

2008

D.T.INFORMÁTICA S.L.



## [SISTEMA AGUS]

Sistema de agenda y de comunicaciones entre usuarios del programa DAF-Win



## **INTRODUCCIÓN**

El nuevo aplicativo independiente Agus (Agenda de usuario) viene a remplazar el AgenteDAfWin para brindar gran cantidad de nuevas y útiles funcionalidades.

Dentro de estas nuevas funcionalidades, el sistema AGUS complementa las comunicaciones entre usuarios, realizando conversaciones on line entre usuarios así como el envío y recepción de mensajes, tanto corporativos como interdepartamentales o entre usuarios. Posibilita también una eficaz herramienta de envío y recepción de ficheros.

Una incorporación importante en el sistema AGUS es la agenda de usuarios. Una herramienta muy completa que permite llevar el control de las citas y tareas, tanto a nivel individual como de grupo de usuarios, así, una vez más, la información está disponible para todas aquellas personas que lo necesiten.

El sistema AGUS dispone de una agenda de contactos que lee directamente de la base de datos del DAF- WIN, lo que permite tener a nuestra disposición la información principal de nuestros clientes, proveedores, vendedores, etc., tanto a nivel de información de los datos como de estados de deuda e histórico de compras.

Esta totalmente relacionado con Outlook de Microsoft, y permite la sincronización entre los dos programas.

Aun siendo un aplicativo independiente existe total compatibilidad con el DAF, entre otros, con lo que podrá gestionar los contactos, partes, etc. desde el mismo programa de facturación.



## **PUESTA EN MARCHA**

La instalación o actualización del programa D.A.F.WIN, instala automáticamente el sistema AGUS, una vez instalado aparece en la Barra de Tareas de Windows el siguiente acceso directo del AGUS:



Icono AGUS

Una vez disponemos del icono AGUS dispondremos de dos formas de ejecutar y entrar en el aplicativo.

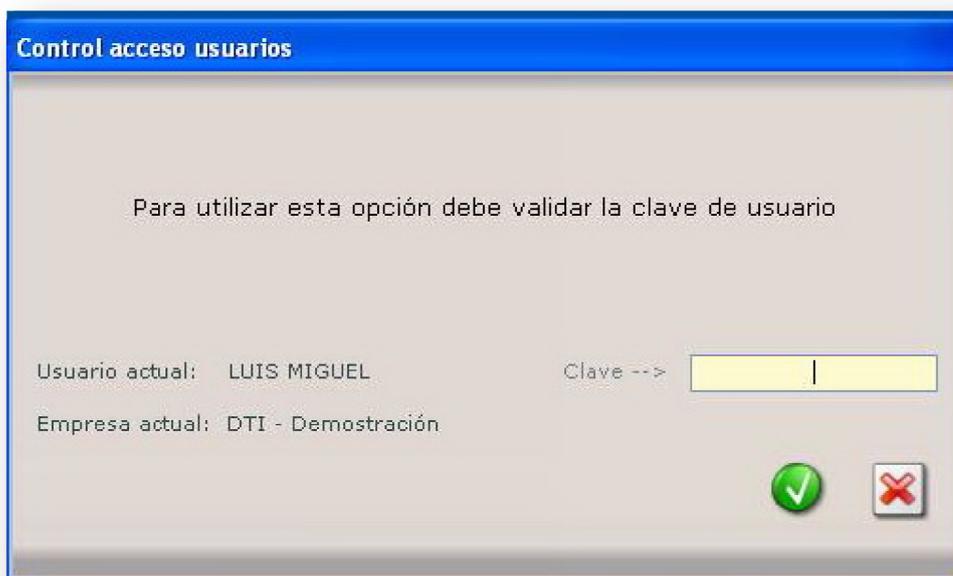


Al clicar botón izquierdo del mouse encima del icono nos saldrá un desplegable con diferentes funcionalidades de las que disponemos.

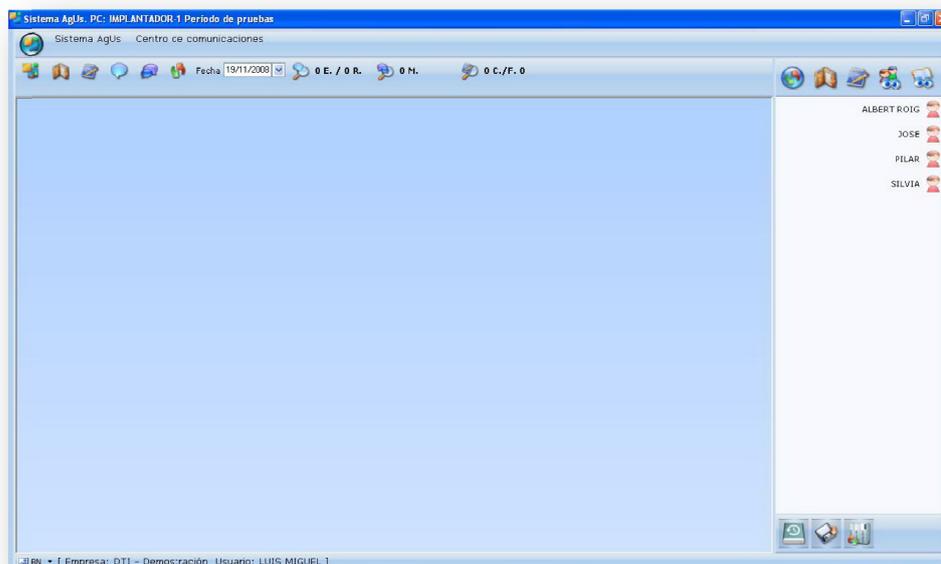
Deberemos escoger la opción “Escritorio Agus” y así podremos entrar en el sistema.

La otra opción que disponemos para poder entrar en el programa es realizando un doble click en el icono Agus, lo que nos llevará directamente a la entrada del escritorio Agus.

Una vez realizada una de las 2 opciones nos aparece el control de acceso del programa. En el campo empresa actual debe salir el nombre de la empresa del DAF activa y en usuario el último usuario que ha entrado en el DAF. La contraseña que nos solicita es la misma que utilizamos en el programa DAF.



En caso de que los usuarios no tengan activada ninguna contraseña, el administrador del sistema deberá configurar el AGUS para poder entrar. Una vez escrita la clave entraremos en el escritorio AGUS del usuario.



## **FUNCIONES DE NAVEGACIÓN**

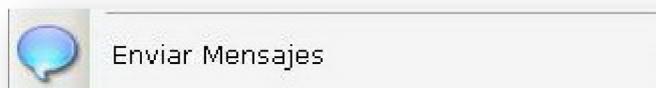
En este apartado de navegación indicaremos cuales son los iconos y su funcionalidad que podemos encontrarnos en las diferentes pantallas del aplicativo.

