

## PATAGONIA AGENDA - ALMANAQUE



Figura 1

"**Agenda Patagónica**" es una aplicación para el almacenamiento de eventos en fechas determinadas, notas y contactos.-

La aplicación consta de una barra de herramientas a la izquierda y una barra de herramientas a la derecha:

- Herramientas de la aplicación
- Herramientas de manejo de la Agenda

**Nota:** los datos que se encuentran encuadrados con color **rojo**, son los datos que necesitamos como creadores de la Aplicación "**Agenda Patagónica**" para activarla en la **PC** donde se está ejecutando la aplicación. En caso de querer solicitar la activación enviar el nombre completo que le dio la aplicación a la **PC** que lo está ejecutando a los siguientes emails:

- [sistemasceibo@yahoo.com.ar](mailto:sistemasceibo@yahoo.com.ar)
- [admin@sistemasceibo.com.ar](mailto:admin@sistemasceibo.com.ar).

## Herramientas de la aplicación



Figura 2

Las herramientas son de izquierda a derecha:

- El **semáforo** indica si está activada o no está activada la aplicación en Sistemas Ceibo.
- La **STOP** es para salir de la aplicación.
- Para solicitar **activación**.
- Visualización de **la IP del router** en internet.
- Solicitar **fecha y hora** a los servidores de Sistemas Ceibo.
- Abre un explorador de archivos señalando el archivo de texto que contiene el **historial de la aplicación**.
- Baja desde internet la actualización de la aplicación "Patagonia\_agenda.exe" con otra aplicación: GRUPO\_PATAGONIA.EXE.
- Documentos importantes:
  - Botón izquierdo abre un explorador de archivos situando al cursor en la carpeta donde se ubican los archivos.
  - Botón izquierdo determina la carpeta.

Por debajo de las herramientas, se ubica esta imagen :



Figura 2.1

... que al hacer un click allí, se abrirá un explorador de archivos donde la aplicación almacena todos los datos de la misma. Es indispensable que de forma seguida se copie todas las carpetas y archivos de la misma para llevarlos a otra unidad de almacenamiento en forma de **backup**.

Esto sirve por si algún día se tiene que formatear la PC que contiene la agenda, después de instalar nuevamente la agenda, se ejecuta la aplicación, se pica con el mouse en la carpeta de la agenda (Figura 2.1), y se pegan todos los archivos y carpetas que previamente se han copiado y pegado en un pen-driver. Se sale de la aplicación, y se ejecuta nuevamente, y listo: estarán todos los datos antiguos.

## Herramientas de la Agenda - Almanaque



Figura 3

Las herramientas son: (de izquierda a derecha)

- Alta, Bajas y modificación de los **EVENTOS** o acontecimientos del almanaque.
- Alta, Bajas y Modificación de las **NOTAS** o textos extras.
- Alta, Bajas y Modificación de los **CONCEPTOS** a los que se van a asociar los eventos.
- Alta, Bajas y Modificación de los **CONTACTOS** de la agenda.
- Mantenimiento de archivos.

## Herramientas internas

Las siguientes herramientas están ubicadas en los distintos formularios de la aplicación.-

(Nota: un "**ID**" es un **número** identificador que da la aplicación aleatoriamente tanto a Propietarios, Propiedades o vehículos)

-  Visualización de la carpeta de trabajo de la aplicación. Y si se está en un día es para pegar las imágenes de la misma.-
-  Ingresar datos al sistema. Tanto a Eventos, como Notas o Contactos, le dará un **ID** de identificación nuevo. Este número de identificación no se puede editar ni elegir.
-  Modifica los datos de un **ID** en particular.
-  Eliminar un "**ID**" en particular con previo cartel de confirmación mas el ingreso de una explicación (con un mínimo de 20 caracteres alfanuméricos) por lo cual se quiere realizar la operación.-
-  Navegación (avanzando o retrocediendo.-
- 
  - Botón con 2 flechas a la izquierda retrocede un año.-
  - Botón con 1 flecha a la izquierda retrocede un Mes.-
  - Botón con 2 flechas a la derecha avanza un año.-
  - Botón con 1 flecha a la derecha avanza un mes.-
-  En esta imagen, picando con el mouse, se determina la carpeta de instalación de la aplicación "**Patagonia Gestión Contable (creada en Sistemas Ceibo)**". Esta es para vincular la cartera de cheques, Clientes y Proveedores del Patagonia Gestión al almanaque.
-  El signo mas expande los detalles encontrados. El signo menos contrae todos los detalles encontrados.-



- Navegación sobre las imágenes o archivos imágenes de los **DÍAS** señalados. Los mismos se encuentran en la carpeta correspondiente al día en curso. Estas imágenes se incorporan en la carpeta del día



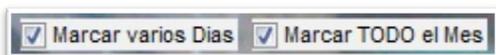
señalado picando en \_\_\_\_\_ donde se abrirá un explorador para pegar las imágenes previamente copiadas en el portapapeles.



