

AGORAPLUS V3

Manual del Usuario

<http://www.agoraplus.com>

ÍNDICE

1	Prólogo	1	4.7.	¿Cómo importar un archivo de pedidos en Agoraplus ?.....	19
1.1.	Propósito de este documento	1	4.7.1.	Importar un archivo en formato CSV	19
1.2.	Descargar y actualizar.....	1	4.7.2.	Crear y importar un archivo de pedidos en formato Agora: 22	
1.3.	Uso de la aplicación e inicio de sesión	1	5	Módulo Documentación	23
2	Organización del espacio de trabajo	2	5.1.	¿Cómo buscar un aparato? Una pieza?	23
1.	La página de trabajo	2	5.2.	¿Cómo consultar la documentación de un aparato?	23
2.	EL banner.....	3	5.3.	¿Cómo consultar la ficha de una pieza?.....	26
3.	La barra de navegación	3	5.4.	¿Cómo encontrar una pieza de repuesto?.....	29
4.	Las pestañas	4	5.5.	¿Cómo y dónde encontrar accesorios relacionados con un producto?.....	29
5.	La barra de búsqueda	4	5.6.	¿Cómo guardar mis búsquedas?.....	31
3	Página de inicio.....	5	6	Módulo Reparación.....	32
3.1.	¿Cómo utilizar las funciones de la página de inicio – espacio de trabajo ?	5	6.1.	¿Cómo acceder a las órdenes de trabajo?	32
3.2.	El botón de acción « Preparación de pedidos »	9	6.1.1	¿Cómo consultar / aceptar / rechazar una orden de trabajo? 33	
4	Modulo Pedido	10	6.1.2	¿Cuáles son los diferentes estados de la orden de misión? 33	
4.1.	¿Cómo añadir una pieza a su cesta de la compra?	10	6.1.3	¿Cómo exporto los órdenes de trabajo a mi software interno? 34	
4.2.	¿Cómo ver el contenido de una cesta?	12	6.2.	¿Cómo acceder al archivo de reparación?.....	34
4.3.	¿Cómo consultar el precio de mi proveedor?	13	6.2.1.	Organización del archivo de reparación.....	35
4.4.	¿Cómo seleccionar las piezas a pedir en la cesta de compra?..	13	6.2.2.	¿Cómo modificar un archivo de reparación?	35
4.5.	¿Cómo transformar su cesta en un pedido?	13			
4.6.	¿Cómo seguir un pedido?.....	16			

6.2.3.	¿Cuáles son los códigos de estado / estado de la reparación?.....	39
6.2.4.	¿Cómo cerrar un archivo de reparación?	39
6.3.	¿Cómo acceder al informe en garantía?	40
6.3.1.	¿Cómo crear un nuevo informe de garantía?	40
6.3.2.	¿Cómo puedo consultar mis informes en garantía?	42
6.3.3.	¿Cuáles son los diferentes estados de las intervenciones?44	
7	Módulo Documentos.....	45
7.1.	Cómo consultar los documentos que me envían los fabricantes? 45	
7.2.	Cómo filtrar una búsqueda de documentos?.....	45

1 PROLOGO

1.1. PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO

El propósito de este documento es proporcionar soporte de inicio rápido para los usuarios de AGORA PLUS V3.

No pretende sustituir a los distintos portales de ayuda y soporte creados por AGORA SAS. Para obtener más información y asistencia, póngase en contacto directamente con el servicio de asistencia técnica en support@agoraplus.com

1.2. DESCARGAR Y ACTUALIZAR

Si su organización le permite instalar una aplicación en su estación de trabajo, puede instalar la aplicación directamente haciendo clic en:

<https://agorav3.agoraplus.com/solmis.client.agora.application>

Si su organización no le permite descargar la aplicación de esta manera, puede guardar el siguiente archivo zip:

<http://agorav3.agoraplus.com/zippedinstall/install.zip>

A continuación, simplemente extraiga los archivos de este archivo y haga clic en setup para iniciar la aplicación.

1.3. USO DE LA APLICACIÓN E INICIO DE SESIÓN

No se guarda ninguna información en su computadora, excepto su información de inicio de sesión. Si su ordenador es compartido, le recomendamos que no guarde la información de conexión desmarcando la casilla prevista a tal efecto en la tabla de pruebas de autenticación.

Agora

Connectez-vous s'il vous plait

Compte AGORA

Mot de passe

Langue
Français (France)

Rappel du mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

v3.0.0.163 Gérer votre proxy

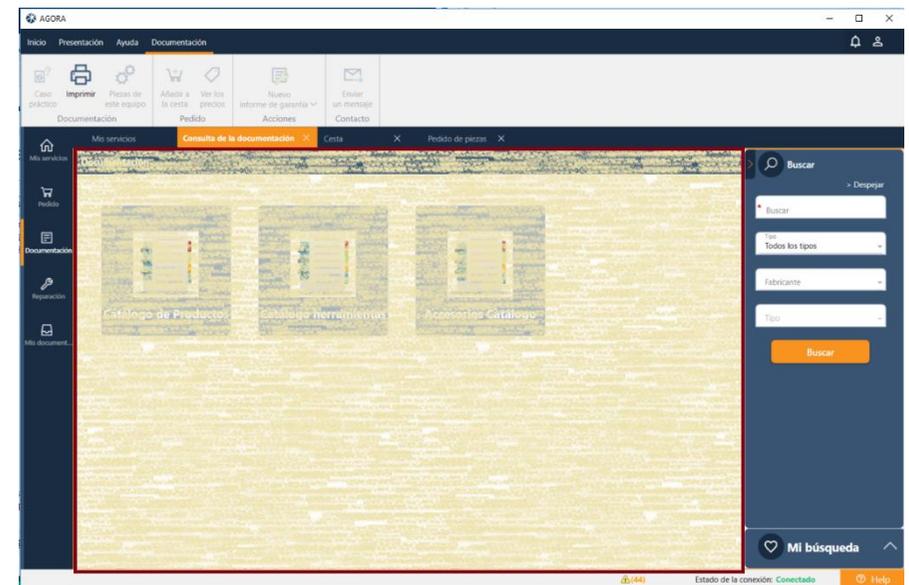
2 ORGANIZACION DEL ESPACIO DE TRABAJO

El espacio AGORA PLUS v3 está dividido en cinco áreas distintas cuyas funciones son las mismas durante su uso.



1. LA PAGINA DE TRABAJO

El espacio central es la parte más ancha de la aplicación. Este es el espacio donde se publicarán los resultados de la investigación, los informes que deben completarse o los documentos que deben consultarse.

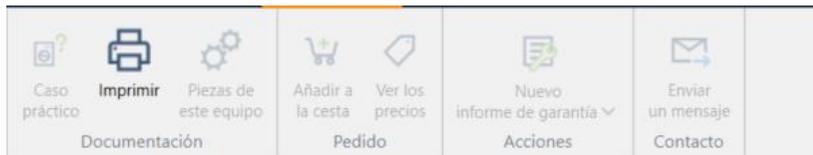


2. EL BANNER

Las funciones mostradas en el banner son contextuales, es decir, están vinculadas a la categoría de objeto tratada en la página de trabajo activa.

Ejemplo: cuando elija la documentación, el banner mostrará las funciones relacionadas con la documentación.

Nota: las funciones están atenuadas cuando no son accesibles.



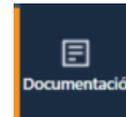
3. LA BARRA DE NAVEGACION



Le permite elegir una categoría de objeto a manipular en el espacio de trabajo.



Esta barra puede proponer submenús, la categoría "Pedido" propone un submenú.



La categoría activa en la página de trabajo puede ser identificada por una barra vertical naranja.

4. LAS PESTAÑAS

En cuanto se selecciona una categoría, se abre una nueva página de trabajo y se añade automáticamente una nueva pestaña.

La pestaña activa es de color naranja.

ATENCIÓN: LOS DATOS DE PESTAÑAS SÓLO SE ACTUALIZAN CUANDO SE CREA LA PÁGINA Y NO CADA VEZ QUE SE SELECCIONA.

Por ejemplo, si valida un pedido en la página de trabajo, pero ya está abierta una pestaña de seguimiento de pedidos, el estado del pedido no se actualizará en esta pestaña.

Deberá hacer clic en el botón "Actualizar" en el banner para actualizar el estado de los pedidos.



5. LA BARRA DE BUSQUEDA

A la derecha del espacio, si hay una lista en la página de trabajo o si se requiere una búsqueda (por ejemplo, una referencia de producto), aparece una barra de búsqueda/espacio de filtro.

Una flecha en la parte superior izquierda de la barra le permite doblarla hacia arriba.



Los filtros se utilizan para refinar la búsqueda.

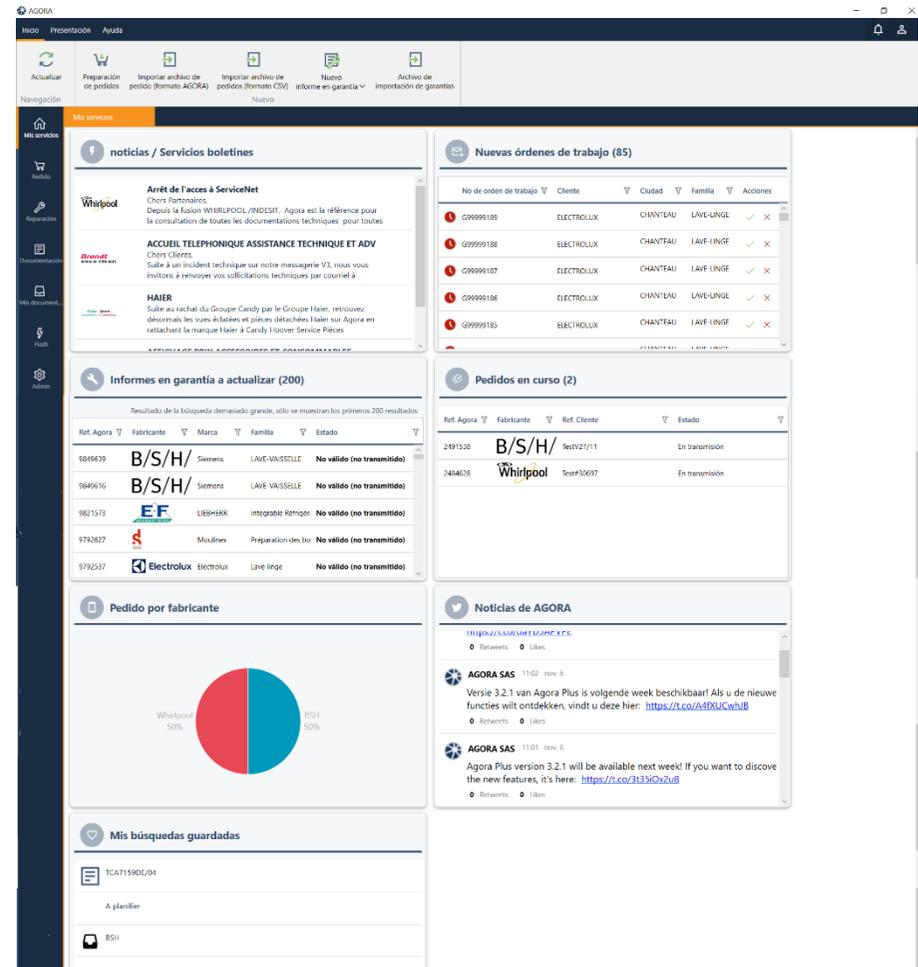
3 PAGINA DE INICIO

3.1. ¿CÓMO UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LA PÁGINA DE INICIO — ESPACIO DE TRABAJO ?

La página de inicio muestra información importante y permite un acceso rápido a ciertas funciones.

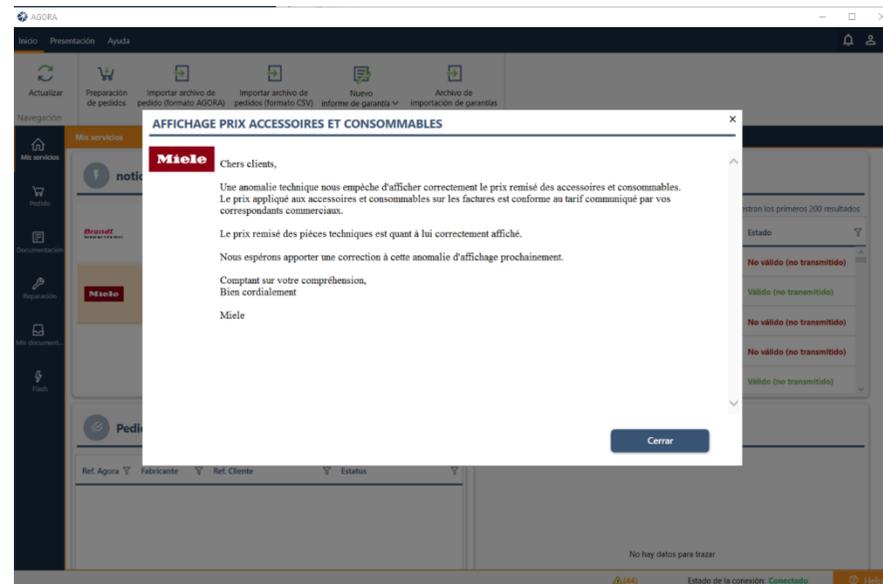
La página de inicio se compone de siete mapas:

- Noticias / Servicios boletines
- Nuevas órdenes de trabajo (sólo disponible para clientes autorizados)
- Informes en garantía a actualizar (sólo disponible para clientes autorizados)
- Pedidos en curso
- Estadísticas de pedidos por fabricante
- Noticias de AGORA
- Búsquedas guardadas



Noticias y servicios boletines

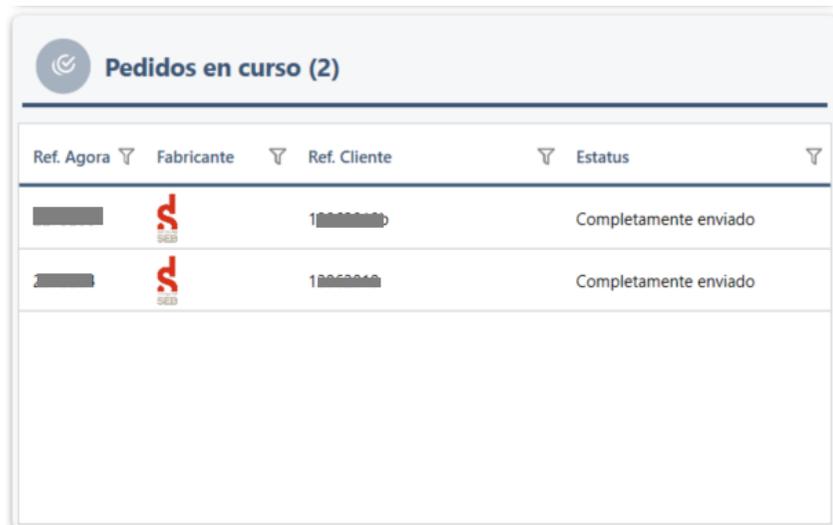
Al hacer doble clic en la línea de un boletín o servicio de noticias, aparecerá una ventana emergente para acceder al mensaje completo asociado.



Algunos servicios de boletines de alta prioridad serán listados en este mapa por fabricante.

Las noticias y los flashes también se mostrarán en este mapa.

Pedidos en curso



Ref. Agora	Fabricante	Ref. Cliente	Estatus
[Redacted]	[Logo]	1[Redacted]	Completamente enviado
[Redacted]	[Logo]	1[Redacted]	Completamente enviado

La tarjeta "Pedidos en curso" le permite enumerar todos los pedidos en curso.

Al hacer doble clic en una línea de pedidos, el pedido se abrirá en una nueva pestaña.

Estadísticas de pedidos por fabricante

Un diagrama le permite visualizar instantáneamente el porcentaje de pedidos realizados por cada fabricante.



Noticias de AGORA

Le permite estar informado de todas las novedades de su aplicación AGORA.



Mis búsquedas guardadas

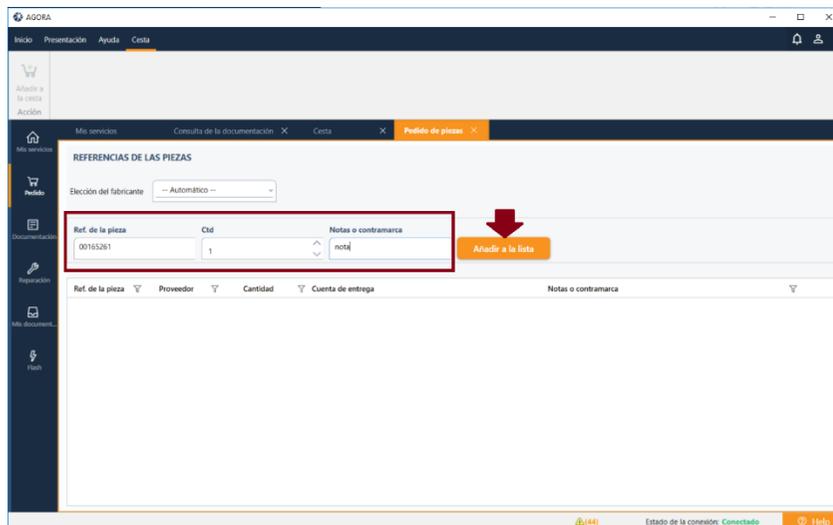
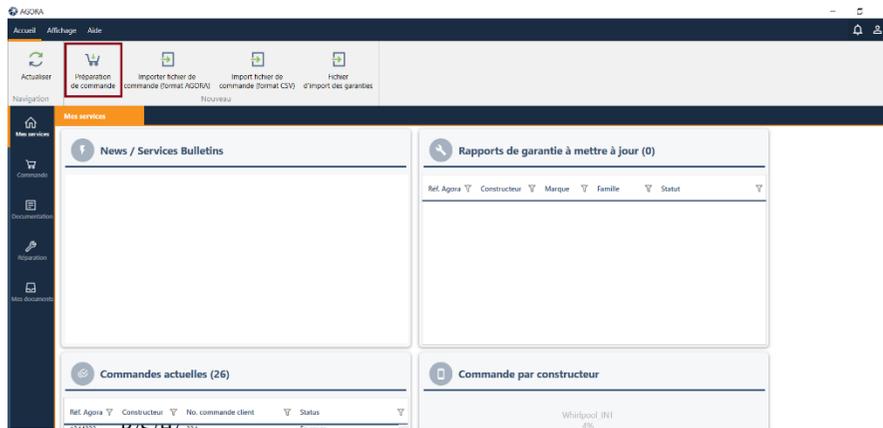
Permite el acceso rápido a una búsqueda documental o a pedidos previamente guardados.

