

EstudioAgrim - Guía del Usuario

¡Por fin una herramienta específica para Estudios de Agrimensura!

Una forma rápida, fácil y segura para llevar desde una misma pantalla todos los eventos, presentaciones, libre deuda, montos acordados, gastos, etc.

Ahora todo es más fácil y libre de errores de transcripción de una planilla a otra:

Todo comienza con la creación de un Nuevo Registro (Cliente).

En esa vista Ud. ingresa todos los datos de su cliente, incluyendo los honorarios acordados y con sólo seleccionar el tipo de trabajo solicitado, el programa insertará automáticamente todos los datos en cada tabla relativa al Clientes-Tarea solicitada.

Por ejemplo si el trabajo encargado es sobre **Mensura**, se crearán automáticamente el registro correspondiente en la tabla de "**Mensuras**"; en tabla de "Ingresos" y en tabla de "Balance". Las "tablas son los componentes de las Bases de Datos

Ud. Escribirá una sola vez los datos del cliente y el programa hará automáticamente todo los demás. Con esto ahorrará tiempo y sobre todo, tendrá el 100% de seguridad de que no habrá errores de transcripción de una planilla a la otra.

Con una interface agradable intuitiva mediante pestañas, podrá navegar por cada tarea con solo un click en el momento que lo desee.

En idioma español 100%, ponemos en sus manos una herramienta indispensable para la informatización de su estudio de agrimensura.

No importa la cantidad de clientes, EstudioAgrim se adaptará perfectamente a cualquier necesidad.

Desarrollado con poderosas herramientas de programación, EstudioAgrim es un software confiable y estable, con bases de datos sólidas que mantendrá su información a salvo, pudiendo realizar backup desde el mismo programa cuantas veces lo crea conveniente.

¡Pruebe el software totalmente funcional, gratis y sin compromiso de compra!

Puede testear nuestro producto sin compromiso. Sólo tiene que descargar e instalar el software y evaluar la versión completamente funcional y absolutamente gratis.

Adquiera una licencia definitiva

¿El programa fue de su agrado, cumplió con sus requerimientos?



Adquiera una licencia completa ingresando en nuestra página web. Sólo complete un pequeño formulario de pedido y lo contactaremos a la brevedad para proveerle de los códigos de activación. También puede escribirnos a info@sudhosting.com

¿Tiene una pregunta?

Si tiene alguna pregunta o dificultades para obtener o usar el software, por favor, no dude en ponerse en contacto con nosotros para obtener asistencia. Estaremos encantados de ofrecerle la asistencia más rápida posible para solucionar cualquier problema de descarga o de funcionamiento del programa. Así que por favor no dude en contactarse con nosotros.

Por favor vea la sección Contactos de Información, en esta Ayuda.

1.1.1. GUIA RAPIDA

1. Las nuevas tareas se deben crear siempre en la pantalla Clientes.
2. Para crear un nuevo Cliente/Tarea, dar click en “NUEVO” . En cualquiera de las ventanas, el programa irá a la ventana “Clientes” y creará allí el registro.
3. Una vez creado el registro en la ventana “Clientes”, al seleccionar la tarea en el campo “**Tarea Solicitada**” el programa completará el ciclo de inserción automática de los datos en las tablas correspondientes:
 - Ingresos
 - Balance
 - En la tarea solicitada.
 - El programa se posesionará en la ventana de la tarea seleccionada.
4.  Cada pestaña es el acceso a la tabla que indica.
5. Los Datos ingresados en los campos se graban automáticamente al dar clic fuera del mismo.
6. Los datos se pueden eliminar y/o cambiar directamente en el campo.
7. ¡Importante! Cuando se borra un registro no se puede recuperar, la eliminación es definitiva.
8. **Ventana Informes**



Trabajos Iniciados:

Lista los clientes y trabajos ingresados en la pantalla Clientes. Puede filtrar por Tarea (Mensuras; VEP, etc.) y por fecha.



Trabajos pendientes:

Lista los trabajos que tienen aún tareas pendientes, con sus respectivos saldos.



Trabajos Terminados:

Lista los trabajos completados en todas sus tramitaciones, y si tienen saldos pendientes de pago.



Balance General:

Lista las sumas y saldos desde que se comenzó a cargar datos.



Balance del Período:

Lista las sumas y saldos entre fechas seleccionadas.



Ingresos del Período:

Lista los ingresos del período seleccionado



Pendientes de Cobro:

Lista los trabajos con importes por cobrar, en las fechas seleccionadas.



Salidas del Período: Lista las salidas en el período seleccionado.

9. **Modo buscar:**


Listar por fechas.

Puede buscar en cualquiera de los campos, en los que aparece el ícono de una pequeña lupa.

Ejemplos:

- Buscar un mes específico: Ingresar en cualquier campo de fecha "**11/2009**" (sin las comillas); buscará los registros del mes de Noviembre del 2009
- Buscar desde fecha x hasta el día de actual: Ingresar "**01/01/2008.../**" (sin las comillas) buscará desde el 01 de enero del 2008 hasta la fecha actual.
- Buscar entre fechas específicas: Por ejemplo, Ud. quiere listas clientes entre fechas 01/07/2014 hasta el 31/12/2014, ingrese en el campo fecha de ingreso: "**01/07/2014...31/12/2014** " (sin las comillas).

