



INDICE DE CONTENIDOS

- **NOTAS DE LA VERSION**
 - **QUE ES, Y COMO FUNCIONA EGESE**

 - **TRABAJANDO CON eGESE**
 - ❖ FACTURAS; facturas, facturas caja, presupuestos, inserción automática ..
 - ❖ CLIENTES; agregar, modificar, eliminar, ..
 - ❖ COMPRAS; gestión, actualización ..
 - ❖ ALMACENES; como agregar almacenes, divisar stocks via productos, etc ..
 - ❖ PROVEEDORES; agregar, modificar, eliminar y cómo insertar en formularios.
 - ❖ PRODUCTOS; gestión, manipulación de imágenes, inserción en formularios, ..
 - ❖ ESTADISTICAS; visualización de estadísticas y rango de las mismas.
 - ❖ CONFIGURACION: formatos de impresión y otras opciones.

 - **AGREGANDO USUARIOS/COMERCIALES Y ESTABLECIENDO PERMISOS**
 - ❖ GESTION: Agregando y estableciendo permisos de acceso a comerciales.
 - ❖ PERMISOS: Cómo funcionan, derechos y restricciones.

 - **AREA PREMIUM PLUS**
 - ❖ NEWSLETTERS; gestión y envío de e-mails a clientes, normativas LSSI.
 - ❖ TIENDA ONLINE; página entera o iframe: diferencias y funcionamiento.

 - **SEGURIDAD A PRUEBA DE FALLOS**
 - ❖ COPIAS DE SEGURIDAD: Descargando la base de datos de nuestra empresa.
 - ❖ TRABAJANDO OFF-LINE: Utilizando la plataforma software sin conexión.
 - ❖ ACTUALIZACION ONLINE: Cómo funciona.

 - **TARIFAS EGESE**
 - ❖ COSTE MENSUAL; versiones Pro, Premium y Premium Plus
 - ❖ ACTIVACION/ACTUALIZACION

 - **FAQ DE AYUDA:** Preguntas y respuestas frecuentes sobre el funcionamiento.

 - **CONTACTO:** Diferentes formas de contactar con eGese.
-

NOTAS DE LA VERSION 1.0

Este documento y todo su contenido hacen referencia a la versión referenciada.

Para una mayor seguridad recomendamos visite periódicamente la web para divisar nuevos manuales, videos de ayuda, etc ..

Igualmente se le informará desde la propia utilidad de configuración, así como desde la propia web, las actualizaciones disponibles, así como las que fueran necesarias para el correcto funcionamiento de la gestión de su empresa.

QUE ES Y COMO FUNCIONA EGESE

eGese.com es una nueva plataforma de facturación, *contabilidad y gestión de empresas on/offLine.

Su funcionamiento principal se realiza directamente a través de la plataforma web.

Una vez dada de alta su empresa, cualquier usuario de la misma (MULTIUSUARIO), desde cualquier lugar (MULTILOCALIZACION), y bajo cualquier computadora con acceso a internet (MULTIPLATAFORMA), podrá gestionar la facturación, contabilidad, compras, gestión de clientes/proveedores, almacenes y un sinnúmero de características onLine, a tiempo real. Igualmente se ofrece bajo sistemas PC y compatibles, un software de emulación web, para que en caso de fallo o imposibilidad de conexión a internet, pueda seguir trabajando sin preocupaciones para luego actualizar su base de datos onLine. Este soft de emulación sólo corre a través de llave de seguridad EGESE-USB proporcionada con la licencia de alta.

eGese además se preocupa por incrementar los beneficios de su empresa, ofreciendo características atractivas, como la visualización de productos con imágenes (que desde la propia web se suben al servidor), ampliamente categorizados, así como otras utilidades, como Agenda personal, recordatorio de Impagos y pagos pendientes, etc .. Además, la versión Premium Plus (con la que se accede en modo demo), le permite generar con un solo click de ratón, su propia tienda online.

El funcionamiento en sí es muy sencillo:

PRIMERO: *Descarguese la utilidad *de configuración de usuarios y alta de empresa*, desde la web egese.

(el único requisito para ello, radica en que la alta de empresa debe efectuarse desde estación PC)

Complete los datos y proceda a dar de alta su empresa a través del soft. de configuración.

*Solo válido para alta de nuevas empresas.

SEGUNDO: Ya podrá acudir a la web, para logonearse con el e-mail y contraseña proporcionados, y empezar a trabajar con su empresa, durante un periodo evaluatorio de 30 días. Nada más logonearse trabajará con unos registros de ejemplo; clientes, proveedores, algunas facturas, etc .. para que ud. se vaya familiarizando. Podrá entonces eliminarlos a su gusto, pues desde dicho momento trabajará con una base de datos que el soft de configuración habrá creado y puesto onLine para su uso.

Podrá agregar usuarios/comerciales, almacenes, gestionar y controlar sus permisos de acceso así como otras opciones de Configuración, tales como personalizar la impresión de sus facturas, etc ...

Con la ayuda de este manual, aprenderá a utilizar la plataforma egese además de serle útil como guía.

TRABAJANDO CON EGESÉ FACTURACION

Una vez logoneado, pincharemos sobre facturación (usuarios con permiso 2 o 3), ésta será el área de facturación, que nos permitirá dividir, crear, modificar, eliminar e imprimir; facturas, presupuestos, facturas caja y presupuestos simples (para estos 2 últimos no se requiere insertar nombre en factura.) desde cualquiera de nuestros almacenes (por defecto se empieza con uno llamado "por defecto"), y de manera fácil, intuitiva, sencilla y rápida. Veamos como funciona:

CREANDO FACTURAS:

Para crear una nueva factura (al igual que presupuesto) haremos click sobre el menú izq. NUEVA FACTURA.

Nos aparecerá la sección para formular nuevas facturas (presupuestos, etc ..), y, por defecto asignará un Identificador auto numérico de factura.


Además si poseemos los permisos (2 o 3) nos permite seleccionar el comercial que formula la factura diferente incluso al de nosotros, que es el que aparece por defecto.

