SOFYCOM
SOLUCIONES INFORMÁTICAS

Manual de uso de SofyGest

Manual de usuario oficial

Guía completa de utilización, configuración
y administración del software de gestión empresarial SofyGest.



SOFTWARE DE GESTIÓN
SOFY•GEST

Contacta con nosotros:
Teléfono: +34 986 45 18 17
Email: info@sofygest.com
Dirección: Avda. Madrid, 30 Entlo. Oficina 2.
36204, Vigo (Pontevedra)

Primeros pasos en SofyGest

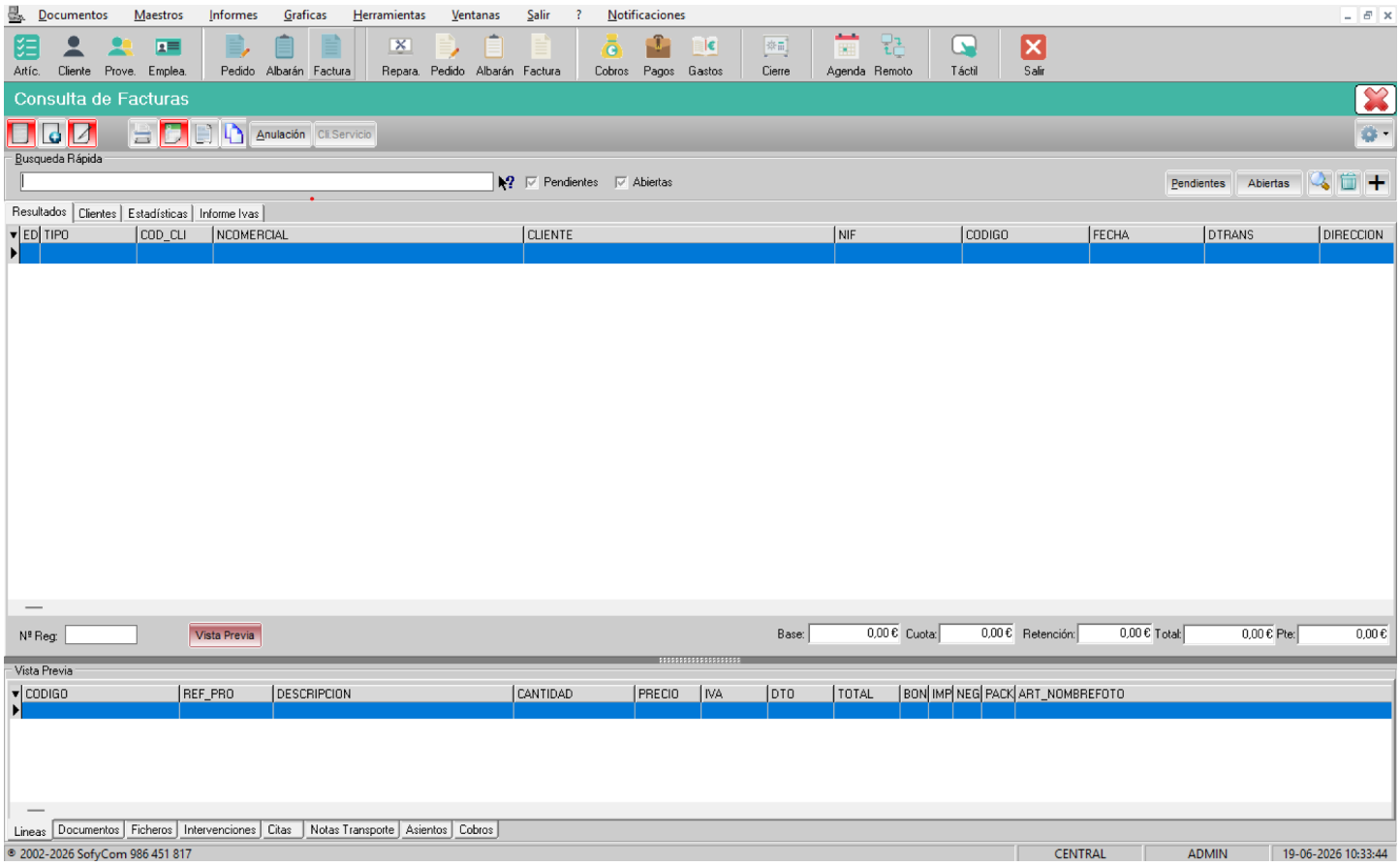
1. INTERFAZ GENERAL

1.1 Pantalla de consulta

Introducción

La pantalla de consulta es uno de los elementos principales de SofyGest. Desde ella podrás buscar, filtrar y acceder rápidamente a los registros almacenados en el programa, como clientes, artículos, facturas, pedidos y muchos otros datos.