-  Enviar Mensajes
-  Iniciar Meeting's - ( Chat's )
-  Agenda de contactos
-  Mi Agenda
-  Enviar Archivos / Carpetas
-  Ver Archivos recibidos
-  Escritorio AgUs

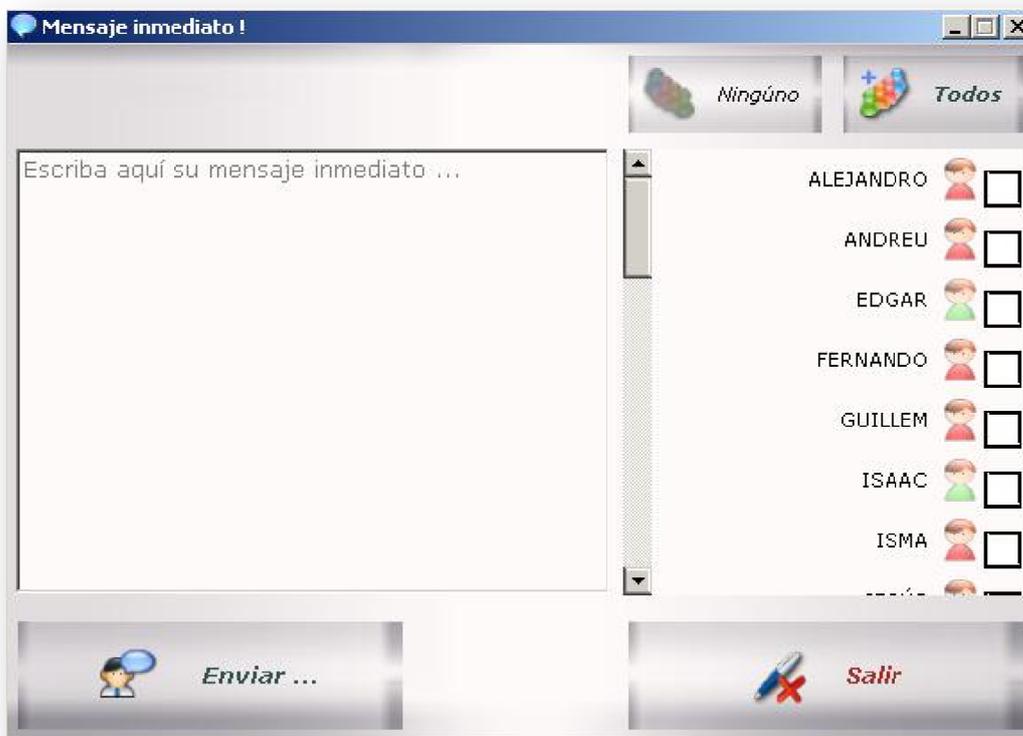


-  Cerrar escritorio
-  Cambiar Empresa/Usuario inicio
-  Sistema DAFWin
-  Actualizar Sistemas DAFWin/AgUs
- Software oficina ▶
-  Reiniciar sesión - AgUs
-  Acerca del sistema AgUs
-  Cerrar Sistema AgUs





Utilidad para el envío de mensajes a otros usuarios del sistema AGUS. Podremos escoger en la lista de la derecha a que usuarios lo queremos enviar, o marcamos la casilla “Todos” y lo recibirán todos. Los nombres que aparecen en verde significa que están on line en este momento y los que están en rojo es que no están conectados. Los mensajes se reciben al instante o cuando un usuario se conecta al sistema.

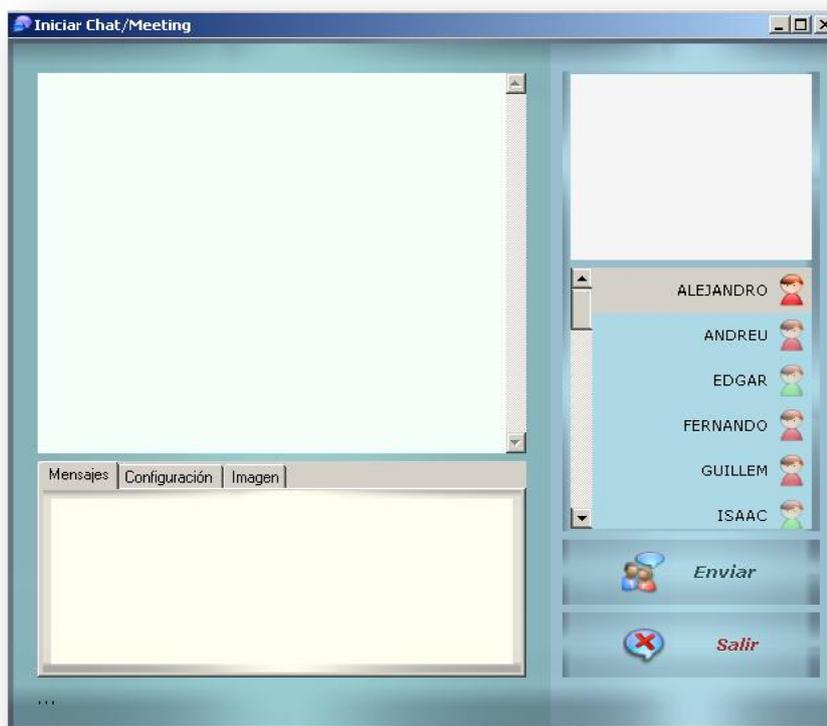


Solo es para enviar una anotación, no se recibe acuse de recepción del mismo.





Aplicación para poder mantener una conversación entre dos o más usuarios de forma continuada. Para ello, los participantes deben estar conectados al sistema.

