

# *Taller Mecánico Pro*

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>7. FACTURA (Tipo de Facturación)</b>	
7.1 Introducción.....	28
7.2 Factura Estandar.....	28
7.3 Factura CBB.....	29
7.4 Factura Electrónica CFDI.....	32
<b>OPERACIONES</b>	
<b>8. CLIENTES Y CxC</b> .....	34
8.1 Agregar nuevos clientes al sistema .....	35
8.2 Buscar clientes en la base de datos .....	37
8.3 Impresión de etiquetas para correspondencia.....	41
8.4 Filtros de información.....	43
8.5 Reportes del módulo .....	45
<b>9. ORDENES DE SERVICIO</b> .....	48
9.1 Agregar una nueva orden de servicio .....	48
9.2 Buscar órdenes de servicio.....	50

	Pág.
9.3 Filtros de información .....	54
9.4 Secciones de una orden de servicio .....	60
9.4.1 Vehículo.....	60
9.4.2 Síntomas.....	60
9.4.3 Aseguradora .....	61
9.4.4 Histórico.....	62
9.4.5 Cotización .....	63
9.4.6 Fotografías.....	67
9.4.7 Seguimiento.....	69
9.5 Reportes del módulo .....	70
<b>10. ÁREA DE MECÁNICOS</b>	
10.1 Introducción .....	74
10.2 Procesando las órdenes de servicio asignadas a un mecánico .....	74
10.3 Tareas asignadas a un mecánico (tickets).....	86
10.4 Citas asignadas a un mecánico (agenda).....	87
<b>11. BITÁCORA – ATENCIÓN A CLIENTES</b>	
11.1 Introducción .....	87
11.2 Agregar un nuevo ticket en el sistema .....	88
11.3 Buscar tickets de servicio.....	89
11.4 Filtros de información .....	90
11.5 Reportes del módulo .....	93
<b>12. AGENDA DE CITAS</b>	
12.1 Introducción .....	97
12.2 Agregar una nueva cita en el sistema .....	97
12.3 Filtros de información .....	98
<b>13. CENTRO DE PAGOS (Clientes)</b>	
13.1 Introducción .....	102
13.2 Búsqueda de recibos de pagos.....	102
13.3 Filtros de información .....	107
13.4 Reportes del módulo .....	110

<b>14. CENTRO DE PAGOS (Proveedores)</b>	
14.1	Introducción ..... 114
14.2	Búsqueda de recibos ..... 114
14.3	Filtros de información ..... 117
14.4	Reportes del módulo ..... 120
<b>15. PROVEEDORES Y CxP</b>	124
15.1	Agregar un nuevo proveedor al sistema ..... 124
15.2	Buscar proveedores en la base de datos ..... 126
15.3	Filtros de información ..... 127
15.4	Reportes del módulo ..... 129
<b>16. ALMACEN DE PARTES</b>	
16.1	Agregar un nuevo producto o servicio ..... 132
16.2	Filtros de información ..... 135
16.3	Reportes del módulo ..... 137
<b>17. CAJA PUNTO DE VENTA</b>	
17.1	Introducción ..... 142
17.2	Nueva venta ..... 142
17.3	Buscar productos en la base de datos ..... 143
17.4	Agregar productos al carrito de compras ..... 143
17.5	Cerrar la venta con factura ..... 144
17.6	Cerrar la venta con remisión ..... 144
<b>VENTAS (Clientes)</b>	
<b>18. FACTURAS</b>	
18.1	Agregar una nueva factura en el sistema ..... 144
18.2	Buscar facturas en la base de datos ..... 147
18.3	Enlazar documentos a una factura ..... 147
18.4	Abrir el almacén de partes y servicios para selección ..... 148
18.5	Cómo pagar el saldo de una factura ..... 150
18.6	Reportes del módulo ..... 153

	Pág.
18.7 Facturación Electrónica CFDI .....	156
18.7.1 Verificar datos de la Factura.....	156
18.7.2 Emitir y Timbrar un CFD .....	157
18.7.3 Leer un CFD Timbrado.....	160
18.7.4 Imprimir un CFD .....	161
18.7.5 Cancelar un CFD.....	162
18.7.6 Configurar datos del Emisor (RFC, Certificados, etc.).....	163
<b>19. REMISIONES</b>	
19.1 Agregar una nueva remisión en el sistema.....	165
19.2 Buscar remisiones en la base de datos .....	167
19.3 Enlazar documentos a una remisión .....	167
19.4 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	169
19.5 Cómo pagar el saldo de una remisión.....	171
19.6 Reportes del módulo .....	172
<b>20. COTIZACIONES</b>	
20.1 Agregar una nueva cotización directa en el sistema.....	176
20.2 Buscar cotizaciones en la base de datos.....	179
20.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	179
20.4 Reportes del módulo .....	181
<b>21. PEDIDOS</b>	
21.1 Agregar un nuevo pedido en el sistema.....	185
21.2 Buscar pedidos en la base de datos .....	188
21.3 Abrir el almacén de partes y servicios para selección .....	188
21.4 Reportes del módulo .....	190
<b>22. DEVOLUCIONES DE VENTAS</b>	
22.1 Agregar una nueva devolución de venta en el sistema .....	194
22.2 Buscar devoluciones de ventas en la base de datos.....	196
22.3 Enlace de facturas o remisiones a devolver .....	196
22.4 Reportes del módulo .....	197

**COMPRAS (Proveedores)****23. ORDENES DE COMPRAS**

23.1	Introducción .....	200
23.2	Agregar una nueva orden de compra en el sistema .....	201
23.3	Buscar órdenes de compras en la base de datos.....	202
23.4	Abrir el almacén de productos y servicios para selección .....	203
23.5	Reportes del módulo .....	205

**24. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

24.1	Introducción .....	209
24.2	Agregar un nuevo documento de recepción de productos o servicios .....	209
24.3	Buscar recepciones de compras en la base de datos .....	211
24.4	Abrir el almacén de productos y servicios para selección .....	211
24.5	Enlace de órdenes de compras.....	214
24.6	Reportes del módulo .....	214

**25. DEVOLUCIONES DE COMPRAS**

25.1	Introducción .....	219
25.2	Agregar una nueva devolución de compra en el sistema .....	219
25.3	Buscar devoluciones de compras en la base de datos.....	221
25.4	Enlace de facturas o remisiones a devolver .....	221
25.5	Reportes del módulo .....	222

## 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)

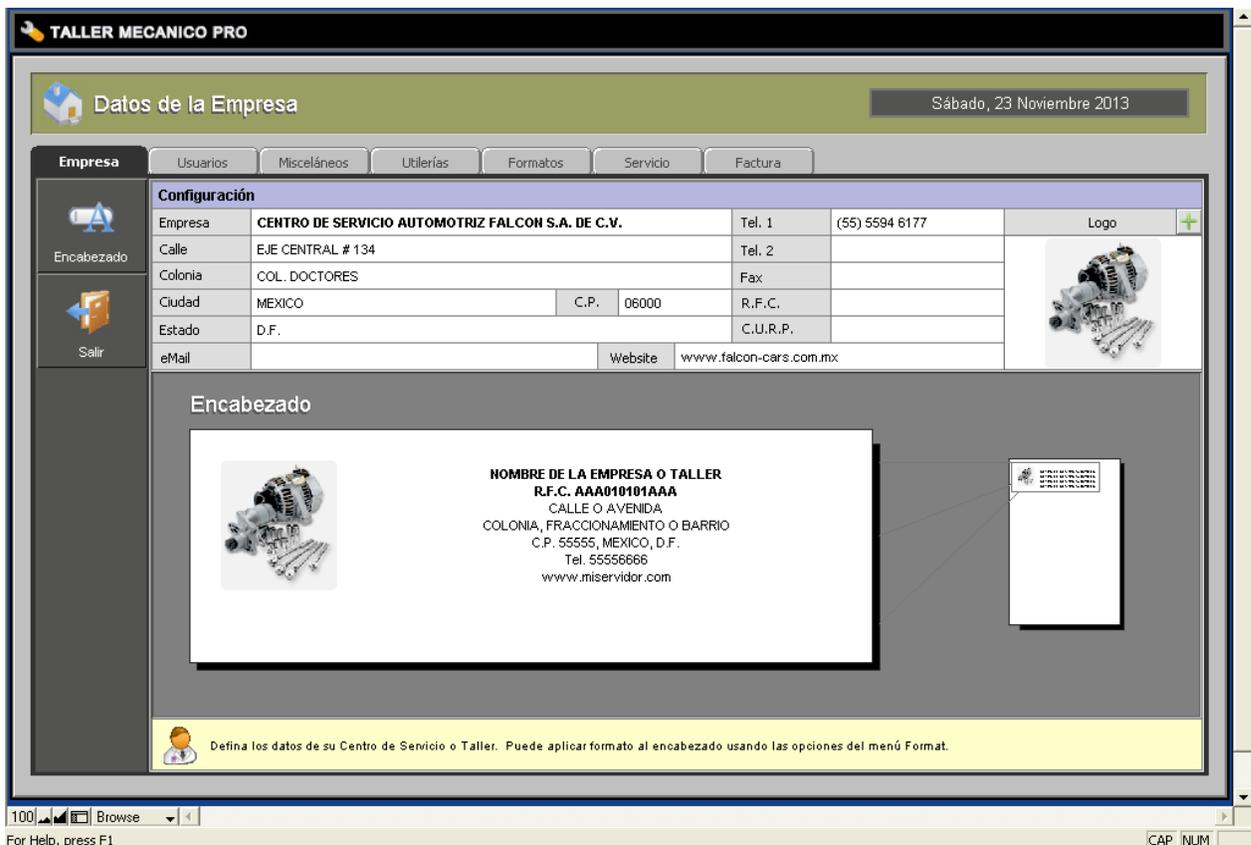
Desde el menú de operaciones el usuario puede ingresar a los módulos y llevar a cabo todas las operaciones que el sistema soporta: captura de datos, agregar nuevos clientes, órdenes de servicios, facturas, partes en el inventario, impresión de reportes, búsqueda y consulta de información, etc.

## **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.
- *Factura.*- Permite seleccionar el tipo de facturación que utilizará el sistema. Las opciones disponibles son: Estandar, Factura CBB, Factura CFDI (módulo adicional). Si selecciona Factura CBB el sistema muestra los campos correspondientes para ingresar los datos generados por el SAT, por ejemplo: Folios, No. Sicofi, Fecha de Asignación, etc.

Para evitar que usuarios no autorizados puedan realizar cambios en Configuración 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:



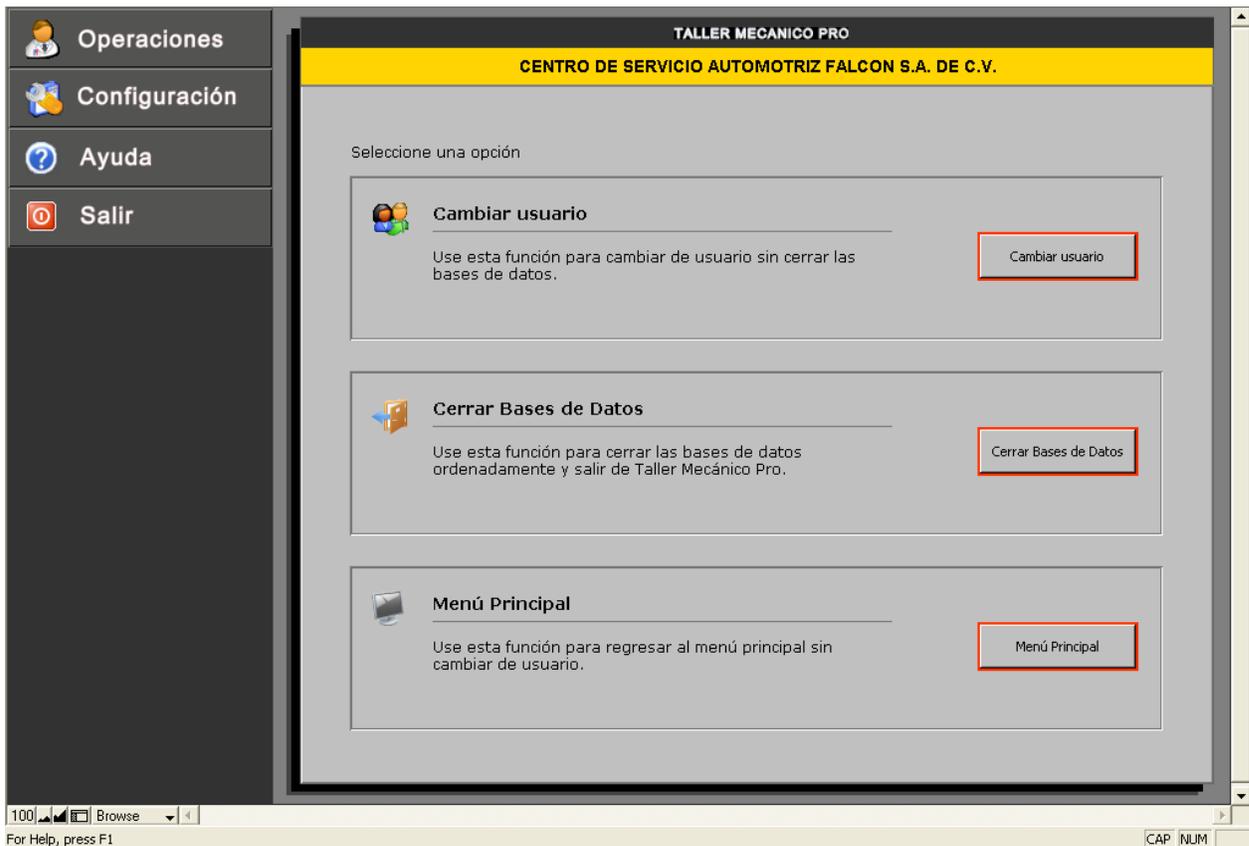
En los siguientes capítulos se explica con mayor detalle cada una de estas secciones.

## 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:



Para cerrar y salir del sistema es muy importante que el usuario utilice la función “Cerrar Bases de Datos”, ya que así se asegura la integridad de los datos además de que el sistema cierra ordenadamente los archivos abiertos.

La función “Cambiar Usuario”, como su nombre sugiere, permite cambiar de usuario del sistema desde la pantalla de *login* de usuarios.

## CONFIGURACIÓN

### 1. EMPRESA

#### 1.1 Datos de la Empresa

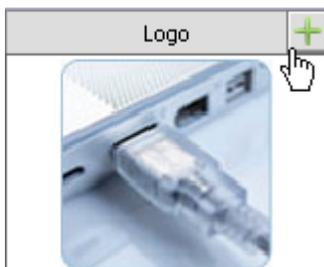
En esta sección el Administrador define o personaliza los datos de la Empresa o Centro de Servicio Autorizado. El sistema muestra en los campos de esta sección información que debe ser reemplazada por los datos de la empresa; puede iniciar la captura de datos presionando la tecla "Tab" de su teclado, 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	

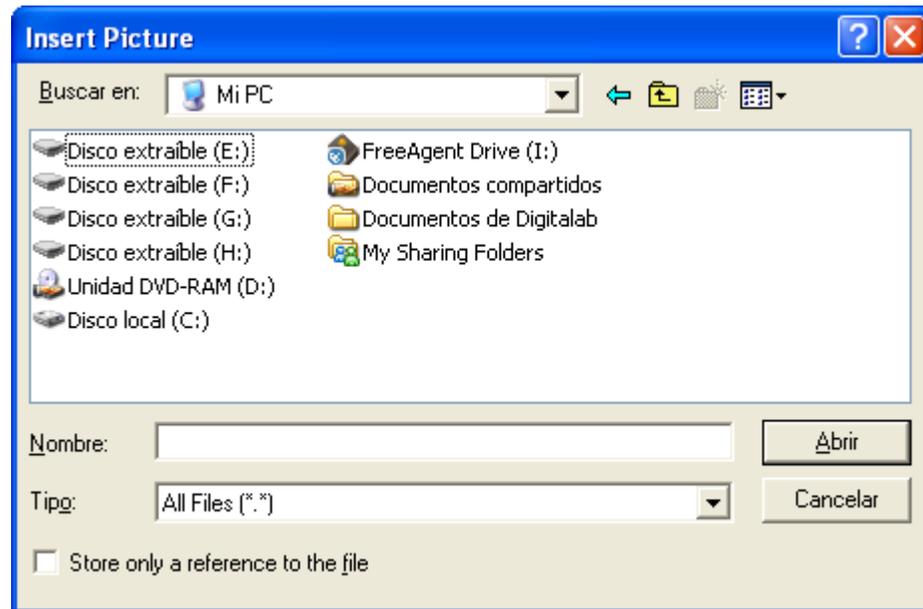
Algunos nombres de campos pueden ser redefinidos desde la sección "Misceláneos".

#### 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.



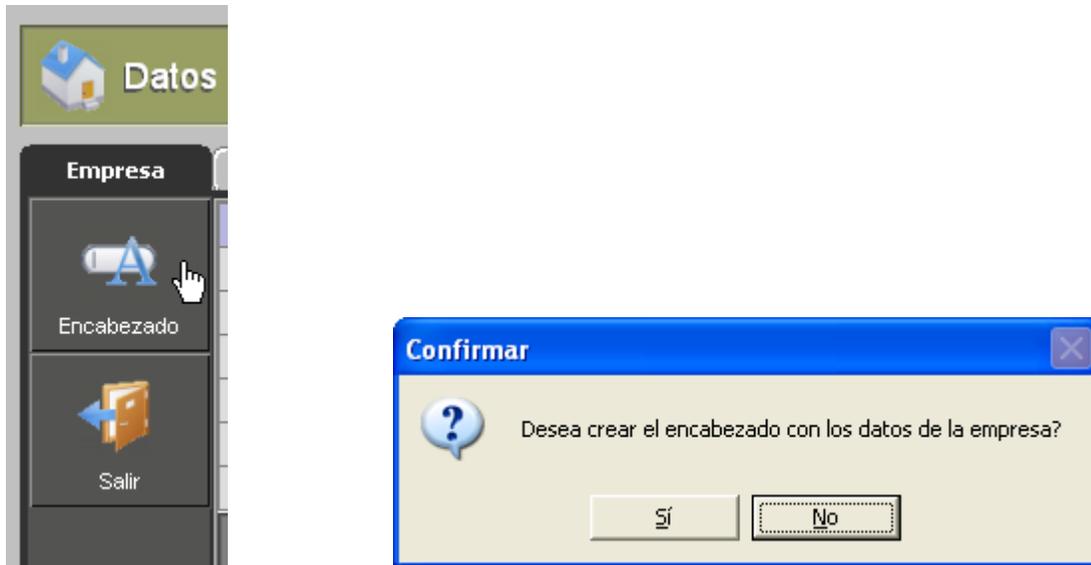
#### **Digital Lab de México, S.A. de C.V.**

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

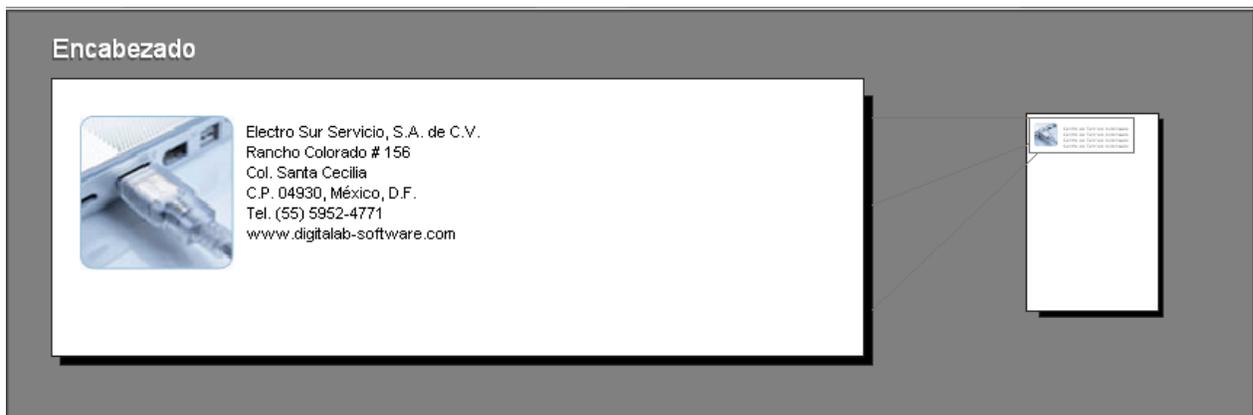
Erick Tajonar López  
Rey Topiltzin Mz. 68, No. 81,  
Col. Ajusco  
México, D.F. 07789

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

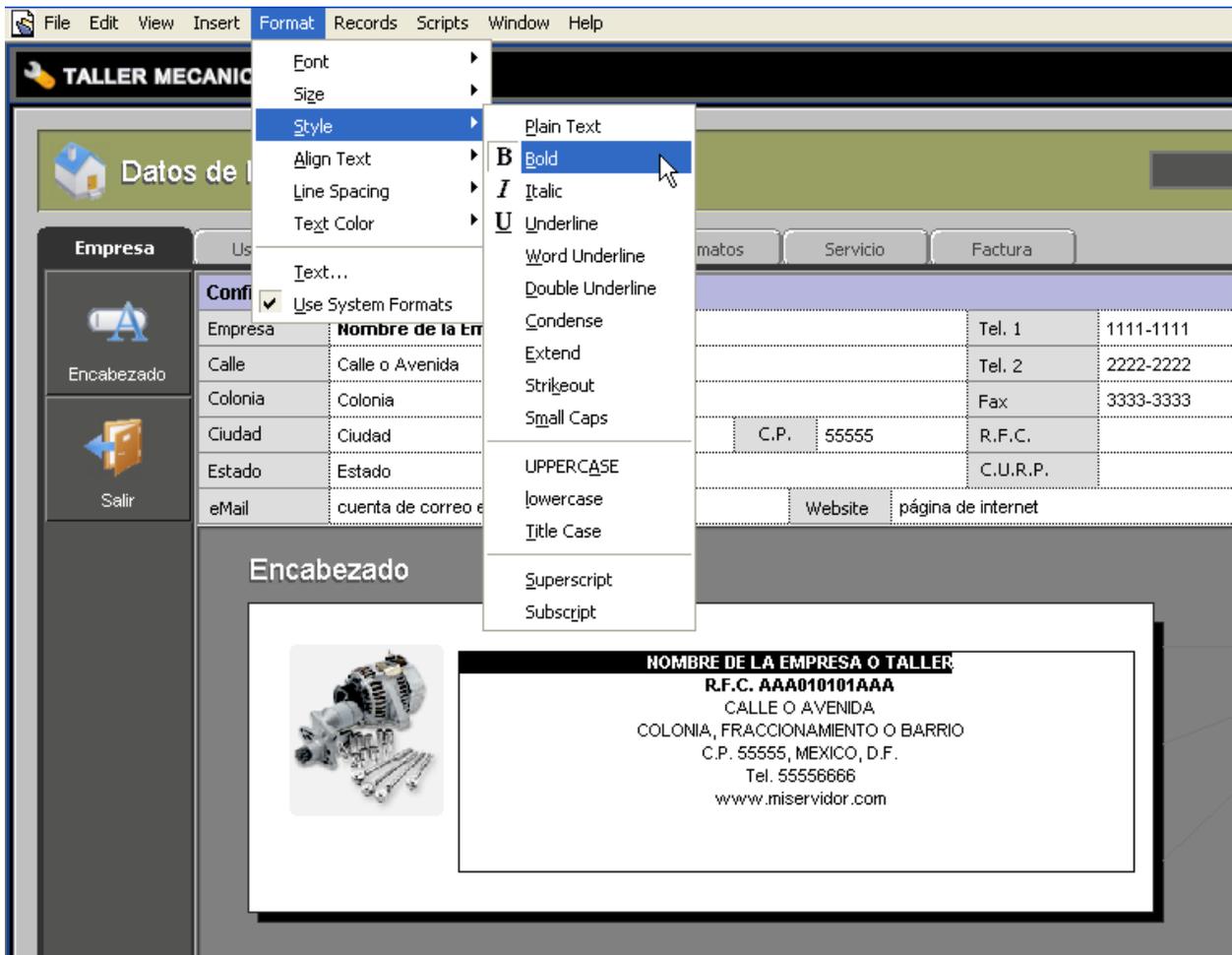
Para crear el encabezado principal el Administrador debe hacer un clic en la función “Encabezado”, ubicada a la izquierda de la pantalla en la sección llamada *botonera de funciones*:



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:



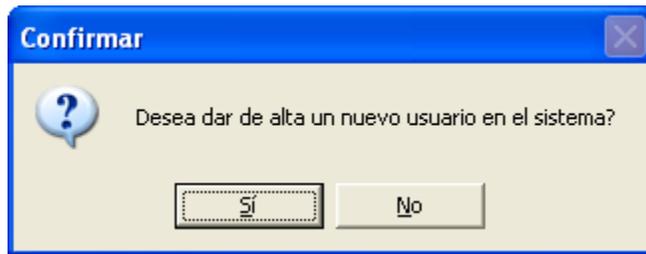
Para editar el encabezado puede usar el Mouse o ratón de su computadora y junto con las funciones de *selección de texto* de Windows aplicar el formato deseado. Es importante no aplicar características que excedan las capacidades tanto del sistema como de su impresora.

## 2. USUARIOS

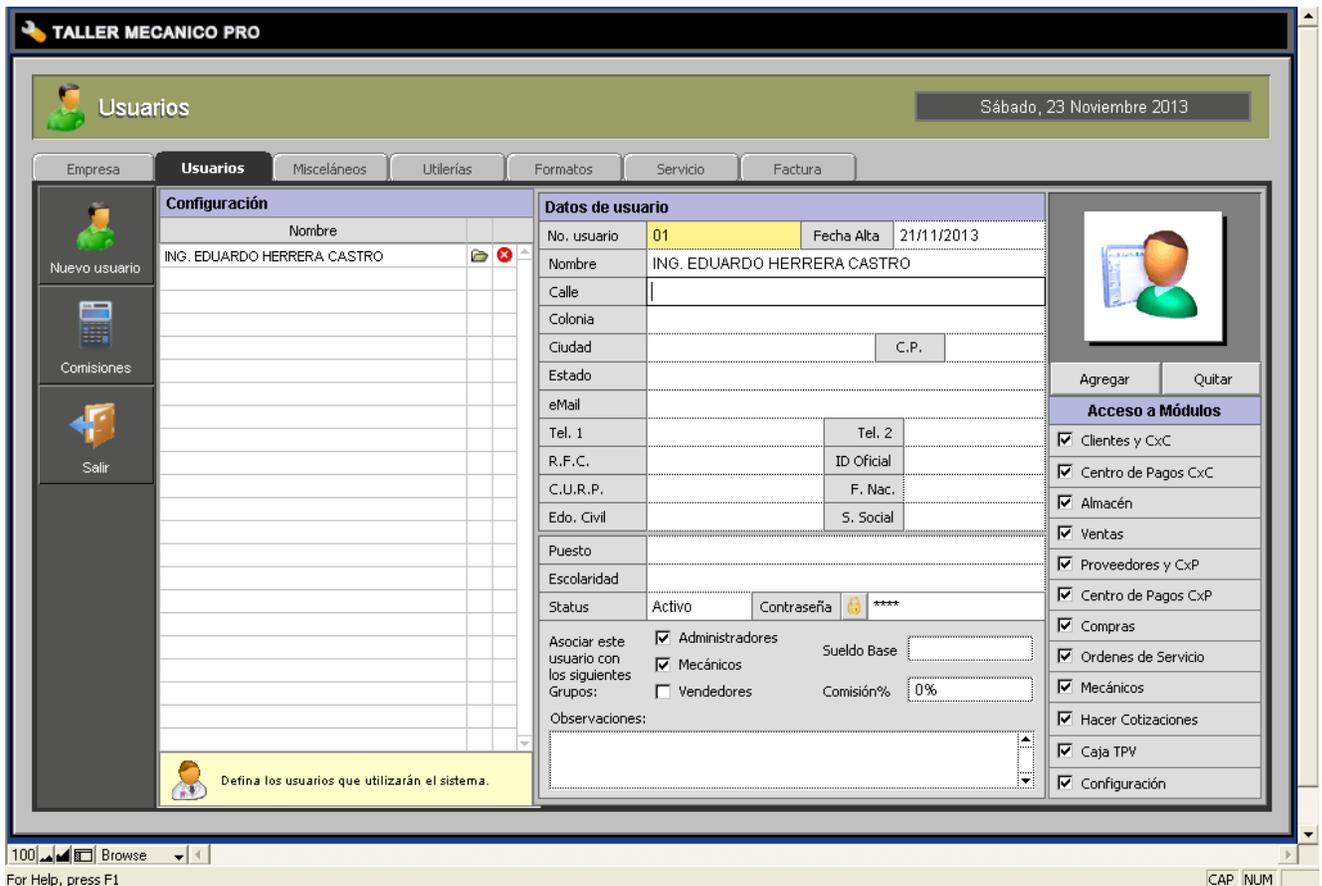
### 2.1 Agregar nuevos usuarios en el sistema

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:

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.

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		

Para editar los datos de cualquiera de los usuarios del sistema el operador debe dar un clic en el nombre o en la carpeta al final del nombre para que el sistema abra el expediente de dicho usuario y pueda 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 <input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos <input type="checkbox"/> Vendedores	Sueldo Base <input type="text"/> Comisión% <input type="text"/> 0%	
Observaciones:	<input type="text"/>		

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

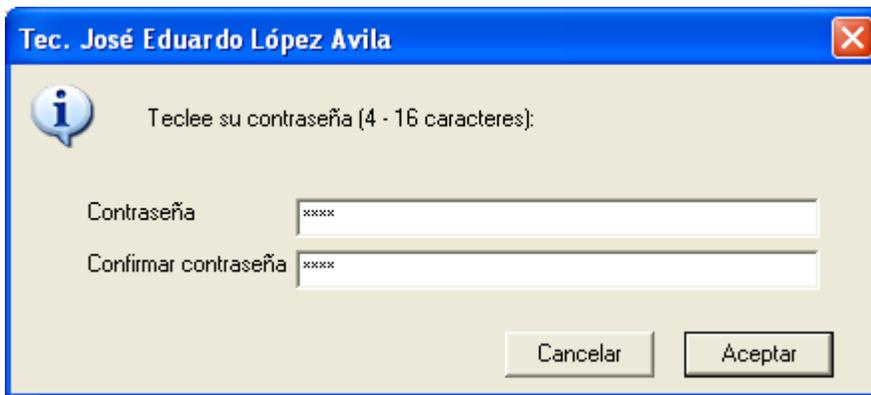
Cada usuario debe tener una contraseña para ingresar al sistema. Para crear o cambiar la contraseña de un usuario debe usar la función para dicho propósito. El Administrador debe dar un clic con el Mouse en el botón o directamente en el campo para ejecutar esta función, como se muestra en la siguiente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

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

**Confirmar** X

?
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:



Empresa

Nuevo usuario

Comisiones

Salir

Comisiones de usuarios

Periodo a procesar

Desde 01/12/2009 Hasta 21/12/2009

Facturas Remisiones Servicios

Salir

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.



TALLER MECANICO PRO						
Ing. Xavier Millán					Cálculo de Comisiones	
No. Orden	Vehículo	F. entrada	F. salida	Cliente	Estado	Comisión
7	Chrysler Atoz, Año: 2008, Placa: 847-JEF	24/04/2009	05/06/2009	Catrina Ortega Ornela	Fin - Reparado	50.00
						Sub-Total: 50.00

Encontrados 1 de 8 records

For help, press F1

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.

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)

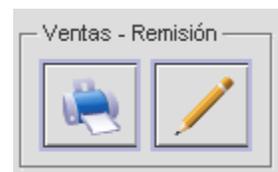
Para que esta función realice los cálculos requeridos es importante primero definir el porcentaje de comisión que recibirá un usuario. Para lograr lo anterior, debe abrir el expediente del usuario y definir un porcentaje en el campo correspondiente, como se muestra en la siguiente figura:

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.

Los folios de los módulos que puede modificar son:



Números de Folio

Siguiente No. Folio

Cientes	<input type="text"/>	▼	Compras	<input type="text"/>	▼
Ordenes	<input type="text"/>	▼	Recepciones	<input type="text"/>	▼
Facturas	<input type="text"/>	▼	Dev. compras	<input type="text"/>	▼
Remisiones	<input type="text"/>	▼	Proveedores	<input type="text"/>	▼
Cotizaciones	<input type="text"/>	▼	Pagos CxC	<input type="text"/>	▼
Pedidos	<input type="text"/>	▼	Pagos CxP	<input type="text"/>	▼
Dev. ventas	<input type="text"/>	▼			

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 donde 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.

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.

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.

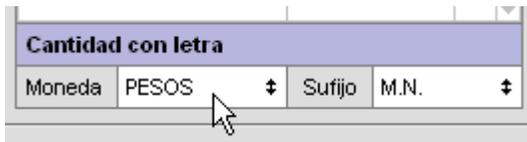
### 3.6 Definiendo líneas de categorías (inventario)

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.

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.

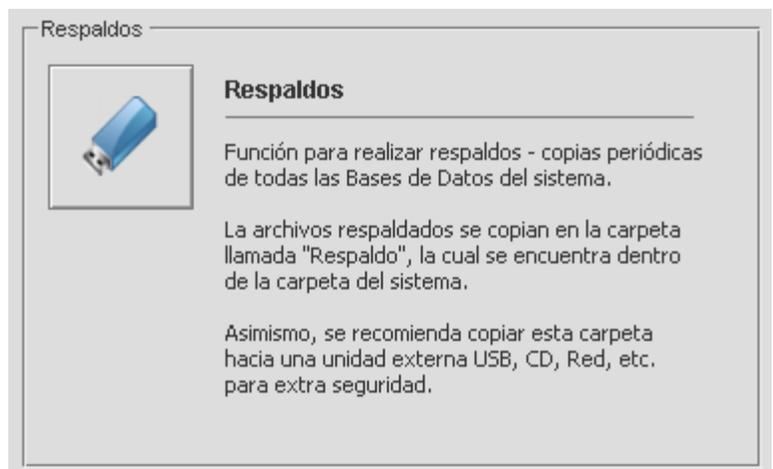
## 4. UTILERÍAS

### 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 hace una copia de todos los archivos que contienen datos y que residen en la carpeta "Respaldo", la cual está ubicada dentro de la carpeta en donde se instaló *Taller Mecánico Pro*.



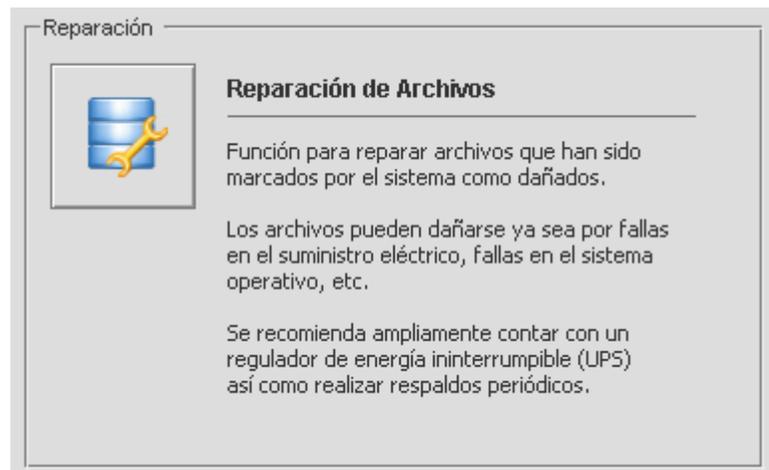
Una vez iniciado el respaldo, el sistema emite un mensaje de notificación al operador indicando que la tarea ha sido completada.

## 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 la base 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 sea realizado por personal calificado y/o Administrador del sistema.

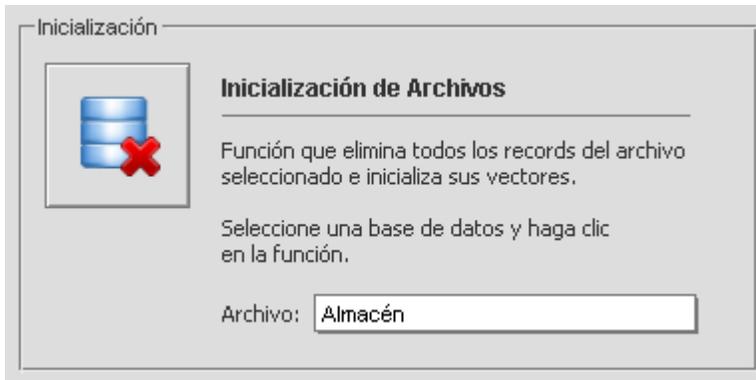
Al ejecutar esta función el sistema mostrará la lista de bases de datos del sistema, el Administrador debe seleccionar aquella base de datos que el sistema avisa que está dañado y no puede ser leído. Una vez seleccionado el sistema intentará reparar el archivo dañado renombrándolo, una vez finalizada 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

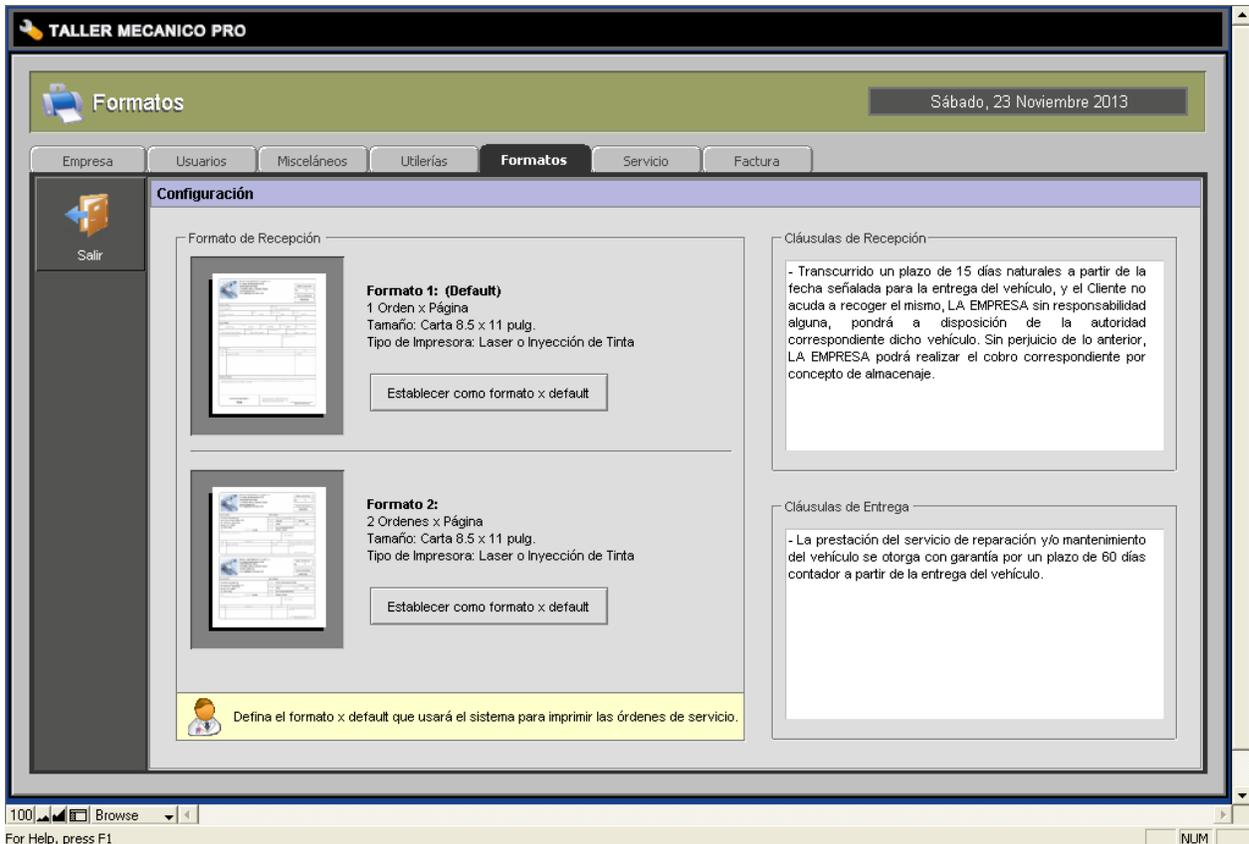
Esta función importa todos los records de un archivo de respaldo. Su uso está diseñado para casos especiales, y no se recomienda usarlo de manera experimental ni cuando se reparan archivos. Básicamente lee el contenido del archivo de respaldo e importa todos los registros que en él se encuentren.