Al abrir una consulta, se mostrará la siguiente pantalla:

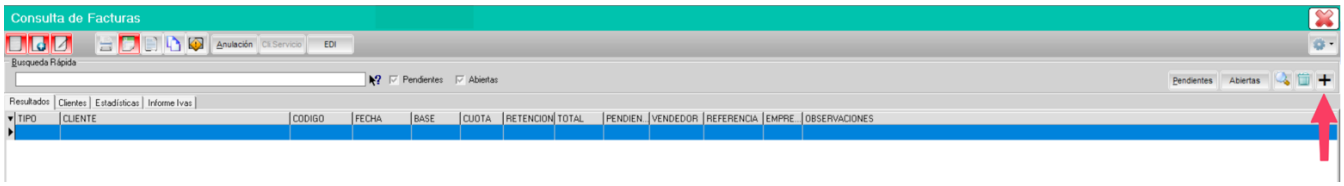


Pantalla de consulta

Esta pantalla constituye el punto de partida para consultar y gestionar la información del programa.

1.2 Zona de resultados

En la parte central de la pantalla se muestra el listado de resultados. Aquí aparecerán todos los registros encontrados según los filtros o criterios de búsqueda aplicados.
Cada fila representa un registro y cada columna muestra una información diferente, como el código, la descripción, la fecha, el cliente o cualquier otro dato relacionado.



Zona de resultados.

1.3 Botonera principal

La botonera principal reúne los accesos directos a las funciones más utilizadas del programa.
Desde ella podrás crear nuevos registros, modificarlos, eliminarlos, imprimir documentos y acceder rápidamente a las opciones disponibles para cada módulo.
Importante: Si mantienes el cursor del ratón sobre cualquier botón durante unos segundos, SofyGest mostrará una breve descripción indicando la función de ese botón.

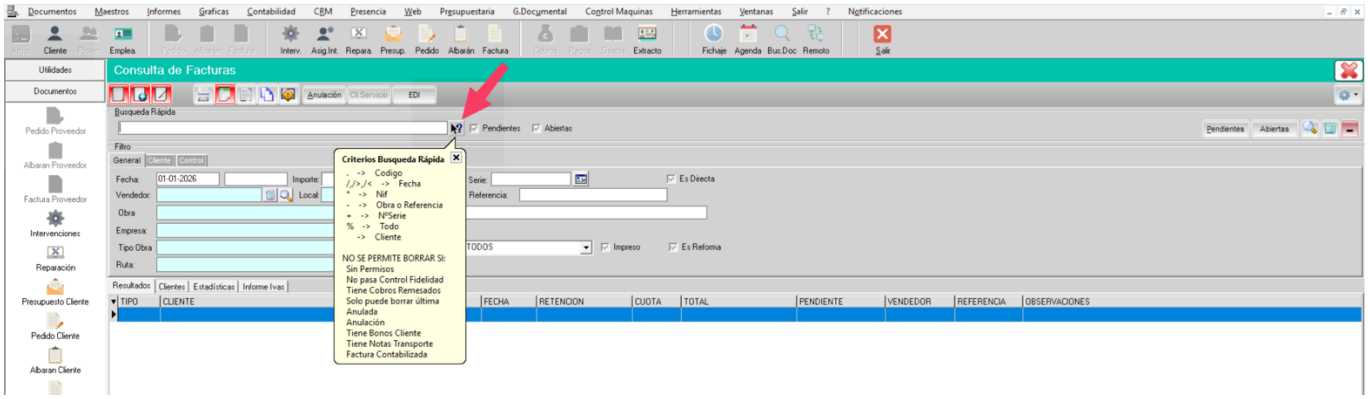


Botonera principal

1. **Detalle:** Abre la ficha completa del registro seleccionado.
2. **Nuevo:** Crea un nuevo registro.
3. **Modificar:** Edita el registro seleccionado.
4. **Imprimir:** Imprime el registro o documento.
5. **Exportar:** Exporta la información a otro formato.
6. **Líneas de factura:** Muestra el detalle de las líneas del documento.
7. **Duplicar:** Crea una copia del registro seleccionado.
8. **Incidencia:** Registra o consulta incidencias del documento.

