

# *Taller Mecánico Pro 2012*

Manual de Usuario



# Índice Temático

	Pág.
<b>MENU PRINCIPAL</b>	
OPERACIONES .....	1
CONFIGURACION.....	3
AYUDA.....	5
SALIR.....	5
<b>CONFIGURACIÓN</b>	
<b>1. EMPRESA</b>	
1.1 Datos de la Empresa.....	6
1.2 Logo de la Empresa .....	6
1.3 Definiendo el encabezado principal .....	7
<b>2. USUARIOS</b>	
2.1 Agregar nuevos usuarios en el sistema .....	9
2.2 Asignando Grupos a un usuario.....	11
2.3 Asignando Módulos a un usuario.....	11
2.4 Editando datos generales de un usuario.....	12
2.5 Crear y/o cambiar la contraseña de usuario .....	13
2.6 Cálculo de comisiones (servicio, facturas, remisiones) de un usuario .....	14
<b>3. MISCELÁNEOS</b>	
3.1 Definiendo nombres de campos.....	16
3.2 Números de folio .....	17
3.3 Logo a utilizar en el menú principal.....	17
3.4 Tasa del impuesto por default (IVA).....	18
3.5 Monedas (divisas) .....	18
3.6 Definiendo líneas de categorías (inventario).....	18
3.7 Personalizando cantidad con letra .....	19

	Pág.
<b>4 UTILERÍAS</b>	
4.1 Respaldo de la base de datos.....	19
4.2 Reparación de archivos.....	20
4.3 Inicialización de archivos.....	20
4.4 Importación de records de respaldos.....	21
<b>5. FORMATOS</b>	
5.1 Seleccionando formato x default (órdenes de servicio).....	21
5.2 Definiendo las cláusulas del servicio (órdenes de servicio).....	22
<b>6. SERVICIO (Módulo de Órdenes de Servicio)</b>	
6.1 Definición de categorías.....	23
6.2 Definición del número de días de garantía por default.....	24
6.3 Definición de vehículos a reparar.....	24
6.4 Definición del costo x revisión de un vehículo.....	24
6.5 Edición de nombres de campos accesorios.....	25
6.6 Tipo de foliación en las órdenes de servicio.....	25
6.7 Definición de los estados (status) de los vehículos.....	26
<b>OPERACIONES</b>	
<b>7. CLIENTES Y CxC</b> .....	28
7.1 Agregar nuevos clientes al sistema.....	29
7.2 Buscar clientes en la base de datos.....	31
7.3 Impresión de etiquetas para correspondencia.....	35
7.4 Filtros de información.....	37
7.5 Reportes del módulo.....	39
<b>8. ORDENES DE SERVICIO</b> .....	42
8.1 Agregar una nueva orden de servicio.....	42
8.2 Buscar órdenes de servicio.....	44
8.3 Filtros de información.....	48
8.4 Secciones de una orden de servicio.....	54
8.4.1 Vehículo.....	54

---

	Pág.
8.4.2 Síntomas.....	54
8.4.3 Aseguradora .....	55
8.4.4 Histórico.....	56
8.4.5 Cotización .....	57
8.4.6 Fotografías.....	61
8.4.7 Seguimiento.....	63
8.5 Reportes del módulo .....	64
<b>9. ÁREA DE MECÁNICOS</b>	
9.1 Introducción .....	68
9.2 Procesando las órdenes de servicio asignadas a un mecánico .....	68
9.3 Tareas asignadas a un mecánico (tickets).....	80
9.4 Citas asignadas a un mecánico (agenda).....	81
<b>10. BITÁCORA – ATENCIÓN A CLIENTES</b>	
10.1 Introducción .....	81
10.2 Agregar un nuevo ticket en el sistema .....	82
10.3 Buscar tickets de servicio .....	83
10.4 Filtros de información .....	84
10.5 Reportes del módulo .....	87
<b>11. AGENDA DE CITAS</b>	
11.1 Introducción .....	91
11.2 Agregar una nueva cita en el sistema .....	91
11.3 Filtros de información .....	92
<b>12. CENTRO DE PAGOS (Clientes)</b>	
12.1 Introducción .....	96
12.2 Búsqueda de recibos de pagos.....	96
12.3 Filtros de información .....	101
12.4 Reportes del módulo .....	104

	Pág.
<b>13. CENTRO DE PAGOS (Proveedores)</b>	
13.1 Introducción .....	108
13.2 Búsqueda de recibos .....	108
13.3 Filtros de información .....	111
13.4 Reportes del módulo .....	114
<b>14. PROVEEDORES Y CxP .....</b>	<b>118</b>
14.1 Agregar un nuevo proveedor al sistema .....	118
14.2 Buscar proveedores en la base de datos .....	120
14.3 Filtros de información .....	121
14.4 Reportes del módulo .....	123
<b>15. ALMACEN DE PARTES</b>	
15.1 Agregar un nuevo producto o servicio .....	126
15.2 Filtros de información .....	129
15.3 Reportes del módulo .....	131
<b>16. CAJA PUNTO DE VENTA</b>	
16.1 Introducción .....	135
16.2 Nueva venta .....	136
16.3 Buscar productos en la base de datos .....	136
16.4 Agregar productos al carrito de compras .....	137
16.5 Cerrar la venta con factura .....	137
16.6 Cerrar la venta con remisión .....	138

## **VENTAS (Clientes)**

<b>17. FACTURAS</b>	
17.1 Agregar una nueva factura en el sistema .....	138
17.2 Buscar facturas en la base de datos .....	140
17.3 Enlazar documentos a una factura .....	141
17.4 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	142
17.5 Cómo pagar el saldo de una factura .....	144
17.6 Reportes del módulo .....	148

	Pág.
<b>18. REMISIONES</b>	
18.1 Agregar una nueva remisión en el sistema .....	151
18.2 Buscar remisiones en la base de datos .....	154
18.3 Enlazar documentos a una remisión .....	154
18.4 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	156
18.5 Cómo pagar el saldo de una remisión.....	158
18.6 Reportes del módulo .....	160
<b>19. COTIZACIONES</b>	
19.1 Agregar una nueva cotización directa en el sistema.....	164
19.2 Buscar cotizaciones en la base de datos .....	167
19.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	167
19.4 Reportes del módulo .....	169
<b>20. PEDIDOS</b>	
20.1 Agregar un nuevo pedido en el sistema.....	173
20.2 Buscar pedidos en la base de datos .....	176
20.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	176
20.4 Reportes del módulo .....	178
<b>21. DEVOLUCIONES DE VENTAS</b>	
21.1 Agregar una nueva devolución de venta en el sistema.....	182
21.2 Buscar devoluciones de ventas en la base de datos .....	184
21.3 Enlace de facturas o remisiones a devolver.....	184
21.4 Reportes del módulo .....	185
<b>COMPRAS (Proveedores)</b>	
<b>22. ORDENES DE COMPRAS</b>	
22.1 Introducción .....	189
22.2 Agregar una nueva orden de compra en el sistema .....	190
22.3 Buscar órdenes de compras en la base de datos .....	191
22.4 Abrir el almacén de productos y servicios para selección.....	192
22.5 Reportes del módulo .....	194

---

	Pág.
<b>23. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	
23.1 Introducción .....	198
23.2 Agregar un nuevo documento de recepción de productos o servicios .....	198
23.3 Buscar recepciones de compras en la base de datos.....	200
23.4 Abrir el almacén de productos y servicios para selección.....	200
23.5 Enlace de órdenes de compras.....	203
23.6 Reportes del módulo .....	203
<b>24. DEVOLUCIONES DE COMPRAS</b>	
24.1 Introducción .....	208
24.2 Agregar una nueva devolución de compra en el sistema .....	208
24.3 Buscar devoluciones de compras en la base de datos.....	210
24.4 Enlace de facturas o remisiones a devolver.....	210
24.5 Reportes del módulo .....	211

## MENÚ PRINCIPAL

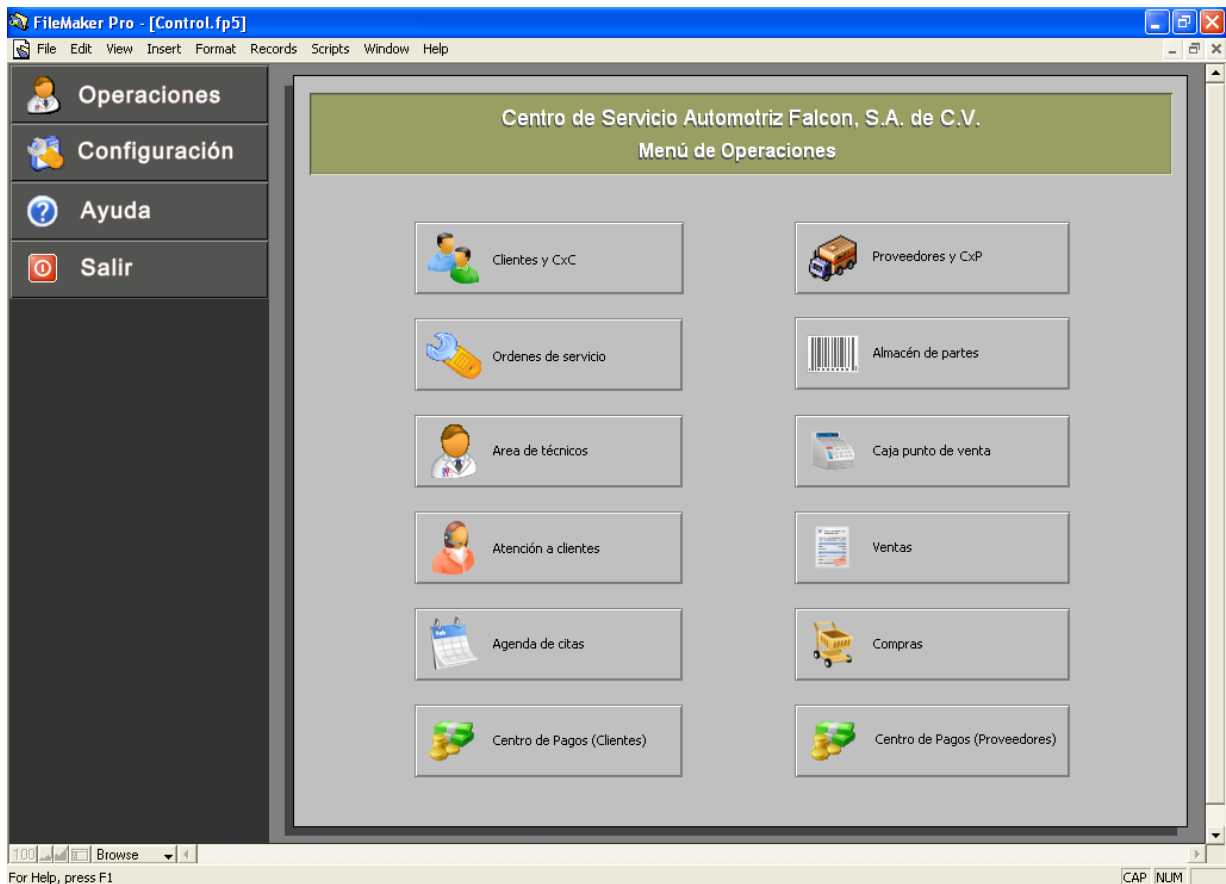
### Operaciones

Al ingresar al sistema *Taller Mecánico Pro*® como usuario registrado, proporcionando su contraseña o password, automáticamente entra a la pantalla o menú principal, desde donde podrá ingresar en el área que desee. Cabe mencionar que, de acuerdo a los privilegios de acceso asignados en el expediente del usuario por el o los Administradores del sistema, el usuario puede o no ingresar al módulo de “Configuración”. A continuación se muestra el menú principal:



El menú de operaciones contiene todas las funciones para acceder a cada uno de los módulos que conforman el sistema. Para ingresar a este menú el usuario debe dar un clic con el Mouse en la función “Operaciones” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:





Estos módulos pueden ser restringidos por el Administrador del sistema para algún usuario en particular. Este esquema de protección permite al Administrador asegurarse de que los usuarios del sistema utilizarán y trabajarán únicamente en aquellas tareas que les fueron encomendadas. Para ingresar en algún módulo en particular sólo tiene que dar un clic en el botón con la imagen del módulo deseado. Los módulos que contiene el sistema son:

- Clientes y CxC
- Ordenes de servicio
- Área de Técnicos
- Bitácora - Atención a clientes
- Agenda de citas
- Centro de pagos (clientes)
- Proveedores y CxP
- Almacén de partes
- Caja punto de venta
- Ventas (Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos, Devs. de Ventas)
- Compras (Ordenes de compras, Recepción de Productos y Servicios, Devs. de Compras)
- Centro de pagos (proveedores)

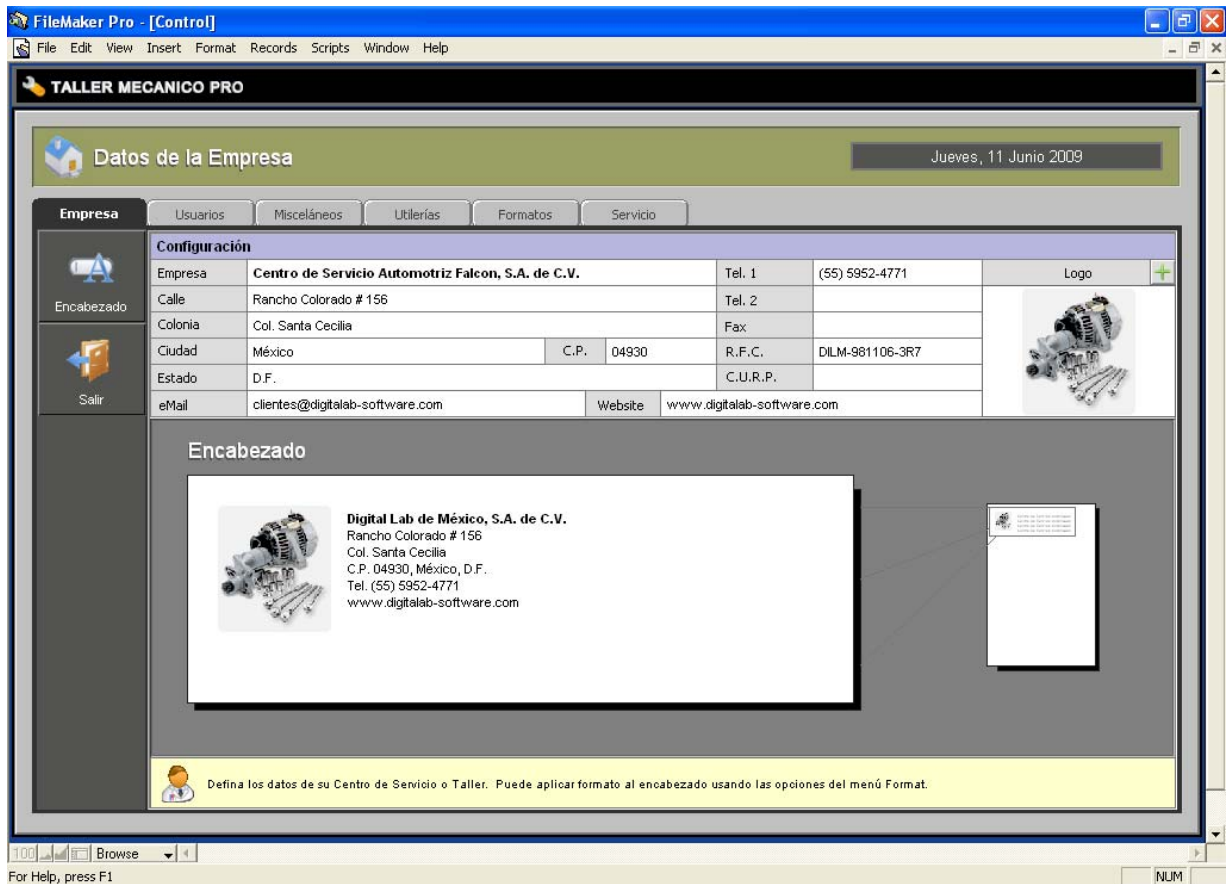
Desde el menú de operaciones el usuario puede ingresar a los módulos y llevar a cabo todas las operaciones que el sistema soporta: captura de datos, agregar nuevos clientes, órdenes de servicios, facturas, partes en el inventario, impresión de reportes, búsqueda y consulta de información, etc.

## **Configuración**

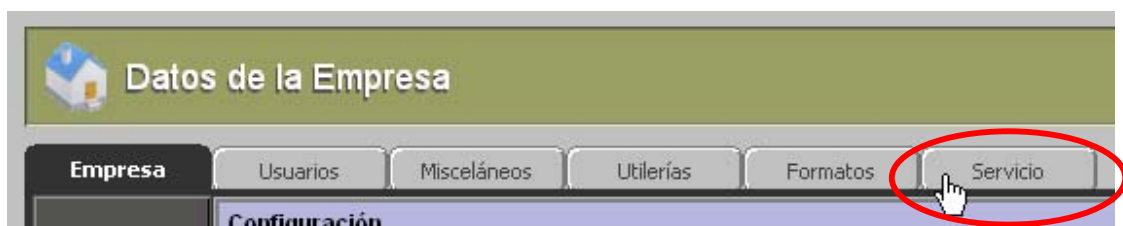
Desde esta área el Administrador configura varios parámetros que serán utilizados por los usuarios en su trabajo diario. Entre las tareas que el Administrador puede realizar en esta área citamos las siguientes secciones:

- *Empresa.*- Define los datos de la empresa tales como nombre, dirección o domicilio, teléfonos, correo electrónico, logo de la empresa, así como crear el encabezado que se imprimirá en varios documentos que emite el sistema (Orden de Servicio, Cotizaciones, Facturas, Remisiones, etc.)
- *Usuarios.*- Agregar los datos de nuevos usuarios que usarán el sistema, restringir acceso a diversos módulos, calcular comisiones, etc.
- *Misceláneos.*- Definir algunos nombres de campos usados a través de diferentes módulos del sistema, definir la nomenclatura de los folios que se usarán en diversos módulos, imagen favorita o logo de la empresa que se desplegará en el menú principal, impuesto aplicado en su Estado o Ciudad, monedas y su paridad usados en los precios de los productos registrados en el almacén o inventario, líneas de categorías (inventarios), y cantidad con letra.
- *Utilerías.*- Estas funciones permiten llevar a cabo tareas de mantenimiento sobre las bases de datos; el Administrador puede realizar respaldos de los datos, recuperación básica de archivos que no puedan ser leídos, inicializar archivos y sus vectores, importar datos de archivos respaldados. Estas funciones son de efectos permanentes y deben ser realizadas por personal calificado, de ahí la importancia de restringir el acceso al área de Configuración a los usuarios cuyas funciones sean operativas.
- *Formatos.*- Selección del formato por default que se utilizará al imprimir órdenes de servicio. El sistema contiene dos formatos que pueden ser seleccionados, el primero imprime 1 orden de servicio por página (tamaño carta), mientras que el segundo imprime 2 órdenes de servicio por página (tamaño carta).
- *Servicio.*- Definir parámetros a utilizar en el módulo de "Órdenes de Servicio", tales como categorías, días de garantía por default, vehículos a reparar, costos x revisión, comisión x vehículo a mecánicos, tipo de foliación, estados (status) de los vehículos en taller, definir fallas o síntomas comunes encontradas en los vehículos, y definir reparaciones y servicios efectuados en los vehículos.

Si el sistema es utilizado en un ambiente de red de área local se recomienda que el Administrador restrinja el acceso a esta área para seguridad de la operatividad del sistema. Al dar clic en esta función el sistema mostrará la primera sección:



Para cambiar de sección dentro del área de Configuración el usuario debe dar un clic en la pestaña correspondiente, tal y como se muestra en la siguiente figura:



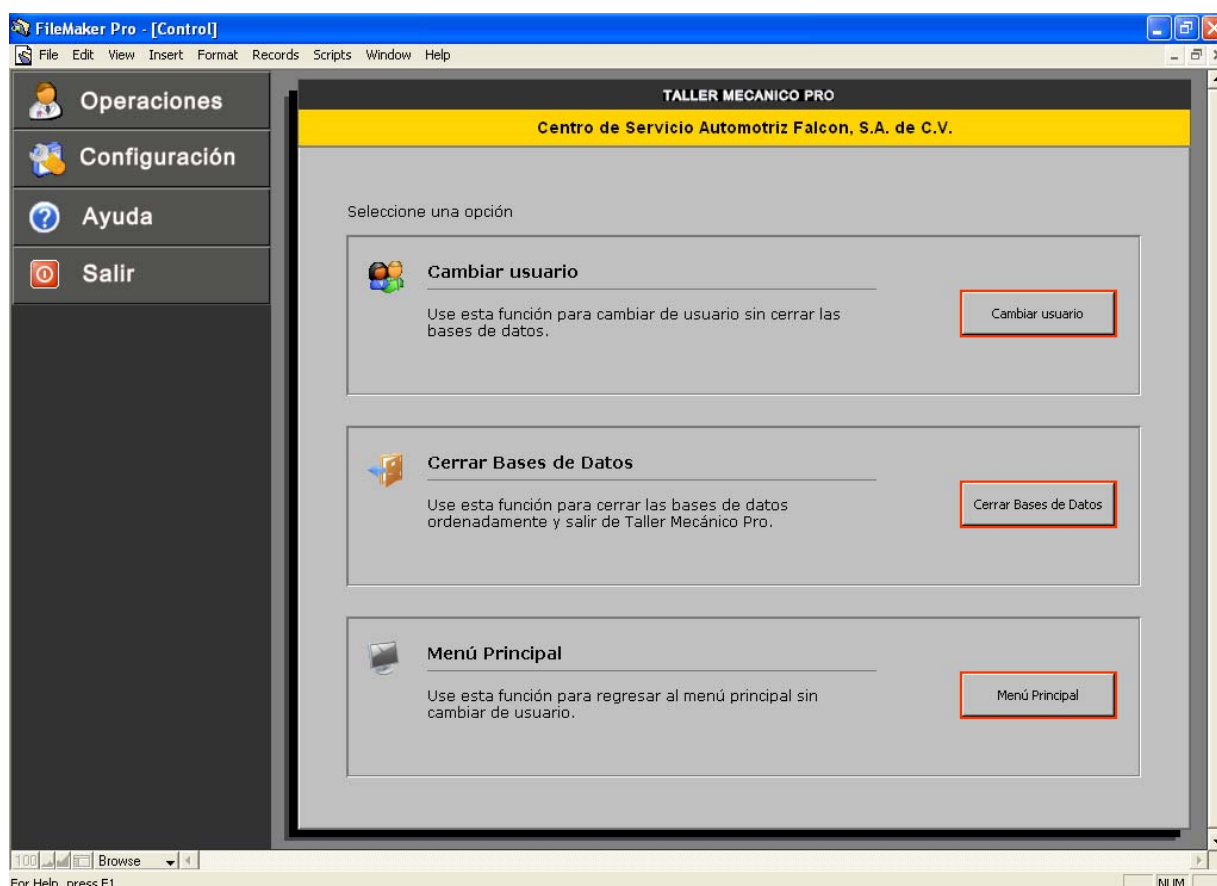
En los siguientes capítulos se explica con mayor detalle cada una de estas secciones.

## Ayuda

Con esta función el usuario puede leer el manual de usuario, el cual es un documento en formato Adobe® PDF®, sólo tiene dar un clic en esta función y el sistema mostrará este documento en el monitor de su computadora.

## Salir

Con esta función el sistema mostrará la siguiente pantalla con las siguientes opciones:



Cuando el usuario desea salir del sistema completamente es altamente recomendable que utilice la función “Cerrar Bases de Datos”, ya que así se asegura la integridad de los datos además de que el sistema cierra ordenadamente todos los archivos abiertos.

La función “Cambiar Usuario” es particularmente útil cuando se utiliza el sistema en un ambiente de red de área local, ya que el sistema muestra la pantalla de *login* de usuarios, y para re-ingresar al sistema es necesario proporcionar su contraseña. Si el usuario debe dejar su estación de trabajo temporalmente (ej. salir a comer) con esta función deja abierta la sesión de trabajo actual así como las bases de datos permanecen abiertas.

## CONFIGURACIÓN

### 1. EMPRESA

#### 1.1 Datos de la Empresa

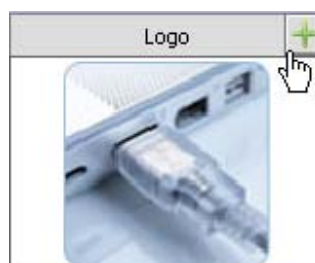
En esta sección el Administrador define o personaliza los datos de la Empresa o Centro de Servicio Autorizado. El sistema muestra en los campos de esta sección información que debe ser reemplazada por los datos de la empresa; puede iniciar la captura de datos presionando la tecla "Tab" de su teclado, y tecleando directamente la información, para pasar al siguiente campo sólo presione nuevamente la tecla "Tab" hasta completar el llenado de todos los campos.

Configuración					
Empresa	Digital Lab de México, S.A. de C.V.		Tel. 1	(55) 5952-4771	
Calle	Rancho Colorado # 156		Tel. 2		
Colonia	Col. Santa Cecilia		Fax		
Ciudad	México	C.P.	04930	R.F.C.	DILM-981106-3R7
Estado	D.F.		C.U.R.P.		
eMail	clientes@digitalab-software.com		Website	www.digitalab-software.com	

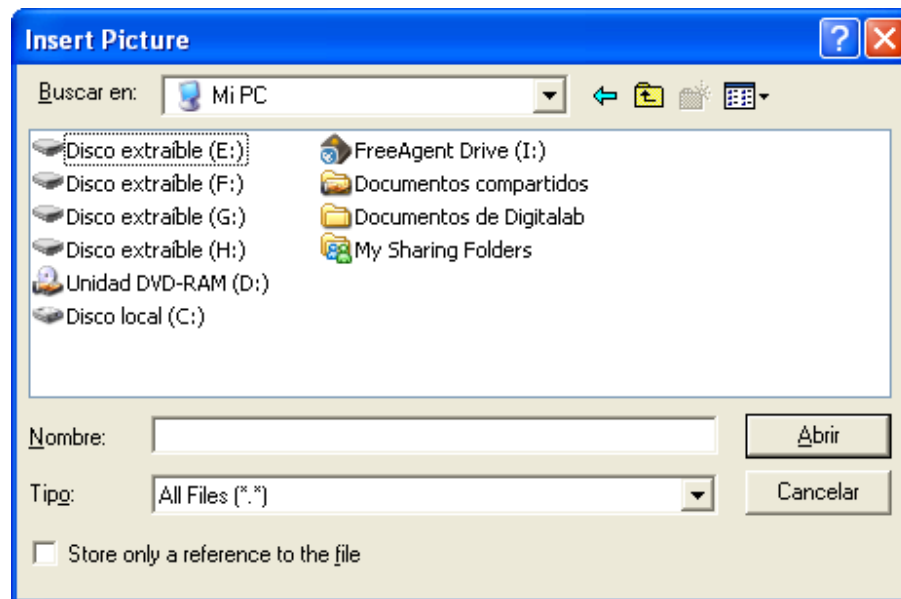
Algunos nombres de campos pueden ser redefinidos desde la sección "Misceláneos".

#### 1.2 Logo de la Empresa

Para ingresar el logo de su empresa o imagen favorita debe usar la función "Agregar" la cual se encuentra ubicada arriba de la imagen, como se muestra en la siguiente figura:



Al dar clic en esta función el sistema mostrará el cuadro de diálogo para buscar una imagen en su disco duro, como se muestra en la siguiente figura:



Se recomienda utilizar una imagen no muy “pesada”, cuyo tamaño oscile entre 30 Kb a 200 Kb, y un formato de gráficos universal como JPG o GIF.

### 1.3 Definiendo el encabezado principal

El sistema emite varios documentos a través de los diferentes módulos y en todos ellos se incluye el encabezado que se define en esta sección. Antes de usar esta función es recomendable que el Administrador del sistema haya definidos los datos de la empresa o centro de servicio autorizado ya que el sistema copia la información almacenada en estos campos para crear el encabezado.



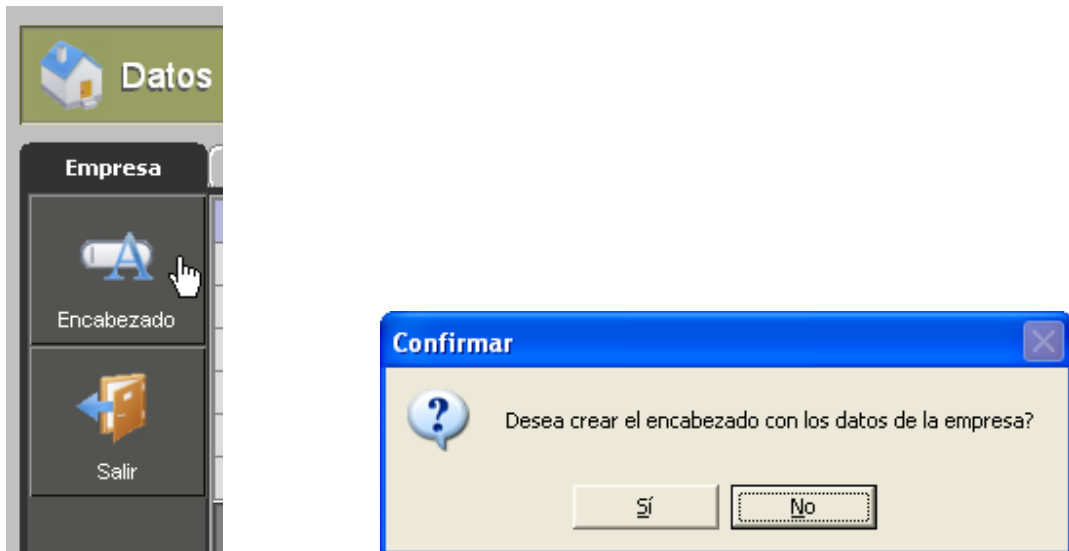
#### **Digital Lab de México, S.A. de C.V.**

Rancho Colorado # 156  
Col. Santa Cecilia  
C.P. 04930, México, D.F.  
Tel. (55) 5673-6179  
[www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com)

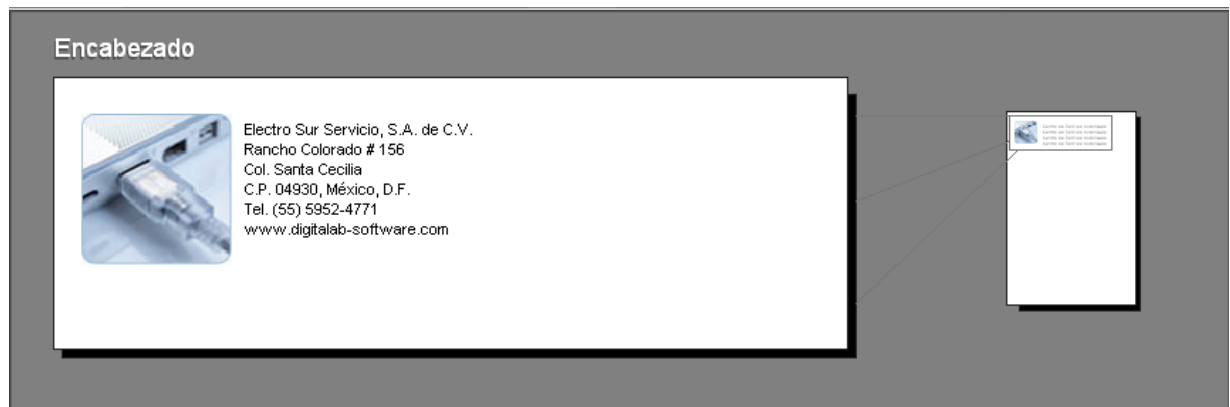
Erick Tajonar López  
Rey Topiltzin Mz. 68, No. 81,  
Col. Ajusco  
México, D.F. 07789

Cotización No. 4  
Fecha: 24/04/2009  
Forma de pago: Contado

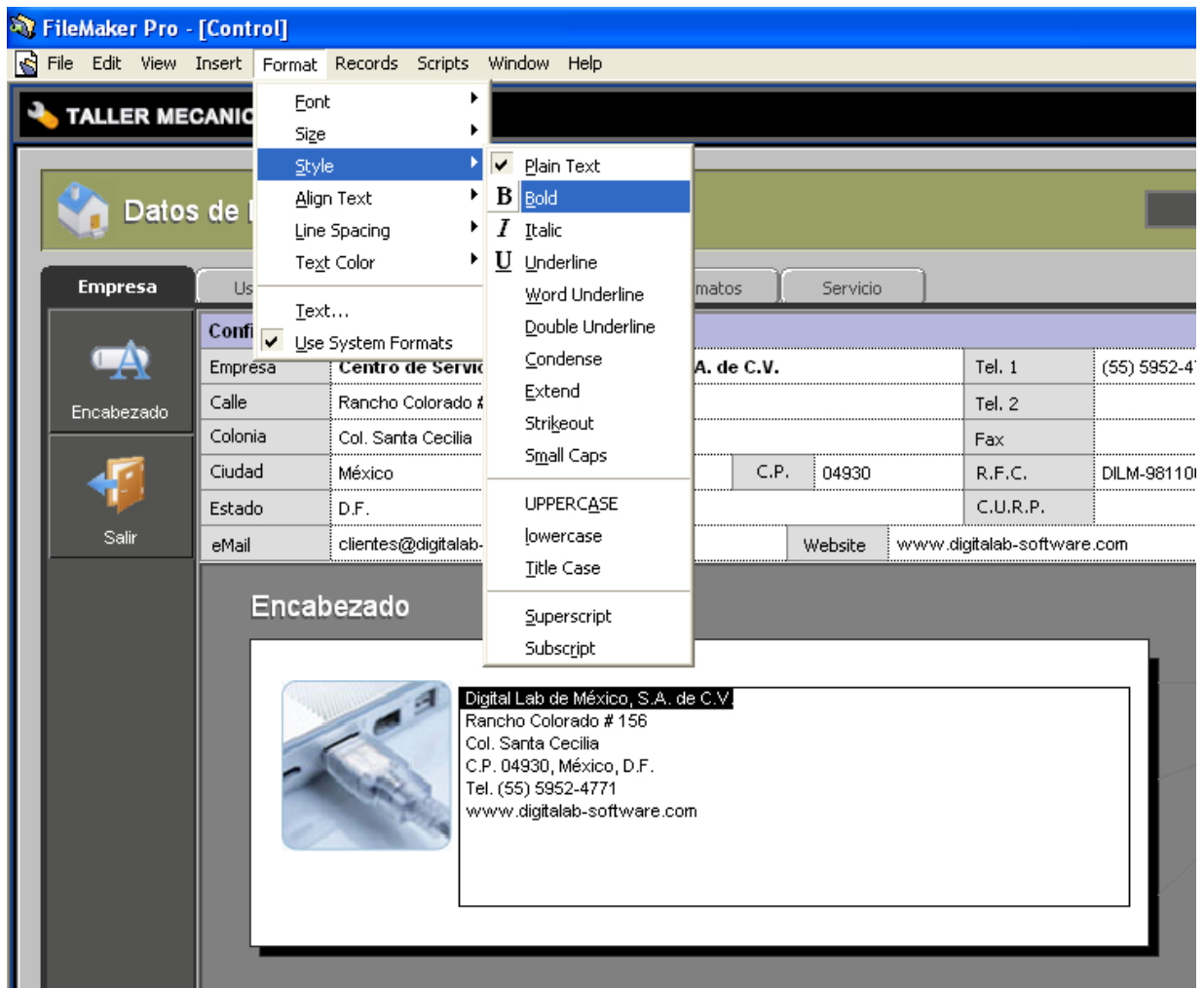
Para crear el encabezado principal el Administrador debe hacer un clic en la función “Encabezado”, ubicada a la izquierda de la pantalla en la sección llamada *botonera de funciones*:



Al confirmar la ejecución de esta función el sistema copiará todos los datos de la empresa en el encabezado, como se muestra a continuación:



Cuando el sistema crea el encabezado todos los datos son colocados en esta área siguiendo cierto orden, sin embargo, el Administrador puede aplicarles algunas características tipográficas para mejorar su apariencia utilizando las opciones del menú “Format”, como se muestra en la siguiente figura:



Para editar el encabezado puede usar el Mouse o ratón de su computadora y junto con las funciones de *selección de texto* de Windows aplicar el formato deseado. Es importante no aplicar características que excedan las capacidades tanto del sistema como de su impresora.

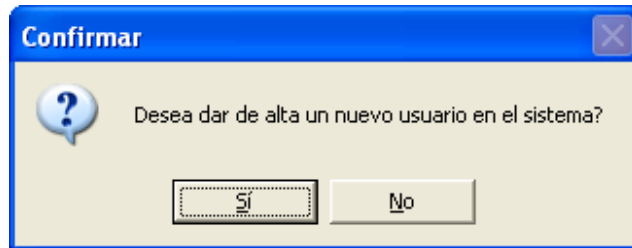
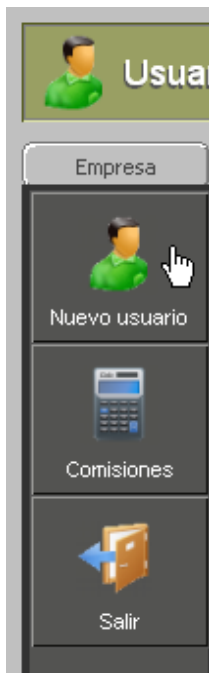
## 2. USUARIOS

### 2.1 Agregar nuevos usuarios en el sistema

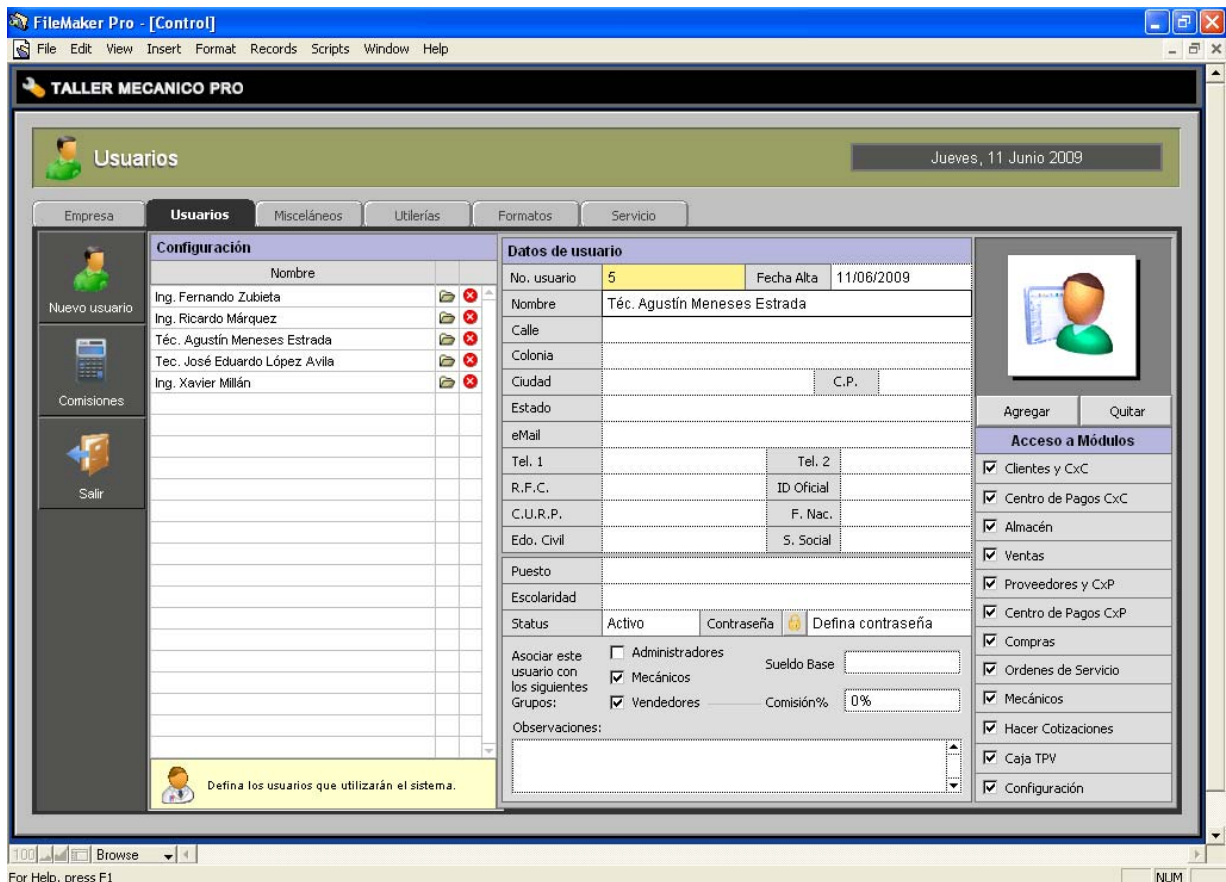
Desde esta sección el Administrador puede crear usuarios, darlos de baja del sistema, editar sus datos, restringir el acceso a ciertos módulos, definir a cuál grupo va a pertenecer (Administradores, Mecánicos, Vendedores), crear sus contraseñas, y calcular sus comisiones.

Para agregar un nuevo usuario al sistema el Administrador debe dar un clic en la función "Nuevo usuario" como se muestra en la siguiente figura:





Después de confirmar la ejecución de esta función, el sistema permite la captura de datos en los campos correspondientes, de igual modo, para pasar de un campo al siguiente utilice la tecla "Tab" en su teclado para mayor rapidez en la captura. Al ejecutar esta función el sistema define los privilegios del nuevo usuario dándole acceso a todos los módulos del sistema, como se muestra en la siguiente figura:



La mayoría de los campos de esta sección son opcionales, sin embargo es una buena práctica mantener registro de la mayor cantidad de información posible de los empleados que usarán el sistema. Entre los datos que puede ingresar también puede colocar la foto del usuario para complementar su ficha o expediente.

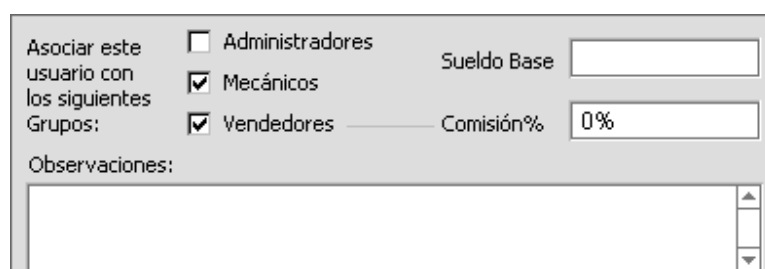
## 2.2 Asignando Grupos a un usuario

Existen tres tipos de grupos a los que un usuario puede ser asignado; puede ser asignado a uno únicamente o a los tres si se desea. Cada uno tiene como objetivo agrupar a aquellos usuarios que serán enlistados o mostrados en ciertas funciones del sistema, por ejemplo, si a un usuario se le asigna al grupo de Mecánicos, este usuario aparecerá en la lista de mecánicos cuando se esté agregando una nueva orden de servicio al sistema.

Los usuarios asignados al grupo de Administradores podrán acceder a todos los módulos, agregar nuevos usuarios, restringir accesos a usuarios, eliminar registros, etc.

Los usuarios asignados al grupo de Vendedores serán enlistados o mostrados en módulos tales como “Caja Punto de Venta”, “Facturas”, “Remisiones”, “Cotizaciones”, “Pedidos”, etc.

Para asignar a un usuario a uno o todos los grupos debe marcar la casilla correspondiente según se muestra en la siguiente figura:



Formulario de asignación de grupos a un usuario. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Asociar este usuario con los siguientes Grupos:
  - Administradores
  - Mecánicos
  - Vendedores
- Sueldo Base:
- Comisión%:
- Observaciones:

## 2.3 Asignando Módulos a un usuario

El sistema permite restringir a un usuario el acceso a casi todos los módulos que conforman el sistema. Al ejecutar la función “Nuevo usuario” el sistema asigna acceso total a todos los módulos del sistema, sin embargo, es posible, como se ha mencionado, restringir el acceso a ciertos módulos, según sea necesario.

Cuando se utiliza el sistema en un ambiente de red de área local en ocasiones es deseable contar con un esquema de protección interna, sobretodo cuando se tienen muchos usuarios conectados en el sistema, que permita delegar tareas específicas a usuarios específicos.









Para restringir el acceso a un módulo el Administrador sólo tiene que dar un clic en la casilla correspondiente y verificar que ésta vacía o sin marca, como se muestra en la siguiente figura:

Acceso a Módulos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Clientes y CxC
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Pagos CxC
<input checked="" type="checkbox"/>	Almacén
<input type="checkbox"/>	Ventas
<input checked="" type="checkbox"/>	Proveedores y CxP
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Pagos CxP
<input checked="" type="checkbox"/>	Compras
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenes de Servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecánicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Hacer Cotizaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Caja TPV
<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración

Se puede restringir el acceso a todos estos módulos simplemente quitando la marca en aquellos módulos seleccionados. Para dejar que un usuario pueda ingresar a todos los módulos hay que marcar todas las casillas mostradas en esta sección.


## 2.4 Editando datos generales de un usuario

Para poder cambiar los datos generales de un usuario, cambiar su contraseña, restringir o no el acceso a un módulo, etc. el Administrador debe abrir el expediente correspondiente dando un clic en el nombre de usuario o en su carpeta, como se muestra en la siguiente figura:

Configuración		
Nombre		
Ing. Fernando Zubieta		
Ing. Ricardo Márquez		
Tec. José Eduardo López Avila		
Ing. Xavier Millán		

Al dar clic con el Mouse en el nombre de usuario que se desea editar, el sistema abre el expediente de dicho usuario para que se puedan editar los campos. Es importante recordar que siempre hay que asignarle uno o más grupos ya que de ello depende su utilización en diferentes módulos. Los datos son registrados en el sistema conforme se van ingresando en los campos, para guardar el expediente de un usuario no existe una función especial, basta con abrir su expediente y teclear directamente en los campos; si desea editar los datos de otro usuario sólo tiene que seleccionarlo de la lista de usuarios dando un clic con el Mouse en su nombre.


Datos de usuario			
No. usuario	5	Fecha Alta	11/06/2009
Nombre	Téc. Agustín Meneses Estrada		
Calle	Av. 5 de Febrero # 128		
Colonia	Col. Centro		
Ciudad	México	C.P.	06000
Estado	D.F.		
eMail	agustin.meneses@hotmail.com		
Tel. 1	5581-3368	Tel. 2	04455-1381-1162
R.F.C.	MENA-770615-2Q4	ID Oficial	132456347 IFE
C.U.R.P.	N/A	F. Nac.	15/06/1967
Edo. Civil	Casado(a)	S. Social	65271-8
Puesto	Ingeniero Mecánico de Servicio		
Escolaridad	Ingeniero Industrial		
Status	Activo	Contraseña	****
Asociar este usuario con los siguientes Grupos:	<input type="checkbox"/> Administradores	Sueldo Base	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos	Comisión%	0%
<input type="checkbox"/> Vendedores			
Observaciones:	<input type="text"/>		




Agregar	Quitar
Acceso a Módulos	
<input checked="" type="checkbox"/> Clientes y CxC	
<input checked="" type="checkbox"/> Centro de Pagos CxC	
<input checked="" type="checkbox"/> Almacén	
<input type="checkbox"/> Ventas	
<input checked="" type="checkbox"/> Proveedores y CxP	
<input checked="" type="checkbox"/> Centro de Pagos CxP	
<input checked="" type="checkbox"/> Compras	
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenes de Servicio	
<input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Hacer Cotizaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Caja TPV	
<input checked="" type="checkbox"/> Configuración	

## 2.5 Crear y/o cambiar la contraseña de un usuario

Cada usuario debe tener una contraseña para ingresar al sistema. Para crear o cambiar la contraseña de un usuario debe usar la función para dicho propósito. El Administrador debe dar un clic con el Mouse en el botón o directamente en el campo para ejecutar esta función, como se muestra en la siguiente figura:

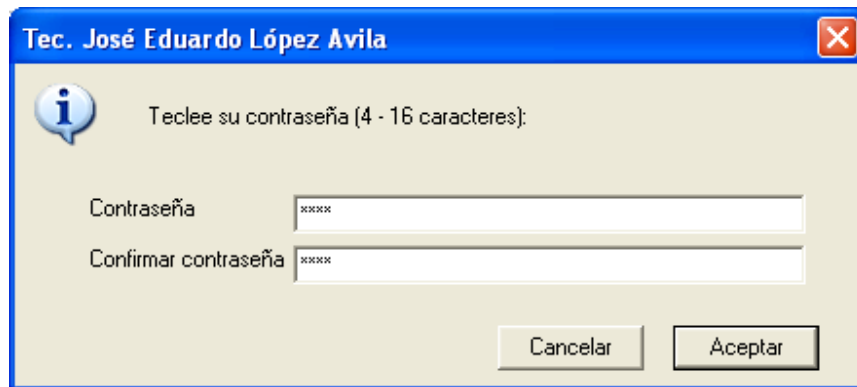
Ingeniero Mecánico de Servicio	
Ingeniero Industrial	
Activo	Contraseña  ****
<input type="checkbox"/> Administradores	Sueldo Base <input type="text" value="9,000.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos	

**Confirmar**



Desea definir una nueva contraseña?

Después de confirmar la solicitud, el sistema muestra el siguiente cuadro de diálogo donde deberá introducir una contraseña y confirmarla:



Tec. José Eduardo López Avila

Teclee su contraseña (4 - 16 caracteres):

Contraseña: xxxx

Confirmar contraseña: xxxx

Cancelar Aceptar

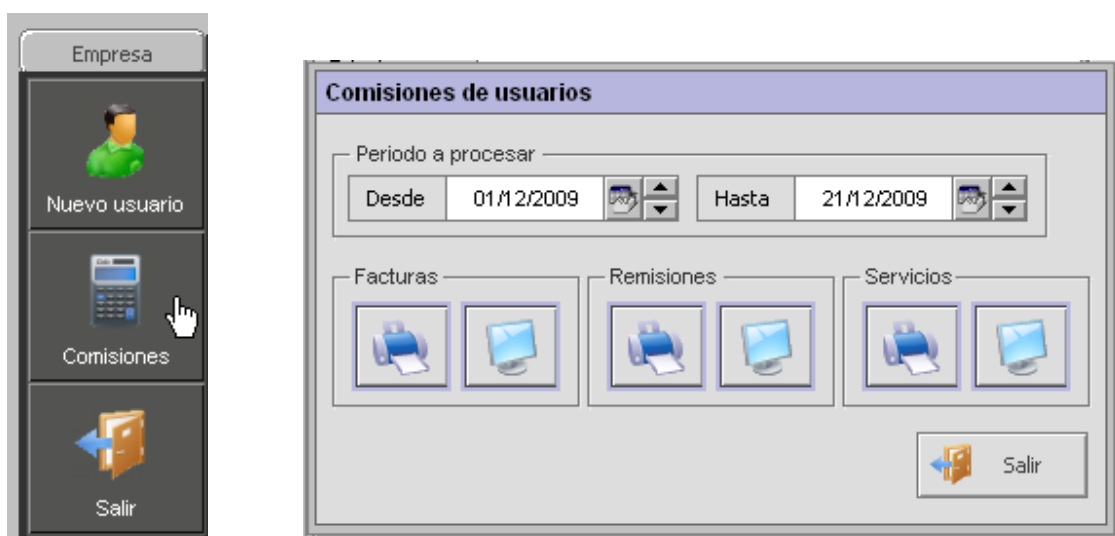
Si la contraseña ya existe, el sistema le avisará sugiriendo que intente nuevamente con otra contraseña.

Cuando algún usuario haya olvidado su contraseña debe notificar a su Administrador de sistemas para que defina una nueva contraseña, siguiendo el procedimiento arriba descrito.

## 2.6 Cálculo de comisiones

El sistema lleva un registro de las comisiones generadas ya sea por la reparación de un equipo o por la venta de algún producto o artículo, y mediante esta función es posible conocer el monto de estas comisiones generadas en un periodo de tiempo definido al momento de solicitar el reporte.

Para obtener un reporte de las comisiones de un usuario en particular debe abrir primero su expediente. Luego, debe dar un clic con el Mouse en la función "Comisiones" como se muestra a continuación:



En la pantalla anterior, el Administrador puede especificar un periodo de fechas de las cuales desea saber las comisiones que ese usuario haya generado, ya sea en Servicios si es que ese mecánico pertenezca a este grupo, o Facturas, o Remisiones, si es que este usuario también está asignado al grupo de Vendedores.

### Comisiones por Servicios (Técnicos Mecánicos)

Cuando una orden de servicio es procesada es posible determinar el pago por comisión que se entregará al mecánico que hizo la reparación. La sección "Servicio" de esta misma área Configuración, contiene una tabla general donde es posible fijar la comisión x equipo que se pagará a los mecánicos.



Puede mandar a imprimir los resultados del periodo directamente, y también puede revisar en pantalla la lista y hacer modificaciones a las comisiones si así lo estima el Administrador.

FileMaker Pro - [Ordenes]

Taller Mecánico Pro

Ing. Xavier Millán Cálculo de Comisiones

No. Orden	Vehículo	F. entrada	F. salida	Cliente	Estado	Comisión
7	Chrysler Atos, Año: 2008, Placas: 847-UEF	24/04/2009	05/06/2009	Gabriela Ortega Olmedo	Fin - Reparado	50.00
Sub-Total:						50.00

Encontrados 1 de 8 records

For Help, press F1

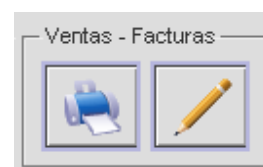
Al usar la opción "Edición" (pequeño lápiz) el sistema mostrará en pantalla todas aquellas órdenes cuya fecha de salida correspondan al periodo de tiempo especificado.

