

2011

D.T.INFORMÁTICA S.L.



## [SISTEMA AGUS]

Sistema de agenda y de comunicaciones entre usuarios del programa DAF-Win  
**SUITE DafWin- AgUs-hADA**



## INTRODUCCIÓN

El nuevo aplicativo independiente **AgUs** (Agenda de usuario) viene a reemplazar el Agente DAFWin 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.

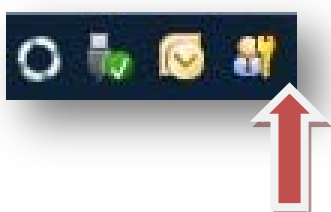
Esta totalmente relacionado con Outlook de Microsoft, y permite la sincronización entre los dos programas.



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** cerrado

Este icono nos indica que el **AgUs** no está en línea con el resto de la red, para iniciar el sistema, posicionaremos el puntero del mouse encima del icono y realizaremos un clic con el botón derecho.



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

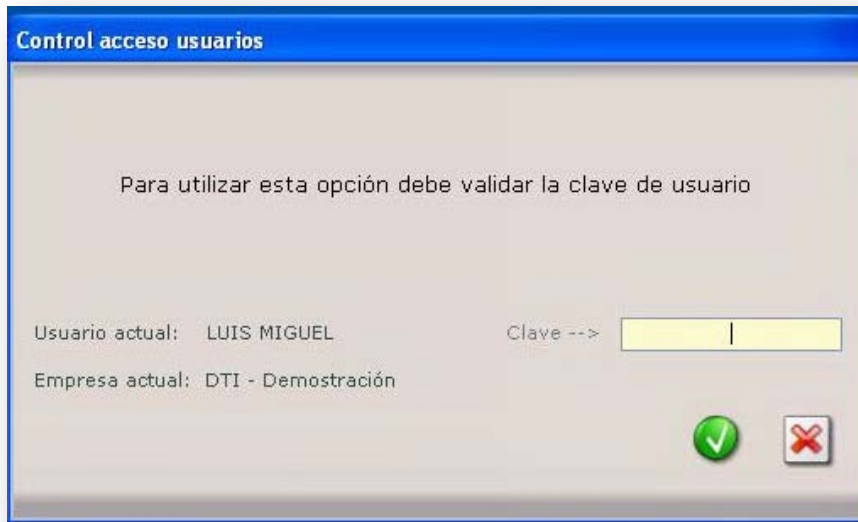
Deberemos escoger la opción “Escritorio **AgUs**” y así podremos entrar en el sistema.

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

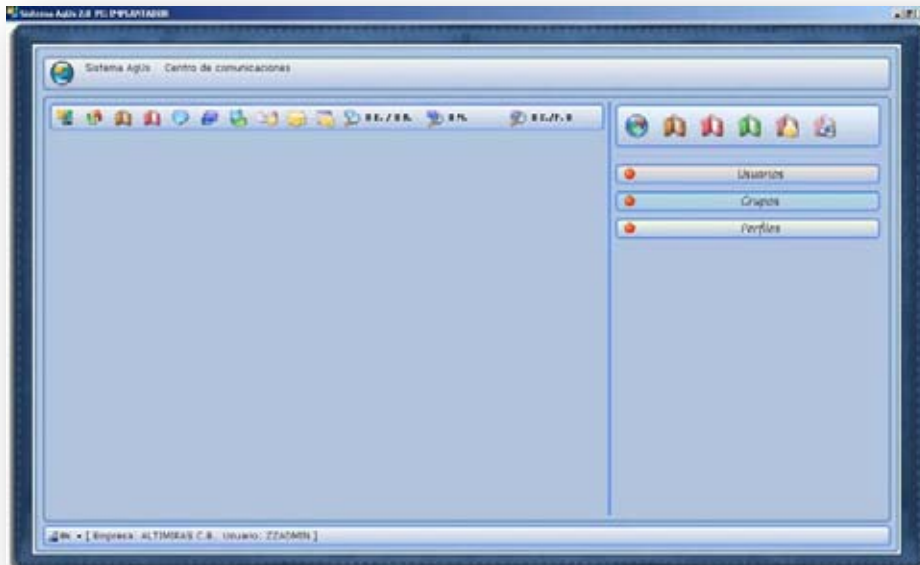
Una vez realizada una de las 2 opciones nos aparece el control de acceso del programa. En el campo empresa actual debe salir el nombre de la empresa del DAF activa y en usuario el último usuario que ha entrado en el DAF. La contraseña que nos solicita es la misma que utilizamos en el programa DAF.

En el caso de no ver nuestro nombre de usuario, buscaremos previamente la opción de “Cambiar empresa/Usuario de Inicio”. En los botones del menu inicio.





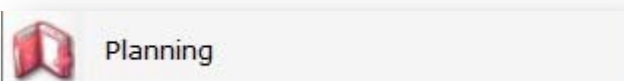
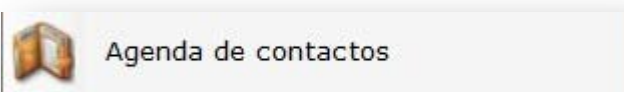
En caso de que los usuarios no tengan activada ninguna contraseña, el administrador del sistema deberá configurar el **AgUs** para poder entrar. Una vez escrita la clave entraremos en el escritorio del usuario.



En la barra inferior de la barra de tareas, observaremos que el icono ha cambiado de aspecto, informándonos que estamos en línea.


## **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.



-  Escritorio AgUs
-  Cerrar escritorio
-  Cambiar Empresa/Usuario inicio
-  Sistema DAFWin
-  Actualizar Sistemas DAFWin/AgUs
- Software oficina ▶
- Oficina Open Office ▶
-  Reiniciar sesión - AgUs



 Acerca del sistema AgUs

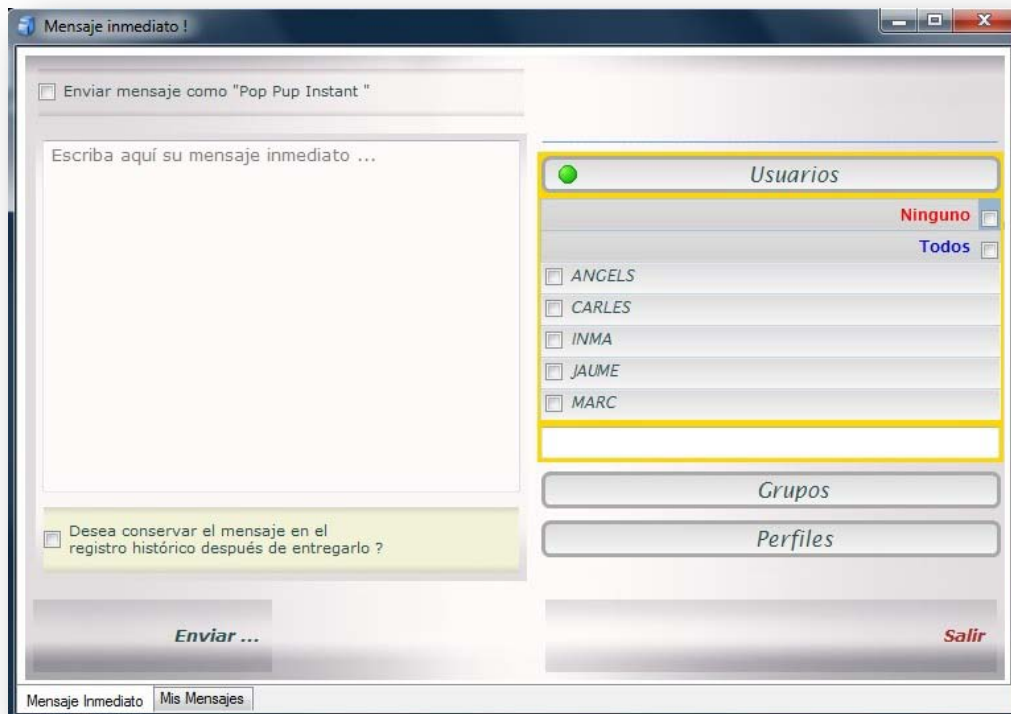
Acceso al soporte On-Line

 Cerrar Sistema AgUs



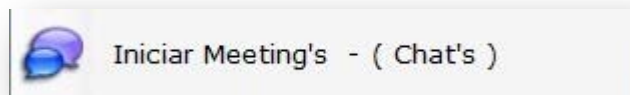


Utilidad para el envío de mensajes a otros usuarios del sistema **AgUs**. Podemos escoger en la lista de la derecha a que usuarios lo queremos enviar, o marcamos la casilla “Todos” y lo recibirán todos. Los nombres que aparecen en verde significa que están on line en este momento y los que están en rojo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

