

MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE AGENCIA DE TRANSPORTES

Objetivo:

El programa controla la gestión de la agencia de transportes:

- Controla la gestión de camiones propios o de terceros.
- Controla el sistema de carga y descarga del camión.
- Control de contenedores y remolques.
- Pago a transportistas.
- Facturación de clientes.
- Control diario.
- Orígenes y destinos.
- Formas de pago y recibos.
- Menú auxiliar de Contaplus.
- Alarmas de vencimientos de seguros , vencimientos de los camiones.
- Control de comisiones de choferes o transportistas, calculo nomina

Recomendaciones importantes:

1. Cuando se ve el listado-rejilla en vertical se puede:

- **Introducir una ficha nueva pulsando la tecla + o bien pulsando doble clic con el ratón en una fila nueva.**
- **Borrar una ficha pulsando la tecla SUPR del teclado o bien la tecla.**
- **Modificar una ficha pulsando la barra espaciadora.**

2. Las pantallas están diseñadas para la resolución de 1024 X 768, si su monitor tiene una resolución inferior aumente la resolución a la indicada.

3. Al visualizar una rejilla en vertical, podemos ordenar las fichas, pulsando con el ratón en el campo de la cabecera de la rejilla, que nos interese.

Aconsejamos introducir los datos del programa en el siguiente orden para que el funcionamiento del programa sea el correcto.

1. Forma de pago, para incluir a formar de pago de los clientes.
2. Orígenes y destinos para incluir las poblaciones origen y destino de los albaranes.
3. Fichero de clientes donde daremos de alta todos nuestros clientes. En cada cliente introduciremos los lugares de carga y descarga.
4. Fichero de transportistas en los que daremos de alta los transportistas nuevos, bien sean de la propia agencia de transportes o terceros a los que les asignaremos los distintos camiones propios o de los terceros.
5. Alarma por revisión de tacógrafo, cuando caduca el permiso de residuos, los permisos de emisora, avisándonos de esta manera al emitir un albaran de las fechas de las revisiones y la caducidad de los permisos y también asignaremos un número de remolque que puede llevar el camión.

Una vez introducidos todos los ficheros básicos, el trabajo diario irá en el siguiente orden:

1) Crear la hoja de control diario en la que se incluyen todos los camiones propios de la agencia de transportes con los datos del transportista previamente incluidos, el cliente en el lugar de carga de la mercancía y el cliente en el lugar de descarga de la misma, y un tercero el cual puede no ser ninguno de los anteriores, al cual se le emitirá la factura que quedará pendiente de facturar.

En los datos del porte figuraran el origen y el destino de la mercancía así como los precios para el cliente.

Desde la hoja de control diario podremos imprimir los siguientes documentos:

- Documento de control 238.
- Imprimir la ficha de control diario en el icono de la impresora, en primer documento de control.

2) De la hoja de control diario se pasa al albaran en el albaran automáticamente se han traspasado todos los datos que figuran en la hoja de control diario a falta de rellenar con los que afectan al transportista.

- 3) Los albaranes que vamos acumulando nos servirán para emitirle al cliente una sola factura englobando todos los albaranes pendientes por el cliente.
- 4) Al emitir la factura al cliente nos pedirá las fechas de los albaranes y el tipo de albaran en el que podemos facturar.
- 5) Una vez creada la factura, se podrán visualizar todos los albaranes que esta incluye.

Todas las ventanas del programa tienen unos botones en la parte inferior izquierda de la pantalla que son los siguientes:



Crea una nueva ficha.



Amplia una ficha ya existente.



Borra la ficha seleccionada.



Crea una nueva lista con las fichas de los maestros.



Presenta los históricos de la ficha seleccionada.



Presenta los históricos de todas las fichas.



Da de alta una ficha en otra tabla de datos.



Da de alta en otra tabla de datos por cada ficha de la lista.



Ejecuta un proceso.



Cambia el aspecto de la rejilla.



Vuelve a calcular los totales del pie de la lista.

Todos estos iconos en principio están mostrados en color gris, al seleccionar uno de los componentes de la lista se activarán todos o algunos dependiendo de las acciones que se vayan a realizar.

Condiciones generales del programa de la agencia de transportes presentes en todas las ventanas.

Listados :

Estos comentarios genéricos son validos para todos los listados.

Botones inferiores

Filtrar:

Filtros

Esta opción nos sirve para excluir de una lista aquellos registros que no cumplen una determinada condición.

Podemos lanzarla pulsando el botón marcado con la lupa o bien pulsando ctrl.+F3.

Cuando seleccionamos esta opción se presenta el cuadro de dialogo FILTRADO DE TABLA DE DATOS.

Aquí podremos seleccionar el CAMPO por el que queremos filtrar, la CONDICIÓN que debe cumplir cada registro para ser incluido en la nueva lista y el DATO A BUSCAR dentro del campo por el que filtramos.

Los registros que no cumplan esta condición son eliminados de la rejilla, pero no eliminados de la tabla.

Tenemos la opción de que lo que busque sea el CAMPO COMPLETO , si hemos marcado la casilla, en este caso el contenido del campo debe coincidir exactamente con el DATO A BUSCAR, si no la marcamos se filtraran aquellos registros en los que sea parte del contenido del CAMPO, lo que coincida con el DATO A BUSCAR.

La casilla COMPARA CON FICHA SELECCIONADA nos permite seleccionar una ficha y coger de esta el valor por el que queremos filtrar la lista. Esta opción se puede combinar con CAMPO COMPLETO.

Generar una lista por cada

Partir Lista

Esta opción sólo está activa cuando seleccionamos un elemento de la rejilla

en curso. Al ejecutarla se corta la rejilla por el registro seleccionado y los datos sucesivos son introducidos en una nueva rejilla que crea el programa. El resultado final son 2 rejillas, una que contiene los datos hasta la ficha seleccionada y otra con el resto.

Cada rejilla se muestra en un separador distinto.

Pulsando CTRL.+F5 podemos lanzar esta opción.

Multipartir la lista

Esta opción parte la lista en función del contenido de un campo. Al ejecutarla nos presenta la ventana SELECCIÓN DE CAMPO, donde seleccionamos el campo por el que queremos partir la lista. Nos crea entonces una lista por cada grupo de registros que tengan el mismo valor en el campo elegido, ordenados alfabéticamente o numéricamente dependiendo del tipo de campo elegido. Cada lista nos la muestra en un nuevo separador del ejecutor.

Botones superiores de listados:

- Ver informe: Nos permitirá ver el informe antes de imprimirlo por la impresora.
- Imprimir: Imprime directamente por la impresora.

Seleccionando la rejilla y pinchando con el botón derecho se nos abre un desplegable con distintas opciones:

- Formulario de alta, para dar de alta una ficha nueva.
- Formulario de modificación, para modificar una ficha ya existente.
- Formulario de baja, para dar de baja la ficha.
- Quitar de la lista el seleccionado.
- Invertir el orden de la lista, invierte el orden de la lista lo que nos permite ver desde la última entrada.
- Guardar la lista virtual, nos guarda la lista en el archivo de nuestro ordenador que deseemos.
- Recuperar la lista virtual, nos permite recuperar la lista virtual de nuestros archivos del ordenador.
- Deshacer, nos permite deshacer las operaciones realizadas anteriormente como invertir el orden de la lista.

- Rehacer, nos permite rehacer las operaciones que se han desecho.
- Anotar en cesta elemento seleccionado, anota en la cesta el elemento seleccionado.
- Anotar en cesta todos, anota en cesta todos los elementos de la lista.
- Abrir la cesta, nos abre la cesta con una ventana en la que nos permite hacer las siguientes operaciones:



Limpiar Limpia de la cesta el elemento seleccionado.



Mover Mueve de la cesta todos los elementos de las rejillas.



