



The image features a central graphic with a blue background. On the left is a large, stylized purple letter 'G' with a white outline. To its right, a silver PDA device is shown next to a white van. Below these, a vertical double-headed arrow indicates interaction. In the center, the text 'G-AUTO' is written in a bold, black, sans-serif font. Below the text, a horizontal double-headed arrow connects a desktop computer system on the left to a telecommunications tower with multiple satellite dishes on the right. At the bottom of the graphic, the text 'Gestión Fuerza de Ventas' is written in a white, sans-serif font.

**G-AUTO**

Gestión Fuerza de Ventas

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>1. Inicio</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>2. Menú Principal</b>         | <b>2</b>  |
| <b>3. Selección de Clientes</b>  | <b>4</b>  |
| <b>4. Crear Documentos</b>       | <b>6</b>  |
| 4.1. Documento Manual            | 6         |
| 4.2. Documento Automático        | 8         |
| <b>5. Selección de Artículos</b> | <b>9</b>  |
| <b>6. Promociones</b>            | <b>10</b> |
| <b>7. Condiciones de Venta</b>   | <b>11</b> |
| <b>8. Consulta de Documentos</b> | <b>12</b> |
| <b>9. Visitas</b>                | <b>13</b> |
| <b>10. Cobros</b>                | <b>13</b> |
| <b>11. GSync</b>                 | <b>15</b> |

## 1. Inicio

A continuación se explicarán brevemente los conocimientos necesarios para utilizar la aplicación GAUTO de una forma rápida y eficaz. A medida que el usuario vaya usando el programa podrá utilizar todo el potencial de la aplicación con soltura ya que todo el programa está diseñado de una forma similar e intuitiva.

Nada más arrancar el programa se nos presentará la pantalla de selección de empresas. En ella deberemos seleccionar la empresa en la cual vayamos a trabajar y deberemos introducir la contraseña proporcionada en la central.

Menú Principal

**Empresa:** 40  
Empresa de Pruebas

**Agente:** 002  
JOSE PEREZ

**Contraseña:**  
\*\*\*\*\*

Entrar

Actualización

## 2. Menú Principal

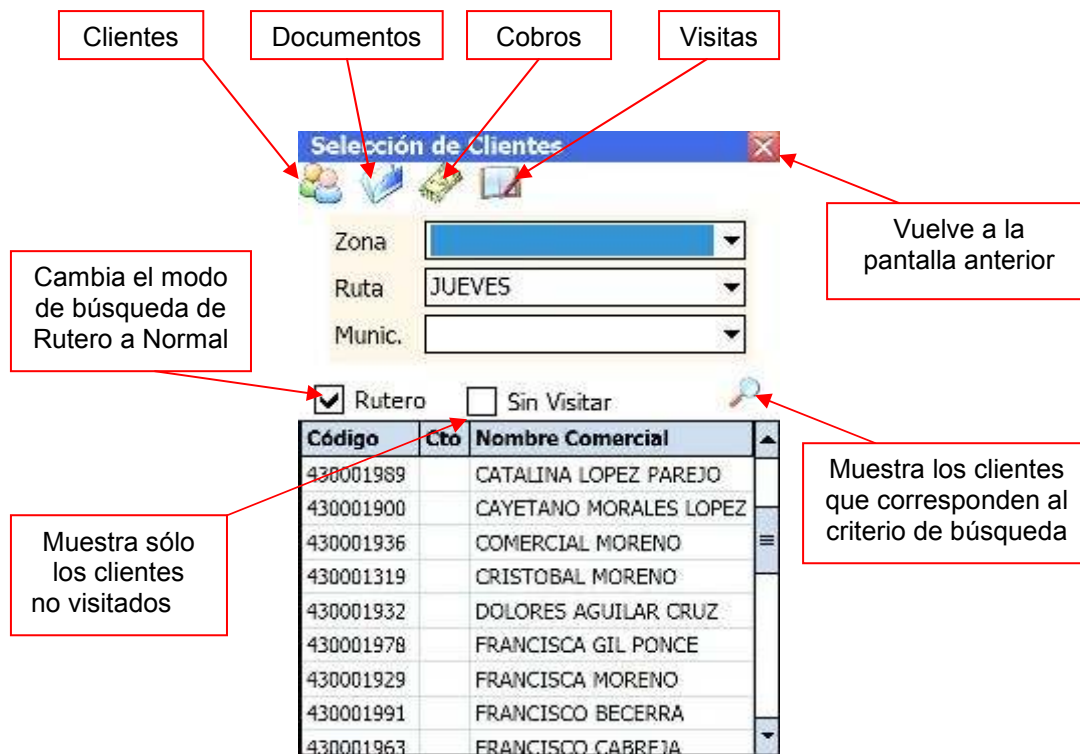
- Clientes: Listado de clientes que posibilita realizar diferentes operaciones con el cliente seleccionado.
- Documentos: Listado de los documentos realizados hasta el momento. Se podrá consultar, modificar, borrar o imprimir el documento seleccionado.
- Almacén: Sección desde la que se puede acceder a los artículos del almacén para ver la información relativa a éstos.
- Cobros: Listado de los cobros realizados hasta el momento.
- Liquidación: Accede al menú de liquidación desde donde se puede realizar una liquidación, consultar una previamente hecha o imprimir diferentes listados.
- Correo: Muestra todos los mensajes enviados desde la central.
- GSync: Envío y recepción de datos desde la central.
- Actualización: Busca actualizaciones del programa y las instala.



