

Manual de referencia

# **Movilges.NET**

© 2009 Memory Soft, S.L.



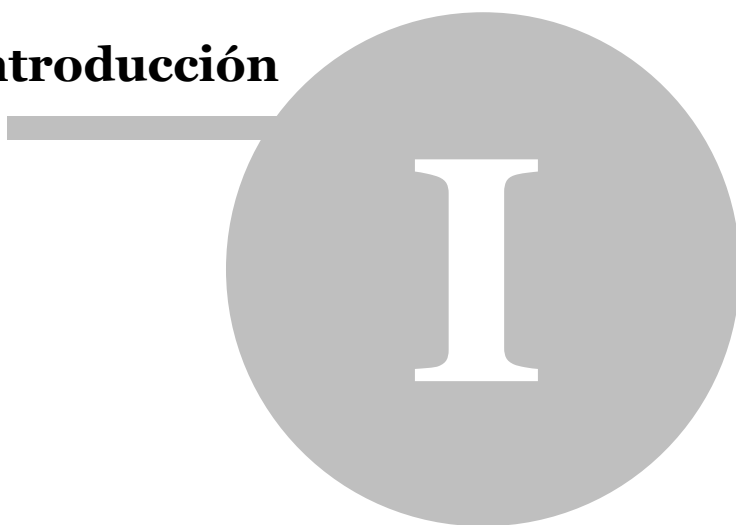
---

# Tabla de contenidos

<b>I</b>	<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>II</b>	<b>Funcionalidad</b>	<b>10</b>
	1 Configuración y tablas básicas .....	10
	Configuración .....	10
	Tablas básicas .....	18
	2 Exportar ficheros al PDA .....	26
	3 Importar ficheros del PDA .....	28
	4 Gestión de ofertas .....	30
	5 Tratamiento de cobros .....	34
	6 Opciones de clientes .....	36
	7 Definición de rutas .....	38
	8 Notas de venta manual .....	40
	9 Sincronizar con la Gestión .....	41
<b>III</b>	<b>Estadísticas</b>	<b>44</b>
	1 Actividades de vendedor .....	44
	2 Seguimiento de gastos .....	46
	3 Incidencias de venta .....	48
	4 Exportar estadísticas a Excel .....	50
	5 Cubo de decisiones .....	52
<b>IV</b>	<b>Dispositivos Móviles</b>	<b>56</b>
	1 Psion Workabout Pro .....	56
	2 Solución de problemas .....	59
	3 Preguntas frecuentes .....	61
	<b>Indice</b>	<b>65</b>



# **Introducción**





## Nueva gestión de ficheros de enlace para Movilges

Movilges.NET es una nueva gestión de ficheros de enlace para Movilges. Permite generar ficheros de configuración para la aplicación móvil, **exportar** e **importar** datos y **analizar** la información obtenida.

Esta nueva versión es compatible con distintas versiones de la aplicación de gestión de Memory Soft, lo que le permite sincronizar clientes y artículos con GesMemo2002, GesMemo2005 y GestionNET.





**Funcionalidad**



## 2.1 Configuración y tablas básicas

### 2.1.1 Configuración

Las opciones de configuración permiten modificar el comportamiento del Movilges en su dispositivo móvil. Cualquier cambio realizado en la configuración deberá ser exportado al dispositivo móvil para hacerlo efectivo (una vez exportada la configuración se debe reiniciar la aplicación Movilges para que los cambios sean efectivos) . Entre las opciones de configuración disponibles se encuentran:

- **Agentes:** añade, elimina o modifica agentes.
- **Contadores:** añade, elimina o modifica contadores para cada tipo de documento.
- **I.V.A. :** gestiona los distintos tipos de I.V.A. con los que trabajará la aplicación.
- **Impuestos especiales:** asigna un impuesto especial a un artículo en concreto.
- **Nombres impuestos:** configura los nombres de los impuestos utilizados en la sección anterior.
- **Nombres tarifas:** permite asignar un nombre a cada una de las diez tarifas disponibles.
- **Empresa:** edita los datos de configuración de la empresa.
- **FTP:** añade, elimine o modifique las conexiones con las que puede trabajar el dispositivo móvil.
- **Grupos estadísticos:** permite crear grupos de artículos para ser utilizados en las estadísticas.
- **Tipo Notas:** configura distintos tipos de notas

## Agentes

Mantiene una lista con los agentes/vendedores que actualmente existen en el sistema. Se permite la edición de los mismos, así como la inserción y eliminación de agentes. Aquellos agentes que tengan una marca en la columna de Almacén podrán ser utilizados en la creación de notas manuales.

Agentes						
Código	Nombre	Clave 1	Clave 2	Clave 3	Almacén	
>	1	Agente 01				<input type="checkbox"/>
	2	Agente 02				<input type="checkbox"/>
	5	Agente 03				<input type="checkbox"/>
	6	Almacén				<input checked="" type="checkbox"/>
	7	Agente sin				<input type="checkbox"/>
+						<input type="checkbox"/>

Tabla de agentes o vendedores.

Si se define la *Clave 1*, Movilges solicitará la clave en cada opción del menú - lo cual es bastante incómodo- La *Clave 2* será solicitada en las operaciones del menú de mantenimiento. **Se recomienda dejar en blanco la *Clave 1*.**

## Contadores

Controla los contadores asignados a cada tipo de documento. Puede modificarse la columna Número si se desea realizar ajustes en la numeración de los documentos generados por Movilges.

Contadores			
Id.	Nombre	Número	Serie
01	Facturas	1	
02	Albaranes	1	
03	Adicionales	1	
04	Indirectos	1	
05	Preventa Facturas	1	
06	Preventa Albaranes	1	
07	Preventa Adicionales	1	

Cada tipo de documento tiene su contador.

**Modificar los contadores alterará la numeración de los documentos generados por Movilges.**

### Tipos de I.V.A.

Especifica los distintos tipos de I.V.A. y sus recargos de equivalencia. Hay que colocar los tipos de I.V.A. **en el mismo orden** en el que están en el programa de gestión.

Tipos de I.V.A.		
Identificador	% I.V.A.	% Recargo Equivalencia
2	7,00 %	1,00 %
3	16,00 %	4,00 %
4	0,00 %	0,00 %

Edite los distintos tipos de I.V.A. y recargos de equivalencia.

### Impuestos especiales

Define un impuesto especial para un artículo en concreto, especificando si el impuesto es un porcentaje sobre el valor o bien un importe fijo. El código del impuesto se define en la rejilla de Nombres de los impuestos.

Impuestos Especiales					
Artículo	Descripción	Tipo	Valor	Cód.	Nombre
> 000001	NESSCAFE T. NATURAL 200 GR + 30G	% €	2,50	1	Punto Verde
A01240	ACEITE BORJADOR VEGETAL 5 L.	% €	1,00	2	Reciclaje de Aceites
⊖ [Vacío]		% €		[Vacío]	

Definición de un impuesto especial para un artículo concreto.

### Nombres de los impuestos

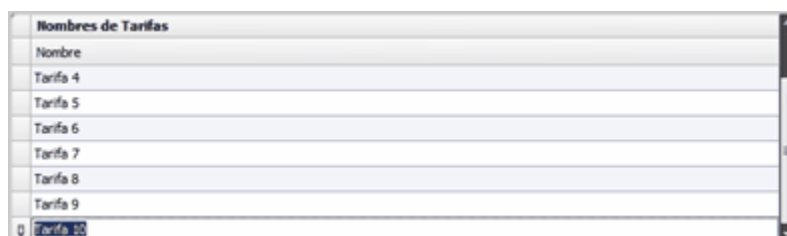
Mantiene la lista de los distintos tipos de impuestos. Los impuestos definidos en esta rejilla de datos se utilizan en la sección de Impuestos especiales.

Nombres de los Impuestos	
Identificador	Nombre
> 1	Punto Verde
2	Reciclaje de Aceites
⊖	

Lista de los impuestos con sus nombres.

