

MANUAL DE USUARIO

Taller Mecánico Pro

**Control de
Servicios y Ventas
de Talleres Mecánicos**



Índice Temático

Pág.

1.	INTRODUCCION	
1.1	Qué es <i>Taller Mecánico Pro</i>	1
1.2	Login de usuarios.....	2
1.3	Sistema Monousuario y Sistema Multiusuario (Red de Area Local)	3
1.4	Barra de herramientas (<i>toolbar</i>) de Operaciones	3
1.5	Activación del Sistema.....	7
1.6	<i>Coffee Break</i>	9
1.7	Soporte Técnico	10
2.	ADMINISTRACION DEL SISTEMA	
2.1	<i>Usuarios del sistema</i>	11
2.1.1	Catálogo de Usuarios	11
2.1.2	Crear un nuevo usuario (Gerente, Técnico, Secretaria, etc.).....	12
2.1.3	Expediente de usuario	13
2.2	<i>Utilerías del Sistema</i>	17
2.2.1	Respaldo de la Base de Datos	18
2.2.2	Actualización de índices	18
2.2.3	Inicialización de tablas.....	19
2.2.4	Procesamiento de registros eliminados	20
2.2.5	Compactar Base de Datos	20
2.2.6	Editor de Reportes.....	21
2.2.7	Actualizar Workstation o Terminal.....	21
2.3	<i>Tipo de Cambio</i>	22
2.4	<i>Preferencias y/o Configuración del Sistema</i>	22
2.5	<i>Compra y activación de licencias adicionales (Red)</i>	23

3. MODULO DE CLIENTES

3.1	<i>Catálogo de Clientes</i>	24
3.1.1	Agregar un nuevo cliente	25
3.1.2	Eliminar un cliente	28
3.1.3	Consultar / Editar expediente del cliente	29
3.1.4	Filtrar o segmentar nombres de clientes	30
3.1.5	Previsualización e Impresión de Reportes	33
3.1.6	Exportar a Excel®.....	35
3.2	<i>Satisfacción del Cliente</i>	36
3.3	<i>Buzón de Sugerencias</i>	37
3.4	<i>Mensajería y Envíos</i>	39
3.5	<i>Registro de Eventos</i>	

4. TALLER DE SERVICIO

4.1	<i>Catálogo de Ordenes de Servicio</i>	41
4.1.1	Agregar una nueva orden de servicio	42
4.1.2	Eliminar una orden de servicio	49
4.1.3	Editar y/o procesar una orden de servicio	50
4.1.4	Filtrar o buscar ordenes de servicio	51
4.1.5	Previsualización e Impresión de Reportes	55
4.1.6	Exportar a Excel®.....	56
4.2	<i>Estructura de la Orden de Servicio</i>	58
4.2.1	Elementos de una orden de servicio (OS)	58
4.2.2	Asignar datos del cliente a la OS	58
4.2.3	Asignar datos del vehículo a la OS	59
4.2.3.1	Dar de alta un nuevo vehículo	61
4.2.3.2	Editar datos de un vehículo registrado	63
4.2.3.3	Eliminar un vehículo	63
4.2.4	Asignar estatus de la OS (abierta o cerrada)	64
4.2.5	Asignar estatus del servicio	66
4.2.6	Asignar categoría del servicio	67
4.2.7	Asignar tipo de servicio	67
4.2.8	Asistencia vial	68

	Pág.
4.2.9 Puntos de seguridad.....	72
4.2.10 Volante de admisión para garantía de siniestros	73
4.2.11 Partes surtidas por almacén (Vales de Salida)	75
4.2.12 Historial de servicios.....	75
4.2.13 Lectura de Emisiones Contaminantes (Verificaciones).....	77
4.2.14 Lectura de Gasolina o Combustible	77
4.2.15 Servicio a Llantas	79
4.2.16 Programación de próximos servicios	80
4.2.17 Servicios solicitados	81
4.2.18 Inventario de accesorios del vehículo	83
4.2.19 Diagnóstico de fallas por sistema.....	83
4.2.20 Fotos y/o Imágenes	85
4.3 Cotización del Servicio.....	86
4.3.1 Capturar partes y mano de obra	87
4.3.2 Seleccionar partes del almacén	88
4.3.3 Seleccionar servicios.....	89
4.3.4 Seleccionar paquetes	89
4.3.5 Filtrar conceptos (autorizados, no autorizados, etc.)	91
4.3.6 Remover filtro aplicado.....	93
4.3.7 Eliminar todos los conceptos de una cotización	93
4.3.8 Exportar conceptos de una cotización a Excel®.....	93
4.3.9 Importar conceptos de otros documentos	94
4.3.10 Autorización del costo del servicio	95
4.4 Comprobante de Venta (Factura o Nota de Venta).....	96
4.4.1 Comprobante CFDI (México)	98
4.5 Bitácora de operaciones	103
4.6 Impresión de documentos	104
4.6.1 Recepción del vehículo	104
4.6.2 Contrato de prestación de servicios	105
4.6.3 Entrega del vehículo.....	105
4.6.4 Cotización o presupuesto	106
4.6.5 Comprobante de venta	107
4.6.6 Garantía del servicio.....	108

	Pág.
4.7 Cerrar Orden de Servicio	109
4.7.1 Checklist de tareas	109
4.7.2 Autorizar presupuesto	110
4.7.3 Comprobante de venta	111
4.7.4 Salida de almacén	113
4.7.4.1 Seleccionar partes del almacén	114
4.7.4.2 Compra directa	116
4.7.4.3 Importar cotización	116
4.7.4.4 Asignar precio de compra.....	117
4.7.4.5 Procesar lista	118
4.7.5 Comisiones y Bonos	119
4.7.5.1 Seleccionar técnico de servicio	119
4.7.5.2 Comisión por default.....	120
4.7.5.3 Impresión de comisiones.....	122
4.7.6 Calificación del servicio	123
4.7.7 Sugerencias y/o quejas	124
4.7.8 Cerrar Orden de Servicio.....	125
4.8 Funciones Extras	127
4.8.1 Archivos adjuntos	127
4.8.2 Condiciones de pago.....	128
4.8.3 Póliza de seguro y/o servicio.....	128
4.8.4 Desbloquear Documento.....	129
4.8.5 Agendar evento	130

5. ALMACEN

5.1 Catálogo de Artículos y/o Partes	131
5.1.1 Agregar un nuevo artículo o parte	131
5.1.2 Eliminar artículo	132
5.1.3 Editar artículo	133
5.1.4 Filtrar o buscar artículos	133
5.1.5 Generador de Reportes.....	137
5.1.5.1 Inventario de mercancías	138

	Pág.
5.1.5.2	Reporte de existencias 138
5.1.5.3	Reporte de faltantes 139
5.1.5.4	Reporte de excedentes 139
5.1.5.5	Lista de precios 140
5.1.5.6	Resumen de entradas y salidas 140
5.1.5.7	Conteo físico del inventario 141
5.1.5.8	Costo y valor del inventario 141
5.1.6	Exportar a Excel®..... 142
5.1.7	Ficha Técnica 143
5.1.7.1	Ubicación física 143
5.1.7.2	Imágenes o Fotos 144
5.1.7.3	Precio de Venta 145
5.1.7.4	Precio de Compra..... 145
5.1.7.5	Números de serie 146
5.1.7.6	Características..... 146
5.1.7.7	Código de barras 147
5.1.7.8	Movimientos al almacén 147
5.1.7.9	Vale de entrada 148
5.1.7.10	Vale de salida 149
5.1.8	Claves SAT..... 149
5.1.9	Impresión de etiquetas con códigos de barras (3of9) 150
5.1.10	Ajuste de precios global 151
5.2	Catálogo de Servicios 152
5.2.1	Ficha Técnica 152
5.2.2	Comisión por default para técnicos 153
5.2.3	Impresión de código de barras (3of9) 153
5.2.4	Tarifa por hora 154
5.2.5	Ajuste de precios global 156
5.3	Catálogo de Paquetes 156
5.3.1	Ficha Técnica 157
5.3.2	Agregar partes y servicios a un paquete 158

	Pág.
5.4 Herramientas e Insumos	159
5.4.1 Control de Herramientas	159
5.4.1.1 Ficha Técnica	159
5.4.1.2 Ubicación física	160
5.4.1.3 Stock inicial.....	161
5.4.1.4 Préstamo de herramienta	161
5.4.1.5 Devolución de herramienta.....	162
5.4.1.6 Código de barras	163
5.4.1.7 Vale de entrada	163
5.4.1.8 Vale de salida	163
5.4.2 Control de Insumos	164
5.4.2.1 Ficha Técnica	164
5.4.2.2 Ubicación física	164
5.4.2.3 Precio de compra	165
5.5 Movimientos al almacén.....	165
5.6 Compras pendientes de almacenar	166

6. VENTAS

6.1 Control de Caja	168
6.1.1 Apertura de Caja o Turno	168
6.1.2 Terminal Punto de Venta.....	170
6.1.3 Corte de Caja	171
6.1.4 Entrada de efectivo.....	171
6.1.5 Salida de efectivo	172
6.1.6 Devolución de venta	172
6.1.7 Cobrar una venta.....	173
6.2 Cotizaciones	173
6.2.1 Crear una nueva Cotización	175
6.2.2 Consultar / Editar una Cotización.....	177
6.2.3 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	178
6.2.4 Convertir Cotización en Pedido, Nota de Venta o Factura	179
6.2.5 Duplicar una Cotización.....	180
6.2.6 Importar conceptos y precios de otros documentos	180

	Pág.
6.2.7 Cancelar o Anular una Cotización.....	181
6.3 Pedidos	182
6.3.1 Crear un nuevo Pedido.....	184
6.3.2 Consultar / Editar un Pedido	185
6.3.3 Bitácora de operaciones.....	186
6.3.4 Recepción de Anticipos	187
6.3.5 Envío y/o Entrega del Pedido	187
6.3.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	188
6.3.7 Convertir Pedido en Nota de Venta o Factura	189
6.3.8 Duplicar un Pedido	190
6.3.9 Importar conceptos y precios de otros documentos	190
6.3.10 Cancelar o Anular un Pedido	191
6.4 Notas de Venta o Remisiones	192
6.4.1 Crear una nueva Nota de Venta o Remisión	193
6.4.2 Consultar / Editar una Nota de Venta.....	195
6.4.3 Bitácora de operaciones.....	196
6.4.4 Aplicación de Pagos / Abonos.....	196
6.4.5 Actualizar existencias en Almacén (Salida de Almacén)	198
6.4.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	198
6.4.7 Generar una Nota de Crédito	199
6.4.8 Generar una Nota de Débito o Cargo	201
6.4.9 Convertir Nota de Venta a Factura.....	203
6.4.10 Duplicar una Nota de Venta	204
6.4.11 Importar conceptos y precios de otros documentos	205
6.4.12 Cancelar o Anular una Nota de Venta.....	206
6.5 Facturas	206
6.5.1 Crear una nueva Factura	207
6.5.2 Consultar / Editar una Factura	209
6.5.3 Bitácora de operaciones.....	210
6.5.4 Aplicación de Pagos / Abonos.....	210
6.5.5 Timbrar Comprobante CFDI (México)	212
6.5.6 Actualizar existencias en Almacén (Salida de Almacén)	221
6.5.7 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	222

6.5.8	Generar una Nota de Crédito	223
6.5.9	Generar una Nota de Débito o Cargo	225
6.5.10	Duplicar una Factura	227
6.5.11	Importar conceptos y precios de otros documentos	227
6.5.12	Cancelar o Anular una Factura	228
6.6	Comprobantes CFDI	229
6.7	Resumen de Ventas	231
6.8	Cuentas por Cobrar	232

7. COMPRAS

7.1	Catálogo de Proveedores	235
7.1.1	Agregar un nuevo proveedor	236
7.1.2	Consultar / Editar expediente del proveedor	240
7.2	Gastos de Operación	241
7.2.1	Agregar un nuevo gasto operativo	241
7.3	Órdenes de Compra (Pedidos)	242
7.3.1	Crear una nueva Orden de Compra	244
7.3.2	Consultar / Editar una Orden de Compra	245
7.3.3	Bitácora de operaciones	246
7.3.4	Registro de Anticipo	247
7.3.5	Envío y/o Recepción de Mercancía	247
7.3.6	Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	248
7.3.7	Recepción de un Pedido	249
7.3.8	Duplicar una Orden de Compra	251
7.3.9	Importar conceptos y precios de otros documentos	251
7.3.10	Cancelar o Anular una Orden de Compra	252
7.4	Compra y Recepción de Mercancías	253
7.4.1	Registrar una nueva Compra y Recepción	254
7.4.2	Consultar / Editar una Compra	255
7.4.3	Bitácora de operaciones	257
7.4.4	Control de Pagos / Abonos	257
7.4.5	Actualizar existencias en Almacén (Entrada al Almacén)	258

	Pág.
7.4.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)	259
7.4.7 Generar una Nota de Crédito	260
7.4.8 Generar una Nota de Débito o Cargo	262
7.4.9 Duplicar una Compra.....	264
7.4.10 Importar conceptos y precios de otros documentos	265
7.4.11 Cancelar o Anular una Compra.....	266
7.5 Compras Express	267
7.6 Resumen de Compras y Gastos.....	267
7.7 Cuentas por Pagar	268



1. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿Qué es Taller Mecánico Pro?

Taller Mecánico Pro® es un sistema profesional diseñado y desarrollado para llevar a cabo el control administrativo de talleres mecánicos de toda clase de vehículos y así apoyar a los profesionales del servicio a desarrollar sus actividades diarias.

Es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos y fue desarrollado usando la poderosa plataforma AlphaAnywhere (www.alphasoftware.com), cuyo motor de datos ha sido galardonado por prestigias revistas y laboratorios de la industria de las computadoras y es líder mundial en aplicaciones de bases de datos relacionales.

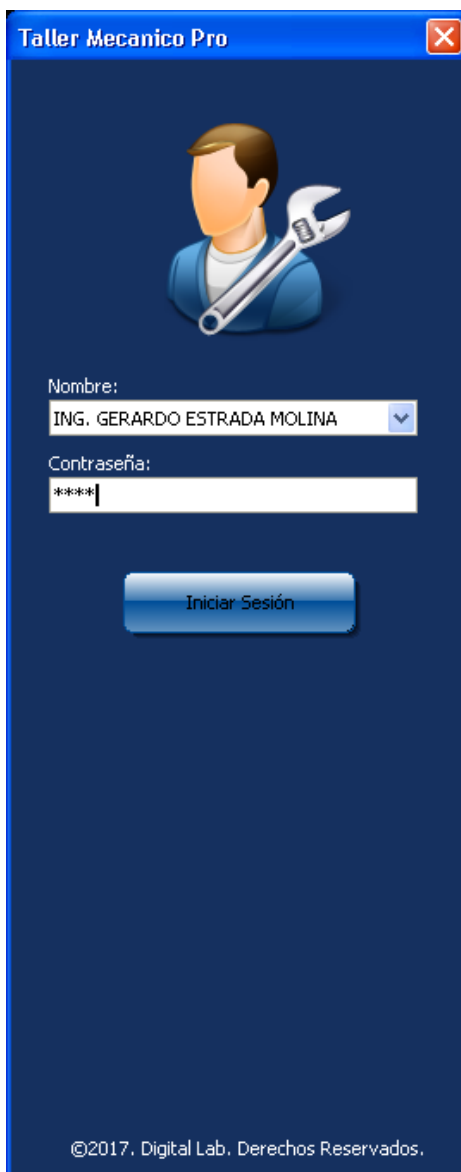
Con este software en su taller usted podrá guardar toda la información relevante de sus clientes, tales como nombres, direcciones, teléfonos, emails, órdenes de servicio, vehículos, ventas, pagos, presupuestos, etc. de manera ordenada, gracias a su diseño estructurado es fácil saber todo acerca de sus clientes. Toda la información reside en bases de datos altamente integradas y/o interrelacionadas entre sí, esto se traduce en recuperación de información privilegiada para el usuario de manera fácil y rápida.

Gracias a su gran capacidad de almacenamiento con *Taller Mecánico Pro®* ahora usted puede registrar cientos de miles de registros de sus clientes y trabajar en equipo con todo su personal y/o asistentes, lo que le permitirá mejorar el servicio a sus clientes, mejorar la productividad del taller y además estará a la vanguardia en la implementación de tecnologías de la información que en los tiempos actuales se ha convertido en una herramienta indispensable para el manejo cada vez mayor de información.



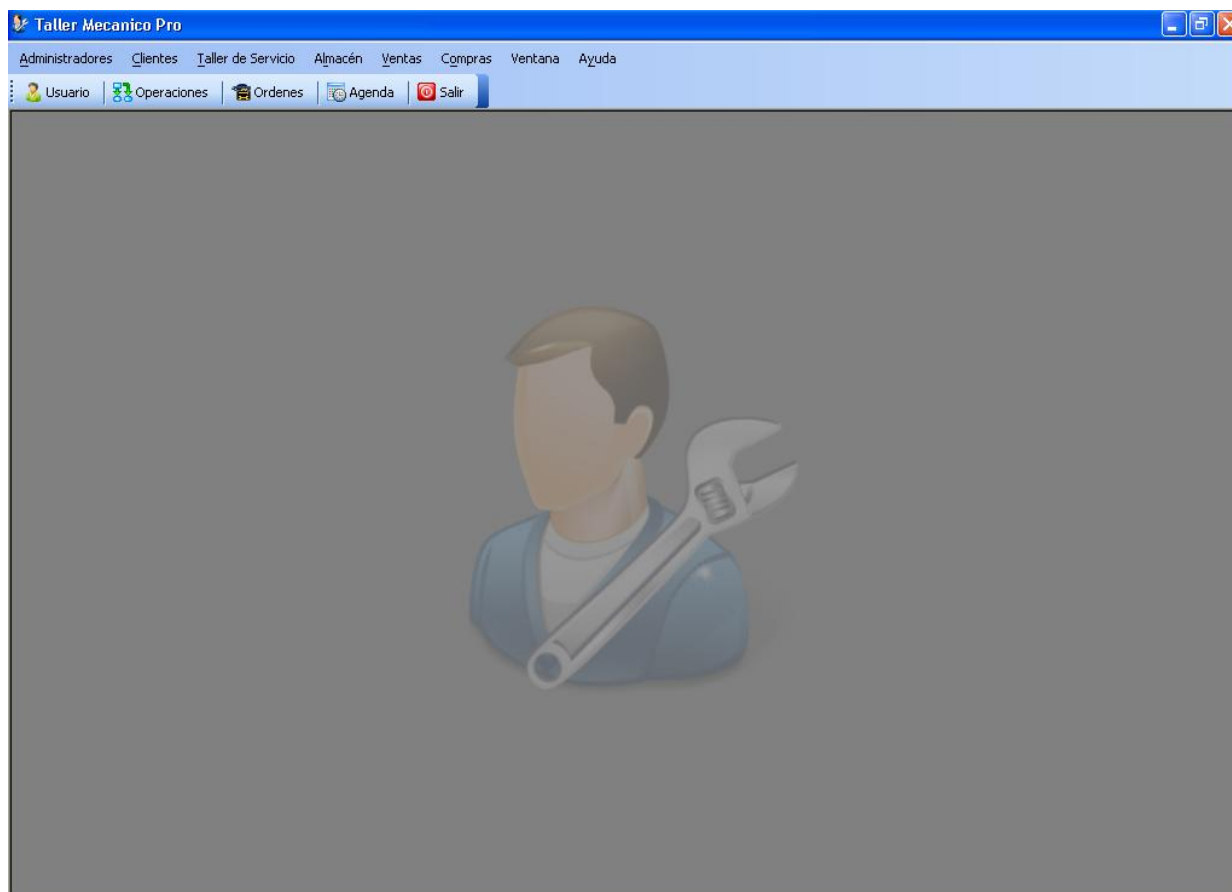
1.2 Login de usuarios

Para iniciar una sesión de trabajo dentro de *Taller Mecánico Pro*®, el usuario deberá abrir el programa utilizando el icono o acceso directo ubicado en el Escritorio. Al abrir el programa se mostrará la siguiente pantalla:



El usuario debe seleccionar su nombre de la lista de usuarios autorizados para ingresar al sistema y teclear su contraseña de seguridad, si el sistema lo identifica como usuario autorizado se mostrará la pantalla principal, y se cargará el perfil de usuario con los permisos y accesos asignados a su cuenta.

El administrador del sistema es quien determina a qué módulos y funciones generales tendrá acceso cada usuario.



1.3 Sistema Monousuario y Sistema Multiusuario (Red de Area Local)

Taller Mecánico Pro® es comercializado en dos versiones o formatos, el cual sirve para diferentes propósitos de acuerdo a las necesidades del cliente:

Monousuario

En esta versión, el programa corre únicamente en 1 PC o Laptop, e incluye todas las funciones normales del programa.

Multiusuario

En esta versión, el programa puede correr simultáneamente en 3, 5, 10 ó más computadoras, compartiendo la misma información y es ideal para equipos de trabajo donde la productividad y colaboración son primordiales.

1.4 Barra de herramientas flotante (*toolbar*) de operaciones

Esta herramienta agrupa las principales funciones o comandos con los cuales el usuario puede realizar operaciones más rápidamente. Su principal característica es que puede ser colocada en cualquier área

del espacio de trabajo y puede estar visible durante toda la sesión. También puede ocultarse si así lo requiere el operador.

Para invocar o mostrar esta herramienta, el usuario debe presionar o hacer clic en la función “Operaciones” desde la barra de funciones general como se muestra a continuación:













Al presionar o dar clic en esta función se mostrará la barra de herramientas flotante llamada “Operaciones”:









El usuario puede ocultar esta barra con solo presionar la función “Salir”, la cual está ubicada en la misma barra y lo puede identificar por la imagen de la “Puerta”.

Las funciones que agrupa esta barra de herramientas son:

Función		Descripción
	Buscar Cliente	Realiza búsquedas de clientes por nombre, teléfono y celular/móvil, abriendo el expediente del cliente seleccionado.
	Nuevo Cliente	Agrega un nuevo cliente en el sistema, mostrando los campos para captura de datos tales como: nombre, domicilio, teléfonos, email, etc.
	Buscar Orden de Servicio	Realiza búsquedas de órdenes de servicio previamente registradas en el sistema. El usuario debe proporcionar el número de folio a buscar.
	Nueva Orden de Servicio	Agrega una nueva orden de servicio al sistema, donde el usuario puede capturar los datos del cliente, vehículo, servicios a realizar, etc.
	Nuevo Ticket (Atención a Clientes)	Agrega un nuevo ticket de soporte o atención a clientes donde el usuario podrá dar seguimiento a asuntos relacionados a requerimientos de los clientes sin necesidad de tener una orden de servicio abierta.
	Catálogo de Vehículos	Le permite al usuario consultar todo el catálogo de vehículos de los clientes registrado en el sistema. El usuario puede realizar altas, bajas, y modificaciones de vehículos, así como consultar el historial de servicios de cada vehículo e incluso puede registrar mantenimientos a realizar a futuro.
	Sugerencias y/o Quejas	Agrega una nueva sugerencia o queja por parte del cliente en relación al servicio prestado en general o cualquier observación que permita mejorar la atención al cliente.
	Nuevo Envío o Recepción de Paquetería y/o Mensajería	Permite al usuario registrar los datos de un nuevo envío o recepción de paquetes, documentos, etc. a clientes y proveedores, tales como números de guía, fecha, compañía de envíos, etc.

	Terminal Punto de Venta	Accede a la pantalla de ventas al público donde el usuario puede realizar venta de productos, registrar formas de pago, generar facturas o notas de venta, etc.
	Nuevo Evento (Agenda)	Agrega un nuevo evento a la agenda interna del sistema.
	Apertura de Caja o Turno	Función que permite iniciar la operación del día en la caja. Al abrir la caja, el usuario puede registrar varias formas de pago en ventas, consultar reportes, recibir anticipos, etc.
	Nueva Cotización	Función que genera una nueva cotización o presupuesto, mostrando los campos necesarios para registrar datos del cliente, condiciones de venta, referencia, costo de los artículos o servicios solicitados, impresión y envío por email de cotizaciones, etc. entre otras funciones.
	Nueva Nota de Venta o Remisión	Función que genera una nueva nota de venta o remisión sin orden de servicio, mostrando los campos necesarios para registrar los datos del cliente o si es una venta al público general, fecha, condiciones, referencia, artículos y servicios vendidos, etc. El sistema le permite al usuario generar notas de venta a partir de una orden de servicio ó sin ésta.
	Nueva Factura	Función que genera una nueva factura sin orden de servicio, mostrando los campos necesarios para registrar los datos del cliente o si es una venta al público general, fecha, condiciones, referencia, artículos y servicios vendidos, etc. El sistema le permite al usuario generar notas de venta a partir de una orden de servicio ó sin ésta.
	Cuentas por Pagar	Función que muestra todas las cuentas por pagar a Proveedores y desde donde el usuario puede registrar abonos y/o pagos a diversos documentos con saldos por pagar.
	Cuentas por Cobrar	Función que muestra todas las cuentas por cobrar de Clientes y desde donde el usuario puede registrar abonos y/o pagos a diversos documentos con saldos por cobrar.

	Nuevo Proveedor	Agrega el expediente de un nuevo proveedor en el sistema, mostrando todos los campos necesarios para su identificación, tales como nombre, domicilio, teléfonos, emails, página web, facebook, twitter, cuentas bancarias, etc.
	Nuevo Gasto	Agrega al catálogo de gastos el registro de una operación de compra con algún proveedor. En general, esta función le permite al usuario registrar los gastos operativos del taller tales como renta, luz, agua, viáticos, etc.
	Compras Express	Accede a la listas de compras express, donde el usuario puede registrar altas, bajas, y cambios de listas de compras. A diferencia de una orden de compra (pedido), esta función le permite generar una lista de artículos a comprar sin especificar un proveedor en particular, referencia, etc.
	Factura de Compras	Función que permite al usuario registrar una factura de compra, especificando proveedor, condiciones, formas de pago, artículos comprados, etc.
	Minimizar	Esta función minimiza la barra de operaciones liberando así espacio visual en el área de trabajo.
	Salir	Cierra la barra de operaciones.

1.5 Activación del Sistema

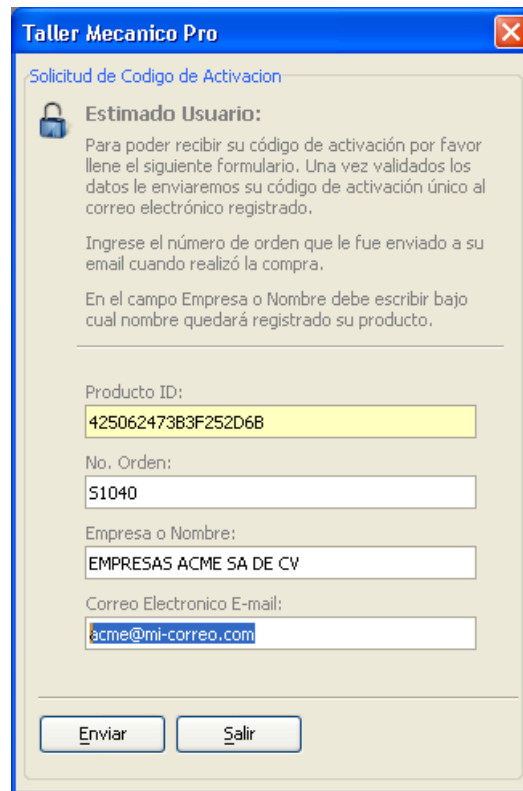
Al adquirir o comprar *Taller Mecánico Pro*® el sistema le permite ingresar sin restricciones durante un periodo de tiempo, sin embargo como cliente registrado Usted puede solicitar su clave de activación en el momento que lo desee ingresando a la opción del menú Ayuda>Registrar Producto>Solicitar Clave.

En la siguiente figura se muestra la ventana de activación:



Solicitar Clave de Activación

Para obtener su clave de activación debe llenar y enviar el pequeño formulario que se muestra a continuación:



The screenshot shows a window titled 'Taller Mecánico Pro' with a close button in the top right corner. Inside the window, the title bar is blue, and the main content area has a light beige background. At the top of the content area, it says 'Solicitud de Código de Activación' in blue. Below this, there is a small padlock icon and the text 'Estimado Usuario:'. The text continues: 'Para poder recibir su código de activación por favor llene el siguiente formulario. Una vez validados los datos le enviaremos su código de activación único al correo electrónico registrado.' followed by 'Ingrese el número de orden que le fue enviado a su email cuando realizó la compra.' and 'En el campo Empresa o Nombre debe escribir bajo cual nombre quedará registrado su producto.' Below this text, there are five input fields: 'Producto ID:' with the value '425062473B3F252D6B', 'No. Orden:' with the value 'S1040', 'Empresa o Nombre:' with the value 'EMPRESAS ACME SA DE CV', and 'Correo Electronico E-mail:' with the value 'acme@mi-correo.com'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' and 'Salir'.

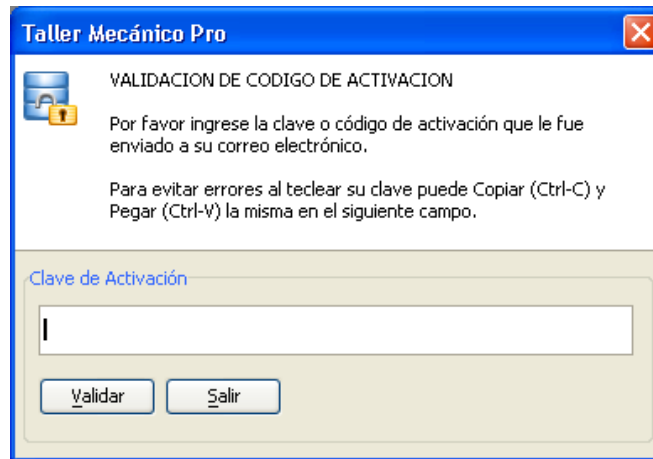
Nota importante:

El No. Orden a ingresar será el que reciba en su correo electrónico o email registrado durante la compra.

Una vez enviada su solicitud deberá recibir su código en un plazo no mayor a 24 horas, usualmente se envía dentro de los primeros 60 minutos. Si ha enviado su solicitud y no ha recibido respuesta dentro de este plazo por favor contáctenos al correo clientes@digitalab-software.com

Registrar y/o Activar Programa

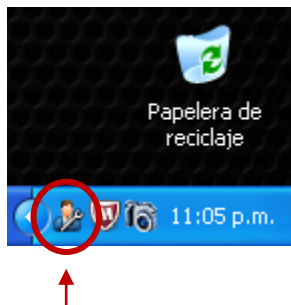
Una vez que ha recibido su clave de activación vía email, teléfono o chat, debe ingresarlo al sistema utilizando la función del menú *Ayuda>Registrar Producto>Registrar Clave*. Para evitar errores al capturar o teclear su código de preferencia copie y pegue el mismo en el campo correspondiente, tal como se observa en la siguiente figura:



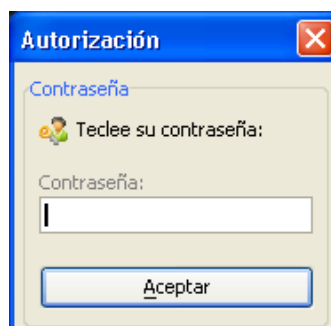
El código de activación es único e intransferible, si por alguna razón necesita mover el programa a otra computadora, contacte a nuestro departamento de soporte técnico para asistirle en la migración de su programa.

1.6 Coffee Break

Esta función le permite al usuario con sesión activa minimizar *Taller Mecánico Pro*® a la barra de tareas en forma de icono, como se muestra a continuación:

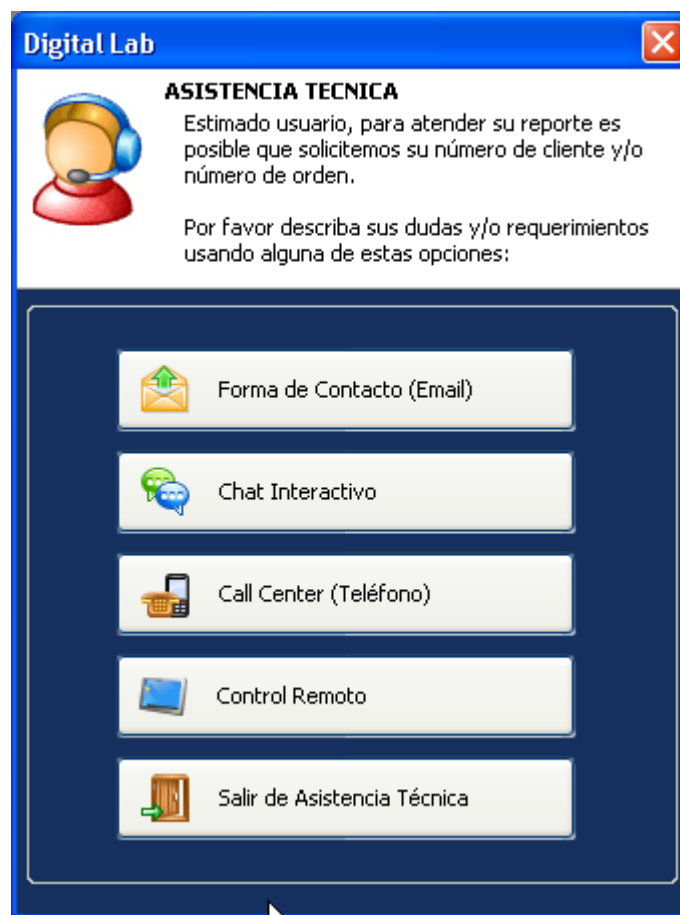


Si el usuario necesita alejarse de su computadora o estación de trabajo por un momento, puede usar esta función para proteger su sesión de trabajo sin necesidad de cerrar el sistema. Al regresar, puede restablecer su sesión de trabajo dando doble-clic sobre el mismo icono en la barra de tareas, ó dando clic-derecho con el mouse sobre el mismo icono, en ambos casos deberá teclear su contraseña de seguridad:



1.7 Soporte Técnico

Como usuario registrado usted puede solicitar asistencia técnica en cualquier momento a nuestra área de soporte técnico. Para utilizar alguna de las opciones de contacto disponibles, use la función del menú *Ayuda>Soporte Técnico*:



Es posible que solicitemos su número de cliente o número de orden ya que estos datos los necesitamos para poder identificar y consultar su historial de servicios dentro de nuestro sistema, por favor téngalos a la mano.

2. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

2.1 Usuarios del sistema

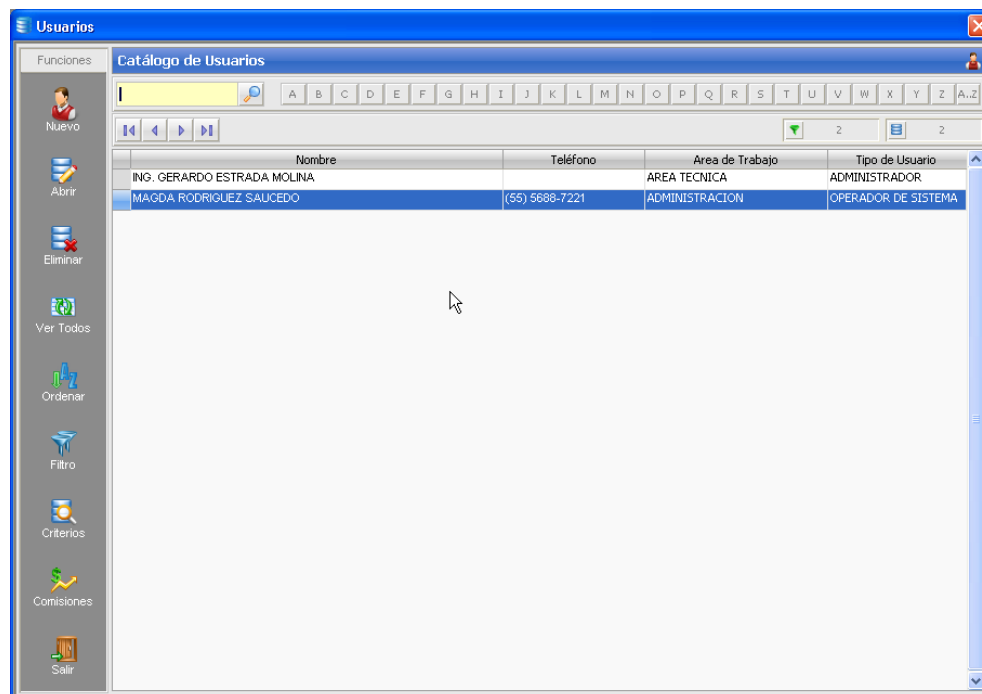
Este módulo está diseñado para administrar a todos los usuarios que utilizan el sistema y también para registrar al personal de apoyo que colabora en el taller o empresa. Generalmente existe un Administrador de Sistemas cuya principal función, entre otras, es la gestión de usuarios, realizando operaciones tales como altas, bajas, cambios, etc. así como asignando privilegios y designando los niveles de acceso a los que tendrán derecho todos los usuarios.



Cabe mencionar que no existe un límite en el número de usuarios que pueden ser registrados en el sistema, es decir, tanto el personal que actualmente labora en la empresa así como nuevos miembros que se integren a la organización en un futuro, todos pueden ser ingresados al sistema. Sin embargo no se debe confundir este concepto con el número de computadoras (usuarios) que pueden utilizar el sistema en red simultáneamente.

2.1.1 Catálogo de usuarios

Para ingresar al módulo o catálogo de usuarios, debe usar la función del menú *Administradores>Usuarios*, como se muestra a continuación:

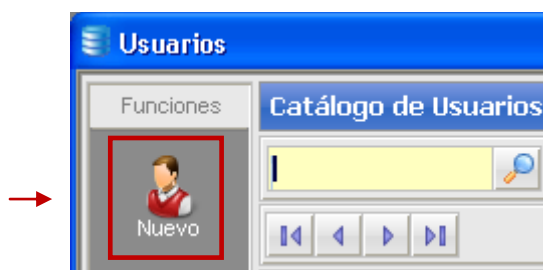


Este módulo muestra la lista de usuarios registrados en el sistema. Todo el personal del taller/empresa debe estar registrado en esta lista: Gerentes, Administradores, Técnicos, Secretarías, Asistentes, etc. Cada usuario constituye un registro sobre el cual se pueden realizar diversas acciones u operaciones. En la pantalla se puede apreciar algunos de los comandos o funciones para el manejo individual o en conjunto de los usuarios, entre las funciones que puede utilizar en esta pantalla están:

- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsqueda de usuarios
- Filtrado de registros
- Ordenar o clasificar registros

2.1.2 Crear un nuevo usuario

Para realizar el “Alta” de un nuevo usuario en el sistema se usa la función “Nuevo”, como se muestra en la siguiente ilustración:



Al ejecutar esta función el sistema mostrará su “expediente” con todos los campos necesarios para completar su ficha de identificación. Es importante mencionar que el llenado de los campos es opcional, es decir, pueden dejarse en blanco a excepción del *Nombre* el cual es obligatorio.

En la misma pantalla se aprecia diversas funciones y/o comandos complementarios que pueden utilizarse para recabar más datos. En la siguiente figura se muestra el expediente de usuario:

Usuario	
Nombre	
Calle o Avenida	
No. Ext.	No. Int.
Colonia	C.P.
Municipio	...
Ciudad	
Estado	
País	...
Tel. 1	
Tel. 2	
Móvil Celular	
Nextel	
Email 1	
Email 2	
Twitter@	
Facebook@	
Sitio web	

Guardar

Contraseña

Referencias

Mapa de Localización

Cuentas Bancarias

Foto o Imagen

Enviar SMS

Imprimir

Observaciones

Tipo de Usuario

Privilegios

Documentación

Escolaridad

Funciones

2.1.3 Expediente de Usuario

Como hemos visto, en el expediente de usuario se podrá recabar toda la información relacionada a éste para su correcta identificación. Asimismo, en el expediente existen además otras funciones las cuales sirven para complementar la información básica del usuario.

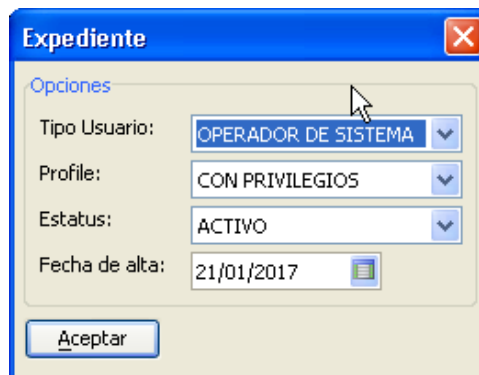
Las funciones complementarias del expediente se describen a continuación:

Guardar

Como su nombre lo indica, esta función guarda los datos del expediente y cierra la ventana actual, regresando al catálogo de usuarios.

Tipo de Usuario

Con esta función se define el tipo de usuario a aplicar, existen tres opciones: Administrador, Operador de Sistema y Empleado o *Staff*.

A screenshot of a software window titled "Expediente" with a blue title bar and a red close button. The window contains a section labeled "Opciones" with four fields: "Tipo Usuario:" with a dropdown menu showing "OPERADOR DE SISTEMA", "Profile:" with a dropdown menu showing "CON PRIVILEGIOS", "Estatus:" with a dropdown menu showing "ACTIVO", and "Fecha de alta:" with a text field showing "21/01/2017" and a calendar icon. At the bottom of the window is an "Aceptar" button.

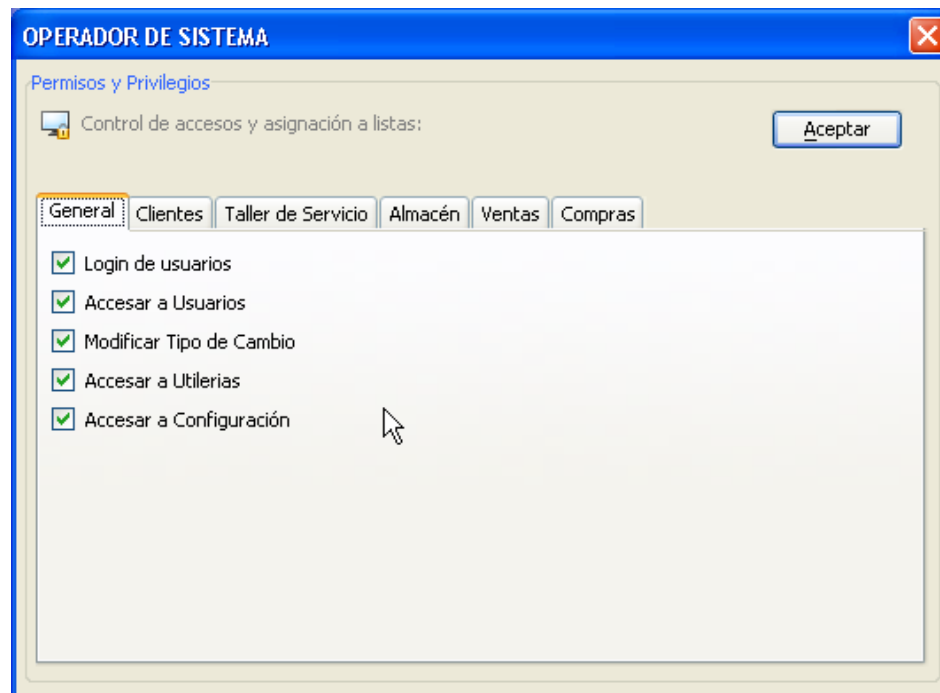
Además puede indicar el Estatus del expediente (activo o inactivo), y la fecha en que se dio de alta en el sistema.

Privilegios

El administrador puede establecer para cada usuario los módulos y/o funciones a los que éste tendrá acceso al ingresar al sistema.

Para habilitar o deshabilitar el acceso a una función o módulo, el Administrador sólo tiene que marcar la casilla asociada a cada una de las opciones según corresponda.

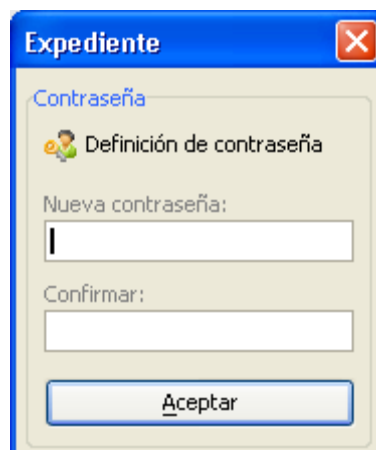
Usualmente, el administrador de sistemas es el encargado de asignar estos accesos, de acuerdo al perfil y funciones que desempeñará el nuevo usuario dentro de la organización.



Contraseña

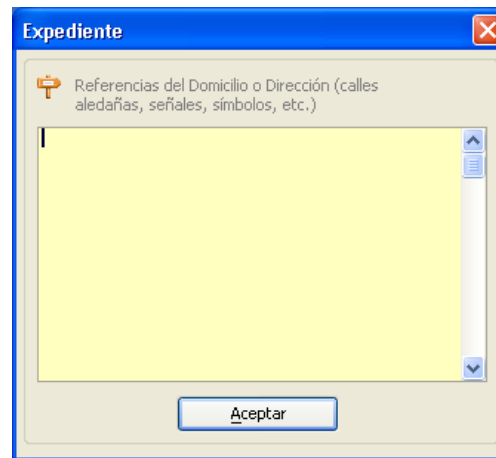
Cada usuario debe tener una contraseña de seguridad para ingresar al sistema, al momento de definir su contraseña podrá utilizar caracteres y números, y deberá mínimo 4 dígitos y máximo de 16 dígitos. El administrador puede cambiar la contraseña de cualquier usuario en el momento que lo requiera. Cabe mencionar que las contraseñas son *encriptadas* por el sistema y por lo tanto una vez registradas no hay forma de recuperarlas, por tal motivo es importante que el usuario memorice su contraseña o la anote en un lugar seguro.

Cuando el usuario olvide su contraseña o por seguridad desee generar una nueva, el administrador puede usar esta función para tal propósito. En caso de que ningún usuario pueda ingresar al sistema, incluyendo al Administrador, por favor contacte a nuestra área de soporte técnico para asistirle en la generación de una nueva contraseña maestra.



Referencias

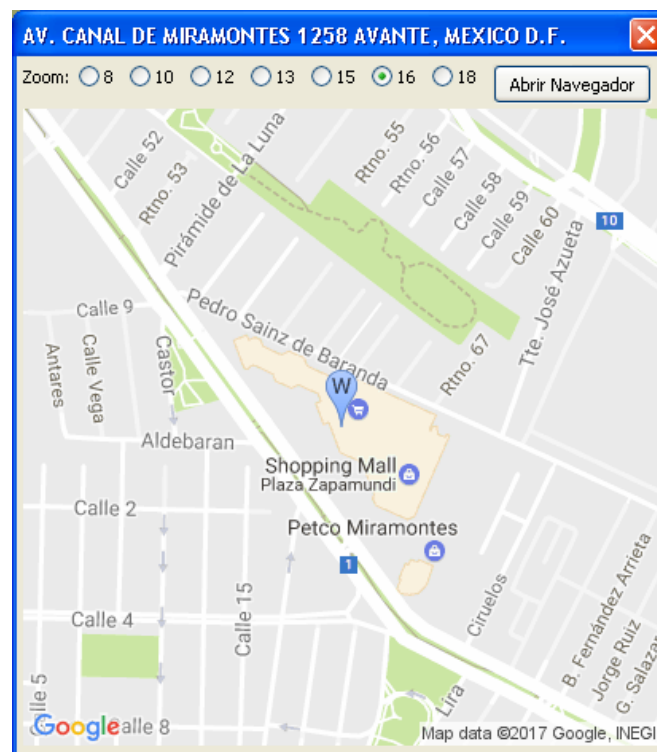
Campo designado para especificar las referencias o señales particulares del domicilio del usuario.



Mapa de Localización

Esta función muestra un pequeño mapa de Google© de la ubicación del domicilio del usuario. Los resultados son aproximados.

Nota: para mostrar correctamente el mapa, el domicilio debe ser capturado completamente incluyendo el código postal.



Cuentas Bancarias

Función que permite capturar hasta 2 cuentas bancarias del usuario.

Expediente

Cuentas Bancarias

Cuenta #1 Cuenta #2

Banco: SANTANDER

Titular: ANGELES MARTINEZ BELTRAN

No. Cuenta: 12345678

CLABE: 01234567892402

No. Sucursal: 269

Aceptar

Documentación

En la sección *Documentación* el operador podrá capturar o ingresar información oficial del usuario según corresponda, estos campos son opcionales.

DRA. ANGELES MARTINEZ BELTRAN

Documentación

No. Seguro Social: 048921041

IFE, INE, o Pasaporte: 68131046301 IFE

No. Licencia: A344041

R.F.C.: MABA8303259H3

C.U.R.P.: MABA830325MCLMS02

AFORE: 23-147702

Estado Civil: CASADO(A)

Fecha de Nacimiento: 25/03/1983

Lugar de Nacimiento: MONTERREY, NUEVO LEON

Sexo: FEMENINO

Estatura: 1.75 MTS.

Peso: 80 KGS.

Aceptar

Escolaridad

Campos opcionales designados para capturar o ingresar los estudios profesionales, técnicos o comerciales que posea el usuario.

ING. GERARDO ESTRADA MOLINA

Escolaridad

Estudios Profesionales, Técnicos o Comerciales:
INGENIERO EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

Certificaciones o Diplomados:
ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DIGITALES (POSGRADO)

Especialidad:
|

Observaciones:

Aceptar

Funciones

En esta sección el Administrador asignará las funciones laborales del usuario, de acuerdo a su perfil y puesto en el taller o empresa.

ING. GERARDO ESTRADA MOLINA

Funciones Laborales

Area de trabajo: AREA TECNICA No.Hrs.(Turno): 8 Hrs.

Puesto de trabajo asignado: JEFE DE TALLER

Funciones o actividades a realizar:

- IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LOS EQUIPOS QUE LLEGAN A REVISION Y/O REPARACION.
- ASIGNAR EQUIPOS A REVISION A LOS DIFERENTES TECNICOS DE SERVICIO.
- SUPERVISAR LA PRODUCCION DE CADA TECNICO Y GENERAR UN REPORTE SEMANAL.

Aceptar

2.2 Utilerías del Sistema

Son funciones diversas diseñadas para el óptimo mantenimiento de la Base de Datos. Su ejecución debe realizarse previa planeación, como parte de las tareas del Administrador de Sistemas, tomando en consideración diversos factores tales como:



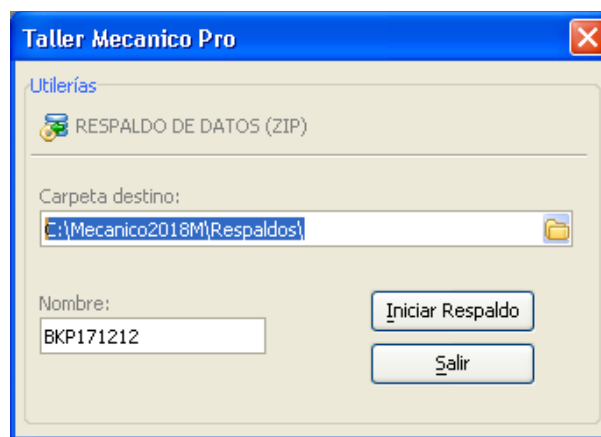
- Fallos de energía eléctrica
- Usuarios conectados al sistema
- Actualizaciones del Servidor, etc.

Asimismo, algunas de estas funciones son utilizadas por nuestros técnicos de soporte técnico y deben usarse previa indicación.

2.2.1 Respaldo de la Base de Datos (ZIP)

Esta función se utiliza para realizar respaldos periódicos de la base de datos. La función crea y compacta en un archivo ZIP todos los archivos del sistema y puede especificarse el nombre y ruta donde se guardará dicho archivo, ya sea en una Unidad de Red, CD, USB, etc. incluso puede guardarse en la nube si se utiliza un servicio especializado como DropBox®, Sync®, etc. Consulte a su Administrador de Sistemas.

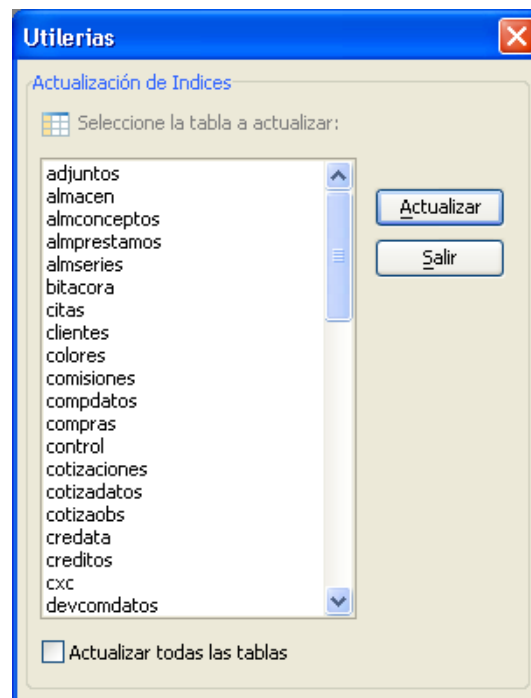
Debido a que esta función no es automática, es **muy importante** realizar respaldos periódicamente, ya que éstos pueden ser el último recurso disponible para recuperar la información en casos de fallos mayores de la computadora, siniestros, robos, etc. Los respaldos deben ser planeados y ejecutados manualmente por el Administrador de Sistemas o personal asignado.



Para extra seguridad, es recomendable utilizar algún programa para respaldo de datos, existen varios disponibles en Internet, y muchos de estos programas ofrecen incluso respaldos automáticos de las carpetas que el operador desee respaldar. Cuando se instala *Taller Mecánico Pro* el programa de instalación crea la carpeta “C:\Mecanico2018M” (Monousuario) ó “C:\Mecanico2018R” (Red), según la versión de su sistema debe respaldar alguna de estas carpetas, en caso de tener la versión Red, el programa de respaldos automáticos externo debe estar instalado en la computadora designada como Servidor.

2.2.2 Actualización de índices

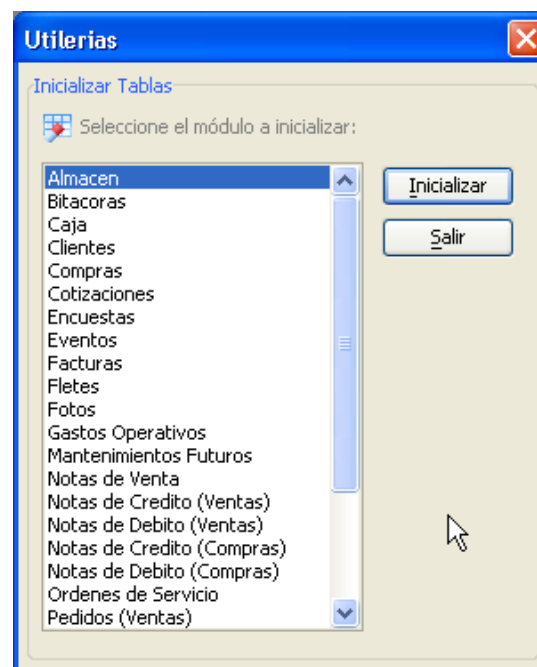
Para el acceso a los datos es común que el sistema utilice los índices asociados a cada tabla durante sus procesos internos. En ocasiones estos índices pueden corromperse o alterarse por diversos motivos (fallos de energía eléctrica, errores de hardware, etc.). Esta función permite actualizar y en su caso reparar los índices de la tabla seleccionada o de todas las tablas de la base de datos según se elija.



Se recomienda utilizar esta función cuando se detecte alguna anomalía en los datos de alguno de los módulos o tablas del sistema o contactar a nuestro departamento de soporte técnico.

2.2.3 Inicialización de tablas

Esta función elimina todos los registros de la tabla seleccionada regresando la misma a su estado original, por tal motivo debe tener mucha precaución al usarla ya que una vez inicializada una tabla los datos contenidos son eliminados permanentemente y no es posible recuperar ningún dato grabado en ella.



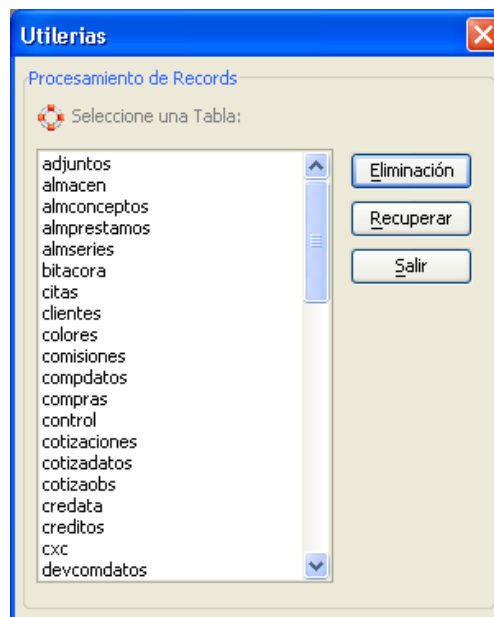
2.2.4 Procesamiento de registros eliminados

Al eliminar un documento o registro, éste es marcado como "*borrado*" y posteriormente ya no será visualizado en ninguna forma o reporte, sin embargo sigue ocupando espacio dentro de la tabla.

Recuperación de registros eliminados

Si por alguna razón o accidentalmente se elimina algún registro es posible recuperarlo si inmediatamente se utiliza la función *Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar*.

Durante el proceso de recuperación de registros, se restablecerán todos aquellos que aún permanecen dentro de la tabla.



Eliminación permanente

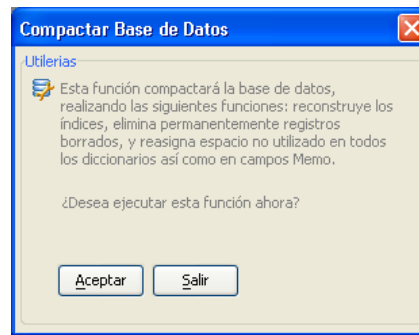
Si desea eliminar permanentemente todos los registros que hayan sido previamente "borrados" de una tabla, utilice la función "Eliminación" y los registros serán eliminados permanentemente sin posibilidad de recuperarlos.

2.2.5 Compactar Base de Datos

Esta es una rutina o función de alto nivel la cual realiza realizará las siguientes funciones:

- Reconstruir todos los índices de todas las tablas.
- Elimina permanentemente todos los registros marcados como borrados de todas las tablas.
- Recupera espacio no utilizado.

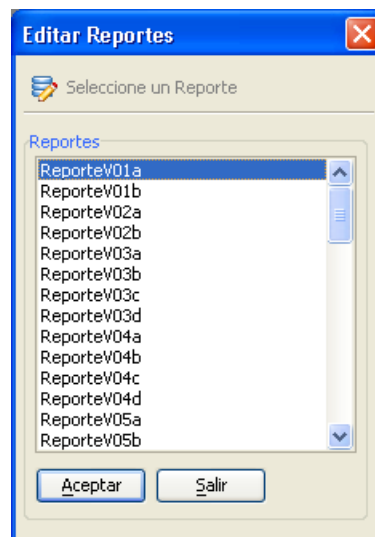
Para mejores resultados, esta función debería ejecutarse después de haber hecho un respaldo general.



2.2.6 Editor de Reportes

El sistema incluye varios reportes y todos pueden ser editados. En circunstancias normales estos reportes incluyen toda la información necesaria, sin embargo, en caso requerido pueden ser editados usando el *Editor de Reportes*.

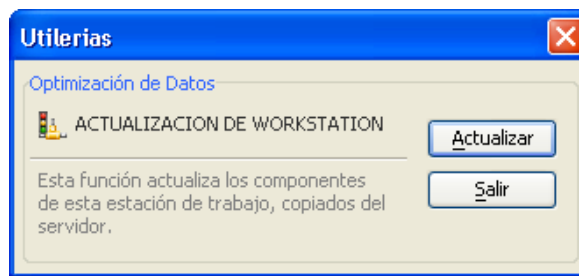
El editor de reportes incluye muchas funciones que no son rápidas o fáciles de aprender y requieren cierta experiencia en el tema, y la mayoría de las veces son utilizadas sólo por nuestros técnicos de soporte.



2.2.7 Actualización de Workstation o Terminal

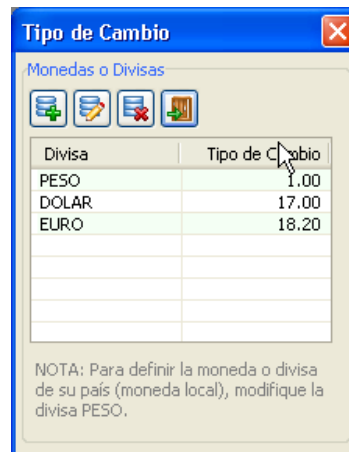
La versión de *Taller Mecánico Pro*® para Red de Área Local trabaja bajo el esquema Cliente-Servidor, donde una computadora es designada *Servidor* y las computadoras que se conectan a la base de datos a través de la red son denominadas *Terminales* o *Workstations*.

Esta función está diseñada para ser ejecutada únicamente desde las Terminales. Básicamente, su función es la de actualizar localmente cualquier nueva modificación, función, reporte, etc. realizado por nuestros técnicos en el Servidor.



2.3 Tipo de Cambio

Esta función permite especificar el tipo de cambio actual de las divisas más comúnmente usadas. Por default el sistema viene configurado con la moneda o divisa PESO, sin embargo usted puede definir su propia moneda modificando la moneda PESO, (ej. PESO a COLON) y manteniendo el tipo de cambio en 1.00



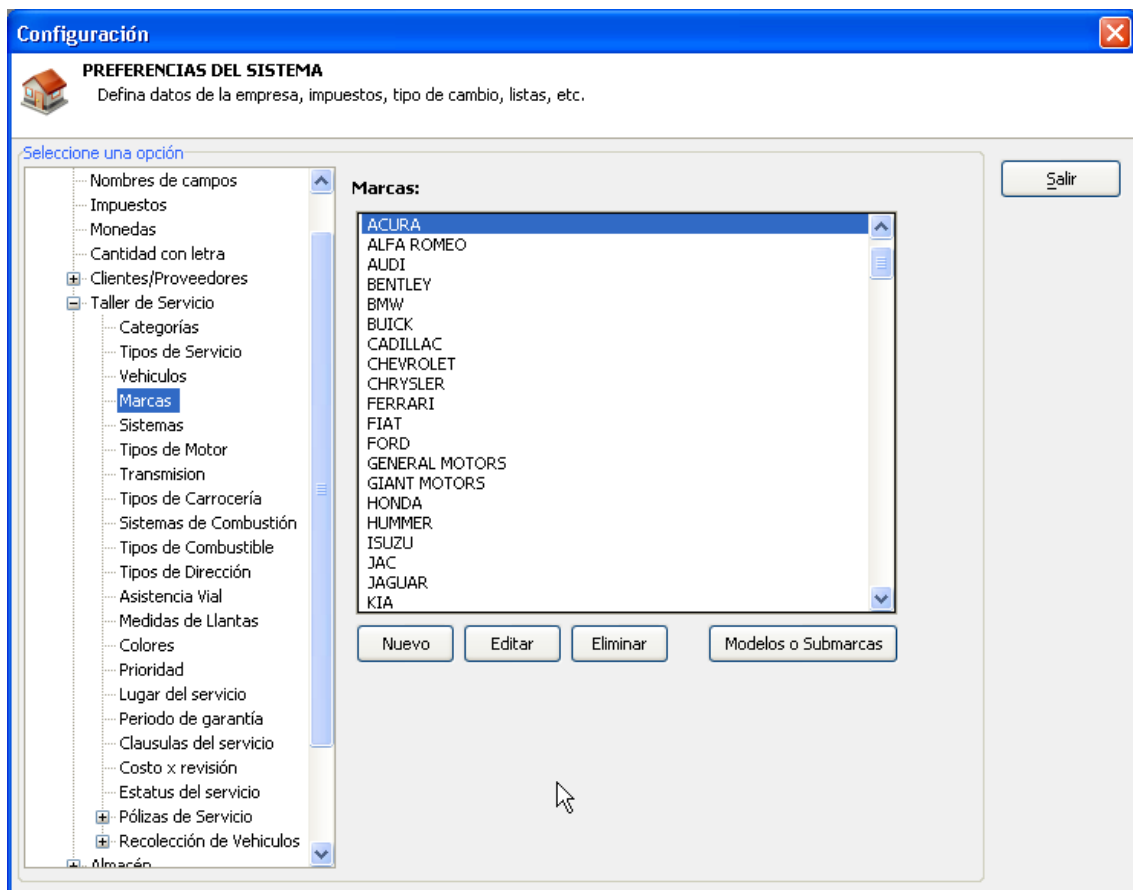
Los tipos de cambio aquí definidos serán aplicados automáticamente a todos los artículos del almacén según la moneda asignada a cada uno de ellos.

2.4 Preferencias y/o Configuración del Sistema

Con esta función el administrador puede configurar la mayoría de los parámetros, listas, opciones... del sistema. Debido a que esta función guarda toda la configuración del sistema, es recomendable que únicamente el administrador y/o personal autorizado tengan acceso a ella.

Para navegar a través de las distintas opciones, la ventana está dividida en dos secciones. El panel del lado izquierdo contiene los nombres de módulos y sus respectivas opciones que pueden ser seleccionados, y están organizados bajo con una estructura de tipo *árbol* para su fácil y rápida localización.

En el panel del lado derecho, el sistema mostrará las listas y opciones que pueden ser editadas, agregar nuevos registros, eliminar, etc.



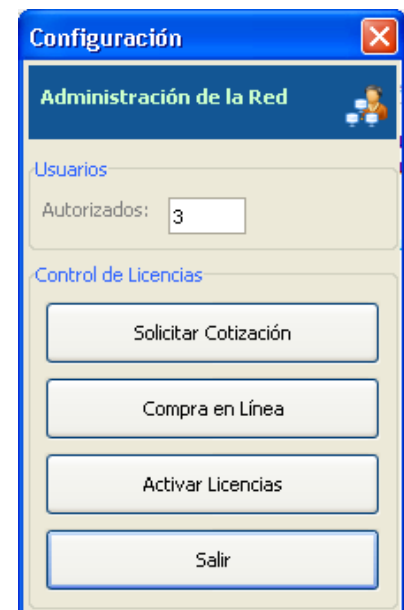
2.5 Compra y Activación de Licencias de Red

Si requiere que más computadoras ingresen al sistema en red, puede comprar nuevas licencias usando la función **Activación de Licencias** que se encuentra dentro de Configuración.

Con la opción *Compra en Línea* puede adquirir más licencias pagando con su tarjeta Visa/MasterCard/American Express de manera 100% segura, fácil y rápida. Nuestros pagos online son procesados por PayPal.

Una vez acreditado su pago, le enviaremos a su correo electrónico una nueva clave de activación, esta clave debe ingresarla usando la función *Activar Licencias*, la cual procesa y valida su clave y registra en el Servidor las nuevas licencias.

También puede adquirir más licencias usando otras formas de pago. Contacte a nuestro departamento de ventas para mayor información.



3. MÓDULO DE CLIENTES

3.1 Catálogo de Expedientes

Este módulo, como su nombre lo indica, es el área donde se registran todos los nuevos expedientes de cada uno de los clientes del taller. El operador del sistema puede acceder a este módulo para realizar diversas tareas tales como:

- Altas
- Bajas
- Cambios
- Consultas
- Reportes



Existen además otras herramientas o funciones con las cuales puede realizar poderosas búsquedas cuando se trate de consultar el expediente de algún cliente en particular.

Para acceder a esta pantalla puede usar la opción del menú *Clientes>Catálogo*.

Clientes

Funciones

Nuevo

Abrir

Eliminar

Ver Todos

Ordenar

Filtro

Criterios

Reportes

Salir

Catálogo de Clientes

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z

40

40

Nombre del Cliente	Colonia	Tel. 1	Tel. Móvil
ANDRES ARTURO RUIZ SALAZAR	CENTRO	2333180292	2337597776
ANDRES RUIZ ORTEGA	CENTRO	2333180124	2323237592
ARIADNA MATAMOROS	CENTRO		
CARLOS HERIBERTO RUIZ SALAZAR	CENTRO		
CARLOS MENDEZ	CENTRO		
CAZARES GONZALEZ RUBEN		7668451326	
CENOBIO DE LA TORRE SANCHEZ	CENTRO		
CFE GENERACION VI EPS	JUAREZ	2288431257	
CONSTRUFACIL	CENTRO	3181131	
DELFINO CRUZ APARICIO	CENTRO		
DR. ROGELIO PEREZ SALGADO	CONOCIDO		
EFRAIN JAQUIM	CENTRO		
FARMACEUTICA VENTAMED S.A. DE C.V.	BARRIO DE XOLOCO		
GABINO MESTIZA	ILITA		
GABRIEL CANDANEDO VALDERRABANO	CENTRO		
GASOLINERA TLATLAUQUI S.A. DE C.V	CENTRO		
INDUSTRIAS MAGNETI MARELLI MEXICO SA DE CV	FRACC. INDUSTRIAL EL TREBOL		
INGENIERO CASTILLO	CENTRO		
INGENIERO JAIME SERRANO			
JEEP SR QUINTERO	CENTRO		
JORGE SALGADO	CENTRO		
LIC PORFIRIO LOEZA AGUILAR	CENTRO		
LOBO NEGRA 2005			
MARIA CONCEPCION JIMENEZ SANCHEZ	ACUACO		
MARIA FRANCISCA INES SALAZAR PRADO	CENTRO		

Como se puede observar en la figura anterior, los nombres de los clientes son organizados alfabéticamente; al dar de alta un nuevo expediente en el sistema, éste será automáticamente clasificado en la lista según corresponda.

3.1.1 Agregar un nuevo cliente

Para agregar un nuevo cliente en el sistema, puede usar algunas de las siguientes opciones:

- Ir al menú *Clientes>Agregar nuevo cliente*, ó presionar la tecla F2.
- Abrir el catálogo de expedientes desde el menú *Clientes>Catálogo*, y luego dar clic en la función “Nuevo”.
- Desde la barra de herramientas flotante “Operaciones”, dar clic en la función “Nuevo Cliente”.

Al usar cualquiera de estas opciones, el sistema mostrará la siguiente pantalla para captura de datos:

The screenshot shows a software window titled 'Clientes' with a sub-header 'Expediente'. The main area is a form for entering client data. The data entered is as follows:

Nombre	GABRIELA ORTEGA OLMEDO		
Calle o Av.	RANCHO COLORADO		
No. Ext.	156	No. Int.	
Colonia	SANTA CECILIA	C.P.	04930
Municipio	COYOACAN		
Ciudad	MEXICO		
Estado	D.F.		
Pais	MEXICO		
Tel. 1	(55) 5568 8722		
Tel. 2			
Móvil Celular			
Nextel			
Email 1	gaby.ortega@gmail.com		
Email 2			
Twitter@			
Facebook@			
Sitio web			

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with the following buttons: Guardar, Cédula Fiscal, Contactos, Referencias, Clasificación, Logo o Imagen, Oficina Central, Cuentas Bancarias, Cliente VIP, Mapa de Localización, Etiquetas Avery®, Enviar SMS, Observaciones, and Operaciones.