Haciendo doble clic en una de estas búsquedas, se muestra la pantalla de documentación o de pedidos filtrada en la búsqueda seleccionada.

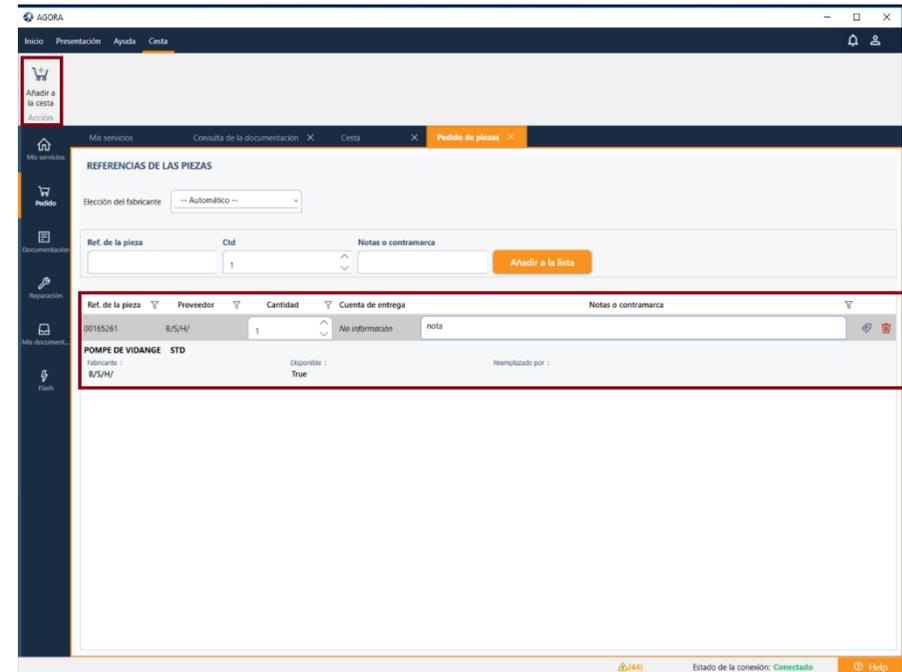


3.2. EL BOTÓN DE ACCIÓN « PREPARACIÓN DE PEDIDOS »

El botón "Preparación de pedidos" es directamente accesible desde la página de inicio.



Ingrese cada número de pieza, luego la cantidad y haga clic en "añadir a la lista".



Cuando haya terminado de introducir las piezas en la lista, haga clic en "añadir a la cesta".

4 MODULO PEDIDO

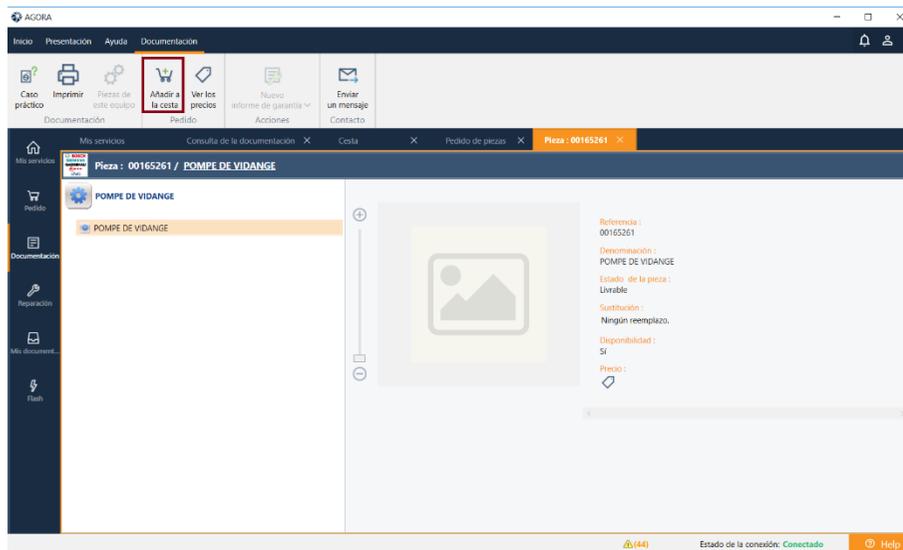
El pedido se realiza en 2 pasos, primero se añaden las piezas a la cesta y luego la cesta se transforma en un pedido.

4.1. ¿CÓMO AÑADIR UNA PIEZA A SU CESTA DE LA COMPRA?

Existen varias posibilidades para añadir una pieza a su cesta de compra:

- De la ficha de la pieza
- De la ficha de un producto
- Desde la opción « Preparación de pedidos »

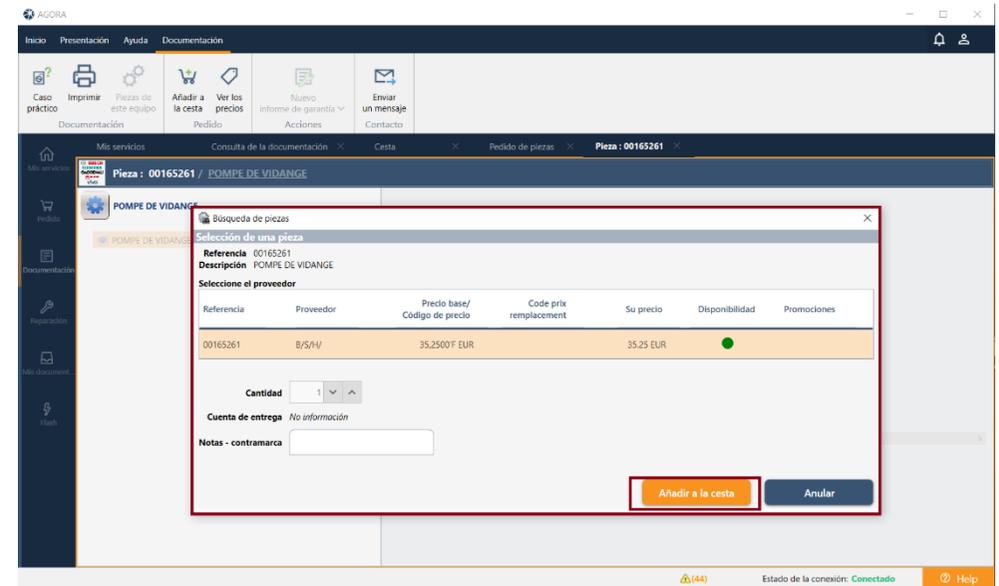
Añadir una pieza a la cesta desde la ficha de pieza



Desde la ficha, si la cuenta conectada está autorizada a pedir piezas al fabricante, se activará la función "Añadir a la cesta".

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

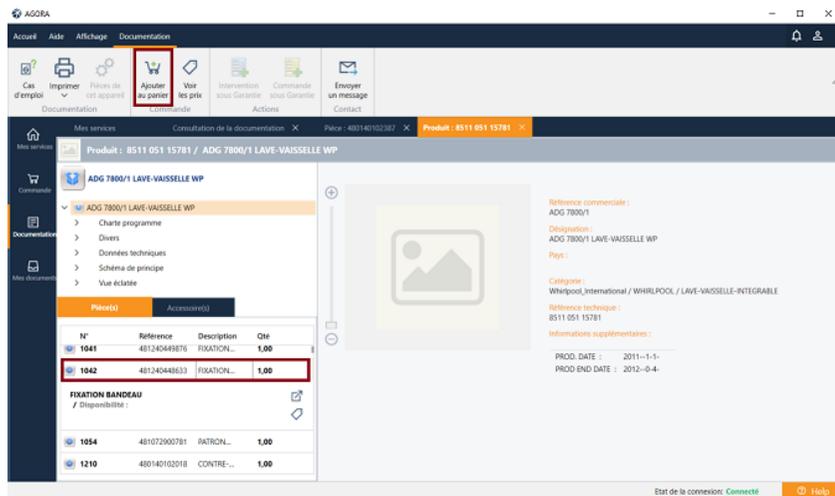
Haciendo clic en "Añadir a la cesta", aparecerá una ventana emergente que le permitirá seleccionar la cantidad, introducir una orden de misión y un comentario si es necesario.



Añadir una pieza a la cesta desde la ficha de un producto

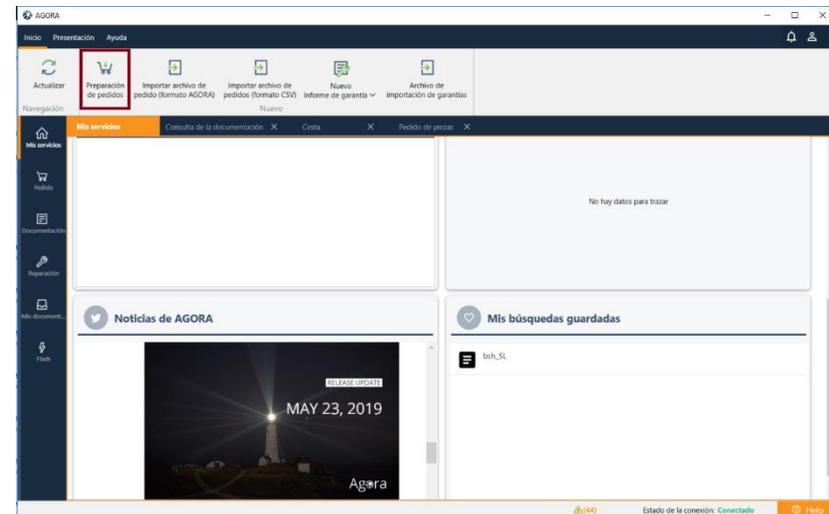
Es posible añadir una pieza a la cesta desde de la ficha del producto. Seleccionando una pieza de la nomenclatura del producto y haciendo clic en **“Añadir a la cesta”**; se abre una ventana emergente que le permite:

- Consultar precio y disponibilidad de la pieza
- Para introducir la cantidad y los comentarios.



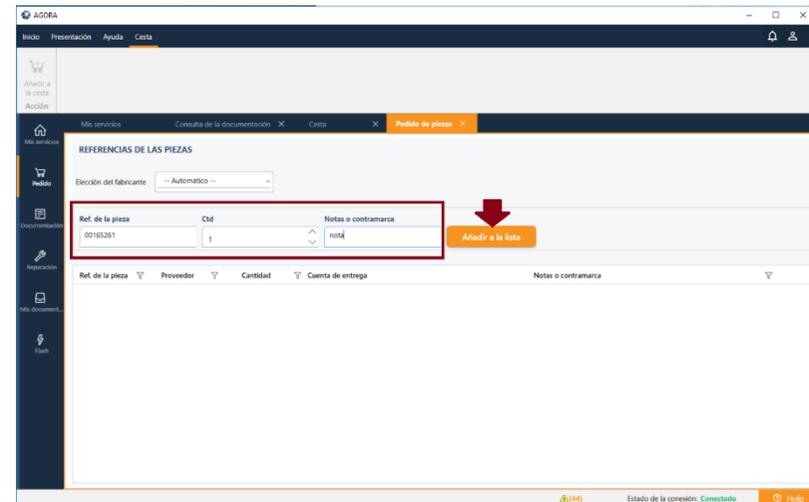
Añadir una pieza desde la opción “Preparación de pedidos”

Para añadir una o más piezas en la cesta, la aplicación le permite crear una lista de piezas y luego añadirla a la cesta. Para crear esta lista de piezas, haga clic en **“Preparación de pedidos”**.

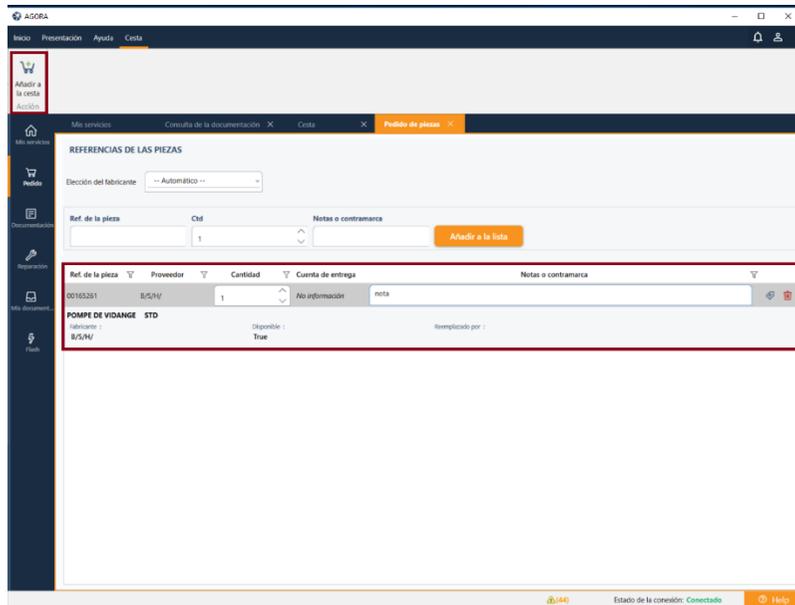


A continuación, introduzca el número de pieza, la cantidad y haga clic en **“Añadir a la lista”**.

Repetir la operación con todas las piezas a añadir a la cesta.



Cuando la lista de piezas esté completa, haga clic en « Añadir a la cesta ». Por lo tanto, las piezas se distribuirán en las cestas de los diferentes fabricantes.



Advertencia: cuando una pieza se envía en la cesta, no significa que el pedido se envía al fabricante. Cada cesta debe ser transformada independientemente en un pedido.

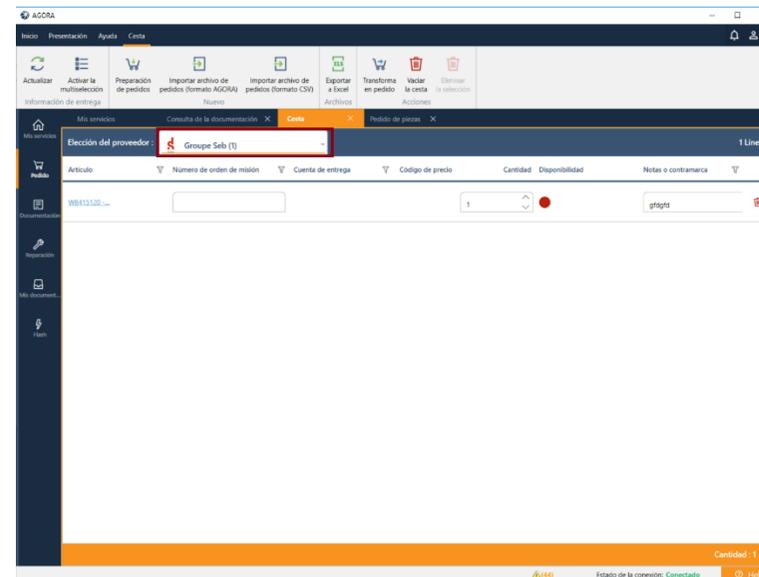
4.2. ¿CÓMO VER EL CONTENIDO DE UNA CESTA?

Para acceder a la cesta de compra, haga clic en « Pedido » y luego en « Cesta »:



Agoraplus V3 es multi-fabricante, por lo tanto, para consultar el contenido de una cesta necesitará filtrar por fabricante.

Ejemplo: Si desea ver el contenido de la cesta del fabricante Groupe SEB, seleccione el fabricante en el menú desplegable:

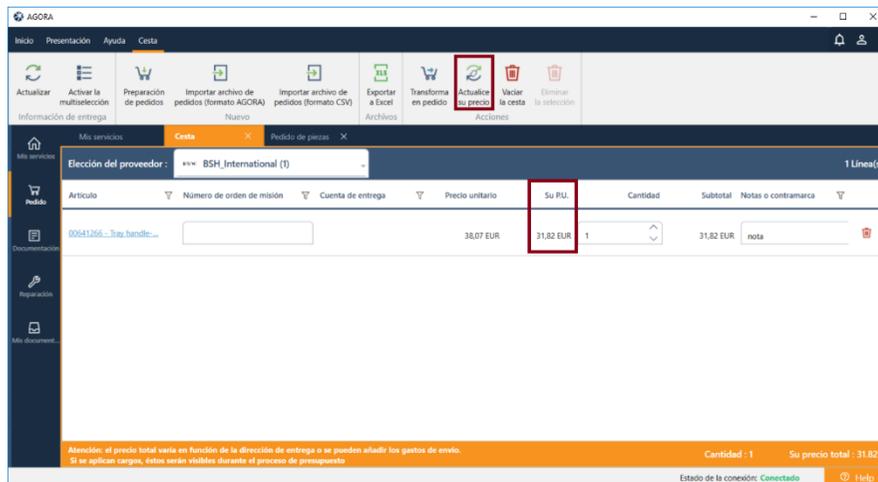


Obtendrá la lista de piezas que ha añadido a la cesta de la compra de este fabricante.

4.3. ¿CÓMO CONSULTAR EL PRECIO DE MI PROVEEDOR?

Dependiendo del fabricante, la función « Actualizar su precio » puede aparecer en el banner.