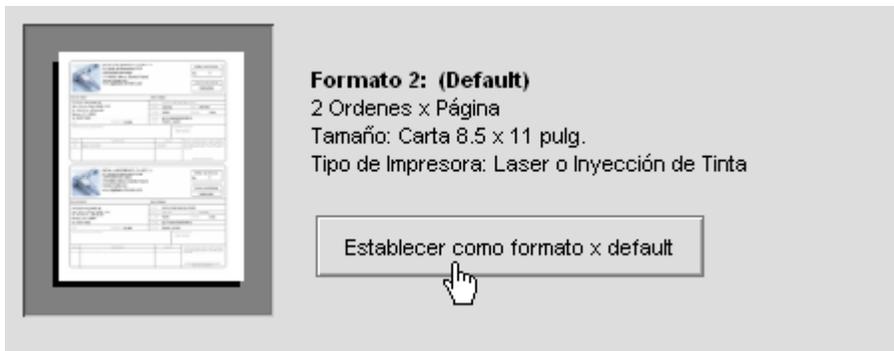
## 5. FORMATOS

### 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 contador 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:

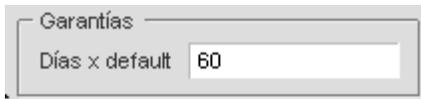
Descripción		+
Servicio	✖	▲
Reparación	✖	□
Instalación	✖	▼
Actualización	✖	▼

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 vehículos. 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	x
Bote	100.00	x
Camión	200.00	x
Moto acuática	80.00	x
Motocicleta	80.00	x
Podadora	50.00	x
Tractor	200.00	x
		x

## 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:

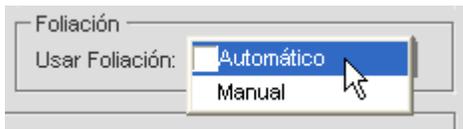
1.-	Encendedor
2.-	Tapetes
3.-	Radio de Comunicación
4.-	Autoestereo
5.-	Extinguidor
6.-	Herramienta
7.-	Señales
8.-	Cables pasacorriente
9.-	Llanta de refacción
10.-	Gato
11.-	Llave o Maneral
12.-	Birlo de Seguridad
13.-	Antena
14.-	Tapones de Ruedas
15.-	Espejos laterales
16.-	Limpiadores
17.-	Tapón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

Estados

Color	Descripción	Señala estar en		+
	A Revisión	Taller	✘	▲
	Hacer Cotización	Taller	✘	
	Bajo Reparación	Taller	✘	
	Esperando Partes	Taller	✘	
	Entregar - Reparado	Taller	✘	
	Entregar - No Aprobado	Taller	✘	
	Entregar - Irreparable	Taller	✘	
	Reparar - Aprobado	Taller	✘	
	Fin - No Reparado	Cliente	✘	
	Fin - Irreparable	Cliente	✘	
	Fin - Reparado	Cliente	✘	
			✘	▼

Aplicar Color a Ordenes de Servicio.

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

Taller Mecánico Pro

Definición de nuevo status

Descripción: Autorización Pendiente

Señala estar en: Taller

Cancelar    Aceptar

Estados

Color	Descripción	Señala estar en		+
	Entregar - Irreparable	Taller	✘	▲
	Reparar - Aprobado	Taller	✘	
	Fin - No Reparado	Cliente	✘	
	Fin - Irreparable	Cliente	✘	
	Fin - Reparado	Cliente	✘	
	Autorización Pendiente	Taller	✘	
			✘	
			✘	
			✘	
			✘	▼

Aplicar Color a Ordenes de Servicio.

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

## 7. FACTURA

### 7.1 Introducción

Esta sección permite seleccionar el tipo de facturación a utilizar. El Administrador puede elegir una de las siguientes opciones:

- Factura Estandar
- Factura CBB
- Factura CFDI

Dependiendo de la opción elegida el sistema emitirá e imprimirá en el formato correspondiente. Básicamente, cualquiera de esta opciones le permite al usuario generar e ingresar los datos de una factura de manera similar (datos del cliente, conceptos, precios, etc.), sin embargo la diferencia entre ellas radica en el formato a imprimir y en el caso de la Factura CFDI hay otros procesos adicionales para emitir y timbrar un CFDI.

### 7.2 Factura Estandar

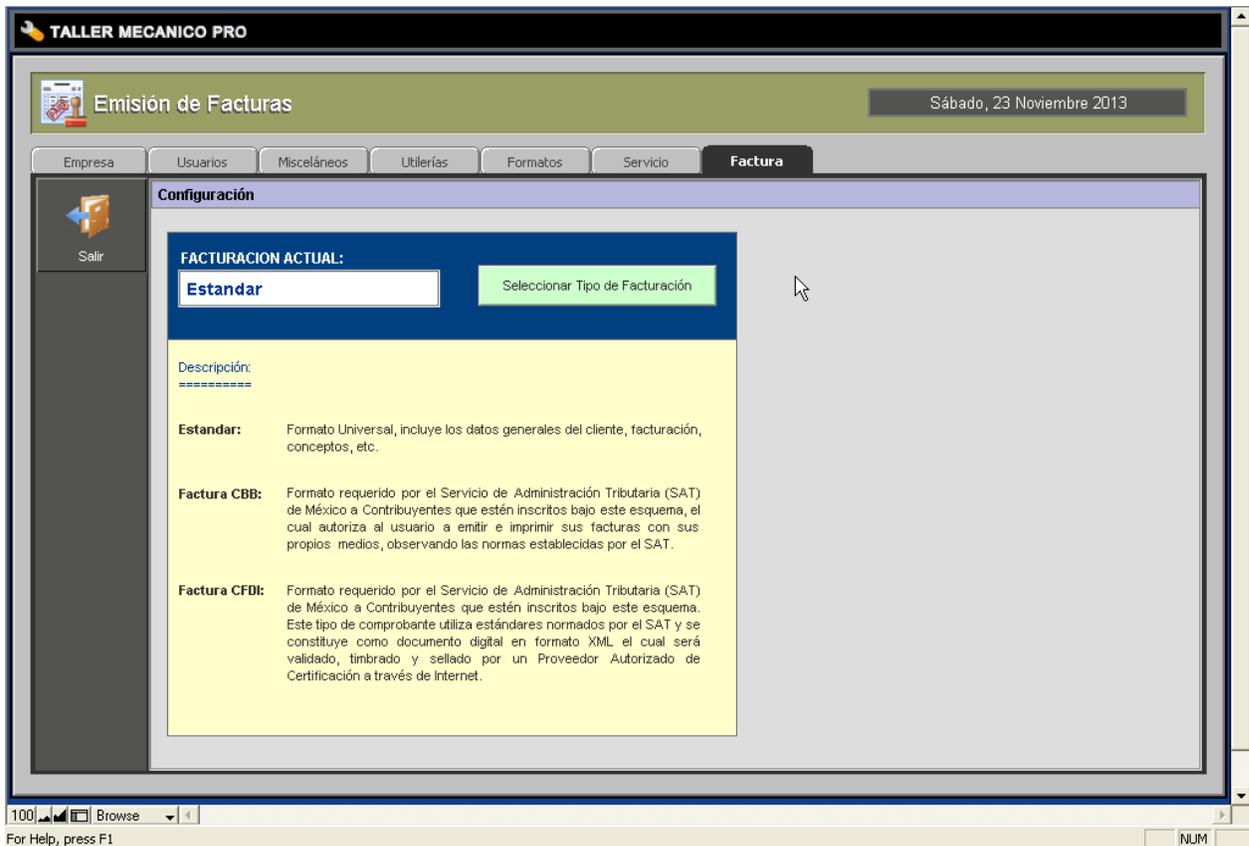
Es la opción seleccionada por default, y contiene todos los elementos de una factura, cuando el operador desea imprimir una copia el sistema imprime el siguiente formato:

NOMBRE		FACTURA				
DARIELA ORTIZ OLIVERO MANCHO COLORADO SANTA CECILIA C.P. DEZTE MEXICO D.F. MEXICO TERCERO		Nº	1			
		FECHA				
		DIA	MES			
		23	11			
		AÑO				
		2013				
NOMBRE	MODELO	AÑO	Nº PLACA	Nº SERIE	PLAZA	PLAZA
CANT.	DESCRIPCION	U.M.	P. UNITARIO	IMPORTE		
1	FILTRO DE ACEITE MOTOR	PZA	15.00	15.00		
1	FILTRO DE GASOLINA	PZA	15.00	15.00		
1	SENSOR DE POSICION CIGUEBAL	PZA	200.00	200.00		
4	ACEITE MINERAL	LT	44.00	176.00		
TOTAL				601.00		
TOTAL				607.15		

### 7.3 Factura CBB

Este formato es para usuarios de México que tributan bajo el esquema de Facturación CBB autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

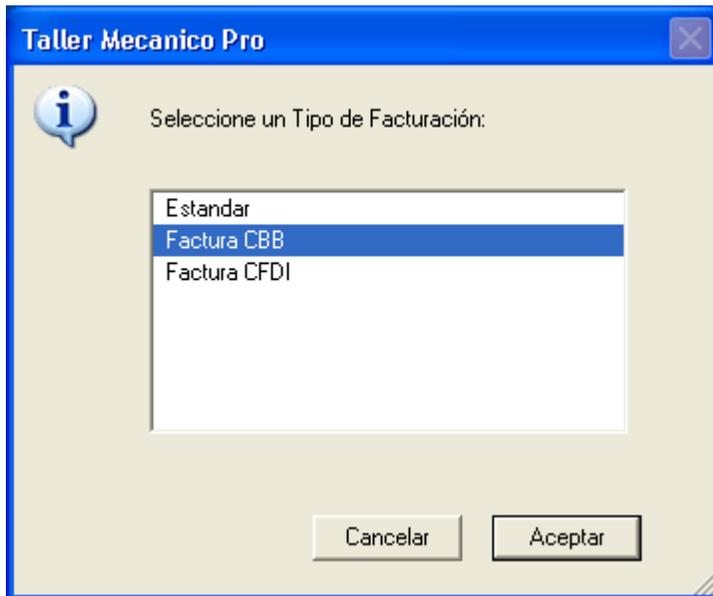
Para seleccionar este tipo de facturación, debe abrir la sección Configuración>Factura:



Luego, dar clic en la función “Seleccionar Tipo de Facturación”:



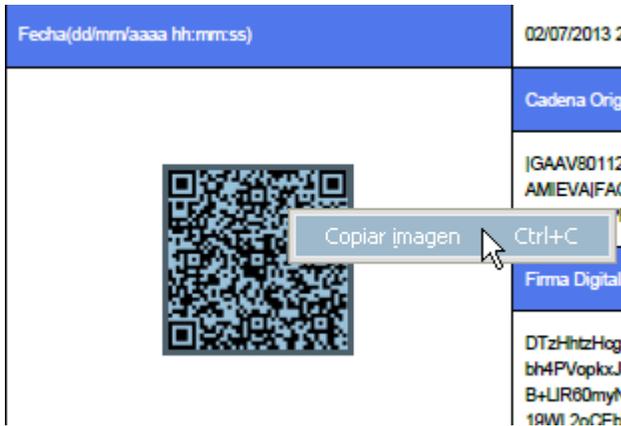
selecciona la opción “Factura CBB”:



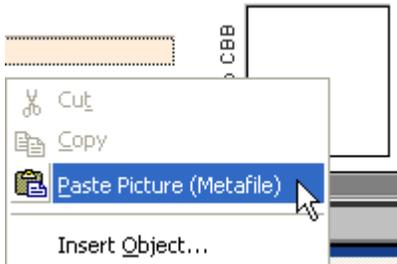
El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Configuración	
<b>FACTURACION ACTUAL:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 10px;">Factura CBB</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #90EE90; display: inline-block;">Seleccionar Tipo de Facturación</div>	<b>FACTURA CBB</b> <span style="float: right;">Ingrese los siguientes datos:</span> ===== No. Aprobación SICOFI: <input type="text"/> Fecha de Autorización: <input type="text"/> Serie: <input type="text"/> Folio Inicial: <input type="text"/> Folio Final: <input type="text"/> Régimen Fiscal: <input type="text"/> Cadena Original (copiar y pegar): <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Firma Digital de la Solicitud: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Sello Digital de la Solicitud: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> R.F.C.: <input type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text"/> Código CBB Nombre: <input type="text"/>
Descripción: ===== <b>Estandar:</b> Formato Universal, incluye los datos generales del cliente, facturación, conceptos, etc.  <b>Factura CBB:</b> Formato requerido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México a Contribuyentes que estén inscritos bajo este esquema, el cual autoriza al usuario a emitir e imprimir sus facturas con sus propios medios, observando las normas establecidas por el SAT.  <b>Factura CFDI:</b> Formato requerido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México a Contribuyentes que estén inscritos bajo este esquema. Este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el SAT y se constituye como documento digital en formato XML el cual será validado, timbrado y sellado por un Proveedor Autorizado de Certificación a través de Internet.	

El usuario podrá entonces ingresar los datos asignados por el SAT. Es recomendable *copiar* estos datos directamente del documento PDF entregado por el SAT al Contribuyente y *pegarlos* en el campo correspondiente, incluyendo el código de barras bidimensional (CBB), como se muestra a continuación:



debe pegar la imagen dando un clic *derecho* en el campo CBB y pegar la imagen en memoria de la siguiente manera:



Los datos ingresados serán leídos por el sistema cada vez que se imprima una Factura, como se muestra a continuación:

Este formato contiene toda la información requerida por el SAT, incluyendo el Código de Barras Bidimensional (CBB).

**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER**  
R.F.C. AAAD1010AAA  
CALLE O AVENIDA  
COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO  
C.P. 55555, MEXICO, D.F.  
Tel. 55556666  
www.miservidor.com

CLIENTE: CARRIELA ORTEGA OLIBERO		FACTURA	
UBICACION: RAMBLA COLORADO SANTA CECILIA	NO. EXH: 100	NO. EF:	Nº 1
COLONIA: SANTA CECILIA	DELEGACION: COTACAHUEN	FECHA	
C.P.: 04600	CUIDADO: MEXICO	DIAS: 23	MESES: 11
R.F.C.: B8401100003	ESTADO: MEXICO	AÑO: 2013	

DESCRIPCION	UNID.	P. UNITARIO	IMPORTE
1 FILTRO DE ACEITE BOSCH	FCA	10.00	10.00
1 FILTRO DE GASOLINA	FCA	100.00	100.00
1 SENSOR DE POSICION CIGUEÑAL	FCA	200.00	200.00
1 ACEITE MINERAL	LT	44.00	176.00

TOTAL: 600.00

MENOS DE PAGOS: NO IDENTIFICADO

IMPORTE DE PAGOS: CONTRADO

IMPORTE TOTAL: 95.16

REGIMEN SOL: PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

TOTAL: 695.16

EFECTOS FISCALES AL PAGO

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

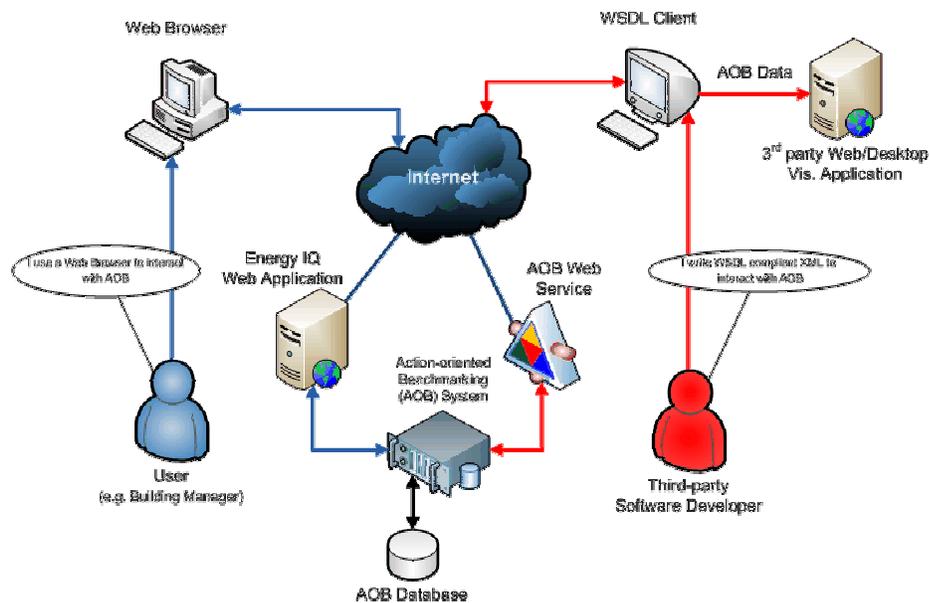
## 7.4 Factura Electrónica CFDI

Este formato es para usuarios de México que tributan bajo el esquema de Facturación Electrónica CFDI autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el SAT y se constituye como un documento digital en formato XML el cual será validado, timbrado y sellado por un Proveedor Autorizado de Certificación a través de Internet (PAC).

NOTA IMPORTANTE: A menos que el usuario haya adquirido el sistema con Facturación Electrónica CFDI integrada, esta opción se vende como un módulo adicional y si usted desea emitir, timbrar e imprimir sus Comprobantes Fiscales Digitales directamente desde el sistema puede adquirirlo desde nuestra página web [www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com) visítenos y con mucho gusto un asesor le dará toda la información necesaria.

En términos generales, para emitir una factura electrónica es necesario contar con un software informático capaz de conectarse a un Web Service vía Internet y realizar diversos procesos tales como convertir una factura a XML, enviarlo al Web Service para que sea timbrado y leer los resultados. Cuando una factura ha sido correctamente timbrada por un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), éste envía los resultados tanto al Cliente como al SAT, y el usuario podrá consultar y verificar en la página del SAT cuando se ha emitido un CFDI correctamente.

A continuación mostramos un esquema general de un proceso Web Service:



En *Taller Mecánico Pro* para que el usuario pueda emitir y timbrar una factura electrónica debe acceder al módulo de Facturación Electrónica, el cual mostramos a continuación:



## OPERACIONES

### 8. 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:

**Taller Mecánico Pro**

Catálogo de Clientes Wednesday, 4 July 2012

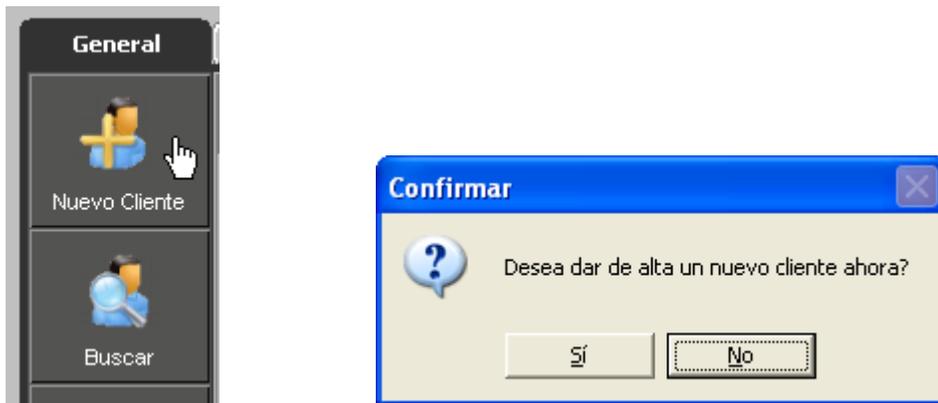
General Clasificación Estado Reportes

Clientes						Total: 75
Nombre del Cliente	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo		
ADRIAN MUCIÑO (REICHHOLD)		722 3666205	ACTIVO	0.00		
AF BANREGIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R., BANREGIO GRUPO	LOMAS DE SAN FRANCISCO	Ninguno	ACTIVO	0.00		
ALD AUTOMOTIVE SA DE CV	GRANADA	55 25 8132 70	ACTIVO	0.00		
ARG. CESAR LOPEZ		Ninguno	ACTIVO	0.00		
ASPEN PHARMA MEXICANA S DE RL DE CV	PALMITAS POLANCO	Ninguno	ACTIVO	0.00		
BERNARDO SANDOVAL NUÑEZ		044 722 4748730	ACTIVO	0.00		
CLIENTE NUEVO		Ninguno	ACTIVO	0.00		
COMERCIALIZADORA SANCHEZ TAGLE SA DE CV	DEL VALLE	Ninguno	ACTIVO	0.00		
CONCESIONARIA VUELA COMPAÑIA DE AVIACIÓN, SAPI DE C.V	SANTA FE	Ninguno	ACTIVO	0.00		
CONSULTORA FEDERAL DE INDUSTRIAS SA DE CV	ELECTRICISTAS	Ninguno	ACTIVO	0.00		
CP. GRACIELA TRIANA HERNANDEZ (FONIX)		Ninguno	ACTIVO	0.00		
CP TRINI (IPEFH)		0447221600997	ACTIVO	0.00		
DESARROLLADORA DE CASAS DEL NOROESTE SA DE CV	FRACC. BONANZA	722 2322230 (109)	ACTIVO	0.00		
DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	FERDERAL 28 Y ASISTENCIA	Ninguno	ACTIVO	0.00		
DISTRIBUCION INGUSA SA DE CV	DEL FRESNO	Ninguno	ACTIVO	0.00		
DR DAMIAN CHAVEZ		Ninguno	ACTIVO	0.00		
DULCE GORDILLO		Ninguno	ACTIVO	0.00		
ENRIQUE SOSA		235 15 60	ACTIVO	0.00		
ERICKA BEJARANO		Ninguno	ACTIVO	0.00		
ESTRATEGIA MADERERA S.A DE C.V	EJIDO BUENA VISTA	Ninguno	ACTIVO	0.00		
FIDEL VELAZQUEZ CAMARENA		Ninguno	ACTIVO	0.00		
FRANCISCO HERNANDEZ GOMEZ	IZCALLI CUAHUTEMOC I	2 16 64 70	ACTIVO	0.00		
GABRIELA ORTEGA OLMEDO	SANTA CECILIA	(55) 5673 6179	ACTIVO	923.36		
GALERÍA DE CHOCOLATE S DE RL DE C.V	DEPORTIVA	Ninguno	ACTIVO	0.00		
GE CAPITAL CEF MEXICO S DE RL DE CV	SANTA FE	Ninguno	ACTIVO	923.36		
GERARDO ULIBARRI AGUIÑO		Ninguno	ACTIVO	0.00		

For Help, press F1 NUM

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

**TALLER MECANICO PRO**

Nombre del cliente | empresa

General Reparaciones Recibos de Pagos Cotizaciones Facturas Remisiones Agenda de Citas Bitácora

**Aita de nuevo cliente**

DATOS GENERALES				FACTURACION			
No. Cliente	100	Fecha de alta	11/24/2013	<input type="checkbox"/> Copiar Datos Generales   Oficina Principal			
Nombre				Facturar a			
Calle				Calle			
Colonia		No. Ext.		Colonia		No. Ext.	
Delegación		No. Int.		Delegación		No. Int.	
Ciudad		C.P.		Ciudad		C.P.	
Estado				Estado			
Empresa				R.F.C.			
Ocupación				C.U.R.P.			
eMail		Días de Crédito	0	Límite de Crédito	0.00	Descto. %	0%
Website		Referencias del domicilio		Estadísticas			
Tel. 1				Pagos	0.00		
Tel. 2				Anticipos	0.00		
Fax				Servicios	0.00		
Celular		Observaciones		Remisiones	0.00		
Clasificación				Facturas	0.00		
Referido por				Total	0.00		
Status	Activo			Reembolsos	0.00		
Mostrar como	Nombre			Saldo General	0.00		

100% Browse For Help, press F1 NUM

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.

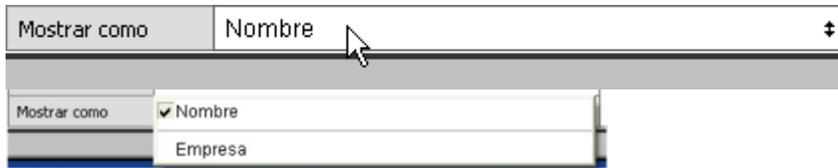
**Aplicación de pagos.**- Todos los pagos aplicados a cualquier factura o remisión del cliente son mostrados en esta tabla. También puede realizar búsquedas de estos registros.

**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:

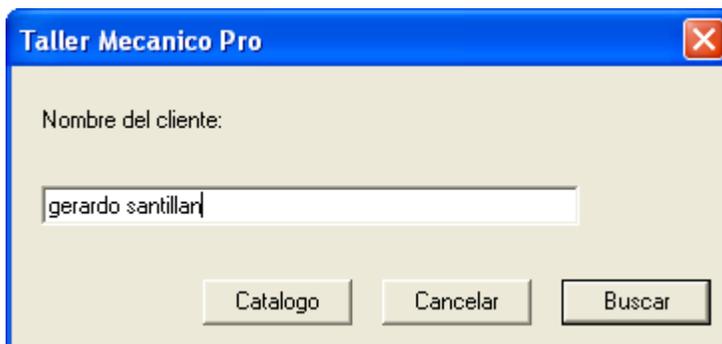


## 8.2 Buscar clientes en la base de datos

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:

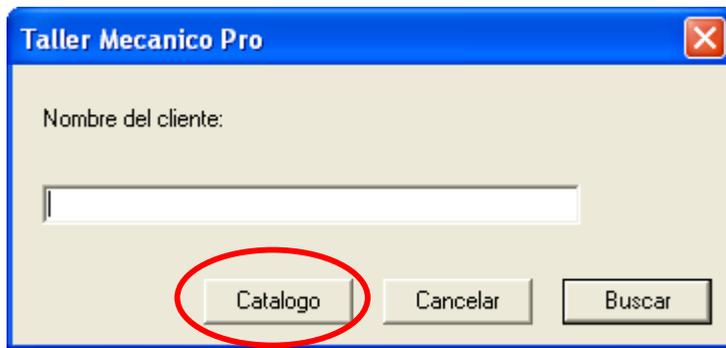


El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el nombre del expediente y da clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho expediente. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records en la búsqueda.



### *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”:

**TALLER MECANICO PRO**

Catálogo de Clientes Adrian Muciño (Reichhold)

Nombre del cliente	Colonia	Clasificación	Status	Teléfono
ADRIAN MUCIÑO (REICHHOLD)			Activo	722 3666205
AF BANREGIO, S.A. DE C.V. SOFOM E.R., BANREGIO GRUPO FINANCIERO	LOMAS DE SAN FRANCISCO		Activo	Ninguno
ALD AUTOMOTIVE SA DE CV	GRANADA		Activo	55 25 8132 70
ARG. CESAR LOPEZ			Activo	Ninguno
ASPEN PHARMA MEXICANA S DE RL DE CV	PALMITAS POLANCO		Activo	Ninguno
BERNARDO SANDOVAL NUÑEZ			Activo	044 722 4748730
CLIENTE NUEVO			Activo	Ninguno
COMERCIALIZADORA SANCHEZ TAGLE SA DE CV	DEL VALLE		Activo	Ninguno
CONCESIONARIA VUELA COMPAÑIA DE AVIACIÓN, SAPI DE C.V	SANTA FE		Activo	Ninguno
CONSULTORA FEDERAL DE INDUSTRIAS SA DE CV	ELECTRICISTAS		Activo	Ninguno
CP. GRACIELA TRIANA HERNANDEZ (FONIX)			Activo	Ninguno
CP TRINI (PEFH)			Activo	0447221600997
DESARROLLADORA DE CASAS DEL NOROESTE SA DE CV	FRACC. BONANZA		Activo	722 2322230 (109)
DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	FERDERAL 28 Y ASISTENCIA PUBLICA		Activo	Ninguno
DISTRIBUCION INGUSA SA DE CV	DEL FRESNO		Activo	Ninguno
DR DAMIAN CHAVEZ			Activo	Ninguno
DULCE GORDILLO			Activo	Ninguno
ENRIQUE SOSA			Activo	235 15 60
ERICKA BEJARANO			Activo	Ninguno
ESTRATEGIA MADERERA S.A DE C.V	EJIDO BUENA VISTA		Activo	Ninguno
FIDEL VELAZQUEZ CAMARENA			Activo	Ninguno
FRANCISCO HERNANDEZ GOMEZ	IZCALLI CUAHUTEMOC I		Activo	2 16 64 70
GABRIELA ORTEGA OLMEDO	SANTA CECILIA		Activo	(55) 5673 6179
GALERÍA DE CHOCOLATE S DE R.L DE C.V	DEPORTIVA		Activo	Ninguno
GE CAPITAL CEF MEXICO S DE RL DE CV	SANTA FE		Activo	Ninguno
GERARDO ULIBARRI AQUINO			Activo	Ninguno
HECTOR FAVILA			Activo	Ninguno

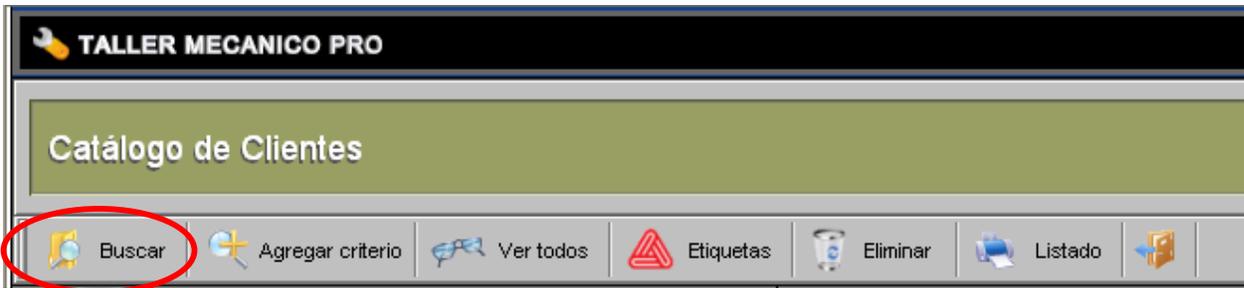
Encontrados: 75 de 75 records

100 Browse

For Help, press F1

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:

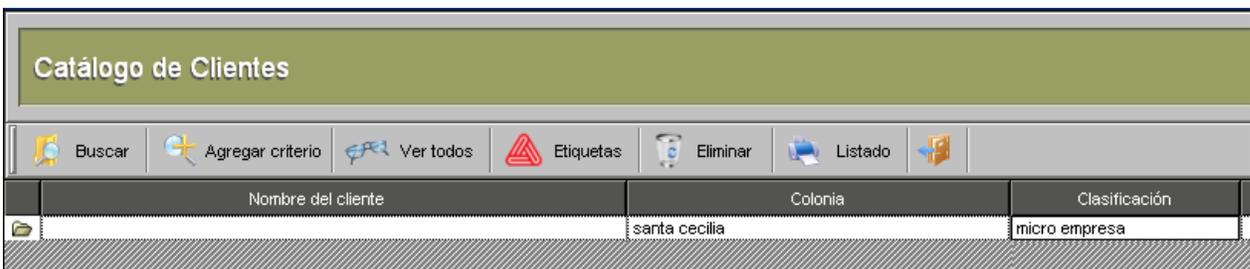


En caso de que el sistema encuentre expedientes que cumplan con el criterio especificado los mostrará en pantalla:

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).



### 8.3 Impresión de etiquetas para correspondencia

Esta función permite al usuario imprimir etiquetas con 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 seleccionará desde uno hasta un grupo de clientes para los cuales se desea imprimir etiquetas de correspondencia.

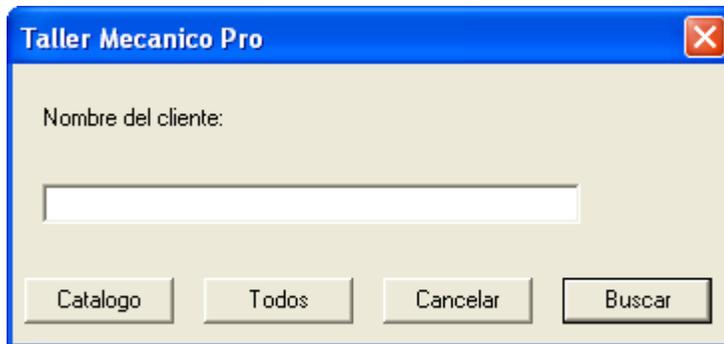
Para abrir la pantalla de etiquetas el usuario debe dar un clic en la función “Etiquetas”:



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.

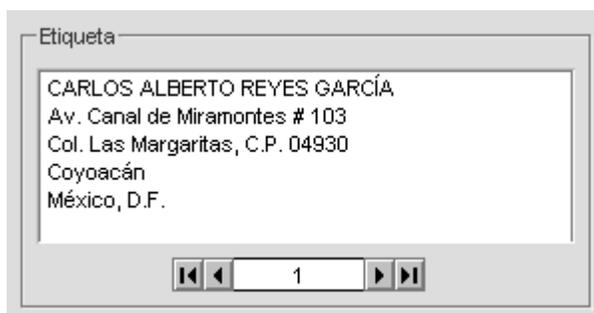


### Paso 2: Selección de parámetros

#### 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.

### 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.

### 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:

## 8.4 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:



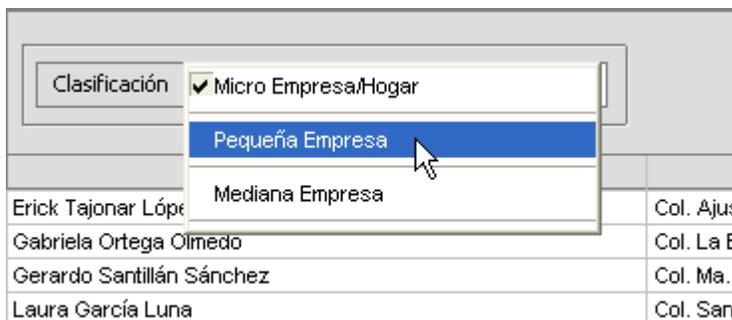
### Clasificación

Como se ha descrito anteriormente, esta pantalla tiene la función de mostrar aquellos expedientes o clientes que cumplan con la opción seleccionada, en este caso, con la clasificación que se les haya asignado al crear su expediente.

A screenshot of the application showing the "Clasificación" filter set to "Micro Empresa/Hogar". A table below displays a list of 8 clients. The table has columns for "Nombre del Cliente", "Colonia", "Teléfono", "Estado", and "Saldo". The total count is shown as "Total: 8".

