

C A P A C I T A C I O N

Tod@ usuari@ (independiente de su función) relacionado con los sistemas SOFTMAS debe manejar la siguiente información:

PARTE I - Página -> DESCARGAS

- Es innecesario cambiar la CLAVE cada vez que se accede a Descargas, solicitamos por favor guardar la clave una vez que la solicite y cámbiela cuando sea por motivos de seguridad o pérdida (como la del cajero automático de un banco)
- El número que aparece en una columna no es una cantidad, NO son varios instaladores o instalaciones pendientes – este número refleja las oportunidades para descargar un determinado archivo. Ej. El numero 3 **NO indica instalar lo mismo 3 veces**. Permitimos más de una oportunidad para descargar en caso de que se interrumpa el internet o la energía durante el proceso de descarga.
- Una vez que utilice el instalador si el sistema queda funcionando correctamente por favor debe BORRAR el archivo descargado. La acumulación de instaladores propicia incurrir en el error (evitable) de instalar versiones desactualizadas.

Tipos de D E S C A R G A S:

1) I N S T A L A C I O N (Archivo Install...)

- Tiene Costo – el cual se informa a través de una cotización.
- Es el sistema NUEVO (Base de Datos VACIAS)
- Se instala solamente en 2 situaciones posteriormente al trámite de compra o en caso de la reposición por pérdida total del sistema.

2) A C T U A L I Z A C I O N (Archivo Update...)

- Es GRATIS.
- Instalación que MODIFICA el programa más no BORRA datos, ni registros digitados con anterioridad.
- Debe instalarse solo cuando reciba un correo del soporte de Softmas ya sea por la indicación de actualizar (por el cambio en una normativa legal) o como solución para

resolver un problema tras una consulta al soporte. **NO se instala porque está disponible en la cuenta**

3) RENOVACION (Archivo Renew...)

- Tiene el costo de 2 UF + IVA, este trámite de renovación del servicio se debe realizar en fechas a definir por Softmas y que se avisan por correo.
- Este instalador modifica el sistema (pero no BORRA datos) habilita los archivos para poder cerrar período actual y permite trabajar en un nuevo año.
- Debe instalarse en un sistema por ejemplo que está en el periodo 2024 para poder trabajar en el periodo 2025

4) LICENCIA (Archivo License...)

- Es GRATIS
- No modifica el programa, ni borra datos
- Se instala cuando se pierde el acceso al entrar al programa (Mensaje “instalación No autorizada”) esto puede suceder con el cambio de hora en el computador, se traslada el sistema de equipo, al actualizarse Windows o incluso puede ocurrir por un virus.

IMPORTANTE

Como puede ver nuestros instaladores cumplen diversos objetivos para cada circunstancia, por tal motivo rogamos a Ud, NO instalar simplemente porque ve una descarga en su cuenta (las descargas son como los medicamentos a la mano de un botiquín, instalar sin indicación o autorización de Softmas es como auto medicarse sin ir al médico).

Cuando tras una descarga e instalación, se borran datos o se daña el programa esto ocurre porque o no se leyeron las instrucciones y se instaló mal o no se instaló la descarga que era la adecuada para el problema a solucionar... por eso es de suma importancia hacerlo con supervisión o autorización de Softmas.

PARTE II - RESPALDOS

Cada cliente o usuari@ es responsable de mantener sus respaldos al día.

El sistema no se auto- respalda en forma automática.

¿Por qué es necesario?

Para resguardar la información digitada y procesada en los sistemas a fin de poder recuperar datos ante posibles pérdidas de información, a causa de agentes externos a Softmas, tales como: Virus o daños en el hardware (disco duro, placa, etc.), de su equipo (robo o incendio etc).

Existen 2 tipos de Respaldo ACTUAL e HISTORICO

1) Respaldo A C T U A L (del Periodo o Mes ABIERTO)

Este respaldo debe realizarse mínimamente 1 vez una vez al mes, y obligatoriamente antes de cerrar MES o AÑO.

- [PROCESOS] – [RESPALDO EN DISCO], en la ventana presione ENTER en [ok]

Esta opción realiza una copia de la información contenida en el sistema, en el AÑO o MES ACTUAL en la carpeta RESPALDO que está en la carpeta SOFTMAS\ MasCont o MasREMU respectivamente.

- Posteriormente COPIE la carpeta RESPALDO en medio extraíble o externo al equipo, por las razones que se señalaron al principio, con el explorador de archivos de su equipo abra:

- Disco donde está instalado el sistema\ SOFTMAS\MasCONT ó MasREMU
- Ubique la carpeta RESPALDO Botón derecho COPIAR
- En el medio externo a su equipo PEGAR

Sugerimos después etiquetar con (sistema y fecha) Ej. Respaldo MasREMU Mayo2025

2) Respaldo HISTORICO (Años Cerrados)

Sugerimos realizar este procedimiento al menos una vez al año

Después del CIERRE ANUAL (MasCONT) ò CIERRE DE MES (Diciembre en MasREMU) realice lo siguiente:

COPIE la carpeta [BASEaaaa] en un medio externo al equipo, sugerimos etiquetando la carpeta con el detalle, EJ: MasCONT2024

Si no ha realizado este procedimiento nunca, respalde todas las carpetas BASEaaaa que tenga en su carpeta de instalación, donde “aaaa” son los años procesados.