Esta función le permite obtener el precio de su proveedor en tiempo real:

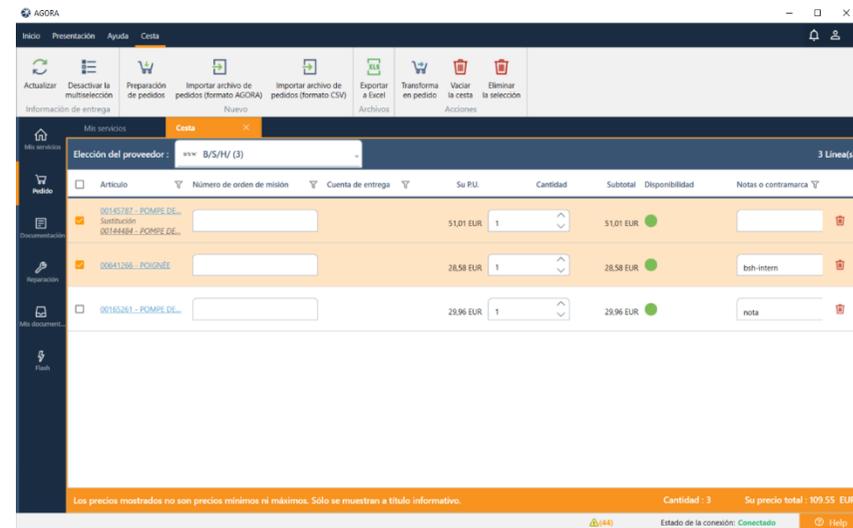


4.4. ¿CÓMO SELECCIONAR LAS PIEZAS A PEDIR EN LA CESTA DE COMPRA?

En el banner, la función "**Activar la multi-selección**" aparece en la lista de casillas de verificación de la izquierda.

Por lo tanto, si no desea pedir la cesta completa, puede seleccionar las piezas deseadas:

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020



Para eliminar las casillas de verificación, simplemente haga clic en "**Desactivar la multi-selección**".

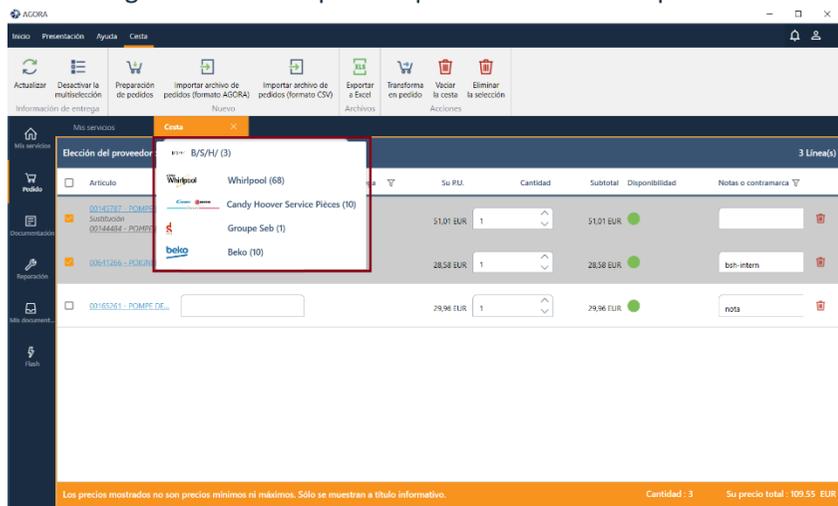
4.5. ¿CÓMO TRANSFORMAR SU CESTA EN UN PEDIDO?

Una vez que las piezas deseadas se añaden a la cesta, es esencial enviar la lista de piezas de la cesta al proveedor.

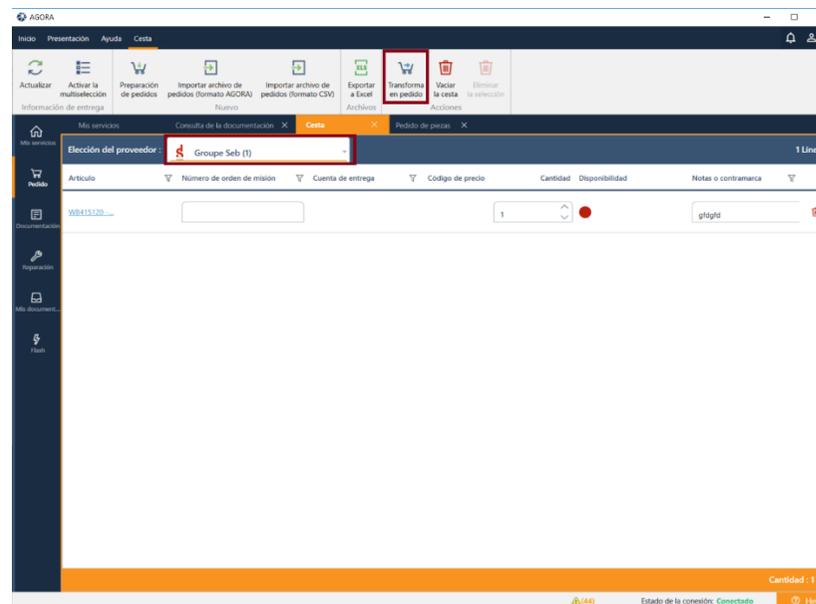
Para acceder a la cesta de la compra, haga clic en el icono "Pedido" y, a continuación, en "Cesta":



La cesta de compra se mostrará filtrada por fabricante.
Puede elegir el fabricante para el que desea realizar el pedido.



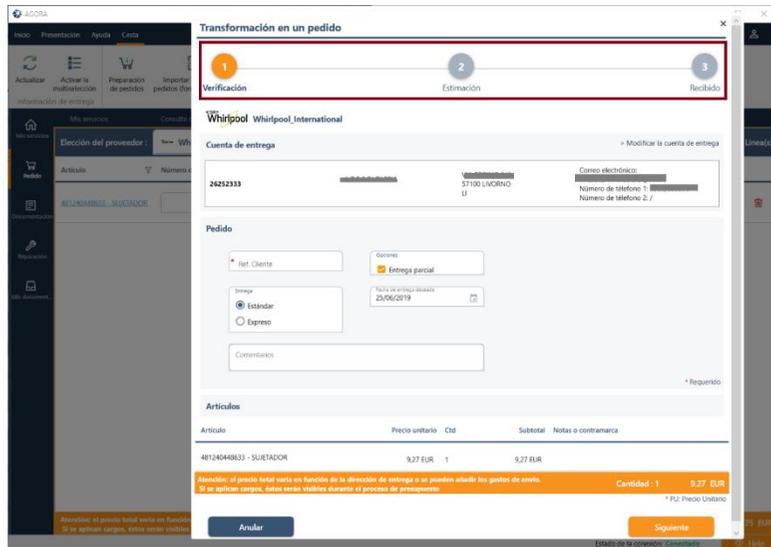
El menú proporciona acceso a varias funcionalidades del carro de la compra, incluyendo la función **"Transformar en un pedido"**.



Cuando el usuario haga clic en **"Transformar en un pedido"**, deberá completar los siguientes pasos hasta el último para que el pedido pueda ser enviado al proveedor:

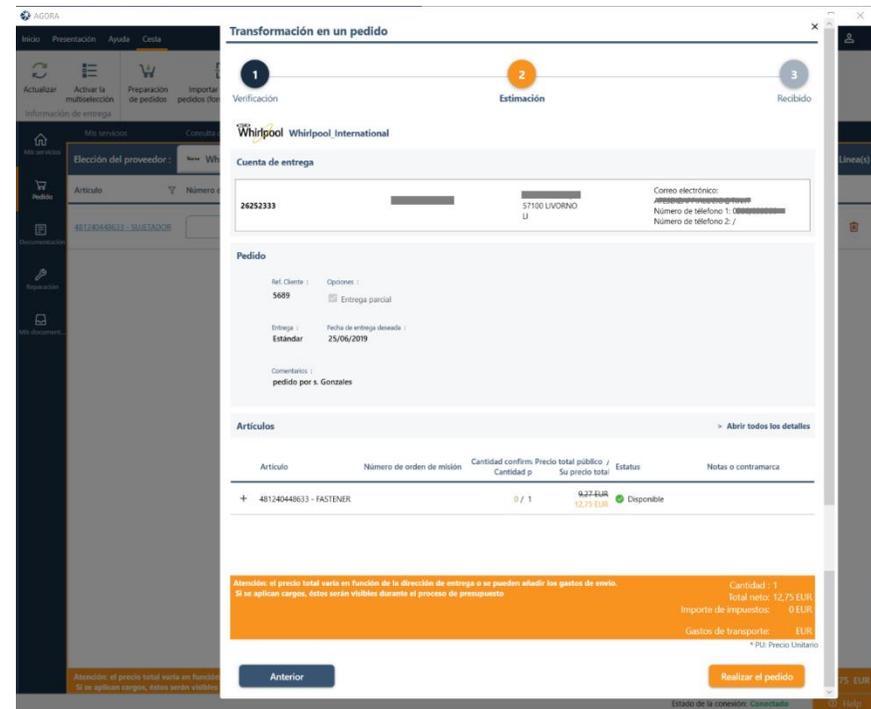
1. Verificación de la información del pedido

- Cuenta de entrega
si hay varias cuentas de entrega disponibles, es posible modificarlas (si el fabricante lo permite, también es posible introducir una dirección diferente para este pedido)
- Número de pedido de cliente
- Opción de entrega
- Fecha de entrega deseada
- comentario

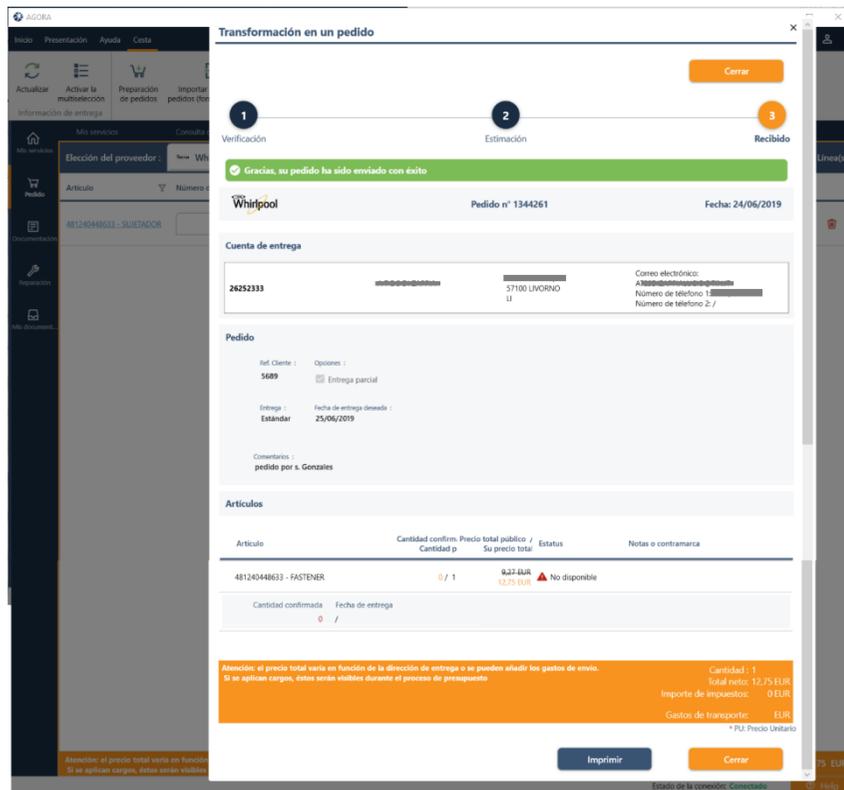


2. Presupuesto del pedido

En este paso se muestra la información del fabricante: precio, disponibilidad, cantidad confirmada, fecha de entrega, costes.... Si la información es correcta, puede confirmar el pedido.



3. Confirmación del pedido
El pedido se envía al fabricante:



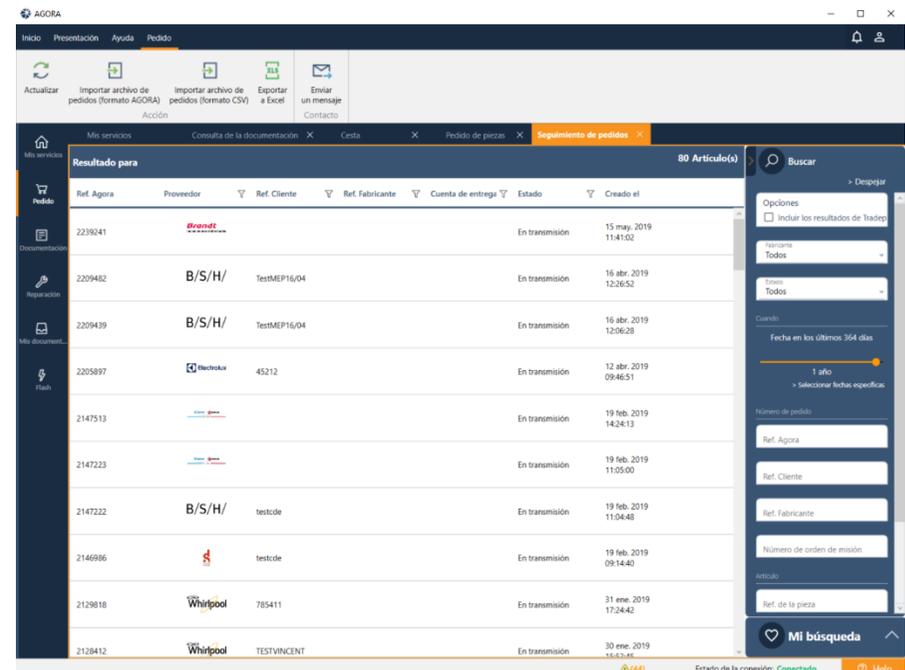
Puede seguir el progreso del pedido desde el módulo “Pedido/Seguimiento de pedidos”.

4.6. ¿CÓMO SEGUIR UN PEDIDO?

Para acceder al seguimiento de pedidos, haga clic en el icono “Pedido” y, a continuación, en “Seguimiento de pedidos”.



Como la aplicación Agoraplus V3 es multi-fabricante, se muestran todos los pedidos.



En la barra de búsqueda de la derecha, puede refinar la búsqueda eligiendo el fabricante para que desea realizar el seguimiento de los pedidos y, a continuación, haga clic en “Buscar”.

Buscar

> Despejar

Opciones

Incluir los resultados de Tradep

Fabricante

Todos

Estado

Todos

Cuando

Fecha en los últimos 364 días

1 año

> Seleccionar fechas específicas

Número de pedido

Ref. Agora

Ref. Cliente

Ref. Fabricante

Número de orden de misión

Artículo

Ref. de la pieza

Archivo

Adjunto

Contiene documentos del fabri

Buscar

Mi búsqueda

Nota: es posible filtrar la búsqueda:

- Por estado del pedido
- Para intervalo de tiempo
- Por referencia del cliente
- Por referencia del fabricante
- Por número de pieza

Se muestra la lista de pedidos correspondante a los criterios de búsqueda seleccionados:

Ref. Agora	Proveedor	Ref. Cliente	Ref. Fabricante	Cuenta de entrega	Estado	Created at
1344261	Whirlpool	5689	7300838126	26252333	En curso	24 Jun. 2019 10:43:12
1344217	Whirlpool	Iptiglo	7300837683		En curso	13 Jun. 2019 09:43:26
1344137	Whirlpool	23	7300836073		En curso	26 Mar. 2019 16:17:59
1344070	Whirlpool	7	7300836030		En curso	22 Mar. 2019 15:41:58
1344005	Whirlpool	4	7300836029	26252333	En curso	22 Mar. 2019 15:37:54
1344004	Whirlpool	7	7300836028	26252333	En curso	22 Mar. 2019 15:36:14
1344003	Whirlpool	4	7300836027		En curso	22 Mar. 2019 15:35:28
1344002	Whirlpool	6	7300836026		En curso	22 Mar. 2019 15:33:01
1344001	Whirlpool	5	7300836025		En curso	22 Mar. 2019 15:31:23
1344000	Whirlpool	2	7300836024		En curso	22 Mar. 2019 15:25:14

Para ver los detalles de un pedido, haga doble clic en la orden deseada, se muestra en una nueva pestaña:

Pedido Whirlpool_International

Ref. Agora : 1344261 | Referencia del fabricante : 7300838126 | Created at : 24/06/2019 0:00:00

Estado sobre 24/06/2019 : En curso

Cuenta de entrega: 26252333 | LIVORNO LIVORNO | Correo electrónico / Número de teléfono 1: /

Ref. Cliente : 5689 | Fecha de entrega deseada : 25/06/2019

Nº	Artículo	Cantidad confirmada / Cantidad pedida	Subtotal	Notas o contramarcas
1	48124048633 - FASTENER	0 / 1	12,75 EUR	

Cantidad: 1 | Su precio total: 12,75 EUR

Los precios se muestran sólo para su información * PU: Precio Unitario

Puede imprimir el pedido haciendo clic en la impresora situada en la parte superior izquierda de la pantalla.

4.7. ¿CÓMO IMPORTAR UN ARCHIVO DE PEDIDOS EN AGORAPLUS ?