Mover Mueve de la cesta un elemento previamente seleccionado.



Selec. Selecciona de la lista todos los elementos existentes.



Selec. Selecciona un único elemento de la lista.



Salir Salimos de la cesta.

Generalidades:

Antes de iniciar una aplicación, se pide un **nombre de usuario y una clave**, si es la opción multiusuario dependiendo del perfil del usuario podrá estar autorizado a realizar distintas opciones.

Cuando el proyecto es ejecutado por primera vez, el primer usuario

registrado es dado de alta por el sistema como SUPERVISOR, dándole todos los privilegios.

En la ventana donde nos pide el nombre de usuario y clave de momento no hemos de definir la palabra clave.

Rejilla:

Situándonos en una rejilla, donde se ven las fichas en vertical, podemos:

- Dar de alta una ficha nueva: Pulsando la tecla + o bien en una línea nueva pulsando doble clic con el ratón.
- Borrar una ficha, pulsando la tecla - o bien la tecla SUPR, en la línea a borrar.
- Modificar una ficha pulsando doble clic con el ratón o bien la barra espaciadora.

Eliminación temporal de una ficha de una rejilla:

Podemos eliminar temporalmente una ficha de una rejilla, sin que realmente sea borrado de la tabla de datos, pulsando el botón derecho del ratón, pulsamos la opción

QUITAR DE LA LISTA EL SELECCIONADO

Si quitamos de la lista el seleccionado podremos deshacer la operación DESHACER y si queremos rehacer dicha operación, ejecutaremos la opción REHACER del menú de contexto que se presenta al pulsar el botón derecho del ratón sobre la rejilla.

Ordenar:

Pulsando sobre la cabecera ordenamos la rejilla por ese campo

Exportar a formato ASCII:

Desde una rejilla, en la opción LISTA podemos pulsar los registros de esa tabla, a un fichero de texto con formato ASCII, para luego poderlos leer desde Excel o desde otros programas de bases de datos.

Imprimir desde una rejilla:

Para imprimir desde una rejilla, elegimos el botón marcado con al impresora IMPRIMIR INFORME, si lo que queremos es visualizar antes de imprimir, elegimos el botón con la lupa, VER INFORME.

Introducir datos de otra tabla:

En aquellos campos que están enlazados con otra tabla de datos podemos introducir la inicial del campo y pulsar el botón de flecha abajo, el programa buscará el registro más próximo.

Opciones de lista en la rejilla:

Dentro de la opción lista en la rejilla existen otras opciones más avanzadas.

Rebuscar:

Esta opción nos permite lanzar búsquedas

Hay 3 tipos posibles de combinaciones de búsqueda:

- **Cruzar:** Realiza una nueva búsqueda y los registros resultantes de la misma los compara con los de la lista previa. Aquellos registros que se encuentran en las 2 listados diferentes son los que formaran la lista final.
- **Añadir:** Realiza una nueva búsqueda comparando los registros resultantes con los de la lista previa, la lista final estará compuesta por los registros de la primera lista más los registros de la segunda, que no aparecen en la primera, es decir no se repiten los registros.
- **Quitar:** Realiza una nueva búsqueda y los registros resultantes de la misma los compara con los de la lista previa. La lista final estará compuesta por los registros de la primera lista menos los registros de la segunda que aparecen también en la primera

Campos duplicados:

Esta opción crea una nueva lista con los registros de la rejilla que posean el contenido de un campo duplicado, abriéndonos otro separador para mostrarla.

Seleccionamos el campo en la ventana SELECCIÓN DE CAMPO que aparece al ejecutar esta opción. Nos es particularmente útil para la localización de códigos o claves duplicadas en la base de datos.

Modificar campos:

Esta opción nos permite modificar en todos los elementos de la lista el campo que seleccionemos, indicando su nuevo contenido.

Esta opción solo está activada si el usuario tiene un nivel de privilegio igual o superior a 92.

Modificar campo si:

Esta opción nos permite modificar en todos los elementos de la lista el campo que seleccionemos, siempre que cumpla una determinada condición.

Al seleccionar la opción aparece el cuadro de diálogo MODIFICACIÓN GENERAL DE UN CAMPO en el que se muestran los siguientes cuadros de edición:

CAMPO A BUSCAR: campo por el que vamos a buscar los registros de la tabla, puede coincidir o no con el campo a modificar.

DATO A BUSCAR: es el contenido que ha de tener el campo a buscar. Aquellos registros en los que dicho campo contenga el DATO A BUSCAR serán los modificados.

CAMPO COMPLETO: si no marcamos esta casilla de verificación, se modificarán solo aquellos registros, en los que parte del contenido del CAMPO A BUSCAR coincida con el DATO A BUSCAR, si está señalada el contenido del campo debe coincidir exactamente con el DATO A BUSCAR.

CAMPO A MODIFICAR, el campo que vamos a modificar si se cumple la

condición.

DATO PARA REEMPLAZAR es el contenido final que introduciremos en el CAMPO A MODIFICAR.

Esta opción sólo está activada si el usuario tiene un nivel de privilegio igual o superior a 92.

Reordenar

Reordenar los elementos de la rejilla por el campo seleccionado. Al ejecutar la opción aparece la ventana SELECCIONE CAMPO en la que elegimos el campo por el que reordenar.

Si ejecutamos una ordenación sobre una lista podemos deshacerla ejecutando la opción DESHACER del menú de contexto que se presenta al pulsar el botón derecho del ratón sobre la rejilla. Si queremos rehacer una ordenación ejecutaremos la opción REHACER del menú del contexto.

Formas de pago:

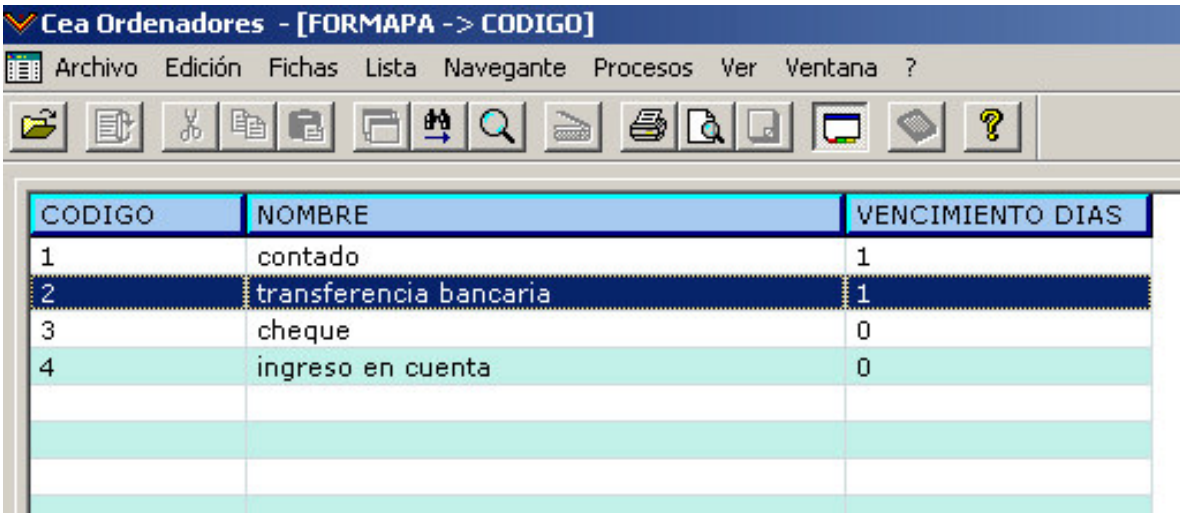
Al pinchar en este botón de la pantalla principal, se nos abre una lista con las formas de pago con las que cuenta la agencia de transporte organizadas en código, nombre y el vencimiento en días del pago.