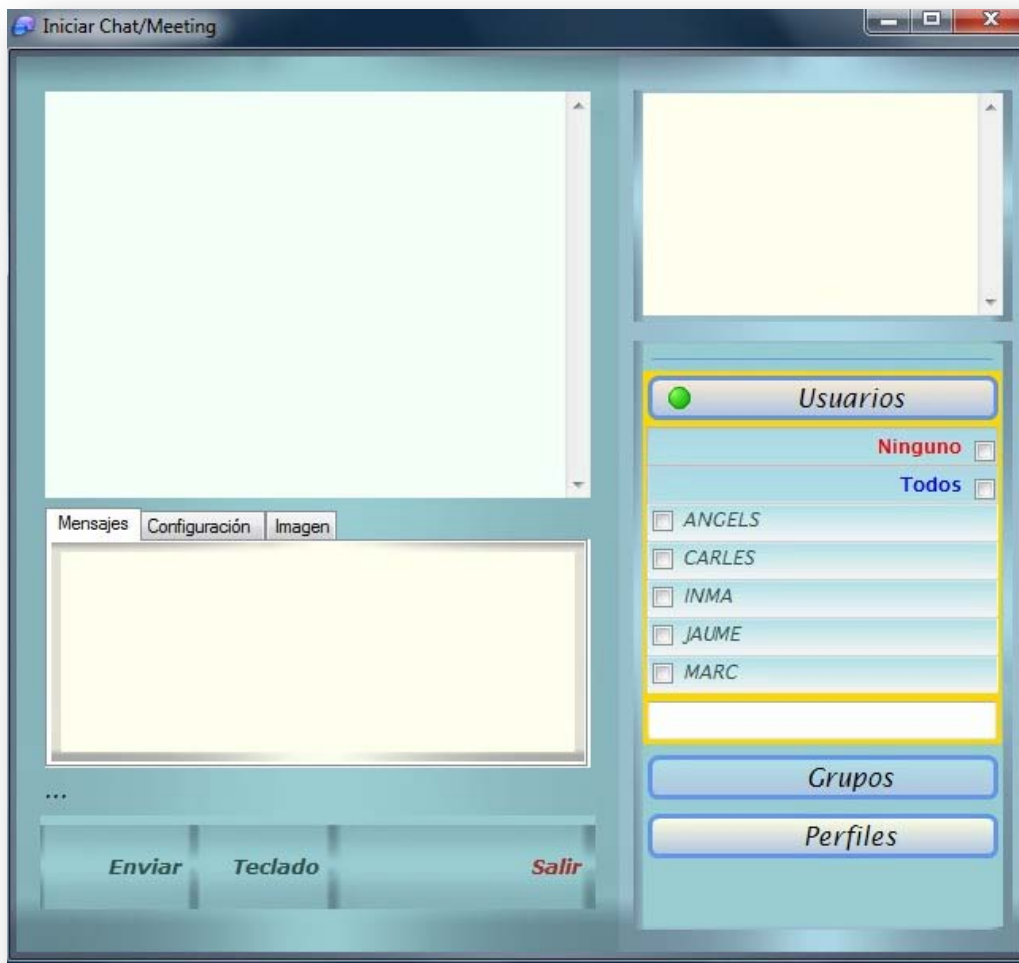


Solo es para enviar una anotación, no se recibe acuse de recepción del mismo.





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

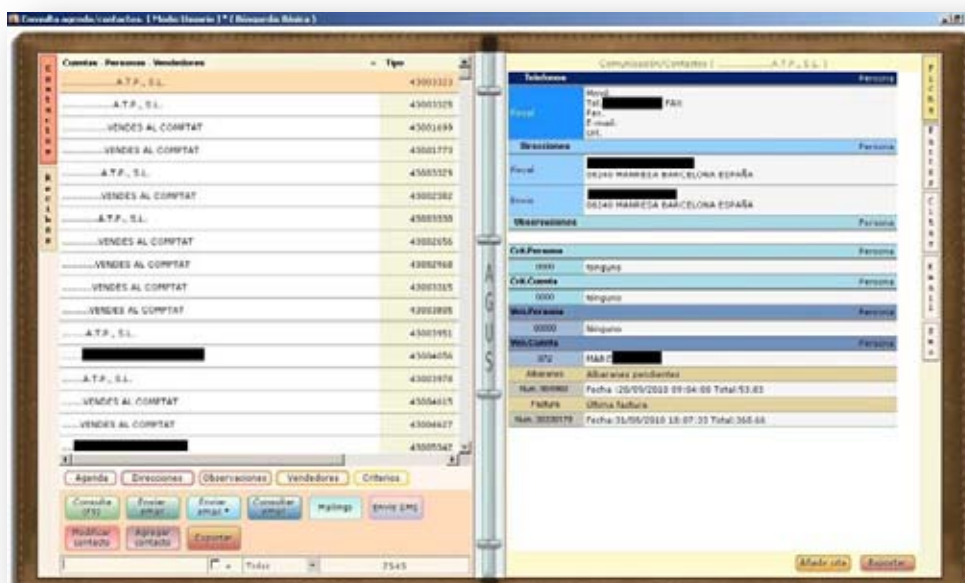


En el recuadro superior veremos el histórico de la conversación, en el cuadro inferior es donde escribiremos nuestros mensajes y en la lista de la derecha podremos escoger a los destinatarios.



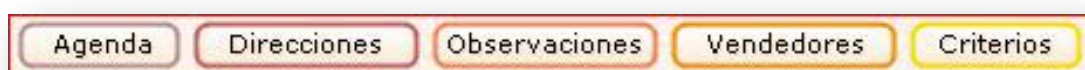
Agenda de contactos

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 clic la información del contacto. Si solo sabemos parte del nombre a buscar añadiremos un \* delante de la palabra y así localizaremos más rápidamente.

Botones de la pantalla principal:



Permite filtrar los datos a ver según la opción que marquemos y así poder realizar diferentes funciones.



Permite visualizar la información económica del cliente y su situación en un momento dado.



Abre la ventana del gestor de correo instalado en el ordenador y permite enviar un mail al contacto seleccionado.



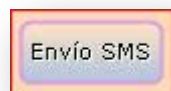
Abre una ventana con todos aquellos clientes con mail en el DAF y permite envíos masivos de mails.



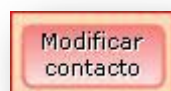
Consulta los mails enviados al cliente seleccionado.



Permite gestionar el envío de mails masivos y sus filtros.



Permite el envío masivo o individual de SMS a los clientes que tengan el número de móvil informado en el DAF.



Permite modificar los datos de una persona del DAF desde esta pantalla. No es necesario tener el Daf ejecutado para realizar esta modificación.





Permite agregar un contacto a la base de datos de personas del Daf.



Permite exportar los datos de un contacto a una ficha de Excel.



Botón situado a la derecha y permite asignar una cita de mi agenda con este contacto y heredar sus datos.



Situados en la zona superior izquierda, permite cambiar la vista de la agenda entre los contacto y la pantalla de recibos.

Podremos consultar en todo momento los recibos pendientes que figuran en el programa DafWin, tanto de clientes como de proveedores.





Situados en la zona derecha de la agenda, nos permiten ver rápidamente el histórico de comunicaciones con el contacto.

Podremos ver la relación de citas concertadas con el contacto, así como la relación de correos electrónicos enviados y también los sms enviados a dicho contacto.

El sistema **AgUs** está totalmente relacionado con el modulo de Partes y Averías del programa DafWin, y también desde el apartado partes podemos observar un histórico de las asistencias realizadas a un contacto.

Una de las funcionalidades más utilizadas es la de Consulta F9, para activar esta función o clicamos el botón de la parte inferior de la lista de contactos o bien realizamos un doble clic encima del nombre que queremos consultar.

Una vez hemos entrado en la ficha económica del contacto, podremos analizar todos los datos de dicho contacto, desde sus datos personales, su forma de pago, su historial de facturación, su estadística de compras, etc....



