

Manual de usuario

SaltOS v3.1 r7601

24 de febrero de 2015

Índice

1. Actas	8
1.1. Listado de actas	8
1.1.1. Opciones del listado	8
1.1.2. Opciones de filtro	9
1.2. Formularios de actas	9
1.2.1. Pestaña Datos del acta	9
1.2.2. Pestaña Temas aceptados	10
1.2.3. Pestaña Temas cancelados	10
1.2.4. Pestaña Temas pendientes	10
1.2.5. Pestaña Datos del registro	10
1.2.6. Pestaña Carpetas	10
2. Agenda	10
2.1. Las dos vistas de la agenda	10
2.2. Creación	11
2.3. Modificación	11
2.4. Consulta	12
3. Campañas comerciales	12
3.1. Listado de campañas comerciales	12
3.1.1. Opciones del listado	13
3.1.2. Opciones de filtro	13
3.2. Formulario de campañas comerciales	13
3.2.1. Pestaña Datos de la campaña	13
3.2.2. Pestaña Nuevos comentarios	14
3.2.3. Pestaña Comentarios	14
3.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos	14
3.2.5. Pestaña Archivos adjuntos	14
3.2.6. Pestaña Datos del registro	14
3.2.7. Pestaña Carpetas	14
4. Clientes	14
4.1. Listado de clientes	14

4.1.1. Opciones del listado	15
4.1.2. Opciones de filtro	15
4.2. Formulario de clientes	15
4.2.1. Pestaña Datos del cliente	15
4.2.2. Pestaña Comentarios	17
4.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	17
4.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	17
4.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	17
4.2.6. Pestaña Gráficas y estadísticas	17
4.2.7. Pestaña Datos del registro	17
4.2.8. Pestaña Carpetas	17
5. Contactos	17
5.1. Listado de contactos	18
5.1.1. Opciones del listado	18
5.1.2. Opciones de filtro	19
5.2. Formulario de contactos	19
5.2.1. Pestaña Datos del contacto	19
5.2.2. Pestaña Datos del registro	20
5.2.3. Pestaña Carpetas	20
6. Correo electrónico	20
6.1. Listado de correos	20
6.1.1. Significado de los colores	21
6.1.2. Opciones del listado	21
6.2. Enviar nuevo correo	21
6.3. Consulta de un correo	22
7. Documentos	22
7.1. Listado	22
7.2. Creación	22
7.3. Modificación	22
7.4. Consulta	23
8. Facturas	23

8.1. Listado de facturas	23
8.1.1. Opciones del listado	24
8.1.2. Opciones de filtro	24
8.1.3. Gráficas y estadísticas	24
9. Formulario de facturas	25
9.0.4. Pestaña Datos del albarán o factura	25
9.0.5. Pestaña Conceptos	27
9.0.6. Pestaña Productos	27
9.0.7. Pestaña Vencimientos	27
9.0.8. Pestaña Datos del registro	28
9.0.9. Pestaña Carpetas	28
10. Lector Feeds RSS y Atom	28
10.1. Listado	28
10.2. Consulta	28
11. Ficheros adjuntos	28
11.1. Listado de ficheros adjuntos	29
12. Introducción	29
12.1. Visión general	29
12.2. Interfaz	30
12.2.1. Espacio central	31
13. Incidencias	32
13.1. Listado de incidencias	33
13.1.1. Opciones del listado	33
13.1.2. Opciones de filtro	34
13.2. Formulario de incidencias	34
13.2.1. Pestaña Datos de la incidencia	34
13.2.2. Pestaña Usuario asignado	34
13.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	34
13.2.4. Pestaña Nuevos ficheros	34
13.2.5. Pestaña Datos del registro	35

13.2.6. Pestaña Carpetas	35
14. Partes de trabajo	35
14.1. Listado de partes de trabajo	35
14.1.1. Opciones del listado	36
14.1.2. Opciones de filtro	36
14.1.3. Opciones de gráficas y estadísticas	36
14.2. Formulario de partes de trabajo	37
14.2.1. Pestaña Datos del parte de trabajo	37
14.2.2. Pestaña Comentarios	37
14.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	37
14.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	38
14.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	38
14.2.6. Pestaña Datos del registro	38
14.2.7. Pestaña Carpetas	38
15. Posibles clientes	38
15.1. Listado de posibles clientes	38
15.1.1. Opciones del listado	39
15.1.2. Opciones de filtro	39
15.2. Formulario posibles clientes	39
15.2.1. Pestaña Datos del posible cliente	39
15.2.2. Pestaña Comentarios	41
15.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos	41
15.2.4. Pestaña Nuevos comentarios	41
15.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	41
15.2.6. Pestaña Datos del registro	41
15.2.7. Pestaña Carpetas	41
16. Presupuestos	41
16.1. Listado de presupuestos	41
16.1.1. Opciones del listado	42
16.1.2. Opciones de filtro	42
16.1.3. Gráficas y estadísticas	42

16.2. Formulario de presupuestos	42
16.2.1. Pestaña Datos del presupuesto	43
16.2.2. Pestaña de Objetivos	44
16.2.3. Pestaña de Propuesta funcional	44
16.2.4. Pestaña de Propuesta técnica	44
16.2.5. Pestaña de Información adicional	45
16.2.6. Pestaña de Tareas	45
16.2.7. Pestaña de Productos	46
16.2.8. Pestaña de condiciones	47
16.2.9. Pestaña Nuevos ficheros	47
16.2.10. Pestaña Datos del registro	47
16.2.11. Pestaña Carpetas	47
17. Mi perfil	47
17.1. Preferencias Generales	47
17.2. Menú rápido	48
17.3. Carpetas de usuario	48
17.4. Google Calendar	48
17.5. Feeds RSS	48
17.6. Cuenta de correo electrónico	48
18. Proveedores	49
18.1. Listado de proveedores	49
18.1.1. Opciones del listado	50
18.1.2. Opciones de filtro	50
18.2. Formulario de proveedores	50
18.2.1. Pestaña Datos del proveedor	50
18.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas	51
18.2.3. Pestaña Datos del registro	52
18.2.4. Pestaña Carpetas	52
19. Proyectos	52
19.1. Listado de Proyectos	52
19.1.1. Opciones del listado	53

19.1.2. Opciones de filtro	53
19.1.3. Gráficas y estadísticas	53
19.2. Formulario de proyectos	54
19.2.1. Pestaña Datos del proyecto	54
19.2.2. Pestaña de Tareas	55
19.2.3. Pestaña de Productos	56
19.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas	56
19.2.5. Pestaña Nuevos ficheros	56
19.2.6. Pestaña Datos del registro	56
19.2.7. Pestaña Carpetas	57
20. Seguimientos	57
20.1. Listado de Seguimientos	57
20.1.1. Opciones del listado	57
20.1.2. Opciones de filtro	58
20.2. Formulario de seguimientos	58
20.2.1. Pestaña Datos del seguimiento	58
20.2.2. Pestaña Datos del registro	59
20.2.3. Pestaña Carpetas	59
21. Textos predefinidos	59
21.1. Listado	59
21.2. Creación	59
21.3. Modificación	59
21.4. Consulta	59

1. Actas

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

Listado de actas - Suite de Gestión Empresarial - SaHOS v3.1.1.7595																			
Opciones de filtro																			
Nueva acta																			
Cód.	Usuario	Inicio	Fin	Cliente	Proyecto	Nombre	Lugar												
00079	Administrador (admin)	2014-01-02 01:34:32	2014-01-02 03:34:32	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	gravida mollis ut mi. Duis risus odio, auctor vitae...	P.O. Box 563, 3769 Erat Street											
00070	Administrador (admin)	2012-05-02 05:45:43	2012-05-02 05:45:43	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis...	Ap #417-4996 Proin Street											
00064	Administrador (admin)	2014-01-10 12:23:36	2014-01-10 14:31:36	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	nostra, per incertos hymeneos. Mauris ut quam vel sapien imperd...	P.O. Box 606, 3932 Ipsum Av.											
00063	Administrador (admin)	2013-06-20 11:39:58	2013-06-20 13:39:58	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	et amet lorem semper auctor. Mauris vel turpis. Aliquam...	Ap #917-9843 Positvre Avenue											
00050	Administrador (admin)	2013-04-29 11:39:41	2013-04-29 13:39:43	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	et lacus in metus. Integer eu lectus.	Ap #43-724 Voluptate Rd.											
00047	Administrador (admin)	2012-11-07 22:40:19	2012-11-08 00:48:19	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	Aliquam rutrum lorem ac risus. Morbi metus.	127-9954 Dignissim Street											
00045	Administrador (admin)	2012-07-31 07:43:46	2012-07-31 09:43:46	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	etiam condimentum exst, voluptat ornare, facilisis easit.	4600 Quisque Roam											
00037	Administrador (admin)	2013-05-16 08:02:37	2013-05-16 10:02:37	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	modestus arci. Sed eu nibh	P.O. Box 518, 7793 Fermentum St.											
00035	Administrador (admin)	2013-04-06 10:53:25	2013-04-06 12:51:25	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	egestas a, scelerisque sed, sapien. Nunc pulvinar	799-4387 Nec Rd.											
00033	Administrador (admin)	2013-09-07 14:07:29	2013-09-07 16:07:29	Intesar aliquam adip...	Intesar 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	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	Suspendisse efficit. Cras sed leo. Cras vehicula aliquet libero.	850 Integr Av											
00020	Administrador (admin)	2012-04-24 05:52:01	2012-04-24 07:52:01	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	est, congue a, aliquet vel, vulputate eu, id. Phasellus at	P.O. Box 332, 1874 Magna, Road											
00009	Administrador (admin)	2013-09-09 13:00:21	2013-09-09 15:00:21	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	ut nulla. Cras eu tellus eu augue.	P.O. Box 383, 853 Tempor Ave											
00008	Administrador (admin)	2013-04-15 18:19:06	2013-04-15 20:19:06	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	euismod et, commodo at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum.	673-9966 Meatus, St.											
00006	Administrador (admin)	2012-10-08 11:32:18	2012-10-08 13:32:18	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	mauris sit amet lora...	acu imperdetur ullamcorper. Duis at focus. Quisque purus	9637 ipsum, Rd.											
00004	Administrador (admin)	2013-07-20 11:05:09	2013-07-20 13:15:09	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	ante, iaculis nec, eleifend non, dictus	579-7744 Vel, Rd.											
00022	Administrador (admin)	2012-08-28 01:08:41	2012-08-28 03:08:43	Intesar aliquam adip...	Intesar aliquam adip...	neque. Nullam ut ris...	Nulla semper tellus id nunc interdum	9521 Arcu Av.											
00097	Administrador (admin)	2013-04-25 03:45:16	2013-04-25 05:45:16	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	et inlesema fames ac turpis egestas. Fusce aliquet	7708 Vulputate, Rd.											
00077	Administrador (admin)	2013-07-08 00:00:25	2013-07-08 00:20:25	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	al frus. Nunc ac sem ut dolor.	624-5245 Dictum Street											
00072	Administrador (admin)	2012-10-11 18:08:10	2012-10-11 18:08:10	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	egestas. Sed pharetra, felis eget varius ultrices, mauris	Ap #589-7559 Ligula Rd.											
00062	Administrador (admin)	2012-04-26 20:31:03	2012-04-26 22:31:03	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque habitant	329-6643 Odio St.											
00054	Administrador (admin)	2013-12-30 04:01:37	2013-12-30 06:01:37	[Sin cliente associad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente associad...]	purus ac telus. Suspendisse sed drier. Fusce mi lorem.	496-7859 Hendrick Street											
00048	Administrador (admin)	2013-02-21 21:44:31	2013-02-21 21:44:31	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	et netus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisi.	Ap #828-5141 Corvallis St.											
00027	Administrador (admin)	2012-05-27 23:52:32	2012-05-28 01:52:32	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	Quisque ornare tortor ac risus. Nunc ac	835-6282 Vulputate Rd.											
00026	Administrador (admin)	2013-10-27 19:41:04	2013-10-27 21:41:04	[Sin cliente asociad...]	[Sin proyecto associad...]	[Sin cliente asociad...]	cursus lectus, ipsum leo elementum	P.O. Box 735, 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:

- Consultar/Editar/Borrar registro.
-

Este listado dispone ademas de las siguientes acciones seleccionando varios registros simultáneamente:

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

1.1.2. Opciones de filtro

Abrir ayuda genérica la que esta en home, creo que debería salir como div flotante

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.