Podemos dar de alta las formas de pago pinchando dos veces con el ratón y asignaremos los valores necesarios.

Si introducimos la fecha en día, mes y año nos calcula los días que faltan para el vencimiento del pago.

Las formas de pago son a aplicar por la empresa de agencia de transportes.

Véase un ejemplo.



CODIGO	NOMBRE	VENCIMIENTO DIAS
1	contado	1
2	transferencia bancaria	1
3	cheque	0
4	ingreso en cuenta	0

Albarán:

Pinchando doble clic con el ratón nos aparece una pantalla para dar de alta un albarán nuevo en el cual deberemos meter los siguientes datos.

Los datos marcados en rojo son obligatorios, si no se rellenan no se podrá efectuar el albarán.

Pinchando en **DUPLICAR ESTA FICHA** podemos duplicar la ficha tantas veces como queramos cambiándole el número de albarán y los datos tales como clientes o transportistas si son necesarios para emitir un nuevo albarán.

Los datos a cumplimentar en la ficha de albarán son los siguientes:

- **Código interno:** Es el código interno que la agencia de transportes le asigna al albarán.
- **Número de albarán:** Número de albarán, no podrá haber dos albaranes con el mismo número.
- **Fecha de albarán:** La fecha en la que es emitida el albarán.
- **Kms.:** Aquí anotaremos los kilómetros que hay entre origen y destino.
- **Tipo de albarán:** El tipo de albarán que la agencia de transportes previamente ya tiene asignado.
- **Código origen:** El código del origen de la carga. Se puede introducir eligiendo uno de la lista, para ello debemos de pulsar F2 o pinchar el icono de la lupa o bien pinchando de las flechas nos aparecerán los orígenes uno a uno por orden de entrada. Introduciendo el código automáticamente aparecerá el lugar de origen en la ventana origen.
- **Origen:** El lugar de origen de la carga que aparecerá automáticamente si ya le hemos asignado un código o bien se puede buscar pinchando las flechas.
- **Código destino:** El código del destino de la carga. Se introduce eligiendo uno de la lista pinchando el icono de la lupa o pulsando F3.
- **Destino:** El lugar de destino de la carga aparecerá automáticamente si ya le hemos asignado un código o bien se puede buscar uno a uno pinchando en las flechas que están situadas a la izquierda de la ventana de destino.
- **Núm. Transportista:** Este campo es de obligada complementación, si no se rellena no se podría dar de alta el albarán. Se rellena de forma manual pinchando en las flechas de la derecha de la ventana, pulsando F4 o pinchando en el icono de la lupa, que aparecerá una lista con todos los transportistas y le asignaremos el indicado a llevar la carga.

- Matrícula: La matricula del camión que llevará la carga.
- Remolque: Pinchando en las flechas podremos añadir si lleva o no lleva remolque.
- Coge contenedor: Anotamos si el transportista va a coger un contenedor y que contenedor se le va a asignar de los de la lista, que aparecerá de uno en uno pinchando las flechas.
- Deja contenedor: Anotamos si el transportista va a dejar un contenedor y que contenedor es el que se le asigna para dejar, que aparecerá de igual modo de uno en uno pinchando las flechas.
- Kilos transportista: Se anota los kilos que el transportista va a llevar en su carga.
- Imp. Kg. Transportista: El importe unitario por kilo que se le paga al transportista.
- Comisión: Anotamos si el transportista se lleva una comisión por transportar la carga y de cuanto en valores de tanto por ciento (%).
- Total Transportista: El total que el transportista genera con la carga a llevar a destino.
- Núm. Cliente. Este campo es obligatorio a rellenar para poder emitir el albarán, si no se rellena el albarán no se puede emitir. El número de cliente se añade al albarán pulsando de las flechas, pinchando el icono de la lupa o pulsando F5 y seleccionando de la lista que nos aparece el cliente que queremos sumar al albarán.
- Nomb. Cliente: El nombre de cliente que aparecerá automáticamente si ya hemos asignado el número anteriormente y si no se puede añadir buscando de las flechas.
- Kilos cliente: El número de kilos que se les va a facturar al cliente.
- Imp. Kg. Cliente: El importe unitario por kilo que nos paga el cliente
- Dto. El descuento a aplicar al cliente si se le aplica alguno tales como pronto pago etc...
- Total cliente: El total que el cliente va a generar con la carga.
- Pendiente de facturar al cliente: S/N, Se marcará con una S si está pendiente por facturar al cliente o con una N si ya ha sido facturado.
- Pendiente de facturar al Transp.: S/N, Se marcará con una S si está pendiente de facturar al transportista y con una N si ya ha sido facturado al transportista.
- Facturado al cliente con fecha: La fecha de factura que se le emitirá al cliente.
- N° de factura: Anotamos el número de factura que corresponde siempre en orden correlativo y sin poder repetir ningún número.
- Observaciones: Aquí podemos incluir las observaciones que nos parezcan necesarias de incluir en el albarán.



Pinchando esta flecha iremos a la ficha anterior si la hay.



Pinchando esta flecha iremos a la ficha siguiente si la hay.

No olvidar que al rellenar un albarán no se pueden dejar en blanco los campos marcados en color rojo porque eso conlleva a la no emisión del albarán.

CODIGO INTERNO NUMERO ALBARAN FECHA ALBARAN

KMS TIPO ALBARAN

CODIGO ORIGEN F2 ORIGEN CODIGO DESTINO F3 DESTINO

NUM.TRANSPORTISTA F4 NOM.TRANSPORTISTA MATRICULA

REMOLQUE COJE CONTENEDOR DEJA CONTENEDOR

KILOS TRANSPORTISTA IMPO.KG.TRANSPORTISTA COMISION TOTAL TRANSP.

NUM.CLIENTE F5 NOMB.CLIENTE

KILOS.CLIENTE IMPO.KG.CLIENTE DTO TOTAL-CLIENTE

PENDIENTE DE FACTURAR AL CLIENTE S/N PENDIENTE FACTURAR AL TRANSP S/N

FACTURADO AL CLIENTE CON FECHA Y Nº FACTURA

OBSERVACIONES

Campos obligatorios

Cientes:

Al pinchar en este icono nos aparece un listado con las fichas de todos los clientes que hemos elaborado anteriormente con todos sus datos.

Si uno o varios de los clientes aparecen su nombre sombreado en color amarillo eso significa que el cliente es moroso de al menos una de las facturas pendientes con él.

Dar de alta un cliente nuevo:

Dentro del apartado de clientes nos aparece una pantalla con varias pestañas que pasamos a describir a continuación:

- Clientes-general. Datos del cliente titular de la factura. Los datos a introducir en la ficha de clientes general son los siguientes:
 - Código: El código que le asignamos a cada cliente.
 - Nombre cliente. El nombre del cliente al cual le vamos a facturar.
 - Tipo: Tipo que se le asignará al cliente que vayamos a facturar.
 - Clase: La clase a la cual pertenece el cliente que estamos facturando.
 - Titular: Nombre del cliente o empresa que vamos a facturar.

- Dirección: Dirección del titular de la factura.

- Población: Población del titular de la factura.

- Provincia: Provincia del titular de la factura.

- Código postal: El código postal referente a la población origen de la factura.

- Teléfonos: Teléfonos fijos del cliente de la factura.

- Telefax: El número de teléfono-fax del cliente a facturar si lo tuviera.

- CIF DNI: El número de CIF de la empresa titular de la factura o el DNI del titular de la factura.

- Día fijo pago: El día que le hemos asignado fijo del mes para que el cliente efectúe el pago.

- Horarios: Los horarios en los que está disponible el cliente titular de la factura para poder contactar con él.

