

INTRODUCCION

Las opciones basicas del programa son:

- Ventas
- Mantenimiento de Clientes
- Mantenimiento de Artículos
- Informes
- Reorganización.

VENTAS

DOCUMENTOS NUEVOS

Esta opción, permite generar documentos de venta, bien albaranes o facturas. Hay tres pantallas en esta opción:

- Captura de datos del cliente.
- Captura de articulos expendidos.
- Resumen Documento.

Al acceder a esta opción, aparece automáticamente el siguiente número de albarán. Si el número no fuera el correcto, se puede alterar, pulsando escape, e introduciendo el número adecuado, ya sea de factura o albarán.

A continuación, introducimos la fecha (si se pulsa en blanco, cogerá la fecha del día). El siguiente campo es el código de cliente. Si no se conoce, se puede usar la búsqueda por aproximación (Ver anexo de utilización de teclas). Por último, debemos indicar la forma de pago. Si la forma de pago, corresponde a facturas, el contador cambiará automáticamente, a no ser que se haya introducido el número de forma manual. Para pasar a la pantalla siguiente, vale con confirmar el último campo (forma de pago). También se puede pasar pulsando el botón " > " de la parte superior.

La segunda pantalla, es la captura de artículos. La primera casilla indica el número de documento actual. Es conveniente confirmar que este es el número adecuado, antes de continuar, pues el programa, no acepta reenumeración de documentos. El código de artículo, admite búsqueda por aproximación. Al concluir una captura, la pantalla queda de nuevo en blanco para aceptar la siguiente. Se puede navegar de una línea a otra (de una captura a otra) mediante los botones " < " " > ". Para concluir la captura de datos, una vez introducido el último artículo, debe usarse la tecla de cursor abajo estando en el último campo.

La última pantalla, nos permite indicar un dto. y el importe recibido para el control de caja. Confirmando el último campo (Importe Caja), se graba el documento y se imprime. Se puede evitar la impresión pulsando la flecha cursor abajo, en vez de Enter en el último campo. Se puede también volver a la captura de artículos, mediante el botón " < ".

Para cancelar un documento, se puede utilizar la tecla ESCAPE en cualquier punto hasta volver a la pantalla 1. Si deseamos mantener los artículos, (P.E. para otro cliente), es suficiente actualizar los datos, siempre que no cambie el número de documento. Si queremos una cancelación completa, será preciso salir al menú y volver a entrar.

Para acceder a documentos terminados, solo es preciso poner el número de

documento en el campo correspondiente. Estos documentos se podrán consultar, imprimir, y modificar de forma limitada según la configuración de seguridad aplicada (Consulte con su distribuidor).

MODIFICACIONES

En este apartado, se describen las modificaciones más habituales, como cambio de cliente (según configuración), cambio de forma de pago y modificación de líneas. Por último, se describe el procedimiento cuando es necesario cambiar el número de un documento ya grabado.

Un documento grabado, puede consultarse, pulsando escape cuando el cursor se encuentra en la fecha, código de cliente o forma de pago en la primera pantalla, e introduciendo el número de documento que queremos modificar. A continuación, aparecerá en pantalla el documento solicitado, permitiendo modificar el cliente, y la forma de pago, según la configuración de seguridad aplicada. También se pueden modificar las líneas de artículos, añadiendo o anulando líneas, o modificando códigos, precios y descuentos. Para confirmar las modificaciones, es necesario acceder a la pantalla de resumen, y grabar el documento.

En caso de precisar un cambio de número de documento, el procedimiento se describe a continuación. En primer lugar es preciso anular el documento con el número incorrecto. Esto se realiza, consultando (como se describe en los párrafos anteriores) el documento erróneo, y anulándolo, mediante el botón 0 de la primera pantalla. A continuación pulse escape, para situarse en el número de documento. Introduzca el número correcto, y vuelva a dar de alta el documento completo. Al indicar el número de documento de forma manual, se desactiva el cambio automático de número de documento, pero si queda este número memorizado para las siguientes numeraciones automáticas.

