

U nidad de aprendizaje 9

Herramientas de usuario

Objetivos

- Configurar la aplicación para optimizar su gestión.
- Conocer su estructura general, la operativa de los listados de Sage 50c y las herramientas.

Guion-resumen

Introducción

1. Estructura general del programa

- 1.1. Estructura de menús: personalizables, favoritos, widgets
- 1.2. Gestión de permisos de usuario
- 1.3. Escritorios especiales por usuarios
- 1.4. Estructura de empresas

2. Operativa de todos los listados de Sage 50c

- 2.1. Opciones de filtro de los listados
- 2.2. Búsqueda de datos en el listado
- 2.3. Opciones de visualización de la información
- 2.4. Análisis de datos concretos de la información
- 2.5. Guardar configuraciones establecidas

3. Herramientas específicas

- 3.1. Ayuda online
- 3.2. Artículos a partir de Excel
- 3.3. Cambios de precios y reetiquetado de artículos
- 3.4. Gestión de comunicados
- 3.5. Office 365. Calendario. Sage Contact
- 3.6. Procesos
- 3.7. Live Update
- 3.8. Concepto de comunidad Sage
- 3.9. OneDrive: guardar documentación. Copias de seguridad

Resumen

Test de Unidad

Introducción

Las empresas necesitan que sus aplicaciones de gestión estén más conectadas y realicen funciones repetitivas automáticamente, pensando así en liberar a los trabajadores para tareas más productivas.

Independientemente de esto, las aplicaciones deben adaptarse a la normativa de protección de datos y seguridad, por lo que se programarán para que tengan en cuenta los permisos que debe tener un usuario y las configuraciones parejas a todo ello.

En esta unidad vamos a ver las distintas opciones para configurar el programa, de tal manera que todas estas actividades y otras que vamos a ver se realicen de manera correcta para que el programa nos de la información y realice las operaciones pertinentes como nosotros deseamos.

1. Estructura general del programa

Vamos a ver y trabajar con las distintas opciones de configuración general que nos da el programa. Tendremos en cuenta que esta configuración se puede realizar por cada uno de los usuarios, por lo que la visualización de la pantalla de trabajo puede ser distinta para cada uno de ellos.

1.1. Estructura de menús: personalizables, favoritos, widgets

El escritorio de Sage50c es una plataforma que se puede configurar desde la opción de usuarios, donde se puede habilitar la accesibilidad, usabilidad y obtención de información rápida en la aplicación a través de un escritorio dinámico y totalmente personalizable.

Se ha creado un nuevo concepto de **widget** dentro del escritorio. Se trata de un sistema de indicadores visuales que podemos añadir al crearnos nuestro escritorio (listados, gráficas, consecución, acumulación y especiales). Además, existen otra serie de utilidades de accesibilidad tales como gestión de favoritos, accesos directos, gestión de menús, etc.

Por defecto, nos encontraremos con un escritorio base con una serie de widgets, tanto de accesibilidad como de obtención de información.



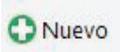
Widget de información

1.2. Gestión de permisos de usuario

Los usuarios y sus permisos se crean desde la opción "Usuarios" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla:



Menú "Supervisor/Mi usuario"

Dentro de la opción "Mi usuario" aparecen los datos del usuario Supervisor a partir de esta pantalla se puede pulsar el botón  para añadir los distintos usuarios que se necesiten.

Mantenimiento de usuarios

Nuevo Editar Eliminar Localizar Opciones Salir

Código:

Nombre:

Detalles

Datos personales

Nombre

Apellidos

Teléfono Email

Foto  Imagen No Disponible

Contraseña

Contraseña actual

Pregunta de control

Pregunta

Respuesta

Ventana "Mantenimiento de usuarios"

**Importante:**

Debemos tener en cuenta que al usuario Supervisor no se le puede modificar los permisos de acceso, siempre tendrá permiso para entrar en todas las opciones del programa.

Una vez añadidos los datos personales y la contraseña del nuevo usuario entraremos por el apartado "Opciones" para ir dando permisos de acceso a cada una de las opciones.

Mantenimiento de usuarios

Nuevo Aceptar Cancelar Localizar Opciones

Código: 01

Nombre: Rafael

Centro de usuarios
Establecer credenciales Office 365

Detalles

Datos personales

Nombre: Rafael

Apellidos:

Teléfono: Email:

Foto: Imagen No Disponible

Contraseña

Contraseña: ●●●●●●

Confirmar contraseña: ●●●●●●

Solidez de la contraseña: Muy fuerte

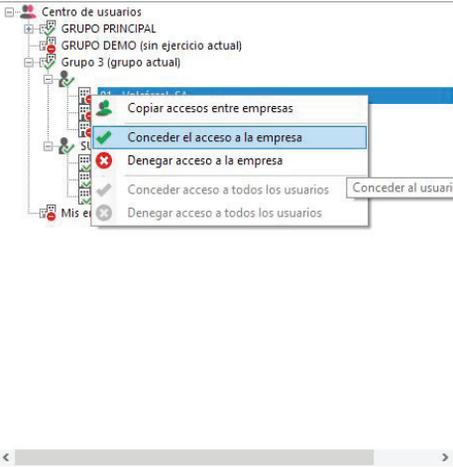
Validez de la contraseña: 30 Días

Ruta "Opciones/Centro de usuarios"

Desde esta opción entraremos en el mapa de acceso donde marcaremos las empresas y opciones donde va a poder trabajar este usuario, posicionándonos sobre la empresa y pulsando el botón derecho del ratón.

Detalle de empresas por usuario Usuarios de Valcárcel, SA

Mostrar información por: Usuario



Centro de usuarios

- GRUPO PRINCIPAL
- GRUPO DEMO (sin ejercicio actual)
- Grupo 3 (grupo actual)
 - Copiar accesos entre empresas
 - Conceder el acceso a la empresa
 - Denegar acceso a la empresa
 - Conceder acceso a todos los usuarios
 - Denegar acceso a todos los usuarios
- Mis e...

Botón derecho en los nodos del grupo actual para ver las operaciones disponibles

Usuario	Última conexión	Terminal	Permitir entrada
SUPERVISOR	27/02/2019 11:59	RAFAEL-PC	✔

Click en el icono para permitir/denegar el acceso del grupo actual

Salir

Podemos conceder o denegar el acceso a la empresa

Ejemplo: Gestión de usuarios

Para que cada uno de los socios pueda entrar con su propia clave, crearemos un nuevo usuario con acceso total a todo, excepto a la **gestión de usuarios**.

Para ello iremos a la opción "Supervisor" y seleccionaremos "Mi usuario":



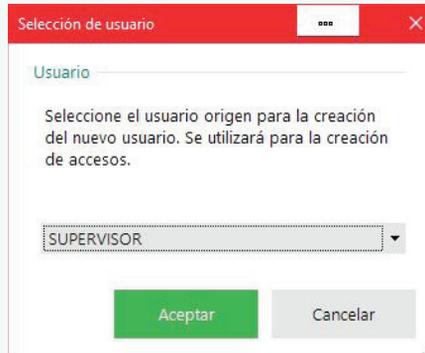
Ruta "Supervisor/Mi usuario"

Desde esta nueva ventana pulsaremos el botón de **+ Nuevo** e introduciremos los datos del nuevo usuario:

 A screenshot of the 'Mantenimiento de usuarios' (User Maintenance) form. The form has a red header with buttons for '+ Nuevo', 'Aceptar', 'Cancelar', 'Localizar', 'Opciones', and 'Salir'. The 'Código' field contains '00001' and the 'Nombre' field contains 'JOSE LUIS LOPEZ PEREZ'. Under 'Detalles', there are fields for 'Nombre' (JOSE LUIS), 'Apellidos' (LOPEZ PEREZ), 'Teléfono', 'Email', and 'Foto'. The 'Contraseña' section has two fields: 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña', both containing masked characters. A red box highlights these two fields, with an arrow pointing to a label 'CAMPO OBLIGATORIO'. Below this is the 'Pregunta de control' section with 'Pregunta' and 'Respuesta' fields.