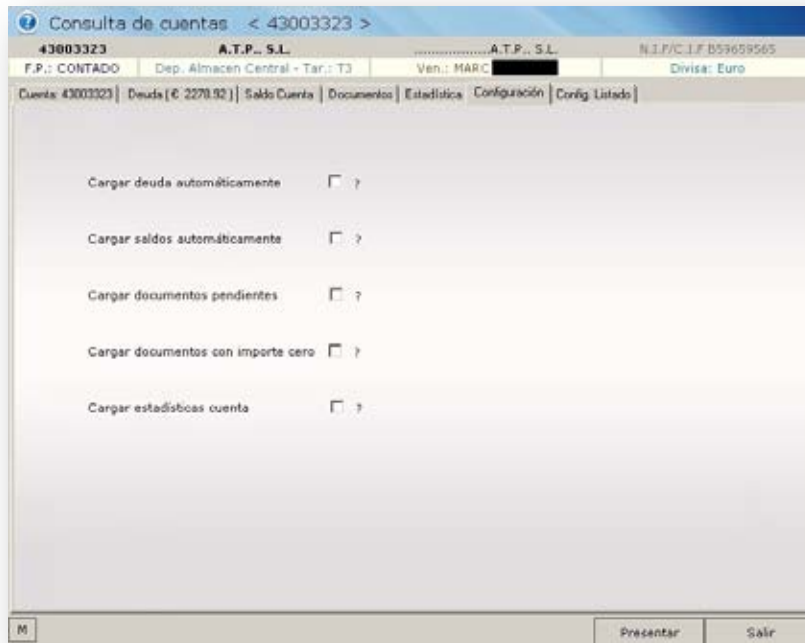
The screenshot displays the 'Consulta de cuentas' (Account Inquiry) interface for account 43003323. It includes a header with company information (A.T.P., S.L.), a navigation menu, and several data sections:

- Account Summary:** Shows account details like 'Cuenta 43003323', 'Deuda (€) 2279.92', and 'Saldo Cuentas'.
- Transaction List:** A table with columns: Fecha Dev., Nóm./Anho, Fecha Pres., Importe Pres., F/Pago. It lists transactions from 31/07/2010 to 31/08/2010.
- Invoice List (Epe Documentos):** A detailed table with columns: CR, Código, Descripción, Precio, Fecha, Documento. It lists various invoices from 'ALBARANES DE SALCOA' and 'FACTURAS DE CLIENTES'.
- Summary Table:** A small table with columns: Precio, Importe, Desc., Impuesto. It shows a total price of 4.90 and an import of 4.90.

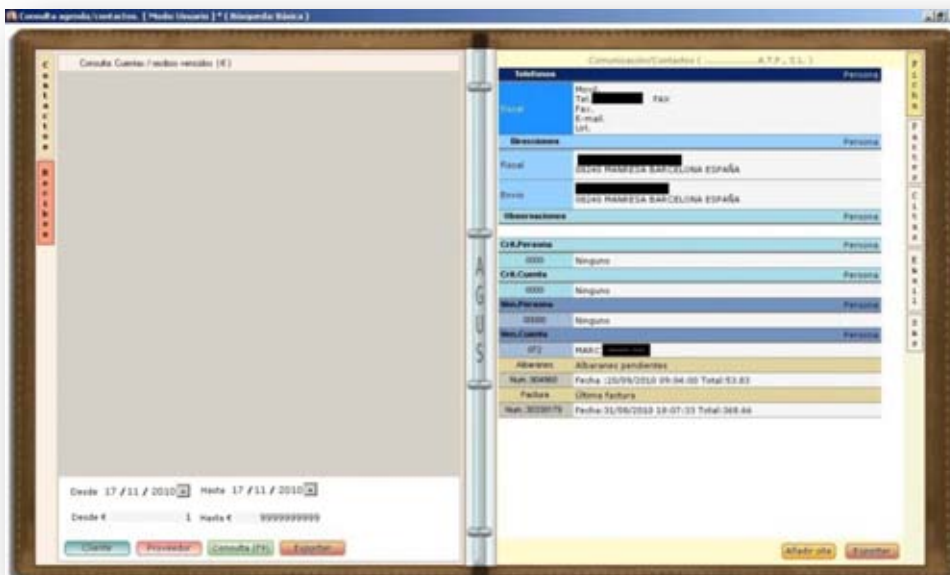
Para una mayor fluidez del sistema, las pantallas de información aparecen siempre sin datos, y disponemos de un botón de “Actualizar” que recarga la pantalla.

Esta carga de información puede ser configurada por el usuario en la pestaña configuración.



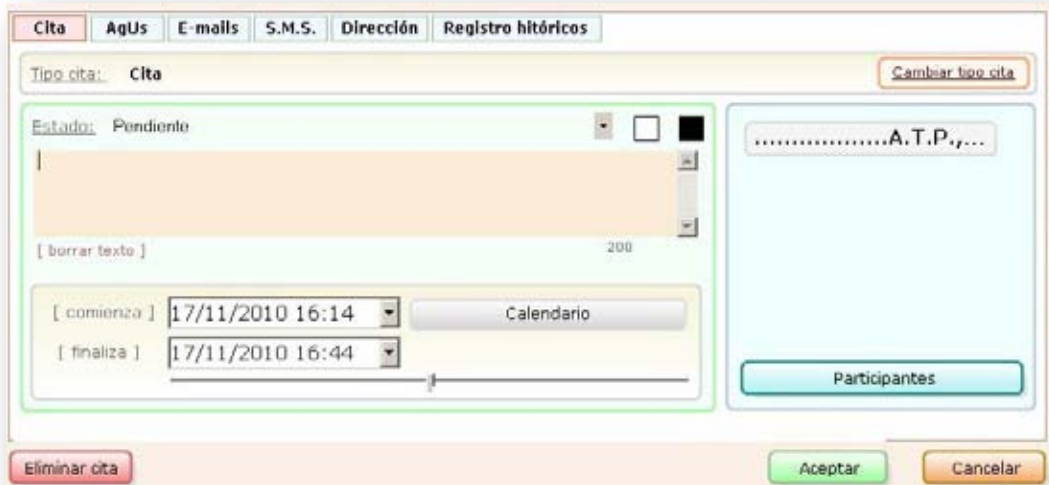


También podremos, desde esta agenda de contactos, consultar un listado de recibos pendientes tanto de cobro como de pago así como los importes de los mismos.

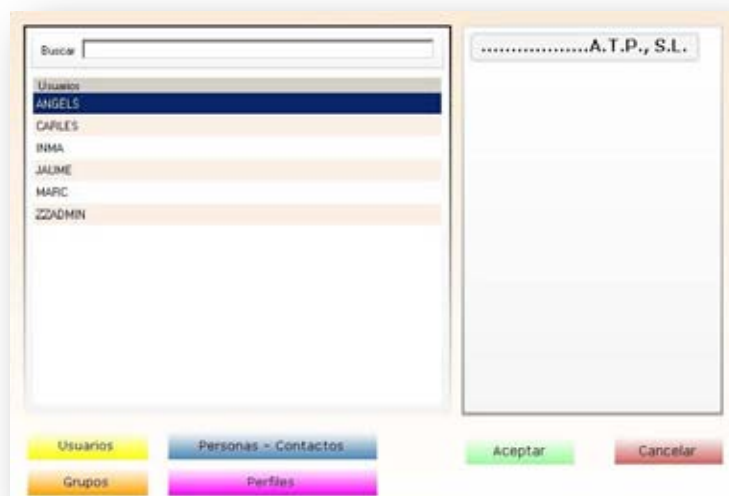


Desde esta consulta de agenda podremos anotar una cita a nuestra agenda y arrastrar los datos de la ficha del cliente, así como ver en cada momento el histórico de mails que se han mantenido con dicho contacto.

Cuando marcamos un contacto y clicamos el botón de “Añadir cita” aparece la pantalla de inserción de citas del Planning.

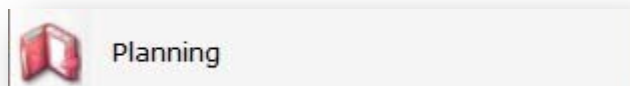


Podremos escoger la fecha y el asunto de la cita y podremos decidir que personas deben asistir a dicha cita. Para ello añadiremos los asistentes a la cita mediante el botón de “Participantes”.



Con esta acción anotamos en todas las agendas de los participantes la cita asignada.





Esta nueva aplicación dentro del sistema **AgUs** proviene de la anterior versión de la “Agenda Usuario”.

