

Tutoriales - Módulo Agenda

Vencimientos

Vencimientos

Introducción

Este tutorial te guiará a través del proceso de gestión de vencimientos en lurix Cloud.

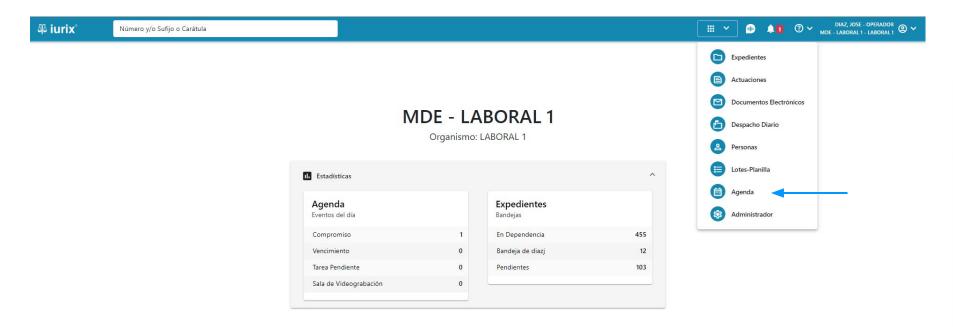
Los vencimientos son recordatorios que se registran para realizar en un determinado día.

Objetivo

- Crear un vencimiento desde la agenda.
- Crear un vencimiento desde la ficha del expediente.
- Modificar un vencimiento de un expediente.
- Eliminar un vencimiento de un expediente.

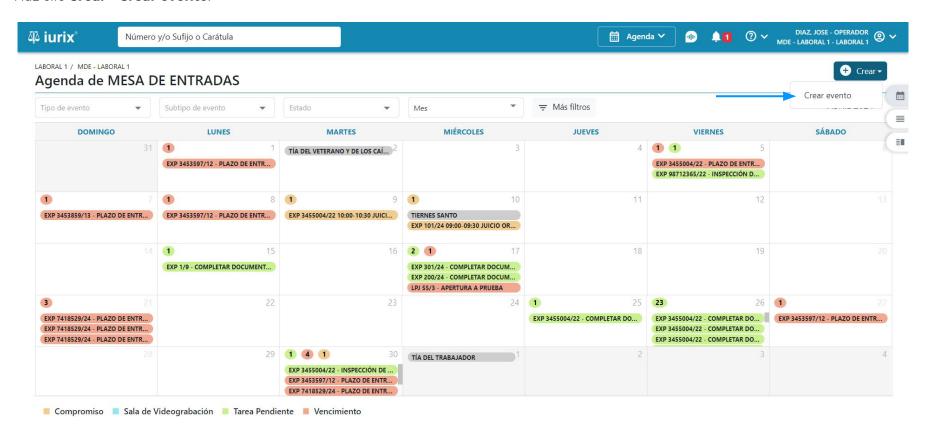


Para crear un vencimiento desde la agenda, selecciona la opción **Agenda** del menú superior.



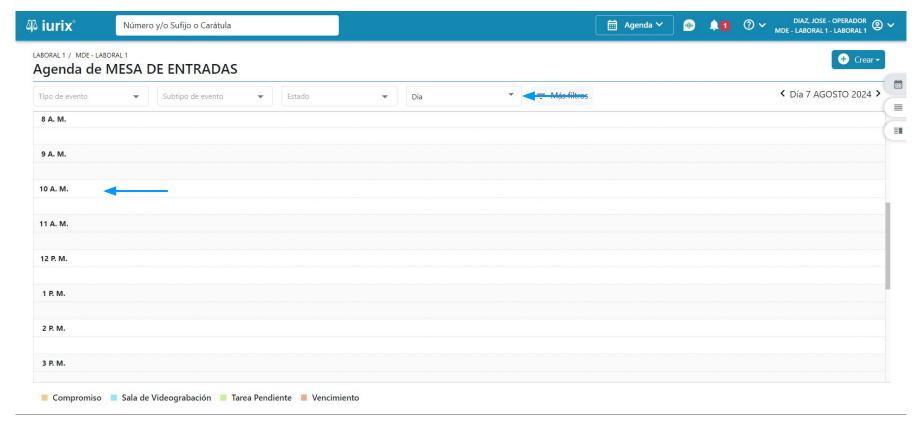


Haz clic Crear - Crear evento.