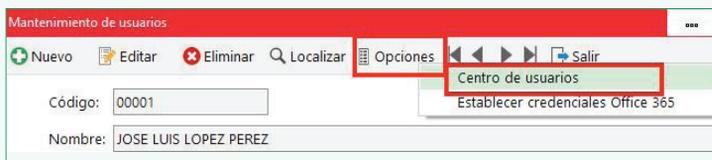
Datos del nuevo usuario en la ventana "Mantenimiento de usuarios"

Al pulsar  Aceptar, nos da la opción de copiar los accesos de otro usuario; como deseamos que tenga los mismos accesos que el Supervisor, seleccionaremos este usuario y pulsamos "Aceptar".



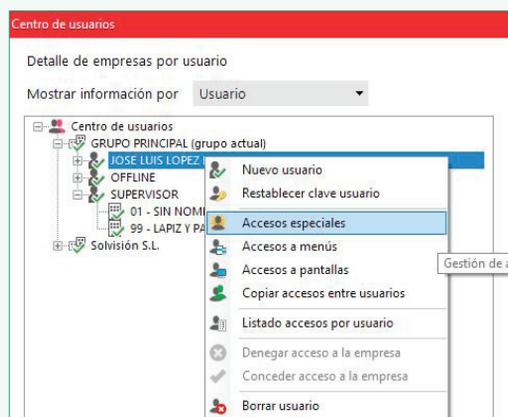
Pulsamos "Aceptar" para crear un nuevo usuario

Como no queremos que tenga acceso a la gestión de usuarios, iremos a "Centro de usuarios" desde el menú "Opciones":



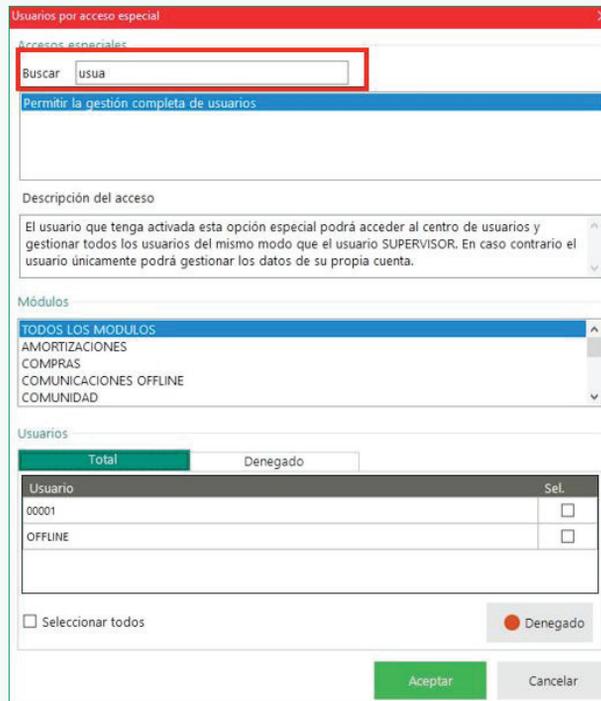
Ruta "Opciones/Centro de usuarios"

Una vez en el **centro de usuarios** nos posicionaremos en el usuario a configurar y pulsaremos el botón derecho del ratón. En nuestro caso, como lo que queremos quitar es el acceso a la **gestión de usuarios**, pulsaremos en "Accesos especiales":



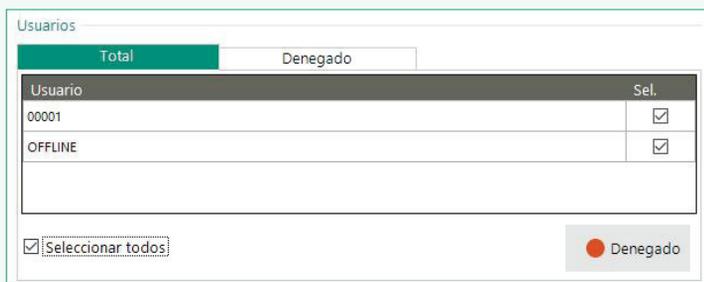
Opción "Accesos especiales"

Para que nos sea más fácil localizar el menú a modificar, pondremos en “Buscar” una palabra clave. En nuestro caso pondremos “usuarios” y visualizaremos todos los menús que contienen esa palabra.



Búsqueda en ventana "Usuarios por acceso especial"

Una vez localizado el menú a modificar, configuraremos los accesos a este en la parte inferior.



Usuario seleccionado

Como no queremos tener acceso, marcaremos todos los usuarios. Al pulsar el botón los llevará a la pestaña "Denegado":



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are two tabs: 'Total' and 'Denegado'. The 'Denegado' tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a table with two columns: 'Usuario' and 'Sel.'. The table contains two rows: '00001' and 'OFFLINE', each with an unchecked checkbox in the 'Sel.' column. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Seleccionar todos'. At the bottom right, there is a button with a green dot and the text 'Total'.

Usuario	Sel.
00001	<input type="checkbox"/>
OFFLINE	<input type="checkbox"/>

Pestaña "Denegado"



Nota:

Además de configurar los accesos de los usuarios, también disponemos de las opciones de crear o eliminar un usuario.

1.3. Escritorios especiales por usuarios

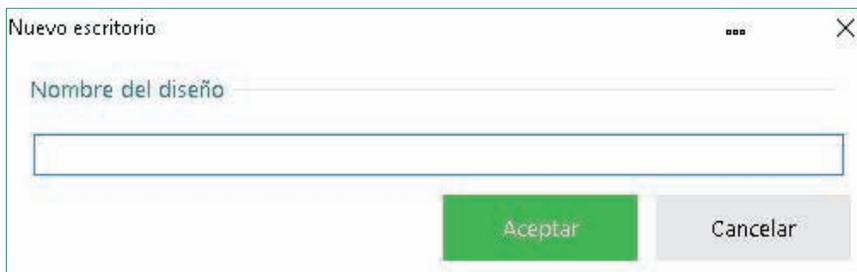
Para crear un nuevo escritorio iremos a la opción "Supervisor" y entraremos en el menú que nos aparece:



Ruta "Supervisor/Escritorio/Nuevo"

Desde donde vemos que podemos crear un escritorio nuevo, modificar los ya existentes, duplicarlos o eliminarlos.

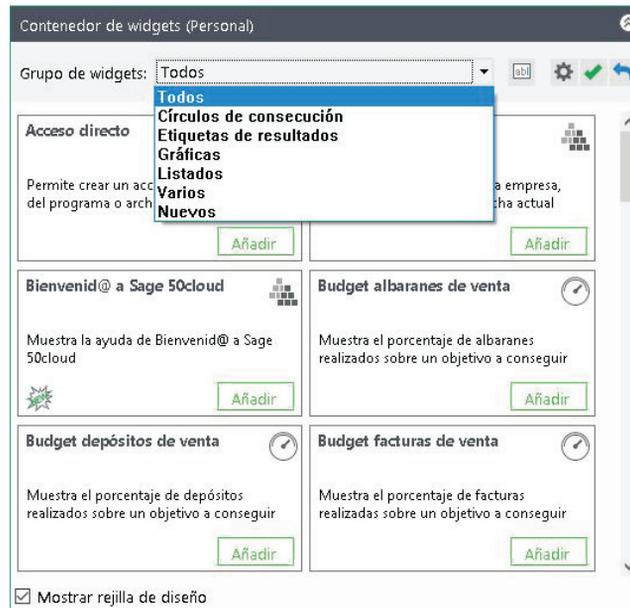
Para añadir un nuevo escritorio marcaremos la opción "Nuevo", donde nos aparecerá una pantalla para añadir el nuevo nombre:



Campo para poner el nombre del nuevo escritorio

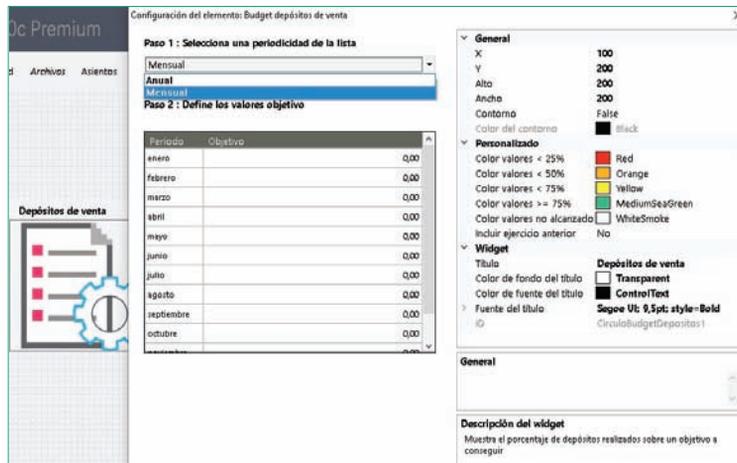
Dado el nombre, y pulsando el botón de **Aceptar**, nos aparece una pantalla desde donde podemos personalizar los menús, marcando las distintas opciones que queremos ver en los menús o quitar de los mismos.

