

FUNCIONA!

INFORMATICA DESARROLLADA



Agenda del gestor

Manual de usuario
Versión 1.0

Para comprender y seguir este manual es necesario:

- Disponer del fichero lasolucion5.exe
- Asegurarse de trabajar con la versión 5.0.0.7 o superior.
- Puede descargar la última versión y revisión de **La Solución** en www.funcionas.com/descargas.htm
- Un ordenador PII o superior
- Tener conocimientos de nivel de usuario en informática y saber que son ficheros y directorios en un ordenador.

Nota: Las imágenes presentadas pueden variar de una revisión a otra.

Nota de Descargo de responsabilidad:

Funciona Informática Desarrollada no acepta ni asume responsabilidad alguna por cualquier consecuencia directa o indirecta derivada del uso del software de gestión La Solución y/ o de este manual.

Todas las marcas comerciales que aparecen son marcas registradas de sus respectivos fabricantes.

Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, MS Word, MS Office son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Copyright © 2009 Funciona Informática Desarrollada
Reservados todos los derechos.

Agenda del gestor	1
Agenda del Gestor.	4
Introducción:.....	4
Trabajar con Agenda.	4
Descripción de Agenda:.....	4
Mover y trabajar con registros:.....	6
Agenda de La Solución y Outlook.	8
Guía Rápida:	11
Agenda del Gestor.	11
Trabajar con Agenda.	11
Mover y trabajar con registros:.....	12
Agenda de La Solución y Outlook.	13

Agenda del Gestor.

Introducción:

La Solución es un C. R. M potente, versátil, de fácil implementación y de implantación casi inmediata. Además de todas las características anteriores **La Solución** integra, de una forma, fácil y rápida todas nuestras acciones a la agenda de Outlook.

Podremos llevar nuestra agenda al día, tanto por nuestras acciones como si tenemos gestores colaboradores. Cualquier modificación que se haga sobre campos susceptibles de aparecer en la agenda aparecerán, en la fecha y hora especificada, en la agenda del gestor.

Trabajar con Agenda.

Descripción de Agenda:

Trabajar con la agenda de **La Solución** es tan fácil como crear una acción para un gestor en concreto¹. Recordamos que una acción es una tarea, que se avisa al gestor, que se debe de realizar en un tiempo concreto.

Inicio	Estado Acción	Concepto	P.Contacto	Aviso	Inf
30/08/2009	Iniciada	Inicio de prueba	Primer Contacto	07/09/2009	

Crear/Editar Registro

Inicio : 30/08/2009 19:47:08

Estado Acción : Iniciada

Concepto : Inicio de prueba

P.Contacto : Primer Contacto

Aviso : 07/09/2009 8:00:47

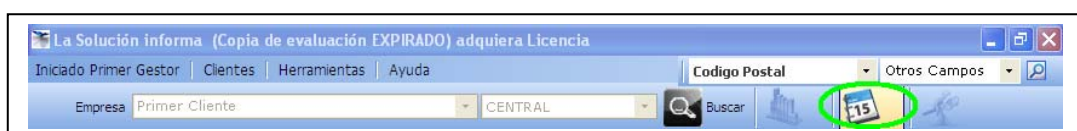
Inf : Esta es una prueba de datos de agenda.

Tachar (fin acción)