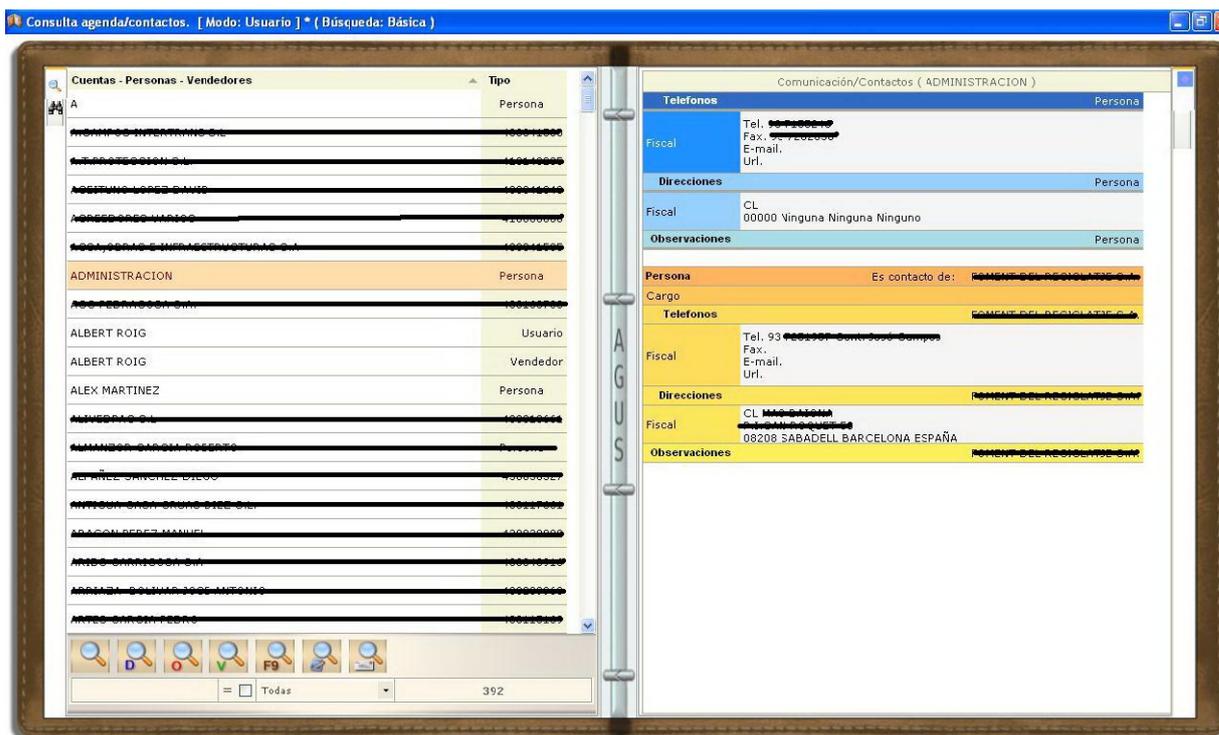


En el recuadro superior veremos el histórico de la conversación, en el cuadro inferior es donde escribiremos nuestros mensajes y en la lista de la derecha podremos escoger a los destinatarios.



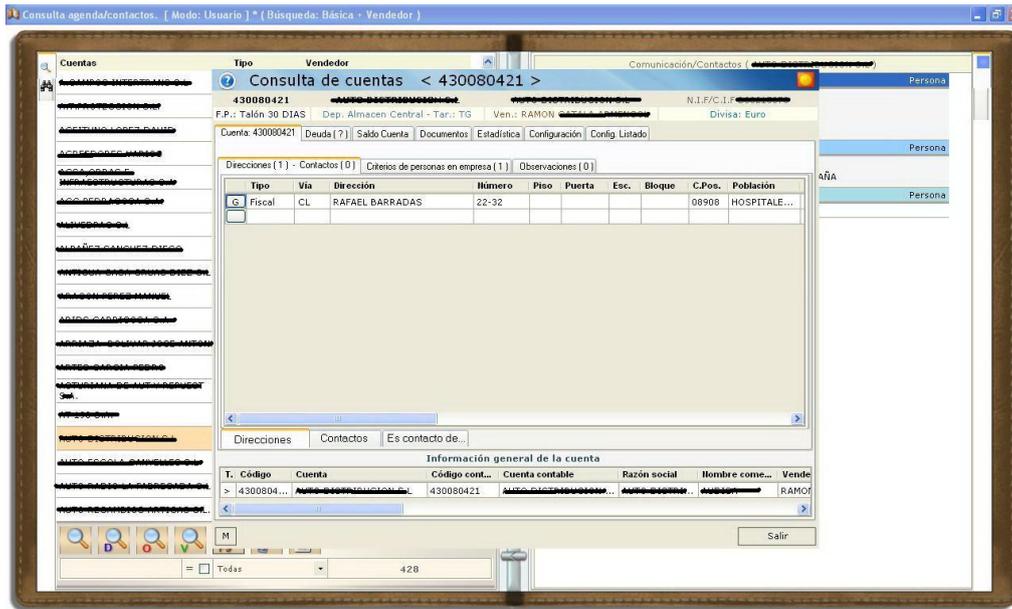
 Agenda de contactos

Dispondremos de todos los contactos que tengamos en el DAFWin, a través de una búsqueda rápida y sencilla. Tendremos los datos de Clientes, Proveedores, vendedores y personas que figuren en la base de datos.

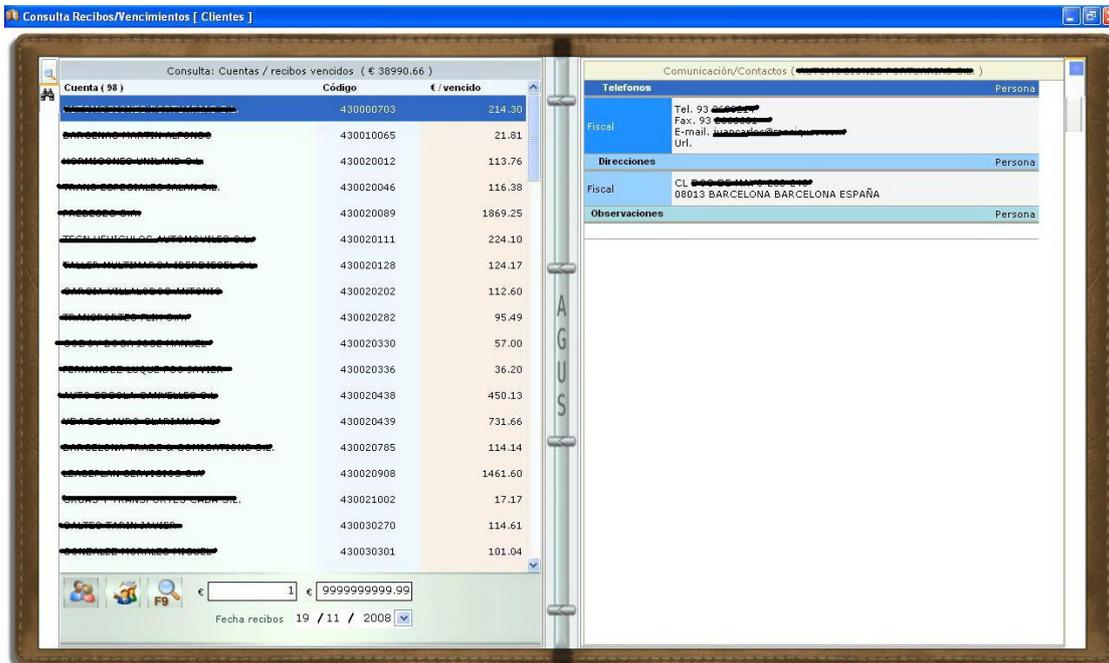


Podremos realizar diferentes órdenes de búsqueda y podremos ver en un solo click la información del contacto. Si solo sabemos parte del nombre a buscar añadiremos un \* delante de la palabra y así localizaremos mas rápidamente. Además podremos realizar un seguimiento del cliente, viendo al momento el estado de cuentas del contacto (mediante la tecla F9 de la parte inferior). Pudiendo observar el riesgo del cliente, lo pendiente de facturar, los albaranes en curso, el histórico de artículos que nos compra, etc...



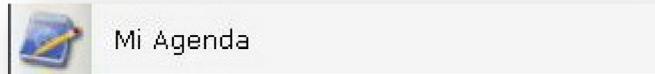


También podremos, desde esta agenda de contactos, consultar un listado de recibos pendientes tanto de cobro como de pago así como los importes de los mismos.