Para ejecutar la búsqueda de: **Enter**.

Para CANCELAR la búsqueda, de clic en el icono  "Mostrar todos"

1.1.2. BARRA DE COMANDOS

Navegación por los Registros



Ir al primer registro



Ir un registro hacia atrás



Ir un registro hacia adelante



Ir al último registro



Registro actual

Registros



Agregar nuevo registro



Eliminar registro



Buscar registro



Ver todos los registros

Vistas



Ver como formulario



Ver como tabla

Otros



Ir a Pantalla de Informes



Ir a Pantalla Acerca de



Abre archivo de Ayuda

1.1.3. NAVEGACIÓN PESTAÑAS

Pantalla Clientes.

Esta es la pestaña principal.

Aquí debe ingresar los datos de todos los nuevos clientes. Una vez elegida la tarea, puede ingresar datos indistintamente en esta pestaña o en cualquiera de las tareas.

Al ingresar un nuevo cliente, El sistema crea un identificador único para cada cliente (ID CLIENTE).

Cientes

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

NAVEGAR NUEVO ELIMINAR BUSCAR VER TODOS FORM TABLA INFORMES ACERCA AYUDA

Clientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE 4 Fecha Ingreso 01/09/2015 Apellido Carrefour Nombres sa DNI 30-33377555-7
E-mail carrefour_agrim@yahoo.com.ar Domicilio Independencia 14776 Localidad Las coloradas
TE 0277-44556 Cel 158-4433 Recomendación Escr. Colon Nomen. Catastral 00338877550000
Tarea Solicitada Fecha Registro
CDA PENDIENTE

Notas Honorarios

monto_acordado 10.000,00
1º Anticipo 5.000,00 Fecha 01/09/2015
2º Anticipo Fecha
3º Anticipo Fecha
Cancelación Saldo Fecha
Saldo Adeudado 5.000,00

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015 Creado por: Luis Fecha: 10/09/15 Modificado: 10/09/15

100 Visualizar

Pantalla mensuras.

Al seleccionar la tarea "Mensuras" en la pantalla clientes, todos los datos se copiaran y se mostraran en esta pantalla.

Mensuras

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

Clientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE: 2 Fecha Ingreso: 12/08/2015
Apellido: Flores Nombres: Pepito DNI: 22.555.555
E-mail: pepito@gmail.com Domicilio: Las Bandurrias 1543 Localidad: Neuquén
TE: 355-5555 Cel: 152-444 444 Recomendación: Escribanía Escrínia Nomen. Catastral: 0092333440000

Tarea Solicitada: Mensuras Fecha Registro: PENDIENTE

Detalle	Pres.	Ret.	Detalle	Pres.	Ret.	Detalle	Pres.	Ret.
KIT Antecedentes:			L. D. Municipal:			L. D. Rentas:		
R.P.I.:			Deuda Si/No:			Deuda Si/No:		
Visado Vialidad:			Visado Municipal:			Visado Rec. Hidricos:		
DPC e IT 1°:			Visado Tierras:			Visado Consejo Prof.:		
Medición:			DPC e IT 2°:			DPC e IT 3°:		
Autorización a Def. Presentada:			Dibujo:			N° Expediente:		

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015
Creado por: Luis Fecha: 12/08/15 Modificado: 15/09/15

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

Clientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE: 2 Fecha Ingreso: 12/08/2015
Apellido: Flores Nombres: Pepito DNI: 22.555.555
E-mail: pepito@gmail.com Domicilio: Las Bandurrias 1543 Localidad: Neuquén
TE: 355-5555 Cel: 152-444 444 Recomendación: Escribanía Escrínia Nomen. Catastral: 0092333440000

Tarea Solicitada: Mensuras Fecha Registro: PENDIENTE

monto acordado	18.000,00		
1° Anticipo	9.000,00	Fecha	12/08/2015
2° Anticipo		Fecha	
3° Anticipo		Fecha	
Cancelación Saldo		Fecha	
Saldo Adeudado	9.000,00		

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015
Creado por: Luis Fecha: 12/08/15 Modificado: 15/09/15

Pantalla V.E.P. - Verificación de Estado Parcelario

Al seleccionar la tarea "VEP" en la pantalla clientes, todos los datos se copiarán y se mostrarán en esta pantalla.

V.E.P.

