

MANUAL DE USO DE LA AGENDA DE FIRMAS

Para acceder a la Agenda debemos pulsar en la pestaña “Agenda” dentro de Notin.



Visión general del formulario

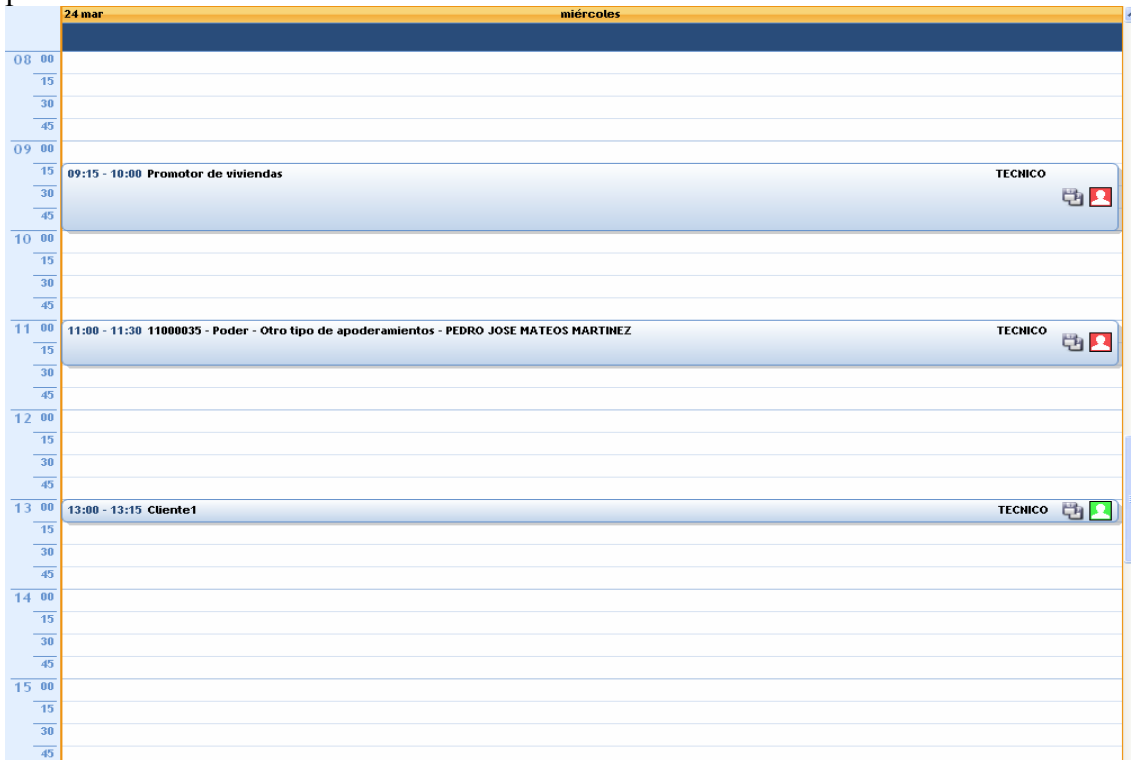


Disponemos en la parte izquierda de una vista en miniatura del calendario (3 meses) para la selección de los días, donde podemos pinchar en cualquier día para mostrarlo o pinchar y arrastrar para seleccionar más de un día.

