



# **GUIA DE USO SOLUPYME®Saas**

Guía de uso rápida de SOLUPYME®Saas, que permite una fácil manejabilidad del programa y sus funcionalidades.

© A&T Sistemas de Información, s.l. - 2012

Contenido

**ORGANIZACIÓN DE ESCRITORIO .....4**

MÓDULOS ..... 6

MENÚS ..... 8

*Archivos*..... 8

*Informes* ..... 9

*Procesos*..... 10

*Configuración*..... 10

**GESTIÓN DE REGISTROS ..... 11**

UTILIDADES ..... 11

*Filtros*..... 11

*Ordenación* ..... 12

*Agrupamiento*..... 12

*Ocultar*..... 13

*Ancho* ..... 15

*Mover* ..... 15

*Seleccionar*..... 16

*Exportar*..... 17

*Actualizar*..... 17

*Parámetros*..... 17

EDICIÓN ..... 18

 Nuevo..... 18

 Abrir..... 18

 Eliminar ..... 18

 Copiar..... 18

*Documento* ..... 18

 Cabecera..... 18

 Pie..... 18

 Traspassar ..... 18

    Venta..... 19








    Agentes ..... 19

    Compra..... 19

    Logística..... 19

    Producción..... 19

    Cartera..... 19

Finanzas.....	19
C.R.M.....	20
S.R.M.....	20
 Retroceder.....	20
Venta.....	20
Agentes.....	20
Compra.....	20
Cartera.....	20
Finanzas.....	20
 Vista Previa.....	21
 Imprimir.....	21
 Documento.....	21
 Personalizar.....	22
 Seleccionar.....	22
 Entorno.....	22

## Organización de escritorio

Cuando solicita la URL de acceso al software/servicio, aparece la pantalla de requerimiento de credenciales a cumplimentar para la validación del perfil del usuario.

Indique usuario y contraseña. Además cumplimente el código de validación que asegura que el acceso al sistema lo esta realizando un humano.

**Credenciales**

Usuario ...

Contraseña ...

**civilian**

Escribe las dos palabras

**Microsoft Partner**

Proveedor de software independiente (DSI)

Iniciar sesión

Inicio Empresa Productos Clientes Partners Contacto Noticias Enlaces

**Noticias**

Relación de

31/10/2011 Disponi agregad el flujo d

31/10/2011 Las nue misma tipos de indistint

30/04/2011 Microsoft nos los productos SOLUPYME®.NET

30/04/2011 **Certificaciones SOLUPYME®.NET**

Microsoft ha otorgado a nuestra solución SOLUPYME®.NET certificación para Windows 7 y Windows Server 2008 R2

Anuncios Google

**Crm**  
Crm y formación online Gratis  
Registro  
[www.mydynamicscrm.es](http://www.mydynamicscrm.es)

**Ofimedic-Software médico**  
Gestión informática médica Agendas, historias, facturas, LOPD  
[www.ofimedic.com](http://www.ofimedic.com)

**Cursos Gratis del Inem**  
+290 Cursos Gratis (Subvencionados) Apúntate a hacer Cursos Sin Pagar!  
[CursosGratis.eInemaste...](http://CursosGratis.eInemaste...)

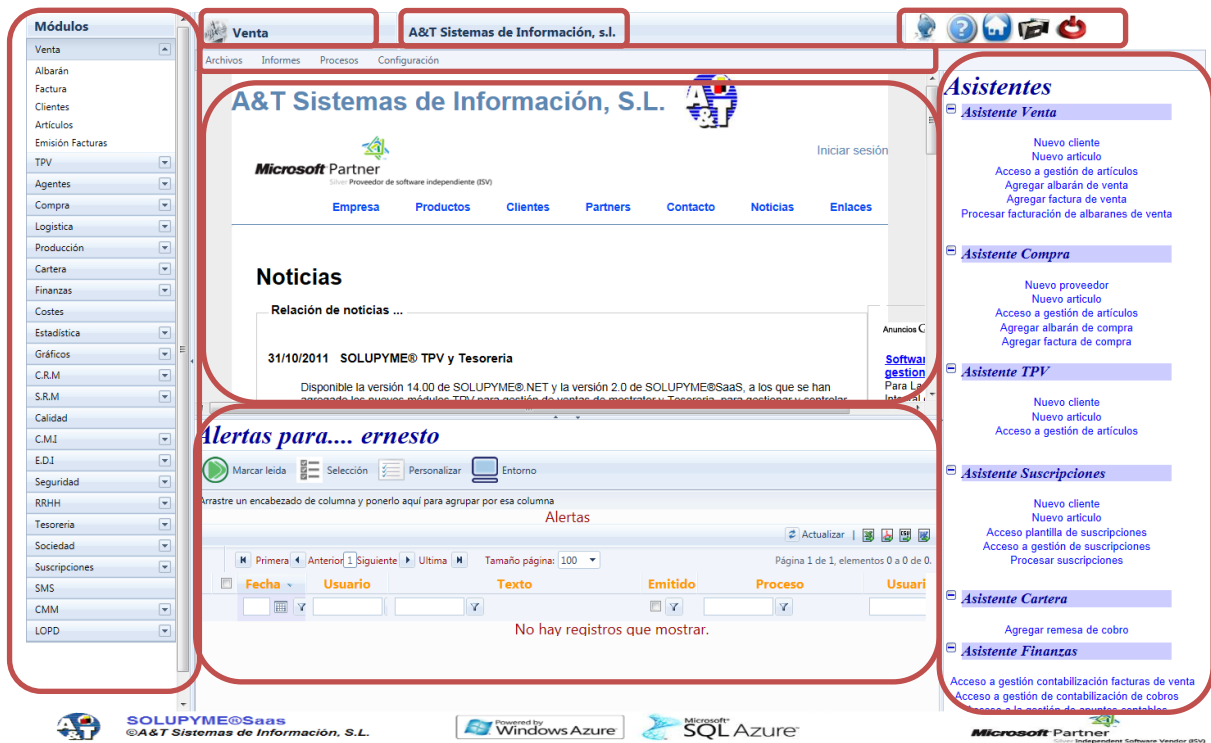
**Programa de contabilidad**  
Gestión de