Como se observa en la figura anterior, el expediente cuenta con los campos necesarios para integrar la ficha de identificación del cliente. Es importante destacar que la mayoría de los campos son opcionales a excepción del Nombre el cual es obligatorio.

Guardar

Como su nombre lo indica, esta función guarda los datos capturados y cierra el expediente o ficha de identificación.

Cédula Fiscal

Esta función permite capturar o ingresar los datos fiscales del cliente. Estos datos son utilizados al momento de generar, emitir y timbrar Comprobantes CFDI (México) cuando sean solicitados por el cliente.

Cliente

Cédula Fiscal

Razón Social:
GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Calle o Avenida: RANCHO COLORADO No. Ext.: 156 No. Int.: Código Postal: 04930

Colonia (Fracc., Barrio, etc.): SANTA CECILIA Delegación o Municipio: COYOACAN

Ciudad: MEXICO Estado (Provincia, Depto., etc.): D.F.

País: MEXICO RFC (NIT, CUIT, RUT, etc.): XXX010101000

Guardar Copiar Datos Salir

Contactos

Esta función permite capturar los datos de familiares, colegas, amigos, etc., para asuntos relacionados con el cliente. Por ejemplo, si un nuevo cliente fue registrado con el nombre de la empresa, puede usar esta función para registrar los nombres de las personas con quienes se establecerá contacto para tratar asuntos relacionados de sus vehículos.

GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Expediente

Contacto #1 Contacto #2

Nombre: ANDREA OLMEDO

Cargo: HERMANA

Teléfono: (33) 1247-3270

Ext.:

Email: andrea_olmedo@mi-correo.com

Facebook: |

Twitter:

Aceptar

Referencias (Domicilio)

Este campo permite describir información relacionada al domicilio particular del cliente, tales como *entre calles*, color de fachada, etc.

Clasificación

Esta función permite agregar otros datos relevantes, tales como: No. Cliente, Fecha de Alta, Clasificación, Referencia, Estatus, y Condiciones de Pago.

Clasificación

Opciones

No. Paciente: 4

Fecha Alta: 14/03/2017

Clasificación: PROFESIONISTA

Referencia: FAMILIAR

Estatus: ACTIVO

Condiciones: CONTADO

Aceptar

Salir

Cuentas Bancarias

Esta función permite guardar hasta dos cuentas bancarias del cliente. Generalmente estos datos son utilizados al momento de generar Comprobantes CFDI como se verá más adelante.

Expediente

Cuentas Bancarias

Cuenta #1 Cuenta #2

Banco: BANORTE

Titular: RICARDO HERNANDEZ VALTIERRA

No. Cuenta: 12345678

CLABE: 012345678987654321

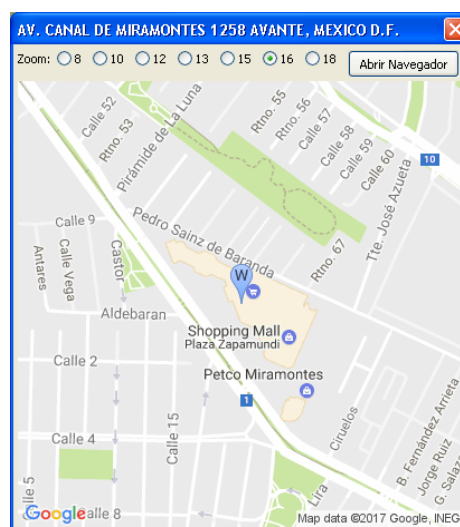
No. Sucursal: 122

Aceptar

Salir

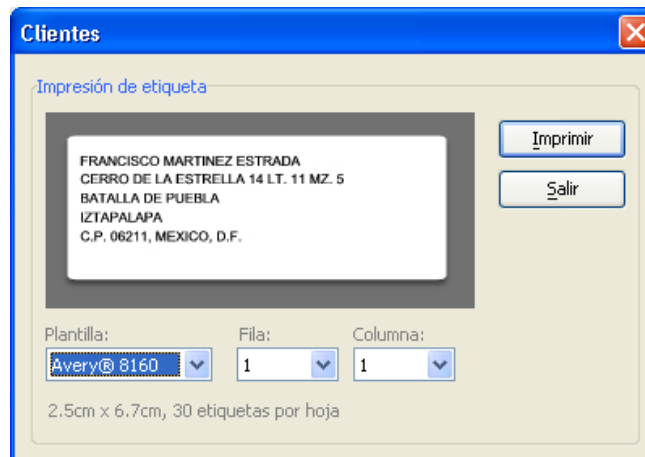
Mapa de Localización

Esta función muestra un pequeño mapa de Google® de la ubicación del domicilio del usuario. Los resultados son aproximados. Se requiere haber ingresado previamente el domicilio completo del usuario.



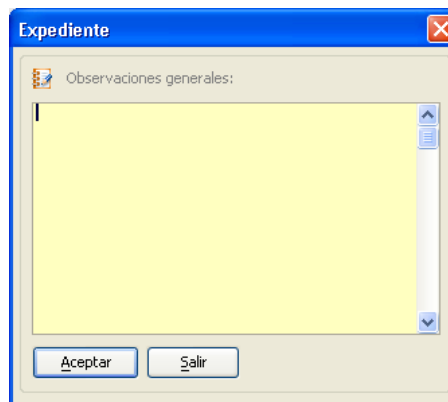
Etiquetas Avery®

Esta función imprime los datos del paciente en etiquetas Avery® Mod. 8160 o similares, tamaño 2.5cm x 6.7cm. Puede imprimir desde 1 hasta 30 etiquetas por página.



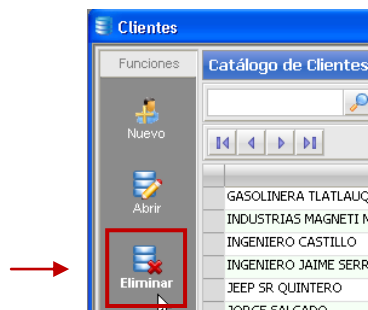
Observaciones

Campo que permite capturar cualquier información adicional del cliente.



3.1.2 Eliminar un Expediente

Para eliminar o dar de baja un expediente registrado en el sistema, el operador deberá utilizar la opción "Eliminar" ubicado en el portal de Clientes.



El procedimiento consiste en seleccionar el nombre del cliente y luego dar un clic en la función “Eliminar”, o bien, presione la tecla “Supr” o “Del” en su teclado; una vez confirmada la operación el sistema eliminará el expediente.

SERRANOS EN ACCION A.C.	CENTRO		
SIST. OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	CONTLA		
SR. SANTIAGO GUZMAN BENAVIDEZ	CENTRO		
SR. BONFILIO GLEZ	CENTRO		
SRA DEYANIRA BORA BLANCO	CONOCIDO		
SUITES DON MIGUEL	CENTRO		

3.1.3 Consultar / Editar Expediente del Cliente

Desde el expediente del cliente podrá consultar rápidamente todo el historial de servicios así como la gestión documental de operaciones realizadas con anterioridad. Por ejemplo, al abrir el expediente de un cliente, puede consultar documentos tales como órdenes de servicio, cotizaciones, pedidos, tickets/remisiones, facturas, pagos/abonos, etc. Adicionalmente, el operador podrá consultar el balance general actual, producto de las ventas realizadas y pagos recibidos.

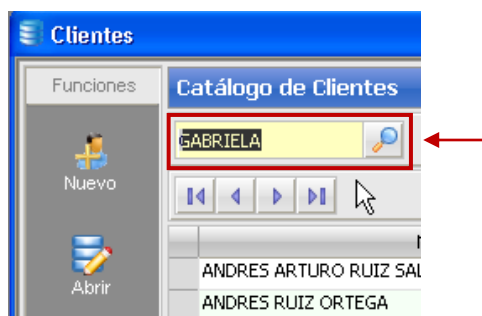
Asimismo, en cada expediente también están disponibles otros comandos y/o funciones para generar nuevos documentos u operaciones relacionadas, lo que le permitirá realizar su trabajo de manera rápida y fácil.

The screenshot displays the 'Clientes' (Clients) window. At the top, the client's name 'GABRIELA ORTEGA OLMEDO' is shown. Below this, a form contains contact information: Dirección (RANCHO COLORADO 156, SANTA CECILIA, CP 04930 COYOACAN), Tel. 1 ((55) 1234 6789), Email 1 (gaby.ortega@gmail.com), Tel. 2 ((55) 5566 7788), Email 2, Tel. Celular (044 (55) 9876 5432), and Website. To the right of this form are buttons for 'Datos Generales' and 'Cédula Fiscal', along with three small icons. On the far right, a 'RESUMEN FINANCIERO' (Financial Summary) table shows: Ventas Contado (754.00), Ventas Crédito (0.00), Pagos / Abonos (0.00), Cuentas por Cobrar (0.00), and Balance General (754.00). Below the contact form is a tabbed interface with 'Ordenes de Servicio' (Service Orders) selected. This tab shows a table with columns: No. Orden, F. Entrada, Marca, Modelo, No. Placas, Estado, and Importe. The first row shows order 1, dated 06/04/2018, for a VOLKSWAGEN GOLF with license 133-RPT, in the state 'REPARAR - APROBADO', with an amount of 754.00. On the left side of the 'Ordenes de Servicio' tab, there is a vertical menu with icons and labels for 'Nueva Orden', 'Abrir Orden', 'Vehículos', 'Servicios Programados', 'Tickets de Soporte', and 'Pólizas de Servicio'.

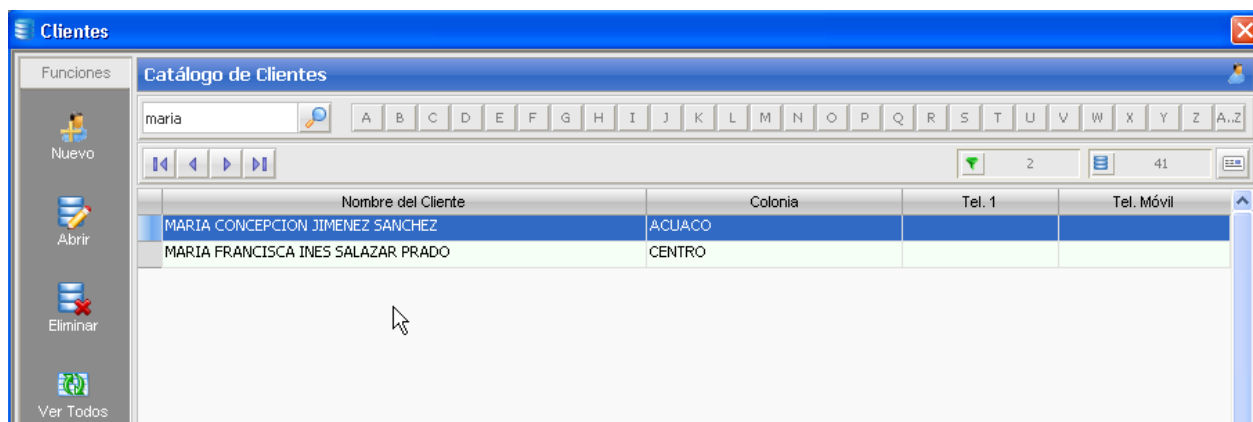
3.1.4 Filtrar o segmentar nombres de clientes

Conforme se van agregando nuevos expedientes de clientes al sistema, eventualmente se hará imprescindible la búsqueda rápida y efectiva de información, y *Taller Mecánico Pro*® cuenta con avanzadas funciones para cumplir con esta tarea.

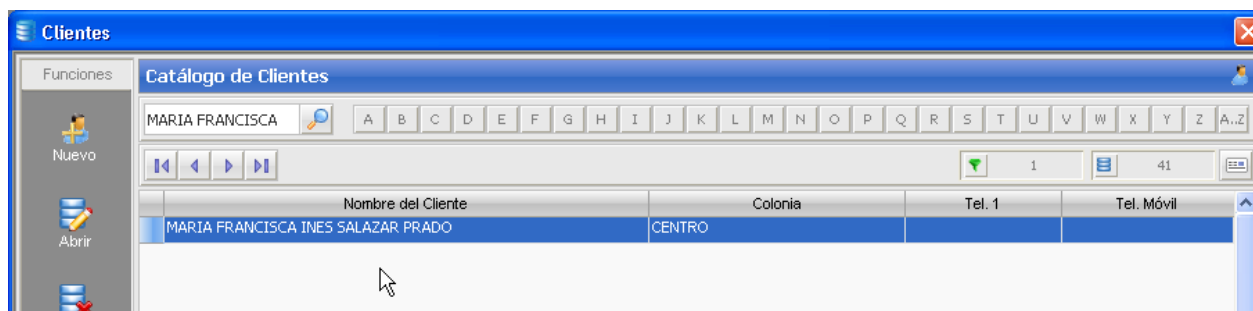
La función básica para buscar el expediente o nombre de un cliente es teclear directamente en el campo “Buscar”, como se muestra en la siguiente figura:



El sistema realiza la búsqueda de nombres basado en la “cantidad” de información proporcionada por el usuario, es decir, cuanto más específico sea el dato a buscar el resultado será más preciso. Por ejemplo, si el usuario realiza una búsqueda de todos los expedientes que contengan el nombre “MARIA”, el sistema mostrará en su lista de resultados todos aquellos expedientes que cumplan con este criterio:

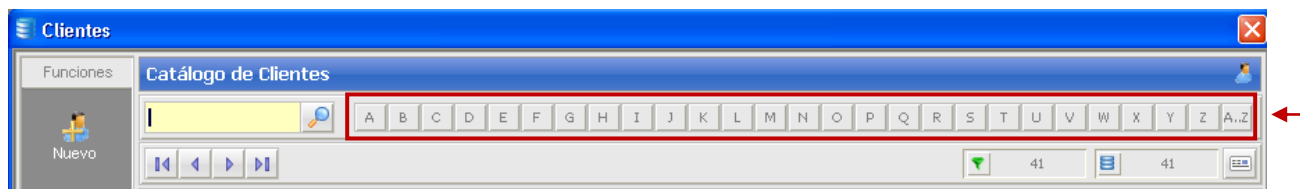


Sin embargo, si el operador agrega mayor información a la búsqueda, el sistema mostrará sólo los expedientes que cumplan con dicho criterio, ejemplo: “MARIA FRANCISCA”

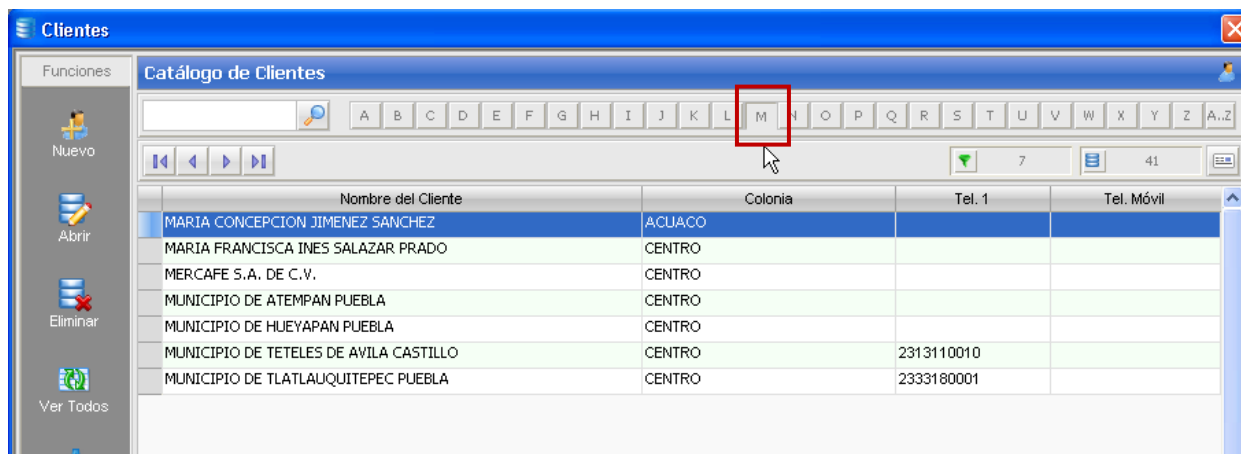


Filtrar expedientes usando el “alfabeto”

Esta herramienta le permite al operador buscar y visualizar aquellos expedientes cuya primer Letra empiece con la letra del alfabeto seleccionado:



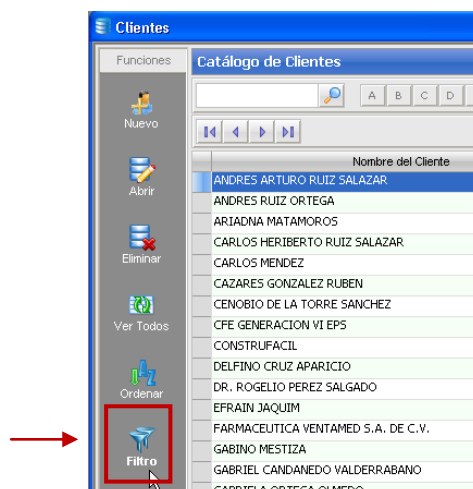
Por ejemplo, para mostrar todos los expedientes de clientes que empiecen con la letra “M”:



Al dar clic sobre la letra elegida, el sistema mostrará sólo aquellos expedientes cuyos nombres empiecen con dicha letra.

Filtro avanzado

Esta herramienta permite al operador realizar búsquedas de expedientes basado en uno o más criterios según se elija. Para utilizar esta función, el operador deberá dar clic sobre la función “Filtro” ubicado en el Portal de Expedientes:



Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Desde esta ventana el operador podrá seleccionar desde una opción o también alguna combinación de criterios que deberán cumplir los expedientes encontrados y serán mostrados en el *Portal*.

Por ejemplo, se requiere visualizar todos los expedientes de clientes que vivan en la colonia “Centro”, una vez seleccionada esta opción, se ejecuta la búsqueda y se muestran los resultados:

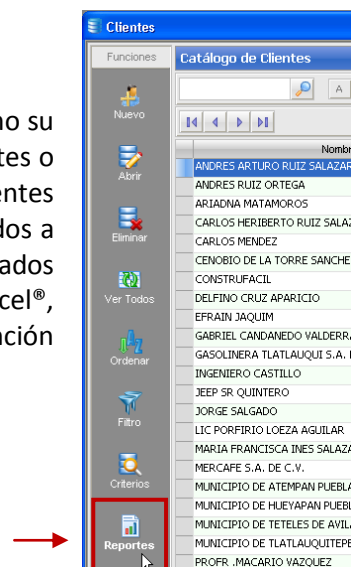
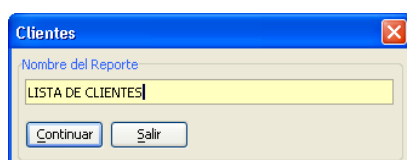
Catálogo de Clientes				
<div> <input type="text"/> <div> A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z </div> </div> <div> <div> 27 </div> <div> 41 </div> </div>				
Nombre del Cliente	Colonia	Tel. 1	Tel. Móvil	
ANDRES ARTURO RUIZ SALAZAR	CENTRO	2333180292	2337597776	
ANDRES RUIZ ORTEGA	CENTRO	2333180124	2323237592	
ARIADNA MATAMOROS	CENTRO			
CARLOS HERIBERTO RUIZ SALAZAR	CENTRO			
CARLOS MENDEZ	CENTRO			
CENOBIO DE LA TORRE SANCHEZ	CENTRO			
CONSTRUFACIL	CENTRO	3181131		
DELFINO CRUZ APARICIO	CENTRO			
EFRAIN JAQUIM	CENTRO			
GABRIEL CANDANEDO VALDERRABANO	CENTRO			
GASOLINERA TLATLAUQUI S.A. DE C.V	CENTRO			
INGENIERO CASTILLO	CENTRO			
JEEP SR QUINTERO	CENTRO			
JORGE SALGADO	CENTRO			
LIC PORFIRIO LOEZA AGUILAR	CENTRO			
MARIA FRANCISCA INES SALAZAR PRADO	CENTRO			
MERCAFE S.A. DE C.V.	CENTRO			
MUNICIPIO DE ATEMPAN PUEBLA	CENTRO			
MUNICIPIO DE HUEYAPAN PUEBLA	CENTRO			
MUNICIPIO DE TETELES DE AVILA CASTILLO	CENTRO	2313110010		
MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	CENTRO	2333180001		
PROFR. MACARIO VAZQUEZ	CENTRO			
RICARDO BORZANI AGUILAR	CENTRO			
SERRANOS EN ACCION A.C.	CENTRO			
SR SANTIAGO GUZMAN BENAVIDEZ	CENTRO			

En este ejemplo, el sistema muestra los resultados encontrados, los cuales indican que se encontraron “27” expedientes que cumplen con el criterio especificado de un total de 41 registrados en el sistema.

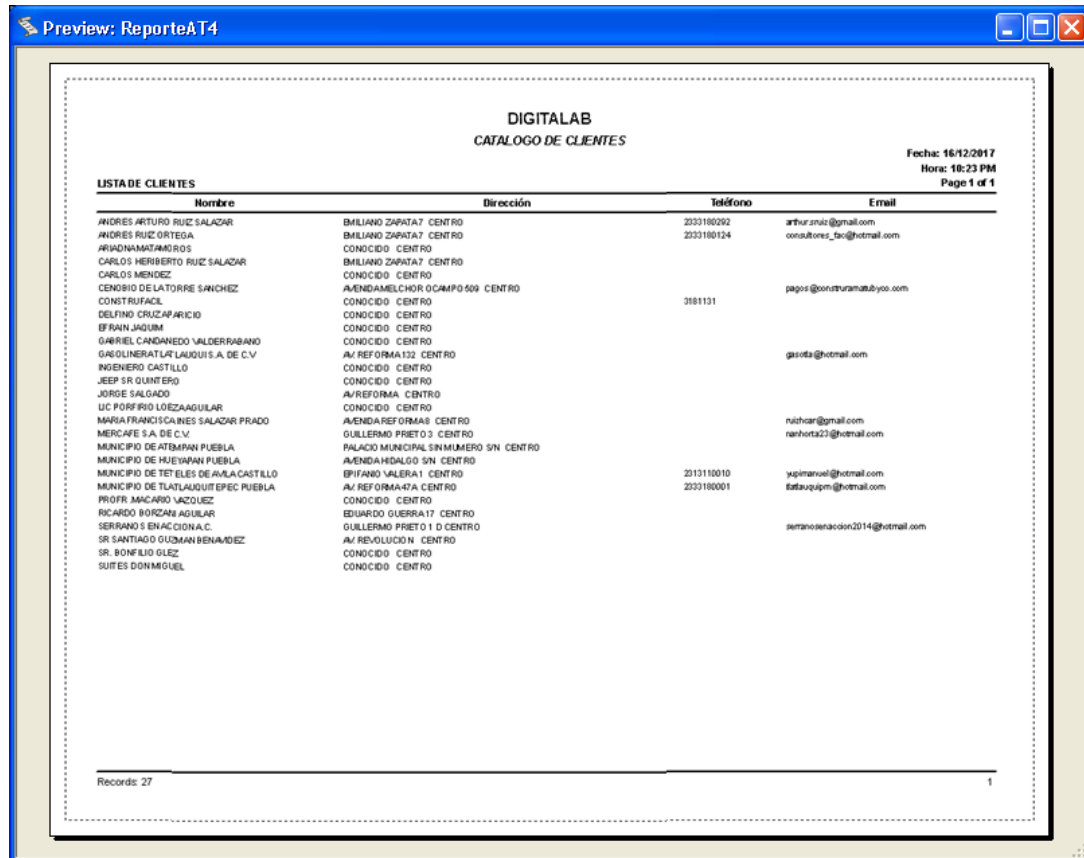


3.1.5 Previsualización e Impresión de Reportes

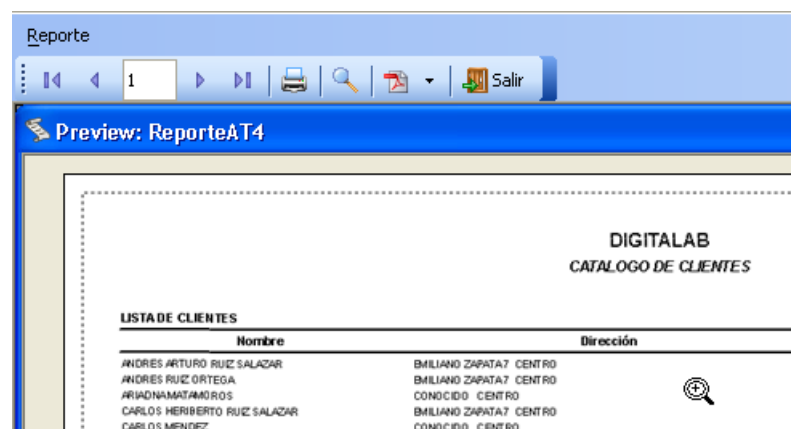
Cada módulo o portal en el sistema incluye la función “Reportes”, que como su nombre lo indica, le permite al operador generar reportes de los expedientes o documentos encontrados. Puede generar un reporte con todos los expedientes registrados en el sistema, o puede generar reportes segmentados o filtrados a partir de búsquedas realizadas previamente. En ambos casos los resultados podrán pre-visualizarse, imprimirse, guardarlos en PDF, exportarlos a Excel®, etc. Para generar un reporte, el operador deberá dar un clic sobre la función “Reportes”, como se muestra en la siguiente figura:



El sistema mostrará la siguiente ventana, desde la cual el usuario podrá definir el nombre o título del reporte que aparecerá como encabezado:

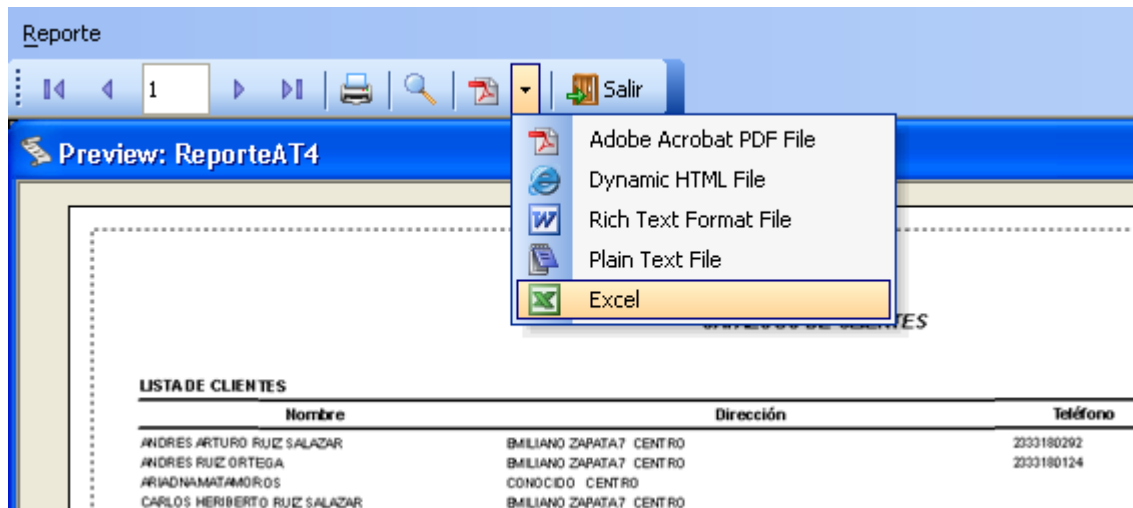


Usando la barra de comandos del generador de reportes, el usuario podrá imprimir, guardarlo en PDF, etc.

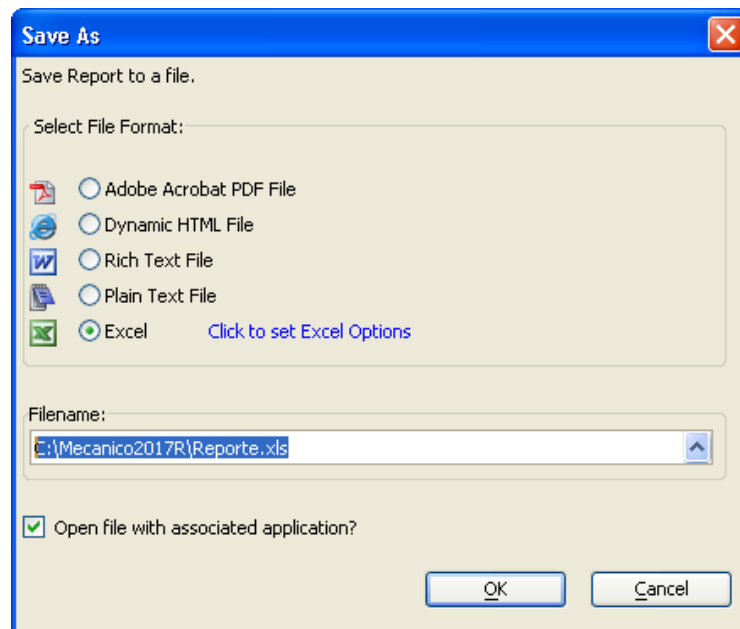


3.1.6 Exportar a Excel®

Esta función le permite al operador exportar a formato Excel cualquier reporte generado. Al pre-visualizar el reporte, deberá utilizar esta función desde la barra de comandos, como se muestra a continuación:



Después de ejecutar la función, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Seleccione el nombre y carpeta a donde se guardará el reporte en formato Excel.

ReporteAT4.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							DIGITALAB
5							CATALOGO DE CLIENTES
6							
7		LISTA DE CLIENTES					
8			Nombre				Dirección
9		ANDRES ARTURO RUIZ SALAZAR			EMILIANO ZAPATA 7 CENTRO		
10		ANDRES RUIZ ORTEGA			EMILIANO ZAPATA 7 CENTRO		
11		ARIADNA MATAMOROS			CONOCIDO CENTRO		
12		CARLOS HERIBERTO RUIZ SALAZAR			EMILIANO ZAPATA 7 CENTRO		
13		CARLOS MENDEZ			CONOCIDO CENTRO		
14		CENOBIO DE LA TORRE SANCHEZ			AVENIDA MELCHOR OCAMPO 509 CENTRO		
15		CONSTRUFACIL			CONOCIDO CENTRO		
16		DELFINO CRUZ APARICIO			CONOCIDO CENTRO		
17		EFRAIN JAQUIM			CONOCIDO CENTRO		
18		GABRIEL CANDANEDO VALDERRABANO			CONOCIDO CENTRO		
19		GASOLINERA TLATLAUQUI S.A. DE C.V.			AV. REFORMA 132 CENTRO		
20		INGENIERO CASTILLO			CONOCIDO CENTRO		
21		JEEP SR QUINTERO			CONOCIDO CENTRO		
22		JORGE SALGADO			AV REFORMA CENTRO		
23		LIC PORFIRIO LOEZA AGUILAR			CONOCIDO CENTRO		
24		MARIA FRANCISCA INES SALAZAR PRADO			AVENIDA REFORMA 8 CENTRO		
25		MERCAFE S.A. DE C.V.			GUILLERMO PRIETO 3 CENTRO		

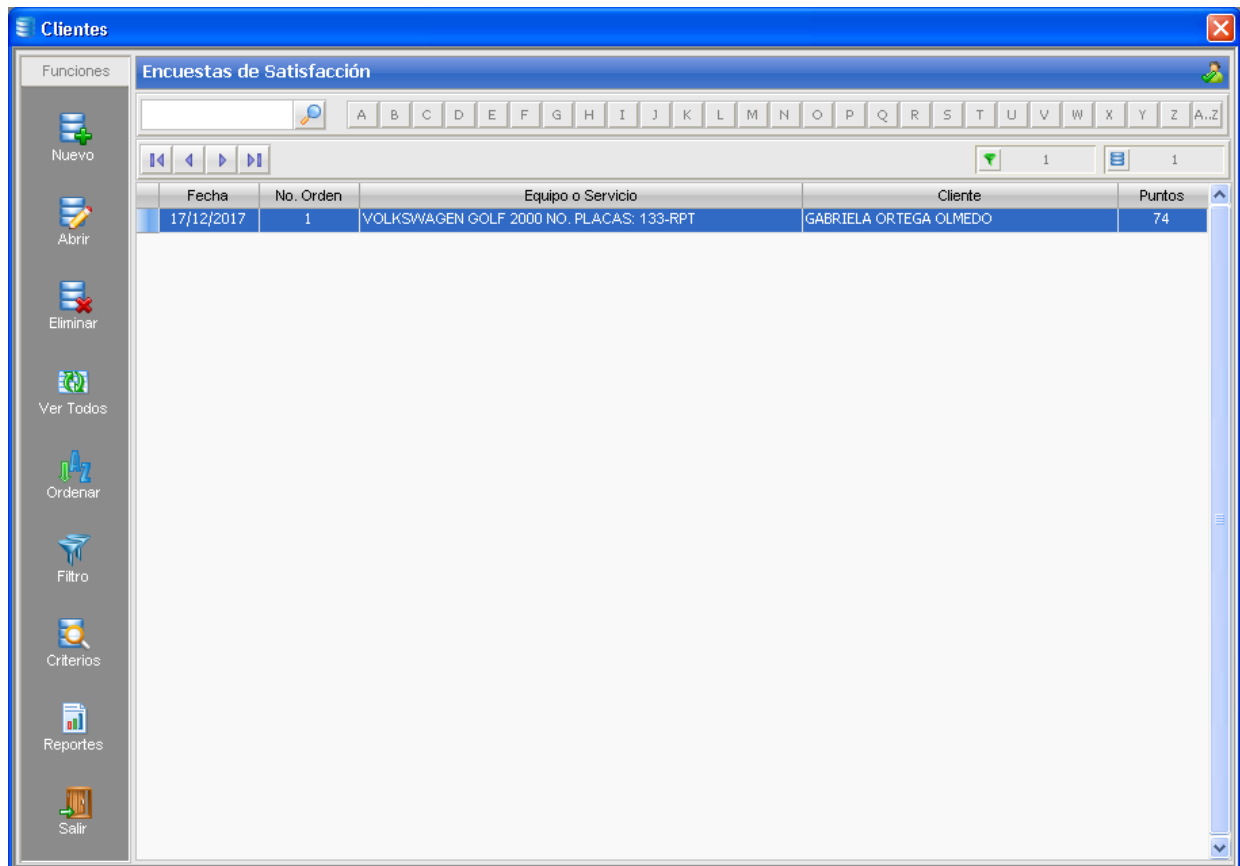
3.2 Satisfacción del Cliente

Generalmente los talleres de reparación de vehículos o empresas que ofrecen sus servicios al público hacen su mejor esfuerzo por ofrecer un servicio de calidad para todos sus clientes. De tal manera que la retroalimentación que se obtenga de los clientes es de suma importancia para identificar las áreas donde se está trabajando adecuadamente y las áreas donde es necesario mejorar para beneficio de los clientes y de la empresa.

Usualmente esta retroalimentación se obtiene mediante cuestionarios breves donde se plantean preguntas específicas del servicio prestado a los clientes, las cuales pueden ser evaluadas posteriormente para establecer las políticas y protocolos necesarios.

Con *Taller Mecánico Pro*® Usted podrá obtener la retroalimentación de sus clientes en relación a los productos y servicios que su Taller ofrece, usando la función denominada “*Calificación del Servicio*”. Cada orden de servicio tiene asociado un breve cuestionario, con preguntas sencillas y específicas de los procesos realizados en la reparación y/o servicio de un vehículo. Este cuestionario consiste en 10 preguntas, cada pregunta tiene una puntuación de 1 a 5 estrellas (puntos), los cuales al ser computados permiten establecer si el servicio ofrecido fue satisfactorio para el cliente o si requiere ser mejorado en algún aspecto.

