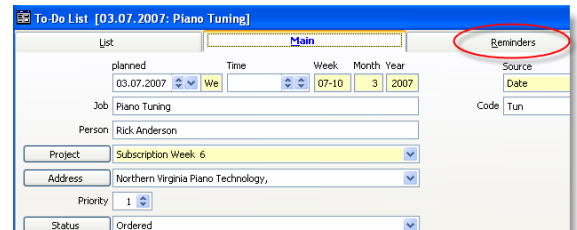


RECORDATORIOS

Recordatorios en OPAS están enlazados con la “Lista Cosas-por-hacer” Te permite enviar notas a un número indefinido de usuarios, incluyendo a ti mismo con referencia a tareas pendientes en la ventana de la lista de Cosas-Por-Hacer.

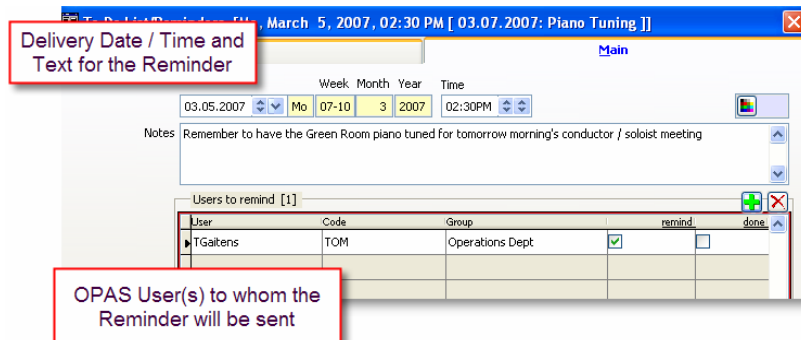
Crear un Recordatorio

Cualquier tarea pendiente puede ser asociado con un Recordatorio usando la nueva pestaña **Recordatorios a la dcha.** de la pestaña principal de tareas.



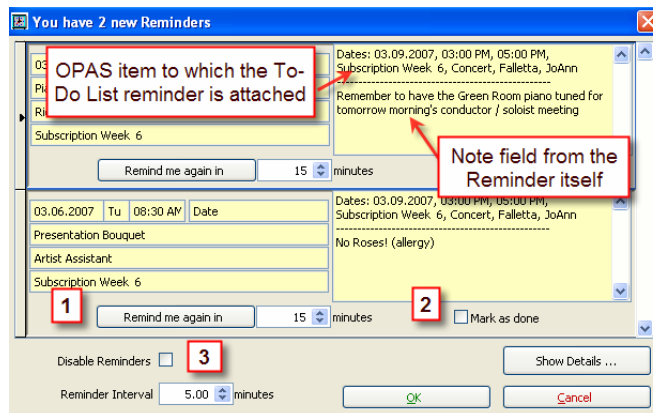
Se puede crear varios diferentes recordatorios para una misma tarea cada recordatorio puede ser enviado a diferentes usuarios .

Haz click sobre “+” en la esquina superior a la dcha. del cuadro para **crear un recordatorio Nuevo**. Hora y fecha de la *entrega* del recordatorio se indican arriba, junto a una nota personal que quisieras incluir con información sobre la tarea pendiente. **Dicha Nota** será el contenido principal del recordatorio:



El cuadro inferior contiene el listado de usuarios de OPAS a los que el Recordatorio sera enviado una fecha y hora determinadas click sobre el “+” verde y elige de la lista de usuarios OPAS el/los destinatarios, añadiéndolos al cuadrante.

Recibiendo un Recordatorio



Si tu eres el destinatario de un Recordatorio, OPAS mostrará automáticamente el/los Recordatorio(s) el día y la hora indicadas hay más que uno, se mostrarán en orden cronológico:

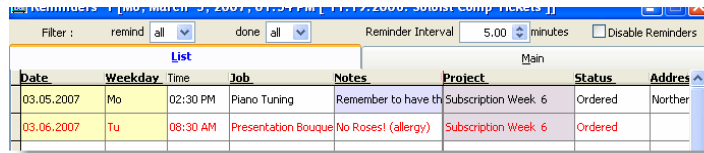
El Pop-Up del recordatorio llevará el registro correspondiente de la tarea en la lista de Cosas-Por-Hacer, y al que el Recordatorio fue añadido (esquina dcha.) y la **Nota** , formando parte del recordatorio.