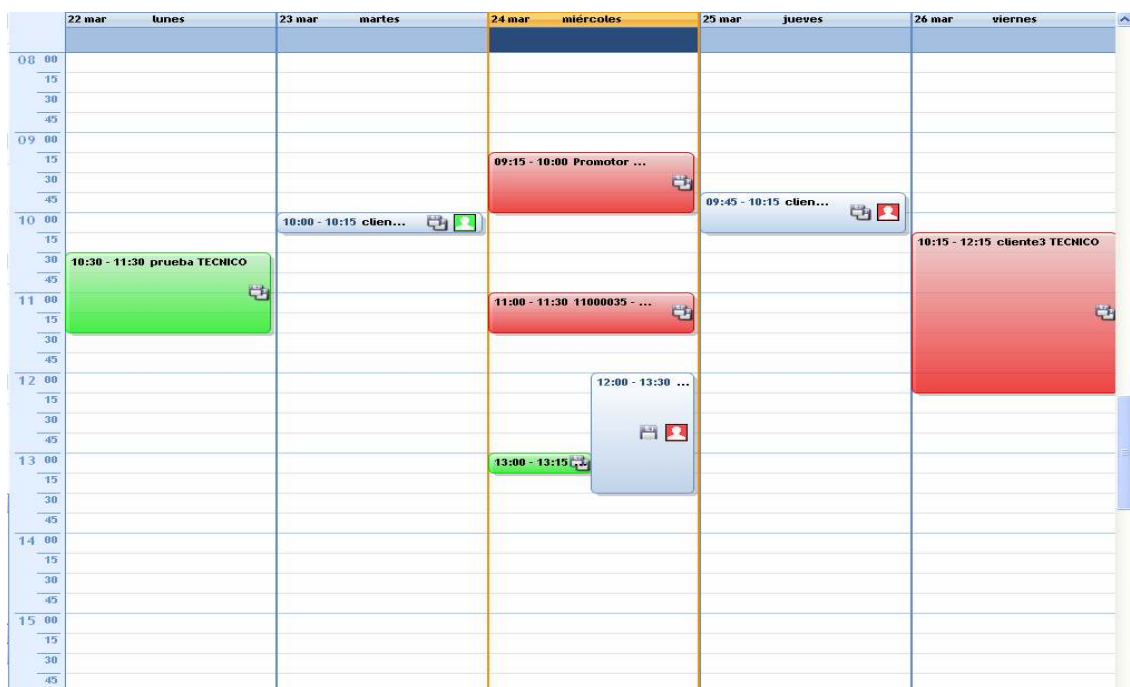
El botón “Hoy” nos lleva al día actual y el botón “Ir a fecha” nos da la posibilidad de escribir una fecha para dirigirnos a ella.

Disponemos de 3 vistas distintas:

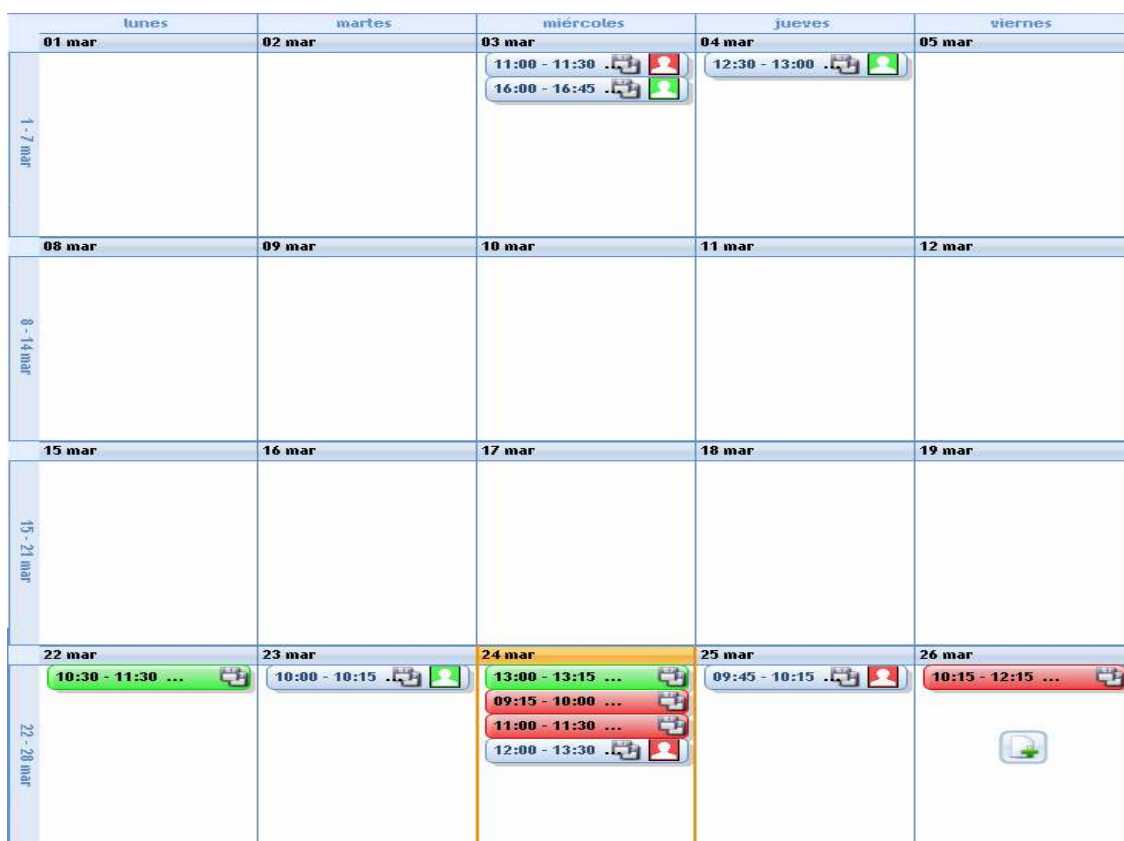
La vista diaria permite ver toda la franja horaria del día con una línea detallada para cada evento.