Para acceder a la lista de cuestionarios realizados con la función “*Calificación del Servicio*” el operador deberá utilizar la opción del menú “*Clientes>Satisfacción del Cliente*”:

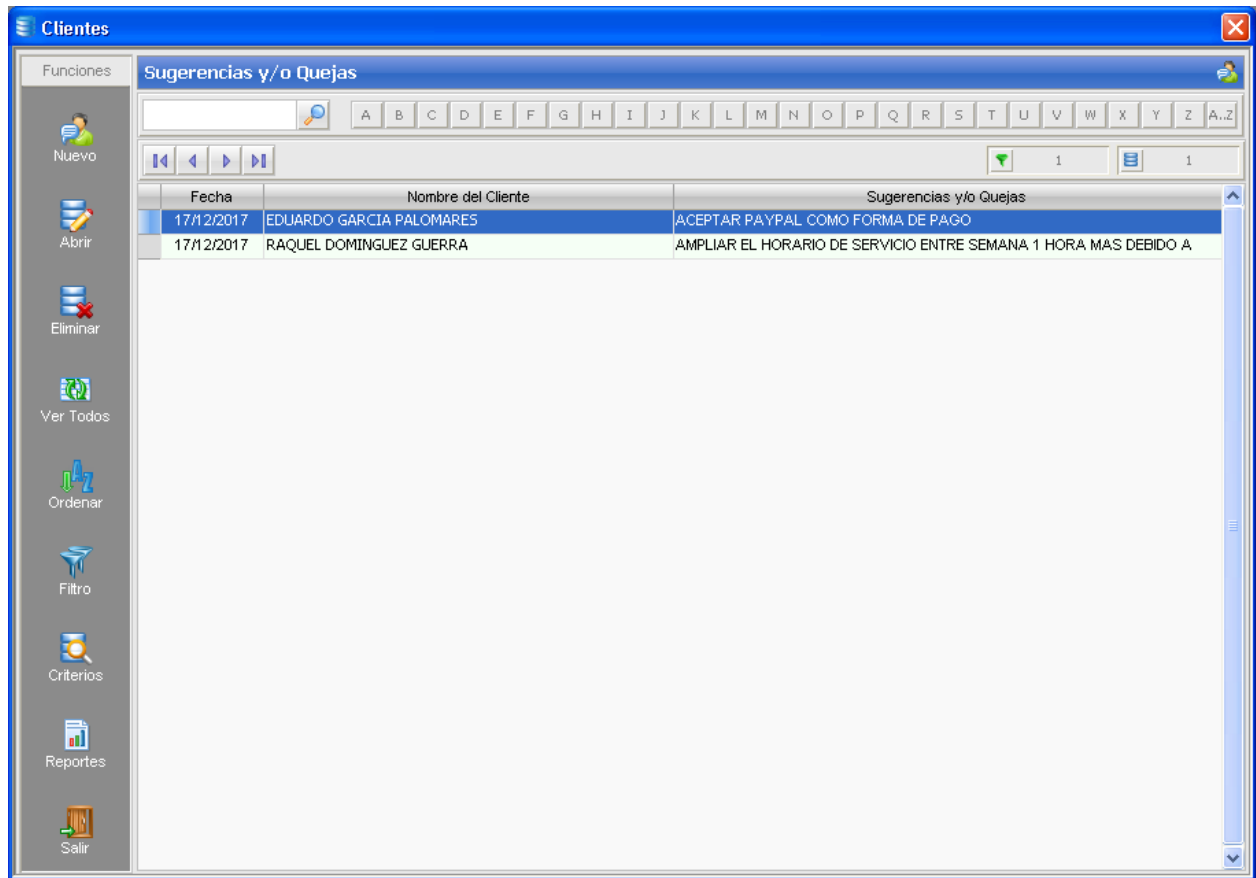


Este portal incluye las funciones necesarias para administrar todo lo relacionado a las encuestas de satisfacción aplicadas a clientes, tales como altas, bajas, consultas, búsquedas y reportes.

3.3 Buzón de Sugerencias

En este portal el usuario podrá consultar las sugerencias y/o quejas emitidas por los clientes. Como se mencionó en el inciso anterior, la retroalimentación de los clientes es un proceso importante para identificar las áreas que están trabajando adecuadamente y las que requieren mayor atención. En este sentido, el sistema cuenta con las herramientas básicas para completar esta tarea y una de ellas es la función “Buzón de Sugerencias” con la cual el usuario u operador podrá registrar cualquier observación o queja por parte del cliente para su posterior análisis y resolución.

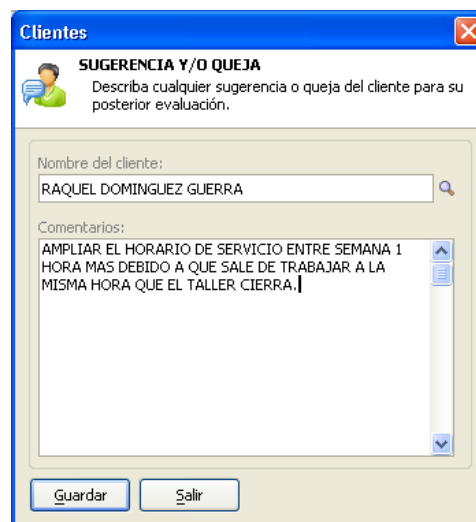
Este portal también incluye todas las funciones necesarias para administrar este tipo de registros, tales como: altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes.



Registrar una nueva Sugerencia y/o Queja

Para agregar una nueva sugerencia el usuario puede usar una de las siguientes opciones:

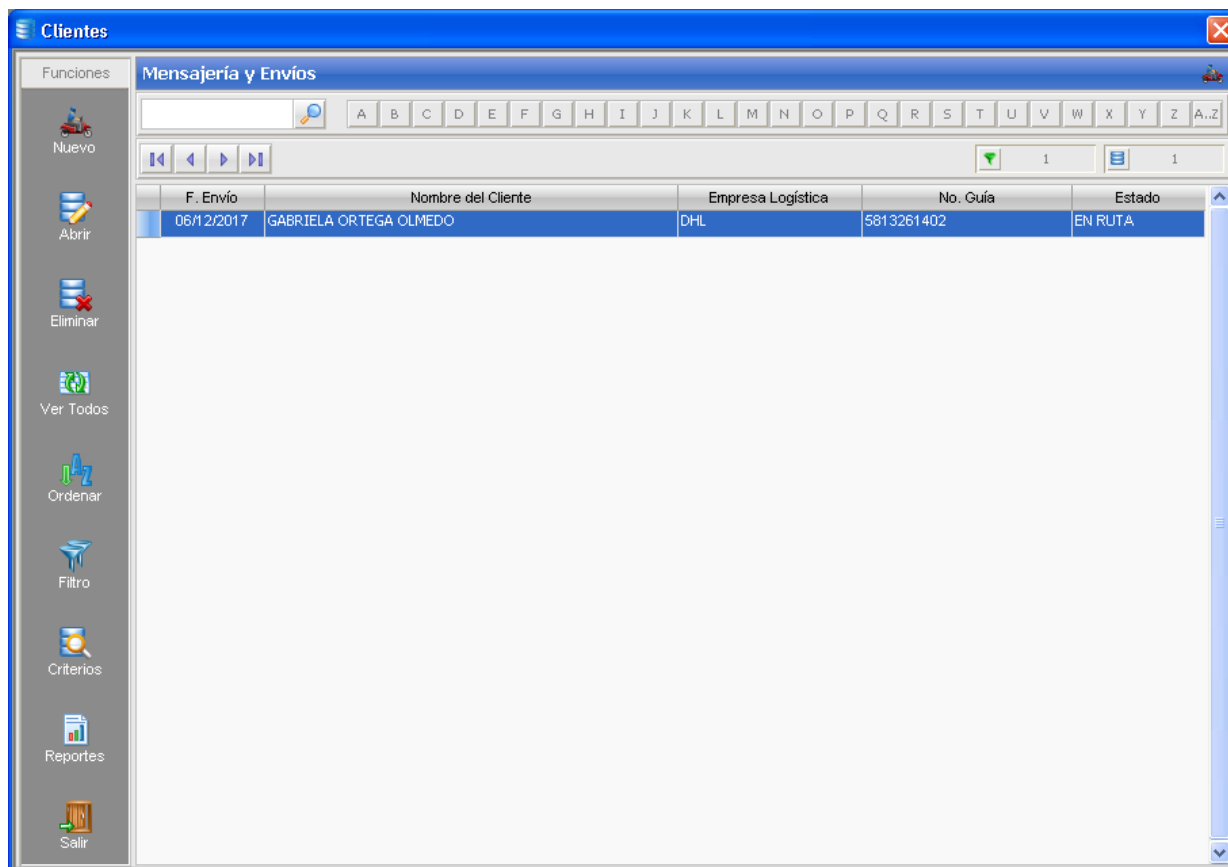
- Ejecutar el comando del menú “*Clientes>Buzón de Sugerencias>Nuevo*”
- Desde una Orden de Servicio, usar la función “*Cerrar Orden>Sugerencia y/o Queja*”



3.4 Mensajería y Envíos

Actualmente muchos negocios solicitan los servicios de mensajería de empresas especializadas en este ramo, ya sea para enviar o recibir paquetes de diversa índole (ej. Documentos, Partes y Refacciones, etc.), y *Taller Mecánico Pro*® cuenta con esta función para el registro y administración de este tipo de operaciones.

Para acceder a este portal, el usuario debe seleccionar la opción del menú “*Cientes>Mensajería y Envíos*”:



Registrar un nuevo servicio de mensajería

Para el registro de un nuevo servicio de mensajería, el usuario deberá usar la opción del menú “*Cientes>Mensajería y Envíos>Nuevo*”, y el sistema mostrará la siguiente ventana con los campos básicos para el registro de datos:

PAQUETERIA Y/O MENSAJERIA
Registro de envíos o recepciones de paquetería y/o mensajería de clientes.

Nombre del cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Empresa Logística: DHL Tipo: ENVIO

No. Guía: 5813261402 F. Envío: 06/12/2017

Código de Rastreo: F. Recepción:

No. Ticket:

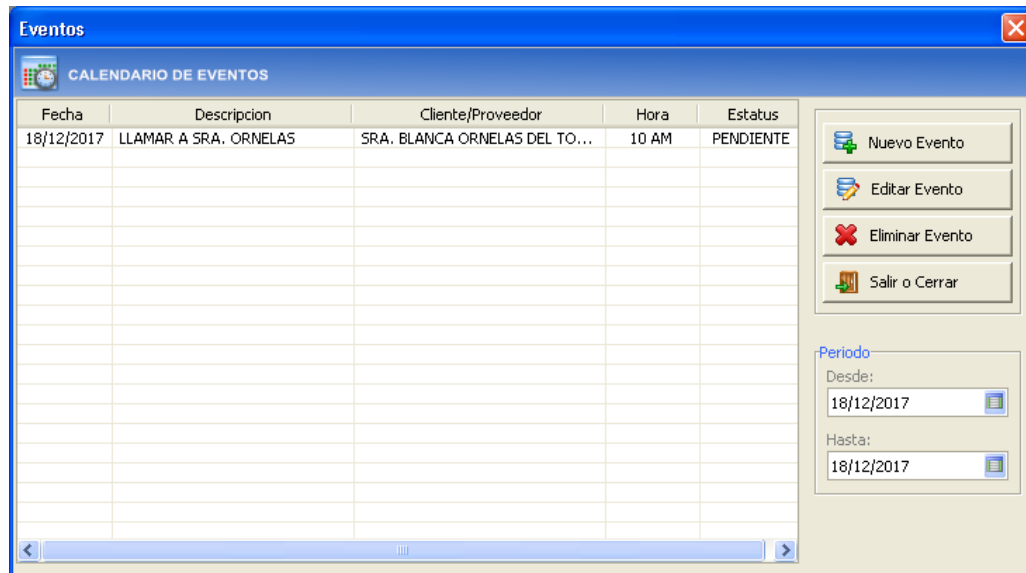
Contenido: DOCUMENTOS

Estatus: EN RUTA

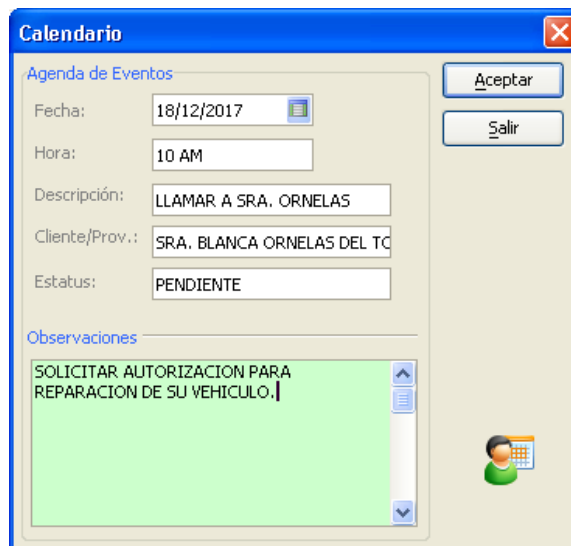
Observaciones: SE LE ENVIO A CLIENTE EMAIL CON NUMERO DE GUIA.

3.5 Registro de Eventos

Esta función está diseñada para registrar tareas o pendientes por realizar con clientes y/o proveedores, se puede utilizar para guardar notas, recordatorios, etc. ya que incluye los campos para registrar el nombre del cliente o proveedor, fecha, hora, descripción y observaciones. Asimismo, cuenta con funciones para mostrar eventos o tareas en un periodo de fechas:



Al registrar un nuevo evento, el sistema muestra la siguiente ventana:



4. TALLER DE SERVICIO

4.1 Catálogo de Ordenes de Servicio

Este módulo, como su nombre lo indica, es el área donde se registran todas las nuevas órdenes de servicio de cada vehículo que ingresa al taller. El operador del sistema puede acceder a este módulo para realizar diversas tareas tales como:



- Altas
- Bajas
- Cambios
- Consultas
- Reportes

Existen además otras herramientas o funciones con las cuales puede realizar poderosas búsquedas cuando se trate de consultar cualquier Orden de Servicio registrada.

Para acceder al portal de órdenes, el usuario deberá usar la opción del menú “Taller de Servicio>Ordenes de Servicio”.

Funciones							
Ordenes de Servicio							
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z							
Seleccione...							
REPARACION EN GENERAL ABIERTA 624 624							
No. Orden	F. Entrada	Marca	Modelo	Año	No. Placas	Nombre del Cliente	
1	17/12/2017	VOLKSWAGEN	GOLF	2000	133-RPT	GABRIELA ORTEGA OLMEDO	
2	05/06/2014	Volkswagen	Jetta	2011	TYU3131	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
3	16/06/2014	General Motors	Silverado Pickup	2006		MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
4	16/06/2014	General Motors	Silverado Pickup	2006		MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
5	17/06/2014	Ford	Ranger	2009	SJ05940	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
6	19/06/2014	Ford	Ranger	2008		GASOLINERA TLATLAUQUI S.A. DE C.V	
7	24/06/2014	Nissan	Urvan	2007	SIN	MUNICIPIO DE TETELES DE AVILA CASTILLO	
8	25/06/2014	Chrysler	Ram 1500	2011	SG44982	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
9	25/06/2014	Nissan	Nissan Pickup	2003	SF35529	CFE GENERACION VI EPS	
10	07/07/2014	Ford	F-350	2000	SK56918	CFE GENERACION VI EPS	
11	16/07/2014	FORD	F-350	2000	SJ53063	CFE GENERACION VI EPS	
12	18/07/2014	General Motors	Silverado Pickup	2006		MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
13	18/07/2014	Volkswagen	Jetta	2011	TYU3131	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
14	18/07/2014	Ford	F-150	2007	SEGVIAL	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
15	18/07/2014	Ford	F-150	2007	SEGVIAL	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
16	21/07/2014	Ford	F-350	2000	SK56918	CFE GENERACION VI EPS	
17	23/07/2014	Ford	Ranger	2009	SJ05940	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
18	25/07/2014	Nissan	Tsuru	2009	TWS7064	CFE GENERACION VI EPS	
19	05/08/2014	CHEVY	BASE	2005		SERRANOS EN ACCION A.C.	
20	05/08/2014	CHEVY	BASE	2005		SERRANOS EN ACCION A.C.	
21	05/08/2014	Ford	Ranger	2009	SJ05940	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
22	05/08/2014	General Motors	Silverado Pickup	2006		MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
23	05/08/2014	Ford	F-150	2007	SEGVIAL	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
24	05/08/2014	Ford	F-150	2007	SEGVIAL	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA	
25	07/08/2014	Nissan	Nissan Pickup	2004	SK56860	CFE GENERACION VI EPS	
26	11/08/2014	Nissan	Nissan Pickup	2009	SK56003	CFE GENERACION VI EPS	
27	16/08/2014	Dodge	RAM 1500	2011	SK83218	CARLOS HERIBERTO RUIZ SALAZAR	

4.1.1 Agregar una nueva orden de servicio

Usualmente cuando un vehículo ingresa al taller a servicio el operador debe generar la orden de servicio correspondiente. Durante este proceso, se deberá recabar toda la información relacionada tanto del cliente como del vehículo, así como el o los servicios solicitados por el cliente.

Taller Mecánico Pro® es un sistema de base de datos relacionales, cuya estructura está diseñada para registrar toda la información posible de los clientes y sus vehículos, lo que eventualmente permitirá al operador simplemente ir seleccionando registros y haciendo el proceso de captura más rápido y eficiente. En este sentido, cuando se trate de agregar nuevos clientes o nuevos vehículos, el operador sólo tendrá que hacerlo una vez y posteriormente sólo seleccionará registros de las listas que provee el sistema.

Para agregar una nueva orden de servicio, el operador puede usar alguna de las siguientes opciones:

- Ejecutar la función del menú “*Taller de Servicio>Nueva Orden de Servicio*” o presionar la tecla F5.
- Ejecutar la función del menú “*Taller de Servicio>Ordenes de Servicio>Nuevo*”.

En ambos casos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Taller de Servicio" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header area with a wrench and screwdriver icon and the text "Orden de Servicio". The main area contains several sections:

- Nueva Orden de Servicio:** Two radio buttons, "Orden sin Datos" (selected) and "Nuevo Cliente".
- Buscar vehículo:** Two radio buttons, "Cliente" and "No. Placas". Below them is a text input field with a magnifying glass icon. Below the input field, it says "Vehículo: No especificado".
- Tipo de Servicio a Realizar:** A dropdown menu currently showing "REPARACION EN GENERAL".
- Tipo de Foliación:** Two radio buttons, "Automática" (selected) and "Manual".

On the right side of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir". At the bottom right, there is an icon of a person holding a wrench.

Orden sin Datos

Como su nombre lo indica, esta opción genera una orden de servicio sin datos pre-cargados, sin embargo el operador tendrá que capturar o seleccionar estos datos una vez que el sistema muestra la pantalla correspondiente:



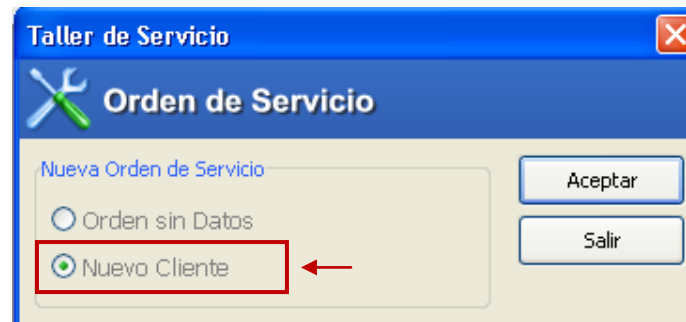
El sistema visualiza una nueva orden de servicio sin datos del cliente ni del vehículo:

Con esta opción, los únicos datos que el sistema asignará *por default* automáticamente son:

- No. Folio (Foliación Automática)
- Fecha actual
- Estatus de la Orden o Documento (ABIERTA)
- Estatus del Servicio (A REVISION)
- Categoría (SERVICIO CON CARGO)

Nuevo Cliente

Si el cliente que solicita el servicio no está registrado en el sistema, el operador puede seleccionar esta opción para capturar tanto los datos del cliente como los datos de su vehículo.



El sistema mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of the "Taller de Servicio" window, now showing the "Nuevo Cliente" form. The window has a blue title bar and a close button. Below the title bar, there are three icons: a floppy disk, a folder, and a red 'X'. The form is divided into two tabs: "Datos Generales" (active) and "Vehículo". The "Datos Generales" tab contains the following fields:

Nombre:	ROSARIO MUÑOZ SAAVEDRA
Calle:	AV. TASQUEÑA
Num. Ext.	602
Num. Int.	DEPTO 10
Colonia:	PASEOS DE TASQUEÑA
Deleg./Municipio:	COYOACAN
C.P.	06023
Ciudad:	MEXICO
Estado:	CDMX
País:	MEXICO
Tel. 1:	(55) 1234-5678
Celular/Movil:	044 (55) 1400-3386
Email 1:	rosario.ms@gmail.com
Email 2:	

Desde esta ventana el operador puede capturar la siguiente información del cliente:

- Datos Generales
- Datos Fiscales
- Datos del Vehículo

Al completar la captura de datos, los datos se guardarán en sus respectivas tablas y el sistema mostrará la ventana Orden de Servicio con la información recién capturada:

The screenshot displays the 'Taller de Servicio' application window. The main title is 'Orden de Servicio'. On the left, a table contains the following data:

No. Folio	625
Fecha	17/12/2017
Orden	ABIERTA
Estatus	A REVISION
Categoría	SERVICIO CON CARGO

On the right, there are tabs for 'Cliente', 'Recepción', 'Control', and 'Técnico'. The 'Cliente' tab is active, showing the 'Nombre del Cliente:' field with the value 'ROSARIO MUÑOZ SAAVEDRA'. Below this are icons for a person, a car, a phone, and a document. On the far right, a vertical toolbar contains buttons for 'Guardar', 'Bitácora', 'Imprimir', 'Cerrar Orden', and 'Funciones Extras'.

Below the main form, there is a 'Vehículo' section with a 'Cotizacion' tab. It features a 'REPARACION EN GENERAL' section with various icons. To the right of this is a table for 'Servicios Solicitados' with columns 'Descripcion' and 'Estatus'. The table is currently empty. Below the icons, there is a table with vehicle details:

Vehículo	AUTOMOVIL
Marca	HONDA
Modelo	ACCORD
Año	2013
No. Placas	256-CRT
No. Economico	
Color	GRIS
VIN / Serie	486D14410153
KMS Millas	...

Buscar Vehículo

Otra opción para generar una nueva orden de servicio es buscar el vehículo dentro del sistema en caso de que éste ya haya sido previamente registrado en otra sesión. El operador puede buscar el nombre del cliente o bien puede buscar por número de placas.

The screenshot shows a 'Buscar vehículo' dialog box. It has two radio buttons: 'Cliente' (selected) and 'No. Placas'. Below the radio buttons is a text input field containing the name 'GABRIELA ORTEGA'. To the right of the input field is a magnifying glass icon. Below the input field, the text 'Vehículo:' is followed by 'No especificado'.

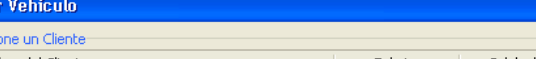
Búsqueda por nombre del cliente

Seleccionar la opción “Cliente” y teclear el nombre del cliente y presionar *Enter*.

El sistema buscará el nombre del cliente y mostrará los resultados en la siguiente ventana:

[illegible]

Si el sistema encontrase más de un cliente con el mismo nombre se mostrarán todas las coincidencias. En la ventana de resultados se puede apreciar que existen dos secciones, en la parte superior se muestran los nombres de los clientes encontrados, y en la parte inferior se mostrarán los vehículos del cliente seleccionado; para mostrar los vehículos debe dar clic en el nombre del cliente:



Buscar Vehículo

Selección un Cliente

Nombre del Cliente	Tel. 1	Celular/Movil
GABRIELA ORTEGA OLMEDO	(55) 5568 8722	

Al dar clic sobre el nombre del cliente, el sistema muestra la lista de vehículos registrados en la parte inferior:

Buscar Vehículo

Seleccione un Cliente

Nombre del Cliente	Tel. 1	Celular/Movil
GABRIELA ORTEGA OLMEDO	(55) 5568 8722	

Seleccione un Vehículo

Marca	Modelo	Year	Placas/Matricula	Color
VOLKSWAGEN	GOLF	2000	133-RPT	NEGRO

El operador sólo tendrá que seleccionar el vehículo para el cual se generará una nueva orden de servicio y luego dar clic en el botón “Seleccionar”, el sistema indicará que la nueva orden de servicio se generará con los datos seleccionados:

Buscar vehículo

☒ Cliente ☐ No. Placas

GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Vehículo:

VOLKSWAGEN GOLF 2000 No. Placas:
133-RPT

Búsqueda por número de placas

Esta opción le permite al operador buscar un vehículo previamente registrado por el número de placas, si las placas existen se mostrarán los resultados. No se requiere teclear el número de placas completo, bastará con sus iniciales:

Buscar vehículo

☐ Cliente ☒ No. Placas

ERT

Vehículo:

No especificado

El sistema mostrará los resultados encontrados:

[illegible]

Sólo debe seleccionar un vehículo de la lista y dar clic en el botón “Aceptar”:

Buscar vehículo

☐ Cliente ☒ No. Placas



Vehículo:
HONDA ACCORD 2013 No. Placas: 256-CRT

Una vez seleccionado el vehículo, el sistema genera la nueva orden con los datos del cliente y los datos del vehículo pre-cargados:

Taller de Servicio

Orden de Servicio

No. Folio

626

Fecha

17/12/2017

Orden

ABIERTA

Estatus

A REVISION

Categoría

SERVICIO CON CARGO

Cliente





Recepción

Control

Técnico

Nombre del Cliente:

ROSARIO MUÑOZ SAAVEDRA

Guardar

Bitácora

Imprimir












Cerrar Orden

Funciones Extras

Vehículo

Cotización

REPARACION EN GENERAL

Vehículo

AUTOMOVIL

Marca

HONDA

Modelo

ACCORD

Año

2013

No. Placas

256-CRT

No. Económico

Color

GRIS

VIN / Serie

486D14410153

KMS | Millas






Servicios Solicitados

Accesorios

Diagnostico

Fotos

Observaciones

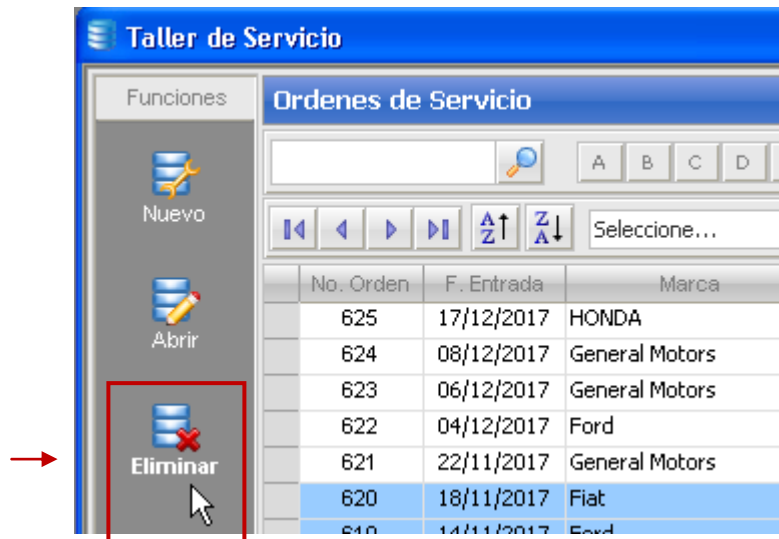






Descripción

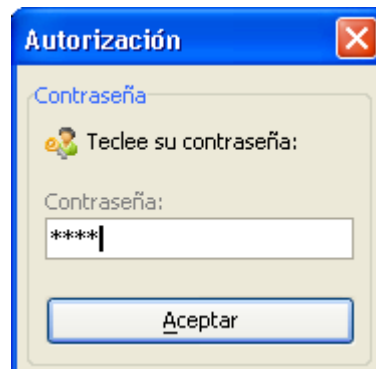
Estatus

4.1.2 Eliminar una orden de servicio

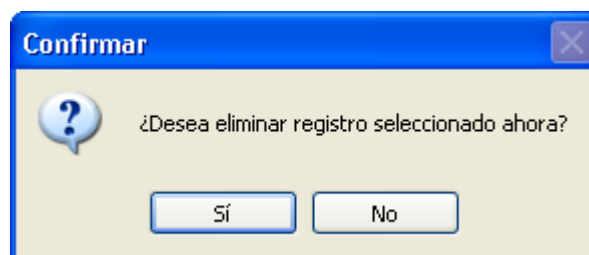
Para eliminar una orden del sistema, el operador debe usar la función “Eliminar” desde el portal de órdenes. Para eliminar cualquier orden de servicio primero debe ser seleccionada en el portal:



Debido a que los registros de este módulo son documentos protegidos una vez que son creados, para poder eliminarlos se debe proporcionar una contraseña de Administrador:



Después de confirmar la operación el documento quedará eliminado del sistema:

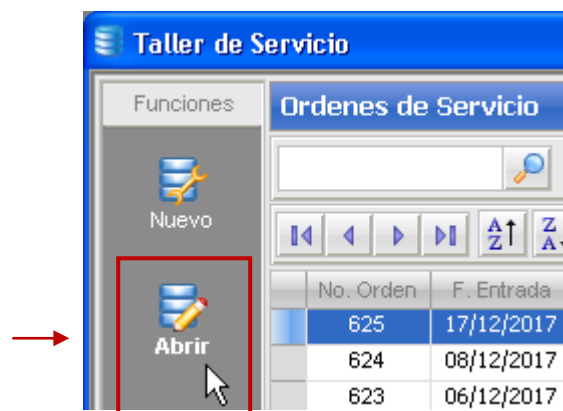


4.1.3 Editar y/o Procesar una Orden de Servicio

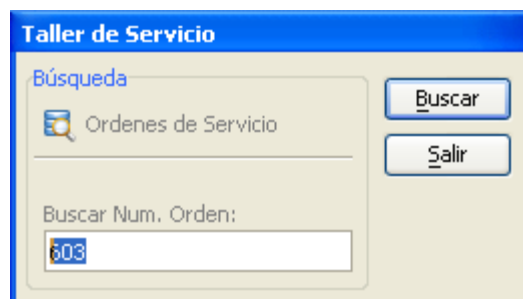
Una orden de servicio que ha sido creada en el sistema generalmente debe ser procesada por diferentes procesos, y por lo tanto se puede acceder a la misma tantas veces como sea necesario. Algunos de los procesos más comunes son:

- Asignar Técnico de Servicio
- Registro de eventos en la bitácora
- Definir el costo de las partes y mano de obra (Cotización)
- Autorización de Servicio
- Impresión de documentos
- Generar Comprobante de Venta
- Descargar partes del almacén
- Asignar comisiones a los técnicos
- Cerrar la orden de servicio

Para abrir una orden de servicio, el operador debe seleccionar una orden del portal y después usar la función “Abrir”, o dar doble-clic sobre la misma, o presionar la tecla “Enter” de su teclado.



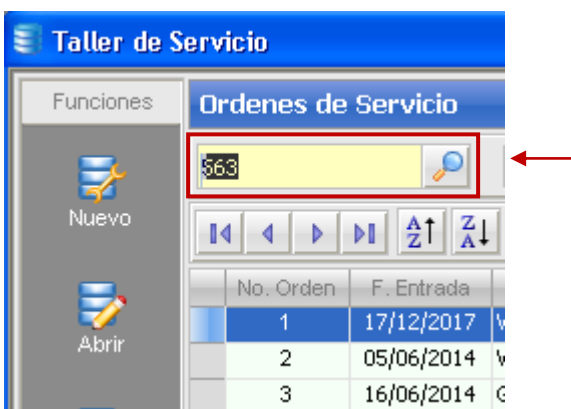
Como alternativa, también puede abrir una orden de servicio usando la función del menú “Taller de Servicio>Buscar Orden de Servicio” o presionar la tecla F4, y tecleando el número de orden:



4.1.4 Filtrar o buscar órdenes de servicio

Conforme se van agregando nuevas órdenes de servicio al sistema, eventualmente se hará imprescindible la búsqueda rápida y efectiva de información, y *Taller Mecánico Pro*® cuenta con avanzadas funciones para cumplir con esta tarea.

La función básica para buscar una orden es teclear el número de orden directamente en el campo “Buscar”, como se muestra en la siguiente figura:



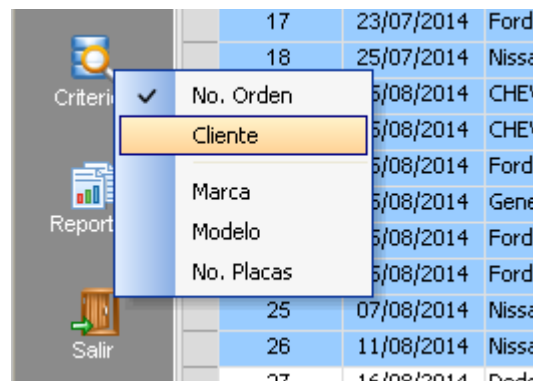
El operador puede realizar poderosas búsquedas de órdenes ya que le permite especificar diferentes criterios de búsqueda, por ejemplo, puede buscar órdenes por:

- No. Orden
- Nombre del Cliente
- Marca
- Modelo
- No. Placas

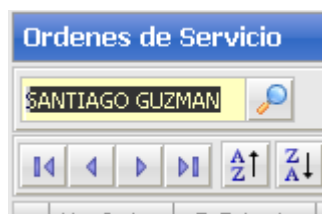
Por default el sistema utiliza el criterio “No. Orden”, sin embargo el operador puede elegir otro criterio de búsqueda usando la función “Criterios”, como se muestra en la siguiente figura:



Por ejemplo, si el operador desea buscar las órdenes de servicio de un cliente en particular, debe dar clic en esta función y elegir la opción correspondiente:



Después de elegir la opción deseada, puede realizar la búsqueda tecleando en el buscador el nombre del cliente:

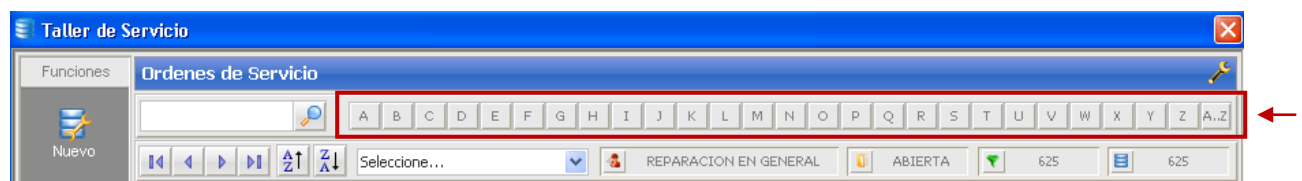


El sistema mostrará todas las órdenes que registradas a nombre de este cliente:

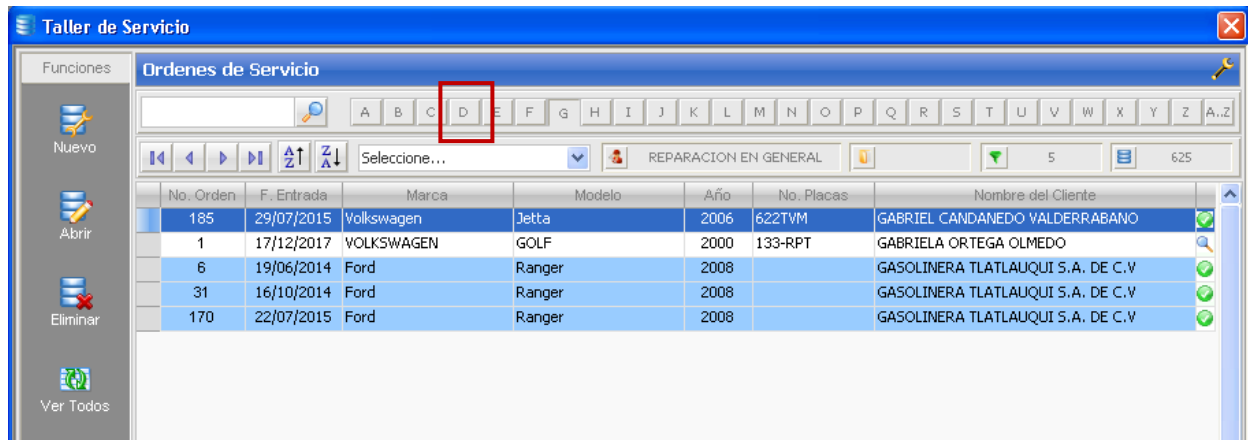


Filtrar registros usando el “alfabeto”

Esta herramienta le permite al operador buscar y visualizar aquellas órdenes cuya primer Letra empiece con la letra del alfabeto seleccionado:



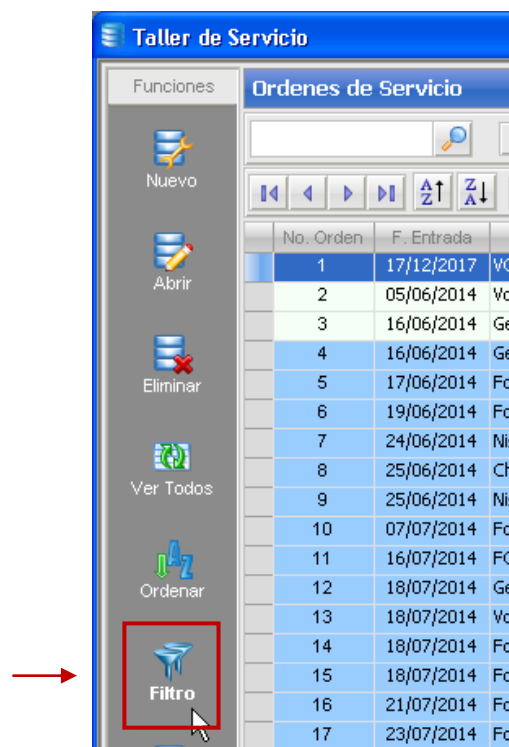
Por ejemplo, para mostrar todos los expedientes de clientes que empiecen con la letra “G”:



Al dar clic sobre la letra elegida, el sistema mostrará sólo aquellos registros cuyos nombres empiecen con dicha letra.

