aliquam erat volutpat. Nulla facilis ▶

(*) Nombre comercial: ac libero nec ligula consectetuer
(*) Nombre fiscal: libero at auctor ullamcorper, nisl arcu iaculis
C.I.F.: 84279130-I
(*) Mostrar como: Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspen
Dirección: Ap #294-8881 Dictum Rd.
País: Turks and Caicos Islands
Provincia: NS
Población: Monroe
Código postal: D8Y 3X8
Email: vel.veneratis.vel@vel.ca
Fijo: 97 742 56 81
Web: http://www.mjbxgyvol.jom
Fax: 94 523 05 30
Movil: 669 962 840
Cuenta corriente: 5588-6341-07-8528119572
Cuenta contable: 324
Dia de pago: 6
Comentarios:
odo. Nam interdum enim non nisi. Aenean eget metus. In nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy ipsum non arcu. Vivamus sit amet risus. Donec egestas. Aliquam nec enim. Nunc ut erat. Sed nunc est, mollis non, cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque.

Añadir contacto Editar Volver

- **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 el es nombre que se utilizara 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 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.

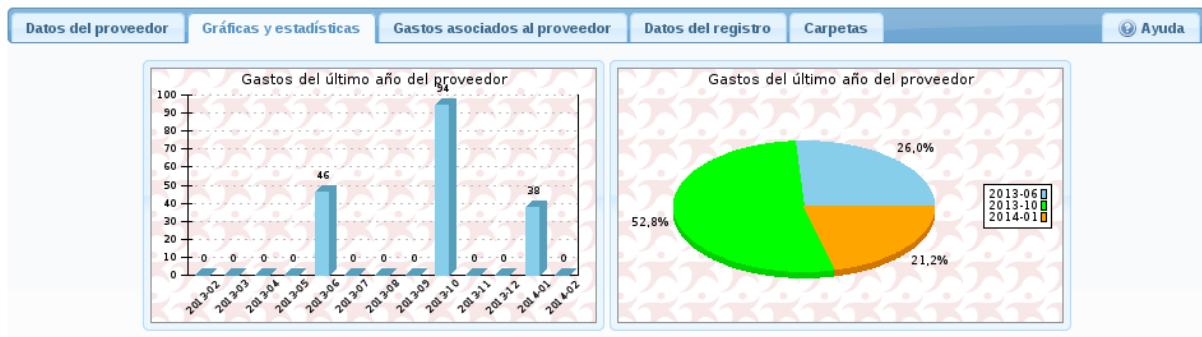
(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un proveedor.

Ademas, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción**.

- **Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este proveedor.

27.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas

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



27.2.3. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

27.2.4. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

28. Proyectos

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

Listado de proyectos											Opciones de filtro					Ayuda	
	Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	NC	NF	NT	NP	HS	Buscar	Buscar	Reset	
	00101	[Sin cliente asociado]	asdasd	0.0	0.0	0.0	0.0	Sin empezar	0	0	0	0	0				
	00100	non lorem vitae odio...	eros 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 facilisis. Suspendisse	33.0	0.0	33.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0				
	00097	in, cursus et, eros...	laoreet posuere, enim nisl elementum purus, accumsan interdum libero dui	426.0	0.0	426.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0				
	00096	egestas. Sed pharetr...	magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis natoque	595.0	0.0	595.0	0.0	Empezado	0	0	1	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	1	0	0				
	00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit enim conseque 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...	gem, vitae aliquam eros turpis non enim.	368.0	0.0	368.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0				
	00090	lobortis. 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. Nunc commodo	648.0	0.0	648.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0				
	00088	Duis elementum, du...	enim. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend	465.0	0.0	465.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0				
	00087	kuctus, Curabitur eu...	Mauris magnis. Duis dignissim tempor.	270.0	0.0	270.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0				
	00086	Phasellus dolor id...	senectus 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	era, Etiam vestibul...	uma et arcu imperdiet ullamcorper. Duis at lacus. Quisque	186.0	0.0	186.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0				
	00083	vel, mauris, Integer...	Prius vel nisi. Quisque fringilla euismod	729.0	0.0	729.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0				
	00082	accumsan sed, facil...	veit, egestas lacinia. Sed congue, elit sed consequat auctor, nunc	438.0	0.0	438.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0				
	00081	sapien. Nunc pulvin...	anet nulla. Donec non justo. Prius	744.0	0.0	744.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0				
	00080	sapien molestie orci...	Integer in magna. Phasellus dolor elit, pellentesque	16.0	0.0	16.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0				
	00079	Duis elementum, du...	at pede. Cras vulputate velit eu	110.0	0.0	110.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0				
	00078	nec, mollis vitae, p...	laoreet, libero et tristique pellentesque, tellus	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

28.1. 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.