Detalle de la acta - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585

Menú: Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, Cerrar

Datos de la acta

Campaña: [Sin campaña asociada]

Possible cliente: [Sin posible cliente asociado]

Cliente: Integer aliquam adipiscing lacus. Ut nec t

Presupuesto: [Sin presupuesto asociado]

Proyecto: mauris sit amet lorem semper auctor. M

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

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

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

Lugar: P.O. Box 563, 3769 Erat Street

(*) Asistentes: Amal Santos

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

Botones: Editar, Volver

- **Campañas:** Para vincular el acta con una campaña comercial concreta.
- **Possible cliente:** Para vincular el acta con un posible cliente concreto.
- **Presupuesto:** Para vincular el acta con un posible presupuesto concreto.
- **Cliente:** Para vincular el acta con un cliente concreto.
- **Proyecto:** Para vincular el acta con un proyecto concreto.
- **Inicio (*):** Hora de inicio de la reunión.

- **Fin (*)**: Hora de finalización de la reunión.
- **Nombre (*)**: Nombre que se quiera dar al acta
- **Lugar (*)**: Lugar donde se realiza la reunión.
- **Asistentes (*)**: Asistentes a la reunión
- **Temas (*)**: Temas a tratar en la reunión
- **Textos predefinidos**: Posibilidad de añadir textos predefinidos en la caja de texto de temas.

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

1.2.2. Pestaña Temas aceptados

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

1.2.3. Pestaña Temas cancelados

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

1.2.4. Pestaña Temas pendientes

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

1.2.5. Pestaña Datos del registro

1.2.6. Pestaña Carpetas

2. Agenda

La agenda de SaltOS le permitirá gestionar fácilmente sus reuniones y eventos. Puede relacionar las entradas en la agenda con un cliente, proyecto, presupuesto, etc. además de asignarlas a varios usuarios.

SaltOS le recordará automáticamente los próximos eventos y, si esto no es suficiente, podrá sincronizar la agenda de SaltOS con *Google Calendar*.

2.1. Las dos vistas de la agenda

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

La primera se asemeja a cualquier listado de SaltOS, mostrando el o los usuarios asignados, inicio y fin del evento, cliente o proyecto relacionado, el nombre del evento así como su tipo y estado.

En esta vista puede crear un nuevo evento haciendo clic en el botón correspondiente en la esquina inferior izquierda, navegar por el listado con los controles en la esquina inferior derecha así como buscar un evento mediante el buscador simple.

La vista *Calendario* le mostrará el mes actual en forma de parrilla, con un día por columna. Puede crear un nuevo evento haciendo clic en *Nuevo evento* en las casilla de la fecha correspondiente. Para visualizar otro mes del calendario, selecciónelo en el desplegable *Mostrando información a fecha*. Si quieres navegar al mes anterior o posterior, haga clic en las flechas situadas en la esquina superior derecha. Si desea volver al mes actual, haga clic en el ícono situada entre ambas flechas.

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

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

2.2. Creación

Para crear un nuevo evento introduzca la fecha y hora de inicio, el nombre (lo que se mostrará en los listados), descripción, el tipo de evento y el estado. Tenga en cuenta que el evento se considera pendiente cuando tiene el estado *Confirmado*. "Por confirmar", en cualquier otro se considerará como no pendiente o cerrado.

Para facilitar la introducción de la fecha, haga clic en los iconos situados al lado de las cajas correspondiente. Se abrirá un diálogo que le permitirá elegir la fecha navegando por el calendario. Haga clic en el día correspondiente para seleccionar la fecha.

También puede introducir la hora a través de un diálogo de ayuda, haciendo clic en el ícono situado al lado de la caja de texto correspondiente. Seleccione la hora y minutos a través de los botones, si desea cambiar entre *AM* y *PM* haga clic en el botón correspondiente.

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

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

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

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

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

2.3. Modificación

A la hora de editar un evento, podrá introducir o modificar los mismos datos que durante la creación. Adicionalmente puede añadir un comentario, por ejemplo, para comentar los temas tratados durante la reunión, el motivo de cancelación, etc.

Para que un evento deje de aparecer como pendiente, cambie su estado a *Acabado*, *Cancelado* o *Error*.

2.4. Consulta

En el modo consulta, puede consultar los diferentes parámetros del evento, así como los usuarios asignados y descargar los ficheros adjuntos, si los hubiera. También puede ver si ya se ha mostrado la notificación de inicio o finalización.

Puede editar el evento haciendo clic en el botón *Editar*.

3. Campañas comerciales

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

Cód.	Inicio	Fin	Nombre	Estado	NPC	NCL	NAG	NPR	NPY	NC	NF
00100	2012-06-02 20:55:17	2012-07-02 20:55:17	neque. Suspendisse tristique neque venenatis iaculis. Etiam bibendum.	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00099	2012-11-12 12:20:53	2012-12-12 12:20:53	vel. <i>faucibus id libero. Donec</i> consectetur mauris id sapien.	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00098	2012-10-22 20:37:54		<i>Curabitur ut odio vel est</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00097	2012-03-30 14:45:06	2012-04-29 14:45:06	<i>est, mollis non, cursus non, egestas a, duis. Cras</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00096	2013-06-20 06:41:18	2013-07-28 06:41:18	<i>sagittis ut lucus. Nulla tristique, neque vitae semper</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00095	2012-04-06 05:06:28	2012-05-06 05:06:28	<i>est, mollis non, cursus non, egestas</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00094	2013-11-06 09:32:12	2013-12-06 09:32:12	<i>tristique metus at ante enim. Vivamus non</i>	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00093	2013-09-10 24:15:32	2013-10-10 24:15:32	<i>cursus non, egestas a, duis. Cras</i> pellentesque. Sed	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00092	2012-03-22 27:44:46	2012-04-21 10:44:46	<i>non, lobortis quis, pede. Suspendisse dui. Fusce</i>	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00091	2013-05-20 02:10:30	2013-06-24 02:10:30	<i>Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00090	2013-09-23 00:03:43	2013-10-23 00:03:43	<i>tristique massa. Integer ut iaculis. Ut tincidunt vehicula</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00089	2013-04-04 06:15:18	2013-05-04 06:15:18	<i>neque tellus. Nulla leo, in</i>	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00088	2013-07-05 04:57:53	2013-08-04 04:57:53	<i>tristique tristique aliquam arcu. Aliquam ultrices iaculis odio.</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00087	2012-12-05 08:09:27	2013-01-04 08:09:27	<i>ultrices, non nullam, nisi euismod enim, sit amet</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00086	2012-04-29 15:25:53	2012-05-29 15:25:53	<i>dictum eu, placerat eget, venenatis a, magna.</i>	Planificada	0	0	0	0	0	0	0
00085	2012-06-20 21:44:41	2012-07-28 21:44:41	<i>convallis dolor. Quisque tristique nede ac urna. Ut tincidunt vehicula</i>	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00084	2012-08-06 00:02:50	2012-09-05 00:02:50	<i>bunc, ours arcu vel quam dignissim pharetra.</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00083	2012-05-10 09:44:08	2012-06-10 09:44:08	<i>namus ut sapien. Cras dolor dolor, tempus non,</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00082	2012-06-26 18:28:53	2012-07-26 05:28:53	<i>lectus convallis est, vitae sodales nisi magna sed dui. Fusce</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00081	2014-01-11 18:48:55	2014-02-10 18:48:55	<i>eu, nunc sed pede. Cum socii</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00080	2012-10-20 06:45:28	2012-11-20 06:45:28	<i>gravida nunc sed pede. Cum socii natatoe penitus et magnis</i>	Cancelada	0	0	0	0	0	0	0
00079	2012-10-20 23:55:02	2012-11-20 23:55:02	<i>justo ut aenei nulla. Donec non auctor.</i>	Empezada	0	0	0	0	0	0	0
00078	2013-05-06 23:05:41	2013-06-06 23:05:41	<i>gutusque nonummy. Fusce fermentum fermentum arcu. Vestibulum</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00077	2013-04-06 14:14:03	2013-05-06 14:14:03	<i>gutusque Phasellus elit pede, malesuada vel, venenatis vel, faucibus</i>	Acabada	0	0	0	0	0	0	0
00076	2013-11-29 10:28:06	2013-12-29 10:28:06	<i>ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere</i>	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

3.2. Formulario de campañas comerciales

Esta es la aplicación de campañas comerciales, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos de las diferentes campañas comerciales que se realicen en la entidad, la información esta clasificada en diferentes pestañas: datos principales, comentarios, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

3.2.1. Pestaña Datos de la campaña

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

- **Nombre (*):** Nombre comercial de la campaña comercial.
- **Estado (*):** Estado en el que se encuentra la campaña comercial.
- **Inicio (*):** Fecha de inicio de la campaña comercial.
- **Fin (*):** Fecha de fin de la campaña comercial.
- **Descripción:** Breve descripción de la campaña comercial.

(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar una campaña.

