Castilla-La Mancha

PROGRAMA "GANES"

MANUAL BREVE DE FUNCIONAMIENTO

Este manual, se divide en tres partes para que sea cómoda su utilización

- Descarga del Programa e instalación.
- Objetivo del Programa
- Instrucciones con un caso práctico

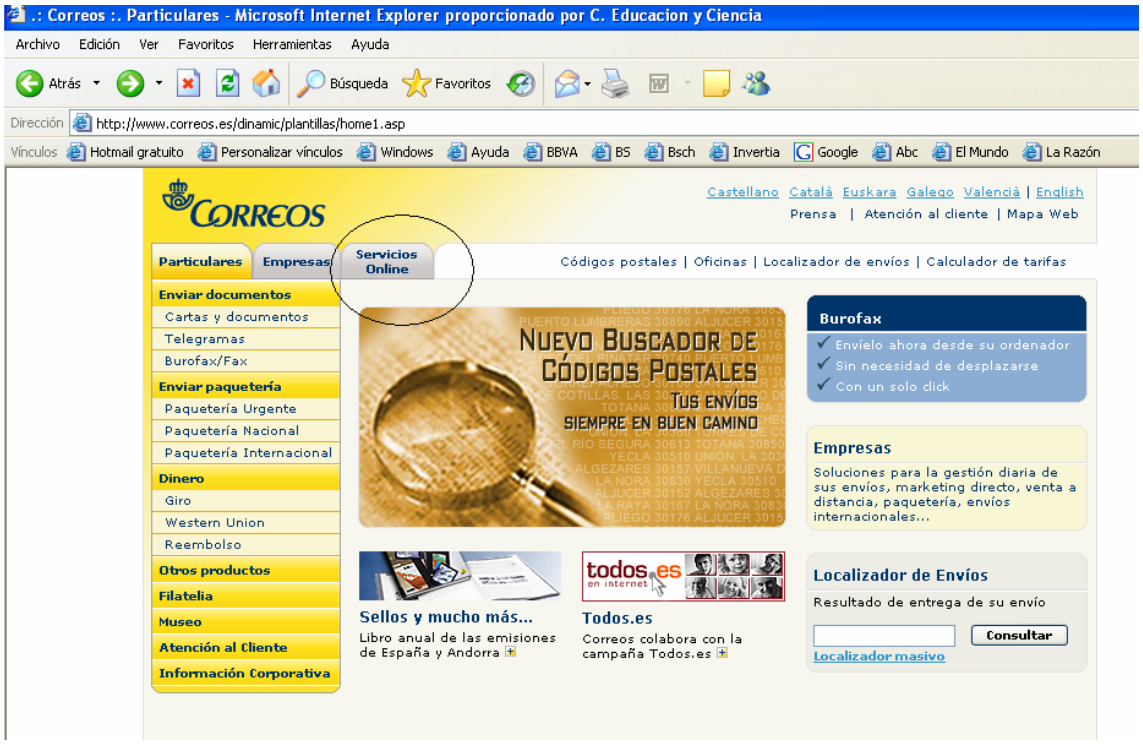
1º.- Descarga del Programa e Instalación

Para acceder al Programa de Correos llamado GANES es necesario entrar en la Web de Correos y descargarle a nuestro ordenador y luego instalarlo.