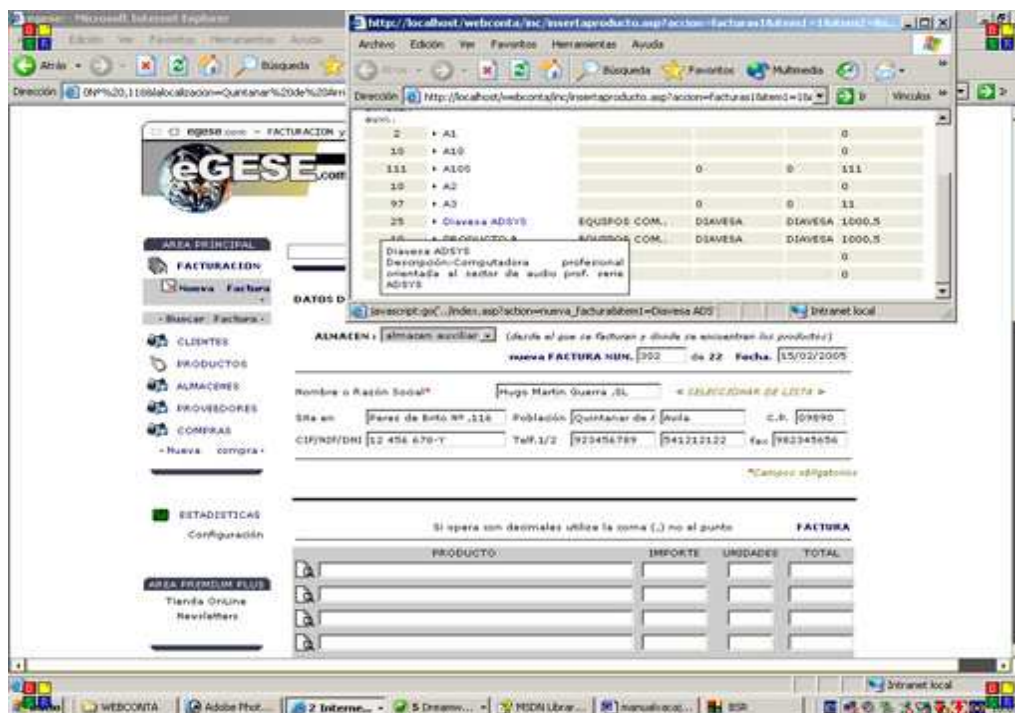
También se nos permitirá cambiar el almacén desde donde se factura, pues como veremos, cuando insertemos productos de forma automática, sólo se mostrarán para su auto-inserción, aquellos que estén disponibles (ubicados) en el almacén seleccionado.

Podemos insertar los datos del cliente de forma manual o automática, para esta última pulsaremos sobre SELECCIONAR DE LISTA

A continuación haremos click sobre el nombre del cliente. Podemos resumir búsqueda por letras.

Ahora que ya tenemos seleccionados los datos de facturación, procederemos a insertar los productos estimados, también de forma similar a clientes; Auto o Manual.

Pulsamos sobre el icono PRODUCTO/FACTURA/LUPA  del primer renglón. Se nos abrirá una ventanilla en forma de pop-up, mostrando los productos disponibles del almacén seleccionado en la factura.



En este ejemplo, pinchamos sobre DIAVESA ADSYS, cuyo importe es 1000,5

Además insertaremos otro producto manualmente, viendo como en el caso de no utilizar decimales, la casilla de total se autorellena.

Nótese que al insertar valores con decimales, además de ser obligatorio el uso de la coma y no el punto, nos aparece como resultado NaN, ningún problema, cuando hagamos click sobre calcular factura, estos importes se corregirán e insertarán correctamente autocalculados.



Llegados hasta aquí deberemos procesar el cálculo de la misma de manera automática pulsando sobre CALCULAR FACTURA

The screenshot shows the top section of the eGese invoice form. At the top, there are several input fields: DTO. (empty), BASE IMPONIBLE (empty), IVA% (16), IMPORTE IVA (empty), TOTAL UDS (empty), REQ (4%), and TOTAL FACTURA (empty). Below these fields is a button labeled 'Calcular Total' which is highlighted with a yellow arrow. Underneath the button, there are radio buttons for 'TIPO DE FACTURA': FACTURA (selected), Factura Caja, Presupuesto, and Presupuesto simple. Below that, there is a dropdown menu for 'FORMA DE PAGO' set to 'Contado', a text area for 'COMENTARIOS', and a checkbox for 'PAGO PENDIENTE'.

Ahora como vemos en la figura inferior, se nos ha procesado el cálculo de la misma, a la cuál previamente hemos añadido un valor de 10 en la casilla Descuento (DTO.)

This screenshot shows the same form after the calculation. The 'Calcular Total' button is still highlighted with a yellow arrow. The values in the fields are now: DTO. (10), BASE IMPONIBLE (909,45), IVA% (16), IMPORTE IVA (145,512), TOTAL UDS (2), REQ (4%), and TOTAL FACTURA (1054,962). A tooltip is visible over the 'Calcular Total' button with the text: 'Puede utilizar un descuento en forma de porcentaje sobre la base imponible (por defecto) o bien indicando un importe entero en euros (sólo números enteros) para lo que deberá, en este caso, introducir el símbolo € (euro) después de la cantidad en euros a descontar ej.: 10€'. Below the tooltip, the 'TIPO DE FACTURA' radio buttons are visible, with 'FACTURA' still selected.

Podemos seleccionar 2 tipos de descuento; En forma de porcentaje (como este ej.) insertando un número entero (en este caso con el 10, se aplica un 10% de dto.) o bien insertando un número entero seguido del símbolo €, lo que nos descontará dicho importe en vez de porcentaje. En ambos casos el descuento se aplica sobre la base imponible y ya queda reflejado sobre tal.

También podremos aquí indicar si estamos realizando una factura, factura caja, presupuesto o presupuesto simple. Además en este ejemplo seleccionaremos la opción de pago a 30 días y marcaremos la casilla de Pago pendiente, cosa que nos servirá de gran ayuda para estar al corriente de pagos pendientes e impagos, via utilidad, ubicada en AREA PRINCIPAL que se explica más adelante.