## Comisiones por Facturas o Remisiones (Vendedores)

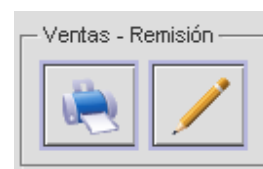
Para que esta función realice los cálculos requeridos es importante primero definir el porcentaje de comisión que recibirá un usuario. Para lograr lo anterior, debe abrir el expediente del usuario y definir un porcentaje en el campo correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:

Los siguientes Grupos:  Vendedores — Comisión% 4%  
Observaciones:

Luego, cuando un usuario realiza una venta y prepara el documento de salida (factura o remisión) debe seleccionar su nombre de la lista de usuarios para que el sistema pueda calcular la comisión correspondiente. El sistema calcula esta comisión basado en el subtotal de la venta.



Puede imprimir un reporte o primero revisar en pantalla la lista de comisiones que el sistema calculó.



## 3. MISCELANEOS

### 3.1 Definiendo nombres de campos

En esta sección el Administrador puede definir varios parámetros que serán usados en la operación del sistema. En esta sección el usuario puede redefinir los nombres de algunos campos, sólo tiene que ingresar en el campo a modificar y teclear el nuevo nombre, como se muestra en la siguiente figura:

Estos campos son usados en diferentes módulos del sistema (clientes, proveedores, órdenes de servicio, ventas, compras, etc.).

El sistema limita la edición de cada campo a un máximo de 13 caracteres.

Nombres de Campos

Defina los siguientes campos de acuerdo a sus necesidades:

1.-	Empresa
2.-	Ocupación
3.-	Calle
4.-	Colonia
5.-	Ciudad
6.-	C.P.
7.-	Estado
8.-	Celular
9.-	Clasificación
10.-	R.F.C.
11.-	C.U.R.P.
12.-	I.V.A.
13.-	CLABE
14.-	Delegación

### 3.2 Números de folio

La mayoría de los módulos genera un folio automático por cada nuevo registro. Por default el sistema empieza a generar documentos desde el folio número 1, sin embargo, en caso necesario el Administrador puede establecer una nomenclatura diferente a 1, por ejemplo, si necesita que la primera orden de servicio generada en el sistema empiece con el folio número 1000 puede definirlo de esta sección. Asimismo, puede definir nomenclaturas que incluyan letras y número, por ejemplo: T-001.

Los folios de los módulos que puede modificar son:

Números de Folio	
Siguiete No. Folio	
Cientes	[ ] [v]
Compras	[ ] [v]
Ordenes	[ ] [v]
Recepciones	[ ] [v]
Facturas	[ ] [v]
Dev. compras	[ ] [v]
Remisiones	[ ] [v]
Proveedores	[ ] [v]
Cotizaciones	[ ] [v]
Pagos CxC	[ ] [v]
Pedidos	[ ] [v]
Pagos CxP	[ ] [v]
Dev. ventas	[ ] [v]

Para modificar el siguiente número de folio a utilizar de uno de estos módulos debe dar un clic en la función enseguida del campo (flecha hacia abajo), y el sistema mostrará un diálogo desde podrá definir el nuevo folio.

### 3.3 Logo a utilizar en el menú principal

El Administrador puede cambiar la imagen a mostrar en el menú principal usando esta función. Sólo tiene que dar clic en la función "Usar otra imagen" y el sistema le permitirá seleccionar cualquier imagen de su disco duro.





### 3.4 Tasa del impuesto por default (IVA)

Desde este campo puede definir la tasa tributaria estándar que el sistema utilizará en documentos tales como Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos, etc.

Impuesto I.V.A.

Al crear un documento de venta o compra el sistema tomará lectura del porcentaje que en este campo tenga definido.

### 3.5 Monedas (Divisas)

En esta tabla el Administrador define aquellas monedas o divisas que se utilizarán en el almacén de partes o inventario. A cada artículo o producto registrado en el inventario se puede definir el tipo de moneda, por default el sistema asigna PESOS.

Monedas		
Descripción	Tipo de cambio	
Pesos	1.00	✘
Dolares	13.80	✘
Euros	18.30	✘
		✘

Cuando varios artículos o productos son comprados en moneda extranjera, por ejemplo en dólares, esta tabla resulta muy conveniente para ajustar o convertir su precio a moneda nacional y así evitar ir artículo x artículo calculando su precio actual al convertir la divisa, para mantener actualizado los precios del inventario.

### 3.6 Definiendo líneas de categorías (inventario)

En esta tabla el Administrador puede definir una lista de "Líneas de Categorías" para categorizar todos los productos del almacén. Entre los múltiples reportes que emite el módulo de almacén el usuario puede solicitar un reporte basado en una línea de productos para análisis de información y toma de decisiones. Puede definir todas las líneas que sean necesarias.

Líneas de categorías	
Descripción	
VGA	✘
VGA MultiSync	✘
LCD	✘
IDE	✘
SATA	✘
SCSI	✘
Matriz de puntos	✘

### 3.7 Personalizando *Cantidad con Letra*

Con esta opción el Administrador define el formato que se usará para mostrar la cantidad con letra en los documentos de ventas (salidas) o de compras (entradas). Básicamente se compone de dos elementos que pueden ser modificables: prefijo (tipo de moneda) y sufijo (leyenda final). Por default, el sistema viene definido para usar la palabra PESOS como prefijo y M.N. (Moneda Nacional) como sufijo.



Ejemplo: Una factura cuyo importe total sea de 465.75 pesos, el sistema mostrará la siguiente cantidad con letra:

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 75/100 M.N.

## 4. UTILERÍAS

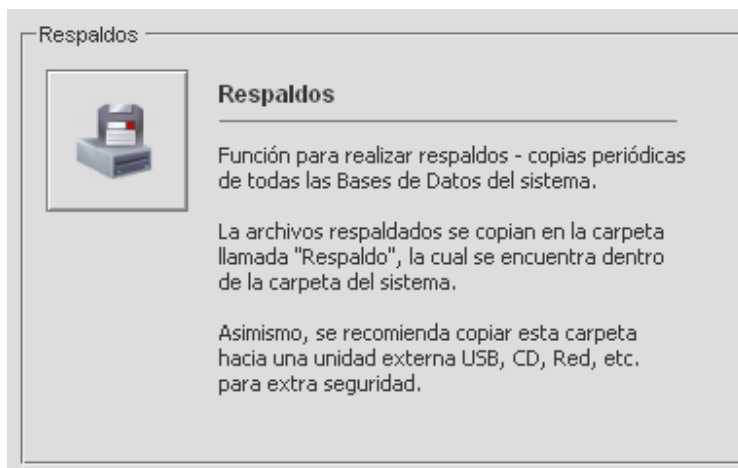
### 4.1 Respaldo de las Bases de Datos

Como parte de las tareas administrativas es importante realizar respaldos periódicos de las bases de datos. Para realizar respaldos de los datos el Administrador debe ingresar en la sección "Utilerías" y ejecutar la función "Respaldos".

Para iniciar un respaldo sólo tiene que hacer un clic con el Mouse en la función "Respaldos" y confirmar la tarea, como se muestra en la siguiente figura.

El sistema copia las 45 bases de datos que contiene en la carpeta "Respaldo", la cual está ubicada dentro de la carpeta en donde se instaló Taller Mecánico.

Una vez completado el sistema le avisará cuando se haya completado la tarea.




## 4.2 Reparación de archivos

En ocasiones pueden presentarse problemas en la operación diaria del sistema con el suministro de energía eléctrica (luz), apagones, picos de voltaje, sobrecargas, malfuncionamiento en el disco duro, etc. imprevistos que pueden llegar a perjudicar uno o más archivos, de ahí que siempre es muy importante llevar un sistema de respaldos como primera línea de defensa en caso de problemas mayores con las bases de datos. Sin embargo, el sistema cuenta también con una función que permite reparar bases de datos en caso de que éstos presenten problemas de daño y no puedan ser leídos correctamente por el sistema. Esta función se denomina “Reparación de Archivos” y su uso es recomendable que sea hecho por personal calificado y/o Administrador del sistema.

Nota: Esta función está disponible para el usuario únicamente en el sistema Monousuario, para la versión Multiusuario recomendamos contacte a Digital Lab a través de nuestro departamento de soporte técnico para mayor asistencia.

Reparación



### Reparación de Archivos

Función para reparar archivos que han sido marcados por el sistema como dañados.

Los archivos pueden dañarse ya sea por fallas en el suministro eléctrico, fallas en el sistema operativo, etc.

Se recomienda ampliamente contar con un regulador de energía ininterrumpible (UPS) así como realizar respaldos periódicos.

Al ejecutar esta función el sistema mostrará la lista de bases de datos del sistema, el Administrador debe seleccionar aquella base de datos que el sistema avisa que está dañado y no puede ser leído. Una vez seleccionado el sistema intentará reparar el archivo dañado renombrándolo, una vez finalizada la reparación el sistema mostrará una lista de errores donde se podrá conocer si fue o no reparado con éxito. Siempre sugerimos que contacte a nuestro departamento de soporte técnico para mayor asistencia.

## 4.3 Inicialización de archivos

Con esta función el Administrador puede inicializar una base de datos. Al inicializar una base de datos se eliminan o borran todos los registros guardados en ella, y se reinician todos los vectores de dicho archivo.

Deben tomarse las precauciones debidas ya que esta función elimina toda la información contenida en la base de datos seleccionada de forma permanente y debe ser realizada por personal calificado o el Administrador.



#### 4.4 Importar records de respaldos

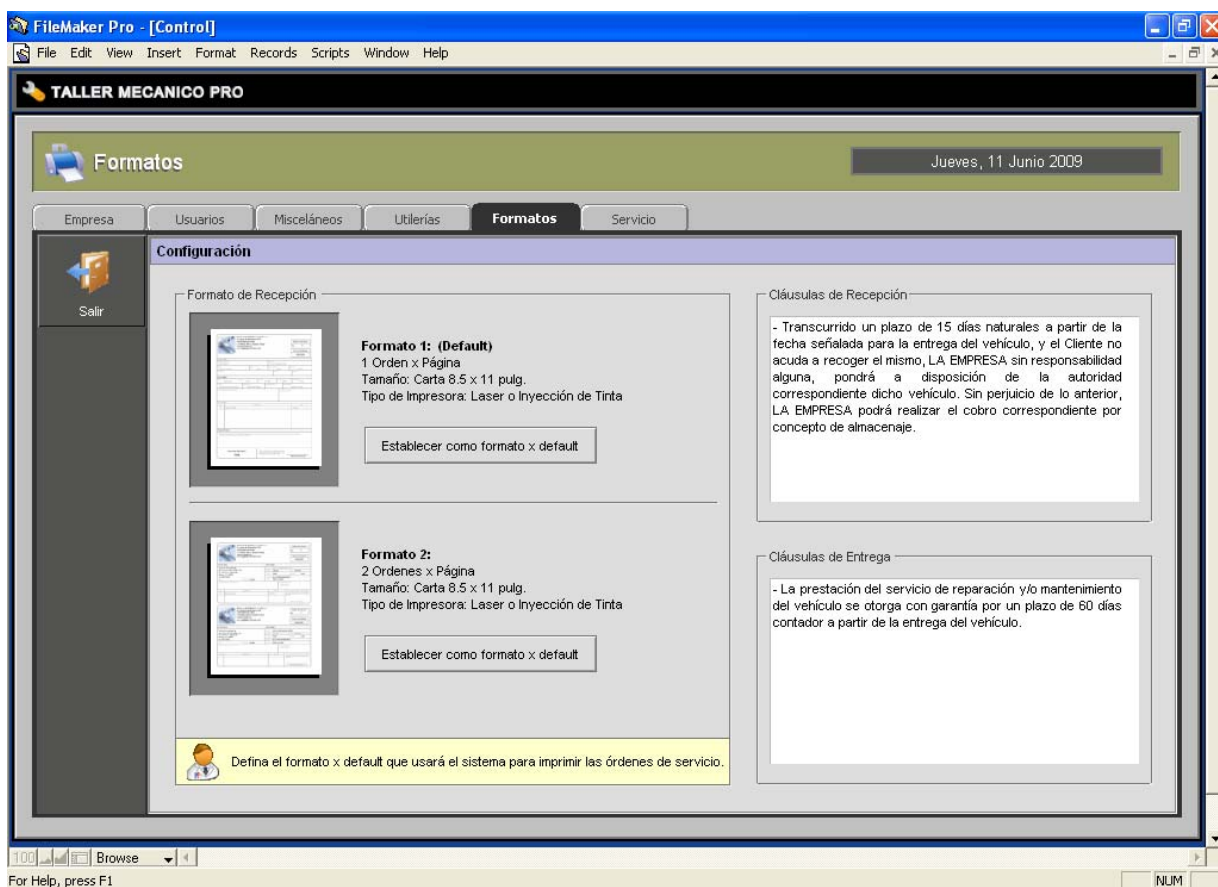
Esta función importa todos los records de un archivo de respaldo. Su uso está diseñado para casos especiales, no se recomienda usarlo de manera experimental ni cuando se reparan archivos, y debe ser usando bajo las instrucciones del departamento técnico de Digital Lab para mejor asistencia.



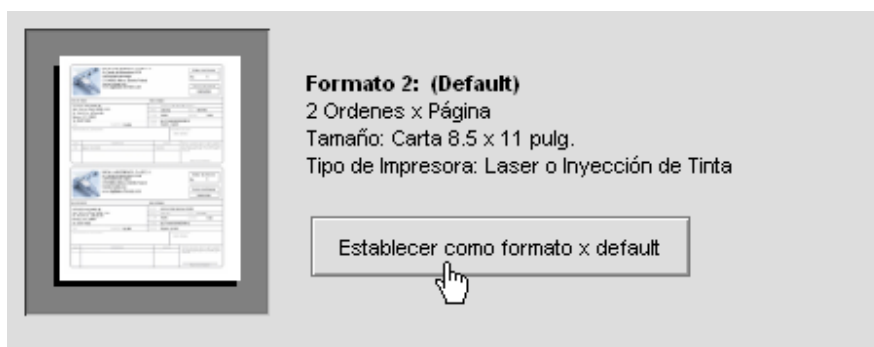
## 5. FORMATOS

### 5.1 Seleccionando formato x default (órdenes de servicio)

Desde esta sección el Administrador define el formato a utilizar cuando se imprima o visualice una orden de servicio.



El sistema cuenta con dos formatos pre-definidos y el Administrador decidirá cuál de ellos es que será usado por el sistema para imprimir órdenes de servicio. Para establecer el formato por default o estándar, sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función correspondiente del formato seleccionado, como se muestra en la siguiente figura:



## 5.2 Definiendo las cláusulas del servicio (órdenes de servicio)

El formato 1 de las órdenes de servicio incluye un área en donde se puede definir las cláusulas del servicio del centro de servicio o taller; el usuario puede definir tanto cláusulas de entrada como cláusulas de salida. Estas cláusulas sólo aparecen en este formato y se imprimirán únicamente si se establece como formato estándar.

Cláusulas de Recepción
- Transcurrido un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha señalada para la entrega del vehículo, y el Cliente no acuda a recoger el mismo, LA EMPRESA sin responsabilidad alguna, pondrá a disposición de la autoridad correspondiente dicho vehículo. Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA podrá realizar el cobro correspondiente por concepto de almacenaje.

Cláusulas de Entrega
- La prestación del servicio de reparación y/o mantenimiento del vehículo se otorga con garantía por un plazo de 60 días contados a partir de la entrega del vehículo.

## 6. SERVICIO (Módulo de Ordenes de Servicio)

### 6.1 Definición de categorías

A cada orden de servicio se debe asignar una categoría para una mejor clasificación de dichas órdenes. El sistema cuenta con una lista pre-definida la cual cubre muchos aspectos de los servicios que ofrecen los centros de servicio, sin embargo, el administrador puede definir nuevas categorías dando un clic en la función "Agregar", como se muestra en la siguiente figura:

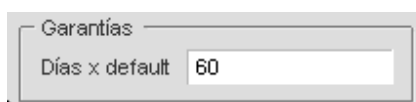
Categoría	
Descripción	
Servicio	+
Reparación	+
Instalación	+
Actualización	+

Categoría	
Descripción	
Actualización	+
Garantía del Taller	+
Garantía de Fábrica	+
Verificación	+

## 6.2 Definición del número de días de garantía (por default)

Casi en su mayoría, los centros de servicio o talleres ofrecen a sus clientes un periodo de garantía el cual ampara por cierto tiempo las reparaciones efectuadas en sus equipos. El tiempo de garantía puede variar de acuerdo a las políticas de cada taller, y desde este campo el Administrador puede definir el número de días que por default se asignará a cada orden de servicio. Este número será leído por el sistema cuando se genere una nueva orden de servicio, sin embargo, este número puede ser modificado posteriormente en la misma orden si así se requiere.



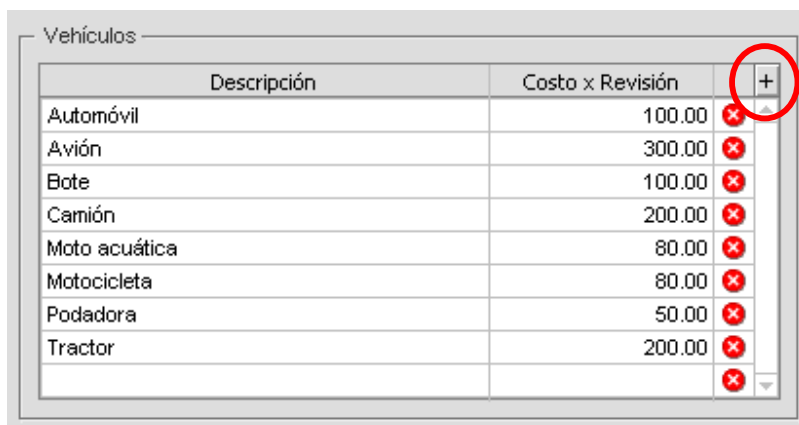
Garantías

Días x default 60

## 6.3 Definición de vehículos a reparar

En esta tabla el Administrador define los equipos o unidades que el centro de servicio o taller está especializado en su reparación. Además, puede también definir el costo x revisión a un equipo así como el importe por concepto de comisión a un mecánico, si así lo determinan sus políticas.

El sistema tiene una lista inicial pre-definida de equipos la cual puede ser editada por el Administrador de acuerdo a sus necesidades. Para editar esta lista sólo tiene que dar un clic directamente en el campo a afectar y realizar las modificaciones. Para agregar un nuevo equipo a la lista sólo tiene que hacer un clic en la función "Agregar" como se muestra en la siguiente figura:



Descripción	Costo x Revisión	
Automóvil	100.00	+
Avión	300.00	+
Bote	100.00	+
Camión	200.00	+
Moto acuática	80.00	+
Motocicleta	80.00	+
Podadora	50.00	+
Tractor	200.00	+
		+

## 6.4 Definición del costo x revisión de un vehículo

El sistema permite fijar un precio o costo por revisión de un vehículo a reparar, de acuerdo a las políticas del centro de servicio o taller, el Administrador puede establecer estos costos simplemente tecleando dicha cantidad en el campo correspondiente. El sistema leerá esta tabla cuando esté generando una nueva orden y si encuentra definido un costo por revisión para el tipo de vehículo que se está recibiendo dicha cantidad será consignada en la nueva orden. Este

costo puede ser modificado posteriormente directamente en la orden de servicio si así se requiere.

## 6.5 Edición de nombres de campos de accesorios

En cada orden de servicio el usuario puede ingresar aquellos accesorios que el vehículo presenta al momento de su recepción. Es una lista con 17 accesorios cuyos nombres de campos pueden ser re-definidos de acuerdo a sus necesidades. Para modificar y/o editar alguno de ellos simplemente tiene que dar un clic con el Mouse en el campo correspondiente y teclear el nuevo nombre.

Accesorios

Defina los siguientes campos de acuerdo a sus necesidades:

1.-	Encendedor
2.-	Tapetes
3.-	Radio de Comunicación
4.-	Autoestereo
5.-	Extinguidor
6.-	Herramienta
7.-	Señales
8.-	Cables pasacorriente
9.-	Llanta de refacción
10.-	Gato
11.-	Llave o Maneral
12.-	Birlo de Seguridad
13.-	Antena
14.-	Tapones de Ruedas
15.-	Espejos laterales
16.-	Limpiadores
17.-	Tapón de Gasolina

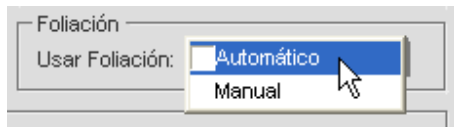
## 6.6 Tipo de foliación en las órdenes de servicio

Cuando se agrega una nueva orden de servicio el sistema puede generar un número de folio para su posterior identificación. El sistema cuenta con dos tipos de foliación: Automático o Manual. Al utilizar la foliación automática el sistema va generando un número consecutivo y empezará con el número o folio definido en la sección "Miscélanesos\Números de folio". Al usar la foliación Manual el sistema preguntará antes de crear la nueva orden por el siguiente folio a utilizar. Por default el sistema utiliza la foliación automática.

Foliación

Usar Foliación: Automático





## 6.7 Definición de los estados (status) de los equipos

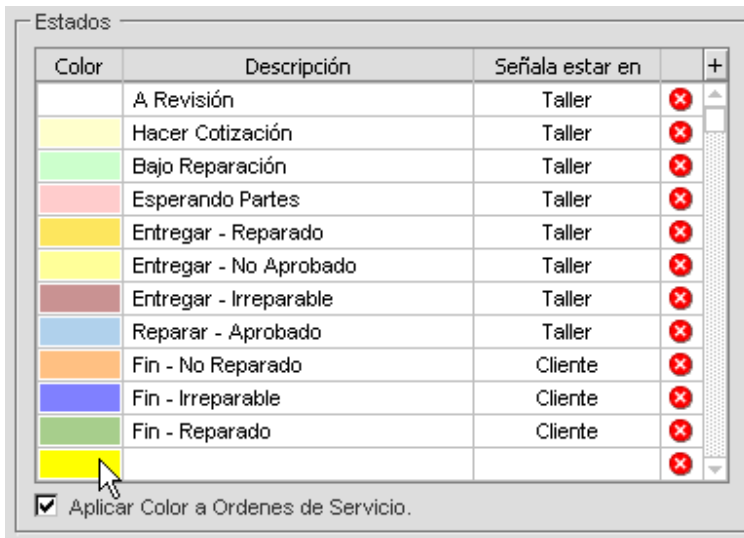
En cada orden de servicio el usuario puede definir en Estado (status) para identificar la situación actual de dicha orden o equipo, lo cual facilita enormemente el procesamiento de órdenes, la atención al cliente, y la toma de decisiones.

El sistema cuenta con una lista pre-definida estándar de Estados que pueden ser aplicados a cualquier orden de servicio. Estos estados están asociados a un color lo que permite al usuario obtener un mapa visual y una identificación rápida cuando ya se está familiarizado con este esquema.

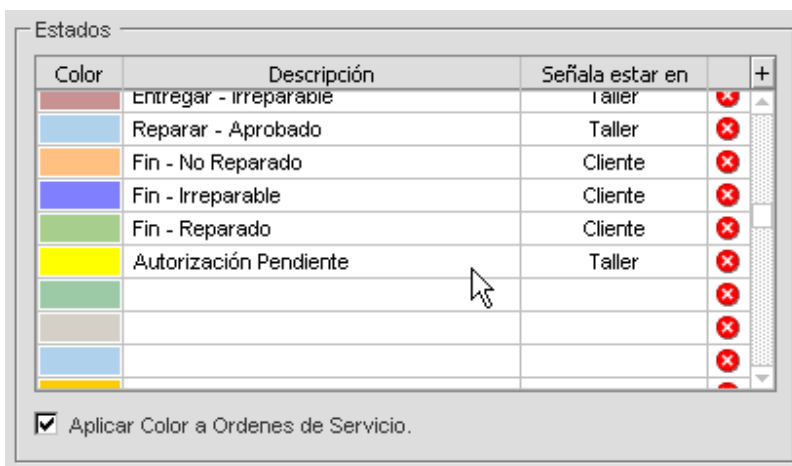
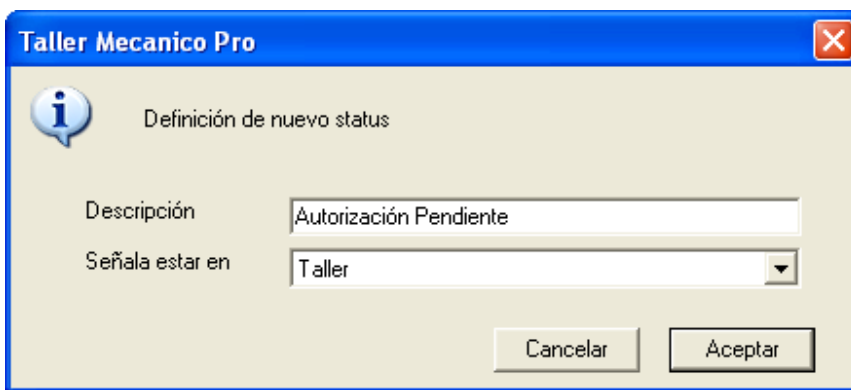
Además del color y la descripción de un estado, el Administrador debe indicar “*en dónde está*” el equipo cuando se le asigna ese estado, es decir, debe seleccionar con la opción “Señala estar en” el lugar físico donde se encuentra el equipo. El nombre de estas son opciones y cómo el sistema los procesa son:

- **Taller.**- Todos los estados bajo opción serán mostrados en una orden de servicio abierta, es decir, que el equipo se encuentra en poder del centro de servicio o taller.
- **Cliente.**- El sistema permite escoger cualquier estado bajo esta opción cuando se va a cerrar una orden de servicio y se va a entregar el equipo a su respectivo dueño (Cliente).
- **Terceros.**- Sirve para indicar que dicho Estado ha sido asignado a un equipo que está en poder del centro de servicio pero que ha sido enviado con un tercero o taller externo para realizar alguna reparación especial.

El sistema tiene una lista pre-definida de estados o status y no puede ser editada ni removida. Para agregar una nuevo Estado, el Administrador debe dar un clic en cualquiera de los colores que no haya sido definido o utilizado aún como se muestra en la siguiente figura.



Luego, el sistema mostrará los campos para definir el nuevo Estado:



Actualmente el sistema permite definir hasta 25 Estados o *Status*.

## OPERACIONES

### 7. CLIENTES y CxC

Desde el menú de operaciones el usuario debe dar un clic en la función “Clientes y CxC” para entrar en el módulo de Clientes. Desde este módulo se agregan nuevos clientes, se puede realizar búsquedas de clientes registrados, imprimir etiquetas para correspondencia con los datos de clientes registrados, imprimir reportes, etc.

Además cuenta con dos filtros de información para mostrar aquellos clientes que cumplan con el criterio especificado. La lista de nombres que aparece en esta pantalla es de todos aquellos clientes que ya están registrados en el sistema.

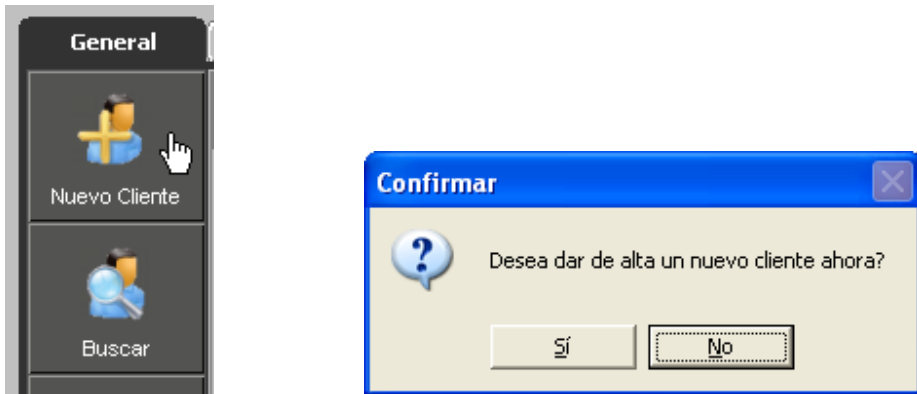
La pantalla principal del módulo de clientes se muestra en la siguiente figura:

The screenshot displays the 'Catálogo de Clientes' interface. The table contains the following data:

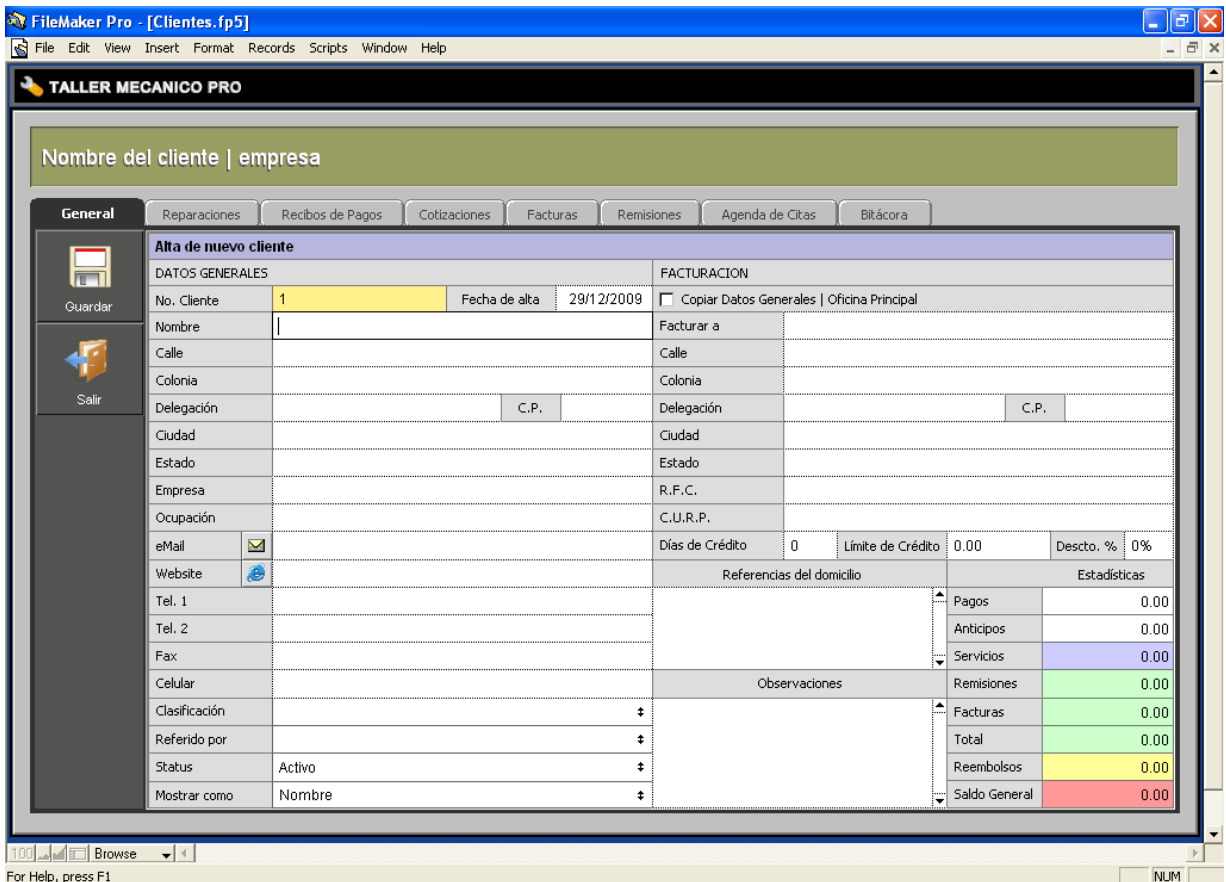
Nombre del Cliente	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo
Carlos Alberto Reyes García	Col. Las Margaritas	5584-3321	Activo	0.00
Erick Tajonar López	Col. Ajusco	54891267	Activo	0.00
Federico Anaya Valverde	Col. Presidentes	5594-1179	Activo	
Gabriela Ortega Olmedo	Col. La Esperanza	55444590	Activo	0.00
Gerardo Santillán Sánchez	Col. Ma. Isabel la Católica, Centro	04455-1325-2247	Activo	0.00
Laura García Luna	Col. Santa Cecilia	5583-7710	Activo	
Lic. Eduardo Fernández Meneses	Col. Gertrudis Sánchez	55881351	Activo	
Lic. Eduardo Hernández Soto	Col. Villa Coapa	5564-1143	Activo	0.00
Miguel Angel González Torres	Col. Bosques de las Lomas	55892982	Activo	
Pablo González Iriarte	Col. Villa Coapa	Ninguno	Activo	
Plásticos y Envases del Sur, S.A. de C.V.	Col. Condesa	(55) 5593-1141	Activo	
Plásticos y Envases del Sur, S.A. de C.V.	Col. Portales	(55) 5578-3692	Activo	
Salvador Chávez Ponce	Col. Santa Cecilia	5593-1103	Activo	
Sistemas Computacionales, S.A. de C.V.	Col. Popocatepetl	5583-6911	Activo	0.00
Televisa, S.A. de C.V.	Col. Condesa	5589-3621	Activo	
Ventas de Mostrador	Col. Santa Cecilia	(55) 5673-6179	Activo	

### 7.1 Agregar nuevos clientes al sistema

Esta función permite agregar o dar de alta un nuevo cliente en el sistema. Al ejecutar esta función el sistema crea un nuevo expediente y presenta al usuario todos los campos y secciones para capturar o ingresar todos sus datos. Para agregar un nuevo cliente al sistema debe dar un clic con el Mouse en la función “Nuevo Cliente” y confirmar su acción, como se muestra en las siguientes figuras:



Después de que el usuario ha confirmado la creación de un nuevo expediente el sistema mostrará la siguiente pantalla para iniciar la captura de datos:



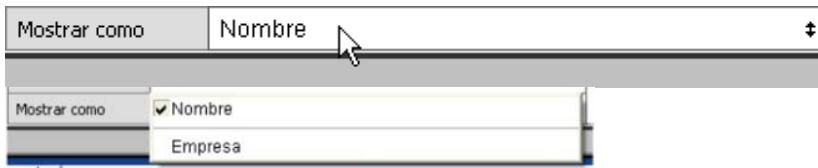
Todos los campos son opcionales excepto el nombre del cliente. Además, cada expediente cuenta con diferentes secciones para consultar e incluso agregar nuevos registros.

Cada expediente cuenta con las siguientes secciones:

- **General.**- En esta sección se ingresan los datos generales del cliente, referencias, datos de facturación, observaciones, etc.
- **Reparaciones.**- En esta sección el usuario puede ver todas las órdenes de servicio que un cliente tiene registrado en el sistema. Además, puede realizar búsquedas de órdenes, y agregar nuevas órdenes.
- **Recibos de pagos.**- Esta sección muestra todos los pagos realizados por el cliente para su consulta. Desde aquí el usuario puede registrar un nuevo pago realizado por el cliente, realizar búsquedas de pagos registrados, e imprimir recibos.
- **Cotizaciones.**- En esta sección el usuario puede consultar todas las cotizaciones registradas a favor del cliente. El sistema maneja dos tipos de cotización: 1. Directa, 2. Servicio, ambas son mostradas en esta tabla. Además, el usuario puede crear una nueva cotización directa usando la función correspondiente, y realizar búsquedas.
- **Facturas.**- En esta sección el usuario puede consultar todas las facturas registradas a favor del cliente. Además, desde aquí puede crear nuevas facturas usando la función "Nueva Factura", y realizar búsquedas.
- **Remisiones.**- En esta sección el usuario puede consultar todas las remisiones registradas a favor del cliente. Además, desde aquí puede crear nuevas remisiones usando la función "Nueva Remisión", y realizar búsquedas.
- **Aplicación de pagos.**- Todos los pagos aplicados a cualquier factura o remisión del cliente son mostrados en esta tabla. También puede realizar búsquedas de estos registros.
- **Agenda de citas.**- En esta sección el usuario puede registrar una cita para un cliente. Con este nuevo módulo es posible agendar citas para los clientes, por ejemplo: visitas a domicilio para revisión de vehículos, etc.
- **Bitácora.**- En esta sección el usuario puede consultar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el cliente. El sistema genera un ticket por cada nueva tarea o requerimiento. Con este nuevo módulo ahora es posible para un centro de servicio mejorar su departamento de atención a clientes.

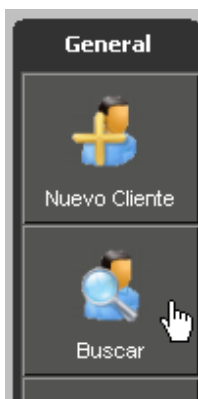
### ***¿Seleccionando el Nombre del Cliente o Nombre de la Empresa?***

Al agregar un nuevo cliente en el sistema, el usuario puede ingresar tanto el nombre del cliente como el nombre de la empresa o compañía para la que trabaja dicho cliente, entonces el sistema le da la opción de escoger en qué forma desea que el sistema muestre a este cliente en las listas; para realizar esto, el usuario debe seleccionar en el campo "Mostrar como" la opción correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:

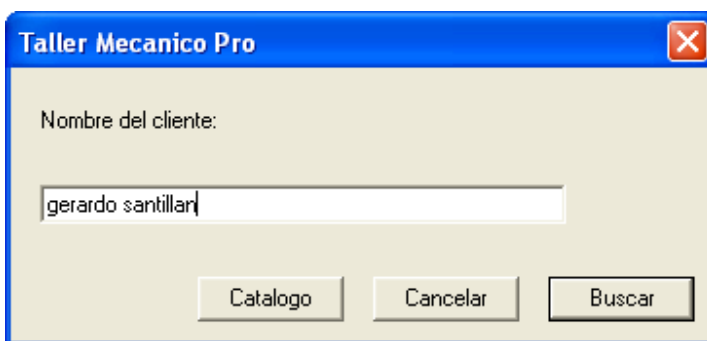


## 7.2 Buscar clientes en la base de datos

El usuario puede buscar el expediente de un cliente o seleccionar alguno de un grupo de ellos cuando se haga una búsqueda global, ejemplo, por apellido paterno. Para buscar el expediente de un cliente el usuario debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:

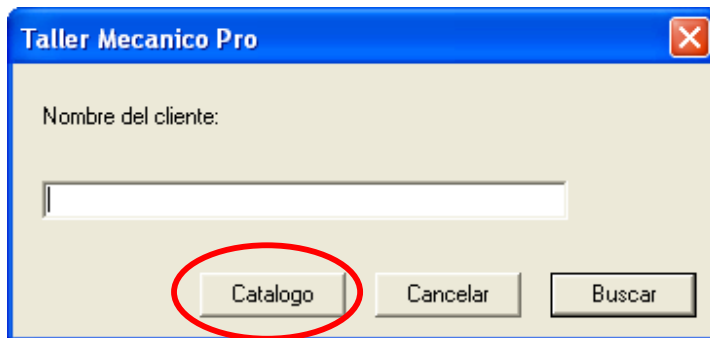


El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el nombre del expediente y da clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho expediente. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.

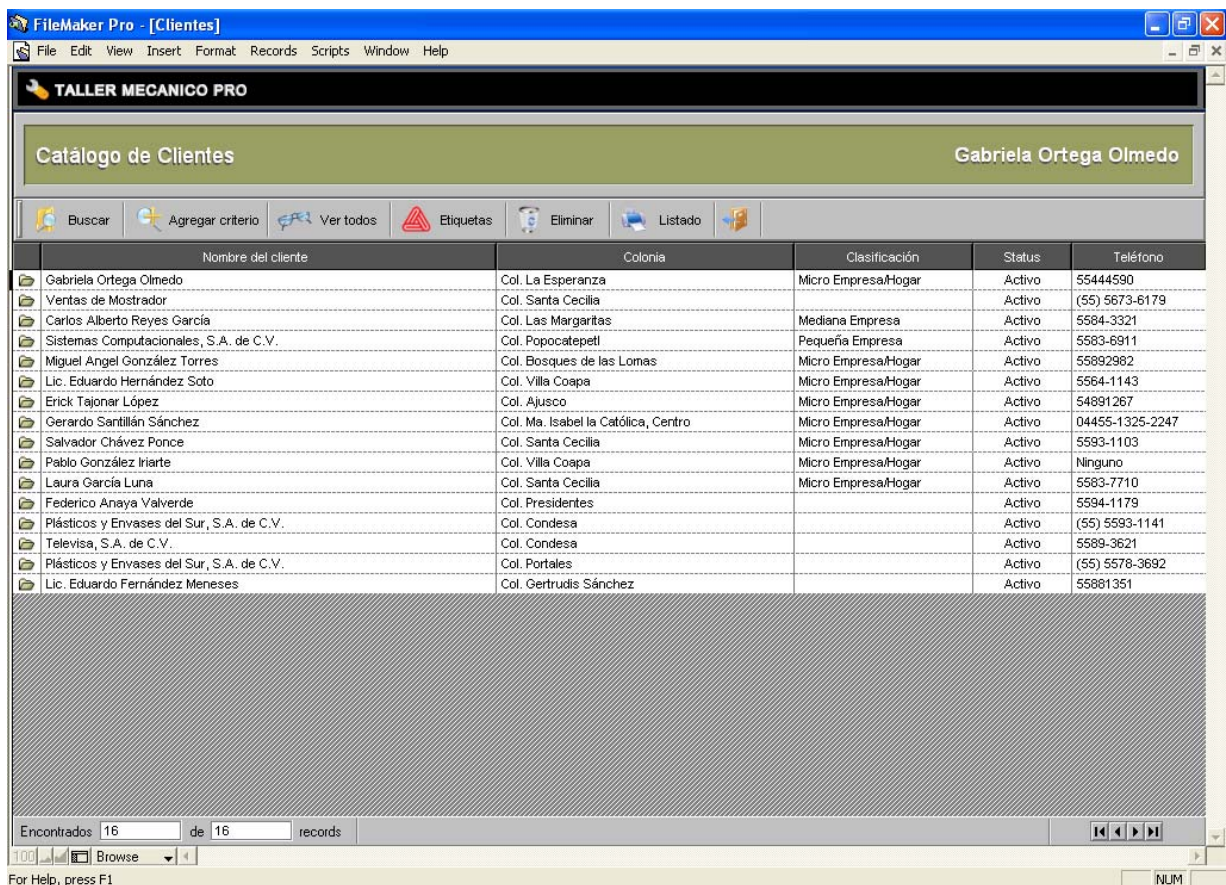


### **Búsquedas avanzadas**

Para realizar búsquedas avanzadas el usuario puede ingresar en la pantalla correspondiente haciendo clic en el botón “Catalogo” de la función “Buscar”:

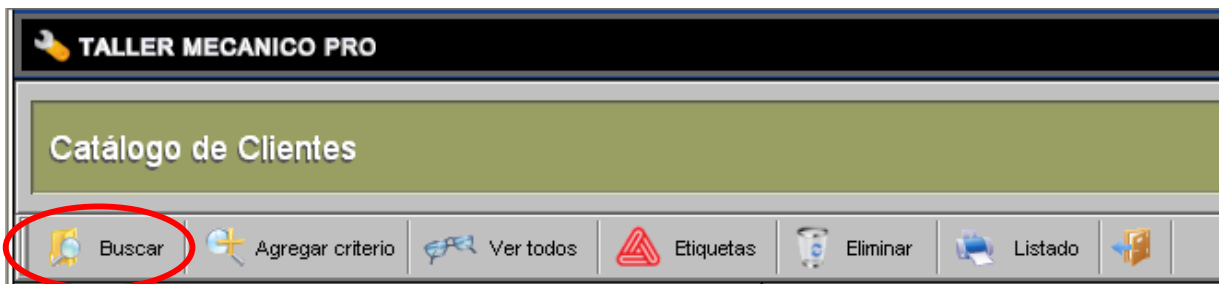


Luego el sistema mostrará la pantalla denominada “Búsquedas Avanzadas”:

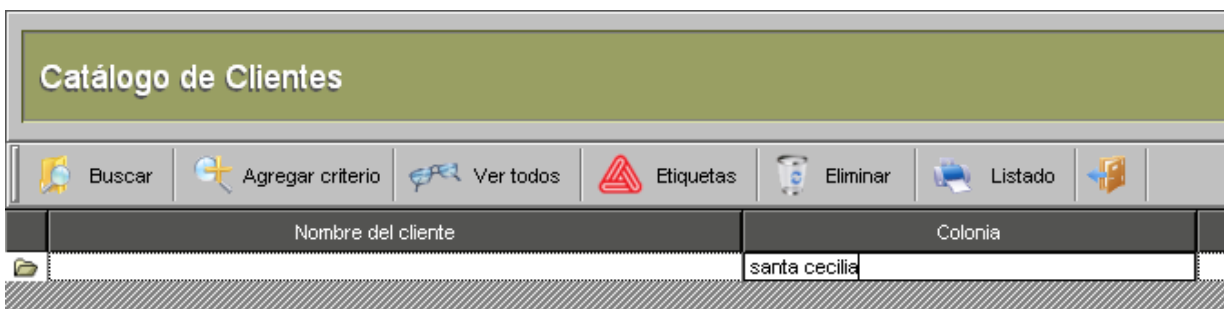


Desde esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas que engloben varios nombres a la vez, o varios criterios a la vez. Veamos algunos casos para ejemplificar este concepto.

**Caso # 1:** El usuario desea buscar a todos los clientes que viven en la colonia o barrio “Santa Cecilia”, para lograr esto, el usuario debe dar un clic en la función “Buscar” de “Búsquedas Avanzadas”:



Al dar clic en esta función el sistema entra en modo “Find” o *Búsqueda*, y muestra los campos en blanco para que el usuario teclee la información a buscar y presione la tecla <Enter> para indicarle al sistema que realice la búsqueda:

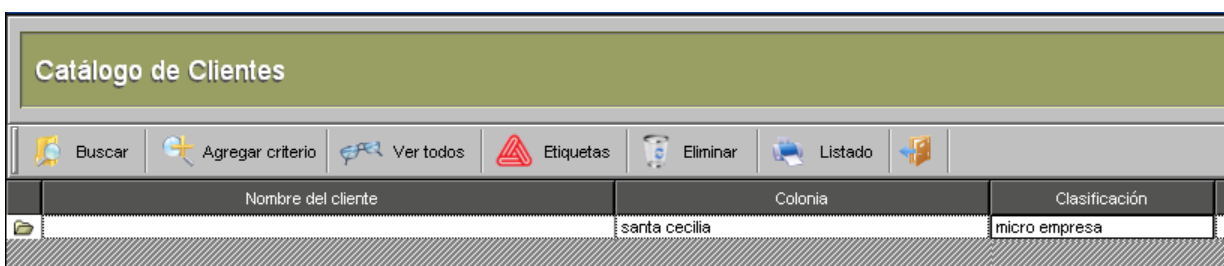


En caso de que el sistema encuentre expedientes que cumplan con el criterio especificado los mostrará en pantalla:

Catálogo de Clientes		Ventas de Mostrador			
Nombre del cliente	Colonia	Clasificación	Status	Teléfono	
Ventas de Mostrador	Col. Santa Cecilia		Activo	(55) 5673-6179	
Salvador Chávez Ponce	Col. Santa Cecilia		Activo	5593-1103	









**Caso #2:** El usuario desea encontrar todos los expedientes de clientes con Clasificación “Micro Empresa” y cuya residencia sea en las colonias o barrios “Santa Cecilia” y “Ajusco”:

Primero da un clic en la función “Buscar”, el sistema entra en modo *Búsqueda*, y el usuario teclea “santa cecilia” y “micro empresa” en los campos correspondientes, tal y como se muestra en la siguiente figura:














Luego, el usuario debe especificar el siguiente criterio, para ello debe hacer un clic en la función “Agregar criterio” como se muestra en la siguiente figura, teclea la información del segundo criterio y cuando esté listo presiona la tecla <Enter> en su teclado para iniciar la búsqueda, si el sistema encuentra expedientes que cumplan con los criterios especificados los mostrará en pantalla:

Catálogo de Clientes		
 Buscar	 Agregar criterio	 Ver todos
 Etiquetas	 Eliminar	 Listado
Nombre del cliente	Colonia	Clasificación
	santa cecilia	micro empresa
	ajusco	micro empresa

El sistema muestra los resultados:

Catálogo de Clientes		
 Buscar	 Agregar criterio	 Ver todos
 Etiquetas	 Eliminar	 Listado
Nombre del cliente	Colonia	Clasificación
 Erick Tajonar López	Col. Ajusco	Micro Empresa/Hogar
 Salvador Chávez Ponce	Col. Santa Cecilia	Micro Empresa/Hogar
 Laura García Luna	Col. Santa Cecilia	Micro Empresa/Hogar

De la misma manera, al realizar búsquedas avanzadas puede incluir nombres, y especificar más criterios de búsqueda. Asimismo, cuando se realizan búsquedas y el sistema muestra los resultados en pantalla al conjunto de estos expedientes encontrados se les denomina “*Records Encontrados*”, este conjunto de records encontrados pueden ser utilizados para imprimir etiquetas para correspondencia con la función “Etiquetas”, o bien, puede imprimir un listado con estos records con la función “Listado”.

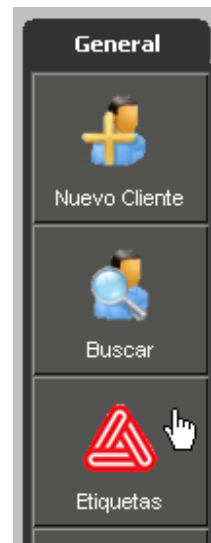
Para salir de la pantalla de *Búsquedas Avanzadas* el usuario debe hacer un clic en la función “Salir” (pequeña puerta café).



### 7.3 Impresión de etiquetas para correspondencia

Esta función permite al usuario imprimir desde una etiqueta, utilizando los datos registrados en el expediente de un cliente, o de un grupo de clientes. El primer paso antes de imprimir etiquetas es haber realizado una *Búsqueda Avanzada*, de esta manera el sistema selecciona desde uno hasta un grupo de clientes para los cuales se desea imprimir etiquetas de correspondencia.

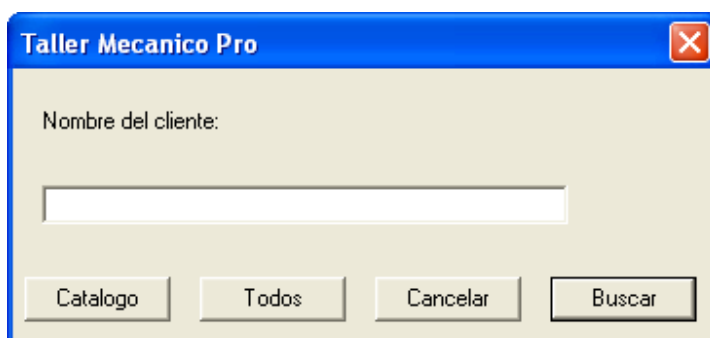
Para abrir la pantalla de etiquetas el usuario debe dar un clic en la función "Etiquetas":



Nota: El sistema imprime únicamente en plantillas Avery® 8160 y similares. Esta plantilla puede imprimir 30 etiquetas de tamaño 1" x 2<sup>5/8</sup> organizadas en 3 columnas x 10 filas, y son de fácil adquisición en tiendas especializadas de suministros para oficinas.

### Paso 1: Buscar expedientes

Antes de empezar a imprimir etiquetas, el usuario debe tener en mente a quién o quiénes desea imprimir en una etiqueta, para ello cuenta con la función "Buscar", puede hacer una búsqueda básica tecleando el nombre del cliente (Buscar), escoger toda la base de datos (Todos), o hacer una *Búsqueda Avanzada* (Catalogo). En todos los casos el sistema mostrará los datos en el campo "Etiqueta" de acuerdo a su elección.

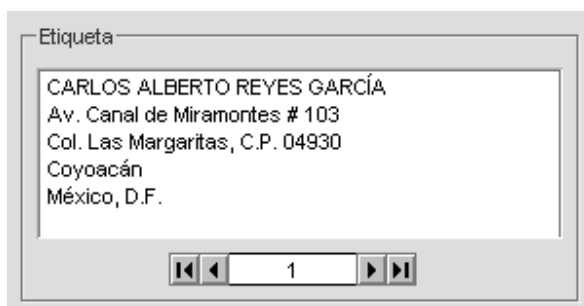


### Paso 2: Selección de parámetros

#### Etiquetas

En este campo el sistema lee los datos básicos de un expediente y los muestra a través de ella. Si hay más de un expediente o record encontrado puede navegar a través de éstos usando las teclas con flechas colocadas debajo del campo para tal propósito.

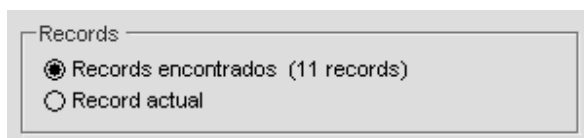
El usuario tiene la opción incluso de teclear cualquier información en dicho campo y mandarlo a imprimir en una etiqueta si así lo requiere, claro, tratando de no exceder los límites visuales y físicos de la etiqueta.



#### Records

Con esta opción el usuario le indica al sistema el rango de records o expedientes que desea imprimir. Por ejemplo, si el usuario realizó una búsqueda de todos aquellos clientes que

viven en una colonia específica y encontró que 11 records o expedientes cumplen con su criterio, aquí debe seleccionar si desea que se impriman los datos de los 11 records encontrados, o si imprime únicamente el record o datos que estén en ese momento en el campo Etiqueta.



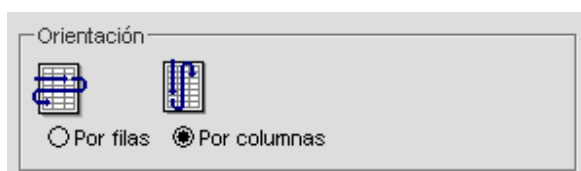
Records

Records encontrados (11 records)

Record actual

### Orientación

Con esta opción el usuario define la orientación con la que se imprimirán la o las etiquetas, tiene mayor relevancia cuando se van a imprimir varias etiquetas. Puede elegir para que el sistema imprima etiquetas fila x fila, o columna x columna.