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

NAVEGAR NUEVO ELIMINAR BUSCAR VER TODOS FORM TABLA INFORME ACERCA AYUDA

Cientes Mensuras **VEP** C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE 3 Fecha Ingreso 17/08/2015 Apellido Pino Nombres Green DNI 14.444.555
E-mail green@gmail.com Domicilio Brentana 14550 Localidad Neuquén
TE 399-555-777 Cel 159-999000 Recomendacion Inmob. Lacrosse Nomen. Catastral 00825557770000

Tarea Solicitada VEP Fecha Registro **PENDIENTE**

Detalles Notas Honorarios

Kit Antecedentes: Pres.: Ret.: Visado Consejo Prof.: Pres.: Ret.:
DPC e IT 1*: Pres.: Ret.: DPC e IT 2*: Pres.: Ret.:
Medición Dibujo

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015 Creado por Luis Fecha: 16/09/15 Modificado: 16/09/15

100 Visualizar

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

NAVEGAR NUEVO ELIMINAR BUSCAR VER TODOS FORM TABLA INFORME ACERCA AYUDA

Cientes Mensuras **VEP** C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE 3 Fecha Ingreso 17/08/2015 Apellido Pino Nombres Green DNI 14.444.555
E-mail green@gmail.com Domicilio Brentana 14550 Localidad Neuquén
TE 399-555-777 Cel 159-999000 Recomendacion Inmob. Lacrosse Nomen. Catastral 00825557770000

Tarea Solicitada VEP Fecha Registro **PENDIENTE**

Detalles Notas Honorarios

monto_acordado 3.500,00
1° Anticipo 2.000,00 Fecha 17/08/2015
2° Anticipo Fecha
3° Anticipo Fecha
Cancelación Saldo Fecha
Saldo Adeudado 1.500,00

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015 Creado por Luis Fecha: 16/09/15 Modificado: 16/09/15

100 Visualizar

Pantalla C.D.A. - Certificado de Amojonamiento

Al seleccionar la tarea "CDA" en la pantalla clientes, todos los datos se copiaran y se mostraran en esta pantalla.

C.D.A.

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

Clientes Mensuras V.E.P. **C.D.A.** C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE: 4 Fecha Ingreso: 01/09/2015
Apellido: Carrefour Nombres: sa dni: 30-33377555-7
E-mail: carrefour_agrim@yahoo.com.ar Domicilio: Independencia 14776 Localidad: Las coloradas
TE: 0277-44556 Cel: 158-4433 Recomendacion: Escr. Colon Nomen. Catastral: 00338877550000

Tarea Solicitada: CDA Fecha Registro: **PENDIENTE**

Detalles Notas Honorarios

Kit Antecedentes: Pres.: Ret.:
Visado Municipal: Pres.: Ret.:
Visado Consejo Prof.: Pres.: Ret.:
Dibujo: Medición:

monto_acordado: 10.000,00
1° Anticipo: 5.000,00 Fecha: 01/09/2015
2° Anticipo: Fecha:
3° Anticipo: Fecha:
Cancelación Saldo: Fecha:
Saldo Adeudado: 5.000,00

ESTUDIO AGRIM - RUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 - 2015
Creado por: Luis Fecha: 16/09/15 Modificado: 16/09/15

Pantalla C.U.F. - Certificado de Unidad Funcional

Al seleccionar la tarea "CUF" en la pantalla clientes, todos los datos se copiaran y se mostraran en esta pantalla.

C.U.F.

The screenshot shows the 'EstudioAgrimBD_v201' application window. The title bar reads 'EstudioAgrim - Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba'. The main menu includes 'Clientes', 'Mensuras', 'V.E.P.', 'C.D.A.', 'C.U.F.', 'Relevamientos', and 'Nivelaciones'. The 'C.U.F.' tab is active. The form contains the following fields:

- ID CLIENTE:
- Fecha Ingreso:
- Apellido:
- Nombres:
- dni:
- E-mail:
- Domicilio:
- Localidad:
- TE:
- Cel:
- Recomendación:
- Nomen. Catastral:
- Tarea Solicitada:
- Fecha Registro: **PENDIENTE**

Below the main form, there are tabs for 'Detalles', 'Notas', and 'Honorarios'. The 'Detalles' section includes:

- Kit Antecedentes: Pres.: Ret.:
- Visado Consejo Prof.: Pres.: Ret.:
- Visado Municipal: Pres.: Ret.:
- Dibujo:
- Medición:

At the bottom, there is a footer with 'ESTUDIO AGRIM - SUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2000' and fields for 'Creado por', 'Fecha', and 'Modificado'.

Pantalla Relevamientos.

Al seleccionar la tarea "Relevamientos" en la pantalla clientes, todos los datos se copiaran y se mostraran en esta pantalla.

Relevamientos

The screenshot shows the 'EstudioAgrimBD_v201' application window. The title bar reads 'EstudioAgrim - Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba'. The main menu includes 'Clientes', 'Mensuras', 'V.E.P.', 'C.D.A.', 'C.U.F.', 'Relevamientos', and 'Nivelaciones'. The 'Relevamientos' tab is active. The form contains the following fields:

- ID CLIENTE:
- Fecha Ingreso:
- Apellido:
- Nombres:
- dni:
- E-mail:
- Domicilio:
- Localidad:
- TE:
- Cel:
- Recomendación:
- Nomen. Catastral:
- Tarea Solicitada:
- Fecha Registro: **PENDIENTE**

Below the main form, there are tabs for 'Detalles', 'Notas', and 'Honorarios'. The 'Detalles' section includes:

- monto_acordado:
- 1° Anticipo: Fecha:
- 2° Anticipo: Fecha:
- 3° Anticipo: Fecha:
- Cancelación Saldo: Fecha:
- Saldo Adeudado:

At the bottom, there is a footer with 'ESTUDIO AGRIM - SUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2000' and fields for 'Creado por', 'Fecha', and 'Modificado'.