El sistema realiza el proceso de validación para las credenciales tecleadas en relación a la URL solicitada y que el código de validación coincide con el indicado en pantalla. En caso afirmativo se establece una sesión de trabajo, quedando registrado en el sistema de LOPD tanto el usuario que inicia la sesión, así como la IP del ordenador desde el que esta conectado.

Cuando se realizan tres intentos con una credencial de usuario con resultado incorrecto, el sistema automáticamente bloquea estas credenciales.

Una vez validado el acceso al software/servicio, se muestra el escritorio de funciones que se organiza en varias areas claramente delimitadas, la barra de Menu (para el módulo seleccionado), la Barra de Módulos, area de asistentes y el area de presentación de información.

En la parte superior se indica el módulo activo y el nombre de la empresa para la URL del servicio.



El area de presentación de información, inicialmente puede presentar una página web, que se especifica en la opción Parámetros de Usuario, para cada usuario. También puede presentar una relación de alertas vinculadas al usuario acreditado en la sesión de trabajo.

El acceso a la pantalla de inicio se puede solicitar en cualquier momento, haciendo clic en icono correspondiente de la barra superior.

Las opciones de la barra superior, le permiten:



solicitar soporte técnico



utilizar la guía de uso



solicitar pantalla inicio



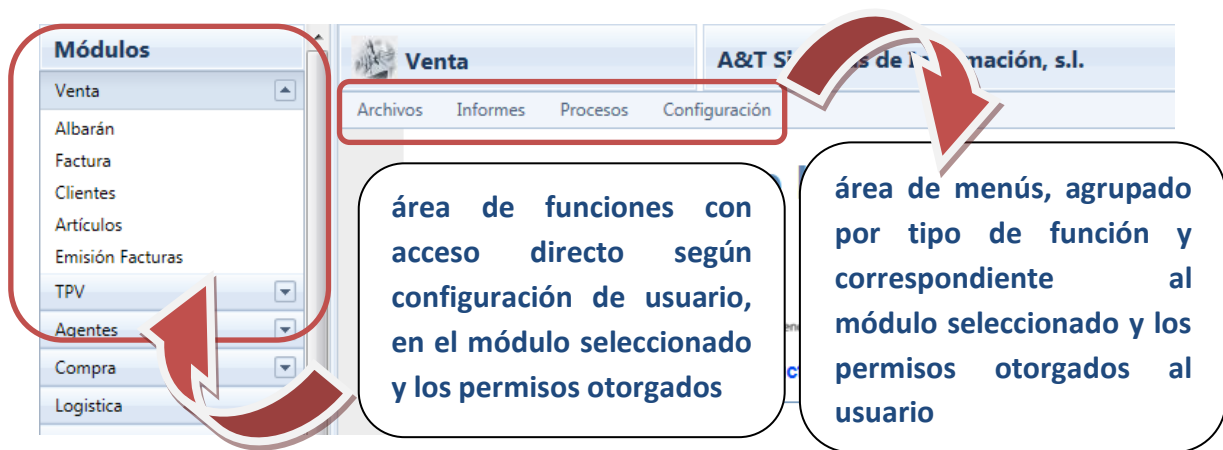
acceso a la creación de elementos de tablas auxiliares



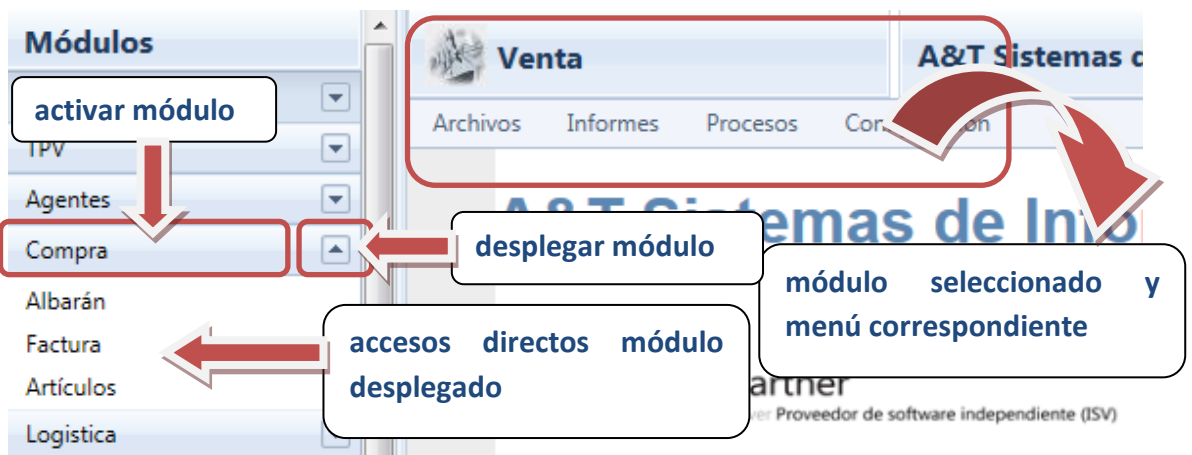
cerrar la sesión

## Módulos

Haga click en el botón con el título del módulo, para desplegar los accesos definidos en el Módulo y acceder al menú correspondiente.