Orientación

Por filas  Por columnas

### Imprimir

Con esta opción al usuario puede ser todavía más específico si desea imprimir una sola etiqueta, sin embargo para que tenga pleno efecto debe seleccionar la opción "Record actual" desde el cuadro "Records", como se muestra en la siguiente figura:



Imprimir

La misma etiqueta en toda la página

Solo una etiqueta

Fila: 1 Columna: 1

Records

Records encontrados (1 records)

Record actual

## 7.4 Filtros de información

El módulo de clientes cuenta con dos poderosos filtros con los cuales puede obtener un extracto de aquellos clientes o expedientes que cumplan con el criterio especificado. Los filtros de este módulo se denominan *Clasificación* y *Estado*. Para filtrar expedientes el usuario debe hacer un clic en la sección correspondiente:



Clasificación						Total: 1
Nombre del Cliente	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo		
Sistemas Computacionales, S.A. de C.V.	Col. Popocatepetl	5583-6911	Activo			

## 7.5 Reportes del módulo

Básicamente todos los módulos del sistema poseen un generador de reportes, los cuales permiten al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados para su análisis o toma de decisiones. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

**Generador de Reportes**

Catálogo de Clientes

Reporte

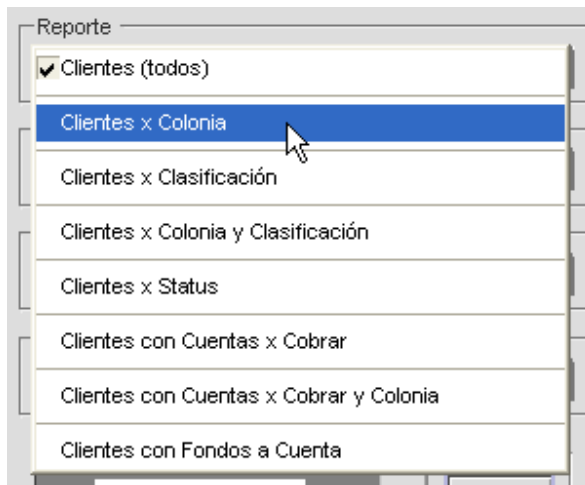
Colonia

Clasificación

Estado

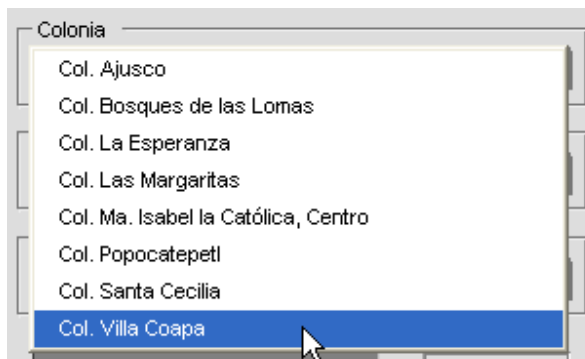
### Reporte

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:



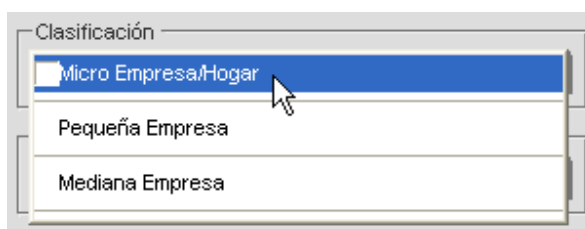
### **Colonia**

Al usar esta opción el sistema genera una lista de todas las colonias que están registradas en expedientes sin repeticiones, es decir, si el sistema encuentra 5 clientes que viven en la misma colonia solamente mostrará una vez el nombre de esa colonia.



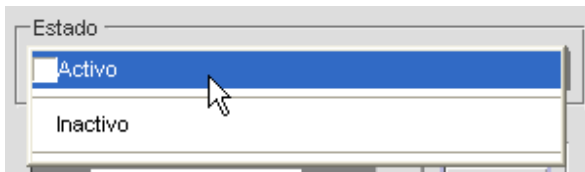
### **Clasificación**

El sistema permite a un usuario o administrador seleccionar cualquiera de las opciones que estén definidas en esta lista. Esta lista puede ser personalizada por el Administrador de acuerdo a sus necesidades de manera tal que permita ejercer una mejor clasificación de sus clientes.

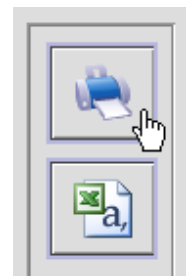


## Estado

Este es otro campo que permite al Administrador establecer otro esquema de clasificación. Cuando el usuario agrega un nuevo expediente, el sistema automáticamente le asigna el *Estado* de “Activo”, las opciones de esta lista también pueden ser personalizadas de acuerdo a las necesidades del centro de servicio y/o personal administrativo.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento:

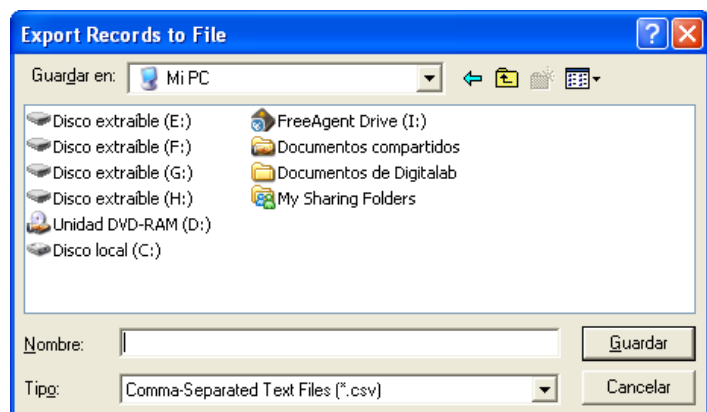


## Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y pide que el usuario defina un nombre de archivo, y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados





## 8. ÓRDENES DE SERVICIO

Este módulo lleva el control de todas las actividades del centro de servicio o taller, tales como crear nuevas órdenes de servicio, procesamiento de órdenes, consultas, reportes, etc. Para ingresar en este módulo desde el menú de operaciones el usuario debe dar un clic en la función “Órdenes de Servicio”.

Cuenta también con cinco poderosos filtros de información para mostrar aquellas órdenes que cumplan con el criterio especificado.

La pantalla principal del módulo de órdenes de servicio se muestra en la siguiente figura:

**Taller Mecánico Pro**  
Órdenes de Servicio  
Jueves, 11 Junio 2009

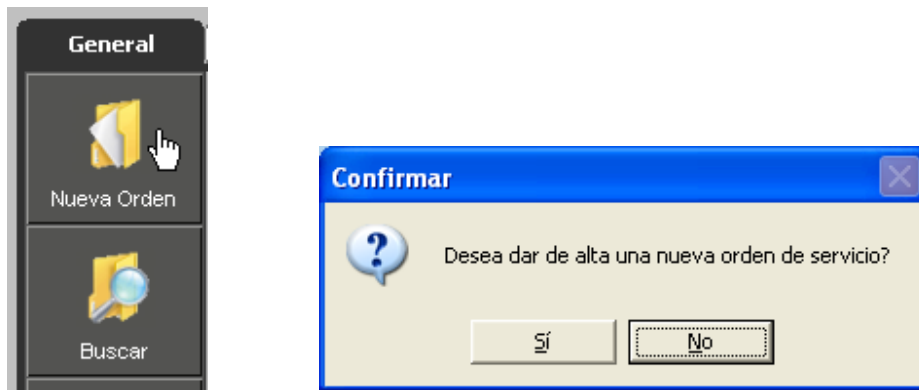
General: Garantía Taller, Aseguradoras, Categoría, Estado, Cliente, Reportes

**Catálogo de Órdenes de Servicio** Total: 26

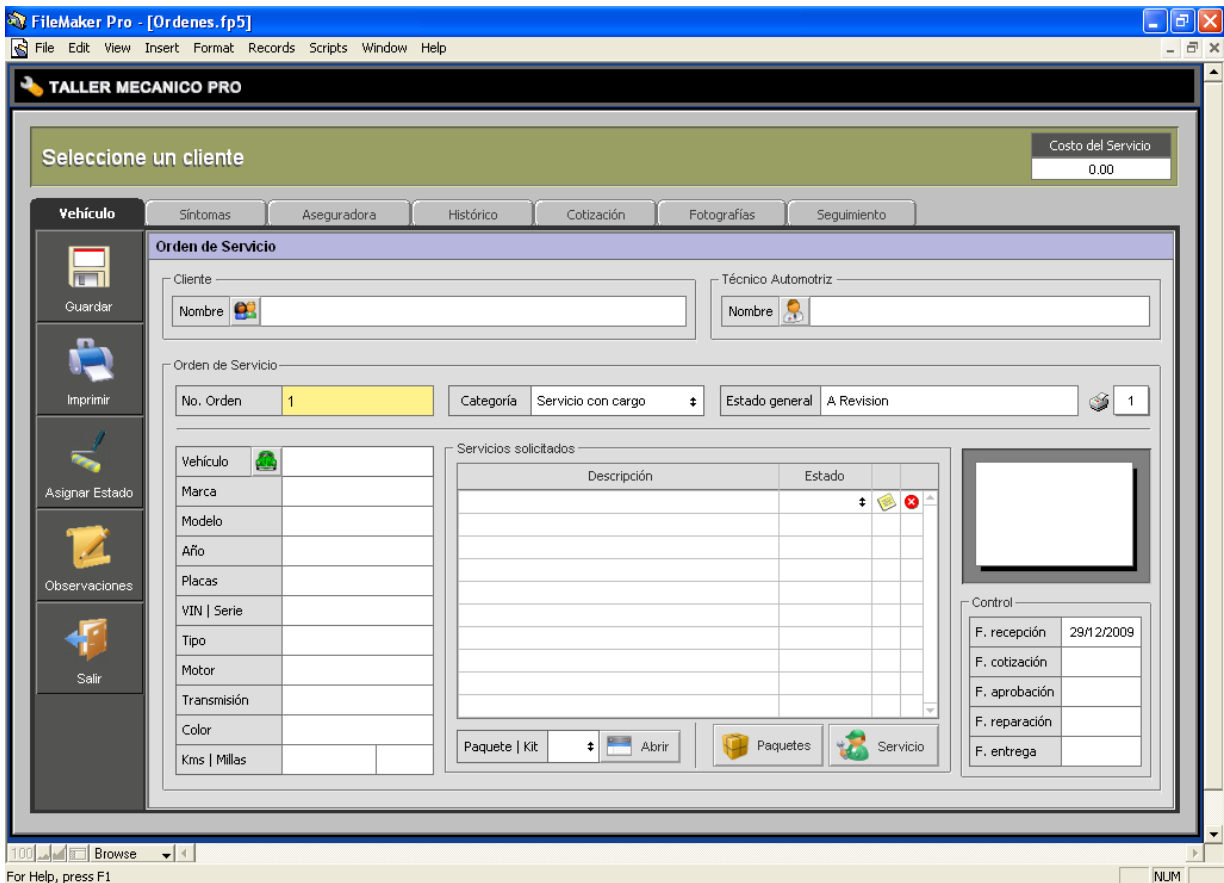
Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
1	Automóvil	Pontiac	H2 Pickup	2000	819-IDA	Gabriela Ortega Olmedo	Bajo Reparación
3	Automóvil	Wolkswagen	Jetta	2000	371-ATD	Lic. Eduardo Hernández	Hacer Cotización
4	Automóvil	General Motors	Cavalier	1999	559-DTR	Erick Tajonar López	Reparar - Aprobado
5	Automóvil	Wolkswagen	VW Sedan	1998	789-EGT	Federico Anaya Valverde	Bajo Reparación
6	Automóvil	Wolkswagen	Civic	2002	689-RGY	Miguel Angel González	Reparar - Aprobado
7	Automóvil	Chrysler	Atos	2008	847-UEF	Gabriela Ortega Olmedo	Fin - Reparado
14	Automóvil	Chrysler	Atos	2003	128-PKE	Sistemas Computacionales,	Reparar - Aprobado
15	Automóvil	Nissan	Tiida	2008	983-UOP	Lic. Eduardo Fernández	Reparar - Aprobado
16	Automóvil	General Motors	Aveo	2004	135-TFE	Carlos Martín del Campo	A Revision
17	Automóvil	General Motors	Cutlass	1997	486-JUT	Lic. Eduardo Hernández	Esperando Partes
18	Automóvil	Mazda	CX-7	2007	789-ASD	Raúl Sánchez Carrillo	Bajo Reparación
19	Automóvil	Wolkswagen	Pointer	2002	995-TDQ	María Luisa Alvarez López	A Revision
20	Automóvil	Toyota	Corolla	2008	697-ITY	Paulo Martínez Castro	Bajo Reparación
21	Automóvil	Nissan	Maxima	2002	597-ETF	Héctor Valades Ortega	Hacer Cotización
22	Automóvil	Wolkswagen	Jetta	2000	145-PEL	Joel Ortega Bonifaz	Reparar - Aprobado
23	Automóvil	Wolkswagen	Brazilia	1990	456-EVD	José Ramón Millán Sandoval	Bajo Reparación
24	Camión	Ford	Transit Carga	2001	713-GFP	Sra. Cecilia de los Santos	Hacer Cotización
25	Automóvil	Chrysler	Atos	2002	731-EUD	José Luis Ríos	Esperando Partes
26	Automóvil	General Motors	Express Van	2005	951-EWR	Angélica Rivera de Castro	Reparar - Aprobado
27	Automóvil	Honda	Accord	2004	157-RCJ	Laura Calderón Pérez	A Revision
28	Automóvil	Lincoln	Navigator	2005	479-EHU	María de los Angeles Salcido	Hacer Cotización
29	Automóvil	Wolkswagen	Bora	2003	992-FEU	Verónica Macías Herrera	Reparar - Aprobado
30	Automóvil	Ford	Expedition	2006	279-KHY	Karla Hernández Silva	Hacer Cotización
31	Automóvil	Wolkswagen	VW Sedan	1998	886-YCL	Lucía Méndez Hinojosa	Esperando Partes
32	Automóvil	Ford	Cougar	1997	921-KEV	Emilio Icaza Torres	Reparar - Aprobado
33	Motocicleta	Suzuki	Speed IV-X	2001	6871-DJ	Jorge Fernando Martínez	A Revision

### 8.1 Agregar una nueva orden de servicio

Esta función permite agregar o dar de alta una nueva orden de servicio en el sistema. Al ejecutar esta función el sistema crea un nuevo expediente y presenta al usuario todos los campos y secciones para capturar o ingresar todos los datos. Para agregar una nueva orden de servicio al sistema debe dar un clic con el Mouse en la función “Nueva Orden” y confirmar su acción, como se muestra en las siguientes figuras:



Después de que el usuario ha confirmado la creación de un nuevo expediente el sistema mostrará la siguiente pantalla para iniciar la captura de datos:



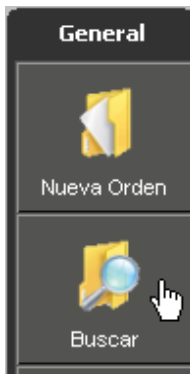
Cada orden de servicio posee diferentes secciones para su procesamiento y seguimiento, los cuales se describen brevemente a continuación:

- **Vehículo.**- En esta sección se ingresan los datos generales de la orden de servicio, nombre del cliente, nombre del mecánico, síntomas del vehículo, servicios a realizar, observaciones generales, etc.
- **Síntomas.**- En esta sección el usuario puede ingresar una lista de síntomas encontradas en el vehículo a reparar o dar servicio, puede agrupar éstas por sistema del vehículo.
- **Aseguradora.**- En esta sección el usuario puede ingresar datos del seguro del vehículo tales como nombre de la compañía de seguros, beneficiario, número de póliza, etc.
- **Histórico.**- En esta sección el usuario puede consultar información relacionada a un vehículo basado en su número de serie (VIN). Si un vehículo ha ingresado más de una vez para reparación al centro de servicio es posible consultar fechas, fallas y reparaciones del mismo de todas las veces que ha reingresado.
- **Cotización.**- En esta sección se define el costo del servicio. El usuario debe consignar en esta cotización las partes o refacciones empleadas, así como el costo por mano de obra. Además, puede conectarse con el almacén para seleccionar partes registradas, así como agregar al mismo almacén nuevas partes y servicios. También puede emitir una factura o remisión desde esta misma sección basado en los artículos definidos en la cotización misma.
- **Fotografías.**- El usuario puede agregar fotos o imágenes de un vehículo sin importar cuántas veces ha re-ingresado, todas las fotos que se han tomado a un vehículo podrán ser consultadas en esta sección.
- **Seguimiento.**- Esta sección es útil para darle seguimiento a una orden de servicio, se puede documentar aspectos administrativos de la reparación, comunicación con el cliente, etc. Cualquier evento o requerimiento relacionado a una orden de servicio el usuario puede generar un nuevo ticket de servicio.

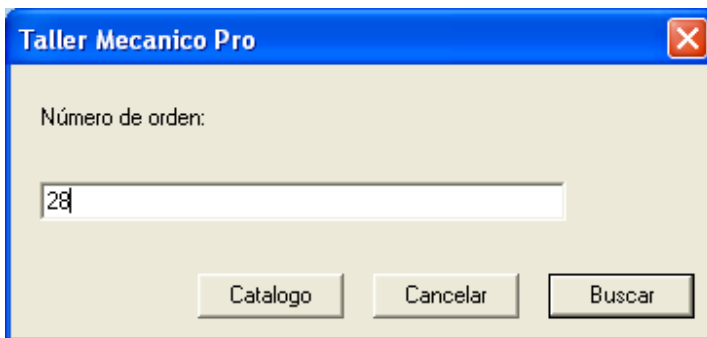
## 8.2 Buscar órdenes de servicio

El usuario puede buscar el expediente de una orden de servicio usando la función “Buscar”, e ingresando el número de orden asignado al vehículo. En caso de existir el número de orden el sistema abrirá su expediente para su procesamiento.

Para buscar una orden de servicio el usuario debe hacer un clic en la función “Buscar” como se muestra en la ilustración:

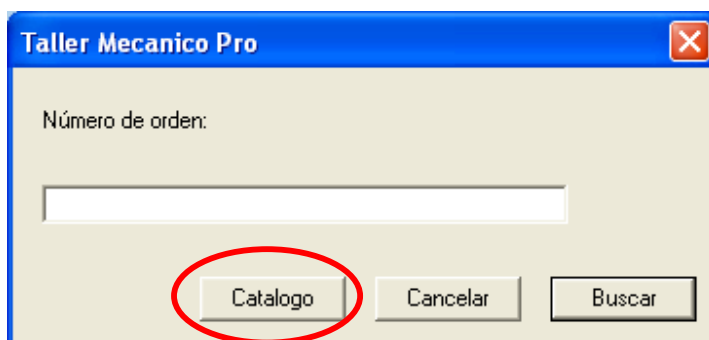


Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana desde donde se ingresa el número de orden a buscar:



### ***Búsquedas avanzadas***

Para realizar búsquedas avanzadas el usuario puede ingresar en la pantalla correspondiente haciendo clic en el botón "Catalogo" de la función "Buscar":



Luego el sistema mostrará la pantalla denominada "Búsquedas Avanzadas":

FileMaker Pro - [Órdenes]

TALLER MECANICO PRO

Catálogo de Ordenes de Servicio Pontiac H2 Pickup, Año: 2000, Placas: 819-IDA

Buscar Agregar criterio Ver todos Eliminar Listado

No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado
1	Pontiac	H2 Pickup	1M8GDM9AXKP042788	819-IDA	995411-M	Gabriela Ortega Olmedo	Bajo Reparación
3	Wolkswagen	Jetta	764513843132131	371-ATD		Lic. Eduardo Hernández Soto	Hacer Cotización
4	General Motors	Cavalier	4641312313413132	559-DTR		Erick Tajonar López	Reparar - Aprobado
5	Wolkswagen	VW Sedan	6431	789-EGT	551325	Federico Anaya Valverde	Bajo Reparación
6	Wolkswagen	Civic	943127413521321455	689-RGY	881354	Miguel Angel González Torres	Reparar - Aprobado
7	Chrysler	Atos	135453213447132889	847-UEF	4471213	Gabriela Ortega Olmedo	Fin - Reparado
14	Chrysler	Atos	M431321684131	128-PKE	14324	Sistemas Computacionales, S.A. de	Reparar - Aprobado
15	Nissan	Tiida	7713243213M6821C	983-UOP		Lic. Eduardo Fernández Meneses	Reparar - Aprobado
16	General Motors	Aveo	1M8GDM9AXKP042788	135-TFE		Carlos Martín del Campo	A Revisión
17	General Motors	Outlass	4152011002551232	486-JUT		Lic. Eduardo Hernández Soto	Esperando Partes
18	Mazda	CX-7	1M8GDM9AXKP042788	769-ASD		Raúl Sánchez Carrillo	Bajo Reparación
19	Wolkswagen	Pointer	1M3GDM9AXKP042756	995-TDQ		María Luisa Alvarez López	A Revisión
20	Toyota	Corolla	1M8GDM9AXKP013781	697-JTY		Paulo Martínez Castro	Bajo Reparación
21	Nissan	Maxima	1M3GDM9AXKP012766	597-ETF		Héctor Valades Ortega	Hacer Cotización
22	Wolkswagen	Jetta	1M8GDM7AXKP013357	145-PEL		Joel Ortega Bonifaz	Reparar - Aprobado
23	Wolkswagen	Brazilia	1M9GDM9AXKP022781	456-BVD		José Ramón Millán Sandoval	Bajo Reparación
24	Ford	Transit Carga	1M3GEM9AMMP042168	713-GFP		Sra. Cecilia de los Santos	Hacer Cotización
25	Chrysler	Atos	4M1GJM1AXKP042723	731-EUD		José Luis Ríos	Esperando Partes
26	General Motors	Express Van	1M8GDM3AURP07486	951-EVR		Angélica Rivera de Castro	Reparar - Aprobado
27	Honda	Accord	2M8GDM9AXKP081313	157-RCJ		Laura Calderón Pérez	A Revisión
28	Lincoln	Navigator	6M3GDM9AXKP011552	479-EHU		María de los Angeles Salcido	Hacer Cotización
29	Wolkswagen	Bora	3M7GDM9FUEP042792	992-FEU		Verónica Macías Herrera	Reparar - Aprobado
30	Ford	Expedition	1M8GDM4AMMP298713	279-KHY		Karla Hernández Silva	Hacer Cotización
31	Wolkswagen	VW Sedan	1M9GDM9CZKP092771	886-VCL		Lucía Méndez Hinojosa	Esperando Partes
32	Ford	Cougar	1M2GDM9AXKP843612	921-KEV		Emilio Icaza Torres	Reparar - Aprobado
33	Suzuki	Speed IV-X	6989742121BE44	6871-DJ		Jorge Fernando Martínez Orozco	A Revisión

Encontrados 26 de 26 records

For Help, press F1

Desde esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas que engloben varios órdenes de servicio a la vez, o varios criterios a la vez. Veamos algunos casos para ejemplificar este concepto.

**Caso # 1:** El usuario desea encontrar ver en pantalla todos los vehículos de marca "Ford", para lograr esto, el usuario debe dar un clic en la función "Buscar" de "Búsquedas Avanzadas":

TALLER MECANICO PRO

Catálogo de Ordenes de Servicio

Buscar Agregar criterio Ver todos Eliminar Listado

Al dar clic en esta función el sistema entra en modo "Find" o *Búsqueda*, y muestra los campos en blanco para que el usuario teclee la información a buscar y presione la tecla <Enter> para indicarle al sistema que realice la búsqueda:

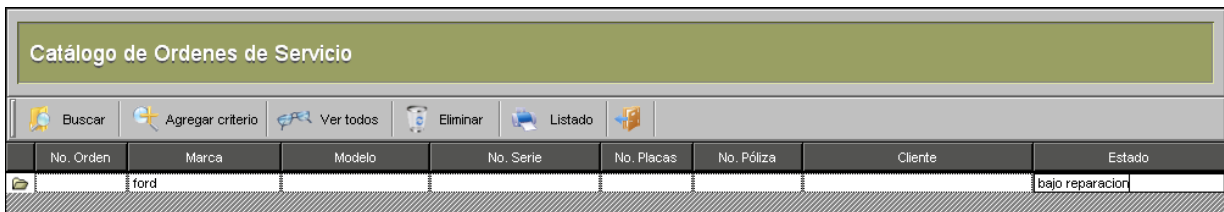


En caso de que el sistema encuentre órdenes que cumplan con el criterio especificado los mostrará en pantalla:

Catálogo de Ordenes de Servicio					Ford Transit Carga, Año: 2001, Placas: 713-GFP		
No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado
24	Ford	Transit Carga	1M3GEM9AMMP042168	713-GFP		Sra. Cecilia de los Santos	Hacer Cotización
30	Ford	Expedition	1M8GDM4AMMP298713	279-KHY		Karla Hernández Silva	Hacer Cotización
32	Ford	Cougar	1M2GDM9AXKP843612	921-KEV		Emilio Icaza Torres	Reparar - Aprobado

**Caso #2:** El usuario desea encontrar todas las órdenes de servicio cuyas *Marca* sean “Ford” y “Wolkswagen” y su *Estado* sea “Bajo Reparación”.

Primero da un clic en la función “Buscar”, el sistema entra en modo *Búsqueda*, y el usuario teclea “ford” y “bajo reparación” en los campos correspondientes, tal y como se muestra en la siguiente figura:



Luego, el usuario debe especificar el siguiente criterio, para ello debe hacer un clic en la función “Agregar criterio” como se muestra en la siguiente figura, teclea la información del segundo criterio y cuando esté listo presiona la tecla <Enter> en su teclado para iniciar la búsqueda; si el sistema encuentra órdenes de servicio que cumplan con los criterios especificados los mostrará en pantalla:

Catálogo de Ordenes de Servicio							
No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado
	ford						bajo reparacion
	wolkswagen						bajo reparacion

El sistema muestra los resultados:

Catálogo de Ordenes de Servicio		Wolkswagen VW Sedan, Año: 1998, Placas: 789-EGT						
No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado	
5	Wolkswagen	VW Sedan	6431	789-EGT	551325	Federico Anaya Valverde	Bajo Reparación	
23	Wolkswagen	Brazilia	1M9GDM9AXKP022781	456-EVD		José Ramón Millán Sandoval	Bajo Reparación	
24	Ford	Transit Carga	1M3GEM9AMMP042168	713-GFP		Sra. Cecilia de los Santos	Bajo Reparación	

De la misma manera, al realizar búsquedas avanzadas puede incluir más datos, y especificar más criterios de búsqueda. Para salir de la pantalla de *Búsquedas Avanzadas* el usuario debe hacer un clic en la función “Salir” (pequeña puerta café).



### 8.3 Filtros de información

El módulo de órdenes de servicio cuenta con cinco poderosos filtros con los cuales el usuario puede obtener un extracto de aquellas órdenes o expedientes que cumplan con el criterio especificado. Los filtros de este módulo se denominan *General*, *Garantía Taller*, *Garantía Fábrica*, *Categoría*, *Estado*, y *Cliente*. Para filtrar órdenes el usuario debe hacer un clic en la sección correspondiente y en su caso seleccionar opciones:



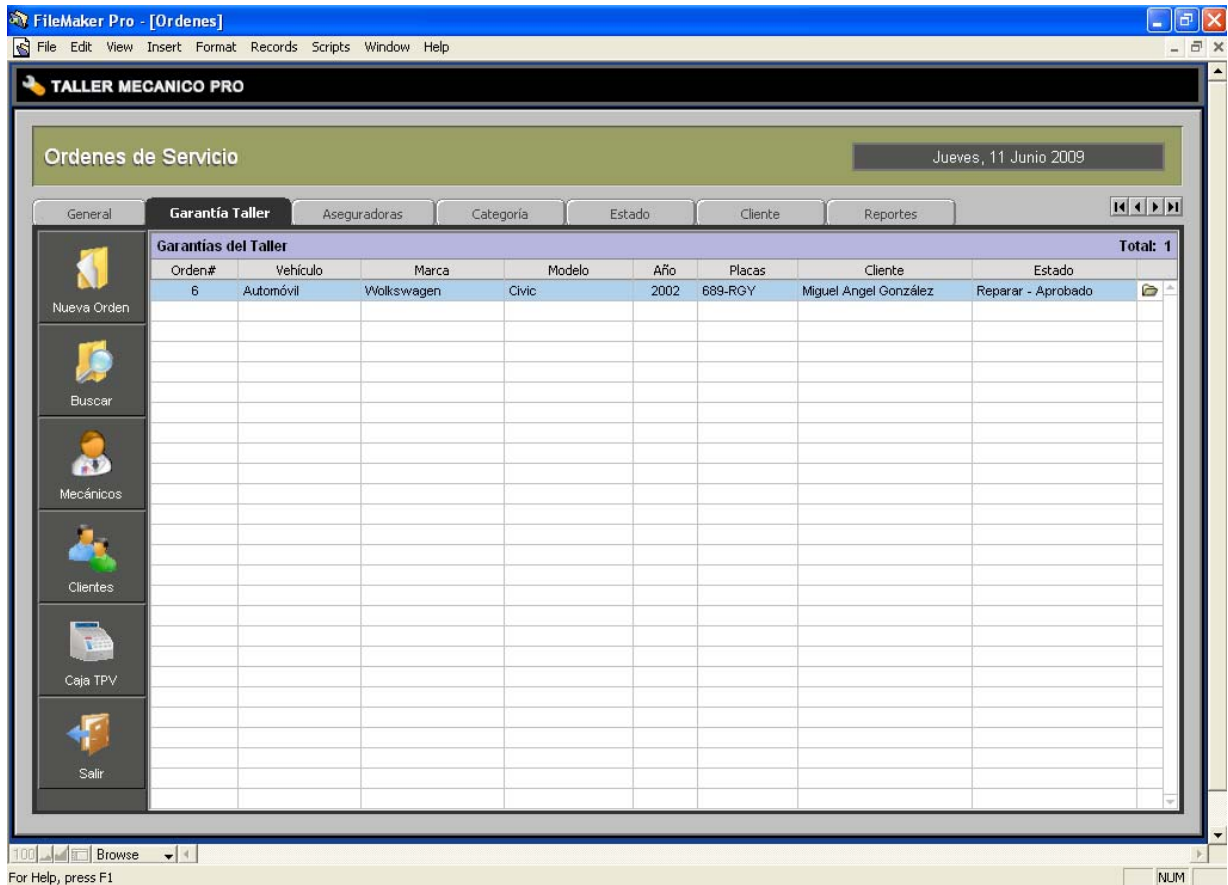
#### **General**

Esta sección muestra todas las órdenes de servicio, en el orden en que han sido agregados al sistema.

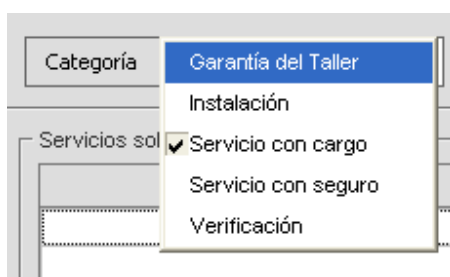
#### **Garantía Taller**

El sistema muestra todas aquellas órdenes en cuya categoría se asignó la opción “Garantía del Taller”. Esta opción debe aplicarse a todas aquellas órdenes que regresan al centro de servicio para validar la garantía de una reparación anterior.





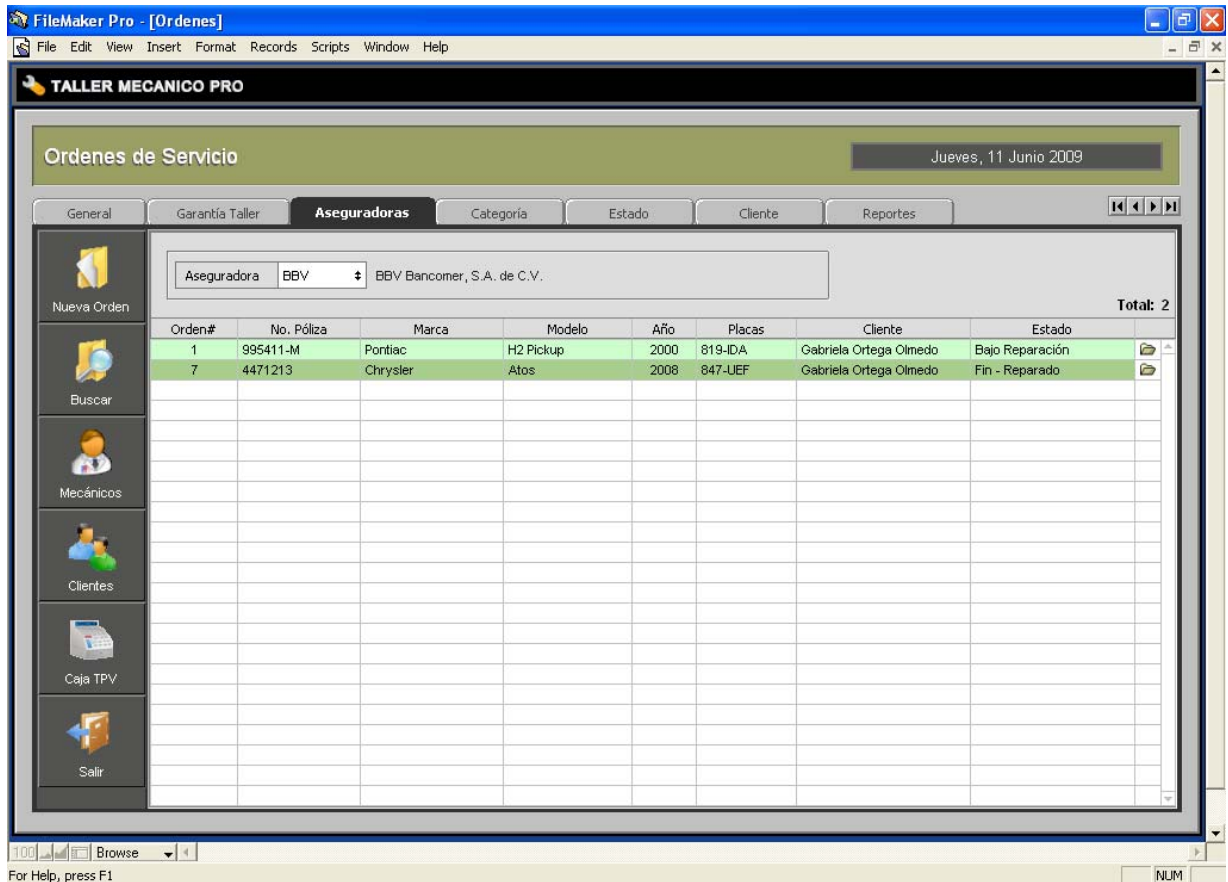
Cuando se agrega una nueva orden de servicio al sistema, el usuario debe clasificar la misma seleccionando la opción correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:



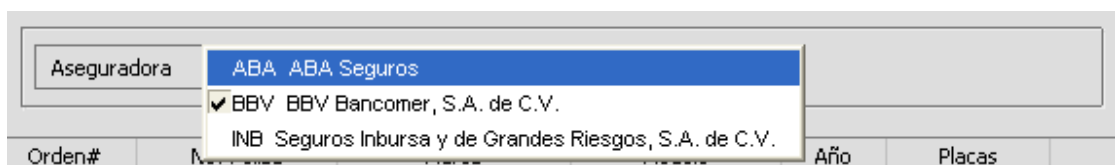
### Aseguradoras

El sistema despliega todas aquellas órdenes de servicio a cuya categoría se asignó la opción "Servicio con seguro". Estos vehículos son los que llegan para validar su garantía a Centros de Servicio Autorizados.



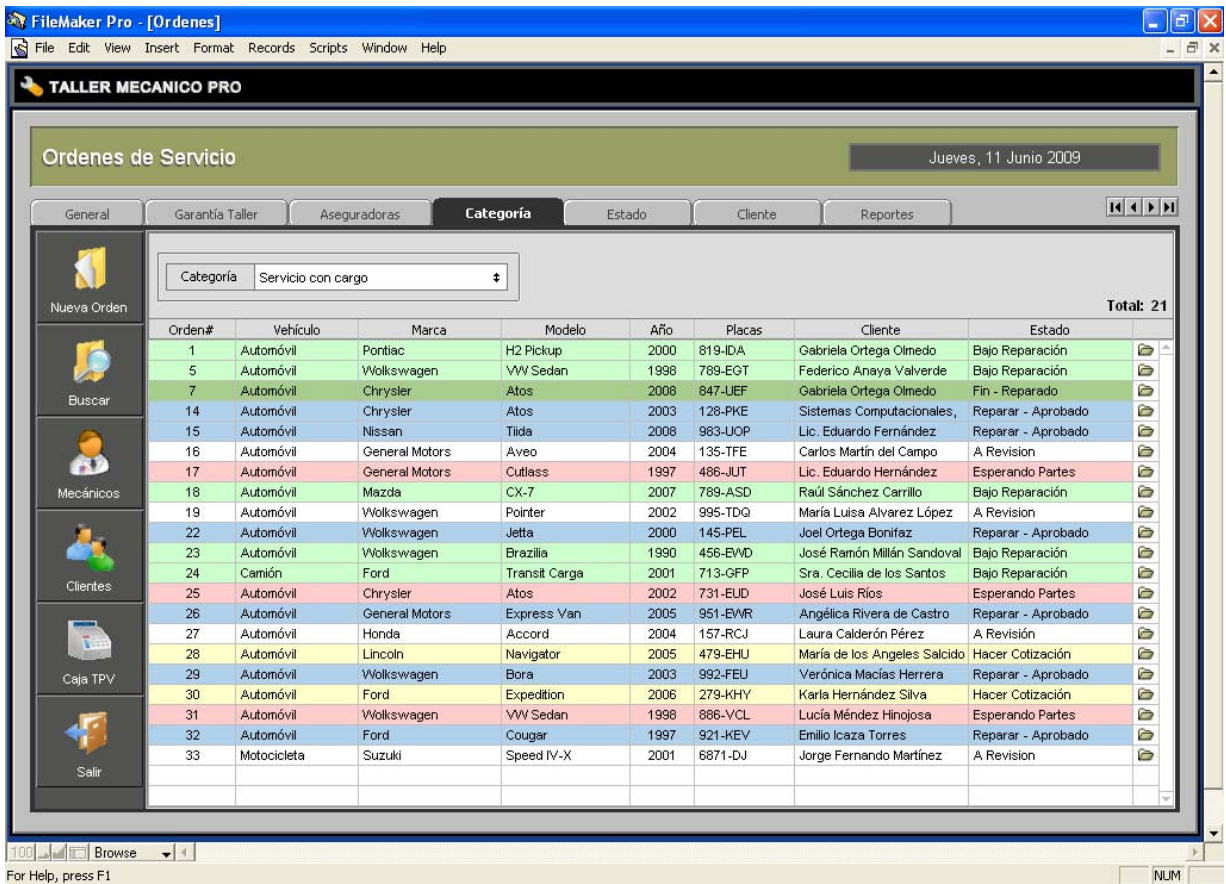


El usuario puede seleccionar cualquiera de las aseguradoras definidas en el sistema y ver en pantalla todas aquellas órdenes de servicio asignadas a estas aseguradoras.

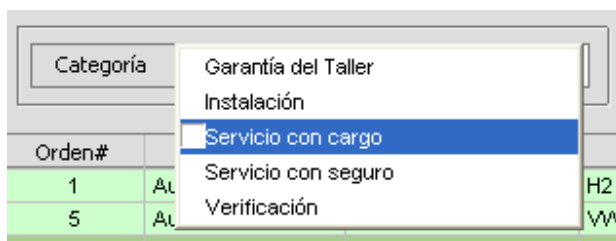
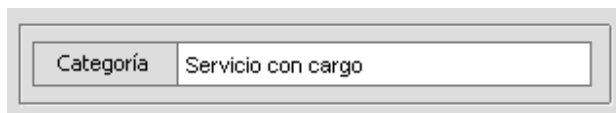


### Categoría

Con este filtro el usuario puede desplegar todas aquellas órdenes que cumplan con la opción seleccionada en el campo "Categoría".

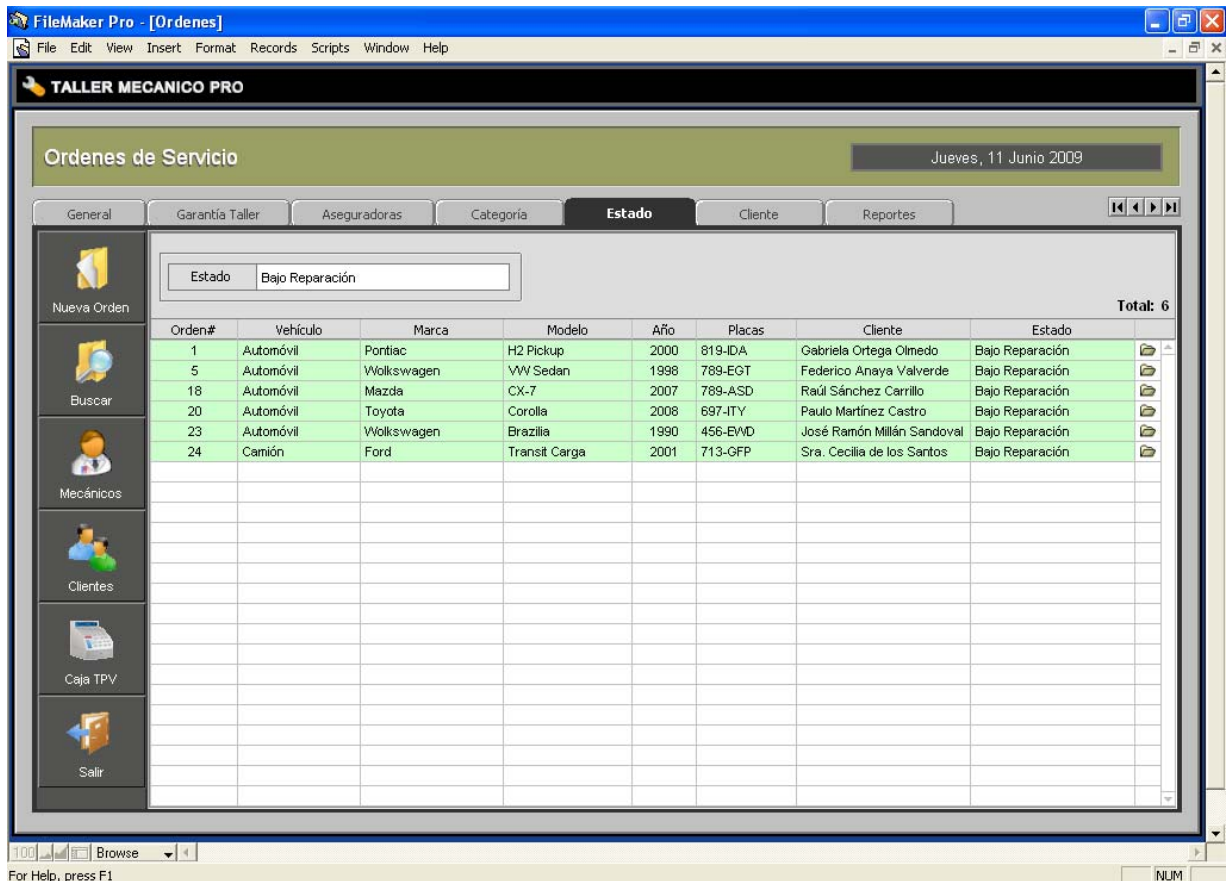


El sistema filtra aquellas órdenes de servicio que cumplan con la opción seleccionada, como se muestra en la siguiente figura:

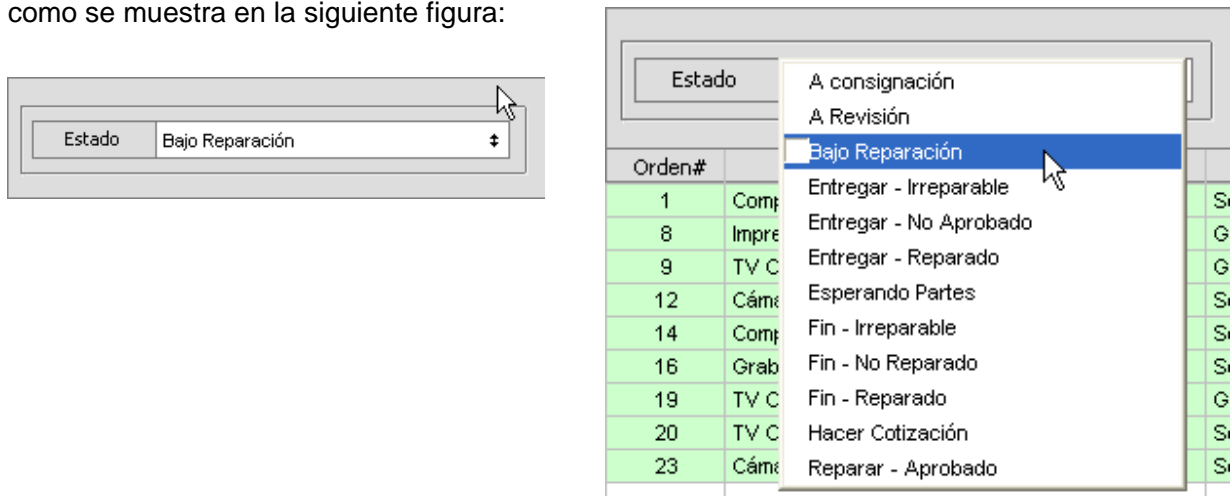


## Estado

Con este filtro el usuario puede obtener una lista todas aquellas órdenes que cumplan con la opción seleccionada en el campo "Estado".

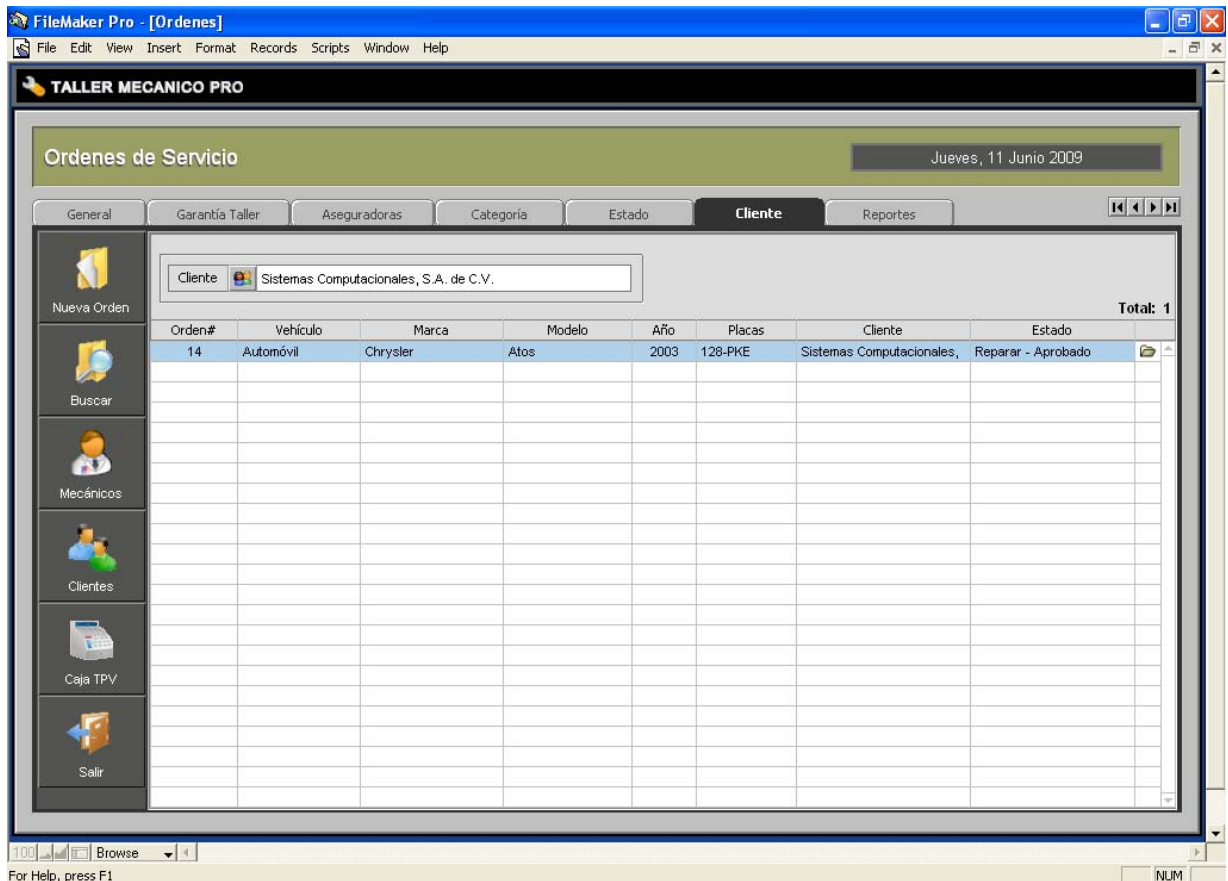


El sistema filtra aquellas órdenes de servicio que cumplan con la opción seleccionada, como se muestra en la siguiente figura:

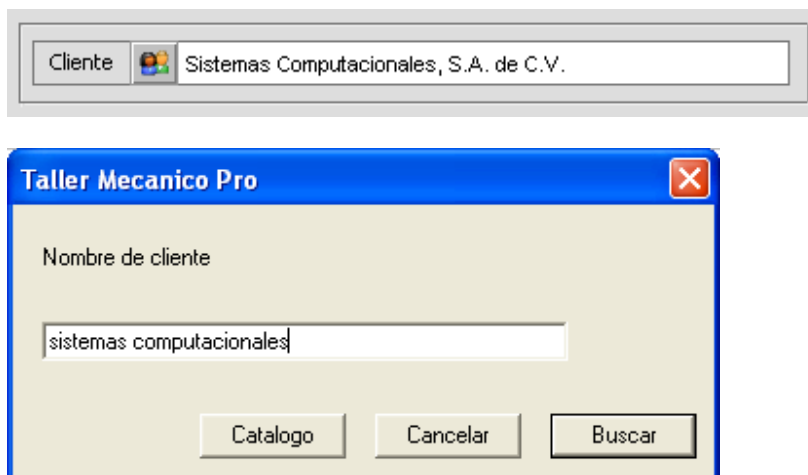


## Ciente

Con este filtro el usuario puede desplegar todas aquellas órdenes de servicio que pertenezcan a un cliente en particular, previamente seleccionado del catálogo.



El sistema filtra aquellas órdenes de servicio del cliente seleccionado, como se muestra en la siguiente figura:



## 8.4 Secciones de una orden de servicio

Cada orden de servicio está compuesto de siete secciones para un procesamiento adecuado. Con estas secciones todos los usuarios del sistema pueden conocer detalladamente todo lo relacionado con una orden de servicio. A continuación se describe cada una de las secciones.

### 8.4.1 Vehículo

En esta sección el usuario ingresa las características del vehículo a reparar. Además, asigna el nombre del cliente, nombre del mecánico, síntomas del vehículo, observaciones generales, etc.