CLIENTES

El mantenimiento de clientes permite añadir, modificar, o eliminar datos de clientes existentes, así como por supuesto consultar datos.

CONSULTA DE DATOS.

Para localizar un registro de datos, y poder por tanto efectuar una consulta, puede hacerse de dos Formas: localización por clave o búsqueda por aproximación.

Para la localización por clave, el sistema debe de estar en modo BUSQUEDA (esto puede comprobarse en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla). Una vez en modo búsqueda puede disponer de más de una clave de búsqueda. La clave de búsqueda actual está representada por un número en un botón a la parte inferior izquierda de la pantalla. Pulsando dicho botón puede cambiar la clave de búsqueda. Si el número de dicho botón no cambia, y se mantiene en "1" puede ser debido a que la búsqueda sólo sea factible por un solo criterio. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda deseado, procederemos a teclear en la casilla correspondiente el dato que deseamos buscar, seguido de la tecla enter (en algunos casos es preciso cumplimentar varias casillas). Si existen datos correspondientes a la clave introducida, aparecerán automáticamente en pantalla, mientras que en caso contrario aparecerá un mensaje informativo. A partir de este punto, está disponible la búsqueda por aproximación.

Para la localización por aproximación, utilice las teclas página anterior / página posterior, o bien los botones correspondientes disponibles en la parte superior de la pantalla.

AGREGAR NUEVOS DATOS

Para agregar nuevos datos pulse el primer botón de la parte superior de la pantalla. Esto hará que todas las casillas estén disponibles para editar. Una vez cumplimentados todos los datos necesarios, el registro se grabará automáticamente excepto en caso de pulsar la tecla escape.

ANULAR DATOS

Para anular un registro completo, localice primero dicho registro siguiendo las indicaciones de consulta de datos. Una vez presentada en pantalla la información que desea eliminar, pulse la tecla F8, o presione el botón "Eliminar" / "X".

MODIFICAR DATOS

Para modificar los datos correspondientes a un registro, acceda primero a dichos datos siguiendo las indicaciones de consulta de datos. Una vez en modo edición (esto aparece en la barra de estado a la parte inferior de la pantalla), sólo tendrá que sobrescribir los nuevos datos y confirmar la modificación. La confirmación se efectuará cualquiera que sea la siguiente acción, excepto pulsar la tecla escape.

ARTICULOS

El mantenimiento de articulos permite añadir, modificar, o eliminar datos de articulos existentes, así como por supuesto consultar datos anteriores.

CONSULTA DE DATOS.

Para localizar un registro de datos, y poder por tanto efectuar una consulta, puede hacerse de dos Formas: localización por clave o búsqueda por aproximación.

Para la localización por clave, el sistema debe de estar en modo BUSQUEDA (esto puede comprobarse en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla). Una vez en modo búsqueda puede disponer de más de una clave de búsqueda. La clave de búsqueda actual está representada por un número en un botón a la parte inferior izquierda de la pantalla. Pulsando dicho botón puede cambiar la clave de búsqueda. Si el número de dicho botón no cambia, y se mantiene en "1" puede ser debido a que la búsqueda sólo sea factible por un solo criterio. Una vez seleccionado el criterio de búsqueda deseado, procederemos a teclear en la casilla correspondiente el dato que deseamos buscar, seguido de la tecla enter (en algunos casos es preciso cumplimentar varias casillas). Si existen datos correspondientes a la clave introducida, aparecerán automáticamente en pantalla, mientras que en caso contrario aparecerá un mensaje informativo. A partir de este punto, está disponible la búsqueda por aproximación.

Para la localización por aproximación, utilice las teclas página anterior / página posterior, o bien los botones correspondientes disponibles en la parte superior de la pantalla.