3.2.2. Pestaña Nuevos comentarios

3.2.3. Pestaña Comentarios

3.2.4. Pestaña Nuevos archivos adjuntos

3.2.5. Pestaña Archivos adjuntos

3.2.6. Pestaña Datos del registro

3.2.7. Pestaña Carpetas

4. Clientes

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

Listado de clientes - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585										
Listado de clientes Opciones de filtro										
Nuevo cliente										
Cód.	C.I.F.	Nombre	Fijo	Móvil	Email	N.I.F	NIF			
00100	52194421-G	a feilis ullamcorper viverra. Maecenas laculis aliquet	90 839 49 91	669 443 578	ac.mattis@Phaseluslibero.com	1	1			
00098	20119401-Z	orci incidunt adipiscing. Mauris molestie	90 966 32 33	667 850 563	id@lecturutrum.ca	0	0			
00096	52424359-Z	placerat velit. Quisque varius. Nam portitor.	92 030 99 39	615 125 537	mi.Duis@Quisque.ca	0	0			
00097	41041718-E	interdum enim non nisi. Aenean	96 944 71 92	655 125 417	amet@consecteturadipiscing.ca	0	0			
00096	24792585-E	Nunc ac sem ut dolor dapibus gravida. Aliquam incidunt,	93 437 90 67	664 800 279	borem.eget mollis@temporat.edu	0	0			
00095	21427526-C	Etiam liquia tortor, dictum eu.	90 497 67 78	626 267 504	a.dui.Cras@neque.edu	0	0			
00094	14906715-S	turpis vitae purus gravida sagittis. Duis gravida. Praesent eu	97 627 95 09	685 420 422	dignissim@sed.org	0	0			
00093	95371913-H	rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque	96 358 81 71	680 318 357	sagittis lobortis mauris@Nullaegetmetus.com	0	0			
00092	15815471-P	tellus. Aenean egestas hendrerit neque. In ornare sagittis feilis.	94 391 86 64	623 178 520	nec@egemollis.ca	0	0			
00091	63876899-W	erat. Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis	98 568 90 65	651 389 872	Integer.vitae@ascelerisquesed.com	0	0			
00090	43207883-X	aliquam adipiscing lacus. Ut nec	99 717 13 09	639 857 187	sit@el fermentum.com	0	0			
00089	43053918-W	Nula dignissim. Maecenas ornare egestas liquia. Nullam feugiat	94 990 64 58	650 732 789	ornare sagittis.feilis@arcuacorci.com	0	0			
00088	30895624-X	molestie vel, convallis in, cursus et, eros. Proin ultrices. Duis	96 693 00 88	659 412 381	ipsum.Phaselus.vitae@veltegestaslaclaria.ca	0	0			
00087	18188119-A	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	97 209 55 72	692 706 825	elit.pellentesque.a@sed.com	0	0			
00086	84704018-D	facilisis, magna tellus faucibus leo, in lobortis tellus just	92 714 62 03	608 532 073	netus@tellus.edu	0	0			
00085	04839626-G	moenca. Phaselus dolor elit, pellentesque a, facilisis non, bilendum	94 882 29 20	631 405 259	Duis.elementum@nisi.edu	0	0			
00084	53805372-Z	lorem, sit amet ultricies sem magna	94 861 125 79	676 005 929	sem.sempre@magniNbm.com	0	0			
00083	19412349-V	moena. Phaselus dolor elit, pellentesque a,	92 271 42 57	668 993 435	Vivamus@tincidunt.org	0	0			
00082	78791841-O	massa. Quisque portitor eros nec telus.	97 576 02 83	674 708 463	molestie.arcu@lectus.edu	0	0			
00081	73206405-L	en, cursus et, eros. Proin ultrices. Duis volutpat nunc sit	95 246 12 15	696 322 492	nonummy@erat.ca	0	0			
00080	80274925-V	morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac	97 930 22 19	690 266 772	egestas.lliquia@eget.edu	0	0			
00079	00589239-Y	sed pede. Cum sociis natoque	92 308 93 64	618 496 158	sit@ustoPræsent.org	0	0			
00078	25175905-N	accusamus sed, facilisis vitae, orci. Phaselus dapibus	96 132 79 75	696 472 144	liquid@aculus.org	0	0			
00077	51153926-N	tempus eu, liquia. Aenean euismod mauris eu	92 190 40 72	605 326 233	bianlit.Niam@parturientmontes.edu	0	0			
00076	28729287-R	Duis elementum, duis accusamus convallis,	91 868 92 86	625 203 791	purus.Nulam.scelerisque@Donec.ca	0	0			

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

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.

- **Campaña comercial:** Campaña comercial
- **Tipo de entidad:** Con este campo podrá designar si el cliente es una persona física o una entidad jurídica.
- **Nombre comercial:** Nombre comercial del cliente.
- **Nombre Fiscal:** Nombre fiscal que se utiliza en los documentos legales como facturas, contratos, etc..
- **N.I.F:** Número de Identificación fiscal, número proporcionado por la hacienda publica con el que se identifica a la entidad.
- **Mostrar como (*):** Este es el nombre que se utilizará en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- **Dirección:** Dirección de la entidad, se 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.

- **Número 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 lleva al formulario de nuevo contacto para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **Añadir acta:** Le lleva al formulario de nueva acta para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **Añadir evento:** Le lleva al formulario de nuevo eventos para que pueda llenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

4.2.2. Pestaña Comentarios

4.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

4.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

4.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

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

4.2.8. Pestaña Carpetas

5. Contactos

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

Listado de contactos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585									
Inicio Correo Agenda RSS Perfil Soporte Acerca Cerrar									
Nuevo contacto <input type="text" value="Buscar"/> Buscar Reset									
Cód.	Cliente	Proyecto	Nombre	Fijo	Móvil	Email			
00100	ut_pellentesque_ege...	[Sin proyecto asocia...	Devin Strong	90 560 73 44	679 873 118	convallis.erat@tempor.com			
00098	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Larissa Combs	97 248 31 85	629 807 314	metus.eu.erat@dictum.ca			
00098	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Jessie Bird	93 008 89 29	610 270 227	non.lacinia@quisarcuvel.edu			
00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Latifah Jarvis	98 160 11 05	651 038 968	semper.dui.lectus@interdumiqualeu.org			
00096	sed_est_Nunc_laore...	[Sin proyecto asocia...	Lucy Gates	96 822 25 68	688 960 134	Cras.vulputate@arcu.edu			
00095	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Alana Pope	91 299 62 05	664 688 217	et.magnis.dic@taciti.ca			
00094	at libero_Morbi_ac...	[facilisis eget, psu...	Galena Logan	99 393 37 69	615 347 688	vel.venenatis.vel@scelerisqueorem ipsum.edu			
00093	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Marvin Rosario	98 158 05 76	662 550 729	aue.eu.tempor@Donecconsectetur.com			
00092	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Dale Reves	93 297 13 47	655 231 229	arci.ac.orci@loremipsum.org			
00091	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Eric Everett	99 748 55 29	609 070 484	posuere.cubilia@Quisqueportitor.org			
00090	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Hamilton Pugh	99 543 91 78	627 306 416	ut@dictumneu.edu			
00089	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Elmo Norman	97 985 67 82	617 539 261	Cum@antelectusconvallis.ca			
00088	[facili]_Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Jeremy Buckley	96 926 57 30	605 251 156	pede.Cum.sociis@eu.com			
00087	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Nerea Forbes	90 610 69 80	642 216 315	sit.amet ornare@egestidictumplacerat.ca			
00086	[facili]_Sed neque...	[Sin proyecto asocia...	Martena Walter	93 789 13 26	659 368 926	parturient@loremist.org			
00085	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Edward Hendricks	90 036 10 65	661 928 605	non.leo.Vivamus@Integer.ca			
00084	eget_dictum_placer...	[Sin proyecto asocia...	Graden Acevedo	93 526 34 84	687 340 753	sodales@necmollis.ca			
00083	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Leila Pios	98 275 85 74	652 715 778	ultricies@finat.com			
00082	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Hasim Hansen	94 307 59 98	646 741 263	odio@lobortisqus.edu			
00081	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Kermit Shields	95 547 14 38	648 357 339	Mauris@mapanecquam.org			
00080	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Walter Bird	97 944 68 98	687 134 721	tellus_id.nunc@Duisanti.com			
00079	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Branden Ferguson	97 247 25 60	676 143 297	ut.quam@Duiscurius.org			
00078	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Timon Sanders	91 852 44 77	618 016 579	makesuada@conquea.edu			
00077	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Rachel Norris	94 821 66 17	604 988 290	et@ligulatortordicum.com			
00076	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Martina Burton	91 328 15 57	677 562 593	eu@taucibusle.edu			

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

[«](#) [»](#) [1](#) [»](#) [»»](#)

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

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.

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

Datos del contacto Datos del registro Carpetas

Ciente ut, pellentesque eget, dictum placerat, [162] Proveedor [Sin proveedor asociado]
Proyecto [Sin proyecto 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.okfjdnhtijjom Fax 97 340 88 22
Movil 679 873 118

volutpat 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, lacus pede sagittis augue, eu tempor erat

Comentarios

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 el nombre que se utilizará en los listados y selectores, se puede utilizar para referirse al apodo o nick.
- **Comentarios:** Comentarios sobre el contacto.
- **Dirección:** Dirección del contacto, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..

- **País:** País del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal del contacto, 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.
- **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

5.2.3. Pestaña Carpetas

6. Correo electrónico

Con el cliente de correo electrónico de SaltOS podrá trabajar como en cualquier otro cliente, ya sea de tipo *webmail* o una aplicación de escritorio.

Saltos realiza el envío y la recepción de los correos periódicamente en segundo plano.

6.1. Listado de correos

En el listado de sus correos electrónicos encontrará tanto los enviados por usted como los recibidos.

Encima del listado encontrará un espacio con opciones para buscar, exportar, filtrar, marcar y borrar los correos. Estas opciones están agrupadas en tres grupos. Para ir de un grupo a otro haga clic en *Opciones* o seleccione directamente el número del grupo.

En el primer grupo encontrará una caja de texto para realizar una búsqueda por la cadena de texto introducida. Desde este grupo también forzar el envío y la recepción de correo. También puede ordenar el correo en el siguiente orden haciendo clic en el botón *Ordenar*: nuevo, pendiente y resto.

En el segundo grupo podrá filtrar el correo en función de su estado (nuevo, pendiente o spam), su fecha (hoy, ayer, semana actual, mes actual) y si es un correo enviado o recibido.

El tercer y último grupo le permite marcar el correo como leído o no leído, pendiente o no pendiente o como SPAM. También podrá borrar desde aquí los correos seleccionados.

Para aplicar cualquier acción sobre uno o varios correos, seleccione el o los correos y haga clic en el botón correspondiente.

6.1.1. Significado de los colores

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

6.1.2. Opciones del listado

Las opciones del listado en este mismo orden son:

- Consultar el correo
- Exportar en formato PDF
- Consultar en el visor PDF interno
- Responder
- Responder a todos
- Reenviar el correo
- Marcarlo como pendiente
- Marcarlo como SPAM
- Agregarlo a la página de inicio
- Borrarlo

Para enviar un correo nuevo al remitente del correo puede hacer clic en la dirección de correo electrónico del mismo. Si desea enviar un nuevo correo desde la cuenta del destinatario (probablemente la suya), haga clic encima de la misma. También consultar el correo haciendo clic en el asunto.

6.2. Enviar nuevo correo

A la hora de enviar un nuevo correo, puede seleccionar desde qué cuenta desea realizar el envío (en caso de tener más de una cuenta configurada).

Para agregar los destinatarios, comienza a escribir en la caja de texto *(*) Para*. A medida que va escribiendo el nombre o la dirección del destinatario, SaltOS le propondrá varios resultados que coincidan con el texto introducido. Si encuentra al destinatario en la lista, selecciónelo para agregarlo a lista. En caso contrario, escriba la dirección completa del mismo.

Para enviar una *copia carbón* o una *copia carbón oculta*, agregue los destinatarios a los campos *CC* o *BCC* respectivamente.

Si desea recibir una confirmación de recepción del destinatario, marque la casilla *Solicitar confirmación de recepción*. Tenga en cuenta que este mecanismo no es automático, sino que el destinatario puede decidir no contestar a la solicitud habiendo recibido y consultado el correo.

