



Manual Básico de Usuario

ÍNDICE:

Configuraciones básicas

1. Usuarios
2. Correo
3. Google Drive y Google Docs (Documentación).

Trabajar con los Datos

1. Ficha de Datos
2. Historial
3. Documentación y Google Drive
4. Agenda
5. Correo

Más opciones

CONFIGURACIONES BÁSICAS

(Usuarios, Correo y Google Drive)

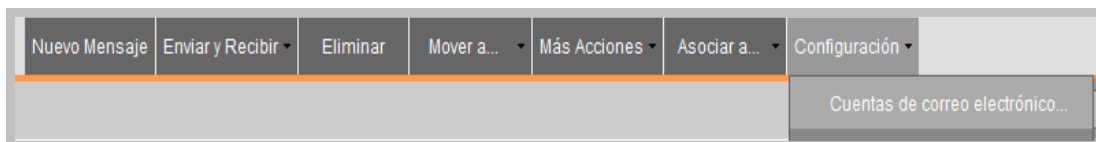
1. Crea y configura usuarios

- En Gestión de usuarios, seleccionas Nuevo, cubres el Nombre y Correo Electrónico y Habilidades. Asigna una contraseña.
- Solo el Administrador puede crear nuevos Usuarios. Crea todos los Usuarios que necesites. Solo podrás disponer de 1 usuario activo que es el que podrá trabajar (La versión Premium permite activar más de 1 usuario trabajando al mismo tiempo).
- La Cuenta de Usuario y Contraseña son los datos para acceder y el Nombre de Usuario/Trabajador es el nombre que se utiliza para asignar trabajos, Configurar su Cuenta de Correo, Configurar su Agenda propia...

2. Correo

1. Selecciona, en Configuración, Cuentas de correo.
2. Rellena los datos. Las cuentas de correo de los servidores más habituales, se configuran automáticamente: Yahoo, Hotmail, Gmail, Mundo-r, Terra, Ono, Wanadoo, Orange y Telefónica.
3. Con sesión de Administrador, desde Inicio, Configuración, Correo, también puedes configurar las cuentas de los usuarios.

NOTA: si tu cuenta de correo no es de ninguno de los servidores que figura arriba, deberás conseguir los datos y rellenar los diferentes apartados para el correcto funcionamiento.



3. Google Drive y Google Docs (Documentación):

- **Google Drive** es una plataforma de Google donde tienes opción a almacenar documentos, modificarlos, crearlos... Para trabajar online se accede a su editor, **Google Docs**. Esta opción está incorporada en el programa.
- Para poder trabajar online a través de Google Docs, debes habilitar una cuenta Google (Gmail) con la opción Google Drive activada. Desde Inicio, Configuración, Documentación asigna la Cuenta de Google Drive.
- Recomendación: crea una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de tu empresa.
- Tienes dos opciones:
 1. Trabajar con Google Drive y editar los documentos online con Google Docs (documentos, hojas de Cálculo o importar un archivo). Estos archivos **se guardan en Google Drive**.
 2. Documentación: importar el archivo y visualizarlo. Para modificarlo debes descargarlo y volver a importarlo. Estos archivos **se guardan en nuestros servidores**. Puedes habilitar la edición online con Google Docs desde Configuración > Documentación.

TRABAJAR CON LOS DATOS

1. Fichas de Datos

- Tendrás toda la información de tu empresa en una única Base de Datos, Clientes, Proveedores, Expedientes, Documentación, Agenda y Correo.
- Desde todas las pantallas introduce datos con el botón Nuevo y a haz las búsquedas por diferentes criterios.

CLIENTES

6	16/05/2012	CESAR GONZALEZ ANIDO
5	16/05/2012	FERNANDO CASTRO

2. Historial

- Anota todo el trabajo realizado o futuro con el Cliente, Proveedor, Expediente... Se asocia la documentación y se envían correos. Todo queda registrado en diferentes líneas de actuación.
- En la Nueva Actuación, cubre descripción, fecha de Actuación y hora de inicio. Se reflejará en la Agenda según estos criterios.
- Puedes asignar las Actuaciones a los diferentes usuarios que tengas configurados.

