

# Manual de usuario. Aplicación para control de reparto.



I.S.C. Guillermo Alvarado  
Montañez

# Contenido

Introducción.....	3
Instalación.....	3
Configuración.....	4
Pantalla principal.....	5
Modo de uso .....	6

## Introducción

El siguiente manual corresponde a la aplicación "Control de tiempos de reparto". La aplicación ha sido diseñada para Grupo Corrales y busca tener un mejor control de la mercancía y las facturas de cobro que los vendedores y repartidores llevan a sus rutas.

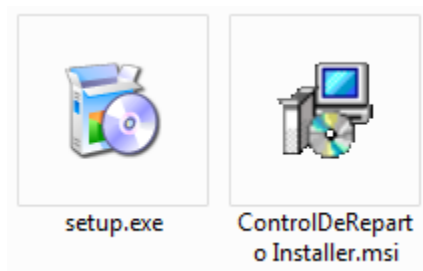
La aplicación es muy sencilla de usar, a través de este manual se guiará al usuario en la puesta a punto y utilización de la aplicación.

## Instalación

El departamento de sistemas, deberá entregarle al usuario los archivos de instalación o en su defecto, instalar el software para el usuario.

El proceso de instalación es el siguiente:

1. Ubicar los archivos de instalación.

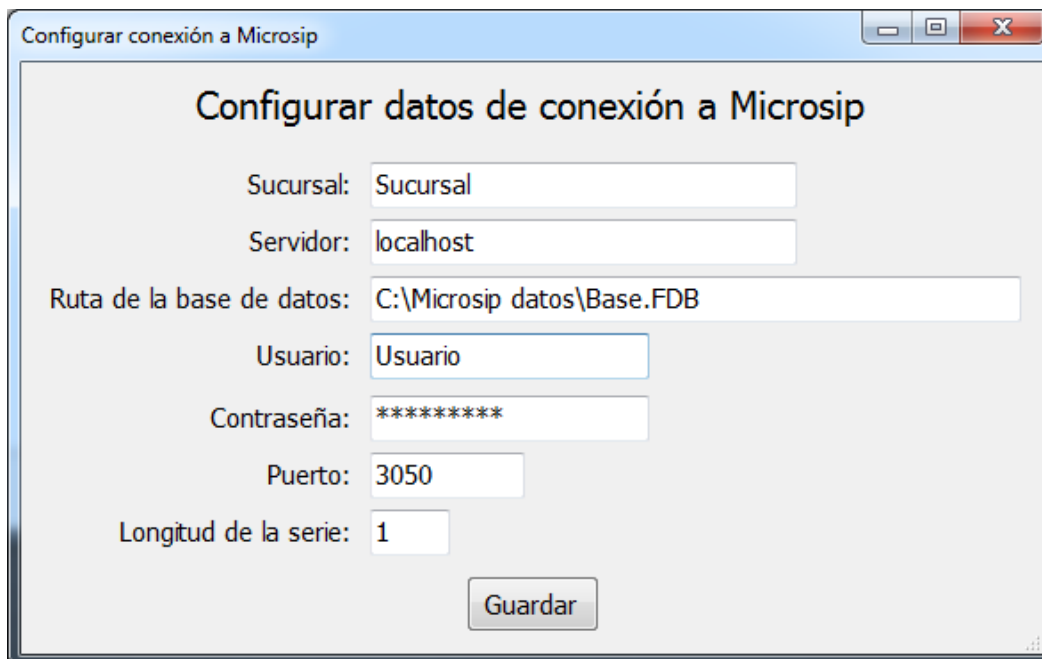


2. Hacer doble clic en el archivo Setup.exe
3. Seguir las instrucciones de la instalación.
4. El software se habrá instalado con éxito, y se creará un icono en el escritorio con el nombre "Control de Reparto".



## Configuración

Al abrir el sistema, podrá notar un botón en la parte superior izquierda de la ventana de la aplicación, este es el botón de configuración, y los parámetros que hay que asignar son los siguientes:



1. Sucursal: Nombre de la sucursal.
2. Servidor: Nombre o dirección IP del servidor Microsip.
3. Ruta de la base de datos: Ruta completa al archivo de la base de datos con extensión FDB.
4. Usuario: Usuario de conexión a la base de datos.
5. Contraseña: Contraseña para la conexión a la base de datos.
6. Puerto: Numero de puerto para la conexión a la base de datos.
7. Longitud de la serie: longitud de los caracteres de la serie en las facturas.

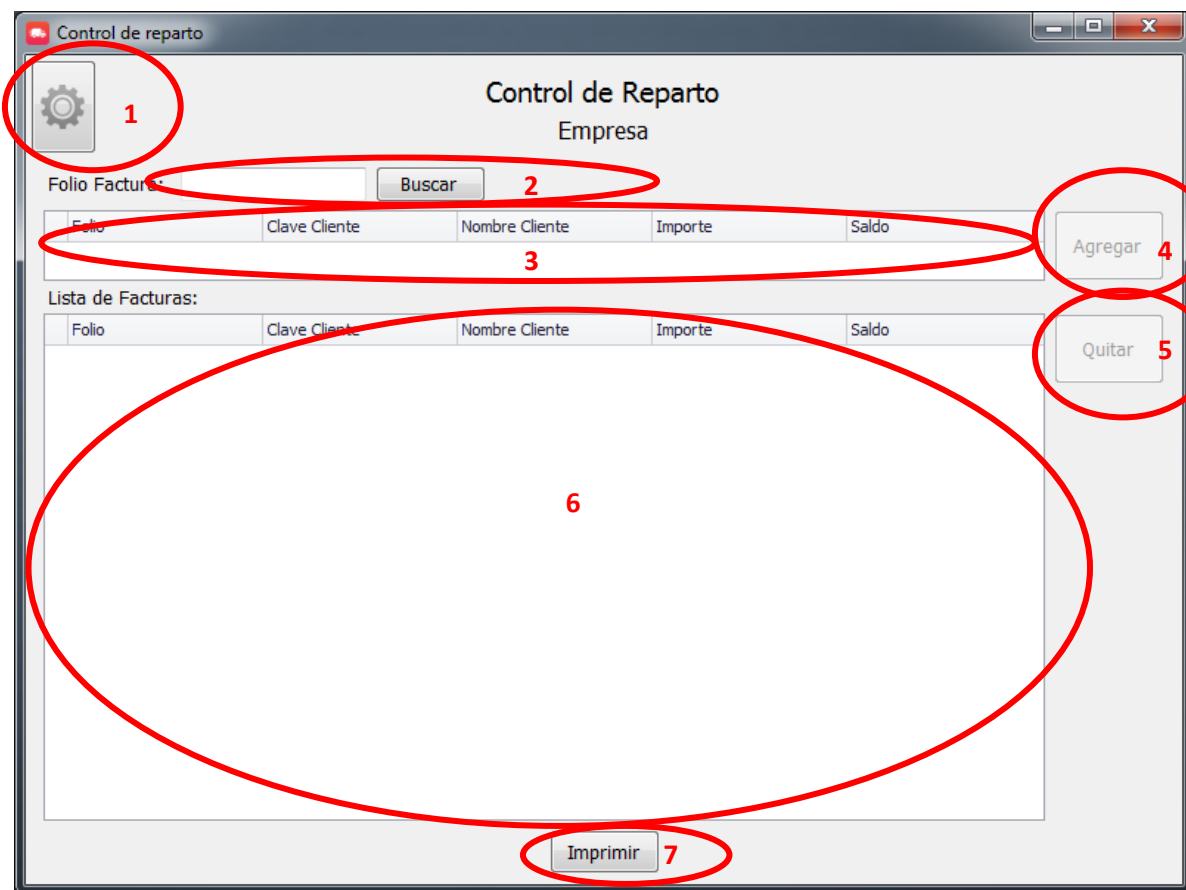
Ejemplos:

<b>Folio</b>	<b>Longitud de la serie</b>
FM300	2
F300	1
FML300	3

Después de asignar los datos correctos a los campos de configuración, hacer clic en el botón "Guardar" y una ventana nos indicara que los datos fueron guardados exitosamente.

## Pantalla principal

Una vez configurada la aplicación la forma de utilizarla es muy sencilla. Lo primero es familiarizarse con la pantalla principal de la aplicación.



1. Botón de acceso a la pantalla de configuración.
2. Área de búsqueda de facturas.
3. Área de vista previa para datos de una factura encontrada.
4. Botón para agregar una factura a la lista de facturas a imprimir.
5. Botón para quitar una factura de la lista de facturas a imprimir.
6. Lista de facturas a imprimir.
7. Botón para imprimir la lista de facturas.

## Modo de uso

Para utilizar la aplicación de forma correcta, estos son los pasos a seguir.

1. Teclear en el área de búsqueda, el folio de una factura, por ejemplo "F31" y hacer clic en el botón "Buscar".

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
F31		FRIOLALA S.A. DE C.V.	\$794,780.00	\$264,780.00

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
-------	---------------	----------------	---------	-------

Si el documento fue encontrado, se mostrara en el área de vista previa los datos de la factura y se activará el botón para agregar la factura a la lista. Los datos que se muestran son:

- **Folio:** Folio de la factura.
- **Clave Cliente:** Clave del cliente.
- **Nombre Cliente:** Nombre completo del cliente.
- **Importe:** Cantidad total a pagar del documento.
- **Saldo:** Cantidad pendiente a pagar del documento.

2. En caso de ser la factura correcta, podemos agregar la factura a la lista mediante el botón "Agregar", como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Control de reparto' application window. At the top, there is a search bar with 'F31' entered and a 'Buscar' button. Below this is a table with one row: F31, with columns for Folio, Clave Cliente, Nombre Cliente, Importe, and Saldo. To the right of this table is a blue 'Agregar' button. Below the first table is a section titled 'Lista de Facturas:' with another table containing the same single row. To the right of this table is a 'Quitar' button. At the bottom center is an 'Imprimir' button.