Para agregar un texto predefinido al correo, seleccione el nombre de la plantilla en el desplegable de *Textos predefinidos* y haga clic en *Añadir*.

Para enviar uno o varios fichero, seleccione la pestaña *Nuevos ficheros adjuntos*. Si desea añadir más de un fichero haga clic en *Añadir fichero*. Para seleccionar el fichero a enviar, haga clic en *Seleccionar archivo* e indíquelo a través del diálogo.

6.3. Consulta de un correo

En el modo consulta del correo puede realizar las misma funciones que en listado: responder al remitente, responder a todos y agregarlo a la página de inicio. También puede marcar como *pendiente* o *SPAM* marcando la casilla de verificación correspondiente y haciendo clic en *Volver*.

Puede ver el correo entero en la pestaña *Zoom del correo*.

Si el correo tuviera ficheros adjuntos, podrá ver y descargarlos en la pestaña *Adjuntos*. Para realizar una descarga de varios ficheros a la vez, selecciónelos y haga clic en *Descargar ficheros seleccionados*.

7. Documentos

El gestor documental de SaltOS, le permitirá organizar y compartir sus documentos y archivos.

Podrá relacionar los documentos subidos con un cliente o proyecto para mantener una perfecta organización de su documentación.

Los documentos no se subirán sueltos, sino que puede agruparlos, como si se tratara de carpetas. De esta manera puede guardar varias versiones de un mismo documento o varios documentos con la misma finalidad.

7.1. Listado

El listado le mostrará los parámetros más importante de las distintas carpetas o contenedores de ficheros. Las dos últimas columnas, *NC* y *NF*, le muestran el número de comentarios y el número de ficheros de la carpeta respectivamente.

7.2. Creación

A la hora de crear un nuevo contenedor o carpeta, indique el nombre y la descripción del mismo. Recuerde introducir nombres significativos ya que éstos le facilitarán las búsquedas posteriores. Puede relacionar opcionalmente el contenedor o carpeta con un cliente y/o proyecto.

Para añadir nuevos ficheros, haga clic en la pestaña *Nuevos ficheros adjuntos* e indique el fichero haciendo clic en el botón *Seleccionar archivo* (el texto del botón puede variar en función del navegador o sistema operativo). Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Añadir fichero* y repita el proceso anterior.

Tenga en cuenta que la cantidad y tamaño de los ficheros puede quedar limitado por las características del servidor en el cual se hospeda SaltOS. Si experimentase problemas a la hora de subir ficheros, intente subirlos de uno en uno y verifique que el tamaño de los mismo no exceda las capacidades del servidor.

7.3. Modificación

La modificación de una carpeta o contenedor de archivos, le permitirá modificar los mismos parámetros que en el proceso de creación. Adicionalmente puede añadir un comentario.

Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Nuevos ficheros adjuntos*.

7.4. Consulta

El modo de consulta le permite consultar los datos de la carpeta así como descargar los ficheros adjuntos.

Para acceder directamente al detalle del cliente o proyecto relacionado, haga clic en el botón situado al lado del desplegable correspondiente.

Para descargar individualmente los ficheros adjuntos, haga clic en el botón *Descargar* del listado, dentro la pestaña *Ficheros adjuntos*. Si desea descargar varios ficheros, marque el *checkbox* correspondiente y haga clic en *Descargar ficheros seleccionados*. Se abrirá un fichero comprimido en formato *ZIP* que contendrá los ficheros seleccionados.

Si desea consultar en fichero con el visor interno de SaltOS, haga clic en *Visor PDF*. Tenga cuenta que el formato del fichero debe ser un documento o una imagen.

8. Facturas

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

Listado de facturas - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597										
Listado de facturas										
Opciones de filtro Gráficas y estadísticas										
Nueva factura Buscar										
N.Fac.	Fecha	Cliente	Proyecto	Base (€)	Total (€)	Cerr.	Cobr.	Cuenta		
Albarán 00107	2015-02-23	adipiscing elit. Cur...	[Sin proyecto asocia...	2820.0	2820.0	No	No	[Sin cuenta]		
Albarán 00103	2015-02-23	adipiscing elit. Cur...	[Sin proyecto asocia...	760.0	760.0	No	No	[Sin cuenta]		
Albarán 00102	2015-02-23	consectetur adipisc...	[Sin proyecto asocia...	28.0	28.0	No	No	[Sin cuenta]		
Albarán 00101	2015-02-19	non lorem vitae odio...	eros turpis non erim...	210.0	210.0	No	No	[Sin cuenta]		
Albarán 00100	2012-09-06	Quisque fringilla eu...	penatibus et magnis...	595.0	719.95	No	No	A		
Factura 001/15	2015-02-23	nec orci. Donec nibh...	[Sin proyecto asocia...	620.0	620.0	Sí	No	B		
Factura 002/15	2015-02-23	malesuada vel, conva...	[Sin proyecto asocia...	222.0	222.0	Sí	No	B		
Albarán 00097	2013-08-12	magnis dis parturien...	[Lorem ipsum dolor si...	190.0	229.9	No	No	B		
Albarán 00096	2012-09-15	nunc risus varius or...	neque. Nullam ut nis...	210.0	254.1	No	No	B		
Albarán 00095	2012-03-22	ell, pharetra ut, p...	penatibus et magnis...	288.0	348.48	No	No	B		
Albarán 00094	2013-05-10	odio. Etiam ligula t...	facilisis eget, ipsu...	324.0	392.04	No	No	B		
Albarán 00093	2013-11-02	Cras interdum. Nunc...	ut cursus luctus, ip...	350.0	423.5	No	No	A		
Albarán 00092	2012-08-30	faucibus leo, in lob...	ut cursus luctus, ip...	140.0	169.4	No	No	A		
Factura 001/15	2015-02-23	facilisis lorem tris...	[Sin proyecto asocia...	219.0	264.99	Sí	Sí	A		
Albarán 00090	2014-01-10	Cum sociis natoque p...	neque. Nullam ut nis...	132.0	159.72	No	No	A		
Albarán 00089	2012-05-01	molestie orci tincid...	[Sin proyecto asocia...	138.0	166.98	No	No	B		
Albarán 00088	2012-04-09	at fringilla purus m...	facilisis eget, ipsu...	168.0	203.28	No	No	A		
Albarán 00087	2012-05-21	per conubias orci, ...	ut cursus luctus, ip...	34.0	41.14	No	No	B		
Albarán 00086	2013-01-27	ridiculus mus. Proin...	Donec non justo. Pro...	69.0	83.49	No	No	B		
Albarán 00085	2013-01-25	sociis natoque penat...	Etiam imperdiet dict...	134.0	162.14	No	No	A		
Albarán 00084	2012-12-23	eu enim. Etiam imper...	non, sollicitudin a...	222.0	268.62	No	No	B		
Albarán 00083	2012-09-18	faucibus orci luctus...	Donec non justo. Pro...	33.0	39.93	No	No	B		
Albarán 00082	2014-01-27	orci, consectetur e...	Donec non justo. Pro...	29.0	35.09	No	No	A		
Albarán 00081	2012-09-10	iacus. Aliquam rutru...	[Sin proyecto asocia...	344.0	416.24	No	No	B		
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: <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/>										

8.1. 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.

8.1.1. 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.

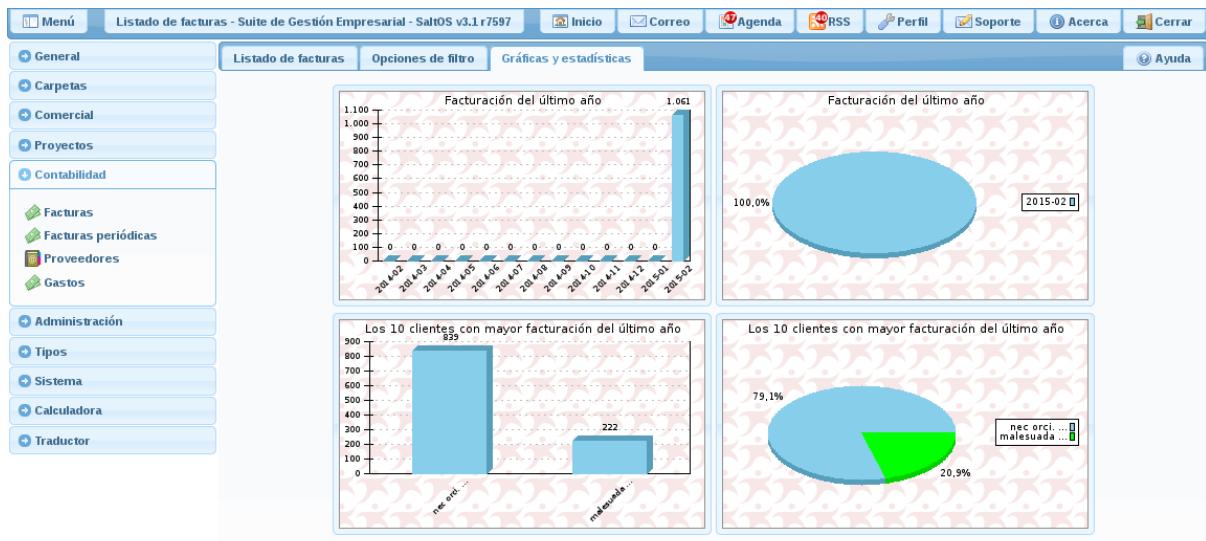
Este listado dispone ademas de las siguientes acciones seleccionando varios registros simultáneamente:

- 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.

8.1.2. Opciones de filtro

8.1.3. Gráficas y estadísticas

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



9. 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.

9.0.4. Pestaña Datos del albarán o factura

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

- **Cuenta (*)**: Cuenta donde se contabilizara el ingreso.
- **Epígrafe (*)**: Actividad económica.
- **Forma de pago (*)**: Forma de pago a utilizar para cobrar el ingreso.
- **Cliente**: Cliente al cual se le cargara el importe.
- **Proyecto**: Proyecto que se esta facturando.
- **Nombre (*)**: Nombre del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Dirección**: Dirección del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **País**: País del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Provincia**: Provincia del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Población**: Población del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Código postal**: Código postal del cliente. Este campo se rellena automáticamente cuando seleccionemos el cliente.
- **Notas**: Notas aclaratorias que quiera incluir.
- **Cerrado**: Determina si es un albarán o una factura.
- **Fecha emisión**: Fecha que se genera la factura cuando cierras el albarán.
- **N. Fac.**: Número de factura.
- **Cobrado**: Si ya se ha cobrado.
- **Fecha cobro**: Fecha de cobro.
- **IVA (%)**: Porcentaje de IVA. ([más info sobre IVA](#))
- **IRPF (%)**: Porcentaje de IRPF. ([más info sobre IRPF](#))
- **Base (€)**: Base imponible, total importe económico antes de aplicar impuestos.

- **IVA (€):** Importe económico de IVA.
- **IRPF (€):** Importe económico de IRPF
- **Total (€):** Total a cobrar impuestos incluidos.