La vista semanal permite ver la franja horaria completa de cada día de la semana pero con un espacio muy inferior para el detalle de evento.



Por último está la vista mensual, que no dispone de franja horaria pero podemos ver con más perspectiva los eventos situados dentro de cada día a partir de seleccionar como mínimo 2 semanas. Dispone de poco espacio para la descripción del evento.



Además de las 3 vistas generales en la parte superior encontramos un botón por el cual podemos activar 3 tipos de vista por horarios:

1. Horario completo.
2. Sin horario (vista diaria sin división horaria).
3. Horario laboral. Mediante un parámetro dentro de la configuración podemos especificar un horario laboral matutino y otro vespertino y mostrar ambos o cada uno de ellos independientemente.



Dependiendo también de la configuración de nuestro calendario (solo notarios o todos los usuarios), en la parte superior derecha hayamos un botón por cada usuario, que al activarlo muestra en el color indicado los eventos creados por dicho usuario de la agenda. Más un botón “Todos” que activa la vista para todos los usuarios. Los primeros que aparecen son los calendarios de los notarios.



En cada evento aparecen una serie de iconos y colores por los cuales podemos identificar el estado de cada uno de ellos, lo que significa cada icono y color lo encontramos en la leyenda:

El disquete indica que el evento esta guardado localmente en nuestra base de datos.

El doble disquete indica que además de estar guardado en nuestra base de datos también esta sincronizado y guardado en el calendario de Google.

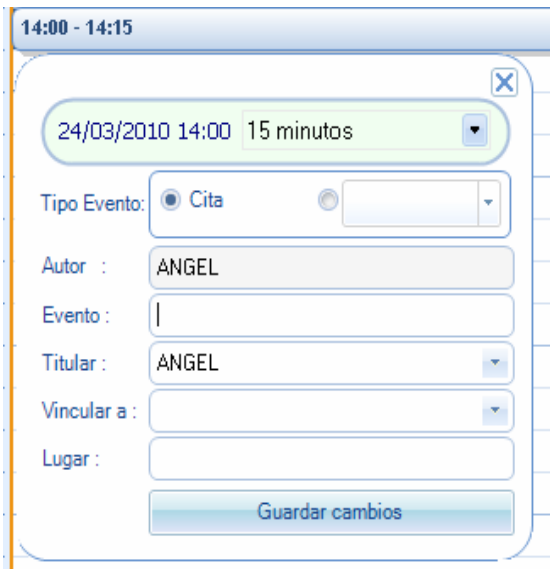
El icono de la persona nos dice, dependiendo del color, a que notario hemos vinculado el evento.