Los botones a partir del número 9 son dinámicos y pueden variar según el módulo o la sección en la que te encuentres. Estas opciones se adaptan a las funciones específicas de cada pantalla para facilitar el trabajo y ofrecer herramientas propias de cada apartado.

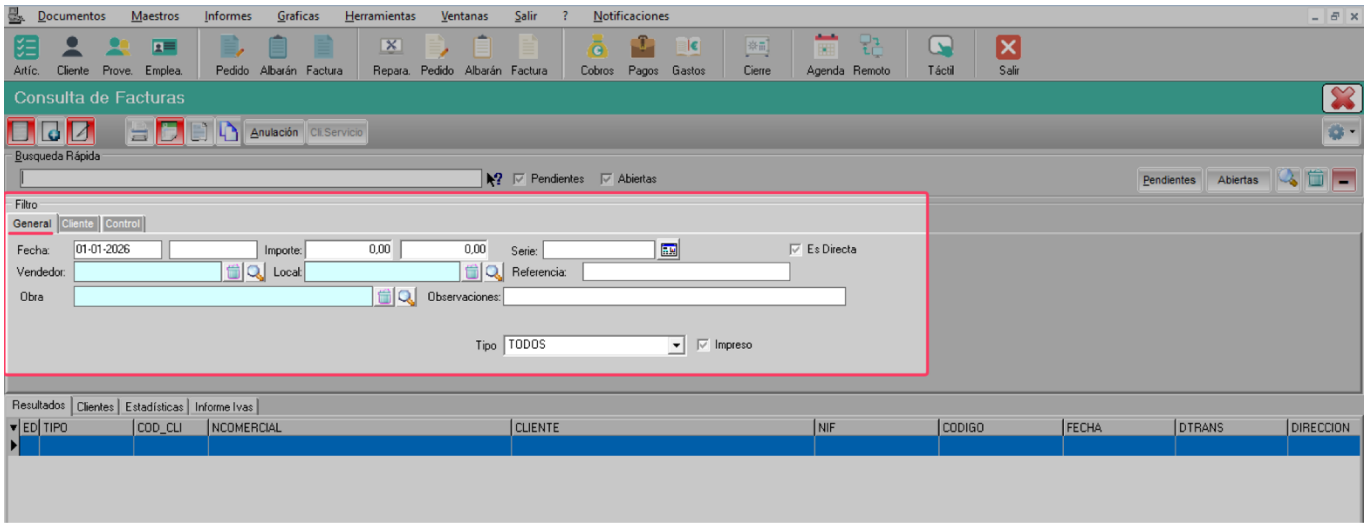
1.4 Botón de ayuda



Botón de ayuda

Si hacemos clic en el botón de ayuda se despliega un menú donde nos muestra los criterios de búsqueda rápida, para poder acotar de forma sencillo las búsquedas según la sección donde te encuentres (Clientes, Facturas, etc.)

1.5 Filtros (General)



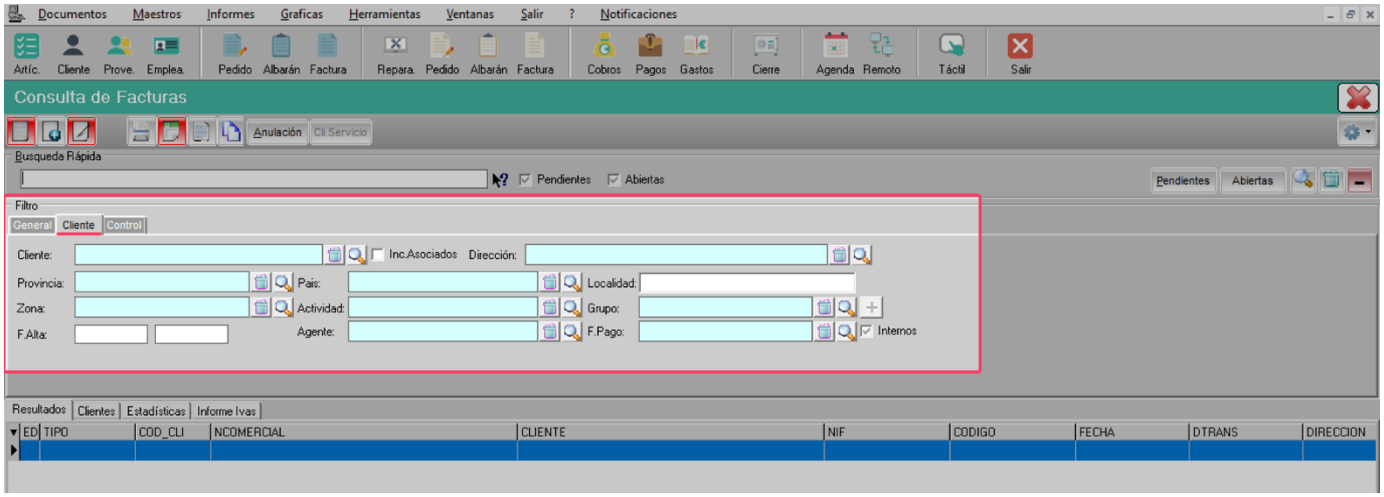
Pantalla de filtros (General)