Modificados los menús a nuestro gusto podemos ir añadiendo los distintos Widgets que nos ofrece el programa en el menú correspondiente.



Opción "Grupos de widgets"

Para añadirlos, lo único que tenemos que hacer es pulsar sobre el botón **Añadir**, y modificar las opciones que nos aparecen, si queremos que nos salga otro tipo de información.



Configuración del widget

Una vez modificadas las opciones a nuestra necesidad de información y aceptadas, podemos mover el widget donde más nos interese de la pantalla, arrastrándolo con el ratón.

1.4. Estructura de empresas

Dentro del menú “Supervisor/Mi usuario” vemos que nos aparecen dos opciones en los que cada uno de los usuarios puede seleccionar el grupo de empresas donde va a trabajar, donde entrará por defecto.

Selección de grupos de empresa ✕

Grupo actual

Grupo	Nombre
0001	GRUPO PRINCIPAL
0002	GRUPO DEMO
0055	Mis empresas

Empresa actual

Empresa	Nombre
01	Año anterior

Ventana “Selección de grupos de empresa”

Debemos tener en cuenta que al seleccionar el grupo de empresas seleccionamos, a su vez, las empresas pertenecientes a este grupo de empresas.

En el mismo menú de usuario, también podemos seleccionar una de las empresas pertenecientes al grupo de empresas seleccionado anteriormente.

Selección de la empresa

Empresa actual

Empresa	Nombre
01	Valcárcel, SA
20	Lausin y Vicente, SL

Aceptar Cancelar

Seleccionamos una empresa

2. Operativa de todos los listados de Sage 50c

Como hemos ido comentando a lo largo del curso, la información que nos dan los informes es vital para que la empresa tome las decisiones correctas en el momento que las tenga que tomar.

Para ello debemos entender y comprender el funcionamiento de los mismos. A continuación, veremos las distintas opciones que nos dan estos listados.

2.1. Opciones de filtro de los listados

Como hemos visto, en todos los listados el programa nos da una serie de filtros por defecto, desde donde podemos indicar en qué fechas, qué documentos, qué vendedores, etc., podemos realizar el listado o la estadística para que nos dé la información que requerimos en cada momento.

Listado comparativo de ventas

Además, en cada uno de los listados, el programa nos da la opción de poder agruparlo u ordenarlo por algún campo clave que nos sea de utilidad para leer la información.

Opciones "Incluir clientes" y "Agrupado por"

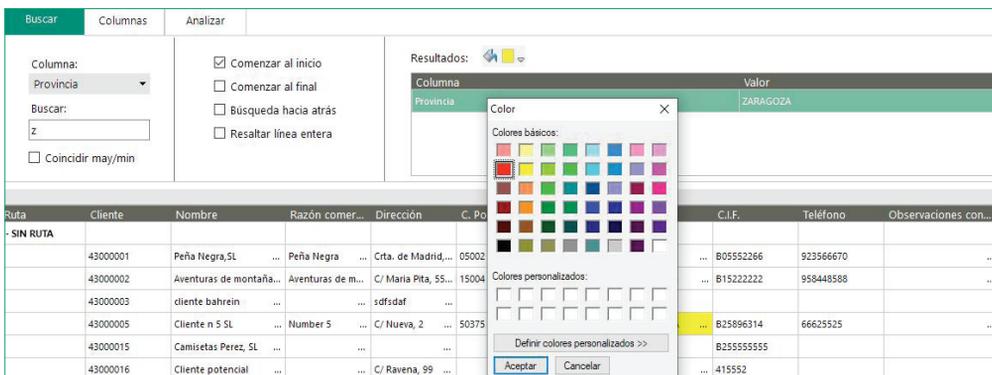
2.2. Búsqueda de datos en el listado

Dentro ya del listado y visualizando los datos, puede ocurrir que necesitemos localizar un dato en concreto. Para ello podemos hacer una búsqueda por el dato deseado y que nos de la información.



Pestaña "Buscar"

Podemos marcar de un color determinado cada una de las columnas para que nos lo marque en función de la búsqueda que realizamos en la pantalla de los datos del listado y podemos hacer coincidir en la búsqueda mayúsculas y minúsculas para que coincidan todos los datos que queramos, independientemente de cómo lo hayamos escrito.



Colores para las columnas

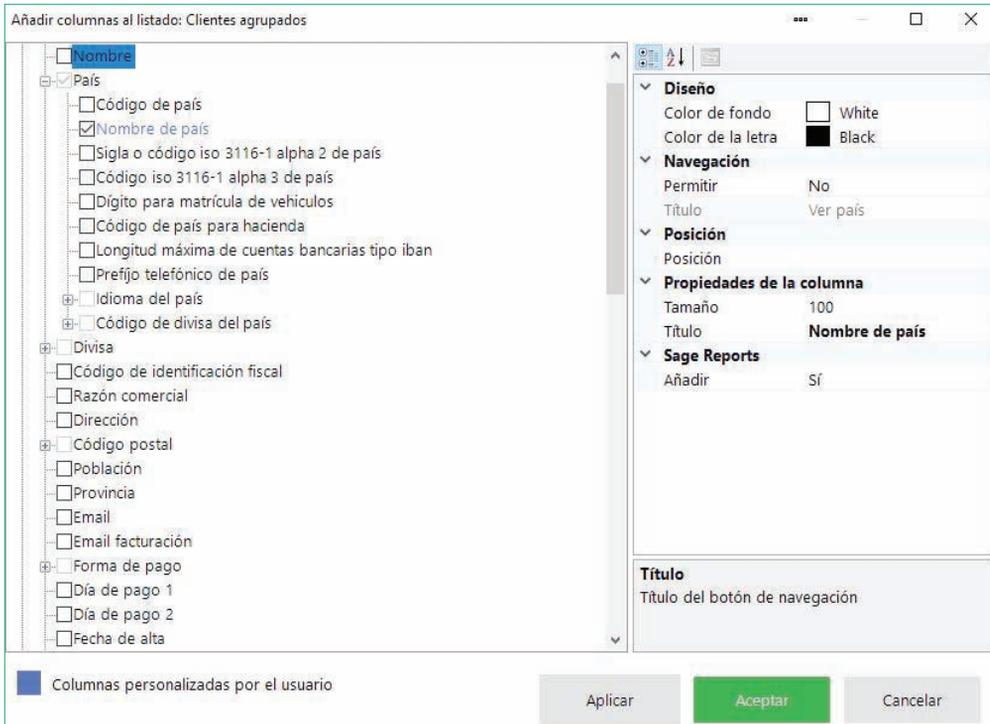
2.3. Opciones de visualización de la información

La visualización de la información es otra de los problemas que se pueden encontrar los analistas, ya que muchas veces los listados nos dan información que no resulta relevante para la búsqueda de la información que queramos y otras muchas nos falta información. Para ello, y desde la pestaña "Columnas", podemos añadir, quitar u ordenar columnas según nuestras necesidades.