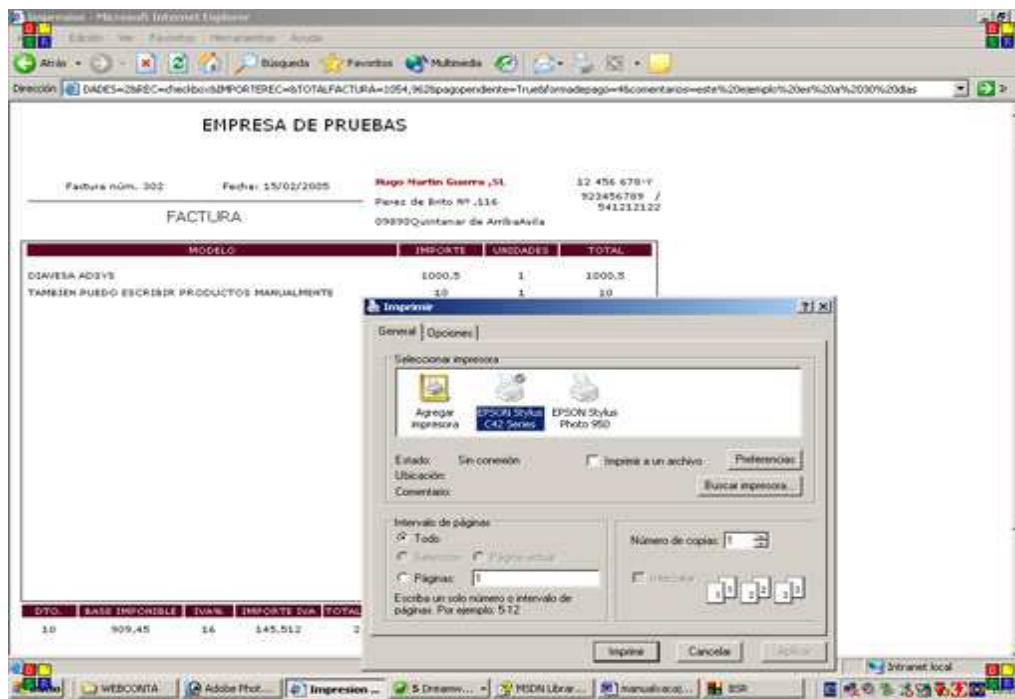
This screenshot shows the final configuration of the form. The 'FORMA DE PAGO' dropdown is now set to 'a 30 días', and the 'PAGO PENDIENTE' checkbox is checked. The 'COMENTARIOS' text area contains the text 'este ejemplo es a 30 días'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'IMPRIMIR COPIA' and 'GUARDAR', both highlighted with yellow arrows. The 'Calcular Total' button is no longer highlighted.

AHORA que ya está completa nuestra nueva factura, primero la imprimiremos para luego guardarla.

PRESIONAMOS SOBRE IMPRIMIR FACTURA y se nos abrirá la plantilla de impresión (por defecto la plantilla por defec. #1) con los datos rellenos y lista para imprimir.

Apretaremos el botón de imprimir, este desaparecerá y nos aparecerá la ventana d selección de impresora y núm. De copias, Imprimimos y volvemos atrás para guardar la factura y comprobar cambios.

Si no nos aparece el botón de impresión o este desapareció y queremos volver a imprimir, acudiremos (en caso de Internet Explorer; el recomendado) al menú de Archivo del navegador y seleccionaremos imprimir. El botón anterior en sí, no es más que un atajo y comodidad para el usuario.



AHORA finalmente GUARDAREMOS la FACTURA, presionando sobre Guardar Factura.

La factura será almacenada en la DBA, volviendo la página a la posición por defecto para generar una nueva factura (muy útil en comercios de constante facturación), con el detalle que en la parte superior, un pequeño mensaje nos mostrará que la facturá anterior núm tal, fue guardada correctamente.



NOTA: Hayamos insertado el producto de forma automática o manual, sólo si el nombre coincide con algún producto de nuestra base de datos de productos, los stocks se contabilizarán automáticamente, pudiendo como es lógico, modificarlos a posteriori via sección productos. Además, y como se verá, en Modificar o Eliminar facturas, el stock también se gestionará automáticamente.

MODIFICANDO FACTURAS:

Si nos hemos equivocado, o en cualquier caso queremos modificar alguna factura, presupuesto, etc .. lo haremos sin ningún problema, de forma sencilla y sin preocupaciones pues el stockaje quedará reflejado.

Por poner un ej.

-Disponíamos de 10 bolígrafos bic en almacen por defecto y 5 en auxiliar.

--Facturamos 7 bolígrafos de almacen por defecto (stock actual=3, 5)

--Modificamos la factura y ponemos 6 en vez de 7, Calculamos de nuevo factura, procesamos y guardamos.

-Si ahora acudimos a la sección Productos (más adelante se explica), veremos que:

--Disponemos de 4 bolígrafos bic en almacen por defecto y 5 en auxiliar

Para modificar cualquier factura, primero acudimos a la sección general de FACTURACION (solo usuarios con permiso 2 o 3, pues no todos los usuarios/comerciales de su empresa podrán divisar ni manipular la facturación de su empresa, por ello existen los permisos de acceso, que se explican bastante mas adelante)

SELECCIONAMOS cualquier factura presionando sobre su ID (nótese que las facturas, facturas caja, presupuestos, etc .. se diferencian por color de fondo).

