

CLASSICGES 5.0

Cientes, puntos de envío y relaciones de envío

Para una mayor satisfacción del cliente hay que darle una gran importancia a la gestión de los envíos en la empresa. Para ello, ClassicGes permite llevar un control exhaustivo de todos los envíos realizados en una empresa, desde su gestión, pasando por la impresión de las etiquetas hasta el informe para el transportista. A continuación, le detallamos cómo obtener un gran rendimiento de manera muy fácil con la que conseguirá una gran satisfacción por parte de sus clientes.

1.- Definir un cliente y sus puntos de envío

Vaya a **menú Archivo, Cientes** o haga clic sobre el icono de la barra de herramientas con una **C**. Si no ha dado uno de alta previamente le aparecerá la entrada **Público en general**. Si no desea conservarla pulse sobre **Borrar**, si desea introducir o cambiar algún dato pulse sobre **Modificar**. Por el contrario, para empezar a introducir nuevos clientes pulse sobre el botón **Nuevo**. En la pestaña **General** introduzca todos los datos básicos del cliente tales como nombre, contacto, provincia, etc. o incluso el comercial que lo lleva.

The screenshot shows the 'Clientes' window in ClassicGes 5.0. The window title is '5.0 Clientes'. The main area displays a list with one entry: '1 PUBLICO EN GENERAL'. Below the list are several tabs: 'General', 'Facturación', 'D. Bancarios', and 'Contactos'. The 'General' tab is active, showing a form with the following fields:

Código	Nombre	NIF	Fecha alta
2	Puerto luso de Leixoes	41041VG	04/05/2008
Dirección	Localidad	C.Postal	Provincia
C/RIAS BAIXAS	LEIXOES	78.945	VIGO
País	Teléfono	Fax	
ESPAÑA	986789456	9867456	
Contacto	e-mail		
RAMÓN	RMN@PUERTOLUSO.COM		
Nombre Comercial	SEBASTIÁN		

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Buscar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Salir'. To the right of the toolbar is a 'Ver Documentos' button and a list icon. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

A continuación, en la pestaña **Facturación** será donde se introduce toda la información comercial del cliente en cuestión tal como el descuento comercial, el descuento pronto pago (**Dto. P.P**), número de cuenta contable, riesgo máximo, agente, si desea agrupar o valorar albaranes, etc. Hay que tener en cuenta que a la hora de crear un albarán, pedido o factura de cliente aparecerá toda esta información en las mismas. Aún así, en el momento de crear cualquiera de ellos se pueden modificar sin ningún problema en el caso de que estas varíen.

The screenshot shows a software window titled 'Clientes' with a list of clients and a detailed form for editing client data. The 'Facturación' tab is active.

Id	Nombre
1	PUBLICO EN GENERAL
2	Puerto Iuso de Leixoes

Facturación

General | **Facturación** | D. Bancarios | Contactos

Dto. Cial. 1.20 % Dto. P.P. 2.10 % Nº Cta. Contable [] Riesgo máximo 2.000,00 Agente AGENTE