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

9.0.5. Pestaña Conceptos

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

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

9.0.6. Pestaña Productos

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

Modificación de la factura - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597										
Menú		Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar	
General		Datos de la factura	Conceptos	Nuevos conceptos	Productos	Nuevos productos	Vencimientos	Nuevos vencimientos	Datos del registro	Carpetas
General	Carpetas	Concepto	Unid.	Pr.Un. (€)	Dto. (%)	Total (€)				
		Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur	11	70	10	772.2				
		Sed eu eros. Nam consequatur dolor vitae dolor. Donec (GUL884HJ25)	22	12	15	224.4				
		Donec feugiat metus sit amet ante. Vivamus non lorem (MMB483FO02)	33	32	15	897.6				
		Etiam bibendum fermentum metus. Aenean sed (OOD196IU43)	44	29	25	957				

9.0.7. Pestaña Vencimientos

En esta pestaña podrá crear diferentes vencimientos para la factura.

9.0.8. Pestaña Datos del registro

9.0.9. Pestaña Carpetas

10. 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.

10.1. 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.

10.2. 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*.

11. 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.

11.1. 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 icono correspondiente en las últimas columnas de listado.

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

12. 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!

12.1. 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

12.2. 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

12.2.1. 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'.

13. Incidencias

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

Listado de incidencias - Suite de Gestión Empresarial - SaltoS v3.1 r7585									Inicio	Correo	Agenda	RSS	Perfil	Soporte	Acerca	Cerrar
Listado de incidencias				Opciones de filtro					Buscar				Buscar		Ayuda	
Cód.	Usuario	Fecha y hora	Cliente	Proyecto	Incidencia	Estado	Prioridad	Asignado a	NC	NF						
00100	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posguere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	eu, odio. Phasellus at aque id	Revisada	Normal	-	0	0						
00099	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posguere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	mauris ut in. Duis risus	Nueva	Normal	-	0	0						
00098	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	magna a neque. Nullam ut nisi a	Resuelta	Baja	-	0	0						
00097	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam sed...	maris ut amet lore...	ut odio vel est tempor bibendum.	Asignada	Alta	-	0	0						
00096	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	telus Aenean egest...	lorem ipsum dolor si...	dis paciunt montes, nascetur ridiculus	Resuelta	Normal	-	0	0						
00095	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam sed...	neque. Nullam ut nisi...	ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu.	Cerrada	Baja	-	0	0						
00094	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at Ibero. Morbi ac...	facilisis eget, ius...	et, Curabitur sed tortor. Integer aliquam	Asignada	Baja	-	0	0						
00093	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipic...	Etiam imperdiet dict...	malteseada fames ac turpis egestas. Aliquam fringilla cursus purus. Nullam	Revisada	Alta	-	0	0						
00092	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing eti... Cu...	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, nulla.	penatibus et magnis...	at 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 lacinias. Mauris non dul nec urna. Suscipit,	Duplicada	Normal	-	0	0						
00089	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing eti... Cu...	non, sollicitudin a...	auctor ullamcorper, null ac tu lacinias	Nueva	Baja	-	0	0						
00088	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipic...	Etiam imperdiet dict...	motis. Phasellus libero mauris, abhui	Empezada	Baja	-	0	0						
00087	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posguere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	Quis cursum, aliam ut pretium aliquet, metus urna	Duplicada	Baja	-	0	0						
00086	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	consectetur adipic...	Etiam imperdiet dict...	imperdiet ornare, in faucibus. Morbi	Reabierta	Normal	-	0	0						
00085	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	posguere cubilia Cura...	ut cursus luctus, lo...	vitae enim lanced 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...	Concet est mauris, rhoncus id, motif nec, cursus a, enim,	Reabierta	Alta	-	0	0						
00083	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	amet, faucibus ut, nulla.	penatibus et magnis...	a, facilisis non, libidum sed, est. Nam laoreet lectus quis	Empezada	Baja	-	0	0						
00082	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	integer aliquam sed...	neque. Nullam ut nisi...	semper. Nam tempor dian 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 sed...	maris ut amet lore...	ridiculus mus. Aenean eget magna. Suspendisse	Duplicada	Normal	-	0	0						
00079	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing eti... Cu...	non, sollicitudin a...	nunc sed libero. Proin sed	Asignada	Baja	-	0	0						
00078	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	at Ibero. Morbi ac...	facilisis eget, ius...	lorem, eget mollis lectus pede et	Pechazada	Baja	-	0	0						
00077	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	Igual. Donec iuris...	Donec non iusto. Pro...	nuta. In tincidunt congue turpis. In condimentum. Donec at arcu.	Nueva	Normal	-	0	0						
00076	Administrador (admin)	2015-02-12 02:00:36	adipiscing eti... Cu...	non, sollicitudin a...	vitea velit egestas lacraria. Sed congue,	Empezada	Alta	-	0	0						

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

13.1. 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.

13.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.

13.1.2. Opciones de filtro

13.2. 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.

13.2.1. 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.

The screenshot shows the 'Detalle de la incidencia - Suite de Gestión Empresarial - SalOS v3.1 r7585' window. On the left is a vertical menu with sections like General, Carpetas, Comercial, Proyectos, Proyectos, Seguimiento de tareas, Partes de trabajo, Actas de reuniones, Incidencias, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main area has tabs: Datos de la incidencia (selected), Usuarios asignados, Datos del registro, and Carpetas. Above the tabs are buttons for Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. Below the tabs are buttons for Ayuda, Back, Forward, and Home. The 'Datos de la incidencia' tab contains fields: Cliente (posuere cubilia Curae; Donec tincidunt. D), Proyecto (ut cursus luctus, ipsum leo elementum :), (*) Prioridad (Normal), (*) Nombre (eu, odio. Phasellus at augue id), (*) Estado (Revisada), and a large Description text area with placeholder text. At the bottom are 'Editar' and 'Volver' buttons.

- **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.

13.2.2. Pestaña Usuario asignado

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

13.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

13.2.4. Pestaña Nuevos ficheros

13.2.5. Pestaña Datos del registro

13.2.6. Pestaña Carpetas

14. 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 - Suite de Gestión Empresarial - SatOS v3.1 r7985											
Listado de partes			Opciones de filtro		Gráficas y estadísticas						
Cód.	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas	Precio (€)	Total (€)	Liq.	Fecha liq.	NC	NF
00100	consectetur adipisc...	Eiam imperdiet dict...	doloribus id blandit at nisi. Cum sociis natoque penatibus...	2013-07-01	2	14	28	No	2013-05-06	0	0
00099	integer aliquam adop...	mauris sit amet lora...	tempus, lorem fringilla ornare placerat, orci...	2013-08-19	1	45	45	Si	2012-04-25	0	0
00098	integer aliquam adop...	neque. Nullam ut risu...	at amet ultricies sem magna...	2012-08-07	10	89	890	No	2012-03-18	0	0
00097	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	Fusce mi lorem, vehicula et...	2012-05-03	10	190	190	No	2013-07-11	0	0
00095	[Sin cliente asociad...	[Sin proyecto asocia...	nec arcu. Maecenas mi felis, adipiscing fringilla, porttitor...	2013-10-22	8	32	256	No	2012-06-21	0	0
00094	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	posuere at, vel. Cras lorem,...	2013-09-01	10	75	750	Si	2013-09-11	0	0
00093	consectetur adipisc...	Eiam imperdiet dict...	Suspendisse sed dolor. Fusce mi lorem, vehicula et, rutrum...	2012-09-27	10	41	410	Si	2013-07-02	0	0
00092	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. 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, ib...	adipiscing liqua. Aenean gravida nunc...	2013-01-11	3	69	207	No	2013-12-05	0	0
00090	tristique. Donec vit...	sem magna nec quam...	metus. In nec orci. Donec rich. Quisque nonummy...	2013-01-22	3	85	255	Si	2013-12-01	0	0
00089	amet, faucibus ut, n...	penetratus et magnis...	Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus libero...	2012-06-08	3	94	292	Si	2013-09-28	0	0
00088	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	Cras dolor dolor tempus non, lachit at, lacus quis...	2013-02-02	5	38	190	No	2012-06-05	0	0
00087	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, insu...	Aliquam gravida massa ut mi. Duis risus odio, auctor...	2013-08-06	9	46	414	Si	2012-05-26	0	0
00086	tristique. Donec ve...	sem magna nec quam...	curvus et eros. Proin utrubes. Duis volutpat...	2012-11-10	2	42	84	No	2012-09-07	0	0
00085	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, in...	posuere at, vel. Cras lorem, lorem, ventus ut, pellentesque est...	2014-01-23	8	10	80	No	2012-12-10	0	0
00084	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	In mi pede, nonummy ut, molestie...	2013-02-22	6	36	216	No	2012-05-24	0	0
00083	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	a, magna. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisc...	2013-10-18	2	61	122	No	2013-01-05	0	0
00082	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	velit. Quisque varius. Nam portm scelerisque neque...	2014-01-03	8	10	80	Si	2012-11-14	0	0
00081	posuere cubilia Cura...	ut cursus luctus, ib...	nibh. Phasellus nulla. Integer vulputate, risus a...	2013-01-17	10	100	1000	Si	2012-02-28	0	0
00080	integer aliquam adop...	neque. Nullam ut risu...	tacitus tacitus, magna tellus faucibus leo...	2012-04-18	9	82	738	No	2012-10-21	0	0
00079	adipiscing elit. Cur...	non, sollicitudin a...	omne egestas laus. Nullam feugiat placerat, velit...	2013-05-14	1	16	16	Si	2013-08-08	0	0
00078	at, libero. Morbi ac...	facilisis eget, insu...	Donec tristique. Donec ut, ut erat vel pede blandit...	2013-09-09	4	43	172	Si	2012-10-06	0	0
00077	tristique. Donec ut, ut...	non, sollicitudin a...	dignissim. Maecenas ornare egestas liqua...	2013-03-07	5	83	415	Si	2012-08-07	0	0
00076	liqua. Donec luctus...	Donec non justo. Pro...	Duis sit amet diam eu dolor egestas noncusp...	2013-07-08	10	81	810	Si	2012-12-02	0	0

(*) Al final de listado se incluye el sumatorio de estas columnas, tenga en cuenta que el resultado solo incluye las columnas visibles por pagina.

14.1.1. Opciones del listado

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

- Consultar/Editar/Borrar registro.
- Con esta acción se le 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.