En esta pantalla podremos seleccionar el cliente deseado y poder realizar diferentes acciones sobre él:

- **Clientes:**
  - Ficha de Cliente: Accede a toda la información relativa al cliente seleccionado
  - Estadísticas: Accede a todas las estadísticas de venta de este cliente: Artículos comprados, últimos precios de venta, cantidad de unidades compradas de cada artículo por este cliente, riesgos de venta asociados al cliente, ...
  - Crear Nuevo Cliente: Da la posibilidad de crear un nuevo cliente introduciendo los mínimos datos necesarios para poder realizar una operación con él.
  - Modificar Ficha del Cliente: Da la posibilidad de modificar la ficha de un nuevo cliente introducido anteriormente.
- **Documentos:**
  - Documento Manual: Accede a realizar un documento introduciendo artículos de forma manual.
  - Documento Automático: Accede a realizar un documento automático basándose en cargar una lista previa de artículos comprados anteriormente por el cliente, indicando así mismo cantidades y precios anteriores.
  - Consultar Documentos: Muestra un listado de los documentos realizados a este cliente.
- **Cobros:** Muestra los documentos pendientes de cobro de este cliente, así como los ya cobrados.
- **Visitas:** Sección para insertar las diferentes incidencias en la visita del cliente.

### 3. Selección de Clientes



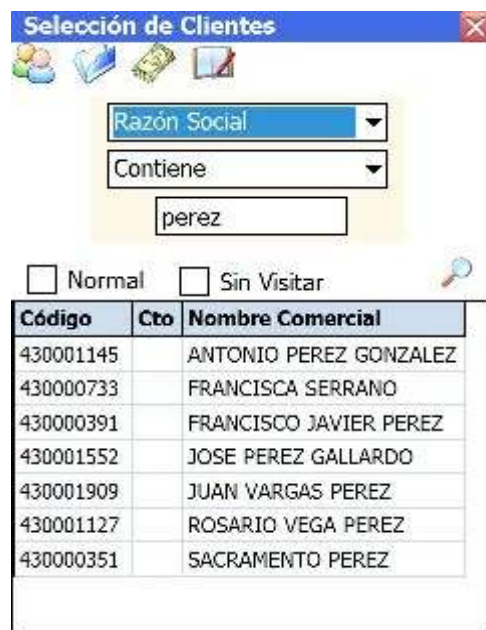
La selección de clientes se podrá realizar de dos formas:

- Rutero: Seleccionando una zona, una ruta y/o un municipio nos buscará los clientes asociados a este rutero.
- Normal: Podremos realizar una búsqueda por:
  - Nombre Comercial
  - Razón Social
  - Código
  - Provincia

Para realizar esta búsqueda solo tendremos que introducir una cadena de búsqueda, es decir, si queremos buscar todos los clientes que contengan perez en su nombre comercial marcamos:

- Nombre comercial
- Contiene
- Escribimos perez en la casilla
- Pulsamos en la lupa

Así mismo la cadena perez podremos buscarla al principio o al final del nombre del cliente, o también realizar la búsqueda de provincia o de código de la misma forma.