En la parte superior de la pantalla encontrarás la zona de filtros. Desde aquí puedes introducir diferentes criterios, como fechas, cliente, vendedor, obra o tipo de documento, para localizar rápidamente la información que necesitas.

En esta captura se muestra el primer filtro, denominado "General", donde se encuentran los criterios de búsqueda más utilizados.

Cuantos más filtros utilices, más precisos serán los resultados mostrados en el listado inferior.

1.6 Filtros (Cliente)



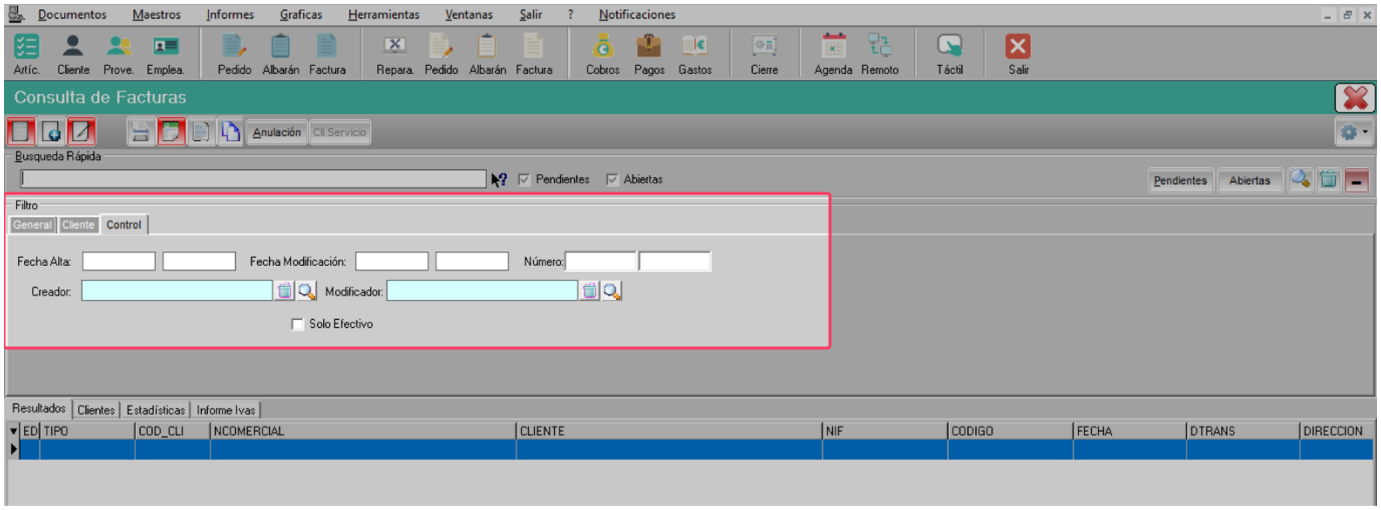
Pantalla de filtros (Cliente)

La pestaña Cliente permite realizar búsquedas más específicas utilizando la información asociada a los clientes.

Desde este apartado puedes filtrar los resultados por cliente, dirección, provincia, país, localidad, zona, actividad, grupo, agente o forma de pago, entre otros criterios.

Utiliza estos filtros cuando necesites localizar documentos o registros de un cliente concreto o de un grupo determinado de clientes.