## Nombres de las tarifas

Existen diez tarifas a las que se puede especificar un nombre. **No se puede eliminar ni añadir ninguna tarifa**, sólo el nombre de la tarifa es editable.



Puede especificar un nombre para cada tarifa, pero no eliminar ni añadir tarifas.

## Empresa

Permite configurar el nombre de la empresa, así como el número de decimales con el que trabajará dicha empresa entre otros parámetros.

Edición de los datos de la empresa.

Si sólo se define el camino principal, Movilges creará las carpetas por defecto dentro de la carpeta definida en el camino principal. La ruta que figura en el camino principal debe terminar con una *contrabarra*: `\\My Documents\Movilges\`

**Es recomendable definir sólo el *Camino principal* y dejar que Movilges cree las carpetas por defecto en él.**

## FTP

Se permite más de una configuración FTP, cada conexión especificada aparecerá en la lista de selección al enviar las notas desde Movilges.

Configuración FTP.

**Por lo general, no hay necesidad de rellenar ningún campo en la sección de Conexión RAS.**

## Grupos estadísticos

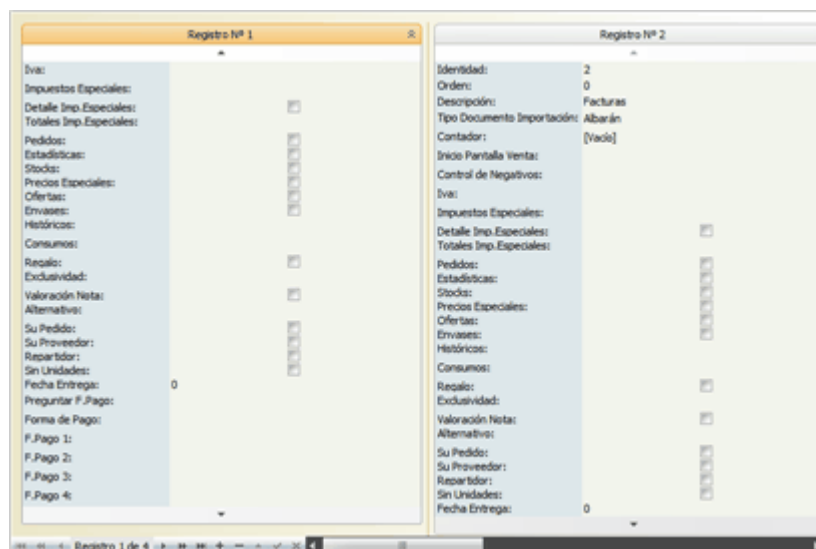
A pesar de estar incluidos en la sección de configuración del PDA, los grupos estadísticos no se usan en éste. Los grupos estadísticos permiten agrupar los artículos en grupos y subgrupos que posteriormente podrán ser utilizados en las estadísticas.

Grupos Estadísticos			
Id.	Nombre	Para Informe	Participación
1	BP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Subtes Super Precio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Subtes Familiares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subgrupos			
Descripción			
1	BP Lays	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	BP Chertus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Artículos Asociados al Grupo Estadístico			
Artículo	Descripción		
GG0090	LAYS SAL 30 GRS.		
GG0097	LAYS VONAGRETA 30 GRS.		
GG0098	LAYS CAMPESINA 30 GR.		
GG0231	LAYS SERRANA 30G.		
GG0233	LAYS SERRANAS 130G.		

Se permite la creación de grupos y subgrupos.

## Tipo notas

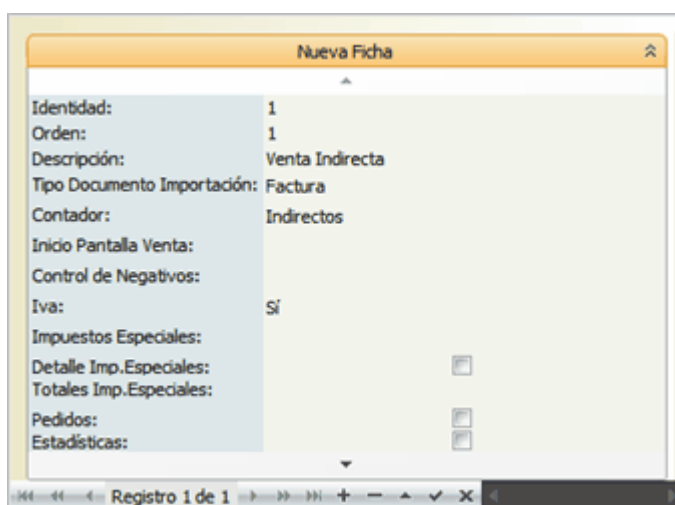
Configure los tipos de nota que desee utilizar en Movilges y **marque la casilla Tipo de nota activa** para que se exporte el tipo de nota a la configuración.



Configuración de los tipos de nota.

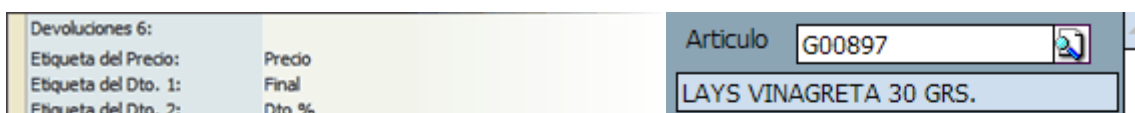
Los siguientes campos deben definirse **obligatoriamente** para que Movilges pueda funcionar **correctamente**:

- Identidad
- Orden
- Descripción
- Tipo Documento Importación
- Iva
- Unidad Venta
- Exclusividad nota



La configuración de las notas no es una tarea sencilla, y una configuración indebida puede desencadenar un funcionamiento no deseado en los terminales de venta.

En la configuración se incluyen también las etiquetas que aparecen en pantalla de notas del dispositivo móvil. Pueden dejarse en blanco, pero no es nada recomendable. A continuación se muestra la relación que guardan las etiquetas con Movilges.







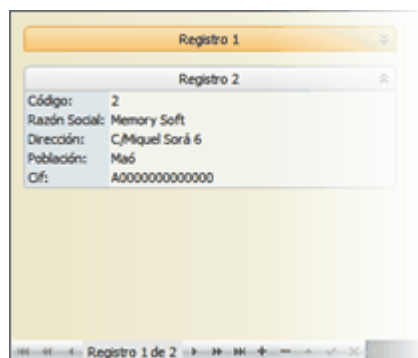
### 2.1.2 Tablas básicas

Las tablas generales engloban los datos que se enviarán a los dispositivos móviles para su uso con Movilges. Además de los datos de clientes y artículos que se sincronizan con la gestión, se exportarán los datos de las siguientes tablas:

- **Proveedores:** los proveedores no se sincronizan con la gestión, por lo que se deben crear aquí los proveedores necesarios para su uso en Movilges. Esta tabla es especialmente importante si se van a utilizar tipos indirectos.
- **Cientes por proveedor:** establece una relación entre cliente proveedor, en la que un cliente solo podrá realizar pedidos a los proveedores asignados.
- **Artículos por proveedor:** relaciona los artículos con sus correspondientes proveedores.
- **Incidencias:** textos predefinidos para las incidencias.
- **Observaciones:** textos predefinidos para las observaciones.
- **Formas de pago:** tipos predefinidos de formas de pago.
- **Gastos:** tipos de gastos predefinidos contemplados en Movilges.
- **Familias:** familias de artículos, englobe diversos artículos bajo una misma familia.
- **Grupos de clientes:** define grupos de clientes que podrán usarse en la gestión de ofertas.

## Proveedores

Normalmente en Movilges no se utilizan más de tres o cuatro proveedores, así que en lugar de importar de la gestión el listado de proveedores, podemos crear aquí mismo los proveedores necesarios con la información mínima, que será suficiente para los dispositivos móviles.



Fichas de proveedores.