Nombre del Cliente	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo
Erick Tajonar López	Col. Ajusco	54891267	Activo	0.00
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 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	
Salvador Chávez Ponce	Col. Santa Cecilia	5593-1103	Activo	

El usuario sólo tiene que seleccionar una opción y automáticamente el sistema mostrará todos aquellos clientes cuya clasificación coincida con la requerida::



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

## 8.5 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  
Clientes x Status ⇅

Colonia  
Col. Villa Panamericana ⇅

Clasificación  
Micro Empresa/Hogar ⇅

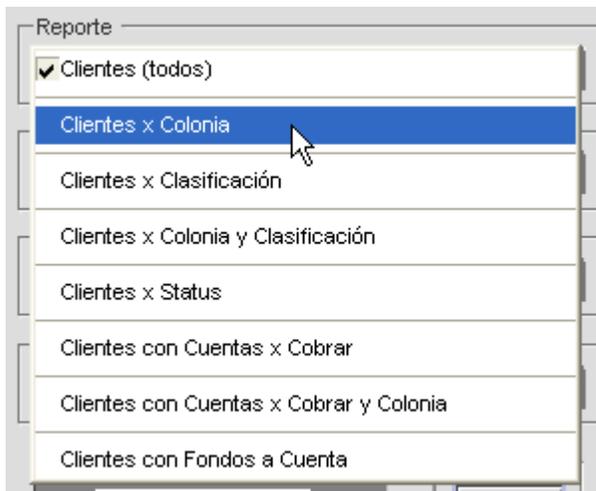
Estado  
Activo ⇅



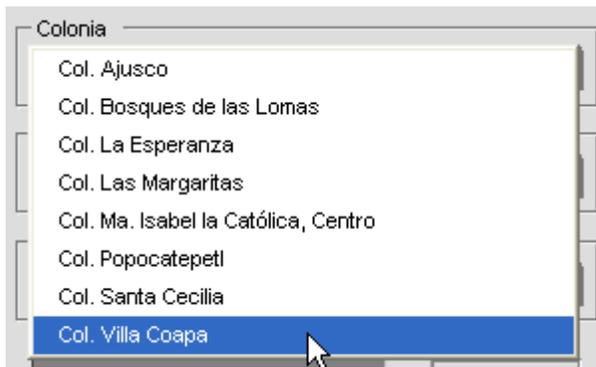

### Reporte

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:



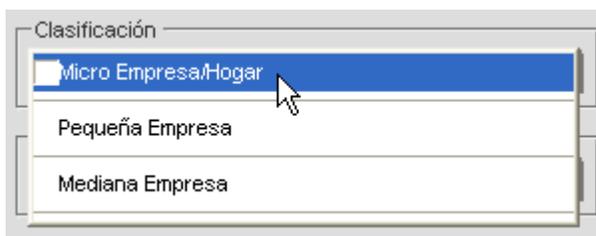
### Colonia

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



## 9. 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 Sunday, 24 November 2013

General Garantía Taller Aseguradoras Categoría Estado Cliente Mantenimiento Reportes

**Catálogo de Órdenes de Servicio** Total: 480

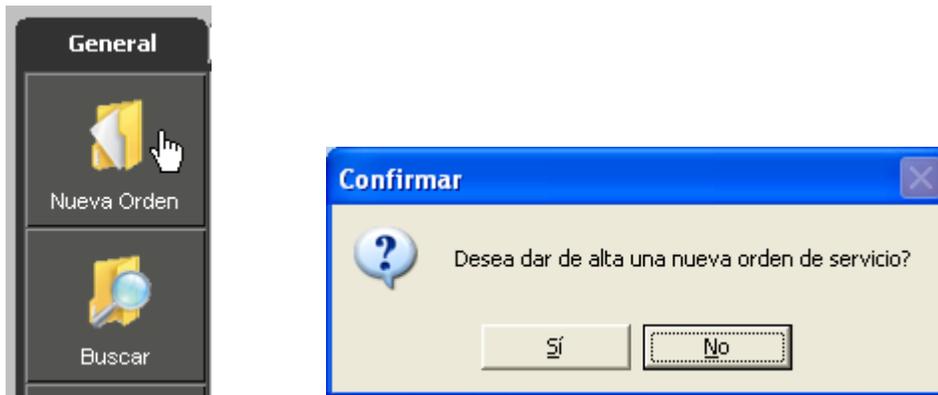
Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
2500	Automóvil	Nissan	Frontier	2009	KX 87153	INFRA SA DE CV	Reparar - Aprobado
2501	Automóvil	Renault	Kangoo Carga	2010	KY 39498	OFISISTEMAS PARADIGMA	Reparar - Aprobado
2502	Automóvil	Ford	F-350	2008	KX 01249	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2503	Automóvil	General Motors	Aveo	2009	MCA 1474	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2504	Automóvil	General Motors	Corsa	2007	407 UJJ	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2505	Automóvil	General Motors	CHEVY	2008	540 UZZ	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
2506	Automóvil	Chrysler	Jeep Liberty	2005	LYX 1977	Javier Rocha / Erika	Reparar - Aprobado
2507	Automóvil	Nissan	Tsuru	2010	MFD 5953	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
2508	Automóvil	General Motors	Aveo	2010	511 XAN	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
2509	Automóvil	Ford	F-350	2008	KX 63343	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2510						GABRIELA ORTEGA	A Revision
2511	Automóvil	General Motors	Aveo	2010	267 VWVG	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2512	Automóvil	Nissan	Frontier	2009	KX 87153	INFRA SA DE CV	A Revision
2513	Automóvil	Volkswagen	Bora	2008	MCC 6720	TEVA API SERVICES	Reparar - Aprobado
2514	Automóvil	Audi	Q5	2012	115 YEJ	IXE FLEET, S.A. DE C.V.	Fin - No Reparado
2515	Automóvil	Toyota	Camry	2010	MEH 8635	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2516	Automóvil	Audi	Q5	2012	115 YEJ	IXE FLEET, S.A. DE C.V.	Reparar - Aprobado
2517	Automóvil	Nissan	Tsuru	2010	768 WYR	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2518	Automóvil	Chrysler	Caliber	2008	276 VZE	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
2519	Automóvil	General Motors	Express Van Carga	2011	KY 69295	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
2520	Automóvil	Mitsubishi	Galant	2005	MKT 8684	JUAN MANUEL CASTAÑEDA	Reparar - Aprobado
2521	Automóvil	Bmw	325i	2003	939 SZU	JAIME CONTRERAS	Reparar - Aprobado
2522	Automóvil	Nissan	Altima	2008	MCE 5789	TEVA API SERVICES	Reparar - Aprobado
2523	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2524	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2525	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado

100% Browser NUM

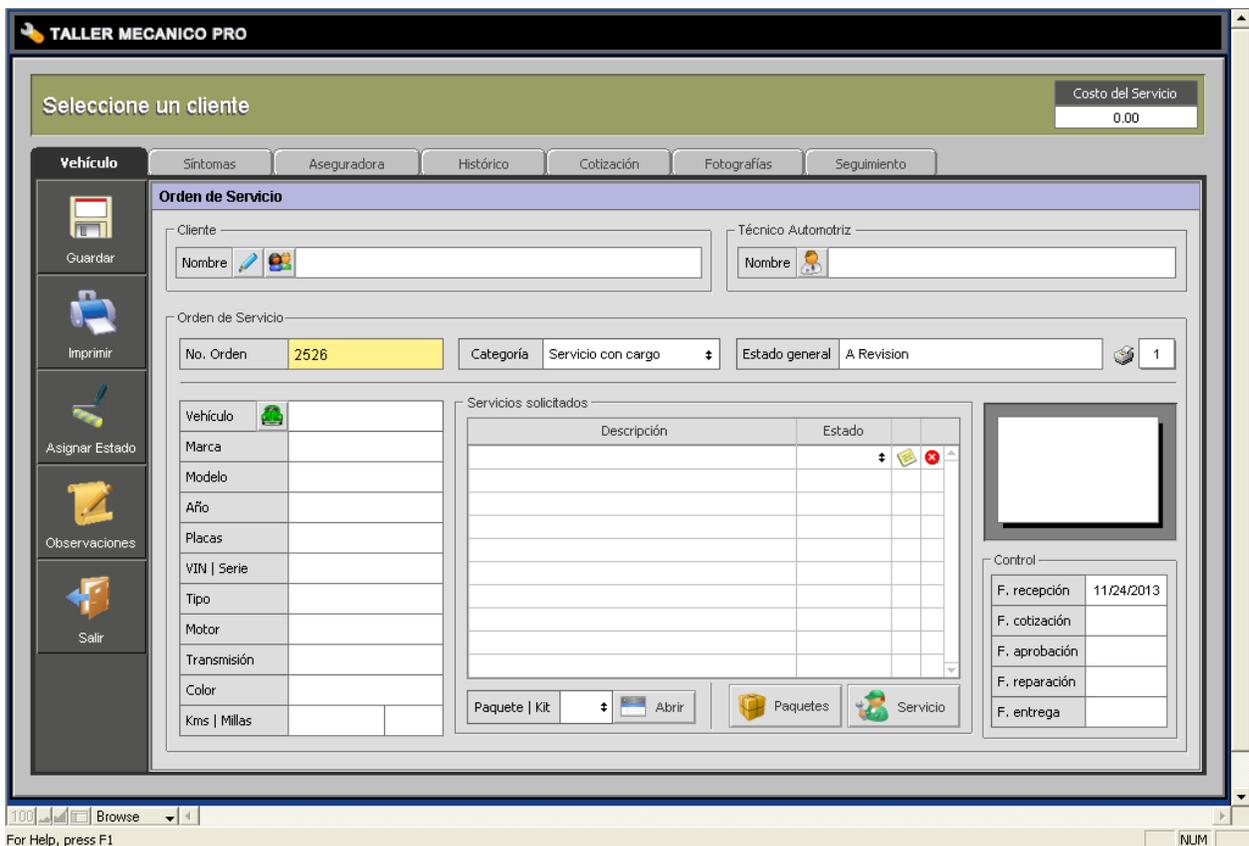
For Help, press F1

### 9.1 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.

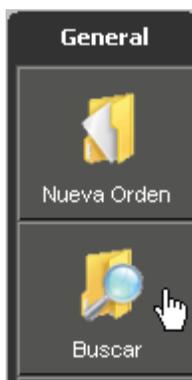
**Fotografías.-** El usuario puede agregar fotos o imágenes de un vehículo sin importar cuántas veces ha re-ingresado, todas las fotos que se han tomado a un vehículo podrán ser consultadas en esta sección.

**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.

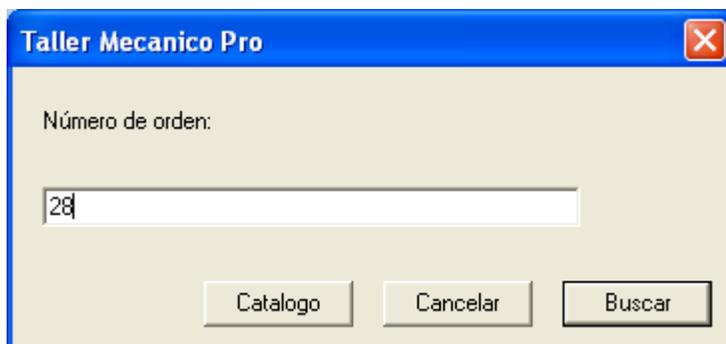
## 9.2 Buscar órdenes de servicio

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:



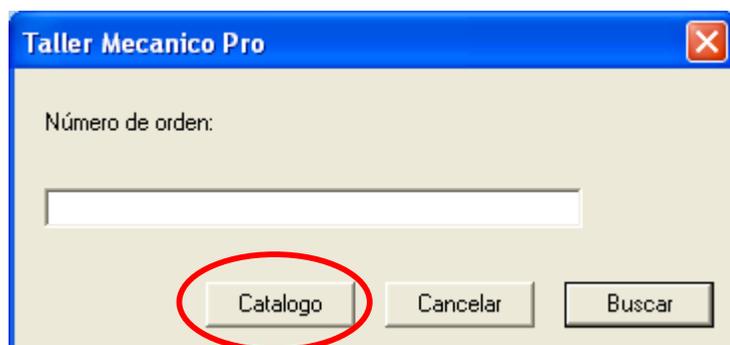
Taller Mecanico Pro

Número de orden:

Catalogo Cancelar 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":



Taller Mecanico Pro

Número de orden:

Catalogo Cancelar Buscar

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

**TALLER MECANICO PRO**

Catálogo de Ordenes de Servicio Pontiac G6, Año: 2009, Placas: 502 WNS

Buscar
 Agregar criterio
 Ver todos
 Eliminar
 Listado

No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado
2329	Nissan	Nissan Chassis	8K027881	875 VXE		Concesionaria Vuela Compañía de	Reparar - Aprobado
2330	Ford	Courier	A7894959	JH 02805		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
2331	Ford	F-450		KW 62045		INFRA SA DE CV	Reparar - Aprobado
2332	Nissan	Tsuru	AK318291	768 WYR		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
2333	General Motors	Aveo	AL139623	873 XHB		JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Reparar - Aprobado
2334	Wolkswagen	Gol	ATO15192	333 XAA		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
2335	Ford	Ranger	76080018	609 VBY		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
2336	General Motors	Malibu	8F202469	MBY 5734		OFISISTEMAS PARADIGMA SA de	Reparar - Aprobado
2337	Nissan	Altima	8C234944	496 VXK		JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Reparar - Aprobado
2338	General Motors	Chevy	8S136707	702 VYF		JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Reparar - Aprobado
2339	Ford	Mondeo	18101690	MGK 9475		CP TRINI (PEFH)	Reparar - Aprobado
2340	Wolkswagen	Eurovan Carga	1H088945	LYB 5328		Arq. Cesar Lopez	Reparar - Aprobado
2341	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	6R914564 ECO 5611	KW 45289		DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	Reparar - Aprobado
2342	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	5R805189 ECO 5310	KW 09546		DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV	Reparar - Aprobado
2343	General Motors	Chevy	9S103553	MCG 9962		OFISISTEMAS PARADIGMA SA de	Reparar - Aprobado
2344	Ford	F-250	7MA26809	KW 69732		INFRA SA DE CV	Reparar - Aprobado
2299	Ford	F-350	8MA34339	KX 63343		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
3000	General Motors	Aveo	8B210751	796 VZH		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
3001	Chrysler	Voyager	6B551759	MKE 8678		Sra Veronica De La Torre	Reparar - Aprobado
3002	Nissan	Frontier	7J009200	MAL 8108		Ing. Andres Ramirez	Reparar - Aprobado
3003	Ford	F-150	9KC16927	787 WNG		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
3004	Ford	Courier	97885234	JR 27960		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
3005	Ford	Ranger	86167782	538 WAZ		JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Reparar - Aprobado
3006	Chrysler	Caliber	9D107123	829 WDU		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Entregar - No Aprobado
3007	Mitsubishi	Lancer	BU004228	MGK 9816		Dr Damian Chavez	Reparar - Aprobado
3008	Chrysler	Caliber	8D696423	276 VZE		GABRIELA ORTEGA OLMEDO	Reparar - Aprobado
3009	Nissan	Tsuru	8K320322	LIKJ 7963		JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Reparar - Aprobado

Encontrados 480 de 480 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:

El sistema muestra los resultados:

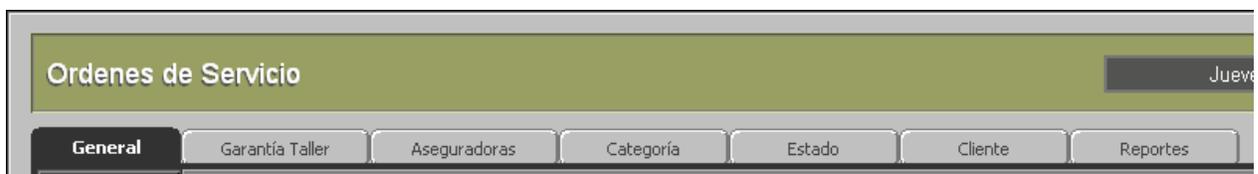
Catálogo de Ordenes de Servicio							Wolkswagen VW Sedan, Año: 1998, Placas: 789-EGT	
No. Orden	Marca	Modelo	No. Serie	No. Placas	No. Póliza	Cliente	Estado	
5	Wolkswagen	VW Sedan	6431	789-EGT	551325	Federico Anaya Valverde	Bajo Reparación	
23	Wolkswagen	Brazilia	1M9GDM9AXKP022781	456-EVD		José Ramón 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).



### 9.3 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.

Ordenes de Servicio Sunday, 24 November 2013

General **Garantía Taller** Aseguradoras Categoría Estado Cliente Mantenimiento Reportes

**Garantías del Taller** Total: 1

Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
4	Automóvil	General Motors	Corsa	2006	533 UFU	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado

100% Browse For Help, press F1 NUM

Quando 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.

**Taller Mecánico Pro**

Ordenes de Servicio Sunday, 24 November 2013

General | Garantía Taller | **Aseguradoras** | Categoría | Estado | Cliente | Mantenimiento | Reportes

Aseguradora:  BBV Bancomer, S.A. de C.V. Total: 2

Orden#	No. Póliza	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
21	144735-88	Wolkswagen	Bora	2007	YBA 7334	Bernardo Sandoval Nuñez	Reparar - Aprobado
27	146826-94	Nissan	Frontier	2007	MAL 8108	Ing. Andres Ramirez	Reparar - Aprobado

For Help, press F1

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.

Aseguradora

- ABA ABA Seguros
- ✓ BBV BBV Bancomer, S.A. de C.V.
- INB Seguros Inbursa y de Grandes Riesgos, S.A. de C.V.

Orden# | Año | Placas

### Categoría

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

**TALLER MECANICO PRO**

Ordenes de Servicio Sunday, 24 November 2013

General | Garantía Taller | Aseguradoras | **Categoría** | Estado | Cliente | Mantenimiento | Reportes

Categoría: Servicio con cargo Total: 479

Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
1	Automóvil	Pontiac	G6	2009	502 WNS	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
2	Automóvil	Wolkswagen	Pointer	2007	MBF 6930	OFISISTEMAS PARADIGMA	Entregar - Reparado
3	Automóvil	General Motors	Aveo	2010	267 VVVG	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
5	Automóvil	General Motors	Chevy	2009	MCG 9976	OFISISTEMAS PARADIGMA	Reparar - Aprobado
6	Automóvil	General Motors	Chevy	2002	LUY 2787	Sra. Susana Fernandez	Reparar - Aprobado
7	Automóvil	General Motors	Century	1999		Gerardo Ulibarri Aquino	Reparar - Aprobado
8	Automóvil	Nissan	Tsuru	1995	LVR 8856	Jose Luis Silva (TEVA)	Reparar - Aprobado
9	Automóvil	Seat	Cordoba	2008	MDF 8530	Ericka Bejarano	Reparar - Aprobado
10	Automóvil	Renault	Clio	2006	MCJ 7361	Dr Damian Chavez	Reparar - Aprobado
11	Automóvil	Nissan	Platina	2005	916 RXB	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
12	Automóvil	General Motors	Chevy	2010	MFU 5835	Soluciones Integrales en	Bajo Reparación
13	Automóvil	General Motors	Aveo	2010	873 XHB	JESUS XAVIER MILLAN	Bajo Reparación
15	Automóvil	General Motors	Corsa	2006	533 UFU	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
16	Automóvil	Nissan	NP 300	2011	KZ 45567	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
18	Automóvil	Wolkswagen	Gol	2009	MFF 4922	OFISISTEMAS PARADIGMA	Hacer Cotización
19	Automóvil	Dodge	Caliber	2008	615 VTZ	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
20	Automóvil	Chrysler	Stratus	2000	MKH 3539	Oscar Ocampo Fuentes	Reparar - Aprobado
21	Automóvil	Wolkswagen	Bora	2007	YBA 7334	Bernardo Sandoval Nuñez	Reparar - Aprobado
22	Automóvil	General Motors	Corsa	2006	533 UFU	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
23	Automóvil	Wolkswagen	Pointer Pickup	2003	MGM 2741	GABRIELA ORTEGA	Esperando Partes
24	Automóvil	Honda	CR-V	2009	MEL 3830	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
25	Automóvil	Nissan	Nissan Chassis	2009	TZ 025658 /	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado
26	Automóvil	Wolkswagen	VW Van	2007	MBK 9878	GABRIELA ORTEGA	Reparar - Aprobado

100% Browse For Help, press F1 NUM

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

Categoría: Servicio con cargo

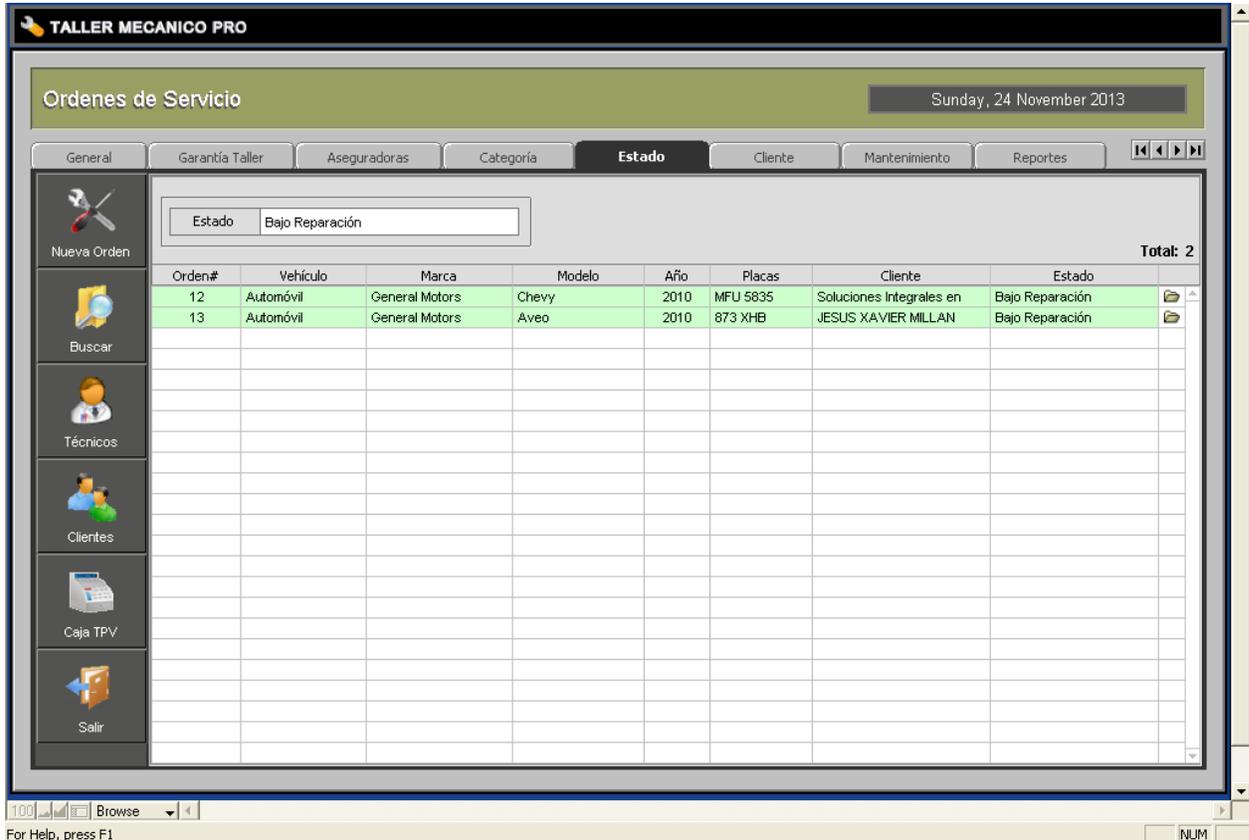
Categoría:

- Garantía del Taller
- Instalación
- Servicio con cargo**
- Servicio con seguro
- Verificación

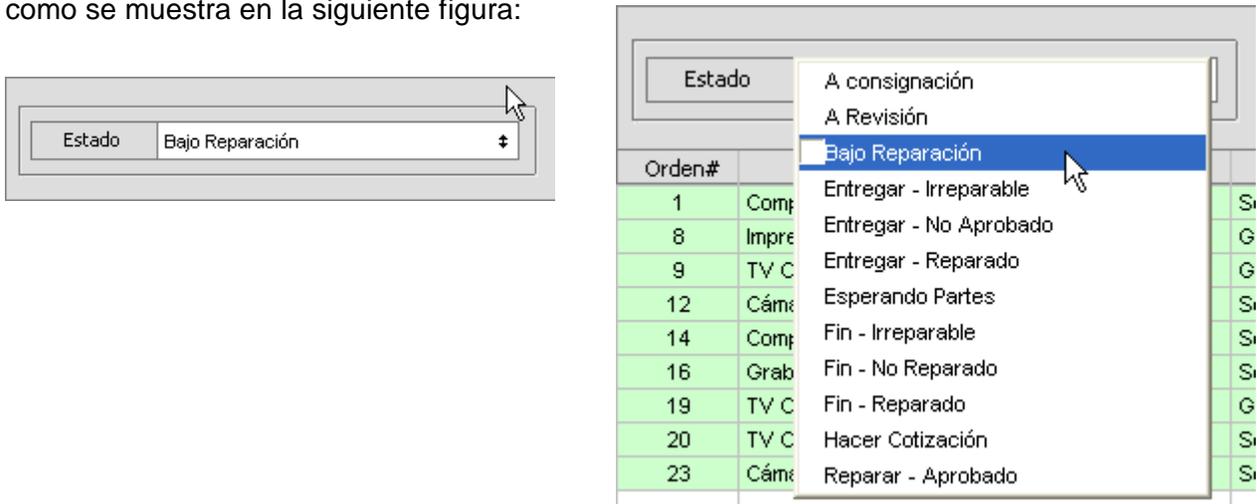
Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
1	Automóvil	Pontiac	G6	2009	502 WNS	JESUS XAVIER MILLAN	Reparar - Aprobado
5	Automóvil	General Motors	Chevy	2009	MCG 9976	OFISISTEMAS PARADIGMA	Reparar - Aprobado

### 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:



Cliente

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

The screenshot shows the 'Taller Mecánico Pro' application window. At the top, it says 'Ordenes de Servicio' and 'Sunday, 24 November 2013'. Below this is a navigation bar with tabs: 'General', 'Garantía Taller', 'Aseguradoras', 'Categoría', 'Estado', 'Cliente' (selected), 'Mantenimiento', and 'Reportes'. On the left is a sidebar with icons for 'Nueva Orden', 'Buscar', 'Técnicos', 'Clientes', 'Caja TPV', and 'Salir'. The main area features a search box for 'Cliente' with 'DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV' entered. Below the search box is a table with 13 rows of service orders. The table columns are: Orden#, Vehículo, Marca, Modelo, Año, Placas, Cliente, and Estado. All orders listed are for 'DHL EXPRESS MEXICO SA' and have a status of 'Reparar - Aprobado'. A 'Total: 13' label is visible in the top right of the table area.

Orden#	Vehículo	Marca	Modelo	Año	Placas	Cliente	Estado
2341	Automóvil	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	2006	KW 45289	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2342	Automóvil	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	2005	KW 09546	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
3029	Automóvil	Moto	Yamaha		ECO 6221	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
3030	Automóvil	Wolkswagen	VW Van		KX 30414	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
3045	Automóvil	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	2011	KY 94820	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2487	Automóvil	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	2005	KY 54449	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2489	Automóvil	General Motors	Corsa		MAD 6636	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2472	Automóvil	Mercedes-Benz	Sprinter Carga	2005	KW 89753	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2473	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2474	Automóvil	Wolkswagen	Crafter		KX 27398	DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2523	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2524	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado
2525	Automóvil	Wolkswagen	VW Panel			DHL EXPRESS MEXICO SA	Reparar - Aprobado

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

A close-up of the 'Cliente' dropdown menu. The selected option is 'Sistemas Computacionales, S.A. de C.V.'.

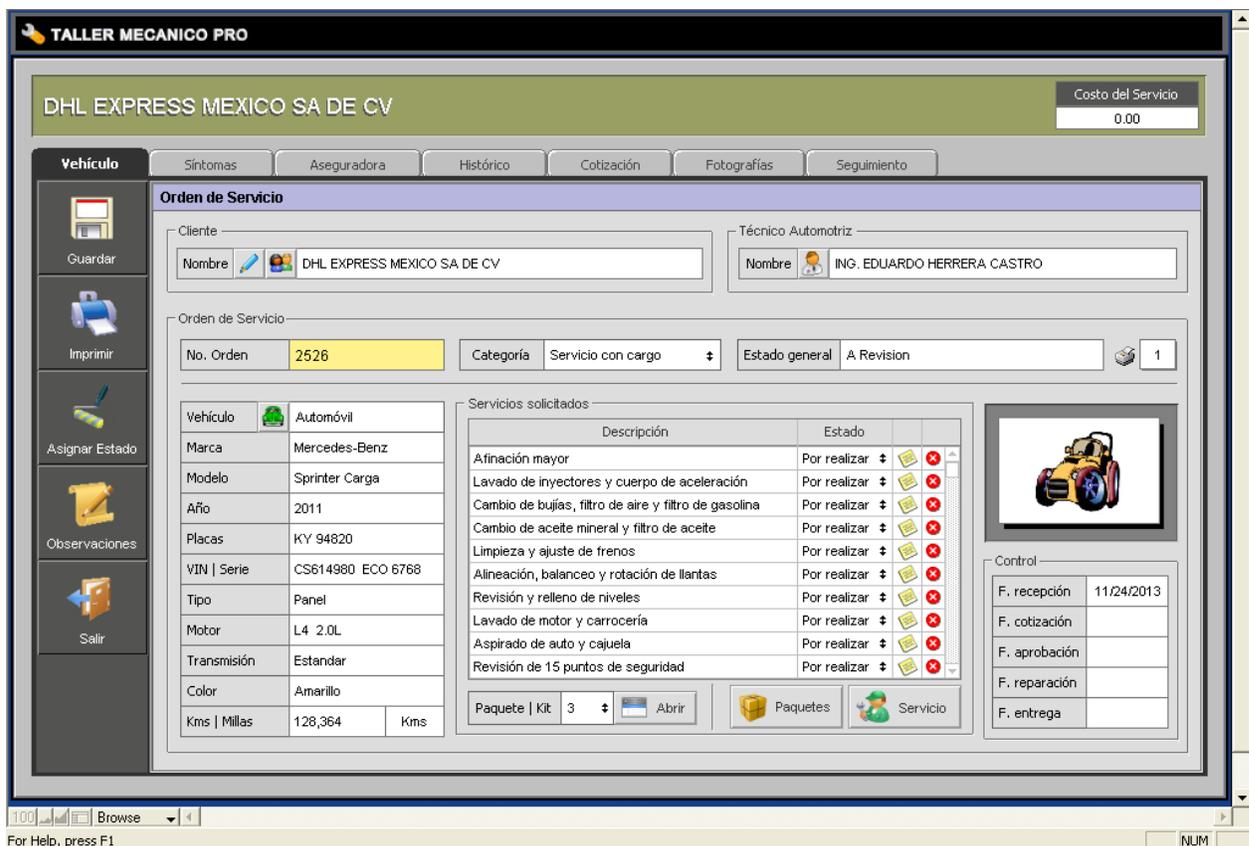
A dialog box titled 'Taller Mecánico Pro' with a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'Nombre de cliente' above a text input field. The input field contains the text 'sistemas computacionales'. Below the input field are three buttons: 'Catalogo', 'Cancelar', and 'Buscar'.

## 9.4 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.

### 9.4.1 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.



**TALLER MECANICO PRO**

DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV Costo del Servicio: 0.00

**Vehículo** | Síntomas | Aseguradora | Histórico | Cotización | Fotografías | Seguimiento

**Orden de Servicio**

Cliente: Nombre  Técnico Automotriz: Nombre

Orden de Servicio: No. Orden  Categoría  Estado general  1

Vehículo	Automóvil
Marca	Mercedes-Benz
Modelo	Sprinter Carga
Año	2011
Placas	KY 94820
VIN   Serie	CS614980 ECO 6768
Tipo	Panel
Motor	L4 2.0L
Transmisión	Estandar
Color	Amarillo
Kms   Millas	128,364 Kms

Descripción	Estado
Afinación mayor	Por realizar
Lavado de inyectores y cuerpo de aceleración	Por realizar
Cambio de bujías, filtro de aire y filtro de gasolina	Por realizar
Cambio de aceite mineral y filtro de aceite	Por realizar
Limpieza y ajuste de frenos	Por realizar
Alineación, balanceo y rotación de llantas	Por realizar
Revisión y relleno de niveles	Por realizar
Lavado de motor y carrocería	Por realizar
Aspirado de auto y cajuela	Por realizar
Revisión de 15 puntos de seguridad	Por realizar

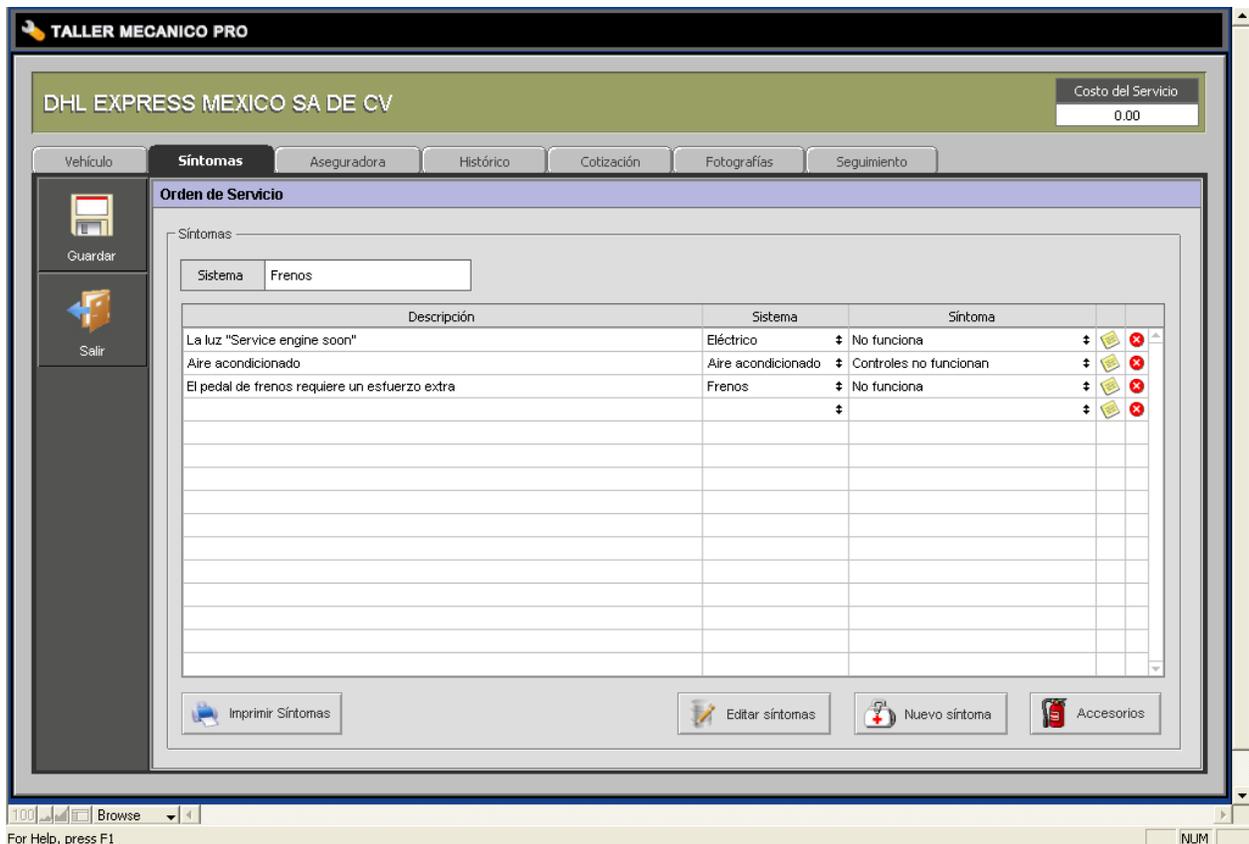
Paquete | Kit

Control	
F. recepción	11/24/2013
F. cotización	
F. aprobación	
F. reparación	
F. entrega	

100% | Browse | For Help, press F1 | NUM

### 9.4.2 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.



### 9.4.3 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

**TALLER MECANICO PRO**

**DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV** Costo del Servicio  
0.00

Vehículo    Síntomas    **Aseguradora**    Histórico    Cotización    Fotografías    Seguimiento

---

**Orden de Servicio**

Descripción

No. Orden: 2526    Vehículo: Mercedes-Benz Sprinter Carga, Año: 2011, Placas: KY 94820

Compañía de Seguros

Clave | ID: ABA    + Agregar    X Eliminar

Aseguradora	ABA Seguros		Tel. 1	56 55221146 Ext. 55
Calle	Av. Insurgentes Sur # 1890		Tel. 2	
Colonia	Col. Florida	C.P.	01030	
Ciudad	México	Estado	D.F.	
e-Mail	german.gonzalez@abasegueros.com		Tel. 3	
Web	www.abasegueros.com		Tel. 4	

No. Póliza: 44834    Beneficiario: DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV

No. Licencia: N56LDKJF877    Ajustador: José Luis Rivera Olguín

Cobertura: Estandar    F. vencimiento: 30/9/2010

Observaciones

Guardar    Salir

For Help, press F1

#### 9.4.4 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.

**TALLER MECANICO PRO**

DHL EXPRESS MEXICO SA DE CV Costo del Servicio: 0.00

Vehículo | Síntomas | Aseguradora | **Histórico** | Cotización | Fotografías | Seguimiento

**Orden de Servicio**

VIN | Serie: SR805189 ECO 5310 | Vehículo: Mercedes-Benz Sprinter Carga, Año: 2005, Placas: KW 09546

**Historial de servicios de este vehículo**

No. Orden	F. entrada	F. cotización	F. aprobación	F. reparación	F. salida	Categoría	Técnico	Estado
2342	4/11/2012	4/11/2012	4/11/2012	4/11/2012	4/11/2012	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado
2526	11/24/2013					Servicio Con Cargo	Ing. Eduardo Herrera Castro	A Revision

**Descripción:**

No. Orden	Estado	Técnico	F. entrada	F. reparación	F. salida	Categoría	Costo Servicio
2526	A Revision	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	11/24/2013			Servicio con cargo	0.00

**SERVICIO Y REPARACION**

Síntomas del vehículo

La luz "Service engine soon"	Eléctrico	No funciona
Aire acondicionado	Aire acondicionado	Controles no funcionan
El pedal de frenos requiere un esfuerzo extra	Frenos	No funciona

Servicios solicitados

Afinación mayor	Por realizar
Lavado de inyectores y cuerpo de aceleración	Por realizar
Cambio de bujías, filtro de aire y filtro de gasolina	Por realizar
Cambio de aceite mineral y filtro de aceite	Por realizar

### 9.4.5 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.

**TALLER MECANICO PRO**

**RICARDO NAJERA BUENDIA** Costo del Servicio: 3,694.60

Vehículo | Síntomas | Aseguradora | Histórico | **Cotización** | Fotografías | Seguimiento

**Cotización / Presupuesto**

No. de Orden	1	Vehículo	General Motors Century, Año: 2001, Placas: 749-DGC	Estado	Reparar - Aprobado
No. Cotización	1	Cliente	RICARDO NAJERA BUENDIA	Técnico	Ing. Ricardo Campos
F. Cotización	11/11/2013	Teléfonos	55449988	Aprobación	Aprobado
Forma de pago	Contado	eMail	ricardo.najera@hotmail.com	Contacto	Llamar a cliente con cotización

Cant.	Descripción	Clave	U.M.	I.V.A.	P. Unitario	Importe
1	ARBOL DE LEVAS		PZA	16%	1,200.00	1,200.00
8	BALANCINES		PZA	16%	160.00	1,280.00
1	RETEN DE ARBOL DE LEVAS		PZA	16%	170.00	170.00
1	JUNTA DE CABEZA		PZA	16%	194.00	194.00
1	JUNTA DE CARTER		PZA	16%	55.00	55.00
1	JUNTA DE ESCAPE		PZA	16%	100.00	100.00
4	ACEITE DE MOTOR		LT	16%	46.50	186.00

Observaciones

SubTotal	3,185.00
Descto.%	-
I.V.A. +	509.60
<b>Total</b>	<b>3,694.60</b>

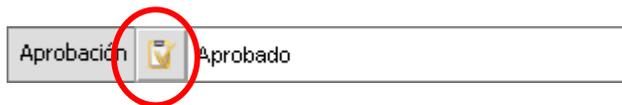
Buttons: Imprimir, Abrir Almacén, Servicios, Factura, Salir

For Help, press F1 CAP NUM

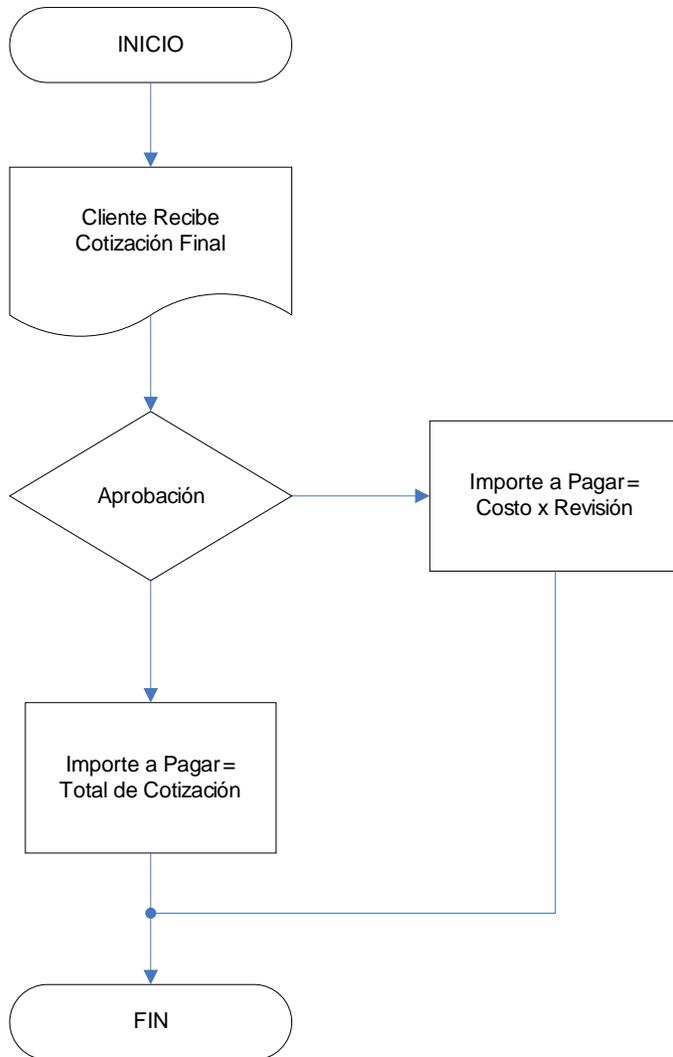
### Aprobación de una orden de servicio

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 dar clic en la opción correspondiente. Al dar clic en la función “Autorizado” 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**

Seleccione una opción:

No Autorizado

Autorizado

Observaciones

Comisión (Técnico)

Comisión	0.00
----------	------

Resumen

Revisión	100.00
Cotización	870.00
Total a pagar	870.00

Salir

### 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.



**TALLER MECANICO PRO**

JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL Costo del Servicio  
870.00

Vehículo    Síntomas    Aseguradora    Histórico    **Cotización**    Fotografías    Seguimiento

**Cotización / Presupuesto**

No. de Orden	1	Equipo	F
No. Cotización	1	Cliente	J
F. Cotización	16/11/2011	Teléfonos	C
Forma de pago	Contado	eMail	x

Cant.    Descripción

1	PAQUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS
---	-----------------------------------

Observaciones

**Almacén de Partes**

Categoría: Sistema Eléctrico    Clave:

Artículo	Clave	Stock	P. Unitario
C.I. PROCESADOR DE VIDEO Y AUDIO	TDA1859	5	65.00
DIODO DE ALTA RECUPERACION	1N4041	8	20.00
TRANSISTOR DE SALIDA HORIZONTAL	2N3055	15	75.00
TRANSISTOR PNP TO-3	2SC6770	12	90.00