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación	Doc.	G.Driv
16/05/2012	16/05/2012	Correo recibido: RE: PETICIÓN DE PRESUPUESTO		
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN		
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: ENVÍO PRESUPUESTO		
16/05/2012	16/05/2012	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE		W

Página 1 de 1 (4 elementos) [1]

NUEVA ACTUACIÓN

Cliente: ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

ACTUACIÓN

Descripción:

Fecha Alta: 21/05/2012 << < > >>

Fecha Actuación: 21/05/2012 << < > >>

Tipo Plazo: Actuación

Usuario: DESPACHO

Guardar, Salir, Predefinida, Nueva, Eliminar, Salir

3. Documentación y Google Drive.

Recuerda que es necesario tener una cuenta de correo Google (Gmail).

Es recomendable crear una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de la empresa.

Tienes dos opciones:

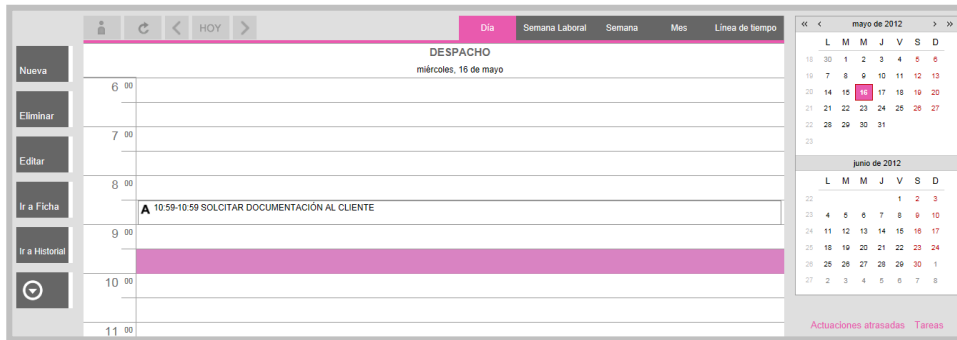
1. Trabajar con Google Drive y editar los documentos online (documentos, hojas de Cálculo o importar un archivo). Estos archivos se guardan en Google Drive.
2. Documentación: importar el archivo y visualizarlo. Para modificarlo descárgalo y vuelve a importarlo. Habilita en Configuración > Documentación la opción de editar Online con Google Docs. Estos archivos se guardan en Otto.

The image shows two overlapping screenshots of a Google Drive interface. The top window is titled 'CUENTA DE GOOGLE DRIVE' and contains the following text: 'Debes indicar una cuenta de Google que se utilizará para almacenar todos los documentos creados. Se recomienda crear una cuenta exclusiva para este fin y no cambiarla una vez que ya se hayan añadido documentos.' Below this text are two input fields: 'Cuenta de Google:' with the value 'albapulleiro@gmail.com' and 'Contraseña:'. At the bottom of this window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

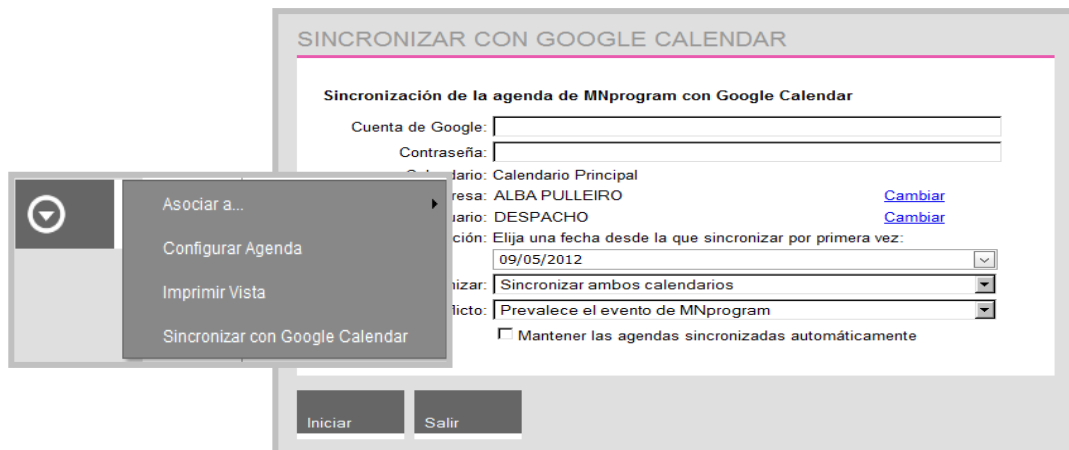
The bottom window is titled 'NUEVO DOCUMENTO' and contains the following text: 'El documento se guardará en la cuenta albapulleiro@gmail.com [Cambiar](#)'. Below this text is a 'Titulo:' input field. Underneath is a 'Tipo:' dropdown menu with the following options: 'Nuevo Documento de Texto', 'Nuevo Documento de Texto', 'Nueva Hoja de Cálculo', and 'Importar fichero existente'. At the bottom of this window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

4. Agenda:

- Las Actuaciones se enlazan con las bases de datos, graba Tareas, sincroniza con Google Calendar, imprime Agenda, configura las Vistas y escoge el Usuario.