También se puede acceder a los accesos definidos en el Módulo, sin activarlo ni cargar el Menú correspondiente, haciendo clic en el indicador situado en la barra de los módulos.



Para facilitar la manejabilidad, podemos personalizar una barra de acceso rápido de opciones para aquellas de mayor uso.

El área de accesos directos de módulos son personalizables por usuario.

Haga clic sobre Módulos y el sistema le presentará la relación de funciones del Módulo para las cuales el usuario tiene otorgados los permisos. Esta relación indica en la columna Toolbar SI esta o NO seleccionada como acceso directo.

**Módulos**

Albarán  
Factura  
Clientes  
Artículos  
Emisión Facturas  
TPV  
Agentes  
Compra  
Logística  
Producción  
Cartera  
Finanzas  
Costes  
Estadística  
Gráficos  
C.R.M  
S.R.M  
Calidad  
C.M.I  
E.D.I  
Seguridad  
RRHH  
Tesorería  
Sociedad  
Suscripciones  
SMS  
CMM  
LOPD

**Personalizar accesos Módulo Venta**

Habilitar accesos directos del módulo

Opción	Toolbar
<input type="checkbox"/> Albarán	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Factura	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Colores	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comisiones por Tipos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Descuentos por Tipos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Descuentos por Tipos y Familias	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Familias Artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Idiomas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Variables Gasto	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Países	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tarifas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ref.Adicionales	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tipos Facturación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tipos Terceros	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tipos Transporte	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Unidades Medida	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Características	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Configurador SOLUPYME	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Configurador SOLUPYME para SBP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Log EMP02	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tarifas Clientes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tarifas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lotes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Garantías	<input type="checkbox"/>

las opciones activadas se presentan en acceso directo

Seleccione las opciones a aplicar (no marcada) como acceso directo o a desactivar (marcada) del acceso directo

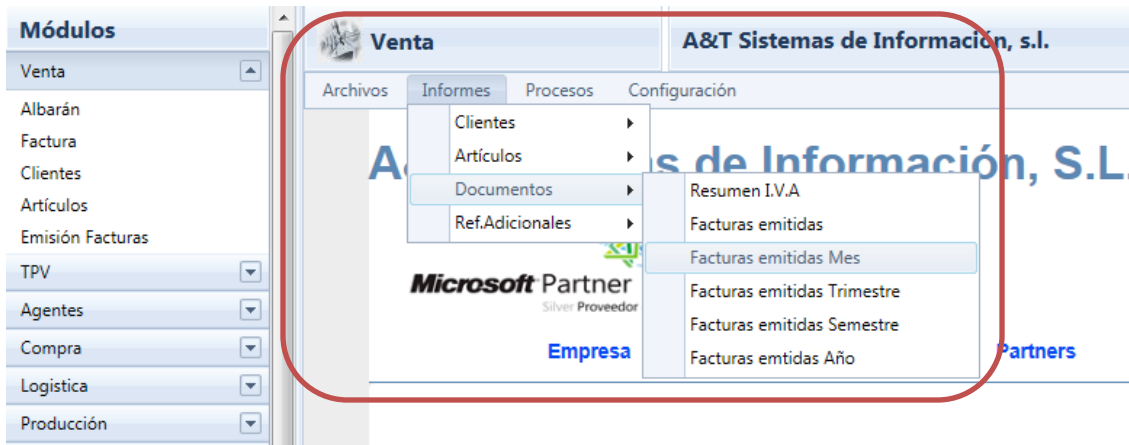
SOLUPYME®Saas © A&T Sistemas de Información, S.L. Powered by Windows Azure Microsoft SQL Azure Microsoft Partner

Seleccione la/s opción/es para las que desea cambiar el estado y haga clic en el símbolo de aplicar.

Cuando otra acción fuerce la actualización del escritorio, estos cambios serán efectivos.

## Menús

Para seleccionar opciones desde los menús, tiene que acercar el señalizador del ratón al menú principal y a los elementos dependientes, sin hacer clic, hasta el enlace de la opción elegida, que requiere hacer clic para ejecutarla.



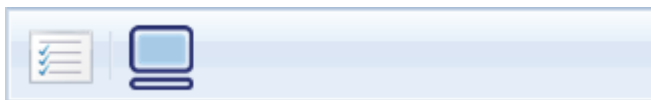
Los menús están organizados en cuatro grupos principales, donde se reúnen las opciones relacionadas con el grupo.

## Archivos

En el grupo de Archivos, están las opciones que permiten acceder a los registros de las tablas y en su caso, agregar, modificar, eliminar y copiar elementos. Para este tipo de opciones cuando se ha seleccionado la tabla, se presenta una barra de acciones como la siguiente.