Pestaña "Columnas"

Para añadir una columna nueva pulsaremos el botón **Añadir** de la opción "Añadir columna", creando así nuevas columnas con la información deseada en el listado.



Ventana "Añadir columnas al listado: clientes agrupados"

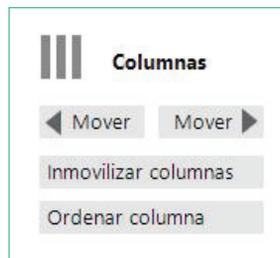
En el caso de que queremos quitar alguna columna desmarcaremos la columna de información que no nos interesa visualizar.

<input type="checkbox"/> Ruta	<input checked="" type="checkbox"/> Población	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de país
<input checked="" type="checkbox"/> Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Provincia	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> C.I.F.	
<input checked="" type="checkbox"/> Razón comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones contacto	
<input checked="" type="checkbox"/> C. Postal	<input checked="" type="checkbox"/> Email	

Columnas personalizadas por el usuario, haga botón derecho para ver las propiedades

Columna "Ruta" desmarcada

Otra de las opciones que nos da esta pantalla es en mover y colocar cada una de las columnas en el sitio que nos convenga. Así podremos tener la información más relevante en la parte izquierda de la pantalla y la menos relevante en la parte derecha.



Opción para mover las columnas

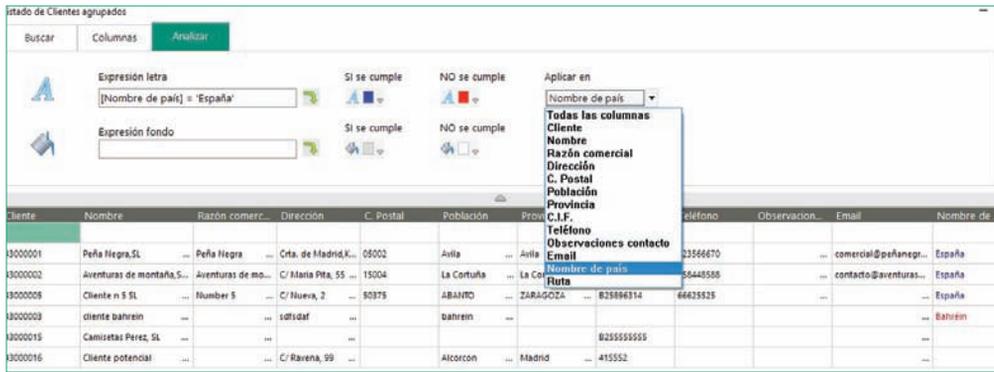
2.4. Análisis de datos concretos de la información

En la última pestaña podemos realizar una serie de acciones para analizar con más detalle la información dada por el programa en el listado.

Buscar	Columnas	Analizar
	Expresión letra <input type="text"/>	Si se cumple NO se cumple Aplicar en <input type="text" value="Todas las columnas"/>
	Expresión fondo <input type="text"/>	Si se cumple NO se cumple Aplicar en <input type="text" value="Todas las columnas"/>

Pestaña "Analizar"

Así, pulsando el botón , nos aparecerá una ventana donde podremos indicar las condiciones de la información que queremos que nos marque como relevantes, pudiendo aplicarlas en todas las columnas o en aquella que seleccionemos.



En nombre de país aparecerá "España"

2.5. Guardar configuraciones establecidas

Todas estas configuraciones que hemos realizado a nuestro informe las podemos guardar desde la opción que nos aparece en la derecha de la pantalla.



Opción "Guardar"

Nos aparecerá una ventana donde podremos dar un nombre a esta nueva configuración:

Ventana "Guardar configuración"

3. Herramientas específicas

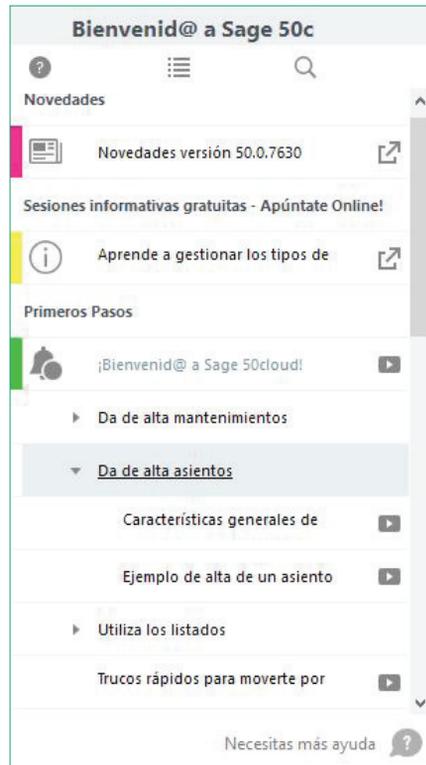
Dentro del programa existe un menú donde podemos encontrar opciones que no son muy habituales, pero que nos pueden ser muy útiles en un momento dado. Por ejemplo, comprobar el NIF de clientes o proveedores, recalcular costes o comisiones, etc.

Herramientas	Ayuda
Configuración	▶
Enlace Asesorías	▶
Apertura	▶
Comunicados	▶
Office 365	▶
Procesos	▶
Copias de seguridad	▶
Migraciones	▶
Importaciones	▶

Ruta "Herramientas/Configuración"

3.1. Ayuda online

El programa trae consigo una ayuda online interactiva con vídeos, que nos van explicando cada uno de los puntos más importantes de la aplicación y su funcionamiento. Esta ayuda es un widget más de la aplicación que podemos añadir en nuestro escritorio de trabajo para utilizarlo cuando más nos convenga, pudiendo ver el video con la aplicación en el momento que deseemos.



Widget de ayuda

3.2. Artículos a partir de Excel

Desde el menú de la imagen podemos grabar dentro del programa los datos de los artículos que tengamos grabados en un fichero Excel, de acuerdo con una estructura de datos.



Ruta "Herramientas/Artículos/Importación a partir de un fichero Excel"

Una vez que entramos en el menú correspondiente nos aparece una serie de datos que tenemos que rellenar.

Ventana "Actualización de los artículos"

Los datos que nos pide serán los que ponga por defecto el programa a la hora de traspasar los artículos; también podremos seleccionar si queremos que artículos que tengan el mismo código se anulen y ponga los que queremos traspasar o no; actualizar la información o no; modificar el precio de venta y otra serie de acciones que influirán posteriormente en el tratamiento de los artículos en cada documento.

3.3. Cambios de precios y reetiquetado de artículos

Esta opción nos permite realizar el cambio de precio de todos los artículos y su reetiquetado. Para ello entraremos en el menú "Herramientas/Artículos/Reetiquetado de los artículos".

Nos aparecerá una ventana donde podremos seleccionar la tarifa de precios, familia, subfamilia o marca de la cual queremos cambiar los precios.

Listado de cambios de precios y reetiquetado de artículos

Tarifas

Cod.	Nombre	Sel.
TD	TARIFA POR DEFECTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Selec. Todas Quitar todas

Marcas

Codigo	Nombre	Sel.
OR	Orbea	<input checked="" type="checkbox"/>
PR	Proteck	<input checked="" type="checkbox"/>
00	SIN MARCA	<input checked="" type="checkbox"/>

Selec. Todas Quitar todas

Familias

Codigo	Nombre	Sel.
BI	Bicicletas	<input checked="" type="checkbox"/>
PR	Protección	<input checked="" type="checkbox"/>
00	SIN FAMILIA	<input checked="" type="checkbox"/>

Selec. Todas Quitar todas

Stock

Mostrar sólo artículos en stock en el almacén

Echas

Desde: 01/01/19 Hasta: 28/02/19

Opciones

No mostrar artículos repetidos

Incluir artículos sin marca

Ventana "Listado de cambios de precios y reetiquetado de artículos"

Una vez seleccionados los apartados, nos aparecerá otra ventana con los artículos asociados a los datos dados antes, para que les cambiemos el precio o les asignemos otra etiqueta, e incluso imprimirlas desde esta opción.