- Entrada de datos con datos preestablecidos. Para desplegar los mismos, se presiona la tecla "**ALTA**" mas la tecla "**Flecha abajo**" simultáneamente.-
  - Dichos datos preestablecidos son tomados de los conceptos ingresados previamente. Solamente se utiliza a la hora de vincular un evento con un concepto determinado.



- Imprime los datos del día señalado abriendo un explorador de archivos señalando el archivo temporal creado por la aplicación.-



- Estas herramientas son para personalizar mas aún los días.
  - **Marcar varios Días:** *por si se desea ver la sumatoria de eventos de los días "marcados"*



- Cuando se tilda "Marcar varios Días", aparece un cuadro en cada número de día del almanaque para marcar (*tildar*) o desmarcar (*destildar*)

- **Marcar TODO el Mes:** *es para ver todos los eventos del me.*



- Etiqueta de Ingreso de Dinero. (*se aplica al ingreso de los eventos diarios dónde se puede ingresar un cierto número de dinero correspondiente a un ingreso*)



- Etiqueta de Salida de Dinero. (*se aplica al ingreso de los eventos diarios dónde se puede ingresar un cierto número de dinero correspondiente a un gasto*)

### **Notas:**

- Para tener en cuenta el "**ID**" determina el número de Identificación que se le dio automáticamente a los datos

ingresados, el cual está identificado por la imagen .

- Si la "**Agenda Patagónica**" está vinculado con la aplicación "**Patagonia Gestión Contable**" (provisto por Sistemas Ceibo), los cheques con vencimiento serán etiquetados con esta imagen .
- De haber imágenes en la carpeta de los días del mes señalado aparecerá esta etiqueta  en el día correspondiente.

## ALMANAQUE



Picando en la herramienta de la figura 3, aparecerá este formulario donde se dan de alta a los **EVENTOS** de un día determinado.