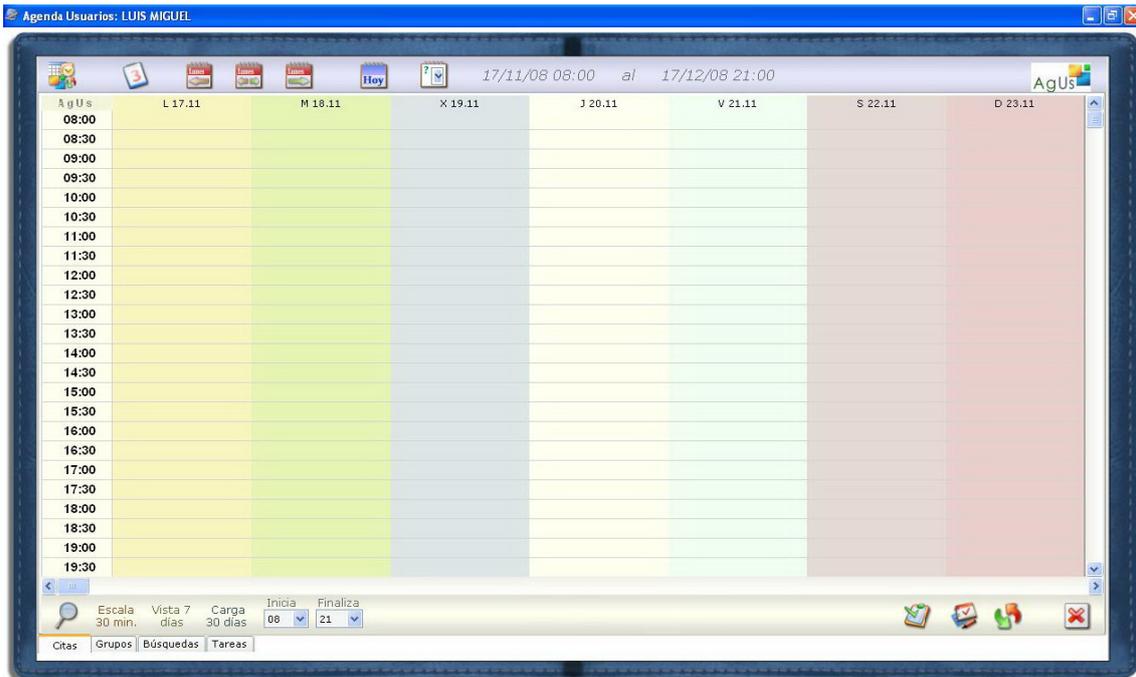


Desde esta consulta de agenda podremos anotar una cita a nuestra agenda y arrastrar los datos de la ficha del cliente, así como ver en cada momento el histórico de mails que se han mantenido con dicho contacto.





En Mi Agenda podremos realizar la planificación diaria de nuestro trabajo. Podremos llevar el control de las visitas a realizar, así como de las tareas que tenemos pendientes.



En la parte superior nos encontramos con los siguientes iconos:



Sincronización con Outlook de las visitas



Acceso al calendario General y vista por meses



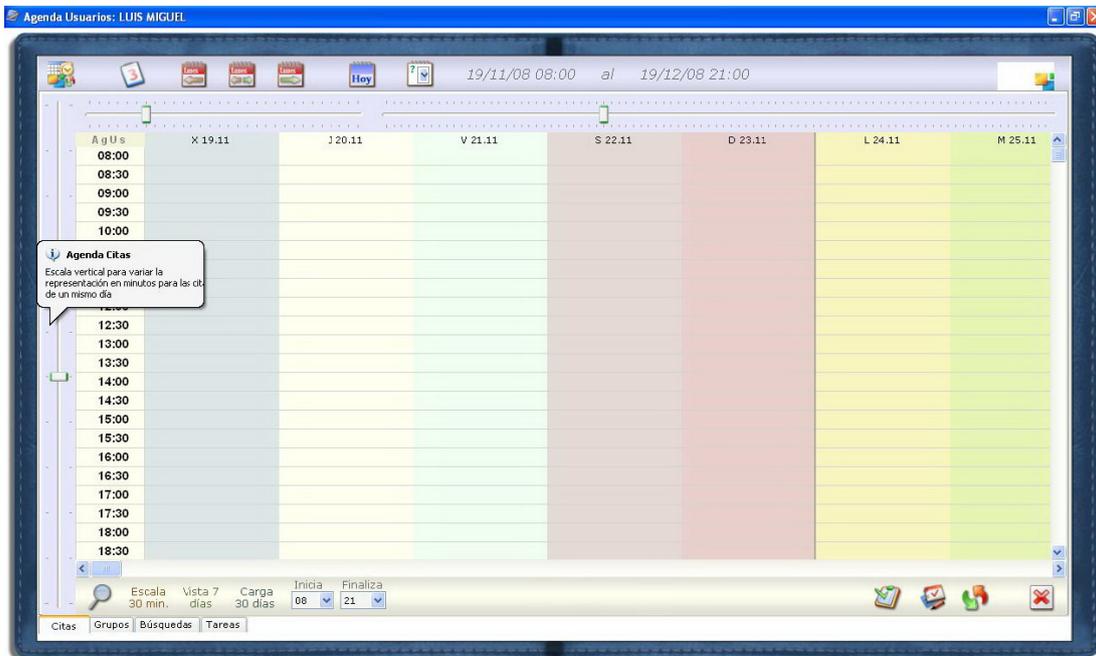
Pasar la agenda de periodo en periodo ir a hoy o ver un dia en concreto.



En la parte inferior nos encontramos con:



Con la función Lupa accedemos a la configuración general de la agenda, moviendo los parámetro de la izquierda y superiores (imagen siguiente) podremos decidir cuántos días queremos ver en pantalla, que periodificación de horas queremos tener y a que hora iniciamos el día y a que hora lo finalizamos.



Realiza la gestión de asignación de partes y asigna fecha y hora.



Agrega una nueva cita en la fecha y hora seleccionada. También se puede asignar la cita realizando un doble click.





Realiza una recarga de datos y actualización de las citas.



Salir de la Agenda.

La pestaña *Grupos* donde agregaremos los grupos al que pertenezcamos o simplemente para visualizar las agendas de los grupos que escojamos. Cada grupo estará formado por los usuarios que formen parte de él. Por ejemplo el departamento comercial creara el grupo “comercial” y los vendedores formaran parte de este grupo, así todos podrían ver las agendas del grupo y comunicarse entre ellos.

Para agregarnos a un grupo deberemos clicar en el icono “C” situado en la parte inferior derecha y seleccionaremos un grupo. La creación de los grupos es realizada por el administrador del sistema.

En integrantes de grupo visualizaremos todos los usuarios que pertenecen en él. Si queremos ver la agenda personal de un usuario en concreto clicaremos en la A del usuario.