El color del evento indica quien lo ha creado y a que notario esta asignado: si es gris indica que es nuestro, si es rojo, verde, etc. indica que el evento ha sido creado por otro usuario para el color de dicho notario.

Creación de eventos

Existen diferentes tipos de eventos y formas de crear dichos eventos:

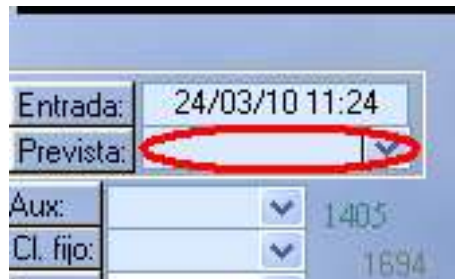
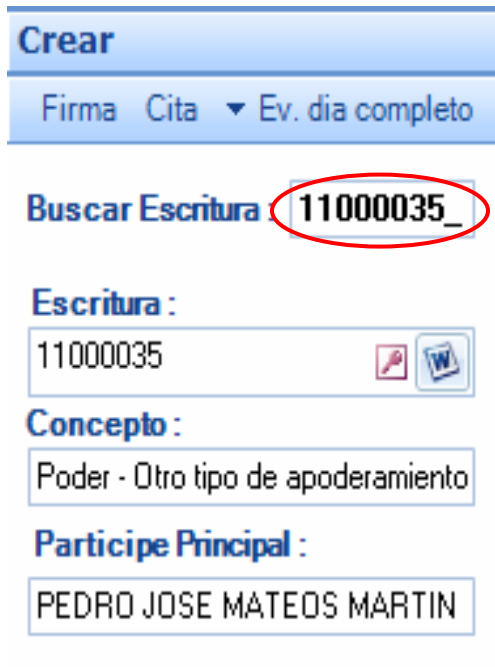
Nota: No es estrictamente necesario seguir estos pasos para crear cada tipo de evento pero si lo más recomendable.



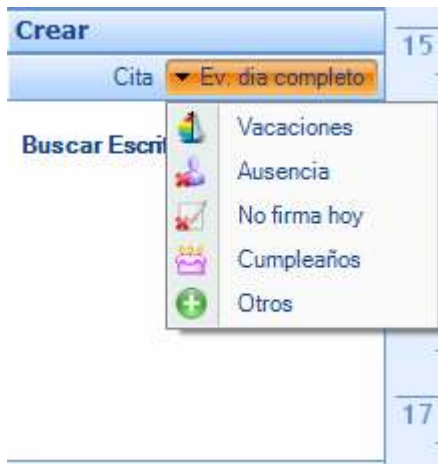
Para crear citas haremos doble clic en la hora del día deseado.

En cada evento podemos encontrar estos campos:

- Fecha, hora y duración: para delimitar el evento en el tiempo.
 - Tipo de evento: donde queda especificado si es una cita, firma o evento de día completo.
 - Evento: donde se especifica la descripción.
 - Titular: este campo lo rellena automáticamente el programa y muestra el usuario que crea el evento.
- “Vincular a”: especifica si el evento va destinado a nuestro propio usuario (solo citas y eventos de día completo, no firmas) o a cualquiera de los notarios.
 - Lugar: sitio donde se realiza el evento.