| Código    | Cto | Nombre Comercial       |
|-----------|-----|------------------------|
| 430001145 |     | ANTONIO PEREZ GONZALEZ |
| 430000733 |     | FRANCISCA SERRANO      |
| 430000391 |     | FRANCISCO JAVIER PEREZ |
| 430001552 |     | JOSE PEREZ GALLARDO    |
| 430001909 |     | JUAN VARGAS PEREZ      |
| 430001127 |     | ROSARIO VEGA PEREZ     |
| 430000351 |     | SACRAMENTO PEREZ       |

Una vez que seleccionamos documento manual accedemos a la cabecera del documento donde podremos introducir la información que necesitemos. Pulsando en el icono de la flecha azul podremos acceder a las líneas del documento.

## 4. Crear Documentos

### 4.1. Documento Manual

La diferencia principal entre el documento manual y el automático es que en documento manual iremos introduciendo los artículos uno a uno, mientras que en el automático se nos mostrará una lista previa de artículos basándose en las estadísticas de venta del cliente.

El documento manual nos presentará primero la cabecera del documento donde tendremos que introducir la información deseada concerniente al pedido.

The screenshot shows a window titled "Nuevo Documento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Núm. Documento:** P2 / 1, with a checkbox to its right.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with "Pedido" selected.
- Tipo Venta:** A dropdown menu with "Normal" selected.
- Su Pedido:** An empty text input field.
- Su Depto.:** An empty text input field.
- Identicket:** An empty text input field.
- Obs.:** A dropdown menu with a downward arrow.
- A large text area containing the text "Enviar mercancía urgente".
- F. Serv.:** A dropdown menu with "12/04/07" selected.
- A checkbox labeled "Servicio" which is currently unchecked.
- A blue circular button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form.

Para introducir un nuevo artículo en el documento introduciremos una cadena en el recuadro correspondiente y seleccionaremos el criterio de búsqueda de una forma similar a como lo hicimos en la selección de clientes:

- Descripción
- Código
- Familia
- Marca
- Referencia

Una vez seleccionado el artículo introduciremos las unidades que deseemos. Si queremos modificar el precio, introducirle algún descuento o promoción accederemos a las condiciones de venta. Para finalizar guardaremos los cambios para insertar la línea en el documento. Podremos ver las líneas que hemos insertado en la lista que aparece en la parte de debajo de la pantalla. Si pulsamos 2 veces sobre una línea del documento nos mostrará un menú con las siguientes categorías:

- Condiciones de venta
- Tarifas del artículo
- Ficha del artículo
- Foto del artículo
- Observaciones de la línea

Callouts in the screenshot:

- Guarda Cambios
- Borra Línea
- Promociones Vigentes
- Información Cliente
- Pie del Documento
- Calculadora
- Búsqueda de artículo
- Accede a la lista de artículos
- Incrementa y decrementa las unidades
- Condiciones de Venta

Interface details:

Pedido P2/1

T. Venta: Normal

Artículos: CABALLA TARIFENA 1.150 GR5.

| Cajas | Unid. | Kilos |
|-------|-------|-------|
| 0     | 6     | 0     |

| Precio | 5,890  | Neto    | 5,890 |
|--------|--------|---------|-------|
| Bruto  | 35,340 | Importe | 35,34 |

| Código   | Descripción                 | T | C |
|----------|-----------------------------|---|---|
| 08601026 | ANCHOAS CANTU RO-550        | 2 | 2 |
| 07413620 | MOLDE VENUS 3559 CAKE 25    | 2 | 0 |
| 09101101 | CABALLA TARIFENA 1.150 GR5. | 2 | 0 |

Cuando hayamos terminado de introducir todas las líneas deseadas vamos al pie del documento donde podremos introducir alguna información más y finalizar el documento.