Filtro avanzado

Esta herramienta permite al operador realizar búsquedas de órdenes basado en uno o más criterios según se elija. Para utilizar esta función, el operador deberá dar clic sobre la función "Filtro" ubicado en el Portal de Ordenes de Servicio:



Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Filtro

Seleccione una o más opciones

Estatus de Ordenes: TODOS

Tipo de Servicio: TODOS

Categoría: TODOS

Prioridad: TODOS

Estatus del Servicio: TODOS

Fecha de entrada

Desde: Hasta:

Orden

☒ Ascendente ☐ Descendente

Buscar

Salir

Desde esta ventana el operador podrá seleccionar desde una opción o también alguna combinación de criterios que deberán cumplir los registros encontrados y serán mostrados en el *Portal*.

Por ejemplo, se requiere visualizar todas las órdenes cuyo “Estatus del Servicio” sea “ENTREGAR – REPARADO”. Una vez seleccionada esta opción, se ejecuta la búsqueda y se muestran los resultados:

Filtro

Seleccione una o más opciones

Estatus de Ordenes: TODOS

Tipo de Servicio: TODOS

Categoría: TODOS

Prioridad: TODOS

Estatus del Servicio: ENTREGAR - REPARADO

Fecha de entrada

Desde: Hasta:

Orden

☒ Ascendente ☐ Descendente

Buscar

Salir

Ordenes de Servicio						
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z						
ENTREGAR - REPARADO						
REPARACION EN GENERAL						
7 625						
No. Orden	F. Entrada	Marca	Modelo	Año	No. Placas	Nombre del Cliente
2	05/06/2014	Volkswagen	Jetta	2011	TYU3131	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA
3	16/06/2014	General Motors	Silverado Pickup	2006		MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEBLA
97	06/04/2015	Nissan	Urvan	2007	SIN	MUNICIPIO DE TETELES DE AVILA CASTILLO
100	28/04/2015	General Motors	Tornado	2011		SERRANOS EN ACCION A.C.
116	13/05/2015	Ford	Lobo	2005	MNM2230	LOBO NEGRA 2005
273	27/01/2016	Volkswagen	Cross Fox	2007	TYN3063	INGENIERO CASTILLO
313	14/03/2016	Ford	F-350	1998	SL91568	CONSTRUFACIL

En este ejemplo, el sistema muestra los resultados encontrados, los cuales indican que se encontraron “7” órdenes que cumplen con el criterio especificado de un total de 625 órdenes registradas en el sistema.



4.1.5 Previsualización e Impresión de Reportes

En *Taller Mecánico Pro*®, cada módulo o portal incluye la función “Reportes”, que como su nombre lo indica, le permite al operador generar reportes de las órdenes de servicio encontradas en una búsqueda. Puede generar un reporte de todas las órdenes registradas en el sistema, o puede generar reportes segmentados o filtrados de búsquedas realizadas previamente. En ambos casos los resultados podrán pre-visualizarse, imprimirse, guardarlos en PDF, exportarlos a Excel®, etc. Para generar un reporte, el operador deberá dar un clic sobre la función “Reportes”, como se muestra en la siguiente figura:

Al ejecutar esta función el operador podrá definir el título del encabezado para el presente reporte que aparecerá como encabezado:

Taller de Servicio

Nombre del Reporte

ORDENES DE SERVICIO

Continuar

Salir

Taller de Servicio

Funciones

Nuevo

Abrir

Eliminar

Ver Todos

Ordenar

Filtro

Criterios

Reportes

Ordenes de Servicio

1 27/05/2014

2 05/06/2014

3 16/06/2014

4 16/06/2014

5 17/06/2014

6 19/06/2014

7 24/06/2014

8 25/06/2014

9 25/06/2014

10 07/07/2014

11 16/07/2014

12 18/07/2014

13 18/07/2014

14 18/07/2014

15 18/07/2014

16 21/07/2014

17 23/07/2014

18 25/07/2014

19 05/08/2014

20 05/08/2014

21 05/08/2014

22 05/08/2014

23 05/08/2014

24 05/08/2014

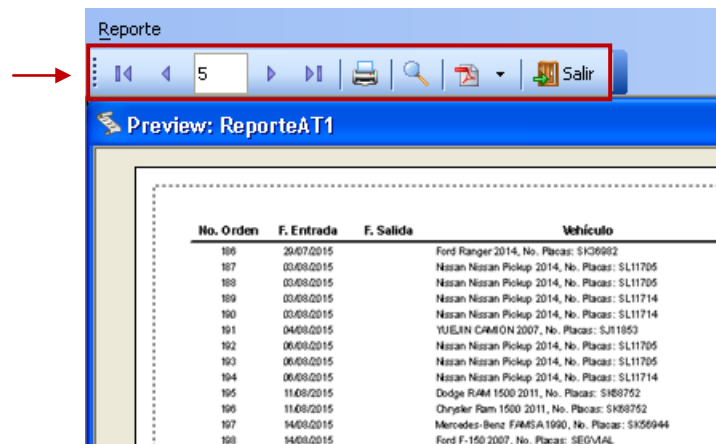
Al dar clic en “Continuar”, el sistema genera y pre-visualiza el reporte:

Preview: ReporteAT1

No. Orden	F. Entrada	F. Salida	Vehículo	Servicio	Estatus	Nombre del Cliente
186	26/07/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
187	02/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
188	02/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
189	02/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11714	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
190	02/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11714	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
191	04/08/2015		YUEAN CAMION 2007, No. Placas: SJ11853	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
192	06/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	HACER COTIZACION	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
193	06/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
194	06/08/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11714	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
195	11/08/2015		Dodge RAM 1500 2011, No. Placas: SH88752	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
196	11/08/2015		Chrysler Ram 1500 2011, No. Placas: SH88752	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
197	14/08/2015		Mercedes-Benz FM5SA1990, No. Placas: SH56944	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	CFE GENERACION V EPS
198	14/08/2015		Ford F-150 2007, No. Placas: SEGVIAL	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
199	14/08/2015		Ford F-150 2007, No. Placas: SEGVIAL	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
200	21/08/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
201	01/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
202	01/09/2015		Chrysler Ram 1500 2011, No. Placas: SH88752	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
203	04/09/2015		Volkswagen Gol 2011, No. Placas: UA3047	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
204	12/09/2015		Volkswagen Jetta 2008, No. Placas: MCT5749	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	INDUSTRIAS MAGNETI MARELLI MEXICO
205	12/09/2015		Volkswagen Jetta 2013, No. Placas: TXM6152	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	JORGE SALGADO
206	26/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
207	26/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
208	26/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36979	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
209	26/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36979	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
210	30/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
211	30/09/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
212	02/10/2015		Ford F-150 2007, No. Placas: SEGVIAL	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
213	06/10/2015		Ford F-150 2007, No. Placas: SEGVIAL	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
214	06/10/2015		Nissan Nissan Pickup 2012, No. Placas: CESP	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TETELDES DE AMLA CAST
215	06/10/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
216	06/10/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11705	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
217	07/10/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11714	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
218	07/10/2015		Nissan Nissan Pickup 2014, No. Placas: SL11714	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
219	12/10/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
220	15/10/2015		Dodge RAM 1500 2006, No. Placas: XY4866	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	PROF. MACARIO VAZQUEZ
221	16/10/2015		Ford F-250 2008, No. Placas: SH34910	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	LIC PORFIRIO LOEZA AGUILAR
222	20/10/2015		Chrysler Ram 2500 2000, No. Placas: SHNMT0	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
223	20/10/2015		Chrysler Ram 2500 2000, No. Placas: SHNMT0	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
224	20/10/2015		Chrysler Ram 2500 2000, No. Placas: SHNMT0	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
225	20/10/2015		Chrysler Ram 2500 2000, No. Placas: SHNMT0	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
226	20/10/2015		Dodge RAM 1500 2011, No. Placas: SH88752	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
227	20/10/2015		Dodge RAM 1500 2011, No. Placas: SH88752	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
228	27/10/2015		General Motors Chevy 2002, No. Placas: JSC1419	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
229	31/10/2015		Fiat Ducato 2014, No. Placas: SL38996	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
230	04/11/2015		Volkswagen Gol 2011, No. Placas: UA3047	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
231	05/11/2015		FORD F-250 2000, No. Placas: SJ53063	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	CFE GENERACION V EPS
232	10/11/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE
233	10/11/2015		Ford Ranger 2014, No. Placas: SH36992	REPARACION EN GENERAL	REPARAR - APROBADO	MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC PUEE

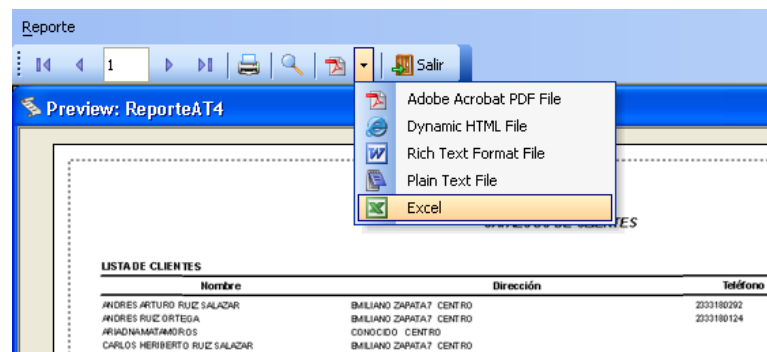
Records: 624

Usando la barra de comandos del generador de reportes, podrá enviarlo a la impresora, guardarlo en formato PDF, etc.:

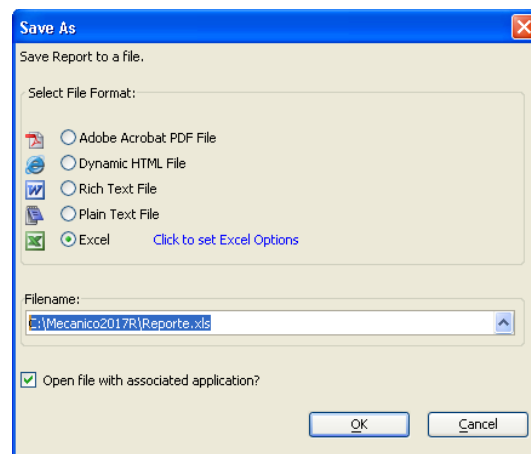


4.1.6 Exportar a Excel®

Esta función le permite al operador exportar a formato Excel cualquiera de los reportes del sistema. Al previsualizar el reporte, deberá utilizar esta función desde la barra de comandos, como se muestra a continuación:



Después de ejecutar la función, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Seleccione el nombre y carpeta a donde se guardará el reporte en formato Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9		No. Orden	F. Entrada	F. Salida			Vehículo				Servicio		Estatus	
10		12/06/2014					Nissan Tsuru 2009, No. Placas: TW87084				REPARACION EN GENERAL		ENTREGAR - REPARADO	
11		2/06/2014					Volkswagen Jetta 2011, No. Placas: TYU3131				REPARACION EN GENERAL		ENTREGAR - REPARADO	
12		3/16/2014					General Motors Silverado Pickup 2008				REPARACION EN GENERAL		ENTREGAR - REPARADO	
13		4/16/2014					General Motors Silverado Pickup 2008				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
14		8/17/2014					Ford Ranger 2009, No. Placas: SJ06940				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
15		8/19/2014					Ford Ranger 2009				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
16		7/24/2014					Nissan Urban 2007, No. Placas: BIN				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
17		8/28/2014					Chrysler Ram 1500 2011, No. Placas: BQ44982				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
18		9/28/2014					Nissan Nissan Pickup 2003, No. Placas: SF28629				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
19		10/07/2014					Ford F-350 2000, No. Placas: SK88918				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
20		11/16/2014					FORD F-350 2000, No. Placas: SJ63063				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
21		12/18/2014					General Motors Silverado Pickup 2008				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
22		13/10/2014					Volkswagen Jetta 2011, No. Placas: TYU3131				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
23		14/10/2014					Ford F-150 2007, No. Placas: BB3VIAL				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
24		18/10/2014					Ford F-150 2007, No. Placas: BB3VIAL				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
25		18/21/2014					Ford F-350 2000, No. Placas: SK88918				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
26		17/23/2014					Ford Ranger 2009, No. Placas: SJ06940				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
27		10/28/2014					Nissan Tsuru 2009, No. Placas: TW87084				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
28		19/08/2014					CHEVY BLAZE 2008				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
29		20/08/2014					CHEVY BLAZE 2008				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
30		21/08/2014					Ford Ranger 2009, No. Placas: SJ06940				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
31		22/08/2014					General Motors Silverado Pickup 2008				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
32		23/08/2014					Ford F-150 2007, No. Placas: BB3VIAL				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
33		24/08/2014					Ford F-150 2007, No. Placas: BB3VIAL				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
34		28/07/2014					Nissan Nissan Pickup 2004, No. Placas: SK88680				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
35		28/11/2014					Nissan Nissan Pickup 2009, No. Placas: SK88003				REPARACION EN GENERAL		REPARAR - APROBADO	
36		27/16/2014					Dodge Ram 1500 2011, No. Placas: BK33218				REPARACION EN GENERAL		A REVISION	

4.2 Estructura de la Orden de Servicio

La pantalla de orden de servicio está conformada por diferentes secciones y elementos que contiene los campos necesarios para documentar ampliamente todo lo relacionado al vehículo que ingresa al taller para servicio. La mayoría de estos campos son opcionales, es decir, pueden quedar en blanco al momento de que el operador esté capturando o ingresando una nueva orden, sin embargo una buena práctica sería recabar la mayor cantidad de información acerca del vehículo, sus características, condiciones de operación, etc.

Cabe mencionar que cada orden de servicio debe como mínimo incluir los datos del vehículo y nombre del cliente.

4.2.1 Elementos de la orden de servicio (OS)

Cada orden de servicio contiene los siguientes elementos:

- No. Folio (asignada automáticamente por el sistema o asignada manualmente por el operador)
- Fecha de ingreso
- Estatus de la Orden (Abierta o Cerrada)
- Estatus del Servicio
- Categoría (Servicio con cargo, Servicio con garantía, etc.)
- Nombre del cliente
- Persona quien recibe el vehículo
- Prioridad del servicio
- Taller donde se realizará el servicio (taller central, taller asociado, unidad móvil, etc.)
- Costo por revisión
- Fechas de control (cotización, aprobación, reparación, salida, etc.)
- Nombre del técnico principal
- Datos del vehículo (tipo, marca, modelo, año, no. placas, color, no. económico, no. kms. etc.)
- Servicios solicitados
- Accesorios
- Diagnóstico
- Fotos
- Observaciones
- Cotización
- Bitácora de operaciones
- Impresión de documentos

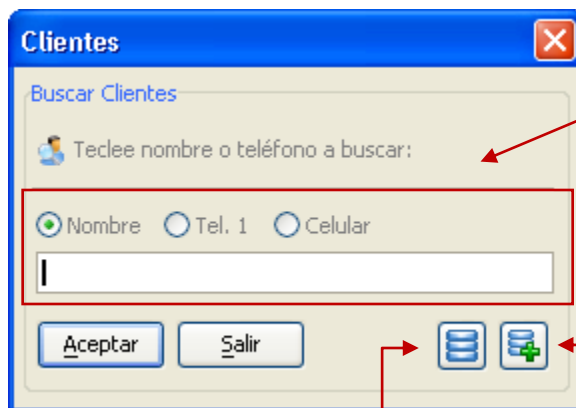
4.2.2 Asignar datos del cliente

Uno de los datos obligatorios para cada orden de servicio es asignarle el nombre del cliente dueño del vehículo. En caso de que el cliente no esté registrado en el sistema, el operador deberá agregarlo usando la función correspondiente.

Si el cliente ya está registrado en el sistema el operador debe asignarlo usando la siguiente función:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Según el criterio seleccionado (Nombre, Tel. 1, Celular) teclea el dato a buscar. En cualquier caso buscará el dato y mostrará el nombre del cliente si fue

Agrega un nuevo cliente al sistema

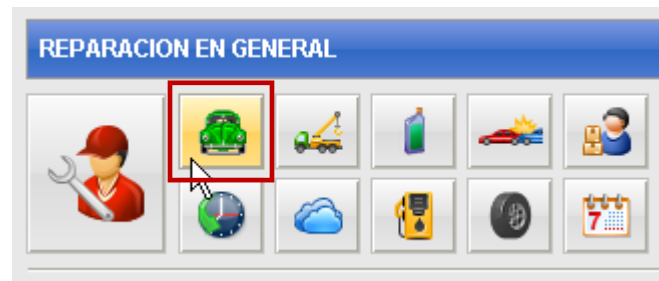
Muestra el catálogo completo de clientes para seleccionar uno

Ya sea mediante búsqueda o capturando un nuevo cliente, el sistema mostrará el nombre del cliente lo que significa que en ese momento ya está asignado a la orden de servicio:

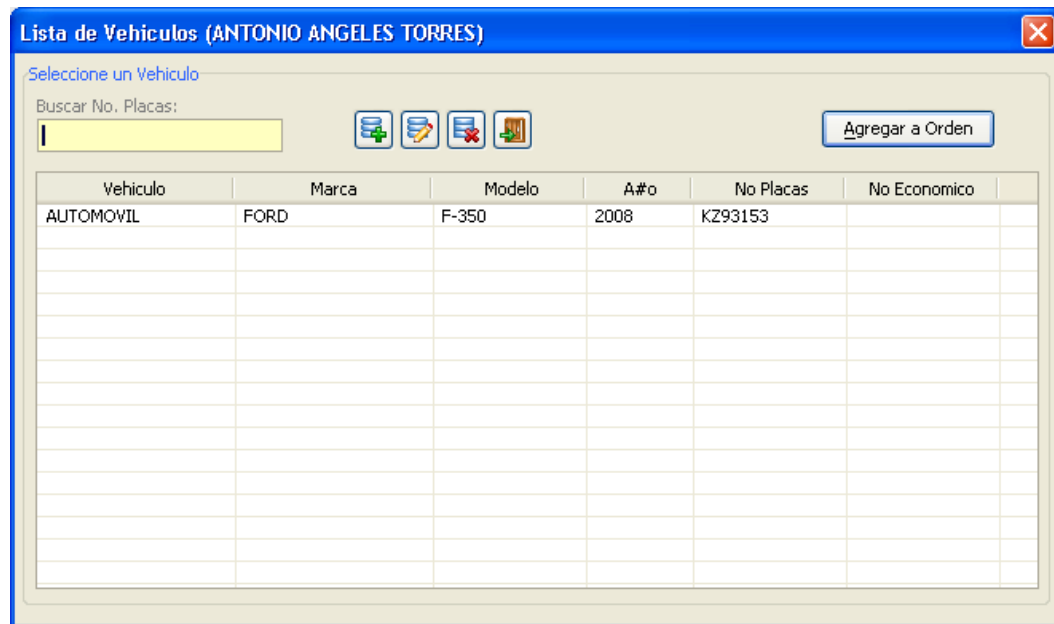


4.2.3 Asignar datos del vehículo a la OS

De manera similar, también debe agregarse los datos del vehículo a la OS. Para asignar un vehículo debe dar clic en la siguiente función:



Esta función mostrará la lista de vehículos del cliente asignado a la OS, por lo tanto antes de usar esta función el operador deberá asignar el nombre del cliente antes de continuar, una vez asignado éste, el sistema mostrará la lista de vehículos relacionados al cliente:



El operador sólo debe seleccionar un vehículo de la lista y dar un clic en la función “Agregar a Orden”:



Al ejecutar esta función, el sistema preguntará por el kilometraje actual del vehículo:

Puede especificar una cantidad o dar clic en Salir para dejarlo en blanco.

4.2.3.1 Dar de alta un nuevo vehículo

Si el vehículo para el cual se está generando un nuevo servicio no aparece en la lista de vehículos del cliente, el operador puede agregarlo al sistema usando la función “Nuevo” como se muestra en la siguiente figura:

Vehiculo	Marca	Nuevo	Modelo
AUTOMOVIL	FORD		F-350

Esta función despliega la ventana de captura de datos para un nuevo vehículo:

Cabe mencionar que todos los campos son opcionales, excepto los de *Vehículo* y *Marca*. En el campo vehículo por default el sistema le asigna el valor “AUTOMOVIL”, este campo es de tipo “Combo” lo que significa que el usuario puede elegir de una lista de opciones la que mejor describa el tipo de vehículo:



Esta lista puede ser personalizada desde el menú *Administradores>Configuración>Taller de Servicio>Vehículos*.

El operador puede escribir o teclear directamente sobre algunos de estos campos, otros son para elegir alguna de las opciones que despliega el programa, y otros incluyen una pequeña “lupa” que al dar clic sobre ella se desplegarán otras opciones para ese campo, por ejemplo:



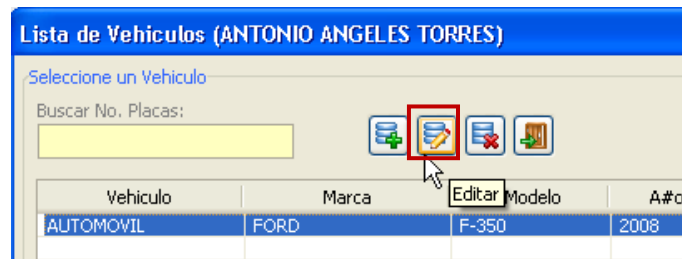
Al dar clic en la pequeña lupa ubicada a la derecha del campo *Modelo* el sistema muestra una lista “condicional” lo que significa que según la *Marca* que en ese momento esté seleccionada, mostrará los modelos asociados a dicha Marca, por ejemplo, si seleccionamos la marca “Volkswagen” el sistema mostrará la lista de modelos de Volkswagen:



Esta lista puede ser editada y/o personalizada desde el menú *Administradores>Configuración> Taller de Servicio>Marcas*.

4.2.3.2 Editar datos de un vehículo registrado

Cuando el operador desee modificar y/o completar los datos de algún vehículo ya registrado puede usar esta función para dicho propósito.



Al ejecutar esta función, el sistema despliega la ficha técnica del vehículo seleccionado:

Taller de Servicio

Editar Vehículo

Vehículo: AUTOMOVIL

Marca: FORD

Modelo: F-350

Año: 2008

No. Placas: K293153

No. Económico:

Color: BLANCO

VIN / Serie: 496D47401321

Kms inicial: 84600

Tipo: PICKUP

Motor: V8 4.6L

No. Motor: 32098702

Transmisión: ESTANDAR

S. Combustión: INYECCION

Combustible: GASOLINA

Dirección: HIDRAULICA

Llantas (Medidas): 185/70R14

No. Puertas: 2

No. Cilindros: 8

Guardar

Salir

Una completada la edición de datos pulse clic sobre la función “Guardar” para registrar los cambios seleccionados.

4.2.3.3 Eliminar un vehículo

Para eliminar un vehículo simplemente seleccione el vehículo a eliminar y pulse clic en la función “Eliminar” como se muestra a continuación:

Lista de Vehiculos (ANTONIO ANGELES TORRES)

Seleccione un Vehiculo

Buscar No. Placas:

Eliminar

Vehiculo	Marca	
AUTOMOVIL	FORD	F-350
AUTOMOVIL	VOLKSWAGEN	GOLF

El operador deberá confirmar esta operación:

Confirmar

¿Desea eliminar vehiculo seleccionado?

Sí No

4.2.4 Asignar estatus de la OS

Cada orden de servicio registrada en el sistema es un documento que respalda el servicio realizado a un vehículo, y como tal puede tener uno de los siguientes estatus:

- Abierta
- Cerrada

Cuando una orden está “abierta” dicho documento puede ser editado y procesado según se requiera, y podrá permanecer así todo el tiempo que sea necesario mientras el vehículo esté bajo reparación o servicio. Al generar una nueva orden de servicio, el sistema le asignará *por default* el estatus de “ABIERTA”.

Taller de Servicio

Orden de Servicio

No. Folio	351
Fecha	25/12/2017
Orden	ABIERTA
Estatus	A REVISION
Categoría	SERVICIO CON CARGO

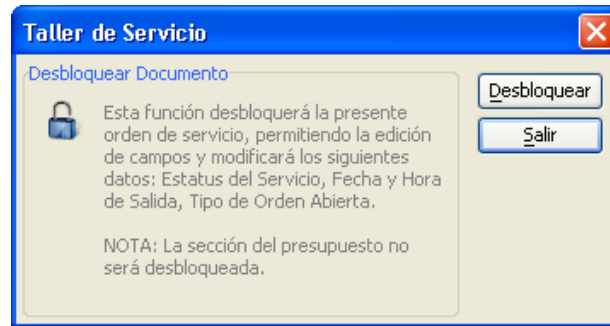
Una vez completado el servicio a un vehículo, el operador o personal autorizado puede determinar cerrar la orden si así lo considera conveniente. Para cerrar una orden de servicio el operador deberá utilizar la función “Cerrar Orden”, como se muestra en la siguiente figura:

Al cerrar una orden de servicio, el sistema asignará la fecha y hora en que se realizó esta operación en los campos “Fecha de Salida” y “Hora de Salida” respectivamente y asignará además el estatus de “CERRADA” a dicho documento.

Cabe recordar que una vez que una orden ha sido cerrada ésta ya no podrá ser editada ni podrán realizarse otras operaciones sobre la misma. Sin embargo, si por algún motivo hubiera necesidad de **re-abrir** una orden ya cerrada, el administrador puede ejecutar la función “*Funciones Extras>Desbloquear Documento*”, como se muestra a continuación:

El Administrador deberá proporcionar su contraseña:

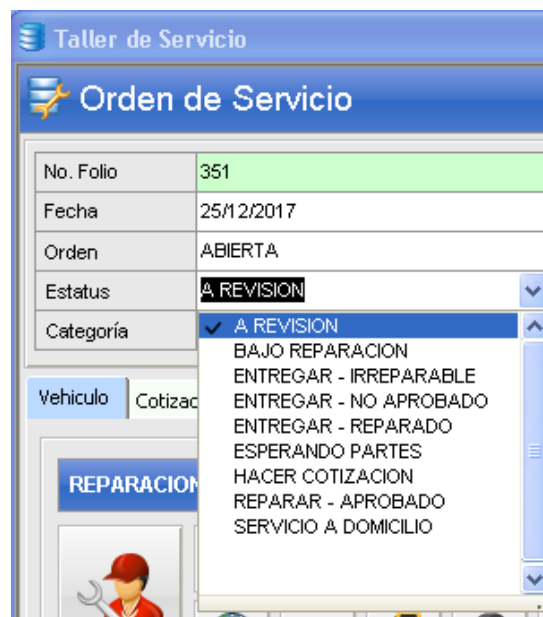
El sistema verifica su contraseña y autoriza la operación mostrando la siguiente pantalla:



4.2.5 Asignar estatus del servicio

Esta opción le permite al operador indicar en qué estado se encuentra el servicio de un vehículo, el cual puede pasar por múltiples procesos, a diferencia del estatus de la OS que sólo permite dos estados posibles.

Para asignar manualmente un estatus de servicio, el operador deberá pulsar o dar clic sobre el campo "Estatus" como se muestra a continuación:



Y seleccionar de la lista desplegable la opción que mejor describa el estado del servicio actual del vehículo. Esta lista puede ser editada y/o personalizada desde el menú *Administradores> Configuración>Taller de Servicio>Estatus del servicio*.

No obstante que el operador puede asignar un estatus del servicio manualmente, el sistema asignará automáticamente estos estatus cuando se ejecuten ciertos procesos.

Ejemplo 1:

Cuando el operador autorice la cotización o presupuesto de una orden de servicio con la función “*Autorizar Presupuesto*”, el sistema asignará automáticamente en el campo “Estatus” la opción “REPARAR – APROBADO” y además asignará la fecha de aprobación en la sección “*Control>Fecha de Cotización*”.

Ejemplo 2:

Cuando el operador cierre una orden de servicio con la función “*Cerrar Orden*”, el sistema asignará automáticamente en el campo “Estatus” la opción “FIN – REPARADO” y además asignará la fecha de salida en la sección “*Control>Fecha de Salida*”.

4.2.6 Asignar categoría del servicio

Esta opción determina si el servicio a realizar tendrá un cargo para el cliente, o será un servicio con garantía del taller.

The screenshot displays the 'Orden de Servicio' (Service Order) form within the 'Taller de Servicio' (Service Shop) application. The form contains the following data:

Field	Value
No. Folio	351
Fecha	25/12/2017
Orden	ABIERTA
Estatus	A REVISION
Categoría	SERVICIO CON CARGO

The 'Categoría' dropdown menu is expanded, showing the following options:

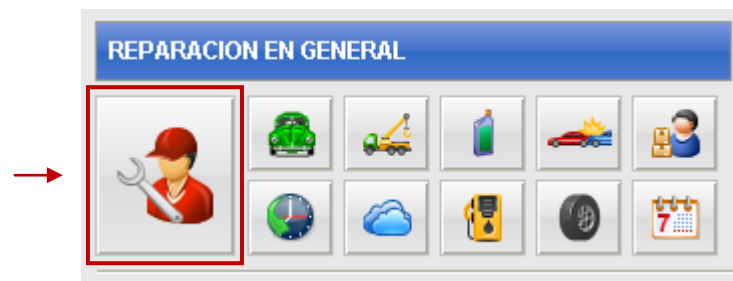
- ☒ SERVICIO CON CARGO
- ☐ SERVICIO CON GARANTIA CSA
- ☐ SERVICIO CON GARANTIA TALLER

The form also includes tabs for 'Vehiculo' and 'Cotización', and a 'REPARACION' button at the bottom.

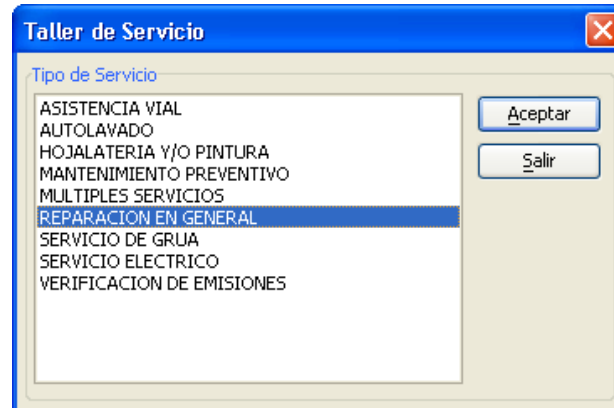
Si el taller presta sus servicios a empresas aseguradoras puede también utilizar la opción “SERVICIO CON GARANTIA CSA” para describir este tipo de órdenes. Esta lista también es editable desde el menú *Administradores>Configuración>Taller de Servicio*.

4.2.7 Asignar tipo de servicio

Con esta opción el operador puede describir el tipo de servicio que el taller está por realizar. Generalmente esta opción se asigna desde el momento en que se va a crear una nueva orden de servicio, sin embargo una vez creada también puede asignar otra opción si así lo requiere:



Al ejecutar esta función el sistema despliega la siguiente lista:

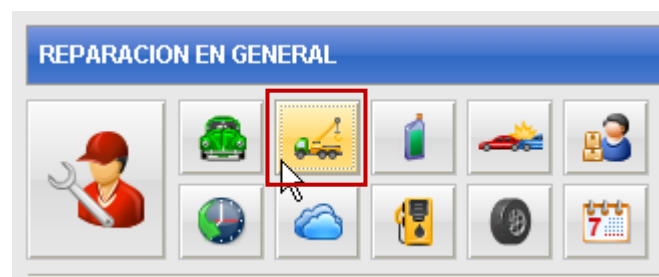


Esta lista es editable desde el menú Administradores>Configuración>Taller de Servicio>Tipos de Servicio.

4.2.8 Asistencia Vial

Con esta opción el operador puede generar una nueva orden de servicio para clientes que necesitan apoyo vial por fallas mecánicas que impidan que el vehículo se desplace normalmente. Puede utilizarse para casos donde el cliente solicita una grúa para transportar su vehículo al taller, o también para enviar un técnico a la ubicación actual del cliente y asistirle en fallas menores (ej. Pasar corriente, gasolina, etc.)

Para ejecutar esta función el operador debe pulsar o dar clic sobre la función “Asistencia Vial” como se muestra a continuación:










El sistema despliega la siguiente pantalla:

Taller de Servicio

Asistencia Vial

FORD F-350 2008 BLANCO
No. Placas/Matricula: KZ93153

Incidente:

Contacto:

Tel. Celular:

Observaciones:

El operador deberá seleccionar el tipo de incidente que el cliente está reportando:

Incidente:

CAMBIO DE LLANTA
 DUPLICACION DE LLAVES (CERRAJERIA)
 NO ARRANCA EL VEHICULO
 PASAR CORRIENTE A BATERIA
 REPARACION MENOR
 SUMINISTRO DE GASOLINA

Esta lista es editable desde el menú "Administradores>Configuración>Taller de Servicio> Asistencia Vial".