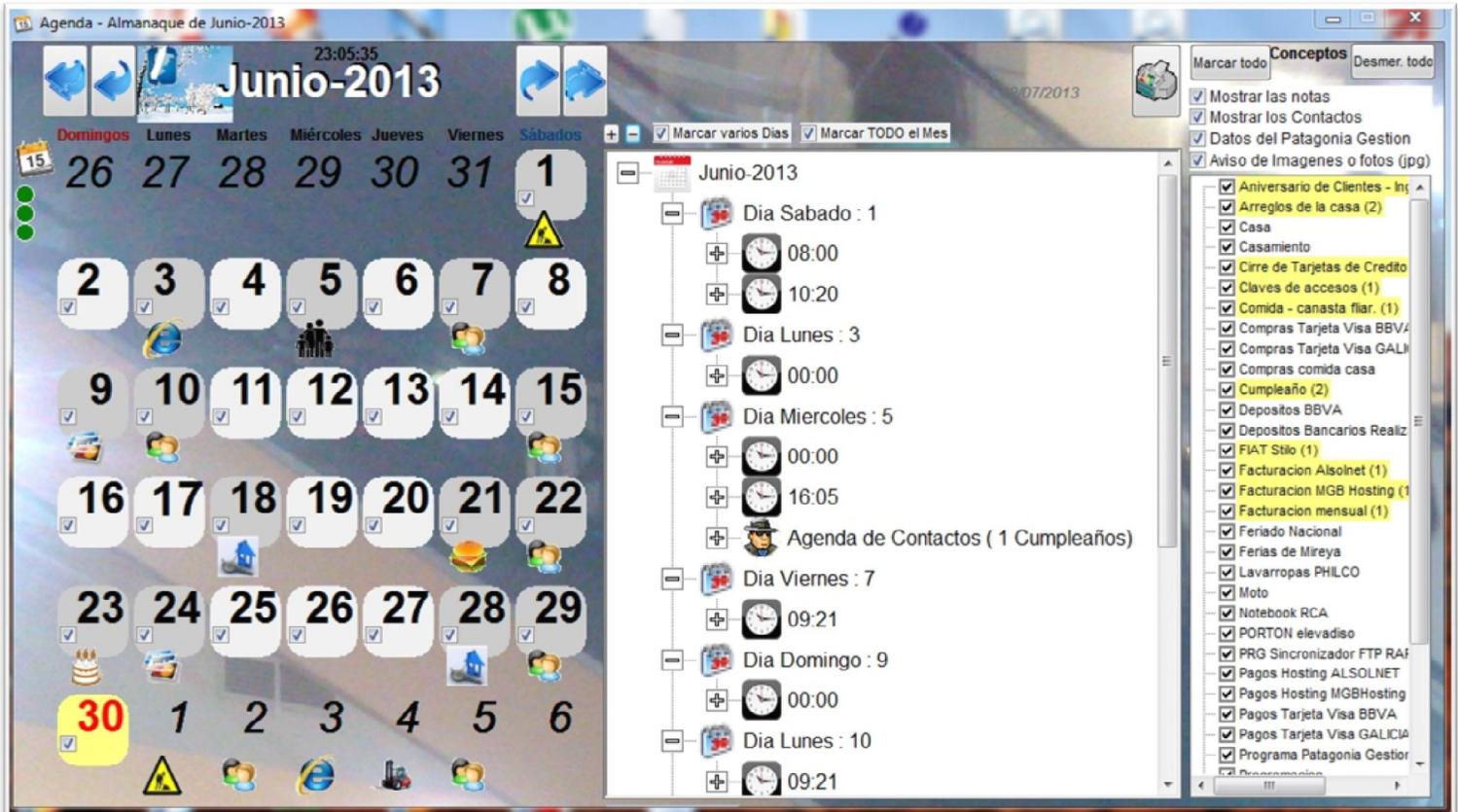


Figura 4

En el "Almanaque" se visualizan los siguientes datos:.

- **Días**
  - Del mes solicitado y primeros días del mes siguiente y últimos días del mes anterior.
- **Eventos**
  - Visualización de los iconos de cada evento en forma parpadeante sobre el cuadro de cada día.
- **Conceptos**
  - Los conceptos que tienen eventos en el mes señalado aparecen pintados con fondo amarillo claro, identificando la cantidad de eventos en cada uno.
- **Agregar Eventos**

- Para agregar eventos primeramente tiene que tener almacenado los conceptos. Al menos un concepto tiene que estar en base de datos.
- **Imágenes del Día**
  - De haber imágenes en la carpeta del día, aparecerá el navegador de las mismas.
- **Impresión del Día**

**Nota:** Para cambiar la imagen del fondo de la agenda, picar con el mouse y con el botón derecho del mismo en la imagen del fondo y se abrirá un explorador para seleccionar la imagen del fondo.

**DIAS** del Almanaque



Figura 5

La figura 5 muestra los últimos días del mes anterior, lo del mes seleccionado (por defecto es el mes en curso) y los primeros días del mes siguiente. Como **etiqueta** de cada día se visualizarán los **iconos** de los **eventos** involucrados en ese día. De haber más de un evento involucrado, los iconos o imágenes de los eventos se irán alternando en forma pausada mostrando que en ese día hay varios eventos.