## Cientes por proveedor

Al crear una relación cliente proveedor, se establece un vínculo entre estos de forma que el cliente sólo puede realizar pedidos de los proveedores que tenga asociados. Un cliente puede estar asociado a más de un proveedor, y podrá realizar pedidos a todos ellos, pero no a un proveedor con el que no esté asociado.

En el panel superior aparecen los proveedores disponibles, seleccione el proveedor deseado y utilice el Localizador de clientes para arrastrar los clientes al panel de Cientes asociados con el proveedor, de esta forma se creara el vínculo cliente / proveedor.

Proveedores	
Código	Razón Social
▼	
>	1 Distribuciones Menorca S.A.
	2 Memory Soft

Cientes asociados con el proveedor	
Código	Razón Social
▼	
>	2 Joan Pardo Fuentes
	4 Miquel Perelló Sintes
	7 Joana Pons i Pons Vidal

Cientes por proveedor.

## Artículos por proveedor

De forma parecida a las relaciones cliente/proveedor, se puede asignar a cada proveedor sus artículos. Con esta asociación se asigna a cada proveedor los artículos con los que trabaja. En el panel superior se encuentran los proveedores, y en el inferior los artículos asociados con el proveedor seleccionado actualmente. Puede utilizar el Localizador de artículos para arrastrar los artículos al panel de Artículos asociados con el proveedor.

Proveedores	
Código	Razón Social
1	Hort de sant Patrici
2	Memory Soft

Artículos asociados con el proveedor	
Código	Descripción
B17325	ASTURIANA CUJAJADA 4x125G
B17318	ASTURIANA YOG.SAB.COCCO 4x125G
A01240	ACEITE BORJADOR VEGETAL 5 L.
070240	WOOLITE MAQ IL +WOOLITE NOIR

Artículos por proveedor.

*Cuando un proveedor vende en exclusividad, sólo se pueden añadir líneas con artículos que se encuentren en la tabla de **ARTÍCULOS POR PROVEEDOR**. Por lo que es indispensable editar la tabla de artículos por proveedor si se añaden restricciones en la tabla de clientes por proveedor.*

## Incidencias

Si al visitar un cliente, ocurre alguna incidencia, se debe indicar utilizando uno de los textos predefinidos que aparecen en Movilges. Dichos textos se definen desde esta rejilla. Escribir utilizando el lápiz del dispositivo móvil no es especialmente cómodo, por lo que cuantos más motivos predefinidos aparezcan en la lista, menor será la posibilidad de tener que escribirlo.

Incidencias	
Id.	Descripción
01	Cerrado
02	Ausente
03	Ocupado
04	Otras
0	

Rejilla de incidencias.

## Observaciones

Al igual que con las incidencias, Movilges permite realizar observaciones a nivel de línea y de nota. Las observaciones definidas como **LÍNEA** aparecerán disponibles al realizar una observación en una línea, y las de tipo **FINAL** son globales a toda la nota y se añaden al finalizar la nota. También pueden definirse observaciones válidas para ambos tipos. Del mismo modo que con las incidencias, es aconsejable definir todos los textos posibles aquí para minimizar el uso del lápiz en el dispositivo móvil.

Observaciones	
Tipo	Texto
Línea	Aproveche nuestras ofertas.
Final	Gracias por su compra.
Ambos	Oferta!
>	

Observaciones a nivel de línea, de nota o válidas para ambos.

## Formas de pago

Se deben especificar aquí las formas de pago disponibles que aparecerán en Movilges. Aquellas formas de pago que impliquen un cobro pendiente, deberán ser marcadas como **PENDIENTE**.

Formas de Pago			
Id.	Descripción	Pendiente	Grupo
> 1	Efectivo	<input type="checkbox"/>	
2	30 días	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendientes
4	60 Días	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendientes
5	Talón	<input type="checkbox"/>	
⊕		<input type="checkbox"/>	

Formas de pago disponibles.

## Gastos

Movilges dispone de un sistema de control de gastos, los conceptos que se pueden imputar como gastos se deben definir en esta tabla.

Gastos	
Id.	Descripción
> 01	Gasolina
02	Gasol
03	Estanda
04	Kilometraje
⊕	

Conceptos de gastos.

## Acciones

Este es un concepto que no guarda ninguna relación con ningún concepto de Movilges. Las acciones **definen objetivos para los vendedores**. Una acción se define especificando un artículo, un objetivo (en número de unidades vendidas) y una fecha de fin de promoción. Una **acción establece un número de unidades que deben venderse** antes de la fecha límite del artículo indicado. Al descargarse las notas y ser procesadas se calcula automáticamente las acciones realizadas para cada vendedor.

Acciones			
Artículo	Descripción	Objetivo	Fin Promoción
> 000001	Artículo nuevo en fase de lanzamiento	3.333	31/01/2007
⊕ [Vació]			

Las acciones definen objetivos.

## Familias

*Si no se crean familias con artículos asociados no se exportarán datos al fichero de artículos. Si no se desea trabajar con familias, cree una única familia y asocie todos los artículos a ésta.*

Las familias de artículos permiten agrupar varios artículos bajo una misma familia o grupo de artículos. Para añadir artículos a una familia, seleccione la familia en el panel superior y arrastre los artículos desde el LOCALIZADOR DE ARTÍCULOS hasta el panel inferior ARTÍCULOS ASOCIADOS A LA FAMILIA.

Familias		
Código	Nombre	No Exportar
▼		<input type="checkbox"/>
PATATAS	Productos Lays	<input checked="" type="checkbox"/>
CHUCHES	Chucherías	<input checked="" type="checkbox"/>
QUESOS	Quesos	<input checked="" type="checkbox"/>
▼		
LAYS	Patates Lays	<input checked="" type="checkbox"/>
GOMINOL	Gominolas	<input type="checkbox"/>
CHEESE	Formatges	<input type="checkbox"/>
+		

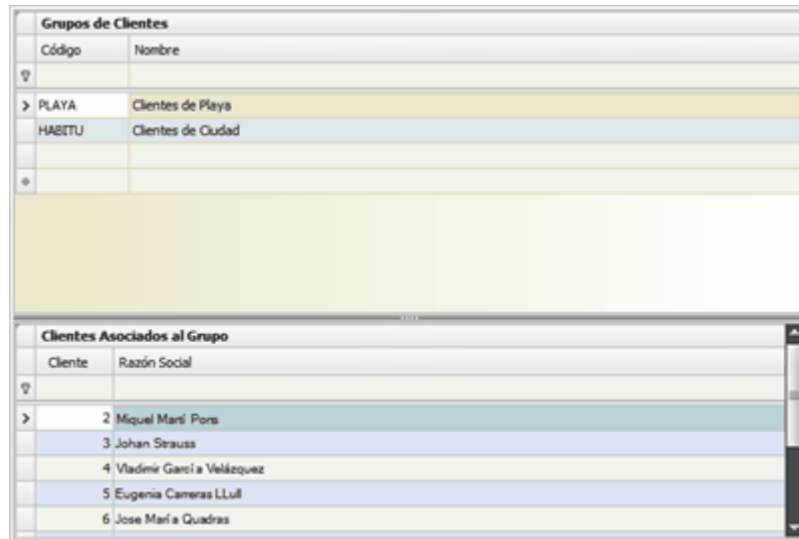
Artículos Asociados a la Familia	
Artículo	Descripción
▼	
> B00011	LAYS SAL 44 grs
B00730	LAYS LIGERAS 85 GR. SAL
G00032	LAYS VINAGRE 110 GR.
G00033	LAYS CAMPERAS 110 GR.
G00034	LAYS CEBOLLETAS 11G
G00693	LAYS 160G CEBOLL.DORADAS
G00890	LAYS SAL 30 GRS.

Familias o grupos de artículos.

*En el fichero de consumos (estadísticas) sólo aparecen los artículos que estén asociados a una familia.*

## Grupos de clientes

Existe también la posibilidad de crear grupos de clientes que podrán ser utilizados para definir ofertas. Para añadir clientes a un grupo, seleccione el grupo en el panel superior y arrastre los clientes desde el LOCALIZADOR DE CLIENTES al panel inferior CLIENTES ASOCIADOS AL GRUPO.