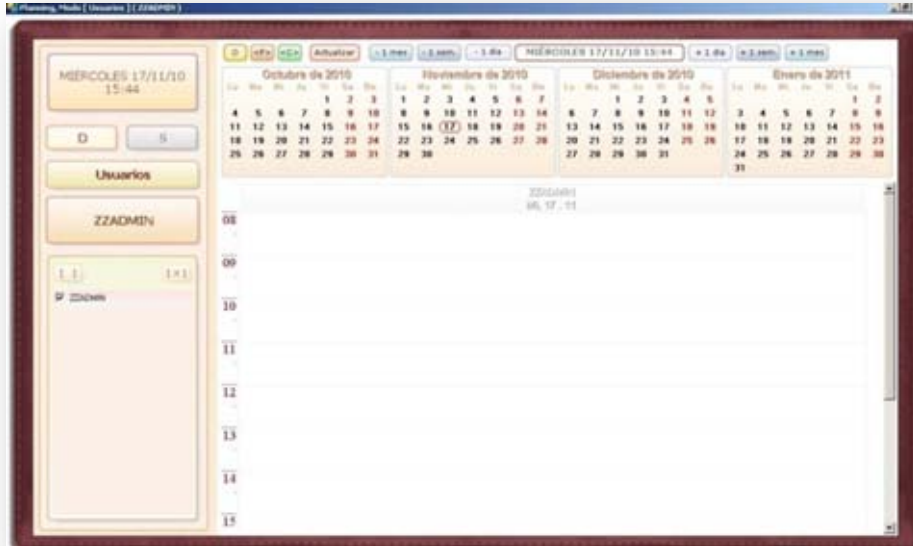
Anteriormente constaba de una sencilla pero funcional agenda donde podíamos llevar nuestras visitas, anotaciones y tareas. Evidentemente estas utilidades perduran en el Planning, pero totalmente remodeladas y con muchas funcionalidades nuevas, lo que convierte en un perfecto sistema de información y comunicación entre usuarios del sistema **AgUs** y del programa Daf Win.

Planning nos permite llevar la información completa de nuestros quehaceres diarios laborables, nos permite integrar la agenda con los datos del Daf, podemos crear una cita y asignar que otros usuarios deben participar, así como que cliente, contacto de cliente o persona del programa Daf deben intervenir en dicha reunión.

Toda esta interactividad consigue que el nivel de información de la empresa sea totalmente fluida y funcional.



Cuando clicamos en el apartado Planning del menú nos encontramos lo siguiente:

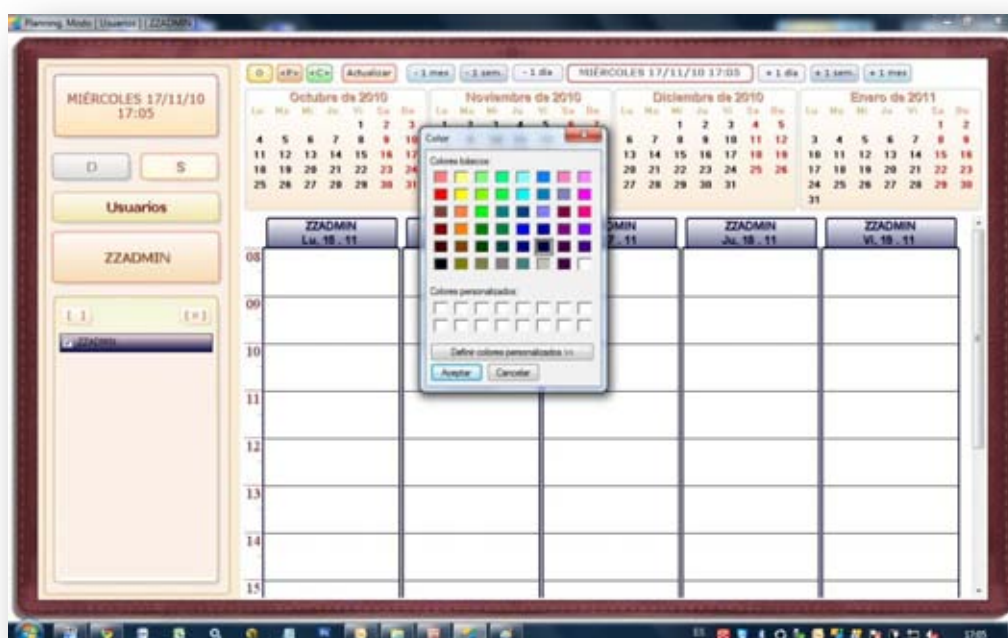
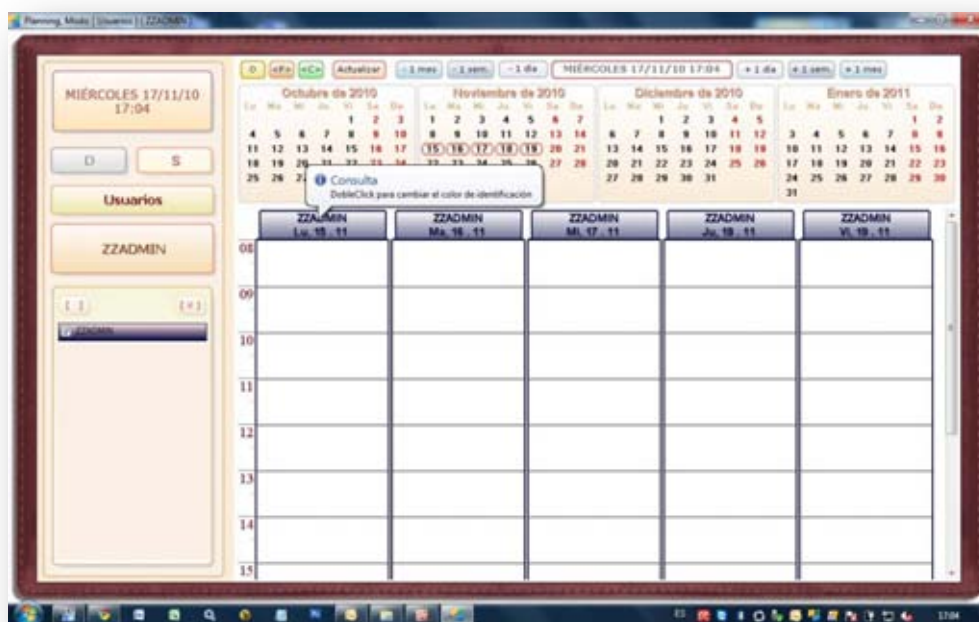


La vista inicial cuando se ejecuta el Planning por primera vez enseña el día y el color de las líneas es de color blanco.

Si clicamos en el botón de “S” de la parte superior izquierda veremos la vista semanal de la agenda.



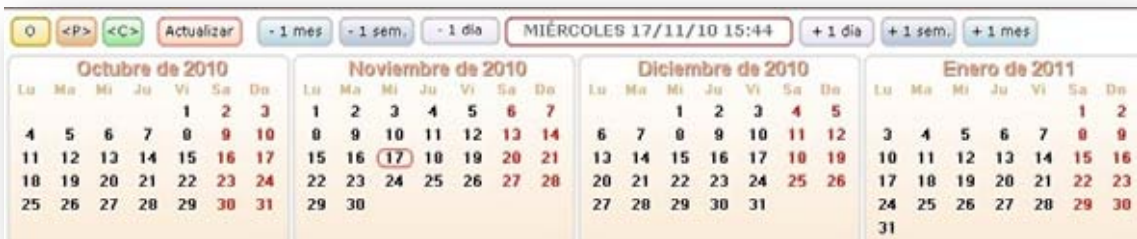
Para una mejor visualización de la agenda, cada usuario puede decidir qué color de líneas desea, si situamos el puntero del mouse sobre un día concreto y realizamos doble clic, podremos escoger el color.



Con este cambio conseguimos una agenda mucho más visual.



En la parte superior nos encontramos con el siguiente grafico.



En la parte superior nos encontramos con los siguientes iconos:



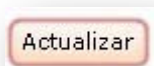
Cambio de las opciones de visualización de los partes y citas



Oculta el panel de la izquierda de selección de usuarios. Hace el planning a pantalla completa.

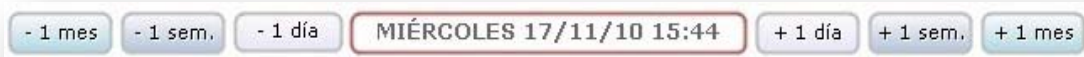


Oculta el calendario mensual




Realiza una recarga y actualización de los datos.

En la parte inferior nos encontramos con:

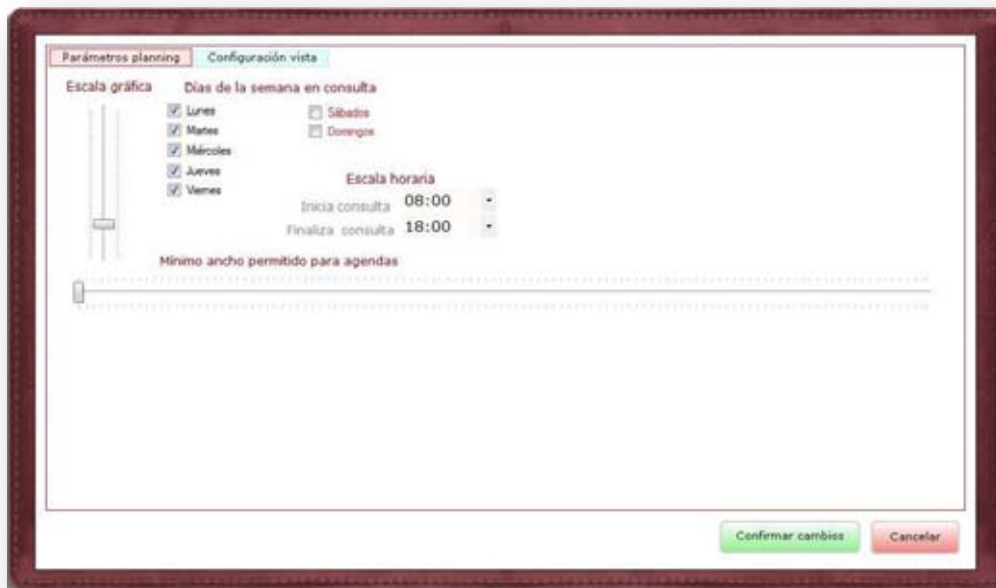


Con estos botones podremos ver rápidamente la información de los periodos marcados, un día antes o después, una semana antes o después, etc....