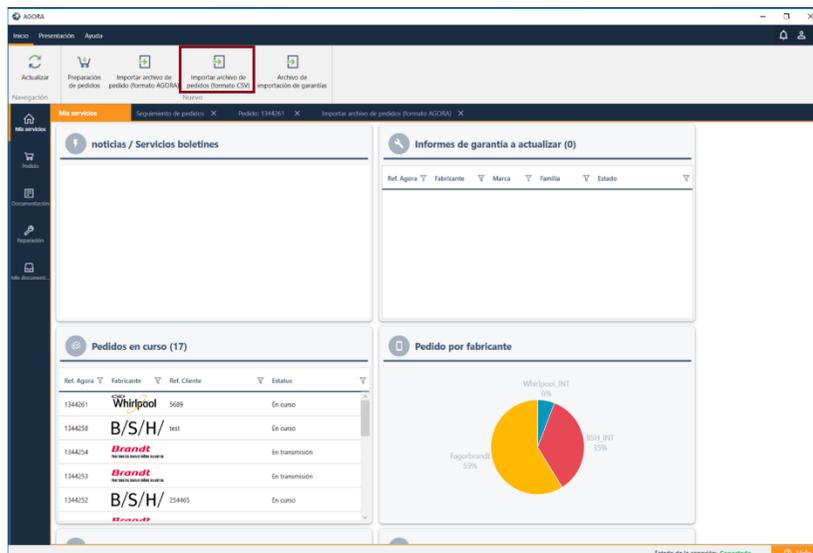
Se proponen dos posibilidades :

- Importar un archivo de pedidos en formato CSV
- Crear y importar un archivo en formato Agora

4.7.1. Importar un archivo en formato CSV

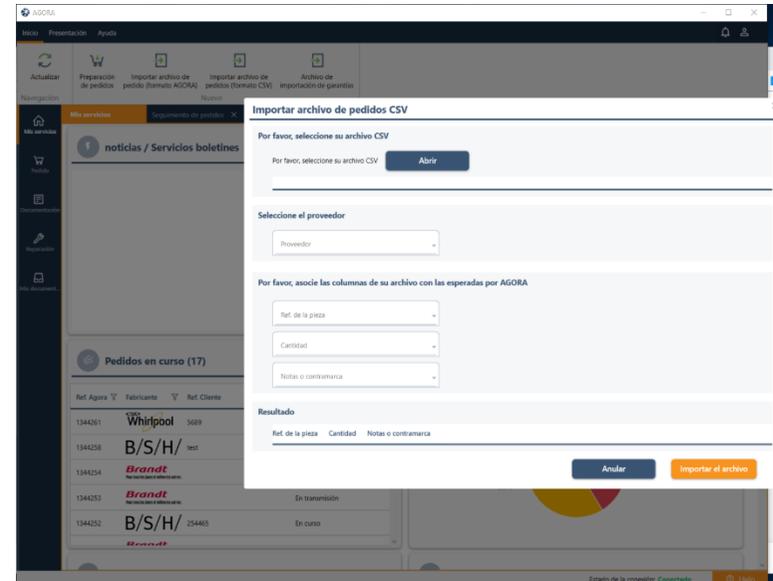
Advertencia : el archivo debe ser creado para un solo proveedor (un archivo por proveedor).

Haga clic en **"Importar archivo de pedidos CSV"**



Haga clic en "Abrir" y elija el archivo que desea importar.

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020



Se muestra la ruta del archivo seleccionado, así como su contenido:



- Ahora debemos hacerlo:
- seleccione el proveedor
 - asociar las columnas del archivo

Importar archivo de pedidos CSV

Por favor, seleccione su archivo CSV

C:\...test_import_cde.csv

reference p	qte	notes
00641266	1	note1
481580	3	note2

Seleccione el proveedor

Proveedor: BSH_International

Por favor, asocie las columnas de su archivo con las esperadas por AGORA

Ref. de la pieza: reference p

Cantidad: qte

Notas o contramarca: notes

Resultado

Ref. de la pieza	Cantidad	Notas o contramarca
00641266	1	

Cuando el resultado visualizado sea correcto, haga clic en **"Importar el archivo"**

Importar archivo de pedidos CSV

reference p	qte	notes
00641266	1	note1
481580	3	note2

Seleccione el proveedor

Proveedor: BSH_International

Por favor, asocie las columnas de su archivo con las esperadas por AGORA

Ref. de la pieza: reference p

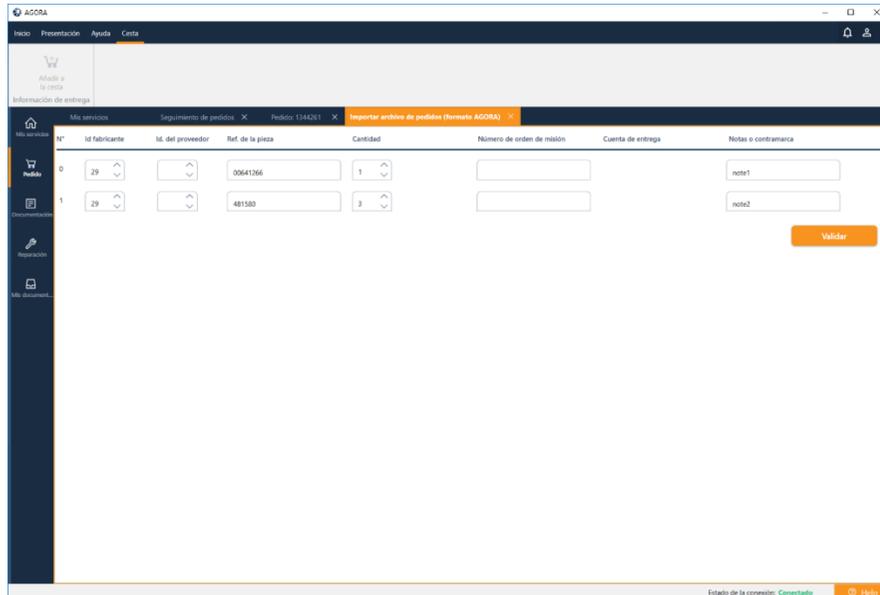
Cantidad: qte

Notas o contramarca: notes

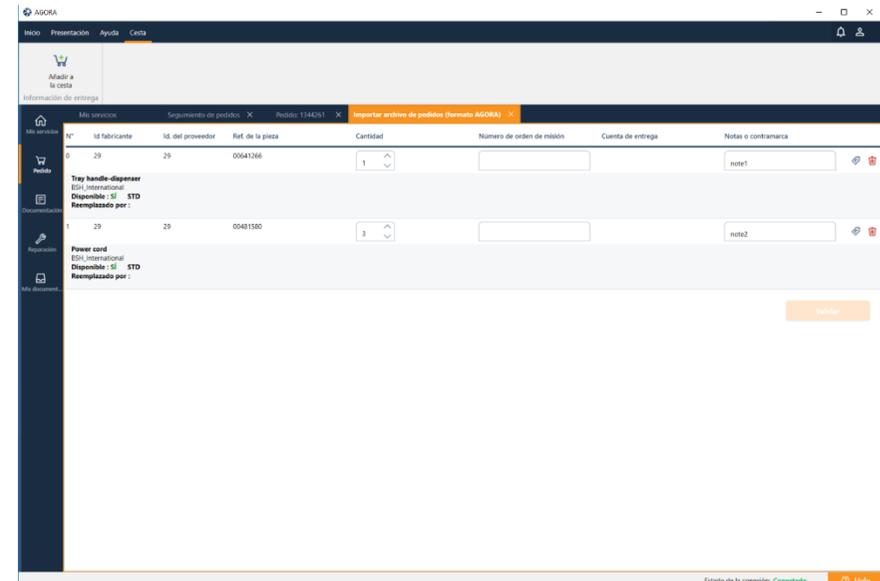
Resultado

Ref. de la pieza	Cantidad	Notas o contramarca
00641266	1	note1
481580	3	note2

El contenido del archivo se muestra en formato de tabla.
Si es necesario, puede corregir la información y, a continuación, hacer clic en el botón "**Validar**".



Las piezas a pedir se muestran ahora con detalles adicionales: la disponibilidad, icono de precio....



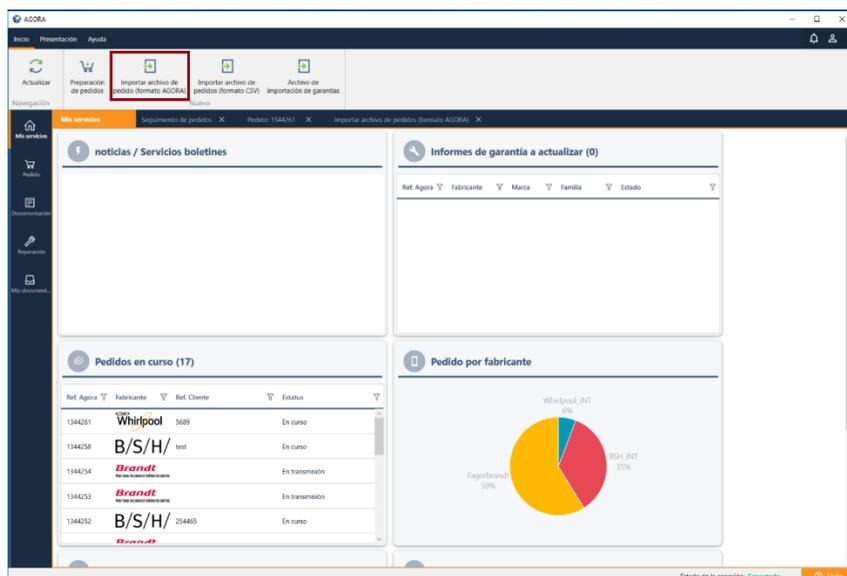
Cuando todos los datos del pedido sean correctos, haga clic en el botón "**Añadir a la cesta**" para añadir las piezas a su cesta.

4.7.2. Crear y importar un archivo de pedidos en formato Agora:

Para importar un archivo de comandos y conocer el formato y el archivo estructura del archivo autorizado, consulte el documento disponible en el portal de soporte:

<http://tp2agora.agoraplus.com/fr/support/solutions/articles/4300048609-8-comment-charger-un-fichier-de-commandes-nouveau->

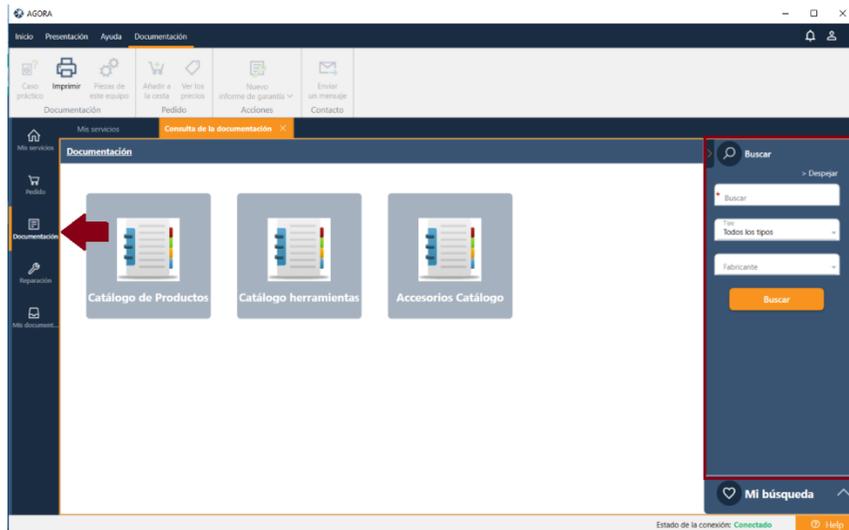
Cuando su archivo es compatible, puede importarlo a AgoraPlus. En la página de inicio, en el banner, haga clic en "**Importar archivo de pedidos (formato Agora)**".



5 MODULO DOCUMENTACION

5.1. ¿CÓMO BUSCAR UN APARATO? UNA PIEZA?

Se accede a la búsqueda desde el icono “Documentación”



Introduzca los criterios deseados y haga clic en el botón "Buscar".
Puede introducir la referencia exacta o parcial del aparato, de una pieza, en el campo de búsqueda y luego hacer clic en "Buscar" para obtener los resultados.

Nota: también es posible utilizar los filtros “Tipos” y “Fabricantes” para refinar los resultados de la búsqueda.

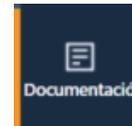
AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

5.2. ¿CÓMO CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN DE UN APARATO?

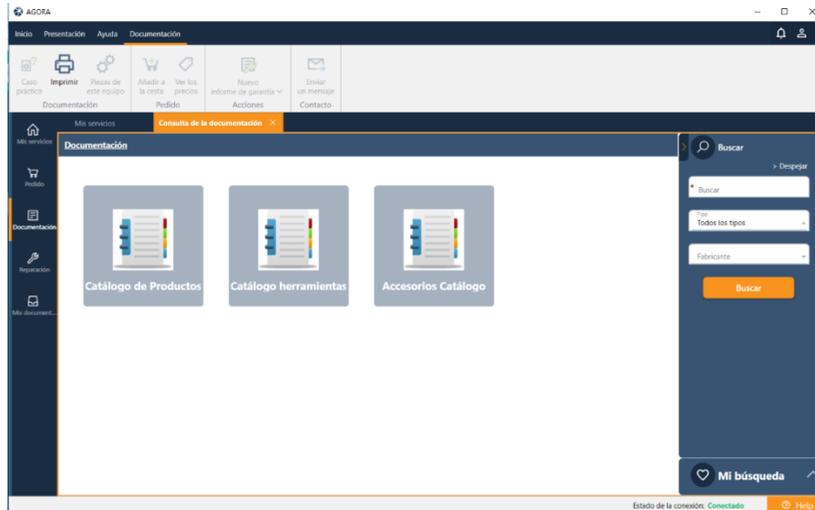
Hay tres maneras de acceder a la documentación del aparato:

- a través de catálogos de productos, piezas, accesorios
- a través de la investigación
- por la hoja de piezas consultando los casos de uso de la pieza

Puede acceder a la documentación del producto seleccionando la categoría "Documentación":



Consultar la documentación de un aparato en un catálogo



Seleccione uno de los siguientes catálogos, luego un fabricante, una marca, una familia de productos, un producto.
A continuación, haga clic en el producto para acceder a la documentación del aparato:

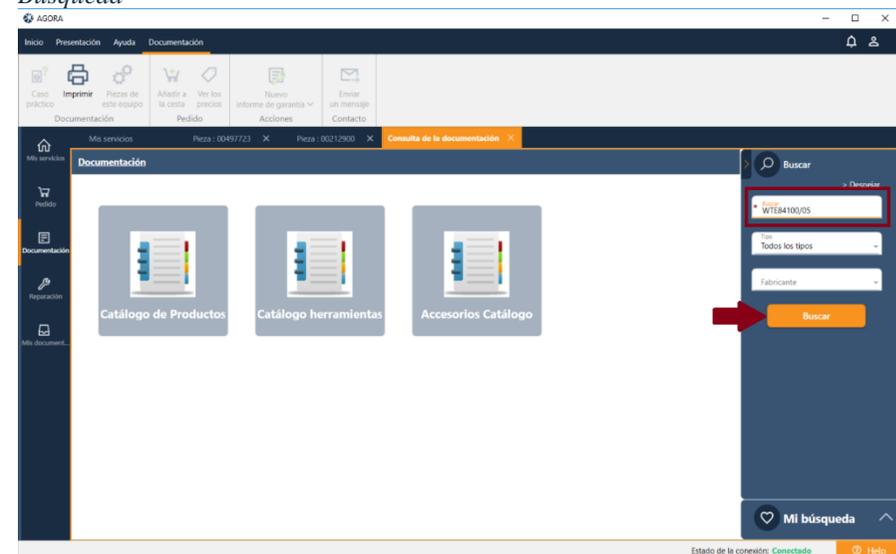
- vistas despiezadas
- planos técnicos
- la denominación del aparato

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

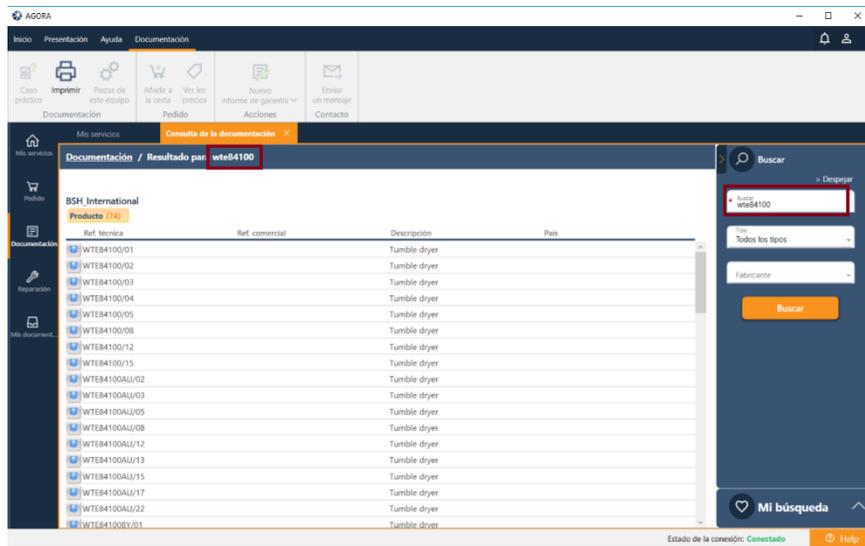
Consultar la documentación de un dispositivo a partir de una búsqueda

En la casilla "Referencia" puede introducir la referencia del aparato que busca o los primeros caracteres de la referencia.
A continuación, haga clic en "Buscar" para obtener los resultados.
Nota: También es posible utilizar los filtros "Tipos" y "Fabricantes" para refinar los resultados de la búsqueda.