En la parte posterior nos indicara las citas/partes del calendario del día del usuario que tengamos marcado.

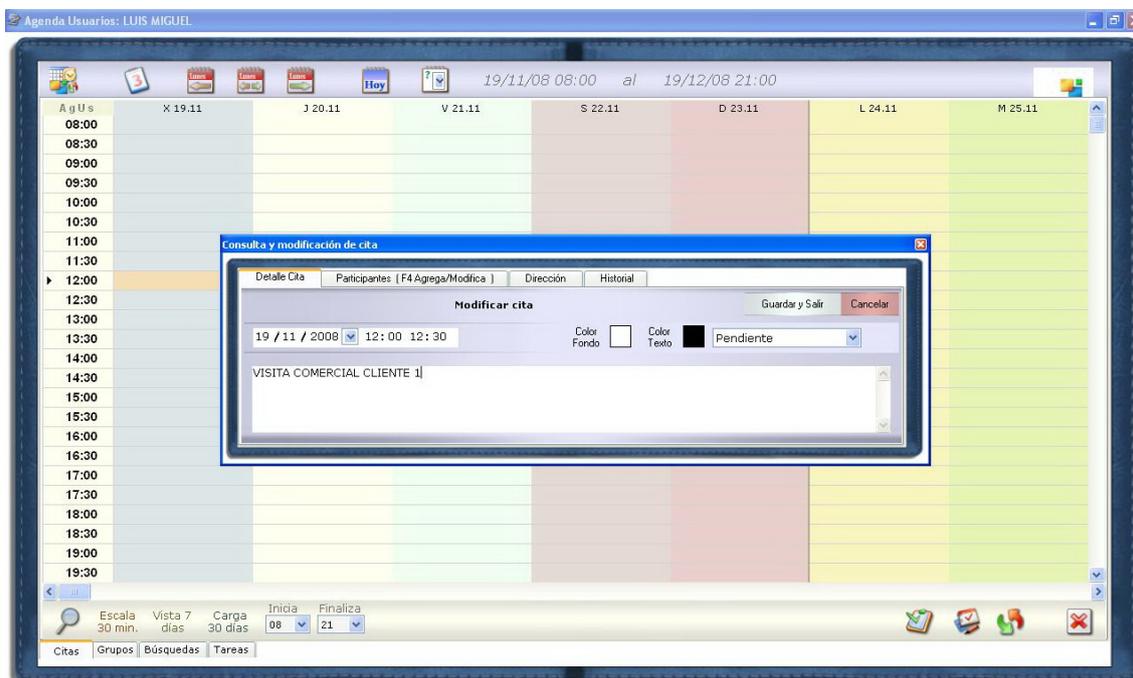
Para crear una cita realizaremos marcaremos un día y una hora y



realizaremos un doble click o clicamos el icono .



Se abrirá la siguiente ventana:



Donde marcaremos el día de la visita o tarea a realizar, las horas que nos ocupara dicha acción y el recordatorio de la tarea.

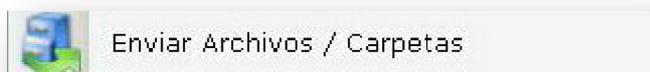
Con la siguiente pestaña podríamos asignar otros participantes a esta acción, y los escogeríamos del grupo al que pertenecemos.

En la tercera pestaña podremos escoger entre la dirección de nuestra base de datos o asignar manualmente una dirección.

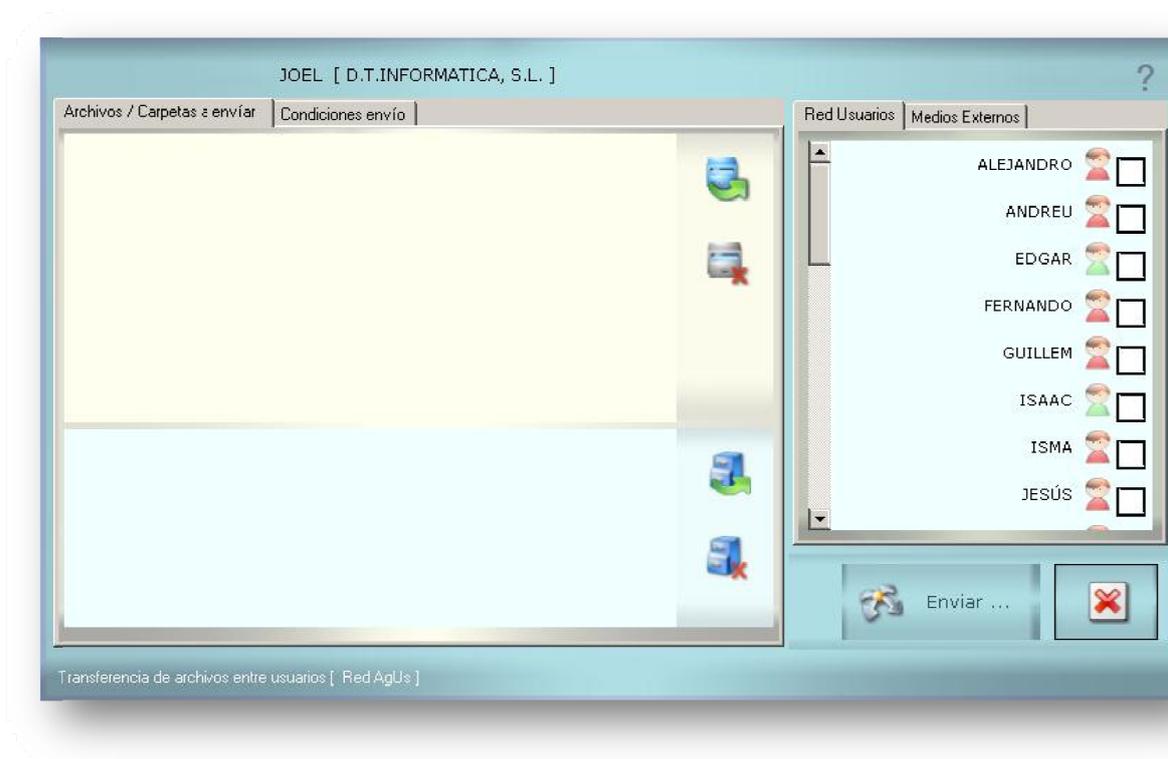
En la última pestaña podremos ver el historial de esta acción.

Siempre que accedamos a esta pantalla deberemos salir de la misma clicando el icono de “Guardar y Salir” o “Cancelar”.





Envío y transmisión de ficheros e información entre usuarios del sistema. Se define una carpeta del disco (por defecto c:\archivosDTI) y permite la comunicación de información.



Las opciones que nos encontramos son:



Agregar nuevos archivos al envío.



Excluir archivos del envío.





Agregar carpetas al envío.



Excluir carpetas del envío.

