

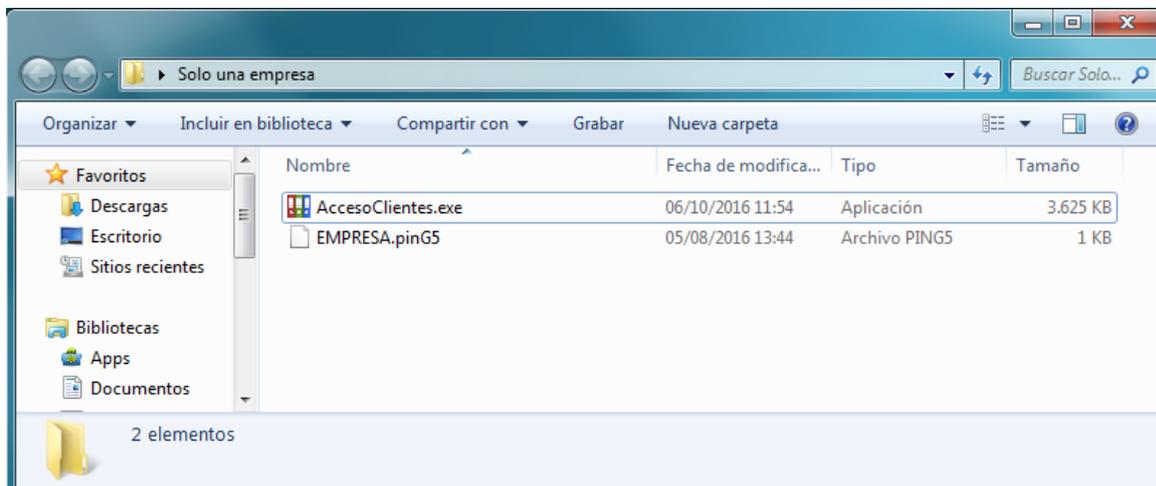
INSTRUCCIONES ACCESO CLIENTES

1. INSTALACIÓN

El programa para acceder a sus datos como cliente no necesita instalación, es un programa portable.

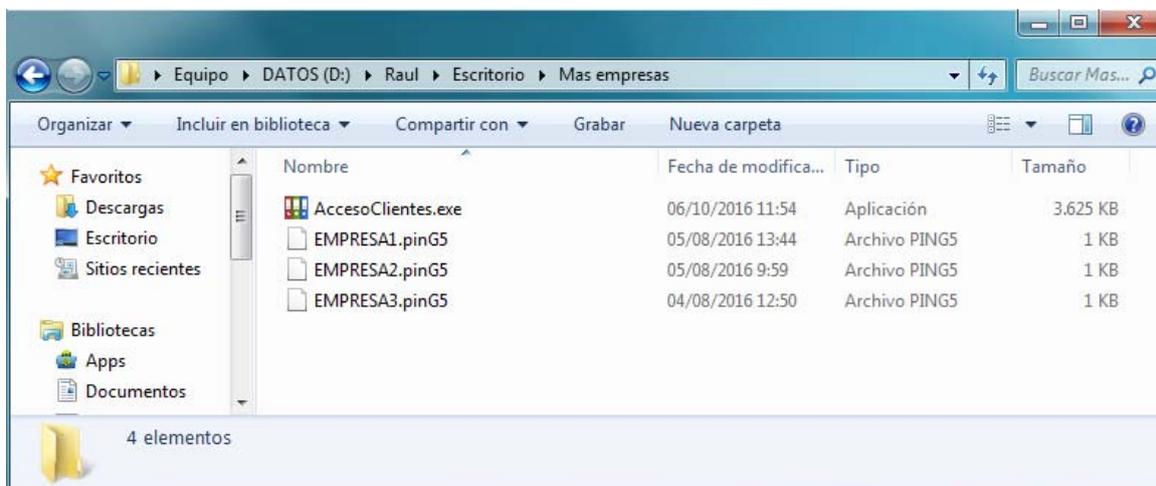


Una vez descargado el fichero **AccesoClientes.exe** desde nuestra página web debe situarlo en el directorio que Vd. considere adecuado junto con el fichero **xxxxxx.pinG5** que le habremos facilitado junto con su **usuario** y **contraseña**.