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
F31		FRIOLALA S.A. DE C.V.	\$794,780.00	\$264,780.00

Lista de Facturas:

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
F31		FRIOLALA S.A. DE C.V.	\$794,780.00	\$264,780.00

3. Repetimos la búsqueda para más documentos, y los agregamos a la lista, hasta obtener la cantidad de documentos que necesitamos.

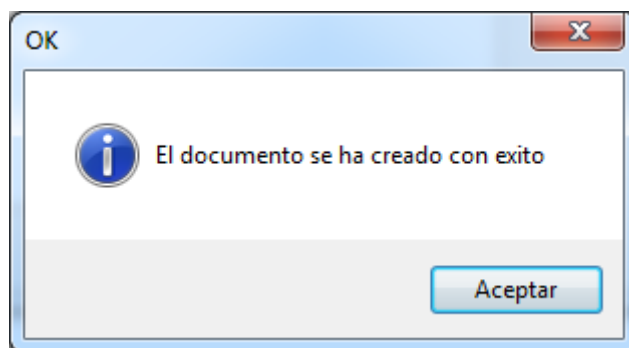
The screenshot shows the 'Control de reparto' application window after multiple searches. The search bar now contains 'F25'. The table above the 'Lista de Facturas:' section now has five rows. The 'Lista de Facturas:' table also has five rows. The 'Agregar' and 'Quitar' buttons are still present on the right, and the 'Imprimir' button is at the bottom.

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
F25		ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.	\$957,887.60	\$948,620.00

Lista de Facturas:

Folio	Clave Cliente	Nombre Cliente	Importe	Saldo
F31		FRIOLALA S.A. DE C.V.	\$794,780.00	\$264,780.00
F30		PRODUCTORES DE CARNE DE ENGORDA SA DE CV	\$28,496.00	\$28,496.00
F33		ALIMENTOS WINER SA DE CV	\$878,080.00	\$878,080.00
F20		ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.	\$512,148.70	\$512,148.70
F25		ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.	\$957,887.60	\$948,620.00

4. Cuando tenemos la lista de documentos lista, el último paso es hacer clic en el botón "Imprimir", para obtener un Excel con el documento listo para su impresión.



ControlReparto.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Prueba de carga Equipo

Pegar Portapape... Fuente Alineación Combinar y centrar General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar E

C8 ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.

No.	Clave	Cliente	Folio	Importe	Saldo	Efectivo	Cheque	Forma de pago
1		ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.	F20	\$512,148.70	\$512,148.70			
2		ABASTECEDORA DE CARNES LOS CORRALES S.A. DE C.V.	F25	\$957,887.60	\$948,620.00			
3		PRODUCTORES DE CARNE DE ENGORDA SA DE CV	F30	\$ 28,496.00	\$ 28,496.00			
4		FRIOLALA S.A. DE C.V.	F31	\$794,780.00	\$264,780.00			
5		ALIMENTOS WINER SA DE CV	F33	\$878,080.00	\$878,080.00			
<b>Totales</b>								

ME HAGO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y/O VALORES AQUÍ RELACIONADOS Y LOS RECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, ME COMPROMETO A REINTEGRAR A LA EMPRESA EL IMPORTE COBRADO O LAS FACTURAS ORIGINALES DEBIDAMENTE FIRMADAS, DE MANERA INMEDIATA, EN CASO DE NO HACERLO AUTORIZO A LA EMPRESA QUE ME SEAN DESCONTADOS DE MI SALARIO MAS PRÓXIMO.

Hora de salida: Hora llegada: Placas: Fecha de Salida:

Km. Inicial: Km. Final: Kms. Recorridos: Firma Guardia Vo. Bo.

Entrega de documentos Recepción de documentos

Entregué Recibí Recibí Cobranza

Nombre y firma del Cajero(a) Nombre y Firma del Chofer Nombre y firma del Cajero(a)

Bancos

01 Banorte 02 Bancrecer 03 Bital 04 Banrural 05 Banamex 06 Serfin 07 BSV Bancomer 08 Inverlat Scotiabank 09 Santander

Los documentos se guardarán en la computadora, así si la factura ya fue impresa en alguna otra hora, al momento de presentarse el archivo, el renglón se mostrará con color gris que significa que la factura ya se encuentra en otra lista.



ControlReparto.xlsx - Microsoft Excel											
<div> <div>Inicio   Insertar   Diseño de página   Fórmulas   Datos   Revisar   Vista   Programador</div> <div> <div> <div>Pegar</div> <div>Portapape...</div> </div> <div> <div>Tahoma   8   A<sup>+</sup> A<sup>-</sup></div> <div> <div>N   B   I   S</div> <div>Fuente</div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>Alineación</div> </div> <div> <div>Ajustar texto</div> <div>Combinar y centrar</div> </div> <div> <div>General</div> <div> <div>\$   %   000   +0 -00</div> <div>Número</div> </div> </div> <div> <div>Formato condicional</div> <div>Dar formato como tabla</div> <div>Estilos de celda</div> <div>Insertar Eliminar</div> </div> </div> </div> </div>											