28.1.1. Opciones del listado

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

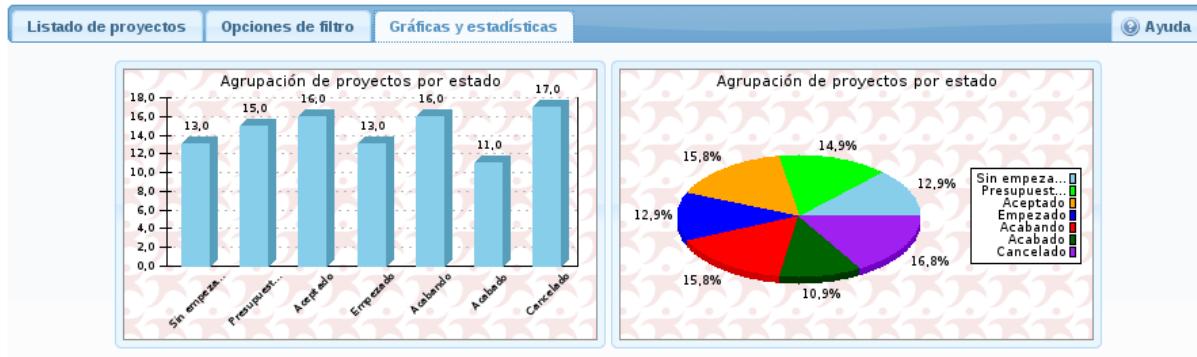
- Consultar/Editar/Borrar registro.
- Con esta acción podrá crear un nuevo proyecto copiando los datos de este.
- Descargar PDF con los datos del registro. ([más info sobre PDF](#))
- Mostrar datos a través del Visor-PDF.

28.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

28.1.3. 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.



28.2. 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.

28.2.1. 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.

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

- **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 lleva 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 llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **+ Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto 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.
- **+ Facturar:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

28.2.2. Pestaña de Tareas

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

Datos del proyecto	Tareas del proyecto	Productos del proyecto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
		Horas totales		Precio medio (€)		Precio total (€)	
Presupuesto		350		30		10500	
Real		0		0		0	
Diferencia		350		30		10500	
		Presupuesto		Real			
Descripción de las tareas		Horas	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)	Horas	Total (€)
metus. In nec orci. Donec		10	85	0	850	0	0
		Descripción de las tareas		Horas		Pr.Un. (€)	
faucibus ut, nulla. Cras eu tellus eu augue porttitor interdum.		100		25		0.00	2500
san convallis, ante lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dui.		20		50		0.00	1000
risque, lorem ipsum sodales purus, in molestie tortor nibh sit amet orci.		70		45		0.00	3150
molestie tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis felis.		150		20		0.00	3000
+ Añadir tarea							

- **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.**

28.2.3. Pestaña de Productos

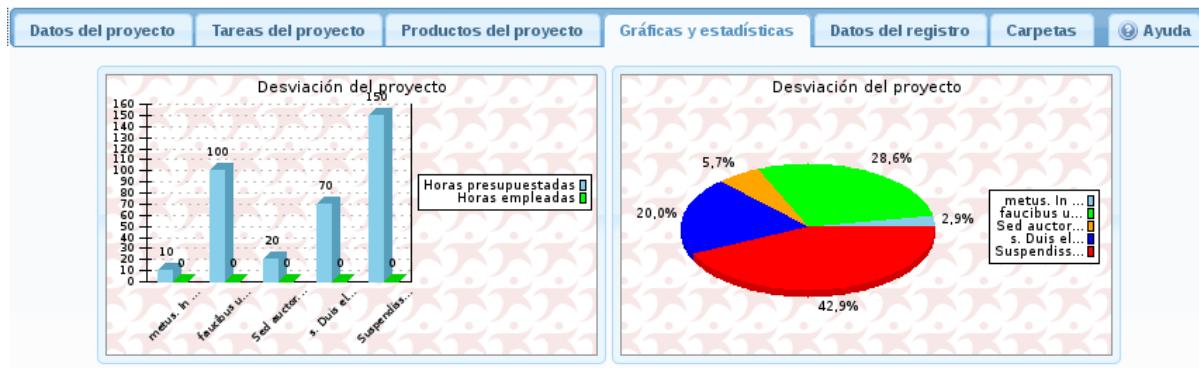
En esta pestaña podrá incluir, modificar o eliminar todos los productos vinculados a este proyecto.