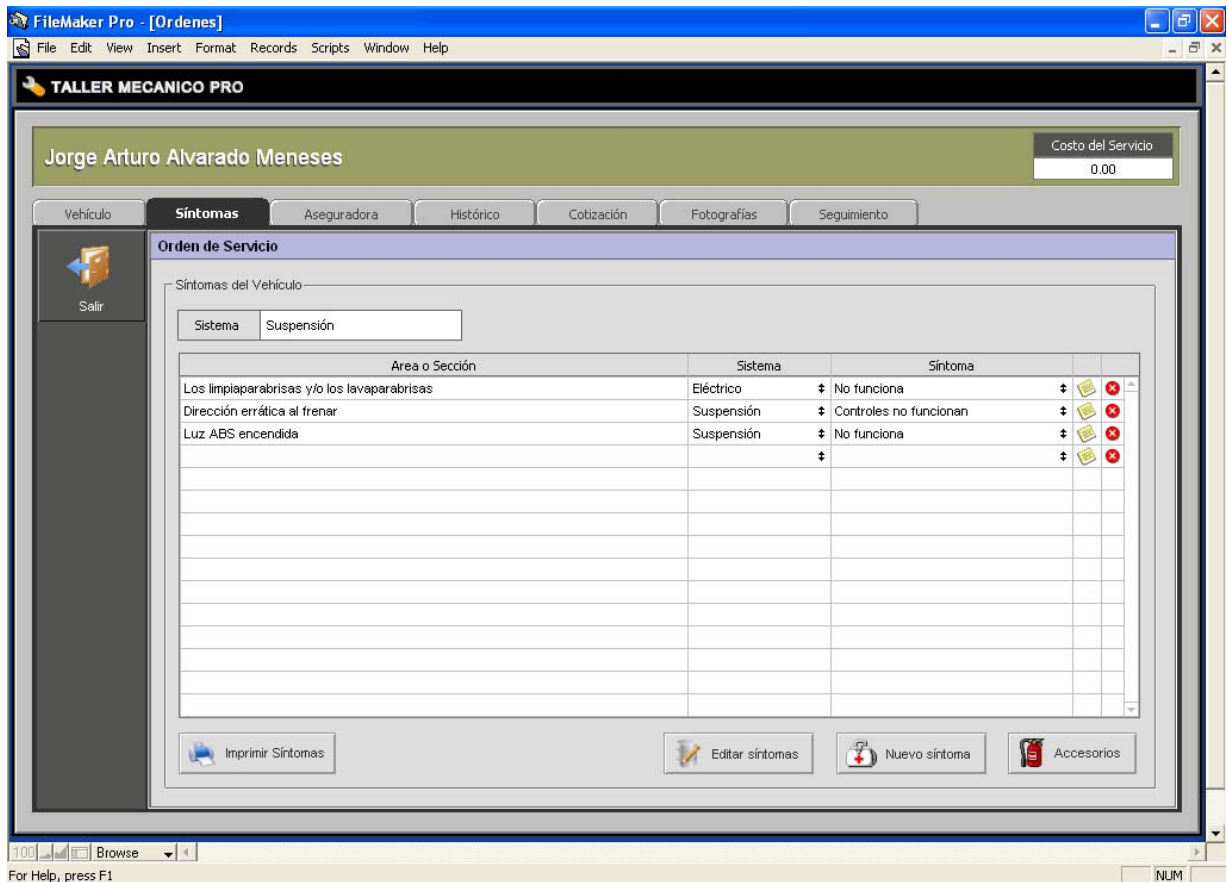
The screenshot displays the 'Taller Mecánico Pro' software interface. The main window title is 'FileMaker Pro - [Ordenes]'. The application title is 'TALLER MECANICO PRO'. The user name 'Jorge Arturo Alvarado Meneses' is displayed at the top left, and the service cost 'Costo del Servicio 0.00' is at the top right. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A vertical sidebar on the left contains icons for 'Guardar', 'Imprimir', 'Previsualizar', 'Asignar Estado', 'Observaciones', and 'Salir'.
- Order Details:**
  - Cliente:** Nombre: Jorge Arturo Alvarado Meneses
  - Mecánico:** Nombre: Ing. Ricardo Márquez
  - Orden de Servicio:** No. Orden: 34, Categoría: Servicio con cargo, Estado general: Bajo Reparación, 1
- Vehículo:**
  - Vehículo: 37
  - Marca: Ford
  - Modelo: Fiesta
  - Año: 2000
  - Placas: 762-DGC
  - VIN | Serie: 1MSGFE9AXKP068219
  - Tipo: Sedan
  - Motor: L4 1.8L
  - Transmisión: Automática
  - Color: Gris
  - Kms. | Millas: 7,688
- Servicios solicitados:**

Descripción	Estado		
Lavado de Chasis, Motor y Carrocería	Por realizar	↓	✖
Lavado de Inyectores	Por realizar	↓	✖
Limpieza, Revisión y Ajuste de Frenos	Por realizar	↓	✖
Limpieza y Lubricación de Baleros de Ruedas	Por realizar	↓	✖
Revisión de Bandas	Por realizar	↓	✖
Revisión de Suspensión	Por realizar	↓	✖
Revisión y Calibración de Llantas	Por realizar	↓	✖
Revisión y Limpieza de Válvula PCV	Por realizar	↓	✖
Rotación de Llantas	Por realizar	↓	✖
Alineación y Balanceo	Por realizar	↓	✖
- Control:**
  - F. recepción: 11/06/2009
  - F. cotización:
  - F. aprobación:
  - F. reparación:
  - F. entrega:

### 8.4.2 Síntomas del vehículo

Desde esta sección el usuario puede definir nuevos síntomas, así como crear una lista de los síntomas que presenta el vehículo que entra a servicio.



### 8.4.3 Aseguradora

Esta sección está diseñada para aquellos centros de servicio quienes reciben vehículos para reparación y/o servicio remitidos por compañías de seguro, sus campos almacenan información relacionada para el control y contacto de estas empresas de seguros.

Entre los diferentes datos que puede registrar se encuentran:

- No. Póliza
- Beneficiario
- Nombre del Ajustador, Evaluador, o Perito
- No. Licencia
- Tipo de cobertura
- Fecha de vencimiento
- Observaciones
- Clave de la aseguradora
- Nombre de la aseguradora
- Domicilio de la aseguradora
- Teléfonos

FileMaker Pro - [Órdenes]

Taller Mecánico Pro

Jorge Arturo Alvarado Meneses Costo del Servicio  
0.00

Vehículo    Síntomas    **Aseguradora**    Histórico    Cotización    Fotografías    Seguimiento

Orden de Servicio

Descripción

No. Orden: 34    Vehículo: Ford Fiesta, Año: 2000, Placas: 762-DGC

Compañía de Seguros

Clave | ID: ABA    + Agregar    X Eliminar

Aseguradora	ABA Seguros		Tel. 1	S5 53228000 ext. 55
Calle	Av. Insurgentes Sur # 1898		Tel. 2	56615489 fax
Colonia	Col. Florida	C.P.	01030	Tel. 3
Ciudad	México	Estado	D.F.	Tel. 4
e-Mail	german.perdomo@abaseguros.com			
Web	www.abaseguros.com			

No. Póliza: 44483    Beneficiario: Jorge Arturo Alvarado Meneses

No. Licencia: N98761321    Ajustador: José Luis Rivera Olguín

Cobertura: Estandar    F. vencimiento: 30/09/2009

Observaciones

100    Browse    For Help, press F1    NUM

#### 8.4.4 Histórico

En esta sección el usuario puede consultar el historial de servicio de un vehículo, ya que se basa en el número de serie (VIN) para rastrear el mismo a través de todas las órdenes de servicio registradas en el sistema.

Es importante que el usuario o capturista de datos ingrese siempre el número de serie del vehículo cuando éste se recibe en el centro de servicio, ya que así el sistema puede dar un seguimiento adecuado a la información.

Para abrir cualquier expediente mostrado en esta lista sólo tiene que dar un clic con el Mouse en el número de orden y/o en su carpeta asociada, y el sistema mostrará toda la información relevante a dicha orden en los campos correspondientes.

Es posible conocer las fechas en que fue procesado anteriormente, el mecánico que reparó el vehículo, los métodos de reparación empleados, síntomas registrados, servicios realizados, etc.



FileMaker Pro - [Ordnes]

Taller Mecánico Pro

Jorge Arturo Alvarado Meneses Costo del Servicio  
0.00

Vehículo    Síntomas    Aseguradora    **Histórico**    Cotización    Fotografías    Seguimiento

Orden de Servicio

VIN | Serie 1M5GF9AAXKP068219    Vehículo Ford Fiesta, Año: 2000, Placas: 762-DGC

Historial de servicios de este vehículo

No. Orden	F. entrada	F. cotización	F. aprobación	F. reparación	F. salida	Categoría	Mecánico	Estado
34	11/06/2009					Servicio Con Cargo	Ing. Ricardo Márquez	Bajo Reparación

Descripción:

No. Orden	Estado	Mecánico	F. entrada	F. reparación	F. salida	Categoría	Costo Servicio
34	Bajo Reparación	Ing. Ricardo Márquez	11/06/2009			Servicio con cargo	0.00

**SERVICIO Y REPARACION**

Síntomas del vehículo

Los limpiaparabrisas y/o los lavaparabrisas	Eléctrico	No funciona
Dirección errática al frenar	Suspensión	Controles no funcionan
Luz ABS encendida	Suspensión	No funciona

Servicios solicitados

Lavado de Chasis, Motor y Carrocería	Por realizar
Lavado de Inyectores	Por realizar
Limpieza, Revisión y Ajuste de Frenos	Por realizar
Limpieza y Lubricación de Baleros de Ruedas	Por realizar

For Help, press F1

### 8.4.5 Cotización | Presupuesto

En esta sección el usuario define cuál será el costo del servicio. En este documento el usuario puede mostrar al cliente la relación de partes y refacciones empleadas para efectuar la reparación, así como el costo de mano de obra.

Cuenta con funciones para conectarse directamente con el almacén y seleccionar aquellas partes o refacciones que serán parte de la actual cotización, también puede agregar nuevos productos y servicios al almacén si así se requiere.

El usuario encontrará en esta sección toda la información necesaria para comunicar al cliente el costo del servicio: partes o refacciones empleadas, tipo de vehículo, modelo, nombre del cliente, teléfonos, nombre del mecánico que reparó el vehículo, servicios realizados, así como crear una factura o remisión basado en la información contenida en la cotización.

Además, cuenta con funciones para aprobar la reparación por parte del cliente, y hacer los cálculos necesarios para determinar el costo del servicio neto basado en la respuesta del cliente.



FileMaker Pro - [Ordenes]

TALLER MECANICO PRO

Jorge Arturo Alvarado Meneses Costo del Servicio  
0.00

Vehículo    Síntomas    Aseguradora    Histórico    **Cotización**    Fotografías    Seguimiento

**Cotización / Presupuesto**

No. de Orden	34	Vehículo	Ford Fiesta, Año: 2000, Placas: 762-DGC		Estado	Bajo Reparación
No. Cotización	51	Cliente	Jorge Arturo Alvarado Meneses		Mecánico	Ing. Ricardo Márquez
F. Cotización	11/06/2009	Teléfonos	54415812		Aprobación	Pendiente de aprobación
Forma de pago	Contado	eMail			Contacto	Llamar a cliente con cotización

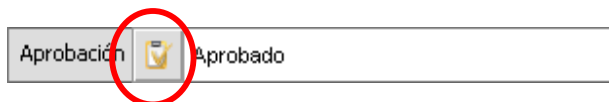
Cant.	Descripción	Clave	I.V.A.	P. Unitario	Importe	
1	Paquete de Servicios No. 1	S01	15%	675.00	675.00	
Observaciones					SubTotal	675.00
					Descto. %	-
					I.V.A.	101.25
					Total	776.25

100    Browse    For Help, press F1    NUM

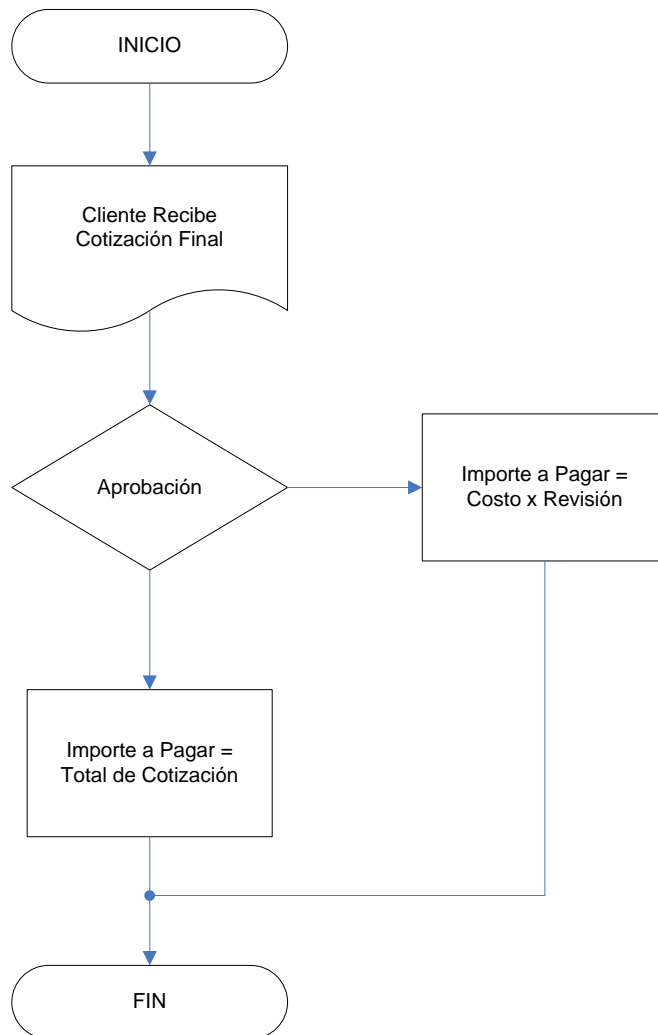
### Aprobación de una orden de servicio

Una vez que el usuario tiene la cotización final que ha de entregarse al cliente, debe usar la función llamada "Aprobación". Debido a que el cliente tiene la decisión final respecto a si aprueba o no la reparación de su vehículo, la respuesta que emita incide directamente en el cargo que se le hará.

Para aprobar la reparación de un vehículo, el usuario debe dar un clic en la función "Aprobación", como se muestra en la siguiente figura:



El sistema internamente procesa la decisión del cliente de la siguiente manera:



Para ejecutar el proceso anterior, el usuario debe dar un clic en la función “Aprobación” y el sistema mostrará la pantalla de aprobación, dependiendo de la respuesta del cliente el usuario debe marcar la casilla según corresponda. Esta casilla funciona como un “switch”, cuando está *marcada* significa que el cliente acepta la cotización, el sistema asigna el Estado “Reparar - Aprobado”, y traslada el importe total hacia el campo “Costo del Servicio”.

Si no acepta la cotización, asigna el Estado “Entregar - No Aprobado”, y traslada el Costo x Revisión (si hay) hacia el campo “Costo del Servicio”.

**Aprobación del Servicio**

Cliente autoriza este servicio?  
 Costo por revisión:

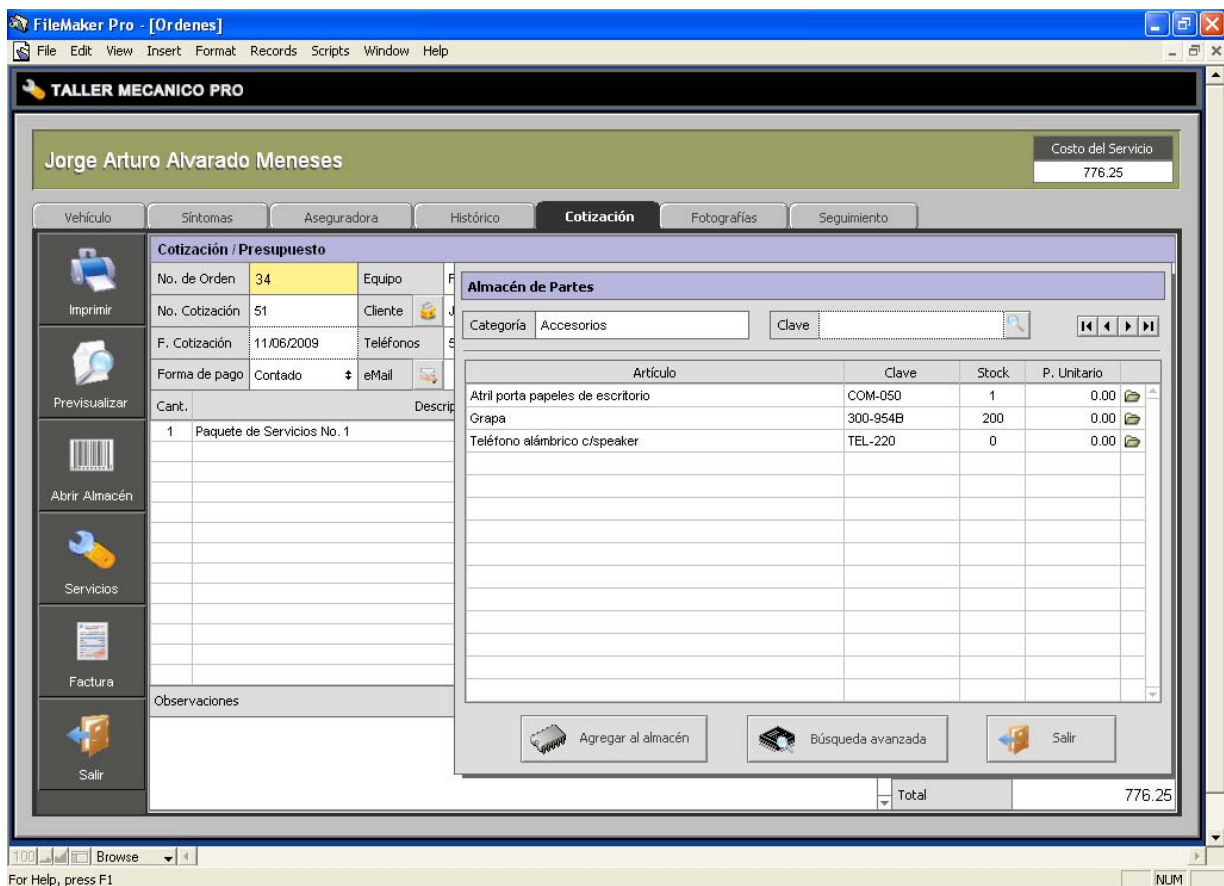
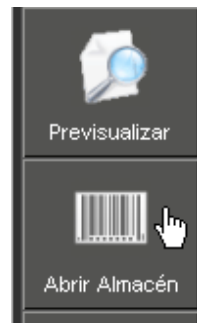
Observaciones ▾

Comisión (Mecánico) ▾  
 Comisión

## Conectar con almacén

Desde esta pantalla el usuario puede conectarse con el almacén para cargar partes y servicios a la actual cotización para agilizar la captura de datos y elaborar más rápidamente dicho documento.

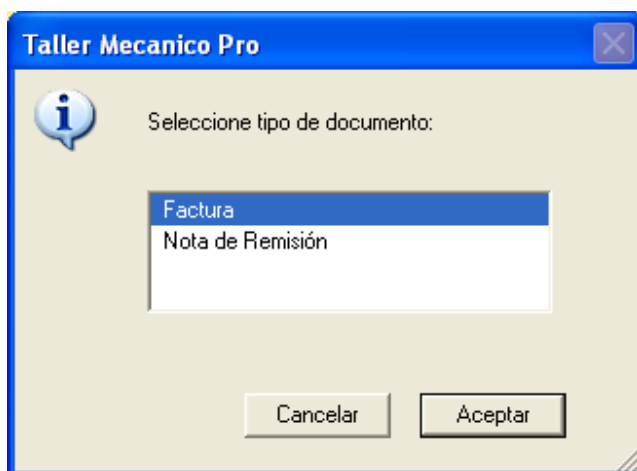
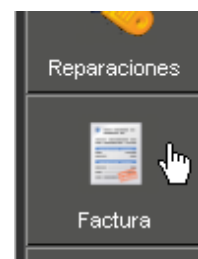
Para conectar con almacén debe dar un clic en la función “Abrir Almacén” y el sistema mostrará la pantalla desde donde el usuario podrá buscar y seleccionar partes así como agregar nuevas partes si así se requiere.



Todos los productos o partes registradas en el almacén deben ser asignados a su respectiva categoría para facilitar la búsqueda de partes. El sistema cuenta con poderosas herramientas para buscar partes de diferentes formas. Para cargar una parte o refacción a la actual cotización el usuario sólo tiene que dar un clic en el nombre del producto o servicio e indicarle al sistema cuántas partes desea agregar.

### Facturar una orden de servicio

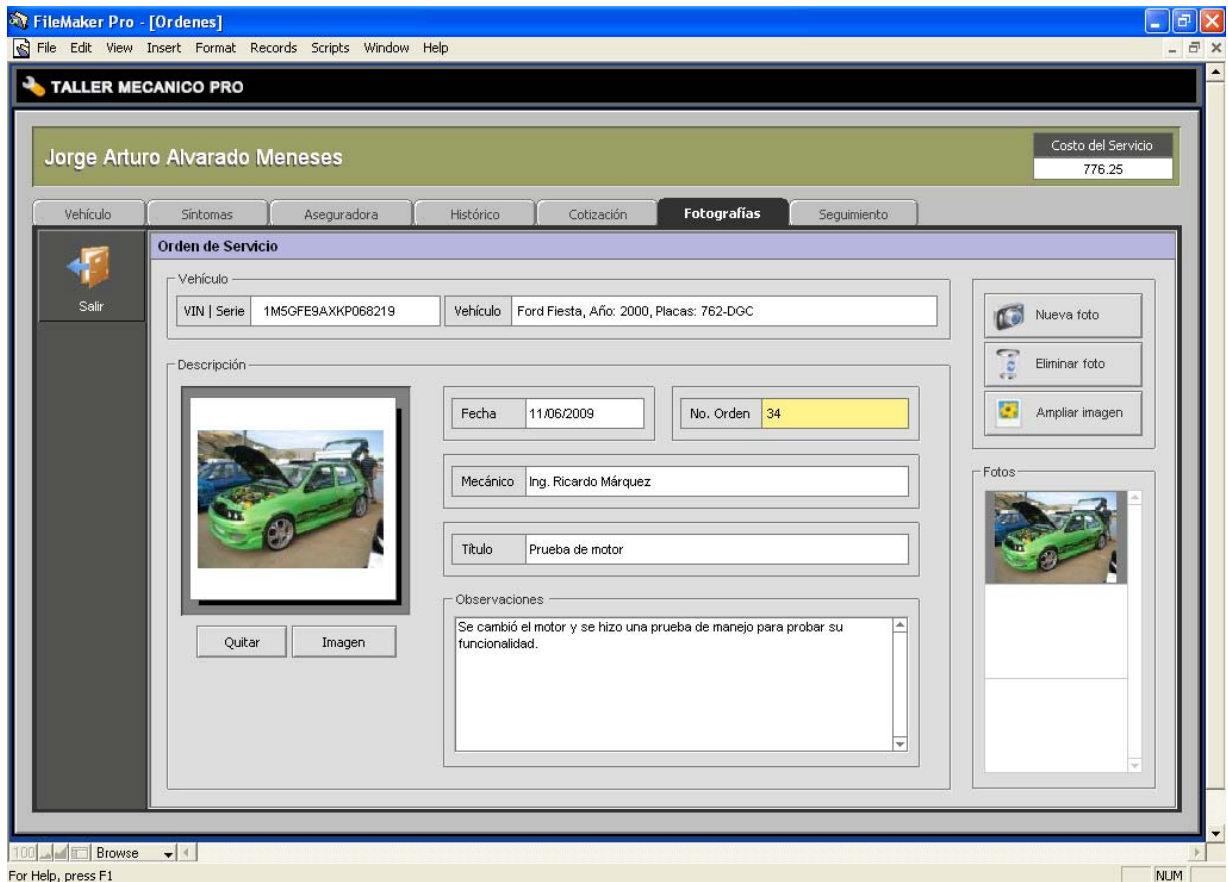
El usuario puede generar una Factura o Remisión al sistema a partir de la información contenida en la actual cotización usando la función "Factura". Al usar esta función el sistema agrega una nueva factura o remisión, carga los datos del cliente, y transfiere los artículos y servicios presentes en la actual cotización. Esto sin duda acelera el procesamiento de una orden de servicio y evita tener que volver a capturar toda la información.



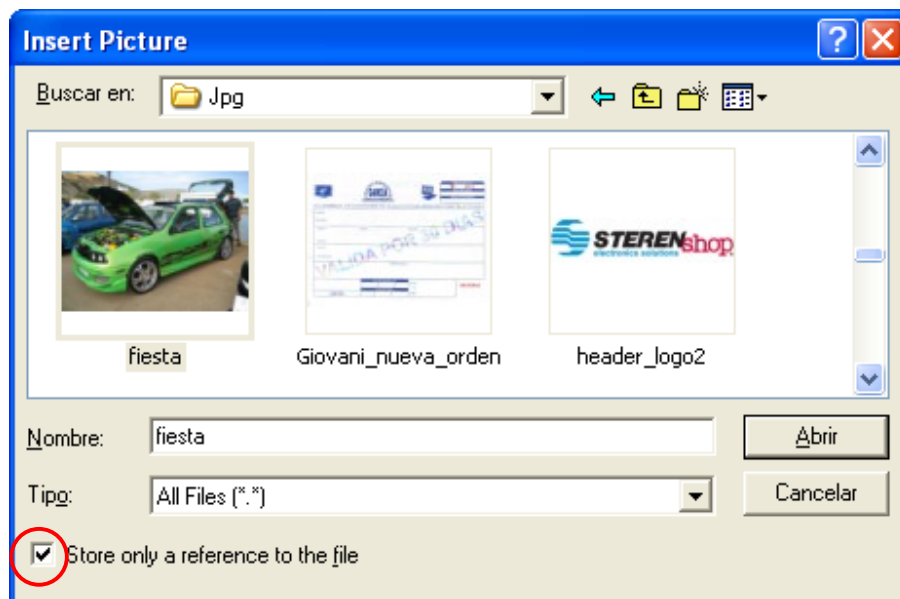
### 8.4.6 Fotografías

Desde esta sección puede asociar fotografías o imágenes a un vehículo, sin importar que existan diferentes órdenes de servicio para el mismo vehículo. Para que el sistema mantenga un registro de fotos o imágenes de un vehículo es indispensable que el usuario ingrese el **número de serie VIN** del vehículo cuando esté agregando una nueva orden de servicio. Cada foto asociada a un vehículo puede ser documentada, con lo cual se amplía extraordinariamente el conocimiento acerca de cualquier reparación anterior.

Para asociar una foto al vehículo, el usuario debe dar un clic en la función "Nueva foto", confirmar, y el sistema mostrará la ventana de selección de archivos. Es muy importante mencionar que hay 2 formas de integrar una imagen en el sistema, ambas son similares, sin embargo, el primer método coloca la imagen en el campo aumentando el tamaño de la base de datos la misma cantidad que contiene la imagen, es decir, si una imagen o foto "pesa" 500Kb esa misma cantidad aumentará la base de datos lo cual lo hace impráctico y poco recomendable; el segundo método es más eficiente y altamente recomendable, ya que el sistema no aumenta en tamaño, sólo almacena la ruta o carpeta donde se encuentra dicha imagen y la despliega en pantalla únicamente cuando es requerida en ese momento.



El método recomendado para cargar fotografías o imágenes al ejecutar la función “Nueva foto” es marcando la casilla “Store only a reference to the file”, como se muestra en la siguiente figura:



### 8.4.7 Seguimiento

En esta sección los usuarios del sistema pueden documentar cronológicamente cualquier asunto o evento relacionado con la orden de servicio, mediante la generación de tickets de servicio. Esta sección forma parte del módulo “Bitácora – Atención a Clientes”, diseñada para mejorar la atención al cliente respecto a cualquier comunicación establecida con él, solución de imprevistos, etc.

**Requerimiento**

Ticket

No. Ticket  Fecha

Cliente

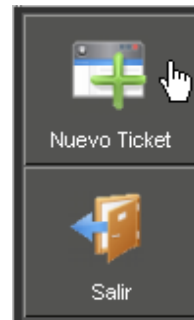
Asunto

Atendido por

Cómo se resolvió

Prioridad

Estado



No hay límites en la cantidad de tickets que se pueden generar en una orden de servicio. Otra particularidad de esta sección es que puede funcionar como centro de mensajes entre el personal administrativo y el personal técnico, mediante la asignación de un usuario en el campo “Atendido por” se puede establecer el nombre de la persona quien está llevando el caso, y dicha persona puede consultar todos los tickets asignados por él o para él.

## 8.5 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

**Generador de Reportes**

Catálogo de Ordenes de Servicio

Reporte  
Ordenes x Aseguradora (periodo)

Periodo  
01/04/2009 al 24/04/2009

Mecánico  
Ing. Fernando Zubieta

Cliente  
Fernando Montiel Carrasco

Categoría  
Servicio con cargo

Estado  
A Revisión

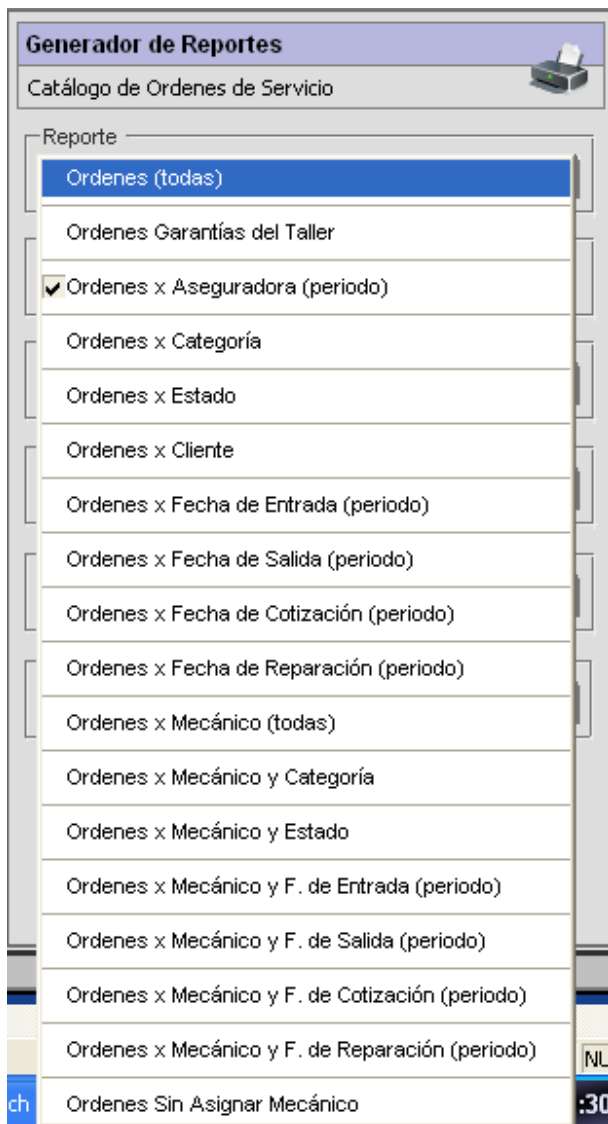
Aseguradora  
ABA

Print and Excel icons

### **Reporte**

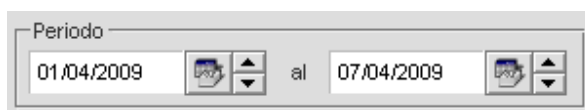
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente.

Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:



### **Periodo**

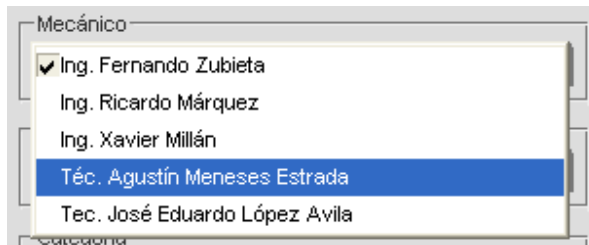
Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.





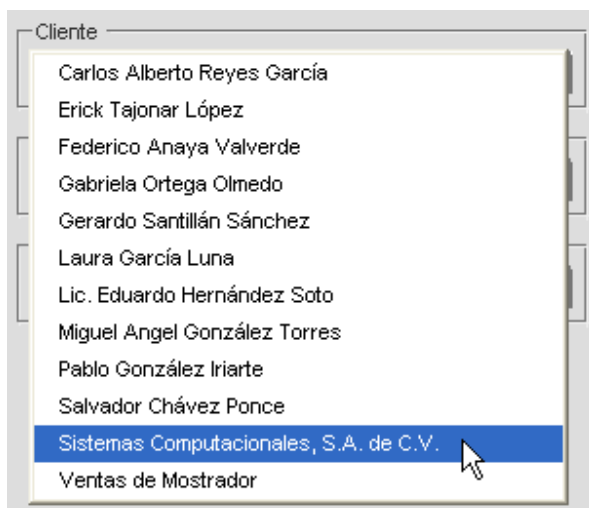
### **Mecánico**

Para los reportes donde se requiere conocer aquellas órdenes que han sido reparadas por uno de los mecánicos del centro de servicio, existe este campo donde el usuario deberá escoger el nombre de alguno de ellos.



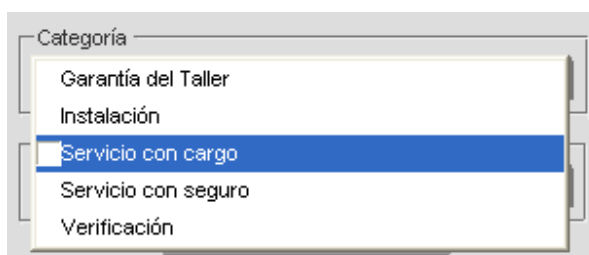
### **Cliente**

En este campo el usuario puede seleccionar el nombre de un cliente y será utilizado en el reporte "Órdenes x cliente".



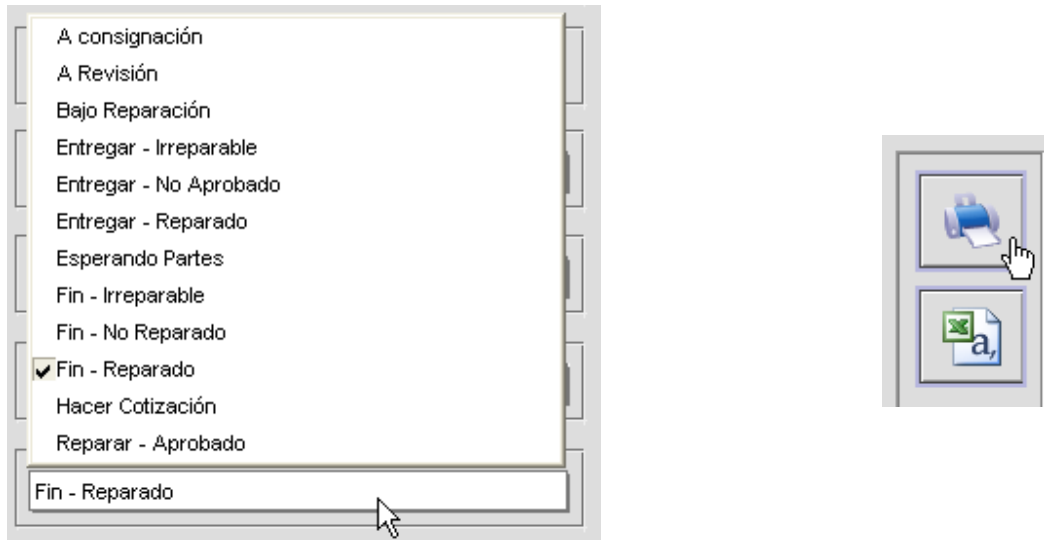
### **Categoría**

En este campo el usuario puede especificar alguna categoría para emitir reportes que aceptan esta opción.



## Estado

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



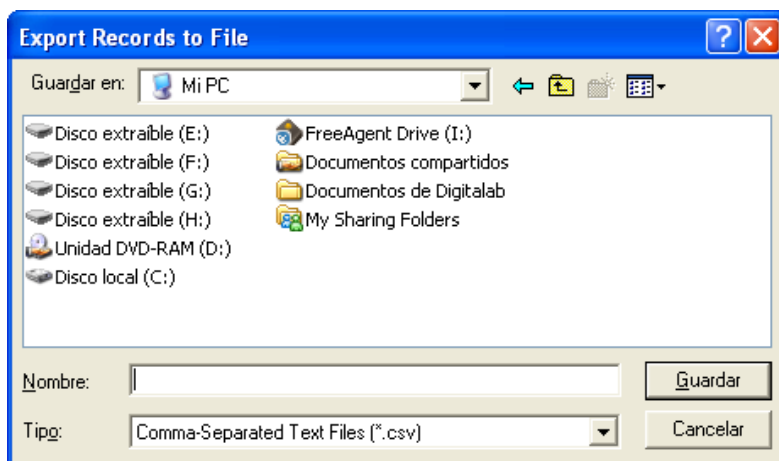
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

## Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 9. ÁREA DE MECÁNICOS

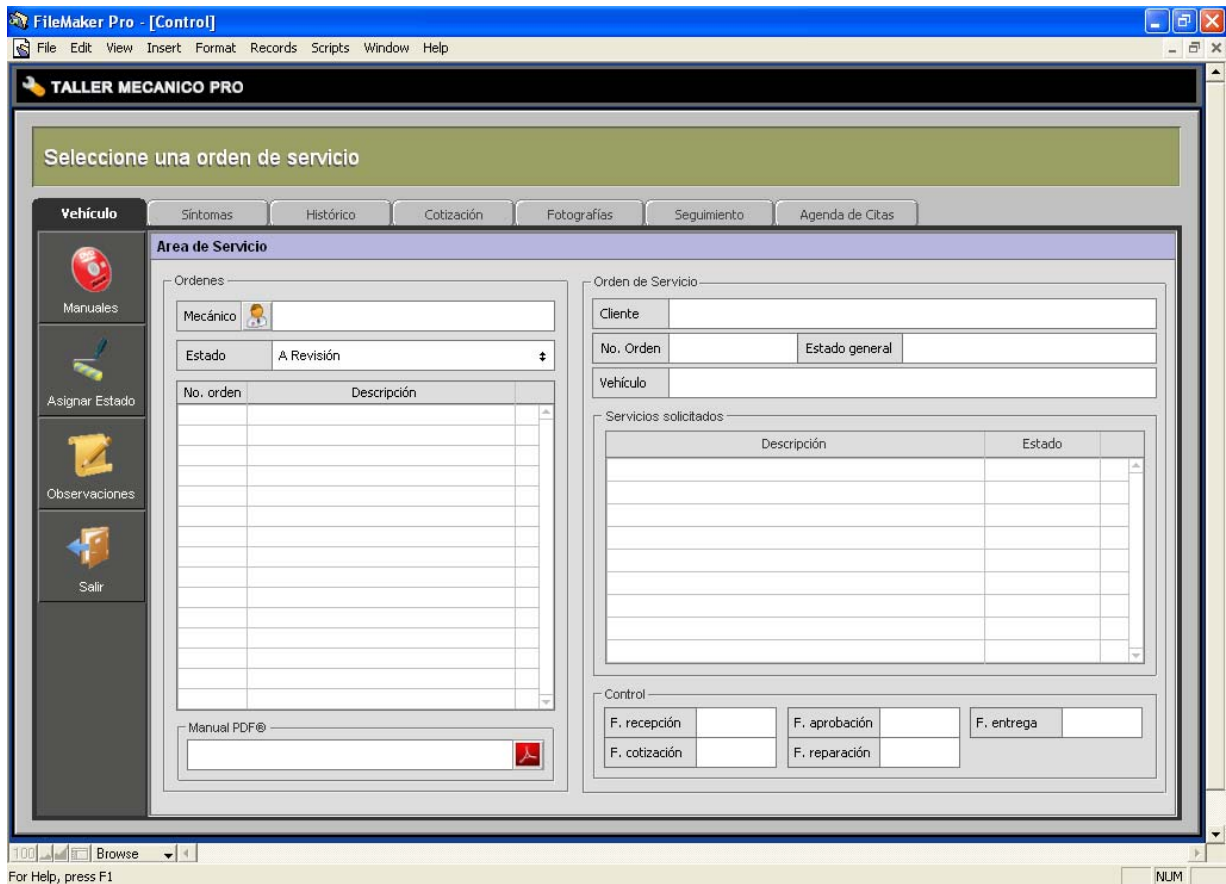
### 9.1 Introducción

Este módulo está diseñado para que los mecánicos del centro de servicio puedan procesar sus órdenes de servicio, abrir manuales de servicio, elaborar cotizaciones (si tienen los permisos para ello), revisar sus citas de trabajo, y atender los tickets de servicio asignados a su cuenta.

El procesamiento de órdenes de servicio puede ser realizado por el personal desde los módulos de "Órdenes de Servicio" como de "Área de Mecánicos", aparentemente esta dualidad de funciones obedece a los siguientes motivos: Cuando se utiliza *Taller Mecánico* en una red de área local es común que haya muchos usuarios que utilizan el sistema y lógicamente que cada usuario tenga un computador u ordenador en su área de trabajo. Gracias al esquema de seguridad del sistema es posible para un Administrador delegar funciones específicas a sus diferentes áreas operativas. Por tal motivo, el área de mecánicos fue creada atendiendo esa necesidad; si un Administrador desea que sus mecánicos de servicio únicamente ingresen al sistema para procesar sus respectivas órdenes de servicio, documentar fallas, leer manuales de servicio electrónicos (ej. Archivos PDF), etc. puede hacerlo al restringir desde el módulo de Usuarios el acceso a todos los módulos más sensibles del sistema, excepto al área de mecánicos.

### 9.2 Procesando las órdenes de servicio asignadas a un mecánico

Cuando un mecánico de servicio ingresa en el área de mecánicos el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Para que un mecánico pueda consultar las órdenes de servicio que han sido asignadas a él debe primero proporcionar su contraseña o password dando un clic con el Mouse en la función "Mecánico", tal y como se muestra en la siguiente figura:

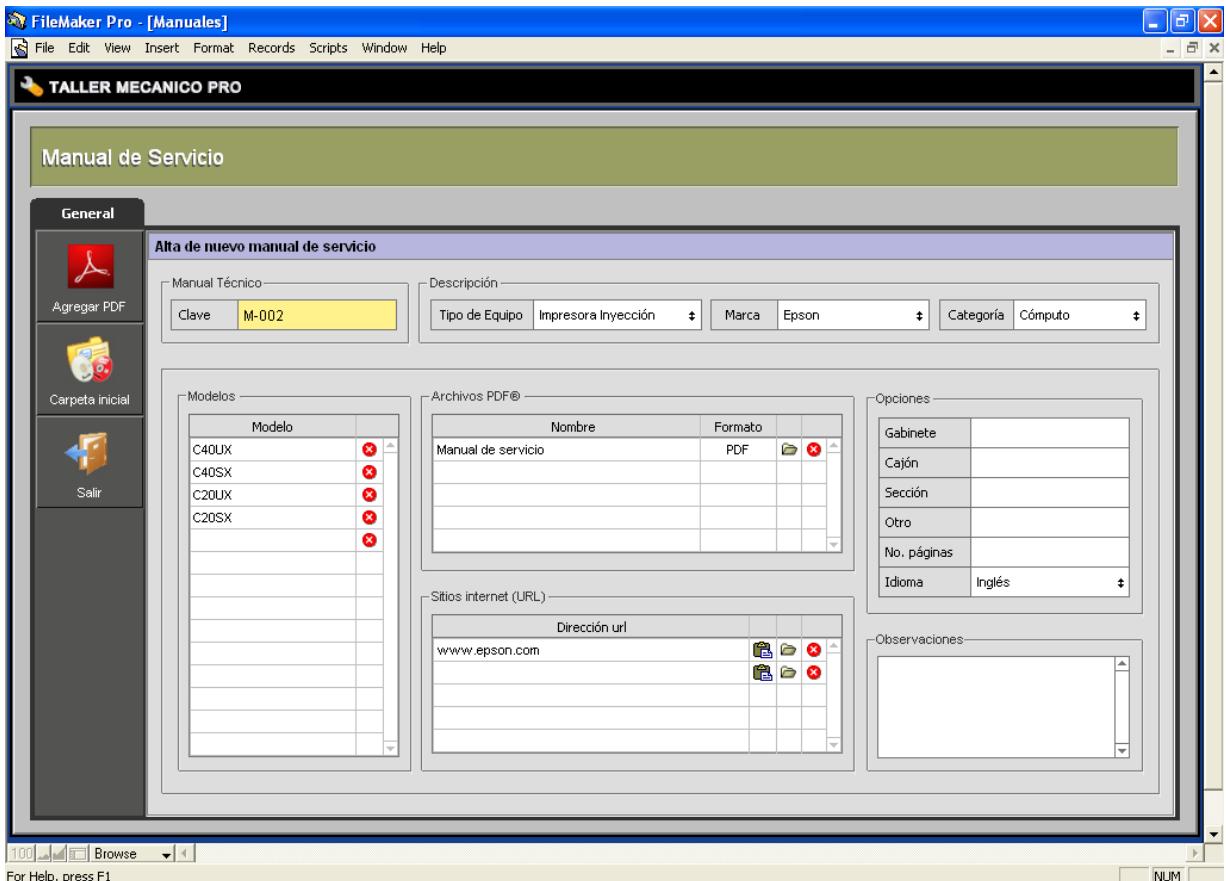
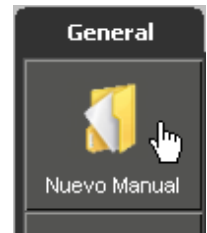


Luego, el sistema mostrará la ventana para que el mecánico ingrese su contraseña o password y en caso de ser válida abrirá su expediente y mostrará su nombre, como se muestra en la siguiente figura:



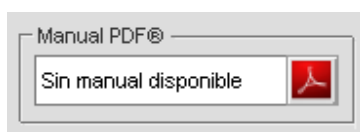


Para agregar un nuevo manual de servicio en el sistema, el usuario debe usar la función “Nuevo Manual” presentando la pantalla para iniciar la captura de datos:

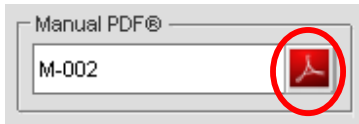


En cada nuevo registro el usuario debe asignar una clave manualmente. Bajo esta clave el sistema reconocerá todos los modelos que maneja un manual de servicio, los archivos electrónicos almacenados, y las direcciones de Internet.

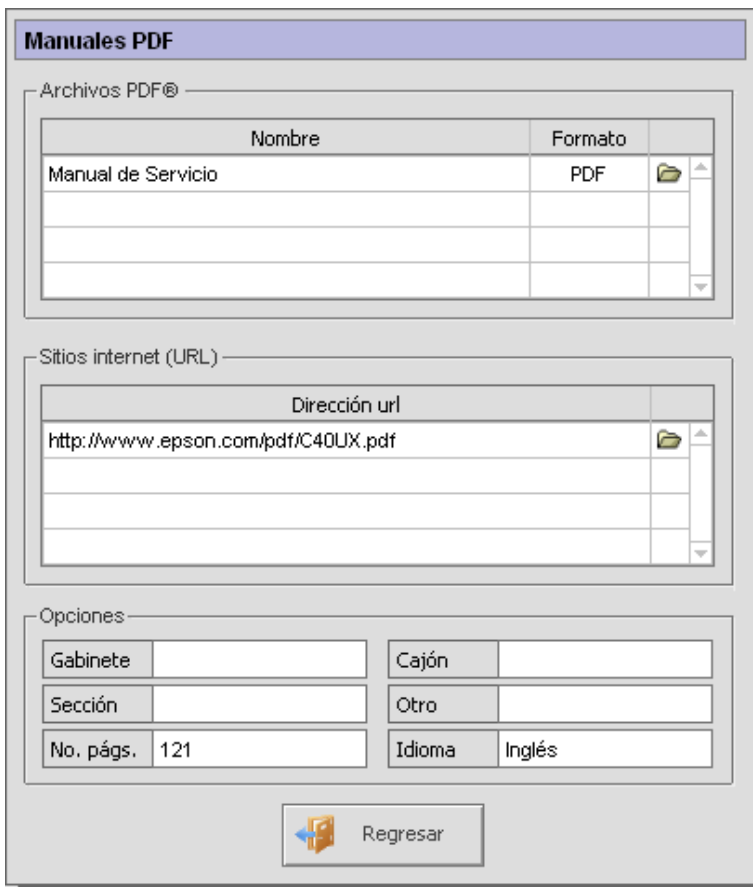
Cuando no existe ningún manual o archivo asociado a un modelo de vehículo el sistema muestra la siguiente leyenda:



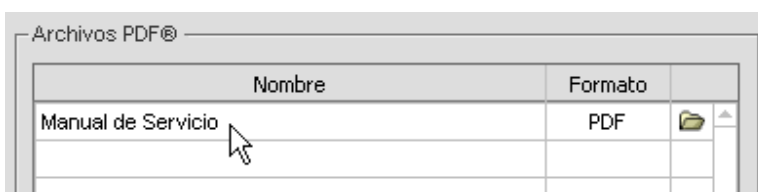
Luego entonces, regresando a nuestro ejemplo, si existe un manual disponible el mecánico puede acceder a toda la literatura registrada para ese modelo dando un clic en la función “Abrir manual” como se muestra en la siguiente figura:



y el sistema mostrará la ventana para seleccionar un documento o enlace a Internet:

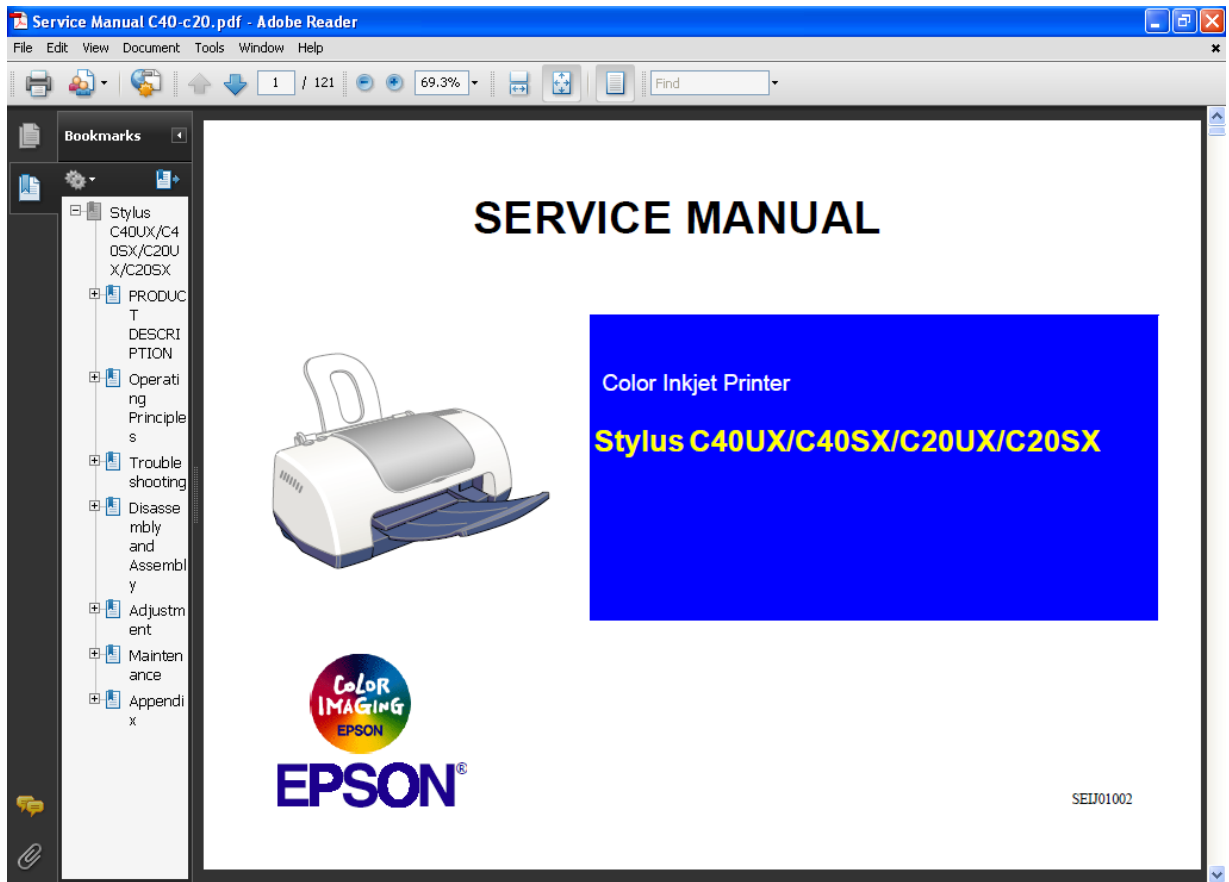


Debido a que se registró un documento en formato PDF en este manual para abrirlo sólo debe dar un clic en el nombre o en la carpeta:



el sistema leerá el documento en su aplicación original:





Si el usuario da un clic en enlaces a sitios de Internet automáticamente el sistema abrirá un navegador de Internet y abrirá el sitio seleccionado.

## Histórico

En esta sección el usuario puede consultar el historial de servicio de un vehículo, ya que se basa en el número de serie para rastrear el mismo a través de todas las órdenes de servicio registradas en el sistema.

Es importante que el usuario o capturista de datos ingrese siempre el número de serie del vehículo cuando éste se recibe en el centro de servicio, ya que así el sistema puede dar un seguimiento adecuado a la información.

Para abrir cualquier expediente mostrado en esta lista sólo tiene que dar un clic con el Mouse en el número de orden y/o en su carpeta asociada, y el sistema mostrará toda la información relevante a dicha orden en los campos correspondientes.

Es posible conocer las fechas en que fue procesado anteriormente, el mecánico que reparó el vehículo, los métodos de reparación empleados, las fallas detectadas, etc.

The screenshot displays the 'Taller Mecánico Pro' application window. The title bar reads 'FileMaker Pro - [Control]'. The main window has a header for 'Chrysler Atos, Año: 2008, Placas: 847-UEF'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Vehículo', 'Síntomas', 'Histórico' (selected), 'Cotización', 'Fotografías', 'Seguimiento', and 'Agenda de Citas'. The 'Histórico' section shows a table of service orders for this vehicle. The first order is highlighted, and its details are shown in a lower section.

No. Orden	F. entrada	F. cotización	F. aprobación	F. reparación	F. salida	Categoría	Mecánico	Estado
7	24/04/2009	05/06/2009	05/06/2009	05/04/2009	05/06/2009	Servicio Con Cargo	Ing. Xavier Millán	Fin - Reparado

No. Orden	7	SERVICIO Y REPARACION	Síntomas del vehículo		
Estado	Fin - Reparado		Los cambios no se realizan apropiadamente		
Mecánico	Ing. Xavier Millán		Transmisión	No funciona	
F. recepción	24/04/2009				
F. reparación	05/04/2009		Servicios solicitados		
F. entrega	05/06/2009		Alineación Electrónica de 2 Ruedas	Realizado	
Categoría	Servicio con cargo		Pre-verificación de emisión de gases	Realizado	
Costo Servicio	722.20	Afinación Completa	Realizado		

## Cotización

En esta sección el usuario define cuál será el costo del servicio. En este documento el usuario puede mostrar al cliente la relación de partes y refacciones empleadas para efectuar la reparación, así como el costo de mano de obra.

Cuenta con funciones para conectarse directamente con el almacén y seleccionar aquellas partes o refacciones que serán parte de la actual cotización.

El usuario encontrará en esta sección toda la información necesaria para comunicar al cliente el costo del servicio: partes o refacciones empleadas, nombre del vehículo, modelo, nombre del cliente, teléfonos, nombre del mecánico que reparó el vehículo, reparaciones efectuadas, etc.

Además, cuenta con funciones para aprobar la reparación por parte del cliente, y hacer los cálculos necesarios para determinar el costo del servicio neto basado en la respuesta del cliente.