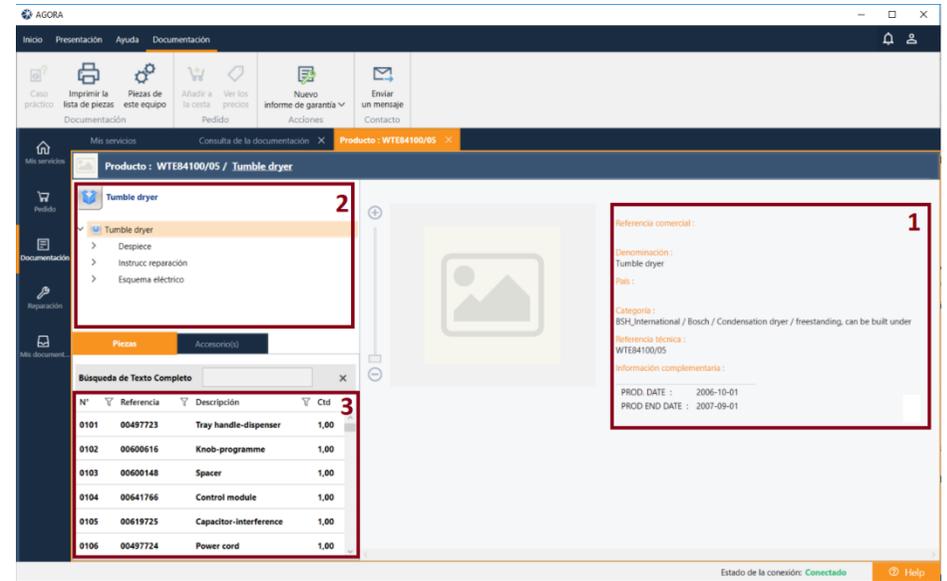
Búsqueda



Resultados de la búsqueda

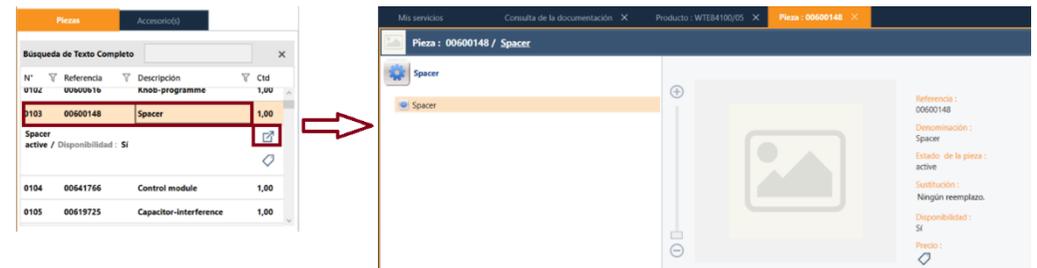


Para acceder al aparato, haga clic en el producto deseado y la ficha del producto se mostrará en una nueva pestaña.

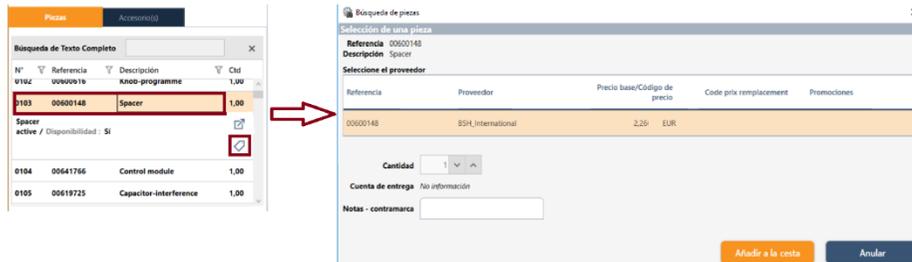


- Punto 1: Información sobre el producto
- Tema 2: Documentación técnica
- Punto 3: Nomenclatura del aparato

Para acceder a la ficha de una pieza, selecciónela y haga clic en el icono de abajo:



El precio de la pieza es visible desde el icono "precio" disponible en el detalle de la línea seleccionada.

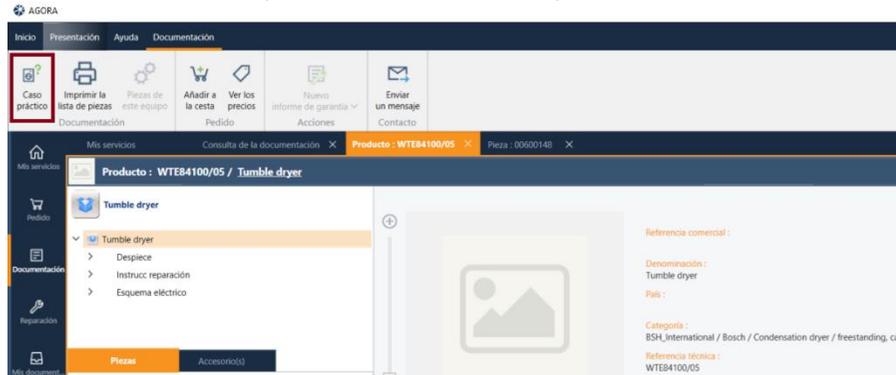


Consultar la documentación de un aparato a partir de un caso de utilización

Vea la búsqueda de piezas para acceder a una ficha de piezas desde la documentación

En el banner aparecerá una función de "Caso práctico" que muestra la lista de dispositivos asociados a la pieza.

Desde esta lista, será posible abrir la ficha del producto.

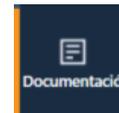


5.3. ¿CÓMO CONSULTAR LA FICHA DE UNA PIEZA?

Existen dos maneras de acceder a la documentación de una pieza:

- a través de la búsqueda
- por la ficha del producto, por la nomenclatura de un producto

El acceso a la documentación de las piezas se realiza a través del siguiente icono:



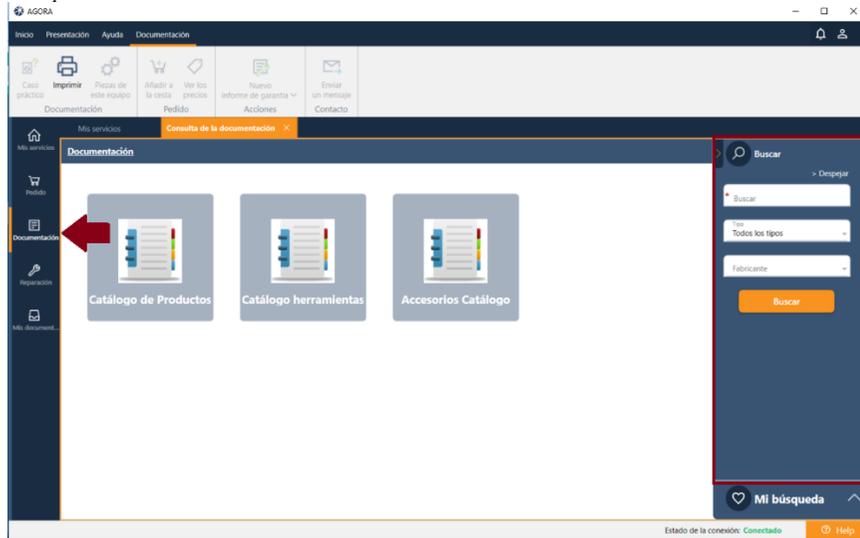
Consultar la documentación de las piezas de la búsqueda

Para buscar un número de pieza exacto, puede utilizar el siguiente campo de búsqueda.

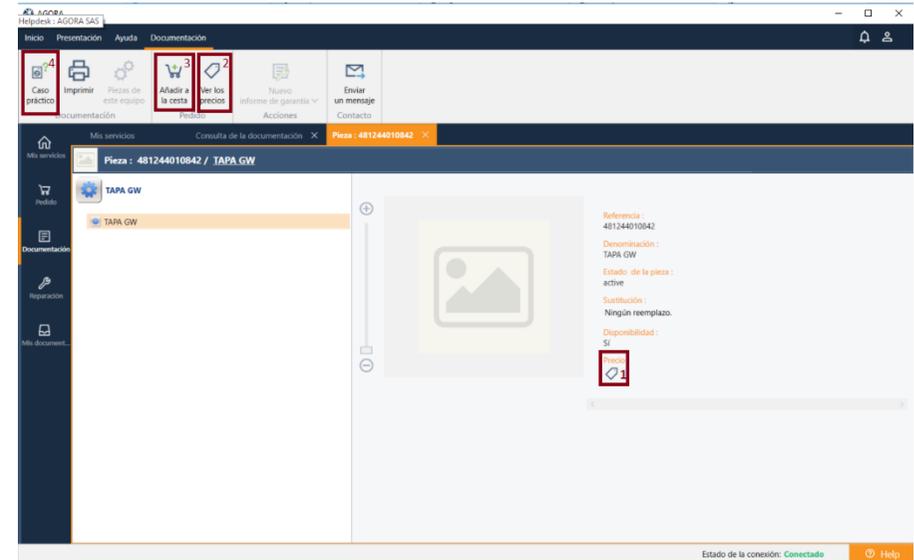
Es necesario introducir la referencia exacta o parcial de la pieza en el campo de búsqueda + hacer clic en **"Buscar"** para obtener los resultados.

Nota: también es posible utilizar los filtros "Tipos" y "Fabricantes" para refinar los resultados de la búsqueda.

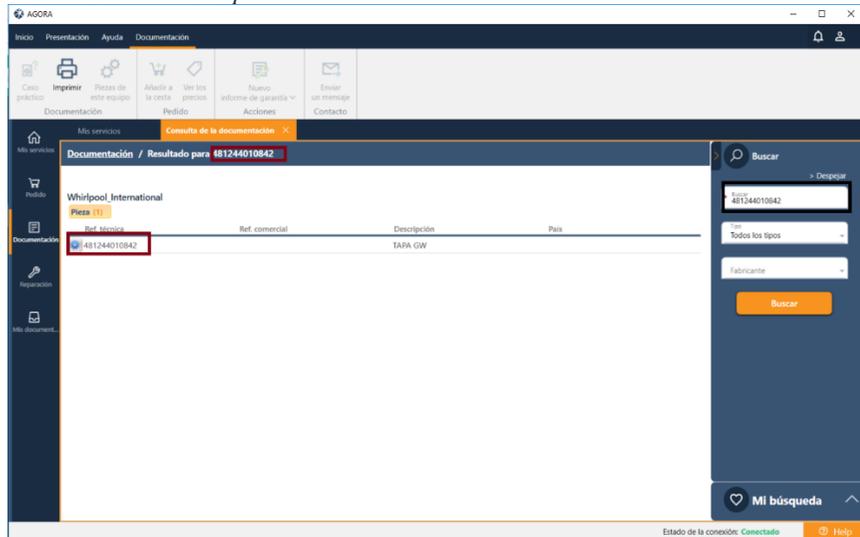
Búsqueda



Para acceder a la información de una de estas piezas, haga clic en la pieza deseada y la ficha se mostrará en una nueva pestaña.



Resultados de la búsqueda



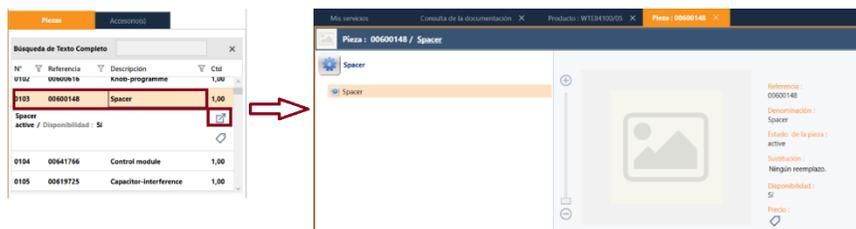
Puntos 1, 2 y 3: muestra los precios, la disponibilidad de las piezas y permite la adición directa de la pieza a la cesta.
El punto 4 da acceso a la lista de productos que utilizan esta pieza.

Consultar la documentación de las piezas de una ficha de producto

Ver "¿Cómo consultar una ficha de producto?"

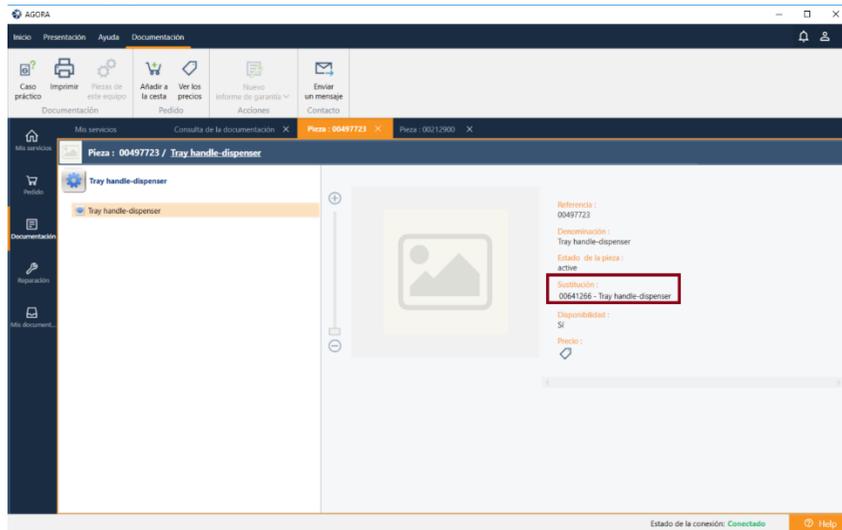
Al ver la ficha de producto, se muestra la lista de piezas asociadas.

Además, se dispone de una función que permite acceder a la ficha completa y a los precios.



5.4. ¿CÓMO ENCONTRAR UNA PIEZA DE REPUESTO?

Cuando existan una o más piezas de repuesto, su(s) referencia(s) se indicará(n) en la sección "Sustitución".



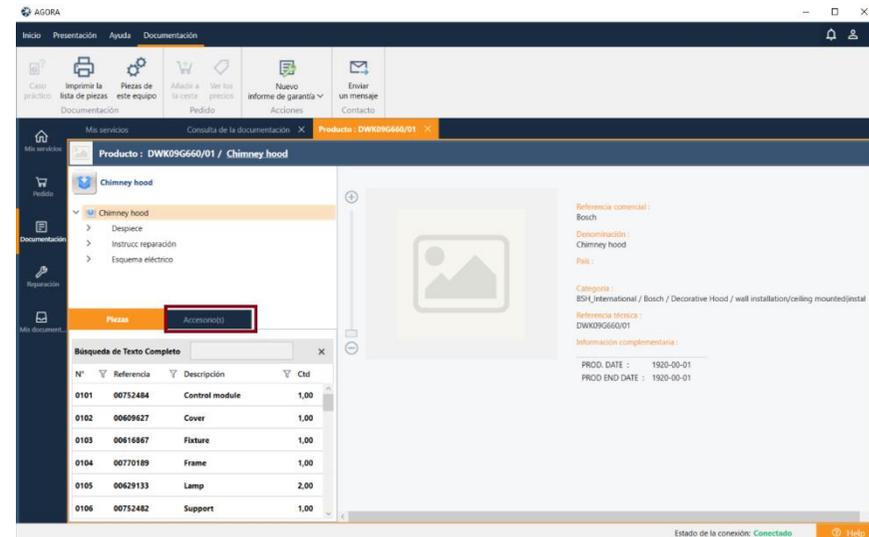
Nota: La sustitución no es automática. Si la pieza básica está disponible, la pieza de repuesto no se tendrá en cuenta en el pedido.

5.5. ¿CÓMO Y DÓNDE ENCONTRAR ACCESORIOS RELACIONADOS CON UN PRODUCTO?

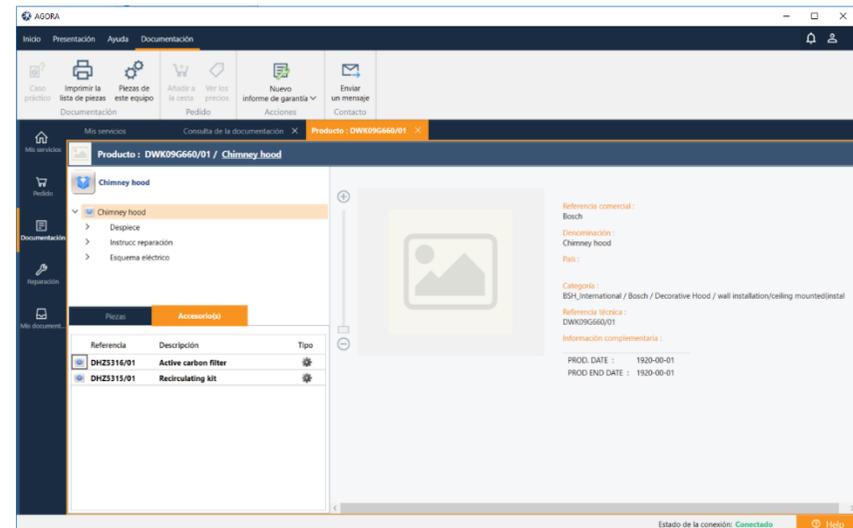
Cuando hay accesorios disponibles para un producto, la pestaña "accesorios" aparece en la nomenclatura.

Haga clic en la pestaña "Accesorios".

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

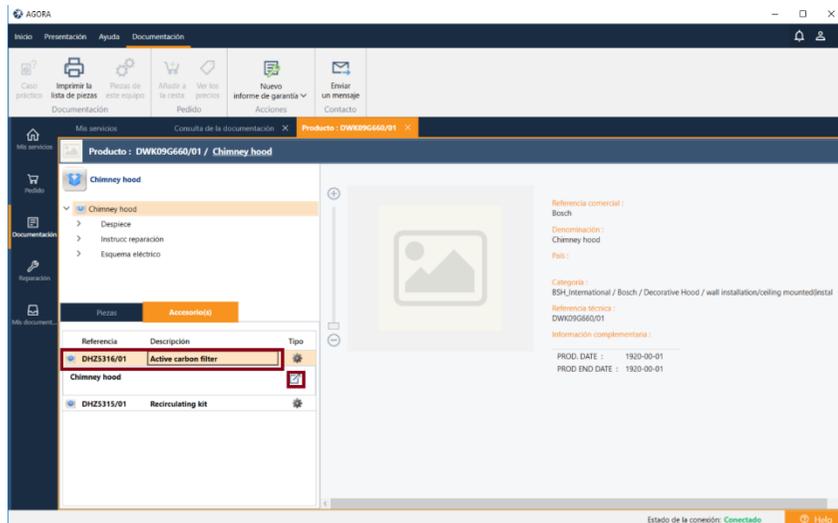


Se muestra la lista de accesorios:

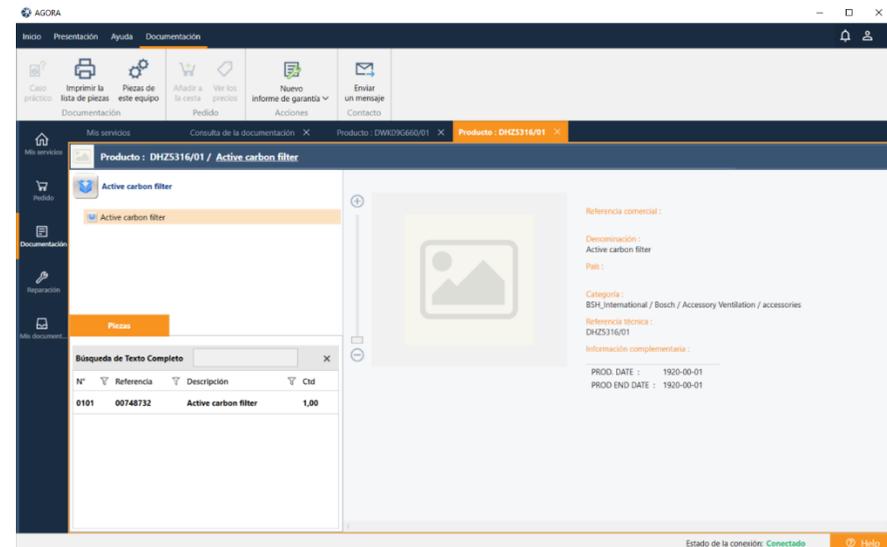


En el caso de los accesorios BSH, un accesorio es un producto, por lo que contiene varios elementos.