Datos del proyecto	Tareas del proyecto	Productos del proyecto	Nuevo comentario	Nuevos ficheros adjuntos	Datos del registro	Carpetas	Ayuda
Presupuesto			Unidades totales		Precio total (€)		
			412		13238.7		
Descripción de los productos	Unid.	Pr./Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)			
Sed eu eros. Nam consequat dolor vitae dolor. Donec (GUL884HJ25)	150	12	15	1530	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5)	32	58	20	1484.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPE059SU42)	50	45	25	1687.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros (TXU592HS56)	14	52	0	728	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	43	78	10	3018.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque. (NHz318NT72)	65	78	25	3802.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pellentesque tincidunt tempus risus. Donec (VHD607YU45)	53	19	20	805.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit (JUP099B)	2	11	5	20.9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
arcu. Sed et libero. Proin mi. (XXA778VA11)	3	67	20	160.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Descripción de los productos	Unid.	Pr./Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)			
	0.00	0.00	0.00	0			
+ Añadir producto							

- **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**.

28.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas

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



28.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

En la ayuda general encontrara más información

28.2.6. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

28.2.7. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

29. Seguimientos

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

Listado de seguimientos					Opciones de filtro	Ayuda			
Nuevo seguimiento					Buscar	Buscar	Excel	Reset	
Cód.	Usuario	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas			
00102	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	Mi tareas quay	2015-02-19	15			
00101	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	elt .Etiam laoreet, libero et tristique pellentesque, tellus sem mollis	2015-02-19	111			
00100	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-05-07	10			
00099	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-26	10			
00098	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-10	8			
00097	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-12-05	4			
00096	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-06-05	4			
00095	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-08-19	2			
00094	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-10-14	9			
00093	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2012-12-28	7			
00092	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2012-03-09	7			
00091	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-10-13	9			
00090	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-01-01	7			
00089	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-12-09	3			
00088	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-09-05	4			
00087	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-06-08	10			
00086	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-04-15	3			
00085	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-07-18	4			
00084	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-04-22	1			
00083	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-05-01	1			
00082	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-03-18	2			
00081	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-03-17	2			
00080	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-11-18	9			
00079	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu,	2013-02-27	2			
00078	Administrador (admin)	consectetur adipisc...	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: <input type="button" value="25"/>									

29.1. 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.

29.1.1. 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.

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.

29.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

29.2. 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.

29.2.1. 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.

- **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.

29.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

29.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

30. 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.

30.1. Listado

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

30.2. 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*.

30.3. 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.

30.4. Consulta

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

31. Tipos de evento

Esta aplicación le permite llevar un control de todos tipos de evento que se utilizan en la aplicación eventos.

Listado de tipos de eventos			Opciones de filtro	Ayuda
			Buscar <input type="text"/>	
Cód.	Nombre	Descripción		
00017	Email seguimiento	-		
00016	Llamada seguimiento	-		
00015	Reunión seguimiento	-		
00014	Visita seguimiento	-		
00013	Otros eventos	-		
00012	Otros emails	-		
00011	Otras llamadas	-		
00010	Otras reuniones	-		
00009	Otras visitas	-		
00008	Email técnico	-		
00007	Llamada técnica	-		
00006	Reunión técnica	-		
00005	Visita técnica	-		
00004	Email comercial	-		
00003	Llamada comercial	-		
00002	Reunión comercial	-		
00001	Visita comercial	-		

31.1. Listado de tipos de evento

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

- Cód.:** Código numérico que identifica del tipo de evento.
- Nombre:** Nombre del tipo de evento.
- Descripción:** Descripción del tipo de evento.

31.1.1. Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.

31.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

31.2. Formulario de tipos de evento

Esta es la aplicación de tipos de evento, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del tipo de evento clasificados en diferentes pestañas: datos principales, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

31.2.1. Pestaña Datos del tipo de evento

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos del tipo de evento. A continuación le relacionamos todos los campos de información.