Los comandos disponibles en esta función son:

Asistencia Vial

FORD F-350 2008 BLANCO
No. Placas/Matricula: KZ93153










Ubicación del vehículo

Le permite al operador especificar el domicilio donde se encuentra actualmente el vehículo dañado.

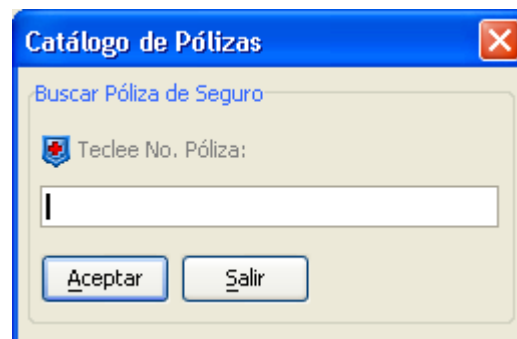


The screenshot shows a software window titled "Taller de Servicio". Inside, there is a section titled "Ubicación del Vehículo" with several text input fields: "Calle:", "No. Exterior:", "No. Interior:", "Colonia:", "Código Postal:", "Delg./Mun.:", and "Estado:". To the right of these fields are two buttons: "Guardar" and "Salir". Below the location fields is a section titled "Referencias" which contains a large empty text area with a vertical scrollbar on the right.

Verificar Póliza de Servicio

Si el vehículo cuenta con póliza de servicio emitida por el propio taller o por convenios con otras empresas que amparen el actual servicio por realizar, con esta función el operador puede verificar el estado de dicha póliza, así como los servicios o beneficios que ésta otorga. *Nota: Las pólizas de servicio deben haber sido previamente registradas en el sistema.*

Al ejecutar esta opción el sistema despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Catálogo de Pólizas". Inside, there is a section titled "Buscar Póliza de Seguro". Below this title is a small icon of a shield with a cross, followed by the text "Teclee No. Póliza:". Below this text is a single-line text input field. At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Después de teclear el número de póliza y pulsar la tecla "Aceptar", el sistema buscará dicha póliza, si la póliza fue encontrada el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Catálogo de Pólizas

No. Póliza: 54101

Estado: VIGENTE

Tipo	Marca	Modelo	A#o	No Placas/Matricula
AUTOMOVIL	FORD	F-350	2008	K293153

Coberturas incluidas:

- Servicio de grúa.
- Envío de Gasolina (con costo para el asegurado)
- Cambio de llanta.
- Paso de corriente.
- Envío de cerrajero (con costo del servicio a cargo del asegurado)

Salir

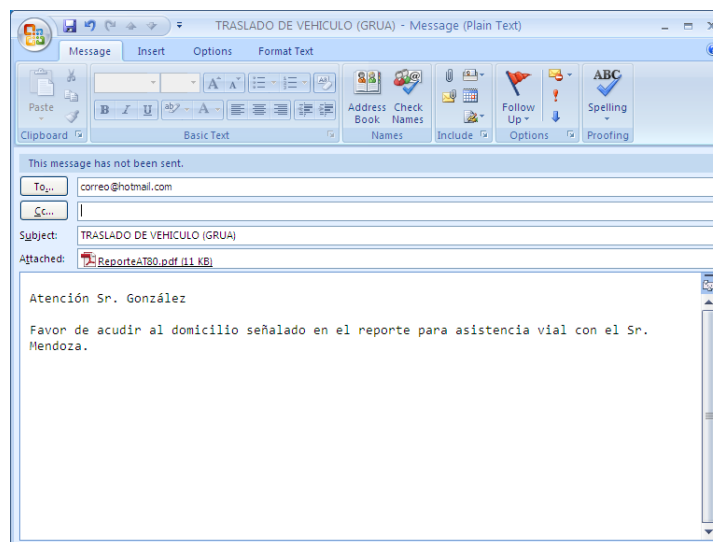
El sistema mostrará los vehículos asegurados en dicha póliza, si es que está vigente (estado actual), así como las coberturas incluidas.

Enviar SMS

Con esta función el operador puede enviar un mensaje SMS al teléfono celular del técnico en caso de que éste se encuentre fuera del taller. Esta función utiliza la API del portal www.masmensajes.com.mx y deberá contar con una cuenta gratuita y créditos vigentes.

Envío de Reporte vía Email

Con esta opción el operador puede enviar el reporte de asistencia vial vía email hacia el técnico asignado para esta tarea, al ejecutar esta función el sistema abrirá el cliente de correo instalado en la computadora (ej. Microsoft Outlook), y le anexa el reporte en formato PDF para referencia del técnico.



Imprimir Reporte

Esta función imprime el reporte de asistencia el cual incluye los datos del cliente, datos del vehículo, incidente reportado y observaciones adicionales. Además se incluye en el reporte un pequeño mapa con el domicilio actual del incidente, como se muestra en la siguiente figura:

DIAGNOSTIK MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
TALLER DE SERVICIO

Fecha: 25/12/2017
 Hora: 02:55 PM
 Page 1 of 1

ASISTENCIA VIAL

Cliente

Nombre: ANTONIO ANGELES TORRES	Teléfono: 044 55 5560 8722
Calle: MIGUEL ANGELES DE QUEVEDO	No. Ext: 906
Colonia: EL ROSAVAL	No. Int:
Delegación:	
Ciudad: COYOACÁN	Estado: CDMX
Vehículo: FORD F-350 2008 BLANCO	

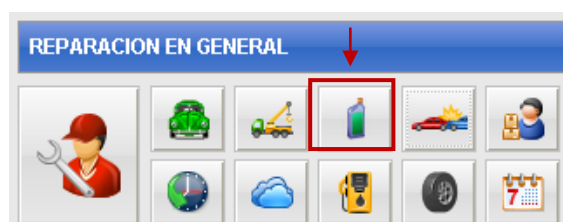
Incidente:
 TRASLADO DE VEHICULO (GRUA)

Observaciones:
 VEHICULO NO DA MARCHA



4.2.9 Puntos de seguridad

Esta función le permite al operador registrar los niveles actuales de ciertos componentes del vehículo tales como:



- Nivel de aceite
- Nivel del anticongelante
- Nivel de aceite de la dirección hidráulica
- Nivel de aceite de la transmisión
- Nivel del líquido de frenos
- Nivel del líquido limpia parabrisas
- Estado del parabrisas
- Estado de la batería

La pantalla de esta función es la siguiente:

Taller de Servicio

Puntos de Seguridad

FORD F-350 2008 BLANCO
No. Placas/Matricula: KZ93153

Nivel Aceite

Nivel Anticongelante

Nivel Aceite Dirección Hidráulica

Nivel Aceite Transmisión

Nivel Líquido de Frenos

Nivel Líquido Limpia Parabrisas

Estado de Parabrisas

Estado de la Batería

Observaciones:

4.2.10 Volante de admisión para garantía de siniestros

Si el taller tiene convenios con compañías aseguradoras para reparación de vehículos siniestrados o averiados es necesario solicitar al cliente la documentación correspondiente (No. Póliza, factura de compra, etc.) y en caso de ser autorizada su reparación proceder a generar su *volante de admisión*, orden de servicio, etc.



Con esta función el operador podrá registrar información relacionada a la póliza del seguro, tales como:

- No. Póliza
- No. Siniestro
- Fecha del Siniestro
- Fecha del Reporte
- Nombre del Asegurado
- Teléfonos
- Compañía Aseguradora
- Registro Federal del Vehículo
- Nombre del Ajustador
- Nombre del Chofer y No. Licencia
- Observaciones

Taller de Servicio ✕

 **Volante de Admisión**

FORD F-350 2008 BLANCO

No. Placas/Matricula: KZ93153 Llantas:

Compañía de Seguros

No. Póliza: F. Siniestro: 

No. Siniestro: F. Reporte: 

Nombre del Asegurado:

Tel. Casa: Tel. Oficina: Tel. Celular:

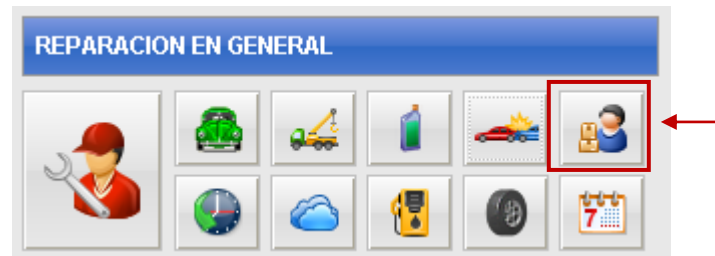
Compañía Aseguradora:

Registro Federal del Vehículo:

Nombre del Ajustador:

4.2.11 Partes surtidas por almacén (vales de salida)

Durante la reparación o servicio de un vehículo en ocasiones puede ser necesario que el técnico solicite partes al almacén para efecto de probar e inspeccionar. El almacén puede controlar las partes que se entregan a los técnicos durante el servicio con las funciones de *Vale de Entrada* y *Vale de Salida*. Gracias a estas funciones el área de almacén puede actualizar el nivel de existencias de cualquier parte o refacción surtida al área técnica.



Esta función despliega solamente la lista de partes surtida para la orden de servicio actual.

Taller de Servicio

Vales de Almacén

FORD F-350 2008 BLANCO Salir

No. Placas/Matricula: KZ93153 Llantas:

Partes surtidas por almacén a través de vales de salida:

Cant.	Descripcion	Clave/SKU

4.2.12 Historial de Servicios

Esta función le permite al operador consultar todos los servicios realizados a un vehículo en el pasado. El sistema utiliza el **"VIN/Serie"** del vehículo para poder identificar todas las órdenes de servicio asociadas al mismo en la base de datos, de ahí la importancia de capturar o ingresar este dato al momento de dar de alta un nuevo vehículo.

El ejecutar esta función el sistema despliega la siguiente pantalla:

Taller de Servicio

Historial de Servicios

NISSAN Tiida 2012 3N1BC1AD7CK259883

No. Placas/Matricula: MLC3530 Llantas:

No. Orden	Fecha	Kms	Costo del Servicio
144	26/05/2017	148639	1,102.00
306	13/12/2017	161126	1,218.00
311	14/12/2017	161100	6,878.80

Cant.	Descripcion del Servicio
1	CAMBIO DE JUNTA MULTIPLE ESCAPE
1	SOPORTE MOTOR SUPERIOR LATERAL DERECHO
1	SOPORTE HUESO SUPERIOR
1	SOPORTE HUESO INFERIOR
1	SOPORTE CAJA
1	MANO DE OBRA
NISSAN TIDA A:2012 PLACA:MLC3530 KM:161.100	

El operador sólo debe seleccionar en la sección superior el número de orden y el sistema mostrará los servicios realizados en la sección inferior. Adicionalmente, puede imprimir todo el historial usando la función “Imprimir” como se muestra en la siguiente figura:

DIAGNOSTIK MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
TALLER DE SERVICIO

NISSAN TIIDA 2012 No. Placas: MLC3530 Fecha: 26/12/2017
Hora: 9:04 PM
Page: 1 of 1

HISTORIAL DE SERVICIOS

No. Orden	Fecha	KMS	Costo del Servicio
144	26/05/2017	148639	\$ 1,102.00

Servicios Realizados

Cant.	Descripcion
1	SERVICIO DE VERIFICACION VEHICULAR Y GESTORIA** **NISSAN TIIDA 2012 PLACA:MLC3530**

No. Orden	Fecha	KMS	Costo del Servicio
306	13/12/2017	161126	\$ 1,218.00

Servicios Realizados

Cant.	Descripcion
1	SERVICIO DE VERIFICACION Y GESTORIA** **NISSAN TIIDA 2012 PLACA:MLC3530 KM:161126**

No. Orden	Fecha	KMS	Costo del Servicio
311	14/12/2017	161100	\$ 6,878.80

Servicios Realizados

Cant.	Descripcion
1	CAMBIO DE JUNTA MULTIPLE ESCAPE
1	SOPORTE MOTOR SUPERIOR LATERAL DERECHO
1	SOPORTE HUESO SUPERIOR
1	SOPORTE HUESO INFERIOR
1	SOPORTE CAJA
1	MANO DE OBRA
NISSAN TIIDA 2012 PLACA:MLC3530 KM:161.100	

Registros: 3 1

4.2.13 Lectura de emisiones contaminantes (verificaciones)

Esta opción le permite al operador registrar los resultados de pruebas de verificación vehicular en lo que respecta a las emisiones contaminantes de automotores. Para ejecutar esta función debe pulsar o dar clic en la función “Lectura de Emisiones” como se muestra en la siguiente figura:



Y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

A screenshot of a software window titled 'Taller de Servicio' with a sub-header 'Verificación de Emisiones Contaminantes'. The form displays vehicle information: 'NISSAN Tiida 2012 3N1BC1AD7CK259883' and 'No. Placas/Matricula: MLC3530'. Below this, there are two columns of input fields labeled 'Ralenti' and 'Cruceo'. The rows of fields are for 'HC ppm', 'CO%', 'CO2%', 'CO+CO2%', 'O2%', 'NOx ppm', and 'Lambda%'. At the bottom of the form is a text area labeled 'Observaciones:' with a vertical scrollbar on its right side.

4.2.14 Lectura de Gasolina o Combustible

Con esta opción el operador puede indicar el nivel de gasolina o diesel que presenta el vehículo al ingresar a servicio. Para ejecutar esta función debe pulsar o dar clic sobre la función “Lectura de Gasolina”:

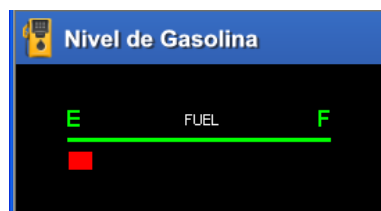


Al ejecutar esta función el sistema despliega la siguiente pantalla:

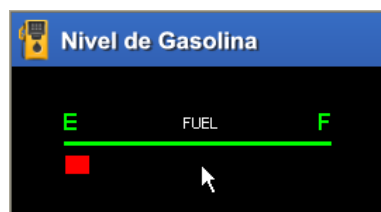


Para indicar el nivel de gasolina o diesel el operador puede usar una de las siguientes opciones o ambas:

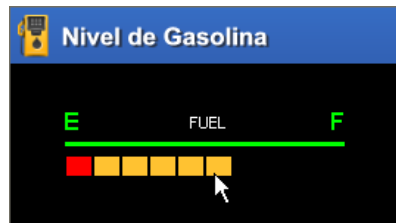
Método 1: En la sección superior denominada “medidor analógico” el usuario aplica un clic-izquierdo del mouse a la altura aproximada que indica el medidor real del vehículo, por ejemplo, si el coche tiene medio tanque de gasolina se deberá dar un clic a la mitad del medidor como se muestra a continuación:



Se coloca el puntero del mouse más o menos a la mitad del medidor y se da un-clic:



El medidor indica ahora el nivel de gasolina (aprox.) que actualmente tiene el vehículo:



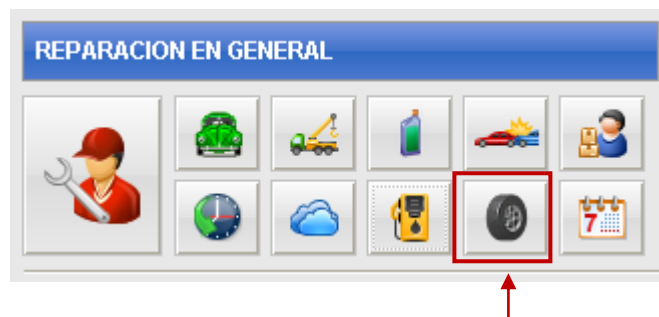
Método 2: En la sección inferior o “medidor digital”, el operador simplemente teclea el nivel de gasolina según el reportado por el medidor real del vehículo (en caso de que éste despliegue tal información en formato digital).



4.2.15 Servicio a Llantas

Esta opción le permite al operador señalar cualquier servicio realizado a una o todas las llantas del vehículo, tales como:

- Reemplazo
- Reparación
- Inyección de aire
- Alineación, Rotación y Balanceo



Al ejecutar esta función el sistema despliega la siguiente pantalla:

Taller de Servicio

Servicio a Llantas / Neumáticos

NISSAN Tiida 2012 3N1BC1AD7CK259883

No. Placas/Matricula: MLC3530 Llantas:

NEUMATICOS

	DELANTEROS		TRASEROS	
	Izquierdo	Derecho	Izquierdo	Derecho
Presión actual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reemplazado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reparado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicios Adicionales

☐ Alineación ☐ Rotación ☐ Balanceo

Observaciones:

4.2.16 Programación de próximos servicios

Esta función está diseñada para *agendar* el próximo servicio a realizar al vehículo precargado en la orden de servicio. Básicamente, el operador debe acordar con el cliente el próximo servicio a realizar al vehículo así como la fecha de aplicación.



Al ejecutar esta función el sistema despliega la siguiente pantalla:

Taller de Servicio

Servicios Programados

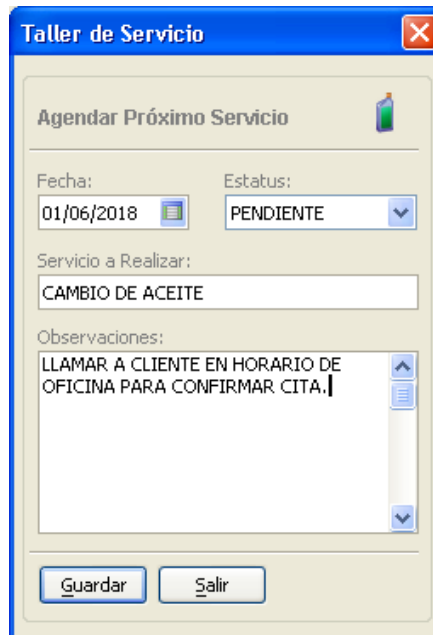
NISSAN Tiida 2012 3N1BC1AD7CK259883

No. Placas/Matricula: MLC3530 Llantas:

Próximos Servicios a Realizar:

Fecha	Servicio a Realizar	Estatus

En esta pantalla aparecen los servicios a realizar en el futuro y se incluyen las funciones para administrar dichos registros, tales como nuevo, editar, eliminar y consultar observaciones. Por ejemplo, al dar de alta un nuevo servicio programado el sistema desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Taller de Servicio" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a section titled "Agendar Próximo Servicio" with a calendar icon. Below this title, there are two input fields: "Fecha:" with the value "01/06/2018" and a calendar icon, and "Estatus:" with a dropdown menu showing "PENDIENTE". Below these fields is a text box labeled "Servicio a Realizar:" containing the text "CAMBIO DE ACEITE". At the bottom of the window, there is a text area labeled "Observaciones:" containing the text "LLAMAR A CLIENTE EN HORARIO DE OFICINA PARA CONFIRMAR CITA." and two buttons: "Guardar" and "Salir".

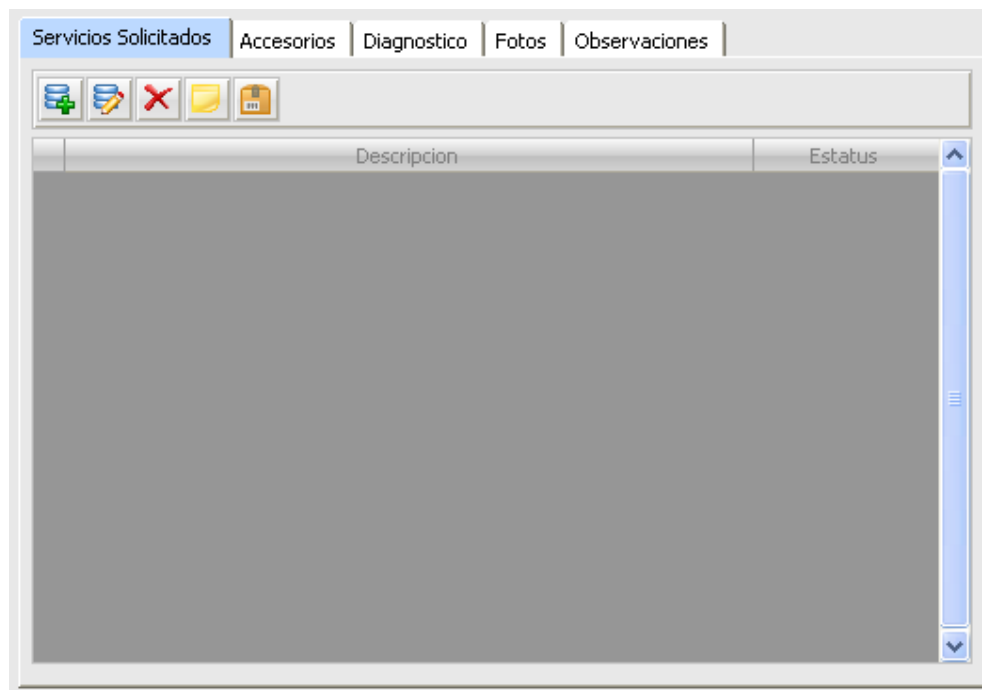
Es importante mencionar que una vez que se llegue a la fecha programada, el sistema mostrará una notificación automática al usuario mostrando la siguiente pantalla:



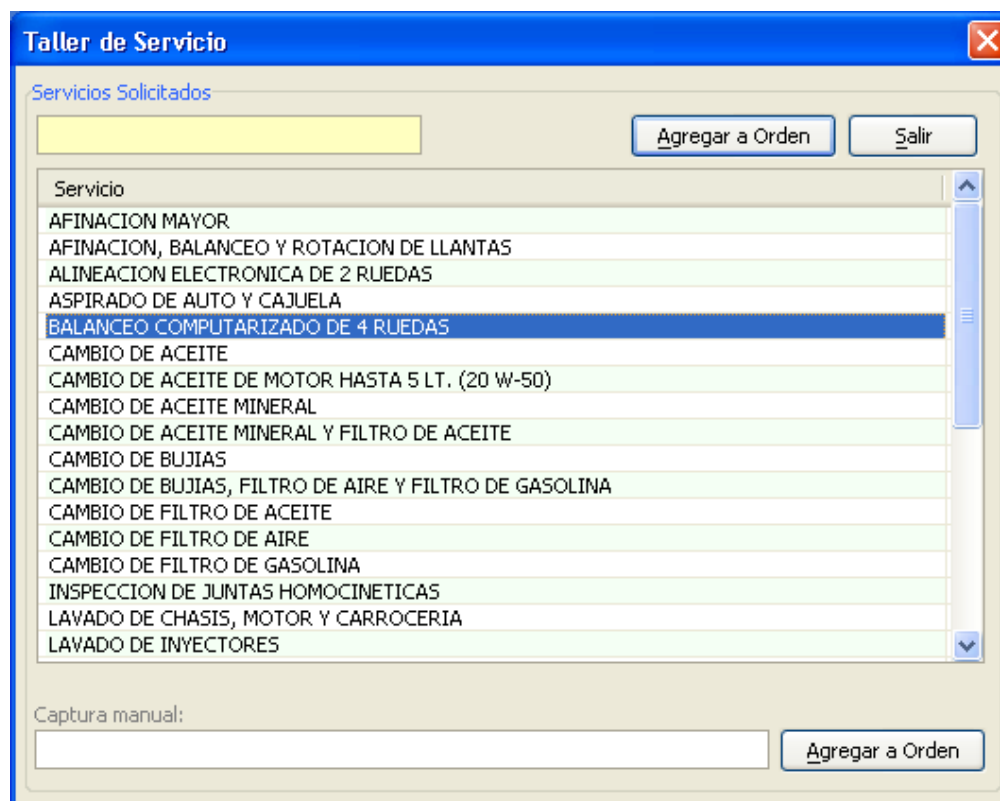
The screenshot shows a window titled "Notificacion" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a section titled "Taller de Servicio" with a subtitle "Servicios Programados" and a wrench icon. Below this, there is a message: "Existen servicios agendados para esta fecha." followed by "No. Servicios: 1". Below this message is a question: "¿Desea ver esta lista ahora?". At the bottom of the window, there are two buttons: "Si" and "No".

4.2.17 Servicios Solicitados

En esta sección se registrarán los servicios solicitados por el cliente, es decir, independientemente de las fallas explicadas por el cliente o las fallas diagnosticadas por el personal de recepción del vehículo, el operador deberá determinar el/los servicios a realizar, Posteriormente, esta misma lista servirá de guía de trabajo para el técnico que realizará el servicio.



Al agregar un nuevo servicio solicitado el sistema desplegará la siguiente pantalla:



El operador puede seleccionar un servicio de la lista, o bien, puede capturar manualmente cualquier otro servicio, en ambos casos el sistema lo agregará a la OS al dar clic en la opción “Agregar a Orden”, una vez que haya finalizado de seleccionar o capturar servicios puede cerrar la ventana dando clic en “Salir” o presionando la tecla ESC de su teclado.

Descripcion	Estatus
BALANCEO COMPUTARIZADO DE 4 RUEDAS	POR REALIZAR

4.2.18 Inventario de accesorios del vehículo

En esta sección el operador puede indicar si el vehículo incluye o no ciertos artículos o accesorios que usualmente se encuentran en cualquier vehículo. Generalmente al recibir un vehículo se puede hacer un rápido “*checklist*” de estos elementos y consignarlos en la OS de conformidad con el cliente.

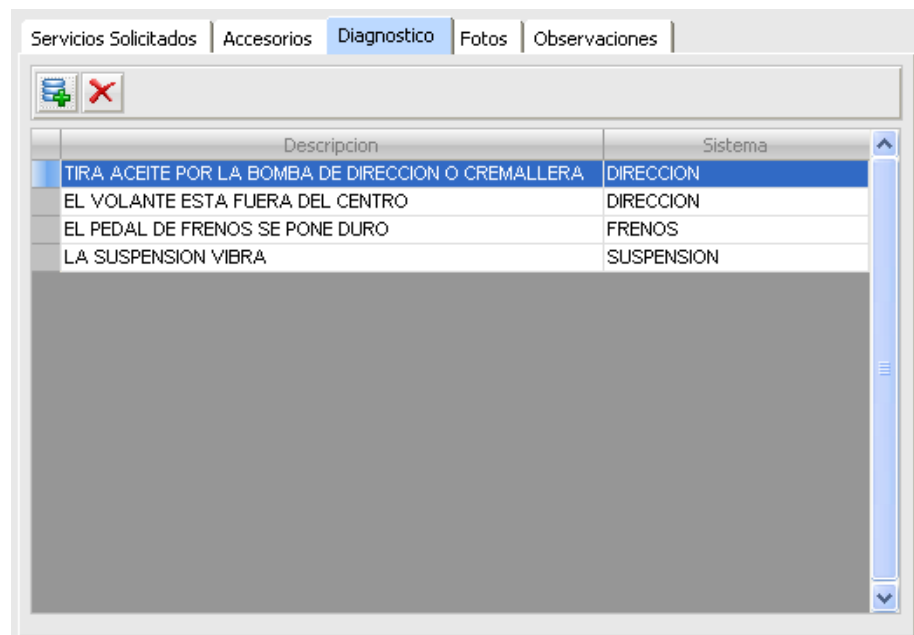
Artículo	Cant.
Encendedor	SI
Tapetes	4
Autoestereo	SI
Radio UHF	NO
Sistema GPS	NO
Extintuidor	NO
Herramientas	SI
Señales	SI
Cables pasa corriente	2
Llanta de refacción	SI
Gato hidraulico	NO
Llave o Maneral	SI
Birlo de seguridad	SI

Artículo	Cant.
Antena	NO
Tapones de rueda	3
Espejos laterales	2
Limpiadores	2
Tapón de gasolina	SI

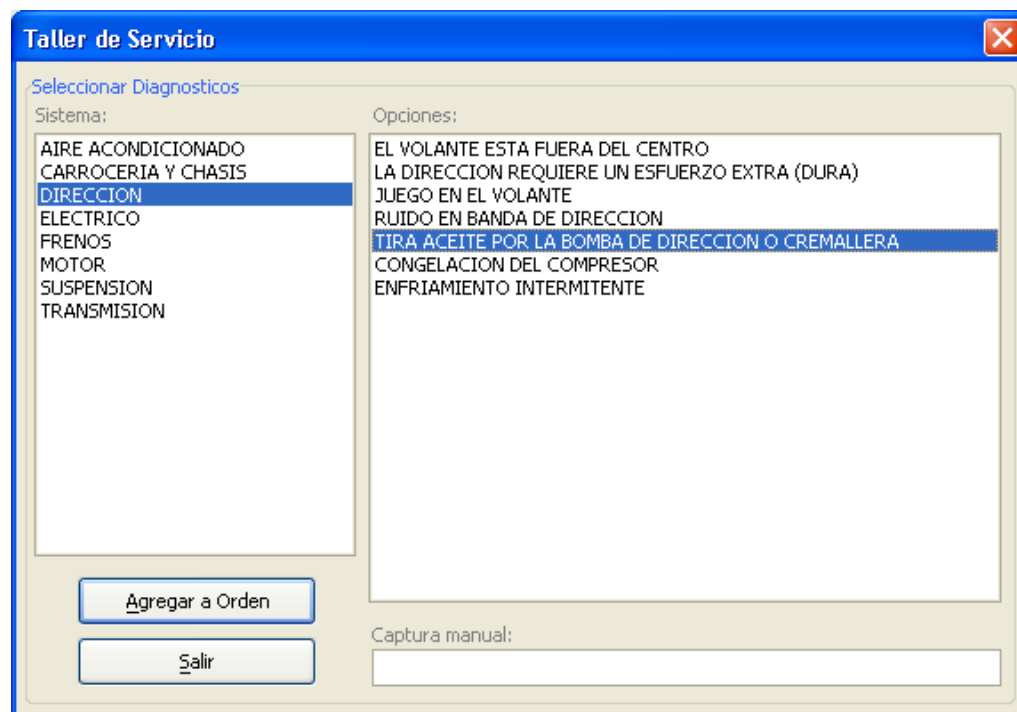
Observaciones

4.2.19 Diagnóstico de fallas por sistema

Durante la fase de revisión y diagnóstico a través de los sistemas que componen un vehículo, pueden surgir diversas fallas que el operador desee consignar en la OS para posteriormente informar oportunamente al cliente de las mismas.



Para agregar un nuevo diagnóstico el operador debe pulsar o dar clic sobre la tecla “Agregar” (botón con el símbolo +) y el sistema desplegará la siguiente pantalla:



El operador debe primeramente seleccionar del panel izquierdo el sistema revisado y del lado derecho la descripción del diagnóstico, puede seleccionar todos los diagnósticos que sean necesarios. Las opciones de estas listas pueden editarse y/o personalizarse desde el menú *Administradores>Configuración>Taller de Servicio>Sistemas*. Adicionalmente, en caso de que al momento de seleccionar estas opciones no existiese la que el operador desea, puede también

capturarlo o teclearlo manualmente desde la sección “Captura manual” como se muestra a continuación:



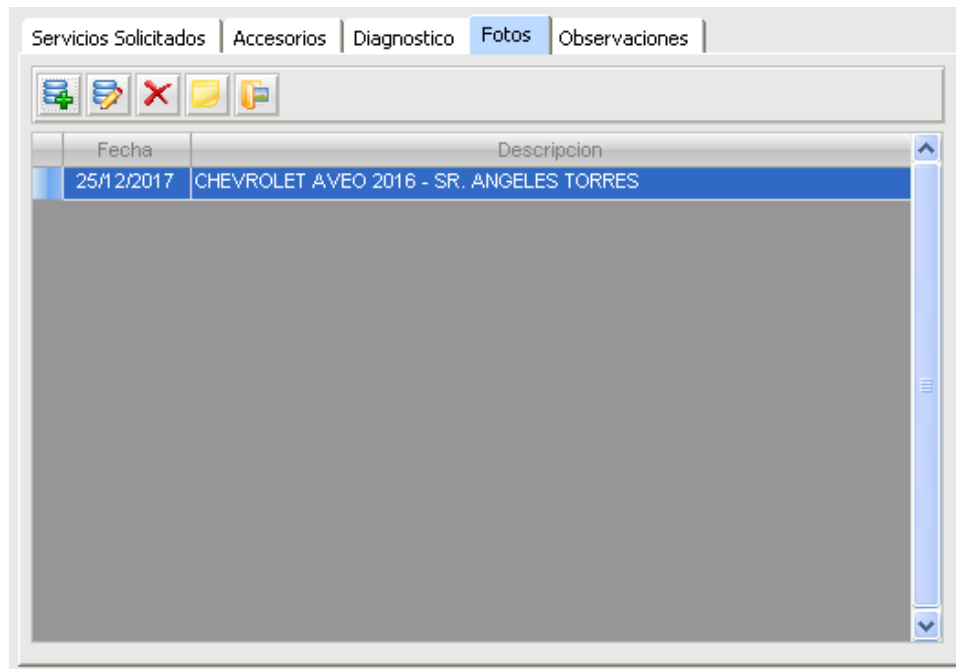
Captura manual:

A text input field with a cursor inside, used for manual data entry.

4.2.20 Fotos y/o Imágenes

En esta sección el operador puede agregar fotos o imágenes del vehículo. Es necesario que las fotos o imágenes estén previamente pre-cargados en el disco duro de la computadora antes de vincularlos a la orden de servicio. Si el sistema es utilizado en red de área local, se recomienda que las imágenes estén guardadas en una carpeta o unidad de red y compartida con los permisos de lectura y escritura correspondientes para que todos los usuarios puedan visualizar perfectamente cualquier imagen registrada.

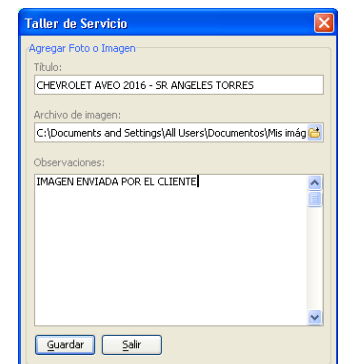
El operador puede vincular todas las fotos o imágenes que desee, no hay un límite preestablecido. Puede agregar, editar, eliminar, consultar observaciones, y visualizar cualquier imagen en la lista:



Al agregar una nueva foto, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Al guardar la nueva imagen, el sistema sólo almacena la ruta hacia el archivo seleccionado permitiendo así que el tamaño del registro sea minimizado.