Microsoft Internet Explorer

Edición Ver Favoritas Herramientas Ayuda

Dirección: http://localhost/webconta/index.asp?action=facturacionordenar=modifactorordenar&post=

eGese.com - FACTURACION Y GESTION DE EMPRESAS On LINE Multiplataforma

EMPRESA DE PRUEBAS Version PREMIUM Registrada Cerrar sesión

AREA PRINCIPAL

FACTURACION

Nueva Factura

Buscar Factura

CLIENTES

PRODUCTOS

ALMACENES

PROVEEDORES

COMPRAS

Nueva compra

ESTADISTICAS

Configuración

AREA PREMIUM PLUS

Tienda Online

Newsletter

FACTURACION (EMPRESA DE PRUEBAS)

Total facturas: 23 Última Factura 15/02/2005 Núm. 302 (23) total facturas

BIENVENIDO A LA SECCIÓN EMPRESA DE PRUEBAS DE FACTURACION

Para modificar/editar y/o borrar cualquier factura, selecciónala haciendo click sobre su identificador de factura (ID Fact.).

ULTIMAS Mostrar Todas - ORDENAR POR: IDFactura - FECHA - IMPORTE - CLIENTE

ID Fact.	FECHA	CLIENTE	LOCALIZACION	TIPO DE FACTURA	UDS.	TOTAL FACTURA
302	15/02/2005	Hugo Martin	Quintanar de	Factura Standard	2	1054,962
301	22/12/2004	Hugo Martin	Quintanar de	Factura Standard	137	16750,3
300	04/02/2005	Jose Antonio	Santa tere	Factura Standard	2	2320
110	06/02/2005	Jose Antonio	Santa tere	Factura Standard	1	1,14
107	07/02/2005	Jose Antonio	Santa tere	Factura Standard	100	13600
106	03/12/2004			Presupuesto	2	24
104	10/01/2005	22Alejandro B	Barcelona	Factura Standard	29	499,60
103	12/01/2005	Carlos Rosale	Barcelona	Factura Standard	3	603,24
102	15/01/2005			Factura Caja	1	120
101	14/11/2004	Carlos Rosale	Barcelona	Factura Standard	2	240
100	02/06/2004			Factura Caja	20	2900

Por defecto nos aparece un informe visual de la misma, por si queremos imprimirla.
CLICK SOBRE MODIFICAR

Ver Factura

Sra em: Perez de Brito Nº. 118 Población: Quintanar de Arriba C.E. 09890

PRODUCTO	IMPORTE	UNIDADES	TOTAL
DIABESA ADSYS	1500,5	1	1500,5
TAMBIEN PUEDE ESCRIBIR PRODUCTOS...	10	1	10

DTO. 10 BASE IMPONIBLE 909,45 IMPORTE IVA 145,512 TOTAL UDS 2 TOTAL FACTURA 3054,962

<MODIFICAR FACTURA> <ELIMINAR FACTURA> (con Verificación)

Ahora hemos ido a parar a la sección de modificación de facturas, que opera de igual manera que NuevaFactura. Efectuamos algunos cambios, PRESIONAMOS SIEMPRE SOBRE CALCULAR FACTURA si fuera el caso de que realizásemos algún cambio, no nos despistemos, y finalmente presionamos sobre Guardar Factura, CHAPO ¡!, la factura y el stock de los productos se actualizaron correctamente.

Microsoft Internet Explorer

http://localhost/webconta/index.asp?action=gestion_factura&factura-guardada=1&idfactura=302

eGESE.com [EMPRESA DE PRUEBAS] Version PREMIUM Registrada Cerrar sesion

Factura anterior (num. 302) guardada correctamente

GESTION DE FACTURA num. 302 primera/ anterior/ siguiente/ última/ índice

FACTURACION

AREA PRINCIPAL

CLIENTES

PRODUCTOS

ALMACENES

PROVEEDORES

COMPRAS

ESTADISTICAS

Configuración

AREA PREMIUM PLUS

Tienda Online Newsletter

DATOS DE CLIENTE ID FACTURA NUM. 302 de 29 Fecha: 15/02/2005

Nombre o Razón Social* Hugo Martin Guerra .SL < CAMBIAR EL CLIENTE >

Sitio em: Perez de Brito Nº. 118 Población: Quintanar de Arriba C.E. 09890

CIF/RD/DNI 12 456 678-Y Telf. 1/2 923456789 541212122 Fax 982345678

*Campos obligatorios

facturado y con productos de almacén

Si opera con decimales utilice la coma (,) no el punto

PRODUCTO	IMPORTE	UNIDADES	TOTAL
DIABESA ADSYS	1500,5	1	1500,5
TAMBIEN PUEDE ESCRIBIR PRODUCTOS MANUALMENTE	10	1	10

- ✚ Nótese que nos vuelve a avisar de que la factura x fue guardada correctamente.
- ✚ Tenemos unos accesos directos para agilizar la modificación: primera/anterior/siguiente/última factura

ELIMINAR FACTURA:

Lógicamente también tenemos la posibilidad de eliminar cualquier factura.

Para eliminar cualquier factura, primero acudimos a la sección general de FACTURACION (solo usuarios con permiso 2 o 3) SELECCIONAMOS cualquier factura presionando sobre su ID y pulsamos sobre ELIMINAR FACTURA, se nos pedirá confirmación, Aceptamos y la factura se eliminará de nuestra DBA. El control de stockaje también contará, así que mejor no eliminar así por así cualquier factura.

UTILIDAD PAGOS PENDIENTES/IMPAGOS:

Desde AREA PRINCIPAL encontrará, además de la agenda personal, una utilidad de informe de Pagos Pendientes e Impagos (pagos pendientes cuya fecha de cobro, venció a la expuesta cuando se escogio 30, 60 o 90 días).

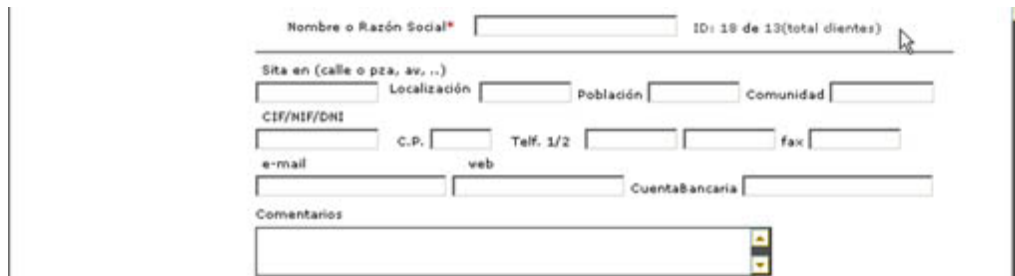
Desde dicha utilidad podrá acceder directamente a x factura para su revisión y modificación. Muy útil para llevar el control de la facturación de su empresa.