Una vez recibido el Recordatorio , puedes:

1. Indicar cuándo recibirlo de nuevo
2. Marcarlo como “hecho” – Ya no aparecerá como “pop-up”
3. Desactivar *todos* los Recordatorios y/o cambiar el intervalo en que se muestran *todos los* Recordatorios

Haz Click sobre el **OK** verde tras seleccionar cualquier de estas opciones y para guardar los cambios y cierra la ventana.

Luego, haz click en el botón **Muestra Detalles** para abrir los recordatorios en una ventana aparte. La pestaña "Lista" mostrará la información básica de cada recordatorio enviado a tí y la tarea asociada de la lista "Cosas-Por_Hacer". Asuntos pendientes para hoy se verán en rojo.



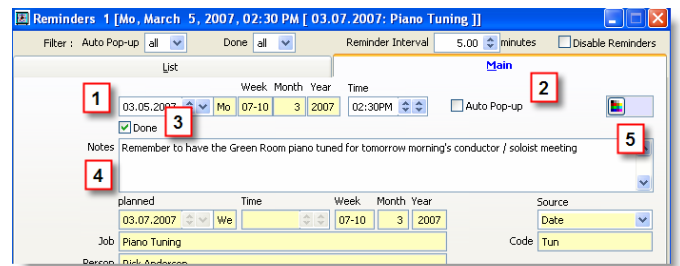
Todos los asuntos pueden ser modificados usando las opciones del menú arriba (vea 'Manejando Recordatorios más abajo en este documento)

en este documento)

Editando o Procesando un Recordatorio

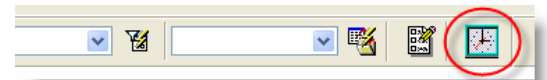
Elige cualquier Recordatorio y haz click en la pestaña **principal** o haz doble click sobre cualquier recordatorio para:

1. **Re-planifica** la Fecha/ Hora en que se debe enviar el recordatorio
2. Desactiva la casilla del **Auto Pop-up** – Quiere decir que el recordatorio se queda en el sistema, pero ya no aparece como pop-up en intervalos determinados.
3. Marca el asunto **Hecho** (asuntos ya realizados y marcados como "hecho" siguen apareciendo como pop-up salvo que desactives la casilla del paso 2)
4. **Reedita** cualquier nota o información sobre el recordatorio o tarea
5. Establece o cambia el **color** en el campo de las Notas en la ventana Lista

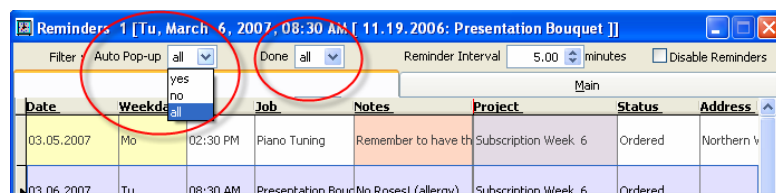


Manejando Recordatorios

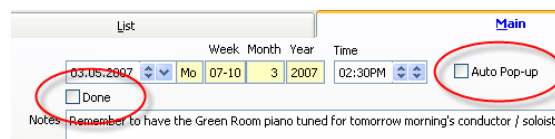
El icono de los Recordatorios en el rincón derecho de la ventana de OPAS mostrará todos los recordatorios enviados a tí.



Puedes personalizar las notas a mostrar y el funcionamiento de los Recordatorios, usando los menús desplegables en el menú arriba de la ventana:



La opción del **Auto Pop-up** mostrará Recordatorios que así serán configurados mediante las opciones en la ventana principal: casilla activada (si) desactivada (no) o todo



La opción "**Hecho**" muestra Recordatorios que están marcados como tal en la ventana principal (en dicho menú desplegable)

Adicionalmente puedes definir el **intervalo** en que el sistema de recordatorios averigüe si hay Recordatorios para mostrarte y te permite **Activar** o **desactivar** todos los pop-ups del sistema de recordatorios.