Pantalla Nivelaciones.

Al seleccionar la tarea "Nivelaciones" en la pantalla clientes, todos los datos se copiaran y se mostraran en esta pantalla.

Nivelaciones

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

NAVEGAR NUEVO ELIMINAR BUSCAR VER TODOS FORM TABLA INFORMES ACERCA AYUDA

Cientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID CLIENTE Fecha Ingreso Apellido Nombres DNI
E-mail Domicilio Localidad
TE Cel Recomendación Nomen. Catastral

Tarea Solicitada Fecha Registro
PENDIENTE

Detalles Notas Honorarios

Medición Dibujo

ESTUDIO AGRIM - SUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2009 -
Creado por Fecha Modificado

100 Visualizar



Pantalla Ingresos/Honorarios.

Al ingresar un cliente (en la pantalla "Clientes"), todos los importes se copiaran y mostraran automaticamente en esta ventana.

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

INGRESOS DEL MES
SEPTIEMBRE / 2015

INFORMES ACERCA AYUDA

Cientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

CLIENTE	CLIENTE	TAREA	FECHA	ANTICIPOS	FECHA	CANCELACION	TOTALES
ID	Apellido y Nombres	SOLICITADA	Ultimo Anticipo	\$	Cancelación Saldo	\$	\$
4	Canefour, sa	CDA	01/09/2015	5.000,00			5.000,00
				ANTICIPOS	CANCELACION SALDO		INGRESOS
				5.000,00			5.000,00

ESTUDIO AGRIM - SUDHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2008 - 2015
Creado por Luis Fecha: 15/09/15 Modificado: 15/09/15

100 Visualizar



Pantalla Gatos.

Ingrese aquí los Gastos/Salidas.

Cada gasto se indentifica, ademas del detalle del pago, con un identificador único (ID SALIDA), que el sistema crea automáticamente.

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

GASTOS MES ACTUAL
SEPTIEMBRE / 2015

Cientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

ID SALIDA	FECHA SALIDA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE \$
G1	07/09/2015	Calif	Luz Agosto	300,00
G2	14/09/2015	Camuzzi	Gas Agosto	200,00
Total Salidas a la Fecha				500,00

ESTUDIO AGRIM - SUHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2000 -

100 Visualizar



Pantalla Balance.

Muestra el Estado de Resultados del mes actual:

Ingresos del Mes – Gastos del Mes = Saldo del Mes + Saldo Anterior = Saldo Actual en Caja.

EstudioAgrimBD_v201

EstudioAgrim
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba

BALANCE DEL MES
SEPTIEMBRE / 2015

Cientes Mensuras V.E.P. C.D.A. C.U.F. Relevamientos Nivelaciones

INGRESOS	SALIDAS	SALDO DEL MES	SALDO MES ANTERIOR	SALDO A LA FECHA
5.000,00	500,00	4.500,00	AGOSTO 11.000,00	15.500,00

ESTUDIO AGRIM - SUHOSTING.COM - Gestión Software - copyright © 2000 -

100 Visualizar

Pantalla Pendientes de Cobro.


Aquí puede ver rápidamente un listado de todos los clientes que adeudan saldos.



CLIENTE ID	APELLIDO Y NOMBRES	IMPORTE Monto Acordado	FECHA Ingreso	IMPORTE Ultimo Ingreso	FECHA Cancelac. Saldo	IMPORTE Cancelac. Saldo	SALDOS Pendiente Cobro
4	Carrefour, sa	10.000,00	01/09/2015	5.000,00			5.000,00
		Total Monto Acordado		Total Anticipos		Total Cancelacion Saldo	Total Pendiente de Cobro
		10.000,00		5.000,00			5.000,00

Pantalla Informes

Aquí puede generar una gran cantidad de informes, por tareas y por fechas.