The screenshot shows the 'Taller Mecánico Pro' software interface. The main window displays a quote for a 'Wolkswagen VW Sedan, Año: 1998, Placas: 789-EGT'. The 'Costo del Servicio' is 500.25. The 'Cotización' tab is active, showing details for order number 5, customer Federico Anaya Valverde, and mechanic Ing. Xavier Millán. The quote is dated 24/04/2009 and is in 'Aprobado' status. The payment form is 'Efectivo'. The quote includes a list of parts and services with their respective quantities, descriptions, keys, I.V.A. percentages, unit prices, and import values. The total amount is 500.25.

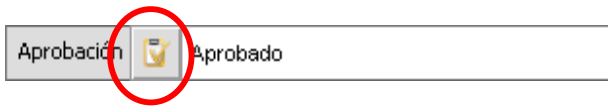
Cant.	Descripción	Clave	I.V.A.	P. Unitario	Importe
2	Banda de Gases		15%	44.00	88.00
4	Bujías Champion	1389	15%	18.00	72.00
1	Filtro de Gasolina Champion	65212	15%	55.00	55.00
1	Mano de Obra y Servicio	S-01	15%	220.00	220.00

Observaciones		SubTotal	Importe
			435.00
		Desccto. %	-
		I.V.A.	+
		Total	500.25

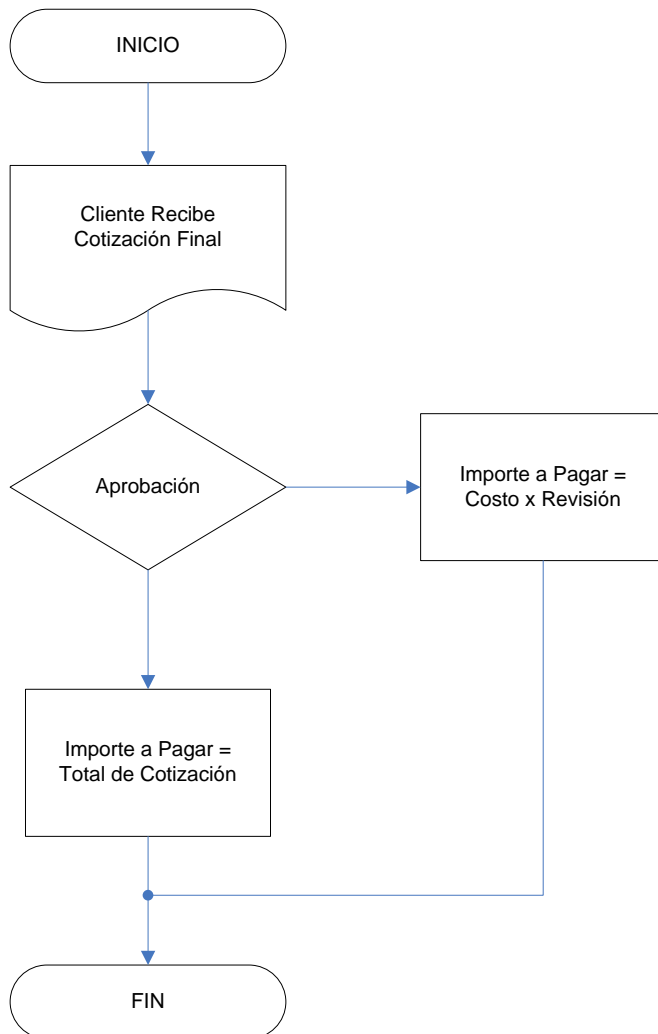
### Aprobación de una orden de servicio

Una vez que el usuario tiene la cotización final que ha de entregarse al cliente, debe usar la función llamada "Aprobación". Debido a que el cliente tiene la decisión final respecto a si aprueba o no la reparación de su vehículo, la respuesta que emita incide directamente en el cargo que se le hará.

Para aprobar la reparación de un vehículo, el usuario debe dar un clic en la función "Aprobación", como se muestra en la siguiente figura:



El sistema internamente procesa la decisión del cliente de la siguiente manera:



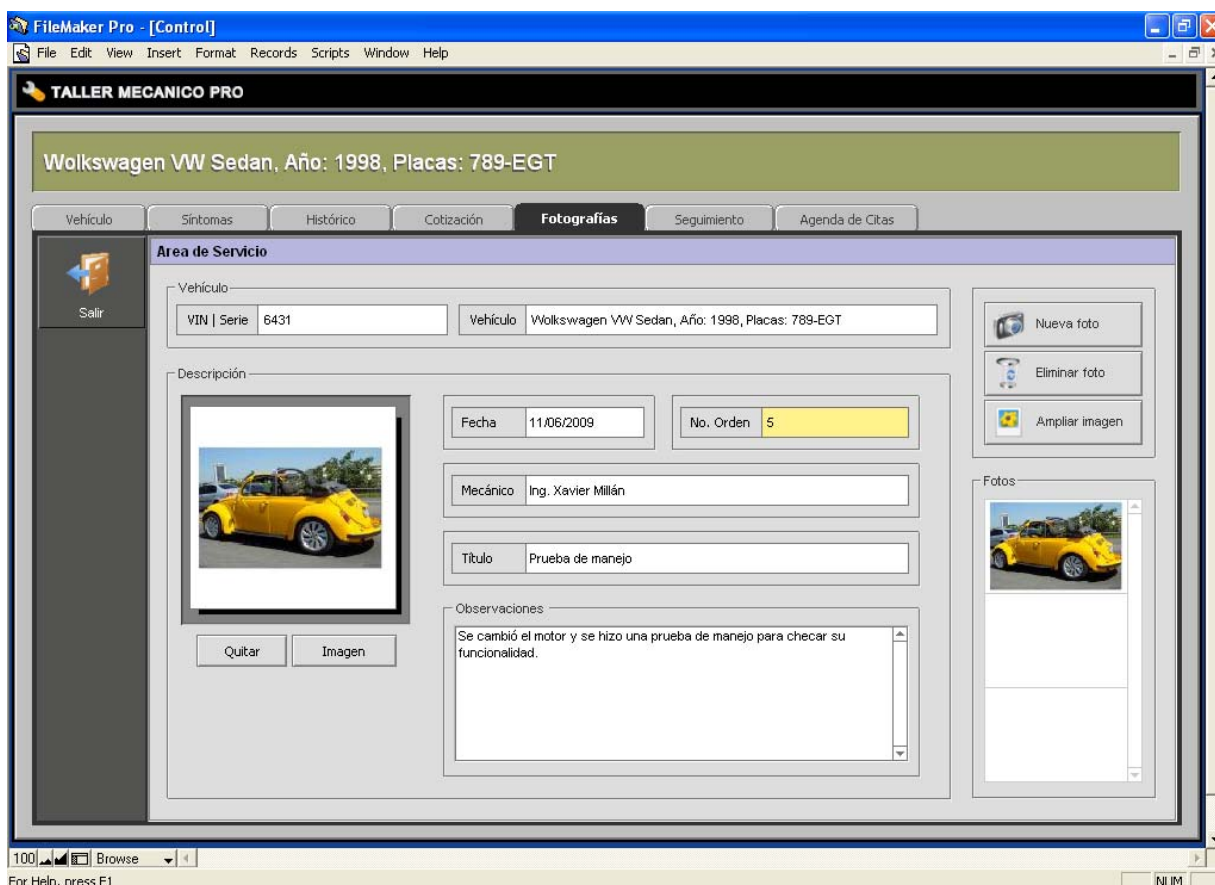
Para ejecutar el proceso anterior, el usuario debe dar un clic en la función “Aprobación” y el sistema mostrará la pantalla de aprobación, dependiendo de la respuesta del cliente el usuario debe marcar la casilla según corresponda. Esta casilla funciona como un “switch”, cuando está *marcada* significa que el cliente acepta la cotización, el sistema asigna el Estado “Reparar - Aprobado”, y traslada el importe total hacia el campo “Costo del Servicio”.



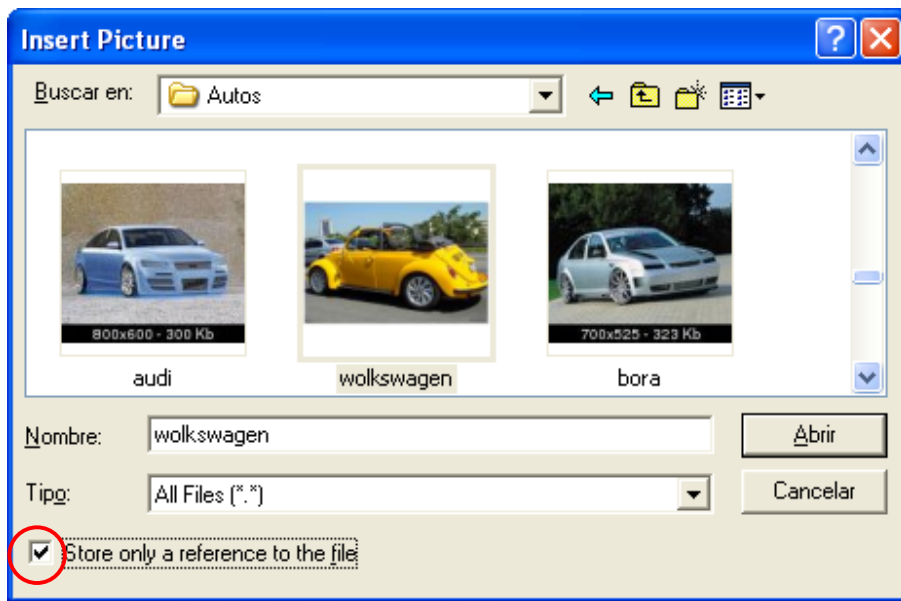
## Fotografías

Desde esta sección puede asociar fotografías o imágenes a un vehículo, sin importar que existan diferentes órdenes de servicio para el mismo vehículo. Para que el sistema mantenga un registro de fotos o imágenes de un vehículo es indispensable que el usuario ingrese el **número de serie** del vehículo cuando esté agregando una nueva orden de servicio. Cada foto asociada a un vehículo puede ser documentada, con lo cual se amplía extraordinariamente el conocimiento acerca de cualquier reparación anterior.

Para asociar una foto al vehículo, el usuario debe dar un clic en la función “Nueva foto”, confirmar, y el sistema mostrará la ventana de selección de archivos. Es muy importante mencionar que hay 2 formas de integrar una imagen en el sistema, ambas son similares, sin embargo, el primer método coloca la imagen en el campo aumentando el tamaño de la base de datos la misma cantidad que contiene la imagen, es decir, si una imagen o foto “pesa” 500Kb esa misma cantidad aumentará la base de datos lo cual lo hace impráctico y poco recomendable; el segundo método es más eficiente y altamente recomendable, ya que el sistema no aumenta en tamaño, sólo almacena la ruta o carpeta donde se encuentra dicha imagen y la despliega en pantalla únicamente cuando es requerida en ese momento.



El método recomendado para cargar fotografías o imágenes al ejecutar la función “Nueva foto” es marcando la casilla “Store only a reference to the file”, como se muestra en la siguiente figura:



### 9.3 Tareas asignadas a un mecánico (tickets)

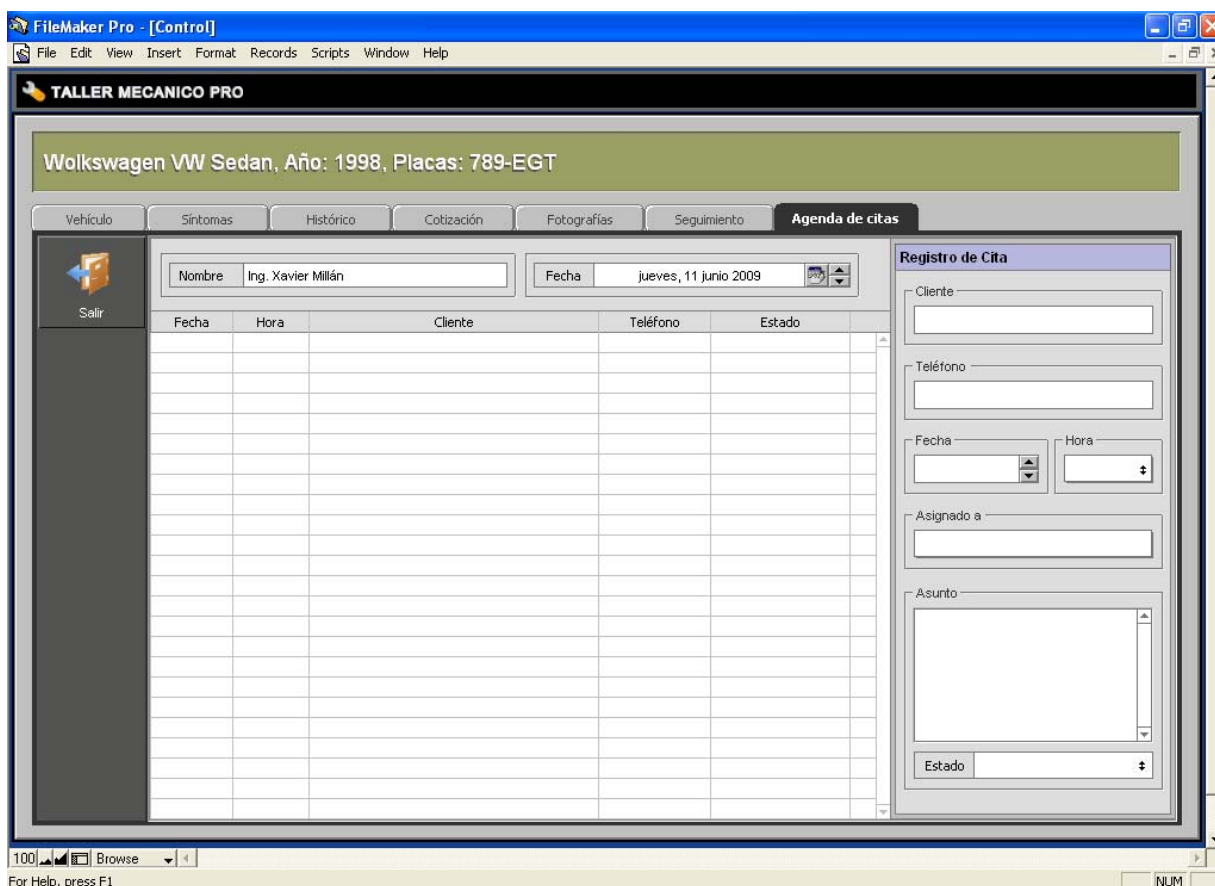
En esta sección los mecánicos pueden consultar todos los tickets asignados a ellos,. Esta sección forma parte del módulo “Bitácora – Atención a Clientes”, diseñada para mejorar la atención al cliente respecto a cualquier comunicación establecida con él,, etc.

Requerimiento	
Ticket	
No. Ticket	7
Fecha	02/05/2009
Cliente	
Carlos Alberto Reyes García	
Asunto	
Aprobación de cotización	
Atendido por	
Ing. Ricardo Márquez	
Cómo se resolvió	
Se le llamó telefónicamente al cliente para informarle acerca de la cotización por la reparación de su equipo, sin embargo no se encontraba disponible. Se le dejó mensaje.	
Prioridad	Estado
Normal	En progreso

## 9.4 Citas asignadas a un mecánico (agenda)

En esta sección el mecánico podrá consultar todas las citas que han sido asignadas a su cuenta. El mecánico puede seleccionar una fecha y todas las citas registradas ese día a su nombre serán mostrados en pantalla.

Para abrir una cita y consultar mayores datos debe dar un clic en la fecha o en la carpeta asociada.



## 10. BITÁCORA - ATENCIÓN A CLIENTES

### 10.1 Introducción

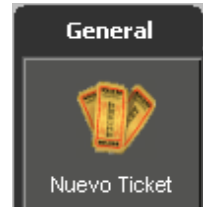
Desde este módulo el usuario puede generar nuevos *tickets* de servicio y atención al cliente. El sistema permite guardar y consultar toda la información relacionada a los requerimientos de sus clientes. Puede también realizar búsquedas de tickets registrados e imprimirlos.



También, cuenta con filtros de información para consultar información más específica por ejemplo, tickets por fecha, tickets por estado, y tickets por usuario. Finalmente el usuario puede obtener reportes impresos con el generador de reportes del módulo.

## 10.2 Agregar un nuevo ticket en el sistema

El sistema permite generar nuevos tickets desde este módulo directamente, también puede generar tickets de servicio desde los módulos de “Clientes y CXC” y “Ordenes de Servicio”.




Al generar un nuevo ticket el sistema le asigna un *número de ticket* para su posterior identificación. Para generar un nuevo ticket debe dar un clic en la función “Nuevo Ticket” y confirmar, el sistema permitirá entonces capturar o ingresar información. Debe seleccionar un cliente registrado de la base de datos o teclear cualquier nombre:

**Evento | Requerimiento**

Ticket

No. Ticket  Fecha



Requerimiento

Asignar a

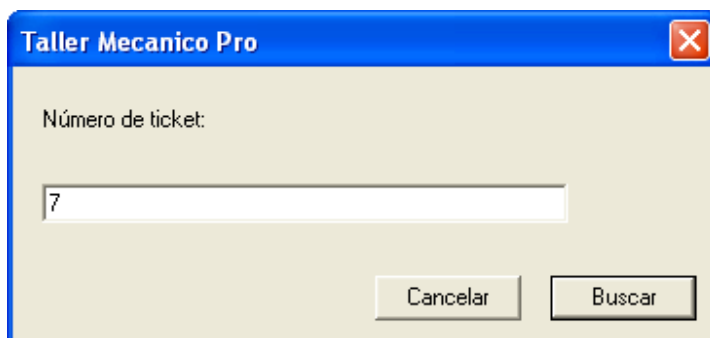
Cómo se resolvió

Prioridad

Estado

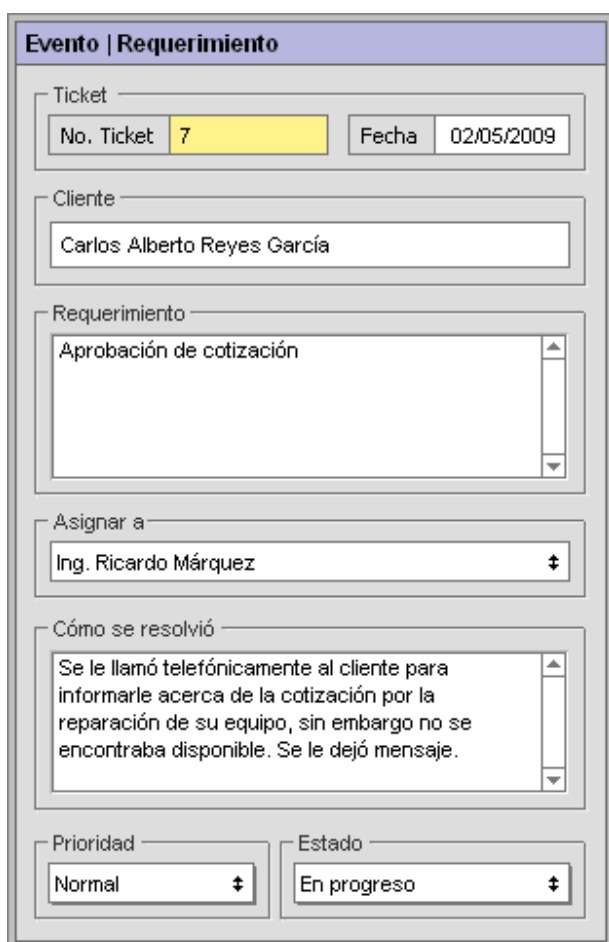
### 10.3 Buscar tickets de servicio

Para realizar búsquedas de tickets de servicio el usuario debe dar un clic en la función “Buscar”. Esta función abre una ventana para ingresar el número de ticket a buscar:



The screenshot shows a window titled "Taller Mecánico Pro" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a label "Número de ticket:" followed by a text input field containing the number "7". Below the input field are two buttons: "Cancelar" and "Buscar".

Luego, el sistema buscará el número de ticket especificado y si lo encuentra cargará sus datos en la ventana de tickets para su consulta:



The screenshot shows a window titled "Evento | Requerimiento" with several sections:

- Ticket**: A table with two columns: "No. Ticket" (value: 7) and "Fecha" (value: 02/05/2009).
- Cliente**: A text field containing "Carlos Alberto Reyes García".
- Requerimiento**: A text area containing "Aprobación de cotización".
- Asignar a**: A dropdown menu showing "Ing. Ricardo Márquez".
- Cómo se resolvió**: A text area containing "Se le llamó telefónicamente al cliente para informarle acerca de la cotización por la reparación de su equipo, sin embargo no se encontraba disponible. Se le dejó mensaje."
- Prioridad**: A dropdown menu showing "Normal".
- Estado**: A dropdown menu showing "En progreso".







## 10.5 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

The screenshot shows a web-based report generator interface. At the top, it says "Generador de Reportes" and "Bitácora | Atención a clientes". Below this, there are several sections for configuring the report:

- Reporte:** A dropdown menu with the selected option "Bitácora requerimientos por asignación (periodo)".
- Periodo:** Two date pickers showing "16/01/2009" and "31/01/2009" with "al" in between.
- Asignado a:** A dropdown menu with the selected option "Ing. Fernando Zubieta Gutiérrez".
- Prioridad:** A dropdown menu with the selected option "Normal".
- Estado:** A dropdown menu with the selected option "Completado".

At the bottom of the interface, there is a preview window showing a table of data. To the right of the preview, there are two buttons: one for printing (represented by a printer icon) and one for saving the report as an Excel file (represented by an Excel icon).

### **Reporte**

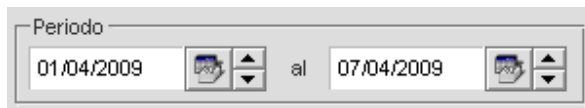
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente.

Los reportes que un usuario o administrador puede emitir en este módulo son:



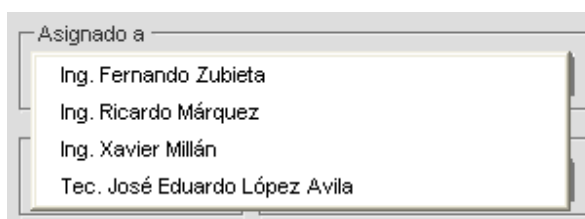
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



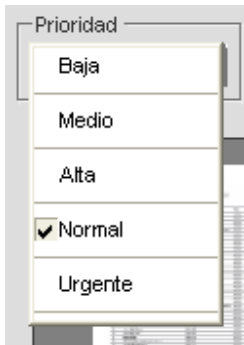
### **Asignado a (usuario)**

Para los reportes donde se requiere conocer aquellos tickets de servicio que han sido asignados a un usuario en particular, existe este campo donde el usuario deberá escoger el nombre de alguno de ellos.



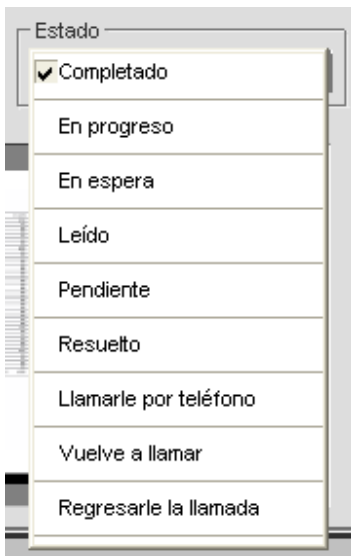
### **Prioridad**

El usuario puede establecer la prioridad de atención para un ticket de servicio seleccionando una opción de la lista emergente de este campo:

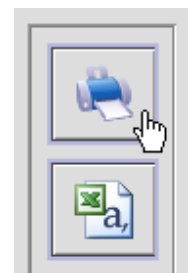


### **Estado**

En este campo el usuario puede especificar un Estado para emitir reportes que aceptan esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



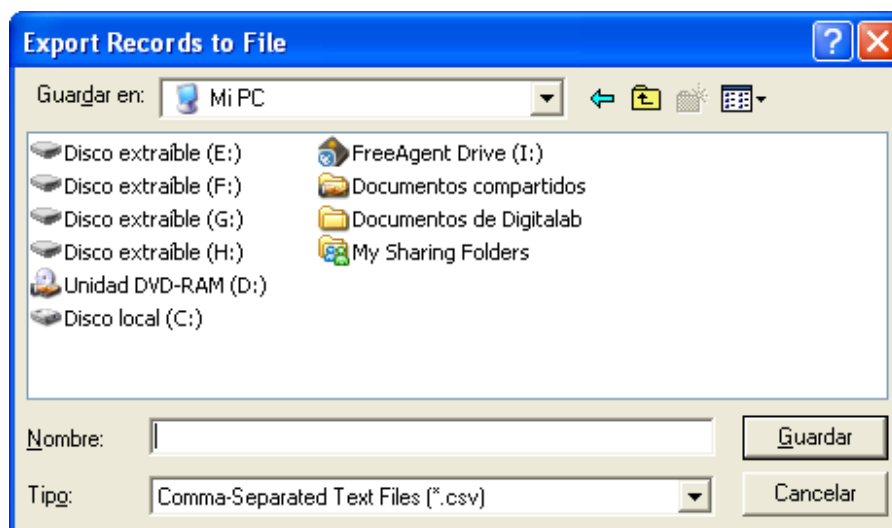


## Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

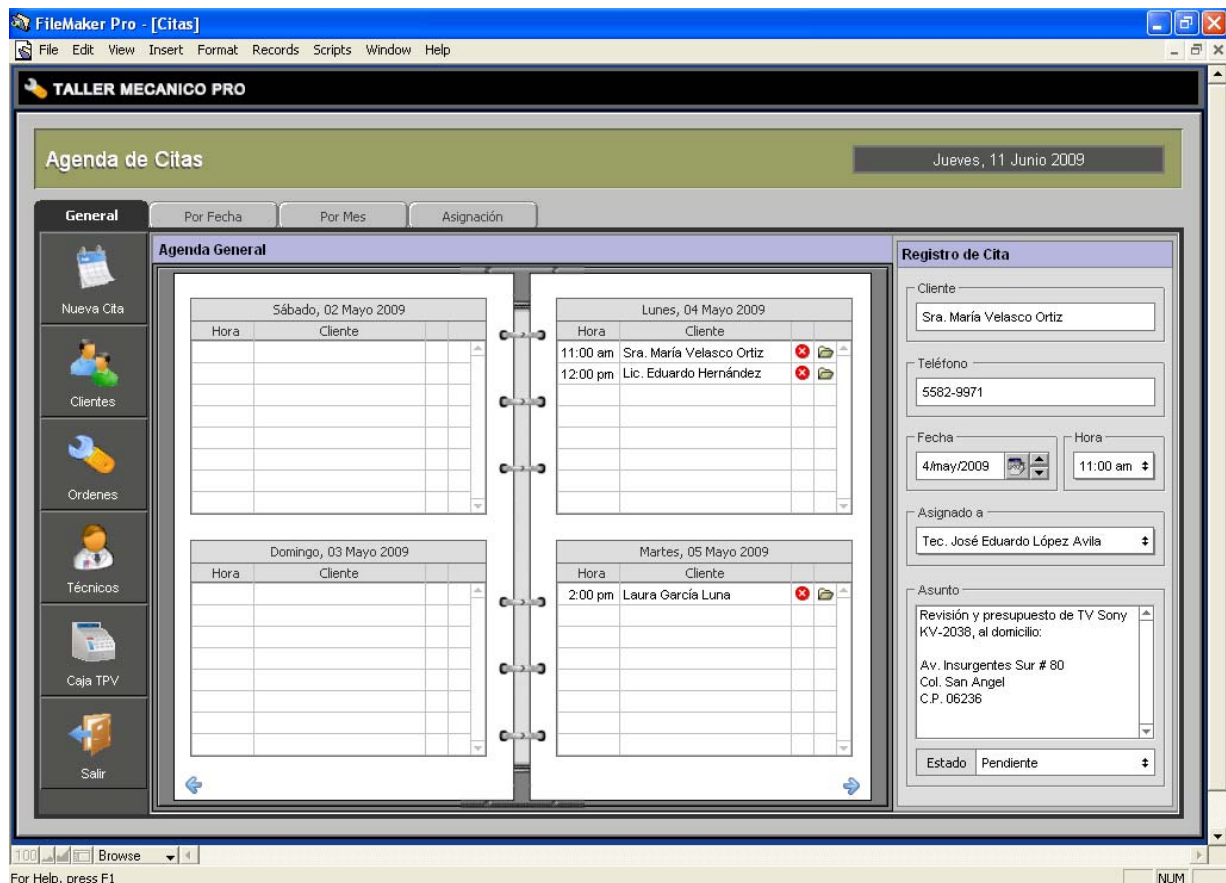


## 11. AGENDA DE CITAS

### 11.1 Introducción

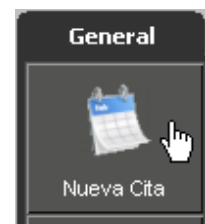
La agenda electrónica del sistema permite guardar y consultar todas las citas registradas. El centro de servicio puede ahora registrar citas o visitas que harán sus mecánicos a sus clientes y de esta manera establecer un plan de trabajo o de logística, rutas, etc.

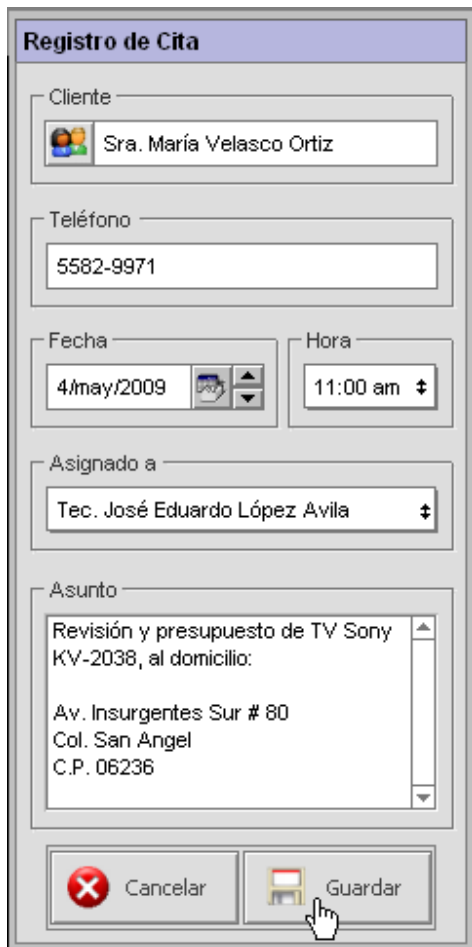
Cada cita registrada permite guardar el nombre del cliente, teléfono, fecha, hora, usuario asignado, estado o *status*, y asunto o tarea a realizar. Cuenta además con filtros de información para mostrar información específica. La pantalla principal de la agenda de citas es la que se muestra a continuación:



### 11.2 Agregar una nueva cita al sistema

Para agregar una nueva cita el usuario debe dar un clic en la función "Nueva Cita" y después de confirmar, el sistema permitirá el acceso a los campos del registro de cita para iniciar la captura o ingreso de datos, como se muestra a continuación:





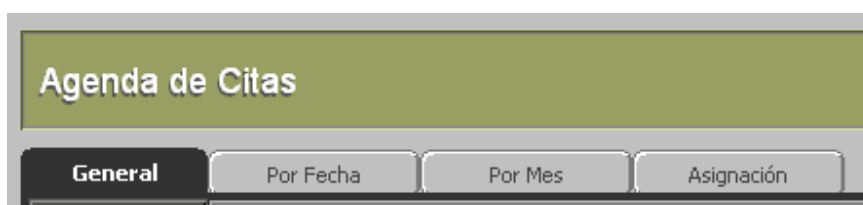
The image shows a software window titled "Registro de Cita" (Appointment Registration). It contains several input fields and buttons:

- Cliente:** A text box containing "Sra. María Velasco Ortiz" with a small icon to the left.
- Teléfono:** A text box containing "5582-9971".
- Fecha:** A date picker showing "4/may/2009".
- Hora:** A time picker showing "11:00 am".
- Asignado a:** A dropdown menu showing "Tec. José Eduardo López Avila".
- Asunto:** A text area containing "Revisión y presupuesto de TV Sony KV-2038, al domicilio:  
Av. Insurgentes Sur # 80  
Col. San Angel  
C.P. 06236".
- Buttons:** "Cancelar" (with a red X icon) and "Guardar" (with a floppy disk icon). A mouse cursor is pointing at the "Guardar" button.

Puede seleccionar un cliente de la base de datos o teclear directamente el nombre de un cliente que no se encuentre registrado aún.

### 11.3 Filtros de información

Este módulo cuenta con tres filtros de información para consultas más específicas. El usuario puede consultar citas por fecha, por mes, y por asignación (usuario).







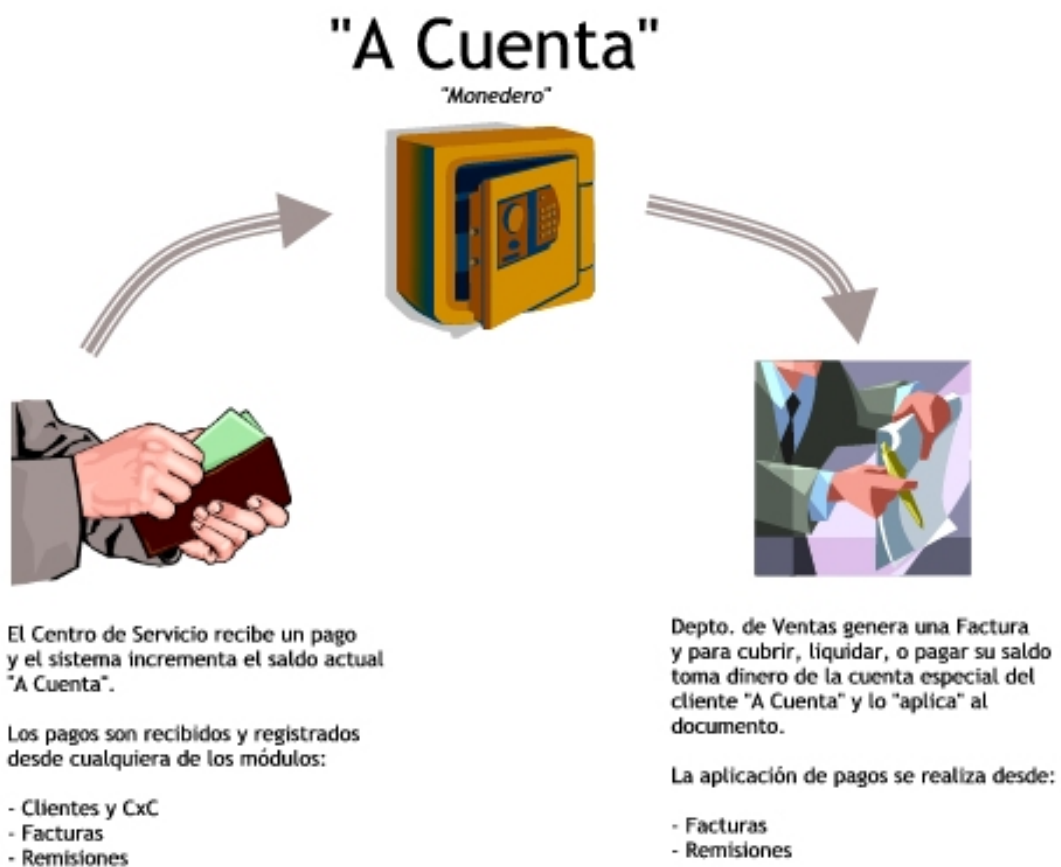


## 12. CENTRO DE PAGOS (Clientes)

### 12.1 Introducción

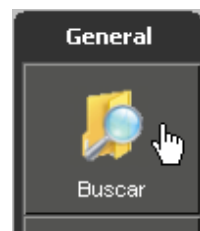
Este módulo permite consultar todos los pagos realizados por los clientes. El importe de cada pago efectuado por un cliente es guardado en un campo especial llamado **"A Cuenta"**, cuando se agrega un nuevo cliente al sistema éste registra este campo especial para operaciones financieras; este campo puede ser considerado como un *acumulador* o *monedero* en donde el sistema incrementará su saldo cuando recibe un pago o disminuirá su saldo cuando se aplique una cantidad a un documento de venta (Factura o Remisión).

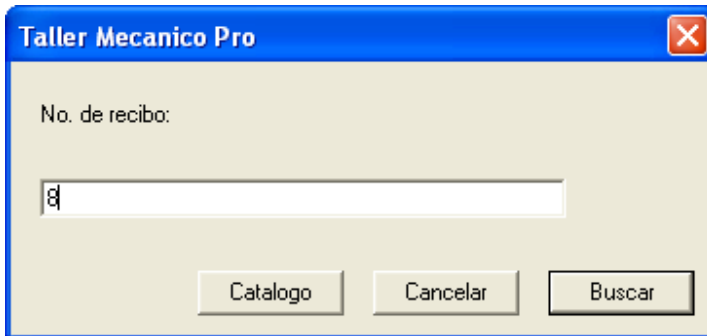
Para ejemplificar este concepto observe la siguiente figura:



### 12.2 Búsqueda de recibos de pago

El usuario puede buscar recibos de pago usando la función "Buscar", con esta función el usuario debe teclear el número de recibo a buscar.





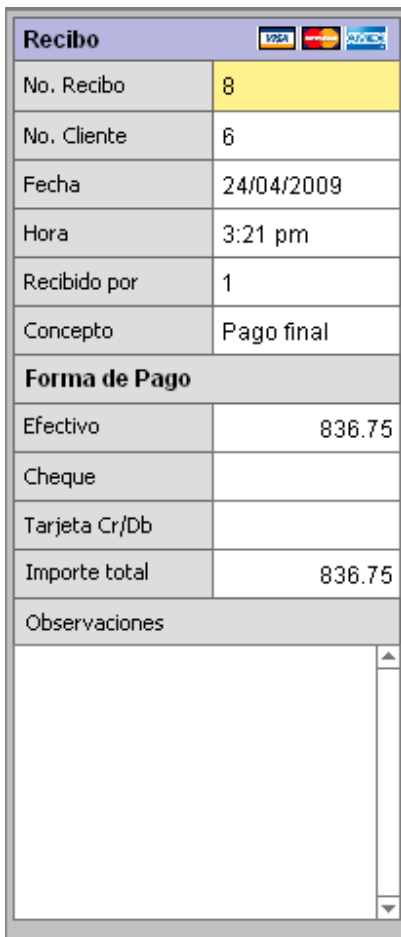
Taller Mecánico Pro

No. de recibo:

8

Catalogo Cancelar Buscar

si existe el sistema lo abrirá en la ventana "Recibo" para su consulta:



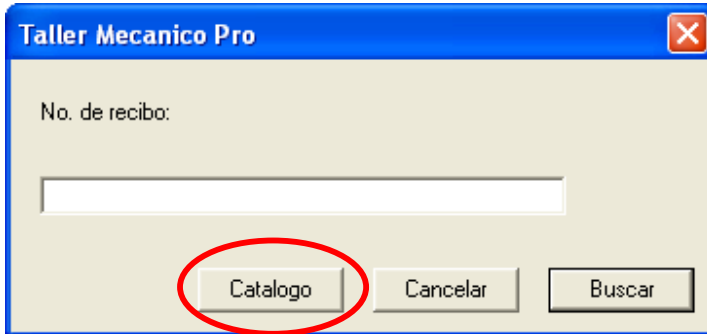
Recibo	
No. Recibo	8
No. Cliente	6
Fecha	24/04/2009
Hora	3:21 pm
Recibido por	1
Concepto	Pago final
Forma de Pago	
Efectivo	836.75
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Importe total	836.75
Observaciones	

Cómo se ha mencionado anteriormente, estos recibos son registrados en el sistema desde los módulos de *Cientes y CxC*, *Facturas*, y *Remisiones*.



### Búsquedas avanzadas

Para realizar búsquedas avanzadas en este módulo el usuario puede ingresar en la pantalla correspondiente haciendo clic en el botón “Catalogo” de la función “Buscar”:



Luego el sistema mostrará la pantalla denominada “Búsquedas Avanzadas”:

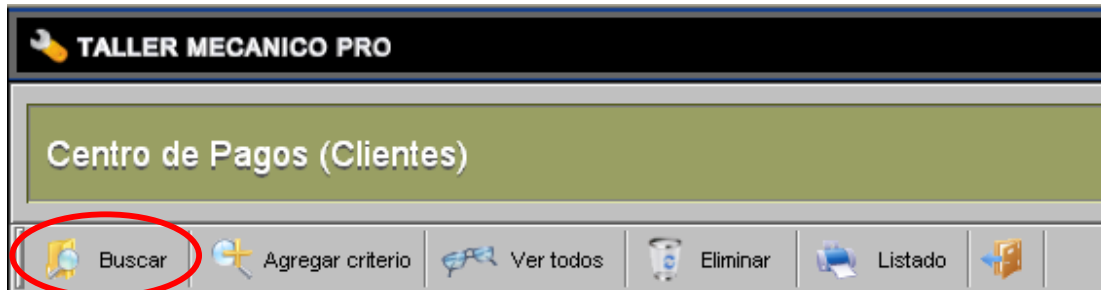
No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe
1	22/04/2009	4:39 pm	Gabriela Ortega Olmedo	Ing. Xavier Millán	Pago completo	525.55
3	23/04/2009	4:01 pm	Gabriela Ortega Olmedo	Ing. Xavier Millán	Anticipo	425.00
4	23/04/2009	4:32 pm	Carlos Alberto Reyes García	Ing. Fernando Zubieta	Pago completo	525.55
5	24/04/2009	11:03 am	Juan Carlos Casillas Velarde	Ing. Xavier Millán	Anticipo	300.00
6	24/04/2009	2:41 pm	Benito Avila	Ing. Xavier Millán	Depósito	250.00
7	24/04/2009	2:53 pm	Lic. Eduardo Hernández Soto	Ing. Xavier Millán	Pago completo	465.75
8	24/04/2009	3:21 pm	Erick Tajonar López	Ing. Xavier Millán	Pago final	836.75
9	28/04/2009	5:56 pm	Gerardo Santillán Sánchez	Ing. Xavier Millán	Pago completo	339.25
10	04/05/2009	11:38 am	Centro Educativo Montessori Alas	Ing. Fernando Zubieta	Anticipo	500.00
11	04/05/2009	4:27 pm	Carlos Alberto Reyes García	Ing. Fernando Zubieta	Depósito	400.00
12	10/06/2009	5:36 pm	Sistemas Computacionales, S.A. de C.V.	Ing. Xavier Millán	Pago final	372.75

**Total: 4,940.60**

Encontrados 11 de 11 records

Desde esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas que engloben varios nombres a la vez, o varios criterios a la vez. Veamos algunos casos para ejemplificar este concepto.

**Caso # 1:** El usuario desea buscar a todos los pagos por concepto de "Anticipo", para lograr esto, el usuario debe dar un clic en la función "Buscar" de "Búsquedas Avanzadas":



Al dar clic en esta función el sistema entra en modo "Find" o *Búsqueda*, y muestra los campos en blanco para que el usuario teclee la información a buscar y presione la tecla <Enter> para indicarle al sistema que realice la búsqueda:



En caso de que el sistema encuentre registros que cumplan con el criterio especificado los mostrará en pantalla:

The screenshot shows the 'Centro de Pagos (Clientes)' interface with search results. The name 'Gabriela Ortega Olmedo' is visible in the top right corner. The search results table is displayed below the toolbar.

No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe
3	23/04/2009	4:01 pm	Gabriela Ortega Olmedo	Ing. Xavier Millán	Anticipo	425.00
5	24/04/2009	11:03 am	Juan Carlos Casillas Velarde	Ing. Xavier Millán	Anticipo	300.00
10	04/05/2009	11:38 am	Centro Educativo Montessori Alas	Ing. Fernando Zubieta	Anticipo	500.00

**Caso #2:** El usuario desea encontrar todos los pagos de clientes que fueron realizados con fecha "23/04/2009" por concepto de "Pago completo" y "Anticipo".

Primero debe dar un clic en la función "Buscar" para que el sistema entre en modo *Búsqueda*, entra en el campo "Fecha" y teclea "23/04/2009" y después en el campo "Concepto" teclea "pago completo", como se muestra en la siguiente figura:

Centro de Pagos (Clientes)							
No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe	
	23/04/2009				pago completo		
							<b>Total:</b>

Luego, el usuario debe especificar el siguiente criterio, para ello debe hacer un clic en la función "Agregar criterio" como se muestra en la siguiente figura, teclea la información del segundo criterio y cuando esté listo presiona la tecla <Enter> en su teclado para iniciar la búsqueda, si el sistema encuentra expedientes que cumplan con los criterios especificados los mostrará en pantalla:

Centro de Pagos (Clientes)							
No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe	
	23/04/2009				pago completo		
	23/04/2009				anticipo		
							<b>Total:</b>

El sistema muestra los resultados:

Centro de Pagos (Clientes)							Gabriela Ortega Olmedo
No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe	
3	23/04/2009	4:01 pm	Gabriela Ortega Olmedo	Ing. Xavier Millán	Anticipo	425.00	
4	23/04/2009	4:32 pm	Carlos Alberto Reyes García	Ing. Fernando Zubieta	Pago completo	525.55	
							<b>Total: 950.55</b>

De la misma manera, al realizar búsquedas avanzadas puede incluir nombres, y especificar más criterios de búsqueda. Asimismo, cuando se realizan búsquedas y el sistema muestra los resultados en pantalla al conjunto de estos registros encontrados se les denomina "Records Encontrados", este conjunto de records encontrados pueden ser utilizados para imprimir un listado de estos records con la función "Listado".

Para salir de la pantalla de *Búsquedas Avanzadas* el usuario debe hacer un clic en la función "Salir" (pequeña puerta café).









## 12.4 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

**Generador de Reportes**

Centro de Pagos (Clientes)

Reporte  
Pagos recibidos hoy

Periodo  
07/04/2009 al 28/03/2009

Cliente  
Ventas de Mostrador

Concepto  
Abono

Forma de pago  
Tarjeta Cr/Db

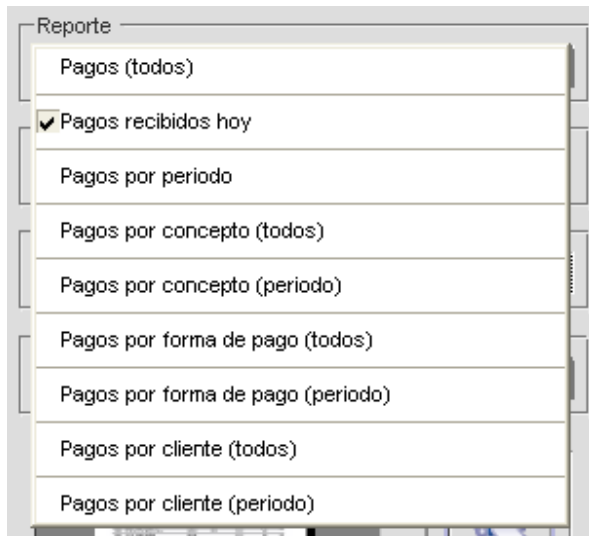
Preview window showing a table of data.

Printer icon and Microsoft Excel icon.

### **Reporte**

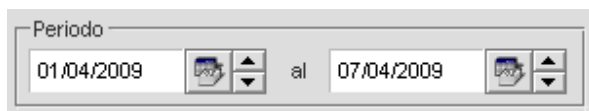
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente.

Los reportes que un usuario o administrador puede emitir en este módulo son:



### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



### **Cliente**

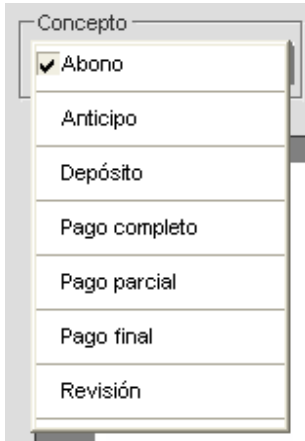
Con esta opción el usuario puede solicitar reportes que involucren el nombre de un cliente en particular.





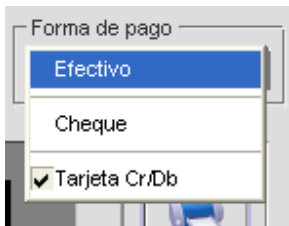
### Concepto

Utilice esta opción para solicitar reportes que incluyan alguno de estos conceptos.

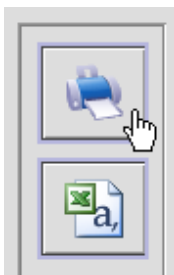


### Forma de pago

Con esta opción el usuario puede consultar reportes basado en alguna de estas formas de pago.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

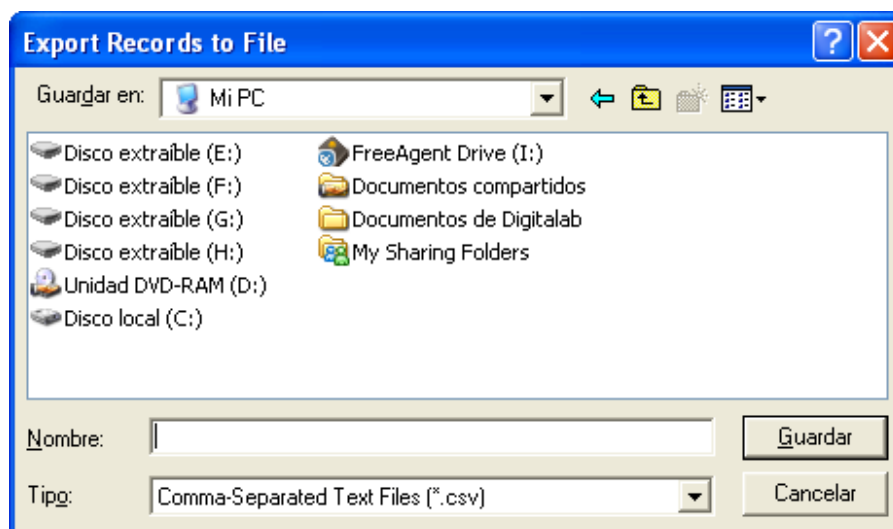


## Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 13. CENTRO DE PAGOS (Proveedores)

### 13.1 Introducción

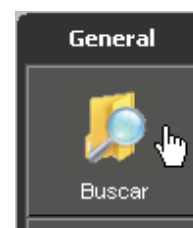
Este módulo permite consultar todos los pagos realizados por el centro de servicio a sus proveedores. El importe de cada pago efectuado a un proveedor es guardado en un campo especial llamado "**A Cuenta**", cuando se agrega un nuevo proveedor al sistema éste registra este campo especial para operaciones financieras; este campo puede ser considerado como un *acumulador* o *monedero* en donde el sistema incrementará su saldo cuando realice un pago a proveedor, o disminuirá su saldo cuando se aplique una cantidad a un documento de compra (Factura o Remisión).

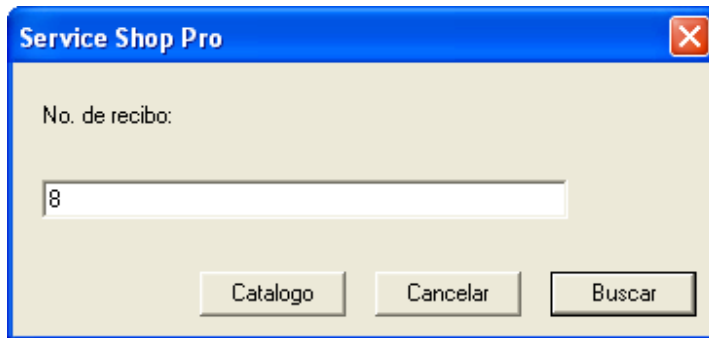
Para ejemplificar este concepto observe la siguiente figura:



### 13.2 Búsqueda de recibos de pago

El usuario puede buscar recibos de pago usando la función "Buscar", con esta función el usuario debe teclear el número de recibo a buscar.





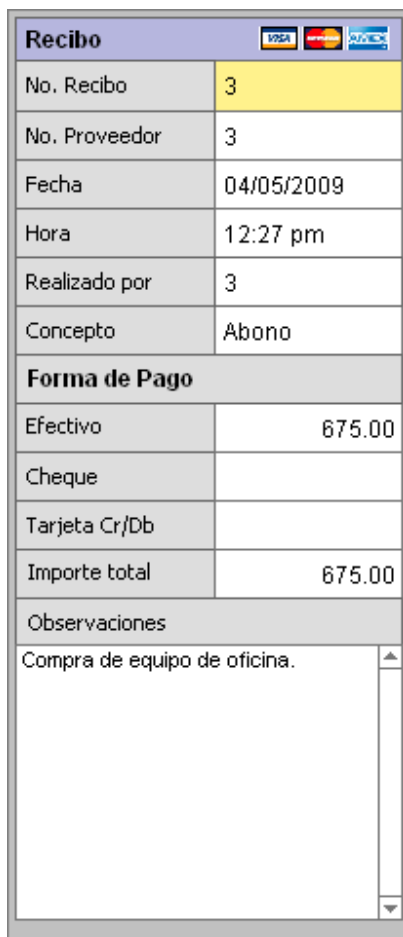
Service Shop Pro

No. de recibo:

8

Catalogo Cancelar Buscar

si existe el sistema lo abrirá en la ventana "Recibo" para su consulta:

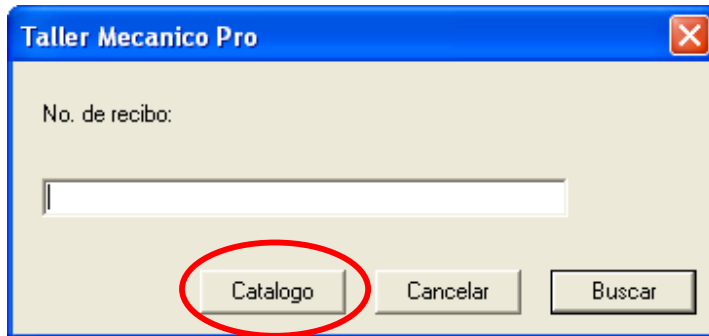


Recibo	
No. Recibo	3
No. Proveedor	3
Fecha	04/05/2009
Hora	12:27 pm
Realizado por	3
Concepto	Abono
Forma de Pago	
Efectivo	675.00
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Importe total	675.00
Observaciones	
Compra de equipo de oficina.	