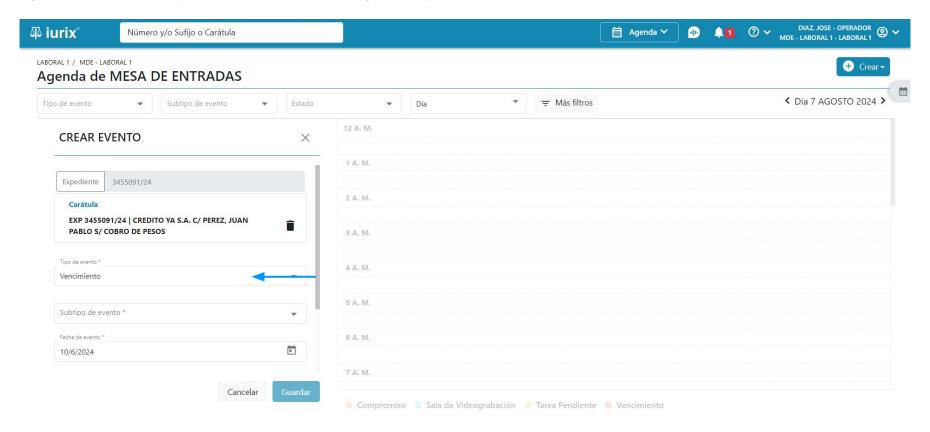


También puede hacer clic en el día que desea el evento.



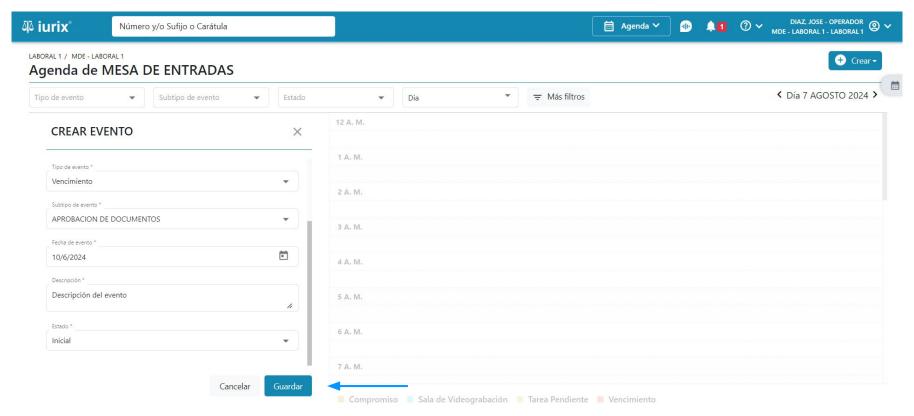


Ingresa el número de expediente. A continuación, ingresa el tipo de evento Vencimiento.



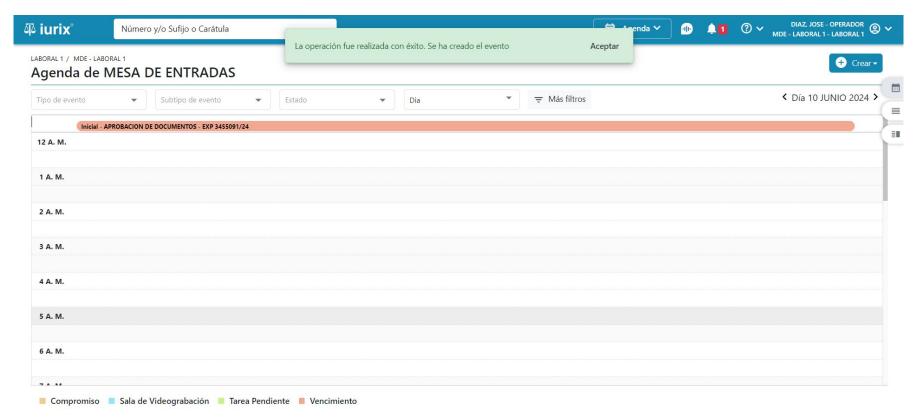


Completa el resto de los datos del vencimiento, considerando que aquellos identificados con un * (asterisco) son obligatorios. **Guarda** los cambios.





Si la creación fue exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación y el calendario se actualizará para reflejar los nuevos datos.