- Hoja de residuos: Aquí anotaremos si necesita llevar el camión hoja de residuos por la carga a transportar.
- Situación: La situación exacta de la dirección dónde se efectúa la carga y descarga del transporte.
- Dimensiones locales: las dimensiones locales con las que cuenta la empresa a la cual se va a facturar.
- Forma de pago clave: La forma de pago que va a usar el cliente para abonar su factura a la agencia de transportes que previamente hemos asignado en las formas de pago.
- Clave pago: Las claves de pago para esta casilla comprende R- Recibo, L- letra, C-contado.
- Forma de pago: Aquí incluye la forma de pago que utiliza el cliente para abonarnos la cantidad pendiente en la factura a emitir.
- Descuento: Aplicaremos el descuento si corresponde al cliente dado en tantos por cientos (%)
- IVA: El IVA que aplicaremos será siempre de un 16%, en casos excepcionales se puede cambiar el valor a aplicar.
- Moroso: Esta casilla la marcamos cuando el cliente todavía tiene facturas pendientes de abonar con la agencia de transportes. Si marcamos esta casilla, el nombre del cliente nos aparecerá en la lista sombreado en amarillo y marcado con asteriscos (*).
- Código Banco: El código del banco que el cliente usa para tratar con nosotros.
- Nombre Banco: El nombre de la entidad bancaria al que pertenece el código del banco.
- Dirección Banco: La dirección postal del banco.
- Código sucursal: El código de la sucursal bancaria.
- Dígito control: El número de dígito de control de la cuenta bancaria del cliente titular de la factura.

- Cuenta: El resto de números hasta formar veinte para completar el número de cuenta.
- Lugar de carga: Nos aparece una ventana, con una copia de los lugares de carga en la cual se realiza, desde esta ventana podemos dar de alta o modificar lugares de carga abriendo el desplegable que nos aparece pulsando el clic derecho del ratón.
- Lugar de descarga: Nos aparece una ventana similar a la anterior con la copia de los lugares de descarga en las que se hace la descarga de la mercancía, pudiendo dar de alta o modificarla pulsando clic con el botón derecho del ratón.
- Observaciones: En esta ventana podemos anotar las observaciones necesarias sobre el cliente o algún dato a tratar si da lugar.
- Subcuenta contaplus: Indicaremos si en el programa contaplus tenemos asignado una subcuenta a este cliente.
- Pendiente pasar a contaplus: Anotar si está o no pendiente de apuntar en el programa contaplus lo referente a la ficha. En la parte inferior centro de la pantalla tenemos dos iconos de impresora. La impresora de la derecha es para imprimir esta ficha que nos aparece en pantalla. La impresora de la izquierda imprime las fotos de plano de situación del cliente en formato mapa de bits (ver Cli.fotos). Los botones de la flecha indican ir a ficha siguiente si la flecha marca dirección hacia la derecha e ir a ficha anterior si la flecha marca en dirección izquierda.
- Acepta y sigue: Este botón nos sirve para aceptar esta ficha de cliente y al pulsarlo nos aparecerá otra nueva para rellenar todos los campos.
- Aceptar: Acepta la ficha de cliente guardando todos los datos y volviendo a la lista de clientes inicial.
- Cancelar: Cancela la ficha de datos que hemos estado rellenando eliminando los datos escritos en ella y vuelve a la pantalla inicial del listado de clientes.

Pantalla inicial de listado de clientes sombreados en amarillo los que la empresa considera moroso.

COD	NOMBRE	TIPO	CLASE	DIRECCION	CODIG	POBLACION	TELEFONO
1	nombre cliente	01	01	dirección del titular	00000	población del titular	00000000
2	cliente numero 2			dirección empresa titular	00000	población empresa titular	00000000
45	cliente numero 1**	ti	clase	dirección del cliente numero 1	00000	poblacion del cliente numero 1	11111111

Pantalla de clientes rellena a modo de ejemplo:

Cea Ordenadores - [Clientes]

Archivo Edición Ver Ventana ?

Cli.-albaranes | Cli.-albaranes-totales | Cli.-albaranes-totales-marcados | Cli.-facturas | Cli.-recibos | Cli.-fotos

CODIGO: 45 NOMBRE: cliente numero 1** TIPO: ti CLASE: clase

TITULAR: nombre del titular numero uno CIF DNI: 000000000

DIRECCION: dirección del cliente numero 1 CODIGO POSTAL: 00000 DIA FIJO PAGO: 8

POBLACION: poblacion del cliente numero 1 TELEFONOS: 11111111 HORARIOS: mañana

PROVINCIA: provincia TELEFAX: 111111111 HOJA DE RESIDUOS: no hay

OTROS TELEFONOS: 111111111

SITUACION: situación en la que se encuentra el cliente número uno respecto a la empresa

DIMENSIONES LOCALES: []

FORMA DE PAGO CLAVE: 0 CLAVE PAGO: [] R-RECIBO L-LETRA C-CONTADO: c

FORMAPAGO: contado DESCUENTO: 5 IVA: 4 RECARGO EQUIVALENCIA: 2

MOROSO: BANCO: [] DIRECCION BANCO: []

CODIGO BANCO: 0000 nombre banco: [] direccion banco: []

CODIGO SUCURSAL: 0000 0000000000000000 DIGITO CONTROL: 0 00 CUENTA: 00000000

NOMBRE SUCURSAL: []

Lugar de carga: Barcelona

Lugar de descarga: madrid

OBSERVA: no da lugar

SUBCUENTA CONTAPLUS: no PENDIENTE PASAR CONTAPLUS: s

Acepta y Sigue [Aceptar] Cancelar

Cli.-Albaranes:

En esta pestaña nos aparece un listado de los albaranes que el cliente seleccionado con su nombre y código tiene emitidos con la agencia de transportes.

Si pulsamos sobre la rejilla dos veces con el ratón de un albarán ya existente podemos modificarlo, y si pulsamos sobre la rejilla de un albarán en blanco nos aparece la pantalla para dar de alta uno nuevo. (Ver alta de albaranes).

Dar de alta una factura:

Para dar de alta una nueva factura, pinchamos doble clic con el ratón sobre una de las rejillas vacías y nos aparece una ventana con los siguientes datos a rellenar:

- **Código.** Es el código que le vamos a asignar al cliente al que le estamos emitiendo la factura que por defecto será el 45.
- **Núm. Factura.** El número que le asignamos a la factura empezando por el número 1, sin límite de números, si introducimos un número ya asignado a una factura anteriormente, al darle al botón de aceptar, nos dirá que uno de los campos está duplicado y tendremos que cambiarlo, poniendo el número posterior a la última factura emitida.
- **Primer albarán.** Aquí pondremos el número de albarán primero que queremos facturar al cliente.
- **Último albarán.** Aquí anotaremos el número de albarán último que queremos facturar al cliente y en la factura nos aparecerá todos los albaranes comprendidos entre el primer número y el último, si el valor del número del primer albarán y el último es el mismo, sólo nos facturará un albarán, el del valor marcado.
- **Fecha.** La fecha en la que emitimos la factura.
- **Cliente.** Anotamos el número de cliente y en la ventana siguiente nos aparece automáticamente reflejado el nombre del cliente a facturar.
- **Desde fecha.** Apuntamos el día de la fecha desde la cual hace constar el primer número de factura.
- **Hasta fecha.** Anotamos el día de la fecha desde la cual anotamos el último día de factura.
- **Neto.** El importe neto de la factura (sin contar el IVA).
- **IVA.** El importe de IVA a cobrar en la factura.
- **Total importe.** El importe total que es el resultado de la suma del importe neto más el IVA.

Recalcular. Este botón nos permite recalcular una factura ya creada y nos da tres opciones de recálculo.