Cómo se ha mencionado anteriormente, estos pagos son registrados en el sistema desde los módulos de Proveedores y CxP, y Recepciones.

### Búsquedas avanzadas

Para realizar búsquedas avanzadas en este módulo el usuario debe ingresar en la pantalla correspondiente haciendo clic en el botón "Catalogo" de la función "Buscar":



Luego el sistema mostrará la pantalla denominada "Búsquedas Avanzadas":

No. Recibo	Fecha	Hora	Proveedor	Realizado por	Concepto	Importe
1	23/04/2009	2:41 pm	Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.	Ing. Xavier Millán	Pago completo	356.50
2	29/04/2009	11:38 am	Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.	Ing. Xavier Millán	Pago completo	801.00
3	04/05/2009	12:27 pm	Elektra S.A. de C.V.	Ing. Fernando Zubieta	Abono	675.00

Encontrados 3 de 3 records

Total: 1,832.50

Desde esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas que engloben varios nombres a la vez, o varios criterios a la vez.









### 13.4 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

The screenshot shows a web-based report generator interface. At the top, it is titled "Generador de Reportes" and "Centro de Pagos (Proveedores)". Below this, there are several sections for configuring the report:

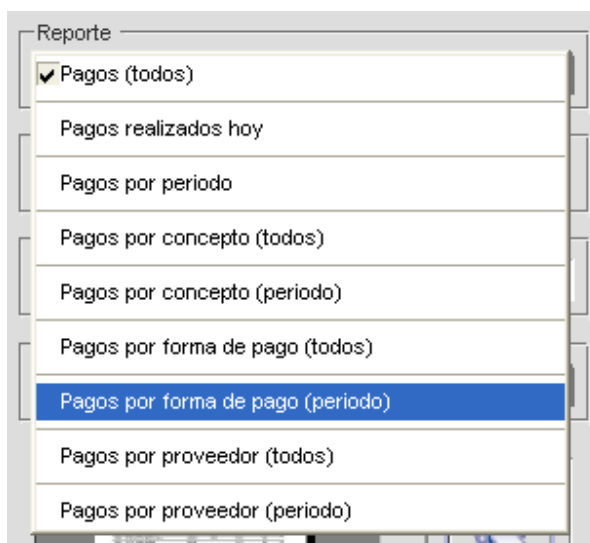
- Reporte:** A dropdown menu with the selected option "Pagos por forma de pago (periodo)".
- Periodo:** Two date pickers showing "01/12/2008" and "31/12/2008" with "al" in between.
- Proveedor:** A dropdown menu with the selected option "Artículos Navideños, S.A. de C.V.".
- Concepto:** A dropdown menu with the selected option "Anticipo".
- Forma de pago:** A dropdown menu with the selected option "Efectivo".

At the bottom of the interface, there is a preview window showing a table of data, a printer icon, and a Microsoft Word icon.

#### **Reporte**

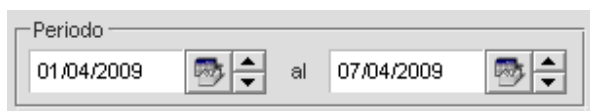
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente.

Los reportes que un usuario o administrador puede emitir en este módulo son:



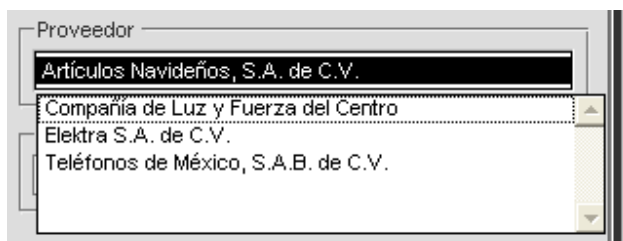
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



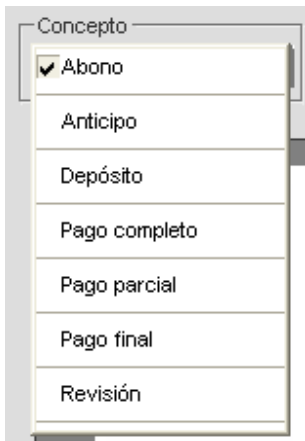
### **Proveedor**

Con esta opción el usuario puede solicitar reportes que involucren el nombre de un proveedor en particular.



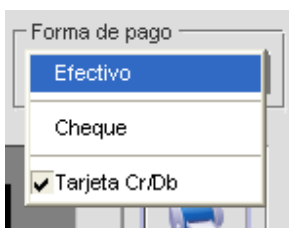
### **Concepto**

Utilice esta opción para solicitar reportes que incluyan alguno de estos conceptos.

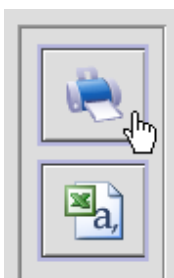


### **Forma de pago**

Con esta opción el usuario puede consultar reportes basado en alguna de estas formas de pago.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



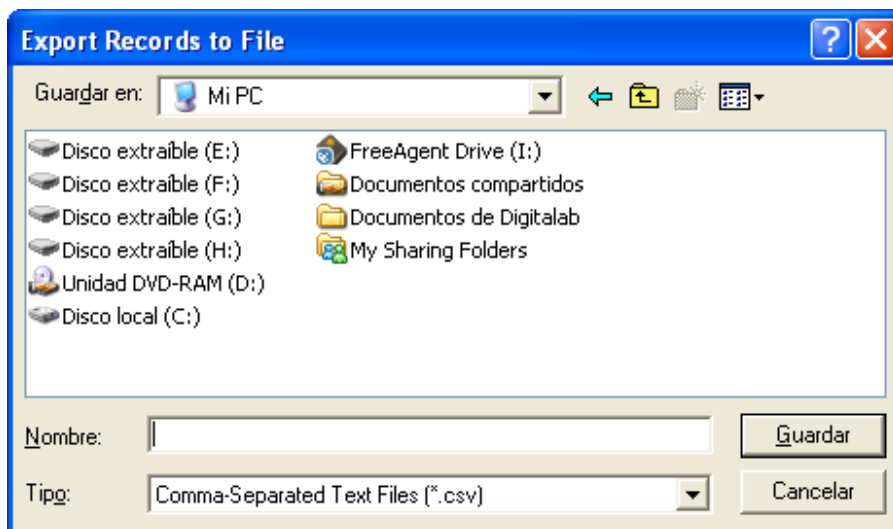
### **Exportar datos**

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como

Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

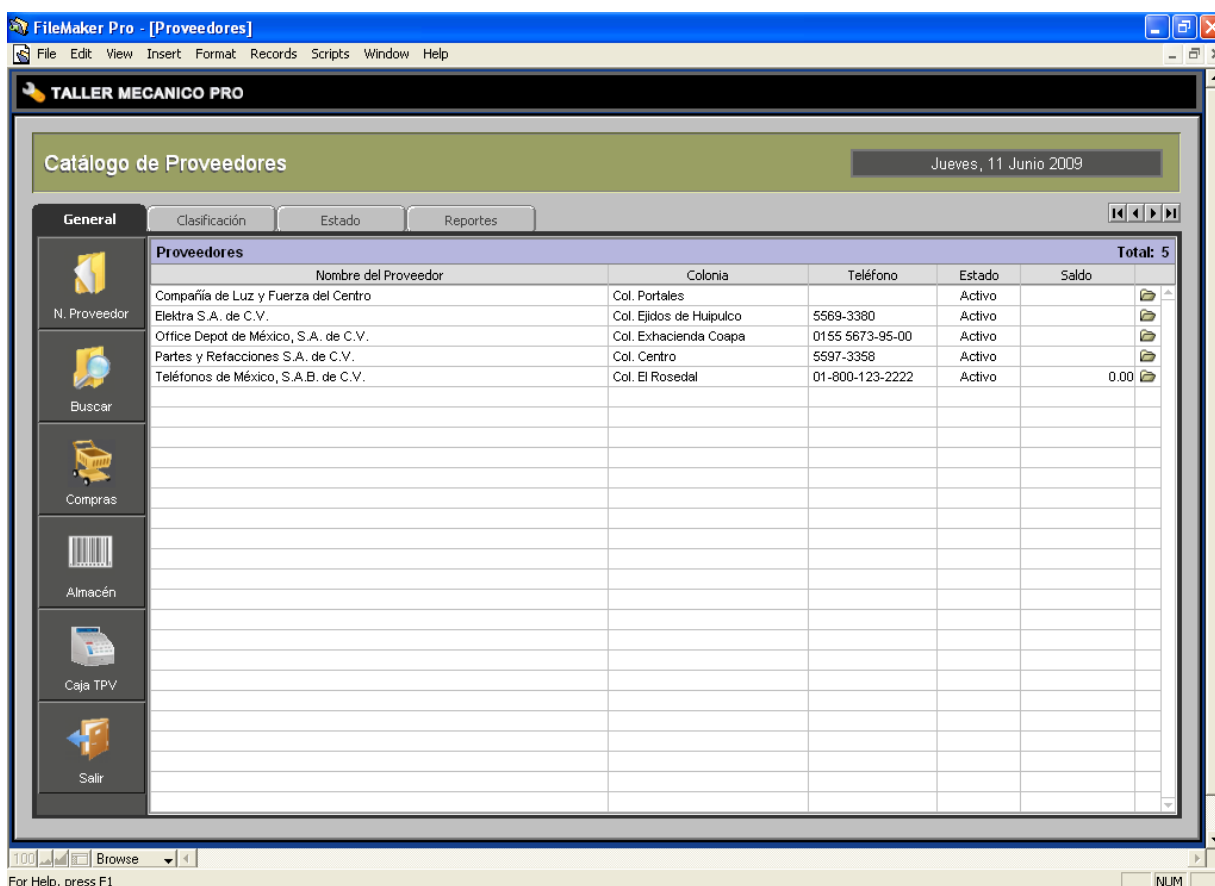


## 14. PROVEEDORES Y CXP

Desde el menú de operaciones el usuario debe dar un clic en la función “Proveedores y CxP” para entrar en el módulo de Proveedores. Desde este módulo se agregan nuevos proveedores de productos y servicios, puede también realizar búsquedas de proveedores registrados en el sistema, e imprimir reportes.

Además cuenta con dos filtros de información para mostrar aquellos proveedores que cumplan con el criterio especificado. La lista de nombres que aparece en esta pantalla es de todos aquellos proveedores que ya están registrados en el sistema.

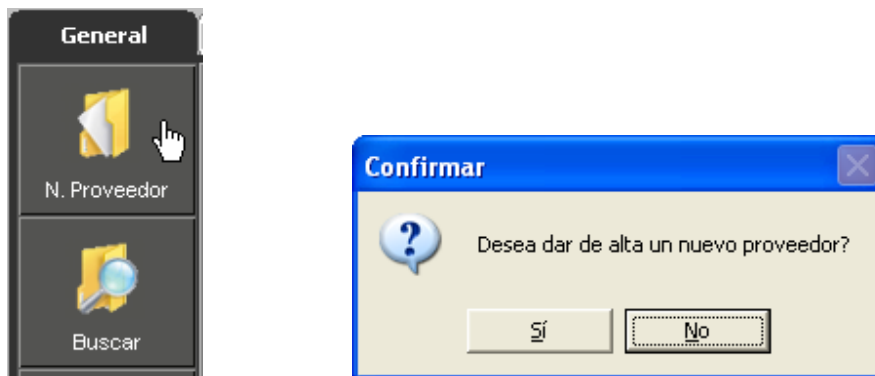
La pantalla principal del módulo de proveedores se muestra en la siguiente figura:



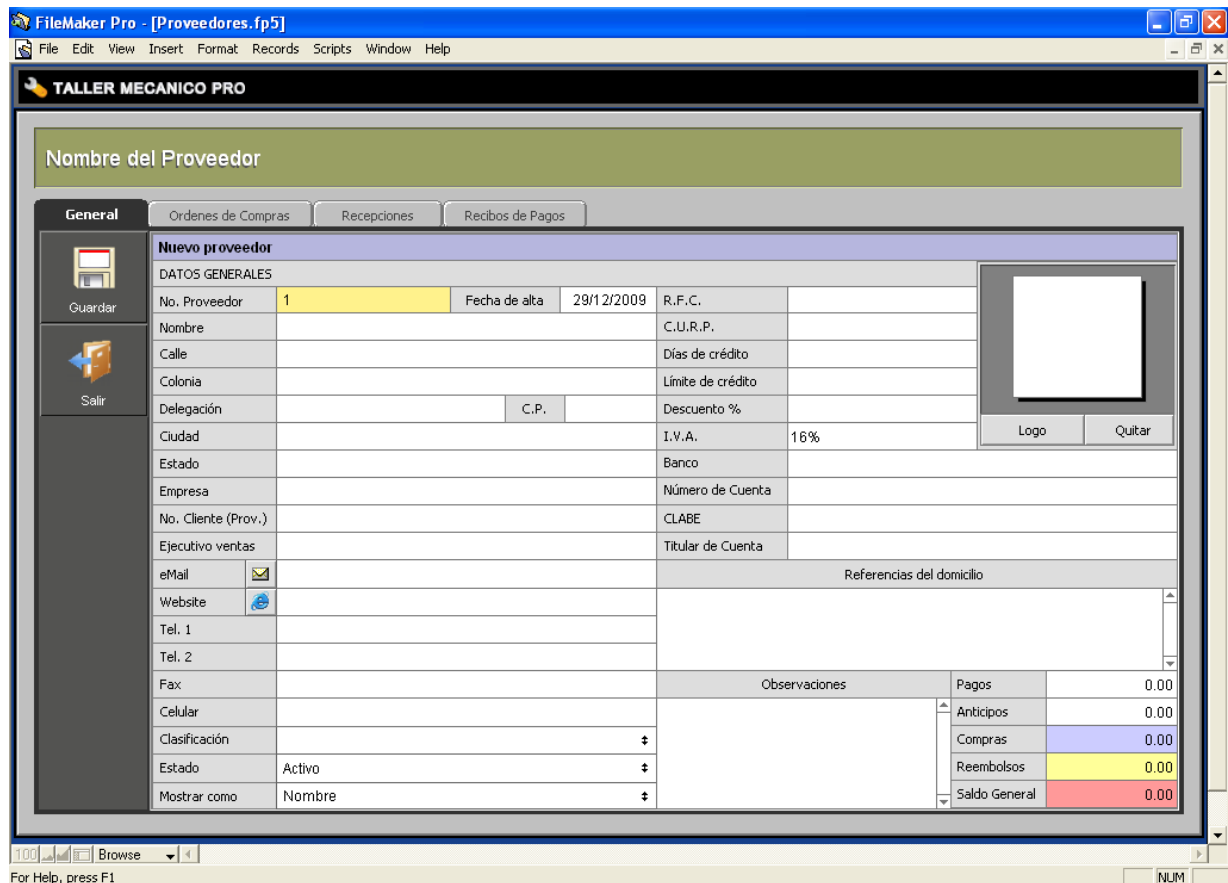
### 14.1 Agregar un nuevo proveedor al sistema

Esta función permite agregar o dar de alta un nuevo proveedor en el sistema. Al ejecutar esta función el sistema crea un nuevo expediente y presenta al usuario todos los campos y secciones para capturar o ingresar todos sus datos. Para agregar un nuevo proveedor al

sistema debe dar un clic con el Mouse en la función “N. Proveedor” y confirmar su acción, como se muestra en las siguientes figuras:



Después de que el usuario ha confirmado la creación de un nuevo expediente el sistema mostrará la siguiente pantalla para iniciar la captura de datos:



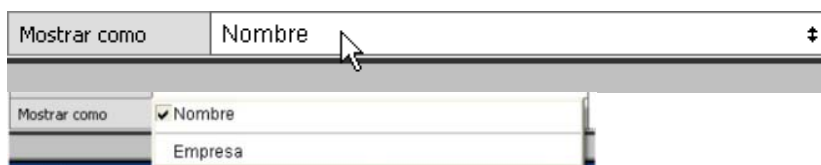
Todos los campos son opcionales excepto el nombre del proveedor. Además, cada expediente cuenta con diferentes secciones para consultar e incluso agregar nuevos registros.

Cada expediente cuenta con las siguientes secciones:

- **General.-** En esta sección se ingresan los datos generales del proveedor, logotipo, referencias, datos de cuenta bancaria, observaciones, etc.
- **Ordenes de compras.-** En esta sección el usuario puede ver todas las órdenes de compras generadas para un proveedor. Además, puede realizar búsquedas de órdenes, y agregar nuevas órdenes.
- **Recepciones.-** En esta sección el usuario puede consultar todas las recepciones de productos y/o servicios de este proveedor. Además, puede agregar nuevos documentos de recepción y realizar búsquedas de documentos.
- **Recibos de pagos.-** En esta sección el usuario puede consultar todos los pagos realizados a un proveedor. También puede registrar nuevos pagos y/o abonos, así como realizar búsquedas de pagos.
- **Aplicación de pagos.-** Esta sección muestra todos los pagos aplicados a cualquier factura o remisión de un proveedor. También puede realizar búsquedas de estos registros.

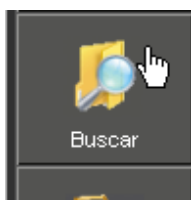
### ¿Seleccionando el Nombre de contacto o Nombre de la Empresa?

Al agregar un nuevo proveedor en el sistema, el usuario puede ingresar tanto el nombre de de contacto así como el nombre de la empresa o compañía, entonces el sistema le da la opción de escoger en qué forma desea que muestre a este proveedor en las listas; para realizar esto, el usuario debe seleccionar en el campo "Mostrar como" la opción correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:

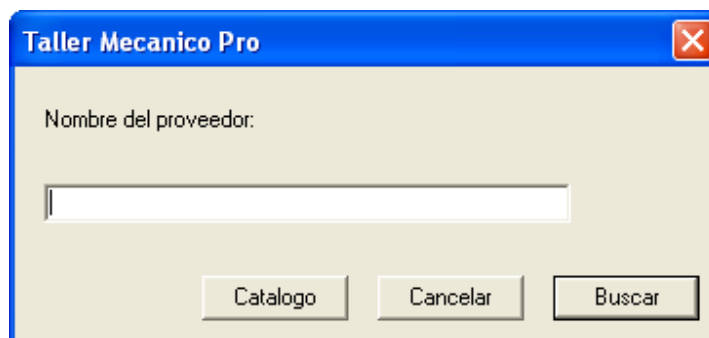


## 14.2 Buscar proveedores en la base de datos

El usuario puede buscar el expediente de un proveedor dando un clic en la función "Buscar" como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el nombre del expediente y da clic en el botón "Buscar" para que el sistema localice,







Clasificación

- Automóvil
- Comidas
- Educación
- Gastos fijos
- Impuestos
- Insumos**
- Mantenimiento
- Mensajería
- Mobiliario
- Salud
- Seguros
- Vacaciones

Clasificación Insumos Total: 1

Nombre del Proveedor	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo	
Partes y Refacciones S.A. de C.V.	Col. Centro	5597-3358	Activo		

**Estado**

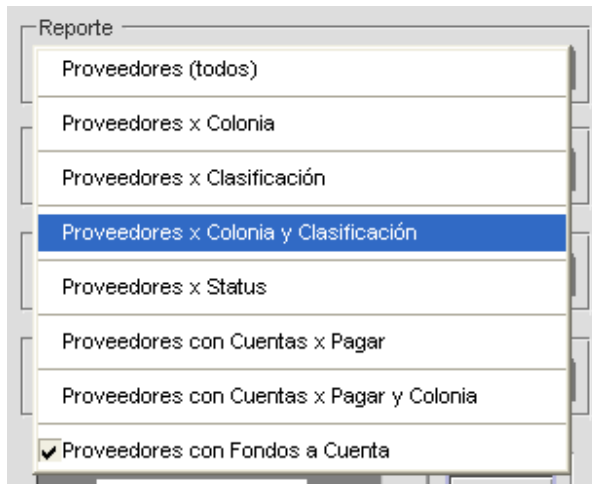
Esta sección muestra una lista de todos los proveedores cuyo Estado o *Status* haya sido seleccionado en esta ventana:

Estado

- Activo**
- Inactivo

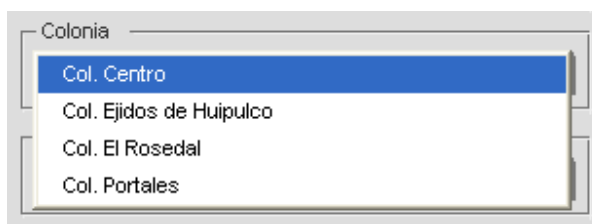
La lista de opciones del campo Estado puede ser editada por el usuario o administrador del sistema para adecuarla a las necesidades del centro de servicio.





### Colonia

Con esta opción puede solicitar reportes de proveedores que residen en la colonia o barrio señalado en este campo. El sistema muestra una lista de todas las colonias agregadas en expedientes de proveedores.

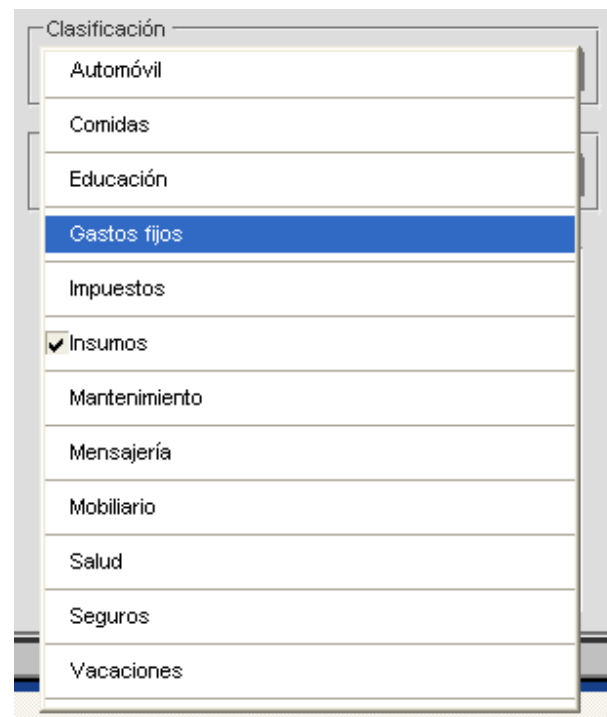


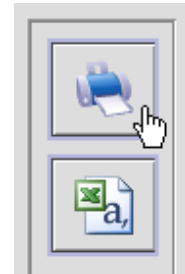
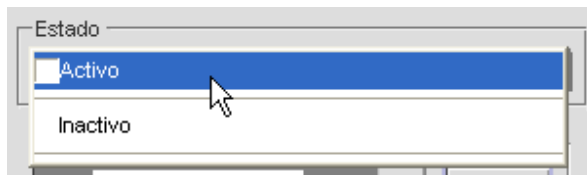
### Clasificación

El sistema permite a un usuario o administrador seleccionar cualquiera de las opciones que estén definidas en esta lista. Esta lista puede ser personalizada por el Administrador de acuerdo a sus necesidades de manera tal que permita ejercer una mejor clasificación de sus proveedores.

### Estado

Este es otro campo que permite al Administrador establecer otro esquema de clasificación. Cuando el usuario agrega un nuevo expediente, el sistema automáticamente le asigna el *Estado* de "Activo", las opciones de esta lista también pueden ser personalizadas de acuerdo a las necesidades del centro de servicio y/o personal administrativo.





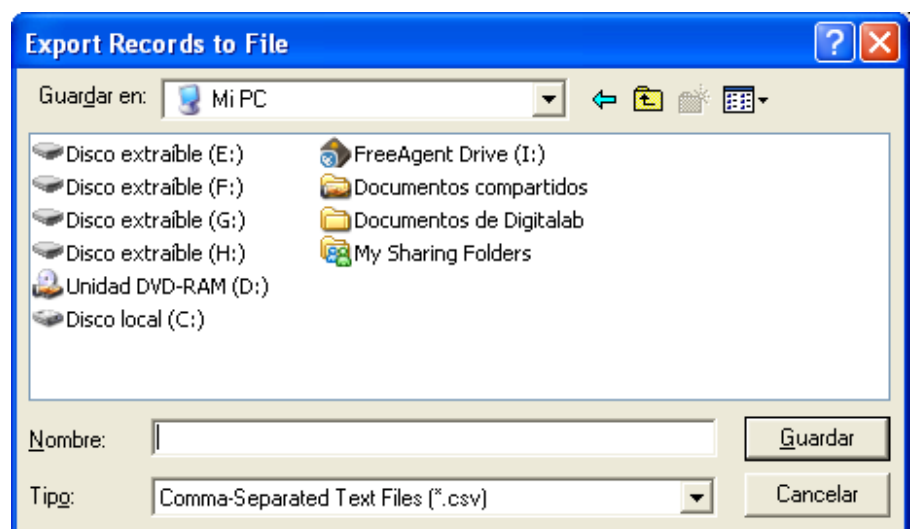
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento:

### Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 15. ALMACEN DE PARTES

Desde el menú de operaciones el usuario debe dar un clic en la función “Almacén de partes” para entrar en el módulo de almacén. Desde este módulo se agregan nuevos productos y servicios, puede también realizar búsquedas de artículos registrados en el sistema, e imprimir reportes.

Además cuenta con dos filtros de información para mostrar ya sea la lista de productos registrados, o la lista de servicios registrados.

La pantalla principal del módulo de Almacén se muestra en la siguiente figura:

General		Productos	Servicios	Reportes		
Catálogo de Inventarios					Jueves, 11 Junio 2009	
Productos y Servicios					Total: 29	
Clave	Descripción	Ctrl. Almacén	Existencias	Precio Neto		
1-439-235-11	Transformador de Alto Voltaje Sony	A7-C3	1	161.00		
1N4033	Diodo rectificador de silicio, 150 V, 2 Amp.	A-1, C-11	17	3.45		
2N3055	Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	A1-2	-2	57.50		
2SC3019	Transistor NPN baja señal ECB, 500 mA	A1-C10	6	5.75		
300-954B	Grapa	A1-C5	200			
A-078	Banda automática de canales, programador.	R389	2	3,093.50		
COM-050	Atril porta papeles de escritorio		1			
COM-520	Mouse con scroll y conector PS/2	A2-C1	1			
HD-WD13-43	Disco Duro Western Digital Caviar SE 160GB	A10-C1	8	1,269.44		
K-301	Lector óptico con ensamble	A2-C8	0	138.00		
K-3891	Transistor SCR de alta frecuencia	A2-C1	1			
MB17G	Motherboard PC CHIPS 17G	A2-R1	0	868.25		
MIDG31GL	Motherboard Intel® DG31GL MATX	A1-R4	7	1,267.30		
MIDG31PR	Motherboard Intel DG31PR	A3-R1	7	1,367.35		
MIDG35EC	Motherboard Intel® DG35EC	A3-R4	5	1,867.60		
MP13	Motherboard PC CHIPS A 13G AMD	A1-R2	7	851.00		
MSI K9A2	Motherboard MSI K9A2 XF-F Socket AM2+	A3-R1	2	1,428.14		
NIC-1389	Tarjeta de Red Realtek 10/100 Mbps, Autosense	A-5, R-3	1	103.50		
PS15W	Pantalla LCD Samsung 15" Wide	G1-36	0	1,642.99		
PS19W	Pantalla LCD Samsung 19" Wide	G2	0	2,593.00		
S-01	Mano de Obra - Impresora Laser		0	345.00		
S-02	Mano de Obra - Impresora de Inyección		0	230.00		
S-03	Mano de Obra y Servicio - Reproductor DVD		0	103.50		
STK3029	C.I. Salida de Audio 25 Watts Stereo	A3-C1	2			
STK3040	C.I. Salida de audio 200 Watts Stereo	A2-C8	0	138.00		
T-145	Transistor mediana potencia NPN	A3-C7	4	10.24		

### 15.1 Agregar un nuevo producto o servicio

Esta función permite agregar o dar de alta nuevos artículos y/o servicios en el sistema. Al ejecutar esta función el sistema crea un nuevo expediente y presenta al usuario todos los campos para capturar o ingresar todos sus datos.



Después de que el usuario ha confirmado la creación de un nuevo expediente el sistema mostrará la siguiente pantalla para iniciar la captura de datos:

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for 'TALLER MECANICO PRO'. The main window is titled 'Alta de inventarios' and contains a form for defining a product or service. The form is divided into several sections:

- General:** Includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Salir' (Exit) button.
- Form Fields:**
  - No. Clave:** A text field with a yellow background.
  - Nombre:** A text field.
  - Descripción General:** A large text area.
  - Categoría:** A dropdown menu.
  - Marca:** A dropdown menu.
  - Modelo:** A text field.
  - Existencias:** A text field with the value '0'.
  - Stock mínimo:** A text field with the value '0'.
  - Stock máximo:** A text field with the value '0'.
  - C. Almacén:** A text field.
  - U. medida:** A dropdown menu with 'Pz' selected.
  - Factor:** A text field with the value '1'.
  - Apartados:** A text field.
  - Tiempo surtido:** A text field.
  - Substituto 1, 2, 3:** Text fields for alternative products.
- Right Panel:**
  - Proveedor 1-4:** Four dropdown menus for selecting suppliers.
  - Tipo de Cambio:** A dropdown menu with 'Pesos' selected.
  - Precio Unitario:** A text field with the value '0.00'.
  - Precio Lista 2, 3:** Text fields for list prices.
  - I.V.A.:** A text field with the value '0.00'.
  - Precio Neto:** A text field with the value '0.00'.
- Bottom Section:**
  - Costo promedio:** A text field.
  - Costo unitario:** A text field with 'Pesos' next to it.
  - Utilidad %:** A text field with the value '10%'.
  - Desccto. %:** A text field with the value '0%'.
  - I.V.A.:** A dropdown menu with 'SI' selected.

Casi la mayoría de los campos son opcionales a excepción de los campos “Clave” y “Nombre”, donde el usuario deberá ingresar estos datos antes de guardar su kardex o expediente. Desde esta misma pantalla puede definir si es un producto o un servicio, sólo tiene que seleccionar la opción correspondiente para que sea identificado por el sistema.

Prácticamente el módulo de almacén está conectado o relacionado con casi todos los módulos del sistema. También puede agregar productos y servicios desde otros módulos directamente.

Todos los campos son importantes, sin embargo existen algunos campos que se recomienda ampliamente sean llenados ya que son utilizados para mostrar listas basados en su contenido, tales como “Producto | Servicio”, “Categoría”, y “Línea”.

### **Definiendo si es un producto o un servicio**

Se pueden definir productos y servicios en almacén. Cuando se está registrando un producto es importante indicárselo al sistema primeramente seleccionando la opción “Producto” como se muestra en la siguiente figura:

No. Clave	1-435-352-77	Producto   Servicio	Producto
Nombre			Servicio

Luego, es importante que se especifique a cuál categoría pertenece seleccionando de la lista emergente la opción que mejor describa su clasificación, esta lista puede ser modificada por el usuario o administrador:

No. Clave	1-435-352-77	Producto   Servicio	Producto
Nombre	Transformador de Alto Voltaje		
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesorios</li> <li>Alternadores</li> <li>Amortiguadores</li> <li>Balatas</li> <li>Bandas</li> <li>Bobinas</li> <li>Bujías</li> <li>Cables</li> <li>Calaveras</li> <li>Clutch</li> <li>Condensadores</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Eléctrico</li> <li>Faros</li> <li>Filtros</li> <li>Frenos</li> <li>Iluminación</li> <li>Limpiaparabrisas</li> <li>Llantas</li> <li>Marchas</li> <li>Motors</li> </ul>		
Categoría	Línea		
Marca	Volumen		
Modelo	Peso		
Existencias	Color		
Stock mínimo	Pend. x surtir		
Stock máximo	Pend. x recibir		
C. Almacén	Gabinete		
U. medida	Cajón		
Apartados	Sección		
Tiempo surtido	Costo promedio		
Substituto 1	Costo unitario	Pesos	
Substituto 2	Utilidad %	10%	I.V.A. Si
Substituto 3	Descto. %	0%	0.00

Para el caso de un Servicio sólo debe seleccionar la opción “Servicio” en el campo “Producto | Servicio”, definir un nombre y en el campo Categoría definir la opción “Servicios”, como se muestra a continuación:

No. Clave	S-03	Producto   Servicio	Servicio	↕
Nombre	Paquete de Servicio No. 3			
Descripción General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesorios</li> <li>Alternadores</li> <li>Amortiguadores</li> <li>Balatas</li> <li>Bandas</li> <li>Bobinas</li> <li>Bujías</li> <li>Cables</li> <li>Calaveras</li> <li>Clutch</li> <li>Condensadores</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Eléctrico</li> <li>Faros</li> <li>Filtros</li> <li>Frenos</li> <li>Iluminación</li> <li>Limpiaparabrisas</li> <li>Llantas</li> <li>Marchas</li> <li>Motores</li> <li>Motoventiladores</li> <li>Suspensión</li> <li>Partes mecánicas</li> <li>Radiadores</li> <li>Servicios</li> </ul>			
Categoría	Línea	↕		
Marca	Volumen			
Modelo	Peso			
Existencias	Color	↕		
Stock mínimo	Pend. x surtir			
Stock máximo	Pend. x recibir			
C. Almacén	Gabinete			
U. medida	Cajón			
Apartados	Sección			
Tiempo surtido	Costo promedio			
Substituto 1	Costo unitario	Pesos		
Substituto 2	Utilidad %	10%	I.V.A.	Si
Substituto 3	Desccto. %	0%	0.00	

## 15.2 Filtros de información






















































El almacén de productos y servicios cuenta con dos poderosos filtros con los cuales el sistema puede mostrar ambas listas. Los filtros de este módulo se denominan *Productos* y *Servicios* respectivamente.



### **Productos**

Como se ha descrito anteriormente, esta pantalla tiene la función la lista de productos registrados en el almacén, el usuario sólo tiene que dar un clic en el tab o sección "Productos":



Productos						Servicios		Reportes			
Productos						Total: 26					
Clave	Descripción	Ctrl. Almacén	Existencias	Precio Neto							
1-439-235-11	Transformador de Alto Voltaje Sony	A7-C3	1	161.00							
1N4033	Diodo rectificador de silicio, 150 V, 2 Amp.	A-1, C-11	17	3.45							
2N3055	Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	A1-2	-1	57.50							
2SC3019	Transistor NPN baja señal ECB, 500 mA	A1-C10	6	5.75							
300-954B	Grapa	A1-C5	200								
A-078	Banda automática de canales, programador.	R389	2	3,093.50							
COM-050	Atril porta papeles de escritorio		1								
COM-520	Mouse con scroll y conector PS/2	A2-C1	1								
HD-WD13-43	Disco Duro Western Digital Caviar SE 160GB	A10-C1	8	1,269.44							
K-301	Lector óptico con ensamble	A2-C8	0	138.00							
K-3891	Transistor SCR de alta frecuencia	A2-C1	1								
MB17G	Motherboard PC CHIPS 17G	A2-R1	0	868.25							
MIDG31GL	Motherboard Intel® DG31GL MATX	A1-R4	7	1,267.30							
MIDG31PR	Motherboard Intel DG31PR	A3-R1	7	1,367.35							
MIDG35EC	Motherboard Intel® DG35EC	A3-R4	5	1,867.60							
MP13	Motherboard PC CHIPS A 13G AMD	A1-R2	7	851.00							
MSI K9A2	Motherboard MSI K9A2 XF-F Socket AM2+	A3-R1	2	1,428.14							
NIC-1389	Tarjeta de Red Realtek 10/100 Mbps, Autosense	A-5, R-3	1	103.50							
PS15W	Pantalla LCD Samsung 15" Wide	G1-38	0	1,642.99							
PS19W	Pantalla LCD Samsung 19" Wide	G2	0	2,593.00							
STK3029	C.I. Salida de Audio 25 Watts Stereo	A3-C1	2								
STK3040	C.I. Salida de audio 200 Watts Stereo	A2-C8	2	138.00							
T-145	Transistor mediana potencia NPN	A3-C7	4	10.24							
TDA14838	C.I. Procesador de Cromo/Luminancia/Video, Encapsulado LSI	A1-10	3	97.75							
TEL-220	Teléfono alámbrico c/speaker		0								
TMP18391	Microprocesador digital para TV/Sony	A6-C4	0								

## Servicios

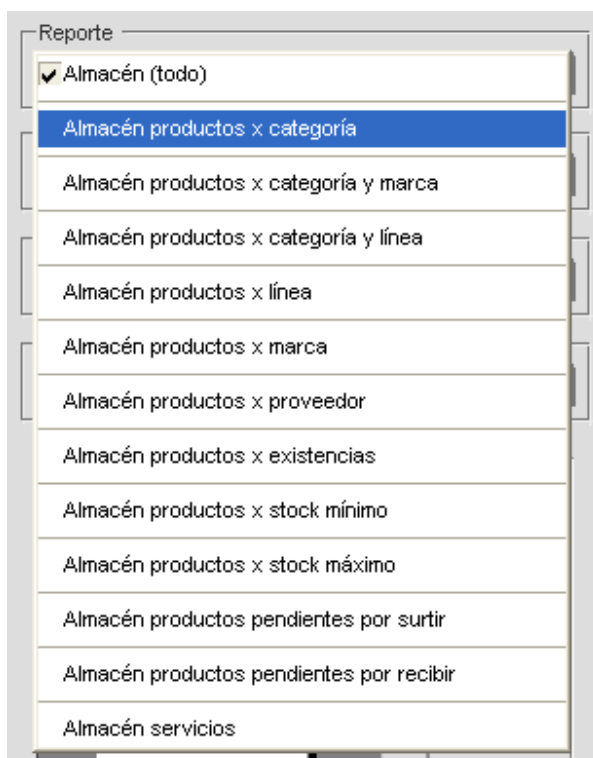
De igual manera, para ver la lista de Servicios registrados en almacén el usuario debe dar un clic en la sección "Servicios":



## Reporte

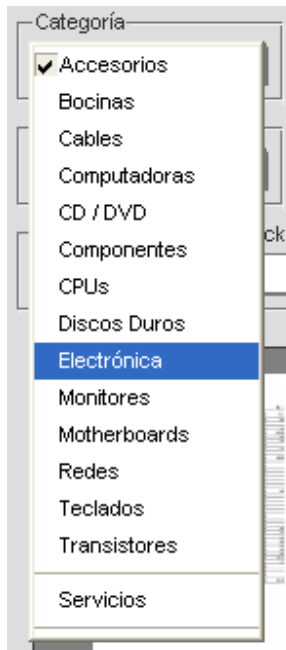
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente.

Los reportes que un usuario o administrador puede emitir en este módulo son:



## Categoría

Con esta opción puede solicitar reportes de productos y servicios que pertenezcan a esta categoría. Esta lista es modificable por el usuario o administrador del sistema.



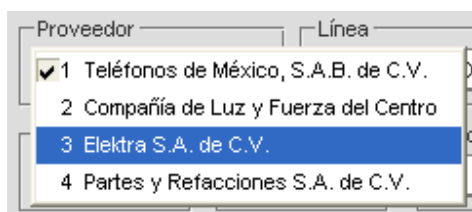
### **Marca**

Con esta opción puede obtener reportes basado en la marca del producto. Esta lista es modificable por el usuario o administrador del sistema.



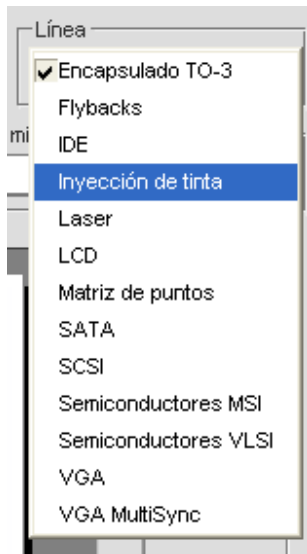
### **Proveedor**

Con esta opción puede obtener un reporte basado en el nombre del proveedor que aquí haya seleccionado.



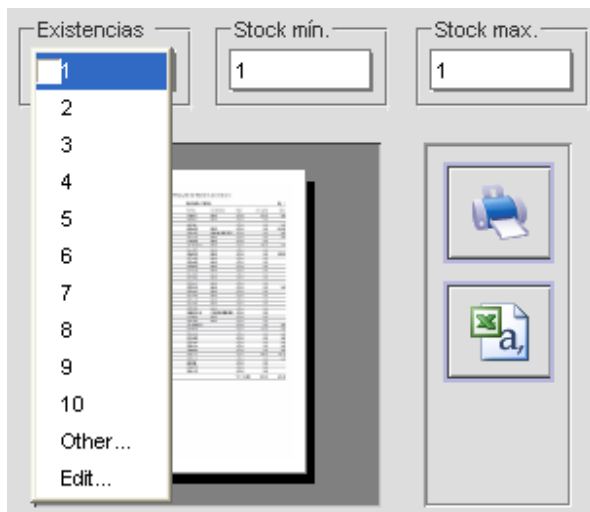
### **Línea**

Con esta opción puede obtener un reporte de productos basado en la línea en la que estén clasificados. Esta lista es modificable por el usuario o administrador.

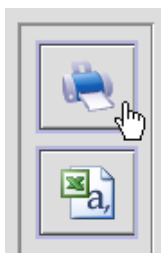


### **Existencias, Stock Mínimo, Stock Máximo**

Estas opciones puede ser utilizadas para obtener reportes específicos que cumplan con el criterio especificado.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento:

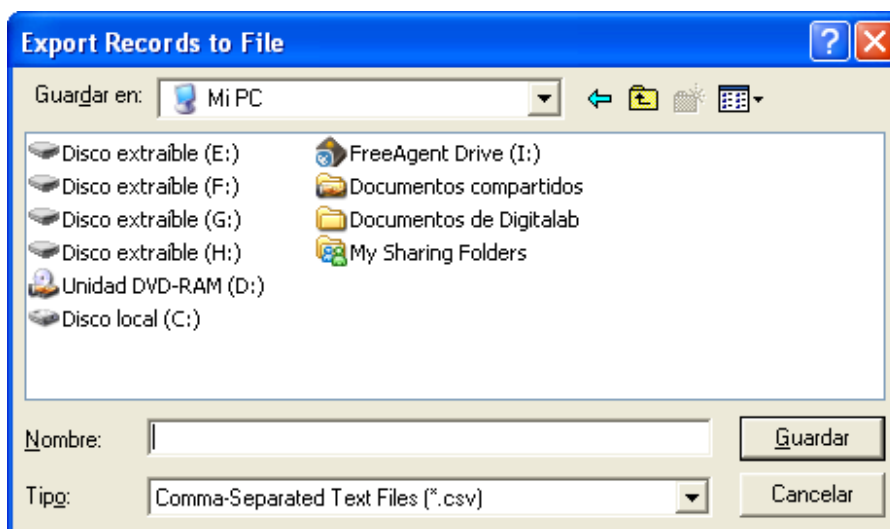


## Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



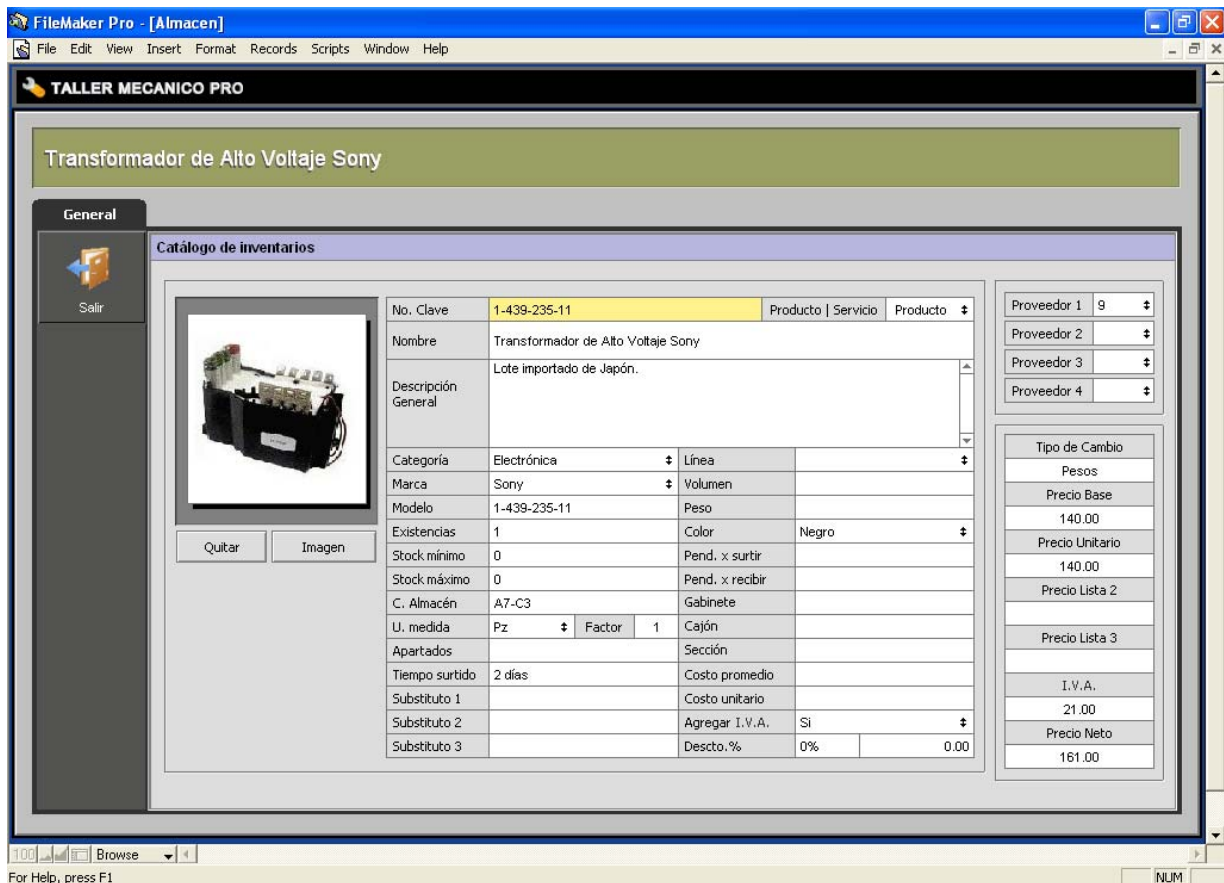
## 16. CAJA PUNTO DE VENTA

### 16.1 Introducción

El sistema cuenta con una sección de punto de venta para agilizar las ventas de productos y emitir documentos de venta (facturas o remisiones). Está conformado por un buscador de

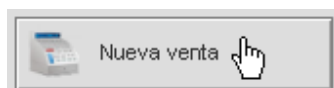
productos y un carrito de compras en el cual se van agregando los productos deseados por un cliente para su compra. La ventaja principal de este módulo es que permite cotizar a sus clientes los precios y existencias de cualquier producto antes de generar un documento de venta.

Para que este módulo trabaje correctamente es necesario haber agregado productos al almacén. La pantalla principal de este módulo se muestra en la siguiente figura:



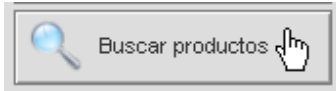
## 16.2 Nueva venta

Esta función permite crear una nueva venta. Básicamente lo que hace es reiniciar el *Carrito de compras*, y limpiar el *buffer* de búsqueda.



## 16.3 Buscar productos en la base de datos

Esta función permite realizar una búsqueda en todo el almacén. Puede buscar por *Clave* o por *Descripción* del producto.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para ingresar o teclear la información deseada. Para indicarle que busque por *clave* debe teclear ésta y dar un clic en el botón “Clave”; de manera similar, si desea buscar un producto por su *descripción* debe teclear una leyenda que describa el producto deseado y dar un clic en el botón “Descripción”:

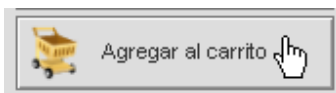
Teclee descripción o clave del producto:

2N305E

Cancelar Clave Descripción

#### 16.4 Agregar productos al carrito de compras

Esta función agrega un producto en el carrito de compras. Una vez que el usuario ha realizado una búsqueda y encontrado el producto deseado debe agregarlo al *carrito de compras* con esta función.



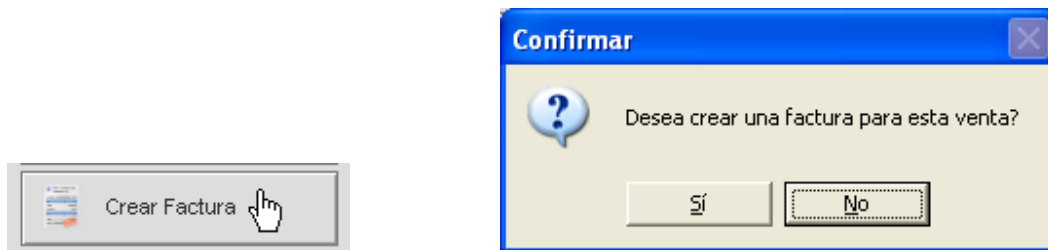
El sistema agrega el producto que esté cargado en pantalla.

Carrito de Compras					Ejecutivo de Ventas	
Descripción	Cant.	I.V.A.	Importe		Ing. Fernando Zubieta Gutiérrez	
Transformador de Alto Voltaje Sony	1	0%	140.00		SubTotal	140.00
					Descto. %	
					I.V.A.	
					Total	140.00

#### 16.5 Cerrar la venta con Factura

Quando se ha terminado de agregar productos al carrito de compras el usuario puede cerrar la venta generando el documento correspondiente. Para cerrar la venta con una factura sólo debe dar un clic en la función “Crear Factura”:





## 16.6 Cerrar la venta con Remisión

Cuando se ha terminado de agregar productos al carrito de compras el usuario puede cerrar la venta generando el documento correspondiente. Para cerrar la venta con una nota de remisión sólo debe dar un clic en la función "Crear Remisión/Ticket":

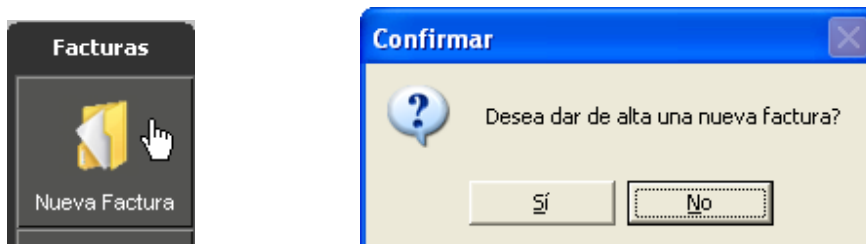


## 17. FACTURAS

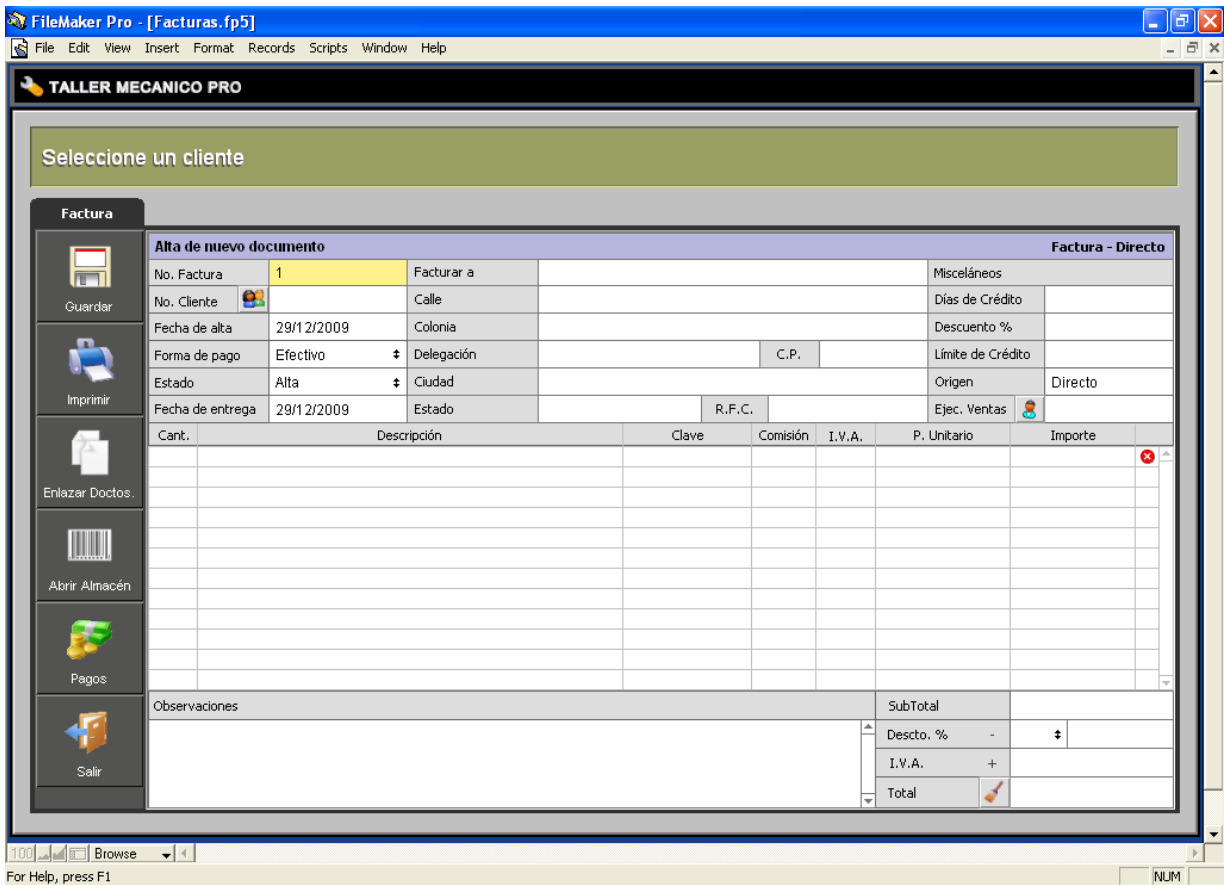
### 17.1 Agregar una nueva factura en el sistema

El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

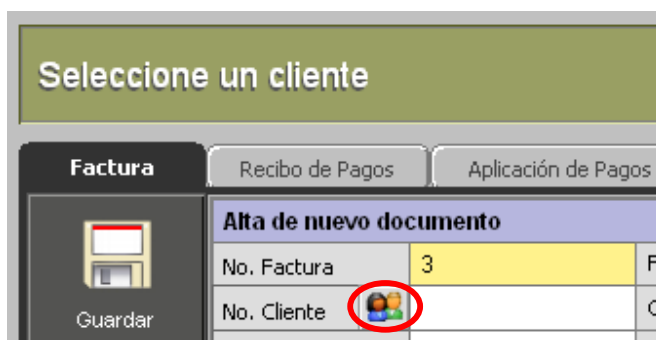
Para agregar una nueva factura debe usar la función "Nueva Factura" y confirmar esta operación.