Listado de cambios de precios y reetiquetado de artículos

Cambios producidos

Fecha	Artículo	Definición	Marca	Tífa	Pvp Anterior	Pvp Nuevo	Stock	Etiqueta
11/02/19	BM050	Bicicleta de montaña	OR	TD	0.00	375.00	0.00	
12/02/19	CH6000	Chaleco reflectante		TD	0.00	15.25	170.00	
12/02/19	CS200	Casco protector	PR	TD	0.00	27.00	34.00	
18/02/19	A000020001	Montura gafas		TD	0.00	150.00	100.00	

Tabla donde podemos introducir los cambios e imprimir

3.4. Gestión de comunicados

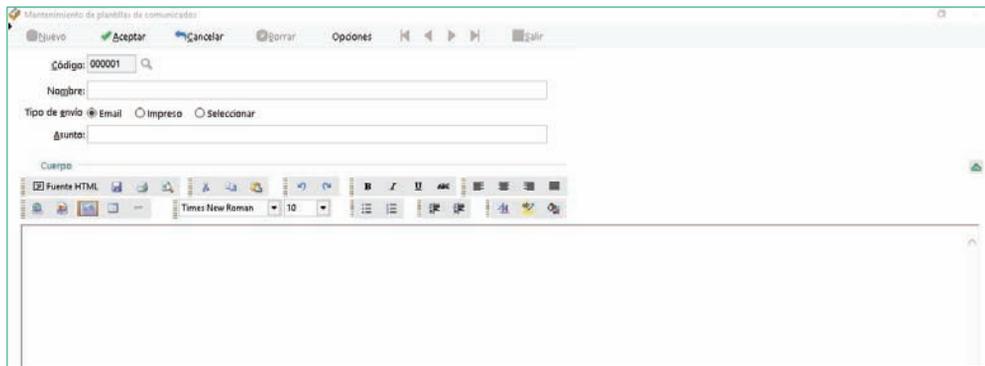
Una de las acciones comerciales más comunes en las empresas es enviar cartas a varios o todos sus clientes o proveedores. Para ello Sage 50c tiene una opción de gestión de comunicados que se encuentra en el menú:



Menú "Herramientas/Comunicados/Plantillas"

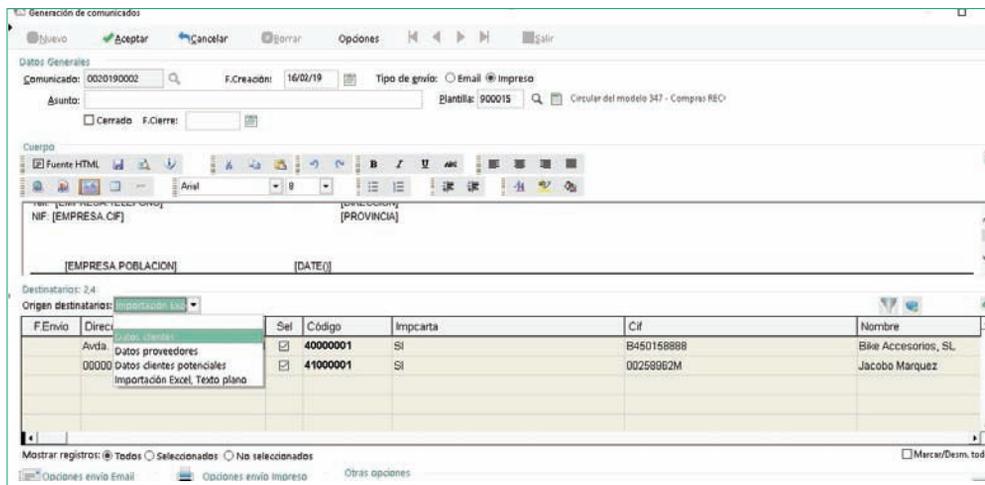
Donde podremos crear dichos comunicados, ofertas o memorándums que tengamos que entregar a terceras personas que trabajen con la empresa. Al entrar en la primera opción nos aparecerá una ventana donde podremos añadir un código y una descripción y configurar el documento según las necesidades de la empresa.

También podremos indicar si queremos enviar este comunicado por mail, imprimirlo para poder enviarlo por carta o seleccionar la hora de envío.



Ventana "Mantenimiento de plantillas de comunicados"

Una vez creado el comunicado y pasar a la siguiente opción, podemos ver que en la ventana que nos aparece podremos seleccionar el comunicado que queremos enviar y a quien se lo queremos enviar.



Ventana "Generación de comunicados"

Finalmente, podemos sacar una serie de listados con las personas a las que les hemos enviado los comunicados realizados y las personas que están bloqueadas por la causa que sea.

The screenshot shows a window titled "Listado de comunicados" with the following sections:

- Comunicado:** Desde: 0020190002, Hasta: 0020190002
- Fecha creación:** Desde: 01/01/19, Hasta: 31/12/19
- Plantilla:** Desde: [], Hasta: 900015
- Origen:**
 - Clientes: Desde: 43000001, Hasta: 43000016
 - Proveedor: Desde: 40000001, Hasta: 41000002
 - Futuros clientes: Desde: 0, Hasta: 0
 - Clave importación libre: Desde: [], Hasta: []
- Incluir tipo de envío:** Email, Impreso
- Incluir comunicados:** Cerrados, No cerrados, Todos
- Fecha cierre:** Desde: 01/01/19, Hasta: 31/12/19
- Opciones:**
 - Ordenar por: Tipo envío, Origen destinatarios
 - Desglosar destinatarios
 - Fecha envío: Desde: 01/01/19, Hasta: 31/12/19

Buttons: Aceptar, Salir

Listado de comunicados

3.5. Office 365. Calendario. Sage Contact

Desde el mantenimiento del grupo de empresas podremos realizar la configuración de nuestra cuenta de Office 365 con el programa Sage50c.

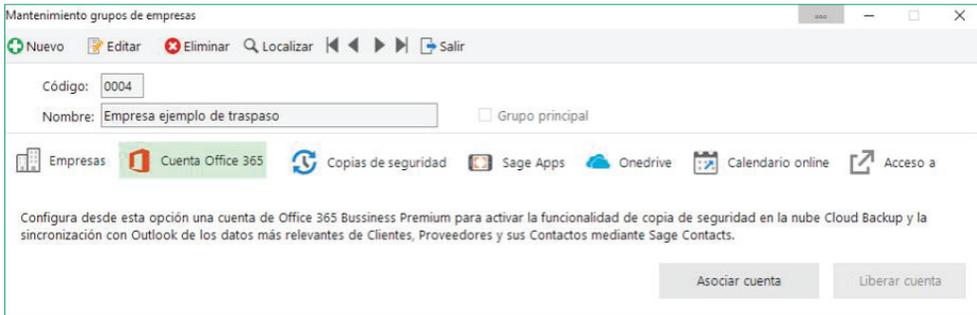
The screenshot shows a menu with the following items:

- Archivos
- Documentos
- Facturación
- Clientes
- Artículos
- Canales de venta
- Tipos de regularización
- Definiciones de notas
- Plantillas de presupuestos
- Plantillas de factura electrónica
- Grupos de empresa** (highlighted)
- Empresas
- Códigos postales
- Países

Ruta "Archivos/Grupos de empresa"

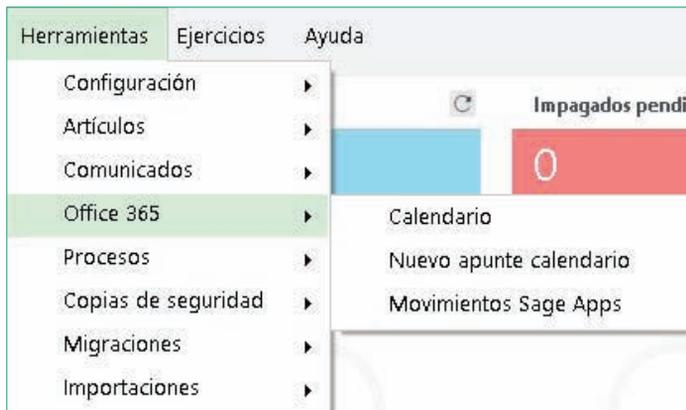
El entrar en esta opción veremos que tenemos la opción de Office 365 desde donde podremos **configurar nuestra** cuenta y tener acceso a tres opciones:

- **Cuenta Office 365:** asociar cuenta, gestión de credenciales y sesiones.
- **Copias de seguridad:** configuración del sistema de copias de seguridad de Sage 50c.
- **Sage Contacts:** selección de empresas para la sincronización de clientes, proveedores y contactos.