- 1.- Sólo los albaranes originales de esta factura.
- 2.- Los albaranes originales de esta factura más todos los albaranes pendientes actualmente de ese cliente.
- 3.- Los albaranes originales de esta factura más los albaranes pendientes comprendidos entre las fechas de la factura.

Seleccionando una de estas tres opciones, el programa automáticamente recalcula nuevamente las facturas del modo elegido.

Cli. recibos:

Dentro de esta pestaña tenemos la lista de recibos emitidos al cliente arriba indicado con su nombre de código.

Tenemos dos iconos con impresoras, en la de la izquierda podremos imprimir las fotos del cliente y en la de la derecha el recibo para el cliente. La flecha indicadora de derecha pasa al recibo siguiente y la fecha indicadora hacia la izquierda pasa al recibo anterior.



CODIGO	RECILETR	IMPORTE	FECHA	FECHALIBR	NUFACU	CLIENTE	IMPRIMIR	PEN
1	1	100,00	19-Dic-2005	20-Dic-2005	1	cliente numero 1**	s	n
2	1	1000,00	19-Dic-2005	18-Dic-2005	1	cliente numero 1**	s	n

Dar de alta un recibo:

Para dar de alta un recibo pinchamos dos veces con el ratón y nos aparece una pantalla con los siguientes datos a rellenar:

- Código. El código que le asignamos al recibo.
- Recibo o letras. Número de recibos o letras que vamos a emitir.
- Importe. El importe del recibo o la letra que estamos suscribiendo.
- Fecha de vencimiento. La fecha en la que vence la letra o recibo

- Fecha libramiento. La fecha en la que anotamos en el libro de contabilidad el recibo.
- Número de factura. El número de factura que vamos a incluir en el recibo.
- Clientes. El número de clientes en contabilidad es por defecto el 45 seguido del número que le corresponda por orden correlativo.

En la ventana siguiente aparece el nombre del cliente, o lo buscamos uno a uno pinchando en el icono de las flechas.

- Imprimir. Si queremos imprimir el recibo S, y si no queremos N
- Pendiente de pago. Si el recibo está pendiente de pago S, y si está abonado N.
- Número correlativo letra. El número correlativo a la letra anterior.

CODIGO	2
RECIBO O LETRAS	1
IMPORTE	1000,00
FECHA VENCIMIENTO	19-Dic-2005
FECHA LIBRAMIENTO	18-Dic-2005
NUM. FACTURA	1
CLIENTES	45
IMPRIMIR S/N	s
PENDIENTE DE PAGO S/N	n
NUME. CORRELATIVO LETRA	2

cliente numero 1**

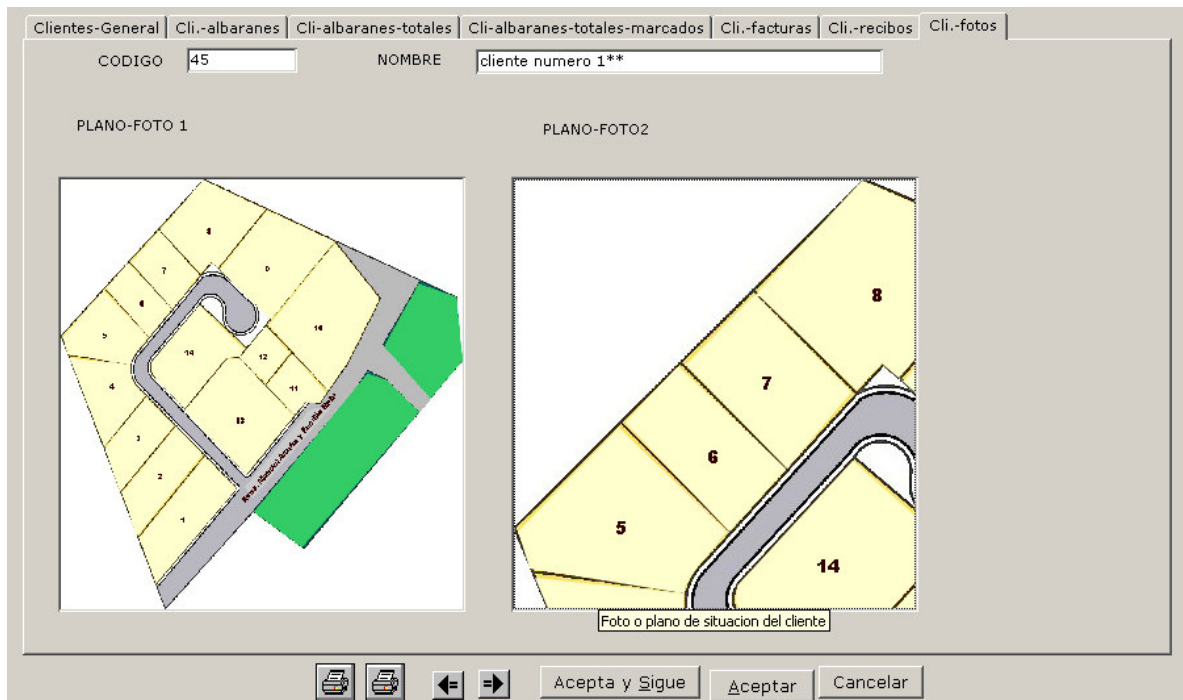
← → Aceptar Cancelar

Recibo:

Dentro de esta pestaña del menú principal aparece un listado con los recibos emitidos.

Cli. fotos:

En esta pestaña en la parte superior nos aparece el código y el nombre del cliente y dos fotografías con el plano de situación.



Pinchando sobre una de las fotos con el clic derecho del ratón, nos da la opción de retocar la fotografía dándole los siguientes valores:

- Estirar-encoger: estira y encoge la fotografía hasta hacerla del tamaño deseado.
- Tamaño original: La foto en tamaño original.
- Tamaño original centrado: la foto en tamaño original y centrado en el marco.
- Proporcionar: Proporciona el tamaño de la imagen al tamaño del marco.
- Mosaico: aparece la foto repetida en horizontal.
- Proporcionar sin ampliar: proporciona la foto dentro del marco dejándola en su tamaño original.
- Ventana del tamaño original: Aparece otra ventana con el dibujo en tamaño original.

- Importar dibujo eliminando origen: Importamos el dibujo de un archivo de nuestro ordenador eliminándolo de su origen.
- Importar dibujo: copiamos el dibujo de un archivo de nuestro ordenador.
- Exportar dibujo: copiamos a un archivo de nuestro ordenador el dibujo seleccionado.
- Eliminar dibujo: eliminamos el dibujo del marco del plano
- Cortar: corta el dibujo y lo almacena en el portapapeles
- Copiar: copia el dibujo y lo almacena en el portapapeles.
- Pegar: pega el dibujo del portapapeles dentro del marco
- Editar objeto: editamos el objeto para poder cambiar su aspecto.
- Reducir el tamaño físico de la imagen: reduce el tamaño físico de la imagen a la mitad.

En la parte inferior nos aparecen dos iconos con impresoras, la impresora de la derecha nos permite imprimir la ficha representada en pantalla y la impresora de la izquierda nos permite imprimir los dibujos existentes dentro de los marcos.

Las flechas de dirección, nos permite pasar a la ficha siguiente o la ficha anterior.

Ver clientes y sus albaranes:

Al abrir este apartado del programa nos encontramos con un listado dividido en dos ventanas, la ventana de la izquierda nos representa el código seguido del nombre del cliente y en la ventana de la derecha los datos referentes a los albaranes emitidos a esos clientes.

En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecen los iconos de ficha, lista y navegar explicados en las condiciones generales del programa.

Transportistas:

Al abrir esta parte del programa nos aparece un listado con los transportistas y todos los datos referentes a ellos.