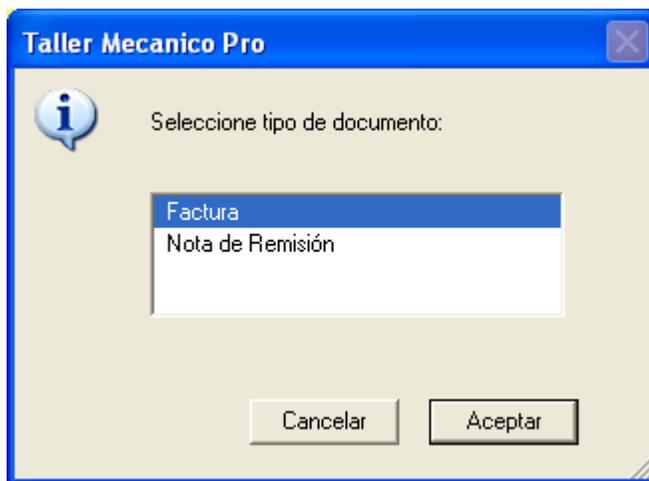
Total    870.00

For Help, press F1

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

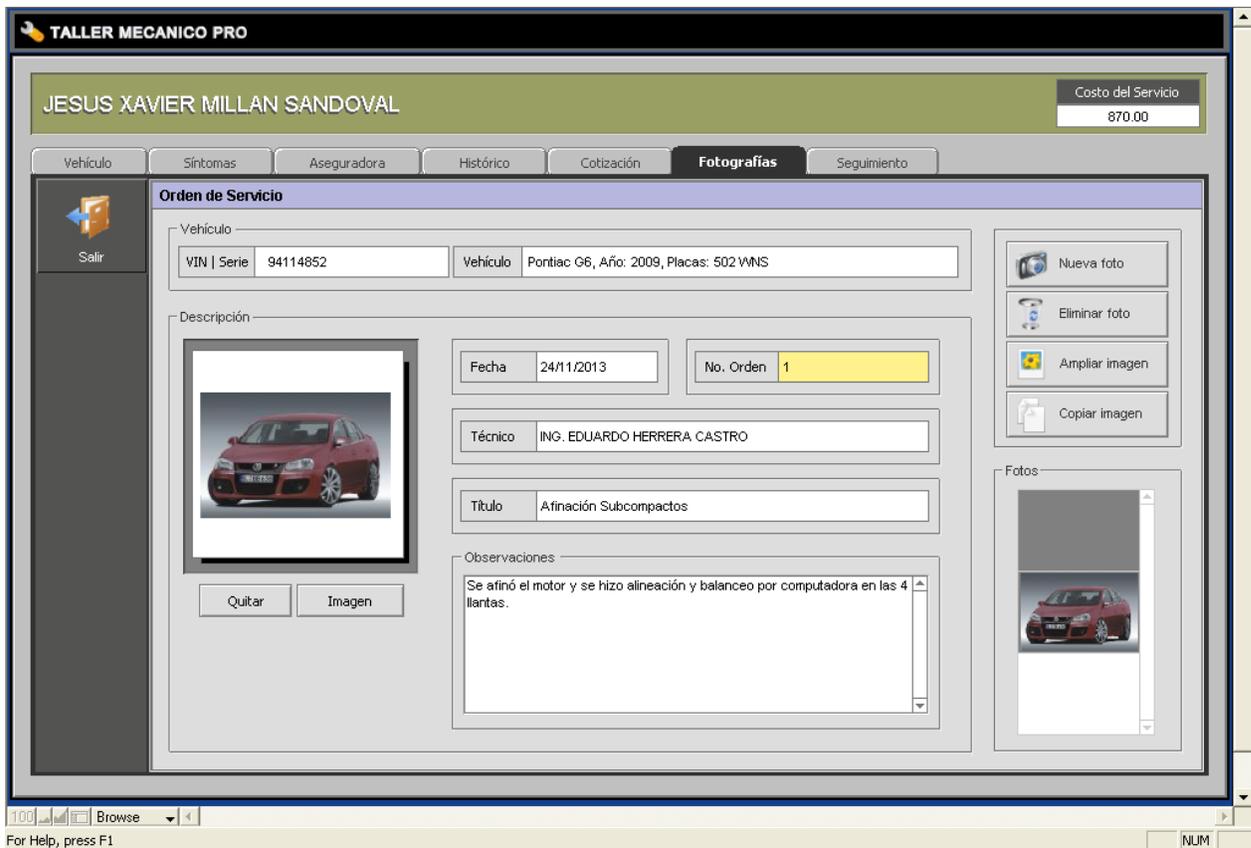
El usuario puede generar una Factura o Remisión a partir de la información contenida en la actual cotización usando la función "Factura". Al usar esta función el sistema agrega una nueva factura o remisión, carga los datos del cliente, y transfiere los artículos y servicios presentes en la actual cotización.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



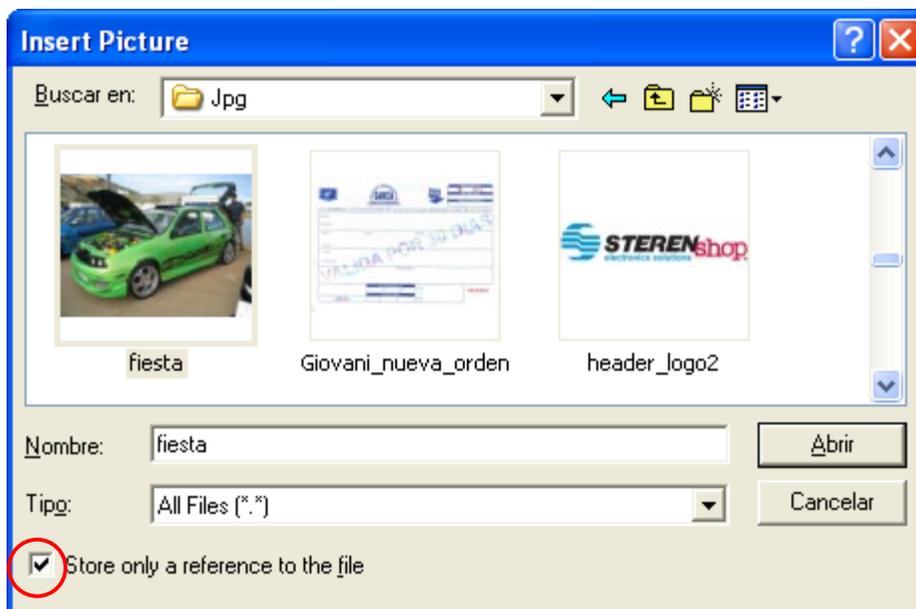
### 9.4.6 Fotografías

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:



### 9.4.7 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	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



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.

## 9.5 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

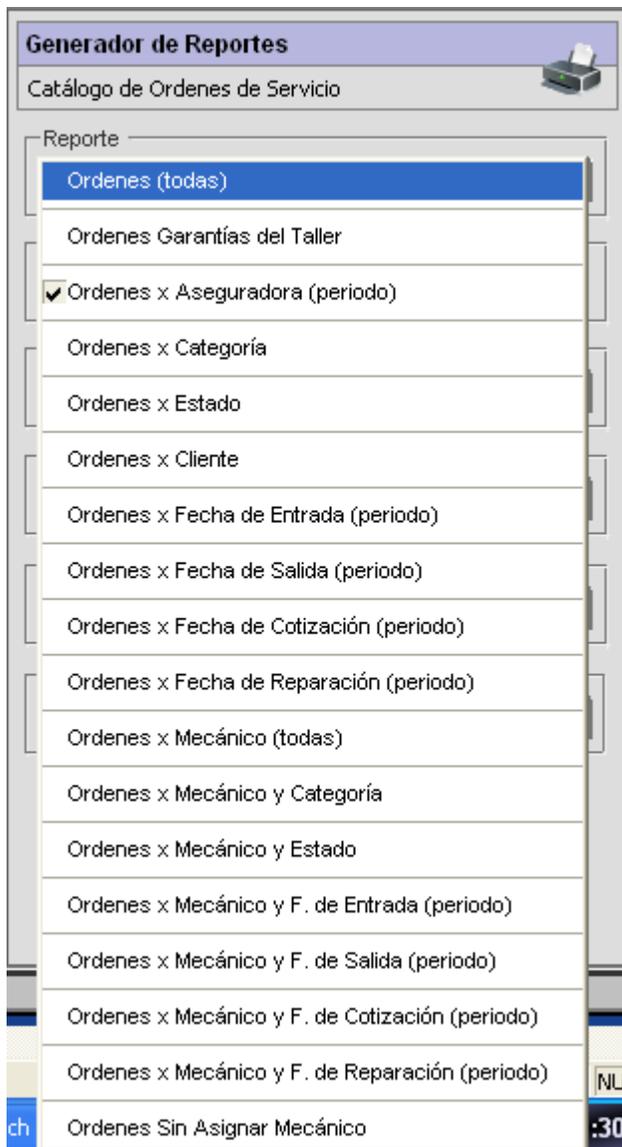
Estado  
A Revisión

Aseguradora  
ABA

### Reporte

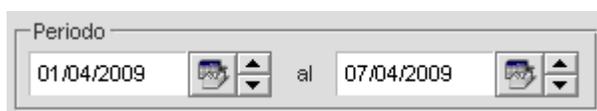
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo “Reporte” y escoger una opción de la lista emergente.

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.



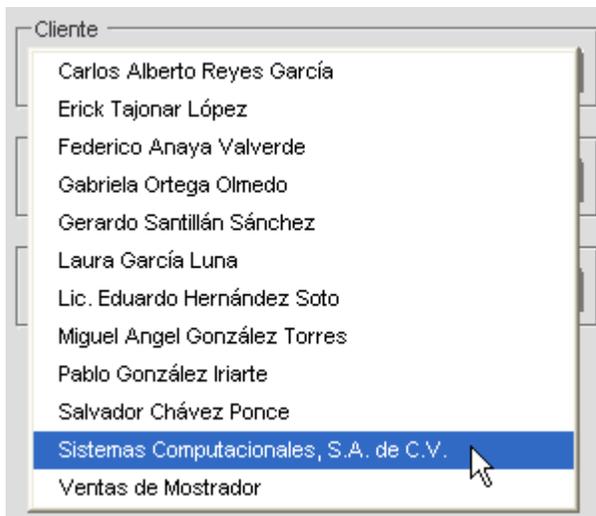
### Mecánico

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.



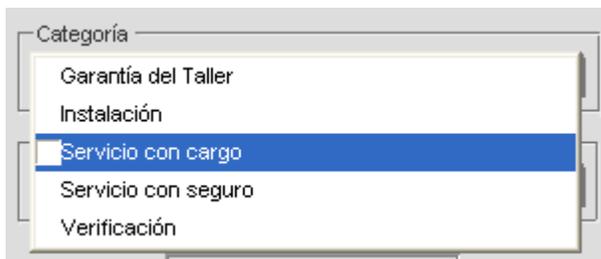
### Cliente

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



### Categoría

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



### Estado

Asimismo, se podrá seleccionar alguna de las opciones mostradas por esta lista que servirán de criterio al momento de generar un reporte.



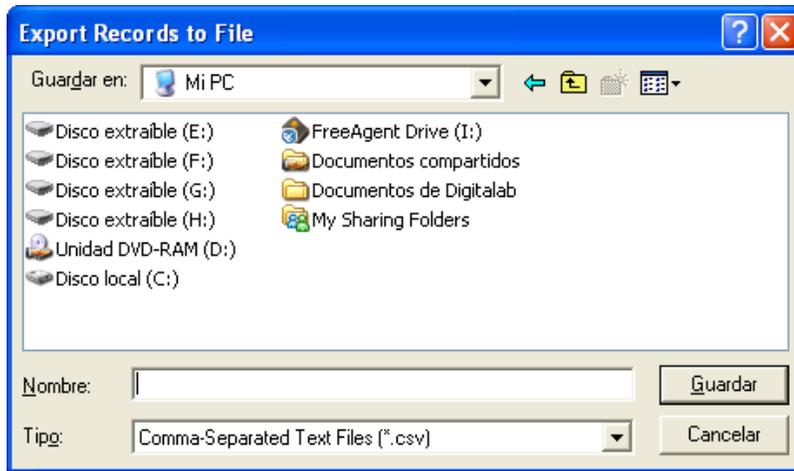
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función "Imprimir", y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.

### 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.



## 10. ÁREA DE MECÁNICOS

### 10.1 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 desde los módulos de “Ordenes de Servicio” y “Área de Mecánicos”. 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.

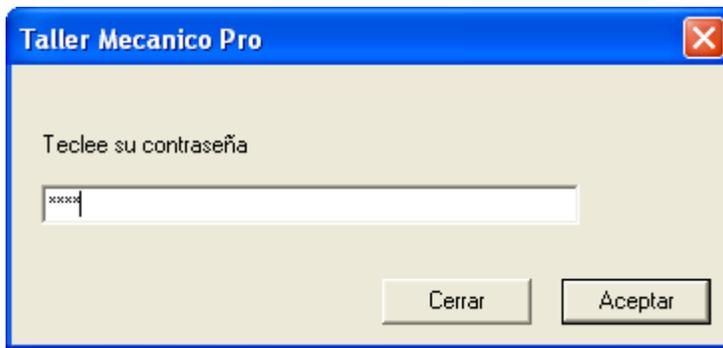
### 10.2 Procesando las órdenes de servicio asignadas a un mecánico

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

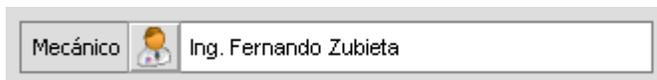
Para que un mecánico pueda consultar las órdenes de servicio que han sido asignadas a él debe primero proporcionar su contraseña o password dando un clic con el Mouse en la función “Mecánico”, tal y como se muestra en la siguiente figura:



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:



Aquí el sistema ha validado la contraseña, abre la cuenta del mecánico y muestra su nombre en el campo:



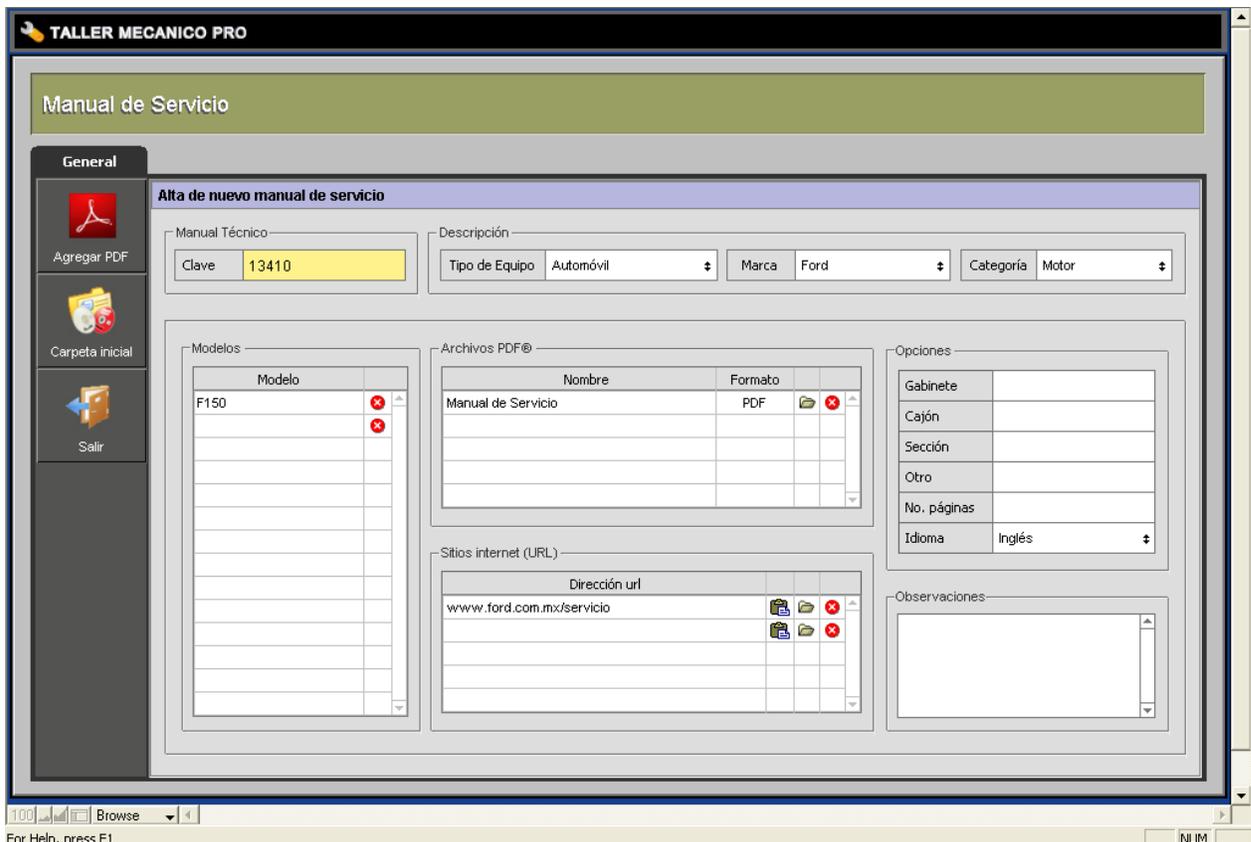
El mecánico puede seleccionar un estado o status de servicio y el sistema mostrará todas aquellas órdenes que tengan ese estado y estén asignadas a ese mecánico.

No. orden	Descripción	
24	Ford Transit Carga, 2001, 713-GFP	
18	Mazda CX-7, 2007, 789-ASD	

En la figura anterior, el sistema muestra la lista de órdenes con Estado: *“Bajo Reparación”*. Para abrir una orden sólo tiene que dar un clic en el número de orden y/o en la carpeta asociada. También, una vez abierta esta ventana puede cambiar el Estado para mostrar otras órdenes que cumplan con el criterio especificado:

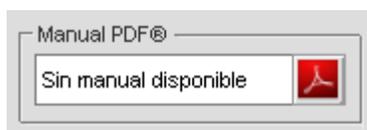


Para agregar un nuevo manual de servicio en el sistema, el usuario debe usar la función “Nuevo Manual” presentando la pantalla para iniciar la captura de datos:



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.

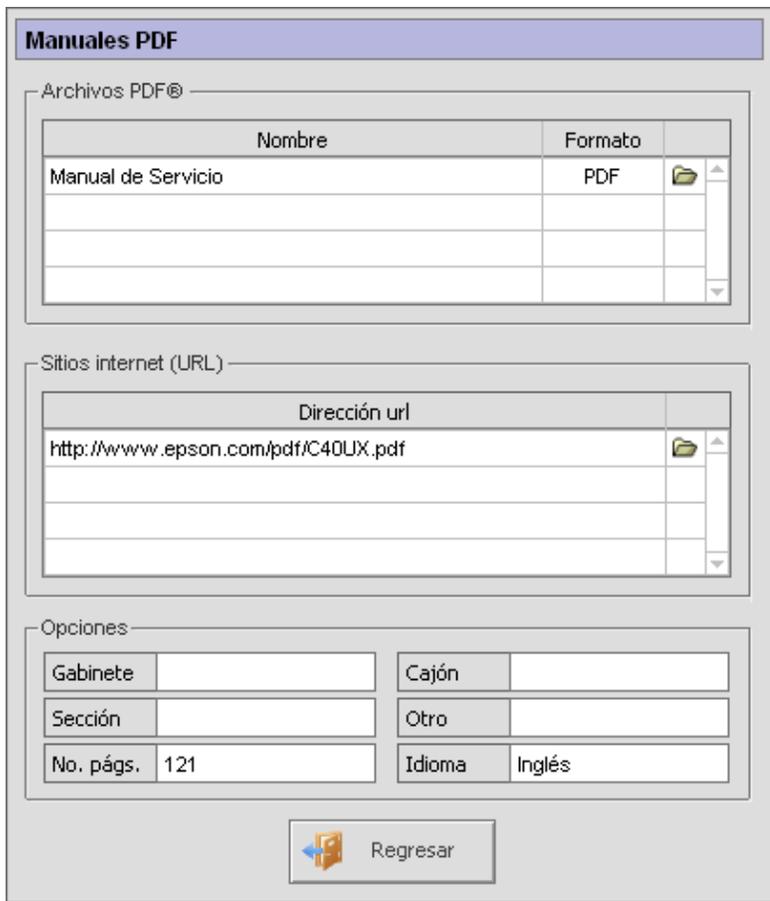
Cuando no existe ningún manual o archivo asociado a un modelo de vehículo el sistema muestra la siguiente leyenda:



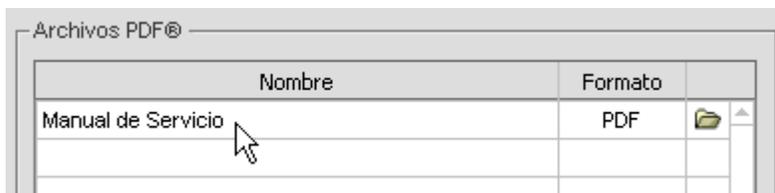
Luego entonces, regresando a nuestro ejemplo, si existe un manual disponible el mecánico puede acceder a toda la literatura registrada para ese modelo dando un clic en la función “Abrir manual” como se muestra en la siguiente figura:



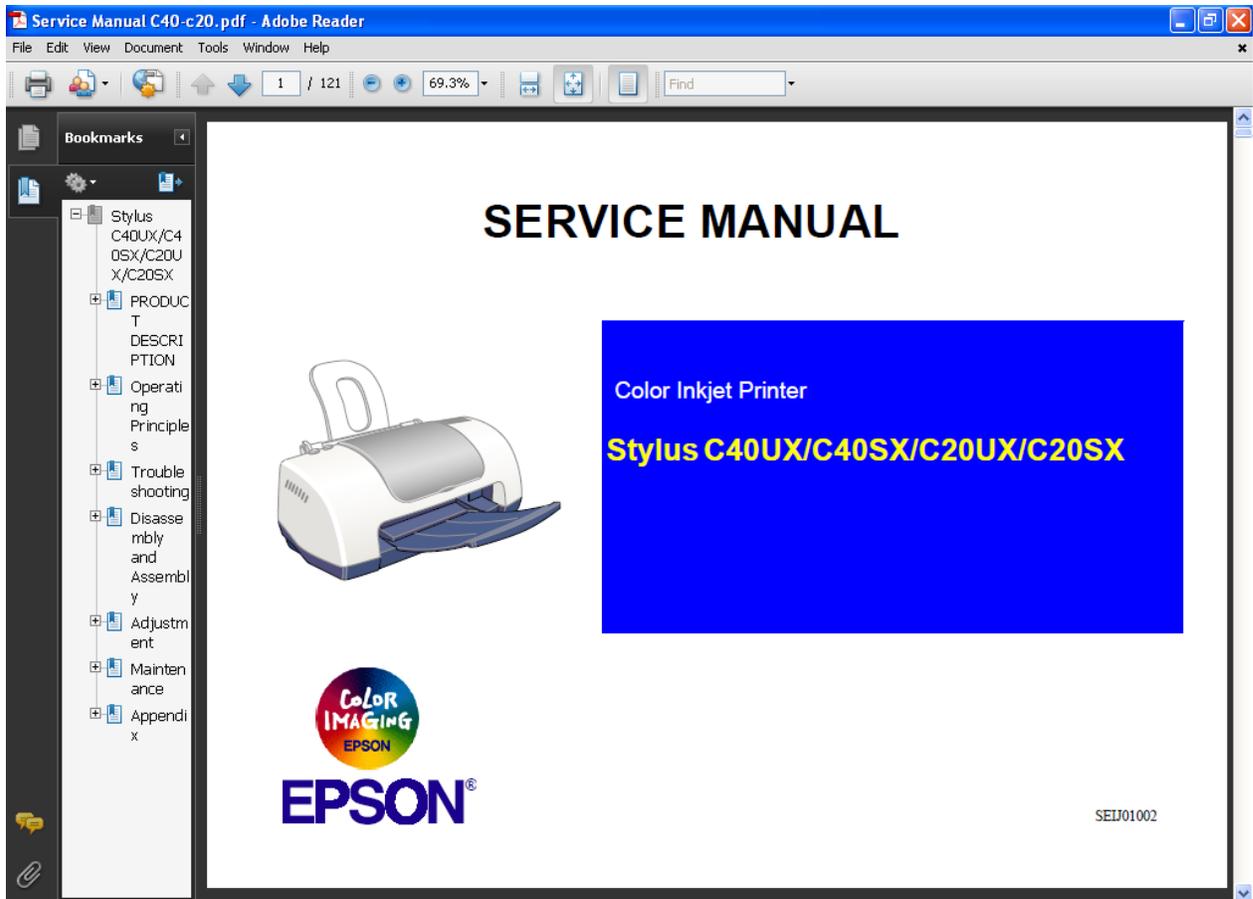
y el sistema mostrará la ventana para seleccionar un documento o enlace a Internet:



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, el sistema automáticamente abrirá la página web del link 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 shows the 'Taller Mecánico Pro' software interface. At the top, the name 'GABRIELA ORTEGA OLMEDO' is displayed. Below it, there are tabs for 'Vehículo', 'Síntomas', 'Aseguradora', 'Historico', 'Cotización', 'Fotografías', and 'Seguimiento'. The 'Historico' tab is active, showing a table of service orders. The table has columns for 'No. Orden', 'F. entrada', 'F. cotización', 'F. aprobación', 'F. reparación', 'F. salida', 'Categoría', 'Técnico', and 'Estado'. Below the table, there is a 'Descripción:' section with a vertical label 'SERVICIO Y REPARACION' and a table for details of a specific order (No. Orden 4).

No. Orden	F. entrada	F. cotización	F. aprobación	F. reparación	F. salida	Categoría	Técnico	Estado
4	17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011	Garantía Del Taller	Ing. Eduardo Herrera Castro	Reparar - Aprobado
15	23/11/2011	23/11/2011	23/11/2011	23/11/2011	25/11/2011	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado
22	28/11/2011	28/11/2011	28/11/2011	28/11/2011	28/11/2011	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado
126	17/01/2012	17/01/2012	17/01/2012	17/01/2012	17/01/2012	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado
177	14/02/2012	14/02/2012	14/02/2012	14/02/2012	14/02/2012	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado
3042	04/05/2012	04/05/2012	04/05/2012	04/05/2012	04/05/2012	Servicio Con Cargo		Reparar - Aprobado

No. Orden	Estado	Técnico	F. entrada	F. reparación	F. salida	Categoría	Costo Servicio
4	Reparar - Aprobado	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	17/11/2011	17/11/2011	17/11/2011	Garantía del Taller	

### 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.

**TALLER MECANICO PRO**

JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL Costo del Servicio: 870.00

Vehículo | Síntomas | Aseguradora | Histórico | **Cotización** | Fotografías | Seguimiento

**Cotización / Presupuesto**

No. de Orden	1	Vehículo	Pontiac G6, Año: 2009, Placas: 502 WNS	Estado	Reparar - Aprobado
No. Cotización	1	Cliente	JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL	Técnico	Ing. Eduardo Herrera Castro
F. Cotización	16/11/2011	Teléfonos	(55) 5673-6179	Aprobación	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado
Forma de pago	Contado	eMail	xavier.millan@hotmail.com	Contacto	Llamar a cliente con cotización

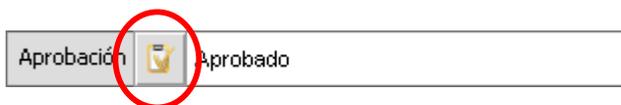
Cant.	Descripción	Clave	U.M.	I.V.A.	P. Unitario	Importe	
1	PAQUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS		PAQ	16%	750.00	750.00	
Observaciones						SubTotal	750.00
						Desccto. %	-
						I.V.A.	120.00
						<b>Total</b>	<b>870.00</b>

100% Browse For Help, press F1 NUM

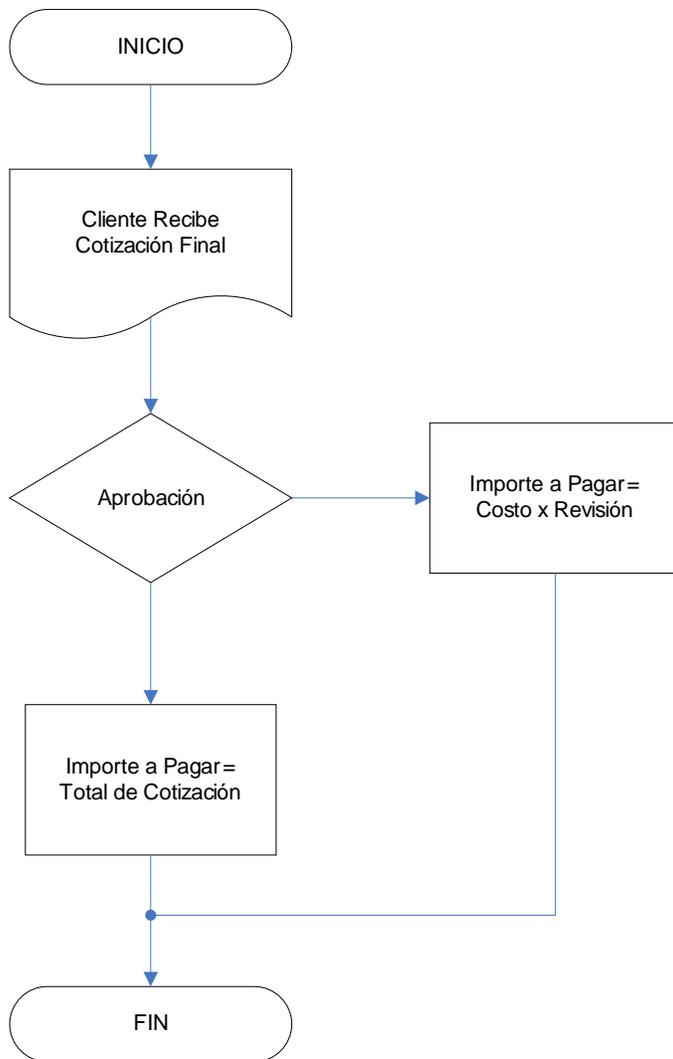
*Aprobación de una orden de servicio*

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, luego dependiendo de la respuesta del cliente el usuario debe usar la función correspondiente. Al usar la función Autorizado 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”.

**Aprobación del Servicio**

Seleccione una opción:

Observaciones

Comisión (Técnico)

Comisión	0.00
----------	------

Resumen

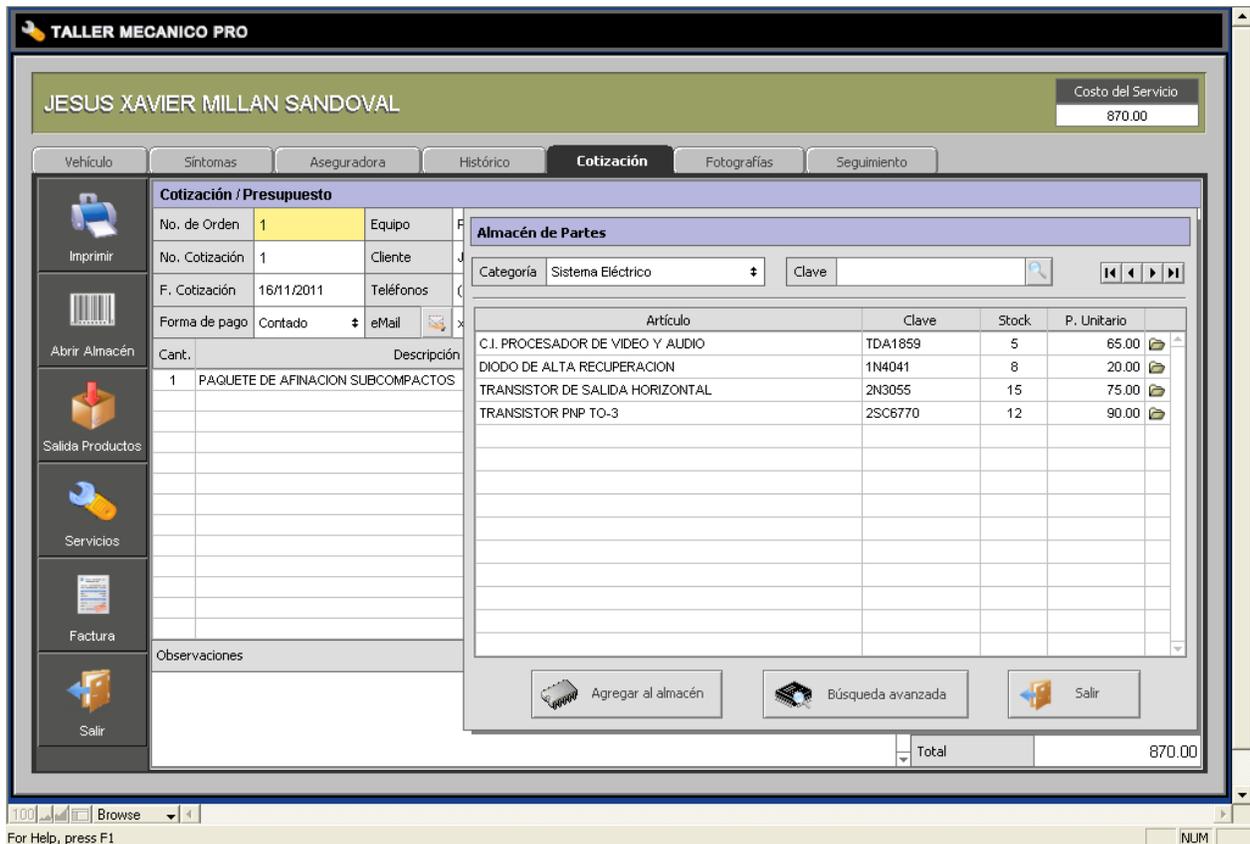
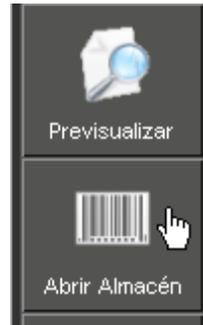
Revisión	100.00
Cotización	870.00
<b>Total a pagar</b>	<b>870.00</b>

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”.

**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.

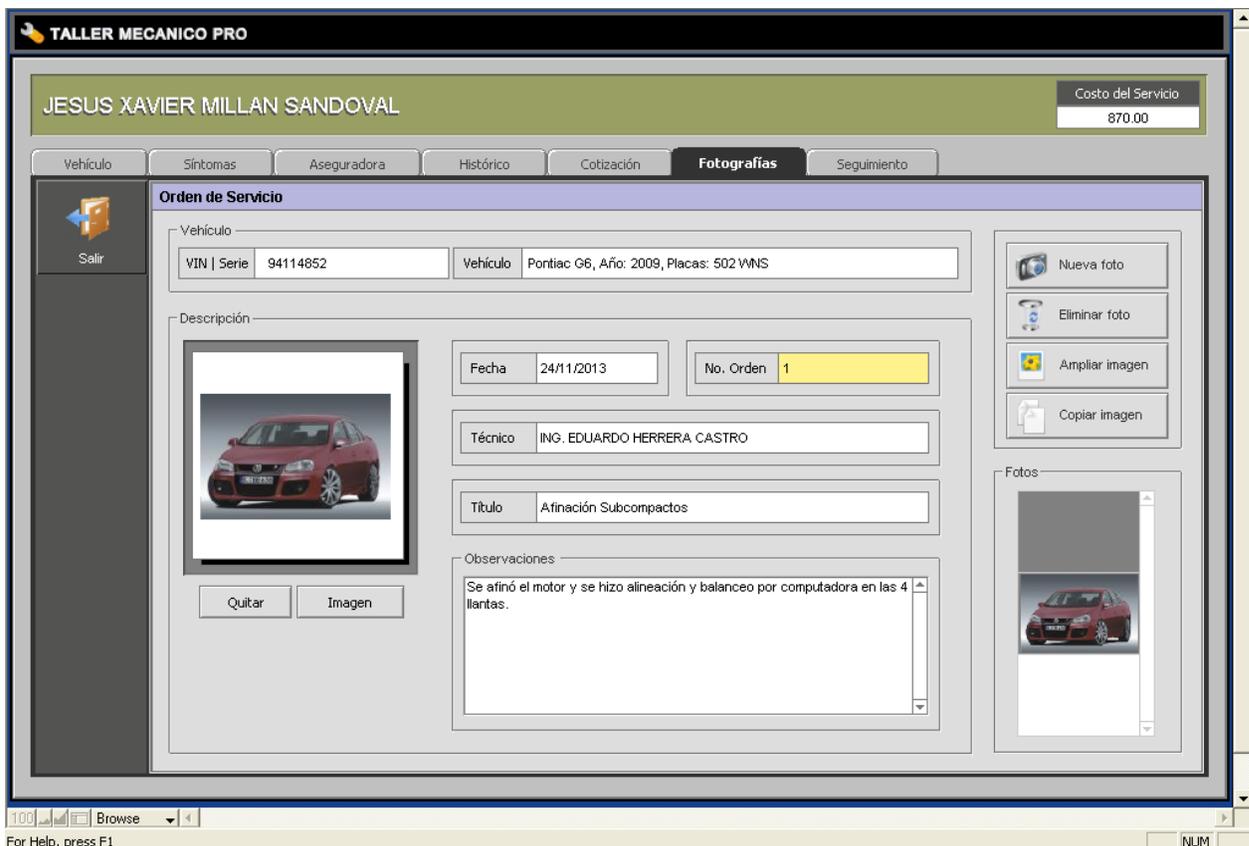


Todos los productos o partes registradas en el almacén deben ser asignados a su respectiva categoría para facilitar la búsqueda de partes. El sistema cuenta con poderosas herramientas para buscar partes de diferentes formas. Para cargar una parte o refacción a la actual cotización el usuario sólo tiene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

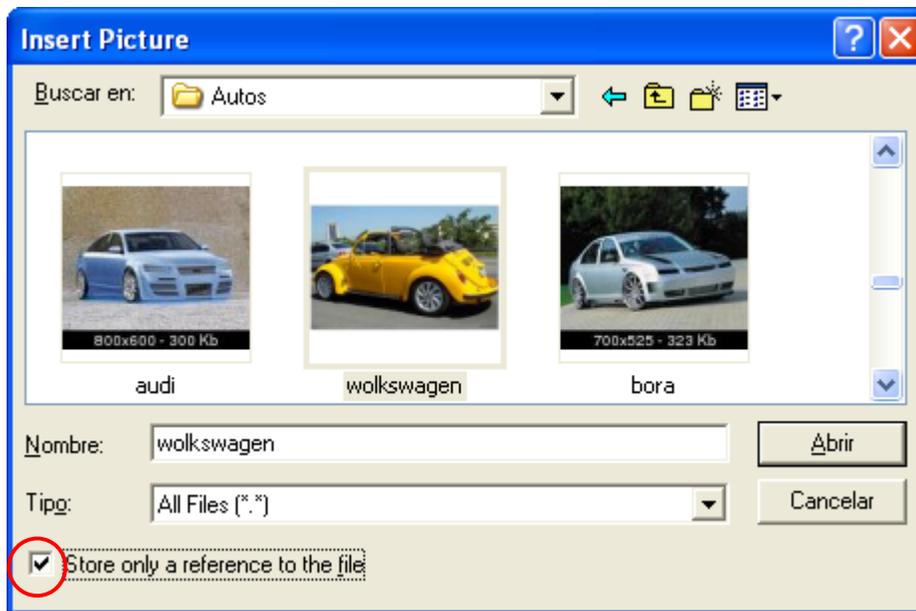
## Fotografías

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:



### 10.3 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

## 10.4 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.

The screenshot shows the 'Taller Mecánico Pro' application window. At the top, there's a title bar with the logo and name. Below it is a green header with the text 'Seleccione una orden de servicio'. A navigation bar contains several tabs: 'Vehículo', 'Síntomas', 'Histórico', 'Cotización', 'Fotografías', 'Seguimiento', and 'Agenda de citas'. The 'Agenda de citas' tab is active. On the left, there's a sidebar with a 'Salir' button. The main content area features a search section with 'Nombre' (ING. EDUARDO HERRERA CASTRO) and 'Fecha' (Martes, 24 Noviembre 2009) fields. Below this is a table with columns: Fecha, Hora, Cliente, Teléfono, Estado. To the right is a 'Registro de Cita' panel with fields for: Cliente, Teléfono, Fecha, Hora, Asignado a, Asunto, and Estado. At the bottom, there's a Windows taskbar showing 'Browse' and 'NUM'.