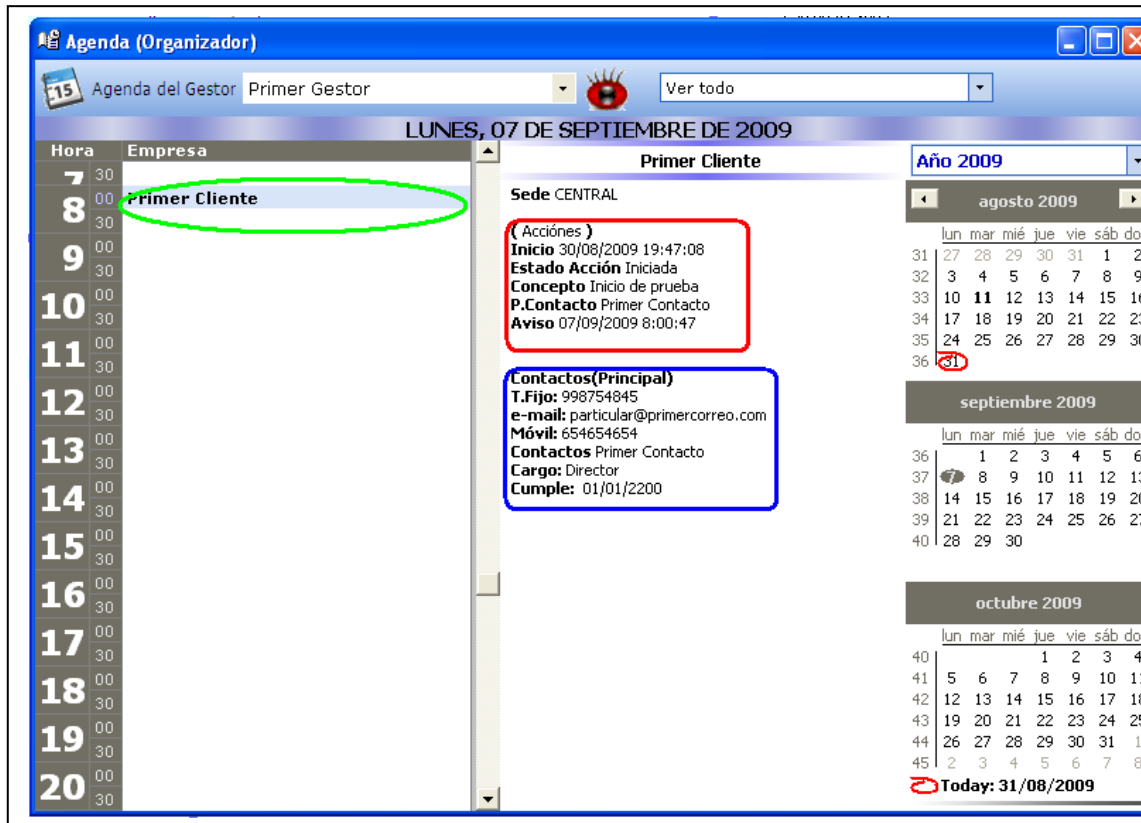
Aceptar

Cancelar

Una vez que hemos creado el registro vamos al icono de *Agenda*. Hacemos clic en el y se abre la ventana de la agenda.



¹ Véase al manual Introducir datos en La Solución.



En la ventana de *Agenda* vemos varias secciones.

En la parte izquierda es donde se indican las acciones. En este caso con Primer Cliente. En la parte central es donde se muestran una breve descripción de la acción. Esta descripción depende de la configuración de **La Solución**.²

En la derecha hay una vista del calendario.



Si hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la acción saldrá un menú de ayuda. Este menú nos permite interactuar con el registro. Las opciones disponibles son:

² Véase el manual Propiedades de La Solución,

- ◆ *Ir a tarea en Pestaña:* Si hacemos clic en esta opción iremos a la ventana de acciones donde se creo esta tarea. Podremos editar y modificar el registro³.
- ◆ *Editar esta Tarea:* Con esta opción llamaremos a la ventana de *Crear/Editar Registro*. Podremos modificar y hacer cambios directamente sin tener que editar completamente el registro.



- ◆ *Borrar esta Tarea:* Al hacer clic en esta opción borramos la acción de la agenda. También borramos la acción en el registro del cliente. Es la misma acción que *Borrar Selección* del menú editar registro.⁴
- ◆ *Fin Acción:* Funciona igual que la opción de *Fin Acción*⁵.
- ◆ *Ayuda.* Nos lleva al menú de ayuda de **La Solución**.

Mover y trabajar con registros:

Podemos trabajar con los registros directamente en la agenda con la ayuda de los menús que hemos visto en la sección anterior. Para indicar una nueva fecha podemos hacerlo con la opción *Ir a tarea en Pestaña* o moverla directamente en la agenda. Solo tenemos que arrastra la acción que queramos cambiar de fecha a la nueva fecha.

Sugerencia: Para mover las citas es mas rápido editar la cita o el registro con la opción *Editar esta Tarea* modificarla directamente y arrastrar a la nueva fecha. Otra forma de modificar acciones es a través de la opción *Ir a tarea en Pestaña*. En este caso modificamos directamente en el registro y antes de guardar cambiamos la fecha de aviso.