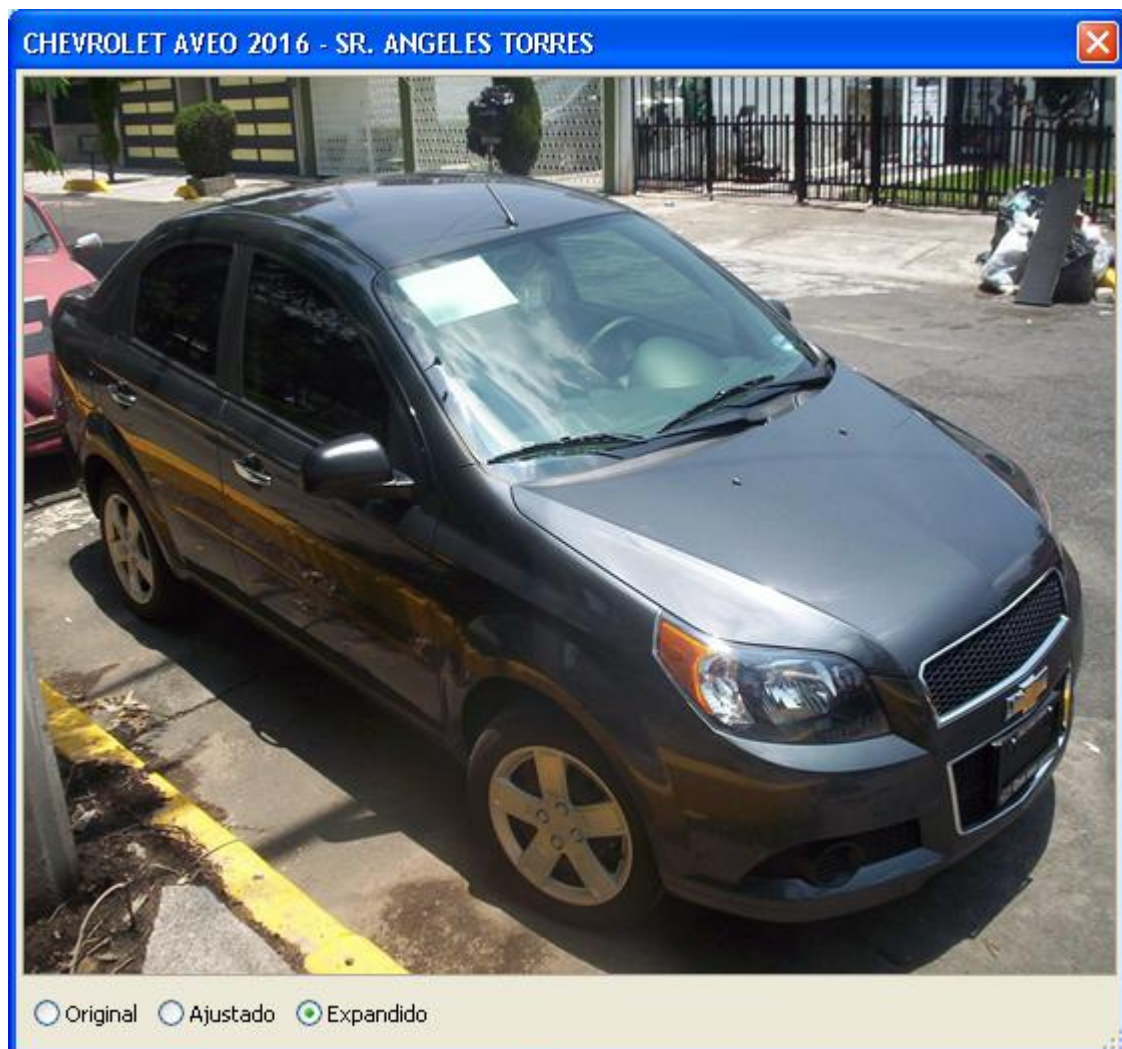
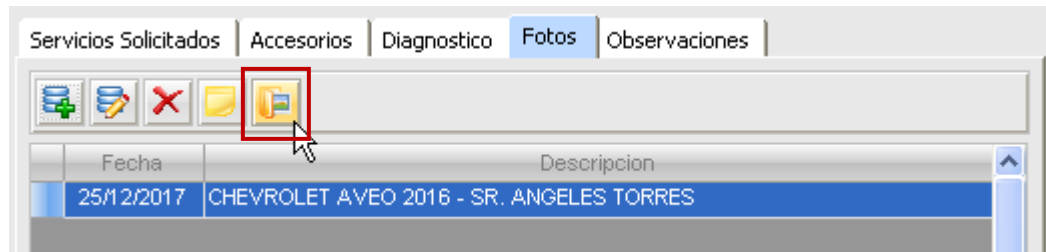
Para visualizar una imagen de la lista, debe seleccionar la misma y luego dar clic en la función “Visualizar foto/imagen” como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Agregar Foto o Imagen' dialog box. It has a title bar 'Taller de Servicio' and a close button. The dialog contains the following fields:

- Título:** CHEVROLET AVEO 2016 - SR. ANGELES TORRES
- Archivo de imagen:** C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mis imágenes
- Observaciones:** IMAGEN ENVIADA POR EL CLIENTE

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.



4.3 Cotización del Servicio

Para determinar el costo del servicio, el operador debe definir los precios por concepto de partes y mano de obra del trabajo a realizar. Cada orden de servicio cuenta con la sección "Cotización" misma que incluye todas las herramientas y funciones necesarias para elaborar presupuestos detallados para los clientes.

Vehículo Cotización

Comprobante de Venta PENDIENTE DE AUTORIZACION 4

Cant.	Descripción	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	FILTRO DE AIRE		PZA	120.00	16%	120.00
1	FILTRO DE ACEITE		PZA	180.00	16%	180.00
4	BUJIAS DE PLATINO		PZA	45.00	16%	180.00
1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	250.00	16%	250.00

Observaciones:

Importe	730.00
Descuentos	0.00
Subtotal	730.00
I.V.A.	116.80
Total	846.80

4.3.1 Capturar partes y mano de obra

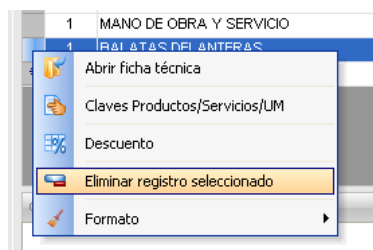
Los conceptos que representan un producto o un servicio pueden capturarse o teclearse directamente sobre los campos disponibles, lo cual sin duda agiliza la generación de presupuestos. El operador sólo tiene que posicionar el cursor en el primer renglón y primera columna para empezar la captura de datos, y avanzar a la siguiente columna con las teclas TAB o ENTER.

1	BALATAS DELANTERAS		PZA	280.00	16%	280.00	
---	--------------------	--	-----	--------	-----	--------	--

Las columnas visibles en la cotización son:

- Cantidad
- Descripción
- Clave/SKU (opcional)
- U.M. (Unidad de Medida)
- Precio Unitario
- IVA (tasa)
- Importe

Cada renglón con datos representa un registro y adicionalmente el operador puede realizar ciertas operaciones sobre cada registro. Por ejemplo, si el operador cometió un error y desea eliminar uno de los registros, debe posicionar el mouse al inicio de dicho registro sobre el rectángulo azul, dar clic-izquierdo con el mouse para seleccionarlo y luego pulsar o dar clic-derecho sobre el mismo como se muestra en la siguiente figura:

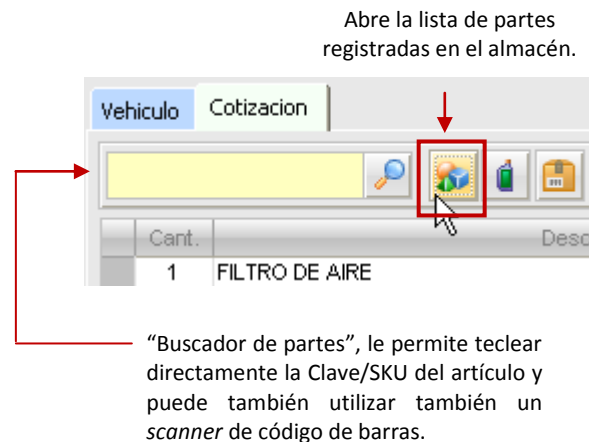


Este tipo de menú se denomina “*menú contextual*” y está presente en muchas funciones del sistema, dejamos la invitación abierta al lector para explorar esta característica siguiendo estas mismas indicaciones.

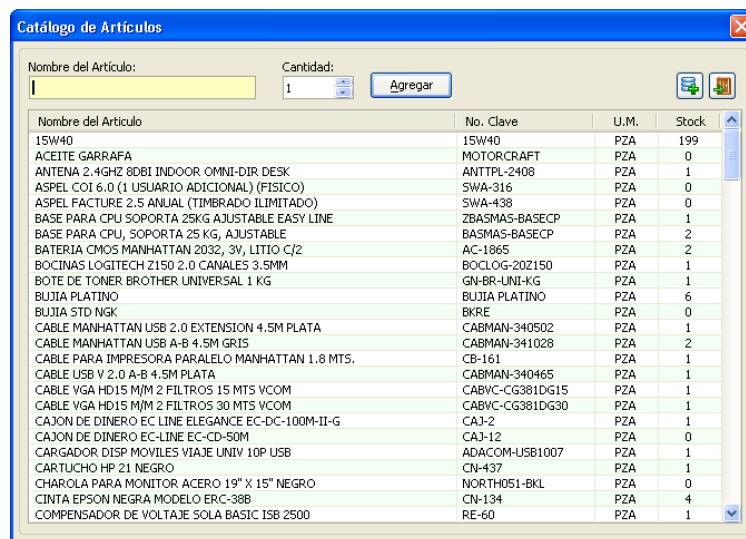
Como se puede observar en la figura anterior, existen otras opciones que aplican exclusivamente al renglón que en ese momento está seleccionado, por ejemplo, si desea aplicar un descuento únicamente a un producto o servicio deberá utilizar la opción “Descuento” del menú contextual.

4.3.2 Seleccionar partes del almacén

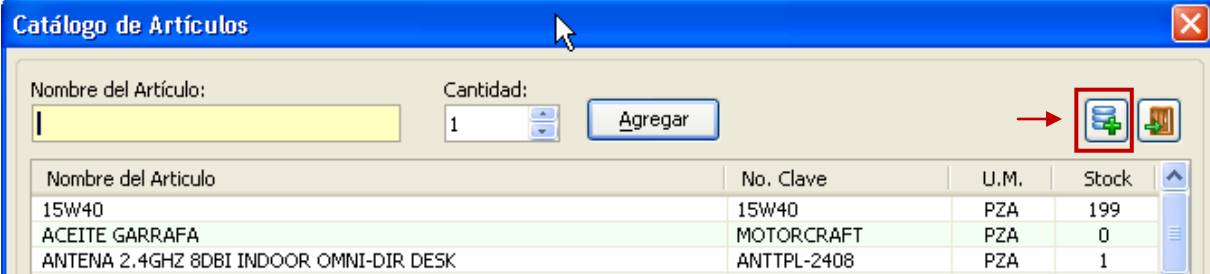
Esta opción le permite al operador seleccionar partes registradas en el almacén. El sistema muestra la lista completa de partes registradas en el módulo de almacén para que el operador pueda seleccionar la pieza requerida y agregarla a la cotización con la función “Agregar”. Para ejecutar esta función debe pulsar o dar clic sobre el icono de la siguiente figura:



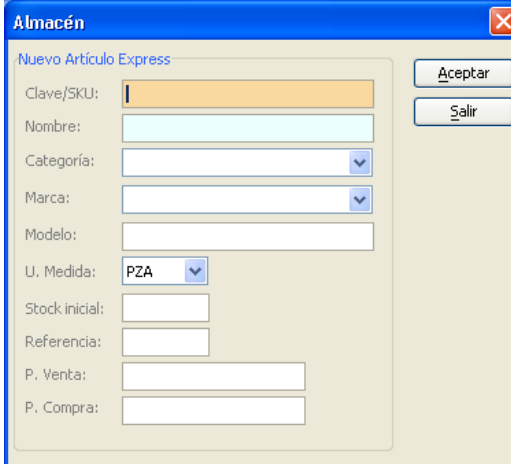
Al ejecutar la función “Almacén de Partes”, el sistema despliega la lista de partes registradas en el almacén:



En caso de que el artículo o producto deseado no se encontrara en esta lista, puede agregarlo al almacén usando la función “Nuevo” como se muestra a continuación:



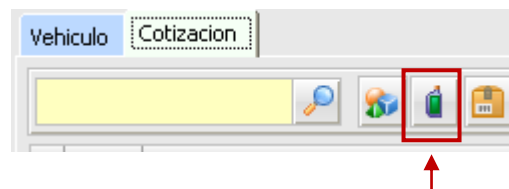
Nombre del Artículo	No. Clave	U.M.	Stock
15W40	15W40	PZA	199
ACEITE GARRAFA	MOTORCRAFT	PZA	0
ANTENA 2.4GHZ 8DBI INDOOR OMNI-DIR DESK	ANTTPL-2408	PZA	1



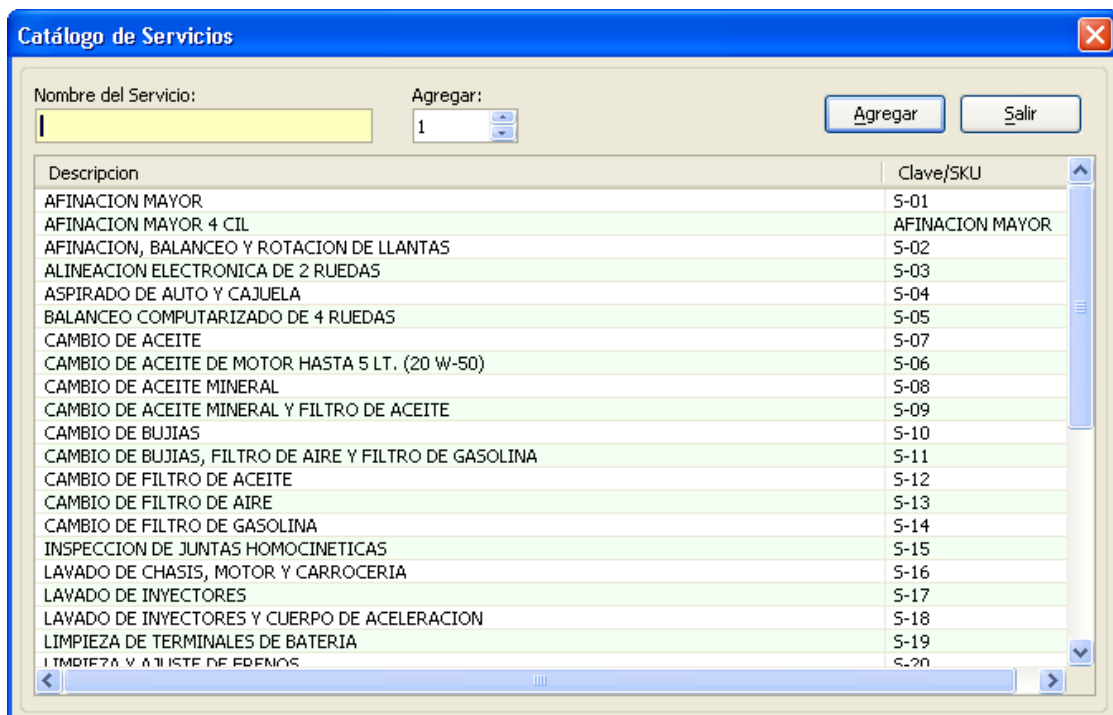
Adicionalmente, también puede registrar nuevas partes o artículos al almacén desde el menú “Almacén>Nuevo”.

4.3.3 Seleccionar servicios

De manera similar, el operador también puede seleccionar servicios y agregarlos a la cotización, sólo debe pulsar o dar clic sobre el icono “Servicios...”:



El sistema mostrará la lista de servicios registrados:

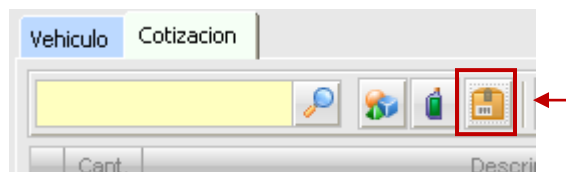


El operador sólo tiene que localizar el servicio deseado y agregarlo a la cotización con la función “Agregar”.

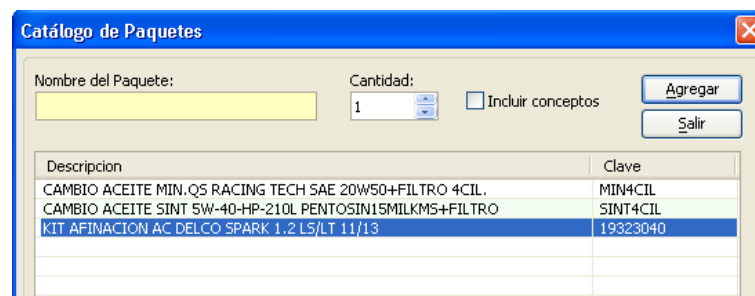
4.3.4 Seleccionar paquetes

Los paquetes o kits son registros especiales que agrupan tanto partes como servicios en un solo registro, y le permiten al operador agregar a la cotización varias partes y servicios en un solo paso, ahorrando tiempo de captura.

Para agregar un paquete a la cotización el operador debe pulsar o dar clic sobre el icono “Paquetes...” como se muestra en la siguiente figura:



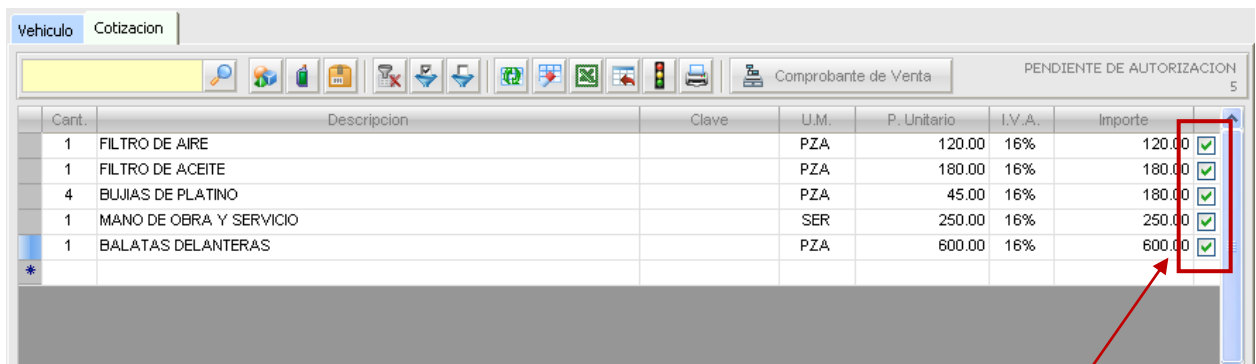
Y seleccionar un paquete de la lista:



Al seleccionar el paquete y agregarlo a la cotización solamente pasará como 1 solo registro, sin embargo, si el operador marca la casilla “Incluir conceptos”, se agregarán además todos los registros que incluya dicho paquete.

4.3.5 Filtrar conceptos (autorizados, no autorizados, etc.)

Cuando se capturan partes y servicios en una cotización el operador puede indicar todos los costos que generaría la reparación del vehículo de acuerdo al diagnóstico general realizado, sin embargo en casos donde el cliente solamente autoriza parte de dicha cotización, el operador puede habilitar únicamente las partes y servicios que el cliente autorizó, para lograr lo anterior a cada registro no autorizado el operador debe quitar la marca de “autorizado” que se encuentra al final de dicho registro. Por ejemplo:



Cant.	Descripción	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe	
1	FILTRO DE AIRE		PZA	120.00	16%	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	FILTRO DE ACEITE		PZA	180.00	16%	180.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	BUJIAS DE PLATINO		PZA	45.00	16%	180.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	250.00	16%	250.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	BALATAS DELANTERAS		PZA	600.00	16%	600.00	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta cotización, *por default* todos los productos y servicios enlistados están con status de “autorizado”.

Si el cliente no autoriza el cambio de “BALATAS DELANTERAS”, el operador debe *quitar o remover* la “autorización” de dicho servicio dando un clic sobre la casilla correspondiente:






1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	250.00	16%	250.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	BALATAS DELANTERAS		PZA	600.00	16%	600.00	<input type="checkbox"/>

Al realizar esta operación, el sistema re-calcula automáticamente los montos totales de la presente cotización. Cabe mencionar que únicamente los registros “autorizados” serán procesados al momento de convertir la presente cotización en Factura o Nota de Remisión.

El sistema cuenta con las siguientes funciones para filtrar los registros de la presente cotización:



	Remueve cualquier filtro aplicado a la cotización.
	Filtra únicamente los registros autorizados.
	Filtra únicamente los registros no autorizados.

Por ejemplo, si el operador desea ver únicamente los registros autorizados debe pulsar o dar clic sobre el icono



Vehículo Cotización

Comprobante de Venta PENDIENTE DE AUTORIZACION 4

Cant.	Descripcion	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	FILTRO DE AIRE		PZA	120.00	16%	120.00
1	FILTRO DE ACEITE		PZA	180.00	16%	180.00
4	BUJIAS DE PLATINO		PZA	45.00	16%	180.00
1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	250.00	16%	250.00

Observaciones:

Importe	730.00
Descuentos	0.00
Subtotal	730.00
I.V.A.	116.80
Total	846.80

Si el operador desea ver los registros no autorizados debe dar clic en



Vehículo Cotización

Comprobante de Venta PENDIENTE DE AUTORIZACION 1

Cant.	Descripcion	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	BALATAS DELANTERAS		PZA	600.00	16%	600.00

Observaciones:

Importe	600.00
Descuentos	0.00
Subtotal	600.00
I.V.A.	96.00
Total	696.00

4.3.6 Remover filtro aplicado

Cuando se filtran los registros de una cotización, ya sea para mostrar los *autorizados* o los *no autorizados*, el filtro permanece así hasta que el operador remueva dicho filtro.

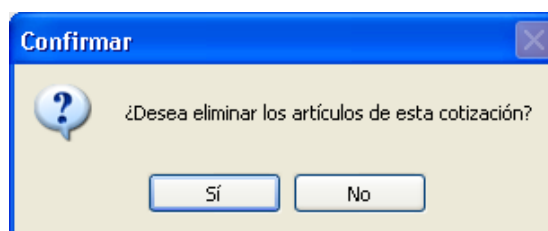
Para ver todos los registros pulse el icono



Cant.	Descripcion	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe	
1	FILTRO DE AIRE		PZA	120.00	16%	120.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	FILTRO DE ACEITE		PZA	180.00	16%	180.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	BUJIAS DE PLATINO		PZA	45.00	16%	180.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	250.00	16%	250.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	BALATAS DELANTERAS		PZA	600.00	16%	600.00	<input type="checkbox"/>

4.3.7 Eliminar todos los conceptos de una cotización

No obstante el sistema permite eliminar uno por uno los conceptos o registros de una cotización, en ocasiones puede ser necesario eliminar todos los registros para empezar de nuevo, para estos casos el operador debe pulsar o dar clic en la función “Eliminar conceptos” como se muestra a continuación:

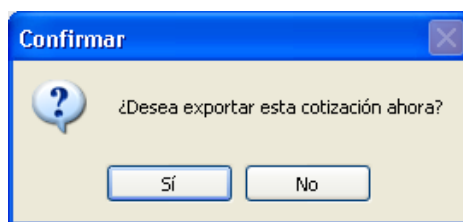


Después de confirmar la operación el sistema elimina todos los registros de la presente cotización.

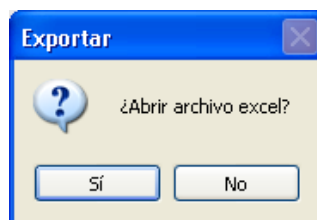
4.3.8 Exportar conceptos de una cotización a Excel®

Esta función le permite al operador exportar a formato Excel® todos los registros de la presente cotización, para usar esta función debe pulsar o dar clic sobre el icono “Exportar a Excel” como se muestra a continuación:





Al confirmar la operación los registros se exportarán y el sistema preguntará si desea abrir el archivo exportado en su aplicación nativa:



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "cotizacion.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	REC_CANTIDAD	REC_DESCRIPCION	REC_CLAVE	REC_UM	REC_IVA	REC_PUNITARIO			
1									
2	1	FILTRO DE AIRE		PZA	16.00	120.00			
3	1	FILTRO DE ACEITE		PZA	16.00	180.00			
4	1	BUJIAS DE PLATINO		PZA	16.00	45.00			
5	1	MANO DE OBRA Y SERVICIO		SER	16.00	250.00			
6	1	BALATAS DELANTERAS		PZA	16.00	600.00			
7									
8									
9									
10									

4.3.9 Importar conceptos de otros documentos

Esta función le permite al operador importar los conceptos (partes y servicios) de otros documentos ya registrados en el sistema. Esta utilidad es útil cuando de antemano se conocen los conceptos ingresados en alguna cotización previa y se requiere únicamente copiarlos a la nueva cotización.

Para importar los conceptos de otro documento el operador debe usar la opción "Importar Documento" como se muestra a continuación:



Primero debe seleccionar el tipo de documento, y luego especificar el número de folio:

4.3.10 Autorizar el costo del servicio

Una vez que se han capturado todos los conceptos (partes y servicios) en la cotización, se le debe informar al cliente el costo del servicio de su vehículo. Para ejecutar esta función debe pulsar o dar clic sobre el icono “Autorizar Presupuesto” como se muestra a continuación:

Cant.	Descripción
1	FILTRO DE AIRE
1	FILTRO DE ACEITE

Autorizado: Con esta opción el cliente ha sido notificado del costo del servicio y acepta el presupuesto propuesto. Al autorizar el presupuesto el sistema realiza las siguientes operaciones: asigna la fecha de autorización, calcula el importe total basado en los conceptos autorizados, y asigna a la OS el estatus “REPARAR – APROBADO”.

No Autorizado: El cliente fue notificado del costo del servicio y decide no aceptar el presupuesto. No obstante que el costo del servicio no haya sido autorizado, aún puede realizar por ejemplo, cargo por concepto de revisión y tareas administrativas. Ya será política del taller realizar este tipo de cargos o no.

Cabe mencionar que, cuando una cotización no ha sido autorizada, el cargo que el sistema asignará *por default* lo copiará del “Costo x Revisión” definido en la sección “Recepción” de la OS.

4.4 Comprobante de Venta (*Factura o Nota de Venta*)

Esta función le permite al operador generar el comprobante de venta del servicio, según el tipo de comprobante elegido por el cliente, puede ser una Factura o una Nota de Venta/ Remisión. Regularmente, antes de ejecutar esta función, la OS ya debió pasar por diferentes fases del proceso del servicio, tales como:

- Selección del Cliente
- Selección del Vehículo
- Servicios Solicitados
- Cotización/Presupuesto
- Autorización del Servicio

El proceso de generar un comprobante de venta consiste en crear un nuevo documento a partir de los datos contenidos en la orden de servicio, por tal motivo, una vez que se ha generado un comprobante de venta a partir de una OS, el sistema bloqueará la edición de datos en la OS como medida de

seguridad y el sistema creará un vínculo hacia dicho documento no permitiendo así crear más comprobantes para una misma OS.



Si ya existe un vínculo hacia un comprobante de venta, el sistema no permitirá generar uno nuevo mientras el vínculo aún esté “activo”, es decir, mientras el comprobante asociado no haya sido cancelado o anulado aún. En este sentido, si por alguna razón, o por algún error en la cotización origen hubiese la necesidad de volver a generar un nuevo comprobante, el operador deberá primeramente cancelar el documento asociado utilizando la función propia de Cancelación desde dicho documento.

Definición del concepto Cancelar

Es importante hacer un pequeño paréntesis para clarificar un concepto que consideramos importante, ya que por cuestiones culturales o de idiosincrasia, el término **Cancelar** puede crear cierta confusión en distintos usuarios. En Taller Mecánico Pro®, a través de los diferentes documentos que maneja, existe la función de “Cancelación” la cual se deberá entender como el proceso de “Cancelar o Anular” un documento, es decir, dejar sin efecto dicho documento haciéndolo “cancelado o anulado”. El término “cancelar” sin embargo, para algunos usuarios puede ser entendido o manejado como el proceso de “abonar y/o pagar” una factura, para lo cual Taller Mecánico Pro® tiene disponible la función “Pagos y/o Abonos”.

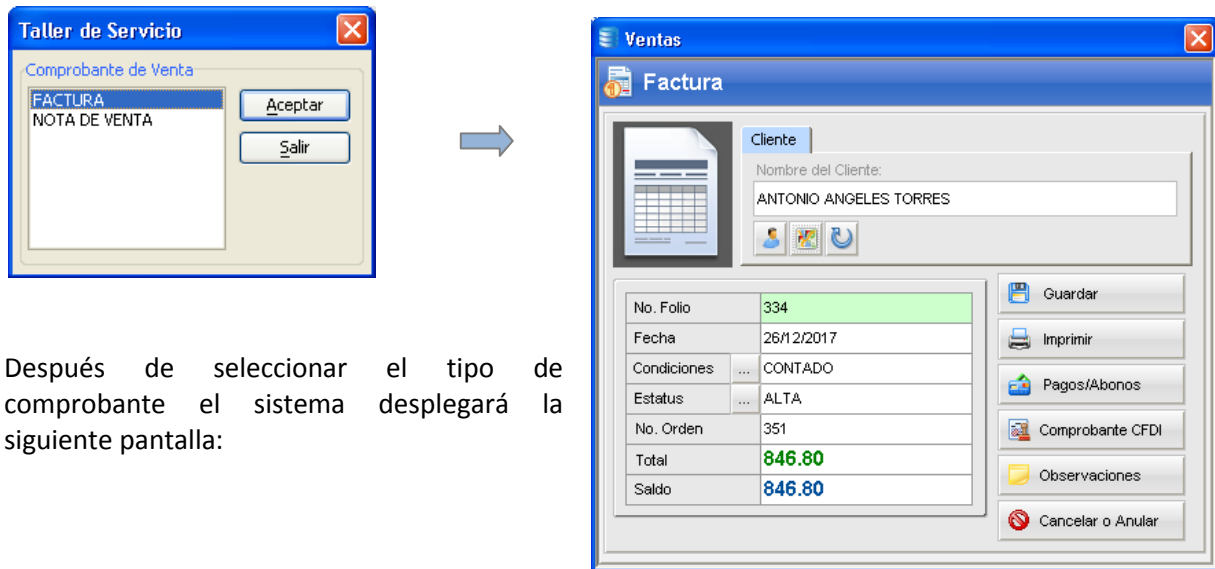
Cancelar o Anular un Documento



Para generar un comprobante de venta, el operador sólo tiene que pulsar o dar clic en la función “Comprobante de Venta” como se muestra a continuación:



El sistema desplegará la siguiente pantalla:



Después de seleccionar el tipo de comprobante el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Esta pantalla representa un resumen del documento vinculado a la OS, desde la cual el operador puede ejecutar otras funciones tales como:

- Guardar
- Imprimir
- Pagos/Abonos
- Comprobante CFDI
- Observaciones
- Cancelar o Anular

Al presentar esta pantalla, significa que ya existe un comprobante de venta vinculado o asociado con la orden de servicio que lo originó, y podrá regresar a ella cada vez que el operador pulse la función "Comprobante de Venta" desde la OS.

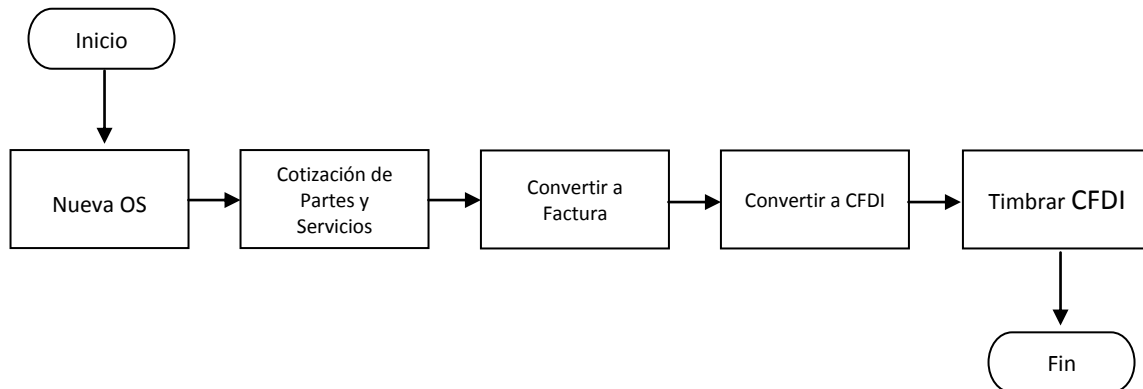
4.4.1 Comprobante CFDI (México)

En México, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento de su misión en cuanto a recaudar los recursos tributarios y aduaneros que la Ley prevé, dotando al contribuyente de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento voluntario, ha sido el promotor de la aplicación y desarrollo de la factura electrónica, la cual tiene sus inicios en 2004 bajo el formato de Comprobante Fiscal Digital (CFD), en 2011 cambia como Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y cuyo uso se volvió obligatorio a partir de 2014.

En Enero 5 del 2004, el Sistema de Administración Tributaria (SAT) publico en el Diario Oficial, el decreto donde se hacen las modificaciones al Código Fiscal de la Federación para adicionar un capítulo en materia de medios electrónicos, ahí se definen los elementos y usos de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) además de identificar a las Personas Físicas y Morales que deben adherirse a estos nuevos lineamientos.

El sistema viene equipado con el módulo de *Facturación Electrónica CFDI 3.3* y es comercializado con las versiones CFDI y RED del producto. El módulo de facturación electrónica le permite emitir y timbrar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para dar cumplimiento así a las disposiciones fiscales actualmente vigentes.

En este sentido, el operador podrá emitir y timbrar facturas electrónicas a partir de una orden de servicio, cuyo proceso podemos resumir en la siguiente figura:



En *Taller Mecánico Pro®*, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que el operador puede timbrar son:

- Factura Electrónica (I - Ingreso)
- Nota de Crédito (E - Egreso)
- Recibo Electrónico de Pago (P - Pago)

Pasos para generar un Comprobante CFDI de Ingreso (Factura) a partir de una Orden de Servicio (OS).

1.- Generar la Orden de Servicio

Consiste en agregar o dar de alta una nueva orden de servicio en el sistema y guardarla para su posterior procesamiento.

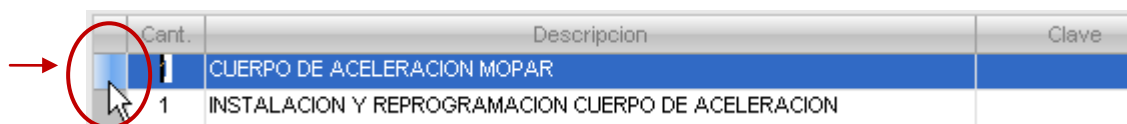
2.- Definir costos de partes y mano de obra

En cada OS el operador debe definir los costos de partes y mano de obra que generará la reparación y/o servicio del vehículo. Con la nueva versión CFDI 3.3, uno de los requerimientos que deberán considerarse, entre otros más, es la asignación de *claves de productos y servicios*, así como de *claves de unidad de medida*, ambas claves deberán ser tomadas de uno de los nuevos catálogos definidos por el SAT para tal propósito, son nuevos campos y son obligatorios.

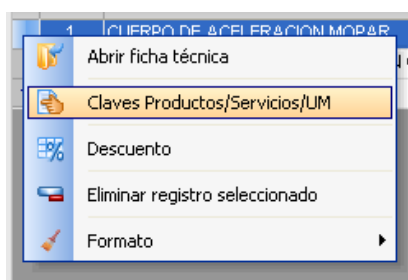
Esto significa que el operador deberá asignar estas claves a cada uno de los conceptos que conforman la cotización o presupuesto. En el siguiente ejemplo veremos cómo se asignan las claves del SAT para uno de los conceptos:

Vehículo Cotización		Comprobante de Venta PENDIENTE DE AUTORIZACION 2					
Cant.	Descripción	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe	
1	CUERPO DE ACELERACION MOPAR		PZA	5,660.00		5,660.00	✓
1	INSTALACION Y REPROGRAMACION CUERPO DE ACELERACION		SER	800.00		800.00	✓

a) Seleccionar el concepto o renglón con el mouse, dando un clic en la barra lateral izquierda exactamente sobre el renglón al que se aplicarán las claves, dicho renglón quedará seleccionado en video inverso.



b) Dar clic-derecho sobre el mismo pequeño rectángulo azul, esta acción mostrará el siguiente menú contextual:



Este menú mostrará las opciones que se pueden aplicar al renglón o concepto seleccionado. Seleccione "Claves Productos/Servicios/UM" y el sistema desplegará la siguiente ventana:

Accede al catálogo de productos y servicios incorporado del sistema.