TRABAJANDO CON EGESÉ CLIENTES

Desde esta sección podremos manipular la gestión completa de nuestros clientes.

AGREGANDO CLIENTES:

Justo debajo de la lista de clientes actuales (que se muestra por defecto al pinchar en Clientes), divisamos el enlace AÑADIR NUEVO, pulsamos y entramos en la sección para agregar cliente.



Rellenamos los datos pertinentes, observando que como campo requerido sólo es necesario el nombre del mismo. Aunque es obviamente recomendable completar todos los campos posibles (no obstante lo podremos hacer más adelante via modificar cliente), pues por ejemplo el e-mail, nos será muy útil para la gestión de newsletters (publicidad via e-mail).

Presionamos sobre el botón GUARDAR.

✚ Nótese, que al igual que en otros apartados del sistema, si hay algún dato incorrecto, o como en este caso, cliente existente, el programa nos avisará y nos indicará la opción más oportuna para su corrección.



ERROR:
Imposible Añadir cliente ya existente !.


SOLUCION:
Dicho cliente, o nombre de cliente ya existe en la base de datos de clientes. Por favor vuelve atrás y cambia el nombre de cliente, puedes comprobar la lista de nombres de clientes desde la sección inicial de clientes la cuál puedes categorizar por letra.

MODIFICAR Y/O ELIMINANDO CLIENTES:

Para modificar o eliminar cualquier cliente primero lo seleccionaremos, desde la sección principal de clientes, haciendo click sobre su nombre de cliente, donde seremos redirigidos a una sección similar a la añadir cliente, pero permitiéndonos realizar modificaciones sobre el mismo, así como proceder a su eliminación.

TRABAJANDO CON EGESÉ COMPRAS

La sección de compras, trabaja de igual manera que la sección de ventas (Facturas), consultar apartado. Las breves diferencias radican en la inserción de proveedores en vez de clientes y en el descuento de stockaje de productos. Las operativas relativas a contabilidad son tratadas de forma automática.

 **NOTA:** Cuando agregemos una compra a nuestra base de datos, el sistema egese, verificará uno por uno los productos agregados, si los encuentra en la DBA de productos, agregará el stock a los mismos, si no los encuentra los insertará de forma automática como producto nuevo, pero sin imágenes ni otros datos, solamente nombre de producto y precio de compra, por ello sería bueno revisar la sección de productos para si se quiere "al gusto" revisar e insertar cualquier tipo de información tal como foto o imagen, etc ..


TRABAJANDO CON EGESÉ ALMACENES

A este apartado se suele acudir al principio o a la posteriori expansión de su empresa. Desde el mismo podremos agregar, modificar o eliminar Almacenes, que son los puntos operativos desde los que la empresa factura y desde y en la que se encuentran los productos de la misma comprados/vendidos. Es una opción a tener en cuenta y a estudiar, ya que toda la facturación, compra y stockaje de los productos se mueve a través de los almacenes.

NOMBRE ALMACEN	DIRECCIÓN Y DATOS	INSCRITO POR:	FECHA:	Opciones de gestión:
por defecto	incluya aquí la dirección co..	pruebas@cu	05/02/2005	ver/modif. eliminar
almacén auxiliar	modifique o incluso elimine ..	pruebas@cu	05/02/2005	ver/modif. eliminar

RESPONSABLE: Alex Martin

AÑADIR ALMACEN

 Por defecto son 2 los almacenes que encontramos al dar de alta nuestra empresa: almacén por defecto (por defecto para los usuarios/comerciales nuevos y existentes) y almacén auxiliar. A cada comercial se le puede reasignar un almacén (configuración/comerciales). Aquellos usuarios con permiso 2 o 3 (consultar sección permisos), pueden a su vez no obstante, cambiar su almacén por defecto a la hora de tramitar cualquier venta/compra. A los comerciales con permiso 1 sólo se les permite trabajar con su almacén asignado (por el/los administrador/es).

TRABAJANDO CON EGESÉ PROVEEDORES

Funciona de igual manera que la sección de CLIENTES (consultar más arriba).

TRABAJANDO CON EGESÉ PRODUCTOS

Esta sección de vital importancia para la empresa, dispone de diversos extras para su fácil comprensión y gestión de los productos de la misma (tales como imágenes de los mismos, precios de venta, etc ..), tanto cara a nuestra venta, gestión, o inclusive para la autogeneración de tienda online (modo premium plus)..

Una vez hacemos click sobre el menú productos, y estemos en la sección principal de los mismos, podremos dividir y realizar consultas ayudándonos de herramientas tales como: Selección por Almacen, por categoría, subcategoría o marca, orden por precio, etc .. Asimismo disponemos del conjunto de letras de abecedario para limitar aún más la consulta en el caso de tener muchos productos.

egese.com - FACTURACIÓN y GESTIÓN DE EMPRESAS (n LÍNE Multiplataforma)

[EMPRESA DE PRUEBAS] Version PREMIUM Registrada
Cerrar sesión

ÁREA PRINCIPAL

FACTURACIÓN
Nueva Factura
Buscar Factura

CLIENTES

PRODUCTOS
Agregar Producto

ALMACENES

PROVEEDORES

COMPRAS
Nueva compra

ESTADÍSTICAS
Seguridad
Configuración

ÁREA PREMIUM PLUS
Tienda OnLine
Newsletter

ÁREA DE PRODUCTOS [EMPRESA DE PRUEBAS]

Mostrar de almacén: todos seleccionados

Ordenar por: NOMBRE CATEGORÍA IMPRESORAS

SUBCATEGORÍAS: LASER MONO

MARCA: HP RVP - STOCK

Para modificar los datos de cualquier producto pulse sobre su nombre o identificador.
Para eliminar cualquier producto, acceda a modificar y luego pulse sobre eliminar.
Para agregar un nuevo producto pulse sobre Añadir Nuevo.