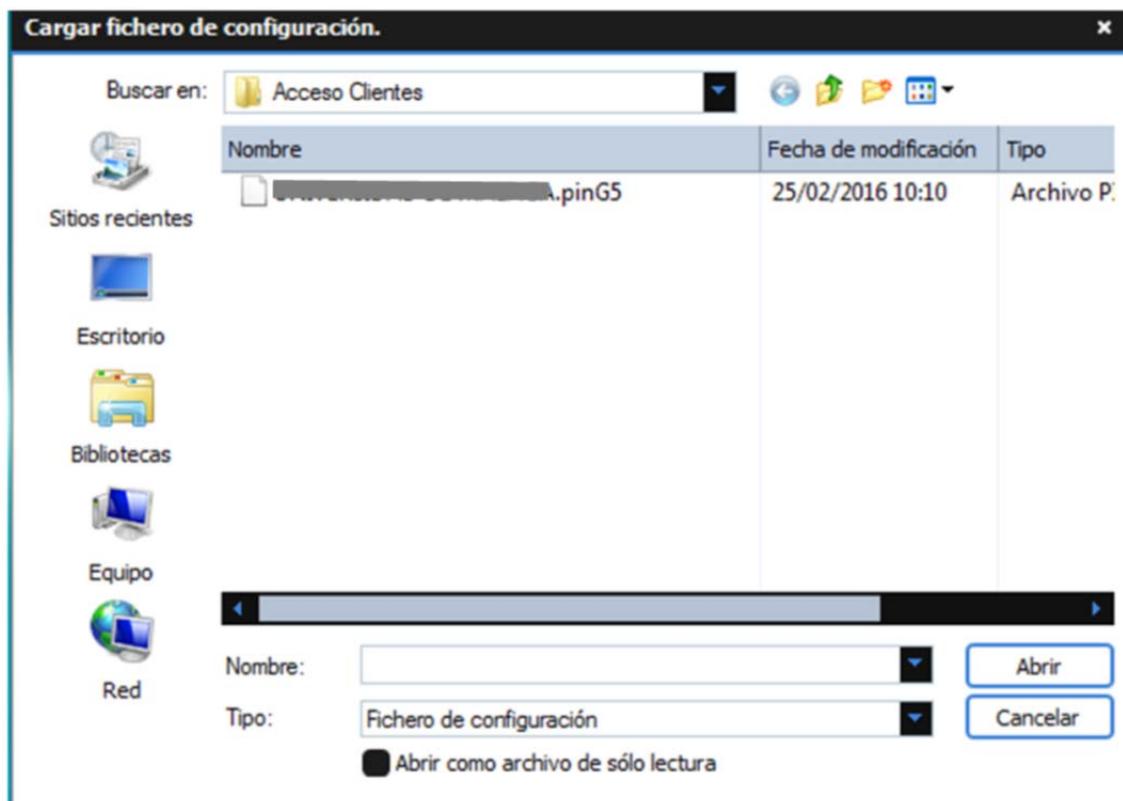
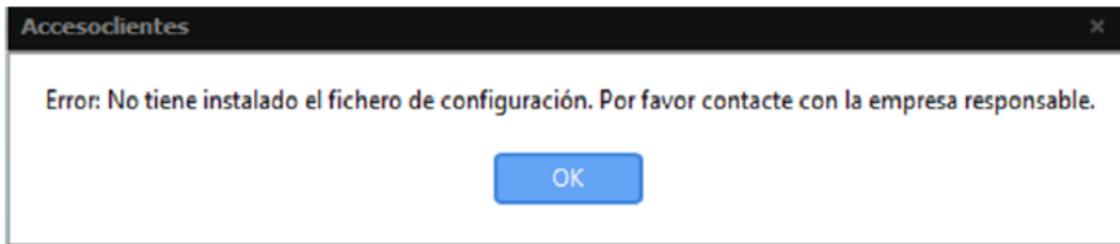
Ejemplo para una sola empresa

En el caso que Vd. gestione varias empresas deberá situar todos los ficheros **xxxxxx.pinG5** en la misma ubicación junto con el ejecutable **AccesoClientes.exe**



Ejemplo para varias empresas

Una vez descargado y ejecutarlo por primera vez en el equipo, nos va a dar un error indicando que no localiza el fichero **xxxxx.pinG5** y nos abre una ventana para buscarlo manualmente.