The screenshot displays a software interface with two main panels. The top panel, titled 'Grupos de Clientes', contains a table with columns 'Código' and 'Nombre'. It lists two groups: 'PLAYA' (Clientes de Playa) and 'HABITU' (Clientes de Ciudad). The bottom panel, titled 'Clientes Asociados al Grupo', contains a table with columns 'Cliente' and 'Razón Social'. It lists six clients: 2 Miquel Martí Pons, 3 Johan Strauss, 4 Vladimír García Velázquez, 5 Eugenia Carreras Lull, and 6 Jose Mari Quadras.

Grupos de Clientes	
Código	Nombre
> PLAYA	Clientes de Playa
HABITU	Clientes de Ciudad

Clientes Asociados al Grupo	
Cliente	Razón Social
> 2	Miquel Martí Pons
3	Johan Strauss
4	Vladimír García Velázquez
5	Eugenia Carreras Lull
6	Jose Mari Quadras

Grupos de clientes.

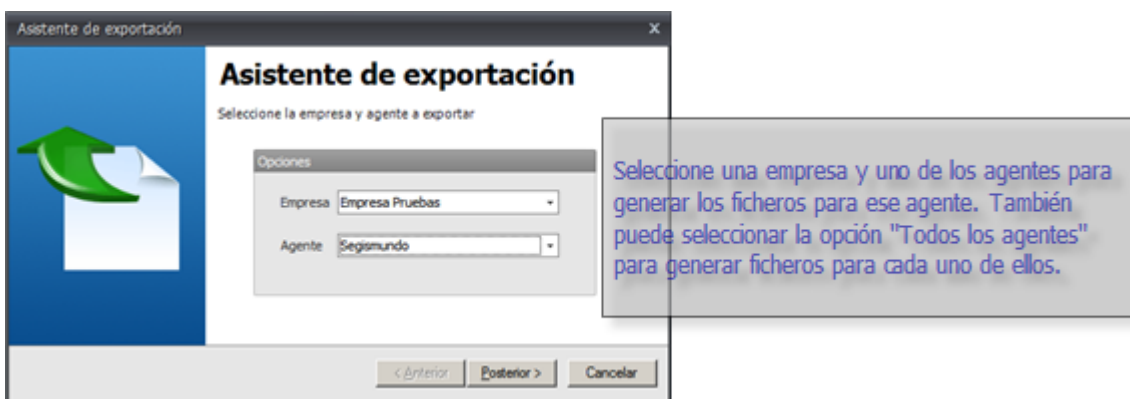


## 2.2 Exportar ficheros al PDA

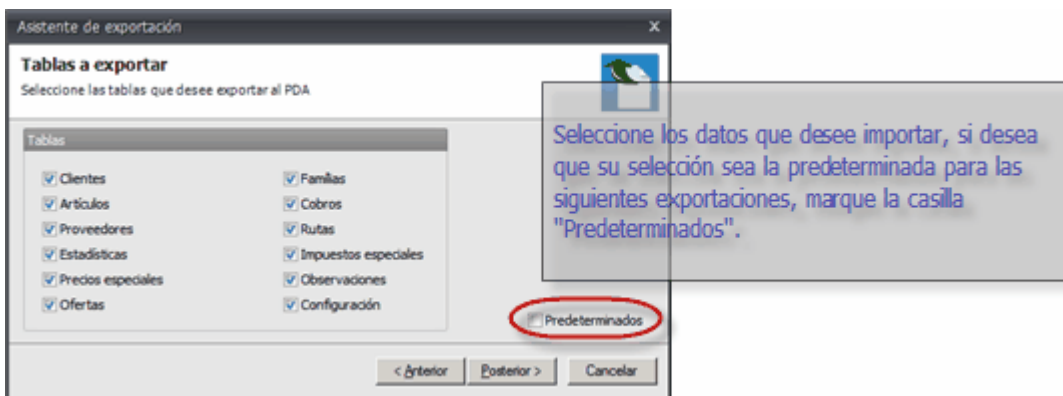
La exportación de ficheros al PDA generará los ficheros de configuración y los ficheros de datos seleccionados. **Los ficheros generados se colocarán en el directorio especificado en las opciones de configuración** de MovilgesNET - no confundir éste fichero de configuración con los ficheros de configuración para el PDA- luego se podrán actualizar los datos del dispositivo móvil de la forma habitual.

Al hacer clic sobre la opción de exportación, aparecerá un asistente de exportación, que le permitirá seleccionar la empresa y agentes para los que desea exportar datos y configuraciones.

### Asistente de exportación

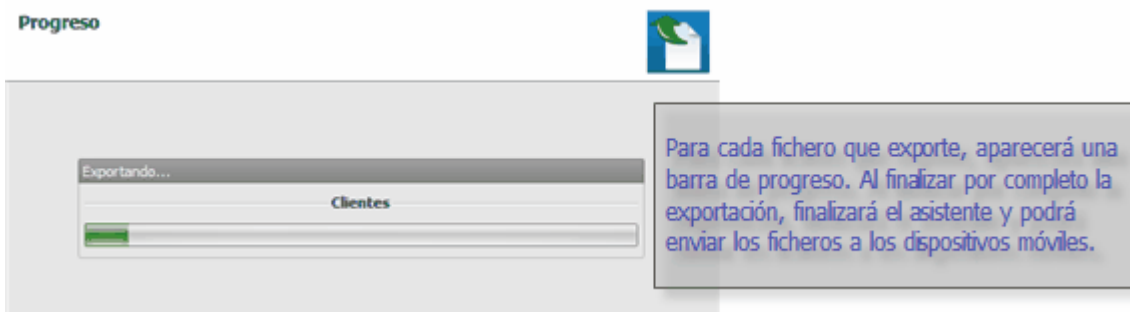


El asistente de exportación le permitirá seleccionar la empresa y agente.



Seleccione las datos que desee exportar y predetermine la selección si lo desea.