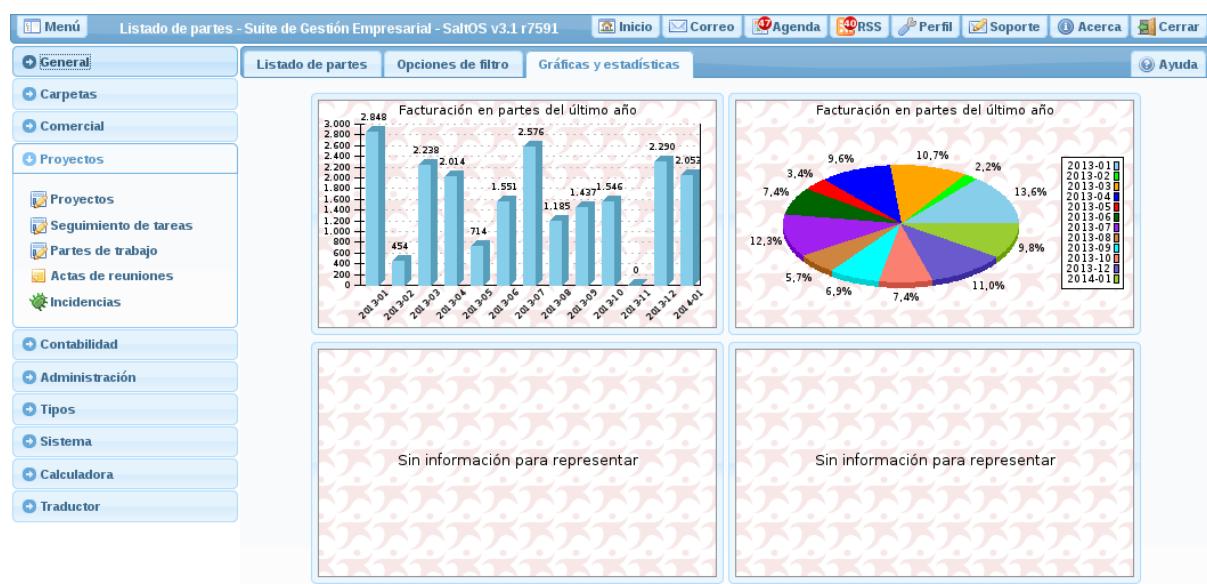
Este listado dispone ademas de las siguientes acciones:

- 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.

14.1.2. Opciones de filtro

14.1.3. 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.



14.2. Formulario de partes de trabajo

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.

14.2.1. Pestaña Datos del parte de trabajo

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

The screenshot shows the 'Detalle del parte' (Work Part Detail) screen. The top navigation bar includes links for Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. Below the navigation is a menu bar with 'General', 'Carpetas', 'Comercial', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Administración', 'Tipos', 'Sistema', 'Calculadora', and 'Traductor'. The main content area has tabs for 'Datos del parte', 'Datos del registro', and 'Carpetas'. The 'Datos del parte' tab is active. It contains fields for 'Cliente' (Client), 'Proyecto' (Project), 'Tarea' (Task), 'Fecha' (Date), 'Horas a facturar' (Hours to bill), 'Precio/hora (€)' (Hourly price), 'Total (€)' (Total), 'Liquidado' (Liquidated), and 'Fecha liq.' (Liquidation date). There is also a large text area for 'Comentarios' (Comments) containing placeholder text. At the bottom are 'Editar' (Edit) and 'Volver' (Back) buttons.

- **Cliente:** Para vincular el cliente para el que se realiza el trabajo.
- **Proyecto:** Para vincular el proyecto en el que esta incluido este trabajo.
- **Nombre (*):** Nombre descriptivo del trabajo a realizar.
- **Fecha (*):** Fecha del trabajo.
- **Comentarios (*):** Para añadir datos o notas importantes relacionadas con el trabajo realizado.
- **Horas (*):** Horas que se han utilizado para realizar el trabajo.
- **Precio (*):** Precio unitario.
- **Total (*):** Importe total del trabajo realizado, campo calculado por la aplicación.
- **Liquidado:** Selector para determinar si el parte esta liquidado.
- **Fecha Liq.:** Fecha de liquidación del parte.

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

14.2.2. Pestaña Comentarios

14.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

14.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

14.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

14.2.6. Pestaña Datos del registro

14.2.7. Pestaña Carpetas

15. Posibles clientes

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

Listado de posibles clientes - Suite de Gestión Empresarial - SaltoOS v3.1 r7595										
General		Opciones de filtro								
Carpetas		Nuevo posible cliente								
Cód.	Nombre	Activo	Estado	Fijo	Móvil	Email	NC	NF		
00100	Vivamus nibh dolor, nonummy ac, feugiat non. lobortis	No	[Sin estado]	95 940 04 35	659 368 123	a.tacito@nuevocomentarios.edu	0	0		
00099	Vitae semper egestas, urna justo faucibus	Si	[Sin estado]	94 247 93 88	661 184 597	praesem@nuevocomentarios.edu	0	0		
00098	Nullam suscipit, est ac facilisis facilis.	Si	[Sin estado]	93 378 10 07	687 090 163	et.nunc@nuevocomentarios.edu	0	0		
00097	diam lorem, auctor quis, tristique ac, eleifend vitae, erat,	No	[Sin estado]	97 923 26 95	603 245 973	Sed.auctor@condimentum.ca	0	0		
00096	mus. Donec dignissim magna a tortor. Nullus commodo auctor	Si	[Sin estado]	93 399 26 68	636 164 799	oc.orci@nuevocomentarios.edu	0	0		
00095	dicitum placerat, auxilium. Sed molestie. Sed id risus	Si	[Sin estado]	97 942 98 23	688 907 078	oc.cui@nuevocomentarios.edu	0	0		
00094	odio. Phasellus ut augue id ante dictum cursus. Nullus	No	[Sin estado]	99 069 89 55	639 409 568	lobortis.nisi@nuevocomentarios.edu	0	0		
00093	nec orci. Donec nibh. Quisque nonummy.	Si	[Sin estado]	92 352 72 37	639 045 103	socci.natoque.penebitus@nuevocomentarios.edu	0	0		
00092	portitor scelerisque neque. Nullam nec.	No	[Sin estado]	97 853 07 56	612 384 597	vell@nuevocomentarios.edu	0	0		
00091	sed, facilisis vitae, occi. Phasellus dapibus quam.	No	[Sin estado]	92 129 63 15	647 769 085	risi.Aenean@cursusinherenter.com	0	0		
00090	tortorum per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Mauris ut	No	[Sin estado]	99 169 89 45	645 567 116	tortor.id.risus@liquida.org	0	0		
00089	neque. Sed eget lacus. Mauris non dui	Si	[Sin estado]	93 734 43 54	603 603 657	turus.Mauris@condimentum.edu	0	0		
00088	eiusmod in, dolor. Fusce feugiat.	No	[Sin estado]	98 614 12 06	679 935 890	condimentum.eiusmod@nuevocomentarios.edu	0	0		
00087	at, velit. Cras lorem ipsum, lectus ut,	Si	[Sin estado]	94 769 97 16	608 444 814	nisi.dolor.nonummy@nuevocomentarios.edu	0	0		
00086	ipsum. Curabitur conseqeuat, lectus sit amet luctus vulputate, nisi sem	Si	[Sin estado]	98 273 36 87	668 363 943	erat@nuevocomentarios.edu	0	0		
00085	ontra lectus justo eu arcu. Morbi sit amet massa. Quisque	No	[Sin estado]	98 126 96 41	638 513 945	turpis@nuevocomentarios.edu	0	0		
00084	elit. Curabitur sed torror. Integer aliquam adipiscing lectus, ut	Si	[Sin estado]	98 735 51 50	646 445 523	bibendum.morbi@nuevocomentarios.edu	0	0		
00083	sodales elit et ac vitae nisl. Duis a mi fringilla mi	No	[Sin estado]	90 707 11 56	662 955 871	urus.accomsan@integer@nuevocomentarios.edu	0	0		
00082	vitae, aliquam nec, imperdiet nec, leo. Morbi	Si	[Sin estado]	97 878 36 54	688 847 257	malentes@nuevocomentarios.edu	0	0		
00081	louga. Aenean gravida nunc sed pede. Cum	No	[Sin estado]	95 970 21 68	605 476 672	morbi.id@Morbi.com	0	0		
00080	natronque penetratum et magnis dis	Si	[Sin estado]	99 799 15 00	671 771 076	congue.turpis@nuevocomentarios.edu	0	0		
00079	pede. Praesent eu dui. Cum sociis	Si	[Sin estado]	98 100 46 19	635 068 878	congue.turpis@nuevocomentarios.edu	0	0		
00078	tatuum ura, nec varius felis purus	Si	[Sin estado]	94 569 37 17	680 462 807	Donec.nisi@nuevocomentarios.edu	0	0		
00077	metus. Vivamus euismod urna. Nullam lobortis	Si	[Sin estado]	93 822 77 42	672 912 994	triduum@nuevocomentarios.edu	0	0		

15.1. 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.

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.
- 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.

15.1.2. Opciones de filtro

15.2. 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.

15.2.1. 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.

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

General Carpetas Comercial Proyectos Contabilidad Administración Tipos Sistema Calculadora Traductor

Datos del posible cliente Datos del registro Carpetas Ayuda

Campaña: Sin campaña asociada (*) Estado: Sin estado (*) Empresa: ullamcorper. Duis at lacus. Quisque purus si (*) Pers. contacto: Byron Johns Dirección: 930-8619 Ultricies Ave País: Bangladesh Población: LaGrange Provincia: Fr. Código postal: V0 8VP

Email: a.facilisis@egestasligula.edu Web: http://www.jnsggbecdr.com

Facturación: 585546 Descripción IAE: Cod. IAE:

Comentarios: 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

Añadir evento Añadir acta Crear cliente Editar 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.

15.2.2. Pestaña Comentarios

15.2.3. Pestaña Ficheros adjuntos

15.2.4. Pestaña Nuevos comentarios

15.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

15.2.6. Pestaña Datos del registro

15.2.7. Pestaña Carpetas

16. Presupuestos

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

Listado de proyectos - Suite de Gestión Empresarial - SaHOS v.1.1 r7585												
Menú		Opciones de filtro Gráficas y estadísticas										
General		Nuevo proyecto										
Proyectos		Buscar										
Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas (€)	Prod. (€)	Total (€)	Real (€)	Estado	NC	NF	NT	NP	NS
00101	[Sin cliente asociado]	asdasd	0,0	0,0	0,0	0,0	Sin empezar	0	0	0	0	0
00102	non lorem vitae odio...	eror 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...	lectus erci, consectetur euismod est arcu	560,0	0,0	560,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00098	lorem, et amet ultr...	amet neutra. Aliquam etiam volutpat. Nulla facilisi. Suspensisse	33,0	0,0	33,0	0,0	Cancelado	0	0	1	0	0
00097	In cursus et eros...	laoreet posuere, erim nisi elementum purus, accumsan interdum libero dul	426,0	0,0	426,0	0,0	Acabado	0	0	1	0	0
00096	esentes. Sed phaver...	magna nec quam. Curabitur vel lectus. Cum sociis neteque	595,0	0,0	595,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00095	Sed nulla ante, iacu...	Quisque libero dapibus, varius et, euismod et, commodo id, libero,	240,0	0,0	240,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit erim consequat purus. Maecenas libero est, congue a,	176,0	0,0	176,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00093	yubique, 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, auctor quis, tristique ac, etiellend	194,0	0,0	194,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00091	Suspendisse tristis...	sem, vitae aliquam eros turpis non enim.	368,0	0,0	368,0	0,0	Acabado	0	0	1	0	0
00090	loboris. 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 modesto 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, dui...	erit. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend	465,0	0,0	465,0	0,0	Acabando	0	0	1	0	0
00087	luctus. Curabitur eq...	Mauris magna. Duis dignissim tempore	270,0	0,0	270,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00086	Phasellus dolor elit...	eneget et netus et molestie fames ac turpis	288,0	0,0	288,0	0,0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00085	yubique, iacus. Cr...	venenatis vel, iacibus id, libero,	123,0	0,0	123,0	0,0	Aceptado	0	0	1	0	0
00084	erat. Etiam vestibul...	uris et acu imperdiet ullamcorper. Duis at iaculis. Quisque	186,0	0,0	186,0	0,0	Cancelado	0	0	1	0	0
00083	vel mauris. Integer...	Proin vivitur. Quisque fringilla euismod	729,0	0,0	729,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00082	accumsan sed, facil...	velit estepas iaculis. Sed congue, elit sed conseque auctor, nunc	438,0	0,0	438,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00081	sapien. Nunc pulvin...	amet nulla. Donec non justo. Proin	744,0	0,0	744,0	0,0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00080	gazetum molestie orci...	tristique in magna. Phasellus dolor elit, pellentesque	16,0	0,0	16,0	0,0	Empezado	0	0	1	0	0
00079	Duis elementum, dui...	et pede. Cras vivipate velit eu	110,0	0,0	110,0	0,0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00078	neto, mollis vitae, o...	laoreet, libero et tristique poterresque, telus	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

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 101). Registros por página: 25

16.1. 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.