En este caso buscamos el fichero en el directorio donde lo hemos guardado y le damos a "Abrir".

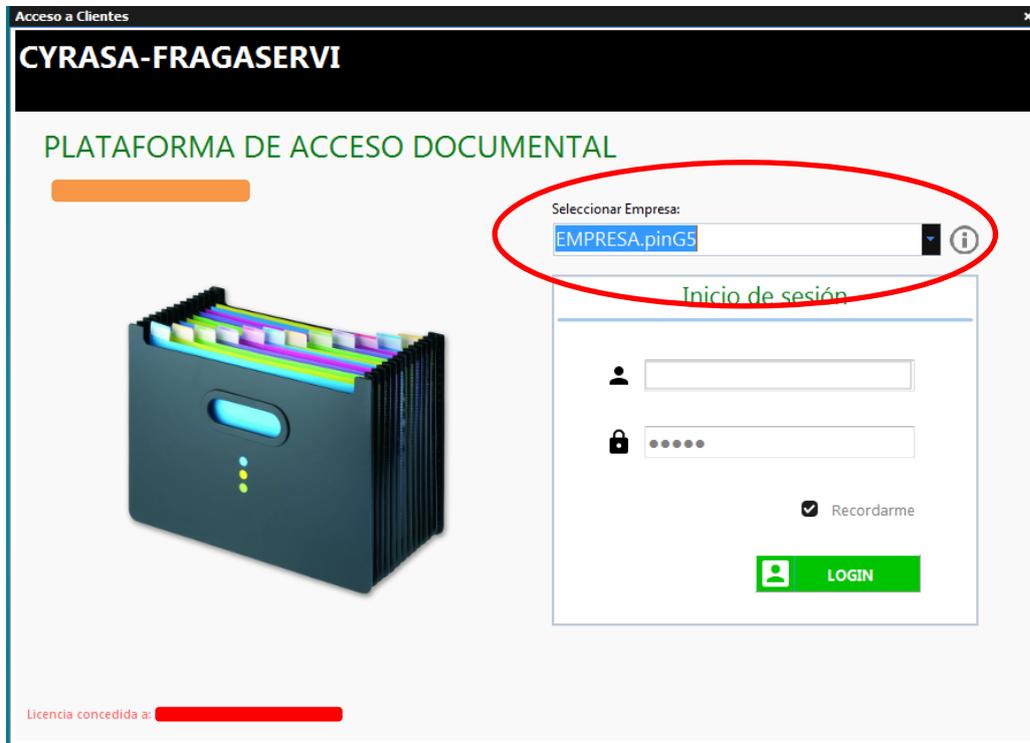
Tras este paso ya se ha quedado guardado en el equipo la conexión con nuestro servidor para poder acceder a la plataforma, y no volverá a pedirlo de nuevo.

A continuación se abrirá automáticamente la aplicación **AccesoClientes.exe** y nos pedirá un nombre de **usuario** y **contraseña**.