## 11. BITÁCORA - ATENCIÓN A CLIENTES

### 11.1 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.

## 11.2 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

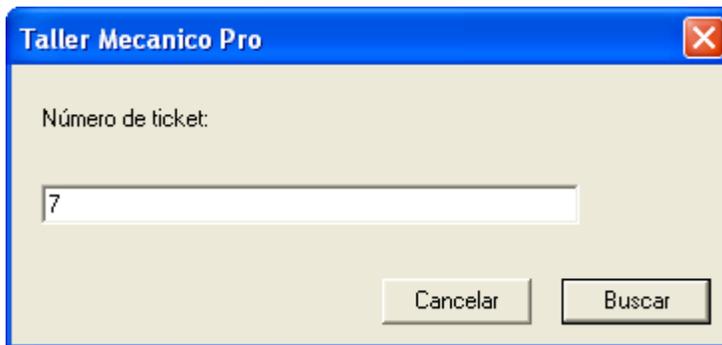
Cómo se resolvió

Prioridad

Estado

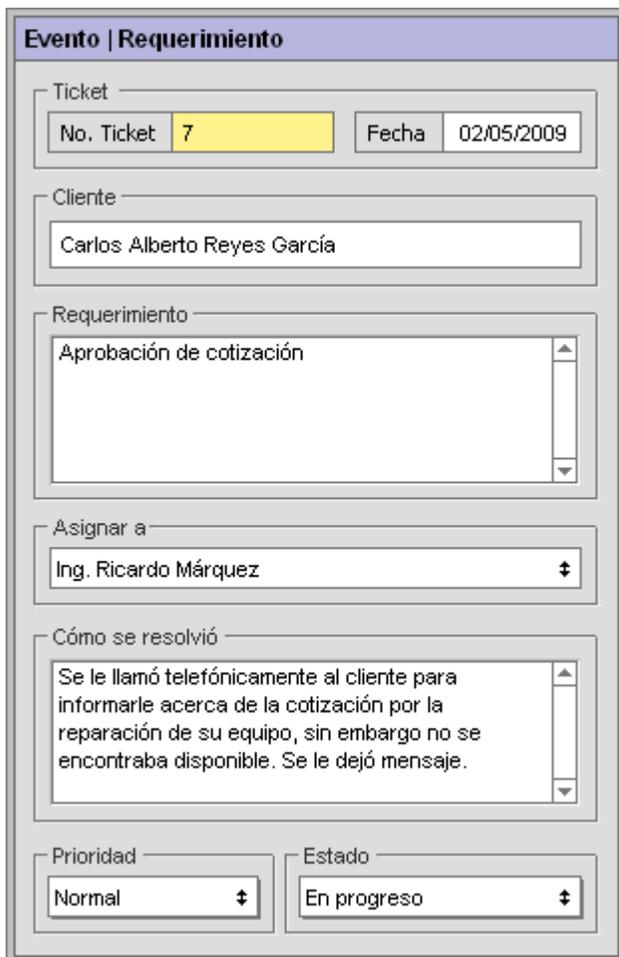
### 11.3 Buscar tickets de servicio

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".







## 11.5 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**

Bitácora | Atención a clientes

Reporte  
Bitácora requerimientos por asignación (periodo)

Periodo  
16/01/2009 al 31/01/2009

Asignado a  
Ing. Fernando Zubieta Gutiérrez

Prioridad: Normal  
Estado: Completado

Preview of report table and icons for printing and exporting to Excel.

### 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.



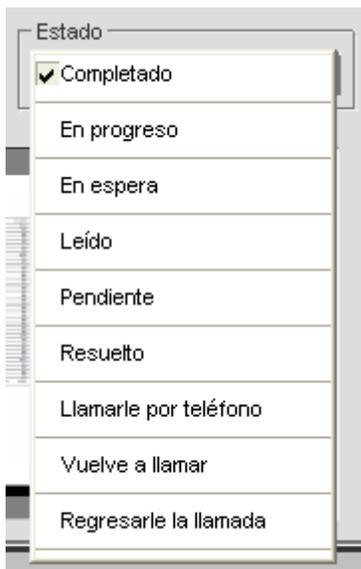
### Prioridad

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

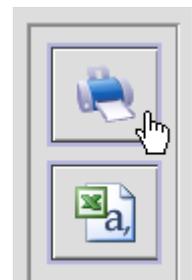


### Estado

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.

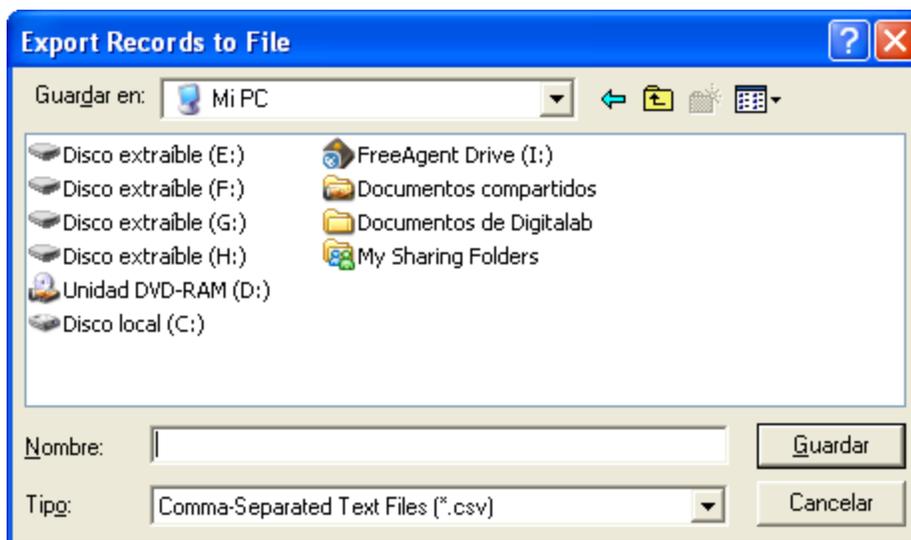


### Exportar datos

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.



## 12. AGENDA DE CITAS

### 12.1 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:

The screenshot shows the 'Taller Mecánico Pro' software interface. At the top, it says 'Taller Mecánico Pro' and 'Agenda de Citas'. The date is 'Domingo, 24 Noviembre 2013'. There are three tabs: 'General', 'Por Fecha', 'Por Mes', and 'Asignación'. The 'General' tab is selected. On the left, there is a vertical menu with icons and labels: 'Nueva Cita', 'Clientes', 'Ordenes', 'Técnicos', 'Caja TPV', and 'Salir'. The main area is titled 'Agenda General' and shows a calendar view for the week of November 24-27, 2013. Each day has a table with columns for 'Hora' and 'Cliente'. On Sunday, 24 Nov, there is one entry at 11:00 am for 'Oscar Ocampo Fuentes'. On the right, there is a 'Registro de Cita' panel with the following details: Cliente: Oscar Ocampo Fuentes; Teléfono: 5671-1947; Fecha: 24 Nov 2013; Hora: 11:00 am; Asignado a: ING. EDUARDO HERRERA CASTRO; Asunto: Revisión y Presupuesto de vehículo Tsuru 2002 en domicilio del cliente; Estado: Pendiente.

### 12.2 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:



**Registro de Cita**

Cliente  
Oscar Ocampo Fuentes

Teléfono  
5671-1947

Fecha  
24/Nov/2013

Hora  
11:00 am

Asignado a  
ING. EDUARDO HERRERA CASTRO

Asunto  
Revisión y Presupuesto de vehículo  
Tsuru 2002 en domicilio del cliente

Cancelar Guardar

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

### 12.3 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).



### Citas por fecha

El usuario debe especificar una fecha y el sistema mostrará en pantalla todas aquellas citas de servicio que fueron generados para esa fecha:

Fecha				Citas: 2	
Fecha	Hora	Cliente	Asignado a		
04/05/2009	11:00 am	Sra. María Velasco Ortiz	Tec. José Eduardo López Avila		
04/05/2009	12:00 pm	Lic. Eduardo Hernández Soto	Tec. José Eduardo López Avila		

Por default, el sistema al entrar en este filtro el sistema mostrará aquellas citas de servicio que registradas para la fecha actual del PC u ordenador. Para solicitar que muestre otras fechas puede usar las flechas del campo “Fecha” para avanzar y retroceder en el calendario, o bien, puede ingresar en este campo y teclear directamente cualquier fecha:

Fecha		
04/05/2009		

Al cambiar una fecha tecleando directamente en el campo “Fecha” debe dar un clic fuera del campo para que el sistema realice los cálculos internos y muestre los resultados en pantalla.

Citas por mes

El usuario debe especificar el mes y año y el sistema mostrará en pantalla todas aquellas citas de servicio que fueron registradas para ese mes y año:

Mes <input type="text" value="Mayo"/>		Año <input type="text" value="2009"/>		Citas: 3	
Fecha	Hora	Cliente	Asignado a		
04/05/2009	11:00 am	Sra. María Velasco Ortiz	Tec. José Eduardo López Avila		
04/05/2009	12:00 pm	Lic. Eduardo Hernández Soto	Tec. José Eduardo López Avila		
05/05/2009	2:00 pm	Laura García Luna	Ing. Xavier Millán		

Para solicitar al sistema que muestre un mes y año específicos debe dar un clic en el campo correspondiente y escoger una opción.

Además, puede imprimir la lista de citas usando la opción "Imprimir citas" dando un clic en la imagen, como se muestra a continuación:



Mes <input type="text" value="Enero"/>		Año <input type="text" value="2009"/>	
Fecha		Cliente	

Citas por asignación (usuario)

Para consultar todas las citas de servicio asignadas a un usuario en una fecha específica, debe dar un clic en el campo “Usuario” escoger un usuario de la lista emergente, y luego, definir una fecha en el campo “Fecha”.

The screenshot shows a software interface for managing appointments. At the top, there are two input fields: 'Usuario' with the value 'Tec. José Eduardo López Avila' and a dropdown arrow, and 'Fecha' with the value '04/05/2009' and a calendar icon. To the right of these fields is a printer icon and the text 'Citas: 3'. Below these fields is a table with the following data:

Fecha	Hora	Cliente	Asignado a		
04/05/2009	11:00 am	Sra. María Velasco Ortiz	Tec. José Eduardo López Avila		
04/05/2009	12:00 pm	Lic. Eduardo Hernández Soto	Tec. José Eduardo López Avila		

Para solicitar al sistema que muestre estas citas de servicio debe dar un clic en el campo correspondiente y escoger una opción.

A close-up of the 'Usuario' dropdown menu. The 'Fecha' field shows '04/05/2009'. The dropdown list contains the following options:

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

Además, puede imprimir la lista de citas usando la opción “Imprimir citas” dando un clic en la imagen, como se muestra a continuación:



## 13. CENTRO DE PAGOS (Clientes)

### 13.1 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).

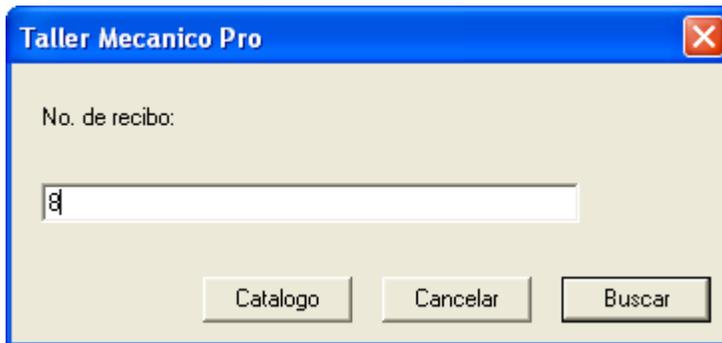
Para ejemplificar este concepto observe la siguiente figura:



### 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.





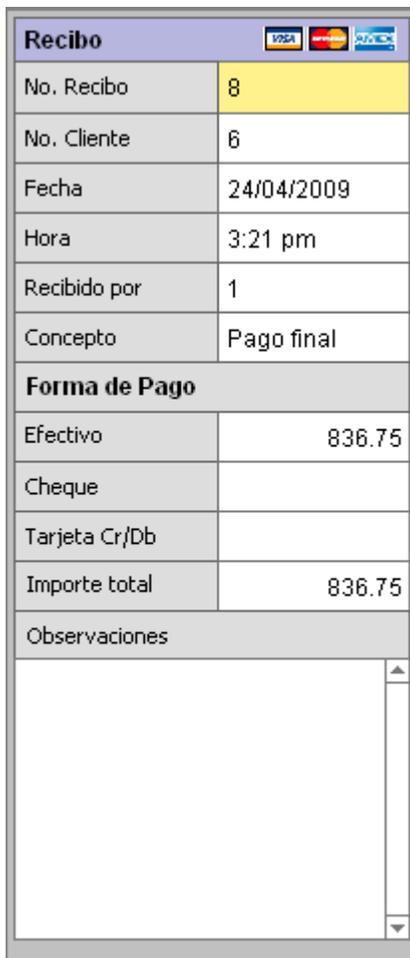
Taller Mecánico Pro

No. de recibo:

8

Catalogo Cancelar Buscar

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

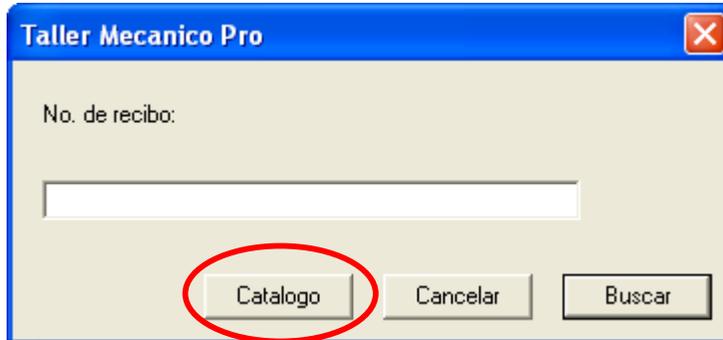


Recibo	
No. Recibo	8
No. Cliente	6
Fecha	24/04/2009
Hora	3:21 pm
Recibido por	1
Concepto	Pago final
Forma de Pago	
Efectivo	836.75
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Importe total	836.75
Observaciones	

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”:

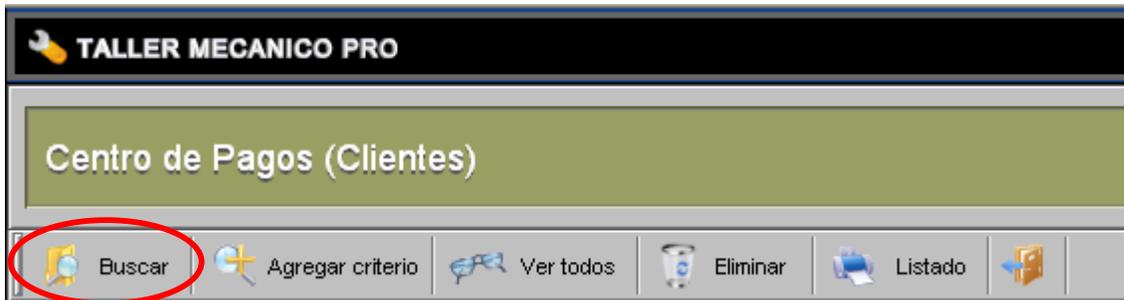
TALLER MECANICO PRO							
Centro de Pagos (Clientes)						GABRIEL DE LA ROSA DELGADO	
No. Recibo	Fecha	Hora	Cliente	Recibido por	Concepto	Importe	
2	15/08/2011	5:20 pm	GABRIEL DE LA ROSA DELGADO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	Pago completo	495.00	
3	15/08/2011	5:23 pm	JORGE ROMERO HERNANDEZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	Pago completo	199.00	
4	16/08/2011	6:17 pm	TAAF CONSULTORIA INTEGRAL S.C. SOSA MARTINEZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	Pago completo	1,995.00	
5	16/08/2011	6:20 pm	CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA SOLARES S.A. DE C.V.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
6	17/08/2011	6:24 pm	TAAF CONSULTORIA INTEGRAL S.C. SOSA MARTINEZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
7	17/08/2011	6:26 pm	VICTOR MANUEL GONZALEZ CASTRO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	595.00	
8	17/08/2011	6:30 pm	OMAR RODRIGUEZ PEREZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	1,114.99	
9	15/09/2011	5:54 pm	EMPRENEDORES INTELISIS S.C.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	4,125.01	
10	15/09/2011	7:41 pm	MANUEL RIVERA RUIZ SANDOVAL	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
163	06/09/2011	8:44 pm	ENFERMERAS UNIDAS PLUS, S.A. DE C.V.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
164	01/09/2011	8:47 pm	VICTOR MANUEL GONZALEZ CASTRO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
165	01/09/2011	8:48 pm	JOSE ALBERTO RIVAS ZUGARAZO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
307	17/08/2011	1:16 pm	BONA LEGIS ABOGADOS ASOCIADOS S. C.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
373	01/09/2011	11:35 am	PROVEEDORA DE OPERACIONES Y LOGISTICA, S.A. DE C.V.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	3,400.00	
390	23/08/2011	1:57 pm	OLIVERIO JUAREZ MUÑOZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
391	08/09/2011	1:59 pm	EVALDS GALVANOVSKIS ROMERO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	2,995.00	
392	08/09/2011	2:00 pm	JOSE MANUEL OLIVAS QUINTERO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	635.01	
393	24/08/2011	2:01 pm	JOSE ALBERTO RIVAS ZUGARAZO	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
394	08/09/2011	2:02 pm	CORPORACION ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS S.C.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	5,260.00	
395	08/09/2011	2:03 pm	VICTOR HUGO GUERRERO SALINAS	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	2,300.00	
396	25/08/2011	2:04 pm	ALFREDO REGUERA GUTIERREZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
397	26/08/2011	2:17 pm	BERTHA ELIZABETH SANCHEZ SANCHEZ	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
398	26/08/2011	2:19 pm	BONA LEGIS ABOGADOS ASOCIADOS S. C.	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
399	26/08/2011	2:23 pm	GUADALUPE SALAZAR CONTRERAS	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
400	26/08/2011	2:24 pm	ALEJANDRO FLORES TOVAR	ING. EDUARDO HERRERA CASTRO	PAGO TOTAL	0.00	
						<b>Total:</b>	<b>34,897.98</b>

Encontrados 74 de 1849 records

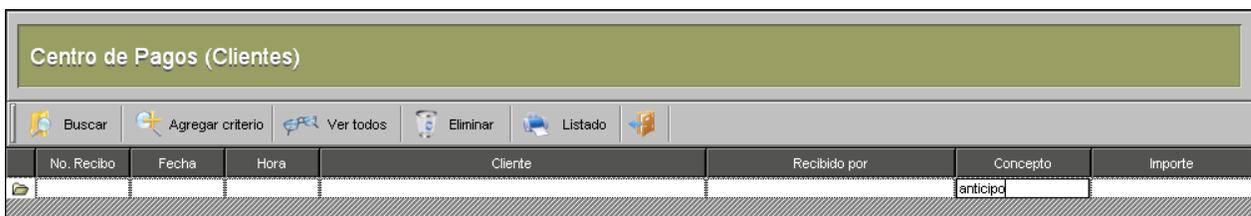
For Help, press F1

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 displaying search results for 'Anticipo'. The 'Buscar' button is active. The table below shows the results:

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).









### 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”.

**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

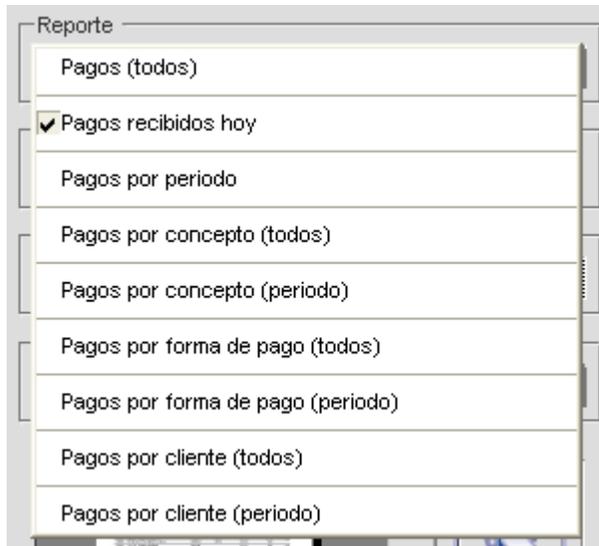
Preview window showing a table of data.

Printer icon and 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 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.



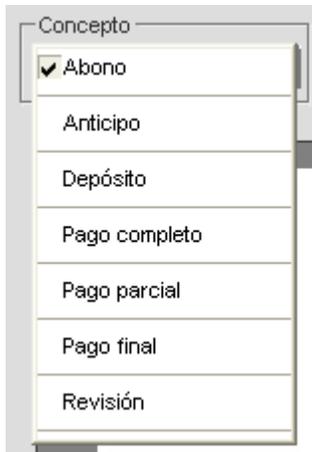
### Cliente

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



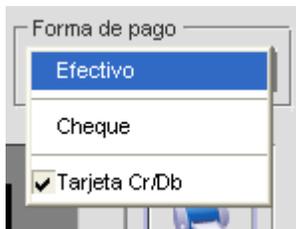
### Concepto

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.

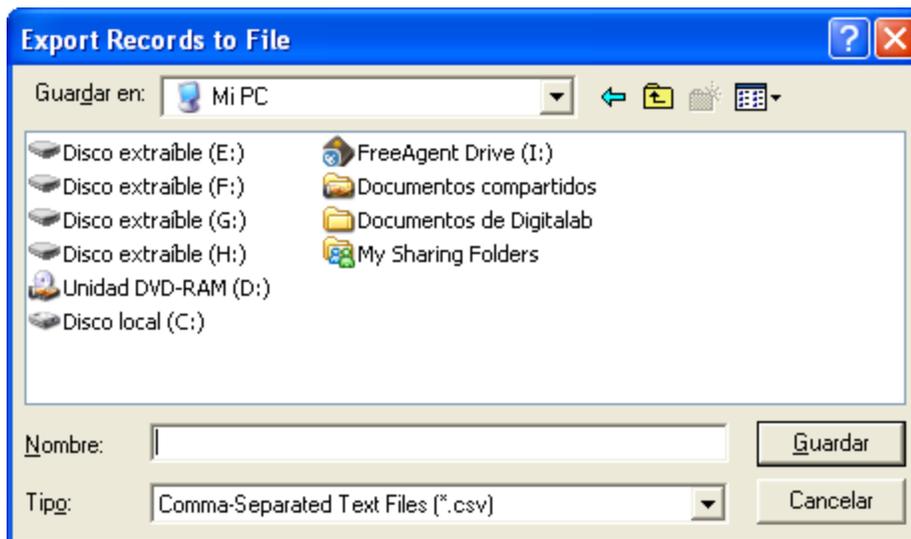


### Exportar datos

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.

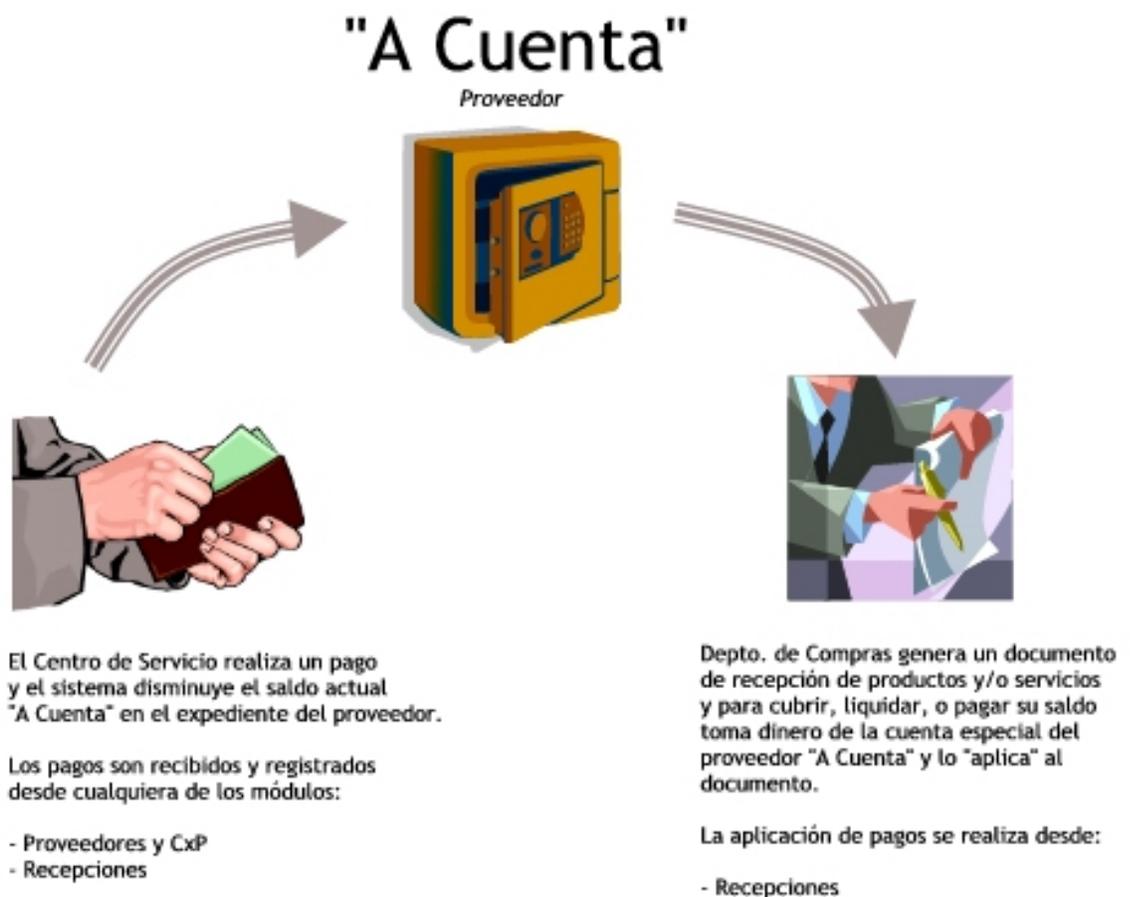


## 14. CENTRO DE PAGOS (Proveedores)

### 14.1 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:



### 14.2 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.



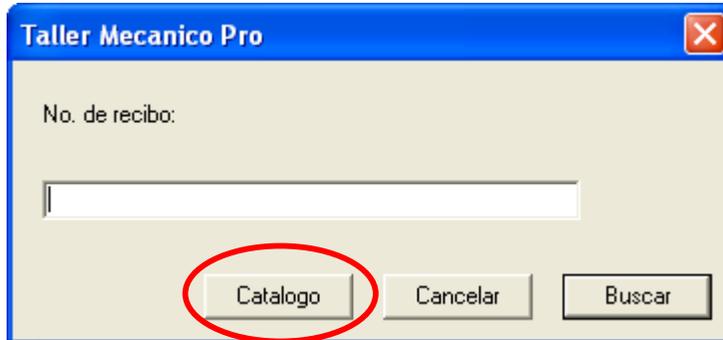
si existe el sistema lo abrirá en la ventana “Recibo” para su consulta:

<b>Recibo</b>	
No. Recibo	3
No. Proveedor	3
Fecha	04/05/2009
Hora	12:27 pm
Realizado por	3
Concepto	Abono
<b>Forma de Pago</b>	
Efectivo	675.00
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Importe total	675.00
<b>Observaciones</b>	
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	891.00
3	04/05/2009	12:27 pm	Baktra S.A. de C.V.	Ing. Fernando Zúñiga	Abono	675.00

Total: 1,832.50

Encontrados: 3 de 3 records

Desde esta pantalla el usuario puede realizar búsquedas que engloben varios nombres a la vez, o varios criterios a la vez. Para salir de la pantalla de *Búsquedas Avanzadas* el usuario debe hacer un clic en la función “Salir” (pequeña puerta café).







Pagos por mes

El usuario debe especificar el mes y año y el sistema mostrará en pantalla todos aquellos pagos que fueron registrados para ese mes y año:

Mes: Abril      Año: 2009      **Recibos: 1**

Recibo#	Fecha	Nombre del Proveedor	Concepto	Importe	
1	23/04/2009	Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.	Pago completo	356.50	
2	29/04/2009	Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.	Pago completo	801.00	

Para solicitar al sistema que muestre un mes y año específicos debe dar un clic en el campo correspondiente y escoger una opción.

Mes:       Año: 2009

Fecha:

Cliente


## 14.4 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 (Proveedores)

Reporte  
Pagos por forma de pago (periodo)

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

Proveedor  
Articulos Navideños, S.A. de C.V.

Concepto  
Anticipo

Forma de pago  
Efectivo

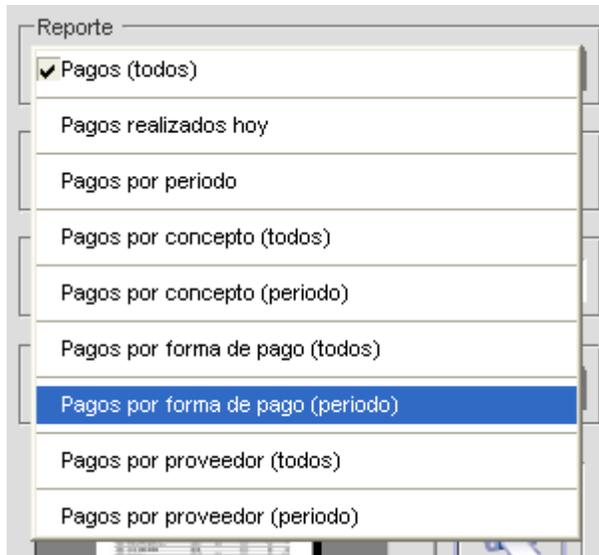
Reporte Preview

Print and Excel Export Icons

### Reporte

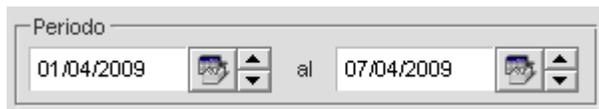
Esta opción permite al usuario seleccionar el reporte deseado. Algunos de estos reportes utilizan una combinación de opciones para mayor alcance en los resultados generados. Para seleccionar un reporte solo debe dar un clic en el campo “Reporte” y escoger una opción de la lista emergente.

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



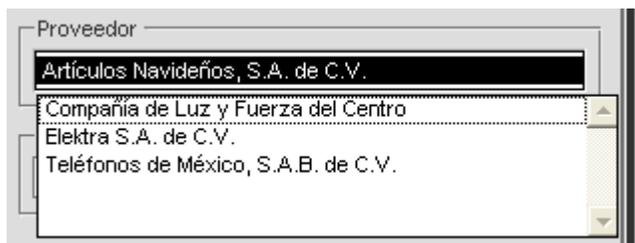
### Periodo

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.



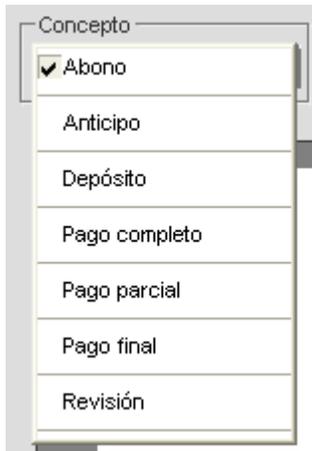
### Proveedor

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



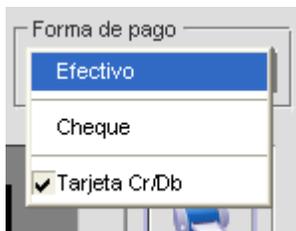
### Concepto

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.



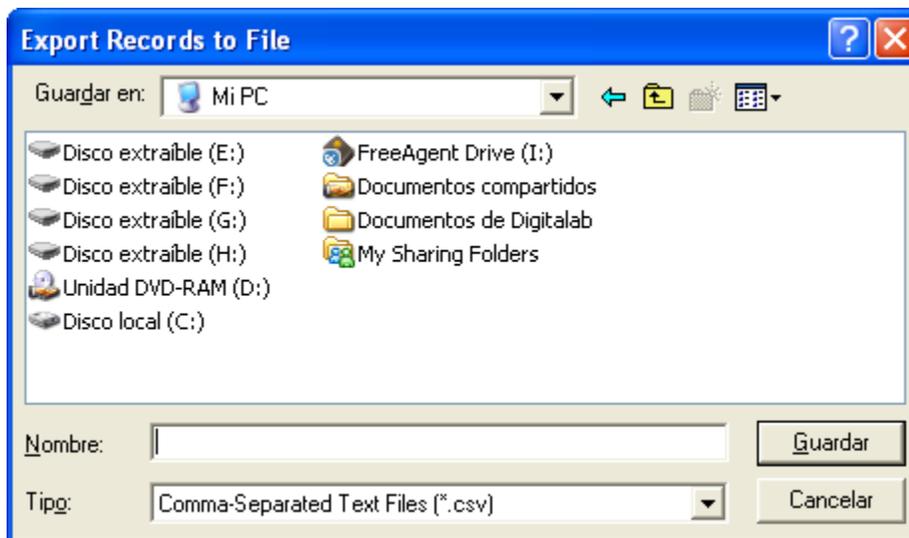
### Exportar datos

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.



## 15. 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:

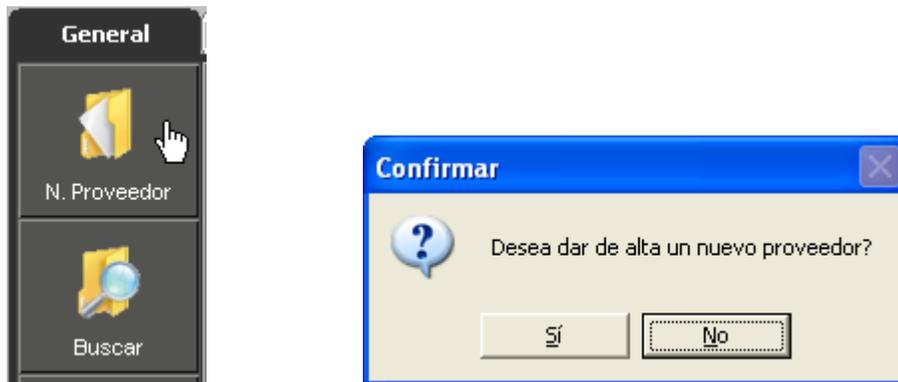
**Catálogo de Proveedores** Thursday, 8 December 2011

General	Clasificación	Estado	Reportes			
Proveedores						Total: 32
	Nombre del Proveedor	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo	
N. Proveedor	ACUMULADORES	VALLE DE ARAGON	25-87-29-03 Nextel	Activo	0.00	
	ANTICONGELANTE			Activo	0.00	
Buscar	AUTO PARTES CORREA, S.A. DE C.V.	CLAVERIA	5396-0734	Activo	0.00	
	AUTO PARTES ELECTRICAS "DIAZ"	STA. MA. LA RIBERA	55-41-43-78	Activo	0.00	
	AUTO REFACCIONES MARMICH S.A. DE C.V.	LEANDRO VALLE	53-61-11-09	Activo	0.00	
	AUTO SHAT S.A. DE C.V.	POPOTLA	55-53427100	Activo	0.00	
Compras	AUTOCLIMAS MICHOACAN			Activo	0.00	
	AUTOPARTES MILLAN EJE CENTRAL	PERALVILLO	55-83-79-95	Activo	0.00	
	CLUTCH Y FRENS LEGARIA	TORRE BLANCA	5527-0661	Activo	0.00	
	DALTON MARIANO ESCOBEDO	POPOTLA		Activo	0.00	
	DAR, S.A. DE C.V.	DOCTORES	55-88-37-44	Activo	0.00	
Almacén	DISTRIBUIDORA MANRO S.A. DE C.V.	NUEVA SANTA MARIA		Activo	0.00	
	ELECTRO EQUIPOS Y MOTORES G Y G S.A. DE C.V.	LA LAGUNA	57-69-63-56	Activo	0.00	
	FRAMMEX S.A. DE C.V.	INDUSTRIAL VALLEJO		Activo	0.00	
	HG PERFORMANCE EXHAUST S.A. DE C.V.	AZCAPOTZALCO CENTRO	5353-6447	Activo	0.00	
	IMPORTADORA LA RONDA SA DE CV	EX HIPODROMO DE PERALVILLO		Activo	0.00	
Caja TPV	LLANTAS CEYLAN	FERRERIA AZCAPOTZALCO		Activo	0.00	
	LOS LEONES	EX HACIENDA DE CRISTO		Activo	0.00	
	LUBRICANTES Y FILTROS S.A. DE C.V.	ATLAMPA	55-16-80-89-73	Activo	0.00	
Salir	MANTENIMIENTO CORPORATIVO INTEGRAL AUTOMOTRIZ COMAIN S.A. DE	TLAXPANA	5592-1900	Activo	0.00	
	MULTIREFACCIONES	20 DE NOVIEMBRE	(01-55)44395521	Activo	0.00	
	OSCAR ROSALINES CARDENAS			Activo	0.00	
	RAINHER	PALMAS OLIVAR DEL CONDE	53-90-48-54	Activo	0.00	
	REFACCIONARIA LEO'S VOLK'S NISSAN & CHEVY	PASTEROS		Activo	0.00	
	REFACCIONARIA VERACRUZ	SANTA MARIA LA RIBERA	5547-8722	Activo	0.00	
	REFACCIONES AUTOMOTRICES CORONADO SA DE CV	NAUCALPAN DE JUAREZ		Activo	0.00	

### 15.1 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:

**TALLER MECANICO PRO**

Nombre del Proveedor

General | Ordenes de Compras | Recepciones | Recibos de Pagos

**Nuevo proveedor**

Guardar | Salir

DATOS GENERALES	
No. Proveedor	40
Fecha de alta	11/24/2013
R.F.C.	
Nombre	
C.U.R.P.	
Calle	
Días de crédito	
Colonia	
Límite de crédito	
Delegación	C.P.
Descuento %	
Ciudad	I.V.A. 16%
Estado	Banco
Empresa	Número de Cuenta
No. Cliente (Prov.)	CLABE
Ejecutivo ventas	Titular de Cuenta
eMail	Referencias del domicilio
Website	
Tel. 1	
Tel. 2	
Fax	Observaciones
Celular	Pagos
Clasificación	Anticipos 0.00
Estado	Compras 0.00
Mostrar como	Reembolsos 0.00
Nombre	Saldo General 0.00

Logo | Quitar

For Help, press F1

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.

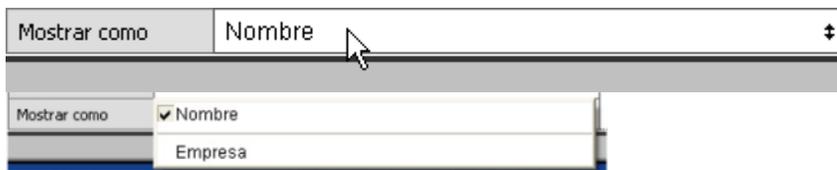
**Recepciones.-** En esta sección el usuario puede consultar todas las recepciones de productos y/o servicios de este proveedor. Además, puede agregar nuevos documentos de recepción y realizar búsquedas de documentos.

**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:

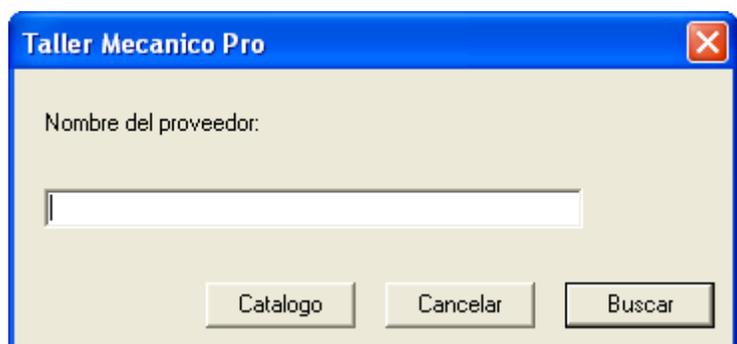


## 15.2 Buscar proveedores en la base de datos

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,



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.