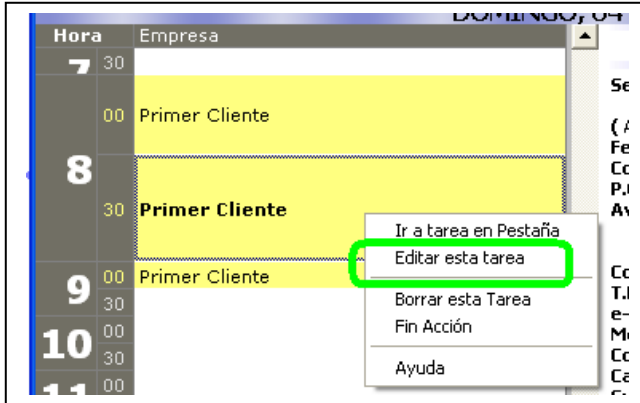
³ Véase el manual Adaptar La Solución

⁴ Véase el manual Trabajar con Registros.

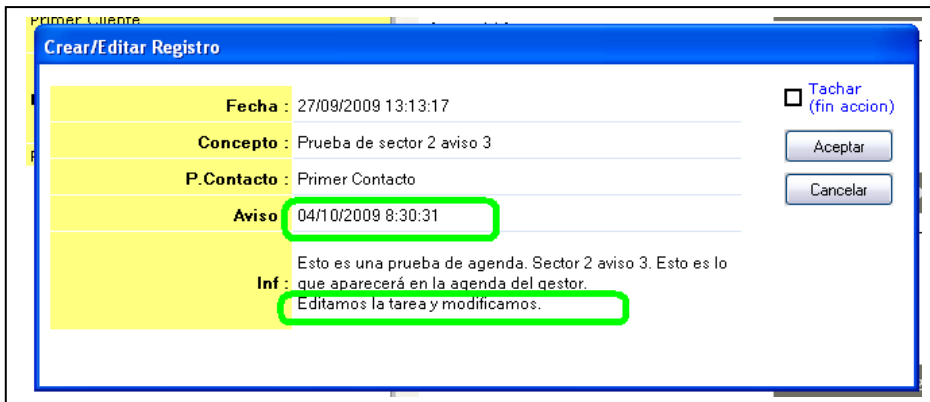
⁵ Véase el manual Trabajar con Registros.

Por pasos:

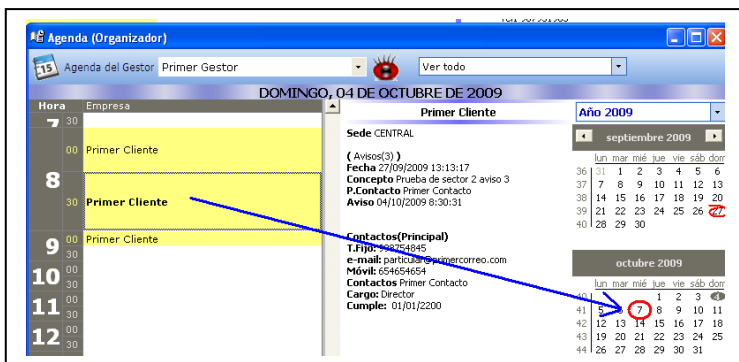
Primero Editamos



Segundo modificamos



Tercero arrastramos a la nueva fecha.



Si abrimos ahora en el calendario la fecha, a la que hemos movido la acción, esta estará disponible.