**EVENTOS** del día señalado

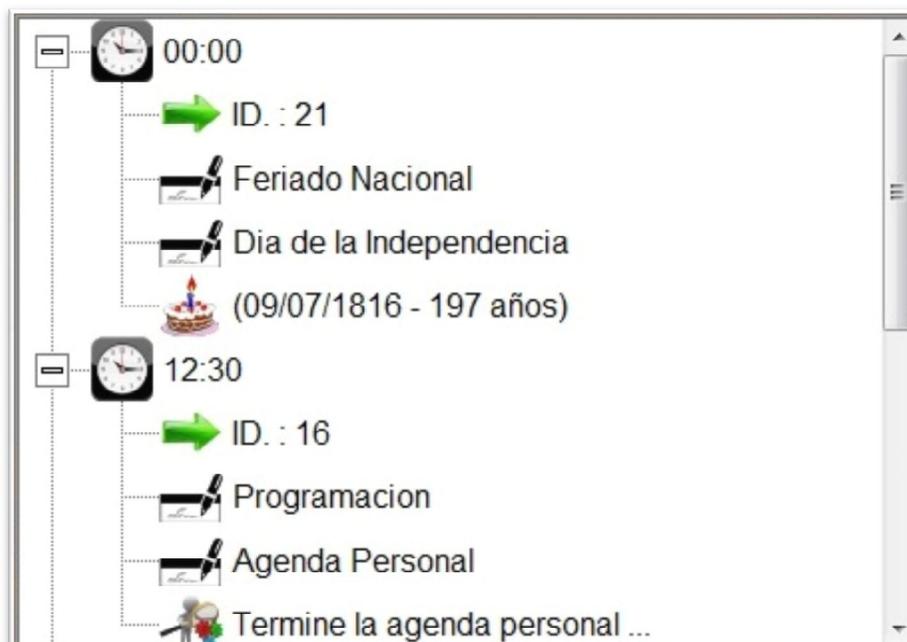


Figura 6

Al señalar un día determinado con el mouse se mostrará de esta forma (figura 6)

Para editar un evento en particular de los mostrados, se hace un **dobble-click** en algún dato del evento deseado.

## CONCEPTOS

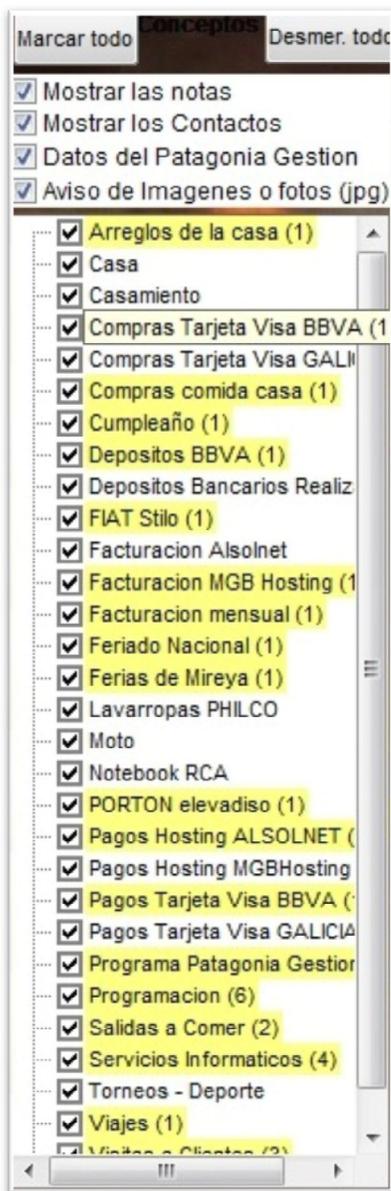


Figura 7

Hay **Conceptos** que están determinados por defecto:

- Notas
- Contactos
- Datos del **Patagonia Gestión Contable**
  - Clientes
  - Proveedores
  - Cartera de Cheques
- Aviso de Imágenes de los días del Almanaque.

Y también están los **conceptos** que se determinan en forma de programación sobre la agenda, los cuales serán agregados por los usuarios propietarios de las licencias de la agenda.

Todos los **conceptos**, por defecto, aparecerán tildados.

Sobre los **conceptos** programables aparecerán sobre un fondo amarillo claro los conceptos que tienen **eventos** dentro del mes en curso indicando la **cantidad** de eventos que tienen cada uno (entre paréntesis).

Sobre el cuadro de todos los eventos aparecen 2 botones que "**marcan todos**" los conceptos o "**desmarcan todos**" los conceptos.

Si se destildan todos los **conceptos** y tildamos solamente algunos conceptos, la aplicación mostrará los días que tienen dichos eventos involucrados con sus respectivos iconos o imágenes.

Si se hace un **Doble-Click** en uno de los conceptos que tiene eventos en el mes señalado, aparecerán los eventos ordenado por fecha y hora del mes en curso.

## INSERTAR EVENTOS

Los eventos son los acontecimientos que se quiere destacar dentro del almanaque.



Figura 8

Señalando un día determinado del mes en curso, se puede ingresar el o los eventos del mismo con solo picar en el botón de la figura 8.