Agrupar albaranes Zona ESPAÑA Tarifa Sin Tarifa

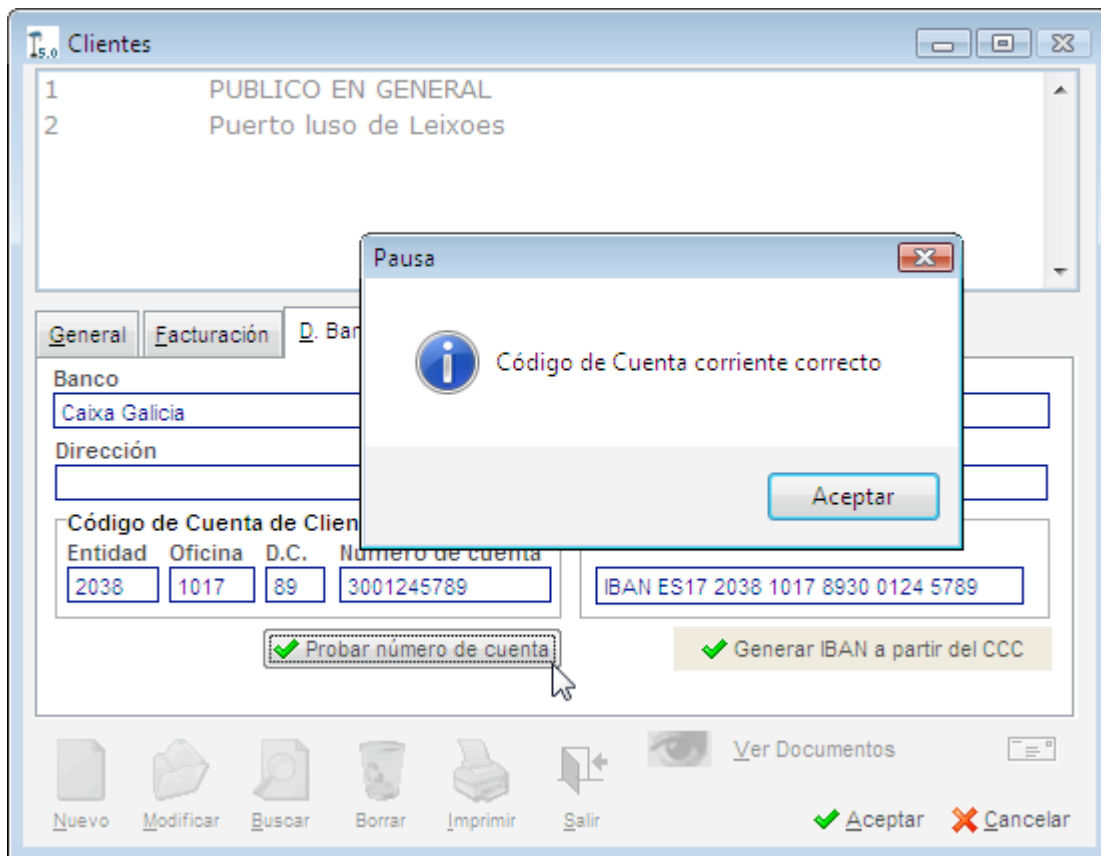
Valorar albaranes

Tipo de cliente [] Transportista N/Medios Portes Pagados a partir [] B.Imp.Mínima 125.00

IVA Exento Forma de Pago CONTADO Diferimientos de pago 1º [] 2º [] 3º [] 4º [] Días de pago 1º [] 2º []

Nuevo Modificar Buscar Borrar Imprimir Salir Ver Documentos

A continuación, en la pestaña **Datos Bancarios** introduzca los datos concretos del banco del cliente. Observe cómo puede comprobar si es correcto o no el código de cuenta bancario. Para ello, pulse sobre el botón **Probar número de cuenta**. Si es correcto aparecerá una ventana como la de la siguiente imagen. Si a continuación pulsa sobre **Generar IBAN a partir del CCC** (número de identificación internacional para las cuentas bancarias) se introducirá de manera automática el mismo en la casilla preparada para tal efecto.



Por último, en la pestaña **Contactos** escriba distintos contactos del mismo cliente que le puedan facilitar el trabajo. Asimismo, puede introducir notas que le ayuden a mejorar el trato con su cliente y a la vez obtener un trabajo con un mayor rendimiento.

Contacto	Cargo	Teléfono
Rafael Benítez	Jefe Almacén	968787
Rosa	Encargada de en	986457

Nuestro código como proveedor: 784512-P

Ver Puntos de Envío

En esta misma ventana observe que aparece el botón **Ver puntos de envío**. Si hace clic sobre él se abre la ventana **Puntos de envío**. Observe que puede introducir diferentes direcciones físicas a las que enviar la mercancía, aunque sean del mismo cliente.

Código	Nombre	Dirección
	Zona Norte	Rías altas 23- Nave AB-12

Localidad	Postal	Provincia	Fax
	89.659	Vigo	

Teléfono	Contacto

Pulse sobre **Aceptar** si ha terminado de introducir los distintos puntos de envío. A continuación, para guardar los cambios, pulse sobre **Aceptar** en la ventana **Cientes**.

NOTA: Dentro de la ventana **Cientes** se encuentra el botón **Ver documentos**. Si hace clic sobre él puede ver toda la información del cliente, presupuestos, pedidos, visitas, documentos vinculados a este cliente, etc. que le pueden resultar muy útil si desea visualizar el historial de este cliente de un solo vistazo.