### 15.3 Filtros de información

El módulo de proveedores cuenta con dos poderosos filtros con los cuales puede obtener un extracto de aquellos proveedores 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*

Como se ha descrito anteriormente, esta pantalla tiene la función de mostrar aquellos expedientes o proveedores que cumplan con la opción seleccionada, en este caso, con la clasificación que se les haya asignado al crear su expediente.

<div style="float: left;">           Clasificación <input type="text" value="Gastos fijos"/> </div> <div style="float: right;"> <b>Total: 2</b> </div>					
Nombre del Proveedor	Colonia	Teléfono	Estado	Saldo	
Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.	Col. El Rosedal	01-800-123-2222	Activo	0.00	
Compañía de Luz y Fuerza del Centro	Col. Portales		Activo		

El usuario sólo tiene que seleccionar una opción y automáticamente el sistema mostrará todos aquellos proveedores cuya clasificación coincida con la requerida:

Clasificación Automóvil

Comidas

Educación

Compañía de Luz y  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

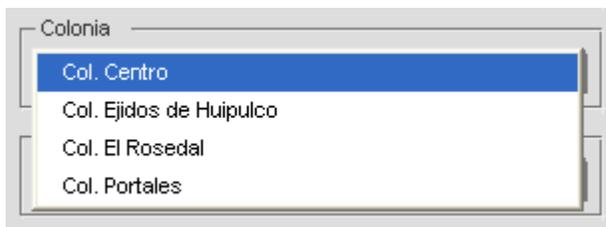
La lista de opciones del campo Estado puede ser editada por el usuario o administrador del sistema para adecuarla a las necesidades del centro de servicio.





### 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.

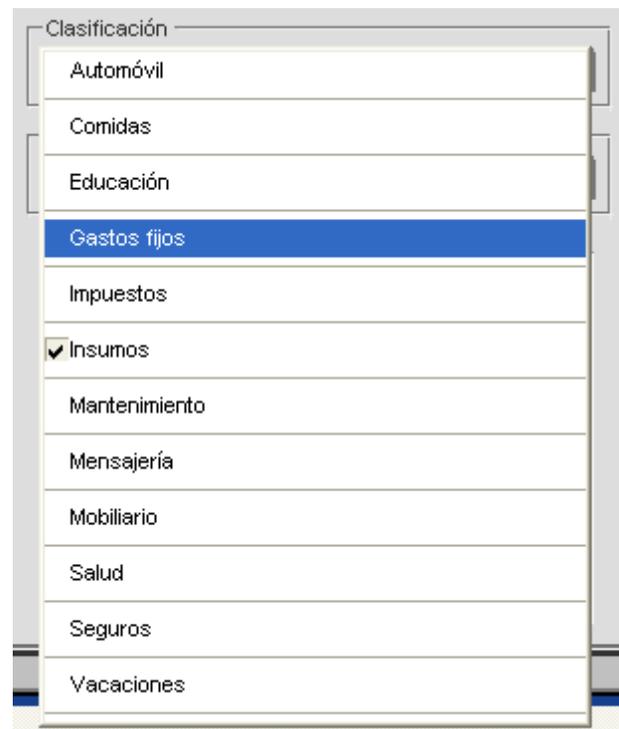


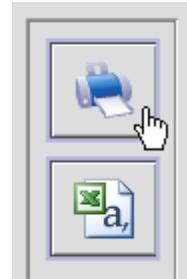
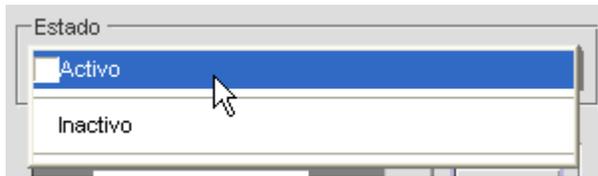
### Clasificación

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.





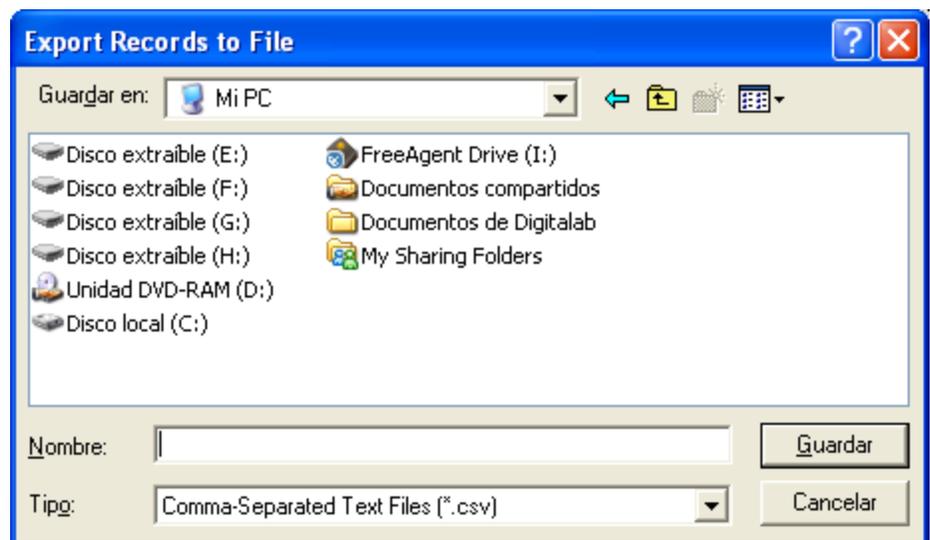
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento:

### 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.



## 16. 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:

Catálogo de Inventarios					Lunes, 8 Julio 2013	
General						
Productos y Servicios						
Clave	Descripción	Ctrl. Almacén	Existencias	Precio Neto	Total: 3984	
00-001	ADORNO GUARDABARROS		1	121.90		
00-002	SELLO MOLDURA PLASTICO		1	144.14		
00-003	GRAPA SUJETADOR VARILLA		1	7.65		
00-004	GRAPA SUJETADOR COFRE		1	6.53		
00-005	HULES PLUMAS LIMPIADORES		1	162.47		
00-006	BARILLA DEL COFRE		1	197.20		
0001	ACEITE MOVIL POR LITRO		65 litros	35.75		
001	ACEITE MOBIL MULTIGRADO 20W50		419	35.76		
002	ACEITE MOTOR SINTETICO 5W20		23.65	72.00		
003	MOTOR FLUSH		3	46.92		
004	BUJIA UNIVERSAL		51	12.50		
007	ANTICONGELANTE AMARILLO		158.5	7.50		
01-001	PISTON CALIPER DEL. FORD F-150		2	74.99		
01-002	REPUESTO F/DISCOS FORD (LIGAS DE DE CALIPER)		1	219.96		
012	FILTRO AIRE CHEVY		11	16.47		
013	FILTRO GASOLINA POINTER		70	18.13		
014	FILTRO ACEITE POINTER		29	16.38		
015	FILTRO AIRE POINTER		56	22.14		
016	JUEGO 4 BUJIAS CHEVY		11	56.03		
018	FILTRO DE ACEITE CHEVY		118	13.00		
019	FILTRO DE AIRE CHEVY		72	16.96		
02-001	BALATAS DEL. FORD F-150		1	359.94		
02-002	BALATAS VW POINTER 14.5 DELGADA DEL.		2	220.00		
02-003	BALATAS (JGO) MEGANE		1	387.93		
02-004	BALATAS (JGO) RANGER		1	586.21		
02-005	BALATAS FORD E-150 04 DEL		1	399.93		

### 16.1 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:

**TALLER MECANICO PRO**

Defina un producto | servicio

**General**

Alta de inventarios

Guardar

Salir

Quitar Imagen

No. Clave		Producto   Servicio	Producto
Nombre			
Descripción General			
Categoría	Línea		
Marca	Volumen		
Modelo	Peso		
Existencias	0	Color	
Stock mínimo	0	Pend. x surtir	
Stock máximo	0	Pend. x recibir	
C. Almacén		Gabinete	
U. medida	PZA	Factor	1
Apartados		Sección	
Tiempo surtido		Costo promedio	
Substituto 1		Costo unitario	Pesos
Substituto 2		Utilidad %	10%
Substituto 3		Descto. %	0%

Proveedor 1

Proveedor 2

Proveedor 3

Proveedor 4

Tipo de Cambio

Pesos

Precio Unitario

0.00

Precio Lista 2

Precio Lista 3

I.V.A.

0.00

Precio Neto

0.00

100% Browse

For Help, press F1

NUM

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

## 16.2 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":



### 16.3 Reportes del módulo

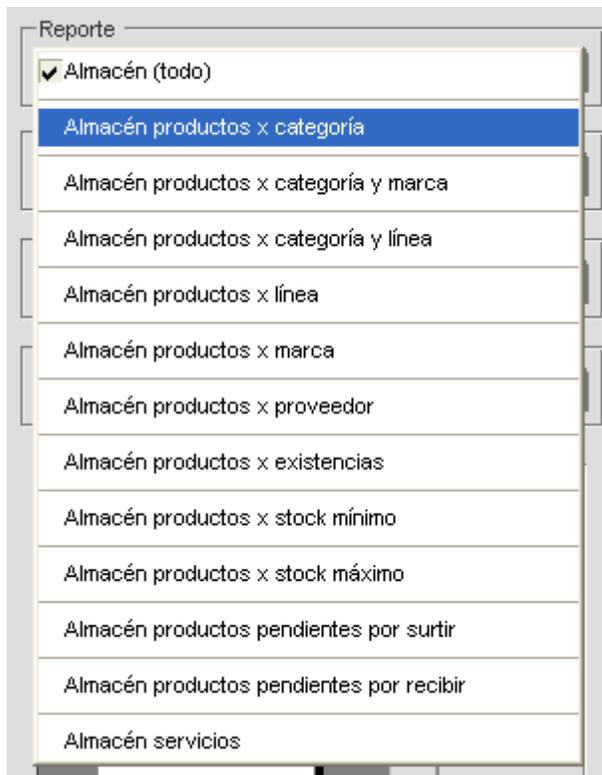
Este generador de reportes permite al usuario o administrador emitir reportes que cumplan con los criterios especificados. Para acceder al generador de reportes debe hacer clic en la sección o *tab* denominada “Reportes”.

The screenshot shows a web-based interface for generating reports. The main window is titled "Generador de Reportes" and has a subtitle "Catálogo de Inventarios". It contains several dropdown menus for filtering criteria: "Reporte" (set to "Almacén (todo)"), "Categoría" (set to "Accesorios"), "Marca" (set to "Aiwa"), "Proveedor" (set to "1"), and "Línea" (set to "Encapsulado TO-3"). Below these are three more dropdowns for "Existencias" (set to "1"), "Stock mín." (set to "1"), and "Stock max." (set to "1"). At the bottom, there is a preview window showing a report table, a printer icon, and an 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 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.



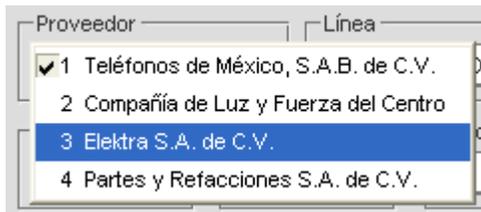
### Marca

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.



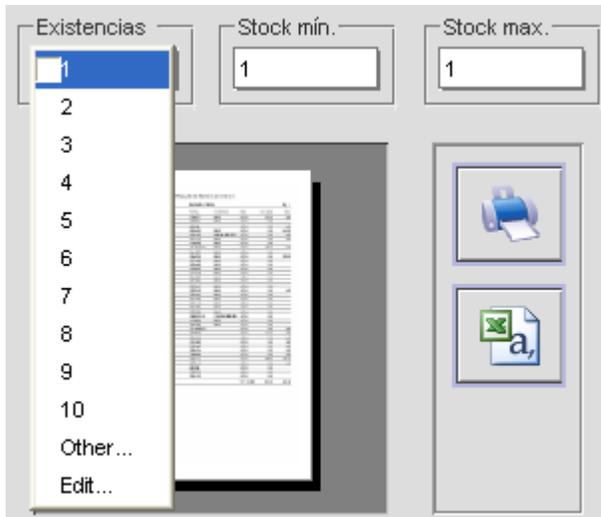
### Línea

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.

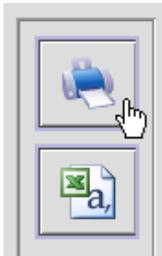


### Existencias, Stock Mínimo, Stock Máximo

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:

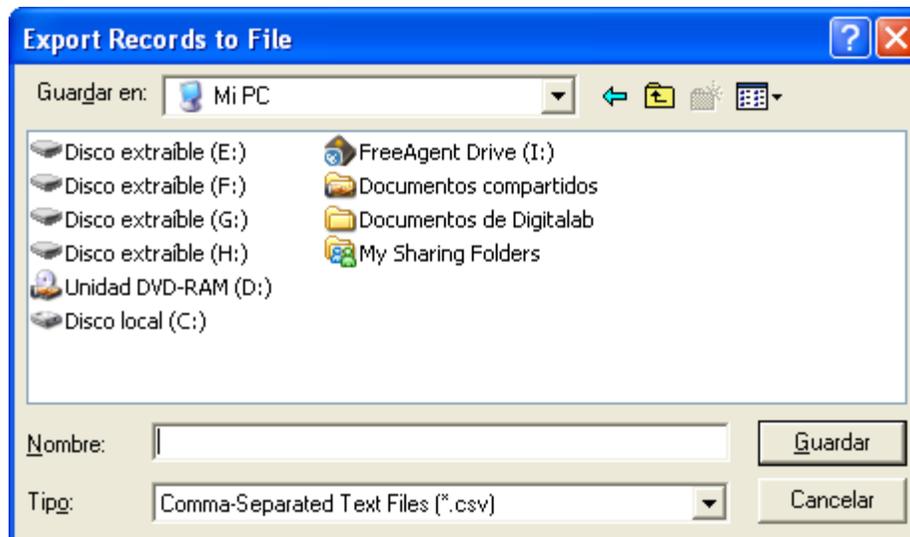


### Exportar datos

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.

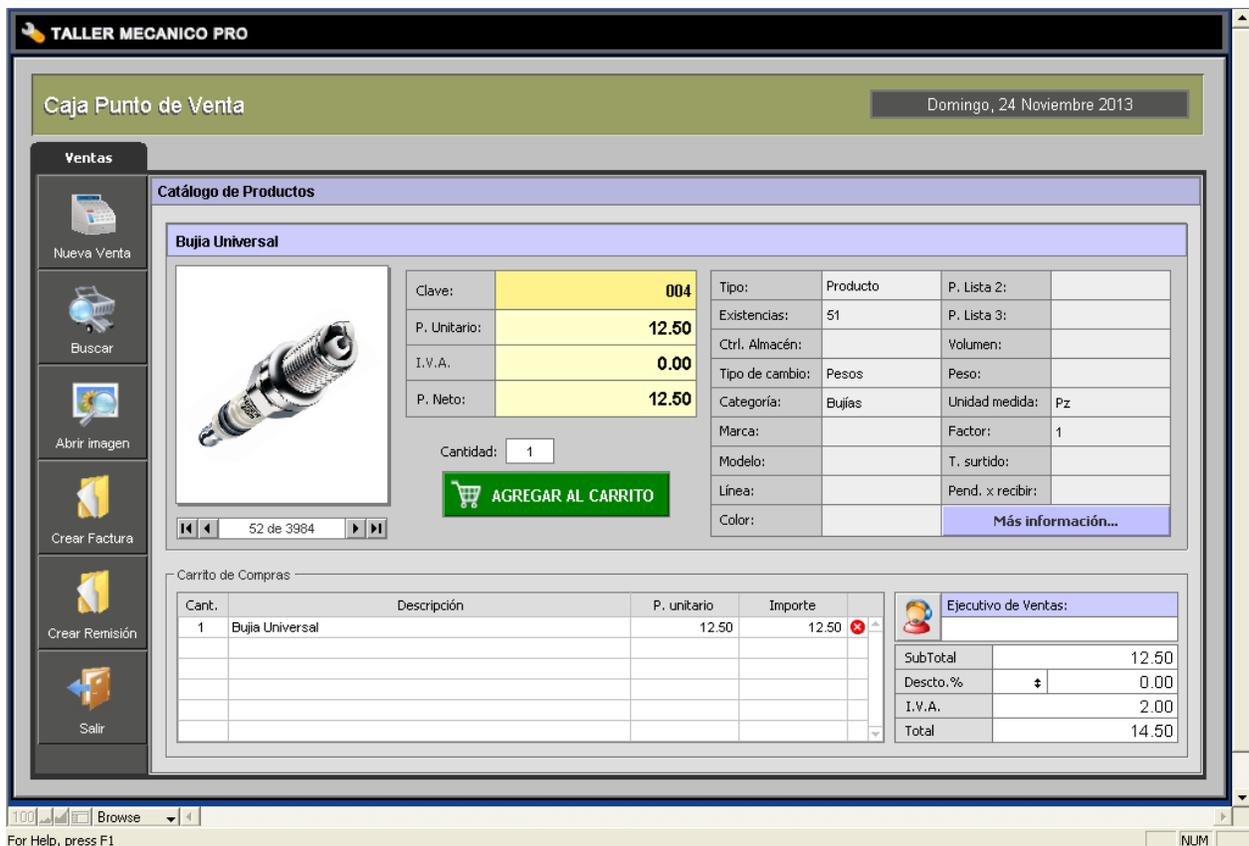


## 17. CAJA PUNTO DE VENTA

### 17.1 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:



### 17.2 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.



### 17.3 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:

2N3055

Cancelar Clave Descripción

### 17.4 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.

Cantidad:

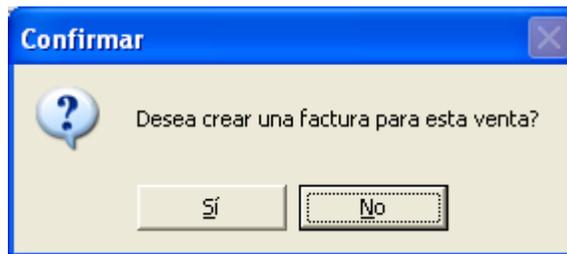
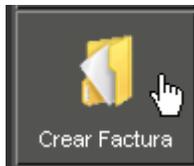
AGREGAR AL CARRITO

El sistema agrega el producto al carrito de compras:

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

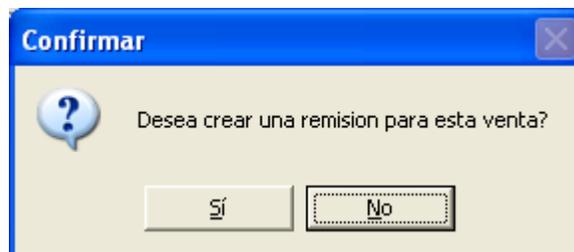
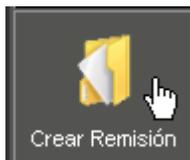
## 17.5 Cerrar la venta con Factura

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 factura sólo debe dar un clic en la función “Crear Factura”:



## 17.6 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”:



## 18. FACTURAS

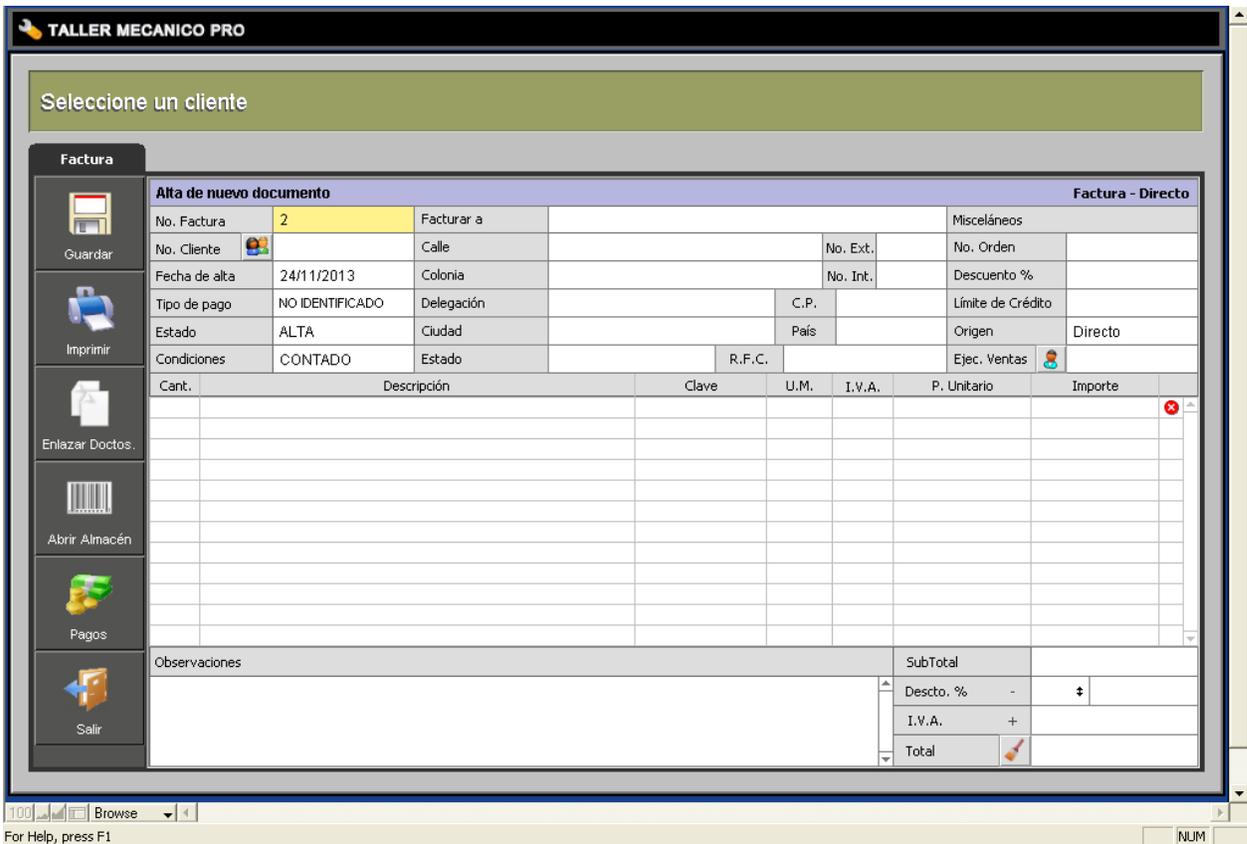
### 18.1 Agregar una nueva factura en el sistema

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.

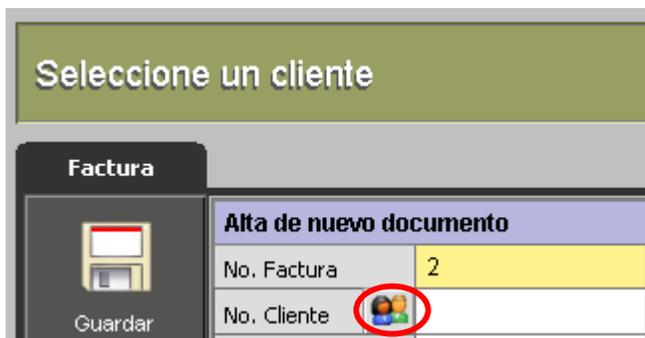
Para agregar una nueva factura debe usar la función “Nueva Factura” y confirmar esta operación.



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 no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función “Nuevo”:

Alta de nuevo cliente			
DATOS GENERALES			
No. Cliente	100	Fecha de alta	24/11/2013
Nombre/Contacto			
Calle		Ext.	
Colonia		Int.	
Delegación		C.P.	
Ciudad		Tel. 1	
Estado		Tel. 2	
País		Mostrar	Nombre
Empresa			
e-Mail			
FACTURACION			
<input type="checkbox"/> Usar Datos Generales al Facturar			
Facturar a			
Calle		Ext.	
Colonia		Int.	
Delegación		C.P.	
Ciudad		Estado	
R.F.C.		País	
		Cancelar	Guardar

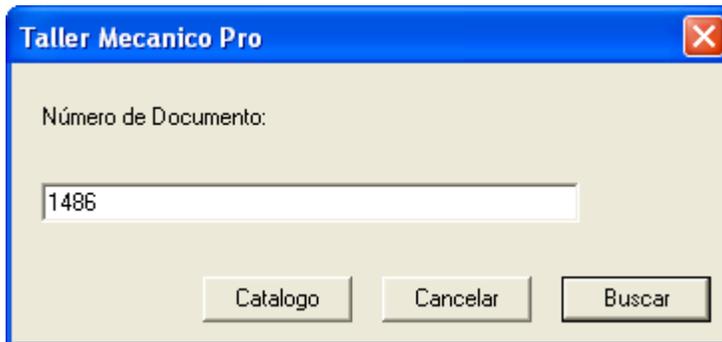
En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la factura tenga asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 18.2 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.



## 18.3 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:

**Enlace de Documentos**

Remisiones

No. Docto.	F. Alta	Importe	
1	22/04/2009	525.55	

Cotizaciones

No. Docto.	F. Alta	Importe	

Pedidos

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

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.

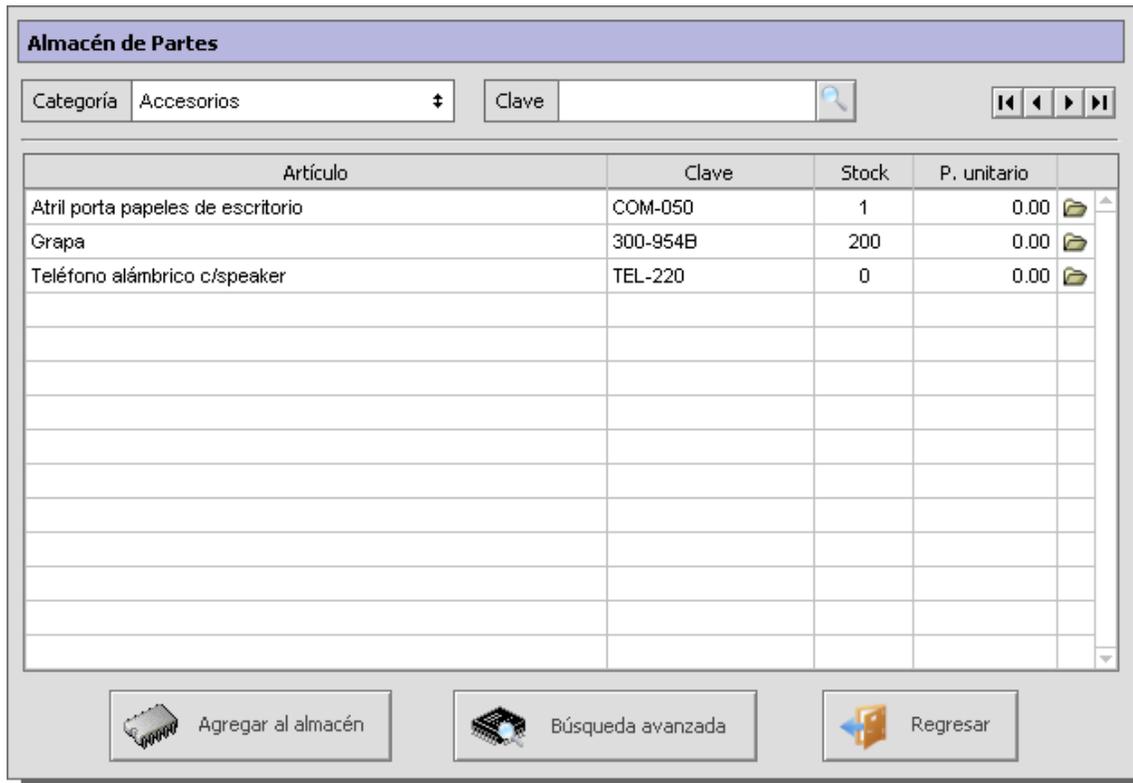
El sistema copia todos los artículos definidos en el documento a enlazar y los transfiere a la actual factura, agilizando la captura de datos. Para iniciar la transferencia de datos sólo tiene que dar un clic sobre el documento deseado y confirmar la operación, si el documento es transferido con éxito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

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

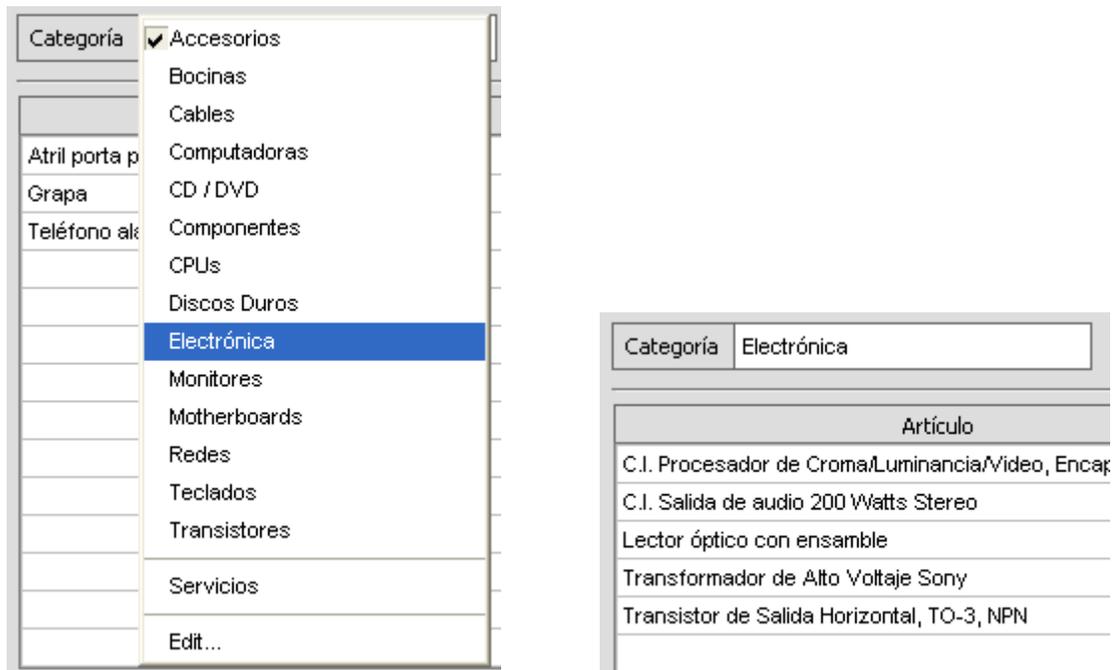
Con esta función el usuario abre una ventana para selección de productos y servicios, y con ello agilizar la captura de datos. La ventaja de usar esta función es que es posible consultar primero si existe un producto en el almacén y de ser así cuántas existencias están disponibles. Las partes del almacén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



Desde esta ventana puede buscar productos y servicios a través de las herramientas disponibles, por ejemplo, puede buscar productos por categoría:



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

 Salir
  Guardar

## 18.5 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.

**TALLER MECANICO PRO**

**GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

**Factura**

**Alta de nuevo documento** **Factura - Directo**

No. Factura	2	Facturar a	GABRIELA ORTEGA OLMEDO		Misceláneos
No. Cliente	2	Calle	AV. INDEPENDENCIA	No. Ext.	18
Fecha de alta	24/11/2013	Colonia	ASTURIAS	No. Int.	
Tipo de pago	NO IDENTIFICADO	Delegación	CUAUHTEMOC	C.P.	06000
Estado	ALTA	Ciudad	MEXICO	Pais	MEXICO
Condiciones	CONTADO	Estado	D.F.	R.F.C.	OROG7503179Q1
				Ejec. Ventas	

Cant.	Descripción	Clave	U.M.	I.V.A.	P. Unitario	Importe	
1	PAQUETE DE BUJIAS DE PLATINO		PZA	16%	250.00	250.00	
Observaciones						SubTotal	250.00
						Desccto. %	-
						I.V.A.	40.00
						<b>Total</b>	<b>290.00</b>

100% Browse For Help, press F1 CAP NUM

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	2
Cliente	GABRIELA ORTEGA OLMEDO
Importe	290.00
Saldo	290.00
Anticipo	0.00

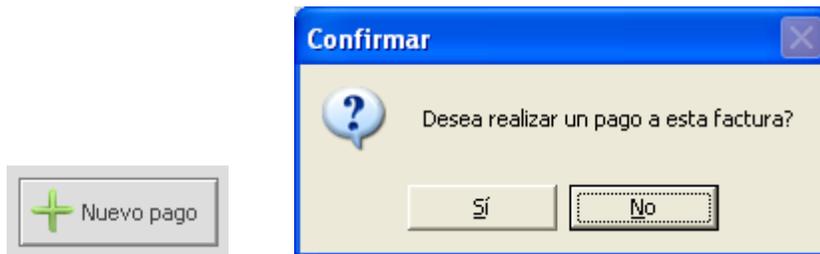
No. Recibo	F. Alta	Importe

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	

Salir Usar anticipo Nuevo pago

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 deduce automáticamente el importe total contra el saldo del documento y muestra los resultados:



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

Datos del Pago	
No. Recibo	1
No. Cliente	2
Fecha	24/11/2013
Recibido por	01
Concepto	Pago completo
<b>Forma de Pago</b>	  
Efectivo	290.00
Cheque	
Tarjeta Cr/Db	
Transferencia	
Total	290.00
Observaciones	
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	2
Cliente	GABRIELA ORTEGA OLMEDO
Importe	290.00
Saldo	0.00
Anticipo	0.00

No. Recibo	F. Alta	Importe		
1	24/11/2013	290.00	✖	🗑

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

## 18.6 Reportes del módulo

Este generador de reportes permite al usuario o administrador imprimir 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 Facturas

Reporte  
Facturas (todas) ▾

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

Ejecutivo de Ventas  
3 ▾ Ing. Fernando Zubieta

Estado  
Pagado ▾



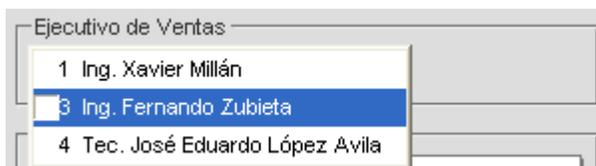
### *Periodo*

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.



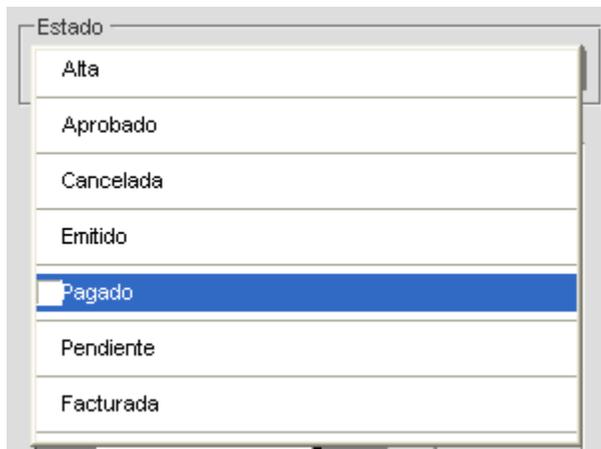
### *Ejecutivo de Ventas*

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.



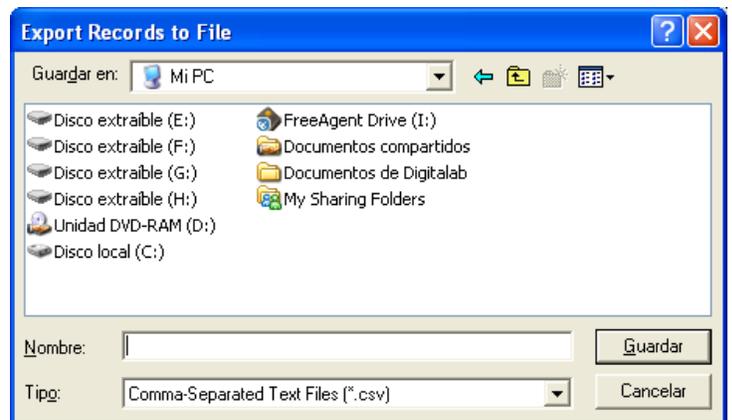
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



### 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.

## 18.7 Facturación Electrónica CFDI

De acuerdo a la legislación vigente establecida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México, a partir del año 2014 todos los contribuyentes deberán adoptar el esquema de Facturación Electrónica CFDI.

Si usted adquirió nuestro **Sistema Conector para Timbrado** podrá emitir y timbrar sus facturas directamente desde *Taller Mecánico Pro*®.

Nuestro sistema conector se enlaza directamente con el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) Real Virtual ([www.realvirtual.com.mx](http://www.realvirtual.com.mx)). Si desea mayor información acerca de nuestro sistema conector visítenos en [www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com) y con mucho gusto un asesor le proporcionará toda la información necesaria.

### 18.7.1 Verificar los datos de la Factura

Es importante que antes de iniciar el proceso de timbrado el operador haya ingresado toda la información necesaria que debe tener una factura, por ejemplo, nombre del cliente, fecha de alta, datos fiscales del cliente, descripción de artículos y servicios, precios, etc.

**TALLER MECANICO PRO**

GABRIELA ORTEGA OLMEDO

**Factura**

Alta de nuevo documento Factura - Directo

No. Factura	3	Facturar a	GABRIELA ORTEGA OLMEDO			Misceláneos
No. Cliente	2	Calle	AV. INDEPENDENCIA	No.Ext.	18	No. Orden
Fecha de alta	24/11/2013	Colonia	ASTURIAS	No.Int.		Descuento %
Tipo de pago	NO IDENTIFICADO	Delegación	CUAUHTEMOC	C.P.	06000	Límite de Crédito
Estado	ALTA	Ciudad	MEXICO	País	MEXICO	Origen
Condiciones	CONTADO	Estado	D.F.	R.F.C.	OROG7503178Q1	Ejec. Ventas

Cant.	Descripción	Clave	U.M.	I.V.A.	P. Unitario	Importe
1	PAQUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS		PZA	16%	650.00	650.00
Observaciones						SubTotal
						Descto. %
						I.V.A.
						Total

SubTotal: 650.00  
Descto. %: -  
I.V.A.: 104.00  
Total: 754.00

100% Browse For Help, press F1 CAP NUM

Una vez que haya ingresado y revisado toda la información requerida y esté listo para timbrar, el operador debe usar la siguiente función:



Esta función abre el módulo de Facturación Electrónica y muestra la siguiente pantalla:

**FACTURACION ELECTRONICA CFDI v3.2** Martes, Noviembre 26, 2013

**Opciones**

**ESTRUCTURA Y FORMACION** Los campos en color verde son requeridos.

No. Factura **70**

**Comprobante**

Versión **3.2**

Serie **A**

No. Folio **70**

Fecha de Timbrado

No. Aprobación

Año de Aprobación

Forma de Pago **Pago en una sola exhibición**

Condiciones de Pago **CONTADO**

Subtotal **650**

Descuento **0**

Tipo de Cambio **1**

Moneda **Peso**

Total **754**

Tipo de Comprobante **Ingreso**

Método de Pago **NO IDENTIFICADO**

Lugar de Expedición **MEXICO, D.F.**

No. Cuenta Pago

Folio Fiscal Original

Serie Folio Fiscal Original

Fecha Folio Fiscal Original

Monto Folio Fiscal Original

**Receptor**

RFC **MEGJ7510144G8** Nombre **JORGE MENDOZA GUTIERREZ**

**Domicilio**

Calle **CERRO DE LA ESTRELLA** No. Ext. **46** No. Int.