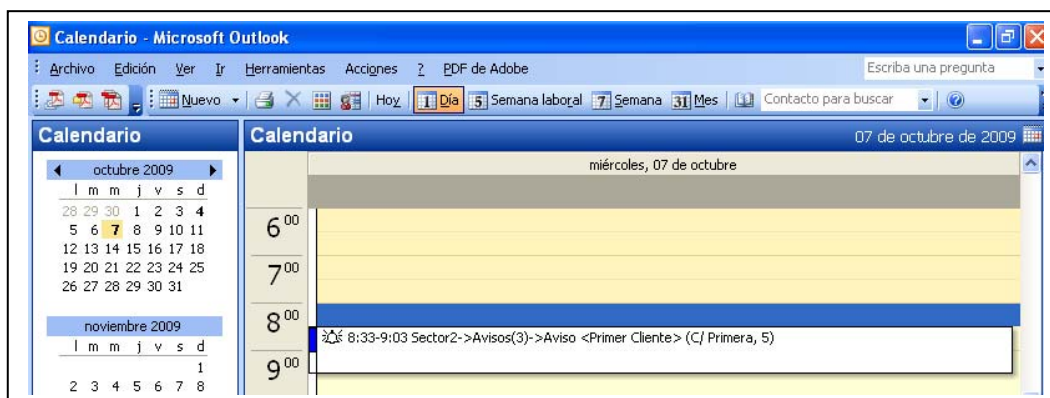


Agenda de La Solución y Outlook.

Para que nuestras acciones se traspasen de la agenda de **La Solución** a nuestra agenda de Outlook tenemos que tener configurado *Propiedades de La Solución*. Según tengamos configurada la pestaña de *Preferencias Personales* los registros se publicarán, en la agenda de Outlook del gestor, de forma automática.⁶ Podemos forzar a actualizar la agenda de forma casi inmediata haciendo clic en la opción activar ya. La Solución mantiene un contacto permanente con Outlook y actualiza las acciones según van cambiando automáticamente.

Sincronización con PDA

Si Outlook esta actualizado con sus acciones solo debe realizar los pasos habituales de sincronización de su PDA para tener sus acciones "móvil". También resulta útil tener sus contactos pasados a su dispositivo móvil.