Ventana "Mantenimientos grupos de empresas"

Una vez realizada la conexión con Office 365, desde el menú, podremos añadir en nuestro calendario las citas que tengamos desde cualquier sitio.



Ruta "Herramientas/Office 365"

Así entraremos en la opción correspondiente; añadiremos nuevas entradas en el calendario, que posteriormente podremos observar desde Office 365.

Ventana "Apunte de calendario"

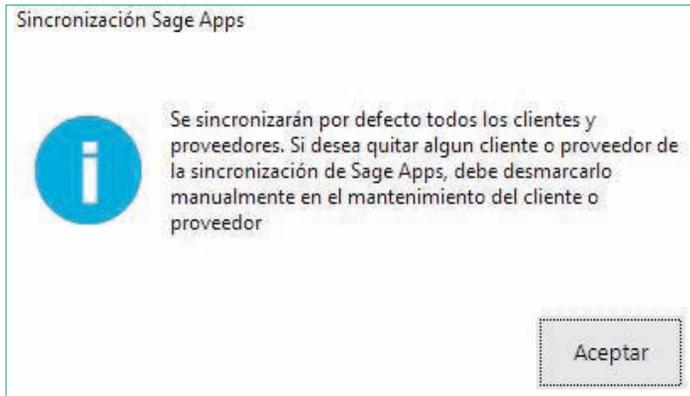
Desde **Sage Contact** podremos integrar los datos de clientes, proveedores y contactos con Outlook para la consulta de información financiera, del propio contacto y de las comunicaciones.

La configuración de Sage Contacts se realiza desde la opción de Sage Apps que aparece en la pantalla de grupo de empresas:

Opción Sage Apps

Al realizar la configuración de la sincronización nos mostrará un mensaje informándonos sobre la sincronización por defecto de todos los clientes y proveedores que

haya creados. Si no queremos conectar alguno de ellos habrá que desmarcarlo manualmente en su ficha.



Aviso de sincronización

Este proceso creará por defecto una tarea programada en Windows que será la encargada de realizar la sincronización de los datos de clientes, proveedores y contactos con el Outlook, con las cuentas del grupo de empresas publicadas.

Nombre	Estado	Desencadenadores
ActualizarLibrerías COMU0001	Listo	A las 2:00 cada Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado de todas las semanas,
Copia de seguridad programada para el Grupo ...	Listo	A las 0:00 cada Sábado de todas las semanas, a partir del 21/03/2017
OneDrive Standalone Update Task v2	Listo	A las 4:00 el 01/05/1992 - Tras desencadenarse, repetir cada 1.00:00:00 indefinidamente.
Sage.Data.Exchange.Sage50:ESAppAdapter#Da...	Listo	A las 9:59 el 22/03/2017 - Tras desencadenarse, repetir cada 5 minutos indefinidamente.

Sincronización de los datos

3.6. Procesos

Dentro del menú:

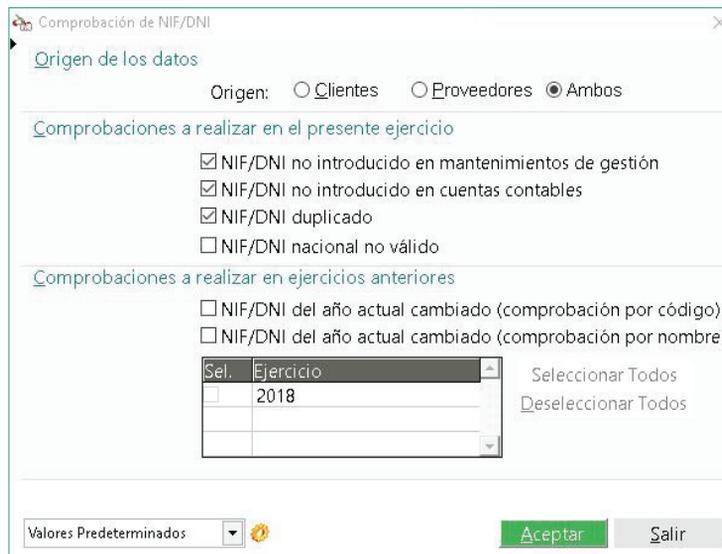


Menú "Herramientas/Procesos"

Nos encontramos una serie de opciones que nos pueden ser útiles a la hora de realizar unas comprobaciones. Las explicaremos a continuación.

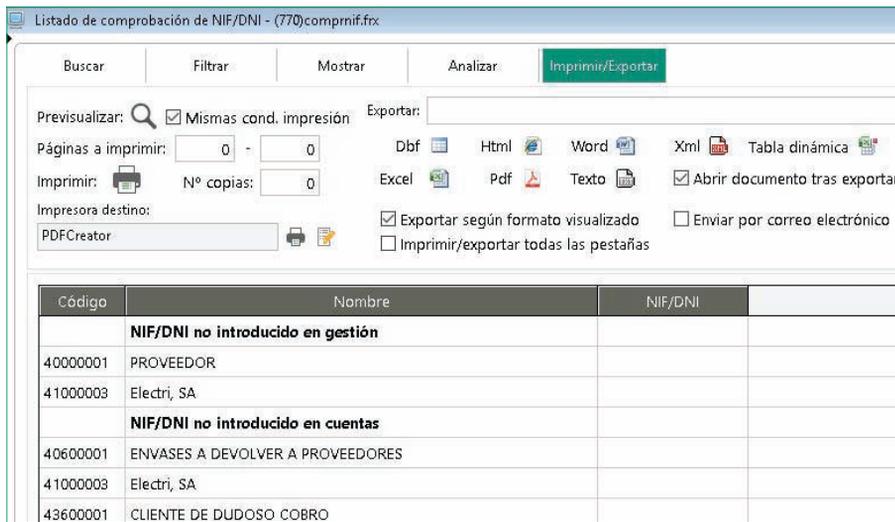
3.6.1. Comprobación NIFS

Al entrar en esta opción nos aparece una pantalla donde podremos elegir el tipo de NIF/DNI que queremos comprobar, y si queremos comprobar los de clientes, proveedores o ambos.



Ventana "Comprobación de NIF/DNI"

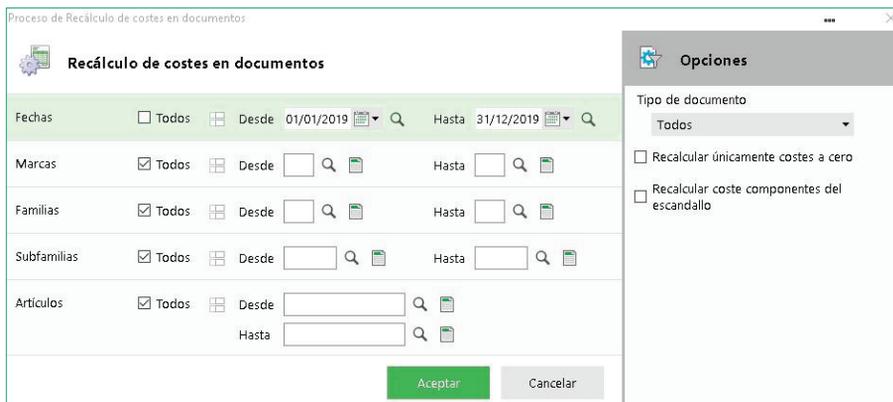
Nos dará un listado con los errores o faltas de este código en cada uno de los clientes o proveedores.