INFORMES

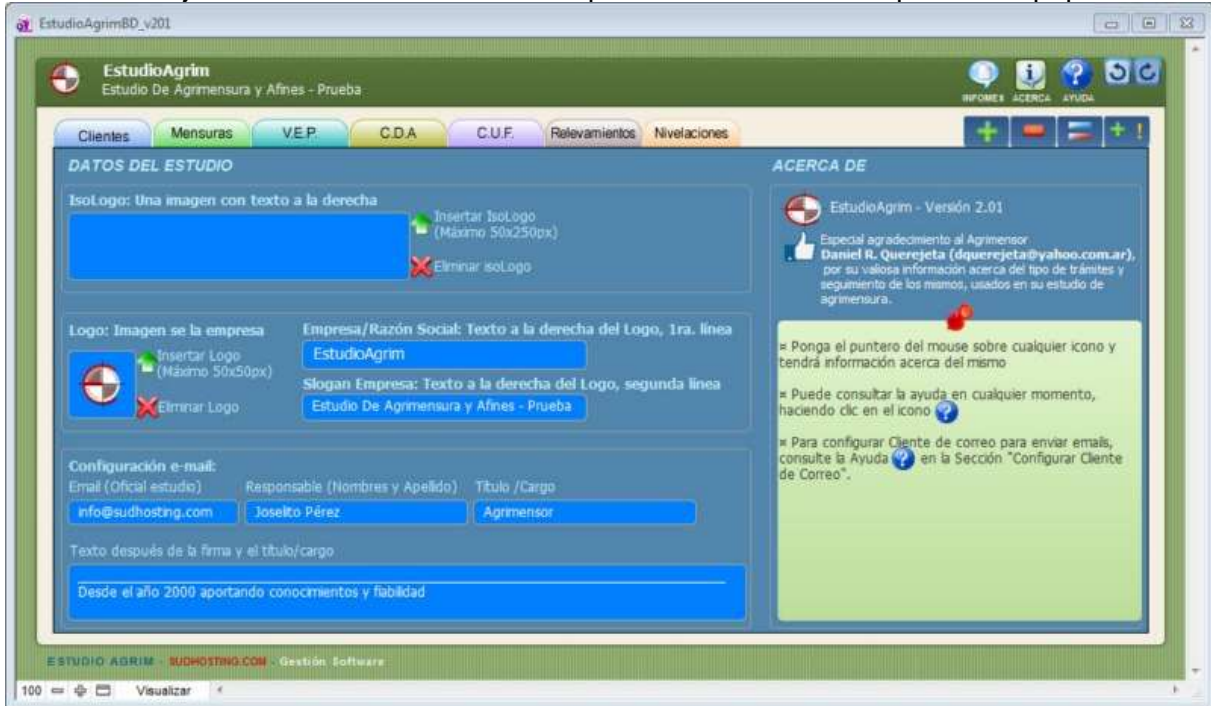
- Trabajos Iniciados**: Desde 01/08/2015, Hasta 30/09/2015
- Trabajos Pendientes**: Desde 01/08/2015, Hasta 05/09/2015
- Trabajos Terminados**: Desde 24/07/2015, Hasta 31/08/2015
- Balance General**: Desde Inicio de la Gestión
- Balance del Periodo**: Desde 01/08/2015, Hasta 05/08/2015
- Ingresos del Periodo**: Desde 01/08/2015, Hasta 30/09/2015
- Pendientes de Cobro**: Desde 01/08/2015, Hasta 05/09/2015
- Salidas del Periodo**: Desde 01/08/2015, Hasta 30/09/2015



Pantalla Acerca de

Aqui puede ingresar los datos y el logo de su estudio/empresa.

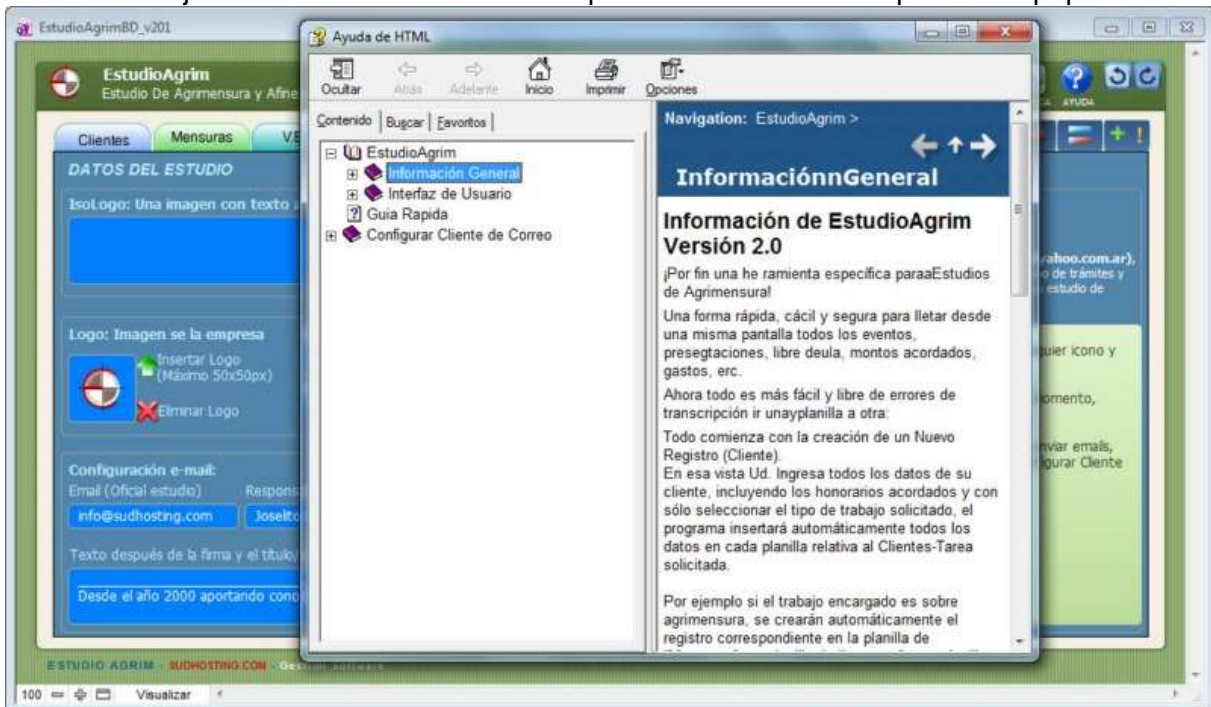
Estos se reflejaran tanto en cada informe en pantalla como en los impresos en papel.