En el apartado de configuración del Planning, disponemos de varias opciones de visualización de la pantalla, estas opciones, como hemos visto anteriormente, se activan con el boton .

En la primera pantalla escogeremos los dias a ver en la agenda, asi como los tramos horarios visibles.



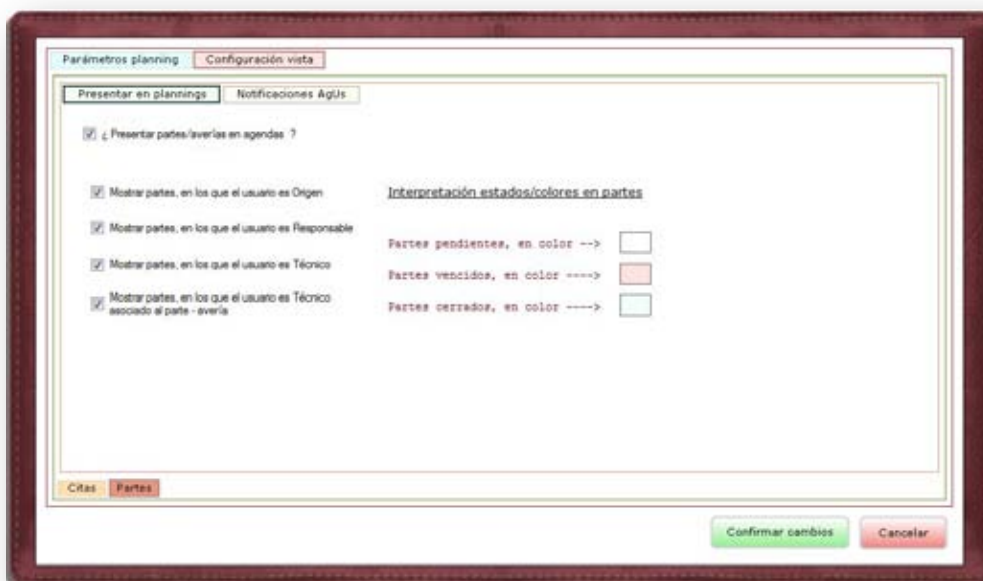
Mediante las líneas de Escala Gráfica podremos decidir el ancho deseado para la inserción de las citas y tareas por defecto.

Mediante el mínimo ancho permitido para agendas nos permitirá fijar un tamaño mínimo de ancho cuando se consultan varias agendas a la vez.

Como veremos posteriormente, dentro de la empresa, y dependiendo de los permisos del usuario, podremos consultar las agendas de un grupo de usuarios a la vez.

Como ya hemos comentado anteriormente, el Planning está totalmente relacionado con el modulo de Partes y Averías del programa Daf Win.

En la segunda pestaña de la configuración de la visualización podremos definir la forma de cómo queremos que el Planning nos informe cuando realizamos o somos asignados en un parte de asistencia.



Podremos decidir qué tipos de parte se nos notifican e incluso de que color que sea el aviso del parte.

En la segunda pestaña podremos decidir la forma de las notificaciones que el AgUs realiza al usuario y sobre qué tipos de partes deseamos ser notificados.



Una vez visto el tema de la configuración del Planning, pasaremos a analizar la funcionalidad.



Situado a la izquierda de la agenda, nos encontramos con varias funcionalidades en esta botonera.

En la primera parte siempre podremos recargar los datos de la fecha que se indica.

Los botones de "D" y "S" podremos decidir si la vista de la agenda la queremos ver de solo un día o de semana a la vista.



El botón que, en este caso, pone “Usuarios” marca el nivel de la agenda, y nos indica que la información mostrada es de solo un usuario, en este caso el denominado “ZZADMIN”.

Si clicamos en el botón “Usuarios” se nos abrirá una pantalla nueva donde podremos seleccionar la agenda o agendas que queremos consultar.



Como podemos observar, la división de las personas que trabajan con al Daf Win se pueden realizar por usuarios, grupos de usuarios o perfiles.

La configuración de estos grupos se realiza, como veremos más adelante, en el Escritorio **AgUs**, donde también definiremos los permisos y funcionamiento de cada usuario, grupo o perfil.



Una vez seleccionado el tipo de Planning que queremos consultar, nos aparecerá en la pantalla.



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.

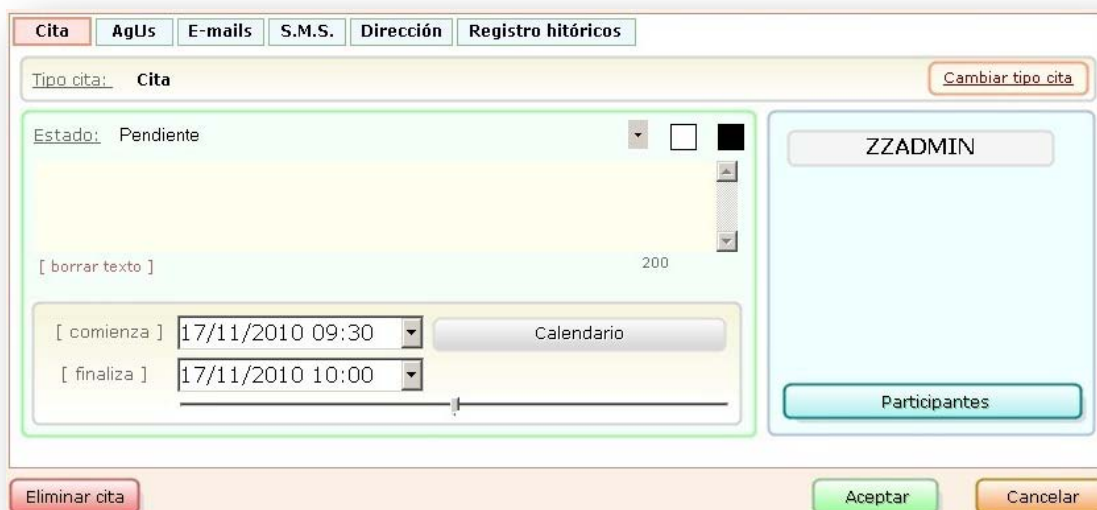
La creación de los grupos es realizada por el administrador del sistema.

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 del usuario.

Para crear una cita realizaremos marcaremos un día y una hora y realizaremos un doble clic.

Se abrirá la siguiente ventana:



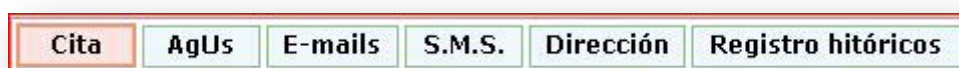


The screenshot shows a software window titled 'Cita' with several tabs: 'Cita', 'AgUs', 'E-mails', 'S.M.S.', 'Dirección', and 'Registro hitóricos'. The 'Cita' tab is active. Inside the window, there is a 'Tipo cita:' field set to 'Cita' and a 'Cambiar tipo cita' button. Below this is an 'Estado:' field set to 'Pendiente' with a dropdown arrow and a checkbox. A large text area contains a yellow background and a '[ borrar texto ]' button. To the right of the text area is a '200' character count. Below the text area are two date-time pickers: '[ comienza ]' set to '17/11/2010 09:30' and '[ finaliza ]' set to '17/11/2010 10:00', with a 'Calendario' button between them. On the right side of the window, there is a light blue panel with a 'ZZADMIN' button and a 'Participantes' button. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Eliminar cita' (red), 'Aceptar' (green), and 'Cancelar' (orange).

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 el botón “Participantes” podríamos asignar otros participantes a esta acción, y los escogeríamos del grupo al que pertenecemos o de los usuarios.

En la parte superior de la pantalla disponemos de seis pestañas con diferentes opciones.



En las pestañas **AgUs**, E-mail y SMS, podremos escoger y configurar como queremos que se avise de la cita según los medios indicados.