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.
- 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.

16.1.2. Opciones de filtro

16.1.3. 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.

16.2. 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.

Detalle del presupuesto - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585

Datos del presupuesto

Possible cliente: [Sin posible cliente asociado] | Campaña: [Sin campaña asociada]

Cliente: at, libero. Morbi accumsan laoreet ipsum. [3] | Proyecto: [Sin proyecto asociado]

(*) Nombre: lorem ac risus. Morbi metus. Vivamus euisi | Fecha: 2012-03-10 | Estado: Sin enviar

(*) Descripción: 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

	Horas totales	Unidades totales	Precio total [€]
Tareas del presupuesto	3		246
Productos del presupuesto		0	0
Total	3	0	246

Botones de acción: Crear proyecto, Facturar, Editar, Volver

16.2.1. 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.

16.2.2. 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.

The screenshot shows the 'Modificación del presupuesto' interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. Below the navigation is a toolbar with tabs: Datos del presupuesto, Objetivos del presupuesto (selected), Propuesta funcional, Propuesta técnica, and Información adicional. Underneath these are sub-tabs: Tareas del presupuesto, Productos del presupuesto, Condiciones del presupuesto, Nuevo comentario, and Nuevos ficheros adjuntos. On the left, a sidebar lists various modules: General, Carpetas, Comercial (selected), Proyectos, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main content area is titled 'Objetivos del presupuesto' and contains a text input field with placeholder text: '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'. Below the text input is a button labeled 'Seleccione un texto y pulse Añadir' and a 'Añadir' button.

16.2.3. 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.

The screenshot shows the 'Modificación del presupuesto' interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Correo, Agenda, RSS, Perfil, Soporte, Acerca, and Cerrar. Below the navigation is a toolbar with tabs: Datos del presupuesto, Objetivos del presupuesto, Propuesta funcional (selected), Propuesta técnica, and Información adicional. Underneath these are sub-tabs: Tareas del presupuesto, Productos del presupuesto, Condiciones del presupuesto, Nuevo comentario, and Nuevos ficheros adjuntos. On the left, a sidebar lists various modules: General, Carpetas, Comercial (selected), Proyectos, Contabilidad, Administración, Tipos, Sistema, Calculadora, and Traductor. The main content area is titled 'Propuesta funcional' and contains a text input field with placeholder text: '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 rhoncus. 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'. Below the text input is a button labeled 'Seleccione un texto y pulse Añadir' and a 'Añadir' button.

16.2.4. 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.

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 Selección de texto y pulse Añadir Añadir

16.2.5. Pestaña de Información adicional

En esta pestaña podrá describir información adicional que no se haya especificado en otros apartados del presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que está debajo de la caja de texto.

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 Selección de texto y pulse Añadir Añadir

16.2.6. Pestaña de Tareas

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

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

+ General	Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional								
+ Carpetas	Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas								
+ Comercial	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Horas totales</th> <th>Precio medio (€)</th> <th>Precio total (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presupuesto</td> <td>327</td> <td>41.37</td> <td>13527.5</td> </tr> </tbody> </table>						Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)	Presupuesto	327	41.37	13527.5
	Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)										
Presupuesto	327	41.37	13527.5										
+ Proyectos													
+ Contabilidad													
+ Administración													
+ Tipos													
+ Sistema													
+ Calculadora													
+ Traductor													

- 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.**

16.2.7. Pestaña de Productos

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

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

+ General	Datos del presupuesto	Objetivos del presupuesto	Propuesta funcional	Propuesta técnica	Información adicional						
+ Carpetas	Tareas del presupuesto	Productos del presupuesto	Condiciones del presupuesto	Datos del registro	Carpetas						
+ Comercial	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Unidades totales</th> <th>Precio total (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presupuesto</td> <td>633</td> <td>21538</td> </tr> </tbody> </table>						Unidades totales	Precio total (€)	Presupuesto	633	21538
	Unidades totales	Precio total (€)									
Presupuesto	633	21538									
+ Proyectos											
+ Contabilidad											
+ Administración											
+ Tipos											
+ Sistema											
+ Calculadora											
+ Traductor											

- 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.**

16.2.8. Pestaña de condiciones

En esta pestaña podrá describir las condiciones a las que esta sujeto el presupuesto. Puede escribir directamente en la caja de texto, e ir añadiendo textos predefinidos con el selector que esta debajo de la caja de texto.

The screenshot shows a web-based application interface for budget modification. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Correo', 'Agenda', 'RSS', 'Perfil', 'Soporte', 'Acerca', and 'Cerrar'. Below the navigation bar is a vertical menu on the left with sections such as 'General', 'Carpetas', 'Comercial', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Administración', 'Tipos', 'Sistema', 'Calculadora', and 'Traductor'. The main content area has tabs for 'Datos del presupuesto', 'Objetivos del presupuesto', 'Propuesta funcional', 'Propuesta técnica', and 'Información adicional'. The 'Condiciones del presupuesto' tab is currently active. In the center, there's a text area containing a sample text: 'ridiculus mus. Proin vel nisi. Quisque fringilla euismod enim. Etiam gravida molestie arcu. Sed eu nibh vulputate mauris sagittis placerat. Cras dictum ultricies ligula. Nullam enim. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend'. Below this text area is a button labeled 'Selección de texto y pulse Añadir' with a small icon of a document with a checkmark.

16.2.9. Pestaña Nuevos ficheros

16.2.10. Pestaña Datos del registro

16.2.11. Pestaña Carpetas

17. 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.

17.1. 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'.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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'.

17.6. 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 quieras recibir en copia los correos que envie marque **Añadírmel a mi como CC en todos los emails que envie**. 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 deseé.

18. Proveedores

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

Listado de proveedores - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7597											
General		Listado de proveedores		Opciones de filtro							
				Nuevo proveedor							
Cód.	C.I.F.	Nombre	Fijo	Móvil	Email						
00100	84279130-I	<i>Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt.</i>	97 742 56 81	669 962 840	vel@venenatis.vel@vel.ca						
00099	01912775-G	<i>amet metus. Aliquam erat volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo tincidunt.</i>	98 994 95 01	600 228 204	parturient.montes@consequatne.org						
00098	18746162-C	<i>augue. Sed molestie. Sed id risus quis diam luctus lobortis.</i>	91 211 86 24	640 966 260	interdum.Sed@luctusaliquet odio.org						
00097	34096387-T	<i>ultricies, nisi arcu. Iaculis enim, sit amet ornare.</i>	95 038 32 69	610 406 019	cursus@turpis.edu						
00096	56727704-E	<i>volutpat. Nulla facilisis. Suspendisse commodo.</i>	99 251 29 14	647 991 899	cursus.et.magna@accumsan.ca						
00095	76345881-N	<i>luctus aliquet odio. Etiam luctus tortor, dictum eu.</i>	91 960 98 64	623 997 388	risus@perpetet.dictrum magna.edu						
00094	22902431-C	<i>mollis non, cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque. Sed</i>	94 968 44 68	674 919 787	risi.dictum.augue@acmatissemper.org						
00093	11942282-F	<i>ipsum. Curabitur egestas nunc sed libero. Proin</i>	92 570 53 86	653 086 577	aner@id.org						
00092	12851929-N	<i>Curabitur egestas nunc sed libero. Proin</i>	93 421 24 09	675 730 256	egor.venenatis@munchat.ca						
00091	44303276-J	<i>et amet ante. Vivamus non lorem vitae.</i>	93 048 06 85	642 802 958	accumsan.laurent@estmaurishoncus.edu						
00090	41676314-V	<i>ante, iaculis nec, eleifend non, dapibus</i>	96 269 96 20	694 096 459	mollis@fringillamini.com						
00089	40824856-D	<i>est. Mauris eu turpis. Nulla aliquet. Proin velit.</i>	96 534 63 84	649 632 536	pede.Cras@dictum.ca						
00088	94429349-S	<i>fermentum convallis luctus. Donec luctus aliquet odio. Etiam luctus</i>	97 073 02 12	641 311 621	feugiat.non.joboris@nectempus.com						
00087	58493427-W	<i>Donec sollicitudin adipiscing luctus. Aenean gravida pede. Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus</i>	97 535 82 93	652 279 741	natoque@nuncsed.org						
00086	87352483-A	<i>pede. Nunc sed orci lobortis augue scelerisque mollis. Phasellus</i>	94 145 92 44	682 887 092	usto.faucibus@acilibero.com						
00085	05993365-X	<i>sodales elit erat vitae risus. Duis</i>	95 974 03 16	681 248 184	dolor.dapibus@neutricesit.edu						
00084	01817822-I	<i>magna a neque. Nullam ut</i>	91 887 37 25	691 136 149	vulputate@vulputatevulnus.com						
00083	01569547-H	<i>nibh. Aliquam ornare, libero.</i>	94 606 91 64	642 169 997	purus.gravida.sagittis@turpisnegetasAliquam.edu						
00082	37943532-S	<i>vitae aliquam eros turpis non enim.</i>	92 067 97 77	616 285 818	diam.eu@luctus.net						
00081	10034951-R	<i>molles vitae, posuere ac, velit.</i>	91 335 59 91	611 083 241	non@aliquam.ca						
00080	98149444-A	<i>ries. Nulla eget metus eu erat</i>	93 813 91 66	626 011 181	Maecenas.iaculis.aliquet@auque.org						
00079	17118395-G	<i>blanda at, nisi. Cum sociis natato penatibus et magnis dis</i>	90 351 39 45	699 709 870	Curabitur.Sed@Sed.org						
00078	12726503-D	<i>nisi elementum purus, accumsan interdum</i>	98 990 17 79	605 095 598	mi@hymenaeos.lauris.ca						
00077	66765755-N	<i>ridiculus mus. Proin vel arcu eu odio tristique pharetra. Quisque</i>	91 313 77 65	681 215 697	nsi@fringillamilacinia.edu						
00076	22117167-F	<i>Etiam vestibulum massa rutrum magna. Cras convallis convallis dolor. Quisque</i>	93 009 98 07	609 155 011	Sed.pharetra@Suspendisse non leo.ca						

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

18.1. 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.

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

18.1.2. Opciones de filtro

18.2. 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.