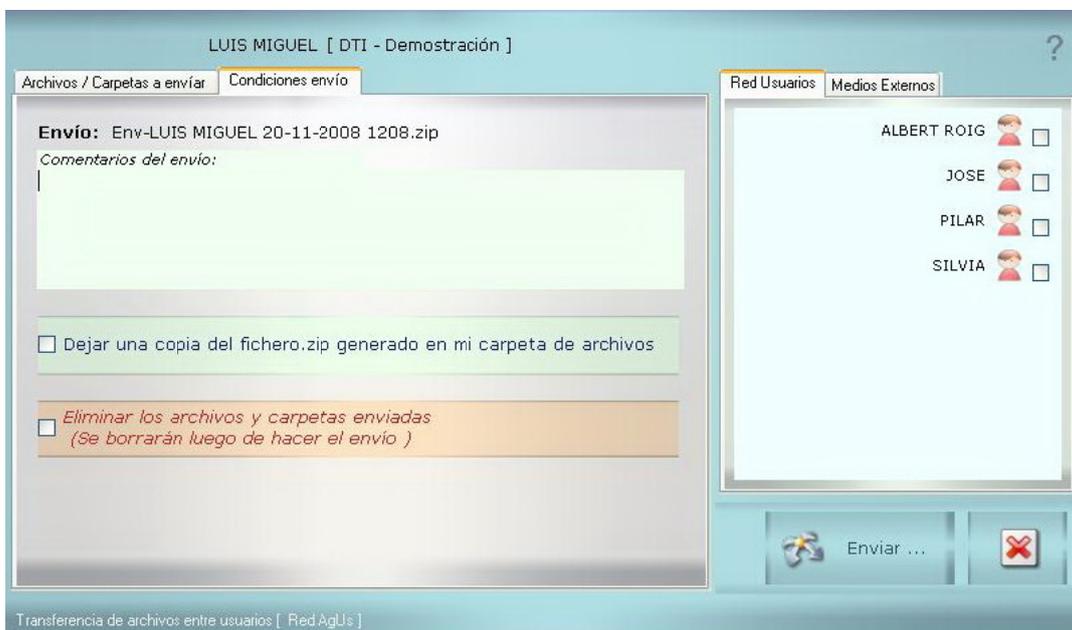


Enviar los documentos o carpetas seleccionados.



Salir

En la segunda pestaña nos encontramos con las opciones de envío, donde podremos adjuntar un texto explicativo del envío, así como si queremos guardar una copia en nuestro ordenador o si deseamos eliminarlos.



Como en todas las aplicaciones podremos realizar el envío a uno o varios usuarios de AgUs.

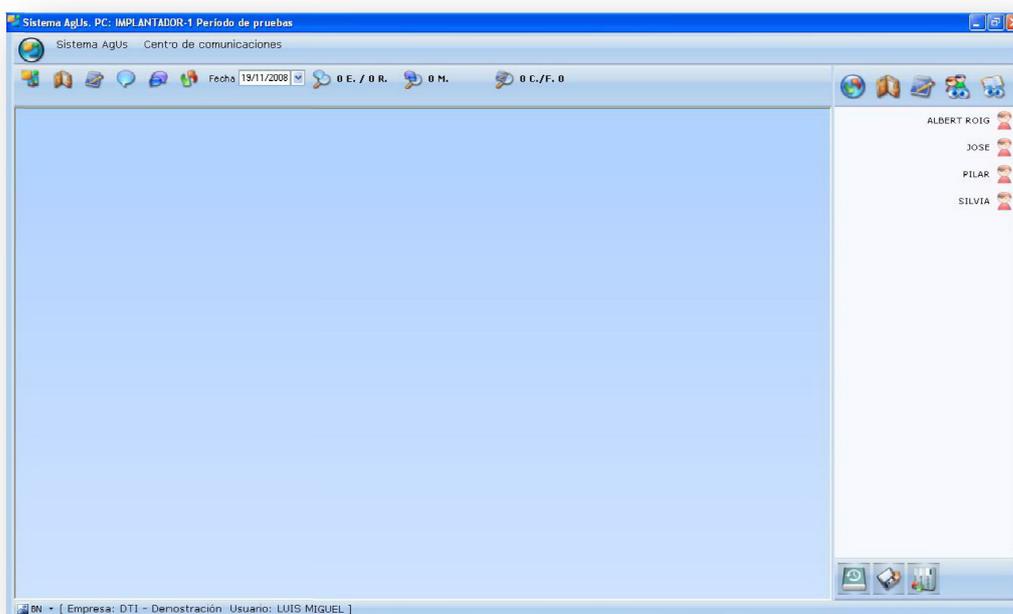




Al entrar en este apartado la aplicación nos abrirá la carpeta que tenemos configurada por defecto y podremos observar los archivos o carpetas recibidos.



El escritorio es el menú principal del Agus. Desde aquí podremos realizar todas las acciones del sistema Agus así como todas las configuraciones del usuario e iniciaremos cualquier aplicación del programa.



En la parte superior encontraremos:



Opciones de configuración del escritorio del Agus:

- *Cambiar Empresa/Usuario AgUs.*
- *Configuración escritorio:*
  - *Escritorio.*
  - *Transferencia de ficheros.*
  - *Plantillas HTML.*
- *Funciones de configuración del administrador.*

Sistema AgUs

Desplegable con las funciones:

- *Enviar mensaje :*
- *Iniciar Meeting :*



- *Enviar archivos/Carpetas :*
- *Agenda de contactos :*
- *Mi agenda :*

Centro de comunicaciones

Desplegable los resúmenes e históricos de las funciones:

- *Mensajes Enviados/ Recibidos :*
- *Participación en Chat 's / Meetings :*
- *Archivos / Carpetas Enviadas :*
- *Archivos / Carpetas Recibidas :*

En una segunda fila nos encontramos con los siguientes iconos:



Actualiza el escritorio para visualizar posibles cambios



Accedes a la libreta de contactos



Agenda personal del usuario



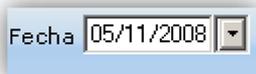
Enviar un mensaje inmediato



Iniciar un meeting/chat



Refrescar la fecha a la de hoy



Fecha con calendario para acceder al día, mes y año que prefiera



Contador y buscador de los mensajes/archivos enviados/recibidos:

- *Gestor de Mensajes Enviados/ Recibidos :*
- *Gestor de Participación en Chat 's / Meetings :*



- *Archivos / Carpetas Enviadas* : Filtro de archivos/Carpetas enviadas por fecha
- *Archivos / Carpetas Recibidas* : Filtro de archivos/Carpetas recibidas por fecha
- *Actualizar datos*: Refresca las fechas a la inicial



Contador y buscador de los meetings enviados/recibidos:

- *Gestor de Mensajes Enviados/ Recibidos* :
- *Gestor de Participación en Chat 's / Meetings* :
- *Archivos / Carpetas Enviadas* : Filtro de archivos/Carpetas enviadas por fecha
- *Archivos / Carpetas Recibidas* : Filtro de archivos/Carpetas recibidas por fecha
- *Actualizar datos*: Refresca las fechas a la inicial



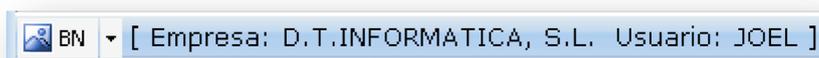
Citas próximas de hoy



Detalle de número de partes a fecha de hoy, si la empresa utiliza partes.