El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva factura en el sistema:



Al agregar una nueva factura, el usuario debe seleccionar un cliente registrado en la base de datos con la función "Selección de cliente" como se muestra en la siguiente figura:



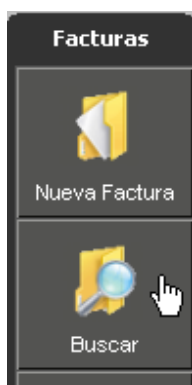
En caso de que éste no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función "Nuevo":

Alta de nuevo cliente			
DATOS GENERALES			
No. Cliente	1	Fecha de alta	29/12/2009
Nombre/Contacto			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Tel. 1	
Estado		Tel. 2	
Empresa			
e-Mail			
Mostrar como	Nombre		⌵
FACTURACION			
<input type="checkbox"/> Usar Datos Generales al Facturar			
Facturar a			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Estado	
R.F.C.			
		Cancelar	Guardar

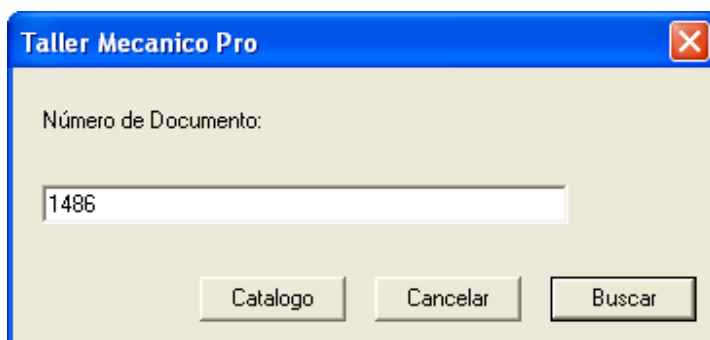
En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la factura tenga un asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 17.2 Buscar facturas en la base de datos

El usuario puede buscar una factura basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función "Buscar" como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de factura y da clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



### 17.3 Enlazar documentos a una factura

El sistema puede enlazar documentos de un cliente para agilizar su captura de datos. Los documentos que pueden ser enlazados son: Remisiones, Cotizaciones Directas, Cotizaciones de Servicio, y Pedidos. El cliente seleccionado debe tener uno o más de estos documentos agregados en el sistema para que puedan ser enlazados. Un documento puede ser enlazado a una factura solamente una vez.


Para enlazar un documento a una factura, debe dar un clic en la función “Enlazar Doctos.” para que el sistema muestre los documentos disponibles:









Buscar por clave:

Clave  



Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00	

También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función “Agregar al almacén”:

**Agregar partes al almacén**

Clave   Parte# <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	
Nombre <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Tipo (P o S) <input style="width: 40%;" type="text"/>	Categoría <input style="width: 40%;" type="text"/>
Marca <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Modelo <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Ctrl. almacén <input style="width: 40%;" type="text"/>	Existencias <input style="width: 40%;" type="text"/>

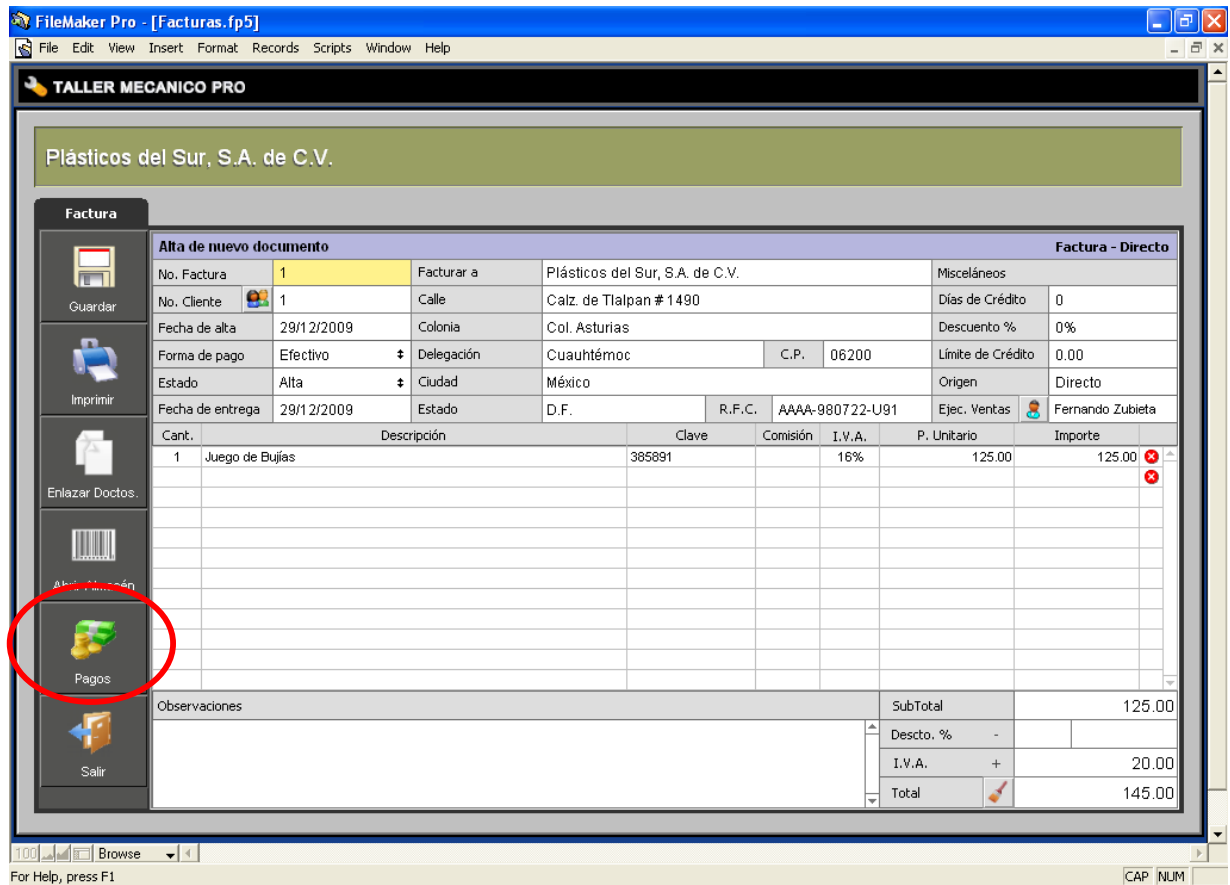
Proveedor 1 <input style="width: 40%;" type="text"/>	Costo unitario <input style="width: 40%;" type="text"/>
Proveedor 2 <input style="width: 40%;" type="text"/>	Utilidad (%) <input style="width: 40%;" type="text" value="10%"/>
Proveedor 3 <input style="width: 40%;" type="text"/>	Moneda <input style="width: 15%;" type="text" value="Pesos"/> <input style="width: 15%;" type="text" value="I.V.A."/> <input style="width: 15%;" type="text" value="Si"/>
Proveedor 4 <input style="width: 40%;" type="text"/>	Precio unitario <input style="width: 40%;" type="text"/>

 Salir
 Guardar

## 17.5 Cómo pagar el saldo de una factura

El importe total de una factura puede ser liquidado o pagado usando la función “Pagos”. Con esta función el usuario puede utilizar los fondos que tenga registrados en la partida “Anticipos” del cliente, y en caso contrario simplemente registrar un nuevo pago o una combinación de ambos.

**Ejemplo:** Un cliente compra productos por un monto total de 145.00 pesos y solicita la factura correspondiente que ampare su compra.



Al dar clic en esta función el sistema muestra la siguiente ventana desde donde podrá registrar los pagos correspondientes hechos al documento de venta (factura):




**Recibos de Pago**

No. Factura	1
Cliente	Plásticos del Sur, S.A. de C.V.
Importe	145.00
Saldo	145.00
Anticipo	0.00


No. Recibo	F. Alta	Importe

**Datos del Pago**

No. Recibo	
No. Cliente	
Fecha	
Recibido por	
Concepto	
<b>Forma de Pago</b>	
Efectivo	
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
<b>Total</b>	
Observaciones	




El usuario puede usar la función “Usar anticipo” si el cliente tiene registrados éstos en su cuenta. O bien, puede usar la función “Nuevo pago” para registrar el pago correspondiente. Cuando se registra un pago el sistema calcula automáticamente éstos contra el saldo del documento y muestra los resultados:

**Confirmar**

 Desea realizar un pago a esta factura?

Y después de confirmar, el sistema habilita los campos para registrar esta operación.

Datos del Pago



No. Recibo	1
No. Cliente	1
Fecha	29/12/2009
Recibido por	01
Concepto	Pago completo
<b>Forma de Pago</b>   	
Efectivo	145.00
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
<b>Total</b>	<b>145.00</b>
Observaciones	
Compra de kit de bujías.	

Imprimir    Eliminar    Guardar

Al guardar esta operación el sistema actualiza el saldo actual de la factura, y los fondos actuales de la cuenta especial "Anticipos" del cliente en caso de que se haya dispuesto de éstos.




**Recibos de Pago**

No. Factura	1
Cliente	Plásticos del Sur, S.A. de C.V.
Importe	145.00
Saldo	0.00
Anticipo	0.00

No. Recibo	F. Alta	Importe		
1	29/12/2009	145.00		

Salir    Usar anticipo    Nuevo pago

Datos del Pago

No. Recibo	
No. Cliente	
Fecha	
Recibido por	
Concepto	
<b>Forma de Pago</b>   	
Efectivo	
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
<b>Total</b>	
Observaciones	

## 17.6 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

**Generador de Reportes**

Catálogo de Facturas

Reporte  
Facturas (todas)

Periodo  
01/02/2009 al 28/02/2009

Ejecutivo de Ventas  
3 Ing. Fernando Zubieta

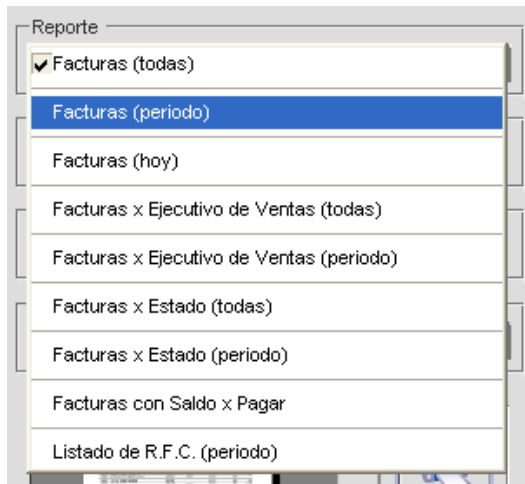
Estado  
Pagado

Preview window showing a grid of data.

Printer icon and Excel export icon.

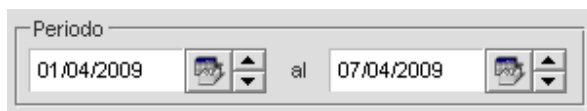
### **Reporte**

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:



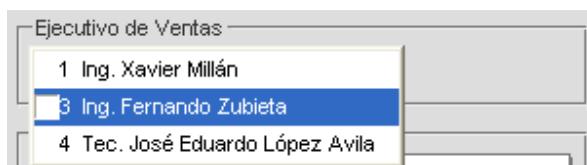
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



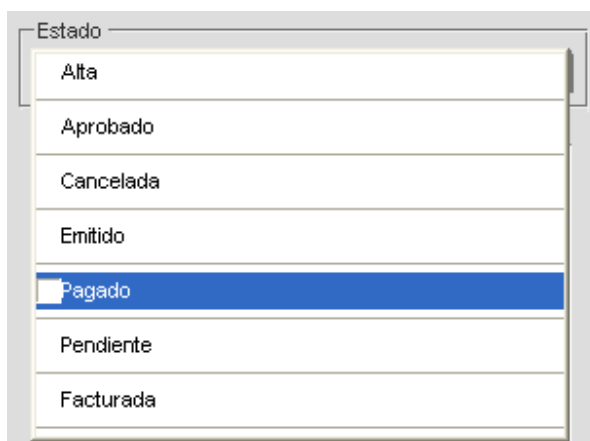
### **Ejecutivo de Ventas**

El sistema permite emitir los reportes de aquellas facturas que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:

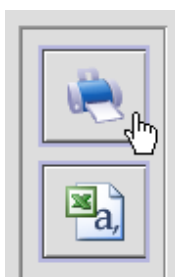


### **Estado**

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

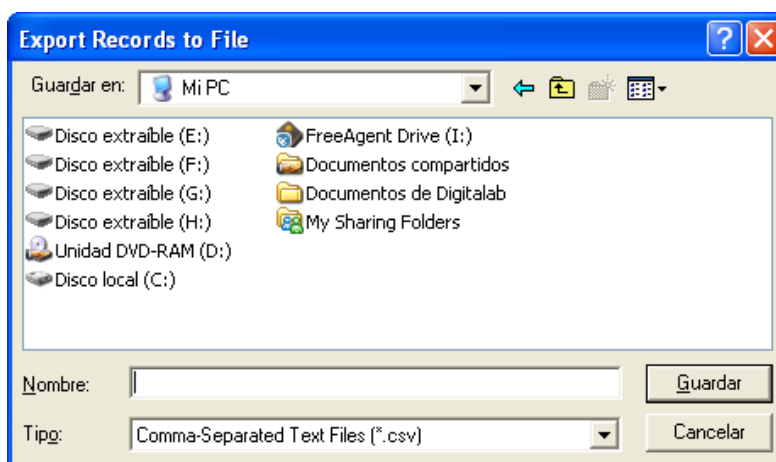


### **Exportar datos**

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

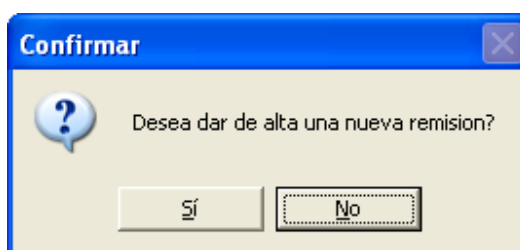


## 18. REMISIONES

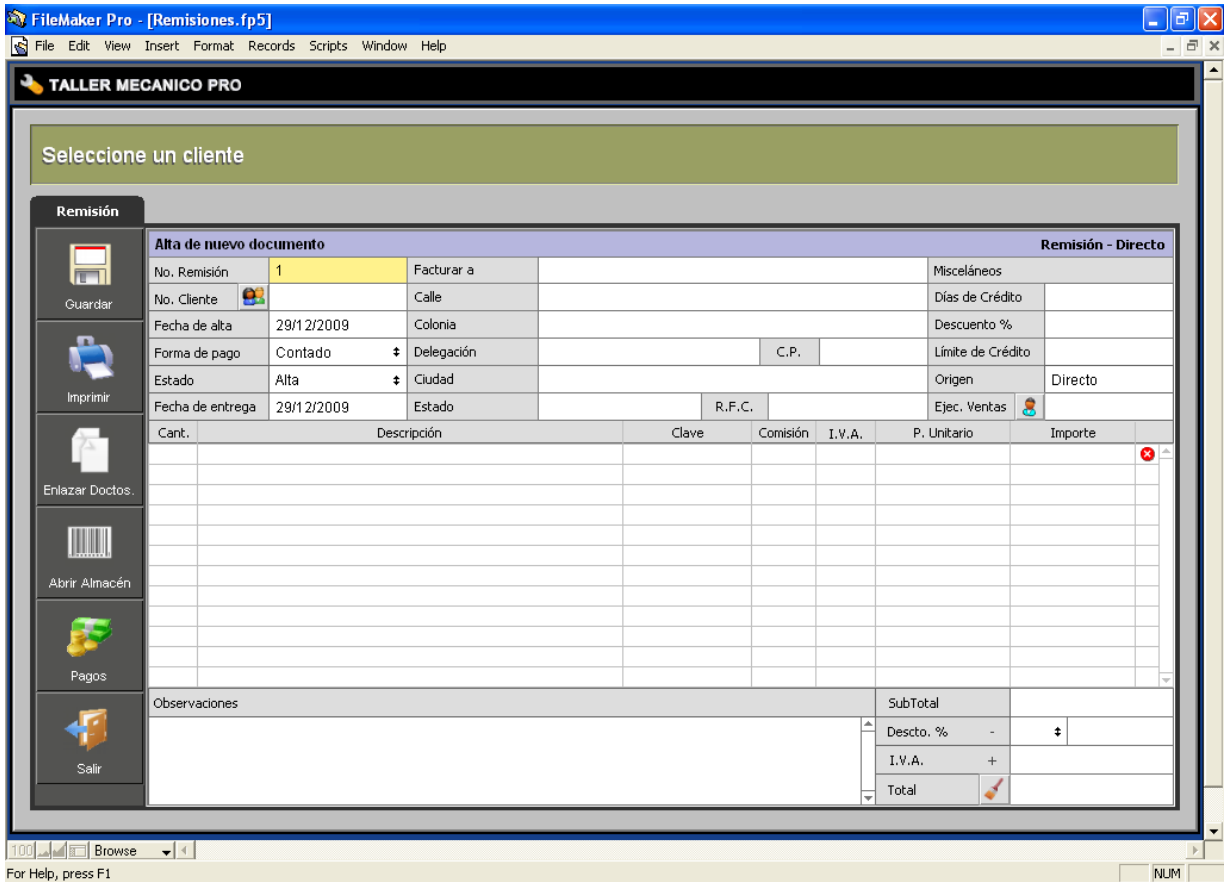
### 18.1 Agregar una nueva remisión en el sistema

El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

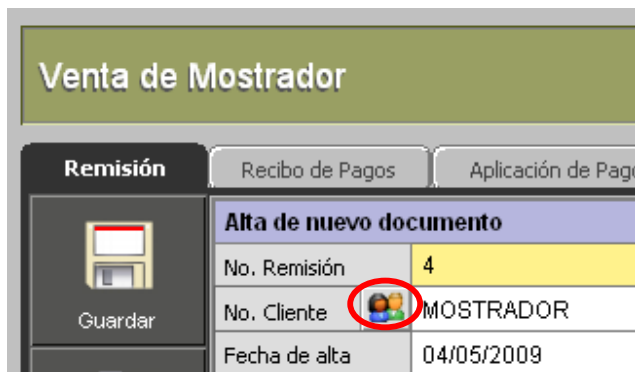
Para agregar una nueva remisión debe usar la función “Nueva Remisión” y confirmar esta operación.




El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva remisión en el sistema:



Al agregar una nueva remisión, el usuario debe seleccionar un cliente registrado en la base de datos con la función “Selección de cliente” como se muestra en la siguiente figura:



En caso de que éste no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función “Nuevo”:

**Taller Mecanico Pro** 

Nombre del Cliente:

**Nuevo** Catalogo Cancelar Buscar

**Alta de nuevo cliente**



**DATOS GENERALES**

No. Cliente	2	Fecha de alta	29/12/2009
Nombre			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Tel. 1	
Estado		Tel. 2	
Empresa			
e-Mail			
Mostrar como	Nombre	↕	

**FACTURACION**

Usar Datos Generales al Facturar

Facturar a			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Estado	
R.F.C.			

 Cancelar  Guardar

En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga un asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

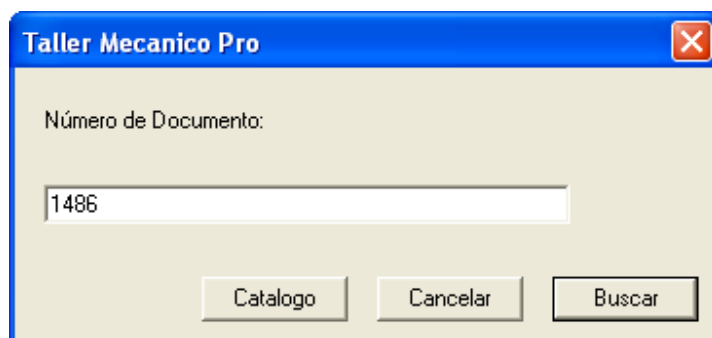


## 18.2 Buscar remisiones en la base de datos

El usuario puede buscar una remisión basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de remisión y da clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



## 18.3 Enlazar documentos a una remisión

El sistema puede enlazar documentos de un cliente para agilizar su captura de datos. Los documentos que pueden ser enlazados son: Cotizaciones Directas, Cotizaciones de Servicio, y Pedidos. El cliente seleccionado debe tener uno o más de estos documentos agregados en el sistema para que puedan ser enlazados. Un documento puede ser enlazado a una remisión solamente una vez.

Para enlazar un documento a una remisión, debe dar un clic en la función “Enlazar Doctos.” para que el sistema muestre los documentos disponibles:



**Enlace de Documentos**

**Pedidos**

No. Docto.	F. Alta	Importe	
1	22/04/2009	4,140.00	

**Cotizaciones**

No. Docto.	F. Alta	Importe	

**Ordenes de Servicio**

No. Orden	F. Alta	Importe	
8	24/04/2009	0.00	
9	28/04/2009	350.00	
20	01/05/2009	438.15	
20	01/05/2009	0.00	
28	02/05/2009	0.00	

Regresar

Los documentos mostrados en la figura anterior fueron agregados al sistema a un mismo cliente y no han sido enlazados aún. Además, cuando se enlaza un documento de un módulo no puede enlazar otro documento de un módulo diferente, tiene que continuar si así lo requiere enlazando documentos del mismo módulo que el primer documento enlazado.

El sistema copia todos los artículos definidos en el documento a enlazar y los transfiere a la actual remisión, agilizando la captura de datos. Para iniciar la transferencia de datos sólo tiene que dar un clic sobre el documento deseado y confirmar la operación, si el documento es transferido con éxito el sistema enviará un mensaje al usuario y lo removerá de la lista de documentos disponibles.



Categoría

- ✓ Accesorios
- Bocinas
- Cables
- Computadoras
- CD / DVD
- Componentes
- CPUs
- Discos Duros
- Electrónica**
- Monitores
- Motherboards
- Redes
- Teclados
- Transistores
- Servicios
- Edit...

Categoría

Artículo

C.I. Procesador de Croma/Luminancia/Video, Encap
C.I. Salida de audio 200 Watts Stereo
Lector óptico con ensamble
Transformador de Alto Voltaje Sony
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN

Buscar por clave:

Clave

Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00	

También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función “Agregar al almacén”:

**Agregar partes al almacén**

Clave | Parte#

Nombre

Tipo (P o S)  Categoría

Marca

Modelo

Ctrl. almacén  Existencias

Proveedor 1

Proveedor 2

Proveedor 3

Proveedor 4

Costo unitario

Moneda  Pesos  I.V.A.  Si

Precio base

Precio unitario

Regresar Guardar




**Recibos de Pago**

No. Factura	1
Cliente	Plásticos del Sur, S.A. de C.V.
Importe	125.00
Saldo	125.00
Anticipo	0.00

No. Recibo	F. Alta	Importe		

**Datos del Pago**

No. Recibo	
No. Cliente	
Fecha	
Recibido por	
Concepto	
<b>Forma de Pago</b>	
Efectivo	
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Total	
Observaciones	

Salir Usar anticipo Nuevo pago

Desde esta ventana puede usar las funciones “Usar anticipo” y “Nuevo pago” para cubrir el saldo actual de este documento. El sistema automáticamente calcula el saldo una vez que se ha guardado el pago.:



**Generador de Reportes**

Catálogo de Remisiones

Reporte

Periodo  
  al

Ejecutivo de Ventas

Estado

### Reporte

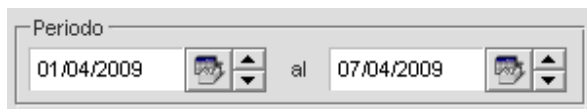
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

Reporte  
 Remisiones (todos)  
 Remisiones (periodo)  
 Remisiones (hoy)  
 Remisiones x Vendedor (todos)  
 Remisiones x Vendedor (periodo)  
 Remisiones x Estado (todos)  
 Remisiones x Estado (periodo)  
 Remisiones con Saldo por Pagar (todo)  
 Remisiones con Saldo por Pagar (periodo)



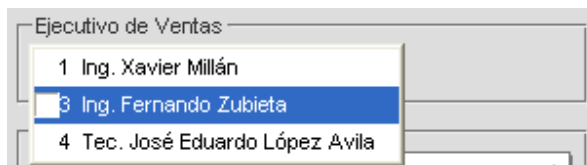
### Periodo

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



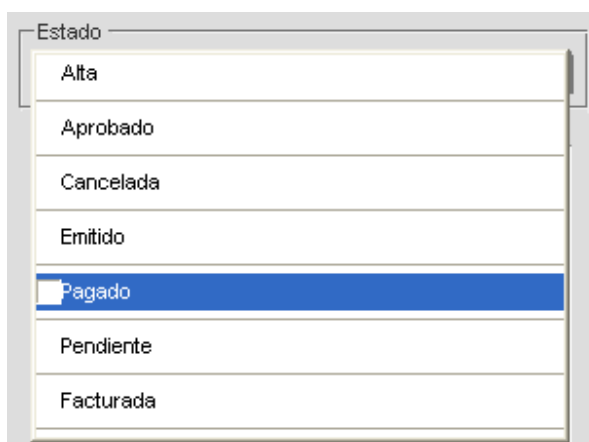
### Ejecutivo de Ventas

El sistema permite emitir los reportes de aquellas remisiones que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:

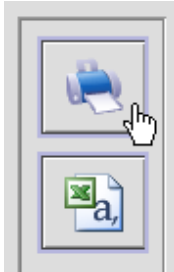


### Estado

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

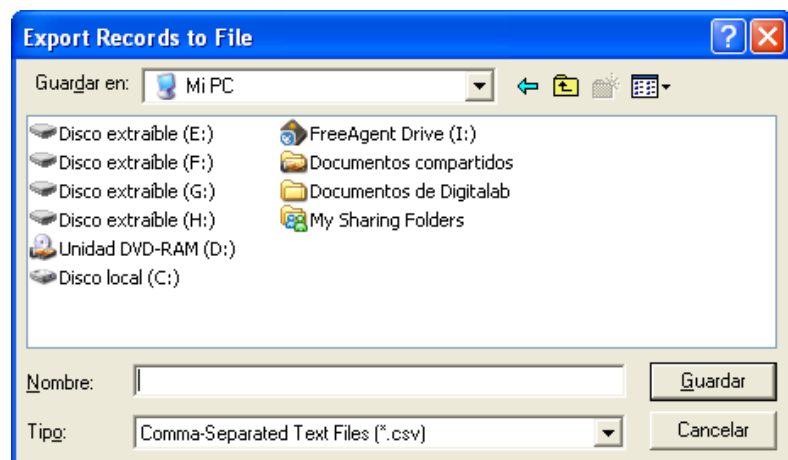


### Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



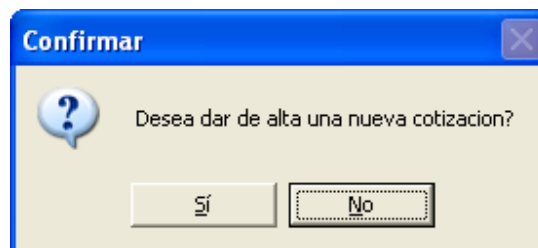
## 19. COTIZACIONES

### 19.1 Agregar una nueva cotización directa en el sistema

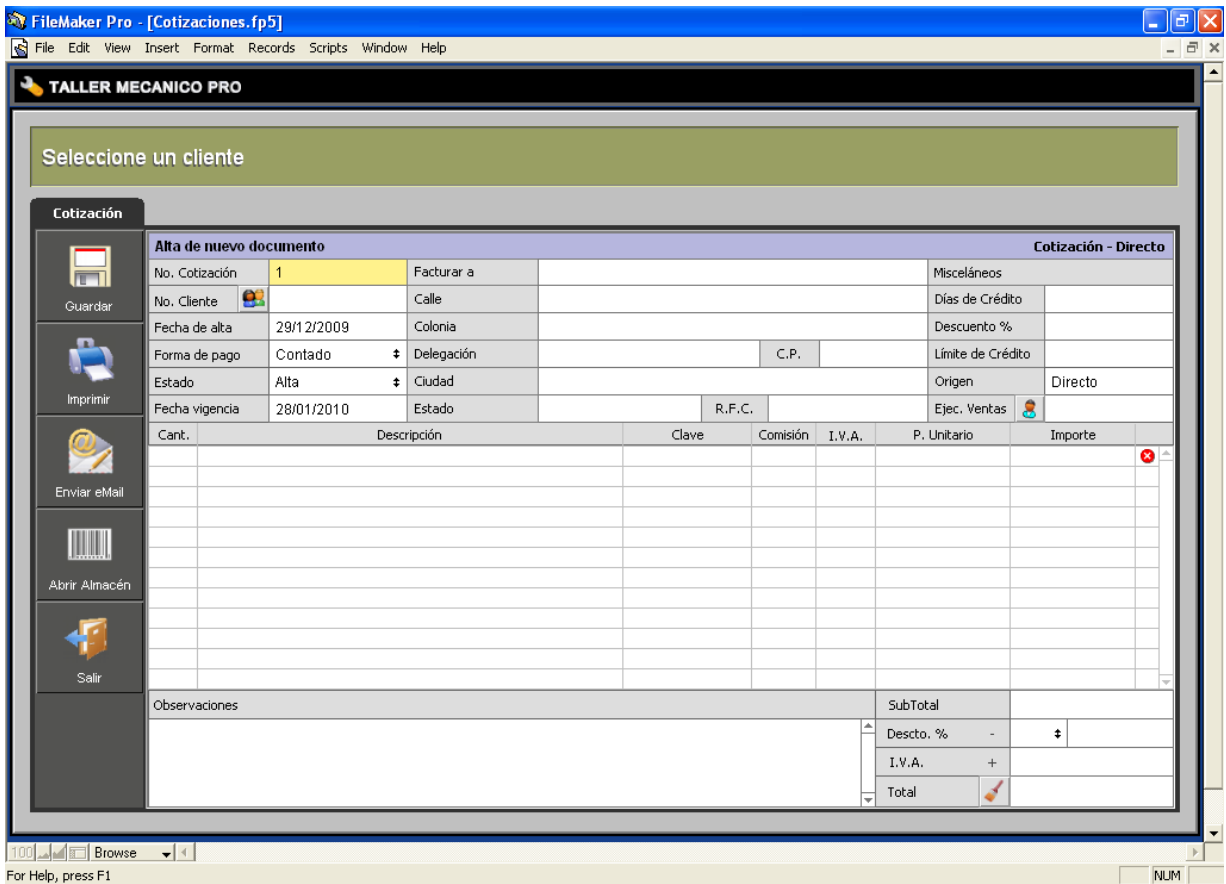
El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

El sistema genera dos tipos de cotizaciones: cotizaciones directas y cotizaciones de servicio. Las cotizaciones directas son creadas directamente desde el módulo de Cotizaciones, y las cotizaciones de servicio son creadas desde el módulo de "Ordenes de Servicio".

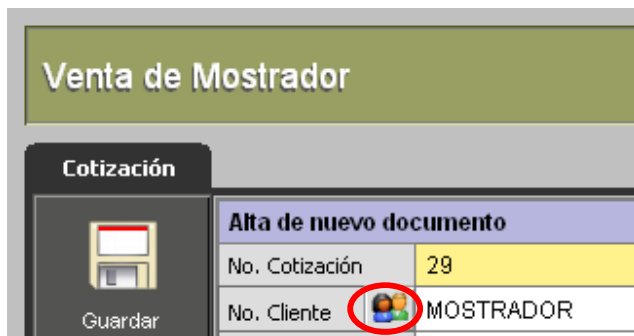
Para agregar una nueva cotización directa debe usar la función "Nuevo" y confirmar esta operación.




El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva cotización en el sistema:



Al agregar una nueva cotización, el usuario debe seleccionar un cliente registrado en la base de datos con la función “Selección de cliente” como se muestra en la siguiente figura:



En caso de que éste no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función “Nuevo”:

**Taller Mecanico Pro** 

Nombre del Cliente:

**Nuevo** Catalogo Cancelar Buscar

**Alta de nuevo cliente**

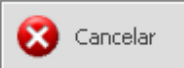
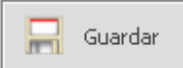
**DATOS GENERALES**

No. Cliente	2	Fecha de alta	29/12/2009
Nombre/Contacto			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Tel. 1	
Estado		Tel. 2	
Empresa			
e-Mail			
Mostrar como	Nombre	↕	

**FACTURACION**

Usar Datos Generales al Facturar

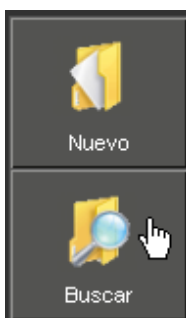
Facturar a			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Estado	
R.F.C.			

 Cancelar  Guardar

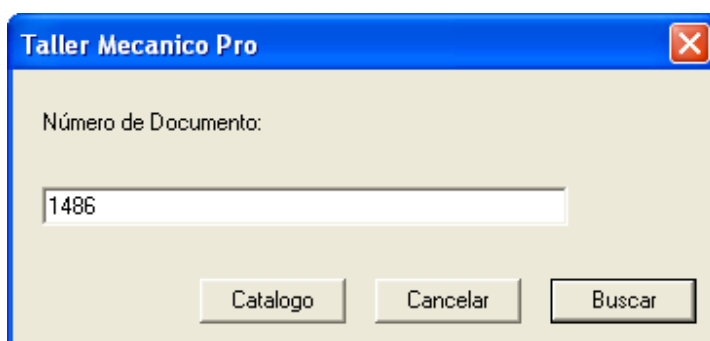
En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga un asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 19.2 Buscar cotizaciones en la base de datos

El usuario puede buscar una cotización basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de cotización y debe dar un clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



## 19.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección


Con esta función el usuario abre una ventana para selección de productos y servicios, y con ello agilizar la captura de datos. La ventaja de usar esta función es que es posible consultar primero si existe un producto en el almacén y de ser así cuántas existencias están disponibles. Las partes del almacén seleccionadas mediante esta ventana son descargadas del almacén, es decir, se actualiza el número de existencias disponibles.



Para conectar con el almacén debe dar un clic en la función “Abrir Almacén” como se muestra en la siguiente figura:





Buscar por clave:

Clave  



Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00	

También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función “Agregar al almacén”:

**Agregar partes al almacén**

Clave   Parte#			
Nombre			
Tipo (P o S)	⇕	Categoría	⇕
Marca			
Modelo			
Ctrl. almacén		Existencias	

Proveedor 1	⇕	Costo unitario	
Proveedor 2	⇕	Moneda	Pesos    I.V.A.    Si
Proveedor 3	⇕	Precio base	
Proveedor 4	⇕	Precio unitario	

 Regresar
 Guardar

#### 19.4 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada “Reportes”.



**Generador de Reportes**

Catálogo de Cotizaciones

Reporte  
Cotizaciones Directas (todo)

Periodo  
01/02/2009 al 28/02/2009

Ejecutivo de Ventas  
01

Estado  
Alta

### Reporte

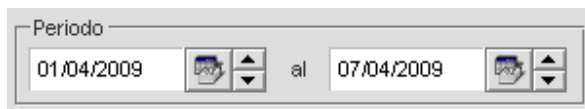
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

Reporte

- Cotizaciones Directas (todo)
- Cotizaciones Directas (periodo)
- Cotizaciones Directas (hoy)
- Cotizaciones Directas x Vendedor (todo)
- Cotizaciones Directas x Vendedor (periodo)
- Cotizaciones Directas x Estado (todo)
- Cotizaciones Directas x Estado (periodo)
- Cotizaciones de Servicio (todo)
- Cotizaciones de Servicio (periodo)
- Cotizaciones de Servicio (hoy)

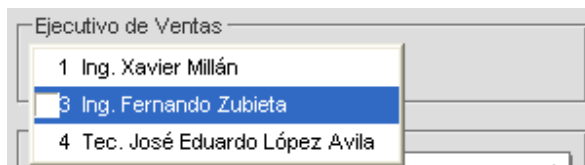
### Periodo

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



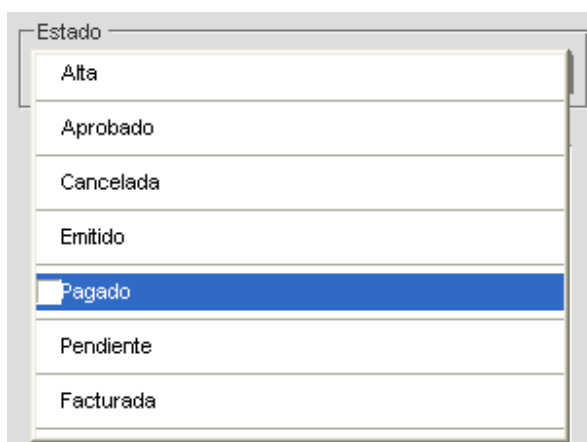
### Ejecutivo de Ventas

El sistema permite emitir los reportes de aquellas remisiones que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:

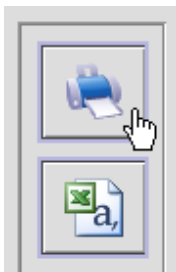


### Estado

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

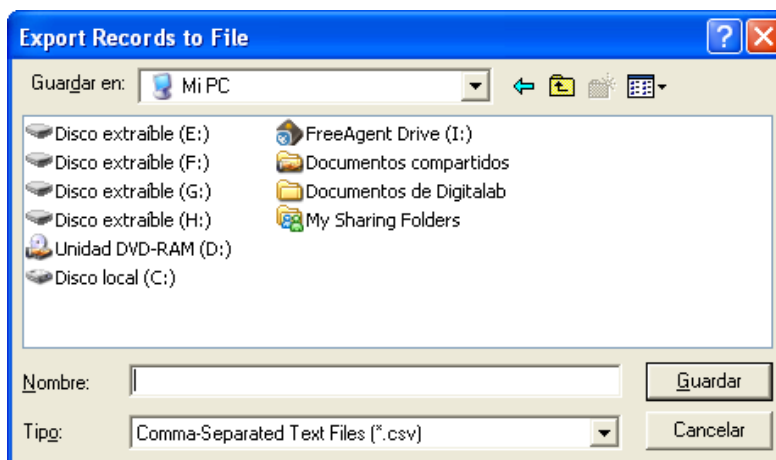


### Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

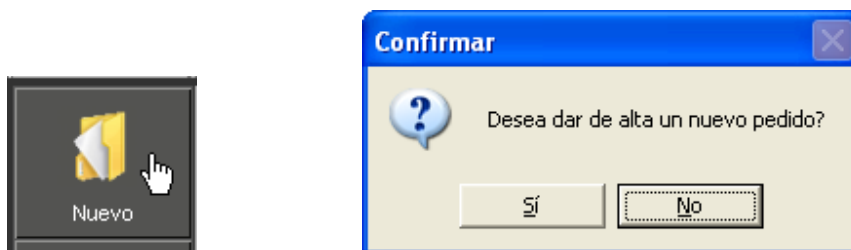


## 20. PEDIDOS

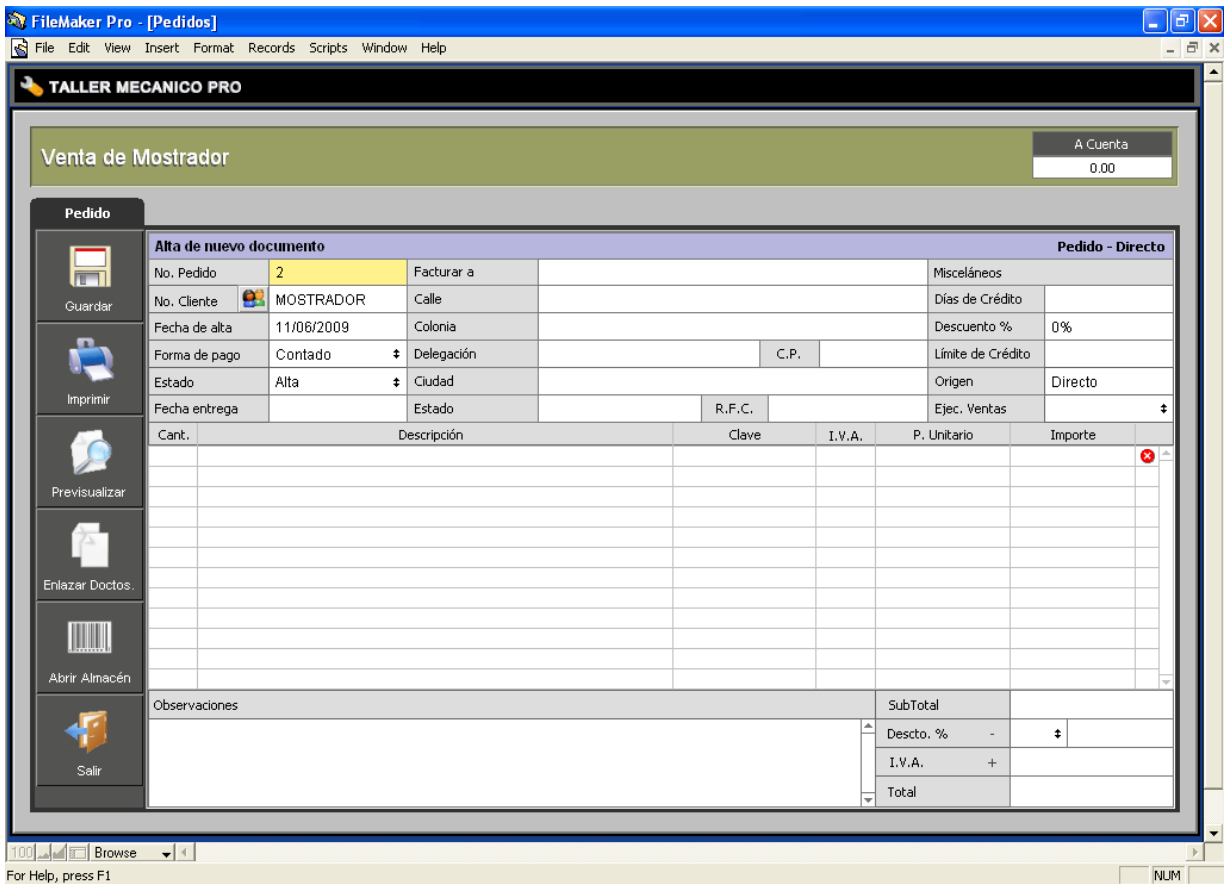
### 20.1 Agregar un nuevo pedido en el sistema

El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

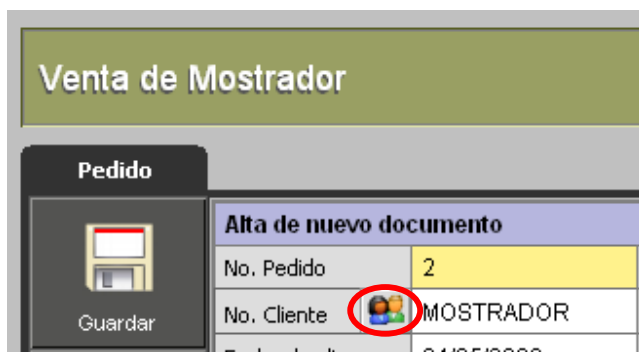
Para agregar un nuevo pedido debe usar la función “Nuevo Pedido” y confirmar esta operación.



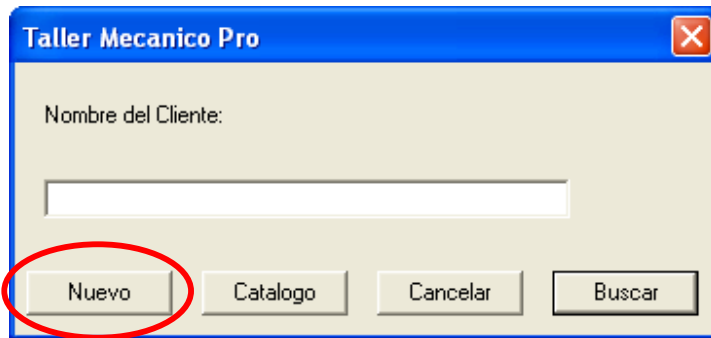
El sistema mostrará la pantalla para agregar un nuevo pedido en el sistema:



Al agregar un nuevo pedido, el usuario debe seleccionar un cliente registrado en la base de datos con la función "Selección de cliente" como se muestra en la siguiente figura:



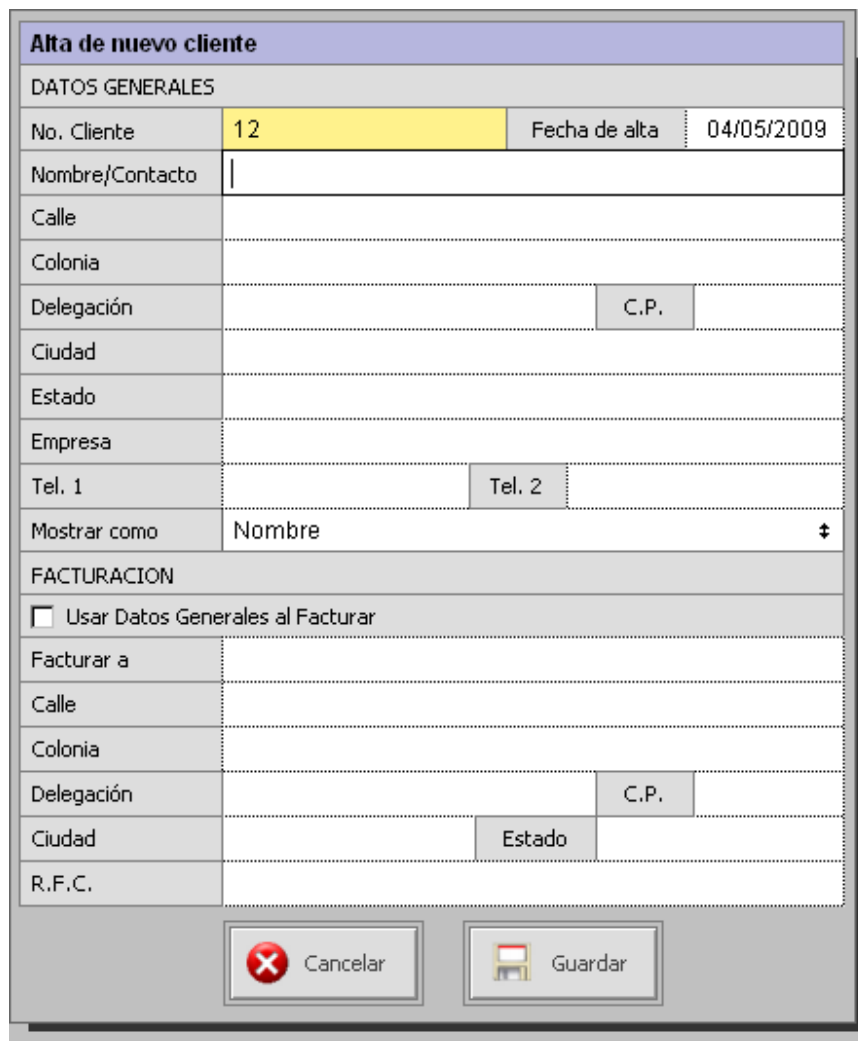
En caso de que éste no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función "Nuevo":



Taller Mecánico Pro

Nombre del Cliente:

Nuevo Catalogo Cancelar Buscar



**Alta de nuevo cliente**

**DATOS GENERALES**

No. Cliente	12	Fecha de alta	04/05/2009
Nombre/Contacto			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad			
Estado			
Empresa			
Tel. 1		Tel. 2	
Mostrar como	Nombre		

**FACTURACION**

Usar Datos Generales al Facturar

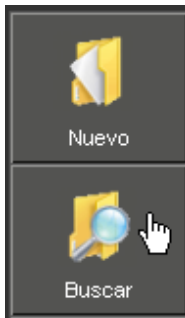
Facturar a			
Calle			
Colonia			
Delegación		C.P.	
Ciudad		Estado	
R.F.C.			

Cancelar Guardar

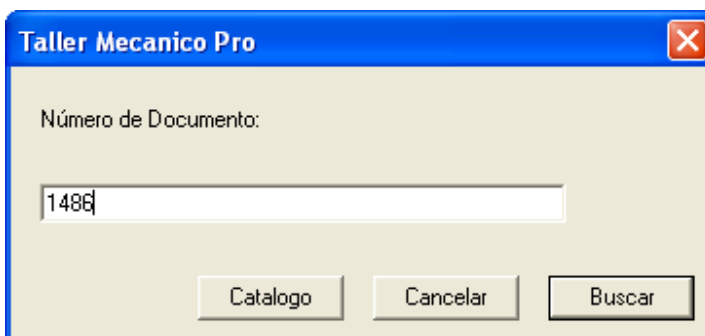
En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga un asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 20.2 Buscar pedidos en la base de datos

El usuario puede buscar un pedido basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de cotización y debe dar un clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



## 20.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección

Con esta función el usuario abre una ventana para selección de productos y servicios, y con ello agilizar la captura de datos. La ventaja de usar esta función es que es posible consultar primero si existe un producto en el almacén y de ser así cuántas existencias están disponibles. Las partes del almacén seleccionadas mediante esta ventana no son descargadas del almacén.