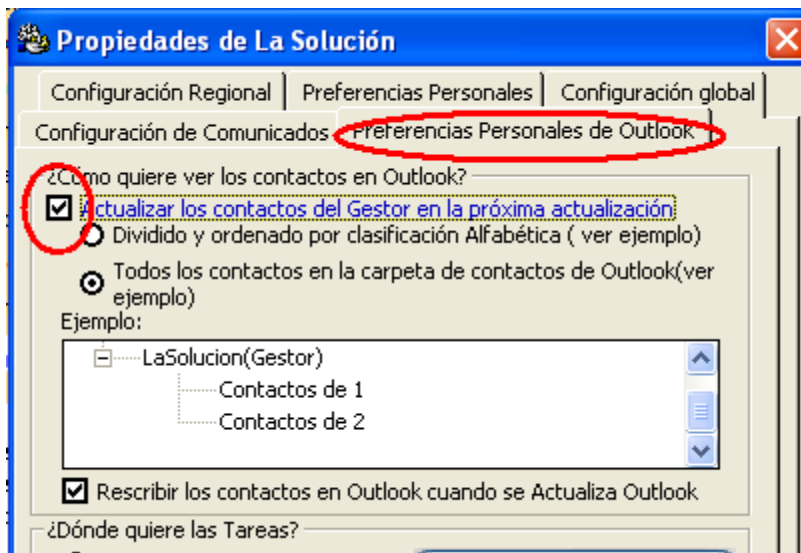


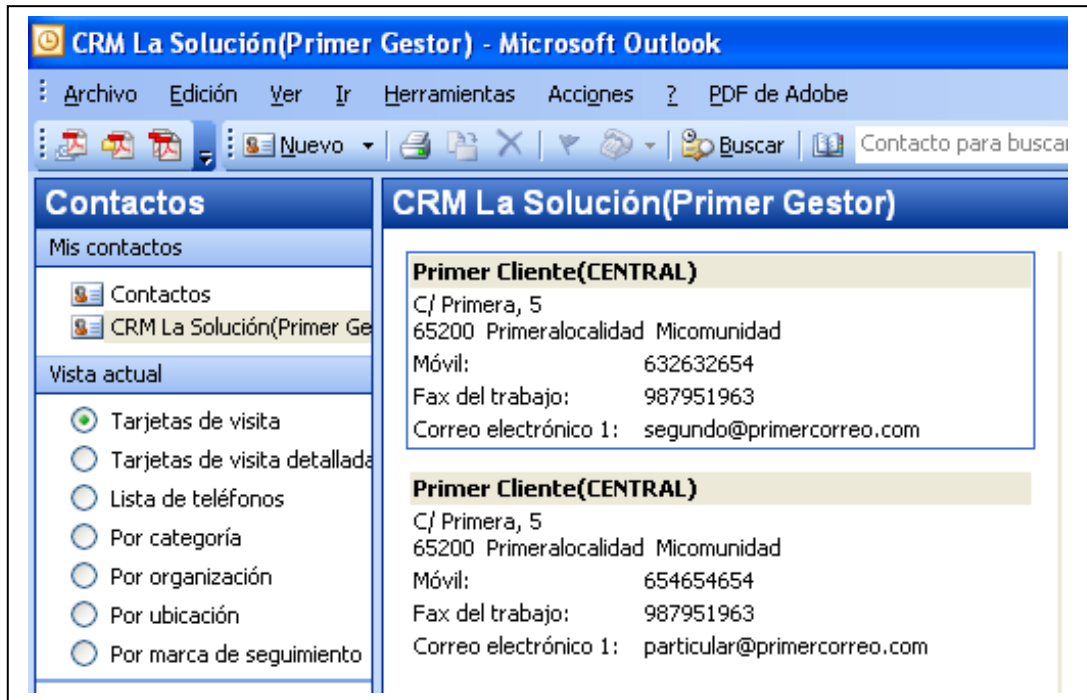
⁶ Véase el manual Propiedades de La Solución,

Si además hemos activado la casilla *Actualizar los contactos del Gestor en la próxima actualización* (Pestaña preferencias personales de Outlook) estos se añadirán automáticamente a nuestra agenda de contactos. Se creará una agenda de contactos que contiene los contactos de **La Solución**.

Nota:

Cuando La Solución a realizado la actualización esta opción se desactiva automáticamente, ya que debe activarla solo cuando necesita refrescar los contactos en Outlook.





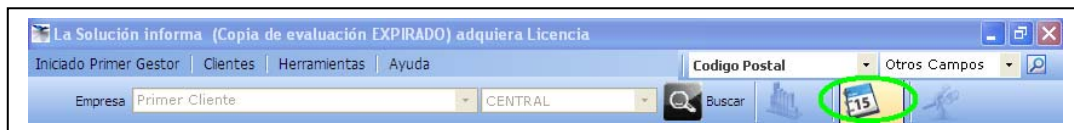
Nota: Las imágenes pueden variar dependiendo de la configuración local de Outlook. Algunas opciones de Outlook pueden no estar disponibles, en dicho caso consulte con su administrador de red.

Guía Rápida:

Agenda del Gestor.

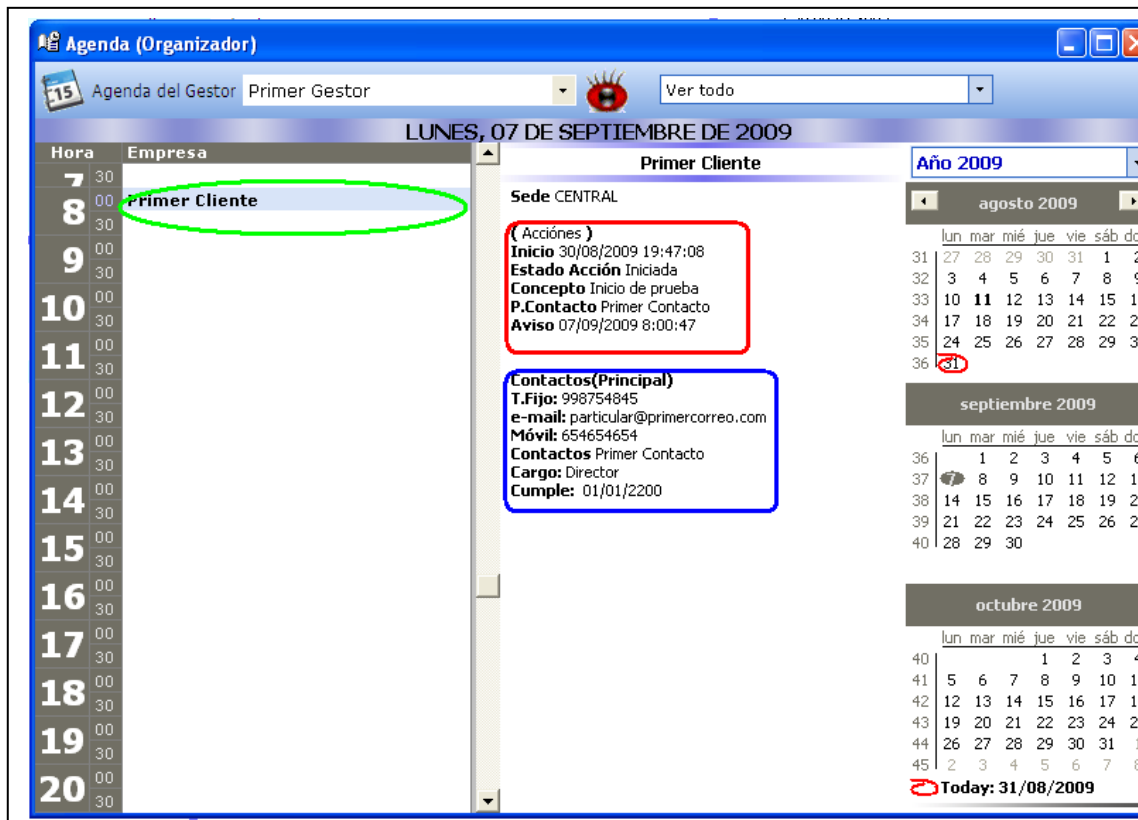
Trabajar con Agenda.