Callouts in the screenshot:

- Guardar Documento
- Líneas Documento

Interface details:

| Cajas | Unid. | Kilos |
|-------|-------|-------|
| 2     | 48    | 0     |

| Líneas    | 3       | Bruto     | 239,34 |
|-----------|---------|-----------|--------|
| Descuento |         | 0 %       | 0      |
| Descuento |         | 0 %       | 0      |
| Descto PP | 3,00    | %         | 0      |
| Bases IVA |         | IVA / REC |        |
| 239,34    |         | 7%        | 16,75  |
|           |         | 1%        | 0      |
| 0         |         | 16%       | 0      |
|           |         | 4%        | 0      |
| 0         |         | 4%        | 0      |
|           |         | 0,5%      | 0      |
| Exento    | 0       | Importe   | 256,09 |
| Efectivo  | 0       | Pendte.   | 256,09 |
| F.Pago    | CONTADO |           |        |



## 4.2. Documento Automático

En el documento automático inicialmente tenemos cargada una lista con los artículos que provienen de las estadísticas porque el cliente ya los ha comprado previamente. Así mismo se indica las unidades estadísticas de cada artículo además de su último precio de venta. La forma de trabajar es prácticamente igual que en el manual.

Para eliminar una línea del documento deberemos pulsar sobre la X que aparezca al principio de la línea que indica que la línea pertenece al documento. En el caso de que no hubiese una X nos introduciría automáticamente las unidades de las estadísticas y su último precio de venta.

Ir a Cabecera Documento para guardar

Salir sin guardar

La X indica que el artículo se ha insertado en el documento

Lista inicial de artículos sacados de las estadísticas

Guardar Cambios

Unidades obtenidas de las estadísticas

| Descripción                   | Código   |
|-------------------------------|----------|
| X ANCHOAS CANTU RO-550        | 08601026 |
| ANCHOAS CANTU RO-1150         | 08610174 |
| ATUN PESCAMAR C/TOMATE R-     | 08801073 |
| X CABALLA TARIFENA 1.150 GRS. | 09101101 |
| TOMT FRITO ORLANDO            | 10701248 |
| TOMT TRITURADO ORLANDO 1      | 10801260 |

Cajas    Unid.    Kilos

0    3    0

2    40    0

Últ.PVP    5,1

Precio    5,100    Neto    5,100

Bruto    204,000    Importe    204,00

Artículo

Normal

Una vez finalizado el documento iremos a la pantalla siguiente que es similar a la de la cabecera del documento manual donde introduciremos los datos deseados y guardaremos el documento.

### 5. Selección de Artículos

La selección de artículos la podemos hacer de dos formas: Seleccionando un artículo y dándole a la flecha azul de manera que tendremos el artículo disponible en el documento para insertarlo, o bien, insertándolo directamente introduciendo las unidades precio correspondientes al artículo. Para hacer esto último lo podremos hacer también de dos formas introduciendo la cantidad y guardándola, o dándole directamente a guardar de manera que nos guardaría una unidad por defecto. Una vez que le demos a la flecha azul se nos insertará automáticamente en el documento los artículos con las cantidades almacenadas.

The screenshot shows a window titled "Lista de Artículos" with a table of items. A red box points to the information icon (i) with the text "Accede a información del artículo: Ficha, Foto, Tarifas". Another red box points to the right arrow icon with the text "Volvemos al documento con los artículos seleccionados". A third red box points to the plus icon (+) with the text "Guardamos las unidades del artículo seleccionado". A fourth red box points to the "Unidad Precio" field at the bottom, which contains the value "2,000", with the text "Número de Unidades/Precio que insertaremos del artículo".

| Código   | Descripción                  |
|----------|------------------------------|
| 07408096 | (JGO CUCHI) TACOMA 5P MOD 11 |
| 07415704 | 9142 TAPA MULTIUSO INOX 21CM |
| 07414373 | 9143 TAPA MULTIUSO INOX 25CM |
| 07414374 | 9144 TAPA MULTIUSO INOX 29CM |
| 07408234 | ABRAZADERA N.C/T 16X18 BUTAN |
| 07416956 | ABRELATAS BOJ 01110 PAPILLON |
| 07410775 | ABRELATAS C/MANGO REF.509    |
| 07413865 | ABRELATAS MANGO MADERA       |
| 01091329 | ACCESORIOS VARIOS            |
| 07408249 | ACEITERA 7001 INOX 0.7 L     |
| 07408236 | ACEITERA 7001 INOX 1.2 L     |
| 07408248 | ACEITERA 7001 INOX 0.5 L     |

Unidad Precio 2,000

## 6. Promociones


Tanto desde el documento manual como desde el automático podremos conocer las promociones vigentes para este cliente accediendo a través de la estrella. Desde esta pantalla podremos introducir los artículos en promoción de forma análoga a como lo hicimos en la selección de artículos. Podremos apreciar de todas formas cuando seleccionemos un artículo que está en promoción que aparecerá un nuevo icono en la barra de herramientas que nos indicará que el artículo está en promoción.