Para conectar con el almacén debe dar un clic en la función “Abrir Almacén” como se muestra en la siguiente figura:









Buscar por clave:

Clave  

Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00	


También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función “Agregar al almacén”:


**Agregar partes al almacén**

Clave   Parte#			
Nombre			
Tipo (P o S)	⇅	Categoría	⇅
Marca			
Modelo			
Ctrl. almacén		Existencias	

Proveedor 1	⇅
Proveedor 2	⇅
Proveedor 3	⇅
Proveedor 4	⇅

Costo unitario			
Moneda	Pesos	I.V.A.	Si
Precio base			
Precio unitario			

 Regresar

 Guardar

## 20.4 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada “Reportes”.

**Generador de Reportes**

Catálogo de Pedidos

Reporte

Periodo

Ejecutivo de Ventas

Estado

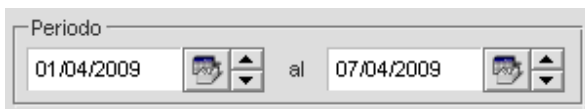
### Reporte

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

Reporte  
 Pedidos (todo)  
 Pedidos (periodo)  
 Pedidos (hoy)  
 Pedidos x Vendedor (todo)  
 Pedidos x Vendedor (periodo)  
 Pedidos x Estado (todo)  
 Pedidos x Estado (periodo)

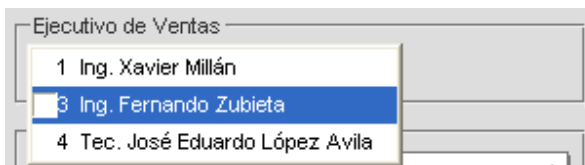
### Periodo

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



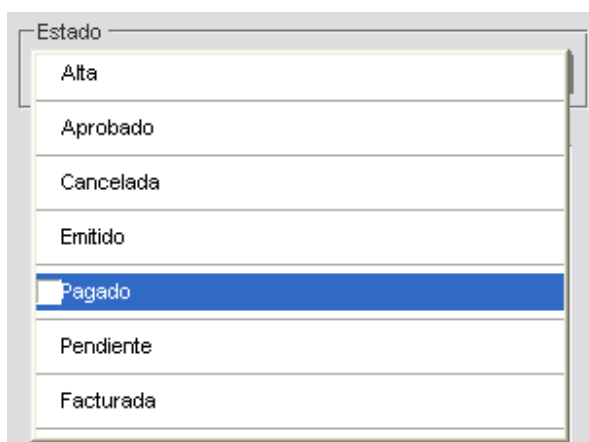
### Ejecutivo de Ventas

El sistema permite emitir los reportes de aquellos pedidos que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:

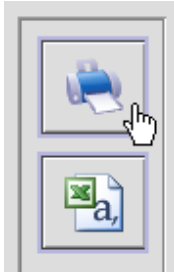


### Estado

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

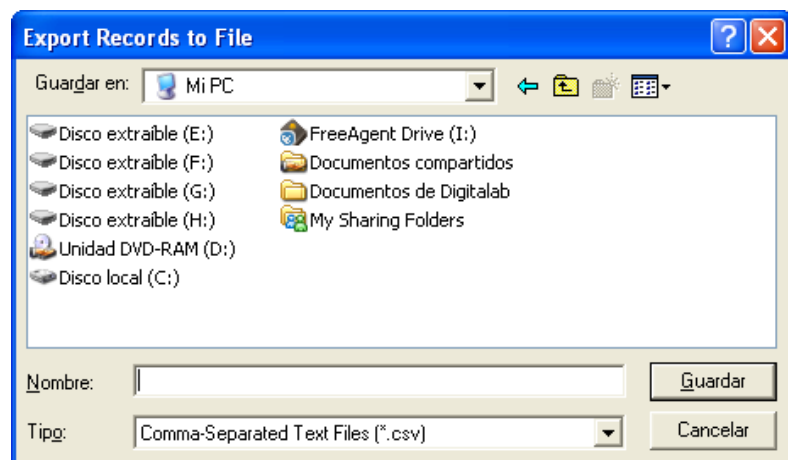


### Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

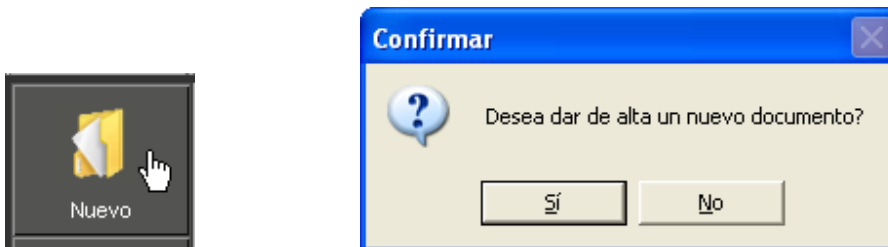


## 21. DEVOLUCIONES DE VENTAS

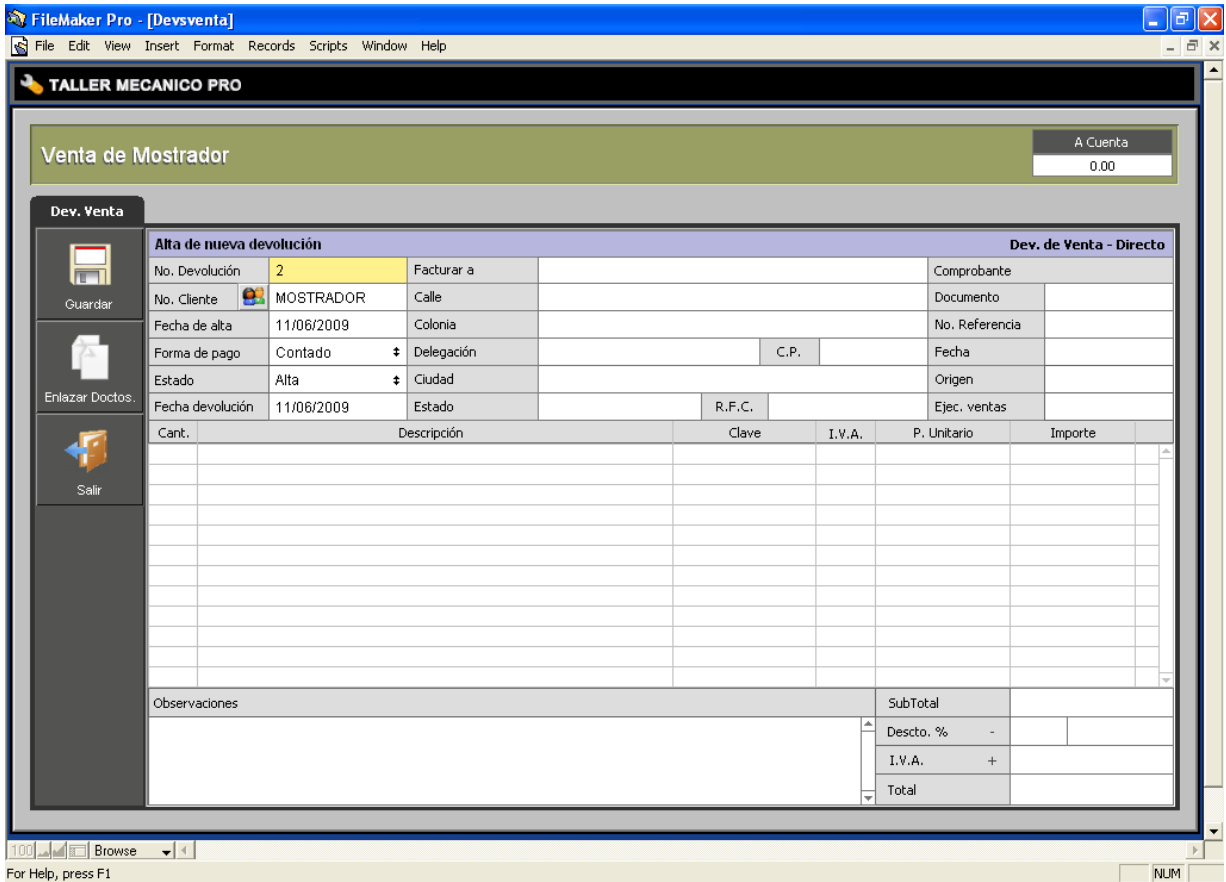
### 21.1 Agregar una nueva devolución de venta en el sistema

El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

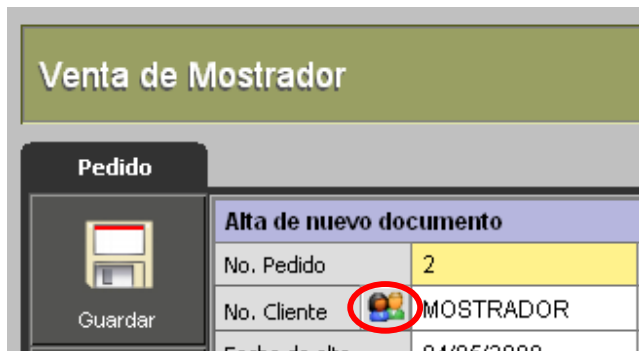
Para agregar una nueva devolución debe usar la función “N. Devolución” y confirmar esta operación.



El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva devolución en el sistema:



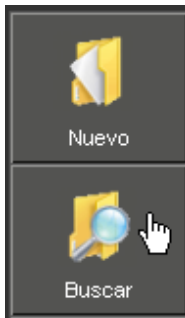
Al agregar una nueva devolución, el usuario debe seleccionar un cliente registrado en la base de datos con la función “Selección de cliente” como se muestra en la siguiente figura:



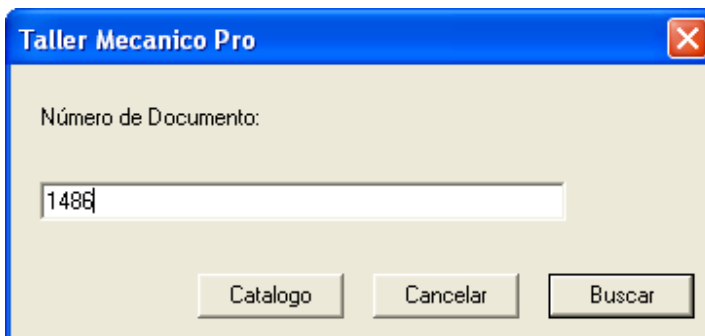
Es importante mencionar que esta sección permite enlazar únicamente facturas que ya han sido registradas en el sistema.

## 21.2 Buscar devoluciones en la base de datos

El usuario puede buscar una devolución basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:

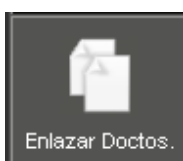


El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de devolución y debe dar un clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.




## 21.3 Enlace de facturas o remisiones de devolver

Con la función “Enlazar Doctos.” el sistema muestra tanto las facturas como las remisiones generadas para un cliente y que no han sido enlazadas aún. Para enlazar un documento debe dar un clic en la función “Enlazar Doctos.” y el sistema mostrará los documentos disponibles que pueden ser enlazados.






**Enlace de Documentos**

**Facturas**

No. Ref.	F. Alta	Importe	
3	04/05/2009	138.00	

**Remisiones**

No. Ref.	F. Alta	Importe	
1	22/04/2009	525.55	
4	04/05/2009	97.75	

 Regresar

#### 21.4 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".



**Generador de Reportes**

Catálogo de Devoluciones de Ventas

Reporte

Período  
  al

Ejecutivo de Ventas

Estado

### Reporte

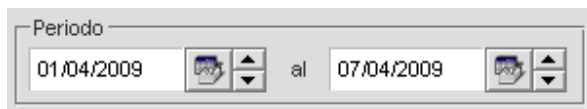
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

Reporte

- Devoluciones (todo)
- Devoluciones (periodo)
- Devoluciones (hoy)
- Devoluciones x Vendedor (todo)
- Devoluciones x Vendedor (periodo)
- Devoluciones x Estado (todo)
- Devoluciones x Estado (periodo)

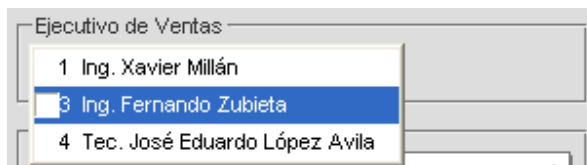
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



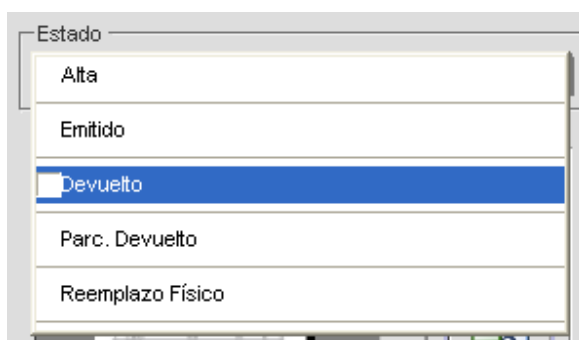
### **Ejecutivo de Ventas**

El sistema permite emitir los reportes de aquellas devoluciones que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:

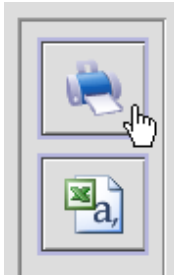


### **Estado**

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

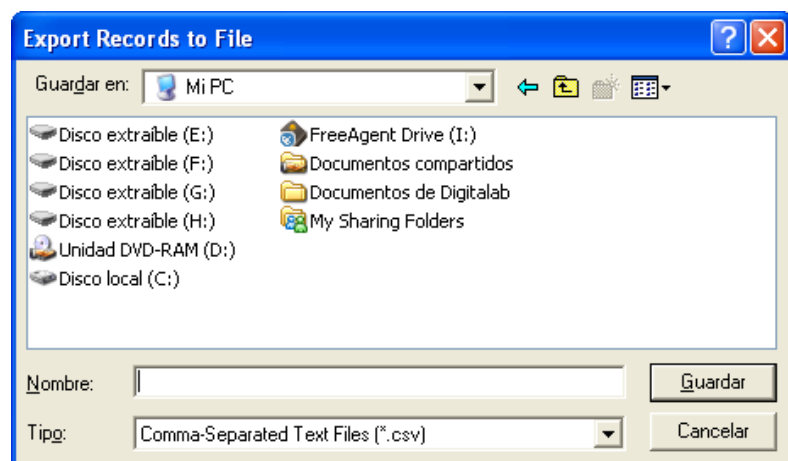


### Exportar datos

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 22. ORDENES DE COMPRAS

### 22.1 Introducción

El área de Compras del sistema se compone de los módulos de Ordenes de Compras, Recepciones (de productos y servicios), y Devoluciones de Compras. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de compras, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

Este módulo está diseñado para registrar únicamente órdenes de compras. Una breve definición de lo que es una orden de compra sería:

“Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una empresa deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso. Por lo general se incluyen los siguientes aspectos en una orden de compra:

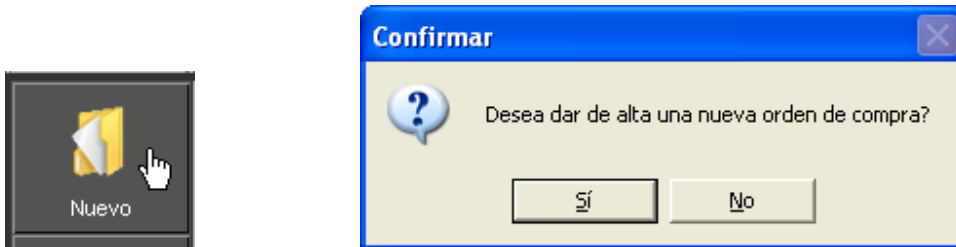
- Nombre y dirección de la empresa que hace el pedido
- Número de orden de compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Términos de entrega y de pago
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de catálogo
- Descripción
- Precio unitario y total
- Costo de envío, de manejo, de seguro y relacionados
- Costo total de la orden
- Firma autorizada

El original se envía al proveedor y las copias usualmente van al departamento de contabilidad para ser registrados en la cuenta por pagar y otra copia para el departamento de compras”.

Este tipo de documento también puede conectarse con el almacén de partes para agilizar la captura de datos, no aumenta las existencias de los artículos incluidos en este documento, claro está, si es que los artículos incluidos ya están registrados en el almacén, sin embargo si actualiza el campo de “Pendientes por recibir” de cada producto incluido.

## 22.2 Agregar una nueva orden de compra en el sistema

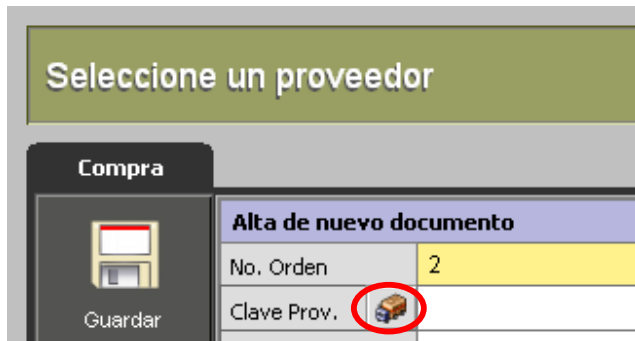
Para agregar una nueva orden de compra en el sistema debe usar la función “Nueva Orden” y confirmar esta operación.




El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva orden de compra en el sistema:

The screenshot shows the FileMaker Pro interface for 'TALLER MECANICO PRO'. The main window displays a 'Nuevo documento' form for 'Orden de Compra - Directo'. The form includes fields for 'No. Orden' (1), 'Proveedor', 'Calle', 'Colonia', 'Delegación', 'C.P.', 'Ciudad', 'Estado', 'R.F.C.', 'Fecha de alta' (29/12/2009), 'Fecha requerida' (29/12/2009), 'Forma de pago' (Contado), 'Forma de envío', 'Enviar a' (Oficina Central), 'No. Referencia', 'Fecha pago' (29/12/2009), and 'Fecha recepción' (29/12/2009). A table with columns 'Cant.', 'Descripción', 'Clave', 'I.V.A.', 'C. Unitario', and 'Importe' is visible. A sidebar on the left contains buttons for 'Guardar', 'Imprimir', 'e-Mail', 'Abrir Almacén', and 'Salir'. The bottom status bar shows 'For Help, press F1' and 'NUM'.

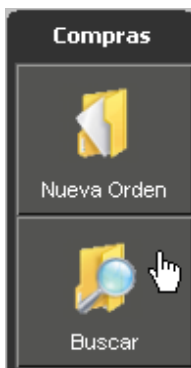
Al agregar una nueva orden de compra, el usuario debe seleccionar un proveedor registrado en la base de datos con la función “Selección de proveedor” como se muestra en la siguiente figura:



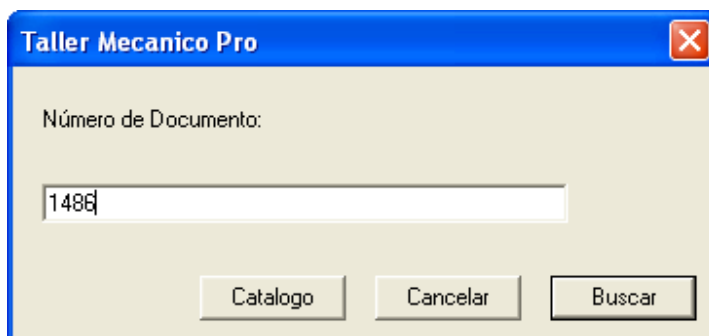
Alta de nuevo documento	
No. Orden	2
Clave Prov.	

### 22.3 Buscar órdenes de compras en la base de datos

El usuario puede buscar una orden de compra basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función “Buscar” como se muestra en la siguiente figura:



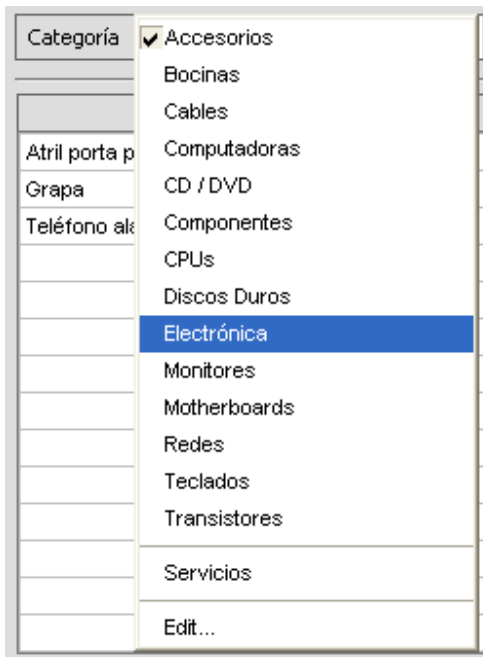
El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de orden de compra y debe dar un clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



Taller Mecanico Pro

Número de Documento:





Y el sistema mostrará todos los artículos bajo esta categoría:

Categoría	Electrónica
Artículo	
C.I. Procesador de Cromo/Luminancia/Video, Encaje	
C.I. Salida de audio 200 Watts Stereo	
Lector óptico con ensamble	
Transformador de Alto Voltaje Sony	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	

Buscar por clave:

Clave

Artículo	Clave	Cantidad	Precio Unitario	Total	Acción
Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00		
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00		

También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función "Agregar al almacén":



**Agregar partes al almacén**

Clave   Parte#			
Nombre			
Tipo (P o S)	↕	Categoría	↕
Marca			
Modelo			
Ctrl. almacén		Existencias	

Proveedor 1	↕	Costo unitario	
Proveedor 2	↕	Moneda	Pesos I.V.A. Si
Proveedor 3	↕	Precio base	
Proveedor 4	↕	Precio unitario	


## 22.5 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".



### Reporte

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

**Generador de Reportes**

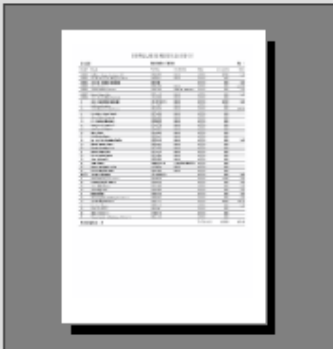

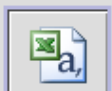
Catálogo de Ordenes de Compras 

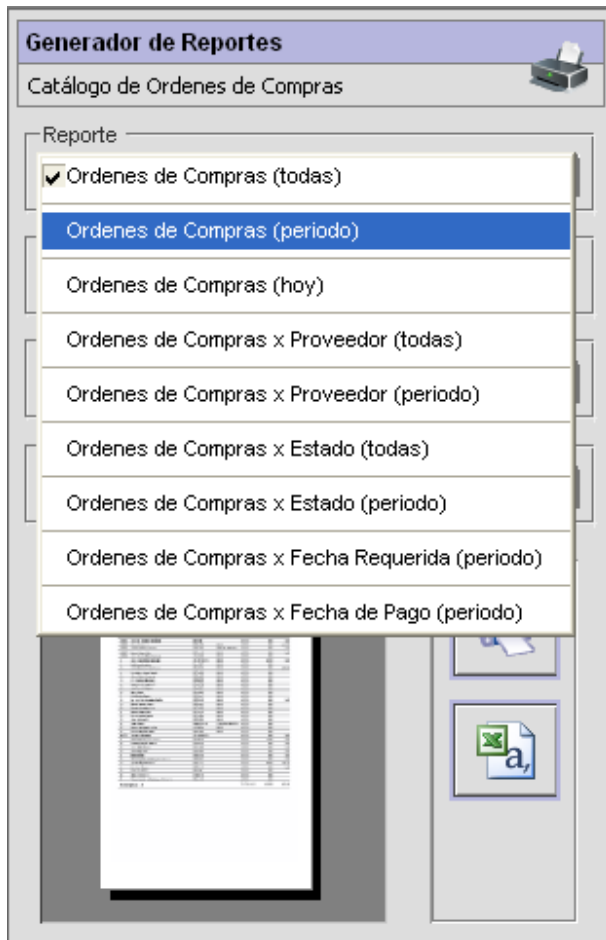
Reporte  
 Ordenes de Compras (todas) ↕

Periodo  
 01/12/2008  al 31/01/2009 

Proveedor  
 Comercial Mexicana S.A. de C.V. ↕

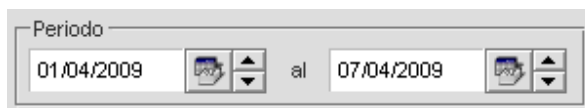
Estado  
 Recibido ↕



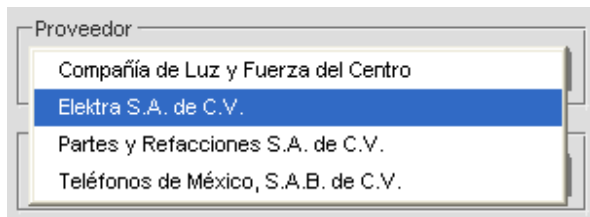
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



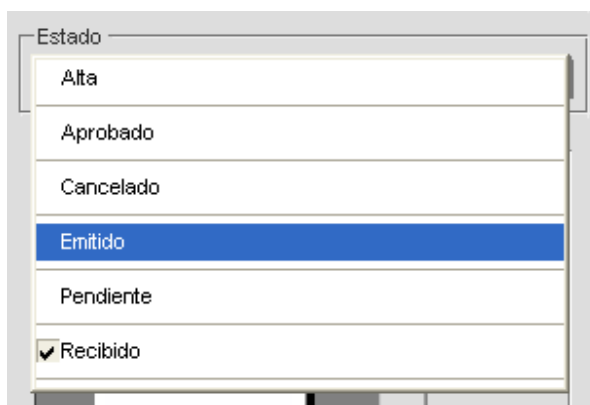
### **Proveedor**

El sistema permite emitir los reportes de aquellas órdenes de compras generadas para algún proveedor seleccionado en esta opción:

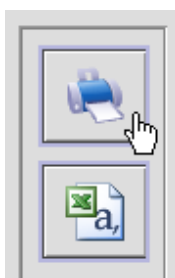


### **Estado**

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



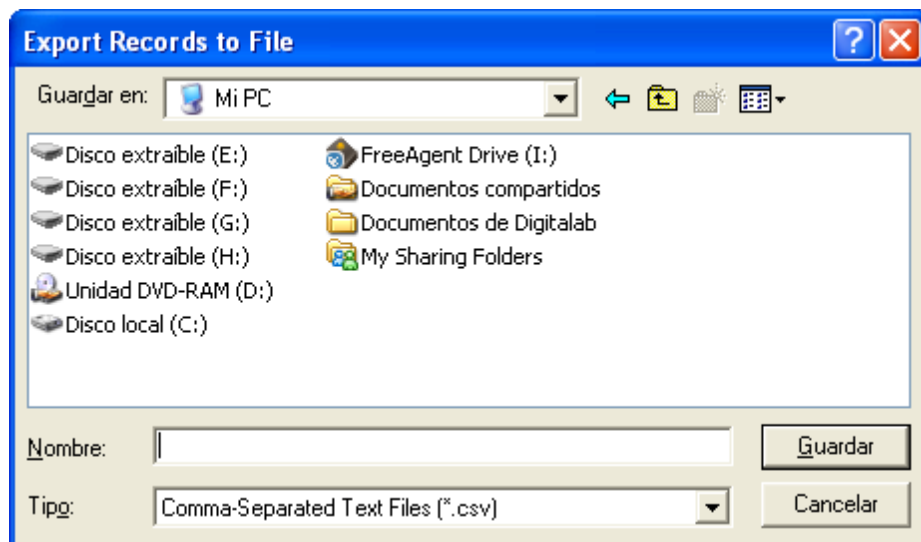
### **Exportar datos**

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como

Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 23. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

### 23.1 Introducción

El área de Compras del sistema se compone de los módulos de Ordenes de Compras, Recepciones (de productos y servicios), y Devoluciones de Compras. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de compras, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

Este módulo está diseñado para registrar los productos y servicios que el centro de servicio adquiere de sus proveedores. En este módulo se registran las facturas y remisiones que sus proveedores le entregan al adquirir productos y servicios.

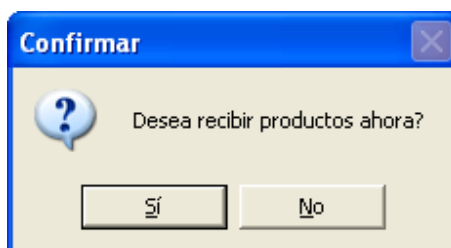
Estos documentos permiten actualizar las existencias de aquellos artículos comprados y que ya se encuentran registrados en el almacén de partes, así como las *Cuentas x Pagar a Proveedores*.

Los documentos de compras de partes y refacciones (factura o remisión) deben ser registrados aquí. Los recibos de teléfono, luz, renta, etc. también deben ser registrados en este módulo.

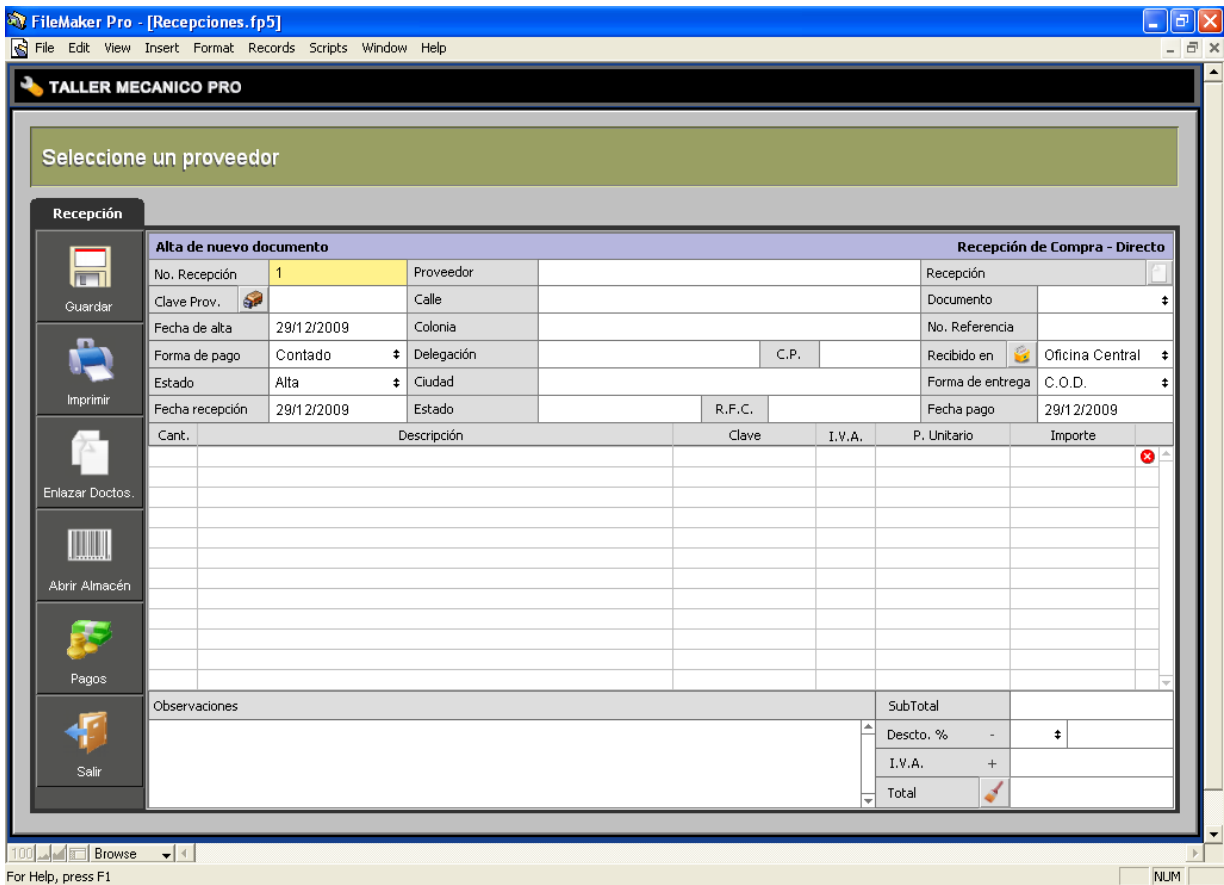
Como ya se ha mencionado, este módulo también puede conectarse con el almacén de partes para agilizar la captura de datos, aumenta las existencias de los artículos incluidos en el mismo, registrar pagos a proveedores, liquidar, cancelar, o pagar los saldos que estos documentos presentan, y agregar partes y servicios al almacén.

### 23.2 Agregar un nuevo documento de recepción de productos o servicios

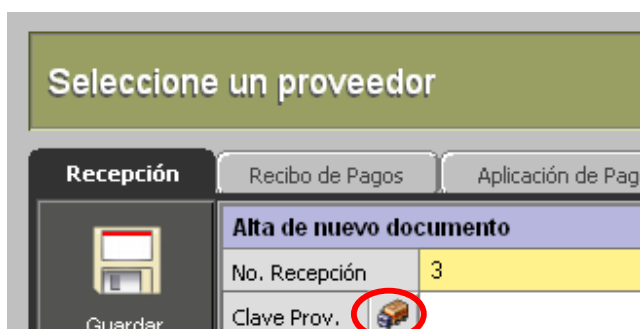
Para agregar una nueva recepción en el sistema debe usar la función "N. Recepción" y confirmar esta operación.



El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva recepción de compra en el sistema:



Al agregar una nueva recepción de compra, el usuario debe seleccionar un proveedor registrado en la base de datos con la función "Selección de proveedor" como se muestra en la siguiente figura:

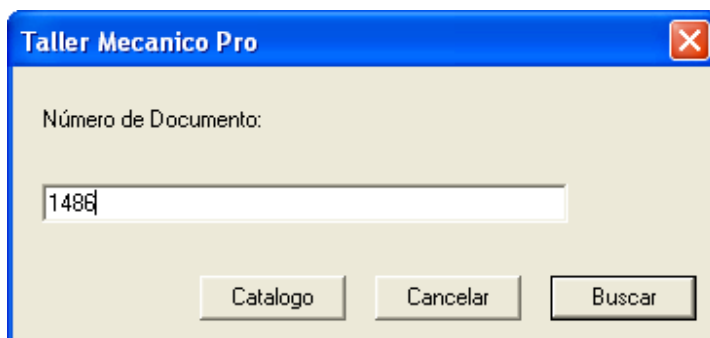


### 23.3 Buscar recepciones de compras en la base de datos

El usuario puede buscar una recepción de compra basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función "Buscar" como se muestra en la siguiente figura:



El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de recepción de compra y debe dar un clic en el botón "Buscar" para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



### 23.4 Abrir el almacén de productos y servicios para selección

Con esta función el usuario abre una ventana para selección de productos y servicios, y con ello agilizar la captura de datos. La ventaja de usar esta función es que es posible consultar primero si existe un producto en el almacén y de ser así cuántas existencias están disponibles. Las partes del almacén seleccionadas mediante esta ventana son descargadas del almacén, es decir, se actualiza el número de existencias disponibles.



Para conectar con el almacén debe dar un clic en la función "Abrir Almacén" como se muestra en la siguiente figura:








y el sistema mostrará todos los artículos bajo esta categoría:

Categoría	Electrónica
Artículo	
C.I. Procesador de Croma/Luminancia/Video, Encaj	
C.I. Salida de audio 200 Watts Stereo	
Lector óptico con ensamble	
Transformador de Alto Voltaje Sony	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	

Buscar por clave:

Clave  

Transformador de Alto Voltaje Sony	1-439-235-11	1	140.00	
Transistor de Salida Horizontal, TO-3, NPN	2N3055	-1	50.00	

También, si lo desea puede agregar productos y servicios a través de la función “Agregar al almacén”:

**Agregar partes al almacén**

Clave | Parte#

Nombre

Tipo (P o S)   Categoría

Marca

Modelo

Ctrl. almacén  Existencias

Proveedor 1

Proveedor 2

Proveedor 3

Proveedor 4

Costo unitario

Utilidad (%)

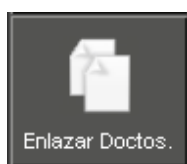
Moneda  I.V.A.

Precio unitario

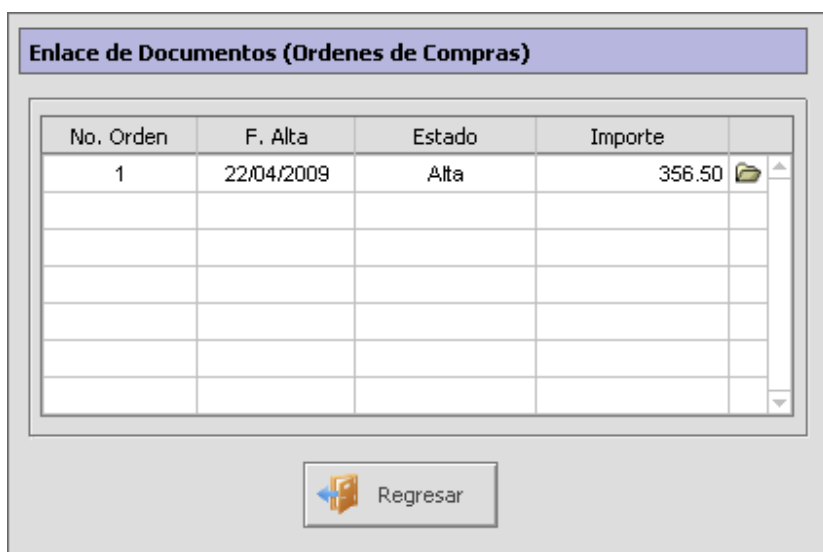
### 23.5 Enlace de órdenes de compras



Con esta función el usuario puede enlazar órdenes de compras registradas en el sistema, lo cual permite agilizar la captura de datos. Es importante mencionar que, no se requiere de una orden de compra previa para agregar un nuevo documento de recepción de compra, ya que se cuenta con herramientas para seleccionar artículos del almacén así como también se puede teclear la información directamente en la tabla de captura para este propósito.

Para enlazar una orden de compra, es necesario que el proveedor seleccionado cuente con órdenes de compras registradas y que no hayan sido enlazadas aún. Al agregar una nueva recepción o abrir un documento recepción para edición, el usuario debe dar un clic en la función "Enlazar Doctos."




y el sistema mostrará todas las órdenes de compra asociadas al proveedor seleccionado:

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. El título de la ventana es "Enlace de Documentos (Ordenes de Compras)". Dentro de la ventana hay una tabla con cuatro columnas: "No. Orden", "F. Alta", "Estado" y "Importe". La primera fila de datos muestra el número de orden "1", la fecha "22/04/2009", el estado "Alta" y el importe "356.50". A la derecha de la tabla hay un icono de carpeta y un botón de flecha hacia arriba. Debajo de la tabla hay un botón con un icono de una flecha azul y el texto "Regresar".

No. Orden	F. Alta	Estado	Importe	
1	22/04/2009	Alta	356.50	
				



### 23.6 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

**Generador de Reportes** 

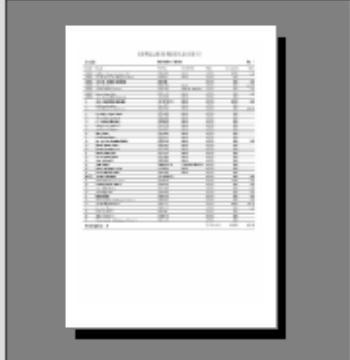
Catálogo de Recepciones


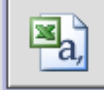
Reporte  
Recepciones (todos) ▾

Periodo  
01/01/2009  al 31/01/2009 

Proveedor  
Office Depot de México, S.A. de C.V. ▾

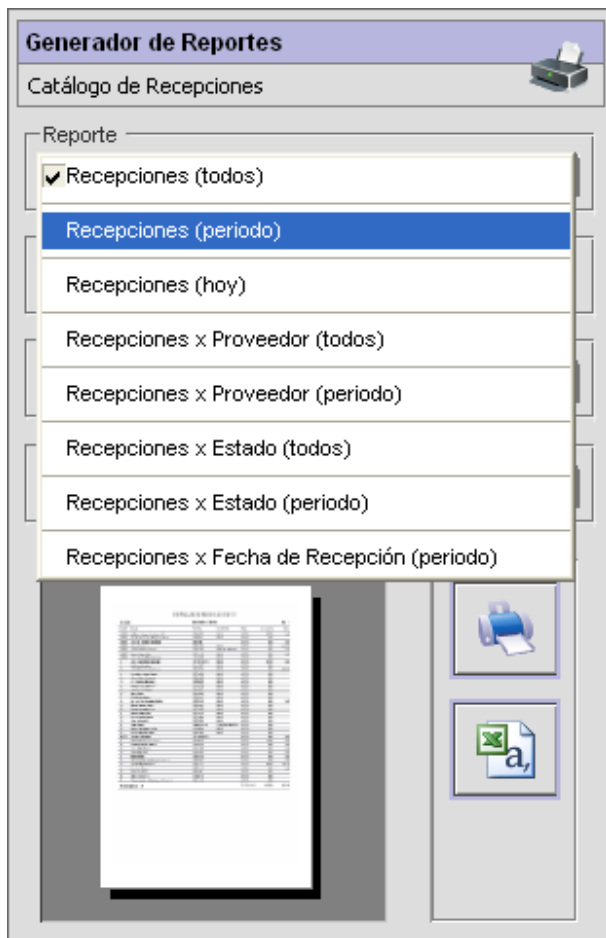
Estado  
Alta ▾



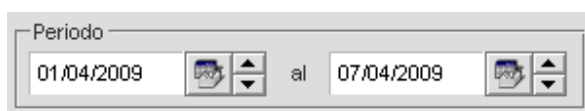
### **Reporte**

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:



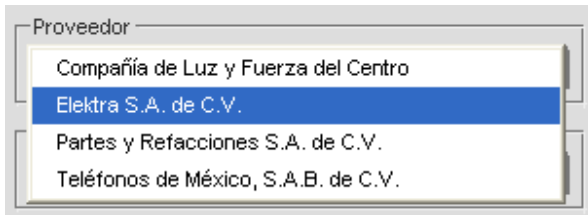
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



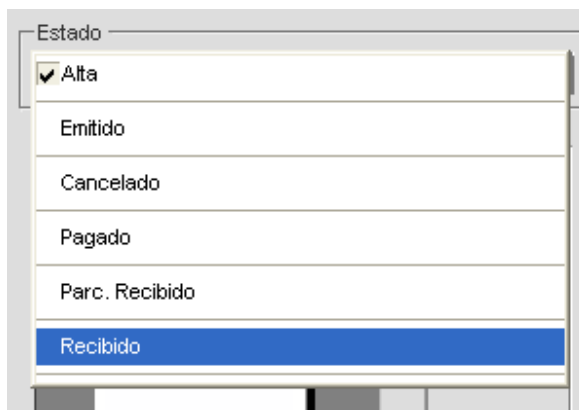
### **Proveedor**

El sistema permite emitir los reportes de aquellas recepciones de compras generadas para algún proveedor seleccionado en esta opción:

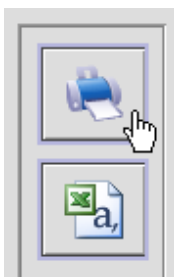


### **Estado**

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



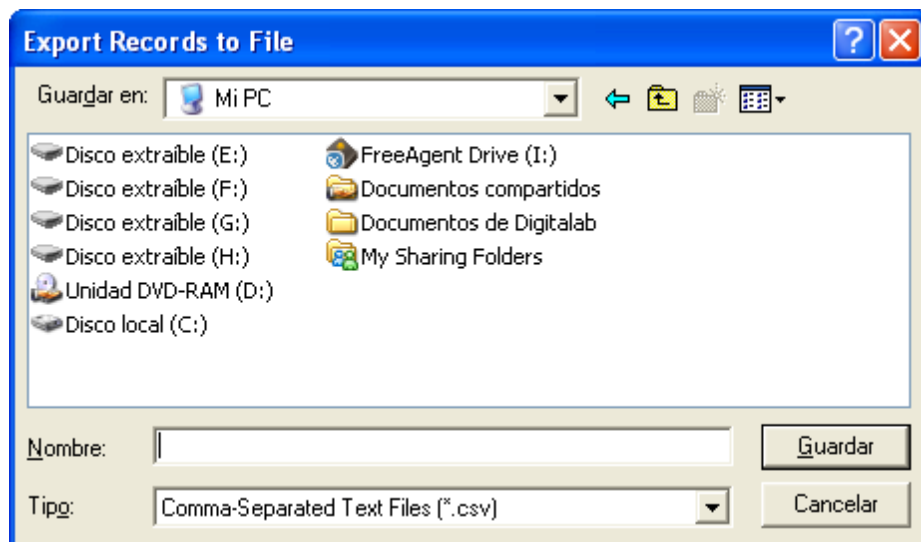
### **Exportar datos**

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como

Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.



## 24. DEVOLUCIONES DE COMPRAS

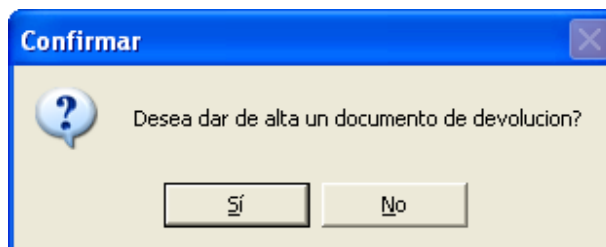
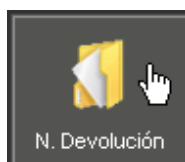
### 24.1 Introducción

El área de Compras del sistema se compone de los módulos de Ordenes de Compras, Recepciones (de productos y servicios), y Devoluciones de Compras. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de compras, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos reportes para su análisis y mejor toma de decisiones.

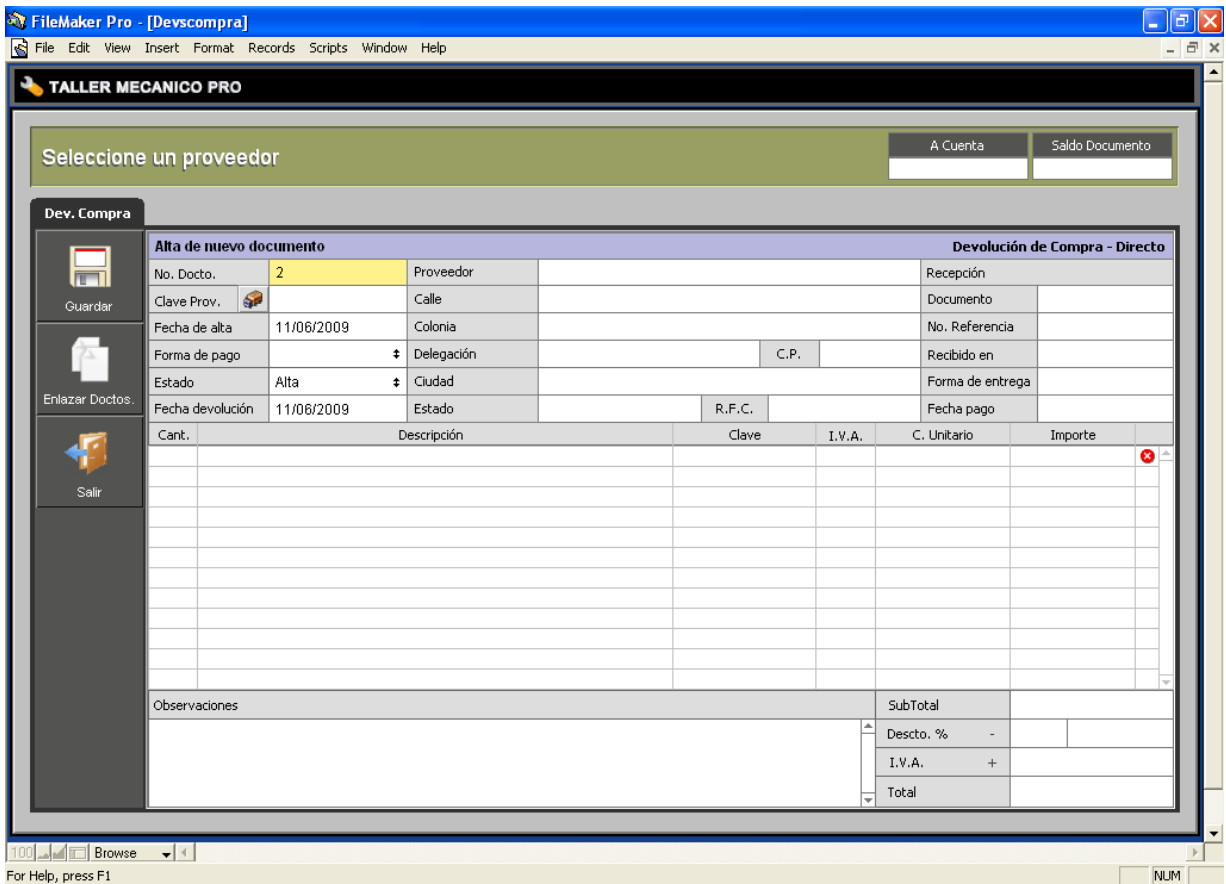
Estos documentos permiten actualizar las existencias de aquellos artículos comprados y que ya se encuentran registrados en el almacén de partes, así como las *Cuentas x Pagar a Proveedores*.

### 24.2 Agregar una nueva devolución de compra en el sistema

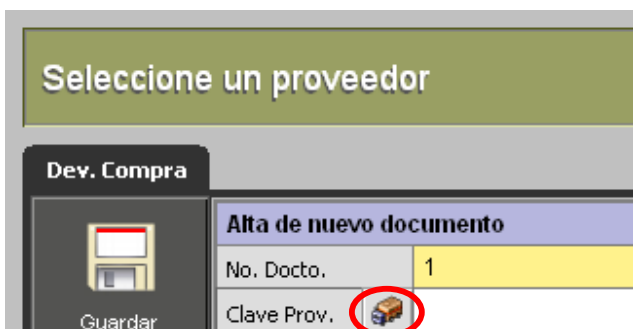
Para agregar una nueva devolución de compra en el sistema debe usar la función “N. Devolución” y confirmar esta operación.



El sistema mostrará la pantalla para agregar una nueva devolución de compra en el sistema:



Al agregar una nueva devolución de compra, el usuario debe seleccionar un proveedor registrado en la base de datos con la función "Selección de proveedor" como se muestra en la siguiente figura:



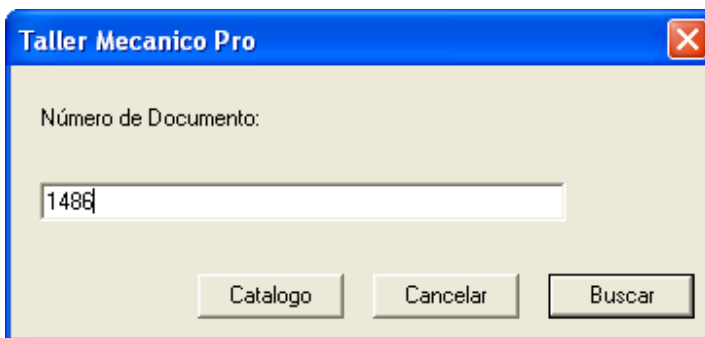


### 24.3 Buscar devoluciones de compras en la base de datos

El usuario puede buscar una devolución de compra basado en su número o folio. Para buscar un documento debe dar un clic en la función "Buscar" como se muestra en la siguiente figura:

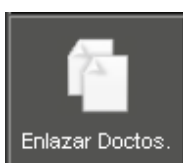


El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de devolución de compra y debe dar un clic en el botón "Buscar" para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



### 24.4 Enlace de facturas o remisiones a devolver

Con esta función el usuario debe enlazar un documento *Recepción de Compra*. Para enlazar un documento recepción, es necesario que el proveedor seleccionado cuente con recepciones de compras registradas y que no hayan sido enlazadas aún. Al agregar una nueva devolución o abrir una devolución de compra para edición, el usuario debe dar un clic en la función "Enlazar Doctos."



y el sistema mostrará todas las órdenes de compra asociadas al proveedor seleccionado:

Enlace de Documentos (Recepciones de Compras)					
No. Docto.	F. Alta	Tipo Docto.	No. Referencia	Importe	
1	22/04/2009	Factura	44132	356.50	
2	29/04/2009	Factura	CP230409729209	801.00	

Regresar

Sólo puede enlazar un documento a la vez.

## 24.5 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes el usuario debe hacer clic en la sección o *tab* denominada "Reportes".

### Reporte

Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo "Reporte" y escoger una opción de la lista emergente. Los reportes que un usuario o administrador puede emitir son:

**Generador de Reportes**

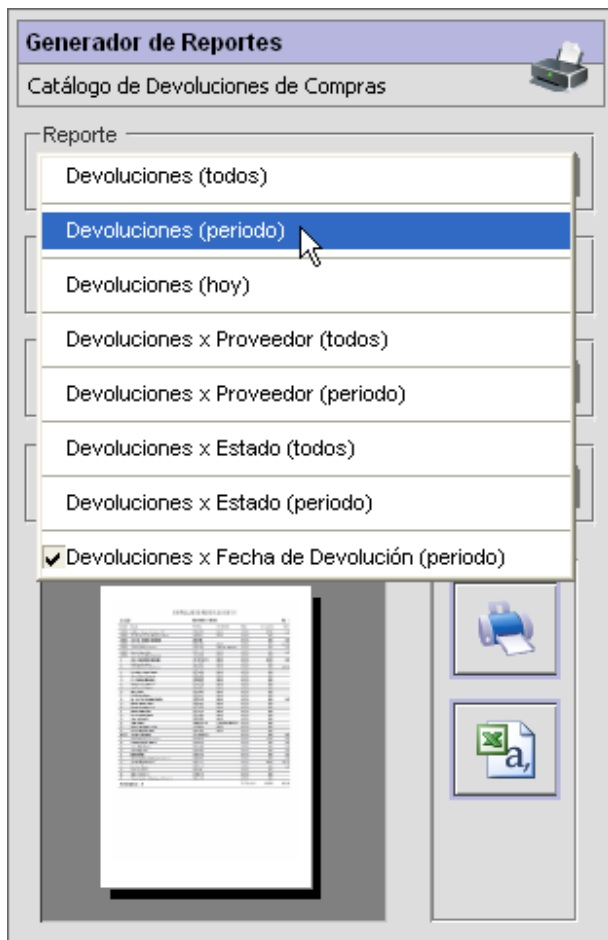
Catálogo de Devoluciones de Compras

Reporte

Periodo  al

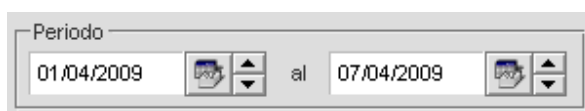
Proveedor

Estado



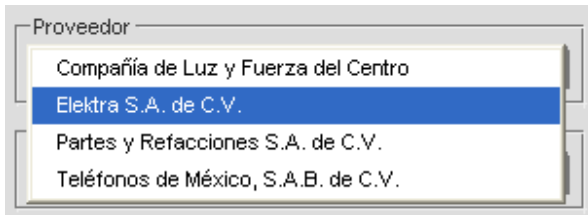
### **Periodo**

Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer un periodo de tiempo en los resultados a mostrar. El periodo de tiempo se define en estos dos campos dentro del marco *Periodo*, sólo tiene que ingresar y definir un rango de fechas.



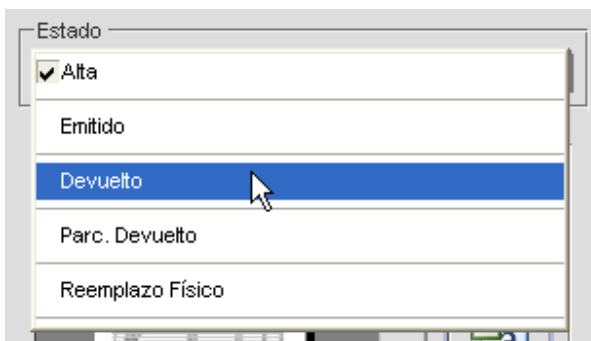
### **Proveedor**

El sistema permite emitir los reportes de aquellas devoluciones de compras generadas para algún proveedor seleccionado en esta opción:

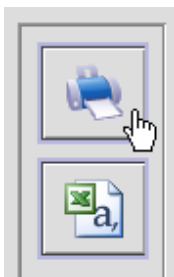


### **Estado**

Asimismo, se podrá escoger alguna opción de esta lista para emitir reportes que acepten esta opción.



Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



### **Exportar datos**

Con esta función el usuario puede exportar los datos generados por un reporte a diferentes formatos. Por default, el sistema utiliza el formato \*.CSV para exportar la información ya que este formato es compatible con la mayoría de aplicaciones de hojas de cálculo tales como Excel, Lotus 1-2-3, Symphony, etc., sin embargo, el usuario puede seleccionar otros formatos según sea requerido. Los formatos a los cuales el sistema puede exportar son:

- \*.tab Tab-Separated Text Files
- \*.csv Comma-Separated Text Files
- \*.slk SYLK Files
- \*.dbf DBF Files
- \*.dif DIF Files
- \*.wk1 Lotus 1-2-3 Files
- \*.bas Basic Files
- \*.mer Merge Files
- \*.htm HTML Table Files

Al ejecutar esta función el sistema muestra la ventana para exportar datos, y solicita que el usuario defina un nombre de archivo y la carpeta de destino a donde se enviará la información. También desde esta ventana puede seleccionar cualquiera de los formatos arriba mencionados.