Podremos escoger la periodicidad del aviso, así como a que destinatarios del sistema ( si lo hacemos por **AgUs**), o destinatarios de correo electrónico o a que móviles deseamos avisar.

También podremos decidir si el texto del aviso es el que figura en la cita o es un texto libre en la notificación.



En la quinta 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 “Aceptar” o “Cancelar”.

También en el caso de que sean citas o tareas compartidas disponemos de la opción de cambiar el estado de la anotación, esta puede ser pendiente, cumplida o cancelada.

Para consultar o modificar cualquier cita realizaremos un doble clic en la cita. Igualmente, si tenemos un parte asignado, podremos realizar un doble clic sobre él y podremos ver la información del parte.



Fecha / Hora previsión: 18/11/2010 09:01

Cliente: D.T.I. - SOFTWARE USO INTE

Codigo: 4309902

NºParte: 19354

Origen: MIQUEL

Responsable: ANDREU

Técnico: MIQUEL

**Dirección**    *Técnicos asociados*

Dirección

Tipo dirección: Fiscal  
Tipo Vía: Calle  
Dirección: dpto  
Número:  
Piso/Puerta/Escalera/Bloque: , , ,  
C.P./Población/Provincia/País: 00000, Ninguna,  
Ninguna, Ninguno  
Teléfonos:  
Moviles:

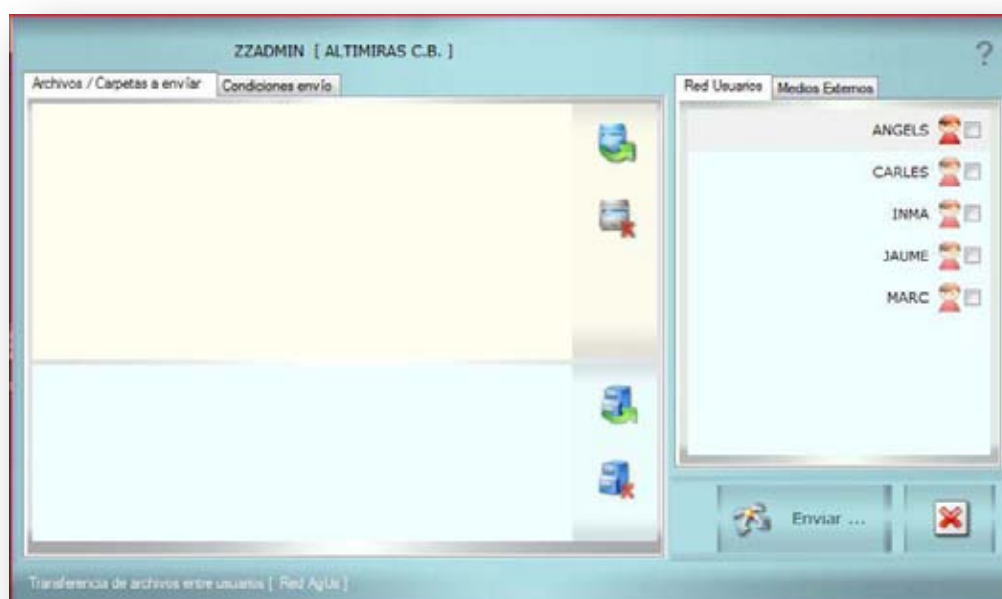
Búscar dirección

Aceptar    Cancelar

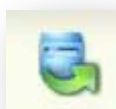




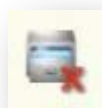
Envío y transmisión de ficheros e información entre usuarios del sistema. Se define una carpeta del disco (por defecto c:\archivosDTI) y permite la comunicación de información.



Las opciones que nos encontramos son:



Agregar nuevos archivos al envío.



Excluir archivos del envío.



Agregar carpetas al envío.





Excluir carpetas del envío.

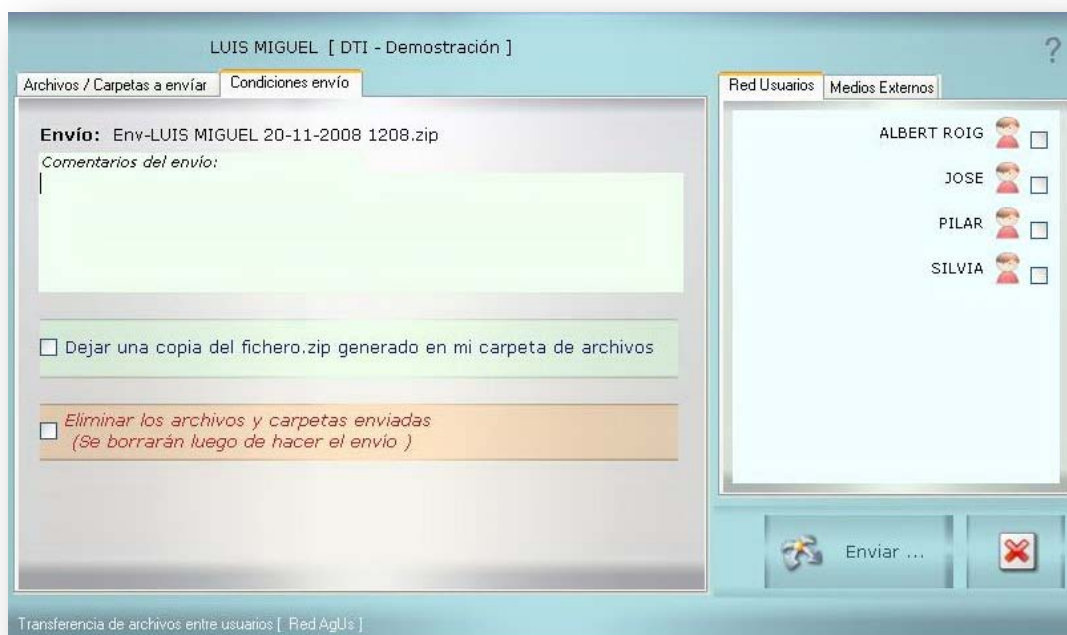


Enviar los documentos o carpetas seleccionados.



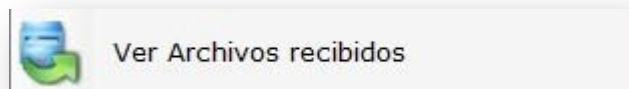
Salir

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**.

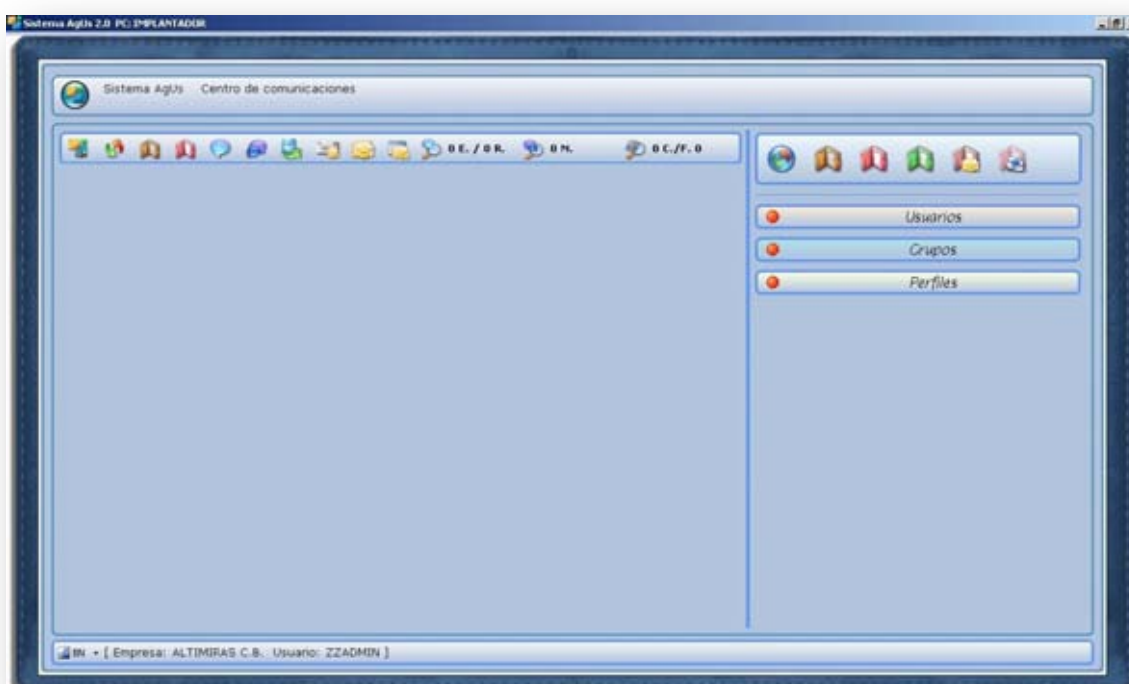




Al entrar en este apartado la aplicación nos abrirá la carpeta que tenemos configurada por defecto y podremos observar y gestionar los archivos o carpetas recibidos.