1.7 Filtros (Control)



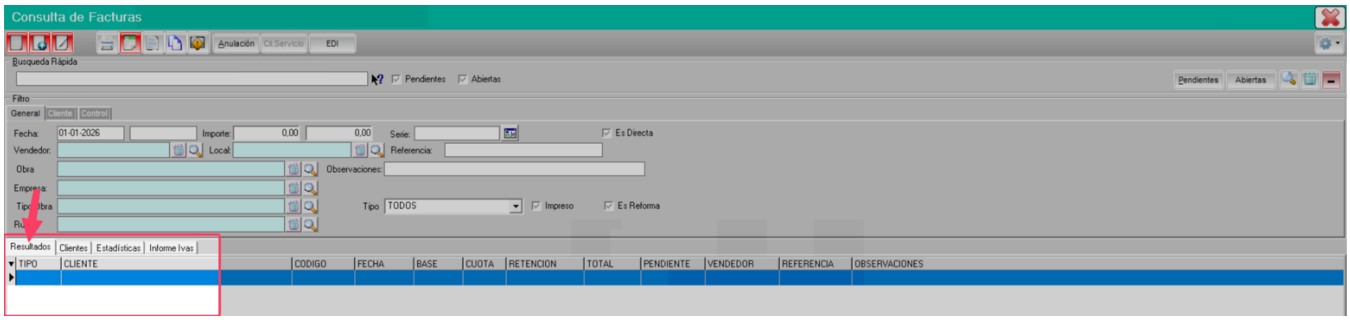
La pestaña Control permite realizar búsquedas utilizando información de seguimiento y control de los documentos.

Desde este apartado puedes filtrar los resultados por fecha de alta, fecha de modificación, número de documento, usuario creador o usuario modificador, además de mostrar únicamente los documentos pagados en efectivo.

Este filtro es especialmente útil para localizar documentos creados o modificados en un periodo determinado o por un usuario concreto.

1.8 Filtros (Control)

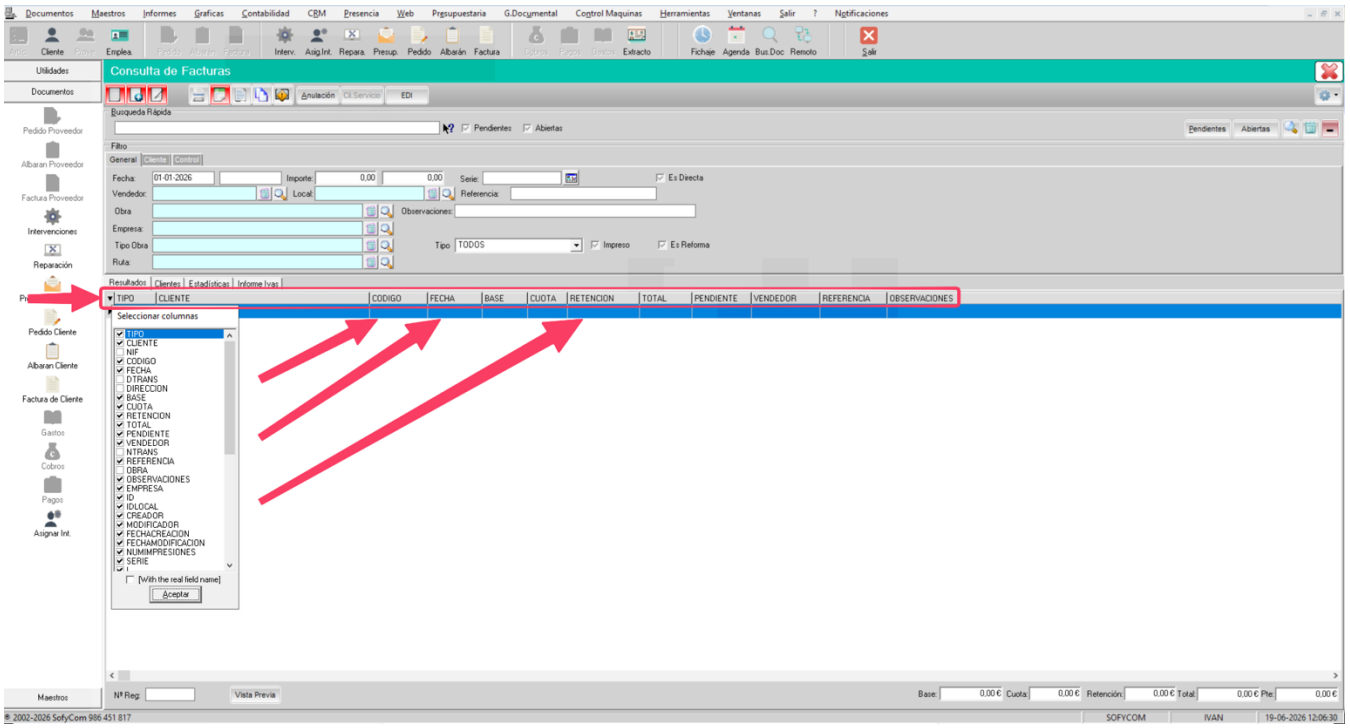
En los resultados de búsqueda disponemos de 4 pestañas para filtrar por sección.