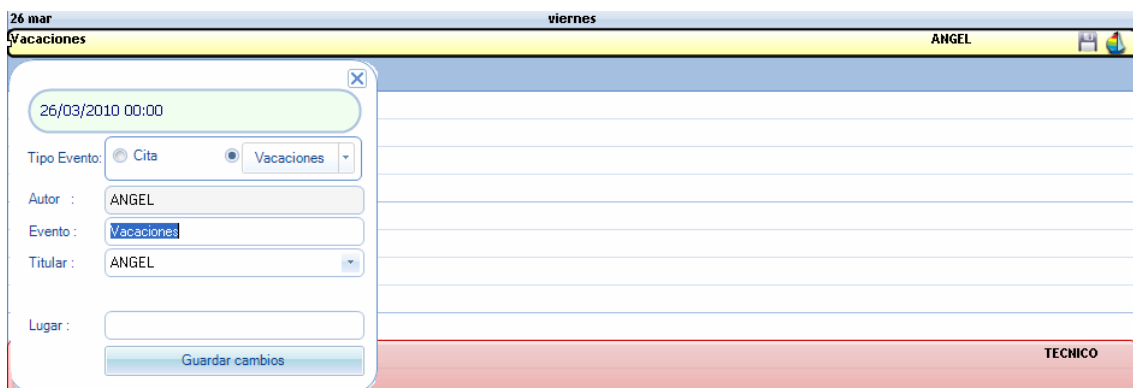


Para crear firmas pulsaremos dos veces en el campo prevista de la ficha del asunto o directamente escribiremos el número de asunto o escritura en el campo “Buscar escritura” dentro de la misma agenda. A continuación seleccionamos el día deseado donde queremos crearla y por último pulsamos el botón firma situado en la parte inferior izquierda del formulario. De esta manera observamos que el evento coge automáticamente el concepto y el compareciente del asunto.

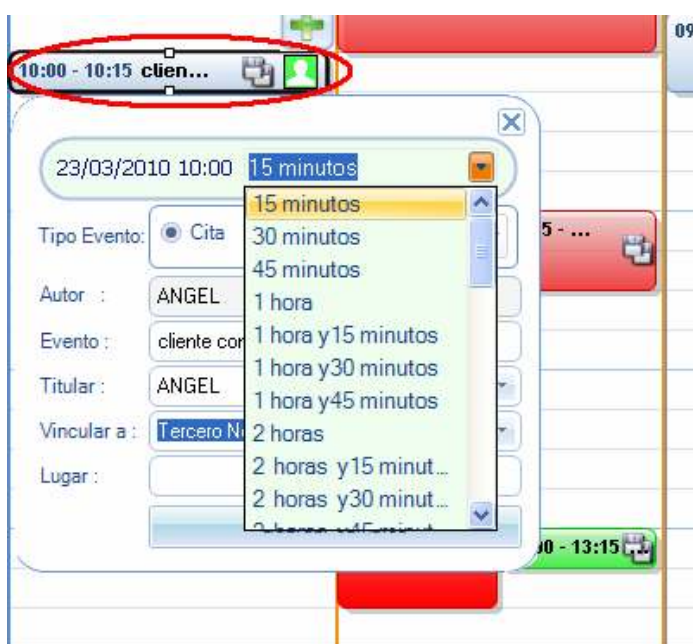


Para crear eventos de día completo seleccionaremos primero el día en cuestión y a continuación pulsaremos en el botón “Ev. día completo” situado en la parte inferior izquierda del formulario. Disponemos de varias opciones de evento “vacaciones”, “ausencia”, “cumpleaños”, “no firma hoy” y “otros”. El único campo interesante sería el campo titular donde podemos elegir nuestro propio usuario (por si el evento es “vacaciones”, “ausencia”, “cumpleaños” u “otros”) o cualquiera de los notarios (por si el evento es “no firma hoy”).

Podemos observar que el evento lo crea en la zona de color azul situado en la parte superior del día con horario 00:00 y con color amarillo.