### Progreso



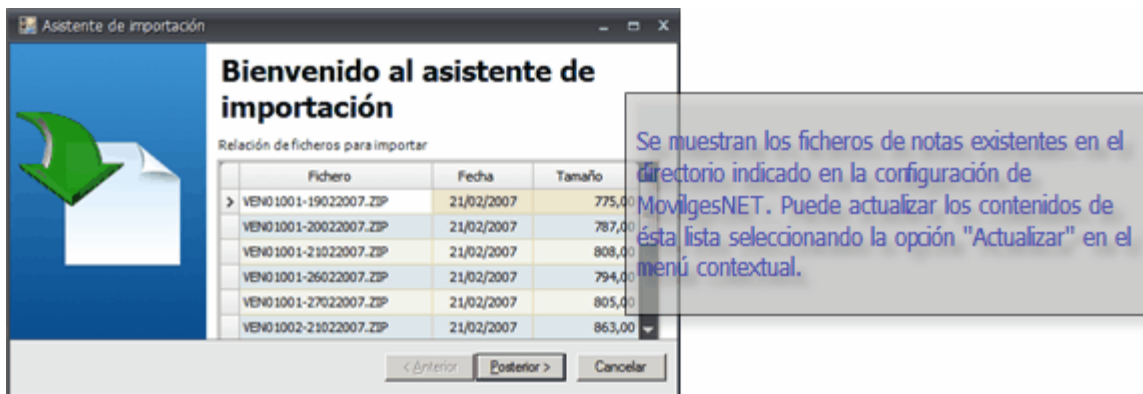


## 2.3 Importar ficheros del PDA

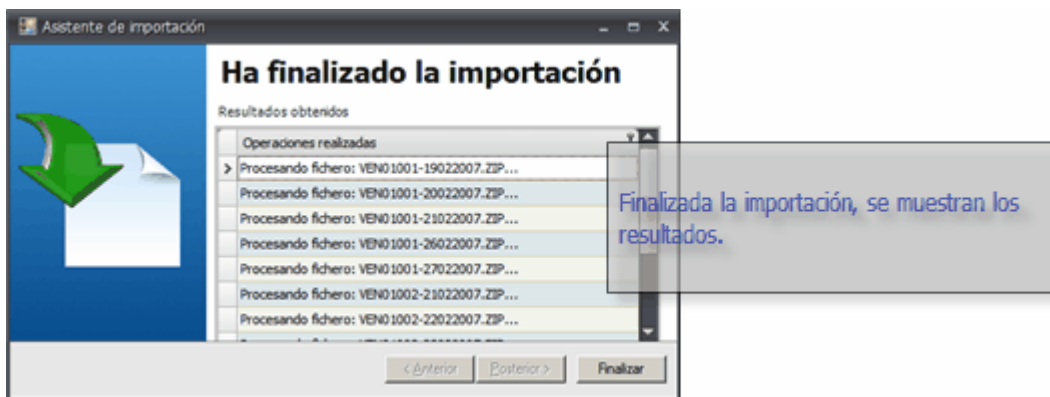
La importación de ficheros del PDA **recoge los datos enviados por los vendedores** al servidor FTP y los integra con la gestión. Al mismo tiempo MovilgesNET analizará los datos para realizar las estadísticas. Según la configuración de las notas, éstas se convertirán en pedidos de venta, albaranes, facturas, etc...

Recuerde que para poder importar los datos, es necesario haber enviado antes las notas desde el dispositivo móvil al servidor FTP, desde el cual se recogerán y se procesarán. También **es posible crear notas** desde el editor manual de notas.

### Asistente de importación



El asistente le guiará en la importación de los datos.



La importación ha finalizado y se muestran los resultados de la misma.



## 2.4 Gestión de ofertas

La gestión de ofertas permite definir unas **condiciones especiales de venta** para un cliente o grupo de clientes, que se aplicarán a un artículo o grupo de artículos(familias). Puede ser un descuento de un tanto por ciento, un descuento monetario o bien un precio final de venta distinto al habitual del artículo. Las ofertas se definen para unos intervalos de fechas, fuera de los cuales no se aplicarán.

*Las ofertas tienen prioridad absoluta en las condiciones de venta. Una oferta se impone a cualquier precio especial que pueda tener definido un cliente, o a los precios de tarifa. Si define una oferta para un cliente que tenga un precio especial definido para esos mismos artículos, prevalecerá la oferta hasta su finalización, momento en el que volverán a aplicarse los precios especiales.*

### Gestionar ofertas

En la rejilla superior aparece el identificador de oferta, una descripción para la misma y las fechas entre las que se debe aplicar la oferta. En la rejilla inferior se encuentra el artículo o familia de artículos que está en oferta, el cliente o grupo de clientes para los que se debe aplicar la oferta y las condiciones de la misma (descuento en porcentaje, descuento monetario o precio final). **Una misma cabecera puede tener varias líneas de detalle** - varios artículos en oferta con condiciones distintas - compartiendo la misma descripción y fechas de aplicación.

Ofertas			
Identificador	Descripción	Desde	Hasta
1	Oferta de pruebas	07/02/2007	14/02/2007
4	Nueva	07/02/2007	14/02/2007
13	Ofertas Cliente a Artículo	15/02/2007	25/02/2007
14	Ofertas Grupo Cl a Art	15/02/2007	25/02/2007
15	Ofertas Grupo Art a Cl	15/02/2007	25/02/2007
16	Ofertas Grupo a Grupo	15/02/2007	25/02/2007
[Vacío]	[Vacío]	[No válida]	[No válida]

En la cabecera de una oferta se define su nombre descriptivo y sus fechas de aplicación.

Detalles de la Oferta				Valores			
Artículo	Descripción	Cliente	Razón Social	Tipo Valor	Valor	Cent. Mínima	Cent. Máxima
Familia	Nombre Familia	Grupo	Nombre Grupo				
[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]				
CHUCHES	Chucherías	MATUT	Clientes de Matutano	%	10,00	0	0
A01240	ACEITE BORJADOR VEGETAL 5 L.	2	Finca Ca'n Plasquet	Final	2,00	0	0
[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]				
000001	NESCAFE T. NATURAL 200 GR.+30G	[Vacío]	[Vacío]	Dto. €	1,00	0	0
[Vacío]	[Vacío]	PLAYA	Clientes de Playa				
[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]				n/a
[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]	[Vacío]				

Los detalles de una oferta definen los artículos, clientes y condiciones de la oferta.

*Una oferta no puede empezar y acabar el mismo día, el intervalo de fechas debe ser al menos de un día para que Movilges pueda aplicarlas correctamente.*

### Sobre la aplicación de las ofertas

Aunque lo aconsejable es **evitar que se solapen ofertas**, esto es cuando existen varias ofertas válidas para un mismo cliente y artículo, Movilges **preguntará cual de ellas aplicar**.

En cuanto a la preferencia de aplicación de ofertas cuando existe solapamiento por cliente-familia o grupo-artículo, se aplica el siguiente orden:

1. Un artículo con un cliente.

2. Un cliente con una familia de artículos.
3. Grupo de clientes con un artículo.
4. Grupo de clientes con una familia de artículos.

*Evite, en la medida de lo posible, que se solapen las ofertas y recuerde que las ofertas cliente-artículo tienen prioridad sobre las ofertas cliente-familia o grupo-artículo.*



## 2.5 Tratamiento de cobros

El tratamiento de cobros mantiene una relación de las notas pendientes por cobrar, mostrando el importe total de la nota y el pendiente de abonar. El importe pendiente es el **único campo editable** de la rejilla de datos, lo que permite cobrar parte de la nota mostrando la cantidad pendiente a pagar.

Si se quiere consultar una nota ya cobrada se puede hacer desde la pestaña Notas cobradas.

### Notas pendientes de cobro

Listado con la relación de notas pendientes de cobrar, la columna Pendiente es editable, por lo que pueden existir notas de las que se ha pagado una parte y queda otra pendiente de cobrar.

Cliente	Razón social	Fecha	Número N...	Tipo nota	Remesa	Importe nota	Pendiente	Cobrado
2769		15/05/2006	005/007338	Pedidos		164,0000	164,00 €	<input type="checkbox"/>
2123		15/05/2006	005/00			152,3800	0,00 €	<input type="checkbox"/>
1608		16/05/2006	005/00			72,0100	72,01 €	<input type="checkbox"/>
2054		16/05/2006	005/00				50,97 €	<input type="checkbox"/>
1956		16/05/2006	005/00			50,9700	50,97 €	<input type="checkbox"/>
516		16/05/2006	005/007394	Pedidos		52,7100	52,71 €	<input type="checkbox"/>
395		16/05/2006	005/007398	Pedidos		129,7500	129,75 €	<input type="checkbox"/>
2574		16/05/2006	005/007392	Pedidos		74,0300	74,03 €	<input type="checkbox"/>
516		16/05/2006	005/007394	Pedidos		52,7100	52,71 €	<input type="checkbox"/>
395		16/05/2006	005/007398	Pedidos		129,7500	129,75 €	<input type="checkbox"/>
2638		16/05/2006	005/007388	Pedidos		36,9200	36,92 €	<input type="checkbox"/>
395		16/05/2006	005/007398	Pedidos		129,7500	129,75 €	<input type="checkbox"/>

Listado de las notas pendientes de cobro. El importe pendiente es editable.

### Notas cobradas

Listado con la relación de notas que ya han sido cobradas por el total de su importe.

Agente	Nombre	Cliente	Razón social	Tipo nota	Cobrado	
Número nota	Fecha nota	Remesa	Núm. recibo	Fecha/Hora	F.P... Descripción	Impresa
2 Asterix		90		Pedidos	10,00 €	<input type="checkbox"/>
002/000006	08/02/2007		002/000001	08/02/2007 18:38	1 Contado	<input type="checkbox"/>
2 Asterix		28		Pedidos	125,78 €	<input type="checkbox"/>
002/123456	08/02/2007		002/000002	08/02/2007 18:43	1 Contado	<input type="checkbox"/>

Listado de notas que ya han sido cobradas.