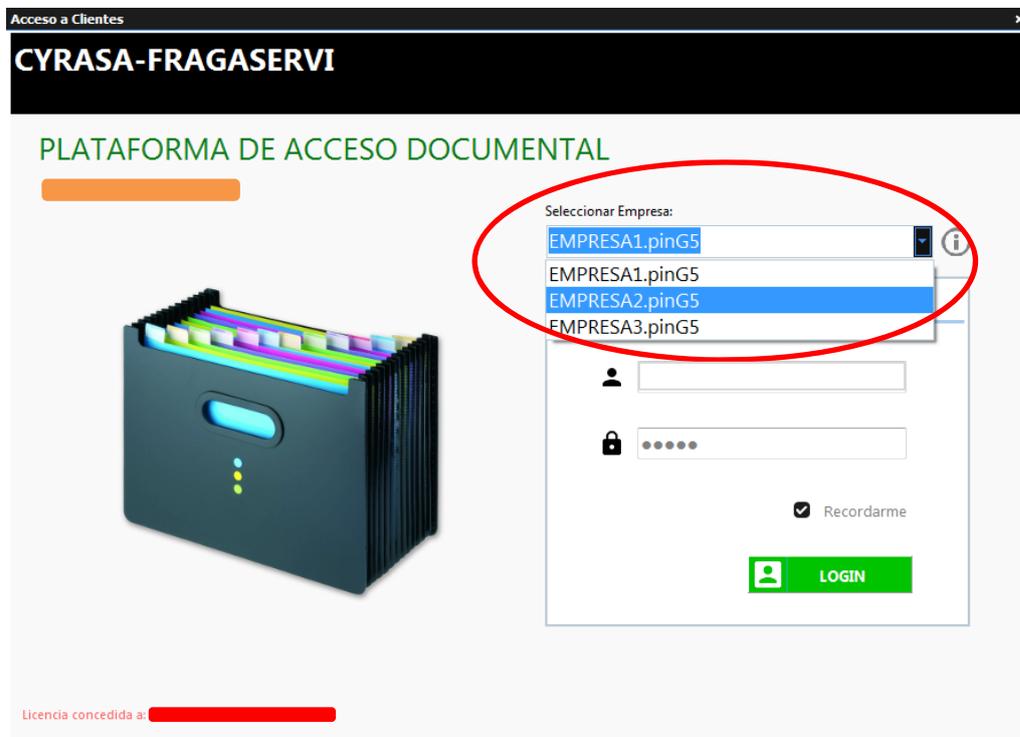
NOMBRE DE USUARIO	
CONTRASEÑA	

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

En el caso de tener una sola empresa en el apartado Seleccionar Empresa sólo nos aparecerá la misma.



En el caso de tener varias empresas en el apartado Seleccionar Empresa si pinchamos en el desplegable aparecerán todas las empresas disponibles:

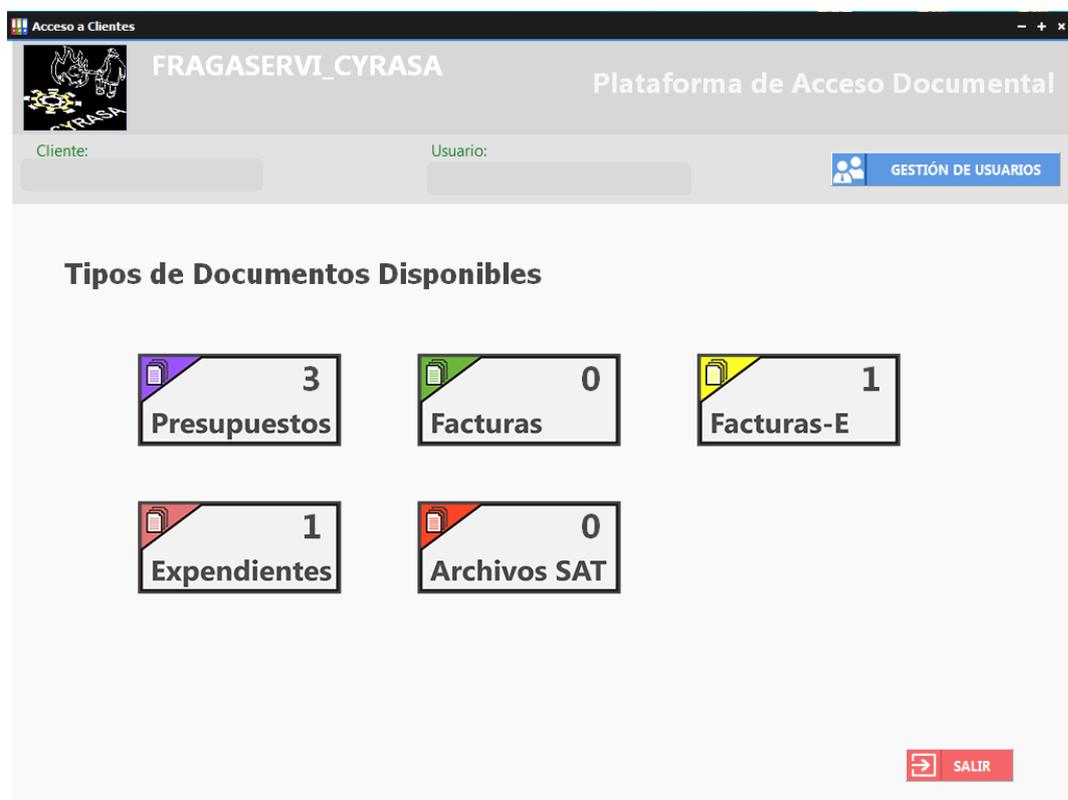


Cada empresa tiene un usuario y contraseña diferente (Excepto si se ha solicitado usar siempre el mismo usuario y contraseña para todas las empresas que Vd. tiene acceso).