Dar de alta un transportista:

Para dar de alta un transportista hacemos doble clic con el ratón en la lista de transportistas y nos aparece una ventana con varias pestañas que pasamos a detallar:

- **Transportista.** Aquí vienen reflejados todos los datos de la empresa titular transportista, los datos del conductor y los datos de los familiares siguientes:
- **Código.** El código que le asignamos a la empresa que tiene contratado al conductor o nuestros datos si pertenece a nuestra empresa.

En la ventana siguiente nos sale el nombre de la empresa o la referencia de la misma:

- **Tipo.** Que marcaremos con T si pertenece al transportista.
- **Titular.** El nombre de la empresa titular que tiene contratado al conductor del camión a utilizar o nuestros datos si el conductor pertenece a nuestra agencia de transportes.
- **CIF-DNI.** El CIF o DNI de la empresa titular.
- **Dirección.** Dirección del transportista.
- **Código población.** El código postal de la dirección postal del transportista.
- **Población.** Nombre de la población en la que está ubicado postalmente el transportista.
- **Provincia.** Provincia del transportista.
- **Teléfonos.** Teléfonos que pertenecen al transportista.
- **Telefax.** Número de teléfono-fax del transportista.
- **Teléfono móvil.** El móvil o móviles del transportista.
- **Forma de pago.** Forma de pago por la cual se hará efectivo el importe al transportista.
- **Descuento.** Si es de aplicar, se le aplicará un descuento en forma de tanto por ciento (%)
- **Observaciones.** Las observaciones que consideremos que debemos apuntar respecto al transportista.
- **Datos del conductor.** Los datos del conductor incluyen:
 - Fecha de nacimiento
 - Tipo de carné de conducir
 - e-mail

- Fecha de caducidad del carné de conducir.
 - Número de la seguridad social
 - Alergias o enfermedades importantes de reseñar.
 - Teléfono particular móvil
 - Cuenta bancaria
- Datos de los familiares. Por duplicado (dos datos de familiares)
 - Nombre del familiar más próximo
 - Teléfono del familiar más próximo
 - Relación con el trabajador

TRANSPOR		Trans-albaranes	Trans-albaranes-tot.	Trans-alba.-tot.-marcados	Trans-camiones	Trans-salario
CODIGO	1	autonomo		TIPO	T	T Transportista
TITULAR	transportista numero uno	CIF - DNI				
DIRECCION	dirección transportista	CODIGO POBLACION		00000		
POBLACION	poblacion transportista	TELEFONOS		XXXXXXXXXXXX		
PROVINCIA	provincia transporti	TELEFAX		XXXXXXXXXXXX		
FORMA DE PAGO	contado	TELEF. MOVIL		XXXXXXXXXX		
OBSERVACIONES						
DATOS DEL CONDUCTOR						
FECHA NACIMIENTO	14-Dic-1975	TIPO CARNET CONDUCIR	C	E-MAIL email conductor		
FECHA CADUCIDAD CARNET CONDUCIR	14-Dic-2008	NUMERO SEGURIDAD SOCIAL		XXXXXXXXXXXX		
ALERGIAS ENFERMEDADES	Referencia a enfermedades o alergias					
TELEFONO PARTICULAR MOVIL	0 000000000	CUENTA BANCARIA		cuenta bancaria		
DATOS DE LOS FAMILIARES						
NOMBRE FAMILIAR MAS PROXIMO	nombre familiar más próximo					
TELEFONO FAMILIAR MAS PROXIMO	00000000000000					
RELACION CON EL TRABAJADOR	relación con el trabajador					

Trans. Albaranes:

Nos aparece un listado con los albaranes emitidos al transportista ordenados por código y número de albarán.

Pinchando doble clic con el ratón podemos dar de alta un nuevo albarán o haciendo clic con el botón derecho podemos modificar el ya existente.

Trans. Albaranes totales:

Dentro de esta pestaña aparece un listado con todos los albaranes emitidos al transportista y al final de la lista aparecen los totales.

Pinchando doble clic con el ratón podemos dar de alta un nuevo albarán o modificar el seleccionado abriendo el desplegable con el botón derecho del ratón.

Trans. Alba-totales-marcados:

Dentro de esta pestaña aparece un listado de todos los albaranes totales emitidos al transportista y en la parte izquierda del listado aparece una columna con flechas marcadas en negro por defecto que al pulsarla se ponen de color rojo y nos permite ir sumando los albaranes que vayamos a marcar.

En la línea inferior del listado aparece la suma de los albaranes marcados.

Trans. Camiones:

En esta pestaña encontramos un listado de los transportistas con los camiones asignados.

Pinchando doble clic podemos dar de alta un camión o abriendo el desplegable con el botón derecho del ratón modificarlo.

Dar de alta un camión:

La ventana del camión contiene los siguientes datos a rellenar:

- Matrícula del camión
- Tarjeta. Número de tarjeta del camión
- Modelo del camión
- Color del camión
- Tipo del camión
- Marca del camión
- Conductor, nombre del conductor del camión
- Bastidor, número de bastidor del camión
- Adquisición, fecha de compra del camión
- Precio de adquisición, el precio de compra del camión
- Impor-efecto, el efecto del importe del camión
- Seguro anual, el importe del seguro
- Importe-póliza, el importe del seguro de la póliza que posee el vehículo.
- Fecha- efecto, la fecha en que se hace efectivo el seguro de la póliza.
- VTO. Seguro, La fecha de vencimiento del seguro de la póliza.

- Próxima ITV. La fecha en la que debe pasar la siguiente inspección técnica del vehículo.
- Ejes. El número de ejes con los que cuenta el camión
- Próxima revisión tacógrafo. La fecha de la revisión del tacógrafo y en la siguiente ventana el lugar dónde debe pasar la revisión
- Permiso de residuos. La fecha del permiso de residuos y en la ventana contigua el lugar de la concesión
- Permiso de emisoras. La fecha del permiso de emisoras y el lugar dónde fue expedida.
- Otros permisos. La fecha de otros permisos y el nombre de esos permisos o dato a reseñar.
- Remolque inclui.autom.en control diario. Marcaremos la casilla si corresponde.
- Tara. La tara del camión.
- Carga. la carga que puede llevar el camión.
- Notas. Las notas referentes al camión que consideremos oportunas de comentar.
- Observaciones. En esta ventana se pueden introducir observaciones acerca del camión o transportista que va a efectuar el porte.
- Transportis. El código y nombre del transportista correlativamente, podemos buscarla pinchando el icono de la lupa.

En la parte inferior de estos datos tenemos una pantalla con un listado de los remolques de ese camión.

CAMION: modelo

CAMIONES

MATRICULA: xxxxxxxx TARJETA: xxxxxxx

MODELO: modelo

COLOR: color

TIPO: tipo MARCA: marca del camion

CONDUCTOR: conductor del camión

BASTIDOR: xxxxxx ADQUISICION: [dropdown] PRECIO -ADQUISICION: 0,00 IMPOR-EFECTO: 0,00

SEGURO-ANUAL: 0,00 IMPORTE-POLIZA: 0,00 FECHA-EFECTO: 14-Dic-2005

VCTO-SEGURO: 15-Dic-2005 PROXIMA-ITV: 14-Dic-2006 EJES: 0

PROXIMA-REV-TACOGRAFIC: 18-Dic-2005

PERMISO RESIDUOS: 22-Dic-2005

PERMISO EMISORAS: 3-Ene-2006

PERMISO TRANSP.ESPECIAL: 15-Dic-2005

OTROS PERMISOS: 16-Dic-2005

NOTAS: [text area]

TRANSPORTIST.: 1 autonomo

INCLUIR EN CONTROL DIARIO:

Remolque inclui.autom.en control diario: xxxxxxx

TARA: xxxx CARGA: xxxx

Observaciones: [text area]

Remolques de ese camion

REMOLQUE	MODELO	COLOR	TIPO	TARJETA	MARCA	INCLUIR CON.DIA.
xxxxxx	modelo	color	tipo	xxxxxx	marca del ve	Si

Para dar de alta un remolque:

Pinchamos sobre una de las rejillas en blanco y nos aparece una pantalla con los siguientes datos a rellenar:

- Remolque. Número de remolque que podemos buscar de las flechas de dirección y en la ventana contigua el modelo de remolque que podemos introducir pinchando el icono de la lupa.
- Color del remolque.
- Marca del remolque.
- Tarjeta. El número de tarjeta del remolque.