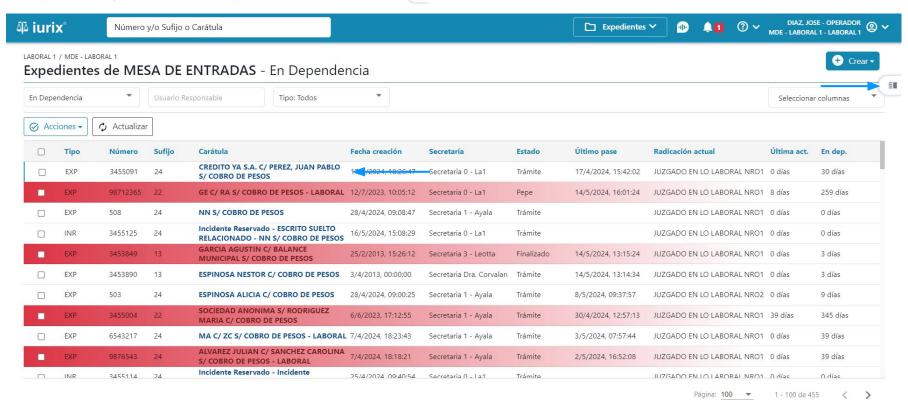


Selecciona la opción **Expedientes** del menú superior para acceder al listado de expedientes o utiliza la **búsqueda rápida** para encontrar el expediente deseado.





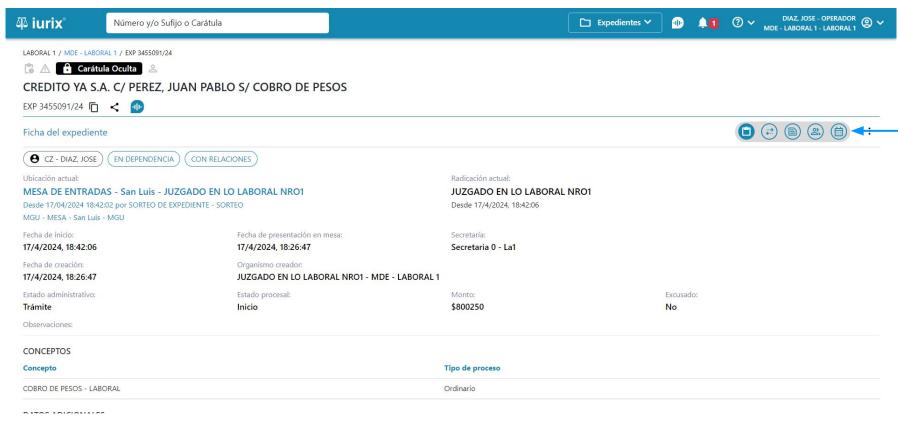
Haz clic en la columna **Carátula** del expediente para acceder al detalle del mismo. También puedes cambiar la vista para ver todos los expedientes junto con su vista previa utilizando el botón .





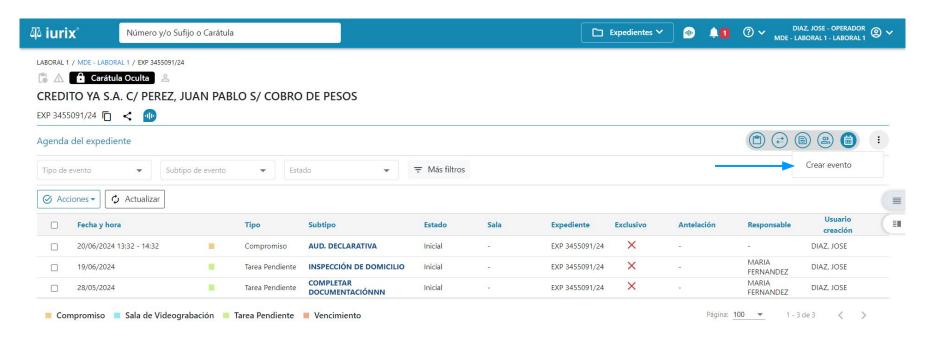
Navega al listado de eventos del expediente utilizando el botón (iii).





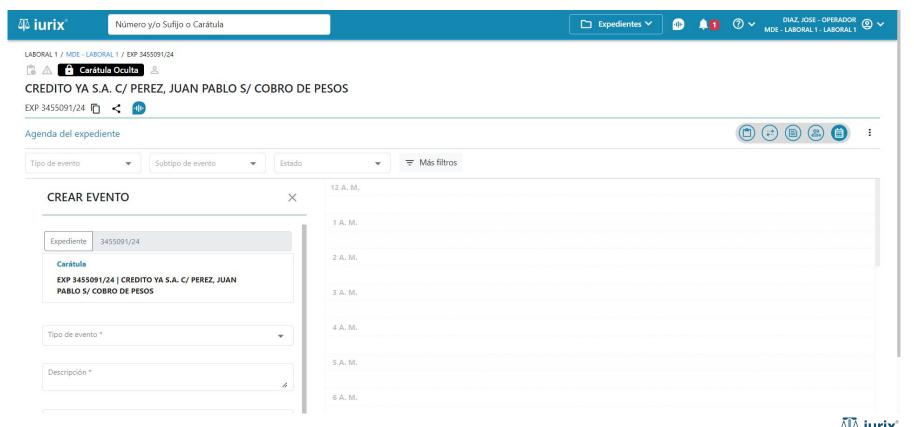


Para crear un vencimiento, haz clic en los tres puntos (menú de opciones) y selecciona Crear evento.