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 :*

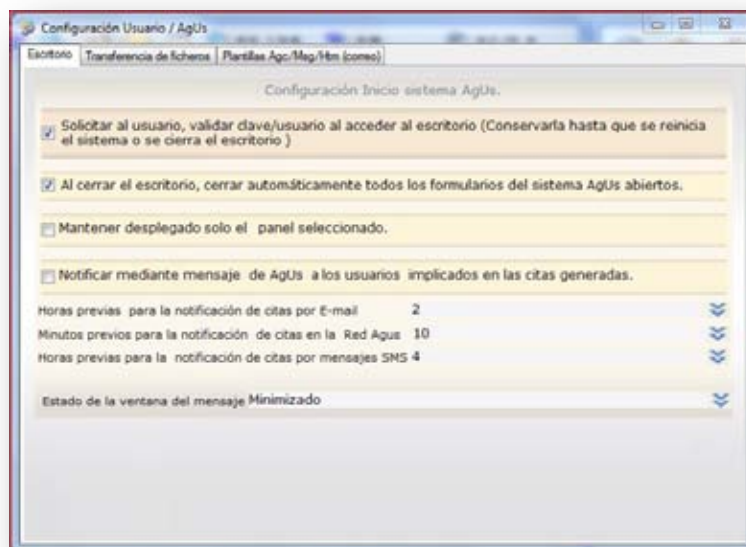
Centro de comunicaciones

Desplegable los resúmenes e históricos de las funciones:

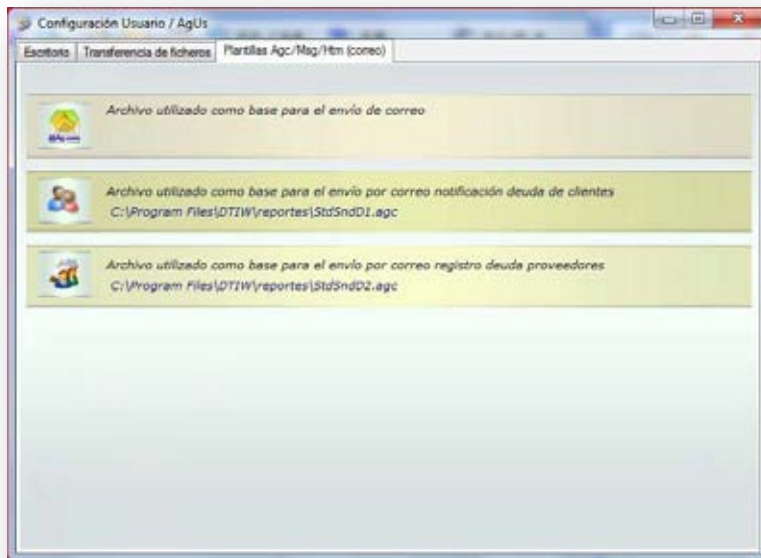
- *Mensajes Enviados/ Recibidos :*
- *Participación en Chat 's / Meetings :*
- *Archivos / Carpetas Enviadas :*
- *Archivos / Carpetas Recibidas :*

Dentro del primer botón nos encontramos con dos opciones de configuración del sistema **AgUs**.

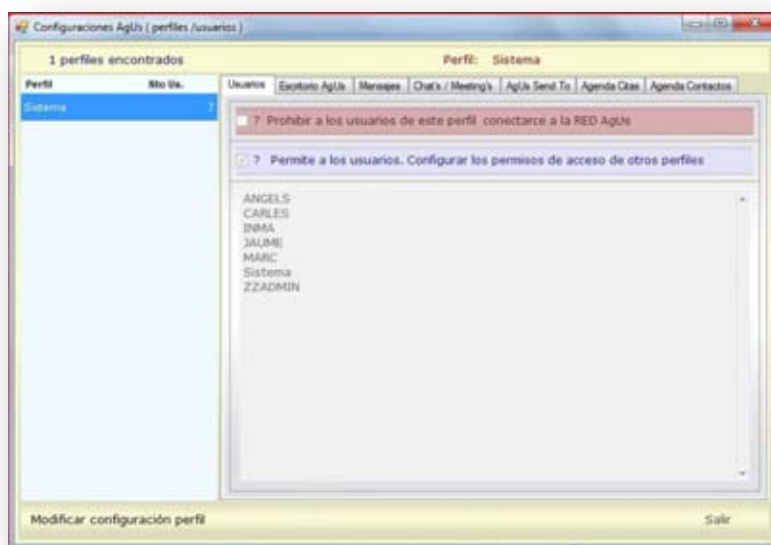
En el primer caso, Configuración Escritorio, es de acceso público, y el usuario podrá configurar la forma con la que el sistema le avisa de ciertos temas.



También definiremos la ruta de destino donde guardar los archivos recibidos de la red **AgUs** y configurar igualmente la plantilla de correo personal de envío de mails así como de las plantillas de correos corporativas de deuda de clientes como de deuda de proveedores.



En este primer botón también nos encontramos, solo en el caso de tener permisos administrativos de sistema, el acceso a la opción de “Control Acceso Usuarios”.



Dentro de las opciones que nos encontramos en este apartado, nos permitirá configurar, por perfil de usuario del programa Daf Win, los accesos y la configuración de los históricos en lo referente a los mensajes enviados y recibidos, el historial de chats y meetings, el envío de ficheros, el acceso a las agendas (plannings) y a la agenda de contactos.



Además de poder configurarlo por perfil, también se puede configurar que perfil tiene acceso a los históricos y registros de los demás usuarios.



En una segunda fila nos encontramos con los siguientes iconos:



Actualiza el escritorio para visualizar posibles cambios y Refrescar la fecha a la de hoy



Accedes a la libreta de contactos



Agenda personal del usuario



Enviar un mensaje inmediato



Iniciar un meeting/chat



Transferir ficheros entre usuarios.



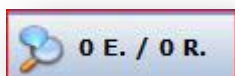
Envía un correo electrónico con el gestor predeterminado.



Abre el gestor de correo Outlook del ordenador



Abre el calendario del Outlook del ordenador



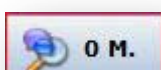
Contador y buscador de los mensajes/archivos enviados/recibidos:

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



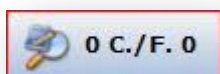
*Meetings :*

- *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:

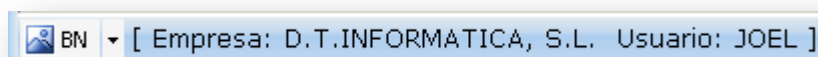
- *Gestor de Mensajes Enviados/ Recibidos* :
- *Gestor de Participación en Chat 's / Meetings* :
- *Archivos / Carpetas Enviadas* : Filtro de archivos/Carpetas enviadas por fecha
- *Archivos / Carpetas Recibidas* : Filtro de archivos/Carpetas recibidas por fecha
- *Actualizar datos*: Refresca las fechas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



Citas próximas de hoy

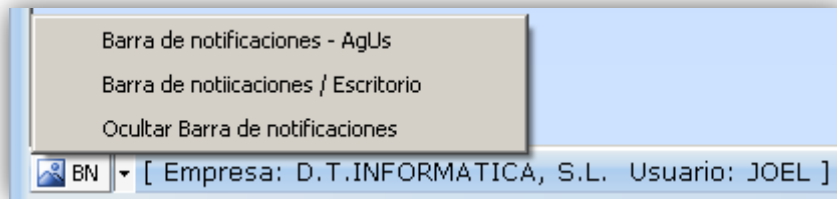
**En la parte inferior encontraremos:**

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.





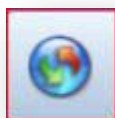
La barra de notificaciones **AgUs** es la barra de botones de la segunda fila superior, y es la que nos permite realizar la mayoría de funciones.



Con esta funcionalidad crearíamos una barra de acceso y notificación directa en el escritorio de Windows, facilitando el acceso a las funciones principales del sistema **AgUs**



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



Actualizar el estado de los usuarios, revisar nuevas conexiones o desconexiones.





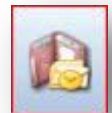
Abre la agenda de contactos.



Abre la agenda del usuario activo



Configurador de grupo de Usuarios.