Pantalla Ayuda

Aqui puede ingresar los datos y el logo de su estudio/empresa.

Estos se reflejaran tanto en cada informe en pantalla como en los impresos en papel.





Ejemplo de Informe para imprimir.

Periodo: 01/08/2015 hasta 30/09/2015

EstudioAgrim		INFORME INGRESOS			DESDE	HASTA		
Estudio De Agrimensura y Afines - Prueba		Periodo Seleccionado			01/08/2015	30/09/2015		
ID	FECHA Ultimo Ingreso	APELLIDO. Y NOMBRES	TAREA SOLICITADA	REGISTRACION Fecha	ANTICIPOS \$	CANCELACION SALDO \$	TOTALES \$	
1	02/09/2015	Cardenas, Juan Alberto	Mensuras		5.000,00		5.000,00	
TOTALES:					ANTICIPOS 5.000,00	CANCELACION SALDO	INGRESOS 5.000,00	

1.1.4. EXPORTAR REGISTROS

Exportar Registros

1. Inicie la aplicación.
2. Seleccione la presentación de la cual quiere **exportar** los registros.
3. Seleccione en el Menú principal:
Archivo>> Exportar registros
4. Se abrirá una ventana "Exportar registros a archivo", con las siguientes opciones:
 - Guardar en: Seleccionar una carpeta donde guardar.
 - Nombre: De un nombre que recuerde. Ejemplo: "pres_cliente01-01-2010" (sin las comillas)
 - Tipo: Libros de Excel 95-2004 (*.xls)
 - Guardar
5. Si se presenta una ventana de Excel con título "Opciones de Excel" con varias opciones para rellenar, deje en blanco y de click en "Continuar..."
6. Siguiente ventana "Orden de los campos para exportación", compruebe que la "Presentación actual", sea efectivamente la que está exportando. Por ejemplo Presentación actual ("Clientes").
 - De click en el botón "Mover todo". La ventana a la derecha, abajo, tomará color azul.
 - No tocar nada más y darle a "Exportar"
7. Listo. Compruebe que en la carpeta de destino que eligió en el paso 3, fue creado un archivo Excel con el nombre que Ud. Eligió.
8. Listo!

1.1.5. IMPORTAR REGISTROS

Importar Registros

1. Inicie la aplicación.
2. Seleccione la presentación a la cual quiere **importar/insertar** registros
3. Seleccione en el Menú principal:
Archivo>> Importar registros>> Archivo...
4. Se abrirá una ventana "Abrir archivo", con las siguientes opciones:
 - Buscar en: En el menú desplegable seleccione a la carpeta donde tiene el archivo a importar.
 - De un click sobre el archivo a importar, para seleccionarlo.
 - De click en el botón "Abrir"
 - Se abrirá una ventana "Asignación de campos de importación"
 - A mitad de la ventana a la izquierda, seleccione "Nombre de campo" (de click en "<<")
 - A la izquierda la opción "Añadir nuevos registros" deberá estar seleccionada por defecto.
 - Abajo, a la izquierda, seleccionar "No importar el primer registro (contiene nombres de campos)
 - A mitad de la ventana a la derecha, en la opción "Organizar por", seleccione: "Nombres coincidentes"
 - De click a "importar"
5. Se abrirá una ventana "Opciones de importación"
 - Marque la casilla "Ejecutar opciones de entrada automática durante la importación..."
 - De click a "Importar"
6. Última ventana de información "Resumen de Importación de registros"
 - Tabla creada <ninguno> (No debió crearse ninguna tabla)
 - Total de registros añadidos/actualizados: (La misma cantidad que importó)
 - Total de registros omitidos debido a errores: 0 (si todo estuvo Ok.)
 - Total de campos omitidos debido a errores: 0 (si todo estuvo Ok.)
7. Listo!

1.1.6. BARRA DE MENÚS

Esta es la barra superior de Menús

Archivo.

- Opciones de archivo. Para configurar opciones de ortografía
- Cambiar contraseña.
- Configurar impresora
- Exportar registros
- Guardar/Enviar registros como... (Excel)
- Guardar una copia como...
- Salir

Edición.

- Buscar reemplazar
- Ortografía
- Objetos
- Preferencias

Vista.

- Modo visualizar
- Modo Buscar
- Modo Vista previa
- Ir a la presentación...
- Ver como formulario
- Ver como lista
- Ver como tabla
- Barra de herramienta de estado
- Barra formato de texto
- Ampliar
- Reducir

Registros

- Eliminar todos los registros
- Ir a registro>
- Mostrar todos los registros
- Ordenar registros
- Desordenar registros
- Restablecer registro

1.1.7. INSTALACIÓN

Instalación de EstudioAgrim Versión 2.0

El programa se instalará por defecto en la siguiente ubicación:

1. En Windows 7/8/10 versión 32 bit:

C:\Archivos de programa\estudioagrim_v2. Durante la instalación, Ud. puede elegir otra ubicación personalizada.