18.2.1. Pestaña Datos del proveedor

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

- **Nombre comercial (*):** Nombre comercial del proveedor.

- **Nombre Fiscal (*)**: Nombre fiscal que se utiliza en los documentos legales como facturas, contratos, etc..
- **N.I.F**: Número de Identificación fiscal, número proporcionado por la hacienda publica con el que se identifica a la entidad.
- **Mostrar como (*)**: Este es 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.

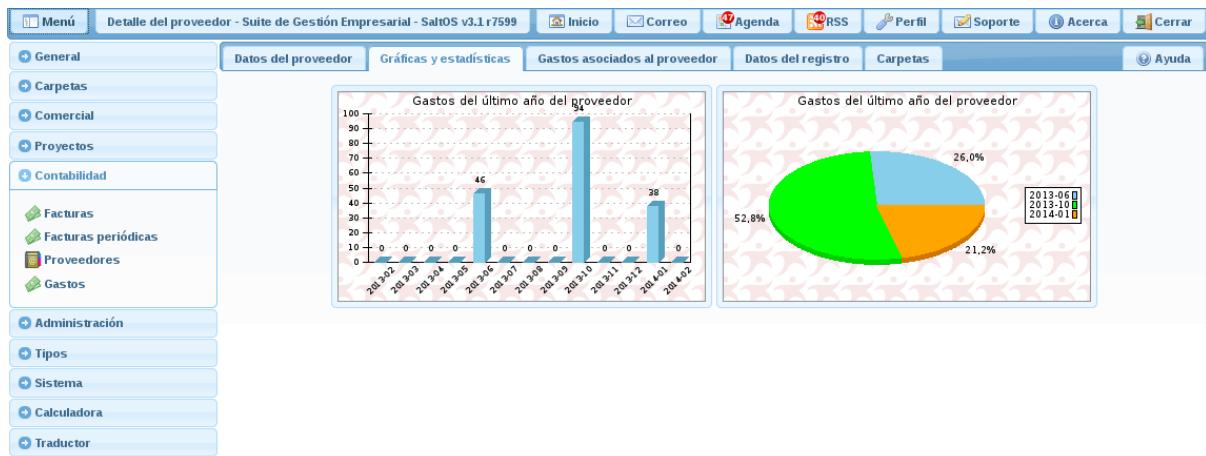
(*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un proveedor.

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.

18.2.2. Pestaña Gráficas y estadísticas

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



18.2.3. Pestaña Datos del registro

18.2.4. Pestaña Carpetas

19. Proyectos

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

Listado de proyectos - Suite de Gestión Empresarial - SaltOS v3.1 r7585												
Listado de proyectos			Opciones de filtro		Gráficas y estadísticas							
Cód.	Cliente	Proyecto	Tareas [t]	Prod. [t]	Total [t]	Real [t]	Estado	HC	NF	HT	HP	HS
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	rec. arte. Maecenas m...	taciturni orci, consecetur euismod est arcu	560.0	0.0	560.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00098	lorem, sit amet utr...	amet metus. Aliquam era volutpat. Nulla facilis. Suspenisse	33.0	0.0	33.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
00097	n, cursus et, eros...	laoreet posuere, enim non fermentum purus, accumsan interdum libero dul	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 arte, iacu...	quisque libero lectus, varius et, euismod et, commodo et, libero.	240.0	0.0	240.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00094	elementum sem, vitae...	Mauris blandit enim consequatur et risus. 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. Ut ultricies 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, auctor quis, tristique ac, eleifend	194.0	0.0	194.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00091	Suspendisse tristis...	sem, 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, consecetur adipiscing elit. Aliquam	248.0	0.0	248.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00089	In molestie tortor n...	nascetur libero lectus, varius et, euismod magna a tortor. Nunc commodo	648.0	0.0	648.0	0.0	Acabado	0	0	1	0	0
00088	Duis elementum, du...	et, eros. Sed nulla ante, iaculis nec, eleifend	465.0	0.0	465.0	0.0	Acabando	0	0	1	0	0
00087	luctus. Curabitur eq...	Mauris massa. Duis dui sit tempor	270.0	0.0	270.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00086	Phasellus dolor ell...	percurrit et netus et malesuada fames ac turpis	288.0	0.0	288.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00085	vulputate, iacus Cr...	venenatis vel, faucibus id, libero.	123.0	0.0	123.0	0.0	Aceptado	0	0	1	0	0
00084	erat. Etiam vestibul...	utris et arcu imperdiet ultricies. Duis at lacus. Quisque	186.0	0.0	186.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0
00083	vel, mauris. Integer...	Praesent vel nisi. Quisque fringilla euismod	729.0	0.0	729.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00082	accumsan sed, facil...	velit, eugettes lacus. Sed congue, eff id sit consequat auctor, nunc.	438.0	0.0	438.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00081	sagittis. Nam pulvin...	et, erat. Donec non lecto. Praesent	744.0	0.0	744.0	0.0	Sin empezar	0	0	1	0	0
00080	sapien. Modestis orci...	Integer in magna. Phasellus dolor ell, pellentesque	16.0	0.0	16.0	0.0	Empezado	0	0	1	0	0
00079	Duis elementum, du...	et pede. Cras vulputate velit et	110.0	0.0	110.0	0.0	Presupuestado	0	0	1	0	0
00078	ne, mollis vitae, ...	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...	maena nec quam. Curabitur vel	40.0	0.0	40.0	0.0	Cancelado	0	0	1	0	0

19.1. 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.

19.1.1. Opciones del listado

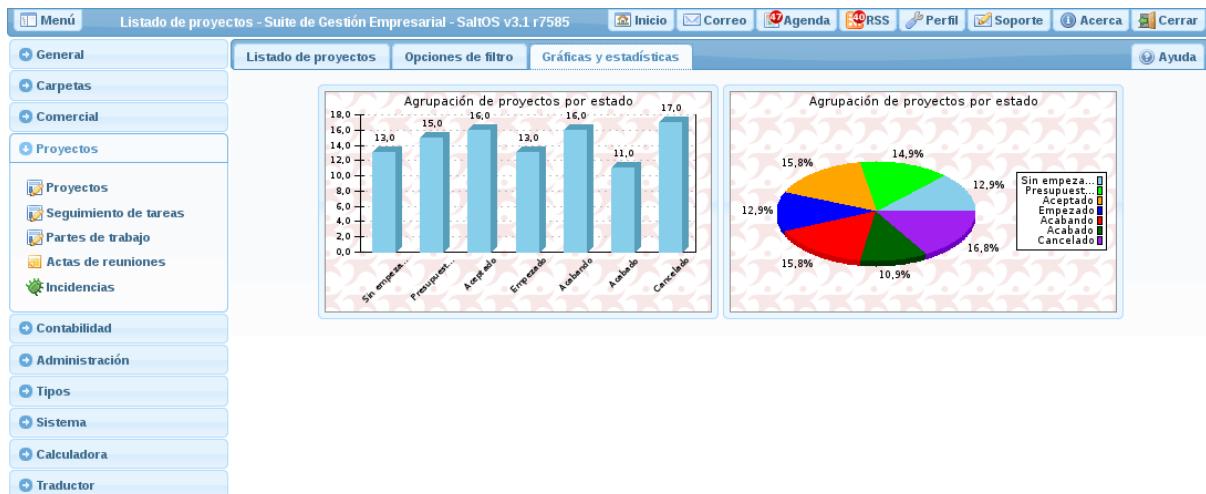
Sobre cada registro. Podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- Consultar/Editar/Borrar registro.
- 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.

19.1.2. Opciones de filtro

19.1.3. 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.



19.2. 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.

19.2.1. 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.

Tareas del proyecto	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 llevara al formulario de nuevo seguimiento para que pueda llenar 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.

19.2.2. Pestaña de Tareas

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

Presupuesto		Horas totales	Precio medio (€)	Precio total (€)
Presupuesto	350	30	10500	
Real	0	0	0	
Diferencia	350	30	10500	

Descripción de las tareas	Presupuesto				Real	
	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. (€)	Dto. (%)	Total (€)
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**.

19.2.3. Pestaña de Productos

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

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
Donec at arcu. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci (FLX957EG5)	32	58	20	1484.8
Donec est mauris, rhoncus id, mollis nec, cursus (IPF0595U42)	50	45	25	1687.5
Duis dignissim tempor arcu. Vestibulum ut eros (TXU692HS56)	14	52	0	728
Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur (VHZ318NT72)	43	78	10	3018.6
cursus non, egestas a, dui. Cras pellentesque. (VHD607YU45)	65	78	25	3802.5
Pellentesque incedunt tempus risus. Donec (VHD607YU45)	53	19	20	805.6
dolor sit amet, consecetur adipiscing elit. Aliquam auctor, velit (LJP099B)	2	11	5	20.9
arcu. Sed et libero. Proin mi. (XKA778VAL1)	3	67	20	160.8

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**.

19.2.4. Pestaña de Gráficas y estadísticas

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

Desviación del proyecto

Categoría	Horas presupuestadas	Horas empleadas
metus in ...	10	10
faucibus u...	100	100
Sed accor...	20	20
a Duis el...	70	70
Suspendis...	150	150

Desviación del proyecto

Categoría	Porcentaje
metus in ...	5,7%
faucibus u...	28,6%
Sed accor...	42,9%
a Duis el...	2,9%
Suspendis...	20,0%

19.2.5. Pestaña Nuevos ficheros

19.2.6. Pestaña Datos del registro

19.2.7. Pestaña Carpetas

20. Seguimientos

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

Cód.	Usuario	Cliente	Proyecto	Tarea	Fecha	Horas	
00102	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	Mt tareas quav...	2015-02-19	15	
00101	Administrador (admin)	Aenean egestas hend...	Quisque fringilla eu...	elt_ Blam laoreet libero et tristique pellentesque, tellus sem mollis...	2015-02-19	111	
00100	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-05-07	10	
00099	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-26	10	
00098	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-10	8	
00097	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-12-05	4	
00096	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-06-05	4	
00095	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-08-19	2	
00094	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-10-14	9	
00093	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2012-12-28	7	
00092	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2012-03-09	7	
00091	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-10-13	9	
00090	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-01	7	
00089	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-12-09	3	
00088	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-09-05	4	
00087	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-06-08	10	
00086	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-04-15	3	
00085	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-07-18	4	
00084	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-04-22	1	
00083	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-05-01	1	
00082	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-03-18	2	
00081	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-03-17	2	
00080	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-11-18	9	
00079	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-02-27	2	
00078	Administrador (admin)	consectetur adipiso...	Etiam imperdiet dict...	pharetra ut, pharetra sed, hendrerit a, arcu...	2013-01-20	4	
					Suma		
					248		

Página 1 de 5 (registros del 1 al 25 de 102) Registros por página: 25

20.1. 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.

20.1.1. Opciones del listado

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

- 🔎📝✖️: Consultar/Editar/Borrar registro.
- 📄: Con esta acción se le lleva a la creación de un nuevo registro utilizando los datos del actual.

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.

20.1.2. Opciones de filtro

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.2.2. Pestaña Datos del registro

20.2.3. Pestaña Carpetas

21. 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.

21.1. Listado

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

21.2. 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*.

21.3. 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.

21.4. Consulta

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