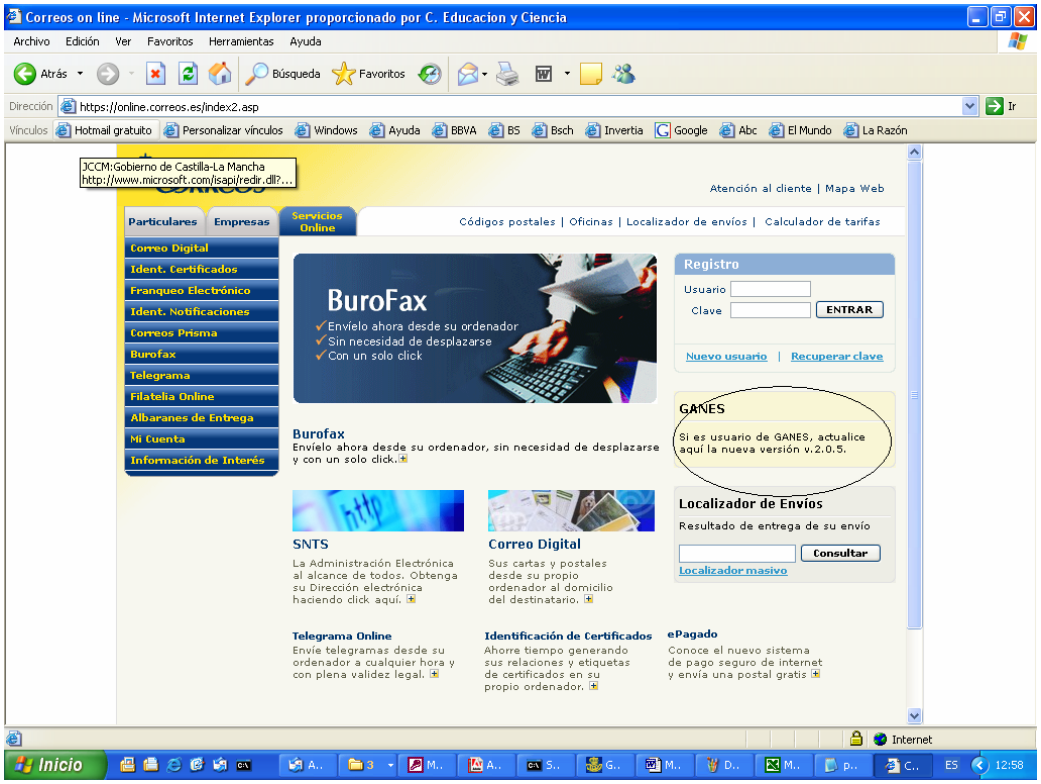
A continuación se indican los pasos para la descarga y después para la instalación:

1. Iniciar el navegador del ordenador, por ejemplo Internet Explorer

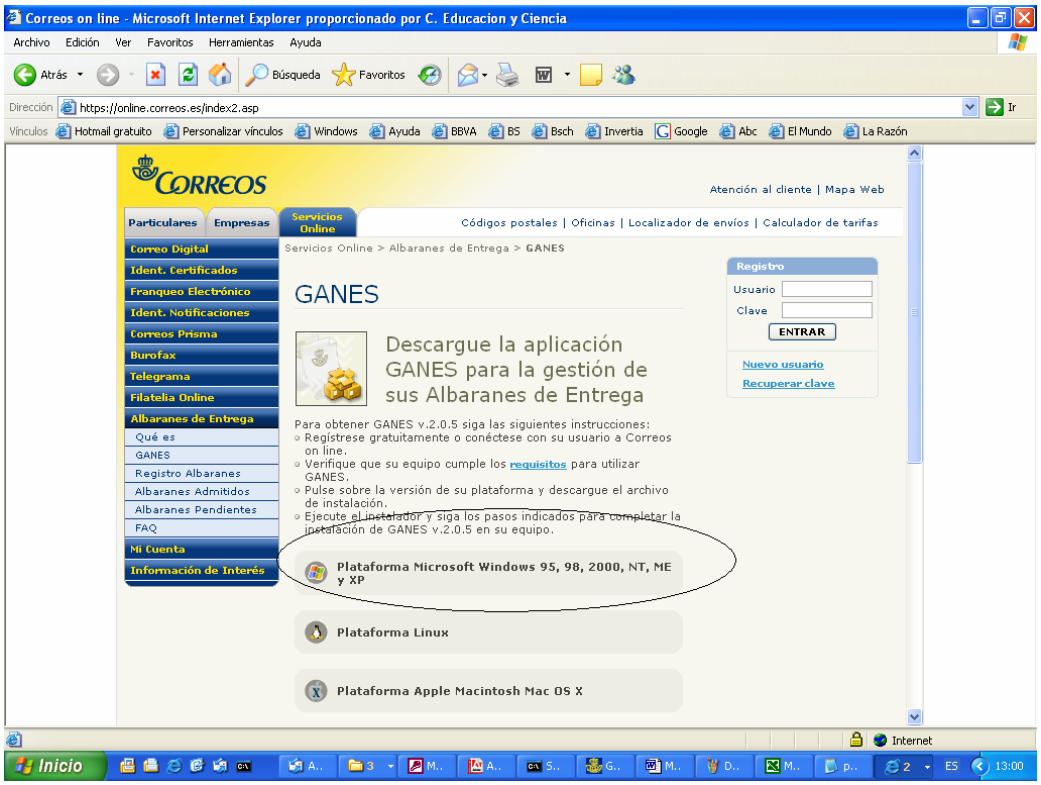
www.correos.es



2. Ir a la pantalla de descarga del programa GANES, pinchando primero en *Servicios On-Line*.



3. Pinchar para descargar en el programa GANES



A continuación, nos pedirá que demos de alta un usuario, para poder descargar el programa, damos de alta al Centro como usuario, y posteriormente lo descargamos:

4. Seleccionar una carpeta para grabar el programa descargado, por ejemplo la carpeta Mis Documentos.

5. Cerrar el Navegador y proceder a la instalación.

6. Abrimos la carpeta Mis Documentos y hacemos doble clic en el programa GANES.

En este momento, ya debe estar descargado e instalado el programa.

2º.- Objetivo del Programa

El objetivo de esta utilidad, es generar los albaranes de entrega de correo postal para la Empresa de Correos y poder tenerlos almacenados en el ordenador.

3º.- Instrucciones con caso práctico

No es complicado el funcionamiento de este programa, los menús son muy intuitivos y los datos que solicita son fáciles.

Vamos a iniciar el programa con datos necesarios para no tener que volverlos a escribir.

En la pantalla principal, aparecen 4 menús: Gestión de Albaranes, Gestión de Clientes, Opciones y Ayuda.

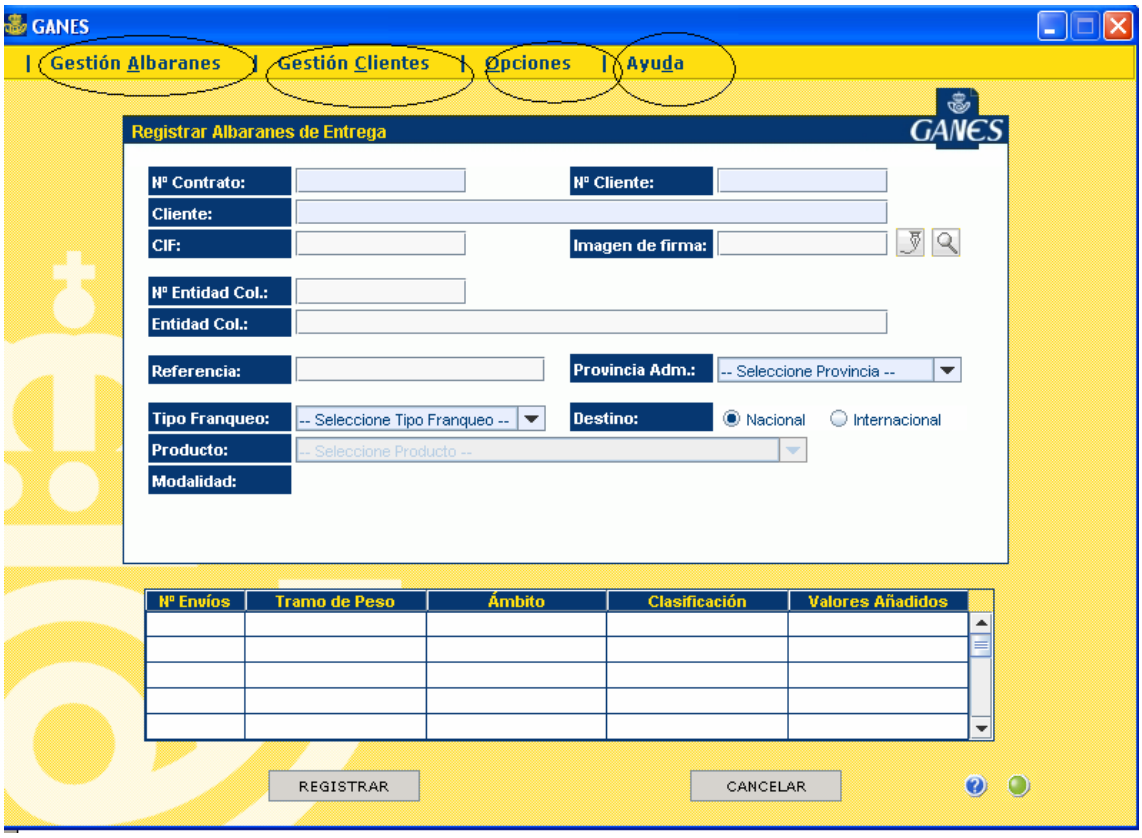
El primer paso es darnos de alta como cliente:

Entre en el apartado Registrar del menú: Gestión de Clientes.

Debemos introducir los siguientes datos:

- Nº de contrato: El contrato de la Junta de Comunidades, **45000086**
- Nº de cliente, el que corresponda a su centro y que se ha comunicado en anteriores circulares.
- Nuestro Nombre: denominación del Centro
- CIF: El de la Junta de Comunidades: **S - 1911001 – D**

- Una vez introducidos estos datos importantes, pinchamos en el botón de registrar, y esta información no habrá que volver a introducirse.



- Posteriormente vamos a la opción de Consultar, dentro del menú Gestión de Clientes y sin escribir nada, pinchamos en el botón de buscar.
- Aparecerá el cliente que hemos registrado, le seleccionamos, pinchando en la lupa situada a su izquierda, y cuando lo tengamos en pantalla, pulsamos en Crear albarán, para hacer el primer albarán.
- En la parte superior, ya figuran los datos de nuestro Centro.
- Los siguientes apartados son:
    - Imagen de firma: Si se quiere, se puede escanear la firma de la persona responsable, para que cada vez que se imprima el albarán salga ya firmado, ó se deja en blanco.
    - Nº entidad col: No se rellena.
    - Entidad Col: No se rellena.
    - Referencia: poner el nº de albarán que se está realizando, para control propio.
    - Provincia: seleccionamos nuestra Provincia.
    - Tipo de Franqueo: Pinchamos en la flechita de este cuadro de texto y seleccionamos "Franqueo Pagado".
    - Destino: Nacional o Internacional. Seleccionamos el que proceda.
    - Producto: Normalmente, serán cartas ordinarias o certificadas. Se selecciona.
    - **En este punto, hay que introducir las líneas del albarán:**

- Si por ejemplo tenemos 100 cartas normales pondremos:
- Envíos: 100
- Tramo de peso: 20 gr.
- Ámbito**: Nacional Local** (para la misma población y) **D1**(para capitales de provincias) y **D2** (las demás localidades).
- Clasificación: Según indicaciones de la Empresa de Correos, seleccionamos: **G0**

o Ya hemos terminado el albarán y podemos registrar e imprimir.
  - También podemos dar a la opción copiar, y de esa forma, le tendremos en pantalla de nuevo para hacer otro, por ejemplo si se quiere hacer otro con cartas certificadas, o terminar dando a cancelar.

o Si no lo hemos impreso y queremos imprimir:
  - Pinchamos en Gestión de Albaranes / Buscar, y saldrán todos los albaranes que tenemos grabados. Seleccionamos el último que hemos hecho e imprimimos.

Si ha tenido problemas al realizar las operaciones anteriores, puede contactar con nosotros, enviando un correo a organización.edu@jccm.es

Toledo, 7 de marzo de 2006

SECRETARÍA GENERAL

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

http://www.jccm.es/educacion