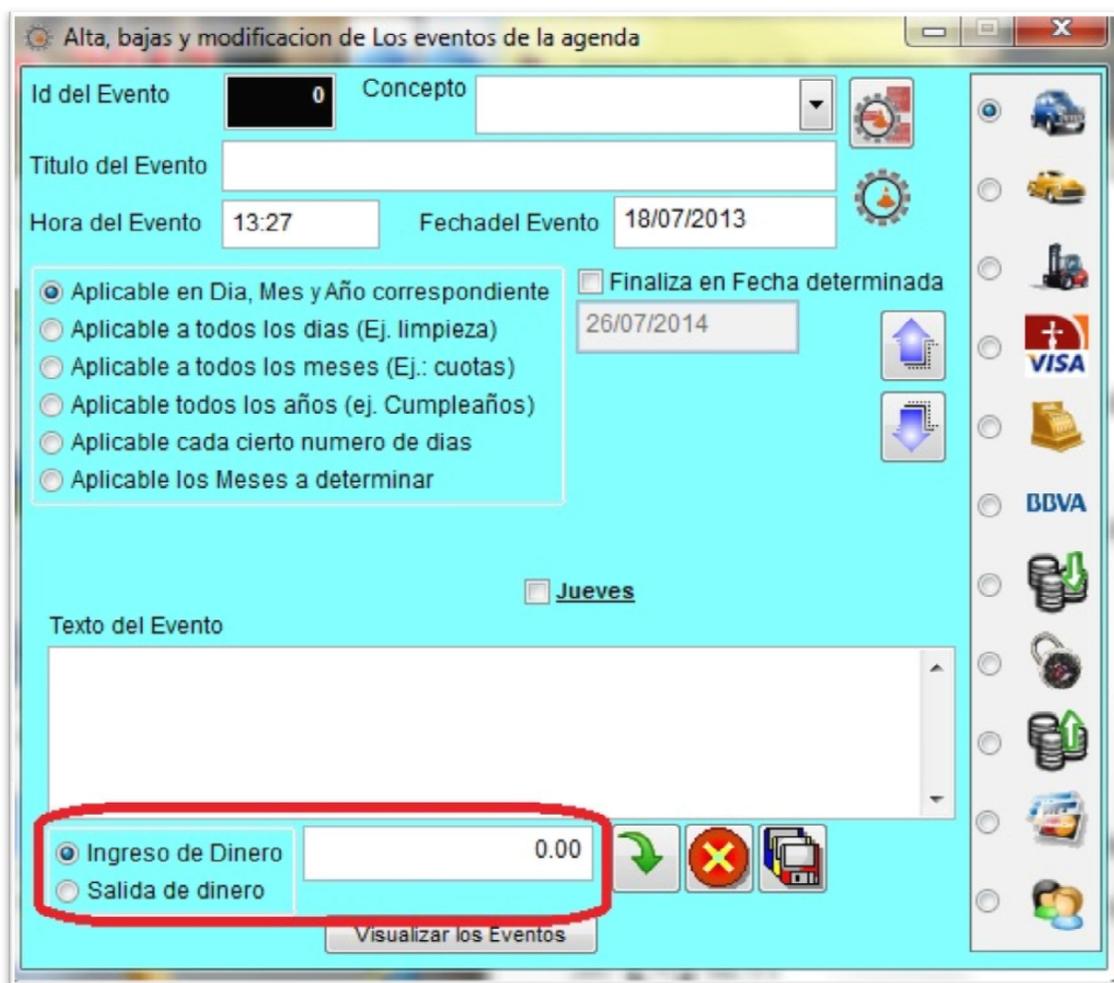
Una captura de pantalla de una ventana de software con el título "Alta, bajas y modificación de Los eventos de la agenda". El formulario tiene un fondo cian claro. En la parte superior izquierda, hay un campo "Id del Evento" con el valor "0" y un campo "Concepto" con un menú desplegado. Debajo, un campo "Titulo del Evento" está vacío. A la izquierda, "Hora del Evento" muestra "13:27" y a la derecha, "Fecha del Evento" muestra "18/07/2013". Hay una sección de radio buttons para la periodicidad: "Aplicable en Día, Mes y Año correspondiente" (seleccionado), "Aplicable a todos los días (Ej. limpieza)", "Aplicable a todos los meses (Ej.: cuotas)", "Aplicable todos los años (ej. Cumpleaños)", "Aplicable cada cierto numero de días" y "Aplicable los Meses a determinar". A la derecha de esta sección, hay un checkbox "Finaliza en Fecha determinada" con un campo de fecha "26/07/2014". En la parte inferior izquierda, hay un checkbox "Jueves". Debajo de eso, un campo "Texto del Evento" está vacío. En la parte inferior, hay un campo "Ingreso de Dinero" con el valor "0.00" y un campo "Salida de dinero" que está deshabilitado. Hay botones de "Guardar" (flecha verde), "Cancelar" (X roja) y "Imprimir" (icono de impresora). Un botón "Visualizar los Eventos" está en la parte inferior central. A la derecha del formulario, hay una barra lateral con varios iconos de categorías como un coche, un camión, un forklift, el logo de VISA, un cajero automático, el logo de BBVA, monedas, un candado, un cofre y un grupo de personas.