Colonia **BUENA VISTA** Localidad Referencia

Municipio (Delegación) **MEXICO** Estado **D.F.** País **MEXICO** C.P. **06233**

**Conceptos**

Cant.	U.M.	Descripción	P. Unitario	Importe
1	SER	PAGUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS	650.00	650.00

**Impuestos**

Total Impuestos Retenidos **0.00** Total Impuestos Traslados **104**

**Retenciones**

Impuesto Importe

**Traslados**

Impuesto **I.V.A.** Tasa **16** Importe **104**

100% Browse For Help, press F1 CAP NUM

El módulo de facturación electrónica muestra toda la información requerida por el SAT y el operador debe revisar que no falte información en los campos requeridos.

### 18.7.2 Emitir y Timbrar un CFD

Para iniciar el proceso de Timbrado el operador debe usar la siguiente función:



Esta función abre el Sistema Conector para Timbrado cuya pantalla se muestra a continuación:

Al abrir el Conector éste lee toda la información incluida en la factura y define el estatus del timbrado (GenerarCFD). El proceso de timbrado se compone de 2 pasos:

### 1.- Generar CFD

### 2.- Timbrar CFD

El orden para timbrar es el indicado arriba, no se puede timbrar una factura sin que previamente haya sido generado el archivo XML correspondiente. Para generar el archivo XML debe usarse la función **Generar CFD**, y confirmar el proceso:



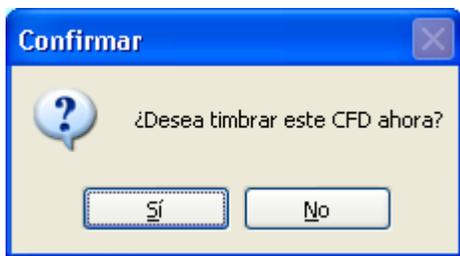
Si el proceso tuvo éxito, el conector mostrará el siguiente mensaje:



El siguiente paso es timbrar el CFD recién creado usando la función **Timbrar CFD**:



Al dar clic en esta función el sistema solicita confirmación:



Al confirmar la operación el conector envía la información del CFD al PAC para su procesamiento, y en caso de éxito éste envía al conector los datos del timbrado y muestra el siguiente mensaje:



Después de cerrar el mensaje, el conector mostrará la información de timbrado:

Listo, la factura ha sido timbrada. El siguiente paso es cerrar el Conector dando clic en la función Salir para regresar al módulo de Facturación.

### 18.7.3 Leer un CFD Timbrado

Una vez que el operador ha salido del Conector puede leer los datos del CFD timbrado usando la siguiente función:



el sistema mostrará la siguiente pantalla:

**Datos del CFD Timbrado**

Fecha de Timbrado:  
2013-11-26T20:11:09

UUID (Folio Fiscal):  
e3e1b511-67a1-40c1-ba4b-b80505418d50

Sello SAT:  
nZFO568Yz7aaHds9tjzuupZ83SKZunP274cqve1t+eAzlavghZjGDAEUW0ln+fzDu+ZupNTdQNw3ZjI18VuBZN194ye7m1JjFXNL4vEyTaO6ayMONoBWWuAOjrv8GO5n7dmH27E69AxaPHDFHzkCuUreYUxz/uo2Ln83wy/QHvc=

No. Certificado SAT:  
20001000000100005761

Sello CFDI:  
UPyd449nSjVW7p28oKHEoM99757X7RSR4tb9ocgG99PPZ5BfDvzUEgr09CmxQ/igfScxtt+eNaRslmTU1LLflbQqGIst1NKnrfaXbOcuxlfQsijt3HxGqij7RL/E48heNqURmF+4HKVuKfbFGXfks6/TZoNdWJ7QZKTraUVfoU=

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT:  
||1.0|e3e1b511-67a1-40c1-ba4b-b80505418d50|2013-11-26T20:11:09|nZFO568Yz7aaHds9tjzuupZ83SKZunP274cqve1t+eAzlavghZjGDAEUW0ln+fzDu+ZupNTdQNw3ZjI18VuBZN194ye7m1JjFXNL4vEyTaO6ayMONoBWWuAOjrv8GO5n7dmH27E69AxaPHDFHzkCuUreYUxz/uo2Ln83wy/QHvc=|20001000000100005761||

 Salir

 Abrir XML

#### 18.7.4 Imprimir el CFD

Para obtener una representación impresa del CFDI el operador puede utilizar la siguiente función:



Acto seguido el sistema mostrará una previsualización de la factura:

**Digital Lab**  
SISTEMAS, REDES Y PROCESOS INFORMÁTICOS

DIGITALAB SOFTWARE PRO & SYSTEMS DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
R.F.C. DSP100317 SF4  
Rancho Colorado No. 156  
Col. Santa Cecilia, Deleg. Coyoacán  
C.P. 04930, México, D.F.  
Tel/Fax: (55) 5673 8179  
info@digitalab-software.com  
www.digitalab-software.com

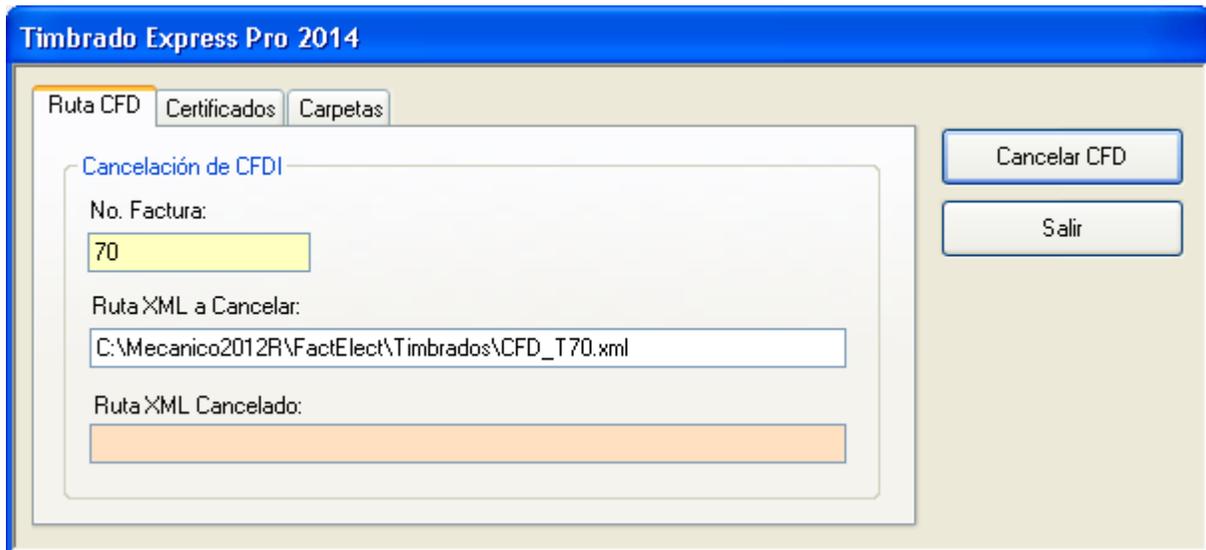
No. serie certificado CFDI:	Folio Fiscal	Fecha y Hora de Certificación	No. serie certificado SAT	Factura No.
0000100000001128521	e3e1b511-67a1-40c1-ba4b-693505+12650	2012-11-26T20:11:09	200010000000005761	A70
Regimen Fiscal		Lugar de Expedición	Método de Pago	Moneda
PERSONAS FÍSICAS DEL REGIMEN GENERAL		MEXICO, D.F.	NO IDENTIFICADO	PESO
Cliente: JORGE MENDOZA GUTIERREZ				
RFC: MEGJ510144G8	Domicilio: CERRO DE LA ESTRELLA, BUENAVISTA	No. Ext: 45	No. Int:	
Ecdde: D.F.	Delegación/Municipio: MEXICO	País: MEXICO	CP: 06233	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	U.M.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	PAQUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS	SER	650.00	650.00
Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA ENTREGA			SubTotal	650.00
Cantidad con Letra: SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.			I.V.A. 16%	104.00
			TOTAL	754.00

### 18.7.5 Cancelar un CFD Timbrado

Para cancelar un CFD el operador debe usar la siguiente función del módulo de facturación electrónica:



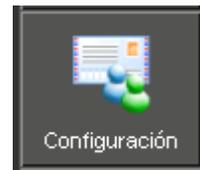
Esta función muestra la siguiente pantalla:



para cancelar el CFD debe dar clic en la función Cancelar CFD, en caso de éxito el sistema mostrará un mensaje de aviso.

#### 18.7.6 Configurar datos del Emisor (RFC, Certificado Digital CSD, etc.)

Antes de iniciar operaciones de timbrado es necesario ingresar los datos del Emisor usando la función Configuración, debido a que esta información es leída por el conector en cada factura podemos afirmar que esta información es constante. Los datos del Emisor que debemos ingresar son:



RFC (sin guiones ni espacios).

Razón Social.

Régimen Fiscal.

Serie (opcional).

Domicilio Fiscal (calle, no. exterior, no interior, colonia, localidad, referencia, municipio, estado, país, código postal)

Expedido En (datos del domicilio donde el CFD fue expedido, usualmente el mismo que el Domicilio Fiscal, sin embargo puede ser el domicilio de una sucursal).

Ruta del archivo Certificado del Sello Digital (\*.cer)

Ruta del archivo Llave Pública (\*.key) y su respectiva contraseña.

Nombre de Usuario y Contraseña para Timbrado (proporcionados por Digital Lab).

La pantalla de Configuración es la siguiente:

Configuración					
<b>Emisor</b>					
RFC	Razón Social				
DSP100317SF4	DIGITALAB SOFTWARE PRO & SYSTEMS DE MEXICO SA DE CV				
<b>Régimen Fiscal</b>				<b>Serie (Facturas)</b>	
Régimen PERSONAS MORALES DEL REGIMEN GENERAL				A	
<b>Domicilio Fiscal</b>					
Calle			No. Ext.	No. Int.	
RANCHO COLORADO			156		
Colonia	Localidad	Referencia			
SANTA CECILIA	MEXICO, D.F.				
Municipio (Delegación)	Estado	País	C.P.		
COYOACAN	DISTRITO FEDERAL	MEXICO	04930		
<b>ExpedidoEn</b>					
Calle			No. Ext.	No. Int.	
RANCHO COLORADO			156		
Colonia	Localidad	Referencia			
SANTA CECILIA	MEXICO, D.F.				
Municipio (Delegación)	Estado	País	C.P.		
COYOACAN	DISTRITO FEDERAL	MEXICO	04930		
<b>Archivos</b>					
Certificado (*.cer)	C:\Mecanico2012R\FactElect\Certificados\00001000000301125921.cer				...
Llave Privada (*.key)	C:\Mecanico2012R\FactElect\Certificados\CSD_MATRIZ_DSP100317SF4_2013				...
<b>Cuenta de Usuario</b>					
Usuario:	DSP100317SF4	Contraseña:	*****		 Salir

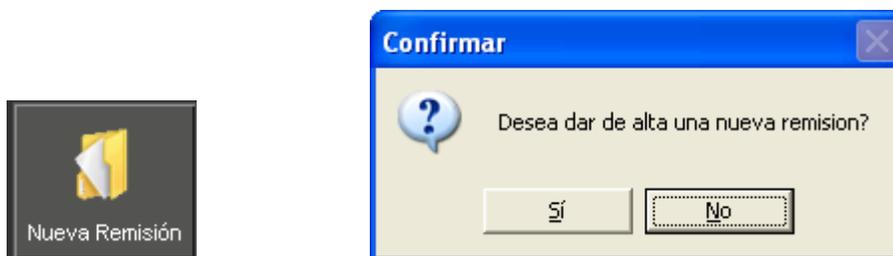
Es importante mencionar que los datos capturados o ingresados en los campos de la sección Configuración no incluyan más de 1 espacio entre palabras, ni espacios al principio ni al final de cada dato.

## 19. REMISIONES

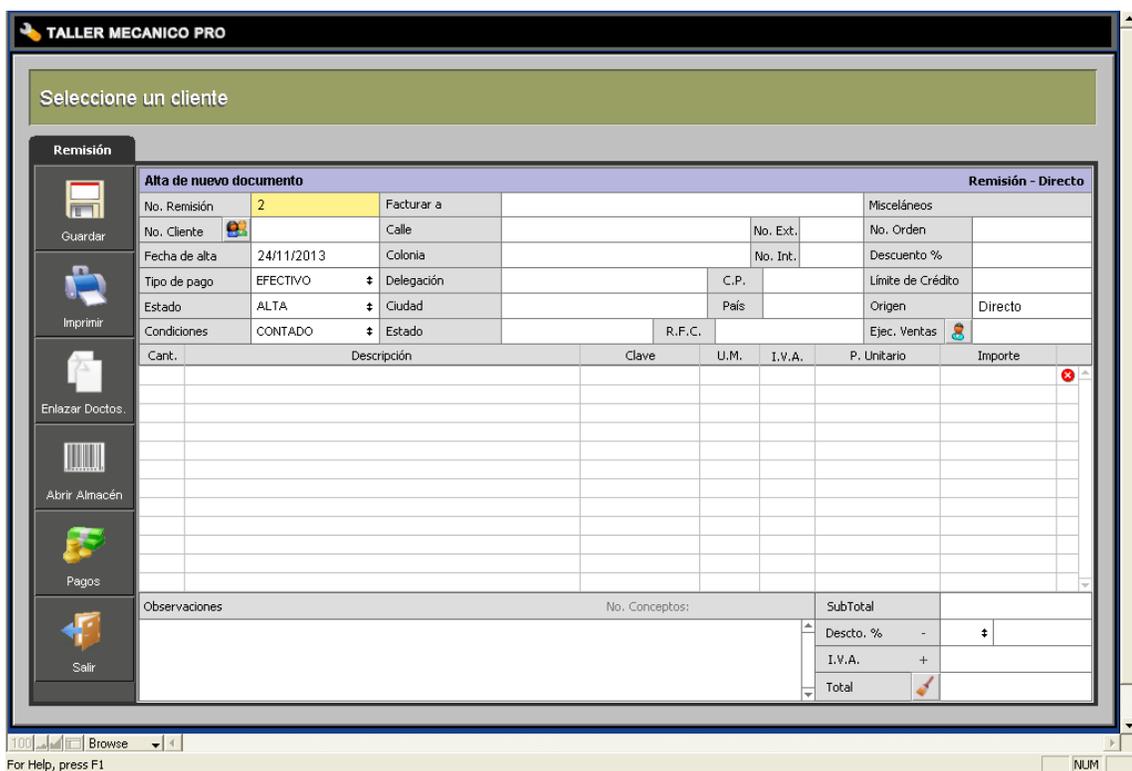
### 19.1 Agregar una nueva remisión en el sistema

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 nota de remisión:



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 no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función "Nuevo":

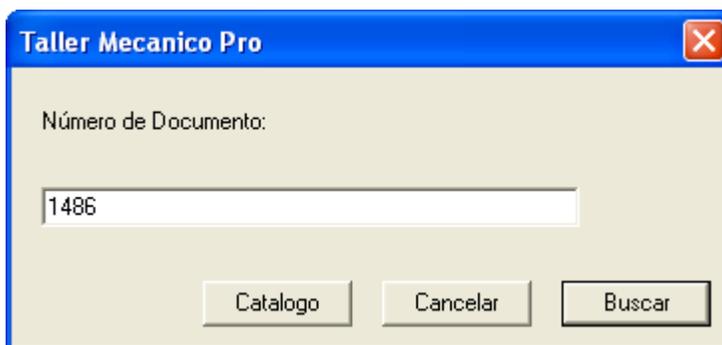
En caso de si estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará abrir y cargar sus datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga un asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 19.2 Buscar 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.



## 19.3 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.

### 19.4 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:



**Almacén de Partes**

Categoría:  Clave:

◀ ▶ ⏪ ⏩

Artículo	Clave	Stock	P. unitario	
Atril porta papeles de escritorio	COM-050	1	0.00	
Grapa	300-954B	200	0.00	
Teléfono alámbrico c/speaker	TEL-220	0	0.00	

Agregar al almacén     
 Búsqueda avanzada     
 Regresar

Desde esta ventana puede buscar productos y servicios a través de las herramientas disponibles, por ejemplo, puede buscar productos por categoría:

Categoría

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

Categoría

Artículo

- C.I. Procesador de Croma/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  

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

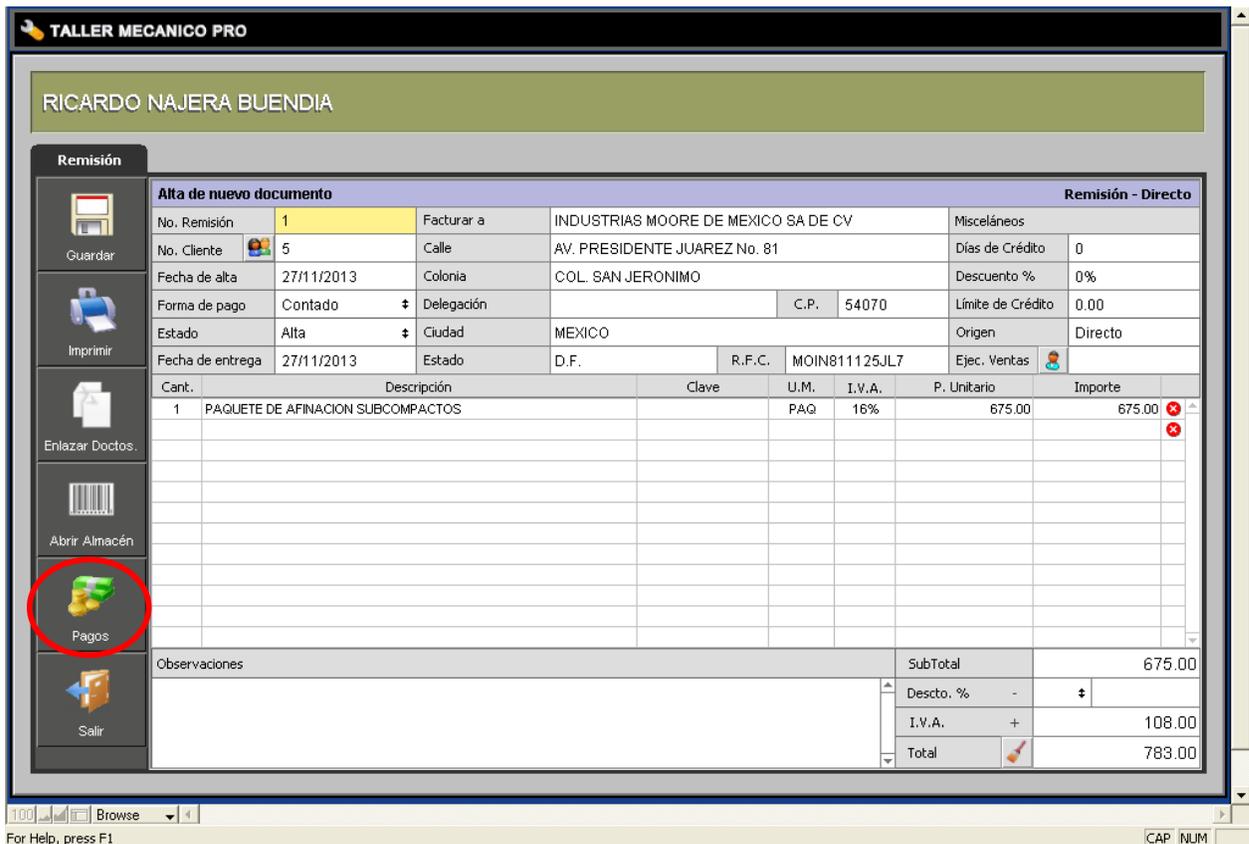
Precio base

Precio unitario

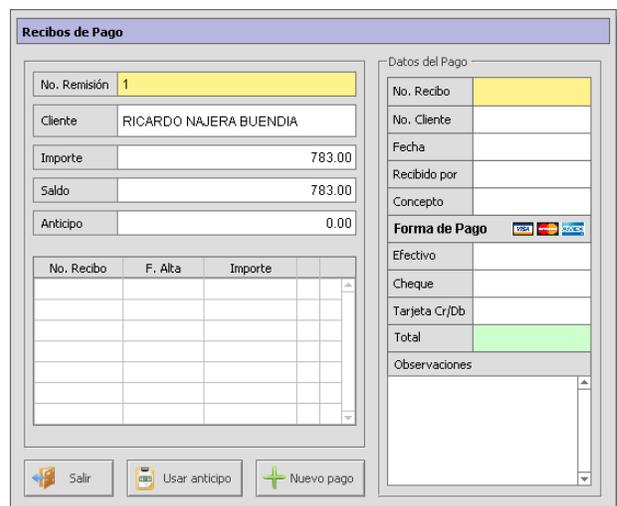
 Regresar  Guardar

### 19.5 Cómo pagar el saldo de una remisión

El importe total de una remisión puede ser liquidado o pagado utilizando la función “Pagos”. Al usar esta función el usuario puede registrar los pagos que realice el cliente para cubrir el importe de este documento.



**Ejemplo:** Un cliente compra productos por un monto total de 783 pesos y solicita una nota de remisión que ampare su compra. Una vez ingresados los artículos que está comprando el cliente, el siguiente paso es registrar el pago correspondiente usando la función “Pagos”. Al dar clic en esta función el sistema mostrará la siguiente ventana:



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.:

**Recibos de Pago**

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. Remisión</td> <td style="background-color: yellow;">1</td> </tr> <tr> <td>Cliente</td> <td>RICARDO NAJERA BUENDIA</td> </tr> <tr> <td>Importe</td> <td style="text-align: right;">783.00</td> </tr> <tr> <td>Saldo</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Anticipo</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No. Recibo</th> <th style="width: 15%;">F. Alta</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">27/11/2013</td> <td style="text-align: right;">783.00</td> <td style="text-align: center;">✖</td> <td style="text-align: center;">📁</td> <td style="text-align: center;">▲</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No. Remisión	1	Cliente	RICARDO NAJERA BUENDIA	Importe	783.00	Saldo	0.00	Anticipo	0.00	No. Recibo	F. Alta	Importe				2	27/11/2013	783.00	✖	📁	▲																																																	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid gray;">Datos del Pago</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">No. Recibo</td> <td style="background-color: yellow;">2</td> </tr> <tr> <td>No. Cliente</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>27/11/2013</td> </tr> <tr> <td>Recibido por</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Concepto</td> <td>Pago completo</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid gray;"><b>Forma de Pago</b> </td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td style="text-align: right;">783.00</td> </tr> <tr> <td>Cheque</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Tarjeta Cr/Db</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="background-color: #d9ead3; text-align: right;"><b>783.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid gray;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 80px;"> </td> </tr> </table>	Datos del Pago		No. Recibo	2	No. Cliente	5	Fecha	27/11/2013	Recibido por	02	Concepto	Pago completo	<b>Forma de Pago</b>		Efectivo	783.00	Cheque		Tarjeta Cr/Db		<b>Total</b>	<b>783.00</b>	Observaciones			
No. Remisión	1																																																																																																
Cliente	RICARDO NAJERA BUENDIA																																																																																																
Importe	783.00																																																																																																
Saldo	0.00																																																																																																
Anticipo	0.00																																																																																																
No. Recibo	F. Alta	Importe																																																																																															
2	27/11/2013	783.00	✖	📁	▲																																																																																												
Datos del Pago																																																																																																	
No. Recibo	2																																																																																																
No. Cliente	5																																																																																																
Fecha	27/11/2013																																																																																																
Recibido por	02																																																																																																
Concepto	Pago completo																																																																																																
<b>Forma de Pago</b>																																																																																																	
Efectivo	783.00																																																																																																
Cheque																																																																																																	
Tarjeta Cr/Db																																																																																																	
<b>Total</b>	<b>783.00</b>																																																																																																
Observaciones																																																																																																	

Salir
 Usar anticipo
 Nuevo pago

Al guardar esta operación el sistema actualiza el saldo actual de la nota de remisión, y los fondos actuales de la cuenta “Anticipos” del cliente.

## 18.6 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 Remisiones

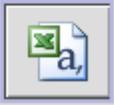
Reporte  
Remisiones (todos) 

Periodo  
01/02/2009  al 10/02/2009 

Ejecutivo de Ventas  
3  Ing. Fernando Zubieta

Estado  
Pagado



### 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

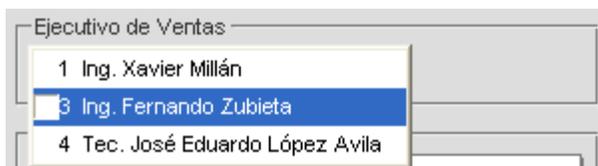
Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer 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.



The image shows a software interface for the 'Periodo' (Period) field. It consists of two date input boxes separated by the word 'al' (to). The first box contains the date '01/04/2009' and the second box contains '07/04/2009'. Each date box has a small calendar icon and up/down arrow buttons for date selection.

### 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:



The image shows a software interface for the 'Ejecutivo de Ventas' (Sales Executive) field. It is a list box with three items: '1 Ing. Xavier Millán', '3 Ing. Fernando Zubieta', and '4 Tec. José Eduardo López Avila'. The second item, '3 Ing. Fernando Zubieta', is currently selected and highlighted in blue.

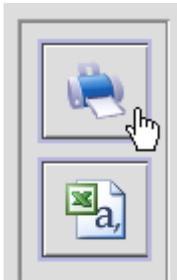
### Estado

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



The image shows a software interface for the 'Estado' (Status) field. It is a list box with seven items: 'Alta', 'Aprobado', 'Cancelada', 'Emitido', 'Pagado', 'Pendiente', and 'Facturada'. The 'Pagado' option is currently selected and highlighted in blue.

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.

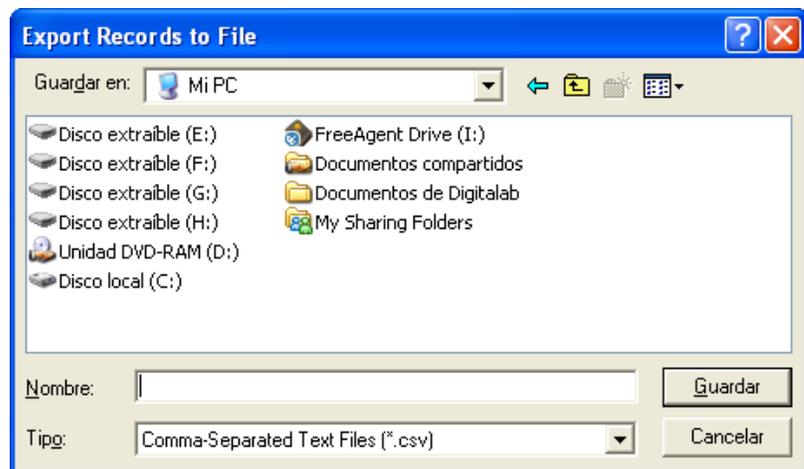


### Exportar datos

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.



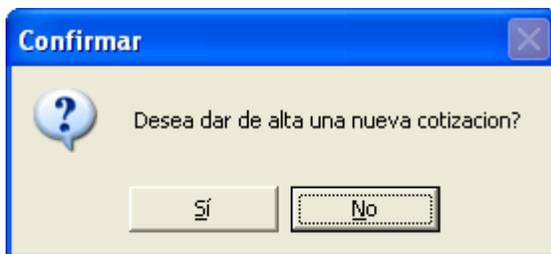
## 20. COTIZACIONES

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

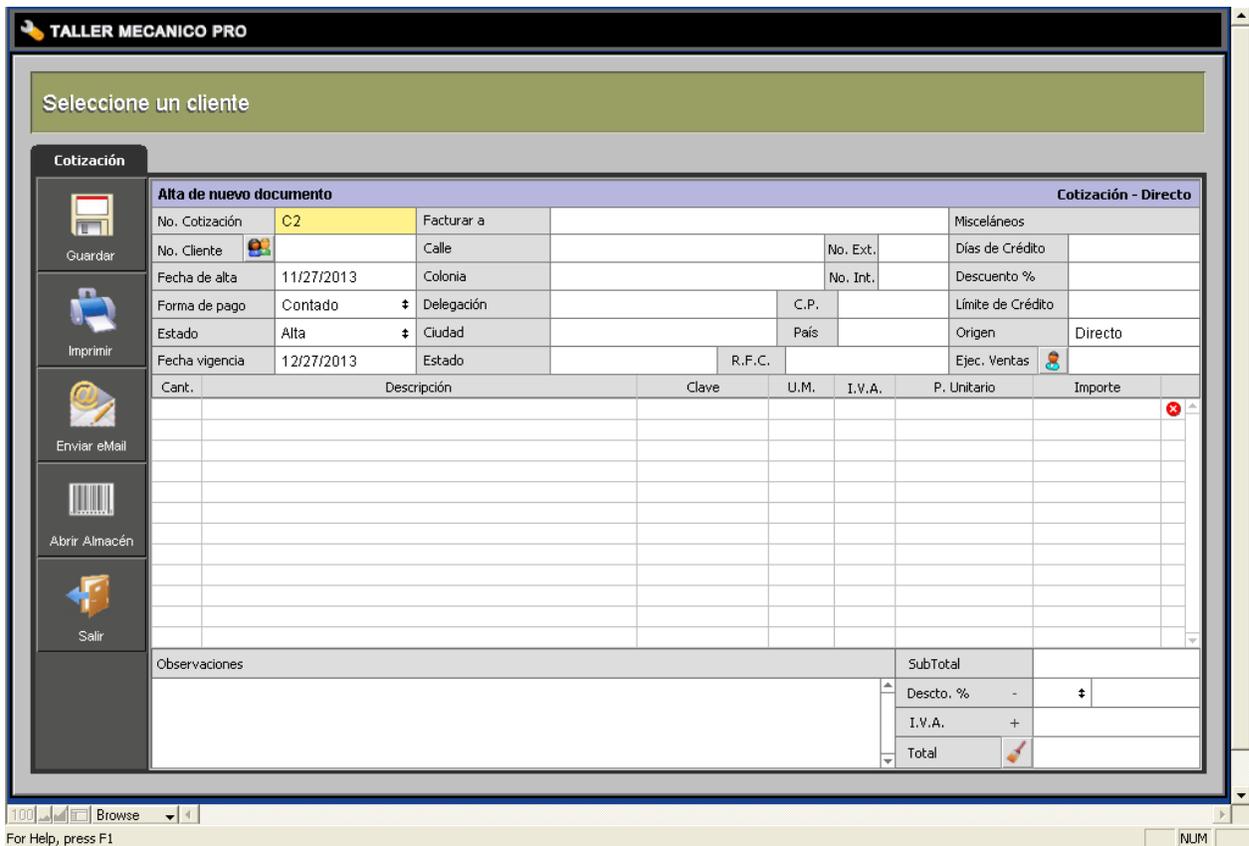
El área de Ventas del sistema se compone de los módulos de Facturas, Remisiones, Cotizaciones, Pedidos y Devoluciones de Ventas. Estos módulos cuentan con las herramientas necesarias para llevar el control de un departamento de ventas, realizar poderosas búsquedas de información, así como obtener valiosos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

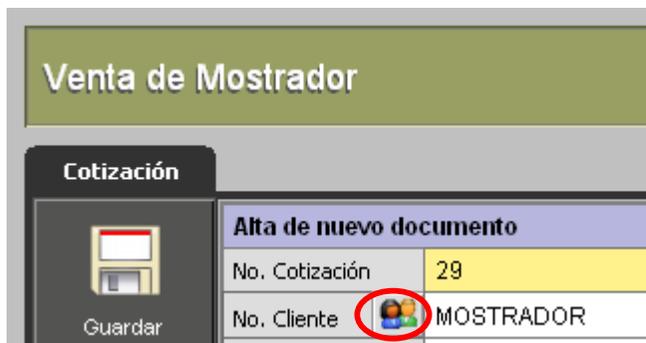
Para agregar una nueva cotización directa debe usar la función "Nuevo" y confirmar esta operación.



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 Mecánico Pro**

Nombre del Cliente:

**Nuevo**    Catalogo    Cancelar    Buscar

Nuevo Cliente			
DATOS GENERALES		Mostrar como	NOMBRE ↕
No. Cliente	100	Fecha de alta	27/11/2013
Nombre	GUSTAVO ALTAMIRANO MENDEZ		
Calle	CHULAVISTA		
Colonia	TEPEYAC INSURGENTES	No. Ext.	74
Delegación	GUSTAVO A. MADERO	No. Int.	
Ciudad	MEXICO	C.P.	07020
Estado	D.F.	País	MEXICO
Tel. 1	(55) 5748-1877	Tel. 2	
Empresa			
e-Mail	gustavo.altamirano@gmail.com		
FACTURACION			
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Datos Generales al Facturar			
Facturar a	GUSTAVO ALTAMIRANO MENDEZ		
Calle	CHULAVISTA	No. Ext.	74
Colonia	TEPEYAC INSURGENTES	No. Int.	
Delegación	GUSTAVO A. MADERO	C.P.	07020
Ciudad	MEXICO	Estado	D.F.
País	MEXICO	R.F.C.	ALMG8604153F7

 Cancelar     Guardar

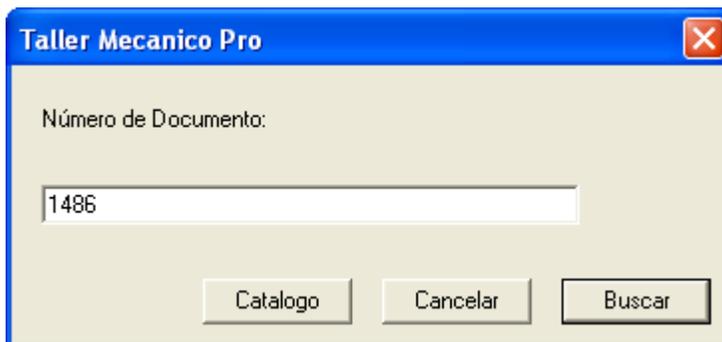
En caso de estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará leer su expediente y cargar los datos en la factura actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 20.2 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.



## 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 así 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 conocer 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:

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 Cotizaciones

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

- 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

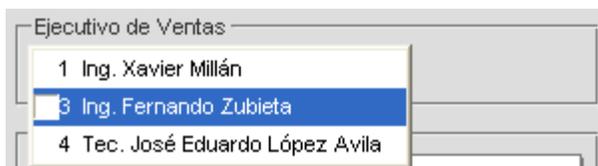
Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer 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.



The image shows a software interface for the 'Periodo' (Period) field. It consists of two date input boxes separated by the word 'al' (to). The first box contains the date '01/04/2009' and the second box contains '07/04/2009'. Each date box has a small calendar icon and up/down arrow buttons for date selection.

### Ejecutivo de Ventas

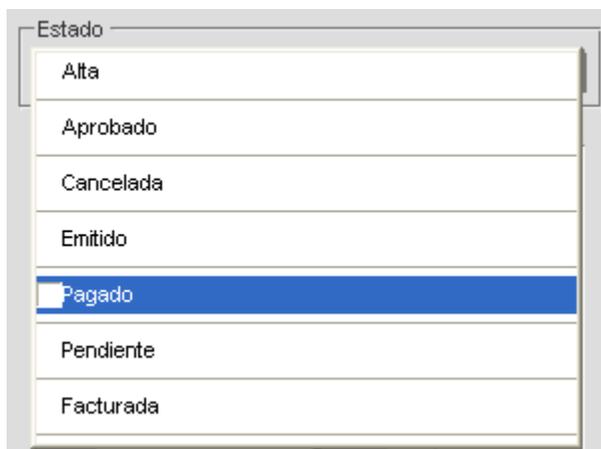
El sistema permite emitir los reportes de aquellas remisiones que hayan sido generadas por alguno de los ejecutivos de ventas que aparecen en esta lista:



The image shows a software interface for the 'Ejecutivo de Ventas' (Sales Executive) field. It is a list box with three items: '1 Ing. Xavier Millán', '3 Ing. Fernando Zubieta', and '4 Tec. José Eduardo López Avila'. The item '3 Ing. Fernando Zubieta' is currently selected and highlighted in blue.

### Estado

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



The image shows a software interface for the 'Estado' (Status) field. It is a list box with seven items: 'Alta', 'Aprobado', 'Cancelada', 'Emitido', 'Pagado', 'Pendiente', and 'Facturada'. The item 'Pagado' is currently selected and highlighted in blue.

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.

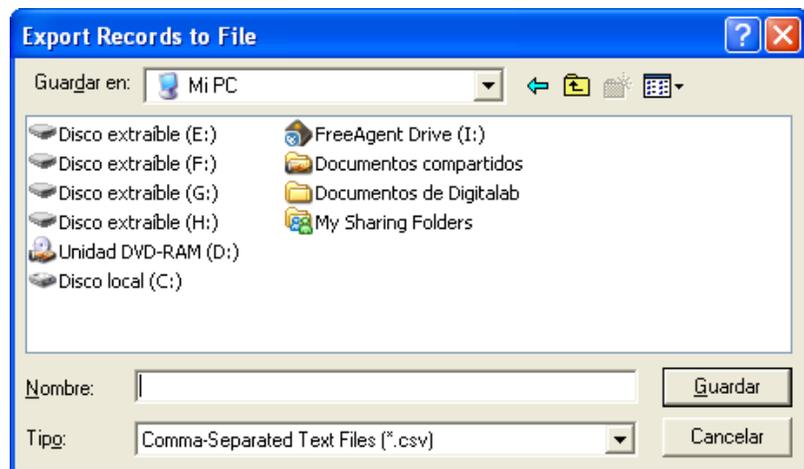


### Exportar datos

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. PEDIDOS

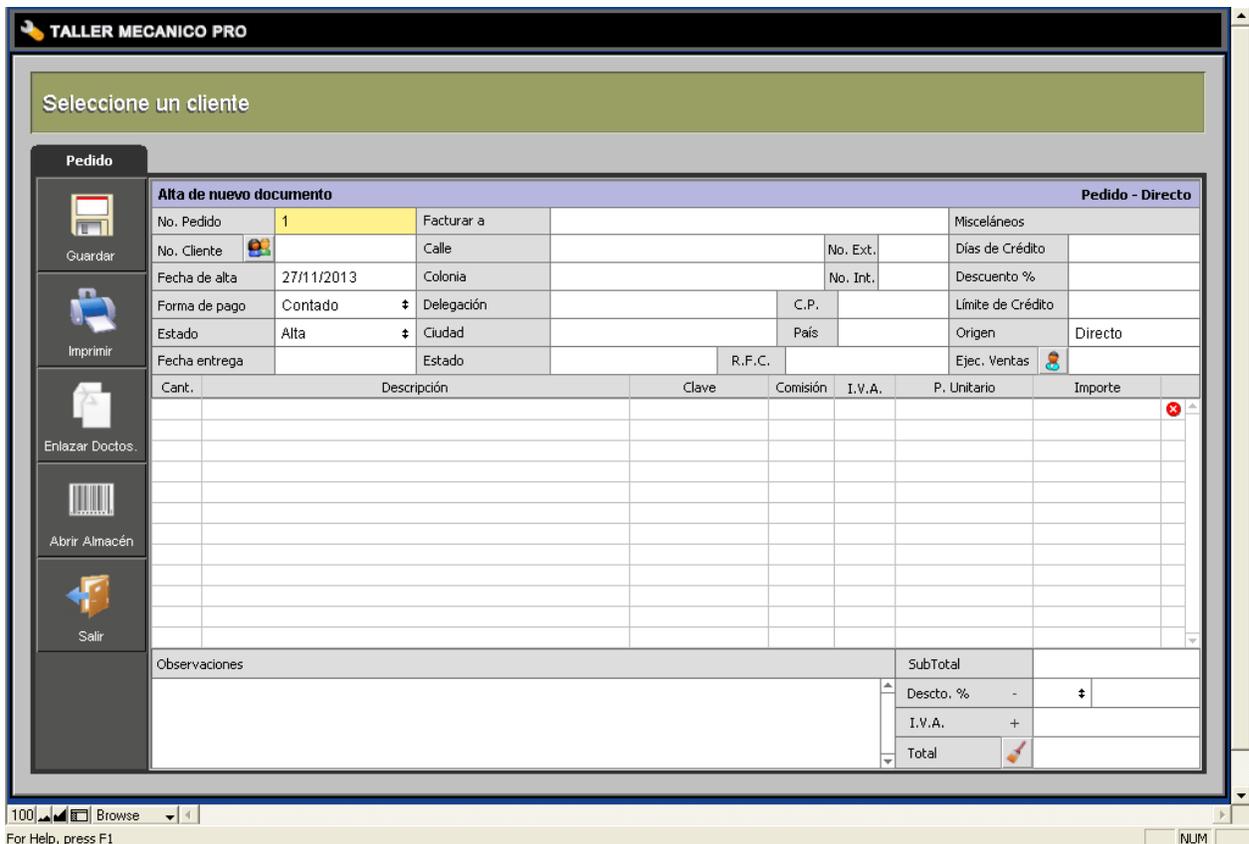
### 21.1 Agregar un nuevo pedido en el sistema

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.