| Promociones                        |            |
|------------------------------------|------------|
| Artículo                           | Pro        |
| TORTA ACEITE I. ROSALES 20 X 180   | COM        |
| <b>TOSTARRIZ INT 2.5KG CODAN</b>   | <b>COM</b> |
| QUESO OVEJA PANDA VIEJO ET. NEGRA  | PRO        |
| QUESO BARRA T.EDAM ESP. REGIMEN 3  | PRO        |
| QUESO MEZCLA TIERNO CANDIL 3,2 KG. | PRO        |
| QUESO MEZCLA CASTELLANO CURADO.    | PRO        |
| QUESO IBERICO CURADO 3 KG.         | PRO        |
| QUESO IBERICO VIEJO 2,8 KG.        | PRO        |


  

|                     |      |                      |
|---------------------|------|----------------------|
| <b>Precio</b>       | 0    | <b>Uds Precio</b>    |
| <b>Imp.Unitario</b> | 0,15 | <input type="text"/> |
| <b>%Descuento</b>   | 0    | <input type="text"/> |

|                |              |   |
|----------------|--------------|---|
| <b>Entrego</b> | <b>Cobro</b> |  |
| 0 X            | 0            |   |

|                  |          |   |
|------------------|----------|---|
| Precio/Mercancía | Especial |  |
|------------------|----------|---|

## 7. Condiciones de Venta

Tanto desde el documento manual como desde el automático podremos modificar las condiciones de venta de un artículo. Podremos cambiar:

- Precio de venta
- Tarifa
- Descuentos
- Promoción en Importe
- Promoción en Mercancía
- Promoción en Mercancía Especial

| Condiciones de Venta |       |
|----------------------|-------|
| Precio Venta         | 5,100 |
| Precio Mínimo        | 0     |
| Precio Neto          | 5,100 |
| Precio Tarifa        | 5,1   |

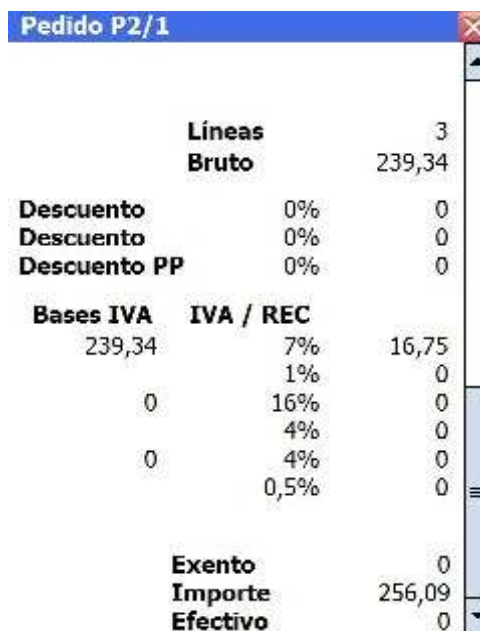
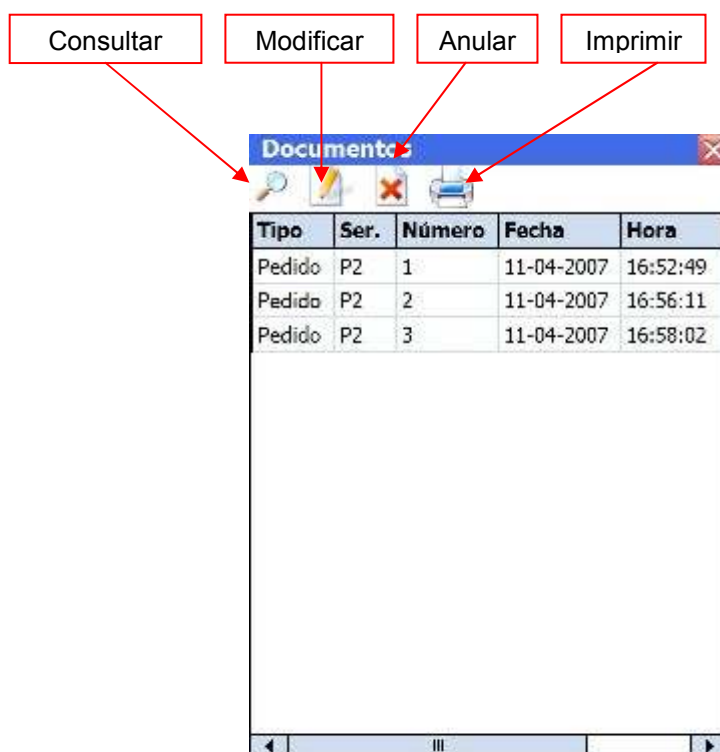
### Promoción en Mercancía Especial