En la barra de Herramientas hacemos clic en el icono de *Agenda*.



Se abrirá la agenda

En la ventana de Agenda estarán todas las acciones que se hayan creado para ese gestor.



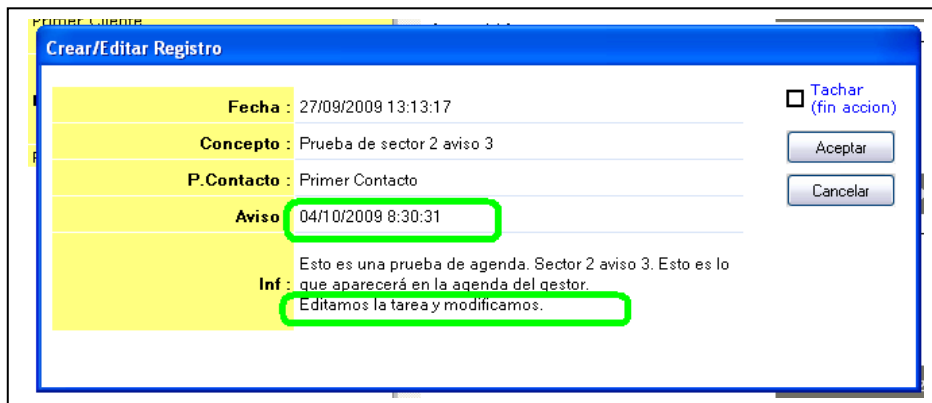
Mover y trabajar con registros:

Podemos trabajar con los registros directamente en la agenda con la ayuda de los menús de opciones.