También hay opciones de este tipo que no están diseñados para la edición y la barra que se presenta es como la siguiente.



Mas adelante en esta guía, se explica la funcionalidad de cada uno de los botones de acción.

Indicar, que los botones desactivados, solo están disponibles, cuando la tabla de registros seleccionada corresponde a documentos (presupuesto, pedido, albarán y factura).

## Informes

Listados disponibles en el módulo. Habitualmente, requieren y solicitan parámetros de selección como paso previo, a la confección del informe, como en el ejemplo.

**Especificar valores**

Especificar Cliente:

Inicio del rango:  Final del rango:   
 Introduzca un valor:  Introduzca un valor:   
 Incluir este valor  Sin valor inferior  Incluir este valor  Sin valor superior

**Introduzca los valores requeridos según el título del parámetro y haga clic en agregar rango para la selección. Cumplimente todos los parámetros y pulse aceptar para lanzar la petición del informe.**

Agregar rango

Valores seleccionados:

Eliminar Eliminar todo

Final del rango:   
 Introduzca un valor:   
 Incluir este valor  Sin valor superior

Agregar rango

Valores seleccionados:

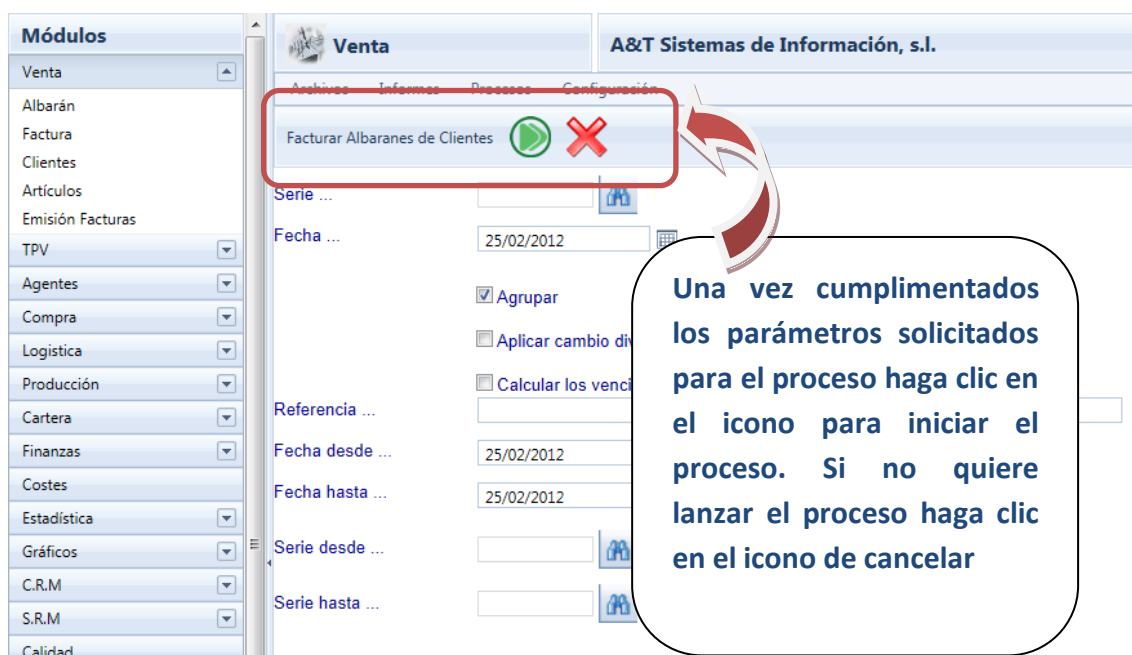
Eliminar Eliminar todo

Los parámetros son los que delimitan la información a procesar y presentar en el informe.

## Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado

Los procesos requieren y solicitan parámetros para determinar los elementos a intervenir en el proceso, como en el ejemplo.



## Configuración.

Agrupas las funciones que permiten personalizar los parámetros de la empresa, así como configurar las series de documentos del módulo y los parámetros de usuarios.

En la configuración de los parámetros de la empresa, se establecen valores predeterminados para diferentes acciones, como cuentas de enlace contable.

Las series de documentos, determinan para qué tipo de documento es la serie, la numeración asignada, así como enlace al ejercicio determinado.

En los parámetros de usuario se especifican características personalizadas por usuario. Estos parámetros son opcionales y se utilizan los del Supervisor, para los no especificados.

## Gestión de registros

Las funcionalidades a realizar en las listas de registros, son muchas y variadas, desde movimiento de columnas, ordenación, filtros con diferentes criterios, agrupamientos, ocultación o presentación de columnas.

### Utilidades

#### Filtros

Para aplicar filtros, teclee en el espacio habilitado en la parte superior de la columna a filtrar y luego haga clic en el símbolo de filtro, que muestra los distintos tipos de selección y elija la más conveniente. Automáticamente el filtro se aplica.

Puede realizar esta acción en más de una columna, para un filtro múltiple.