A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z - TODOS

STOCK/ALMACEN	NOMBRE	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	MARCA	RVP
10	TECLADO	TECLADOS	IRHALAMKIC...	LOGITECH	0
10	TARJETA DE R...	RED	TARGETAS IG...	3COM	59
10	PAPEL A4 ST...	OFICINA	PAPEL A4 ST...	HP	3,25
10	PAPEL A4 PHO...	OFICINA	PAPEL A4 PH...	EPSON	30
10	PAPEL A4 GL...	OFICINA	PAPEL A4 GL...	HP	10
10	MONITOR TFT ...	MONITORES T...	17 PULGADAS	LG	240
10	MONITOR TFT ..	MONITORES T...	17 PULGADAS	HACER	480
10	MONITOR SONY...	MONITORES T...	17 PULGADAS	SONY	480
10	MODEN INTERN...	RED	MODEMS INTE...	CONCEPT...	19
10	MODEN EXTERN...	RED	MODEMS EXTE...	CONCEPT...	39
10	IMPRESORA LA...	IMPRESORAS	LASER COLOR	OKI	499

AÑADIENDO PRODUCTOS:

Para añadir cualquier producto a la sección productos pincharemos sobre el enlace AGREGAR PRODUCTO (menu principal) o bien sobre AÑADIR NUEVO (justo debajo de la lista de productos inicial)

Completaremos por lo menos los campos requeridos (marcados con un *), el almacén e insertaremos o no imagen de producto (máx. 50 Kb) y presionaremos abajo sobre Guardar. Se nos confirmará la inserción.

 **FACILIDADES:** Fijémonos como en los campos Categoría, subcategoría y marca tenemos unos enlaces directos, con los que tras seleccionar el ítem en cuestión, dicho valor se nos agrega automáticamente a la casilla en cuestión. SE RECOMIENDA UTILIZARLO, pues si por ejemplo añadimos "Impresoras" en vez de "IMPRESORAS", tendríamos 2 categorías diferentes cuando en realidad es la misma, .. esto puede suceder con varios productos, pues a pesar de recomendar rellenar los campos siempre en Mayúscula, es mejor utilizar dicha funcionalidad.

MODIFICANDO Y/O ELIMINANDO PRODUCTOS:

Para modificar o eliminar cualquier producto, desde la sección inicial de productos pincharemos, sobre el nombre del mismo. Nos aparecerá una ventana tal como la de agregar nuevo producto, pero con los campos rellenos, disponibles para su modificación.

También encontraremos justo debajo, un enlace denominado "eliminar actual producto" pinchando sobre para eliminarlo de la sección productos.

TRABAJANDO CON EGESE ESTADISTICAS

Desde la sección estadísticas (sólo usuarios/comerciales con permiso 2 o 3), podremos divisar nuestras estadísticas de facturación, compras,...

Además todas las consultas podrán ser seleccionadas especificando período de tiempo.

También podemos especificar estadísticas por almacén.

CONSULTA DE ESTADISTICAS

Seleccione período estadístico y almacén.

ALMACEN: todos seleccionados ▾

☐ Hoy ☒ Este Mes ☐ Este Año ☐ entre y

Mostrando estadísticas Generales (Este mes) 04/2005

Facturación

total facturado	5717,2 €	total uds. vendidas	25	total facturas emitidas	2
promedio por factura	2858,6	promedio de uds. por factura	12,5	facturas estandar	2
				facturas caja	0
				presupuestos	0
pagos pendientes 0					

Compras

total en compras	0 €	total uds. adquiridas	0	total compras emitidas	0
promedio por compra		promedio de uds. por compra			

TRABAJANDO CON EGESÉ CONFIGURACION

Sección de relativa importancia para acudir cuando demos de alta nuestra empresa en el sistema egese, así también como en cualquier otro momento. En ella podremos editar/modificar los datos referentes a la empresa (OPCIONES GENERALES – sólo Administradores), gestión de usuarios/comerciales y permisos, opciones web y como punto importante, las opciones/formatos de impresión.

OPCIONES GENERALES

Configuraremos (sólo Administradores) los datos fiscales y otros relativos a la empresa.

GENERAL	USUARIOS/COMERCIALES/PERMISOS	FORMATOS DE IMPRESION	OPCIONES WEB
Configuración General: Se muestran los datos relativos a su empresa.			
EMPRESA	CIF/NIF	DIRECCION	LOCALIZACION
EMPRESA DE PRUEBAS	B12345678	Gelabert, 26 local 2	Barcelona
ENCARGADO	LOGIN	PASSWORD ACTUAL	CAMBIA PASS.
			CONFIRMA PASS.

Pulsar modificar cambios para tal acción. (botón situado abajo)

USUARIOS/COMERCIALES/PERMISOS

Consultar sección **AGREGANDO USUARIOS/COMERCIALES Y ESTABLECIENDO PERMISOS**.

FORMATOS DE IMPRESIÓN

Desde aquí configuraremos a nuestro gusto, la forma en que las facturas (y presupuestos, etc ..) serán impresas. Además de poder elegir entre una serie de plantillas predefinidas, como estándar, también podremos definir ciertos valores generales como la inclusión de los datos fiscales de la empresa que queramos incluir en la parte inferior de la factura, etc ..

Podemos utilizar cualquiera de las plantillas prediseñadas. Para ver un ejemplo de cómo quedarían, deberemos hacer click sobre la imagen o sobre "ver ejemplo". Para seleccionar haremos click sobre <SELECCIONAR>, y la plataforma nos confirmará selección mostrando un color amarillo bajo la plantilla seleccionada.

Además, se dispone de 2 tipos de plantillas extra: "CON LOGO A DEFINIR" e "IMPR. SOBRE PAPEL"; la primera de ellas te permitirá escoger tu propio logo o gráfico/cabecera a mostrar en la factura así como otros detalles. EL segundo tipo (opción 5), te resultará muy útil si utilizas papel preimpreso en las facturas de tu empresa.