En este caso, el número de expediente ya es ingresado automáticamente. Completa los pasos de creación detallados previamente para crear la tarea pendiente. **Guarda** los cambios.

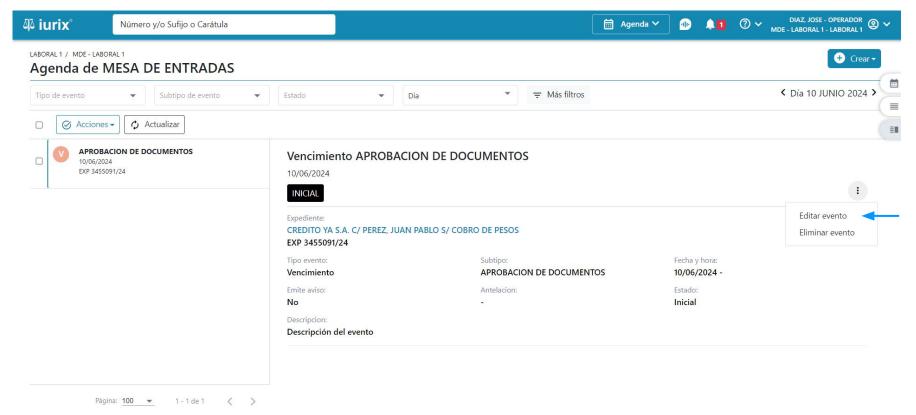


Selecciona la opción **Agenda** del menú superior para acceder al listado de eventos. Busca el vencimiento como se indica en este tutorial y accede a su ficha.



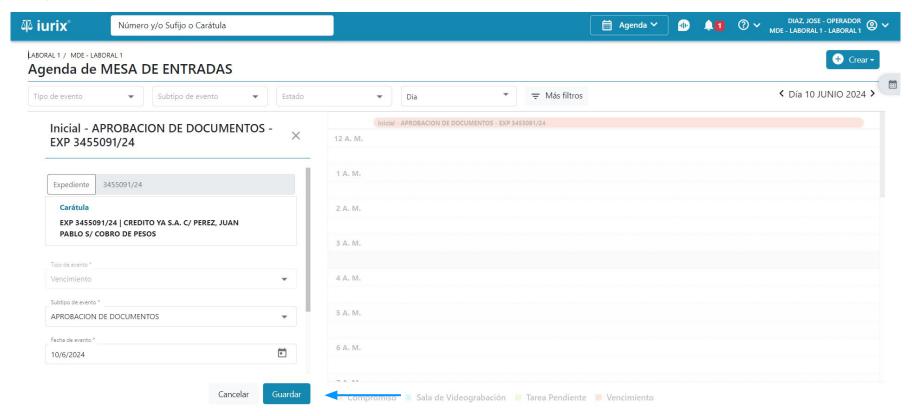


Para modificar un vencimiento de un expediente, haz clic en el calendario, en la columna Subtipo de evento o bien, accede a la ficha y haz clic en los tres puntos (menú de opciones) y selecciona **Editar**.



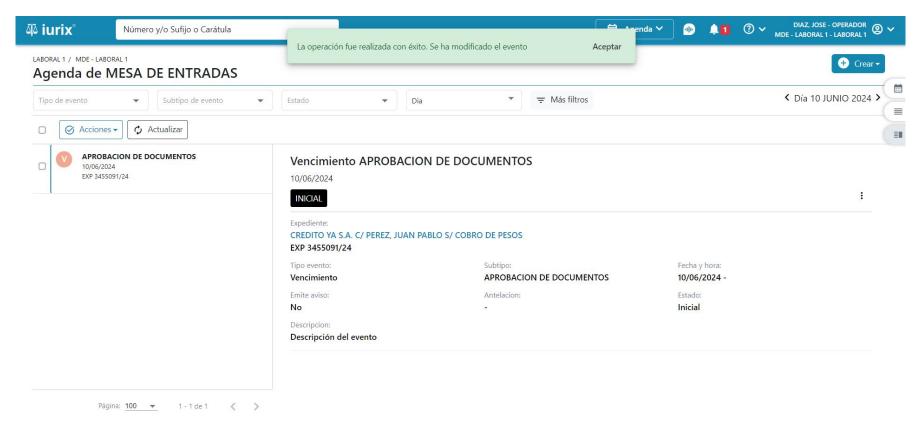


Modifica los datos requeridos, considerando que aquellos identificados con un * (asterisco) son obligatorios y aquellos deshabilitados no se pueden editar. **Guarda** los cambios.