Arrastre un encabezado de columna y ponerlo aquí para agrupar por esa columna

Artículo

Primera Anterior Siguiente Ultima Tamaño página: 1000

Bloqueo	Código	Descripción	Familia
<input type="checkbox"/>	saas		
<input type="checkbox"/>	SSaas	Azure (1GB)	Cloud
<input type="checkbox"/>	SSaasA	es	Cloud
<input type="checkbox"/>	SSaasCAL	id	
<input type="checkbox"/>	SSaasCAR	ta	
<input type="checkbox"/>	SSaasCMI		
<input type="checkbox"/>	SSaasCMM		
<input type="checkbox"/>	SSaasCOM		
<input type="checkbox"/>	SSaasCRM		
<input type="checkbox"/>	SSaasCTE		
<input type="checkbox"/>	SSaasEDI		
<input type="checkbox"/>	SSaasEST	ísticas	
<input type="checkbox"/>	SSaasSF	zas	
<input type="checkbox"/>	SSaasGRA	os	
<input type="checkbox"/>	SSaasLOG	ica	
<input type="checkbox"/>	SSaasLOPD	SOLUPYME®Saas LOPD	Cloud

**Teclee el valor de filtro deseado en el espacio habilitado en la columna correspondiente, haga clic sobre el icono de filtro y elija el criterio de selección a aplicar**

## Ordenación

Haga clic sobre el título de la columna para ordenar los registros en función de esta.

Arrastre un encabezado de columna y ponerlo aquí para agrupar por esa columna

Artículo

Primera Anterior Siguiente Última Tamaño

**Bloqueo** **Código**

SSaas Suscripción Platafo

SSaasA SOLUPYME@Saas A

SSaasCAL SOLUPYME@Saas C

SSaasCAR SOLUPYME@Saas C

SSaasCMI SOLUPYME@Saas C.M

SSaasCMM SOLUPYME@Saas CMM

**Clic sobre el título de la columna activa la ordenación, primera vez ascendente, segunda descendente y tercera cancela la ordenación**

La primera vez, ordena ascendente, la segunda descendente y la tercera, anula la ordenación.

## Agrupamiento

Arrastre el título de la columna, al área de agrupamiento, para presentar los registros jerarquizados por el grupo.

Familia

Artículo

Primera Anterior Siguiente Última Tamaño

**Bloqueo** **Código** **Artículo** **Familia**

Familia: Servicios - Asistencia Técnica

97 SERVICIO ASISTEN

98 SERVICIO TECNICO

Familia: Servicios - Soporte Técnico

SSN Soporte SOLUPYM

Familia: Software - Propio

LSN Licencias uso mód

SN SOLUPYME@.NET

SNA Alquiler SOLUPYME@.NET

**Haga clic sobre la columna a agrupar y sin dejar de pulsar arrastre la columna al espacio superior habilitado para realizar el agrupamiento**

### Ocultar

Para determinar que columnas presentar y que columnas ocultar de la lista de registros seleccionada, haga clic en el botón de acción Personalizar de la barra.



A continuación se presenta, la relación de campos que configuran la tabla seleccionada, donde se informa que campos están ocultos.

Personaliza lista Venta/Artículos  Aceptar Abrir Actualizar Selección

Arrastre un encabezado de columna y ponerlo aquí para agrupar por esa columna

los

Actualizar |

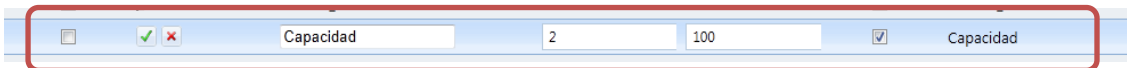
Página 1 de 1, elementos 1

Primera ◀ Anterior 1 Siguiente ▶

**los campos que tiene activada la columna oculto no se muestran, para cambiar las características, clic en el icono de editar y cambie los valores**

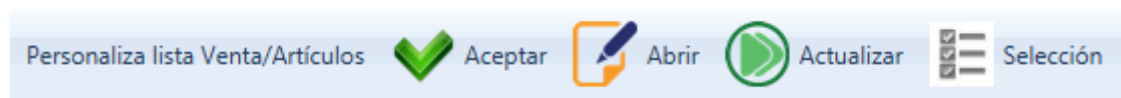
Ancho	Oculto	Campo
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Avistk
100	<input type="checkbox"/>	Bloqueo
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Calculo_medio
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacidad
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Capprod
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Caracteristica1
100	<input checked="" type="checkbox"/>	Caracteristica2

Para modificar los valores de configuración de un registro, haga clic en la imagen de edición y cumplimente los valores que se solicitan a continuación.



Esta pantalla de edición, permite cambiar el título de la columna, los decimales a presentar en la lista de datos, el ancho para la columna y determinar si se oculta. Para aplicar la modificación clic en . Para cancelar la modificación clic en .

La funcionalidad de personalizar tiene su propia barra de acciones, como la siguiente:

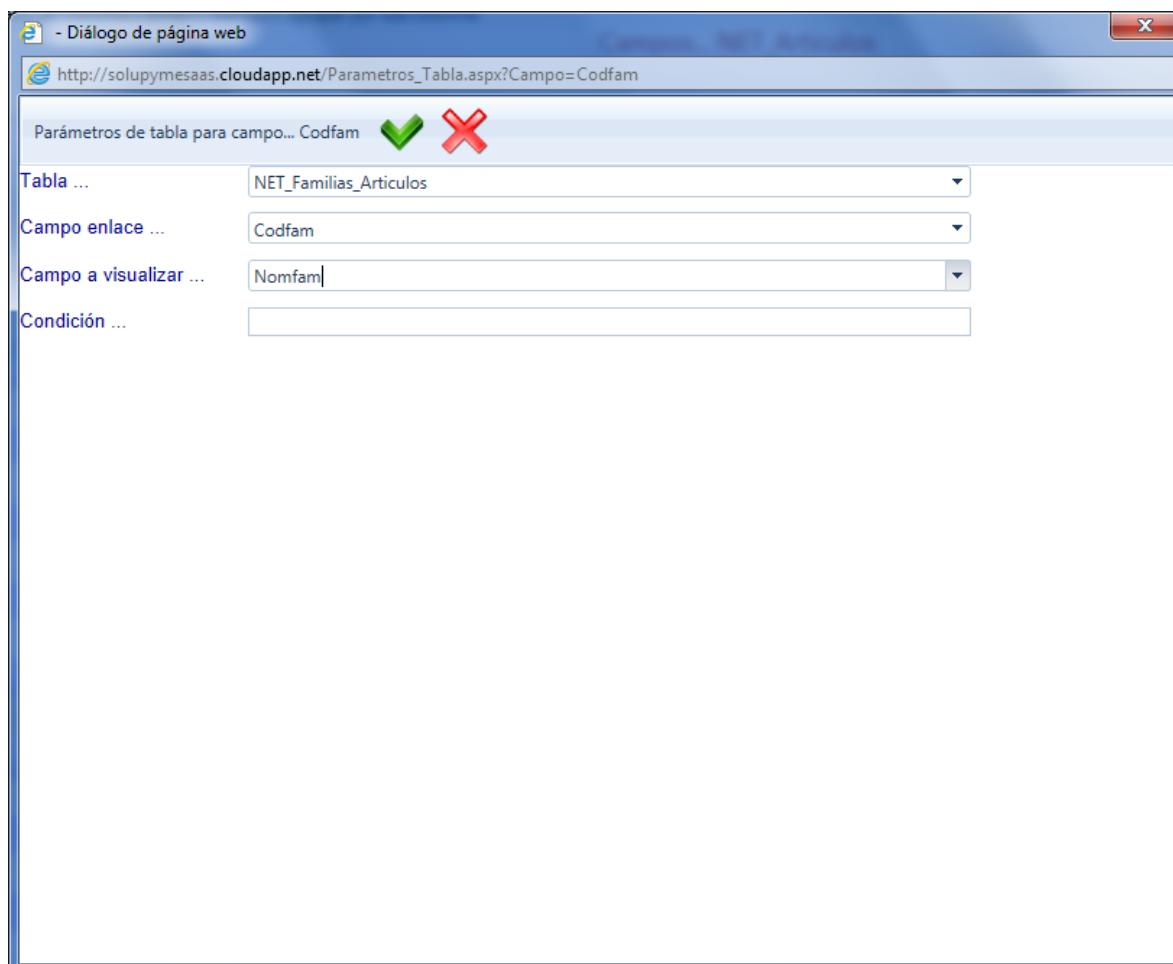


La acción Aceptar guarda los cambios realizados en la configuración y vuelve a presentar la lista de datos, desde donde se solicitó la personalización.

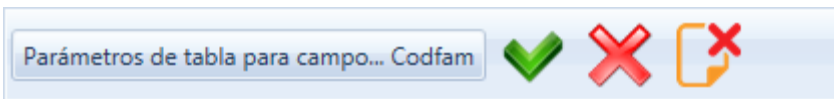
La acción Actualizar, realiza una nueva recarga de los campos de la tabla, para agregar a las posibilidades de configuración, campos añadidos a la base de datos, después de la primera configuración.

La opción Abrir, permite configurar un enlace entre el campo seleccionado (normalmente un código) y otra tabla de la base de datos, para mostrar el texto correspondiente a este código.

Para realizar esta configuración, seleccione el campo, pulse abrir y cumplimente la pantalla de configuración siguiente.



Esta pantalla de configuración, tiene una barra de acciones como la que sigue.

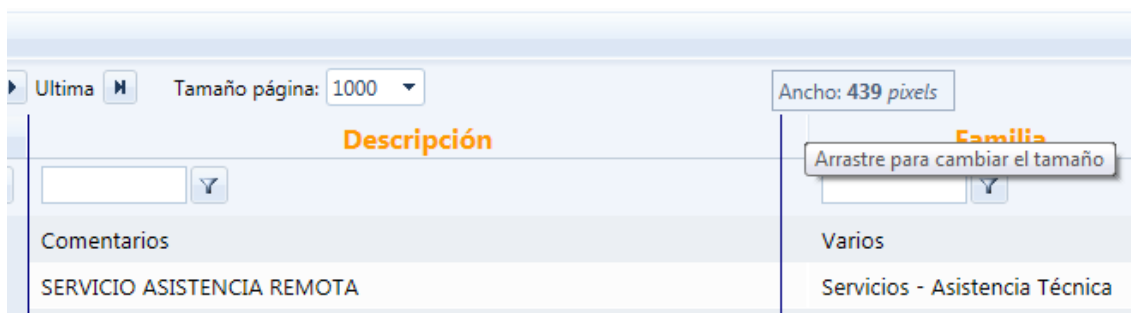


Que permite, aceptar la configuración, cancelar la configuración y eliminar la configuración guardada.