Datos del tipo de evento Datos del registro Carpetas Ayuda

(*) Nombre Email seguimiento

Descripción

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

- **Nombre (*)**: Nombre del tipo de evento.
- **Descripción**: Descripción del tipo de evento.

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

31.2.2. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

31.2.3. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información

32. Usuarios

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

Listado de usuarios		Opciones de filtro				Ayuda				
		Buscar <input type="text"/>		 						
Cód.	Usuario	Grupo	Nombre	Email	Activo	Entrada	Salida	Días	Conectado	
00001	admin	Administrador	Administrador		Sí	00:00:00	24:00:00	Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom	Sí	
Página 1 de 1 (registros del 1 al 1 de 1). Registros por página: <select>25</select>										

32.1. 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.

32.1.1. Opciones del listado

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

- : Consultar/Editar/Borrar registro.

32.1.2. Opciones de filtro

En la ayuda general encontrara más información

32.2. 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.

32.2.1. 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.

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

(*) Usuario: admin (*) Grupo: Administrador (*) Aplicación: Empleados (*) Registro: Administrador
Clave Repita clave
Repita clave

(*) Entrada: 00:00:00 (*) Salida: 24:00:00
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
Sábado Domingo

Actualizar Actualizar y volver aquí Cancelar

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

32.2.2. Pestaña permisos por aplicación

En esta pestaña podrá aplicar permisos específicos por usuario.

Datos del usuario	Permisos por aplicación	Grupos del usuario	Permisos por registro	Google Calendar	Feeds configurados	Nuevo feed
Nuevo correo	Datos del registro	Carpetas				Ayuda
Aplicación						
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		
Clientes	[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		
Correo	[Ver detalles]		<input type="checkbox"/> Permitir	<input type="checkbox"/> Denegar		
Cuentas	[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		
Posibles clientes	[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		

32.2.3. Pestaña Grupos del usuario

En esta pestaña podrá asignar a grupos a usuarios específicos.

Datos del usuario	Permisos por aplicación	Grupos del usuario	Permisos por registro	Google Calendar	Feeds configurados	Nuevo feed
Nuevo correo	Datos del registro	Carpetas				Ayuda
Grupos						
Administrador						<input type="checkbox"/> Activar

32.2.4. Pestaña Permisos por registro

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

Datos del usuario	Permisos por aplicación	Grupos del usuario	Permisos por registro	Google Calendar	Feeds configurados	Nuevo feed
Nuevo correo	Datos del registro	Carpetas				Ayuda
Aplicación						
Cílienes						<input type="checkbox"/> Activar
Empleados						<input type="checkbox"/> Activar
Proveedores						<input type="checkbox"/> Activar
Proyectos						<input type="checkbox"/> Activar

32.2.5. Pestaña Google calendar

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

Datos del usuario	Permisos por aplicación	Grupos del usuario	Permisos por registro	Google Calendar	Feeds configurados	Nuevo feed
Nuevo correo	Datos del registro	Carpetas				Ayuda

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:

32.2.6. Pestaña Feeds configurados

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

Datos del usuario	Permisos por aplicación	Grupos del usuario	Permisos por registro	Google Calendar	Feeds configurados	Nuevo feed
Nuevo correo	Datos del registro	Carpetas				Ayuda

Listado de feeds RSS configurados

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

32.2.7. Pestaña Cuentas de correo

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

Datos del usuario **Permisos por aplicación** **Grupos del usuario** **Permisos por registro** **Google Calendar** **Feeds configurados** **Nuevo feed**

Nuevo correo **Datos del registro** **Carpetas**

Nombre:
Email:

Firma actual:

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

Servidor POP3:
Puerto:
Seguridad: (TLS)
Usuario:
Clave:

Servidor SMTP:
Puerto:
Seguridad: (SSL/TLS)
Usuario:
Clave:

Borrar mensajes en el servidor pasados
 Activar por defecto la solicitud de confirmación de recepción
 Añadírmelos como CC en todos los emails que envíe
 Desactivar esta cuenta de correo
0 días

32.2.8. Pestaña Datos del registro

En la ayuda general encontrara más información

32.2.9. Pestaña Carpetas

En la ayuda general encontrara más información