Sincroniza los datos del Planning con Outlook

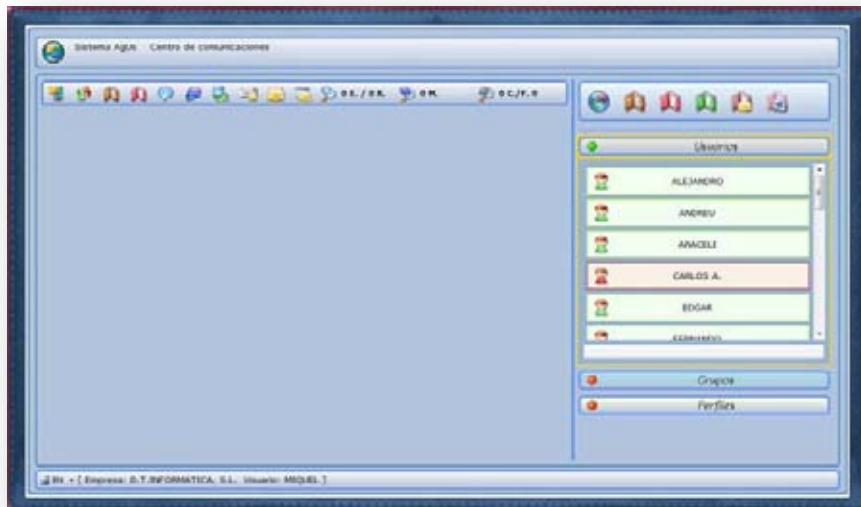


Listado y/o impresión del registro de citas del Planning.

En la parte inferior derecha nos encontramos con la información de los usuarios, los grupos o perfiles.

Desde esta pantalla podremos realizar acciones, como enviar un mensaje inmediato, iniciar una conversación on line, ver las agendas de los usuarios o de los grupos y enviar y tramitar los correos a dichos usuarios.





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.

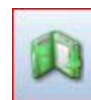


*Enviar correo Outlook:* Se iniciara el envío de un correo por Outlook al usuario seleccionado.



*Ver correo Outlook:* Del usuario seleccionado.

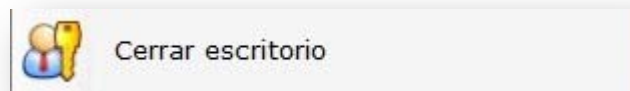




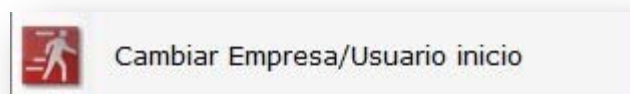
Para la creación de grupos, iniciaremos la pantalla con el icono

En esta pantalla podremos crear los nombres de los grupos y asignar los usuarios.

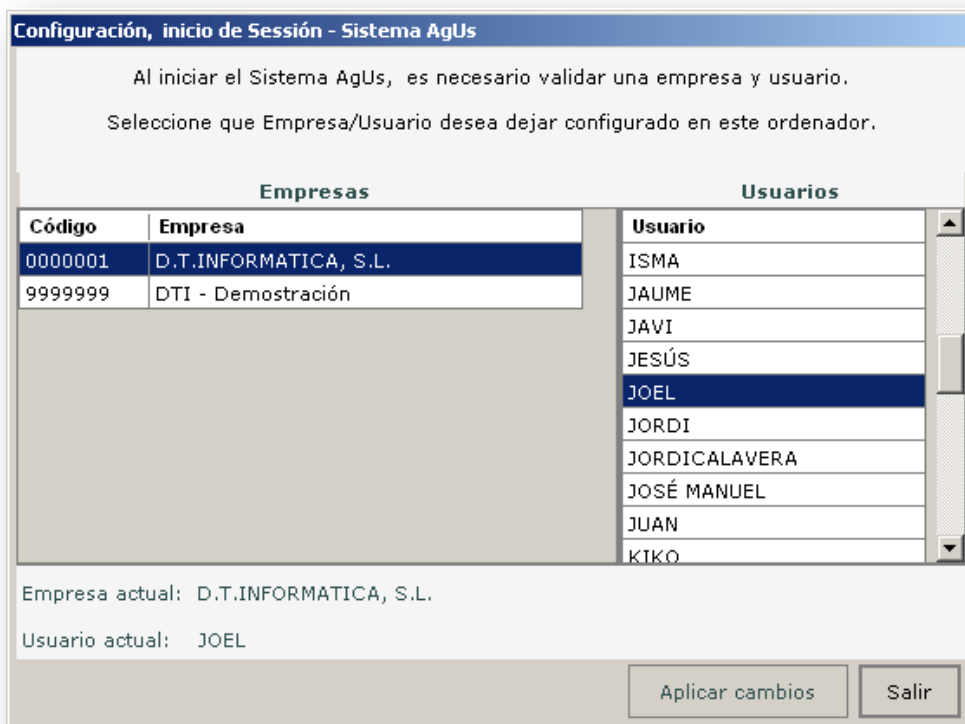




Al cerrar el escritorio cancelaremos la validación del usuario por lo tanto no podremos utilizar ninguna aplicación hasta que volvamos a validar el usuario.



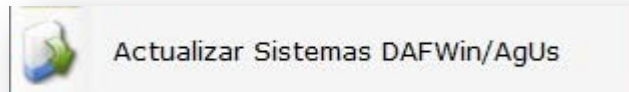
Con esta función podremos cambiar la empresa/usuario en cualquier momento. Funcionalidad muy útil con el fin de poder consultar los datos desde cualquier ordenador de la red.





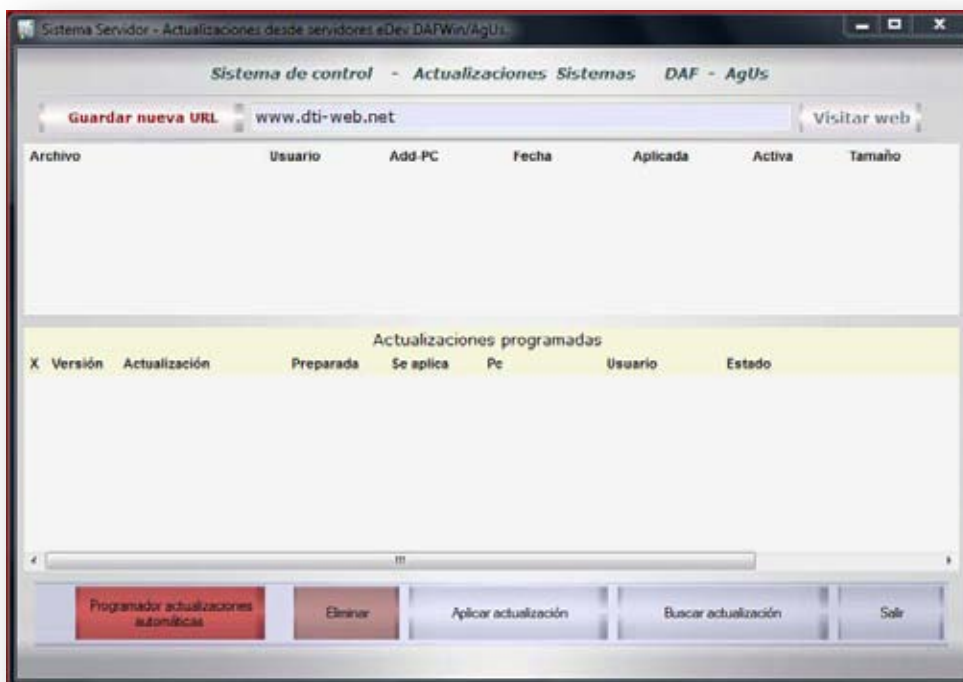
Permite la ejecución del programa DAF-Win.





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.


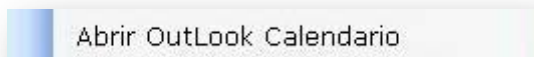
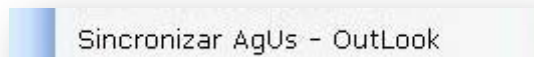

En caso de error o de re ejecutar la actualización del programa deberemos acceder a esta pantalla y ejecutar la actualización manualmente, siempre supervisado por el Administrador del sistema.





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:

	Abre el programa Outlook de Microsoft
	Abre el Calendario de Outlook
	Realiza la sincronización entre los dos programas
	Envía un correo electrónico

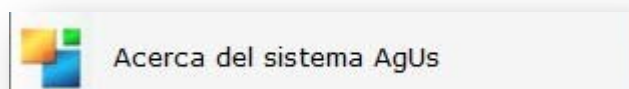


Apartado que conecta directamente con la web de descarga del software de oficina Open Office, además, una vez instalado podremos iniciar un documento de texto o una hoja de cálculo de dicha aplicación directamente.





Realiza la desconexión y la conexión el sistema **AgUs**.



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



Realiza la conexión con la página web de soporte de Hotline de DTI directamente.



Cierra del todo el sistema **AgUs** del ordenador.