### Ancho

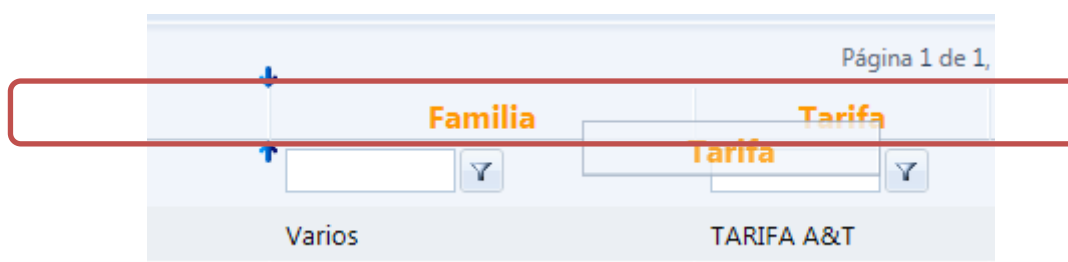
Se puede ajustar el ancho de la columna, con la edición del punto anterior, pero también se puede realizar sobre la lista.

Acerque el puntero del ratón al punto de separación de las columnas en la cabecera y cuando cambia de forma, haga clic y sin dejar de pulsar, arrastre. Cuando la columna tenga el ancho deseado, deje de hacer clic a fin de fijarla.



### Mover

Para mover una columna, haga clic con el puntero del ratón, sobre el titulo de la columna y sin soltar, mueva la columna hasta la posición requerida y deje de pulsar el botón del ratón, para dejarla posicionada.



## Seleccionar

La selección de registros puede ser individual o múltiple.



Haga clic en este icono de la barra que permite la selección de todos los registros presentados en la lista con una única acción o marque el selector habilitado en la barra de títulos de columnas.

click para seleccionar todo

haga clic en el selector de la barra de títulos de columna, para seleccionar todos los registros presentados, cuando quita la selección se deseleccionan todos los registros

			Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LSN	SOLUPYME®.NET
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SN	SOLUPYME®.NET
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SNA	Alquiler SOLUPYME®.NET
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SNAGE	SOLUPYME®.NET Agentes

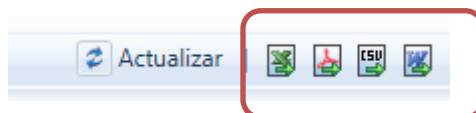
haga clic en el selector de la fila para incluir el registro en la selección o excluir de la selección según corresponda

Bloqueo	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	97	
<input checked="" type="checkbox"/>	98	
<input type="checkbox"/>	99	
<input checked="" type="checkbox"/>	LSN	SOLUPYME®.NET
<input type="checkbox"/>	SN	SOLUPYME®.NET

## Exportar

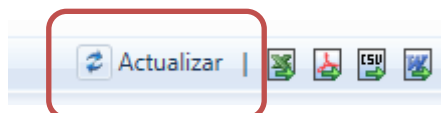
Las listas de registros presentadas en el área de trabajo, disponen de funciones aplicadas para la exportación de los datos en distintos formatos.

Para realizar la acción, haga clic sobre el símbolo identificativo del tipo de fichero, que desea generar en el proceso de exportación.



## Actualizar

Las listas de registros presentadas en el área de trabajo, disponen de una función aplicada para la recarga de los datos. Para aplicar esta acción haga clic sobre el símbolo Actualizar.



## Parámetros

Las listas de registros presentadas en el área de trabajo, antes de la lectura y presentación de la información, pueden estar configuradas para solicitar parámetros previos, a fin de acotar y minimizar la lectura y carga de datos.

Parámetros

### *Parámetros*

#### *Factura*

Fecha Fra. desde...  hasta...

Cliente



Una vez cumplimentados los parámetros, haga clic sobre la imagen para aplicar la selección.



Si hace clic sobre la imagen de cancelar, la lista de datos se presenta sin aplicar los parámetros.

## **Edición**

Para editar elementos de las listas de registros, haga clic sobre la imagen de la acción requerida.



### **Nuevo**

Para agregar nuevos elementos para la lista de registros de datos presentada en el área de trabajo.



### **Abrir**

Permite editar el registro/s seleccionado/s de la lista presentada en el área de trabajo.



### **Eliminar**

Permite borrar el registro/s seleccionado/s de la lista presentada en el área de trabajo.



### **Copiar**

Permite realizar una copia del registro/s seleccionado/s de la lista presentada en el área de trabajo.

## **Documento**

Cuando la lista de registros solicitada, corresponde a tablas de documentos (presupuesto, pedido, albarán y factura), se activan las funcionalidades correspondientes.



### **Cabecera**

Permite editar la cabecera del documento, con información de forma pago, bancos, envíos, etc



### **Píe**

Permite editar el pie del documento, con información de descuentos, gastos, totales, etc...



### **Traspasar**

Esta funcionalidad permite que el registro/s seleccionado/s realice una acción, que dependerá del registro y del módulo, así:

### **Venta**

Albarán            generar factura de venta

Artículos        calcular pvp

### **Agentes**

Liquidación    liquidar comisiones

### **Compra**

Albarán            generar factura de compra

### **Logística**

Pedidos Clientes        generar pedido a proveedor

Entregas            generar albarán o factura de cliente

Recepciones        generar albarán o factura de proveedor

### **Producción**

Ordenes            cerrar órdenes (totales por cabecera, parciales por detalle)