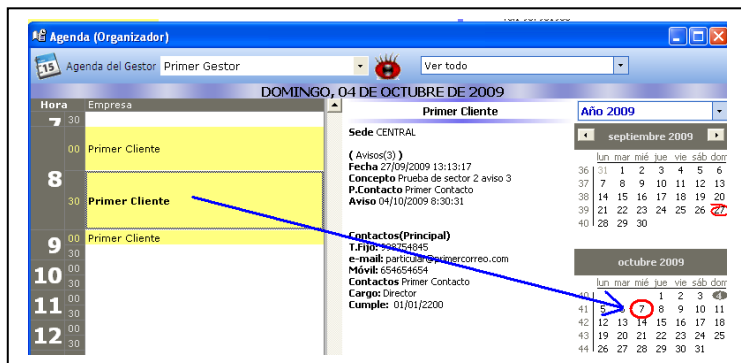
Editamos



Modificamos

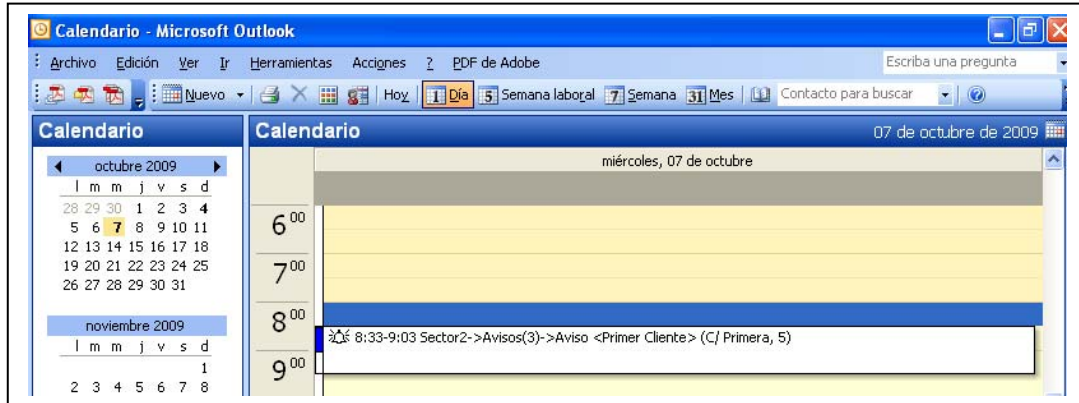


Arrastramos a la nueva fecha.



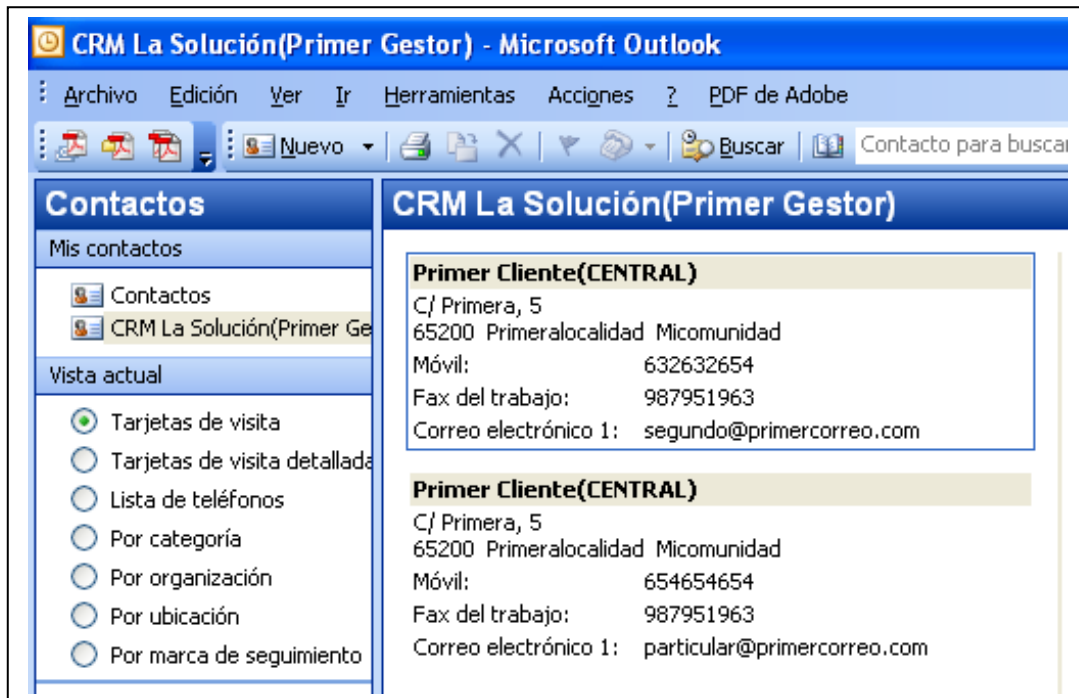
Agenda de La Solución y Outlook.

Los registros se publicarán, en la agenda de Outlook del gestor, de forma automática.



Podemos tener nuestros contactos activando la casilla *También actualizar los contactos de Gestor*

Se creará una agenda de contactos que contiene los contactos de **La Solución**.



Nota: Las imágenes pueden variar dependiendo de la configuración local de Outlook. Algunas opciones de Outlook pueden no estar disponibles, en dicho caso consulte con su administrador de red.