## 2.6 Opciones de clientes

Mantiene un listado con los clientes, especificando para cada uno los meses en los que el cliente **permanecerá activo**. Si el cliente permanece activo todo el año se puede especificar seleccionando la opción *Todo el año* en la columna correspondiente.

Para cada cliente podrá especificar también la periodicidad de las visitas, es decir, cada cuanto debe visitarles el comercial o vendedor. Con la información recogida aquí, se crean posteriormente las **rutas**.

### Ficha de clientes

La configuración de las periodicidades, junto con los meses de apertura y cierre de los clientes, indica que clientes se deben visitar en cada ruta según la semana. De esta forma **las rutas incluirán únicamente aquellos clientes que permanezcan abiertos** y que requieran visita durante esa semana.

Código	Razón Social	Mes Apertura	Mes Cierre	Periodicidad
2		Abril	Julio	Primera semana del...
3		Todo el año	Todo el año	Segunda semana d...
4	Razón Social	Abril	Octubre	1ª y 3ª semana (quí...
5		Todo el año	Todo el año	Cada semana
6	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
7		Todo el año	Todo el año	Cada semana
8	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
9		Todo el año	Todo el año	Cada semana
10	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
11		Todo el año	Todo el año	Cada semana
12	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
13		Todo el año	Todo el año	Cada semana
14	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
15		Todo el año	Todo el año	Cada semana
16	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
17		Todo el año	Todo el año	Cada semana
18	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana
19		Todo el año	Todo el año	Cada semana
20	Razón Social	Todo el año	Todo el año	Cada semana

Ficha de clientes.



## 2.7 Definición de rutas

La definición de rutas permite crear rutas para los distintos días de la semana y asignarles una serie de clientes. MovilgesNET realizará automáticamente un recuento de las **visitas recomendadas** para esa ruta en concreto, tomando en cuenta la periodicidad de las visitas al cliente así como sus meses de apertura (para los clientes de temporada).

Los clientes que aparecen tachados, son clientes que pertenecen a la ruta pero que **no será necesario** visitar, bien porque no están abiertos o porque esa semana no es necesario visitarlos.

### Rutas y visitas recomendadas

Una vez asignados los clientes a una ruta en concreto, se calcularán automáticamente las visitas recomendadas para esa ruta en la fecha indicada. Para indicar una fecha distinta, modifique la *Fecha para cálculo de visitas recomendadas* situada en el panel inferior. Al cambiar la fecha comprobará que también varían las visitas recomendadas.

Para modificar la periodicidad de un cliente o los meses de apertura utilice las opciones de clientes.

Rutas				
Código	Nombre ruta	Día	Visitas Recom.	Orden
1	Maó	Lunes	3	1
2	Ciutadella	Martes	1	2
3	Sant Lluís	Miércoles	0	3
4	Es Castell	Jueves	0	4
5	Es Mercadal	Viernes	0	5
999	No asignadas	Domingo	0	0

Clientes asociados a la ruta			
Código	Razón Social	Periodicidad	Orden
2		Primera semana del mes	0
6		Cada semana	0
8		Cada semana	0
4		1ª y 3ª semana (quincona)	0
5		Cada semana	0

Fecha para cálculo de visitas recomendadas: 26/02/2007

Para cada ruta se muestran automáticamente las visitas recomendadas.



## 2.8 Notas de venta manual

Las notas de venta manuales permiten crear una nota como si esta se hubiera creado en el dispositivo móvil. Las notas que se crean manualmente sólo pueden utilizar agentes definidos para su uso en el almacén. Una vez terminada la nota, bastará con hacer clic en el botón *Integrar* para que la nota se integre con la gestión, de la misma forma que lo hubiera hecho al importar la nota desde el dispositivo móvil.

Artículo	Descripción	Cajas	Unidades	Precio	% Dto.	Tipo Línea
[Vacio]						Normal

Editor manual de notas.

Para crear una nueva nota de venta, pulsar el botón de *Nuevo*, se activarán los campos de la cabecera y se podrán editar los campos. Para seleccionar un agente es necesario que alguno de los agentes esté configurado para su uso en almacén. Al editar la línea es obligatorio introducir la cantidad, bien en cajas o bien en unidades. Los campos de *Precio* y *%Dto* no son editables.

## 2.9 Sincronizar con la Gestión

La sincronización con la gestión se realiza automáticamente al abrir la aplicación MovilgesNET, aún así se puede forzar una sincronización al pulsar este botón. Puede ser útil si han ocurrido actualizaciones en la gestión mientras se estaba utilizando MovilgesNET.

Al terminar la sincronización aparecerá el texto Sincronizado en la barra de estado de la parte inferior de la ventana principal.



Barra de estado: Sincronizado.

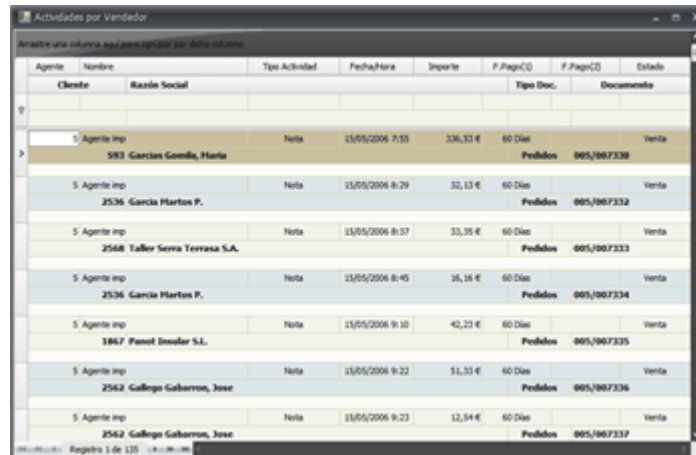


**Estadísticas**



### 3.1 Actividades de vendedor

El listado de actividades por vendedor muestra las actividades realizadas por cada uno de los vendedores. Como con la mayoría de las rejillas de datos permite la aplicación de filtros y la agrupación de los datos por vendedor, cliente o fecha ( o cualquier otro campo, aunque los sugeridos son los más eficientes).



The screenshot shows a window titled 'Actividades por Vendedor'. It contains a table with columns: Agente, Nombre, Tipo Actividad, Fecha/Hora, Importe, F.Pago(1), F.Pago(2), and Estado. Below the main table, there are filter fields for 'Cliente' (Razon Social) and 'Tipo Doc.' (Documento). The table lists several sales activities, each with a 'Pedido' number and a 'Venta' status.

Agente	Nombre	Tipo Actividad	Fecha/Hora	Importe	F.Pago(1)	F.Pago(2)	Estado
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 7:13	236,13 €			60 Dias
	593 Garcia Combs, Maria						Pedidos 005/007330
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 8:29	32,13 €			60 Dias
	2536 Garcia Martos P.						Pedidos 005/007332
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 8:37	33,35 €			60 Dias
	2568 Talber Serra Terrasa S.A.						Pedidos 005/007333
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 8:45	35,16 €			60 Dias
	2536 Garcia Martos P.						Pedidos 005/007334
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 9:10	42,23 €			60 Dias
	1867 Panol Insular S.L.						Pedidos 005/007335
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 9:22	51,33 €			60 Dias
	2562 Gallego Cabarron, Jose						Pedidos 005/007336
5	Agente imp	Nota	13/05/2006 9:23	12,94 €			60 Dias
	2562 Gallego Cabarron, Jose						Pedidos 005/007337

Listado de actividades por vendedor.



## 3.2 Seguimiento de gastos

El seguimiento de gastos permite llevar un control sobre los gastos que realizan los vendedores.