Producción por Artículo        generara orden de producción

Producción por Pedido        generar orden de producción

Producción Operarios        incorpora los fichajes de operarios a las órdenes

### **Cartera**

Vencimientos clientes        agrupara cobros

Vencimientos proveedores        agrupara pagos

Remesas cobro            generar fichero electrónico cobros normativas CSB 19-58

Remesas Pago            generar fichero electrónico pagos normativas CSB 34-68

### **Finanzas**

Facturas (recibidas, recibidas alquiler, emitidas, compras, ventas, etc...)        contabilización

Cobros/Pagos            Contabilización

Asientos Modelo        Contabilización

Inmovilizados        Contabilización

**C.R.M.**

Servir generar pedido o albarán o factura de cliente

**S.R.M.**

Recibir generar pedido o albarán o factura de proveedor



**Retroceder**

**Venta**

Factura seleccionando factura generar todos los albaranes incluidos en la factura, seleccionando elementos individuales de albarán (uno por albarán) en el detalle de la factura, genera el albarán o albaranes elegidos.

**Agentes**

Liquidado devuelve los registros seleccionados a situación liquidable

**Compra**

Factura seleccionando factura generar todos los albaranes incluidos en la factura, seleccionando elementos individuales de albarán (uno por albarán) en el detalle de la factura, genera el albarán o albaranes elegidos.

**Cartera**

Vencimientos clientes elimina el riesgo comercial con el cliente

Vencimientos proveedores elimina el riesgo comercial con el proveedor

**Finanzas**

Facturas (recibidas, recibidas alquiler, emitidas, compras, ventas, etc ) descontabilización

Cobros/Pagos descontabilización

Asientos Modelo descontabilización

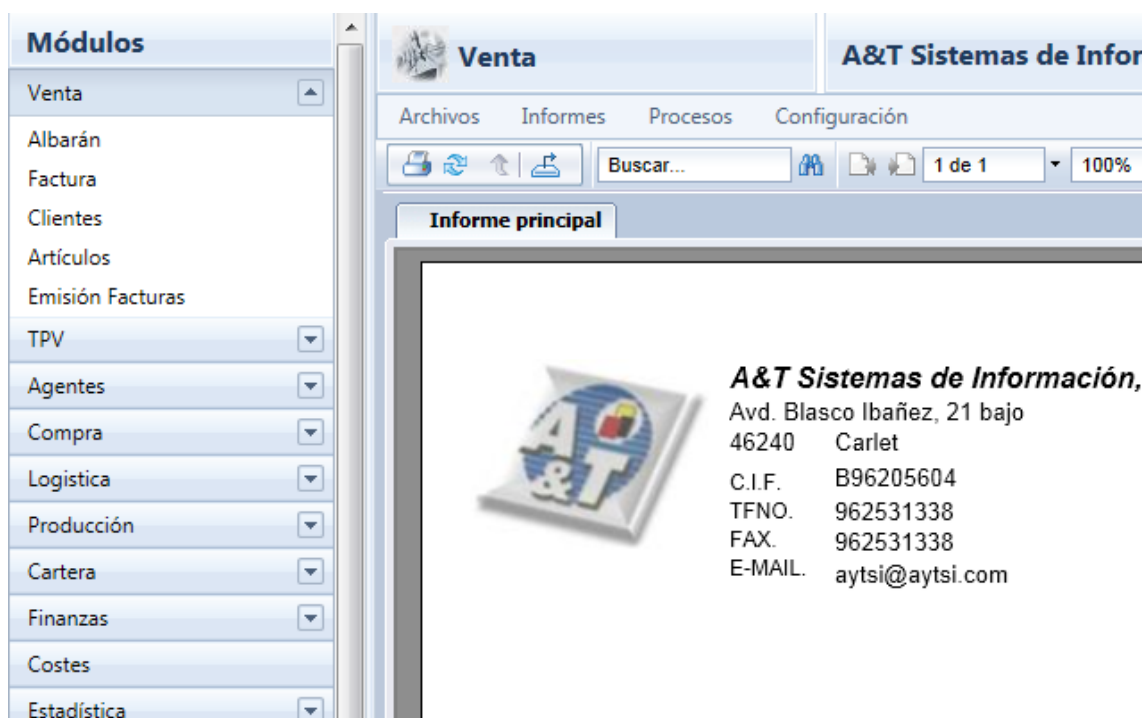
Inmovilizados descontabilización



## Vista Previa

Permite realizar una presentación del documento tal y como se va a imprimir.

El modelo de documento a presentar esta determinado en la serie.



El documento se puede exportar, imprimir, actualizar, paginar, buscar y ajustar el tamaño de presentación.



## Imprimir

Genera y descarga el documento seleccionado en formato PDF.



## Documento

Esta acción se activa, cuando estamos en la lista de detalles de un documento y permite agregar un nuevo documento, para el tipo seleccionado sin tener que volver a la lista principal de documentos.

Esta acción también está disponible en el momento de editar una línea de detalle de documento.



### Personalizar

Esta acción permite acceder al área de configuración de los campos de la lista presentada, donde se pueden configurar distintas características de la columna, como título, tamaño, decimales y si esta o no oculta la columna para la presentación (véase Ocultar en página. 13).



### Seleccionar

Esta acción permite la selección de todos los registros presentados en la lista con una única acción (véase Seleccionar en página 16).



### Entorno

Esta acción permite guardar la configuración de ordenación y filtro aplicado a la lista presentada para el usuario activo. Los entornos guardados se aplican automáticamente para el usuario de la sesión y lista solicitada, después de la lectura de los registros.

-----00o00-----