También podremos escoger otras opciones extra para estas plantillas tales como selección de colores para el bloque de productos, incluir o no, datos bancarios de cliente (en factura), etc ..

Recordar además, que en modo Premium Plus, los chicos del departamento de programación de eGese, se encargan de personalizar formato de impresión propio.

OPCIONES WEB

Para configurar opciones relativas a la session web tales como el formato de moneda así como el Tiempo para la expiración de Login el cuál indica el tiempo (desde el primer logon) en que la plataforma requerirá de volver a logonearse para poder seguir operando.

Opciones Web (usuarios con cualquier permiso)

Podrás modificar opciones tales como "Tiempo para expiración de logon",

Tiempo para la expiración del login	<input type="text" value="290"/>	(especifica el tiempo EN MINUTOS en el que expire la sess de usuario, y sea necesario volver a logonearse por seguri
Formato de moneda	<input type="text" value="€"/>	(el símbolo de moneda que se especificará al imprimir facturas, etc ..)

Estas opciones són de tipo abiertas para cualquier comercial de la empresa y no requieren permiso alguno.

AGREGANDO USUARIOS/COMERCIALES Y ESTABLECIENDO PERMISOS GESTION

Para agregar nuevos usuarios/comerciales en modo OnLine, deberá contactar con eGese para darles de alta. Posteriormente, los usuarios con permiso 3 podrán modificar sus datos así como los permisos asignables a cada uno de ellos.

PERMISOS: COMO FUNCIONAN, DERECHOS Y RESTRICCIONES.

Los permisos, són una característica de seguridad, muy útil en eGese, con ellos es posible limitar el acceso de ciertos usuarios a ciertas secciones. P.ej. supongamos que tenemos una cadena de tiendas de informática, para cada sucursal un encargado y un par de dependientes aprox. Bién pues ud. Como gerente o administrador debe poder realizar cualquier operación con la plataforma, sin límite alguno (permiso 3), los encargados de tienda deberán poder consultar la facturación mensual así como las estadísticas de ventas (2) pero no los dependientes, quien sólo podrán realizar facturas, etc ..

	PERMISO		
	1	2	3
FACTURAS: generar, guardar, modificar y eliminar	SI *	SI	SI
*sólo permite gestionar facturas de su almacén			
COMPRAS: generar, guardar, modificar y eliminar	NO	SI	SI
Por defecto aparece el almacen asignado a responsable o admin.			
CLIENTES: generar, guardar, modificar y eliminar	SI	SI	SI
PRODUCTOS: generar, guardar, modificar y eliminar	NO*	SI	SI
*sólo se les permite divisar y consultar datos de productos.			
ALMACENES: generar, guardar, modificar y eliminar	NO	NO	SI
PROVEEDORES: generar, guardar, modificar y eliminar	NO	SI	SI
ESTADISTICAS: visualización de estadísticas de facturación, compras, ..	NO	SI	SI
SEGURIDAD: Descargar copia de seguridad y actualizar offonline	NO	NO	SI
CONFIGURACION: Datos generales y usuarios/comerciales	NO	NO	SI
CONFIGURACION: Formatos de impresión, moneda, ..	SI	SI	SI
TIENDA ONLINE: Gestión y opciones de la misma	NO	NO	SI
NEWSLETTERS: Envío y consulta	NO	SI	SI

AREA PREMIUM PLUS NEWSLETTERS

Sólo disponible para empresas con licencia Premium Plus. Dicha área esta habilitada en el modo de evaluación.

Gracias a la sección de newsletters, podremos enviar boletines informativos, así como oferta de productos, a todos aquellos clientes albergados en la DBA de su empresa (o a una selección de los mismos) que dispongan de correo electrónico.

Como pantalla principal, nos aparecen para su consulta, aquellos boletines/newsletters que hayamos enviado tiempo atrás. Util para realizar consultas.

Para divisar o borrar cualquier boletín de la base de datos pulsa sobre su opción correspondiente.
Para enviar uno de nuevo, pulsa sobre enviar nuevo.

ENVIADO	ASUNTO	POR:	NUM.	Opciones de gestión:
01/05/2005	eGese.com a punto de salir al mercado para pymes	info@cualqui..	10	ver mensaje eliminar
12/04/2005	Asunto (máx 50 caracteres)	pruebas@cual..	3	ver mensaje eliminar

ENVIAR NUEVO BOLETIN: El proceso es bien sencillo y dispone de varios extras.

- 1) Seleccionamos los destinatarios clickeando sobre nombre de cliente o e-mail. También podemos añadir de nuevos insertándolos en la casilla destinatarios, separando los emails con , (coma).

NUEVO BOLETIN

Seleccione los destinatarios, complete los campos requeridos, y presione sobre enviar boletín. Una vez se complete el proceso de envío (el tiempo dependerá de su velocidad de conexión y del núm. de destinatarios), se le presentará informe y su boletín será guardado automáticamente.

DESTINATARIOS:

puede introducir los e-mails manualmente separados por coma o bien seleccionar de lista

Listado de clientes con e-mail:

A · B · C · D · E · F · G · H · I · J · K · L · M · N · O · P · Q · R · S · T · U · V · W · X · Y · Z ·
TODOS

14	Carlos Ros..	Valldaura 231 at ..	Barcelona..	08016	dbcn@msn.com..	02/11/2004
2	Framoiz2..	C/ Casanovas / Se..	Barcelona..	00000	comercial1@fram..	24/09/2004
1	Grupo ABM..	Gelabert, 26 loca..	Barcelona..	08029	info@grupabm.co..	23/09/2004

Pinche sobre el nombre del cliente o sobre su e-mail para añadirlo a casilla de destinatarios.

<-- escriba el e-mail de remite (p.ej. el de su empresa).

Asunto (máx: 50 caracteres) <-- escriba aquí el asunto del mensaje.

Introduzca el texto o mensaje e enviar.
RECUERDE que también puede enviar el boletín en formato HTML (como página web).