Figura 9

Como indica la figura 9, este es el formulario que se abrirá a querer Ingresar o modificar un determinado evento.

Los datos a ingresar son:

- **Concepto** (Presionando las teclas ALT+Flecha abajo, aparecerán los conceptos previamente cargados. *Estos conceptos hay que cargarlos previamente porque al momento de instalación de la agenda la base de datos está totalmente vacía*)
- **Título del evento.** Detalle que identifica al evento.
- **Hora** del evento.
- **Fecha** del evento.
- **Opciones:**
  - Solamente se **Aplica Día, mes y año** correspondiente a la fecha en sí.
  - Se **aplica todos los días** (ejemplo martes) del mes según la fecha del evento.
    - Aparecerá el día correspondiente a la semana de la fecha del evento.
  - Se **aplica** todos los **meses** de de todos los años, ejemplo cuotas.
  - Se **aplica** todos los **años**, ejemplo cumpleaños.
  - Se **aplica** cada cierto **número de días** exactamente.
  - Se **aplica** los meses a determinar.
- Si tiene una fecha límite, se puede determinar tildando en el casillero "**finaliza en fecha determinada**" e indicando la **fecha** fin.
- **Texto** u observación del evento en sí.
- **Icono** o imagen que determina el evento:
  - *Si se desea cambiar algún o todos los iconos, se pica con el botón derecho del mouse sobre el que se desea cambiar y se abrirá un explorador con la carpeta de los iconos para seleccionar cual se quiere involucrar para los eventos. Los formatos soportados son:*
    - ICO
    - BMP
    - JPG
    - PNG
- Si es un evento diario (se aplica en día, mes y año correspondiente) se podrá elegir si tiene **entrada** o **salida** de **dinero**, determinando la **cantidad** del mismo.

Una vez ingresado los datos o modificado los mismos, se presiona en el siguiente botón:

-  **Agrega** un nuevo evento al sistema.
-  **Modifica** los datos del evento actual.
-  **Elimina** el evento en curso.

Si se quiere llamar a un evento en particular mediante su número de **ID**, realizar lo siguiente:

1. En el cuadro negro donde se da el numero de **ID** (de identificación), se ingresa el numero del evento.
2. Presionar **ENTER**.
3. ... aparecerán los datos del **ID** determinado.

Si se desea visualizar todos los eventos cargados, se pica sobre el botón "Visualizar los eventos". Esto hará que se abra la base de datos de los mismos con una solicitud del método de ordenación.

## NOTAS

Las notas son individuales. No están relacionadas a ningún evento. Son notas nada mas y tiene fecha de creación. Las mismas

están identificadas con esta etiqueta:



Para ingresar notas al sistema se tiene que picar en el botón de las notas de la "figura 3":



Luego se abrirá el siguiente formulario:

Alta, bajas y modificacion de Las notas de la agenda

Id del Concepto 2

Titulo de la Nota Limpeza

Texto de la nota Hoy se limpia el cuarto de arriba

09/07/2013

Observacion o texto de la no

Visualizar las notas

Figura 10

Los datos a ingresar son:

- Título de la nota
- Fecha de la Nota
- Texto u observación de la nota

Una vez ingresado los datos o modificado los mismos, se presiona en el siguiente botón:



- **Agrega** una nota nueva al sistema.



- **Modifica** los datos de la nota actual.



- **Elimina** la nota en curso.

## CONCEPTOS

Los conceptos son los datos por los que se pueden agrupar los eventos. Por ejemplo algunos conceptos pueden ser:

- Cumpleaños
- Aniversarios
- Torneos
- Reuniones
- Pagos Tarjetas de Credito
- Cierre de Tarjetas de crédito
- Trabajos
- Conversaciones importantes
- Actas
- Arreglos de la casa
- Arreglos de Autos
- Etc...

- Para ingresar Conceptos al sistema se tiene que picar en el botón de los conceptos de la "figura 3":
- Luego se abrirá el siguiente formulario:



Figura 11

Los datos a ingresar son:

- Detalle del Concepto

Una vez ingresado los datos o modificado los mismos, se presiona en el siguiente botón: