



PWXP V2.0

MANUAL DE USO

VERSIÓN 11.03.12

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA	PAG. 5
MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA INFORMÁTICA	PAG. 5
CONFIGURACIÓN LOCAL	PAG. 6
CONFIGURACIÓN REMOTA. APLICACIÓN CLIENTE	PAG. 6
ENCENDIDO DE LOS EQUIPOS	PAG. 7
USO DEL PROGRAMA	PAG. 8
PANTALLA PRINCIPAL	PAG. 8
MODO PESAJE. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS	PAG. 10
ENTRADA DE UN VEHÍCULO	PAG. 10
ENTRADA/SALIDA DE UN VEHÍCULO CON MATRÍCULA YA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EN SITUACIÓN DE TRANSITO	PAG. 14
SALIDA DE UN VEHÍCULO.	PAG. 14
ALTA, BAJA Y MANTENIMIENTO DE CLIENTES	PAG. 16
ALTA DE UN NUEVO CLIENTE	PAG. 16
MODIFICACIÓN DE CLIENTES	PAG. 17
ELIMINACIÓN DE CLIENTES	PAG. 17
ALTA, BAJA Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES	PAG. 18
ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE ARTÍCULOS	PAG. 19
ALTA DE ARTÍCULOS	PAG. 19
MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS	PAG. 19
ELIMINAR ARTÍCULOS	PAG. 20
ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE VEHÍCULOS	PAG. 21
ALTA DE VEHÍCULOS	PAG. 21
MODIFICACION DE VEHÍCULOS	PAG. 22
BAJAS DE VEHÍCULOS	PAG. 23
ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE TRANSPORTISTAS	PAG. 24
ALTA DE TRANSPORTISTAS	PAG. 24
MODIFICACIÓN DE TRANSPORTISTAS	PAG. 25
BORRAR TRANSPORTISTAS	PAG. 25
FICHEROS LIBRES	PAG. 26
ALTA, MODIFICACIÓN Y BORRADO	PAG. 26
ALTA	PAG. 26
MODIFICACIÓN	PAG. 26
ELIMINACIÓN	PAG. 26
OPCIONES DE MENÚ	PAG. 27
PESADAS	PAG. 27
NUEVA	PAG. 27
MODIFICAR	PAG. 27
REIMPRIMIR	PAG. 28
TRANSITO	PAG. 28
ARCHIVOS	PAG. 29
ARTICULOS	PAG. 29
CLIENTES	PAG. 29
PROVEEDORES	PAG. 29
VEHÍCULOS	PAG. 29
TRANSPORTISTAS	PAG. 29
EMPRESA EXPEDIDORA	PAG. 29
OPERADOR TRANSPORTE	PAG. 29
LISTADOS	PAG. 30
GRUPO LISTADOS	PAG. 32
GRUPO CONSULTAS	PAG. 33
GRUPO GRÁFICAS	PAG. 35

CONFIGURACIÓN	PAG. 36
GENERAL	PAG. 36
ODBC	PAG. 36
IMPRESORAS	PAG. 37
BASCULAS	PAG. 37
TIQUET	PAG. 38
FICHEROS	PAG. 38
LECTOR DE LLAVES	PAG. 39
CÁMARA OCR	PAG. 40
TICKETS	PAG. 41
USUARIOS	PAG. 43
INICIO PERIODO	PAG. 44
INICIO AÑO	PAG. 44
BORRADO DE ALBARANES	PAG. 44
ACERCA DE	PAG. 45
SALIR	PAG. 45
ERRORES DEL PROGRAMA	PAG. 46
UTILIZACIÓN DE UN LECTOR DE LLAVES	PAG. 47
UTILIZACIÓN DE UNA CÁMARA LECTORA DE MATRÍCULAS	PAG. 48
MANTENIMIENTO ASISTENCIA TELEFÓNICA	PAG. 49

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.

El programa PWXP V2.0 ha sido diseñado para permitir un control exhaustivo de los movimientos de almacén ligados al uso de la báscula de camiones. La introducción de datos ha sido simplificada al máximo, optimizándose la obtención de información en forma de listados, albaranes y/o tickets de entrada y salida de vehículos. Los listados son realizados por impresora o presentados por pantalla y volcados a una gran variedad de formatos disponibles.

Una vez introducidos los datos de clientes, proveedores, artículos y vehículos el operario destinado en la báscula sólo debe proporcionar los datos básicos para la identificación de un vehículo, su carga y su destino o procedencia. Esto es, la matrícula del vehículo, el código de cliente o proveedor y el código de artículo. Al completar estos datos los mismos figuraran en el albarán junto con el vehículo o transportista y los datos proporcionados por la báscula.

Existen además toda una serie de campos no obligatorios (algunos de ellos configurables por el propio cliente) que nos permitirán completar y ampliar la información contenida en los albaranes.

El formato del ticket o albarán que se imprime es variable según las necesidades de cada cliente. El programa proporciona al cliente la posibilidad de configurar el ticket según sus preferencias, pudiendo variar su diseño y contenido.

El PWXP V2.0 puede trabajar con cualquiera de las impresoras existentes en el mercado (matriciales, de inyección de tinta o láser), instaladas localmente o ubicadas en servidores de impresión. El único requisito es que estas impresoras estén previamente instaladas en el sistema operativo del ordenador. También puede trabajar con impresoras conectadas a los puertos serie del PC.

Los formularios de introducción de datos son interactivos, manejados mediante teclado y ratón. En caso de error el usuario recibe ayuda por parte del programa.

El PWXP V2.0 permite múltiples configuraciones: mono-báscula o bi-báscula, funcionando como aplicación local o como aplicación cliente, conectada a su propia base de datos o conectada a la base de datos que utilice el cliente, realizando las impresiones de tickets en una impresora conectada localmente al Pc en el que esté corriendo la aplicación o utilizando una impresora localizada en otro punto de la red.

Este programa incluye la posibilidad de conectarse con lectores de llaves para sistemas de auto-pesada. La activación o no de esta funcionalidad dependerá de la configuración que se establezca en el programa.

El PWXP V2.0 puede correr sobre las plataformas Windows 2000 profesional, actualizado hasta el service pack 4, o plataforma Xp actualizada hasta el service pack 2.

MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA INFORMÁTICA

En caso de que su empresa no cuente con un departamento informático propio, adjuntamos a este manual nuestro contrato estándar de mantenimiento informático.

Podrá ver que con este contrato nos ocupamos no sólo de realizar el mantenimiento del programa que Vd. acaba de adquirir, si no que le ofrecemos asesoramiento y asistencia en múltiples situaciones e incidencias. (Ver anexo A).

CONFIGURACIÓN LOCAL



Requisitos mínimos para el funcionamiento del programa.

Un ordenador con Windows 2000 o XP con los correspondientes service packs instalados, idioma español, con 64 megas de ram, un espacio de disco libre de cómo mínimo 500 Mb, con tarjeta de red y con los servicios de red y el protocolo TCP/IP instalados, y con dos puertos serie libres. Debe tener una pantalla de 15 " configurada a una resolución de 800x600, y una impresora conectada localmente a este ordenador y correctamente configurada.

CONFIGURACIÓN REMOTA



Requisitos mínimos para el funcionamiento del programa.

Dos ordenadores con Windows 2000 o Xp con los correspondientes service pack, con 64 megas de ram. Ambos equipos deben disponer de tarjeta de red, tener los servicios de red y el protocolo TCP/IP instalados, y debe existir una conexión de red disponible entre ambos equipos.

El equipo servidor de peso debe estar físicamente conectado a la báscula. En este equipo se ejecutará el módulo SatélitePes. Debe tener un espacio libre de disco de cómo mínimo 100 Mb, y debe ser un servidor dedicado (es decir, no debe utilizarse para otras aplicaciones, tales como servidor de impresión, control de cámaras de seguridad, apertura de barreras, etc). En caso de no cumplirse este requisito no podemos garantizar que el peso sea transmitido de una manera correcta.

El segundo equipo será el cliente del servidor de peso. En este equipo estará instalada la aplicación de gestión PWXP. Debe tener un espacio libre de disco de cómo mínimo 500 Mb, y

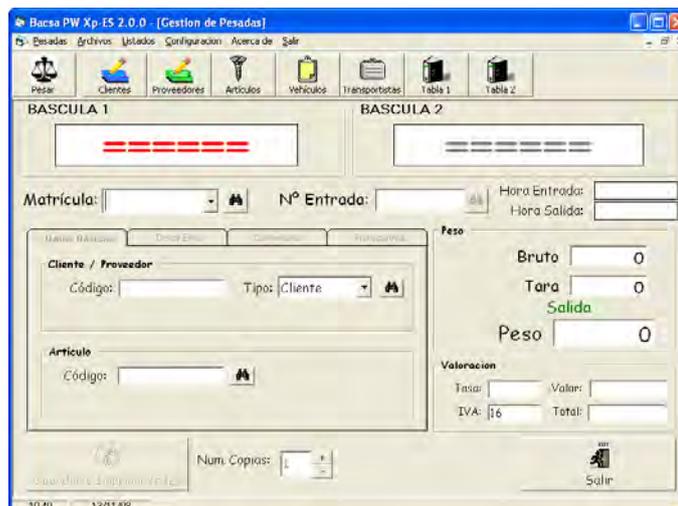
una pantalla de 15" configurada a una resolución de 800x600. Debe disponer de una impresora local o de red correctamente configurada para la impresión de tickets.

ENCENDIDO DE LOS EQUIPOS:

1. Encienda los visores de peso.
2. Encienda el ordenador conectado directamente a las básculas.
3. Compruebe que en la barra de herramientas han aparecido los dos iconos del programa satélite. (En modo mono-báscula sólo aparecer el icono de báscula1).
4. Encienda la impresora (local o remota) en la que se van a realizar las impresiones de los tickets. Si la impresora remota depende de algún ordenador este también debe encenderse.
5. Encienda el ordenador en el cual se ejecutará el programa de gestión PWXP. Dependiendo de cómo se haya configurado este ordenador el programa arrancará al realizarse el encendido o será necesario ejecutar el icono que hay en el escritorio de Windows.
6. Una vez arrancado el programa PWXP se mostrará su pantalla principal.



7. Pulse sobre el icono de la báscula. Se abrirá la siguiente ventana.



8. Pulse F1 (báscula 1) o F2 (báscula 2) para activar la báscula con la cual quiera trabajar (en modo mono-báscula sólo existe la posibilidad de activar la báscula 1). Ya puede empezar a pesar.

USO DEL PROGRAMA.

PANTALLA PRINCIPAL.



Al iniciarse el programa se nos presenta esta pantalla. En ella podemos ver una lista de menús desplegables y una lista de iconos que nos dan acceso a las diferentes funcionalidades del programa.

En el menú, de izquierda a derecha tenemos:

- **Pesadas.** Disponemos de las siguientes opciones de menú:
 - **Nueva.** Realizar una nueva pesada.
 - **Modificar.** Realizar la modificación o la anulación de un albarán ya introducido.
 - **Reimprimir.** Realizar reimpressiones de albaranes.
 - **Vehículos tránsito.** Lista de vehículos actualmente en tránsito.
- **Archivos.** Disponemos de las siguientes opciones de menú:
 - **Artículos.** Realizar el alta y mantenimiento de artículos.
 - **Clientes.** Realizar el alta y mantenimiento de clientes.
 - **Proveedores.** Realizar el alta y mantenimiento de proveedores.
 - **Vehículos.** Realizar el alta y mantenimiento de vehículos.
 - **Transportistas.** Realizar el alta y mantenimiento del fichero de transportistas.
 - **Fichero configurable1.** Este campo presentará el nombre que se haya establecido en el apartado de configuración. Salvo que indique el cliente lo contrario, este campo normalmente estará configurado con el nombre "Tabla 1". Esta opción se utiliza para realizar el mantenimiento de los datos del campo configurable1.
 - **Fichero configurable2.** Este campo presentará el nombre que se haya establecido en el apartado de configuración. Salvo que el indique el cliente lo contrario, este campo normalmente estará configurado con el nombre "Tabla 2". Esta opción se utiliza para realizar el mantenimiento de los datos del campo configurable2
- **Listados.** Acceso al formulario de impresión de listados y gráficos.

- **Configuración.** Disponemos de las siguientes opciones de menú:
 - **General.** Esta opción nos permite realizar la configuración de las diferentes conexiones del programa PWXP, tales como: la conexión a la base de datos, por que impresora se imprimirán los ticket, cuantas copias se realizarán de cada ticket, la conexión al ordenador donde se encuentren los servidores de peso, que ticket se imprimirá (el de salida, el de entrada o ambos), que nombre tendrán los ficheros configurables 1 y 2, que nombre tendrán los campos libres 1 y 2, cual será el siguiente numero de ticket a generar, si esta activada o no la conexión con un lector de llaves y configurar esta conexión, el tipo general de IVA a aplicar, etc.
 - **Ticket.** Esta opción permite realizar la configuración del aspecto y campos que aparecen en el ticket.
 - **Usuarios.** Esta opción nos permite dar de alta y realizar el mantenimiento de los usuarios. Desde aquí podemos dar de alta un usuario, cambiar su contraseña, determinar a que partes del programa tendrá acceso y que tipo de acceso tendrá a la base de datos.
 - **Inicio periodo.** Esta opción nos permite poner a cero los contadores estadísticos diarios de los diferentes artículos.
 - **Inicio año.** Esta opción nos permite poner a cero los contadores estadísticos del ejercicio.
 - **Borrado de albaranes.** Esta opción nos permite realizar el borrado de albaranes de años enteros.
- **Acerca de.** Este botón nos proporciona información sobre la versión del programa, el número de registro del producto y sobre los recursos de la máquina sobre la que se está ejecutando el programa.
- **Salir.** Este botón es el botón de cierre del programa.

En los iconos tenemos, de izquierda a derecha:

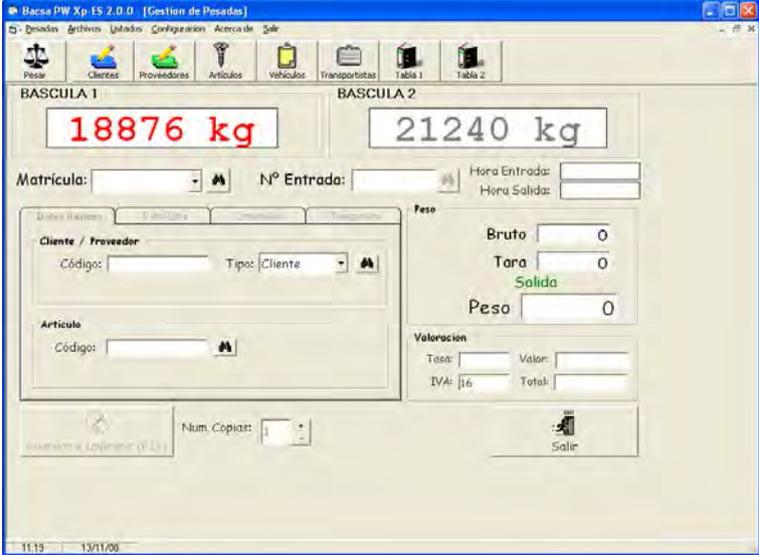
-  Realizar nuevas pesadas.
-  Acceso al formulario de clientes.
-  Acceso al formulario de proveedores.
-  Acceso al formulario de artículos.
-  Acceso al formulario de vehículos.
-  Acceso al formulario de transportistas.
-  Acceso al mantenimiento del fichero libre1.
-  Acceso al mantenimiento del fichero libre 2.

MODO PESAJE. ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS.

Para entrar al modo pesaje podemos acceder de tres maneras:

- Utilizando el icono que representa la báscula. 
- Desde el menú, pulsando sobre la opción Pesadas y luego sobre la opción nueva.

De cualquiera de los modos llegaremos a la siguiente pantalla:



Activaremos la báscula desde la cual vayamos a registrar el peso pulsando la tecla F1 (báscula 1) o F2 (báscula 2).

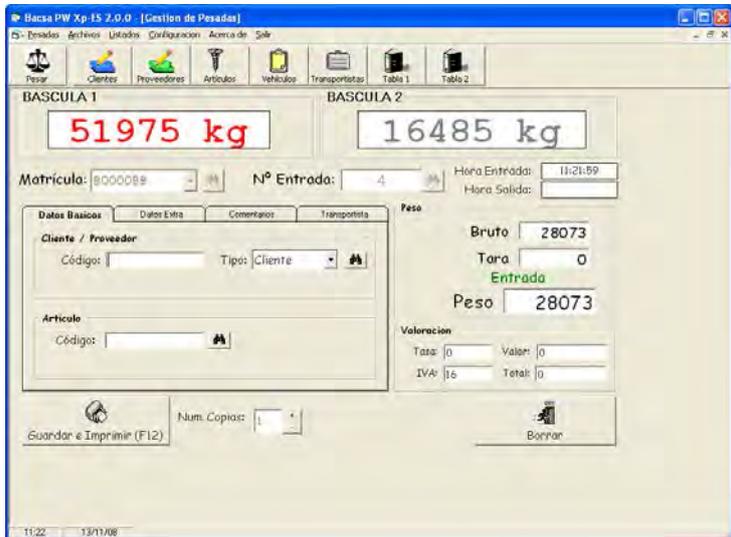
La pesada puede corresponder a una entrada de un vehículo o a una salida.

Veamos cual es el proceso en cada caso.

ENTRADA DE UN VEHÍCULO.

Para registrar una entrada seguiremos el siguiente procedimiento:

- En la casilla matrícula introduciremos la matrícula y pulsaremos INTRO. El número de entrada, la hora de entrada y el peso quedarán automáticamente rellenos. Si por cualquier motivo el peso no fuera correcto podemos refrescar los datos de la pesada pulsando la tecla F5.



Si el vehículo está dado de alta en el fichero de vehículos, se rellenarán automáticamente el resto de los campos que se hayan vinculado con ese vehículo (tara, cliente, artículo, Tabla 1, Tabla 2, transportista, domicilio de envío del cliente). Aquellos campos que no estén vinculados permanecerán en blanco.

Para registrar una primera pesada los campos cliente y artículo NO SON obligatorios. Si estos campos no se completan con un código correcto el programa permitirá la inserción del vehículo en tránsito pero los pedirá en la segunda pesada.

Para dar de alta un albarán los campos cliente y artículo son obligatorios. Si estos campos no se completan con un código correcto el programa no permitirá la generación del albarán.

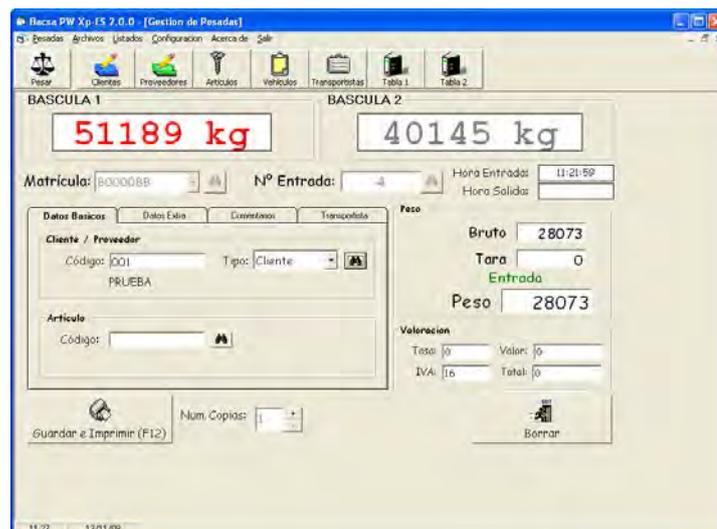
En caso de que el vehículo no tenga asociados datos deberemos proceder de la siguiente manera.

- Introduciremos el código del cliente/proveedor y pulsaremos INTRO. Si dejamos este campo en blanco y pulsamos intro nos aparecerá una ventana de búsqueda para localizar el cliente o bien lo buscaremos pulsando con el ratón sobre el icono de los prismáticos. Si utilizamos la opción de búsqueda se nos desplegará una pantalla como la siguiente:



Los datos que se nos mostrarán variarán en función de la selección que exista en la casilla tipo (se nos mostrarán clientes si tenemos seleccionado clientes y proveedores si tenemos seleccionados proveedores).

Haremos doble clic en la fila del cliente/proveedor que queramos insertar, y automáticamente este nos aparecerá en la casilla de cliente/proveedor de la pantalla de pesada.



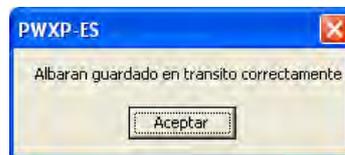
En caso de no haber introducido un código de cliente/proveedor correcto veremos que no aparece el nombre de cliente asociado. El programa permite la inserción de vehículos en tránsito si no se les asigna un código de cliente correcto.

- Nos habrá aparecido automáticamente el artículo que este definido para ese cliente o proveedor (si tiene un artículo definido por defecto). Si deseamos modificar este artículo borraremos el código que hubiera en la casilla de artículo y pulsaremos sobre los prismáticos; buscaremos en la pantalla que se desplegará el artículo en cuestión. Haremos un doble clic sobre el artículo que nos interese y este automáticamente pasará a la pantalla de pesada. Si el recuadro está en blanco también podremos acceder a la pantalla de búsqueda pulsando "Intro".

En caso de que el cliente/proveedor no tenga un artículo asociado deberemos rellenar esta casilla.

Como en el caso del campo clientes/proveedores, el programa permite guardar vehículos en tránsito si no se le ha asignado un código de artículo correcto.

- El resto de los campos no son obligatorios. Podemos pasar a guardar directamente la pesada haciendo clic con el ratón pulsando sobre el botón guardar o imprimir o pulsando sobre la tecla de función F12.



Esto nos indicará que el proceso ha finalizado correctamente, y que el vehículo se ha guardado a la espera de realizar la pesada de salida.

Si en la configuración se ha definido que se impriman tickets de entrada automáticamente se imprimirá el ticket en la impresora que se haya configurado para la impresión de tickets.

Pulsando sobre las teclas + y – podemos hacer aumentar o disminuir el número de copias que se realizarán de la impresión (antes de pulsar la tecla de función F12 o de pulsar el botón "Guardar e imprimir").

Campos no obligatorios:

Existen una serie de campos que no son obligatorios para poder introducir una pesada, pero que pueden completarse para registrar una mayor información sobre la pesada entrante, y que serían obligatorios si queremos generar albaranes válidos como documento de control de transporte de mercancías.

Estos campos son:

- Datos extra. A esta ficha se accede pulsando sobre el ratón en la pestaña rotulada como "Datos extra", o bien pulsando "Intro" cuando estamos situados en la casilla del código de artículo.



Las etiquetas que aparecerán en cada programa serán diferentes según los valores registrados en el apartado de configuración.

Tendremos el cursor en la casilla de texto de “Tabla 1”. Introduciremos el código correspondiente, o bien pulsaremos sobre el icono de los prismáticos para hacer abrir el siguiente formulario:

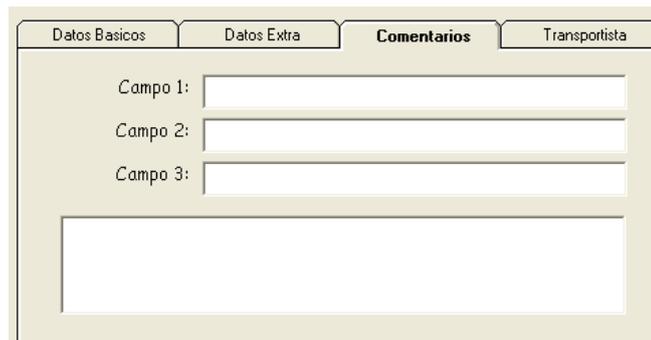
Escogeremos el código que deseemos haciendo doble click y después pulsaremos intro.

Si no utilizamos este campo, pulsaremos “Intro” para saltar al siguiente campo.

Este campo no es obligatorio, pero en caso de completarse es obligatorio que el código introducido se corresponda a un código existente en la base de datos. En caso de no existir este código no se guardará con los datos de la pesada.

Estaremos ahora con el cursor situado en el campo “Tabla 2”. Si no utilizamos este campo pulsaremos intro para saltar a la ficha “Comentarios”.

En caso de que este campo sea utilizado deberemos introducir un código existente en la base de datos y pulsaremos intro, o bien pulsaremos sobre los prismáticos, nos aparecerá el formulario de búsqueda, haremos doble clic sobre el código que queramos introducir y después, de vuelta al formulario de “Datos extra”, pulsaremos intro para saltar a la ficha “Comentarios” (o bien haremos clic con el ratón en dicha ficha).



- “Comentarios”.

En este apartado se pueden introducir cuatro niveles de comentarios. Los tres primeros tienen una etiqueta configurable desde el apartado de configuración, y el cuarto es un campo de comentarios libre.

Estos campos, como todos los demás campos del programa, se pueden configurar individualmente para que aparezcan o no en la impresión del albarán final.

Estos tres campos son comentarios de una sola línea, es decir, no admiten ningún salto de línea ni retorno de carro.

El cuarto campo es un comentario de tipo “Memo”, y admite retornos de línea o saltos de carro.

- Ahora estaremos en la ficha transportista. Los campos que se pueden completar son: el transportista de la mercancía y la dirección de envío de la mercancía. La dirección de envío se ha completado automáticamente con la dirección que consta en la ficha de cliente/proveedor.

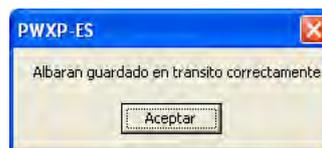


Nos situamos en la casilla de transportista y pulsamos sobre los prismáticos para que se abra el formulario de búsqueda.

Hacemos doble clic sobre el código del transportista y pasamos a modificar la dirección de envío (en caso de que esta no coincida con la dirección de envío que consta en la ficha de cliente).

- Una vez completados estos pasos podemos pasar a guardar directamente la pesada haciendo clic con el ratón pulsando sobre el botón guardar o imprimir o pulsando sobre la tecla de función F12.

Aparecerá el mensaje:



Por último, hay que señalar que el número de copias impresas que se realizará del ticket de entrada vienen determinadas por los datos configurados para la impresión, pero que estos pueden ser cambiados pulsando las teclas + (incrementar el número de copias) o – (disminuir el número de copias) antes de pulsar la tecla de función F12.

ENTRADA/SALIDA DE UN VEHÍCULO CON MATRÍCULA YA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EN SITUACIÓN DE TRANSITO.

En este caso el procedimiento es muy similar a la entrada, aunque con las siguientes diferencias:

- Al introducir la matrícula y pulsar intro no sólo se nos rellenarán los campos número de entrada, hora entrada y peso, si no que recuperaremos todos aquellos datos que introdujéramos en la primera pesada del vehículo. Sólo nos faltará completar aquellos campos que no hubiésemos completado en la primera pesada y generar el albarán. Esto se producirá cuando pulsemos F12 ó F11 o pulsemos “Imprimir” o “Guardar”

NOTA:

En caso de que un vehículo tenga una tara preasignada sólo hará falta realizar una pesada (la de entrada o la de salida), ya que automáticamente se calculará el peso neto y al guardar la pesada se generará el albarán.

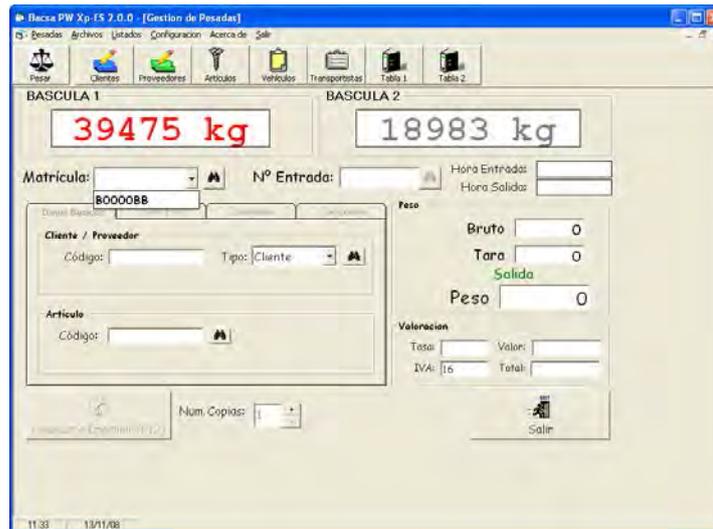
SALIDA DE UN VEHÍCULO.

En caso de tratarse de una salida existe un movimiento previo de entrada del vehículo que deberemos recuperar.

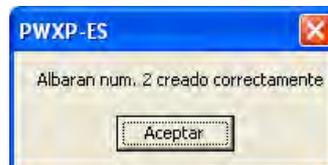
- Pulsaremos sobre los prismáticos para ver el listado de vehículos actualmente en tránsito o con la casilla de texto de matrícula vacía pulsando intro.



También es posible ver la lista de vehículos en tránsito pulsando sobre la flechita que hay al lado del cuadro de texto de la matrícula.



- En caso que hayamos elegido hacer aparecer el formulario con la lista de vehículos haremos doble clic sobre la matrícula del vehículo del cual vamos a hacer la segunda pesada. Con esto recuperaremos todos los datos de la primera pesada, y se nos calculará el neto a partir de la pesada actual. Si la pesada no fuera correcta podemos refrescarla pulsando sobre la tecla F5.
- Si hemos optado con acceder directamente al listado de vehículos haciendo aparecer el desplegable haremos clic sobre la matrícula que deseemos recuperar.
- Pulsaremos sobre el botón guardar e imprimir (o pulsaremos la tecla F12). Nos aparecerá un mensaje como el siguiente:



Esto nos indica que se ha generado un albarán que se ha guardado correctamente en la base de datos. Se generará también una salida impresa de este albarán según la configuración que se haya definido para la impresión de los tickets de segunda pesada.

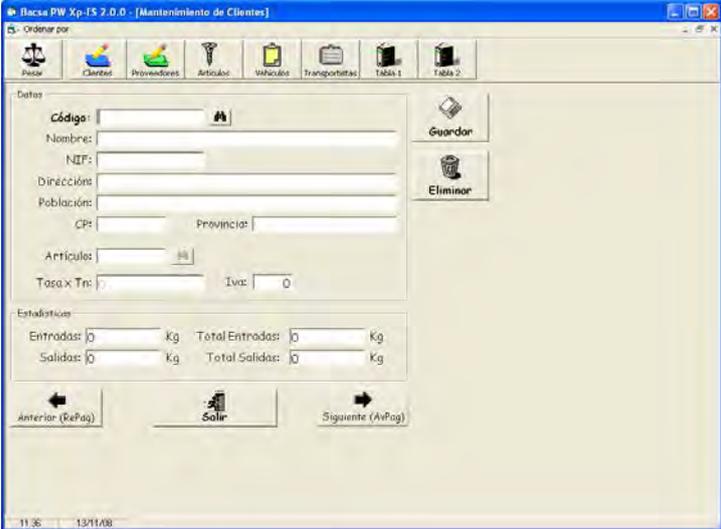
NOTA: En caso de que el programa esté funcionando en modo autoservicio (con lector de llaves) todos los mensajes de pantalla estarán desactivados y no se recibirá confirmación de las operaciones que se realicen. El mensaje anterior no aparecería. Esto es aplicable al funcionamiento del apartado de pesada.

ALTA, BAJA Y MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Para realizar el alta, la baja y el mantenimiento de las fichas de clientes podemos acceder de tres maneras diferentes:

- Pulsar sobre el icono de clientes 
- Ir a las opciones de menú, y pulsar sobre “ARCHIVOS” y después sobre “CLIENTES”.

Por cualquiera de estos métodos llegaremos a la siguiente pantalla:



En este formulario podemos realizar el alta de un nuevo cliente, modificar uno ya existente o eliminarlo. Con los botones anterior y siguiente nos podemos desplazar a lo largo de la base de datos de clientes para poder visualizar y modificar los datos de un cliente.

ALTA DE UN NUEVO CLIENTE.

- En el campo código introduciremos el código de cliente que deseamos asignar a la nueva alta. Pulsaremos sobre el botón de los prismáticos o la tecla INTRO para asegurarnos de que este código no está asignado ya a un cliente. Si el código no está ocupado nos ha de aparecer la etiqueta “NUEVO” en el formulario. Si el código ya está asignado a un cliente nos debe aparecer la etiqueta “MODIFICACIÓN” en el formulario. En este caso deberemos buscar otro código que aun no esté asignado a un cliente.
- Rellenaremos el campo “NOMBRE”. Cuando acabemos pulsaremos la tecla INTRO.
- Rellenaremos el campo “NIF”. Cuando acabemos pulsaremos la tecla INTRO.
- Rellenaremos el campo “DIRECCIÓN”. Cuando acabemos pulsaremos la tecla INTRO.
- Rellenamos el campo “POBLACIÓN”. Pulsamos INTRO.
- Rellenamos el campo “CP” (código postal). Pulsamos INTRO.
- Rellenamos el campo “PROVINCIA”. Pulsamos INTRO.
- Rellenamos el campo “ARTÍCULO “. En este campo se debe introducir el código del artículo. Podemos introducir directamente el código (si lo recordamos) o utilizar los prismáticos para abrir el formulario de artículos. En este formulario haremos doble clic en el artículo que deseamos asignar al cliente y automáticamente se nos rellenará el campo artículo. Si hemos introducido el código de artículo manualmente Pulsamos INTRO.
- Si no deseamos que el cliente tenga asignado un artículo dejaremos este campo en blanco.

- Rellenaremos el campo “TASA” con el valor que corresponda para ese cliente (o introduciremos un 0 si no deseamos fijar una tasa para el cliente)
- Pulsaremos sobre el botón guardar.

MODIFICACIÓN DE CLIENTES.

Buscaremos el cliente del cual queremos modificar los datos. Esto lo podemos hacer de dos maneras:

- Recorriendo la base de datos de clientes uno a uno hasta encontrar el cliente que queremos usando los botones “ANTERIOR” y “SIGUIENTE”.
- Introduciendo el código del cliente que queremos modificar y pulsando INTRO.

Podemos observar que aparece en verde el rotulo “MODIFICACIÓN”.

Una vez localizado el cliente del cual queremos modificar los datos procederemos a modificar los campos correspondientes. Cuando acabemos pulsaremos sobre el botón guardar.

ELIMINACIÓN DE CLIENTES.

Esta opción elimina definitivamente el cliente de la base de datos. La eliminación no es recuperable. Antes de borrar un cliente debemos estar seguros de que este cliente es el que realmente deseamos eliminar.

Para eliminar un cliente buscaremos el cliente:

- Recorriendo la base de datos con los botones “ANTERIOR” y “SIGUIENTE”.
- Introduciendo el código del cliente y pulsando INTRO.

Pulsaremos sobre el botón “ELIMINAR”.

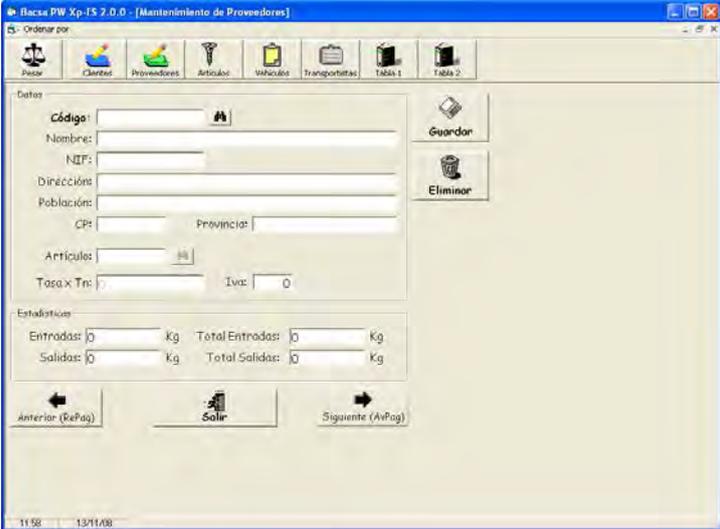
En todos los casos (Altas, modificaciones y bajas) se saldrá del formulario de clientes pulsando sobre el botón SALIR.

ALTA, BAJA Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

Para realizar el alta, baja y mantenimiento de las fichas de proveedores accederemos de tres maneras diferentes:

- Pulsando sobre el icono. 
- Desde el menú, pulsando sobre “ARCHIVO”→”PROVEEDORES”.

Con cualquiera de estos métodos accederemos a la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software con el título "Bacsa PW Xp-15 2.0.0 - [Mantenimiento de Proveedores]". La interfaz incluye una barra de herramientas superior con iconos para Pesas, Clientes, Proveedores, Artículos, Valores, Transportistas, Tabla 1 y Tabla 2. El formulario principal está dividido en secciones:

- Datos:** Campos para Código, Nombre, NIF, Dirección, Población, CP, Provincia, Artículos, Tasa x Trn y Iva.
- Estadísticas:** Campos para Entradas, Salidas, Total Entradas y Total Salidas, todos en unidades de Kg.
- Acciones:** Botones para Guardar, Eliminar, Anterior (KeFog), Salir y Siguiente (ArPag).

En la parte inferior izquierda de la ventana se muestra la hora "11:58" y la fecha "13/11/08".

Este formulario tiene un funcionamiento idéntico al formulario de clientes, en sus tres opciones: Creación de clientes, modificación de clientes y eliminación.

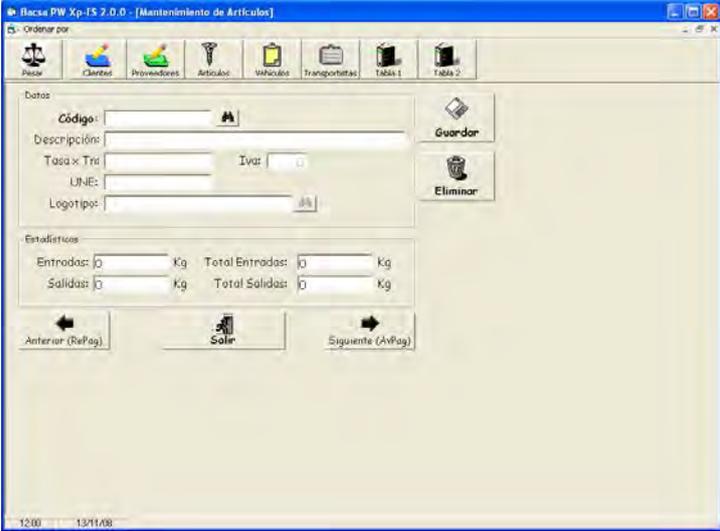
Referirse al apartado anterior para ver detalles del funcionamiento.

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE ARTÍCULOS.

Para acceder al formulario para realizar las altas, bajas y modificaciones de artículos tenemos tres posibilidades:

- Utilizar el icono 
- Ir al menú "ARCHIVOS"—>"ARTÍCULOS".

El formulario que se nos abrirá será el siguiente:



ALTA DE ARTÍCULOS.

- Introduciremos el código de artículo que deseamos dar de alta. Pulsaremos sobre el icono de los prismáticos o bien pulsaremos intro. Si el código de artículo no existe nos debe aparecer la etiqueta "Nuevo".
- Introduciremos en la casilla descripción la descripción que queramos dar al artículo. Pulsaremos intro.
- En la casilla tasa introduciremos un valor numérico. Si el artículo no va a tener una tasa se debe introducir un 0.
- Pulsaremos sobre el icono "Guardar".
- Si deseamos dar de alta otro artículo repetiremos el proceso. Si no queremos dar de alta más artículos saldremos del formulario de artículos pulsando sobre el icono "Salir".

MODIFICACIÓN DE ARTÍCULOS.

Para modificar un artículo previamente debemos localizarlo. Podemos hacerlo de dos formas:

- Buscando directamente el artículo a partir de su código.
- Utilizar los botones "Anterior" y "Siguiente" para localizar el artículo que queremos modificar.

La manera más rápida es introducir el código de artículo y pulsar sobre los prismáticos para localizarlo. Una vez tengamos en pantalla el artículo veremos que nos aparece la etiqueta "Modificación".

Procederemos a modificar los datos que deseemos (excepto el código de artículo, que es un índice que no se puede modificar. En caso de desear cambiar el código de artículo tenemos que borrar el artículo y darlo de alta de nuevo). Una vez hechas las modificaciones debemos guardar los cambios pulsando sobre el botón guardar.

Para modificar otro artículo debemos repetir el proceso.

Si no deseamos modificar ningún artículo saldremos del formulario pulsando sobre el botón salir.

ELIMINAR ARTÍCULOS.

Para eliminar un artículo debemos primero localizarlo. Como en el caso anterior podemos utilizar la búsqueda directa del artículo a partir de su código o bien podemos recorrer la base de datos de artículos con los botones “Siguiente” y “Anterior” hasta localizar el artículo.

Una vez localizado el artículo para eliminarlo sólo hay que pulsar sobre el botón “Eliminar”.

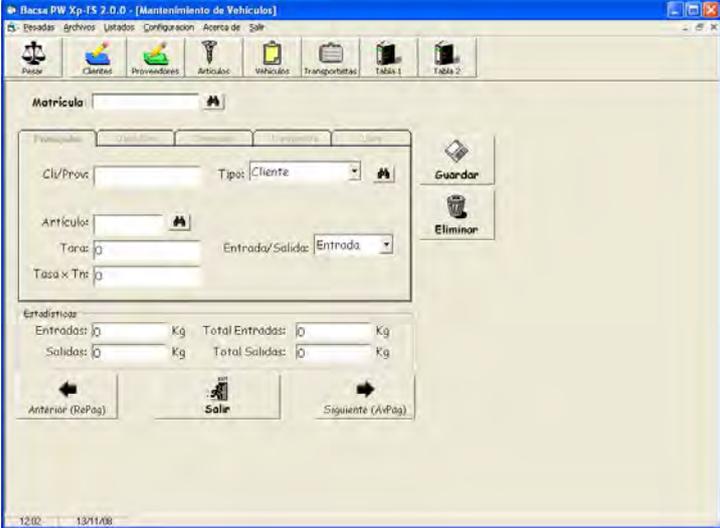
IMPORTANTE: El borrado es irreversible. Una vez eliminado un artículo no se puede recuperar.

ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE VEHÍCULOS.

Para acceder al formulario de vehículos tenemos tres posibilidades:

- Pulsar sobre el icono  Vehículos
- Ir al menú →archivos→vehículos

Con cualquiera de estos métodos haremos que se abra el siguiente formulario:



ALTA DE VEHÍCULOS.

Para dar de alta un vehículo introduciremos la matrícula del vehículo en la casilla matrícula y comprobaremos si ya está dado de alta pulsando sobre el icono de los prismáticos.

Si esa matrícula no esta dada de alta aparecerá la etiqueta “Nuevo”. En caso de ya existir esa matrícula en la base de datos la etiqueta que aparecerá será “Modificación”.

Ahora podremos ir rellenando los distintos campos:

- Cli/Pro. Aquí introduciremos el código de cliente o proveedor vinculado con el vehículo. Si no recordamos el código de cliente o proveedor podemos seleccionar en la casilla tipo el tipo de cliente (Cliente o Proveedor) y pulsar sobre los prismáticos. Se nos abrirá un nuevo formulario con la lista de los proveedores o clientes (depende de lo que hayamos seleccionado).
- Buscaremos el cliente/proveedor que nos interese y haremos un doble clic o pulsaremos intro. Se cerrara este formulario y el campo Cli/Pro se habrá rellenado con el código seleccionado.
- Artículo. En esta casilla introduciremos el código del artículo con el cual vaya a trabajar este vehículo. Si no recordamos el código podemos hacer una búsqueda del artículo pulsando sobre el icono de los prismáticos. Haciendo dos clicks o pulsando intro haremos que el artículo seleccionado rellene el campo Artículo.
- Tara. En este campo introduciremos la tara del vehículo. El campo obligatoriamente debe contener un valor. Si el vehículo no va a tener una tara asignada (es decir, no va a trabajar con una sola pesada) introduciremos el valor 0.
- Entrada/Salida. En este campo indicaremos si el vehículo realizará operaciones de entrada (traerá material) o de salida (se llevará material). Normalmente el vehículo de un cliente debería realizar operaciones de salida, y el de un proveedor debería realizar operaciones de entrada.

- TasaxTn. En esta casilla se debe indicar que tasa se aplicará al vehículo. Debe contener obligatoriamente un valor (o 0).
- Con esto habremos completado los datos principales del vehículo. El resto de campos no son obligatorios, pero deberán ser completados si queremos que se completen automáticamente los datos en las pesadas.
- Ficha de datos extra. Las etiquetas que aparecerán en esta ficha (los nombres de los campos) variarán según la configuración que se haya establecido en cada cliente. En el ejemplo que nos ocupa el fichero libre 1 se ha llamado “Empresa Expedidora”, y el fichero libre 2 se ha llamado “Operador de Transporte”.
- Haremos clic en el cuadro de texto de “Empresa Expedidora”. Introduciremos el código de la empresa expedidora. Pulsaremos intro.
- Introduciremos el código del operador de transporte y pulsaremos intro.
- Ahora estaremos situados en la ficha comentarios. Estos campos también son configurables y pueden variar para cada cliente. En el ejemplo que nos ocupa estos campos se han llamado:
 - Conductor. Introduciremos el nombre del conductor del vehículo y pulsaremos intro
 - DNI. Introduciremos el número del DNI o pasaporte del conductor del vehículo y pulsaremos intro.
 - Matrícula tractora. Introduciremos la matrícula de la tractora y pulsaremos intro.
- Ahora estaremos situado en la ficha transportista. Aquí introduciremos el código de la empresa transportista. El resto de datos de esta ficha se nos habrán completado al introducir el código de cliente.
- Al pulsar intro saltaremos a la ficha llave. Aquí asociaremos el vehículo a la llave. Esto podemos realizarlo de dos maneras:
 - Introduciendo manualmente el código de llave en la casilla correspondiente.
 - Introduciendo la llave que vamos a asignar al vehículo en el lector de llaves. Este realizará la lectura del código de la llave y nos enviará el código al programa.
- Si tenemos que dar de alta varios vehículos consecutivos podemos realizar la lectura de todas las llaves consecutivamente. Los códigos de estas llaves quedaran reflejados en el recuadro de texto como recordatorio para la introducción manual. Podemos limpiar estos códigos pulsando sobre el botón borrar, o imprimirlos pulsando sobre el botón imprimir.
- Finalmente pulsaremos sobre el botón guardar.

MODIFICACION DE VEHÍCULOS.

Para modificar los datos de un vehículo previamente debemos localizarlo. Para ello o bien introducimos la matrícula del vehículo y pulsamos sobre el icono de los prismáticos, o bien utilizamos los botones “siguiente” y “anterior” para desplazarnos por la base de datos de vehículos hasta localizar el vehículo en cuestión.

Una vez localizado el vehículo procederemos a modificar los campos necesarios y pulsaremos sobre el botón guardar.

No se puede modificar la matrícula de un vehículo. Si ese es el campo que queremos modificar debemos eliminar el vehículo y darlo de alta de nuevo.

BAJAS DE VEHÍCULOS.

Para dar de baja un vehículo previamente debemos localizarlo. Realizar la búsqueda por matrícula o registro a registro utilizando los botones “anterior” y “siguiente”.

Una vez localizado pulsar sobre el icono “Eliminar”.

Si respondemos afirmativamente el vehículo será eliminado, lo que será confirmado por el mensaje:

ATENCIÓN. El borrado de un vehículo es irreversible. No se pueden recuperar los datos de los vehículos borrados.

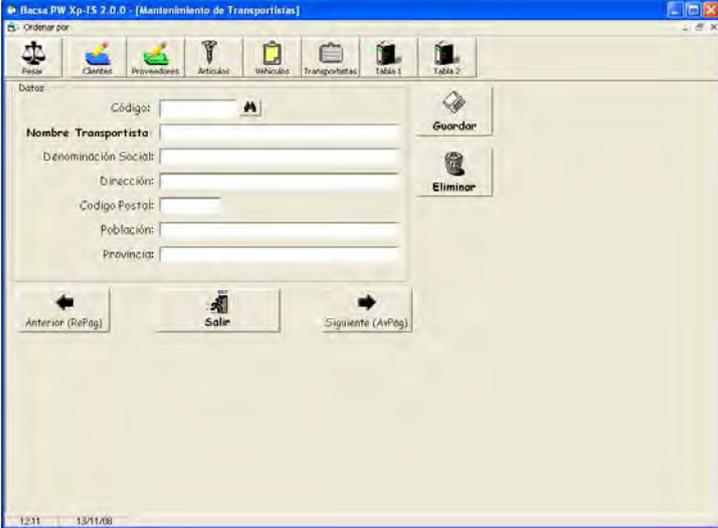
Para salir del formulario en todos los casos pulsar sobre el botón “Cancelar” y “Salir”.

ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE TRANSPORTISTAS.

Podemos acceder al apartado de transportistas de las siguientes maneras:

- Pulsando sobre el icono.  Transportistas
- Pulsando sobre el menú Archivos → Transportistas.

De cualquiera de las maneras accederemos a la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software con el título "Bacsa PW Xp-15 2.0.0 - [Mantenimiento de Transportistas]". La barra de menús incluye "Inicio", "Clientes", "Proveedores", "Artículos", "Vehículos", "Transportistas", "Tabla 1" y "Tabla 2". El área principal contiene un formulario con los siguientes campos: "Código:" con un ícono de casa, "Nombre Transportista:", "Denominación Social:", "Dirección:", "Codigo Postal:", "Población:" y "Provincia:". A la derecha del formulario hay dos botones: "Guardar" y "Eliminar". En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Anterior (RePag)", "Salir" y "Siguiente (AvPag)".

En esta pantalla, como en todas las que hemos visto hasta ahora, podemos realizar las siguientes operaciones:

ALTA DE TRANSPORTISTAS.

Para realizar el alta de un transportista (o empresa de transporte):

- Introduciremos el código que deseemos en la casilla código y pulsaremos intro.
- Si el código no existe nos aparecerá la etiqueta "Nuevo".
- Rellenaremos el campo "Nombre Transportista". Aquí haremos constar el nombre de la empresa de transporte.
- Pulsaremos intro.
- Rellenaremos el campo "Denominación Social", si la denominación social difiere del nombre que habitualmente utilizemos para referirnos a la empresa de transporte, o lo dejaremos en blanco si el nombre de la empresa de transporte coincide con su denominación social.
- Pulsaremos intro.
- Rellenaremos el campo "Dirección".
- Pulsaremos intro.
- Rellenaremos el campo "Código Postal".
- Pulsaremos intro.
- Rellenaremos el campo "Población".
- Pulsaremos intro.
- Rellenaremos el campo "Provincia".
- Pulsaremos sobre el botón "Guardar".

Saldremos del formulario pulsando sobre el botón "Salir".

NOTA: Todos los campos son obligatorios en este formulario (excepto la denominación social). Si en alguno de ellos no deseamos hacer constar información debemos introducir un “.”.

MODIFICACIÓN DE TRANSPORTISTAS.

Para modificar la ficha de un transportista debemos primero localizar la ficha en cuestión. Lo podemos hacer recorriendo la base de datos de registro en registro con las flechas “Anterior” y “Siguiente”, o bien podemos acceder directamente al registro que nos interese introduciendo el código del transportista y pulsando sobre el icono de los prismáticos.

Nos aparecerá la etiqueta “Modificación” en el formulario.

Procederemos a modificar los campos que nos interesen y después pulsaremos sobre el botón guardar.

BORRAR TRANSPORTISTAS.

Procederemos como en el caso de la modificación. Localizaremos el registro que deseemos eliminar y pulsaremos sobre el botón “Eliminar”.

Si respondemos afirmativamente el registro habrá sido borrado.

NOTA: El borrado de registros no es recuperable. Debemos asegurarnos que el registro que vamos a eliminar es realmente el que queremos antes de aceptar.

FICHEROS LIBRES.

ALTA, MODIFICACIÓN Y BORRADO

Como hemos indicado anteriormente, los ficheros libres son configurables por el propio cliente en su nombre y en el nombre que muestran sus campos. Los botones no tienen ningún icono asociado, y aparecen en color gris.

ALTA

Para realizar el alta:

- Introduciremos el código que deseemos asignarle en el cuadro de texto “Código”.
- Pulsaremos intro.
- Nos aparecerá la etiqueta “Nuevo” en la ficha para indicarnos que estamos realizando un alta.
- Introduciremos el nombre.
- Introduciremos el texto1. Pulsaremos intro.
- Introduciremos el texto 2. Pulsaremos intro.
- Introduciremos el texto 2. Pulsaremos sobre el botón guardar.

Si queremos introducir más fichas repetiremos el proceso.

MODIFICACIÓN

El procedimiento será idéntico a lo descrito para otras modificaciones de fichas vistas anteriormente. Buscar el código que queramos modificar, realizar las modificaciones y pulsar sobre el botón guardar.

ELIMINACIÓN

El procedimiento es idéntico a lo descrito para la eliminación de fichas visto en otros apartados. Remitirse a apartados anteriores (clientes, proveedores, artículos y vehículos)

OPCIONES DE MENÚ.

En las opciones de menú tenemos disponibles todas las operaciones a que nos dan acceso los iconos, pero también existen opciones que sólo están disponibles en estas opciones de menú.

PESADAS.

Las opciones disponibles en el menú pesadas son:

NUEVA.

Esta opción nos da acceso al formulario principal de pesadas. Al pulsar sobre ella se nos abre el siguiente formulario.

Para tener información sobre el uso de este formulario remitirse al punto USO DEL PROGRAMA.

MODIFICAR.

Esta opción nos despliega también el formulario de pesadas, pero sólo en modo edición.

Los campos que pueden ser modificados están limitados. Se puede modificar la matrícula del vehículo, el cliente y el artículo, pero en ningún caso se puede modificar el peso o la tara.

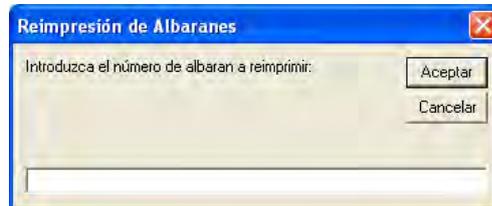
La manera de trabajar es simple: introducir el número de albarán que se desea modificar y pulsar el botón con el icono de los prismáticos. Se nos cargarán los datos del albarán que deseemos editar.

También se puede anular la pesada pulsando el botón "ANULAR".

Una vez finalizadas las modificaciones pulsar sobre el botón guardar.

REIMPRIMIR.

Esta opción nos permite realizar la reimpresión de un albarán de un modo rápido.



Se introduce el número de albaran y se pulsa sobre aceptar. La impresión se realizará en la impresora configurada en el programa.

TRANSITO.

Esta opción nos abre el formulario de mantenimiento de vehículos en tránsito.

En este formulario sólo se permite eliminar vehículos registrados en tránsito, no modificar ninguno de los valores registrados.

Esta opción se utilizará en aquellos casos en que se hayan producido entradas o salidas y por cualquier motivo el vehículo no ha efectuado la segunda pesada, a fin de eliminar vehículos que quedarían indefinidamente en tránsito.

Se ha de tener en cuenta que si un vehículo queda en tránsito indefinidamente se puede dar el caso que otro día volvamos a registrar ese vehículo y sus datos se registren como segunda pesada.

ARCHIVOS.

Las opciones de menú que se despliegan son las siguientes:

ARTICULOS.

CLIENTES.

PROVEEDORES.

VEHÍCULOS.

TRANSPORTISTAS.

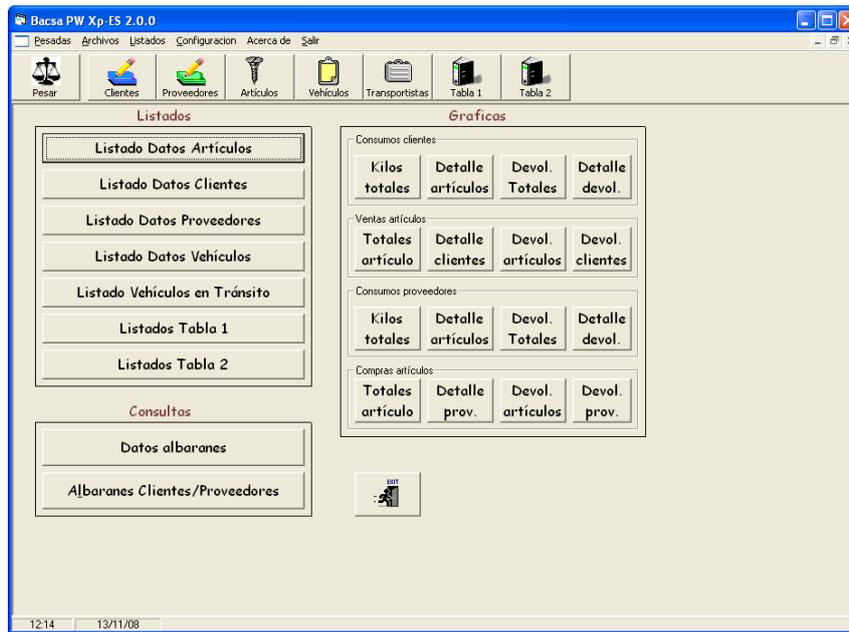
EMPRESA EXPEDIDORA.

OPERADOR TRANSPORTE.

Estas opciones nos dan acceso a los mismos datos que los iconos vistas anteriormente.

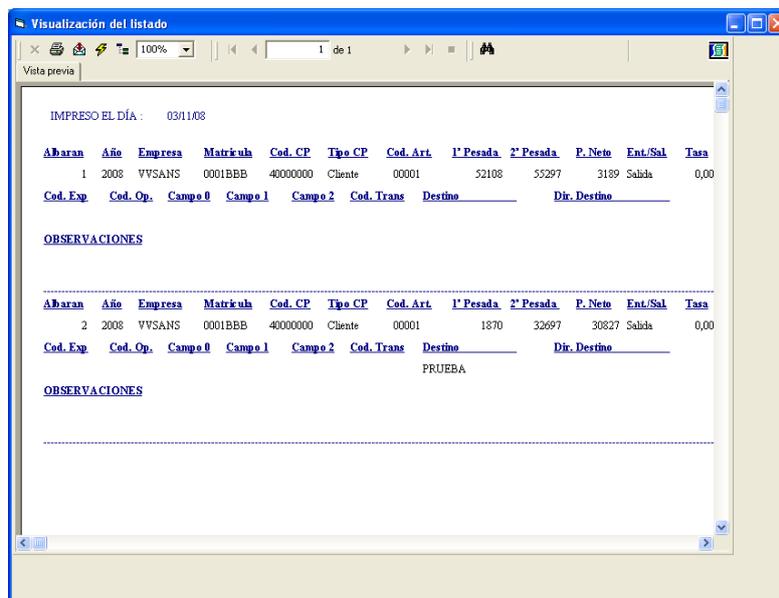
LISTADOS.

Da acceso al siguiente formulario:

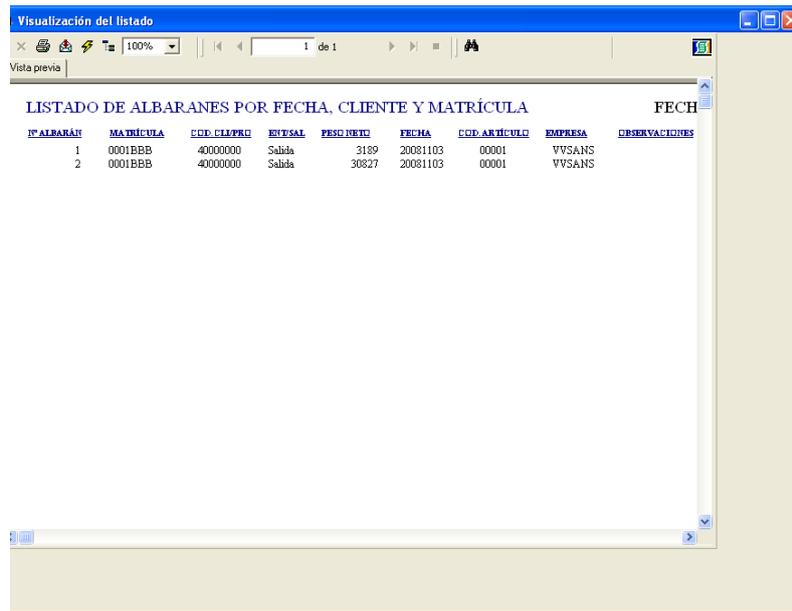


En este formulario hay tres bloques de consultas disponibles:

- Listados. Las opciones de este grupo nos dan la posibilidad de imprimir los datos existentes en las bases de datos de artículos, clientes, proveedores, vehículos, vehículos en tránsito, fichero libre 1 y fichero libre 2.
- Consultas. En este grupo tenemos la posibilidad de construir un listado de los datos de movimientos (albaranes) de clientes y proveedores en función de una serie de parámetros. Tenemos dos niveles posibles de consulta:
 - El botón datos albaranes nos da acceso a todos los datos registrados en los correspondientes albaranes.



- El botón albaranes clientes/proveedores nos da acceso a una consulta filtrada de los datos registrados de los correspondientes albaranes.



Visualización del listado

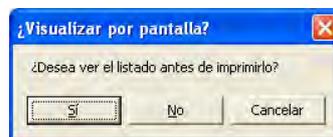
LISTADO DE ALBARANES POR FECHA, CLIENTE Y MATRÍCULA

Nº ALBARAN	MATRÍCULA	COD. CLIENTE	ENTRAL	PESO NETO	FECHA	COD. ARTICULO	EMPRESA	OBSERVACIONES
1	0001BBB	40000000	Salida	3189	20081103	00001	VVSANS	
2	0001BBB	40000000	Salida	30827	20081103	00001	VVSANS	

- Graficas. En este grupo están una serie de consultas gráficas que nos muestran las estadísticas de compras, ventas y devoluciones agrupadas según diversas variables.

GRUPO LISTADOS.

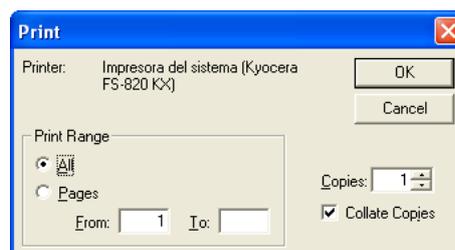
Al pulsar sobre cualquiera de los botones que forman este grupo se nos pregunta



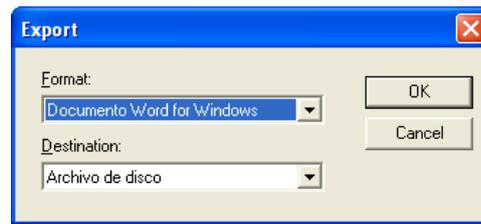
Si la respuesta es negativa el listado se enviaría a la impresora predeterminada en la máquina donde se esté ejecutando el programa. En caso de una respuesta afirmativa se nos mostrará la información por pantalla, donde disponemos de diferentes iconos para realizar diversas funciones:



- Icono impresora: Este icono nos permite imprimir el listado en la impresora predeterminada del sistema, pudiendo seleccionar número de páginas a imprimir y número de copias.



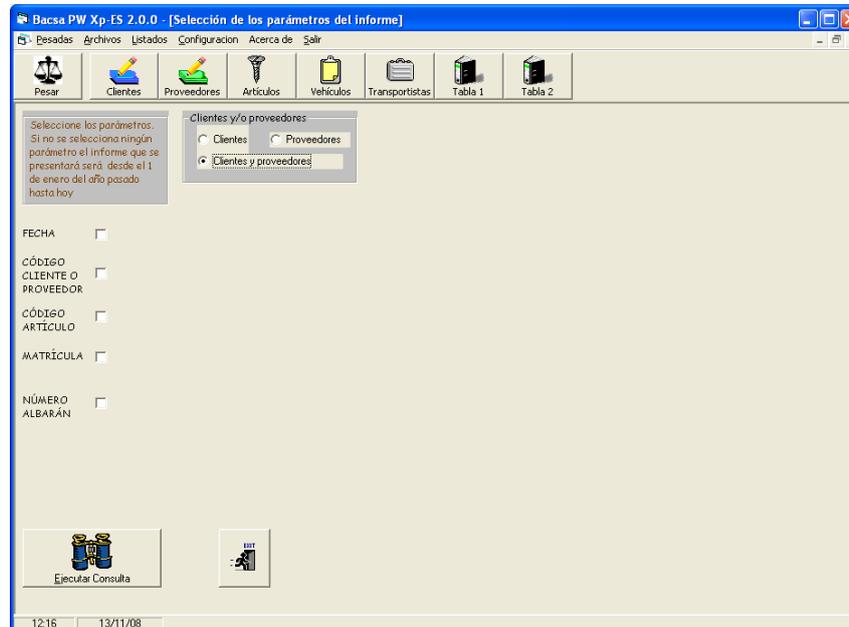
- Icono “sobre”. Este icono nos ofrece la posibilidad de exportar el listado a otros formatos de fichero, como son: texto plano, Excel, Word, Access, HTML, Lotus 1-2-3, etc.



- Icono “rayo”. Este icono nos ofrece la posibilidad de refrescar la consulta para que incluya los últimos datos que se puedan haber incorporado a la base de datos.
- Icono “porcentaje”. Este icono nos permite cambiar la relación de visualización de pantalla (pantalla completa, página completa, reducido, ampliado, etc).
- Iconos de desplazamiento. Estos iconos nos permiten movernos por las distintas páginas del informe (siguiente página, página anterior, primera página, última página).
- Icono “prismáticos”. Este icono nos permite localizar un texto en el listado.
- Barras de desplazamiento. Estas barras nos permiten movernos arriba y abajo en el listado, o de izquierda a derecha para visualizar campos que quedan fuera de pantalla.

GRUPO CONSULTAS.

Dentro de este grupo existen dos opciones. En ambos casos se nos abrirá un formulario para construir la consulta.



Disponemos de varias opciones para construir nuestra consulta:

- Ver datos sólo de Cliente, sólo de proveedores o de ambos.
- Si vamos a acotar la consulta por fechas marcaremos la casilla de fecha. Al hacer esto se visualizarán dos recuadros donde introduciremos desde que fecha y hasta que fecha queremos que vaya la consulta. El formato de la fecha es día mes año, sin guiones ni barras de separación. El año debe escribirse con todos sus dígitos.
- Podemos filtrar nuestra consulta también por código de cliente/proveedor. En este caso marcaremos la casilla cliente/proveedor, con lo cual se nos visualizarán dos recuadros donde introduciremos el código de cliente desde el cual queremos que empiece nuestra consulta, hasta el código de cliente en el cual queremos que finalice nuestra consulta. Hay que tener en cuenta que la ordenación de los códigos de cliente es alfanumérica, y está en función de la base de datos donde se guarde la información (en unos caso los números van antes que las letras, y en otros caso puede ser al revés). Si encontramos que nuestra consulta no ha producido los resultados deseados (no nos han aparecido datos de un cliente que creemos que debería estar en el rango seleccionado) repetir la consulta con un nuevo intervalo o seleccionando los cliente uno a uno.

Si queremos realizar una consulta sobre un solo cliente se debe incluir su código en la casilla desde cliente/proveedor y dejar en blanco la casilla hasta cliente/proveedor.

- También podemos acotar nuestra consulta por código de artículo, por matrícula de vehículo o por número de albarán.

Es de aplicación todo lo dicho sobre el caso de código de cliente/proveedor

Una vez completados todos los campos pulsaremos sobre el botón ejecutar consulta para obtener los resultados.

Saldremos de la visualización del listado pulsando sobre la cruz de la parte superior derecha.

Para salir del formulario de selección pulsar sobre el botón salir.

Como hemos indicado anteriormente, la diferencia entre una consulta y otra es la cantidad de datos mostrados:

- La consulta de datos albaranes nos muestra todos los datos que se recogen en un albaran.
- La consulta de albaranes clientes/proveedores nos muestra los datos que se consideran más relevantes.

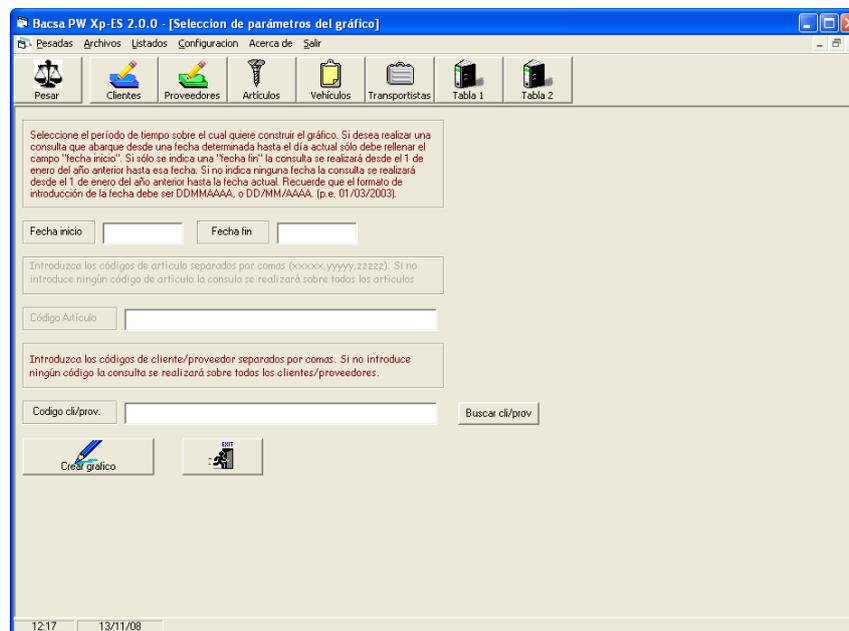
GRUPO GRAFICAS.

Dentro de este grupo podemos elaborar una serie de gráficas que nos permitirán visualizar la evolución de las compras y las ventas.

Las graficas están a su vez divididas en 4 subgrupos:

- Graficas de clientes.
- Graficas de artículos (ventas).
- Graficas de proveedores.
- Graficas de artículos (compras).

En todos los casos al pulsar sobre uno de los botones se nos abrirá el siguiente formulario, en el cual podremos seleccionar los parámetros de fecha (entre que fechas se realizará la consulta), artículo (para que artículos se realizará la consulta) y cliente/proveedor (para que cliente o proveedor se realizará la consulta).



Bacsa PW Xp-ES 2.0.0 - [Selección de parámetros del gráfico]

CS Pesadas Archivos Listados Configuración Acerca de Salir

Pesar Clientes Proveedores Artículos Vehículos Transportistas Tabla 1 Tabla 2

Seleccione el período de tiempo sobre el cual quiere construir el gráfico. Si desea realizar una consulta que abarque desde una fecha determinada hasta el día actual sólo debe rellenar el campo "fecha inicio". Si sólo se indica una "fecha fin" la consulta se realizará desde el 1 de enero del año anterior hasta esa fecha. Si no indica ninguna fecha la consulta se realizará desde el 1 de enero del año anterior hasta la fecha actual. Recuerde que el formato de introducción de la fecha debe ser DDMM/AAAA, o DD/MM/AAAA. (p.e. 01/03/2003).

Fecha inicio Fecha fin

Introduzca los códigos de artículo separados por comas (00000,yyyyy,zzzzz). Si no introduce ningún código de artículo la consulta se realizará sobre todos los artículos.

Código Artículo

Introduzca los códigos de cliente/proveedor separados por comas. Si no introduce ningún código la consulta se realizará sobre todos los clientes/proveedores.

Código cli/prov.

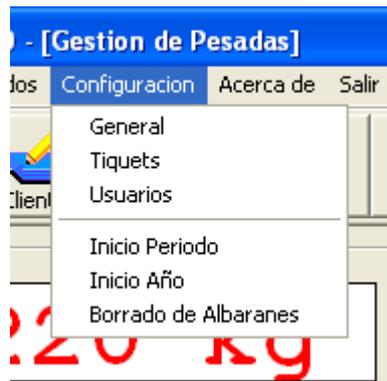
12:17 13/11/08

Pulsando sobre los botones de "Buscar Artículos" y "Buscar cli/pro" se nos abrirá un formulario desde donde podremos seleccionar los artículos y clientes o proveedores que deseemos incluir en nuestra consulta.

Una vez rellenados los parámetros pulsaremos sobre el botón "crear gráfico" para ejecutar la consulta.

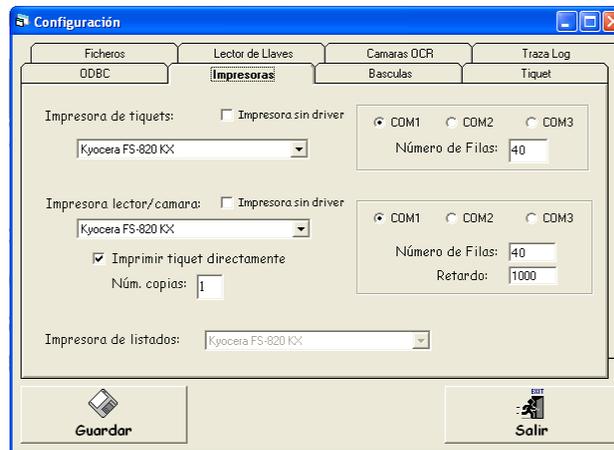
CONFIGURACIÓN.

Esta opción del menú nos abre los siguientes submenús:



GENERAL.

Esta opción nos abre un nuevo formulario en el cual se pueden configurar diversas variables de entorno del programa.

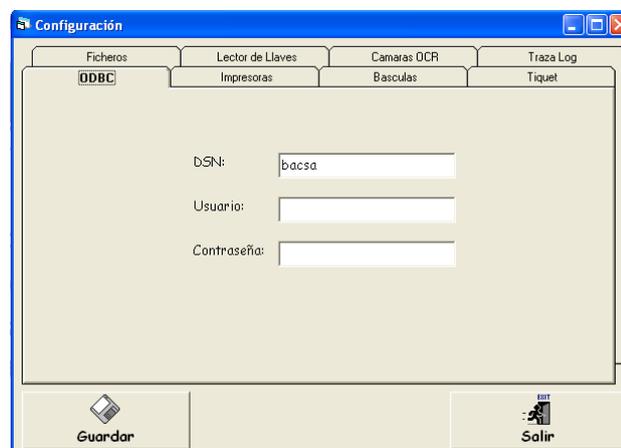


ODBC.

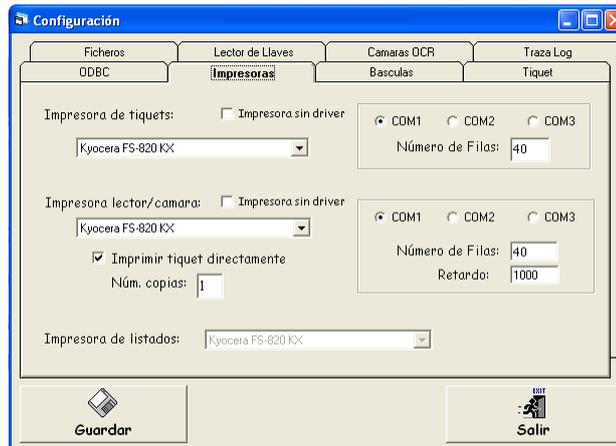
Esta opción nos permite configurar el enlace con la base de datos.

En ningún caso se debe modificar esta opción, ya que podría significar la pérdida de comunicación con la base de datos.

La garantía no cubre modificaciones realizadas en esta ficha.



IMPRESORAS.



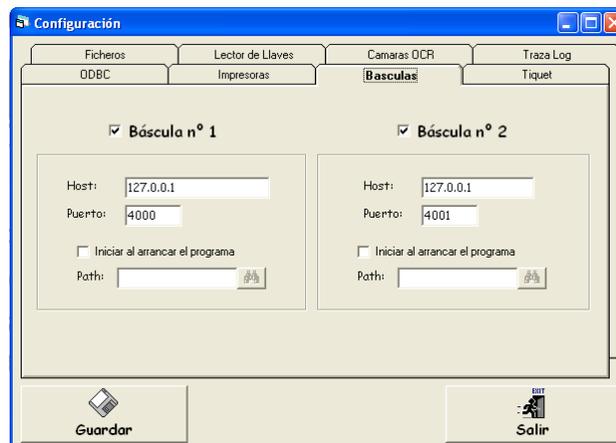
Esta opción nos permite configurar por que impresora de las disponibles en el sistema saldrán impresos los tickets.

Si vamos a utilizar una impresora por el canal serie y no disponemos de drivers podemos seleccionar dicha opción y elegir la largura del ticket y el puerto por el que estará conectada.

Cuando modifiquemos la impresora debemos pulsar al botón guardar antes de salir para que se salven los cambios.

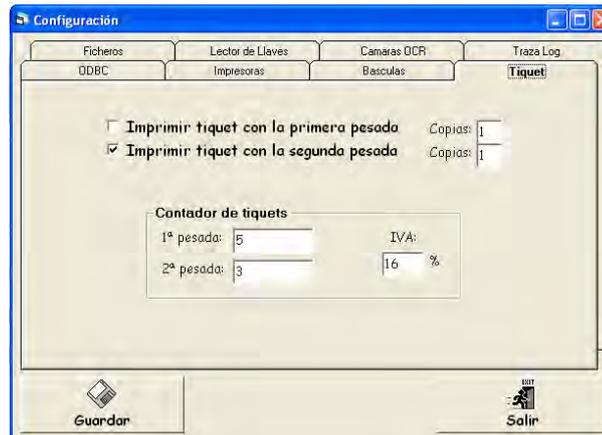
Será necesario reiniciar el programa antes de que estos cambios surtan efecto.

BASCULAS.



En ningún caso deben modificarse los valores contenidos en esta ficha. La pérdida de comunicación entre la báscula y el programa por modificaciones realizadas en este apartado no están cubiertas por la garantía del programa.

TIQUET.



Esta ficha nos permite configurar cuando se va a producir la impresión de tickets: al realizar la primera pesada, al realizar la segunda pesada, o en ambos casos.

También nos permite definir cuantas copias se van a realizar por defecto del ticket. Hay que recordar que el número de copias se puede modificar en la pantalla de pesada para el ticket en curso. En esta opción definimos cuantas copias se realizan normalmente.

En esta pantalla podemos definir el tipo de IVA que se aplicará a los albaranes valorados.

Esta ficha nos permite también cambiar los contadores de número de ticket. Aquí podemos definir cual será el siguiente número de ticket y/o albarán que se va a imprimir.

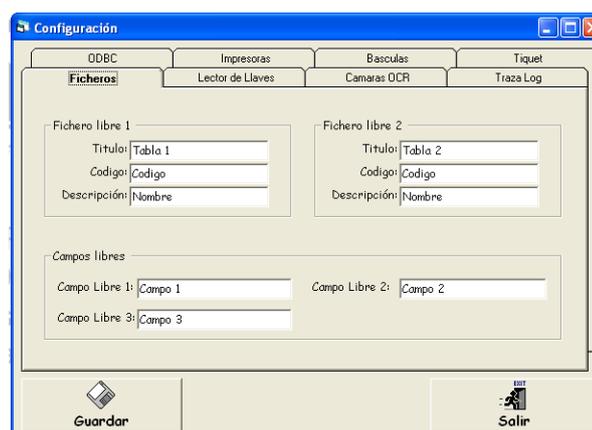
Con respecto a esta opción hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si cambiamos el numerador de albaranes y el año continua siendo el mismo (p.e, estamos en el año 2005 y cambiamos la numeración de albarán del número 450 al número 1), se producirá un error al intentar guardar el albarán si el número de albarán ya existe en ese mismo año.
- Cuando realizamos un inicio de año deberemos poner los numeradores a 1 para volver a iniciar la numeración de los albaranes. El proceso de inicio de año no reinicia automáticamente la numeración.

FICHEROS.

Esta opción nos permite definir el nombre que van a tener los ficheros libres y los campos libres.

En el ejemplo que hemos seguido hasta ahora estos campos tenían ya un nombre, pero aquí es donde podemos configurar y modificar esto.



Los ficheros que se pueden configurar son:

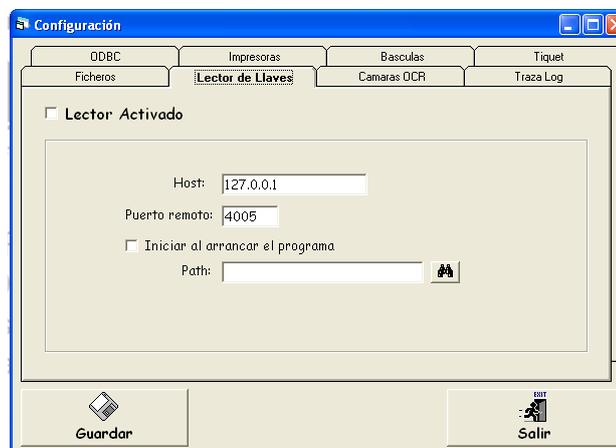
- El fichero libre 1. Los campos de mantenimiento de su ficha son:
 - Título.
 - Código.
 - Descripción.
- El fichero libre 2. Los campos de mantenimiento de su ficha son:
 - Título.
 - Código.
 - Descripción.
- El campo libre 1.
- El campo libre 2.
- El campo libre 3.

Al añadir estos todos estos campos como configurables intentamos que el programa sea adaptable a la manera de trabajar de cada cliente, no sólo a la manera de trabajar de un cliente particular.

La configuración que hemos visto a lo largo de todo este manual de los campos libres y de los ficheros libres ha sido pensada para que los albaranes emitidos cumplan con la normativa de transporte de mercancías por carretera.

LECTOR DE LLAVES.

El programa PWXP V2.0 puede funcionar en modo auto-pesaje si se conecta a un lector de llaves. En este apartado es donde podremos configurar la conexión con el lector de llaves.



En esta ficha podemos configurar si tenemos o no un lector de llaves (si existe un lector de llaves debemos tener la casilla de verificación de Lector Activado marcada).

En esta ficha introduciremos la dirección IP del ordenador donde esté corriendo la parte del Satélite de Llaves (ver manual de instalación para la configuración de la aplicación satélite). Si existe en nuestra red un servidor DNS también podemos introducir directamente el nombre de la máquina en la cual esté corriendo esta aplicación.

Si la aplicación satélite está corriendo en la misma máquina en que ejecutamos el programa PWXP introduciremos la dirección 127.0.0.1.

También introduciremos el puerto al cual irán dirigidas las peticiones del programa. Este puerto debe ser el mismo que se haya configurado en la aplicación Satélite Llaves.

Si el programa Satélite Llaves se ejecuta en la misma máquina donde se ejecuta el programa PWXP marcar la casilla "Iniciar al arrancar el programa". De esta manera el Satélite Llaves se arrancará cuando arranquemos la aplicación. Introducir la ruta para acceder al ejecutable en la casilla "Path".

En el desplegable "impresora de tickets" escogeremos la impresora que se utilizará cuando el programa trabaje en modo autoservicio. Puede ser la misma que se utiliza en el modo manual o ser una diferente.

En el caso de un lector con impresora adjunta hemos de seleccionar la casilla "Impresora sin driver" y, durante la instalación del equipo, ver que retardo se ha de aplicar para acondicionar la respuesta de la impresora a la velocidad de nuestro PC.

También podemos definir cuantas copias del ticket se van a realizar introduciendo el número en la casilla correspondiente.

CÁMARA OCR.

El programa PWXP V2.0 puede funcionar en modo auto-pesaje si se conecta a una cámara lectora de matrículas. En este apartado es donde podremos configurar la conexión con la cámara.



En esta ficha introduciremos la dirección IP del ordenador donde esté corriendo el programa Osiris. Si existe en nuestra red un servidor DNS también podemos introducir directamente el nombre de la máquina en la cual esté corriendo esta aplicación.

Si la aplicación satélite está corriendo en la misma máquina en que ejecutamos el programa PWXP introduciremos la dirección 127.0.0.1.

También introduciremos el puerto al cual irán dirigidas las peticiones del programa. Este puerto debe ser el mismo que se haya configurado en la aplicación Osiris.

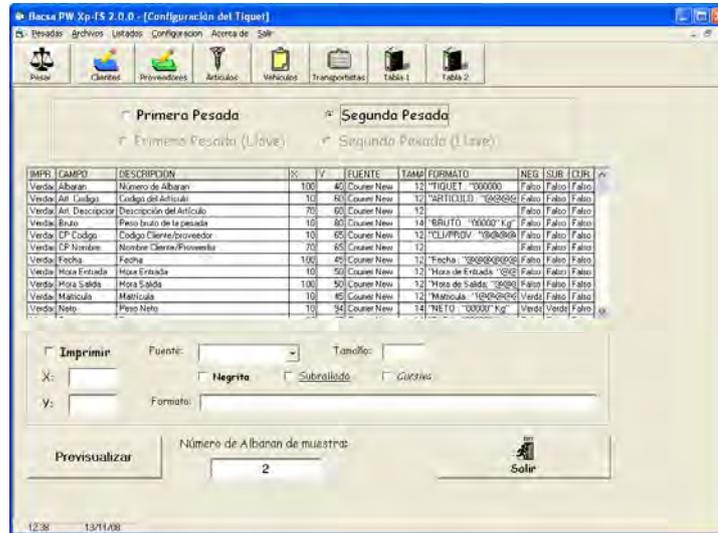
También se introducirá el peso a partir del cual queremos que se dispare la cámara y el nivel de confianza de lectura que queramos.

NOTA: En todos los casos hay que guardar los cambios realizados en las diferentes fichas antes de salir o cambiar de ficha para que estos se conserven.

TICKETS.

Esta opción nos abre un formulario desde el cual podemos configurar el formato, el aspecto y los campos que aparecerán impresos en los tickets.

También nos permite definir un formato diferente para los tickets de entrada y de salida.



La carga del formulario es un poco lenta debido al proceso de carga de las fuentes de impresión. Sea paciente.

Para cada campo se puede definir:

- Si se imprime en el ticket.
- Que posición horizontal (x) y vertical (y) ocupará en el ticket (definida en milímetros).
- La fuente que se utilizará.
- El tamaño de la letra.
- Si la letra estará en negrita, cursiva o subrayado (es posible seleccionar las tres opciones).
- El formato de impresión. El formato será "Texto fijo"+máscara a aplicar. La máscara será 00000 para caracteres numéricos y @@@@ para caracteres alfanuméricos.

Con el programa se entregan los tickets ya formateados. Errores en la impresión de tickets por modificaciones efectuadas en esta configuración original no están cubiertos por la garantía del programa.

Existen una serie de campos libres disponibles para configurar campos fijos, tales como la cabecera del cliente, horarios de carga y descarga y otro tipo de anotaciones.

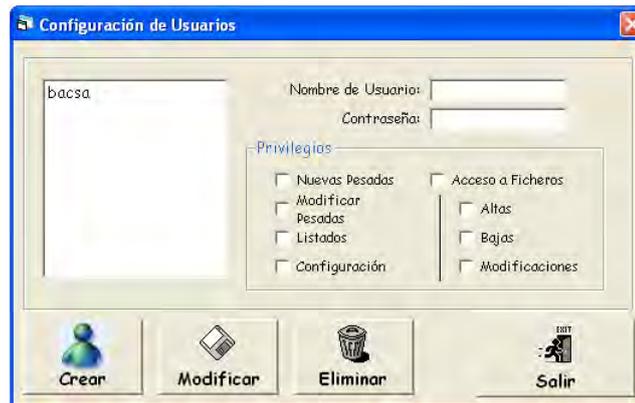
Si ha efectuado modificaciones debe guardarlas al salir del programa para que se conserven. También debe guardar las modificaciones al realizar el cambio de ticket 1 a ticket 2.

Hay multitud de campo que se pueden incluir en la impresión de un ticket o albarán. Ejemplos de estos campos son:

- Albarán. Este campo nos realizará la impresión del número de albarán. La máscara que debe introducirse en este campo es del tipo: "Albarán número:"000000000. La parte entrecomillada es la que queremos que aparezca como texto fijo de ese campo en los albaranes. Los ceros son una máscara; en el albarán impreso los ceros serán sustituidos por el número de albarán real, y el número que se mostrará se completará a con ceros por la izquierda hasta presentar

USUARIOS.

Esta opción nos abre la siguiente pantalla:



Aquí podemos dar de alta un usuario y su contraseña.

En las casillas de verificación podemos indicar que privilegios tendrá el usuario:

- Si podrá acceder a la opción de introducción de nuevas pesadas.
- Si podrá modificar los datos de las pesadas.
- Si tendrá acceso a la opción de listados.
- Si tendrá acceso a los menús de configuración.

También podremos indicar que tipo de acceso se le permite a la base de datos de clientes, proveedores, artículos y vehículos:

- Si podrá dar de alta registros.
- Si podrá dar de baja registros.
- Si podrá modificar registros.

Una vez terminado el proceso de alta de usuario pulsaremos sobre el botón guardar, y el usuario se creará en el programa con los privilegios que se hayan indicado.

Si lo que queremos es modificar un usuario existente lo buscaremos en la lista de la izquierda y haremos un doble clic sobre el nombre de usuario. Con esto cargaremos los datos guardados para este usuario. Procederemos a realizar las modificaciones en su perfil: modificar contraseña, añadir o quitar privilegios, etc... y pulsaremos sobre el botón modificar.

Si lo que queremos es eliminar un usuario el proceso es similar a la modificación, pero en lugar de pulsar sobre el botón modificar pulsaremos sobre el botón eliminar.

NOTA: no existe un límite en el número de usuario que pueden crearse en el programa. La única limitación es el número de conexiones, según la licencia que tenga el cliente. Cuando se alcanza el número máximo se rechazan las conexiones de nuevos usuarios hasta que alguno de los conectados no cierre su sesión.

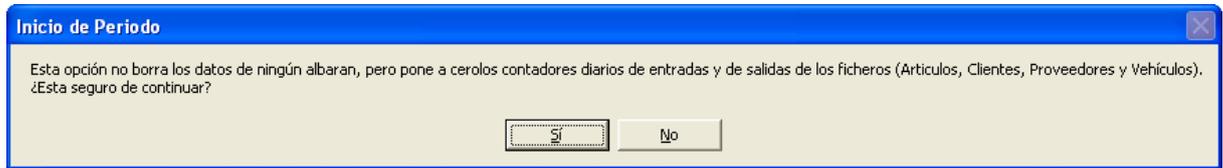
En caso de que algún usuario no cierre correctamente su sesión esta conexión quedaría ocupada. Para desbloquear la conexión hay que volver a iniciar una sesión con ese nombre de usuario. El programa preguntará si se desea desbloquear al usuario y liberará la anterior conexión si se responde afirmativamente, iniciando una nueva conexión. Finalizaremos correctamente la sesión (usando el botón salir) y dejaremos libre una conexión.

Si se desbloquea un usuario que esté trabajando en ese momento con la base de datos el programa le generará un error al usuario pasado un minuto y le sacará del programa.

INICIO PERIODO.

Esta opción nos permite poner a cero los contadores estadísticos diarios de las diferentes bases de datos: clientes, proveedores, artículos y vehículos.

Si escogemos esta opción nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si respondemos afirmativamente se pondrán a cero estos contadores.

Esto no afecta a los albaranes registrados ni a los vehículos almacenados en tránsito. Es decir, no realiza un borrado de los datos de estas tablas.

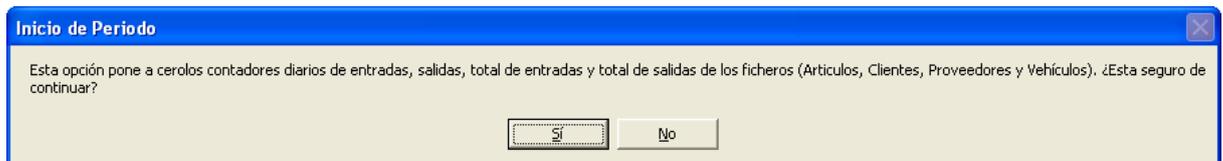
No pone a cero los contadores de ticket.

INICIO AÑO.

Esta opción pone a cero todos los contadores estadísticos. No pone a cero los contadores de ticket, ni elimina datos de la tabla de albaranes o vehículos en tránsito.

Antes de realizar un inicio de año se deberían eliminar todas las salidas pendientes de la tabla vehículos en tránsito para no producir incoherencias en la base de datos.

Al escoger esta opción se nos pregunta lo siguiente:



Responderemos que si.

Para poner a cero los contadores de ticket tendremos que entrar en la opción general, en la ficha ticket, e introducir manualmente la numeración por la cual queremos que se inicie la cuenta de ticket de entrada y de salida.

BORRADO DE ALBARANES.

Esta opción nos permite realizar el borrado de los albaranes de todo un año simultáneamente.

Deberemos utilizar esta opción cuando la base de datos tenga un tamaño excesivo.

El borrado de albaranes no es recuperable.

Después de realizar el borrado de albaranes sería necesario realizar el compactado de la base de datos para minimizar su tamaño. Esto se puede realizar utilizando la herramienta de compactación de Access.

NOTA: Es responsabilidad del cliente tener instalado este programa para realizar este tipo de operaciones, así como de disponer de una licencia para su uso.

También es responsabilidad del cliente planificar un sistema de copias de seguridad para evitar la pérdida de datos por averías o incidencias de otro tipo.

ACERCA DE

Esta opción del menú proporciona información acerca de la versión del programa y del sistema en que está instalado.



En esta pantalla también el teléfono del servicio técnico y el número de registro del programa. Tenga a mano este dato cuando tenga que realizar cualquier tipo de consulta.

SALIR.

Esta opción del menú es la que debemos utilizar para salir correctamente del programa

ERRORES DEL PROGRAMA:

- **Al abrir la pantalla de peso no se registra el peso.**
 1. Revise que el programa satélite esté en ejecución.
 2. Revise la configuración de la conexión con el programa satélite.
 3. Revise que programa satélite detecte el peso de la báscula.
- **Al lanzar la impresión de un ticket el programa PWXP se cierra repentinamente.**
 1. Revise que en el ordenador local exista una impresora instalada.
- **Cuando entro en el programa no puedo pasar de la pantalla de login.**
 1. Revise que el usuario y contraseña sean correctos.
 2. Revise que la conexión con la base de datos exista y que el odbc esté correctamente configurado.
 3. Revise que tenga los permisos correspondientes de lectura y escritura en el servidor donde se encuentre la base de datos Bacsca.mdb.
- **Puedo registrar correctamente las pesadas, pero en el momento de guardar el albarán aparece un mensaje del tipo “Se ha producido un error. El albarán no se ha guardado”.**
 1. Revise que los contadores de albaranes no estén apuntando a albaranes que ya existan.
 2. Revise que los datos del albarán sean correctos. Deben existir todos los datos que se han introducido en el (cliente, artículo,...). Si hay algún dato que no exista en la base de datos correspondiente no podrá guardar el albarán. Previamente deberá realizar el alta de dicho dato.

ANEXO A:**UTILIZACIÓN DE UN LECTOR DE LLAVES:**

Para utilizar un lector de llaves se han de dar de alta las llaves en los vehículos tal como se describe en el apartado de vehículos.

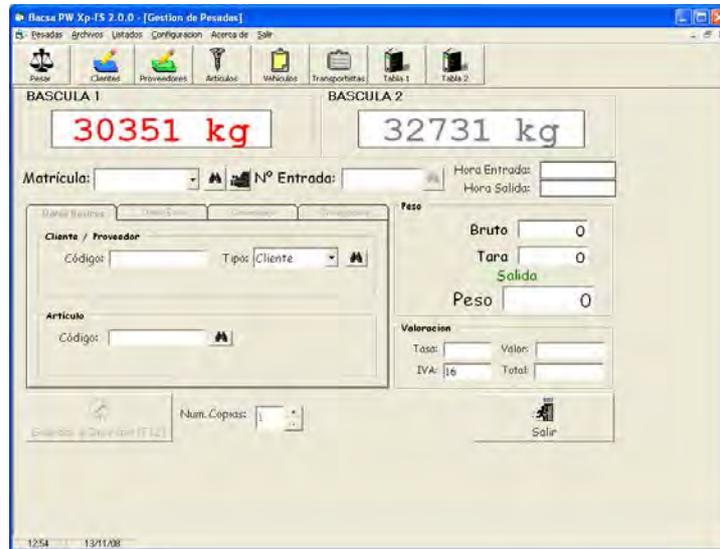
Una vez dadas de alta las llaves procederemos de la siguiente forma:

1. Una vez el vehículo esté parado en cima de la báscula el conductor introducirá la llave y la extraerá con un movimiento seco.
2. El programa reconocerá la llave y al vehículo asociado a ella.
3. El programa reaccionará de la misma manera que si se escribiera la matrícula tal como se describe en el apartado Entrada y Salida de Vehículos, pero con la salvedad de que el programa no pedirá confirmación a la hora de imprimir ticket o de poner en tránsito el vehículo.
4. Si el lector de llaves dispone de impresora será por esta por donde se imprimirán los tickets.

El resto del funcionamiento del programa es igual.

UTILIZACIÓN DE UNA CÁMARA LECTORA DE MATRÍCULAS:

Si hemos configurado la cámara para leer matrículas, la pantalla de pesada será la siguiente:



Vemos que se ha añadido un icono con la imagen de una cámara. Este icono nos permite forzar la captura de la matrícula en cualquier momento (siempre que haya un vehículo con su matrícula enfocada). Al capturar la matrícula el programa de gestión Osiris guardará la imagen de la matrícula (durante un tiempo de 30 días) y enviará el texto de la matrícula a la casilla marcada como "Matrícula:" .

El procedimiento que sigue es igual al descrito en el apartado Entrada y Salida de Vehículos.

El funcionamiento automático de la cámara se describe a continuación:

1. El vehículo se subirá encima de la báscula.
2. Cuando el peso sea estable y mayor que el peso configurado en el apartado "Cámara OCR" la cámara realizará una captura de la imagen de la matrícula.
3. Esta captura será guardada por el programa de gestión Osiris.
4. El programa Osiris tratará la imagen y extraerá el texto de la matrícula.
5. A continuación enviará dicha matrícula al programa PWXP.
6. El programa registrará la matrícula y continuará su funcionamiento tal como se describe en el apartado Entrada y Salida de Vehículos.

Formato:ed00-850-28

MANTENIMIENTO DE ASISTENCIA: TELEFÓNICA / FAX / INTER-NET



CONTRATO Nº

Cliente:

Periodo del Contrato

5 Horas o Un Año

Productos Contratados:

Instrumentos *ip*:

Instrumentos *PM*:

Instrumentos *BP Standard*

Instrumentos *con Process, 1400, y/o*

Programa Informático

Forma de Pago:

**TRANSFERENCIA AL EFECTUAR EL
PEDIDO A NTRA. CUENTA DEL
BANCO POPULAR ESPAÑOL Nº
0075 - 1115 - 99 - 0600043277**

Importes:

Instrumentos *ip*: 30 € + IVA

Instrumentos *PM*: 60 € + IVA

Instrumentos *BP Standard*: 60 € + IVA

Instrumentos *Process, 1400, y/o con*

Programa Informático : 100 € + IVA

TOTAL: € + IVA

De una parte:

D. José M^o Catalán Ferré, en nombre y representación de BACSA con CIF. A-08944118 y domicilio en Sta. Perpetua de Mogoda (Barcelona) Pol.Ind. Santiga. C/. Talleres, 2 nave 1, con distrito postal 08130, con poder suficiente para este acto.

Y de otra el Titular:

CIF:

Calle

C.P. y Población

Provincia

Con poder suficiente para este acto.

Sta. Perpetua, a de de 200

Firma Representante
BACSA



Ambas partes, reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse ACUERDAN celebrar este contrato, previa existencia de una licencia de uso de las aplicaciones cuyos servicios se contratan aquí, con arreglo a las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA. En el presente contrato se incluyen las aplicaciones y sus importes anuales de servicio, según se detalla a continuación.

SEGUNDA. El Presente contrato cubre al cliente en los siguientes aspectos:

- La asistencia Telefónica está garantizada durante la jornada laboral de BACSA. Servicio de atención a consultas que lleguen por vía telefónica, fax o Internet, para atender el correcto uso de los productos contratados. BACSA contactará en un plazo máximo de 5h. si no es posible el contacto inicial
- Cada consulta tendrá su número de Crédito que permite controlar la Incidencia de su Instalación. Si la solución requiere de actuaciones ajenas a la asistencia telefónica (Servicio Post-Venta), BACSA en un plazo de 48h le comunica el plan de actuación propuesto para la solución de la incidencia.

• **ACTUALIZACIONES y SERVICIOS**

El Cliente dispondrá de actualizaciones gratuitas de todas las nuevas versiones de software, al corregir un conjunto de bugs sin modificación de los caracteres funcionales. Tarifa preferente para adquisición de nuevas versiones que aporten caracteres funcionales suplementarios.

En caso de desplazamiento de un técnico de BACSA a sus instalaciones dispondrá de un descuento del **10 %** del precio oficial de tarifa de BACSA

TERCERA. BACSA no está obligada al mantenimiento de los compromisos pactados, si por parte del cliente existen anomalías en su sistema informático (unidad central), disco duro, periféricos, etc.), causas no derivadas de la propia instalación, (virus informáticos, mal manejo, copias no autorizadas, modificación, etc.), hace uso indebido de la aplicación, lo utiliza negligentemente, o bien, no ha aplicado correctamente las instrucciones de la instalación y uso

CUARTA. BACSA no se hace responsable de las posibles alteraciones o pérdidas de datos que se produjesen en la instalación del cliente siendo responsable éste de mantener actualizada la **copia de seguridad** de sus datos.

Firma del Titular
CLIENTE

QUINTA. El presente contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

1. Por incumplimiento por parte del cliente de los pactos y condiciones que se especifican en este contrato.
2. Por renuncia expresa de alguna de las partes, previa notificación mediante carta certificada con 30 días de antelación al vencimiento del contrato.
3. Al cumplirse
 - a) El número de horas contratadas.
 - b) Al año de la firma..

Salvo indicación en contra se renovará automáticamente al termino de una de las dos posibilidades indicadas, y por un año en las mismas condiciones.

BACSA se reserva el derecho a revisar en la renovación el importe del contrato. De igual forma, se compromete a comunicar con un mínimo de 30 días de antelación la variación del importe del mismo

SEXTA.

El presente contrato no incluye la reposición de las piezas gastadas o deterioradas por el uso. En el caso de tener que efectuar desplazamiento, se facturaria por administración, teniendo el presente abono un descuento especial.

SEXTIMA. Con renuncia a su fuero y domicilio, ambas partes se someten, expresa y formalmente, a la jurisdicción de los tribunales de Barcelona, para toda cuestión que pueda surgir en la interpretación o aplicación del presente contrato.

Y para que así conste a todos los efectos, se firma el presente documento.