2. En Windows 7/8/10 versión 64 bit:

C:\Archivos de programa (x86)\estudioagrim_v2. Durante la instalación, Ud. puede elegir otra ubicación personalizada.

La instalación es realmente sencilla:

1. Si descargó desde nuestro sitio web el archivo de instalación, sólo de doble clic sobre el archivo "estudioagrim_v2.exe".
2. Si le fue provisto un CD de auto instalación, de clic a la opción "Instalar" y siga los pasos indicados. Si el CD no iniciara automáticamente, diríjase a su unidad de CD/DVD y busque el archivo ejecutable "estudioagrim_v2 y haga doble clic para iniciar la instalación.
3. Busque en la carpeta "Codigo de Registro" los datos de registración que le serán requeridos.

1.1.8. DESINSTALACIÓN

Desinstalar EstudioAgrim Versión 2.0

Para desinstalar el programa, puede hacerlo de dos maneras:

1. Desde el Panel de Control de Windows, Instalar y/o desinstalar programas, “estudio-agrim_v2”
2. Desde Inicio, todos los programas, “estudioagrim_v2, desinstalar”

1.2. INFORMACIÓN GENERAL

1.2.1. REGISTRACIÓN DEL PRODUCTO

Registro de EstudioAgrim

EstudioAgrim no es freeware/gratis. Usted puede utilizar la versión no registrada sólo para propósitos de evaluación. Luego del período de prueba o antes, si desea seguir utilizando EstudioAgrim, usted debe adquirir una licencia.

Cómo comprar EstudioAgrim

Para comprar una licencia, puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Visitando nuestro sitio web www.sudhosting.com y obtenga la información detallada.
2. Envíenos un e-mail: info@sudhosting.com

Medios de Pago

Aceptamos los siguientes medios de pago:

- Paypal
- Western Union
- Depósito Banco Santander
- Rapipago
- Pago fácil

1.2.2. ACUERDO DE LICENCIA

- EstudioAgrim no es freeware/gratis. Usted puede instalar la versión de prueba de EstudioAgrim para probar y evaluar durante 30 días, después de este tiempo, debe comprar la licencia para usar EstudioAgrim de manera permanente o eliminarlo de su disco duro.
- La presente Licencia le permite hacer cualquier número de copias de seguridad de la versión de prueba de EstudioAgrim y su documentación. Usted puede dar una copia de la versión de prueba de EstudioAgrim a quién desee, siempre que no cobre ningún cargo adicional y que los archivos del paquete no sean modificados en modo alguno.
- Usted no puede distribuir, alquilar o prestar la versión comercial de EstudioAgrim . Usted puede hacer una copia de EstudioAgrim sólo para copia de seguridad personal o con fines de archivo.
- Usted puede distribuir sus archivos hechos con EstudioAgrim como desee.
- Usted no puede alterar EstudioAgrim en cualquier manera, incluida su archivo de Ayuda y archivos de texto.
- EstudioAgrim se distribuye en pleno funcionamiento, según las características indicadas, "TAL CUAL". SIN NINGÚN TIPO DE GARANTÍA, EXPRESA O IMPLICITA RESPECTO AL USO QUE CADA USUARIO LE DE. USTED USARA ESTE PROGRAMA BAJO SU PROPIO RIESGO. SUDHOSTING.COM NO SERÁ RESPONSABLE POR PÉRDIDA DE DATOS, PÉRDIDA DE BENEFICIOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE PÉRDIDA MIENTRAS USA O DA MAL USO A ESTE SOFTWARE.
- La Instalación y uso de EstudioAgrim significa la aceptación de estos términos y condiciones de la licencia. Si usted no está de acuerdo con los términos de esta licencia, debe quitar los archivos de EstudioAgrim de sus dispositivos de almacenamiento y dejar de utilizar el producto.
- Todos los derechos de autor de EstudioAgrim, son propiedad exclusiva de sudhosting.com

1.2.3. CONTACTOS DE INFORMACIÓN

Sitio Web:

<http://www.sudhosting.com>

Soporte Técnico vía e-mail:

soporte@sudhosting.com

Ventas e-mail:

info@sudhosting.com

1.3. CONFIGURAR CLIENTE DE CORREO

Para enviar correos directamente desde la interfaz del programa, debes configurar tu correo en tu PC/Notebook, con los datos de acceso POP, como, por ejemplo, Microsoft Outlook.


Los dos clientes más importantes (más usados) son

- gmail.com
- yahoo.com.ar

1.3.1. OUTLOOK - GMAIL

Puedes leer los mensajes de Gmail a través de un cliente o de un dispositivo que sea compatible con el acceso POP, como, por ejemplo, Microsoft Outlook.

Instrucciones para habilitar POP en Gmail:

1. Inicia sesión en Gmail.
2. Haz clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha y selecciona **Configuración**.
3. Haz clic en **Reenvío y correo POP/IMAP**.
4. Selecciona **Habilitar POP para todos los mensajes** o **Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora**.
5. Elige qué quieres que ocurra con tus mensajes cuando los reciba el cliente POP o el dispositivo.
6. Haz clic en **Guardar cambios**.