Si la modificación fue exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación y el calendario se actualizará para reflejar los nuevos datos.



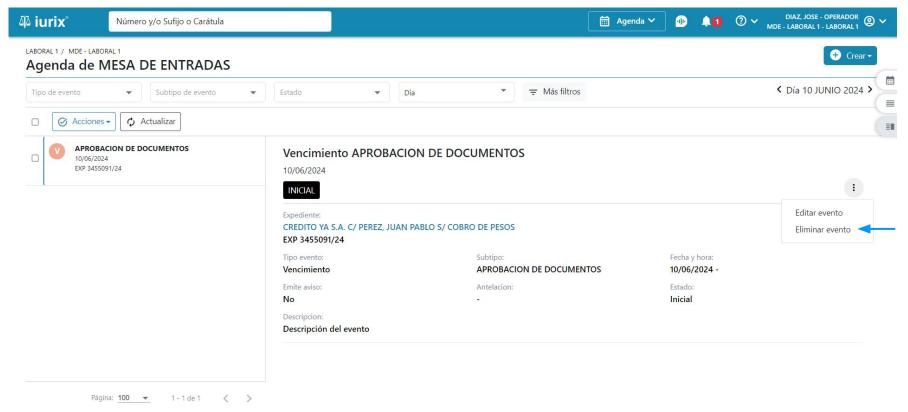


Selecciona la opción **Agenda** del menú superior para acceder al listado de eventos. Busca el vencimiento como se indica en este tutorial y accede a su ficha.



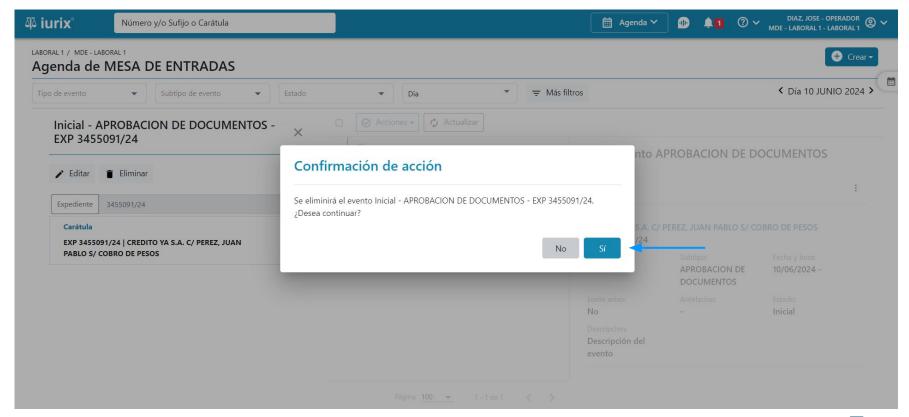


Para eliminar un vencimiento de un expediente, haz clic en el calendario, en la columna Subtipo de evento o bien, accede a la ficha y haz clic en los tres puntos (menú de opciones) y selecciona **Eliminar**.



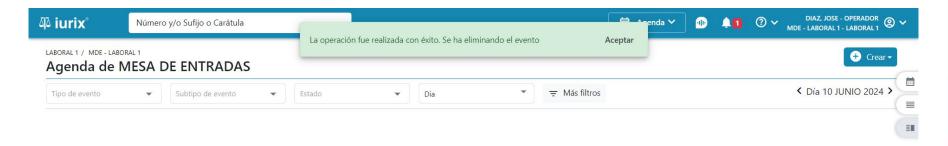


Se presentará un mensaje solicitando confirmación para eliminar el vencimiento seleccionado. **Confirma** la operación para continuar.





Si la eliminación fue exitosa, se mostrará un mensaje de confirmación y el calendario se actualizará para reflejar los nuevos datos.





No existen eventos con los parámetros de búsqueda ingresados.

Sugerimos modificar los parámetros de búsqueda e intentar nuevamente.