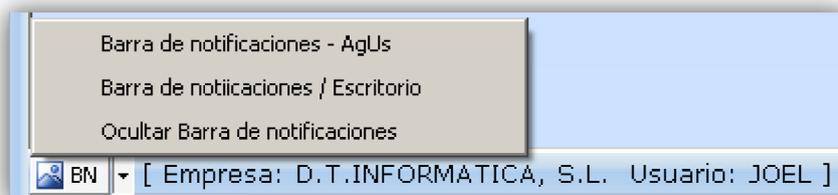
### En la parte inferior encontraremos:

Información de la empresa que esta activa en ese momento, así como el usuario que está conectado al sistema.



También encontramos una pequeña pestaña denominada BN en la que si clicamos nos saldrá un desplegable que nos permitirá decidir dónde queremos situar la barra de notificación del sistema.





La barra de notificaciones AgUs es la barra de botones de la segunda fila superior, y es la que nos permite realizar la mayoría de funciones.



**En la parte derecha el escritorio Agus nos encontramos con:**



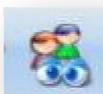
Refrescar el estado de los usuarios, revisa nuevas conexiones o desconexiones.



Abre la agenda de contactos.



Abre la agenda del usuario activo



Mostrar/Ocultar panel de usuarios.



Mostrar/Ocultar panel agendas auxiliares.



### SOLO EN ORDENADORES SERVIDOR



Control y configuración del sistema de Backups



Realización de una copia de seguridad en un momento dado



Sistema de actualizaciones:

- Control y aplicación de las actualizaciones del DAF
- Comunicación con servidores E-Dev de DTI
- Programación de las actualizaciones

Si seleccionamos un usuario y apretamos el botón derecho del mouse nos aparecerá un desplegable con:



*Enviar un mensaje inmediato:* Se enviara un mensaje inmediato con el usuario seleccionado.



*Iniciar conversación:* Se iniciará una conversación con el usuario seleccionado.



*Iniciar Agenda:* Se iniciara la agenda del usuario seleccionado.



*Consultar Mensajes:* La consulta de mensajes será del usuario seleccionado



*Consultar Meeting's/Chat's:* La consulta del meeting será del usuario seleccionado.



*Consultar Archivos / Carpetas enviados/as:* La consulta de archivos enviados será del usuario seleccionado.



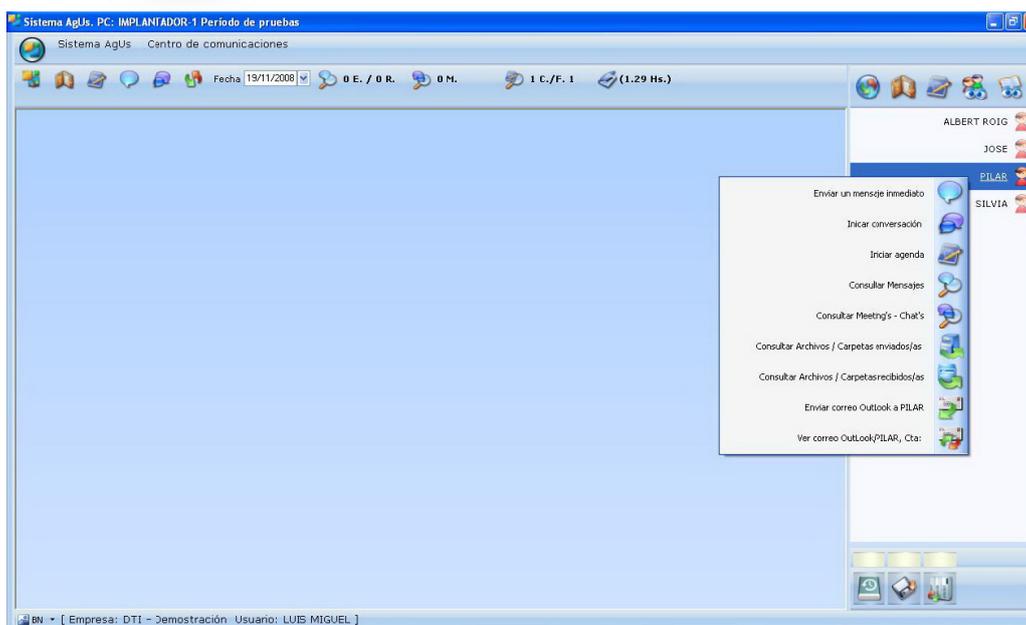
*Consultar Archivos / Carpetas recibidos/as:* La consulta de archivos recibidos será del usuario seleccionado.

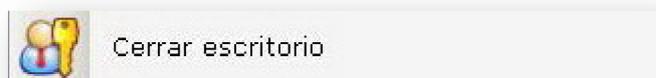


*Enviar correo Outlook:* Se iniciara el envío de un correo por Outlook al usuario seleccionado.

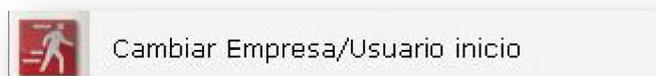


*Ver correo Outlook:* Del usuario seleccionado.