AGREGAR NUEVOS DATOS

Para agregar nuevos datos pulse el primer botoN de la parte superior de la pantalla. Esto hará que todas las casillas estén disponibles para editar. Una vez cumplimentados todos los datos necesarios, el registro se grabará automáticamente excepto en caso de pulsar la tecla escape.

ANULAR DATOS

Para anular un registro completo, localice primero dicho registro siguiendo las indicaciones de consulta de datos. Una vez presentada en pantalla la información que desea eliminar, pulse la tecla F8, o presione el botón "Eliminar" / "X".

MODIFICAR DATOS

Para modificar los datos correspondientes a un registro, acceda primero a dichos datos siguiendo las indicaciones de consulta de datos. Una vez en modo edición (esto aparece en la barra de estado a la parte inferior de la pantalla), sólo tendrá que sobrescribir los nuevos datos y confirmar la modificación. La confirmación se efectuará cualquiera que sea la siguiente acción, excepto pulsar la tecla escape.

INFORMES

Con la configuración básica, el informe presenta un resumen de caja donde se indica el total de ventas realizadas de contado así como el importe de las ventas de crédito realizadas.

REORGANIZACION

El proceso de reorganización para terminales portátiles incluye:

- Desbloqueo. Eliminación del bloqueo concurrente de escritura.
- Reorganización. Recuperación de índices a partir de los datos.
- Backup. Copia de seguridad sobre el mismo dispositivo.
- Restore. Recuperación de la última copia de seguridad efectuada.

Normalmente no hacen falta acceder a esta opción, y cuando es necesario hacerlo el propio sistema nos abre las opciones de reorganización. Las casillas correspondientes a desbloqueo y reorganización están marcadas por defecto, así como la de backup cuando el programa detecta una copia de seguridad antigua.

La opción de restore debe de aplicarse con cuidado y normalmente con las casillas correspondientes a reorganización y backup desmarcadas.

ANEXO. UTILIZACION DE TECLAS

Descripción teclas de función en Aplicaciones Windows CE y Android

MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS

<shift-tab> Tabulador atrás. Esta tecla confirma el campo en edición y pasa al anterior.

<tab> Tabulador. Esta tecla, confirma el campo en edición y pasa al siguiente.

<cursor-arriba> Equivale a tabulador atrás. Esta tecla confirma el campo en edición y pasa al

anterior.

<cursor-abajo> Similar al tabulador, excepto que en movimientos, confirma pantallas. Esta tecla

confirma el campo de edición actual y pasa al campo siguiente. En los siguientes casos tiene una

función distinta del tabulador:

- Ultimo campo de entrada de articulos: Cambia a pantalla resumen de albarán.
- Ultimo campo de resumen de albarán: Confirma el albarán sin imprimir.

<enter> Avance al campo siguiente con máxima funcionalidad. Cuando está en un campo de indice,

efectua un busqueda y en el último campo de pantallas de movimientos, efectua el comportamiento

por defecto. (Siguiente entrada de articulo, o grabación con impresión).

<PgUp - PgDn>Estas teclas permiten efectuar busqueda por aproximación. PgUp presentará el anterior codigo y PgDn el posterior. En las PDAs, estas teclas suelen ser combinadas.

MANTENIMIENTO DE MAESTROS

El funcionamiento de las teclas en los ficheros maestros es el mismo descrito anteriormente,

excepto para la grabación de una ficha, que ha de ser efectuada mediante los botones de la parte

superior.

DESCRIPCION DE LOS BOTONES

/// Nueva ficha. El siguiente botón pulsado generará una inserción de datos, excepto que sea

anular, en cuyo caso se cancela la inserción.

<< Primer registro. Si ha habido cambios en la ficha en edición, se graban.

< Registro anterior. Si ha habido cambios en la ficha en edición, se graban.

> Registro siguiente. Si ha habido cambios en la ficha en edición, se graban.

>> Ultimo registro. Si ha habido cambios en la ficha en edición, se graban.

0 Grabación. El registro se graba, pero no se desplaza.

X Anulación de datos.