Haga clic en un accesorio y, a continuación, en el pictograma para abrir la ficha del accesorio:



Se muestra la lista de los componentes del accesorio:



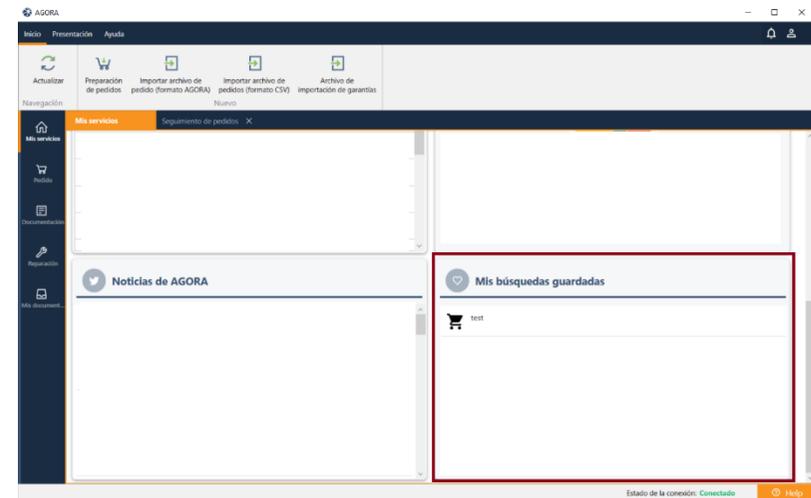
5.6. ¿CÓMO GUARDAR MIS BÚSQUEDAS?

Puede guardar sus búsquedas en la parte inferior de la barra de búsqueda en "Mi búsqueda" asignándole un nombre.



Las búsquedas guardadas aparecen en la página de inicio, en el mapa "Mis búsquedas guardadas".

Haciendo doble clic en una búsqueda guardada, puede acceder directamente a la búsqueda deseada.

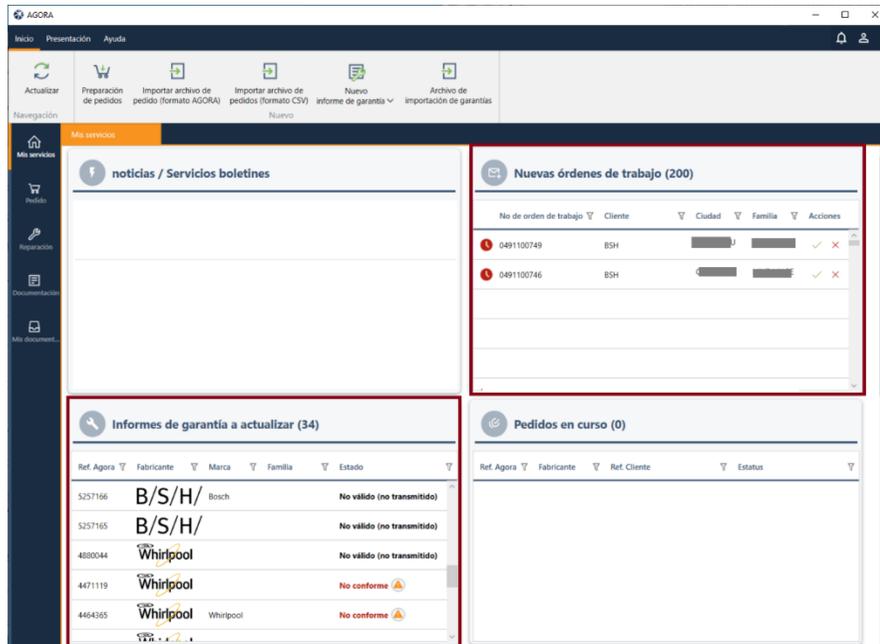


6 MODULO REPARACION

Nota : Sólo los clientes autorizados por el fabricante(s) pueden utilizar este módulo.

En el área de recepción de Agoraplus, hay 2 widgets dedicados:

- Nuevas órdenes de trabajo
- Informes de garantía a actualizar

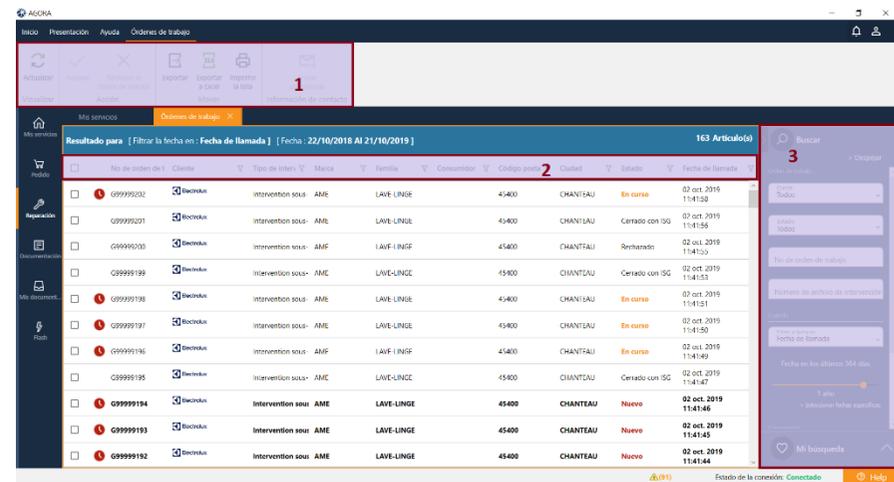


6.1. ¿CÓMO ACCEDER A LAS ÓRDENES DE TRABAJO?

Puede acceder a la lista de órdenes de trabajo, seleccionando la categoría "Reparación" en la barra de navegación y, a continuación, "Órdenes de trabajo":



A continuación, se muestra la lista de órdenes de trabajo:



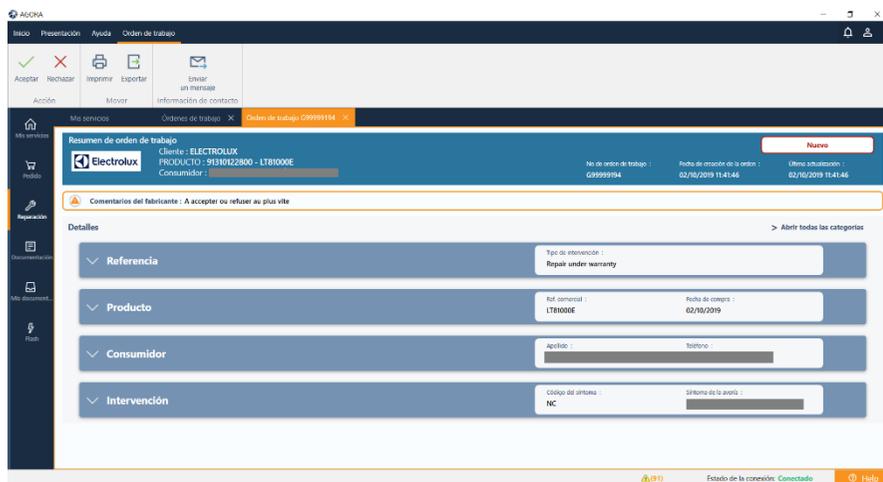
- 1- Banner: las características disponibles se muestran en el banner
- 2- Filtros de lista: diferentes filtros le permiten elegir las preferencias de visualización
- 3- Barra de búsqueda: los filtros permiten refinar la visualización en el espacio de trabajo.

- El reloj rojo a la izquierda de la línea significa que el fabricante impone un tiempo de respuesta máximo.
- Al final de cada línea, hay una señal verde y una cruz roja para aceptar o rechazar órdenes de trabajo directamente.

- Aceptar
- Rechazar
- Imprimir
- Exportar

6.1.1 ¿Cómo consultar / aceptar / rechazar una orden de trabajo?

Para ver una orden de trabajo, haga doble clic en la línea deseada.



El encabezado de la orden de trabajo se muestra en azul.
La información del fabricante es visible justo debajo del encabezado en un recuadro amarillo.

El estado de la orden de trabajo está en rojo, a la derecha del encabezado.

4 categorías son accesibles y ampliables para consultar su contenido.

En el banner, encontramos las funcionalidades accesibles para la orden de trabajo:

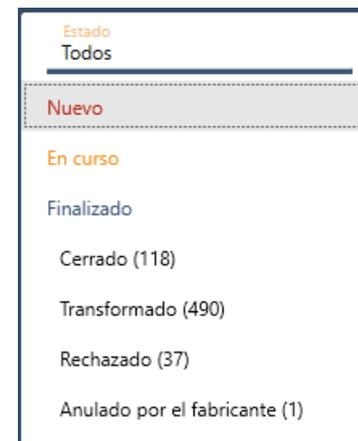
En cuanto se acepta la orden de trabajo, se modifica el estado y se crea un archivo de reparación. Contiene toda la información de la orden de trabajo.

El archivo de reparación se abre inmediatamente en el área de trabajo.

Es posible aceptar o rechazar una orden de trabajo directamente desde la pantalla de inicio en el widget “Nuevas órdenes de trabajo”

- Al final de cada línea, hay una señal verde y una cruz roja para aceptar o rechazar órdenes de trabajo directamente.

6.1.2 ¿Cuáles son los diferentes estados de la orden de misión?

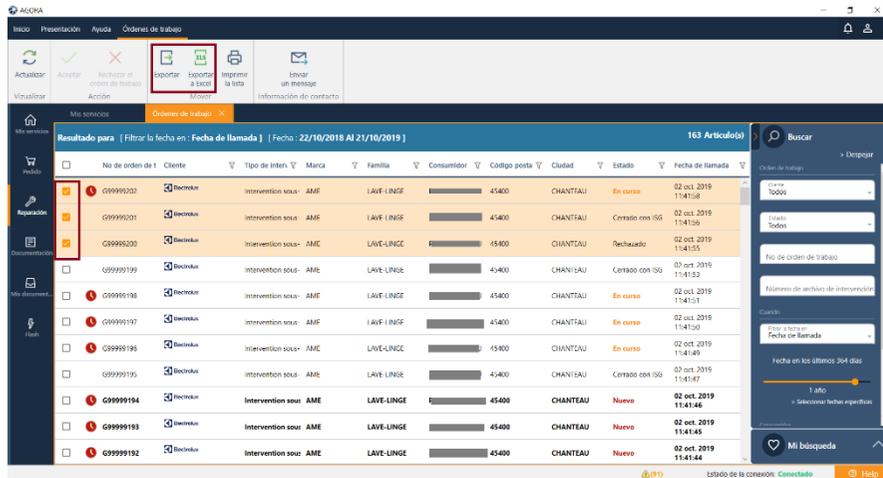


6.1.3 ¿Cómo exporto los órdenes de trabajo a mi software interno?

Agoraplus permite la exportación de cada orden de trabajo individualmente o todas al mismo tiempo:

Para exportar una sola orden de trabajo, simplemente haga clic en la línea correspondiente y haga clic en **"Exportar"**.

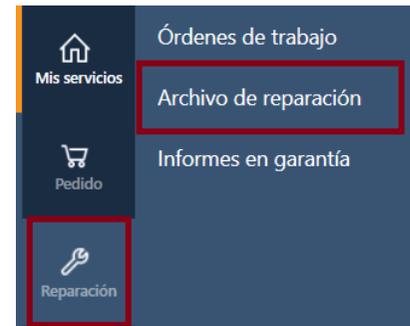
Para exportar varias órdenes de trabajo, debe seleccionar las órdenes de trabajo relevantes haciendo clic en las casillas al principio de cada línea. Una vez seleccionadas todas las casillas, es posible hacer clic en el icono **"Exportar"** (formato XML) o en **"Exportar a Excel"** (formato CSV).



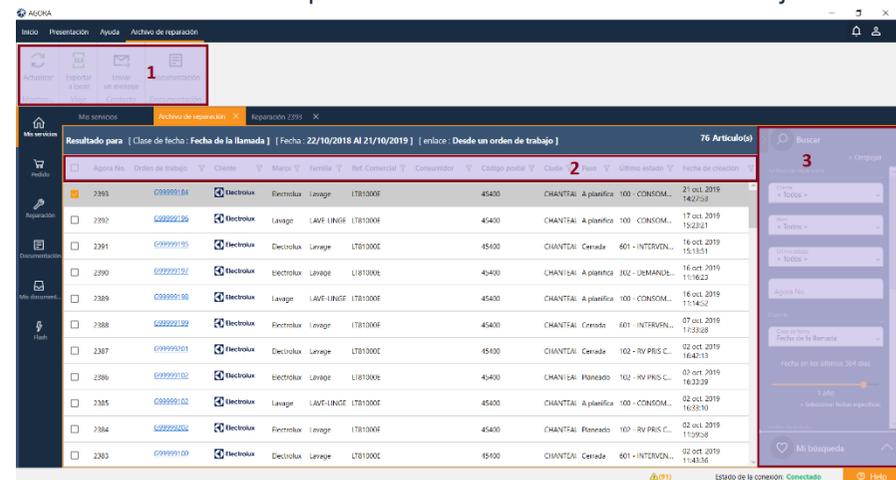
6.2. ¿CÓMO ACCEDER AL ARCHIVO DE REPARACIÓN?

En cuanto se acepta la orden de trabajo, se crea el archivo de reparación y se abre inmediatamente en el espacio de trabajo.

También puede acceder desde el icono "Reparación", seleccione "Archivo de reparación":

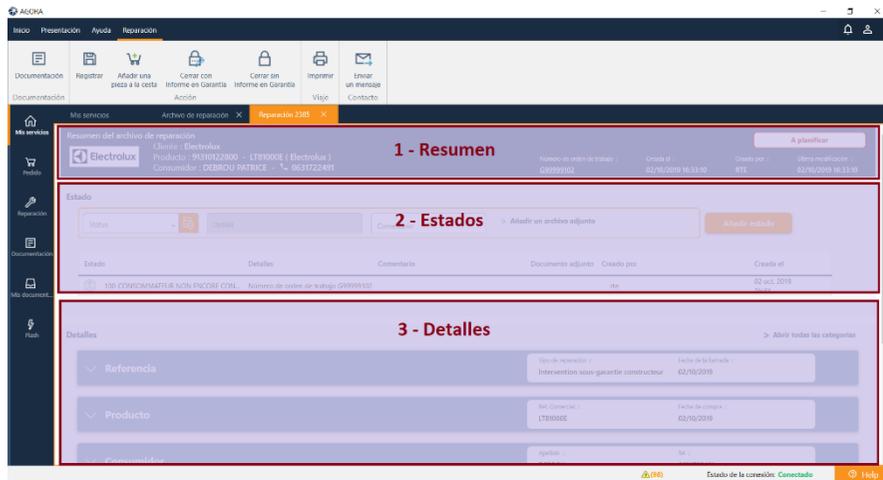


La lista de archivos de reparación se muestra en el área de trabajo:



- 1- Banner: las características disponibles se muestran en el banner
- 2- Filtros de lista: diferentes filtros le permiten elegir las preferencias de visualización
- 3- Barra de búsqueda: los filtros permiten refinar la visualización en el espacio de trabajo.

6.2.1. Organización del archivo de reparación

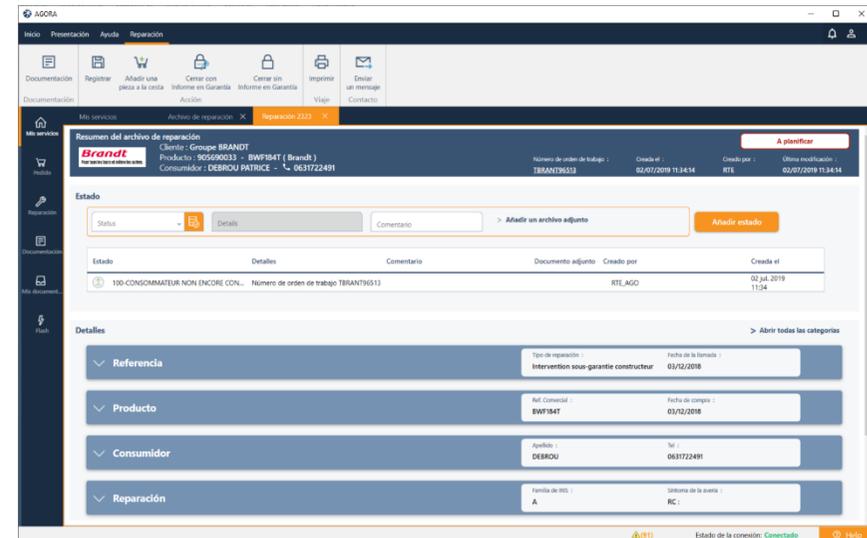


- 1 - Resumen: cabecera del archivo de reparación
- 2 - Estados: seguimiento del servicio postventa, para indicar el progreso del archivo.
- 3 - Detalles: organizado por temas, contiene la información que el Service Partner puede modificar.

6.2.2. ¿Cómo modificar un archivo de reparación?