SOPORTE REMOTO

Cuando solicitemos el envío de su respaldo por correo electrónico, antes de adjuntar el archivo debe comprimirlo:

Sobre la carpeta RESPALDO: Presione el botón derecho - [AGREGAR AL ARCHIVO],

Puede optar por el tipo de archivo .RAR o .ZIP.

Luego ubique, el archivo comprimido y lo adjunta al correo con su consulta.

CONSIDERACIONES

- Si es constante con el hábito de respaldar su información tendrá la tranquilidad de que en caso de algún daño irreparable en su equipo y sobretodo en el disco, podrá contar con la última información respaldada, más los datos históricos para restaurar el sistema y seguir trabajando.

- Recuerde que en caso de daño o pérdida tener la licencia al día le da derecho a solicitar una nueva instalación de nuestros sistemas, pero que solamente le servirá para trabajar hacia adelante si no tiene sus respaldos al día. Lo más importante son los datos y el resguardo de ellos depende de Ud.

- Toda esta información está contenida en el ítem Manuales – Sistemas de la página, recuerde que tenemos una serie de documentos que puede consultar además de las Preguntas Frecuentes.

PARTE III – Mantenimiento de Sistemas

Hay dos formas de mantener el sistema para que su funcionamiento sea óptimo y ambas son de responsabilidad del usuari@

1) Instalar la ACTUALIZACIÓN a la brevedad una vez recibido el correo (de soporte@softmas.cl), si no puede de inmediato por lo menos por favor que sea dentro de la semana que recibió la indicación.

2) Realizando los cambio manuales pertinentes en las opciones de MANTENCIONES, donde se encuentran los parámetros que son la base para los cálculos del programa - siempre en MasREMU esta opción es de un uso más frecuente que en MasCONT que se utiliza una vez al año...

La descarga de actualización ya la explicamos en la parte II, ahora revisaremos la opción MANTENCIONES.

* En ambos sistemas las ventanas funcionan con las mismas teclas para manipular los registros

F2 Agregar - F3 Modificar - F4 Eliminar

* Para el caso de MasREMU puede apoyarse para corroborar los datos a actualizar en la página de PREVIRE - nosotros procuramos enviar correos para recordar la forma de realizar los cambios importantes (aunque los encarg@s de cada sistema debieran saber) como Sueldo Mínimo o Cargas Familiares. Pero en caso de que surja un cambio por ejemplo de comisión de AFP la persona que maneja el sistema es autónoma y debe realizar el cambio sin depender de un correo Softmas.

I M P O R T A N T E: Cada usuari@ del programa debe conocer y manejar las opciones que están en MANTENCIONES

En MasREMU se encuentra la configuración de:

- MATRIZ de Haberes y Descuentos
- Ficha de cada EMPRESA

- CODIFICACIÓN (Sucursal-Centro de Costo - FICHA de TRABAJADORES - CÓDIGOS Haberes y Descuentos - BANCO)
- PREVISIÓN - SALUD
- RÉGIMEN IMPOSITIVO
- ANEXO DE CONTRATO
- PARÁMETROS (Topes de AFP e ISAPRES - Gratificaciones Legales, SUELDO MÍNIMO)

En MasCONT se encuentra la configuración de:

- Plan de Cuentas Básico
- Ficha EMPRESAS
- Codificación (Cuentas Contables - Sucursales - Centro de Costos - Impuestos - Centralización - Plantilla Factura)
- Documentos Tributarios
- Clientes / Proveedores
- PARAMETROS (Periodo - datos del Contador)

En ambos casos como puede ver están todas las cifras y porcentajes que son la base de los cálculos que realizan los sistemas.

También cabe señalar que para ambos sistemas se configura en Mantenciones los USUARI@S

La explicación de cada ventana y el detalle de cada ítem se encuentra en los manuales disponibles en la página (incluso están con las imágenes)

BUENAS PRACTICAS

No realice procedimientos por favor sin tener la certeza del objetivo y menos sin leer las indicaciones.... los manuales disponibles en nuestra página no están desarrollados para personas con estudios de informática, se requiere para su ejecución un nivel usuario básico de Windows (uso del mouse y ventanas).

Reiteramos el llamado a ser responsables con su sistema y con sus datos, con ese afán le sugerimos las siguientes medidas:

- Cada usuari@ nuevo debe leer los manuales de base, antes de comenzar a usar los programas.
- Tod@ usuari@ en la oficina debe leer los correos informativos de Softmas, que recibe el contacto autorizado.
- Si en la oficina hay mucho personal, tenga un ARCHIVADOR SOFTMAS, con la impresión de los correos para que este a mano de todo el personal, para acudir a consultar información le será de mucha utilidad.
- Ahí mismo o en una libreta a parte lleve registro de las instalaciones que se realizan desde nuestra página, sobre todo si son muchas las personas que tienen acceso a la clave y los sistemas. Y además de los cierres y procedimientos importantes... para evitar que al momento que suceda algún problema... se pueda identificar la causa...

Esperamos que este conocimiento haya sido de utilidad y le permita minimizar en su gestión errores (evitables) de usuari@, de manera tal que nuestros sistemas sean una herramienta de trabajo lo más óptima posible.