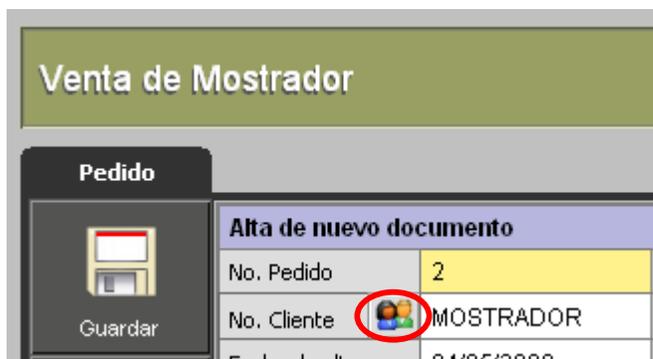
Para agregar un nuevo pedido debe usar la función “Nuevo Pedido” y confirmar esta operación.



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 no esté registrado en el sistema puede agregarlo seleccionando la función “Nuevo”:

**Taller Mecánico Pro** ✖

Nombre del Cliente:

**Nuevo**

Nuevo Cliente			
DATOS GENERALES		Mostrar como	NOMBRE <span>⬇</span>
No. Cliente	100	Fecha de alta	27/11/2013
Nombre	GUSTAVO ALTAMIRANO MENDEZ		
Calle	CHULAVISTA		
Colonia	TEPEYAC INSURGENTES	No. Ext.	74
Delegación	GUSTAVO A. MADERO	No. Int.	
Ciudad	MEXICO	C.P.	07020
Estado	D.F.	País	MEXICO
Tel. 1	(55) 5748-1877	Tel. 2	
Empresa			
e-Mail	gustavo.altamirano@gmail.com		
FACTURACION			
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Datos Generales al Facturar			
Facturar a	GUSTAVO ALTAMIRANO MENDEZ		
Calle	CHULAVISTA	No. Ext.	74
Colonia	TEPEYAC INSURGENTES	No. Int.	
Delegación	GUSTAVO A. MADERO	C.P.	07020
Ciudad	MEXICO	Estado	D.F.
País	MEXICO	R.F.C.	ALMG8604153F7
		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

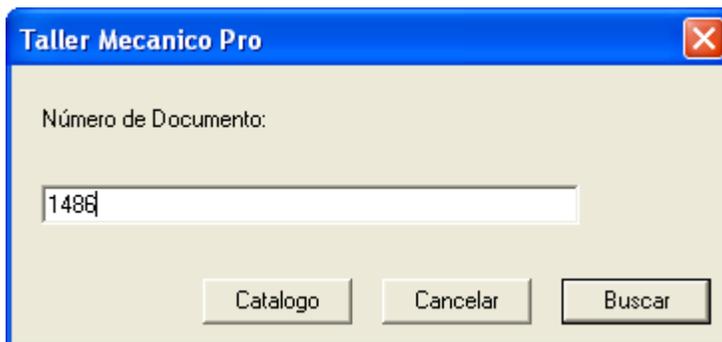
En caso de estar registrado en el sistema, basta con teclear el nombre del cliente y el sistema intentará leer su expediente y cargar los datos en el documento actual. En ambos casos, es necesario que la remisión tenga asignado un nombre y agregar productos al documento para poder almacenarlo en el sistema.

## 21.2 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.



## 21.3 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:

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
----------	---------

## 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 Pedidos 

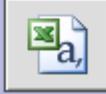
Reporte  
Pedidos (todo) ▾

Periodo  
01/04/2009  al 15/04/2009 

Ejecutivo de Ventas  
08 ▾

Estado  
Aprobado ▾



### 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

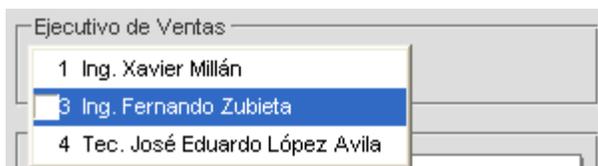
Los resultados de algunos de estos reportes pueden ser limitados por un periodo de tiempo. Esto es útil cuando se desea conocer la actividad registrada o productividad alcanzada en un periodo determinado. En la lista de reportes se puede apreciar aquellos reportes para los cuales se puede establecer 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.



The image shows a software interface for the 'Periodo' (Period) field. It consists of two date input boxes separated by the word 'al' (to). The first box contains the date '01/04/2009' and the second box contains '07/04/2009'. Each date box has a small calendar icon and up/down arrow buttons for date selection.

### Ejecutivo de Ventas

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



The image shows a software interface for the 'Ejecutivo de Ventas' (Sales Executive) field. It is a list box with three items: '1 Ing. Xavier Millán', '3 Ing. Fernando Zubieta', and '4 Tec. José Eduardo López Avila'. The second item, '3 Ing. Fernando Zubieta', is currently selected and highlighted in blue.

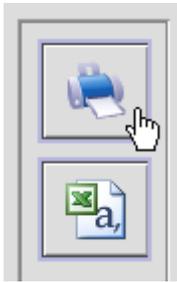
### Estado

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



The image shows a software interface for the 'Estado' (Status) field. It is a list box with seven items: 'Alta', 'Aprobado', 'Cancelada', 'Emitido', 'Pagado', 'Pendiente', and 'Facturada'. The 'Pagado' option is currently selected and highlighted in blue.

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.

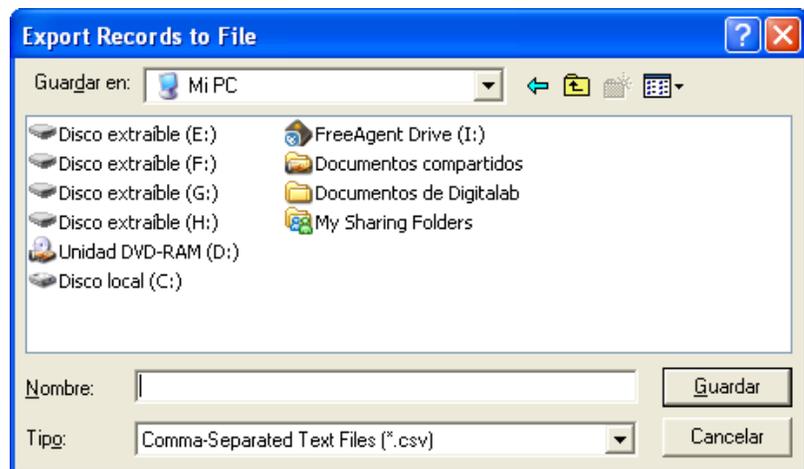


### Exportar datos

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.

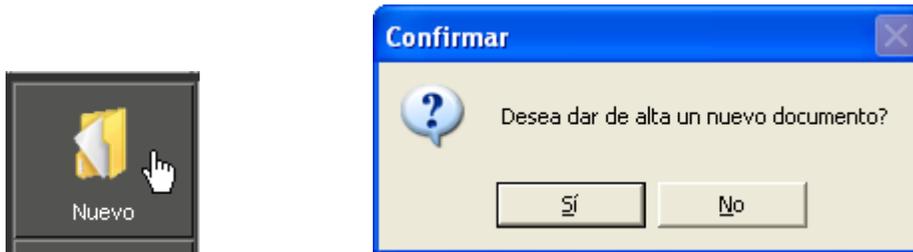


## 22. DEVOLUCIONES DE VENTAS

### 22.1 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:

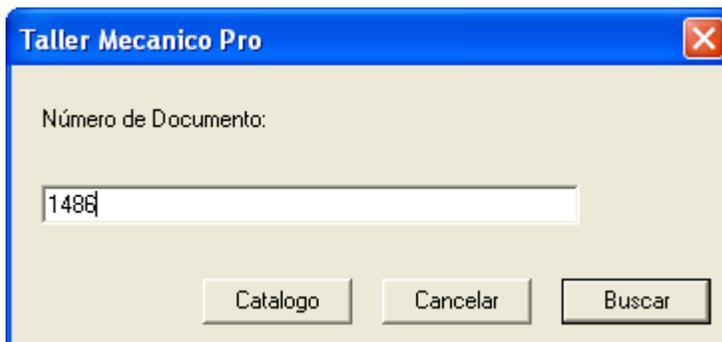


## 22.2 Buscar devoluciones en la base de datos

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.



## 22.3 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

## 22.4 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".

### 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**

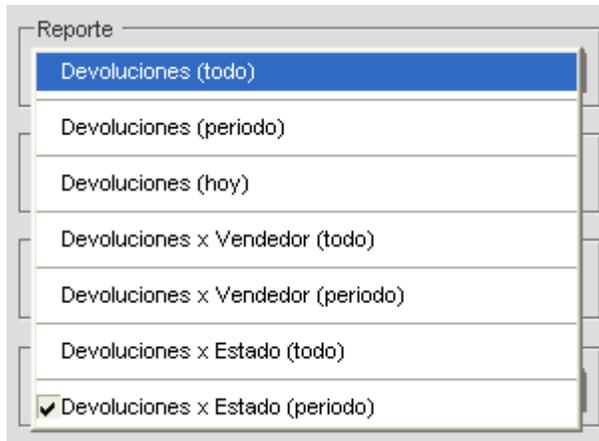
Catálogo de Devoluciones de Ventas

Reporte  
 Devoluciones x Estado (periodo)

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

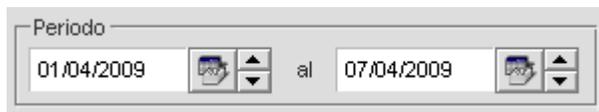
Ejecutivo de Ventas  
 3 Ing. Fernando Zubieta

Estado  
 Devuelto



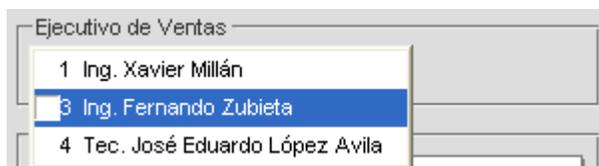
### Periodo

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.



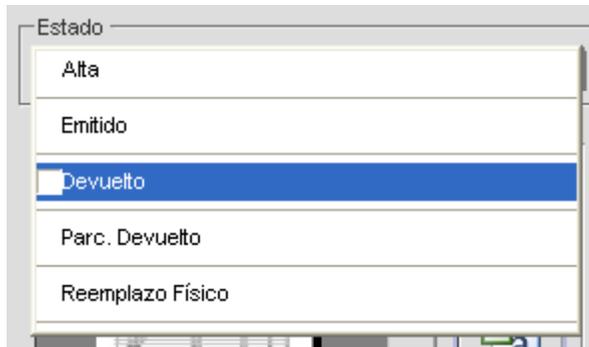
### Ejecutivo de Ventas

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.



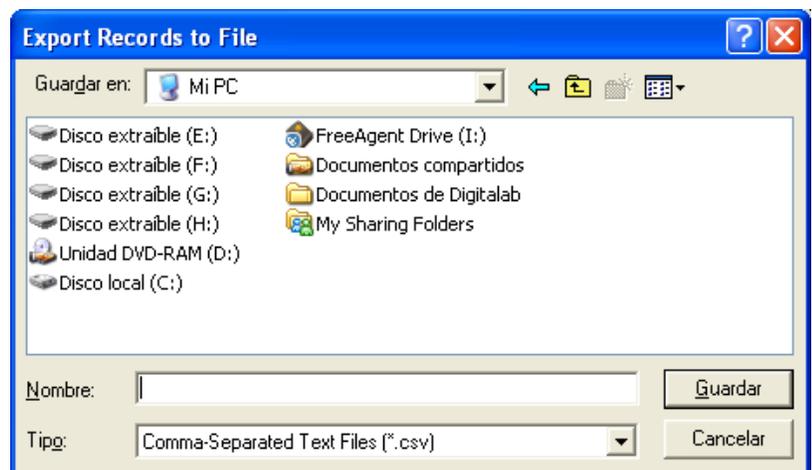
Una vez que el usuario ha seleccionado un reporte y definido las opciones deseadas para imprimir el reporte sólo tiene que dar un clic con el Mouse en la función “Imprimir”, y el sistema mostrará la ventana de impresión para seleccionar una impresora y enviar el documento.



### 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.

## **23. ORDENES DE COMPRAS**

### **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 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:

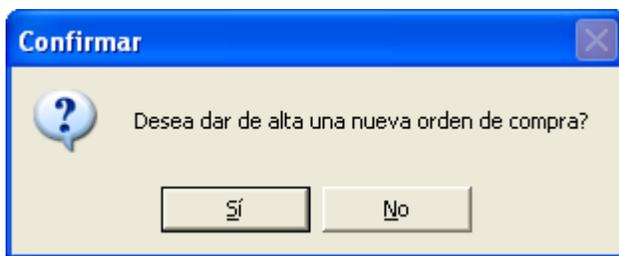
- Nombre y dirección de la empresa que hace el pedido
- Número de orden de compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Fecha del pedido y fecha de entrega requerida
- Términos de entrega y de pago
- Cantidad de artículos solicitados
- Número de catálogo
- Descripción
- Precio unitario y total
- Costo 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”.

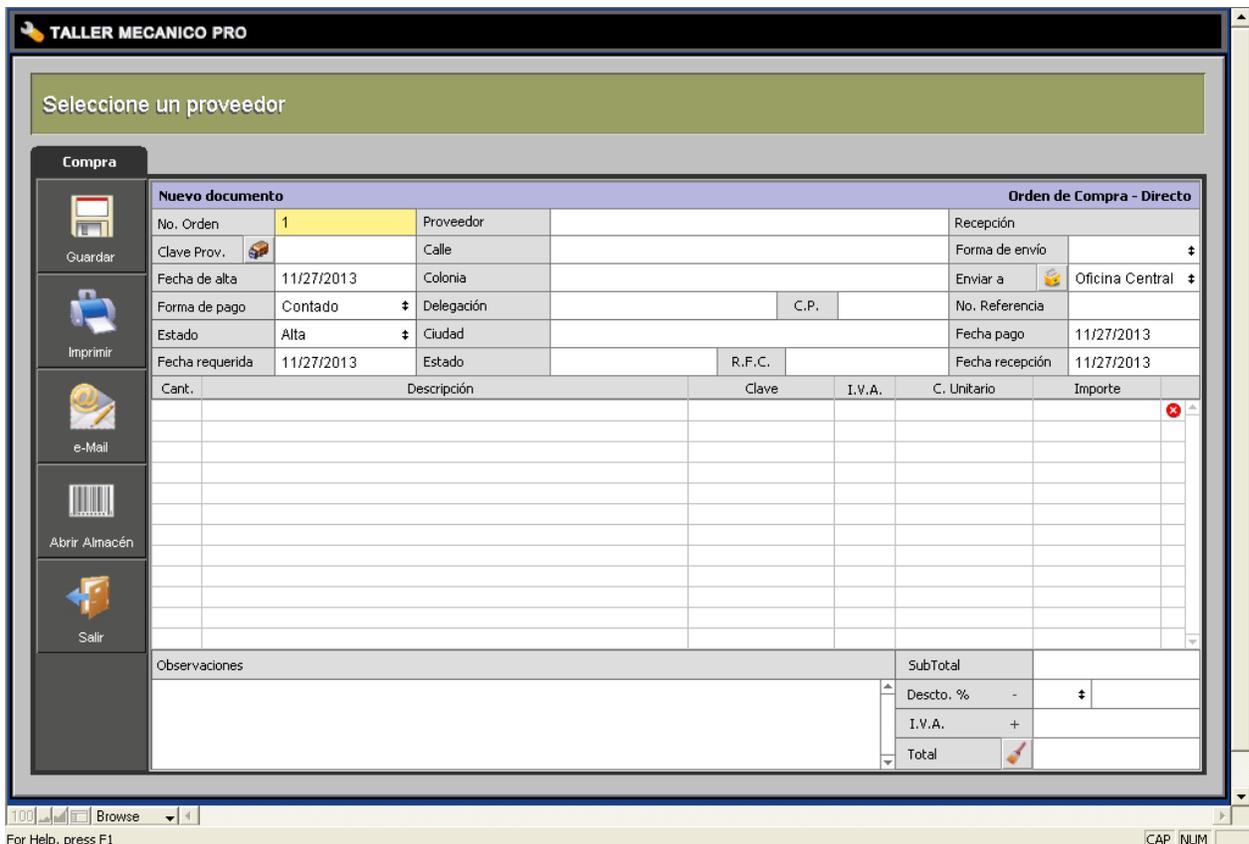
Este tipo de documento también puede conectarse con el almacén de partes para agilizar la captura de datos, no aumenta las existencias de los artículos incluidos en este documento, claro está, si es que los artículos incluidos ya están registrados en el almacén, sin embargo si actualiza el campo de “Pendientes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

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

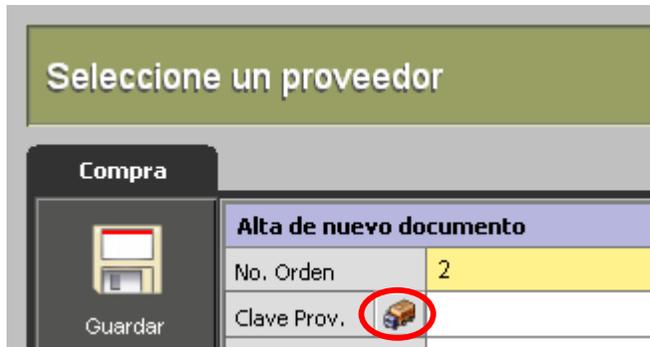
Para agregar una nueva orden de compra en el sistema debe usar la función “Nueva Orden” y confirmar esta operación.



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



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:

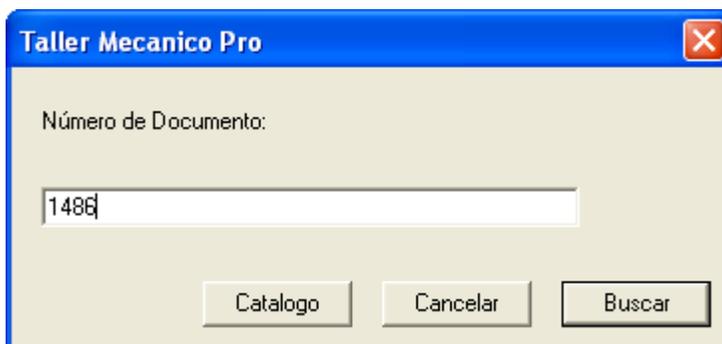


### 23.3 Buscar órdenes de compras en la base de datos

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.







Y el sistema mostrará todos los artículos bajo esta categoría:

Categoría	Electrónica
Artículo	
C.I. Procesador de Croma/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	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	

Regresar Guardar

### 23.5 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 el operador puede emitir son:

**Generador de Reportes**

Catálogo de Ordenes de Compras 

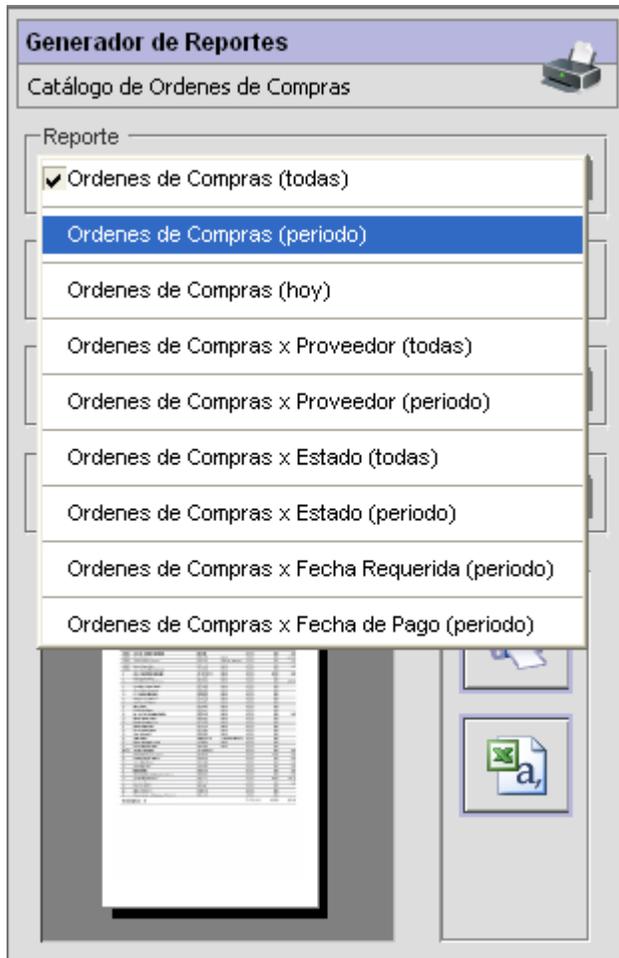
Reporte  
 Ordenes de Compras (todas) ⇅

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

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

Estado  
 Recibido ⇅



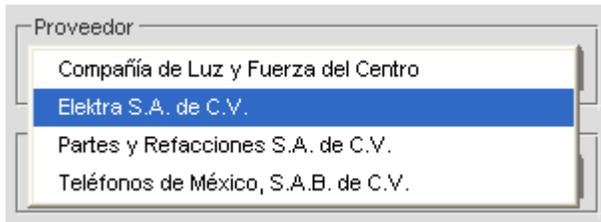
### *Periodo*

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.



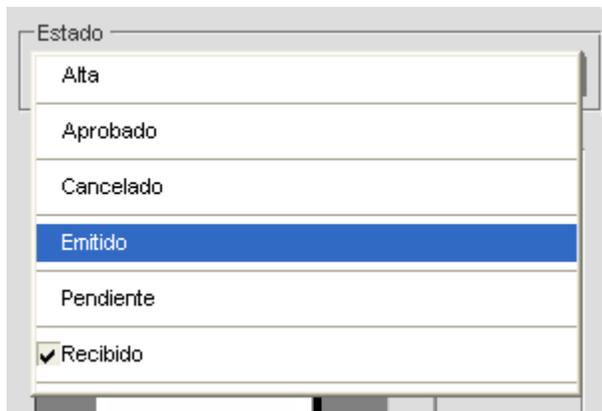
### *Proveedor*

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.



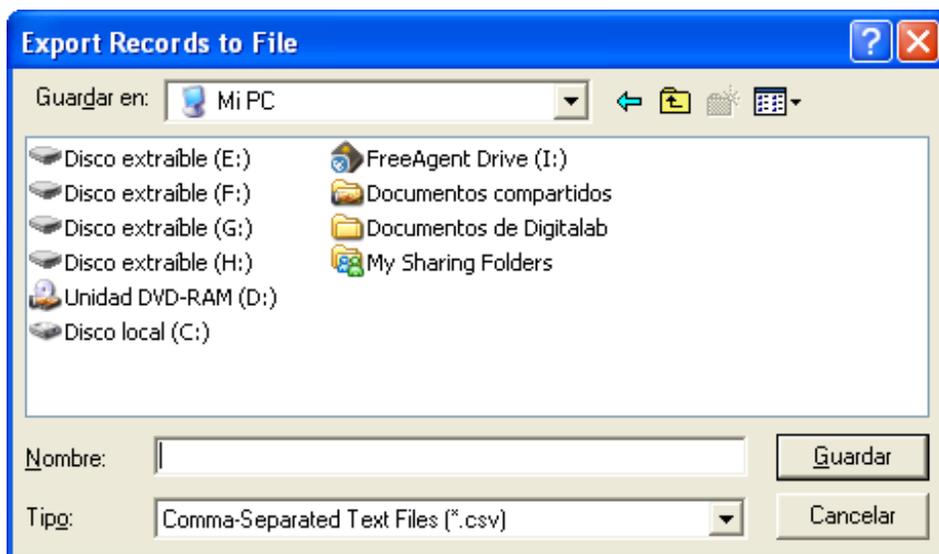
### Exportar datos

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.



## 24. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

### 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.

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.

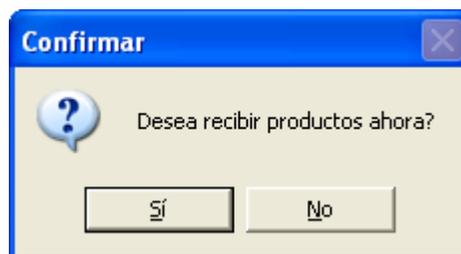
Estos documentos permiten actualizar las existencias de aquellos artículos comprados y que ya se encuentran registrados en el almacén de partes, así como las *Cuentas x Pagar a Proveedores*.

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.

### 24.2 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:

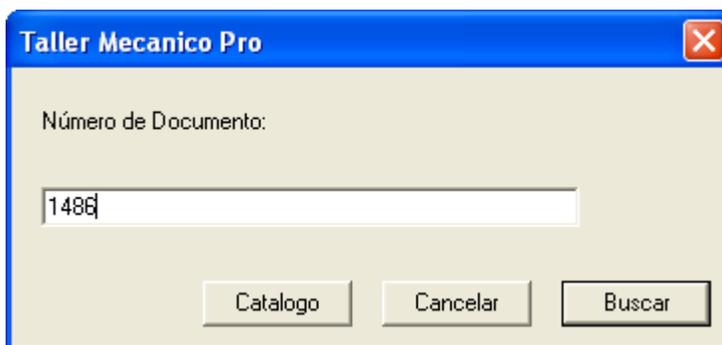
Al agregar una nueva recepción de compra, el usuario debe seleccionar un proveedor registrado en la base de datos con la función “Selección de proveedor” como se muestra en la siguiente figura:

### 24.3 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.



### 24.4 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
<b>Artículo</b>	
C.I. Procesador de Croma/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	2N3055	
-------	--------	---

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	↕	Utilidad (%)	10%
Proveedor 3	↕	Moneda	Pesos    I.V.A.    Si
Proveedor 4	↕	Precio unitario	

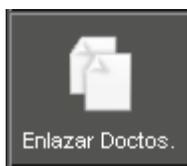
 Salir

 Guardar

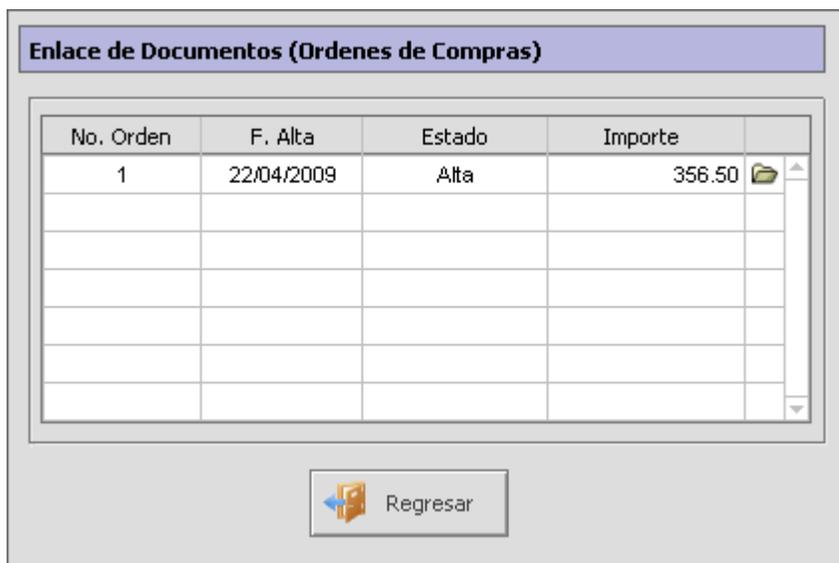
## 24.5 Enlace de órdenes de compras

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:



The screenshot shows a window titled "Enlace de Documentos (Ordenes de Compras)". Inside the window is a table with the following data:

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

Below the table is a button labeled "Regresar" with a left-pointing arrow icon.

## 24.6 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. ▾

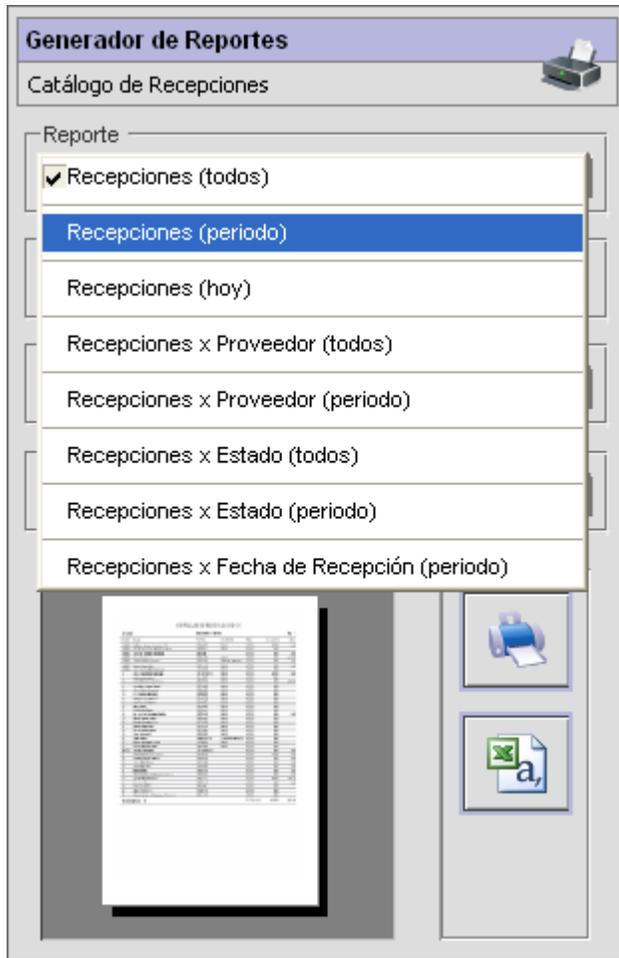
Estado  
Alta ▾




### 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:



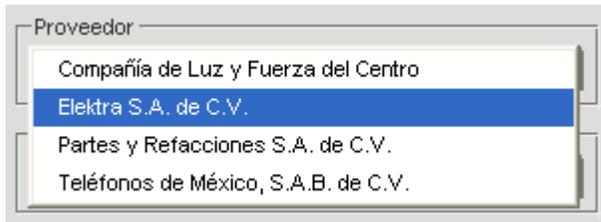
### *Periodo*

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.



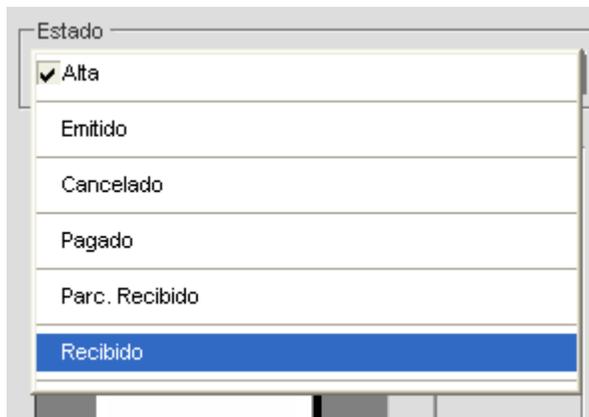
### *Proveedor*

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.



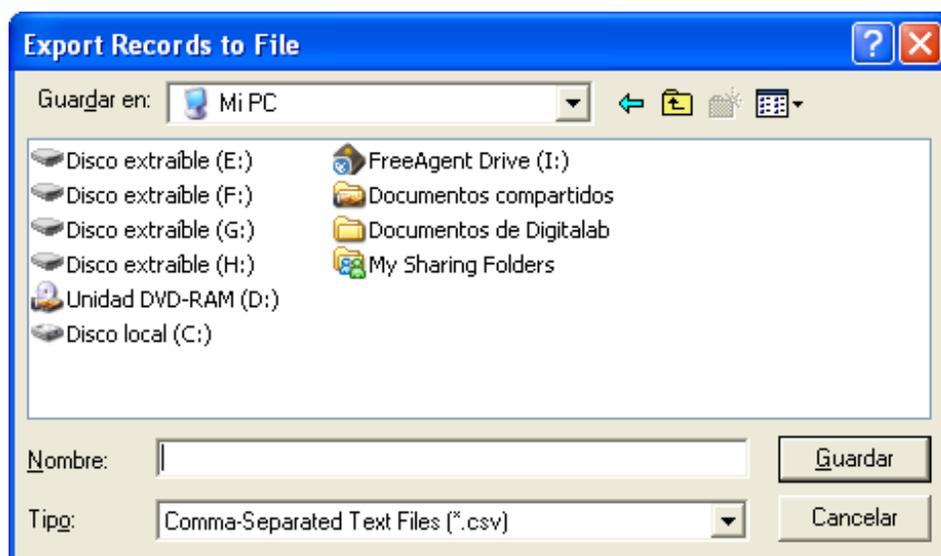
### Exportar datos

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.



## 25. DEVOLUCIONES DE COMPRAS

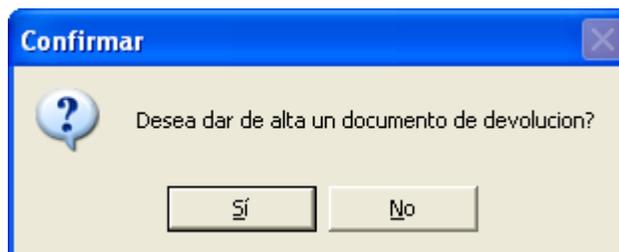
### 25.1 Introducción

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.

### 25.2 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:

**TALLER MECANICO PRO**

Seleccione un proveedor

**Dev. Compra**

**Alta de nuevo documento** **Devolución de Compra - Directo**

No. Docto.	1	Proveedor		Recepción	
Clave Prov.		Calle		Documento	
Fecha de alta	27/11/2013	Colonia		No. Referencia	
Forma de pago	↓	Delegación	C.P.	Recibido en	
Estado	Alta ↓	Ciudad		Forma de entrega	
Fecha devolución	27/11/2013	Estado		R.F.C.	
Cant.	Descripción	Clave	I.V.A.	C. Unitario	Importe
Observaciones				SubTotal	
				Descto. %	-
				I.V.A.	+
				Total	

Guardar

Enlazar Doctos.

Salir

100% Browse

For Help, press F1

NUM

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:

Seleccione un proveedor

**Dev. Compra**

**Alta de nuevo documento**

No. Docto.	1
Clave Prov.	

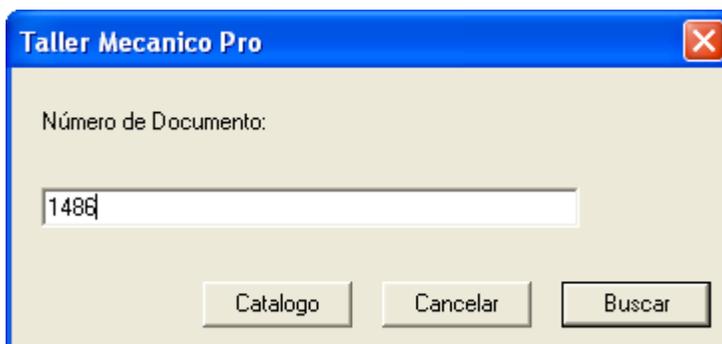
Guardar

### 25.3 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:

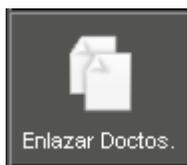


El sistema muestra una ventana donde el usuario teclea el número o folio de devolución de compra y debe dar un clic en el botón “Buscar” para que el sistema localice, abra y muestre en pantalla dicho documento. En caso de que no exista el nombre especificado el sistema avisará que no se encontraron records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



### 25.4 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.

## 25.5 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**

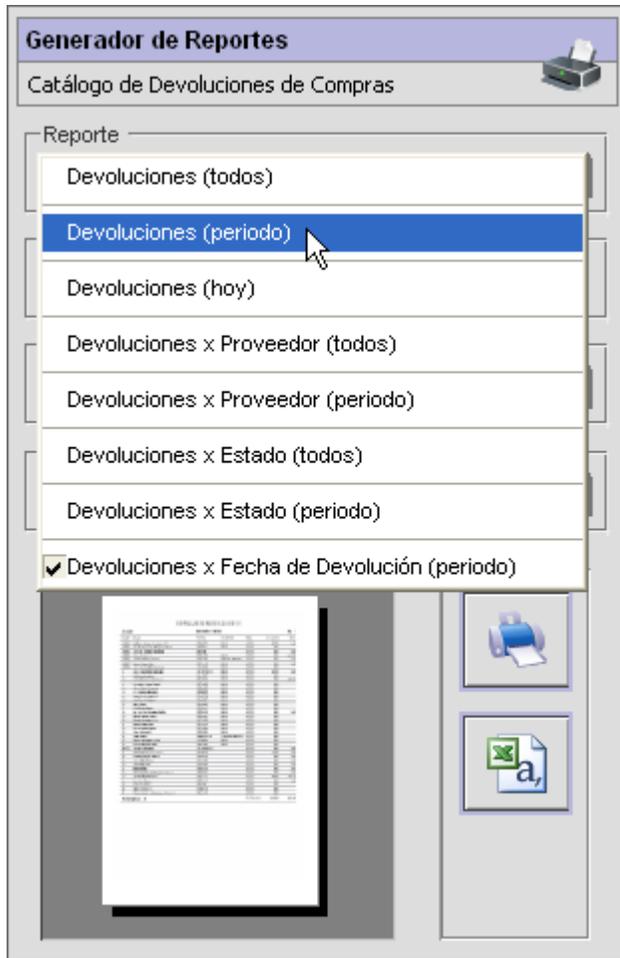
Catálogo de Devoluciones de Compras

Reporte

Periodo  
 al

Proveedor

Estado



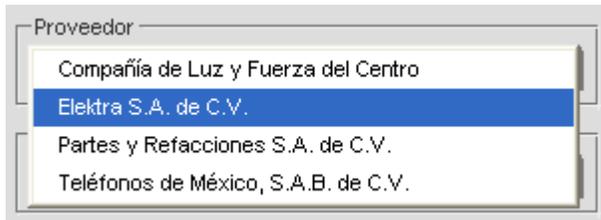
### Periodo

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.



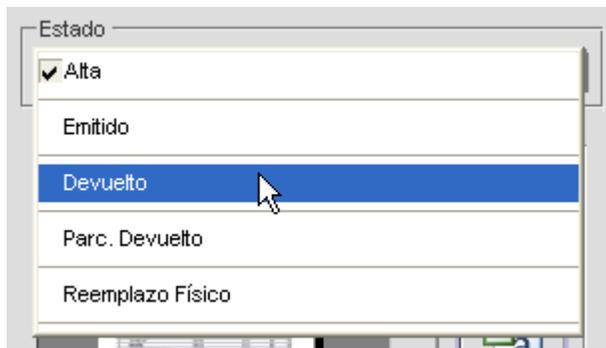
### Proveedor

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

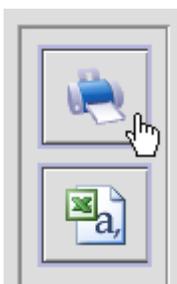


### Estado

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.