Después de abrir el archivo de reparación, tiene varias opciones:

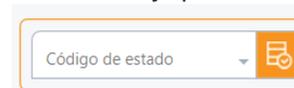
- Añadir un código de estado / código de estado
- Modificar el contenido de una de las categorías del archivo

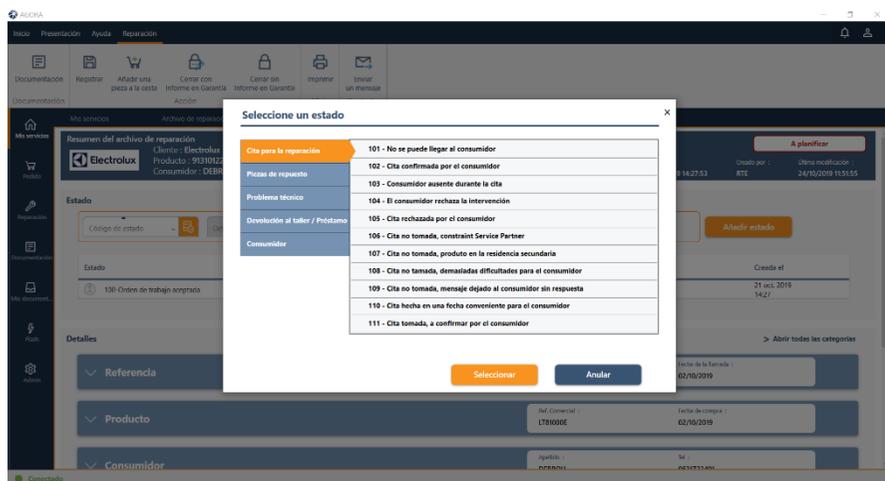


Para cada modificación realizada en el archivo de reparación, no olvide guardar haciendo clic en la función "Registrar" en el banner.

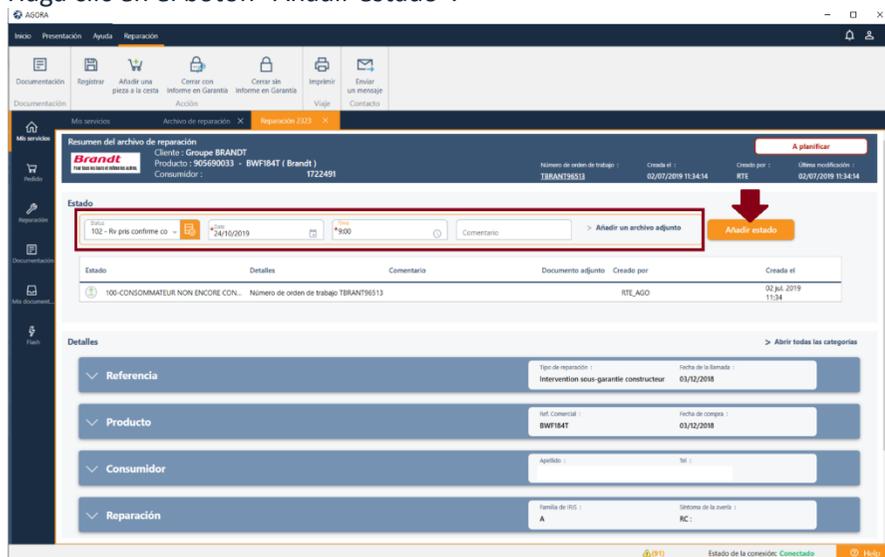
- Añadir un status

Colóquese en la casilla "status" e introduzca el status o haga clic en el icono naranja para abrir la lista de estados.



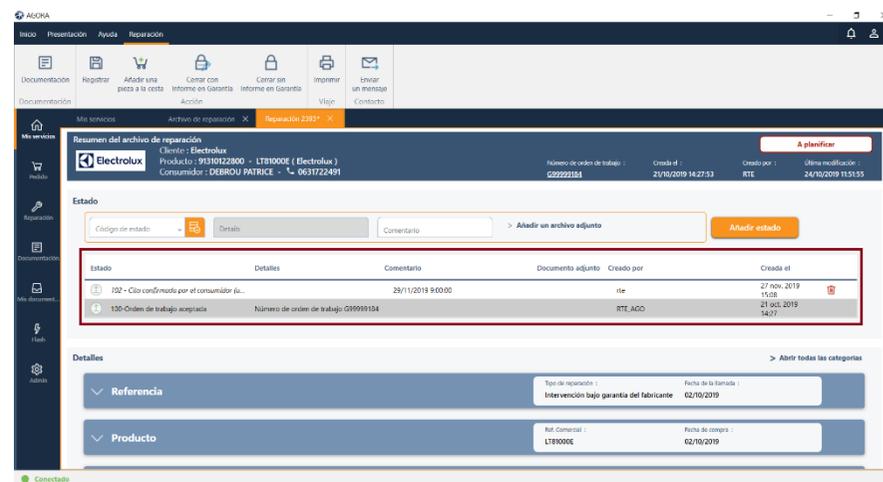


Elija un estado y haga clic en "Seleccionar".
Añada la información necesaria (según el status seleccionado) y a continuación
Haga clic en el botón "Añadir estado".



AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

El nuevo estado se añade a la lista, por encima del anterior.
La información se transmite directamente al fabricante.



- **Modificar los detalles de una categoría:**

Referencia



Producto

Producto Ref. Comercial : BWF184T Fecha de compra : 03/12/2018

Información del producto > Modificar el producto

Fabricante : Grpue BRANDT	Ref. Comercial : BWF184T
Marca : Brandt	Ref. Técnica : 905690033
Familia : Lavage	Descripción : LLPOSE/LT FR ESS.VAR --

Nº de serie :
121404267

Nº de compra :
PEC totale

Declaración de compra

Fecha de compra : 03/12/2018	Dirección
Número de archivo de reventador	Dirección
Commercial name	Dirección
Nombre de la empresa	Código postal
Tel	Ciudad
Teléfono 2	País : Francia

Consumidor

Consumidor Apellido : Tel :

Información del Cliente

Departamento : Sx	Departamento
Ciudad	Dirección
País	Dirección
Tel	Código postal : 45400
Teléfono 2	Ciudad : CHANTALU
Carré electrónico : magnum@illuminacion.fr	País : Francia
Información adicional sobre la	

Reparación

Reparación Familia de IRIS : A Síntoma de la avería : RC :

Síntoma

Seleccione la avería
RC :
SC : INSTABLE A L'ESSOAGE PAR INTER
CC :

Comentario

Diagnóstico

Diagnóstico de la avería

Codificación IRIS

Familia de IRIS :
LAVADO SECADO

Condición : [E]

Condición extendida [E]

Características [E]

Sección [E]

Por defecto [E]

Reparación/Acción [E]

Referencia [E]

Referencia de la pieza que causó el fallo

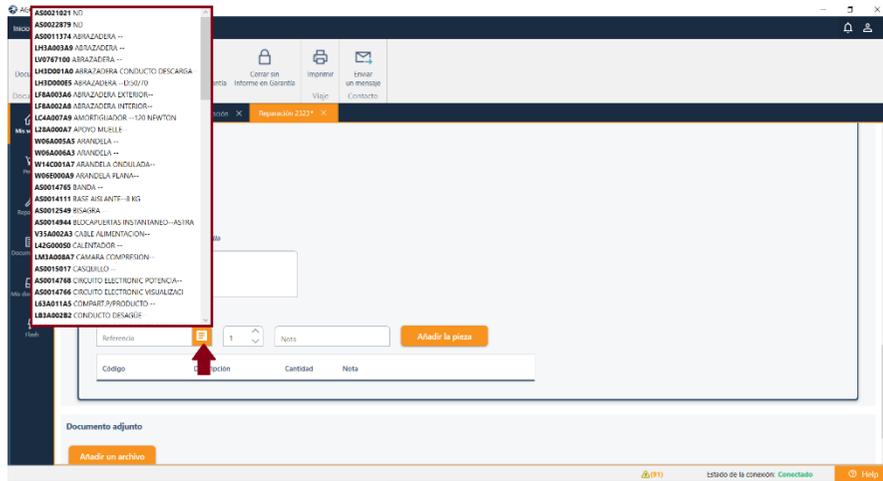
Detalles de la reparación

Lista de piezas

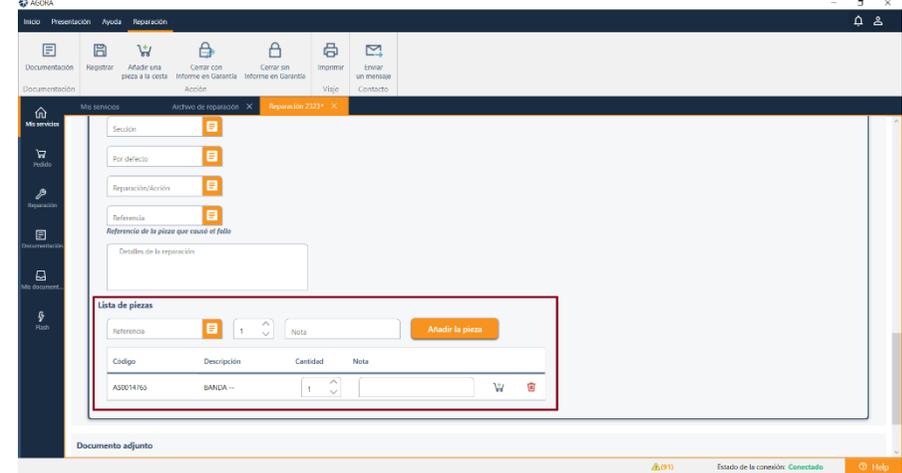
Referencia [E] 1 Nota [E] **Añadir la pieza**

Código	Descripción	Cantidad	Nota
--------	-------------	----------	------

En esta categoría, el Socio puede diagnosticar la falla y pronosticar repuestos.
La nomenclatura de los dispositivos se muestra haciendo clic en el icono naranja:

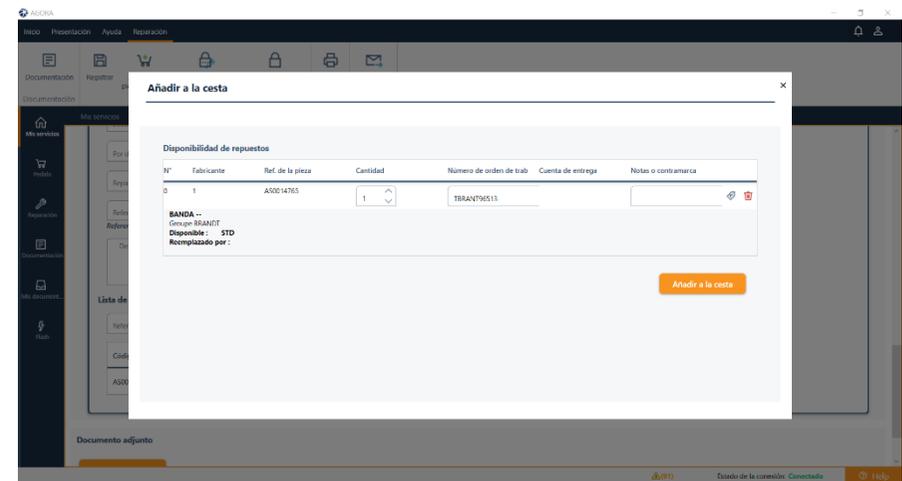
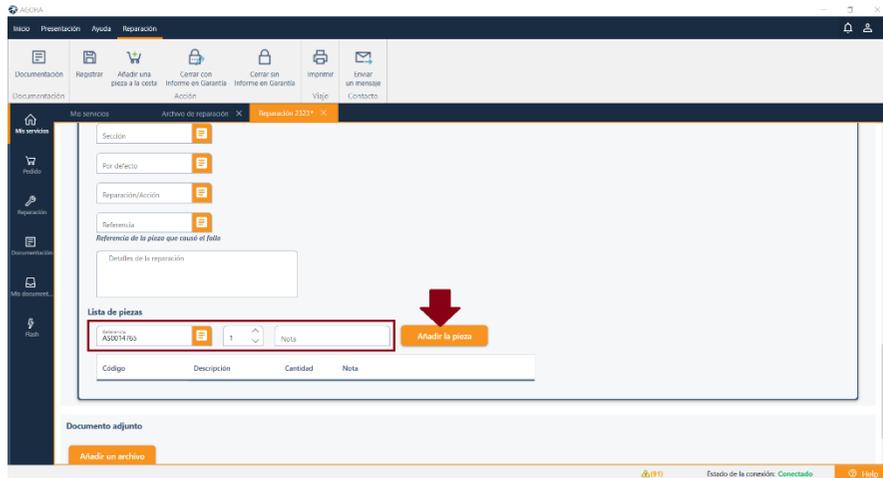


La pieza se añade a la lista.



Una vez seleccionada la pieza, haga clic en "Añadir la pieza" para añadirla a la lista.

Haga clic en la cesta para añadir la pieza, se abrirá una ventana emergente con información sobre la pieza elegida:



Haga clic en el botón "Añadir a la cesta".

6.2.3. ¿Cuáles son los códigos de estado / estado de la reparación?

6.2.4. ¿Cómo cerrar un archivo de reparación?

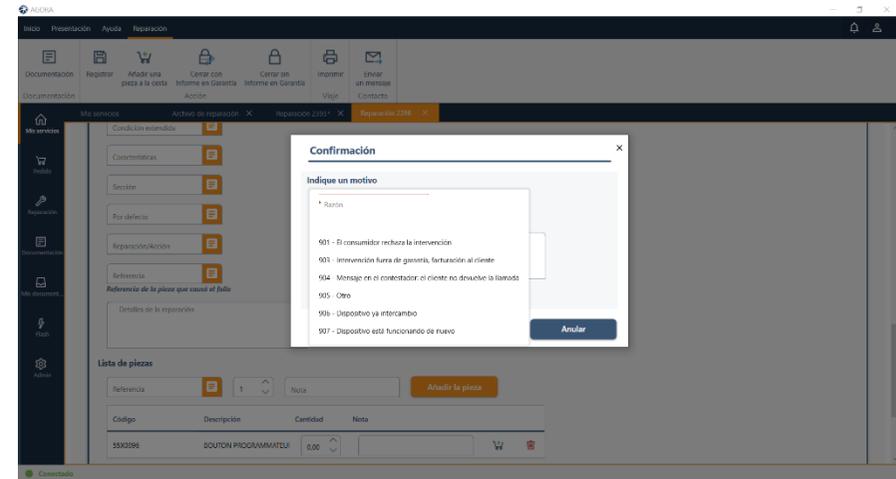
Hay dos maneras de cerrar el archivo de reparación: sin garantía o con garantía:



1 - Sin Informe en garantía:

El Service Partner puede en cualquier momento cerrar el archivo de reparación sin informe en garantía (por ejemplo, si el consumidor está demasiado lejos geográficamente, o si el consumidor no hace un seguimiento...)

- => Haga clic en la función "Cerrar sin Informe en garantía".
- => se abre una ventana emergente de confirmación y le pide que elija la razón de cierre
- => Haga clic en "Orden de trabajo cerrado sin Informe en garantía".



El archivo de reparación se cierra y la orden de trabajo cambia a "Cerrado sin Informe en garantía".

2 - Con Informe en garantía

- => Haga clic en la función "Cerrar con Informe en garantía".
- => Se abre una ventana emergente que pide confirmación
- => Tan pronto como se realiza la confirmación, se crea el informe en garantía con toda la información del archivo de reparación.

=> El archivo de reparación se cierra y la orden de trabajo cambia a "Cerrado con Informe en garantía".

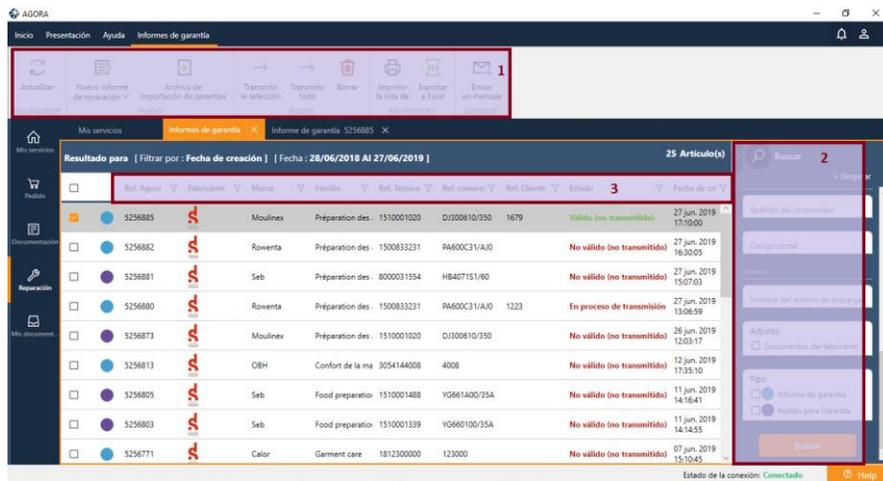
=> El archivo de reparación se abre inmediatamente, la información a corregir aparece en rojo.

6.3. ¿CÓMO ACCEDER AL INFORME EN GARANTÍA?

Hacer clic en el icono "Reparación" y, a continuación, en "Informes en garantía".



La lista de informes se muestra en el área de trabajo:



- 1- Banner: las características accesibles se muestran en el banner
- 2- Barra de búsqueda: los filtros permiten refinar la visualización en el espacio de trabajo.
- 3- Filtros de lista: diferentes filtros le permiten elegir las preferencias de visualización.

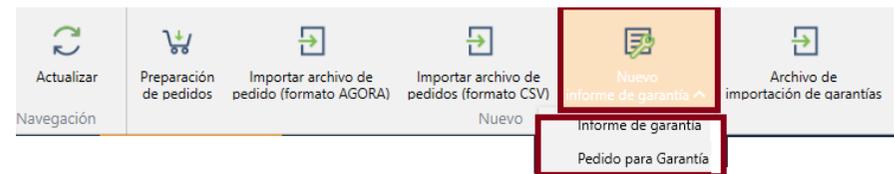
AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

6.3.1. ¿Cómo crear un nuevo informe de garantía?