Marcar la casilla si queremos traspasar este remolque a la ficha de control diario.

Trans. Salario:

Dentro de esta pestaña tenemos los datos para hacer efectivo el pago al transportista precedido del código y el nombre del transportista.

- El número de empleado.
- Salario base. Anotaremos el salario base con su importe en euros.
- Comisión. La comisión del transportista en tanto por ciento (%) si la tuviera.
- Importe por sábado o festivo trabajado.
- Otros incentivos

Estos datos disponen a la derecha de cada ventana una calculadora para introducir los datos.

En la parte inferior de estos datos aparece una ventana con un listado de los datos de la facturación del chofer.

Fecha	TRANSPOR	mes	Salario base	Facturado	Comision	Sab tra
20-Dic-2005	autonomo	12	888,00	888,00	2,00	
21-Dic-2005	autonomo	12	5555,00	555,00	2,00	

TRANSPO | Trans-albaranes | Trans-albaranes-tot. | Trans-alba.-tot.-marcados | Trans-camiones | Trans-salario

CODIGO: 1 NOMBRE: autonomo

Numero Empleado: Salario Base: 8.888,00

Comision %: 2,00 Importe por sabado o festivo trabajado: 88,00

otros incentivos: 58,00

Facturación Chofer:

Para dar de alta la facturación del chofer pinchamos sobre una rejilla vacía o para modificarla abrimos el desplegable pinchando con el botón derecho del ratón.

Datos:

- Fecha de facturación al chofer.
- Transpor. El transportista con su código y nombre respectivamente.
- Mes de facturación
- Año de facturación
- Salario base del chofer
- Facturado al chofer
- Comisión del chofer
- Sábados o festivos trabajados en días
- Importe de sábados o festivos trabajados
- Otros incentivos marcados en importe a efectuar
- Total nómina. El total de la nómina lo marca automáticamente el programa.

Ver transportistas y sus albaranes:

En esta parte del programa aparece un listado dividido en dos ventanas, en la ventana de la izquierda tenemos la información referida al transportista en modo de código y nombre y en la ventana de la derecha un listado de los albaranes emitidos al transportista.

Al final de la lista tenemos la suma de los albaranes que podemos marcar con las flechas de la columna de la izquierda.

Camiones Vto. Seguro más ITV:

Dentro de esta ventana del menú principal del programa tenemos un listado de los camiones con todos sus datos. Si alguno de estos datos aparece sombreado es signo de que se les ha vencido los permisos en vigor del seguro y la inspección técnica de vehículos.

Remolque VTO. Más Seguro más ITV:

En esta ventana del menú principal de la agencia de transportes nos aparece un listado de todos los remolques con sus correspondientes datos del seguro y la fecha de la próxima revisión de la inspección técnica de vehículos.

Alarma VTO. Camiones:

En esta ventana del botón de alarma de vencimiento referido a camiones que encontramos en el menú principal del programa, nos aparece un listado ordenados por rejillas y camiones de uno en uno.

Sombreado de color rojo aparecen los datos caducados.

MATRICULA	MODELO	MARCA	TRANSPORTISTA	VCTO-SEGURO	PROXIMA-ITV	PROXIMA-REV-TACO
xxxxxxx	modelo	marca del camion	autonomo	15-Dic-2005	14-Dic-2006	18-Dic-
XXX-0000	Modelo	marca del camion	autonomo	14-Dic-2006	14-Dic-2005	14-Dic-

Para dar de alta un camión desde esta pantalla podemos hacerlo pinchando doble clic con el ratón o abriendo el desplegable pulsando el botón derecho del ratón.

Control diario:

Esta ficha se rellena diariamente e incluye todos los datos a controlar por la agencia de transportes.

Los datos son los siguientes:

- Código interno que le asignamos desde la empresa a la ficha de control diario.
- Fecha del día, mes y año en el que nos encontramos.
- Hablado con el chofer, marcaremos la casilla si ya se ha hablado con el chofer sobre el trabajo a realizar en el día de la fecha.
- Camión. Nos aparece la matrícula del camión y unas letras en colores con el siguiente significado. Son alarmas que lucen si el vencimiento de

I..... ITV

T.....REVISION TACOGRAFO

S.....SEGURO

Es dentro de:

Menos de 6 días.... rojo
Menos de 15 días..... amarillo
Menos de 45 días..... verde

para avisar que se debe renovar el ITV o el permiso del tacógrafo o el seguro , del coche o del remolque.

- Tarjeta. El número de la tarjeta del transportista.
- Num. Transportista. El número del transportista que podemos buscar manualmente de las flechas o pulsando F4, a continuación automáticamente en las siguientes ventanas nos aparece el nombre del transportista, los teléfonos y el teléfono móvil del propio transportista.
- Peso/viaje/horas. Se calcula el importe en euros del peso de la carga, el viaje que se va a realizar y las horas que conlleva.
- Precio. El precio que incluye la carga.
- Comisión. La comisión que se lleva el transportista por realizar esa carga, si es que la lleva.
- Total Transp. El total sumando las ventanas anteriores
- Número albarán. El número de albarán que conlleva la ficha de control diario.
- Cliente carga.
- Num. Cliente carga. El número de cliente que pertenece al hacer la carga. Se puede buscar del icono de la lupa o bien pulsando F5.
- Cargador/expedidor. El nombre del cliente cargador o el que expide la carga, podemos buscarlo con las flechas si no aparece automáticamente al introducir el número de cliente.
- Lugar de carga origen. El lugar de origen de la carga.
- Coge contenedor. Anotamos los datos correspondientes al contenedor, si es que el camión coge uno de ellos.
- Observaciones carga. Las observaciones son referentes a la carga que se tiene que recoger en su lugar de origen.
- Pasa cliente a facturar. Pinchando este botón elegimos si uno u otro es cliente a facturar, si no es ninguno de los dos se rellenara el apartado de esta ventana siguiente.
- Cliente a facturar. Los datos siguientes se rellenan si ninguno de los clientes de origen o el primero de destino no son los titulares de la factura.
- Código origen. Lo podemos buscar de las flechas, pulsando el icono de la lupa o la tecla F2. En las ventanas siguientes aparecen distintos lugares de origen.
- Código destino. El código destino de la carga, que podemos buscar de las flechas, pulsando F3 o el icono de la lupa.

- Peso. El peso que lleva el camión
- Precio. El precio neto del transporte.
- DTO. El descuento en tanto por ciento (%) si es aplicable.
- Total-cliente. El total que nos debe de abonar el cliente.
- Observaciones importantes de reseñar en la hoja de control diario.
- Incidencias que hayan podido surgir a lo largo del trayecto en el día de la fecha.
- Pasado anteriormente a albarán. Marcamos la casilla si corresponde.
- Pasado a albarán. Marcamos la casilla si corresponde.
- Acepta y sigue. Aceptamos la información de la ficha y seguimos con otra nueva.
- Acepta. Aceptamos la información de esta ficha
- Cancelar. Cancelamos los datos en la ficha y no serán registrados.
- Duplicar esta ficha. Duplica la ficha. Duplica la ficha en pantalla.