Introducimos el usuario, contraseña y entramos en la aplicación:



Una vez dentro podemos ver un menú con el tipo de documentos a los que podemos acceder (variarán en función del cliente).



Una vez dentro de cada tipo de documento aparecerá en un listado todos los documentos que se pueden ver y/o descargar:

Acceso a Clientes

FRAGASERVI_CYRASA

Plataforma de Acceso Documental

Cliente: Usuario:

GESTIÓN DE USUARIOS

Presupuestos

Presupuestos Facturas Facturas-E Expedientes Archivos SAT

FECHA	Num. DOCUMENTO	TITULO FICHERO	NON
23/10/2015	CY15/802	10004-P&G INFORMATICA, S.L.-Pres. Venta CY15/802	CAR
23/10/2015	CY15/802	10004-P&G INFORMATICA, S.L.-Pres. Venta CY15/802	Pres
16/06/2015	VR15/871	10004-P&G INFORMATICA, S.L.-Pres. Venta VR15/871	Pres

Más información del fichero

Titulo del fichero:
10004-PG INFORMATICA, S.L.-Pres. Venta CY15/802

Nombre del fichero:
CARTA COMPROMISO FRAGASERVI Y CYRASA_1.docx

Empresa de origen:

Fecha del documento:
23/10/2015

Versión del fichero:
1

Observaciones:
Referencia: SERVICIO ACUDA

ABRIR FICHERO

DESCARGAR FICHERO

3. USUARIOS Y CONTRASEÑAS

FRAGASERVI / CYRASA sólo facilitará un único usuario y contraseña para entrar a la aplicación. Con este usuario Vd. podrá crear más usuarios con sus respectivas contraseñas y los permisos para visualizar el tipo de documentos deseados desde el botón GESTIÓN DE USUARIOS.



FRAGASERVI_CYRASA Plataforma de Acceso Documental

Cliente: Usuario:

Gestión de Usuarios

EMAIL	CONTRASEÑA	Presupuesto	Pedidos	Albaranes	Facturas	Facturas-E	Expedientes	SAT
direccion@pginformatica.es	*****	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

DATOS DEL USUARIO

Email: direccion@pginformatica.es

Contraseña: *****

Permisos

Presupuestos	<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas	<input checked="" type="checkbox"/>
		Facturas-E	<input checked="" type="checkbox"/>
		Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Docs. SAT	<input type="checkbox"/>		

AÑADIR **ELIMINAR**

Dentro de GESTION DE USUARIOS podemos ver el listado de usuarios que pueden acceder y sus permisos, pudiendo añadir o eliminarlos.

Para eliminar un usuario sólo hay que seleccionar el usuario deseado y darle a



Para añadir un usuario sólo hay que darle a **AÑADIR** y nos aparece el siguiente menú que debemos de completar con los datos del nuevo usuario.



Acceso a Clientes

FRAGASERVI_CYRASA Plataforma de Acceso Documental

Cliente: Usuario:

Gestión de Usuarios

AÑADIR NUEVO USUARIO

Email

Contraseña

Repite contraseña

Permisos

Presupuestos Facturas
 Facturas-E
 Expedientes
 Docs. SAT

INSERTAR **CANCELAR**

EMAIL	CONTRASEÑA	Presupuesto	Pedidos	Albaranes	Fac
direccion@pginformatica.es	*****	SI	SI	SI	SI

DATOS DEL USUARIO

Email

Contraseña

Permisos

Presupuestos Facturas
 Facturas-E
 Expedientes
 Docs. SAT

AÑADIR **ELIMINAR**

Una vez completados los datos lo confirmamos con el botón INSERTAR y el nuevo usuario aparecerá en el listado.

Las contraseñas de los nuevos usuarios creados pueden ser modificadas, el único usuario y contraseña que no se puede modificar es la del administrador facilitada por a FRAGASERVI – CYRASA.