Es posible de crear un nuevo informe de garantía haciendo clic en la característica del banner "Nuevo informe de garantía".

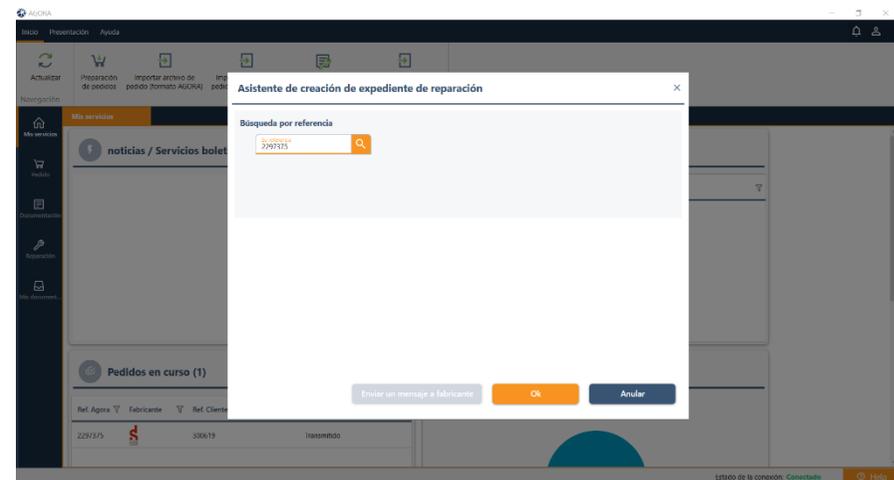
Entonces tienes que elegir si lo es:

- Una intervención en garantía
- Un pedido en garantía

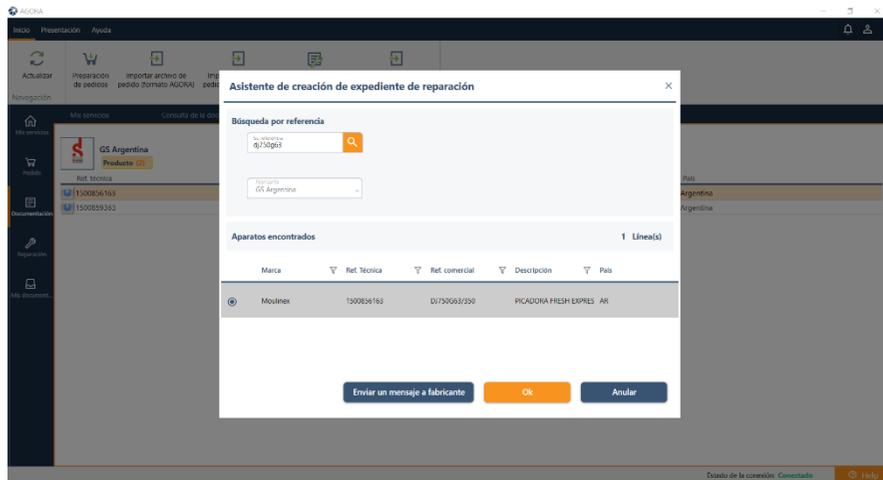


6.3.1.1. Informe de garantía

Después de hacer clic en "Informe de garantía" se abre la ventana "Asistente para la creación de un informe de garantía" en la que se debe introducir la referencia del aparato:

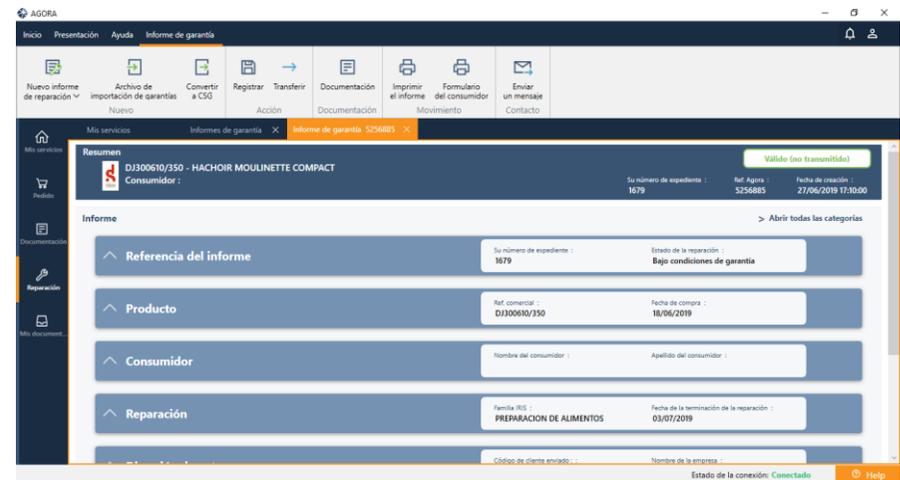


Si la búsqueda da varios resultados, tendrá que elegir la referencia deseada y luego hacer clic en "OK".



En la siguiente pantalla, deberá rellenar sucesivamente todas las secciones del formulario de informe de garantía:

- Referencia del informe
- Producto
- Consumidor
- Reparación y mantenimiento



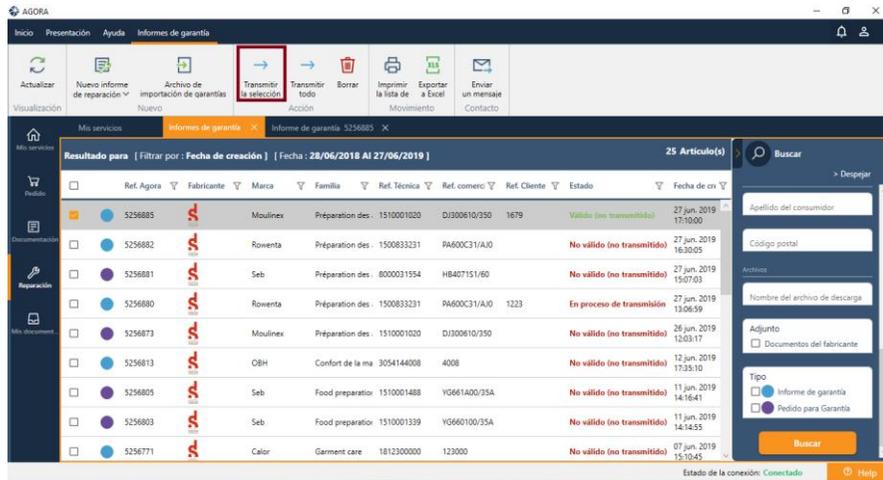
Cuando toda la información esté completa, deberá hacer clic en "Registrar" en el banner.



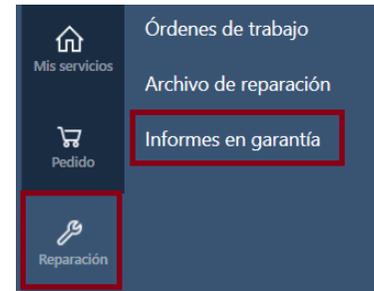
Se realizan comprobaciones y el informe se indica "Válido" o "no válido".

Si el informe es "Válido", se puede enviar al fabricante haciendo clic en la función "Transferir" del banner.

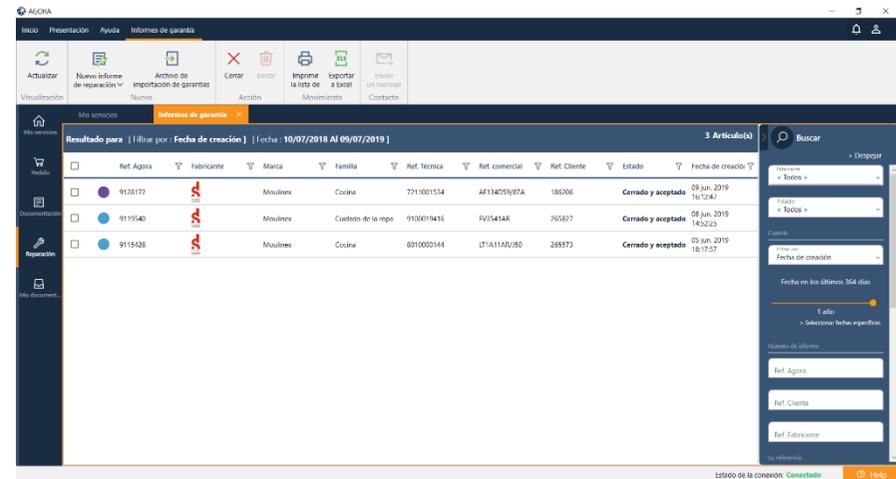




6.3.2. ¿Cómo puedo consultar mis informes en garantía?
Haga clic en el icono "Reparación" en la barra de navegación de la izquierda y, a continuación, en "Informes en garantía".



Se visualiza la lista de las intervenciones:

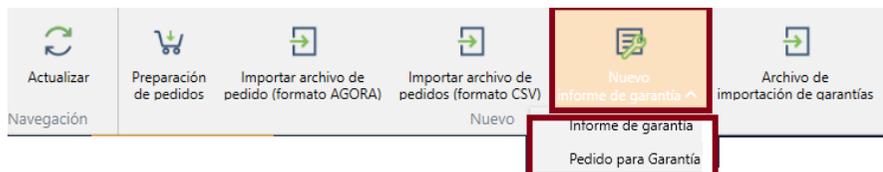


Si el informe es "no válido", significa que falta información o que es incorrecta y deberá ser corregida. El informe no se puede enviar al fabricante.

No válido (no transmitido)

6.3.1.2. Pedido en garantía

En "Nuevo informe de garantía", elegir "Pedido en garantía":



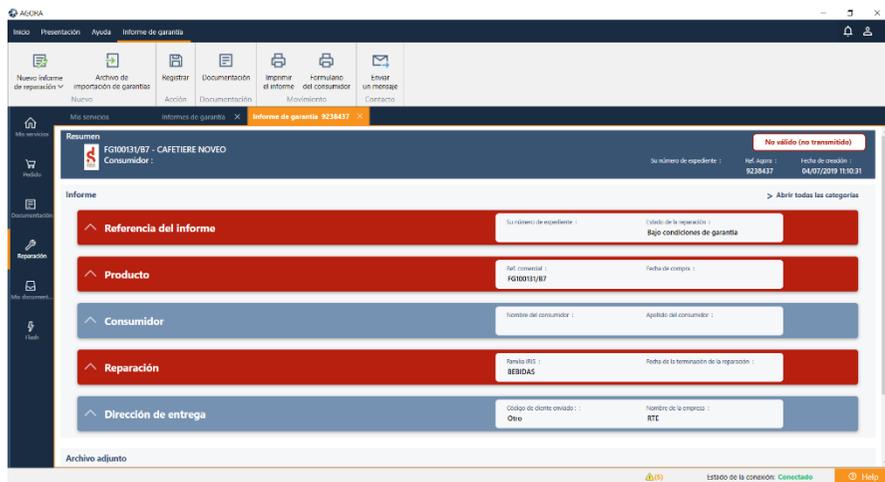
Entonces, el proceso es idéntico al del "Informe de garantía".

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

Para abrir y consultar una intervención, simplemente haga doble clic en la que desee.

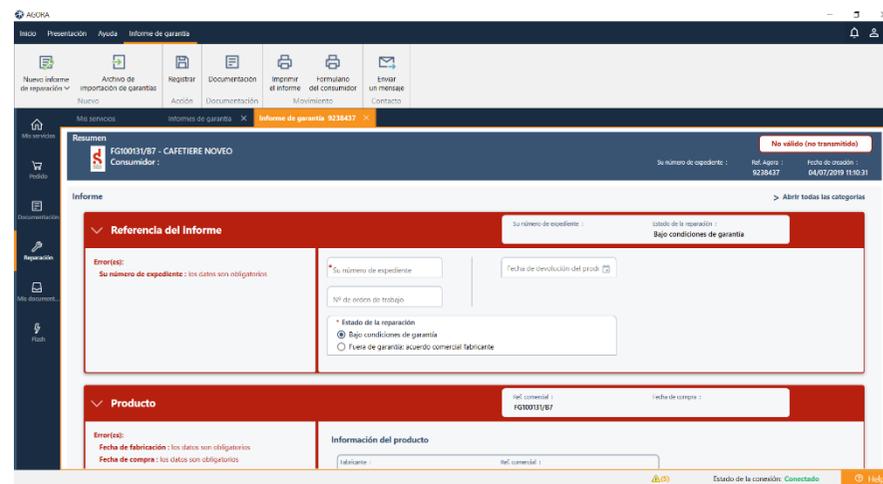
Esta intervención es "No válida".

Las categorías en rojo son las que contienen anomalías o información faltante.



Haciendo clic en la flecha, se abre la categoría.

Las anomalías se enumeran a la izquierda, los campos a corregir están enmarcados en rojo.



6.3.3. ¿Cuáles son los diferentes estados de las intervenciones?

Tan pronto como se transmita la intervención al fabricante, su estado se modificará en función de la respuesta del fabricante.

La supervisión del estado se lleva a cabo a partir de la lista de tareas.

The screenshot shows a mobile application interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are two filter menus: 'Fabricante' (Manufacturer) and 'Estado' (Status), both currently set to '< Todos >' (All). The main content area displays a list of intervention states, grouped into four categories indicated by red boxes and labels on the right:

- Estados gestionados por el solicitante (Managed by the applicant):**
 - Borrador (Draft):**
 - No válido (no transmitido) (22)
 - Válido (no transmitido) (2)
 - En proceso de transmisión (1)
 - Canasta (no transmitida) (32)
- Estados gestionados por el sistema (Managed by the system):**
 - En proceso de elaboración (In process of elaboration):**
 - Transmitido (0)
 - Integrada (0)
 - Transformando (2)
- Estados gestionados por el fabricante (Managed by the manufacturer):**
 - Devolución del fabricante (Manufacturer return):**
 - No conforme (0)
 - Aceptada (5)
 - Transformada (0)
 - Rechazada (0)
 - Anulada (2)
 - Canasta (transmitida) (0)
- Estados de información adicional (Additional information states):**
 - Cerrado y aceptado (90) (Closed and accepted):**
 - Ordenada (0)

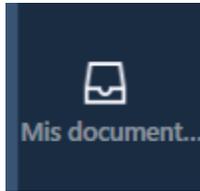
Mientras no se haya transmitido la intervención al fabricante, permanecerá en el estado "no transmitido".

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

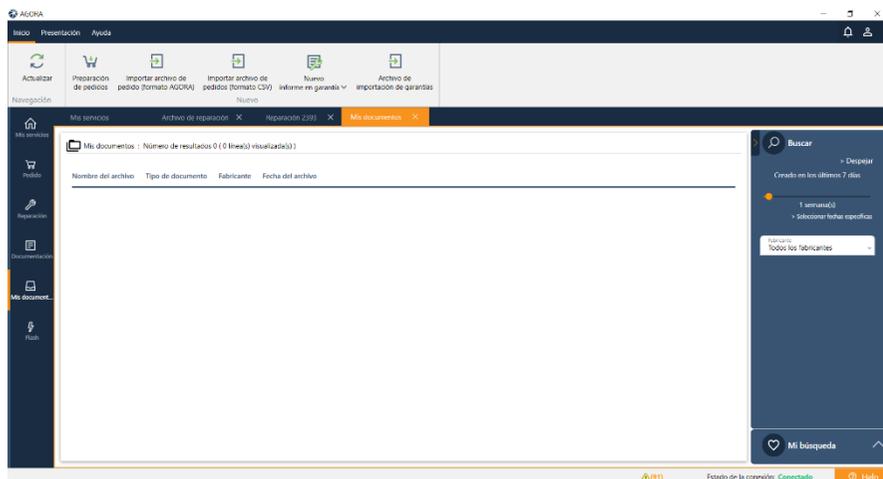
7 MÓDULO DOCUMENTOS

7.1. CÓMO CONSULTAR LOS DOCUMENTOS QUE ME ENVÍAN LOS FABRICANTES?

El acceso se realiza haciendo clic en "Mis documentos" en la barra de navegación:



Se visualiza el área de documento:



Para abrir un documento, haga doble clic en la línea deseada.

AG2019DOC295_ES e4r2 del 05/10/2020

7.2. CÓMO FILTRAR UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS?

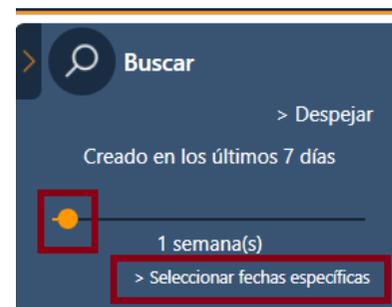
El filtro de la derecha está preestablecido en 1 semana, la lista muestra los últimos documentos desde 1 semana.

Para filtrar los resultados de la búsqueda, hay 3 filtros disponibles, según la fecha / tipo de documento / fabricante.

En el menú de filtro sólo se muestran los valores de filtro disponibles (p. ej. Que tienen resultados mostrados en la lista de documentos) para la clase de documento / fabricante.

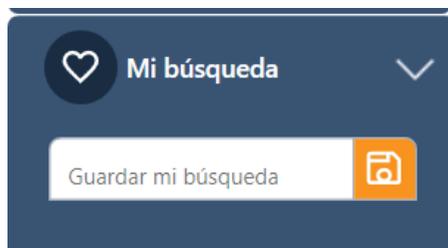
Para filtrar el tiempo, simplemente deslice el botón naranja hacia la derecha.

Para filtrar desde una fecha específica, haga clic en "**Seleccionar fechas específicas**", seleccione dos días específicos para seleccionar el período deseado.



Guardar mi búsqueda

El botón Guardar mi búsqueda le permite guardar la búsqueda y reiniciarla una vez que la pantalla haya salido.



Los botones permiten definir una búsqueda por defecto y borrar una búsqueda.

Consultar mi búsqueda

El usuario tiene la posibilidad de iniciar una búsqueda guardada haciendo clic en el botón "**Mi búsqueda**".