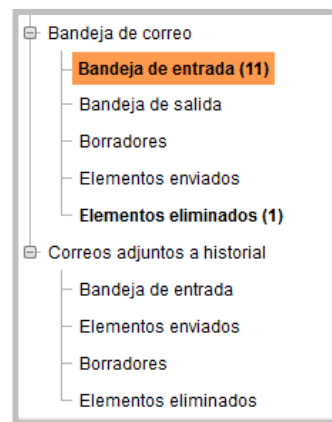


- Con Nueva Actuación, busca en el listado el Cliente o Expediente. Esta gestión ya queda grabada en Historial.
- Tarea permite grabar anotaciones que no están relacionadas con ningún cliente, ningún expediente. Podrás asociarla posteriormente.
- Para realizar la Sincronización con **Google Calendar** añade tu cuenta Google, contraseña, escoge fechas y selecciona el tipo de sincronización.

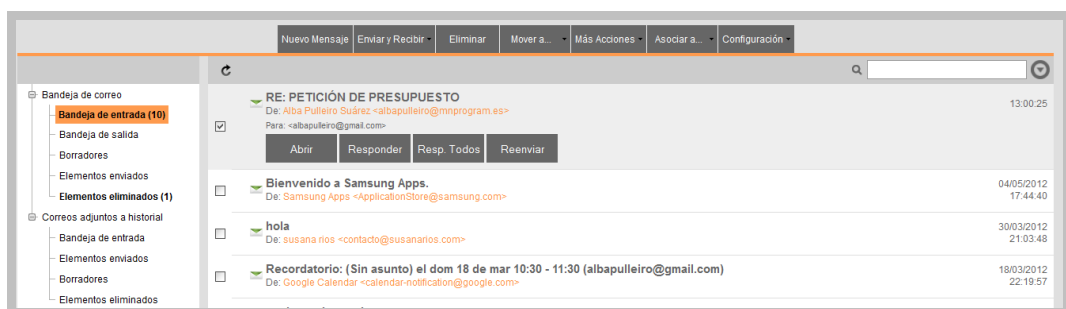


6. Correo:

- Cada Usuario tendrá su cuenta de correo configurada, será independiente de los otros Usuarios del programa.
- La integración del correo permite que los mismos queden adjuntos a lo historiales.
- Existen dos bandejas de entrada, la bandeja de correos no adjuntos al historial, contiene los correos electrónicos entrantes no asociados a ningún historial. La bandeja de adjuntos a historial guarda los ya asociados.



- Asociar Correos: escoge la opción del Menú o selecciona botón derecho del ratón. (Puedes escoger entre crear una actuación nueva en historial o asociar a una actuación ya existente).





- Puedes configurar **Reglas de Correo**, en Configuración > Reglas. Por defecto está habilitada la Asociación Automática de correos de un cliente registrado en la base de datos. Entrará directamente en la bandeja de entrada de los adjuntos a historial. Configura todas las reglas de correo que necesites.

MÁS OPCIONES

En Configuración puedes modificar los contadores, manipular los permisos, gestionar las sesiones abiertas, configurar las cuentas de Correo...

Tamaño de las rejillas principales: Número de elementos a mostrar en la visualización de clientes, expedientes, historiales, etc.	<input type="text" value="15"/>
Guardar criterios de búsqueda Actívelo para guardar entre visitas los filtros de búsqueda de las tablas. (Las cookies deben estar habilitadas)	<input type="text" value="No"/>
Gestión de permisos: Configuración de permisos y contraseñas de los usuarios con acceso a la aplicación	Configurar
Numeración de fichas: Configurar el método de asignación de códigos a las nuevas fichas	Configurar
Gestión de sesiones: Desde aquí puede finalizar la sesión de usuarios que estén actualmente utilizando MNprogram Web. Esta opción puede causar que el usuario pierda el trabajo que esté realizando en ese momento.	Configurar

OPCIONES

 soporte	 configuración
---	--