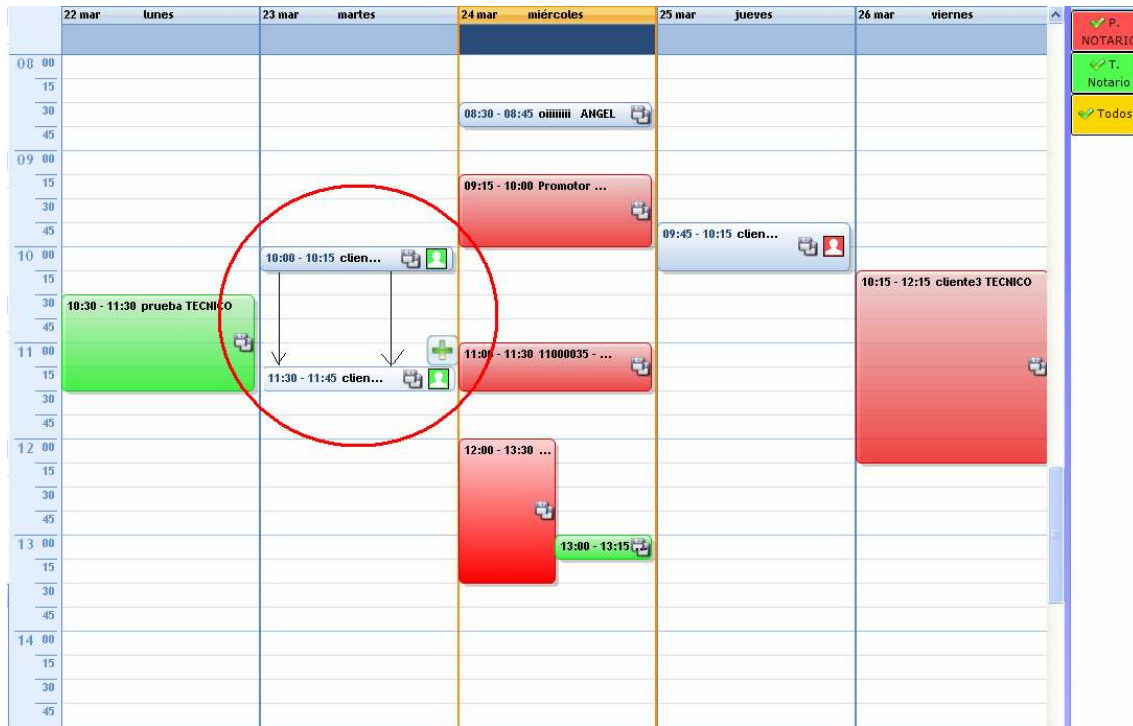


Modificación de eventos



La modificación de un evento viene condicionada por un parámetro que encontraremos en el botón configuración. Dependiendo de esta configuración podremos o no modificar los eventos de otros oficiales. Para modificar un evento simplemente debemos hacer doble clic encima de dicho evento y nos aparecerá la misma ventana de creación para cambiar el dato que necesitamos.

Una utilidad interesante para la modificación de un evento, es la posibilidad de arrastrarlo y colocarlo. A través de la vista diaria podemos arrastrar y colocar el evento a la hora deseada, con la vista semanal podemos colocarlo en el día y hora deseadas y con la vista mensual únicamente en el día deseado.



Opciones



El primer botón “vista horaria” ya ha sido comentado anteriormente dentro de las vistas de la agenda.

El botón “impresora” nos permite imprimir la agenda entre de un intervalo de fechas que podemos especificar.

El botón “papelerera” permite borrar cualquier firma.

El botón “configuración” dispone de varias opciones:

- Podemos configurar los usuarios activos de la agenda.
- Actualizar la versión de la agenda.
- Establecer prioridades para la creación y la modificación de eventos sobre otros usuarios de la agenda.
- Mostrar la vista semanal cada vez que abrimos la agenda.
- Establecer el horario laboral de la notaría.

El botón “ayuda” abre un video que explica brevemente como usar la agenda.

El botón “conexión” muestra el estado de conexión con google calendar.

El botón “puerta” nos permite salir de la agenda.