Resultados de búsquedas

Al pulsar la flecha situada a la izquierda del listado de resultados, se despliega el panel de configuración de columnas. Desde este panel puedes seleccionar qué información deseas mostrar u ocultar en el listado, adaptando la vista a tus necesidades.

Una vez configuradas, los resultados se mostrarán organizados en las columnas seleccionadas, facilitando la consulta y el análisis de la información.

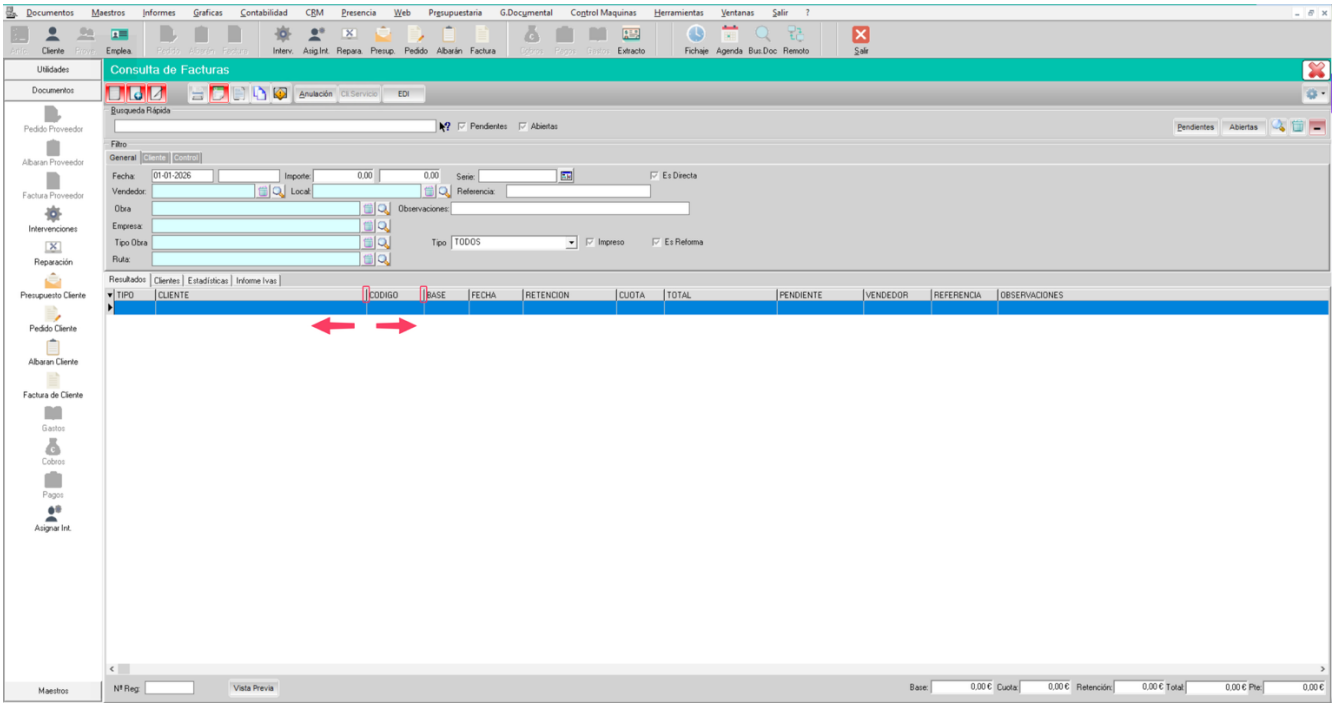


Adaptar resultados según tus necesidades

1.9 Personalizar resultados de búsqueda

Las columnas de los resultados de búsqueda son completamente personalizables:

- Redimensionar: sitúa el cursor sobre el borde entre dos columnas y arrastra hacia la izquierda o la derecha para ajustar su anchura.



Redimensionar columnas

- Reordenar: haz clic derecho sobre cualquier columna y arrástrala hasta la posición que prefieras, organizando los resultados según tu criterio.