Activando el Sistema de Recordatorios

El sistema completo de recordatorios en OPAS (para todos los Usuarios) se activa y desactiva mediante un "setting" al final de la sección [SYSTEMSETTING] en el archivo OPAS.INI :

EnableReminders=YES

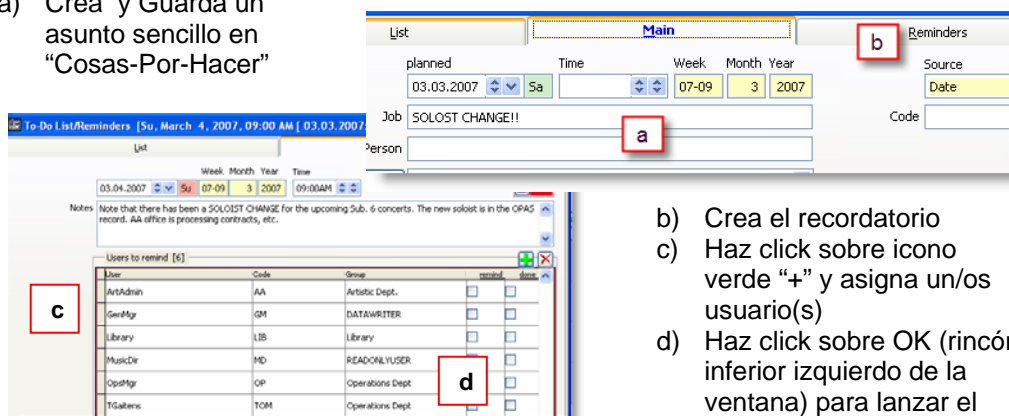
¿Puedo enviar un recordatorio a mi mismo?

Sí, al crear un recordatorio, añade tu nombre a la lista de destinatarios del aviso

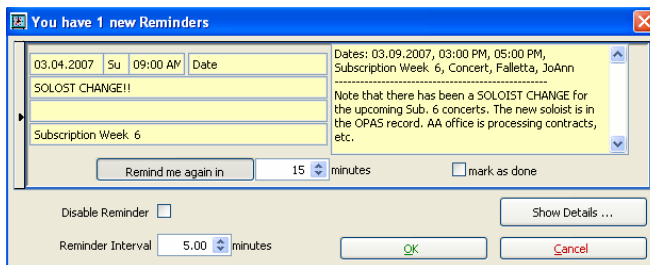
¿Puedo usar un recordatorio para enviar una nota a todo el personal administrativo?

Si, pero has de crear primero una tarea en la sección "Cosas-Por-Hacer".

- a) Crea y Guarda un asunto sencillo en "Cosas-Por-Hacer"

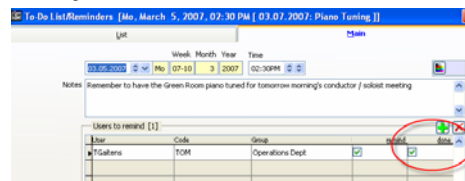


- b) Crea el recordatorio
c) Haz click sobre icono verde "+" y asigna un/os usuario(s)
d) Haz click sobre OK (rincón inferior izquierdo de la ventana) para lanzar el recordatorio



¿Cómo puedo ver si alguien ha visto el recordatorio que le envié?

Cuando alguien marca el Recordatorio como "hecho", ese hecho aparecerá en la versión original del recordatorio. También puedes ver los cambios se hayan hecho a la nota inicial. (añadidos por ejemplo)



Cuando hago click sobre el botón de recordatorios, no veo ningún Recordatorio enviado a mí

Repasa los Filtros. Asegúrate que los hayas puesto para que muestren los Recordatorios, que no estén puestos como "hecho"



puestos como “hecho” o si la opción Auto Pop-up esté desactivado Para ver TODOS los Recordatorios pon los dos filtros a “**todo**”.

¡Los recordatorios me están dando la lata y me ponen de los nervios! ¿Cómo los apago?

La manera más fácil para desactivarlos temporalmente es haciendo click sobre el icono de los Recordatorios (el relojito) e incrementar el intervalo hasta p.e. 180 minutos (3 horas). También puedes desactivar el sistema por completo, pero hasta que no lo actives de nuevo, no vas a recibir ningún Recordatorio....