Aunque no se quede seleccionado el botón de opción que hay junto a lo que has elegido, Gmail muestra el estado al lado de "Estado: POP". Si habilitas POP, en tu configuración verás "Estado: POP está habilitado".

Si desactivas la configuración de POP, el estado indicará que el acceso POP está inhabilitado.

Una vez que hayas habilitado POP en la configuración de Gmail, debes configurar tu cliente.

Abre Outlook.

1. Haz clic en el menú **Herramientas** y selecciona **Cuentas o Configuración de la cuenta**.
2. En la ficha **Correo electrónico**, haz clic en **Nuevo**.
3. Si tienes que **Elegir servicio de correo electrónico**, selecciona **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP** y haz clic en **Siguiente**.
4. Utiliza estos datos para configurar POP con tu cliente de correo.

Instrucciones genéricas de configuración:

Nombre completo o Nombre visible:

[tu nombre]

Nombre de cuenta o Nombre de usuario:

tu dirección de correo electrónico completa (incluido @gmail.com o @tudominio.com)

Dirección de correo electrónico:

tu dirección de correo electrónico (nombredeusuario@gmail.com o nombredeusuario@tudominio.com)

Contraseña:

tu contraseña de Gmail

Cambiar cuenta

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario

Su nombre: Juan Perez
Dirección de correo electrónico: juanperez@gmail.com

Información del servidor

Tipo de cuenta: POP3
Servidor de correo entrante: pop.gmail.com
Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.gmail.com

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: juanperez@gmail.com
Contraseña: *****
 Recordar contraseña
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta ...
 Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguinte

Más configuraciones ...

< Atrás Siguinte > Cancelar

Pestaña Servidor de salida

Pestaña Conexión

Conectar usando la red local (LAN)

Pestaña Avanzadas

Servidor de correo entrante (POP3) - requiere SSL:

pop.gmail.com

Utilizar SSL: Sí

Puerto: 995

Servidor de correo saliente (SMTP) - requiere TLS o SSL:

smtp.gmail.com

Utilizar autenticación: Sí

Puerto para TLS/STARTTLS: 587

Puerto para SSL: 465

Tiempo de espera del servidor

Más de 1 minuto; se recomienda configurar 5 minutos

1.3.2. OUTLOOK - YAHOO

Cómo configurar un cliente de correo electrónico POP3

A continuación figura la configuración de servidor básica para el correo de Yahoo!

Servidor de correo entrante (POP3):	pop.mail.yahoo.com
Servidor de correo saliente (SMTP):	smtp.mail.yahoo.com
Nombre de cuenta/Nombre de inicio de sesión:	su nombre de correo de Yahoo! (su dirección sin "@yahoo.com")
Dirección de correo electrónico:	su dirección de correo de Yahoo! (es decir, usuario@yahoo.com)
Contraseña:	su contraseña de correo de Yahoo!

Cómo agregar una nueva cuenta de correo electrónico a un perfil existente

1. En el menú Herramientas, haga clic en **Cuentas de correo electrónico**.
2. Haga clic en **Agregar una nueva cuenta de correo electrónico** y, a continuación, en **Siguiente**.
3. Haga clic en el botón **Agregar**.
4. Haga clic en **POP3** y, a continuación, en **Siguiente**.
5. Escriba la información de su cuenta de correo electrónico.
6. En el cuadro **Su nombre**, escriba su nombre tal y como debe aparecer.
7. En el cuadro **Dirección de correo electrónico**, escriba su dirección de correo electrónico de Yahoo!; por ejemplo, usuario@yahoo.com.
8. En el cuadro **Servidor de correo entrante (POP3)**, escriba pop.mail.yahoo.com.
9. En el cuadro **Servidor de correo saliente (SMTP)**, escriba smtp.mail.yahoo.com.
10. En el cuadro **Nombre de usuario**, compruebe que aparece todo lo que precede al símbolo @) en su dirección de correo electrónico de Yahoo!
11. Escriba su contraseña de Yahoo!

IMPORTANTE: el servidor de correo SMTP de Yahoo! requiere ahora la autenticación.

Para activar esta configuración, siga estos procedimientos:

1. En el menú Herramientas, haga clic en **Cuentas**.
2. Haga clic en la ficha **Correo**.
3. Haga clic en su cuenta de correo de Yahoo! y, a continuación, en **Propiedades**.
4. Haga clic en **Servidores**.
5. Active la casilla de verificación **Mi servidor requiere autenticación** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Cómo controlar la eliminación de mensajes del servidor de correo de Yahoo!

1. Haga clic en el botón **Más configuraciones**.
2. Haga clic en la ficha **Configuración avanzada**.
3. Active la casilla de verificación **Dejar una copia de los mensajes en el servidor** si desea guardar los mensajes de correo de Yahoo! en el servidor de correo de Yahoo! y en el equipo local. Si desea eliminar los mensajes del servidor de correo de Yahoo! tras recibirlos, no active esta opción.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Siguiente**.
6. Haga clic en **Finalizar**.