| Entrego   | Cobro   | Regalo     |             |
|---|---------|------------|-------------|
| 20  | x 20    | = 0        |             |
| Artículo Esp. Uds.  |         | Regalo     |             |
| 07413620  | 1       | = 2        |             |
| MOLDE VENUS 3559 CAKE 25  |         |            |             |
| <input type="button" value="Buscar Artículo"/> <input type="text"/> |         |            |             |
| Dtos.   | Promoc. | Prom.Merc. | Prom.Espec. |

Una vez modificadas las condiciones sólo tendremos que volver a la pantalla anterior y ya se habrán aplicado las condiciones de venta. Eso sí, tendremos que guardar los cambios como siempre.

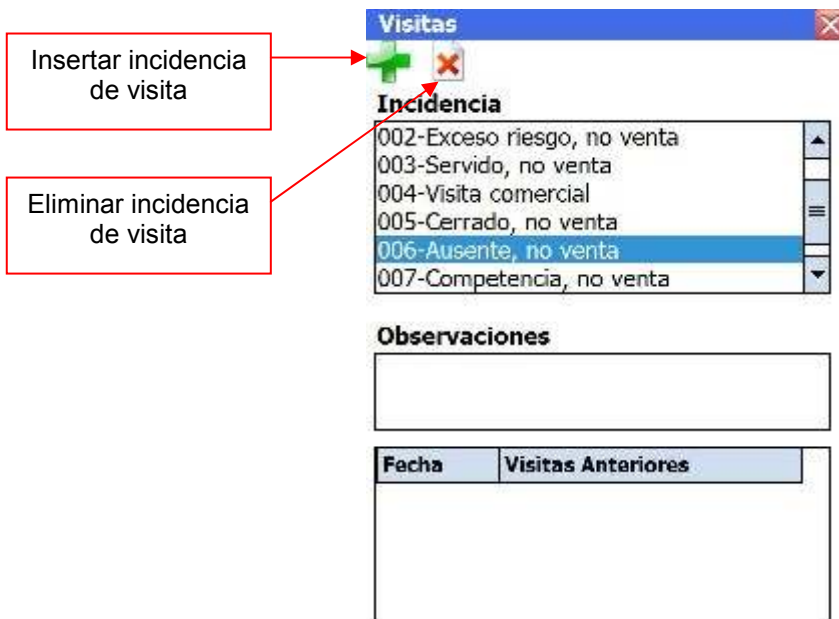
### 8. Consulta de Documentos

En la consulta de documentos podremos acceder a todos los documentos realizados por un cliente, o por todos los clientes según desde donde hayamos accedido.



