

MANUAL DE USUARIO:

La pantalla principal de la aplicación muestra el menú, la barra de herramientas de accesos rápidos y la tabla de pedidos.

Cuando se inicia la aplicación, los pedidos nuevos se registran automáticamente en la base de datos. La tabla de la pantalla principal muestra para cada pedido toda la información correspondiente: datos del pedido, datos de cada artículo del pedido y los registros correspondientes de envíos, compras, impresiones, etc.

Cada fila puede tener un color de texto diferente que informa del estado del pedido:

- Color azul: hay un pedido con varias líneas.
- Color rojo: el pedido ha sido anulado.
- Color verde: el pedido ha sido enviado.
- Color naranja: el pedido está pendiente de envío.
- Color negro: el estado es diferente de los anteriores

1. Configurar la aplicación:

Para configurar los parámetros de la aplicación debe seleccionar el menú **Archivo > Configuración**. En esta ventana puede configurar los parámetros de conexión con las bases de datos. También puede configurar el número de días anteriores a la fecha actual para filtrar los pedidos a mostrar en la ventana principal (90 días por defecto). Este valor influye en el tiempo de carga de los pedidos en pantalla principal.

2. Filtrar pedidos:

Puede filtrar los pedidos mostrados en la tabla seleccionando el menú **Editar > Filtro Pedidos** o a través del **icono Filtro** de la barra de herramientas. Se puede filtrar seleccionando cualquiera de los valores o una combinación de varios. En las listas puede seleccionar varios valores dejando pulsada la tecla Ctrl y haciendo clic en cada valor a seleccionar.

3. Buscar pedido:

También puede realizar **búsquedas de pedidos** por valores concretos: La **lista desplegable** situada en la barra de herramientas sirve para seleccionar el atributo de búsqueda y luego debe introducir el valor a buscar en el campo de búsqueda.

Para volver a mostrar todos los pedidos conforme el criterio de los filtros seleccionados puede hacer clic en el icono **Filtrar** en la barra de herramientas.

4. Registro Agencias de transporte, Almacenes y Provincias:

Para registrar o eliminar una agencia de transporte seleccione **Editar > Agencia de transporte**. Para registrar una nueva agencia introduzca el nombre en el campo Agencia y seleccione **Registrar**. Una vez registrada la agencia se mostrará en la lista de la ventana. Para eliminar una agencia seleccione la fila correspondiente en la lista y luego **Eliminar**. También puede buscar una agencia determinada introduciendo su nombre en el campo de búsqueda.

Los almacenes y provincias se pueden registrar, editar o eliminar de una forma similar a las agencias de transporte. Puede acceder seleccionando **Editar > Almacenes** o **Editar > Provincias**. La diferencia es que en los almacenes puede modificar el nombre de un almacén registrado: Se puede hacer doble clic en el valor en la tabla y editarlo.

También puede modificar el nombre de una provincia de forma análoga a los almacenes.

5. Gestión de pedidos:

Para registrar un nuevo pedido seleccione **Pedidos > Nuevo**. Primeramente, debe introducir todos los valores del pedido. Para cada artículo a registrar debe introducir los valores y seleccionar **Registrar**. En la tabla de la ventana Pedidos se muestra la lista de artículos que se van registrando. Para editar o borrar un artículo, debe seleccionarlo en la tabla y luego hacer clic en **Editar o Borrar**. Una vez editado el artículo seleccione **Registrar** para guardar los cambios. Para registrar el pedido junto con los artículos registrados, debe seleccionar **Guardar**.

Para editar un pedido registrado, seleccione el pedido en la tabla de pedidos y seleccione el menú **Pedidos > Editar**.

Para eliminar un pedido registrado, seleccione el pedido en la tabla de pedidos y seleccione el menú **Pedidos > Eliminar**.

Para marcar un pedido como anulado, debe seleccionar el pedido en la tabla de pedidos y luego el menú **Pedidos > Anular**.

Los cambios introducidos en los pedidos se mostrarán en la tabla de pedidos.

6. Gestión de envíos:

Para registrar el envío de un pedido, primero debemos seleccionar el pedido en la tabla de pedidos y luego seleccionar el menú **Envíos > Nuevo** o hacer clic en el **icono Envío** de la barra de herramientas. Luego introducimos la fecha de salida, el almacén y la agencia y hacemos clic en **Guardar**.

Podemos editar un envío registrado seleccionando el pedido en la tabla y luego **Envíos**

> **Editar**. O podemos eliminar un envío registrado seleccionando el pedido correspondiente y luego **Envíos > Eliminar**. Si el pedido ya tenía registrada una fecha de impresión de albarán, también se eliminará cuando se elimine el envío.

Los cambios introducidos en los envíos se mostrarán en la tabla de pedidos.

7. Gestión de compras:

Para registrar una compra en un pedido, primero debemos seleccionar el pedido en la tabla de pedidos y a continuación seleccionar el menú **Compras > Nuevo** o hacer clic en el **icono Compra** de la barra de herramientas. Luego introducimos el identificador de compra, el proveedor, la fecha de compra, la fecha de entrada estimada y hacemos clic en **Guardar**.

Podemos editar una compra registrada seleccionando el pedido en la tabla y luego **Envíos > Editar**. O podemos eliminar un envío seleccionando el pedido correspondiente y luego **Envíos > Eliminar**.

Los cambios introducidos en las compras se mostrarán en la tabla de pedidos.

8. Gestión de Tickets, Facturas y Albaranes de Venta.

El registro, edición y eliminado de facturas y albaranes de venta se hace a través del menú **Ventas** de una forma análoga a la gestión de compras.

Si desea obtener **tickets de venta** debe seleccionar **Ventas > Obtener Ticket**. Luego debe introducir la fecha inicial, la fecha final y el Marketplace y hace clic en Obtener. En la ventana de selección de destino debe seleccionar la carpeta donde guardará los tickets generados.

9. Impresión y reimpresión de Albaranes de envío.

Para imprimir los albaranes de envío debe seleccionar el menú **Albaranes > Imprimir Albaranes Envío**. En la ventana de impresión se mostrarán los pedidos del día que tienen registrado un envío, no son dropshipping y aún no tienen marcada la fecha de impresión. El listado de pedidos a imprimir se puede filtrar por fecha, agencia de transporte o identificador de pedido. Para filtrar debe introducir los valores para filtrar y hacer clic en el icono **Filtrar**.

Para imprimir la lista mostrada debe hacer clic en el icono **Imprimir**. Cuando haya verificado la correcta impresión de los albaranes, o los haya guardado, seleccione **Marcar** para registrar la fecha de impresión.

Para reimprimir albaranes ya impresos (tienen fecha de reimpresión marcada), debe

seleccionar el menú **Albaranes > Reimprimir Albaranes Envío**. El listado de albaranes se puede filtrar de manera análoga a la impresión de albaranes. Para reimprimir un albarán debe seleccionarlo en la lista y hacer clic en el icono **Imprimir**. Para seleccionar varios albaranes mantenga presionada la tecla **Ctrl** mientras los selecciona.

10. Observaciones.

Para registrar una o varias observaciones, primeramente, debe seleccionar un pedido en la tabla de pedidos y luego seleccionar el menú **Observaciones > Obtener**.

Luego introduzca el título de la observación, la descripción y seleccione **Registrar**.

La observación aparecerá en el listado de observaciones.

La descripción de una observación se puede editar haciendo doble clic en el texto de la lista.

Para eliminar una observación debe seleccionarla en la lista y hacer clic en **Eliminar**.

También se pueden buscar observaciones por título introduciendo el texto a buscar en el campo de búsqueda.