- 2) Escribimos el e-mail de remite, que puede ser el nuestro, el de la empresa o el que queramos. Este será el e-mail que verán los usuarios como remitente cuando les llegue el boletín.
- 3) El asunto (con un máx. de 50 caracteres) pues algunos operadores no admiten más (yahoo, ..)
- 4) REDACTAMOS EL CUERPO DEL BOLETIN, como texto plano O COMO WEB.

COMO WEB SIGNIFICA, que podemos utilizar código fuente html, para el envío de e-mails con imágenes y en definitiva mejor presentados. SE INCLUYE UN EJEMPLO, para probarlo hacer click sobre ejemplo, y el cuerpo se nos rellenará con el boletín de ejemplo en formato html, que podremos cambiar.

ANTES DE ENVIARLO, PREVISUALIZAREMOS EL MENSAJE haciendo click sobre Vista Preliminar

- 5) Enviamos el boletín de newsletter pulsando sobre ENVIAR BOLETIN.

La plataforma eGese empezará con el proceso de envío, el tiempo dependerá por este orden de: número de destinatarios, velocidad de conexión y en menor parte del cuerpo del mensaje.

UNA VEZ PROCESADOS SE NOS INDICARA CONFIRMACION.

*NOTA: Recuerde que debe cumplir y respetar la normativa LSSI española referente al envío de e-mails masivos, para ello dispone de link a página oficial: www.lssi.es

AREA PREMIUM PLUS TIENDA ONLINE

Sólo disponible para empresas con licencia Premium Plus. Dicha área esta habilitada en el modo de evaluación.

Con el extra añadido de tienda online, dispondremos, y de forma semi-personalizada, una completa tienda online con los productos de nuestra base de datos, con imágenes, con la posibilidad de aceptar registros de nuevos clientes desde la web, con un método de cobro basado en pedidos web.

Los internautas podrán tramitar pedidos, y consultarlos. Su empresa podrá aprobarlos y ponerse en contacto con el cliente para especificar el método de pago y cierre del pedido, etc, etc ..

PRIMERAMENTE, con un solo click, ya podremos divisar la tienda online generada aut. para su empresa haciendo click sobre el enlace que aparece dentro de la sección tienda, que será el enlace oficial a la tienda online de su empresa (albergada dentro de egese.com).

A partir de aquí podremos configurar diversas opciones para ajustar la tienda a nuestras necesidades.

SEGURIDAD A PRUEBA DE FALLOS COPIAS DE SEGURIDAD

En cualquier momento, los administradores de su empresa, o usuarios con permiso 3, podrán descargarse desde internet, copia actual de la base de datos de su empresa. Esta base de datos formato acces, proporciona extensa compatibilidad y seguridad para su uso en la aplicación offLine de la plataforma egese.

SEGURIDAD A PRUEBA DE FALLOS TRABAJANDO OFFLINE

Cuando adquiera licencia de alta de empresa (no válido en modo de evaluación), se le hará llegar una LLAVE de SEGURIDAD EGESE USB, desde la cuál, utilizando la consola de configuración, podrá lanzar la plataforma egese sin necesidad de conexión a internet. Posteriormente podrá lanzar la utilidad "actualiza base de datos a Internet" (desde el menu utilidades) o bien desde la propia web de eGese, para que la DBA de su empresa onLine sea actualizada con los cambios efectuados offLine (sin conexión).

Los requisitos para poder lanzar la plataforma en modo off-line, parten de requerir tener insertada la llave en cualquier puerto USB de su PC y disponer de Windows XP Profesional o 2000 (cualquier versión). Las instrucciones de instalación se incluyen con la llave usb proporcionada.)

EXTRAS: El dispositivo de seguridad eGese USB cumple con el estándar U3, incluidas aplicaciones tales como el bloqueo de PC y datos protegidos mediante uso de claves/cifrado pública/privada mediante archivo

SEGURIDAD A PRUEBA DE FALLOS ACTUALIZACION ONLINE

Esta característica, una de las más importantes de la plataforma, permite la actualización dinámica-incremental de los registros diferenciales entre la DBA local y la DBA online (DBA=Base de datos empresa).

COMO FUNCIONA: EJEMPLO:

Supongamos que desde el día 1 hasta el 15 estamos trabajando onLine y hemos realizado 15 facturas,15 compras, hemos añadido 15 nuevos clientes, etc ..

Supongamos que por necesidad o por falta de conexión a internet, necesitamos trabajar con la plataforma en modo offLine (utilizando la Llave USB egese monopuesto o servidor), y aún y todo no tener descargada copia de seguridad (ningún problema salvo que no veremos los registros del día 1 al 15), desde el día 15 al 25 realizamos 10 facturas, etc .. y a día 26 ya tenemos conexión a internet y queremos reflejar los cambios.

Bien pues, acudimos como administrador o usuario con permiso 3, a la sección seguridad, ACTUALIZARDBA hacemos click sobre examinar, buscamos la dba local (normalmente ubicada en el directorio /SEGURIDAD/ de la llave USB) y clickeamos sobre el botón ACTUALIZAR DBA; la copia se subirá como tal a internet y luego de forma automática, la plataforma irá actualizando los nuevos registros a la dba original. Cuando finalice el proceso, se le informará de las facturas, compras, clientes, etc .. que se han actualizado onLine.

La única limitación es que al trabajar en modo offLine, la base de datos y operaciones se realizan en modo MONOPUESTO, aunque no obstante si varios usuarios trabajan en modo offline, las facturas de cada uno de ellos se verán reflejadas al realizar cada uno, la actualización de off a onLine, y todo quedará reflejado nuevamente onLine. Para dudas sobre esta sección es importante que contacten con eGese.

TARIFAS EGESE CONSULTAR

Para divisar las tarifas eGese; plataforma, producto y servicios deberá acudir a página web oficial:
<http://www.egese.com>

FAQS DE AYUDA Preguntas y respuestas frecuentes sobre el funcionamiento

Diríjase a la web.

CONTACTO Diferentes formas de contactar con eGese

Diríjase a la web.

Última modificación:
Barcelona a 19 de abril del 2005.