Listado de errores

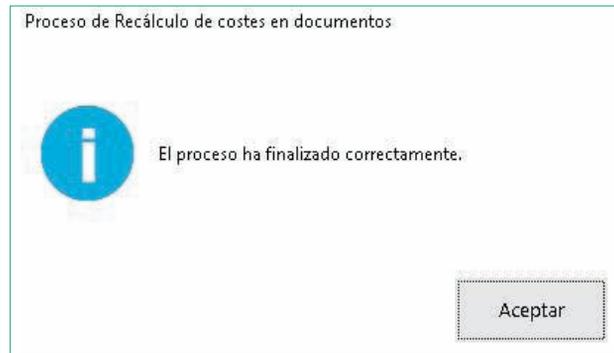
3.6.2. Recálculo de costes

En la opción de recálculo de costes nos aparecerá una ventana para que seleccionemos entre las condiciones indicadas.



Ventana "Proceso de recálculo de costes en documentos"

De esta manera, se generará el recálculo de los costes en los documentos que coincidan con las condiciones de búsqueda seleccionadas.



Aviso de proceso finalizado

3.6.3. Recálculo de comisiones

En la opción de recálculo de comisiones nos aparecerá una ventana para que seleccionemos entre qué fechas queremos seleccionar los albaranes y de qué vendedores.

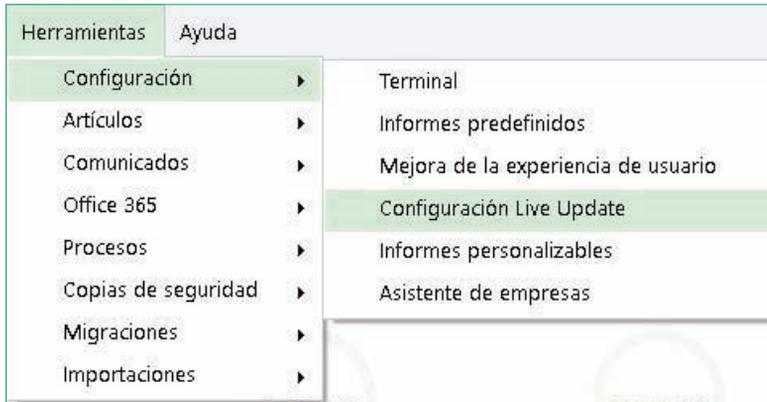


Ventana "Recálculo de comisiones vendedores"

Generándonos de esta manera el recálculo de las comisiones de los vendedores que hayamos seleccionado.

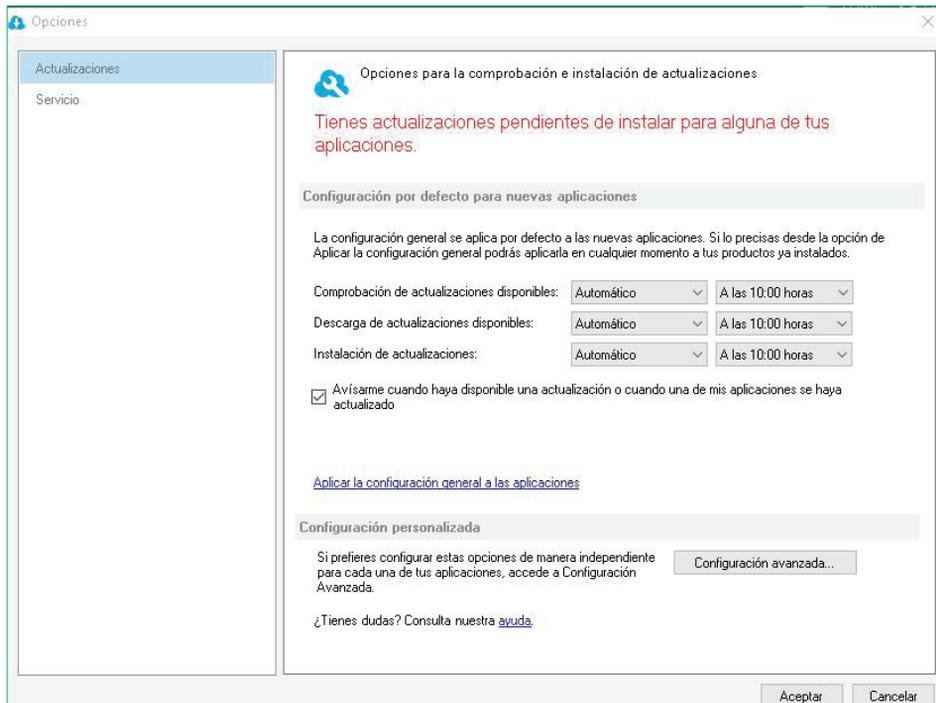
3.7. Live Update

Desde el menú:



Ruta "Herramientas/Configuración/Configuración Live Update"

Nos aparece la opción de configurar Live Update, que nos permitirá programar la aplicación para que compruebe y, en su caso, actualice la aplicación a la última versión.



Actualizaciones

Desde esta pantalla distinguimos tres opciones:

- **Comprobación de actualizaciones disponibles:** define cómo y cuándo queremos que se compruebe si existe alguna actualización disponible de la versión que tienes instalada de Sage 50c.
- **Descarga de actualizaciones disponibles:** establece si queremos que la actualización se descargue automáticamente, o prefieres hacerlo manualmente. Y cuándo quieres que se descargue.
- **Instalación de actualizaciones:** indica si preferimos que la instalación de la actualización se realice de forma manual o que, por el contrario, se haga automáticamente en el momento que indiques.

3.8. Concepto de comunidad Sage

La comunidad Sage da la posibilidad de realizar negocios con otras empresas usuarias de Sage 50c, las cuales pueden actuar como clientes o proveedores. Se compone de dos áreas:

- La primera es un **directorio web** en el cual es posible localizar otras empresas usuarias de Sage 50c que ofrezcan servicios o comercialicen productos de interés, con posibilidad de darlos de alta automáticamente como cliente o proveedor en Sage 50c.
- La segunda es un **Add-on de Sage 50c**, que permite a una empresa que actúa como proveedor enviar un catálogo de productos a sus clientes, los cuales pueden crear en su sistema los productos que deseen, así como realizar los pedidos de compra y enviárselos a través de la comunidad. Estos se integrarán en el proveedor como pedidos de venta.

Posteriormente, es posible continuar con la generación de los albaranes de venta por parte del proveedor que se integrarán como albaranes de compra en el cliente. Se automatiza la generación de la factura y el asiento si se hubiera enviado factura.

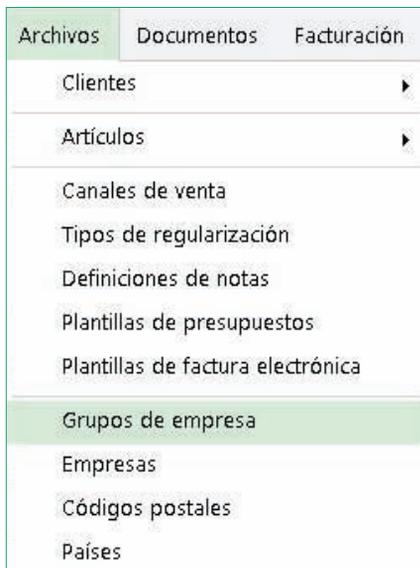
Importante:



Estas acciones tienen beneficios evidentes en el trabajo de la empresa como pueden ser: automatización y digitalización del circuito de compra y venta con otras empresas usuarias de Sage 50c, reducción de tareas y errores administrativos, mayor agilidad en la gestión de las ventas y las compras, facilidad de contacto con otras empresas de interés.

3.9. OneDrive: guardar documentación. Copias de seguridad

Desde el apartado de grupo de empresas que hemos vistos anteriormente y que se encuentra en:



Ruta "Archivos/Grupos de empresa"

Podemos seleccionar la opción  OneDrive y elegir una cuenta que hemos podido crear en Office 365, como hemos visto antes.

Esta opción nos va a permitir subir a la nube imágenes, informes, documentos o copias de seguridad para visualizarlas en cualquier parte, tanto nosotros como otra persona de la empresa que tenga los permisos necesarios.