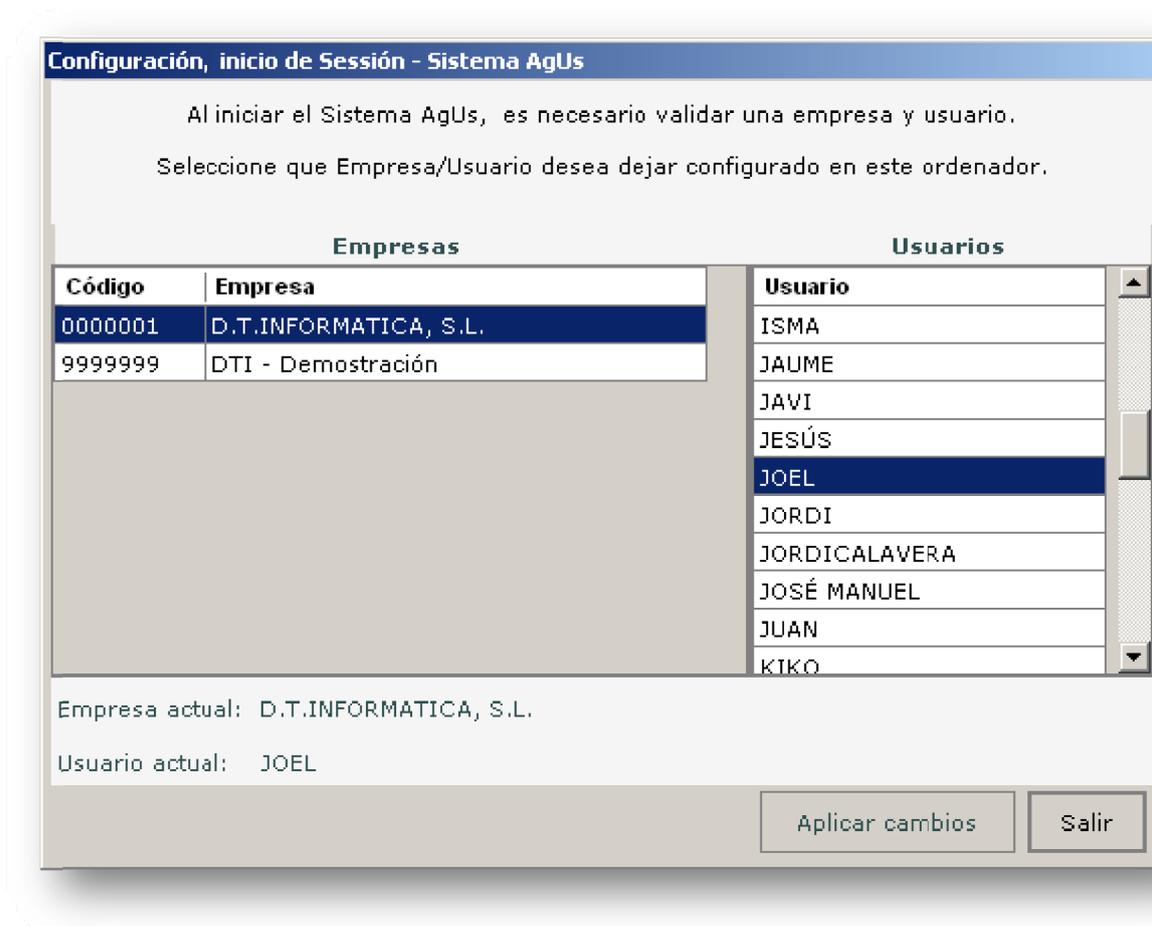




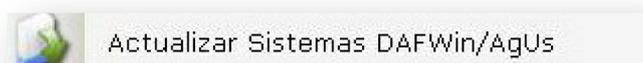
Al cerrar el escritorio cancelaremos la validación del usuario por lo tanto no podremos utilizar ninguna aplicación hasta que volvamos a validar el usuario.



Con esta función podremos cambiar la empresa/usuario en cualquier momento. Funcionalidad muy útil con el fin de poder consultar los datos desde cualquier ordenador de la red.



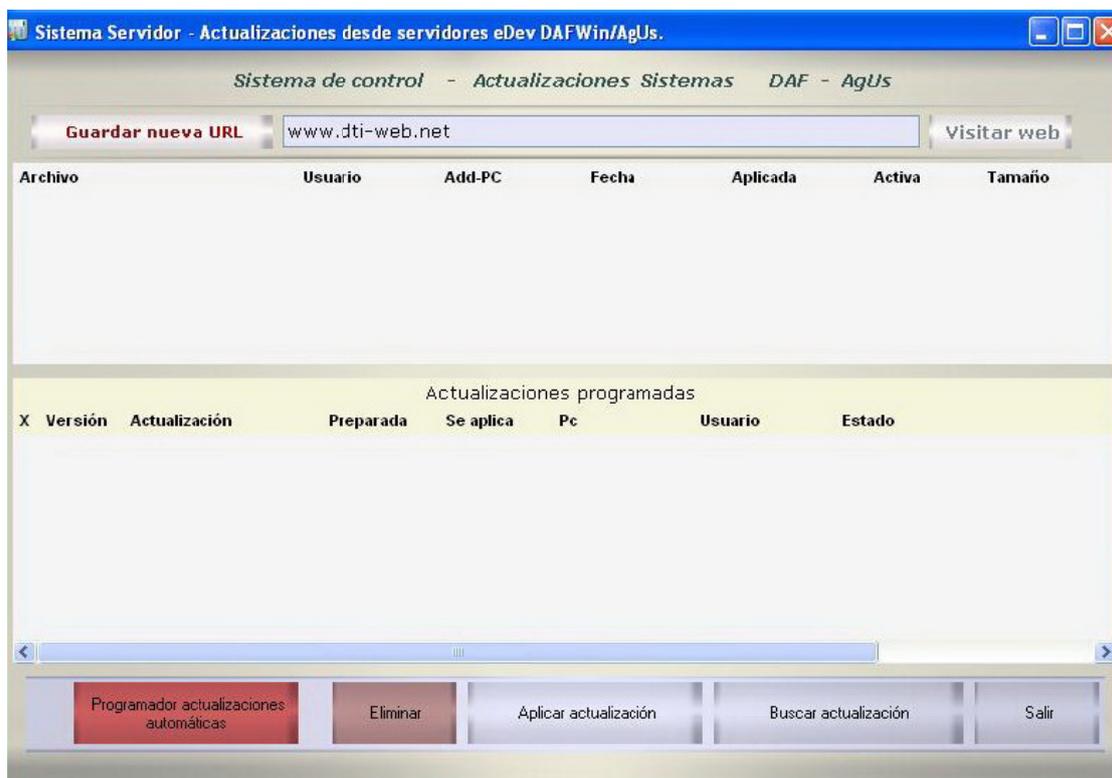
Permite la ejecución del programa DAF-Win.



El proceso de actualización del programa DAF-Win se ejecuta siempre desde el Servidor y lo realiza el Administrador de Sistemas de la empresa. Cuando se ha actualizado el sistema, al conectar cualquier ordenador cliente lo detecta y pide realizar la actualización.



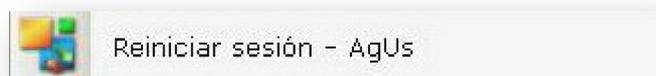
En caso de error o de re ejecutar la actualización del programa deberemos acceder a esta pantalla y ejecutar la actualización manualmente, siempre supervisado por el Administrador del sistema.



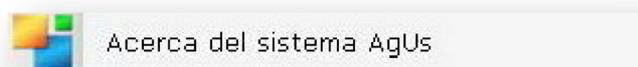
Utilidad para la ejecución del programa de mensajería Outlook de Microsoft, y para la realización de la sincronización con el sistema AgUs.

Las opciones disponibles son:

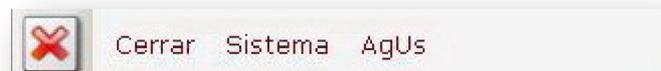
 Abrir Outlook (Correo)	Abre el programa Outlook de Microsoft
 Abrir Outlook Calendario	Abre el Calendario de Outlook
 Sincronizar AgUs - Outlook	Realiza la sincronización entre los dos programas
 Outlook Enviar Correo	Envía un correo electrónico



Realiza la desconexión y la conexión el sistema AgUs.



Informa sobre la versión y el propietario del Software Sistema AgUs.



Cierra del todo el sistema AgUs del ordenador.

