

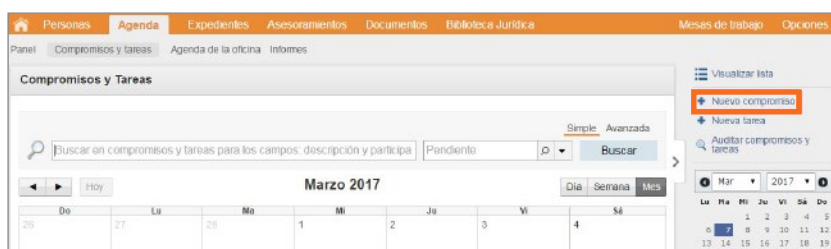
LEGAL ONE
AGENDA

¿Cómo cargo un compromiso?



Para cargar el compromiso ingresar a:

> Agenda > Nuevo compromiso



Se presentará la siguiente pantalla, de la cual es preciso **aclarar la información de los siguientes campos:**

Creando nuevo compromiso

Descripción *

Estatus * Pendiente

Tipo * Otros

Fecha de publicación / disponibilidad

Inicio * 07/03/2017 16:00:00 a las

Término * 07/03/2017 16:30:00 a las

Local

Área

• **Sección Creando nuevo compromiso**

- **Campo Descripción**

Puede ingresarse como texto libre, o bien se puede seleccionar la misma de una lista. Dicha lista puede personalizarse utilizando el signo "+".

- **Campo Estatus**

Indica el estado de la tarea. Su actualización es manual.

- **Campo Tipo**

Indica qué tipo de actividad se relaciona con el compromiso.

- **Campo Fecha de publicación / Disponibilidad**

Se relaciona con el conteo de plazos automático, si se indica el tipo "Plazo".

- **Campos Fecha "Inicio" y "Término"**

Permite indicar fecha y hora del comienzo y finalización del compromiso.

- **Campo Local**

Se relaciona con la ubicación de la tarea.

- **Campo Área**

Permite relacionar el compromiso con un área del estudio.

• **Área Vínculos**

Permite relacionar la tarea con personas, expedientes, asesoramientos y pruebas. Para ello es preciso hacer *click* en "Agregar vínculo".

• **Área Participantes**

Permite relacionar la tarea con los usuarios activos de la aplicación. Puede vincularse con los perfiles "Solicitante", "Responsable" y "Ejecutante". Permite también vincular al responsable del área y a su superior inmediato. Para ello hacer *click* en "Agregar participante". El usuario con el que se accedió es propuesto en el alta de la tarea con los tres perfiles seleccionados.

Continúa en la página siguiente >



LEGAL ONE

AGENDA



¿Cómo cargo un compromiso? (Continuación)

- **Área Recordatorios**
Permite generar recordatorios de la tarea. Pueden ser por e-mail o como notificación, la cual es visualizada en el área superior derecha de la pantalla de **LEGAL ONE GESTIÓN**. Para ello hacer *click* en "Agregar destinatario de recordatorio/notificación". En caso de ser necesario agregar más recordatorios a la persona se debe hacer *click* en "Agregar recordatorio/notificación".
- **Área Repetición**
Permite configurar la recurrencia de la tarea. Para ello hacer *click* en "Generar recurrencia", indicando el intervalo deseado.
- **Tilde Mantener informaciones**
Permite al utilizar el botón "Guardar y nuevo" proponer un nuevo compromiso con los datos del compromiso recién ingresado.
- **Botón Guardar y Nuevo**
Graba los datos y mantiene información del compromiso recién ingresado.
- **Botón Guardar y Cerrar**
Graba los datos y regresa a la pantalla anterior.
- **Botón Cancelar**
Regresa a la pantalla anterior.