OneDrive Empresa

Desde la misma opción de grupo de empresas podemos configurar las copias de seguridad para que nos las suba a la nube. Podemos programar si lo queremos de la empresa activa o de todo el grupo de empresas

Configuración

Programar copias de seguridad para el grupo

General Avanzadas

Tipo de copia: Local

Ruta local:  

Ejercicios: 2019

Incluir reports Incluir imágenes Incluir documentos exportados Incluir facturas electrónicas

Programación de copias de seguridad

En la pestaña avanzada que nos presenta el programa, podremos programar las copias para que nos las realice los días y a la hora que determinemos, mandándonos un mail de confirmación cuando lo grabe en la nube.

General Avanzadas

Núm. copias a mantener: 1 Hora: 1:00

Días que se ejecuta la copia:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Email notificación:

Email copia notificación:

Pestaña "Avanzadas"

Ejemplo: Comunicados a clientes

Mundibici, va a recibir un nuevo modelo de bicicleta de montaña, pero tiene en stock un número importante de bicicletas de un modelo anterior. Para hacer hueco en el almacén y poder depositar el nuevo modelo se va a realizar una oferta a los clientes vendiendo las bicicletas con un 30% de descuento. Este descuento lo quiere poner en conocimiento de todos los clientes.

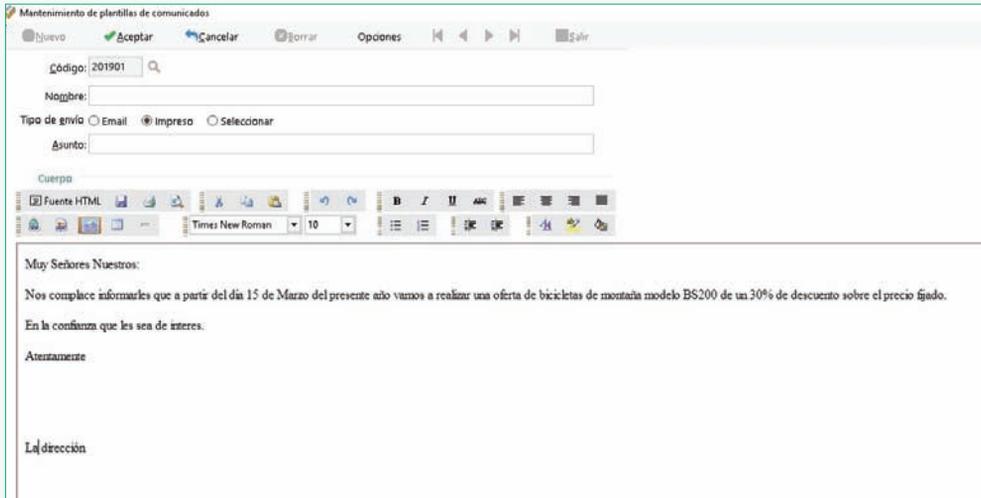
Solución

Lo primero que tiene que hacer Mundibici es crear el comunicado, para ello vamos a la opción correspondiente.



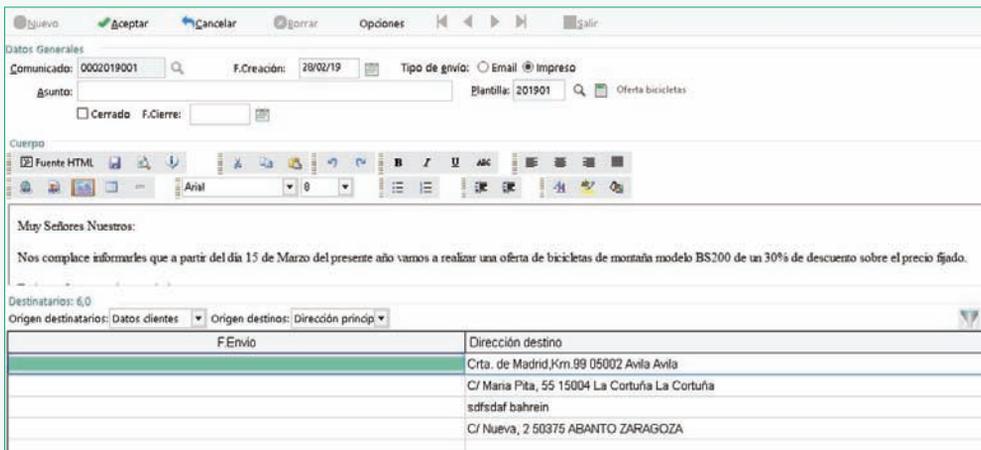
Ruta "Herramientas/Comunicados/Plantillas"

Una vez en plantillas escribimos el comunicado, asignándole el código 20190001, y la descripción ofertas bicicletas montaña.



Ventana "Mantenimiento de plantilla de comunicados"

Una vez realizado el comunicado se enviará a todos los clientes.



Envío del comunicado

RESUMEN

En esta unidad hemos podido aprender cómo configurar el programa para que nos sea más sencillo y automático una serie de opciones que en caso contrario, tendríamos que realizar manualmente con la consiguiente pérdida de tiempo y recursos, o en el peor de los casos, como por ejemplo las copias de seguridad, no realizarlo con el consiguiente riesgo de pérdida de datos.

También hemos comprobado que la aplicación se puede asociar con otros clientes u otras personas de la organización que estén de viaje o fuera de la central y que necesiten conocer en un momento dado los datos de un cliente, el stock disponible de un artículo, etc. Siendo cada vez más importante la interconexión con otros dispositivos.

TEST DE UNIDAD**1. ¿Cuántos tipos de widgets podemos añadir en el escritorio?:**

- a) 2.
- b) 4.
- c) 6.
- d) 8.

2. ¿Qué tipos de addons podemos instalar?:

- a) De extensión contratable.
- b) De extensión incluida.
- c) De extensión personalizada.
- d) Todas son correctas.

3. ¿En qué opción de los listados podemos realizar una búsqueda por un dato en concreto?:

- a) Analizar.
- b) Columnas.
- c) Guardar.
- d) Crear.

4. Un usuario no puede crear empresas en un grupo específico, ¿qué es lo que le ocurre?:

- a) No tiene acceso para crear empresas.
- b) El único usuario que puede crear una empresa es el supervisor.
- c) El usuario no tiene acceso para crear empresas en ese grupo de empresas.
- d) El usuario se ha quedado bloqueado y tienen que desbloquearlo el supervisor.

5. ¿Desde qué opción se puede conectar el programa con Office 365?:

- a) Desde el mantenimiento de empresas.
- b) Desde la opción "Herramientas/Office365".
- c) Desde la opción de usuarios.
- d) Desde la opción de grupo de empresas.

6. Dentro de la opción de comprobación del NIF, ¿a qué personas se les puede comprobar dicho documento?:

- a) A vendedores, clientes y proveedores.
- b) A la empresa, a personas físicas y proveedores.
- c) A clientes y proveedores.
- d) Son correctas a) y c).

7. ¿En qué opción nos da un listado de destinatarios bloqueados?:

- a) En comunicados.
- b) En la opción "Listados/Clientes".
- c) En la opción "Listados/Proveedores".
- d) Son correctas b) y c).

8. ¿Desde qué opción se puede cambiar a otro grupo de empresas?:

- a) Desde la opción de supervisor.
- b) Desde "Archivo/Grupo de empresas".
- c) Desde empresas, al seleccionar una de otro grupo, cambia de manera automática.
- d) Al crearse el usuario se le asigna un grupo de empresas.

9. ¿Desde qué opción se pueden programar las copias de seguridad?:

- a) Desde "Herramientas/Copias de seguridad".
- b) Desde la opción "Datos/Migraciones".
- c) Desde "Grupo de empresas/Copias de seguridad".
- d) Las copias de seguridad no se pueden programar.

10. ¿Desde qué opción se puede actualizar el programa de manera automática?:

- a) Desde "Herramientas/Live Update".
- b) Desde "Grupo de empresas/Live Update".
- c) Desde "Datos/Migraciones".
- d) Desde "Datos/Importación".