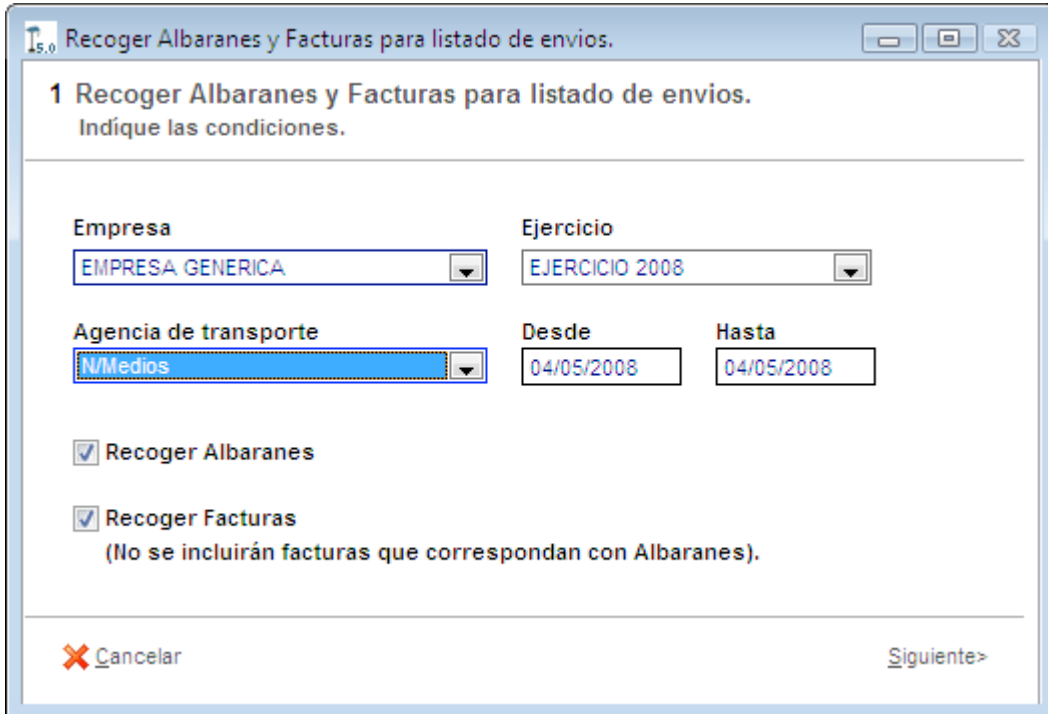
2. Relación de envíos

ClassicGes ofrece la posibilidad de entregarle la relación de bultos e imprimir las etiquetas de los mismos al transportista. Para ello, vaya a **menú, Ventas, Relación de envíos**. Se abre la ventana **Relaciones de envíos**. En ella introduzca el nombre del destinatario, si son portes pagados o debidos, el número de bultos, el total de kilos de los mismos, el reembolso y si tiene que incluir alguna nota de interés para el transportista.

Observe que si hace clic con el botón derecho del ratón sobre la línea aparece un menú contextual con varias opciones: **Recoger envíos**, **Editar línea** o **Eliminar línea**.

Destinatario	Portes	Bultos	Kilos	Reembolso	Notas
Puerto Luso de Leixoes		3	22,22	8,00	

Si hace selecciona **Recoger envíos** aparece una ventana nueva desde la que ClassicGes localizará albaranes o facturas de clientes para el transportista los cuales se añadirán a la lista de envíos. Pulse sobre **Siguiente** para que ClassicGes localice un envío para el mismo cliente. Si no hay ninguno disponible entonces pulse sobre **Cancelar**.



1.0 Recoger Albaranes y Facturas para listado de envios.

1 Recoger Albaranes y Facturas para listado de envios.
Indique las condiciones.

Empresa: EMPRESA GENERICA

Ejercicio: EJERCICIO 2008

Agencia de transporte: N/Medios

Desde: 04/05/2008

Hasta: 04/05/2008

Recoger Albaranes

Recoger Facturas
(No se incluirán facturas que correspondan con Albaranes).

En la ventana Relación de envíos pulse sobre el botón **Imprimir** para poder dar la orden y poder entregarle en mano toda la información y datos del cliente donde se tiene que llevar la mercancía. Es posible escoger entre imprimir simplemente la orden del envío y además las etiquetas. En el caso de que el envío esté formado por varios bultos, entonces se imprimirán tantas etiquetas como bultos esté formado el mismo y se numerarán cada una de las etiquetas.