The screenshot shows a window titled "Gastos de vendedor" with a table of expenses. The table has columns for "Agente", "Nombre", "Número Gasto", "Id", "Gasto", "Importe", and "Fecha/Hora". A single row is visible with the following data: "2", "Asterix", "002/000001", "03", "Estancia", "23,67 €", and "08/02/2007 18:43". Below the table, there is a text input field containing "somos dos".

Agente	Nombre	Número Gasto	Id	Gasto	Importe	Fecha/Hora
2	Asterix	002/000001	03	Estancia	23,67 €	08/02/2007 18:43

Listado de gastos por vendedor.



### 3.3 Incidencias de venta

Muestra un listado de seguimiento de las incidencias ocurridas en las visitas a los clientes.



Arreste una columna aquí para agrupar por dicha columna

Agente	Nombre	Cliente	Razón social	Id	Descripción	Fecha/Hora
2	Asterix	88	Cabot Llabres, Bernardo	04	Otras	08/02/2007 18:36

Listado de incidencias por agente/vendedor.



### 3.4 Exportar estadísticas a Excel

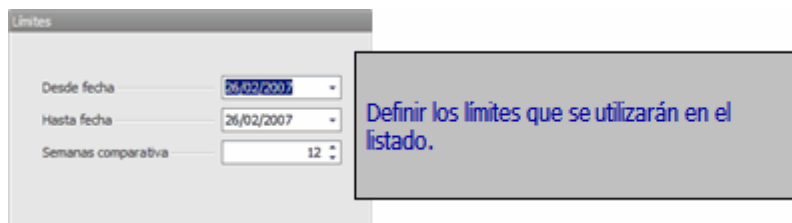
La exportación de las estadísticas al formato XLS (Microsoft Excel) se realiza mediante un asistente. Al seleccionar uno de los tipos de listados, se deberán introducir los parámetros de creación del listado. Finalmente se creará un listado XLS con el formato predefinido.

Si desea exportar otro tipo de datos estadísticos, puede utilizar las funciones de exportación a Excel incluidas en el cubo de decisiones.

#### Asistente de exportación a Excel



Seleccionar un tipo de listado.

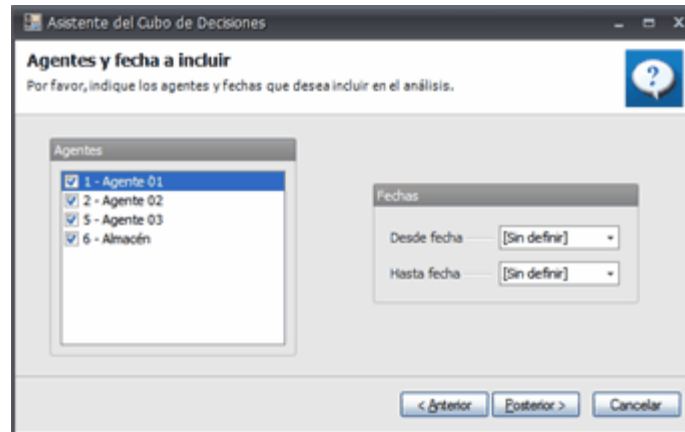


Definir los límites utilizados en el listado.



### 3.5 Cubo de decisiones

Antes de mostrar el cubo de decisiones es necesario realizar una simple configuración previa con ayuda de un asistente que permitirá definir que datos se analizarán. Esto consiste en indicar los **agentes** que se deben procesar y un **intervalo de fechas**, por defecto se tratarán **todos** los agentes y no se fijará ninguna fecha límite. Con grandes volúmenes de datos **puede ser necesario filtrar** parcialmente los datos, imponiendo algún tipo de restricción en los datos a tratar, ya sea seleccionando sólo los agentes en los que estamos interesados, estableciendo un intervalo de fechas o ambos dos.

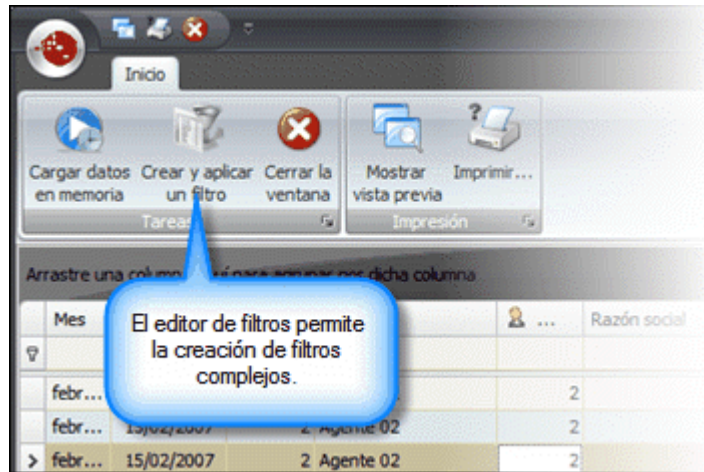


Asistente del cubo de decisiones.

En el siguiente paso es posible seleccionar la vista de los datos en el cubo de decisiones o bien en una rejilla de datos. La vista en cubo de decisiones es más completa, pero si lo prefiere puede visualizar los datos estadísticos en una rejilla de datos.

El cubo de decisiones permite configurar la información disponible de forma que se puedan analizar cómodamente los datos. El cubo es **completamente configurable** y es el propio usuario quien define **que** información mostrar y **cómo** mostrarla. Para más información, consulte la ayuda del cubo de decisiones.

La rejilla de datos no permite la configuración de la vista de los datos más allá de la aplicación de filtros o la configuración de las columnas a mostrar. Para cargar los datos en la rejilla pulse el botón Cargar datos en memoria. Para más información sobre los filtros, consulte la ayuda de las rejillas de datos.



Vista en rejilla de datos.



**Dispositivos Móviles**



## 4.1 Psion Workabout Pro

El Psion Workabout Pro es un Pc de mano equipado con Windows CE 4.2 y puede tener un escáner de códigos de barras integrado. Windows Ce es un sistema operativo diseñado especialmente para este tipo de dispositivos y no una versión reducida de Windows XP, aún así su manejo le resultará familiar.

Hay dos formas de interactuar con su dispositivo móvil: utilizando el lápiz para tocar la pantalla táctil o bien con el teclado incorporado. **No utilice la punta de un bolígrafo para tocar la pantalla táctil, podría dañarla.** El lápiz le permitirá desplazarse entre los menús y hacer clic sobre los botones de la aplicación, de la misma forma que utiliza el ratón en su equipo de escritorio. El uso del teclado es obvio.

En la barra de tareas, ubicada en la parte inferior de su pantalla, encontrará a la derecha un icono que simboliza un lápiz, si lo pulsa aparecerá un pequeño teclado táctil que podrá utilizar en lugar del teclado del Psion.

El teclado incorporado en el Psion funciona, inicialmente, como teclado numérico. Cada tecla tiene un número en color negro y en la parte superior -fuera de la tecla- hay unos caracteres en color naranja y otros en color azul. Una misma tecla sirve para introducir el dígito que representa la tecla y además para introducir cualquiera de los caracteres que aparecen en la parte superior en color naranja o azul.

Si pulsa la tecla **ALPHA** (de color naranja) a cada tecla le corresponderán los tres caracteres que aparecen en color naranja. El teclado alfanumérico funciona de la misma forma que los teclados de los teléfonos móviles: pulse la tecla una vez para el primer carácter, dos para el segundo, tres para el tercero. Para que la tecla **ALPHA** se mantenga pulsada mientras introduce texto, púlsela dos veces.

Fíjese en la barra de tareas y pulse la tecla **ALPHA**, verá como aparece un pequeño icono con el texto 'org key'. Ahora pulse otra vez la tecla **ALPHA**, el icono anterior se convertirá en otro icono con las letras en mayúscula 'ORG KEY'. Al pulsar una vez la tecla **ALPHA** podrá escribir sólo una letra, si lo pulsa dos veces el teclado responderá a las letras en color naranja hasta que vuelva a pulsar la tecla **ALPHA**.