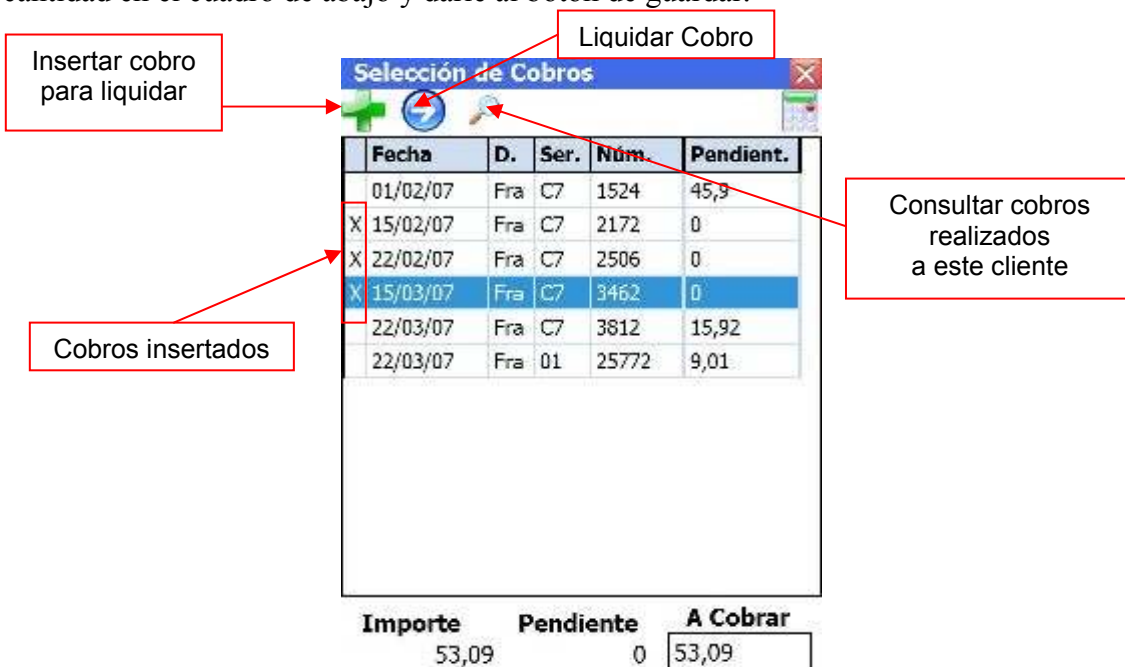
### 9. Visitas

En la sección de visitas podremos introducir las incidencias de visitas de los clientes, pudiendo utilizar las incidencias predeterminadas, o bien, introduciendo una nueva.



### 10. Cobros

Al entrar en la selección de cobros nos mostrará un listado de todos los documentos pendientes de cobro con el importe restante. De forma similar al documento automático la X al principio del cobro indica que este documento se ha cobrado. Si se pulsa sobre la X se deshace la selección del documento para su cobro y además si no aparece la X selecciona el cobro automáticamente con todo el importe pendiente. Si sólo queremos liquidar una parte del cobro sólo tendremos que indicar la cantidad en el cuadro de abajo y darle al botón de guardar.



**Liquidación de Cobro**

**Código** 430001161    **Centro**  
**Nombre**  
 JOSE MARIA DEL NIDO

**NºDocs** 3      
**Total** 93,35  
**Pend.** 73,35  
**Efectivo** 20  
**Docs.** 0

**Tipo** CHEQUE    **Núm.** 123  
**Vcto** 11/04/07    **Imp.** 73,35  
**NºCta** 4556 | 4781 | 11 | 2131321321

Inserta la cantidad pendiente como efectivo

Muestra el panel de documentos de pago

Inserta la cantidad pendiente como documento de pago

**Liquidación de Cobro**

**Código** 430001161    **Centro**  
**Nombre**  
 JOSE MARIA DEL NIDO

**NºDocs** 3      
**Total** 93,35  
**Pend.** 0  
**Efectivo** 20  
**Docs.** 73,35

| Tipo     | Importe |
|----------|---------|
| Efectivo | 20      |
| CHEQUE   | 73,35   |

Inserta cobro

Anula cobro

Guarda Liquidación

## 11. GSync

Esta es una de las partes más importantes del programa desde que aquí podremos comunicarnos con la central enviando y recibiendo datos. Hay 3 tipos de sincronización:

- Directa: La sincronización se hace conectado a la red local mediante una cuna o cable en la oficina.
- Wifi: La sincronización se hace conectado a la red local mediante Wifi en la oficina.
- Remoto: La sincronización se hace conectándose a Internet desde fuera de la oficina, ya sea mediante cuna, cable o comunicación por bluetooth con móvil. Si se utiliza móvil con tecnología GPRS es preferible que sólo realice envíos de información ya que la recepción puede ser muy lenta, dejándolo sólo para móviles con tecnología 3G.

Para realizar la sincronización marcaremos las opciones deseadas:

- Enviar: Envía los documentos realizados
- Recibir: recibe toda la información actualizada de la central
- Copia de seguridad: Realiza una copia de seguridad de toda la información en la tarjeta de memoria
- Recibir datos agente: Recibe toda la información concerniente al agente. Esta opción sólo se marcará cuando se indique desde la central, es un procedimiento delicado porque si lo activamos sin la notificación de la central producirá un solapamiento en los numeradores de los documentos.