Tenemos dentro de la hoja de control diario tres iconos con impresoras. La impresora de la izquierda imprime el documento de control 238.

Documento de control 238:

Este documento es un documento de control denominado (O.FORM 238/2003-BOE 13/2/2003).

Este documento se imprime en forma apaisada y por cuadruplicado.

- Ejemplar blanco para el cargador/expedidor/origen
- Ejemplar rosa para el destinatario.
- Ejemplar azul para el cliente intermediario
- Ejemplar amarillo para el transportista

Los datos impresos que aparecen en el documento son los siguientes:

- Fecha de carga de mercancía
- Cargador/expedidor/origen
- Destinatario
- Cliente intermediario
- Estos datos van acompañados de la dirección del titular, CP y población respectivamente.
- Matrícula del camión
- Matrícula del remolque
- Nombre y DNI del transportista

- Clase de mercancía y número de bultos.
- Peso bruto
- Hora de carga
- Entreg. Contenedor num.
- Peso neto.
- Hora de descarga.
- Retira contenedor num.
- Firma y sello cargador/expedidor/origen
- Firma y sello transportista
- Recibo de la mercancía
- Observaciones.

La impresora situada en el medio imprime esta ficha por impresora
La impresora situada a la izquierda imprime la ficha de control diario con todos los datos que aparecen en pantalla.

Ver control diario de una fecha:

Pulsando este botón del menú principal aparece un buscador para buscar por fechas dentro del calendario.
Si introducimos una fecha el buscador nos hará un listado de la hoja de control diario de la fecha.

Facturación a clientes:

En esta parte del programa nos aparece el listado ordenados por número de factura con todos sus datos.
Desde aquí pinchando en una rejilla vacía podemos dar de alta una factura nueva o modificar una previamente seleccionada abriendo el desplegable con el botón derecho del ratón.

Buscar albaranes:

En este apartado tenemos una lista de todos los albaranes emitidos ordenados por fechas.
Desde aquí pinchando en una rejilla vacía podemos dar de alta un albarán nuevo o modificar previamente una ficha seleccionada abriendo el desplegable con el botón derecho del ratón.

Crear hoja control diario de una fecha:

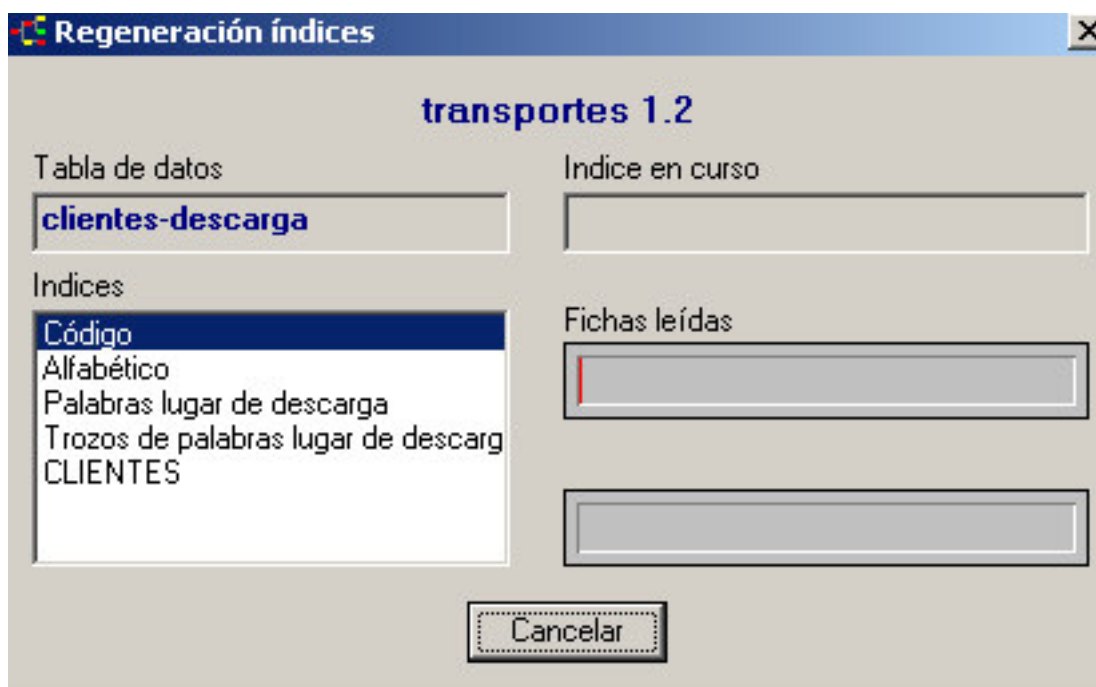
Abriendo esta parte del menú principal nos aparece una ventana que nos informa de que se traspasarán las fichas de camiones, marcadas como traspasar a control diario. Si aceptamos, deberemos de introducir la fecha para el traspaso y aceptamos.

Calcular nómina mensual de chóferes:

Al abrir esta opción nos aparece una ventana con la facturación de los chóferes propios y un calendario para elegir, día, mes y año. La fecha elegida es el día uno del mes a facturar.

Organizar:

En esta parte del programa nos encontramos con un organizador que organiza los ficheros existentes en el programa automáticamente a través de la regeneración de índices.



Ver facturas y sus albaranes:

Esta parte del programa abre dos ventanas, la primera con un listado de las facturas ordenadas por número y la segunda un listado de todos los albaranes emitidos ordenados por fechas.

Facturar albaranes:

Esta parte del programa de menú principal nos permite buscar facturas pendientes.

Se nos abre una ventana para la crear facturas desde los albaranes con dos calendarios el de la izquierda para marcar el día desde el cual queremos buscar el albarán pendiente de facturar y el de la izquierda hasta el día de la fecha que queremos emitir la factura.

Tenemos a continuación dos ventanas para hacer una búsqueda de clientes desde cliente desde cliente número X a cliente numero Y, que por defecto marca todos los clientes registrados en nuestro almacén de datos.

Para buscar clientes concretos podemos usar el icono de la lupa.

Desde albaran hasta albaran, estas ventanas son las que comprenden los números de albaranes seleccionados que por defecto incluyen todos los albaranes.

Después tenemos dos ventanas para incluir los distintos tipos de albarán que por defecto los incluye todos.

Nos aparece otro calendario con la fecha que debemos introducir para emitir la factura.

El recuadro en la parte inferior de la pantalla lo debemos marcar con N haciendo referencia al número de albarán, F a la fecha o D al destino.

Si aceptamos nos aparece una pantalla con el número de albaranes seleccionados y automáticamente se crea la factura.

Pasar fichas de control diario a albarán:

Pulsando este botón del menú principal se pasan los albaranes pendientes a la ficha de control diario.

Listado de camiones:

Dentro de este botón nos encontramos con un listado de los camiones incluyendo todos sus datos ordenados por número de camión.

Desde aquí podemos acceder a la ficha de control diario haciendo doble clic con el botón derecho del ratón.

Su empresa:

En este apartado tenemos los datos generales de la empresa tales como, código, nombre del colegiado médico, dirección, código postal, población, provincia, teléfonos, fax, correo electrónico, página Web, el CIF de la empresa y el tipo de moneda que usaremos.

También podemos introducir el logo o anagrama de la empresa pulsando con el botón derecho del ratón y nos aparecerá un desplegable con opciones para poder modificarlo.

Estas opciones nos van a permitir ajustar el logo o anagrama de nuestra empresa al recuadro modificándolo o editándolo.

Comprar programa:

Siguiendo las instrucciones que nos aparece en la pantalla podemos pedir con facilidad el programa que acabamos de probar poniéndonos en contacto con cea-ordenadores.

Manual:

Podemos visualizar de forma sencilla este manual de ayuda dentro de este apartado en formato Word.