La tecla de espacio está en el cero y para escribir mayúsculas debe pulsar la tecla de punto decimal cuando la tecla **ALPHA** está activada, para escribir el punto deberá desactivar la tecla **ALPHA**.

Lo mismo pasa con las teclas de color azul, aunque raramente necesitará utilizarlas.

La tecla **BKSP** (Backspace) de color gris borra el carácter anterior al cursor y la tecla **DEL** elimina el carácter posterior al cursor. Para utilizar la tecla **DEL** debe pulsar primero la tecla **FN** de color azul.



El Psion Workabout Pro



## 4.2 Solución de problemas

Problema	Solución
Error 633 al enviar notas con el móvil.	El dispositivo <i>bluetooth</i> del Psion está bloqueado. Reinicie el terminal pulsando la tecla azul y la roja durante 10 segundos. Si esto no resuelve el problema consulte la sección "Configuración de dispositivos <i>bluetooth</i> ".
Error al abrir el puerto de la impresora.	Compruebe que la impresora está encendida. Si está encendida, apague y vuelva a encender la impresora. Si persisten los problemas consulte la sección "Configuración de dispositivos <i>bluetooth</i> ".
Transferencia con error.	El terminal no puede comunicar con el servidor remoto, verifique que en la pantalla de su teléfono aparece algún mensaje indicando que se está realizando una llamada cuando envía los datos. Compruebe que el teléfono no está en "Modo avión" y que está activado el dispositivo <i>bluetooth</i> del teléfono.

### Configuración de dispositivos *Bluetooth*

1. En la parte inferior izquierda del terminal Psion está situado el botón de "Inicio", púlselo para abrir el menú de inicio.
2. Seleccione el menú **SETTINGS** y seguidamente **CONTROL PANEL**. Haga doble clic en el botón **BLUETOOTH DEVICE PROPERTIES**. También puede seleccionar el icono **BLUETOOTH DEVICE PROPERTIES** haciendo un solo clic y pulsar la tecla **ENTER** para abrir las opciones de configuración de *Bluetooth*.
3. Asígurese que sólo su impresora o teléfono está al alcance del dispositivo *Bluetooth* - unos 10 metros-.
4. Haga clic en el botón **SCAN** de la ventana **BLUETOOTH MANAGER**. Este buscará todos los dispositivos *Bluetooth* al alcance del terminal Psion.
5. Puede que aparezcan más dispositivos *Bluetooth* de los esperados. Si no conoce el nombre *Bluetooth* de su teléfono, compruébelo en la configuración del móvil. Las impresoras suelen tener un nombre que empieza por **BT**.
6. Seleccione el dispositivo al que desea conectarse de la lista.
7. Haga clic en el botón **SERVICES** para examinar los servicios disponibles en el dispositivo *Bluetooth* remoto. Es posible que tarde en aparecer una nueva ventana llamada **SERVICES**.
8. En la ventana **SERVICES** aparecerá una lista de los servicios detectados en el dispositivo remoto. Si es una impresora encontrará un servicio llamado **PRINTER**, en el caso del teléfono móvil encontrará un servicio llamado **MODEM**. Seleccione el apropiado, haga doble clic sobre éste y seleccione la opción **ACTIVE** del menú.

9. Pulse el botón **OK** de la parte superior derecha de la ventana. Volverá a la ventana principal del **BLUETOOTH MANAGER**.
10. Si ha configurado un teléfono, deberá introducir el código de seguridad *Bluetooth* haciendo clic en el botón **SET PIN**. **Las impresoras no tienen código PIN**, por lo que no debe introducirlo para éstas.
11. Haga clic en el botón **OK** de la parte superior derecha de la ventana **BLUETOOTH MANAGER** para aceptar los cambios.
12. Cierre la ventana del panel de control.
13. Compruebe que el terminal y su otro dispositivo *Bluetooth* se comunican correctamente.

## 4.3 Preguntas frecuentes

### El Psion no responde al lápiz ni al teclado, está completamente bloqueado.

Para realizar un reinicio del **PSION**, pulse la tecla **FN** y manténgala pulsada mientras pulsa la tecla **ENTER/ON**. Mantenga las dos teclas pulsadas durante 10 segundos, la pantalla parpadeará y automáticamente se volverá a iniciar el sistema.

Para iniciar Movilges, puntee con el lápiz sobre el icono Movilges dos veces (como el doble clic del ratón). También puede utilizar las teclas del cursor del Psion para colocarse sobre el icono de la aplicación y pulse la tecla **ENTER/ON**.



Reiniciar el Psion

### Al actualizar los ficheros del terminal móvil obtiene un error 'Transfer error'.

Asegúrese que el Psion está en su correspondiente cuna y que Active Sync está correctamente conectado.



### El terminal móvil se ha apagado mientras estaba trabajando con él.

Los terminales se apagan automáticamente al cabo de un tiempo sin ser utilizados para ahorrar batería. Para encenderlo de nuevo, simplemente pulse la tecla **ENTER/ON** , de color rojo, durante dos segundos. El terminal se encenderá de nuevo y encontrará las aplicaciones en el mismo estado que antes de la desconexión automática.

**Quiero utilizar el teclado para introducir datos alfanuméricos.**

El teclado del Psion es parecido al de un teléfono móvil, las teclas del 2 al 9 sirven también para escribir caracteres. Por defecto, el teclado está en modo numérico, por lo que no podrá escribir letras. Para poder utilizar el teclado para introducir texto, pulse dos veces la tecla **ALPHA** de color naranja, ahora podrá utilizar las teclas del 2 al 9 para introducir texto.





# Indice

## - A -

- Actividades 44
- Actualizar datos del Psion 61
- Agente 44
- Albarán 28
- Artículos por proveedor 18
- Autodesconexión
  - Apagado automático del terminal 61

## - B -

- Bloqueo del Psion 61

## - C -

- Cliente 36
- Cobros 34
- Configuración 26
  - Agentes 10
  - Claves de seguridad 10
  - Contadores 10
  - Empresa 10
  - FTP 10
  - Grupos estadísticos 10
  - I.V.A. 10
  - Impuestos especiales 10
  - Movilges 10
  - Nombres impuestos 10
  - Nombres tarifas 10
  - Recargo de equivalencia 10
  - Tipo Notas 10
- Configurar una vista de datos 52

## - D -

- Datos 26, 52
- Dietas 46
- Distribución 50
- Distribución de los datos 52

## - E -

- Enlace 7
- Estadística 14
- Estadística 50, 52
- Excel 50
- Exportación 26, 50

## - F -

- Factura 28

## - G -

- Gasto 46
- GesMemo 7
- Gestion 41
- Gestión 7
- Gestion 2002 41
- Gestion 2005 41
- Gestion central 41
- Gestión Central 7
- GestionNET 41

## - I -

- ICNs 50
- Importación 28
- Impuesto 12
- Impuestos 12
- Incidencia 48
- Introducir texto 56
- Introducir una nota 40
- IVA 12

## - L -

- Listado 46

## - N -

- Nota 28
- Notas 15
- Notas cobradas 34
- Notas manuales 40

**- O -**

Oferta 30  
Ofertas cliente - artículo 30  
Ofertas cliente - familia 30

**- P -**

Pendientes de cobro 34  
Periodicidad 36, 38  
Precio especial 30  
Prioridad de aplicación 30  
Psion 56

**- R -**

Ruta 38

**- S -**

Seguimiento diario 50  
Sincronizado 41  
Solapamiento de ofertas 30

**- T -**

Tablas básicas  
Acciones 18  
Artículos por proveedor 18  
Clientes por proveedor 18  
Familias 18  
Formas de pago 18  
Gastos 18  
Grupos de clientes 18  
Incidencias 18  
Objetivos 18  
Observaciones 18  
Proveedores 18  
Tarifa 13  
Teclado 56  
Teclado alfanumérico 61  
Temporada 36

**- V -**

Vendedor 44, 48

Vendedor 46  
Visita 48  
Visita recomendada 38

**- X -**

XLS 50

Versión del documento: 13/07/2009

---