Accede al catálogo de productos y servicios del SAT publicado en Internet.

Actualmente el *catálogo de productos y servicios* del SAT incluye más de 50,000 claves registradas, y el catálogo de *claves de unidad de medida* más de 2,000 definiciones. Ambos catálogos están incorporados en su totalidad en Taller Mecánico Pro® y el operador podrá acceder a cada uno de ellos para realizar búsquedas de acuerdo a sus necesidades.

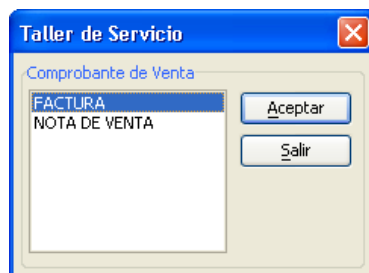
Clave del Producto o Servicio: 01010101 ...

Clave Unidad de Medida: EA ...

Una vez registradas las claves correspondientes se deberá guardar el registro, y continuar con el resto de los conceptos que conforman la cotización. Estas claves, una vez que han sido asignadas, quedan “ocultas” o no están visibles en la cotización, sin embargo, ya forman parte del registro y serán procesadas cuando el documento sea timbrado en un siguiente proceso.

3.- Convertir a Factura

Cuando la cotización ha sido completada por el operador y aprobada por el cliente, se deberá convertir a “Factura” utilizando la función “*Comprobante de Venta*”:



Una vez que ha sido convertida a Factura, el sistema desplegará la siguiente ventana:

Ventas

Factura

Cliente

Nombre del Cliente: ANTONIO ANGELES TORRES

No. Folio	334
Fecha	29/12/2017
Condiciones	CONTADO
Estatus	ALTA
No. Orden	351
Total	6,460.00
Saldo	6,460.00

Guardar
Imprimir
Pagos/Abonos
Comprobante CFDI
Observaciones
Cancelar o Anular

Esta ventana representa un resumen de la factura recién creada. En este punto, el operador puede realizar algunas operaciones tales como registrar un abono o pago, imprimir una pre-factura, etc.

4.- Convertir a Comprobante CFDI

Al ejecutar esta función, el sistema desplegará la siguiente ventana:

Facturacion Electronica (SAT)

Comprobante CFDI

Nombre del Cliente: **ANTONIO ANGELES TORRES** Documento: **FACTURA** No. Folio: **335**

Receptor Comprobante Conceptos CFDI Relacionados Recibo Electrónico de Pago Timbre Fiscal

Datos del Receptor

RECEPTOR

Razón Social: **ANTONIO ANGELES TORRES**

R.F.C.: **ANTA770324KR5**

Uso CFDI: **...**

Domicilio (representación impresa)

Calle: **AV. ERMITA IZTAPALAPA**

No. Exterior: **1258** No. Interior: **...**

Colonia: **PRADOS DE CHURUBUSCO**

Localidad: **...**

Referencia: **...**

Municipio: **IZTAPALAPA**

Estado: **CDMX**

C.P.: **03171** País: **MEXICO**

Timbrar CFD

Cancelar CFD

Abrir XML

Generar PDF

Imprimir

Enviar por Email

Logo

Folios Disponibles

Salir

Al convertir la Factura en Comprobante CFDI el sistema agregará toda la información que ha sido capturada desde la Orden de Servicio (Cotización), así como los datos fiscales del cliente que estén registrados en su expediente (Clientes), simplificando los campos que el operador debe seleccionar, por ejemplo:

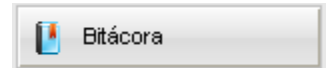
- Uso CFDI
- Método de Pago (en caso de que sea a Crédito)
- Forma de Pago

5.- Timbrar CFDI

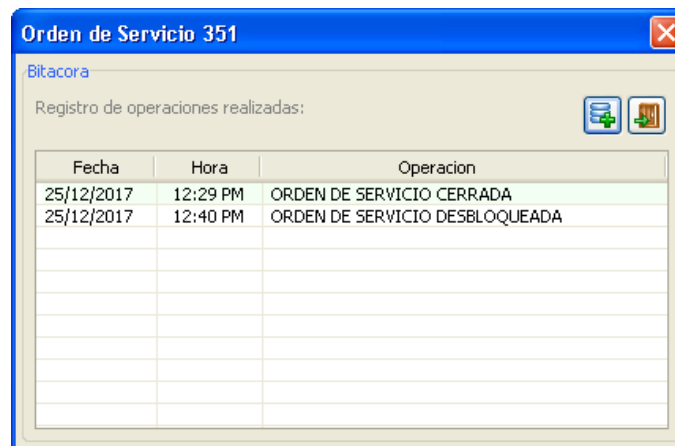
El último paso a ejecutar en el proceso estudiado es el de Timbrar el CFDI, el cual se encargará de validar toda la información recibida a través de rigurosos procesos de encriptación y comunicación internos del sistema así como los procesos de validación realizados por el PAC, donde el resultado final es la obtención del CFD ya timbrado en formato XML.

4.5 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de una orden de servicio muchas operaciones se llevan a cabo no sólo en el aspecto técnico como es el servicio mismo del vehículo sino también en el área administrativa. Derivado de ello, cada OS cuenta con una bitácora para el registro de actividades relacionadas y que bien empleado su uso puede ser de gran utilidad tanto para el personal del taller como para el cliente cuando éste solicite asistencia o alguna aclaración.

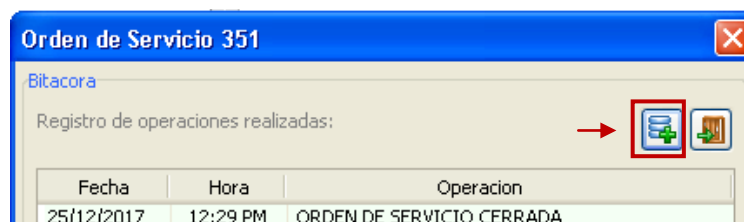


El formato de cada registro plasmado en la bitácora deberá ser breve y conciso. Por cuestiones de seguridad, estos registros no pueden ser eliminados una vez guardados en la bitácora. Al guardar un registro en la bitácora el sistema asignará la fecha y hora en que fue elaborado para referencia futura.



Algunas actividades u operaciones ejecutadas a través de las diversas funciones de cada orden de servicio son también registradas en la bitácora de manera automática, por lo tanto también se puede consultar ésta para determinar si hubo algún error u omisión en el proceso, etc.

Para agregar manualmente un nuevo registro en la bitácora, el operador debe pulsar o dar clic sobre la función "Nuevo" como se muestra en la siguiente figura:

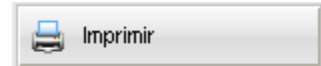


El sistema desplegará la siguiente ventana:



4.6 Impresión de Documentos

Cada orden de servicio cuenta con una serie de documentos o plantillas diseñadas para ser utilizadas en diferentes procesos. El operador puede seleccionar cualquiera de estas plantillas según lo requiera. Puede enviar una copia a impresión o también puede enviar el mismo documento vía Email como “archivo adjunto”. Al ejecutar esta función, el sistema desplegará el siguiente menú de documentos:



Taller de Servicio

Seleccione un documento:

- ☒ RECEPCION DE VEHICULO
- ☐ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
- ☐ ENTREGA DE VEHICULO
- ☐ COTIZACION o PRESUPUESTO
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO
- ☐ GARANTIA DEL SERVICIO

Botones de acción:

- Imprimir
- Previsualizar
- Email
- Salir

4.6.1 Recepción del vehículo

Cuando un vehículo ingresa al taller, al momento de generar la orden de servicio correspondiente, normalmente se imprime la plantilla “RECEPCION DE VEHICULO” para entregar una copia al cliente como comprobante. El formato de este documento es el siguiente:

DIAGNOSTIK MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ & DETAIL
SAN MATEO #88 C
SANTIAGO OCCUPADO
C.P. 53520, NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
Tel: 52440802 55 1013 1356
WWW.DIGITALAB.MX

CLIENTE: ANTONIO ANGELES TORRES
AV CANAL DE MIRAMONTES 186
LOS GIRASOLES
COYOACAN
C.P. 04930
MEXICO-DMX

Tel: (55) 5671-2947
Cel: (55) 1325-4401

No. ORDEN: 351
FECHA DE INGRESO: 29/02/2017
TIPO DE SERVICIO: REPARACION EN GENERAL
RECIBIDO POR: GABRIEL MAYA
ANTICIPO:

DATOS DEL VEHICULO		PUNTOS DE SEGURIDAD		INVENTARIO DE ACCESORIOS	
TIPO:	AUTOMOVIL	NIVEL DE ACEITE		ENCENDEDOR	
MARCA:	FORD	NIVEL DE ANTICONDENSANTE		TALPETER	
MODELO:	F-350	NIVEL DE ACEITE DIR. HIDRAULICA		ALAMO DE COMUNICACION	
AÑO:	2000	NIVEL DE ACEITE TRANSMISION		AUTOSERVIDOR	
Nº. PLACA:	K293153	NIVEL DE AGUARD. DE FRENO		EXTINGUIDOR	
Nº. RECONOCIDO:		NIVEL DE AGUARD. AL PASADIS		HERRAMIENTA	
COLOR:	BLANCO	ESTADO DE LA BATERIA		SENALES	
VIN/NO. SERIE:		FRESEN LLANTA FRONTAL DCH		CHAVES EN ACCIONANTE	
Nº. FOLIO:		FRESEN LLANTA FRONTAL DER		LLAVES DE REPARACION	
		FRESEN LLANTA TRASERA DCH		GUATO	
		FRESEN LLANTA TRASERA DER		LLAVES MANUAL	
				BRILLO DE SEGURIDAD	
				ANTENA	
				TALONER DE PUEROS	
				ESPEJOS LATERALES	
				UMPAADORES	
				TALON DE CARGA	

SERVICIOS Y PRODUCTOS SOLICITADOS:
AFINACION, BALANCEO Y ROTACION DE LLANTAS

OBSERVACIONES:

DIAGRAMA DEL VEHICULO:

COMPROBACIONES:

LECTURA DIGITAL:



COSTO POR REVISION: \$150.00

FECHA DE AUTORIZACION:

4.6.4 Cotización o Presupuesto

Este documento incluye nombre del cliente, datos del vehículo, no. orden, fecha, y los costos de partes, refacciones y mano de obra. Puede previsualizar el documento antes de imprimirlo o convertirlo a PDF para enviar una copia al email del cliente.

A continuación se muestra un ejemplo de este documento:

		NOMBRE DEL TALLER O EMPRESA CALLE O AVENIDA COLONIA, DELEGACION C.P. 55555, CIUDAD, ESTADO Tel. (123) 123-4567 correo@taller-mecanico.com		
NOMBRE DEL CLIENTE GABRIELA ORTEGA OLMEDO Tel: 554444550 Cel:		No. ORDEN 2	FECHA 12/02/2018	
		CONDICIONES CONTADO		
DATOS DEL VEHICULO AUTOMOVIL VOLKSWAGEN GOLF 2000, No. Placas: 133-RPT, KMS: 185000, VIN: 4256C4E02VC23				
COTIZACION				
CANT.	DESCRIPCION	UM.	P. UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO DE AFINACION MAYOR SUBCOMPACTOS CAMBIO DE ACEITE MINERAL Y FILTRO DE ACEITE CAMBIO DE BUJIAS CAMBIO DE BUJIAS, FILTRO DE AIRE Y FILTRO DE GASOLINA CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE CAMBIO DE FILTRO DE AIRE CAMBIO DE FILTRO DE GASOLINA	SER	850.00	850.00
				
CANTIDAD TOTAL: NOVECIENTOS OCHENTAY SEIS PESOS 00/100 M.N.			SUBTOTAL	850.00
			I.V.A.	136.00
OTRAS NOTAS:			TOTAL	986.00
			FRMA DE CONFORMIDAD	


4.6.5 Comprobante de Venta


Este documento acredita la prestación del servicio y para su generación se debieron completar otros procesos previos tales como: expediente del cliente, orden de servicio, cotización de partes, refacciones, mano de obra, etc., y la autorización del cliente.

El sistema permite generar dos tipos de comprobantes de venta:

- Facturas
- Notas de Venta (Remisión)

Según la elección del cliente, el operador deberá seleccionar alguno de estos documentos al finalizar el servicio del vehículo y una vez generado dicho documento podrá realizar otras operaciones relacionadas tales como el registro de pagos y/o abonos realizados por el cliente a dicho documento.



 NOMBRE DEL TALLER O EMPRESA CALLE O AVENIDA COLONIA, DELEGACION C.P. 55555, CIUDAD, ESTADO Tel. (123) 123-4567 correo@tmi-senador.com				
Cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO RANCHO COLORADO 156 SANTA CECILIA COYOACAN C.P. 04930 MEXICO D.F.			Nota de Venta 1	
			Fecha 18/02/2018	
			Condiciones CONTADO	
			Estado ALTA	
			No. Orden 2	
Cont.	Descripción	U. M.	P. Unitario	Importe
1	SERVICIO DE AFINACION MAYOR SUBCOMPACTOS	SER	850.00	850.00
Observaciones:			SUBTOTAL	850.00
			L.V.A. 16%	136.00
			TOTAL	986.00

 NOMBRE DEL TALLER O EMPRESA CALLE O AVENIDA COLONIA, DELEGACION C.P. 55555, CIUDAD, ESTADO Tel. (123) 123-4567 correo@tmi-senador.com				
Cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO RANCHO COLORADO 156 SANTA CECILIA COYOACAN C.P. 04930 MEXICO D.F.			Nota de Venta 1	
			Fecha 18/02/2018	
			Condiciones CONTADO	
			Estado ALTA	
			No. Orden 2	
Cont.	Descripción	U. M.	P. Unitario	Importe
1	SERVICIO DE AFINACION MAYOR SUBCOMPACTOS	SER	850.00	850.00
Observaciones:			SUBTOTAL	850.00
			L.V.A. 16%	136.00
			TOTAL	986.00

4.6.6 Garantía del Servicio

Generalmente los talleres garantizan a sus clientes los servicios prestados por determinado tiempo, especificando dicho tiempo de manera verbal y/o escrita. *Taller Mecánico Pro* le permite al operador generar e imprimir un “Certificado de Garantía” mismo que podrá entregar al cliente al finalizar un servicio o reparación.

Para acceder a esta función primero debe abrir la orden de servicio para la cual desea generar un Certificado de Garantía, luego usar la función “Cerrar Orden” y dar clic en la pestaña “Garantía”.

Entrega	Garantía	Notas Finales
 Certificado de Garantía		
Días de Garantía 30	F. Vencimiento 28/05/2018	

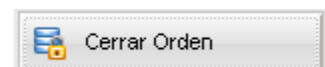
Por *default* el sistema asigna 30 días de garantía, sin embargo este dato puede ser modificado por el operador desde esta misma pantalla y el sistema calculará la fecha de vencimiento basado en la fecha de salida.

Para imprimir el certificado sólo debe presionar la tecla “Imprimir”.



4.7 Cerrar Orden de Servicio

Cuando se agrega una nueva orden de servicio, el sistema clasificará automáticamente a este nuevo documento como orden “ABIERTA” y permanecerá así hasta que sea cerrada manualmente por un operador.



Usualmente una orden de servicio deberá ser cerrada una vez que ha sido procesada de principio a fin, es decir, desde la entrada del vehículo hasta la entrega al cliente, una vez alcanzado este punto es recomendable cerrar la orden. Sin embargo, al cerrar una orden debe entenderse que se está “bloqueando” el documento y por lo tanto el sistema no permitirá editar ni ejecutar otros procesos adicionales.

Esta función agrupa a su vez una serie de comandos y/o funciones relacionadas que el operador podrá utilizar para completar esta tarea. A continuación se describirán cada una de estas opciones.

4.7.1 Checklist de tareas

Esta sección es únicamente informativa, en ella se observa la lista de tareas más comunes de una orden de servicio y le permite al operador consultar rápidamente aquellas tareas que ya fueron cumplimentadas y aquellas que están pendientes de realizar.

Las casillas que tengan una pequeña marca representan los procesos o tareas que ya fueron realizadas:

Check List

- ☒ Cotización / Presupuesto
- ☒ Autorización del Cliente
- ☒ Comprobante de Venta
- ☐ Salida de Partes
- ☐ Comisiones y Bonos
- ☐ Encuesta de Satisfacción
- ☐ Cerrar Orden

4.7.2 Autorizar Presupuesto

Esta función, como se describió anteriormente en el inciso 4.3.10 (pág. 107), se utiliza para autorizar el presupuesto presentado al cliente para su aprobación o desaprobación.

Taller de Servicio

Orden de Servicio

VOLKSWAGEN GOLF 2000 No. Placas: 133-RPT

Check List

- ☒ Cotización / Presupuesto

Autorizar Presupuesto

Autorizado: Con esta opción el cliente ha sido notificado del costo del servicio y acepta el presupuesto propuesto. Al autorizar el presupuesto el sistema realiza las siguientes operaciones: asigna la fecha de autorización, calcula el importe total basado en los conceptos autorizados, y asigna a la OS el estatus “REPARAR – APROBADO”.

Taller de Servicio

Presupuesto

Autorización del Cliente:

Autorizado

No Autorizado

Salir o Cerrar

Fecha: 26/12/2017

Estatus: AUTORIZADO

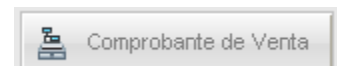
Importe: 846.80

No Autorizado: El cliente fue notificado del costo del servicio y decide no aceptar el presupuesto. No obstante que el costo del servicio no haya sido autorizado, aún puede realizar por ejemplo, cargo por concepto de revisión y tareas administrativas. Ya será política del taller realizar este tipo de cargos o no.

Cabe mencionar que, cuando una cotización no ha sido autorizada, el cargo que el sistema asignará *por default* lo copiará del “Costo x Revisión” definido en la sección “Recepción” de la OS.

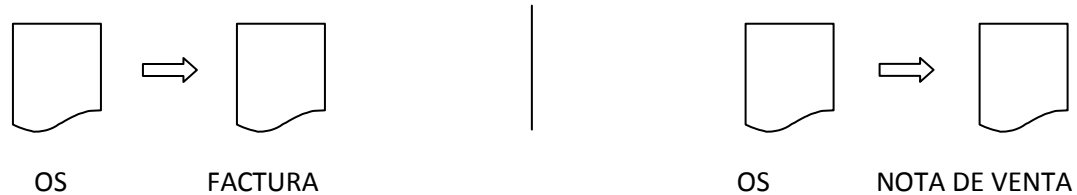
4.7.3 Comprobante de Venta

Esta función le permite al operador generar el comprobante de venta del servicio. Según el tipo de comprobante elegido por el cliente, puede ser una Factura o una Nota de Venta (Remisión). Regularmente, antes de ejecutar esta función, la OS ya debió pasar por diferentes fases del proceso del servicio, tales como:



- Selección del Cliente
- Selección del Vehículo
- Servicios Solicitados
- Cotización/Presupuesto
- Autorización del Servicio

El proceso de generar un comprobante de venta consiste en crear un nuevo documento a partir de los datos contenidos en la orden de servicio, por tal motivo, una vez que se ha generado un comprobante de venta a partir de una OS, el sistema bloqueará la edición de datos en la OS como medida de seguridad y el sistema creará un vínculo hacia dicho documento no permitiendo así crear más comprobantes para una misma OS.



Si ya existe un vínculo hacia un comprobante de venta, el sistema no permitirá generar uno nuevo mientras el vínculo aún esté “activo”, es decir, mientras el comprobante asociado no haya sido cancelado o anulado aún. En este sentido, si por alguna razón, o por algún error en la cotización origen hubiese la necesidad de volver a generar un nuevo comprobante, el operador deberá cancelar o anular el documento asociado utilizando la función llamada “*Cancelar o Anular*” localizada desde dicho documento.

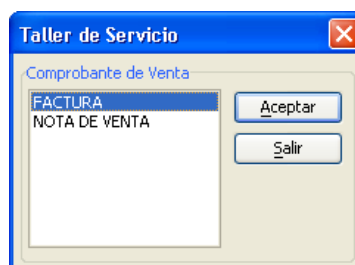
Definición del concepto Cancelar

Es importante hacer un pequeño paréntesis para clarificar un concepto que consideramos importante, ya que por cuestiones culturales o de idiosincrasia, el término **Cancelar** puede crear cierta confusión en distintos usuarios. *Taller Mecánico Pro®*, a través de los diferentes documentos que maneja, incluye la función llamada “*Cancelación*”, la cual se deberá entender como el proceso de “Cancelar o Anular” un documento, es decir, dejar sin efecto dicho documento haciéndolo “cancelado o anulado”. El término “cancelar” sin embargo, para algunas regiones puede ser entendido o manejado como el proceso de “abonar y/o pagar” una factura, en cuyo caso el sistema tiene disponible la función “Pagos y/o Abonos”.

Cancelar o Anular un Documento



Al pulsar o dar clic en la función “*Comprobante de Venta*” el operador podrá elegir el tipo de comprobante a generar:



Una vez generado el comprobante de venta (Factura o Nota de Venta), el sistema visualiza un resumen del nuevo documento, así como funciones para imprimir una pre-factura, registrar un abono/pago, emitir y timbrar CFDI, y cancelar o anular el presente documento.

No. Folio	334
Fecha	26/12/2017
Condiciones	... CONTADO
Estatus	... ALTA
No. Orden	351
Total	846.80
Saldo	846.80

Buttons: Guardar, Imprimir, Pagos/Abonos, Comprobante CFDI, Observaciones, Cancelar o Anular

Esta pantalla representa un resumen del documento vinculado a la OS, desde la cual el operador puede ejecutar otras funciones tales como:

- Guardar
- Imprimir
- Pagos/Abonos
- Comprobante CFDI
- Observaciones
- Cancelar o Anular

Al presentar esta pantalla, significa que ya existe un comprobante de venta vinculado o asociado con la orden de servicio que lo originó, y podrá regresar a ella cada vez que el operador pulse la función “Comprobante de Venta” desde la OS.

4.7.4 Salida de Almacén

Esta función le permite al operador especificar las partes o refacciones que fueron empleadas en la reparación o servicio del vehículo y descargar del almacén aquellas que estén registradas en dicho módulo.

La lista de partes agregadas en esta lista deberá ser procesada a efecto de descargarlas del almacén y actualizar así sus existencias actuales.

Al pulsar o dar clic sobre esta función el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Taller de Servicio

No. Orden: 2

Venta Total: **850.00** Compra Total: **0.00** Utilidad %: **100%** Utilidad Neta: **850.00**

VOLKSWAGEN GOLF 2000 NO. PLACAS: 133-RPT

Procesar Lista

Cant.	Descripción	Clave	P. Compra
-------	-------------	-------	-----------

Como se ha mencionado, la finalidad de esta función es especificar las partes que fueron empleadas y sus respectivos costos durante la reparación o servicio de un vehículo para así conocer la *Utilidad Neta* y descargar del almacén las partes que realmente fueron suministradas por esta área.

4.7.4.1 Seleccionar partes del almacén

Esta función se enlaza al almacén de partes para que el operador pueda seleccionar las partes empleadas en la reparación. Para seleccionar partes del almacén, el operador debe pulsar o dar clic sobre la siguiente función:

Taller de Servicio

No. Orden: 2

Venta Total: **850.00** Compra Total: **0.00** Utilidad %: **100%** Utilidad Neta: **850.00**

VOLKSWAGEN GOLF 2000 NO. PLACAS: 133-RPT

Procesar Lista

Cant.	Descripción	Clave	P. Compra
-------	-------------	-------	-----------

Al enlazar el módulo de almacén, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Catálogo de Artículos

Nombre del Artículo: Cantidad:

Nombre del Artículo	No. Clave	U.M.	Stock
ACEITE PARA HERRAMIENTAS NEUMATICAS 0,237 ML	045564101268	PZA	1
ACEITE SINTETICO VALVOLINE 5W30 SYNPOWERMO TAMBO	VA4VX959	PZA	-2
ACEITE TRANSMISION MANUAL SAE 75W-84 API GL-4 NISSAN	30018329J	PZA	1
ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA .946L DIII MERCON UNIV 0/0	7503000667844	LITROS	11
ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA MERCON V	MERCKONV	PZA	3
ACEITE VALVOLINE SINTETICO 5W30 SKU-527009	851479	GALON	1
ACUMULADOR AUTOMOTRIZ LTH MODEL AMERICA GRUPO 22 450A	AM-22F-450	PZA	0
ACUMULADOR BATERIA AM-47(LN2)-550 GRUPO 3	173428	PZA	2
ACUMULADOR BATERIA AM-99-390 GRUPO 1	171843	PZA	1
ACUMULADOR BATERIA DY-42-330 PARA SEAT IBIZA	DY-42-330	PZA	0
ACUMULADOR BATERIA LTH - AMERICA AM-34/78-750	171848	PZA	0
AFLOJA TODO CON SILICON 400g (550ml) -15-	7501034115430	PZA	12
AGUA DESTILADA DESMINERALIZADA EN LITROS	AGUADESMINE	PZA	40
AGUA DESTILADA PARA BATERIA GALON	ABOP1G	GALON	1
AJUSTADOR BALATA IZQ. TSIII 94/07 1.6	H0255AL	PZA	1
AJUSTADOR BALATA NISSAN FRONTIER PATHFINDER	25171706	PZA	0
AJUSTADOR ZAPATA DER. TSIII 94/07 1.6	H0255AR	PZA	1
AMORTIGUADOR CARTUCHO HIDRAULICO POINTER 98/9 4L 1.8 BOGE	708609284035	PZA	0
AMORTIGUADOR DEL. DERECHO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339367	PZA	0
AMORTIGUADOR DEL. IZQUIERDO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339368	PZA	0
AMORTIGUADOR DELANTERO DER. AC DELCO SONIC 12/15	19315697	PZA	0
AMORTIGUADOR DELANTERO IZQ. AC DELCO SONIC 12/15	19315698	PZA	0
ANILLO OBTURADOR RAD.DEL. CIGUEL MUSTANG V8 4.2L	XW4Z6700AA	PZA	0
ANILLO OBTURADOR RADIAL - CIGUEL FORD MUSTANG V8 4,6L	MF4A26701A	PZA	0
ANILLO OBTURAL RADIAL DEL PIN DE ATAQUE AL DIFERENCIAL	BR3Z4676A	PZA	0

El operador deberá seleccionar todas aquellas partes que fueron empleadas en el servicio del vehículo, especificar la cantidad empleada y agregarla a la lista dando clic en la función “Agregar”. Al agregar a la lista, deberá especificar el costo de dicho artículo, *por default* el sistema mostrará el costo de la última compra registrada desde el módulo de Compras, sin embargo también aquí podrá especificar otro importe en caso necesario:

Almacén

Compras

Precio de Compra:

Al terminar de seleccionar los artículos el sistema mostrará la lista de artículos seleccionados:

Taller de Servicio

No. Orden: 2

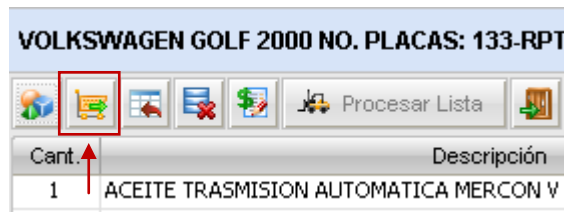
Venta Total:	Compra Total:	Utilidad %:	Utilidad Neta:
850.00	98.27	88%	751.73

VOLKSWAGEN GOLF 2000 NO. PLACAS: 133-RPT

Cant.	Descripción	Clave	P. Compra
1	ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA MERCON V	MERCKONV	90.51
1	AGUA DESTILADA DESMINERALIZADA EN LITROS	AGUADESMINE	7.76

4.7.4.2 Compra Directa

En casos donde se empleó algún artículo que no estaba registrado en el almacén pero es necesario agregarlo para así obtener la utilidad neta real del servicio, el operador podrá usar esta función.



Donde deberá especificar los datos de dicho artículo:

Al agregar este artículo el sistema mostrará la lista actual:

</

Los artículos agregados mediante esta función son mostrados con una franja de color naranja claro para rápida identificación.

4.7.3.3 Importar Cotización

Esta función le permite al operador importar los artículos pre-cargados en la cotización del servicio, donde se especifican todos los artículos y servicios empleados para determinar el Costo del Servicio. Al ejecutar esta función únicamente serán importados todos aquellos artículos que fueron previamente enlazados mediante la función de "Almacén de Partes".

Por ejemplo, la siguiente cotización contiene artículos y servicios:

Vehiculo

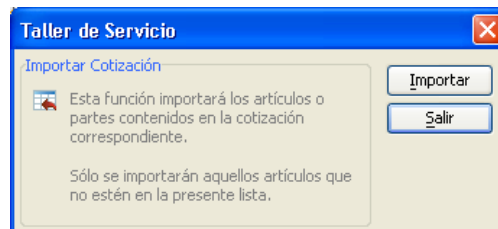
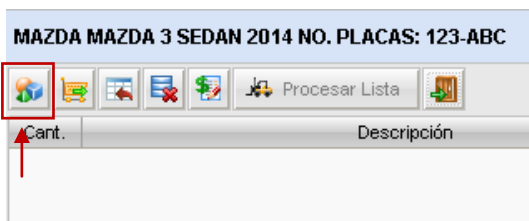
Cotizacion

Comprobante de Venta

AUTORIZADO
3

Cent.	Descripcion	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe	
1	BANDA DISTRIBUCION MERIVA DAYCO	95203	PZA	1,495.00	16%	1,495.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 9/16 4L CAMR 2.5 GOK	7502242896883	PZA	1,495.00	16%	1,495.00	<input checked="" type="checkbox"/>
1	LIMPIEZA CUERPO DE ACCELERACION	S-66	N/A	200.00	16%	200.00	<input checked="" type="checkbox"/>
*							<input type="checkbox"/>

Luego, desde la función “*Salida de Almacén*”, al utilizar la función “*Importar Cotización*” el sistema copiará únicamente los artículos previamente seleccionados en la sección de Cotización y los mostrará en la lista:



Al ejecutar la función la lista de artículos son mostrados:

Venta Total:	Compra Total:	Utilidad %:	Utilidad Neta:
3,190.00	179.87	94%	3,010.13






























MAZDA MAZDA 3 SEDAN 2014 NO. PLACAS: 123-ABC

Cant.	Descripción	Clave	P. Compra
1	BANDA DISTRIBUCION MERIVA DAYCO	95203	129.31
1	FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 9/16 4L CAMR 2.5 GOK	7502242896883	50.56

4.7.4.4 Asignar precio de compra

Al seleccionar un artículo del almacén el sistema intentará asignar automáticamente el precio de compra definido en la última compra del producto, sin embargo el operador puede re-asignar otro costo a cualquiera de los artículos de la lista con esta función:

MAZDA MAZDA 3 SEDAN 2014 NO. PLACAS: 123-ABC

Para asignar un precio, el operador debe seleccionar un artículo de la lista y dar clic en la función “Precio de Compra”, y teclear el costo correspondiente:

4.7.4.5 Procesar lista

Una vez que ha seleccionado o importado todos los artículos o partes para poder descargarlos del almacén el operador deberá utilizar la función “Procesar Lista”:

MAZDA MAZDA 3 SEDAN 2014 NO. PLACAS: 123-ABC

Cant.	Descripción
1	BANDA DISTRIBUCION MERIVA DAYCO
1	FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 9/16 4L CAMR 2.5 GOK

Una vez confirmada la operación a realizar, el sistema procesará la presente lista, descargando del almacén las existencias actuales de cada artículo registrado. Solamente podrá procesar y descargar la lista una vez.

El sistema mostrará en color violeta la presente lista indicando con ello que ya fue procesada.

MAZDA MAZDA 3 SEDAN 2014 NO. PLACAS: 123-ABC

Cant.	Descripción	Clave	P. Compra
1	BANDA DISTRIBUCION MERIVA DAYCO	95203	129.31
1	FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 9/16 4L CAMR 2.5 GOK	7502242896883	56.00

4.7.5 Comisiones y Bonos

Esta función le permite al operador asignar las comisiones correspondientes a los técnicos que realizaron el servicio y/o reparación al presente vehículo. Esta función trabaja con la lista de trabajos o servicios definidos en la sección “**Servicios Solicitados**”, cuyo objetivo primordial es servir de guía para el técnico o los técnicos que intervengan en el servicio del vehículo, dado que no es inusual que en el servicio de un vehículo puedan intervenir más de un técnico según su área de especialización (ej. sistema eléctrico, mecánica en general, lavado y detallado, etc.), de esta manera se puede asignar a cada técnico su correspondiente comisión o, si así lo considera el Jefe de Taller o Gerente de Servicio, también algún bono especial.

Al ejecutar esta función el sistema identificará si en la sección de “*Servicios Solicitados*” existe alguna lista de pre-definida. En caso negativo informará mediante un aviso que deberán cargar servicios antes de continuar. Si existe uno o más servicios pre-seleccionados mostrará la siguiente ventana:

Servicio Realizado	Nombre del Técnico	Comision	Bono	Total
AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL		40.00	0.00	40.00

4.7.5.1 Seleccionar técnico de servicio

En la lista previa, la orden seleccionada contiene únicamente un servicio el cual fue previamente definido en la sección “Servicios Solicitados”. Como se podrá observar, este servicio aún no incluye el nombre del Técnico que realizó el servicio. Para asignar un técnico al presente servicio el operador deberá pulsar o dar clic en la función “*Asignar Comisiones*”:

Si la orden de servicio fue asignada a un técnico en específico desde la sección “Técnico” como se muestra a continuación:

Si en Comisiones aún no ha sido asignado el nombre del técnico a algún servicio en particular, al ejecutar la función “Asignar Comisiones”, el sistema intentará asignar el nombre del técnico seleccionado previamente desde la orden de servicio:

4.7.5.2 Comisión por default

Hemos mencionado que la función “Comisiones y/o Bonos” se basa en los servicios pre-seleccionados en la sección “Servicios Solicitados”. A su vez, los servicios seleccionados están registrados en el módulo *Almacén>Servicios*. A cada servicio registrado en Almacén, el Administrador u Operador podrá asignar *por default* la comisión que será pagada a los técnicos por la realización de dicho servicio. Por ejemplo, veamos el expediente o *kardex* del servicio utilizado en este ejercicio:

Descripción	Clave/SKU	Precio Venta
AFINACION ESTANDAR 3 A 4 CILINDROS	S-01	575.00
AFINACION ESTANDAR 5 Y 6 CILINDROS	S-01-6	1,035.00
AFINACION ESTANDAR 8 CILINDROS	S-01-8	1,149.98
AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL	S-02	1,150.00
AFINACION MAYOR 5 Y 6 CIL	S-03	1,955.00
AFINACION MAYOR 8 CIL	S-04	2,346.00

Al abrir este expediente, el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Almacén' with a sub-header 'Servicio'. It contains a form with the following fields: 'Nombre' (AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL), 'Clave/SKU' (S-02), 'U. Medida' (SER), 'Categoría' (empty), 'Com. Técnico' (40.00), and 'Precio Venta' (1,150.00). On the right, there are buttons for 'Aceptar', 'Precio de Venta', 'Código de Barras', and a checkbox for 'Permitir Tarifa por Hora'.

Desde esta ventana, el operador podrá asignar la *Comisión* que se pagará al Técnico que realice este servicio en cualquier orden, en este ejemplo vemos que la comisión *por default* ya fue asignada:

A close-up of the 'Com. Técnico' field, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The field contains the value '40.00'.

Entonces, cuando este servicio sea seleccionado en la sección “*Servicios Solicitados*” de cualquier OS, el sistema asignará automáticamente la comisión definida en su expediente.

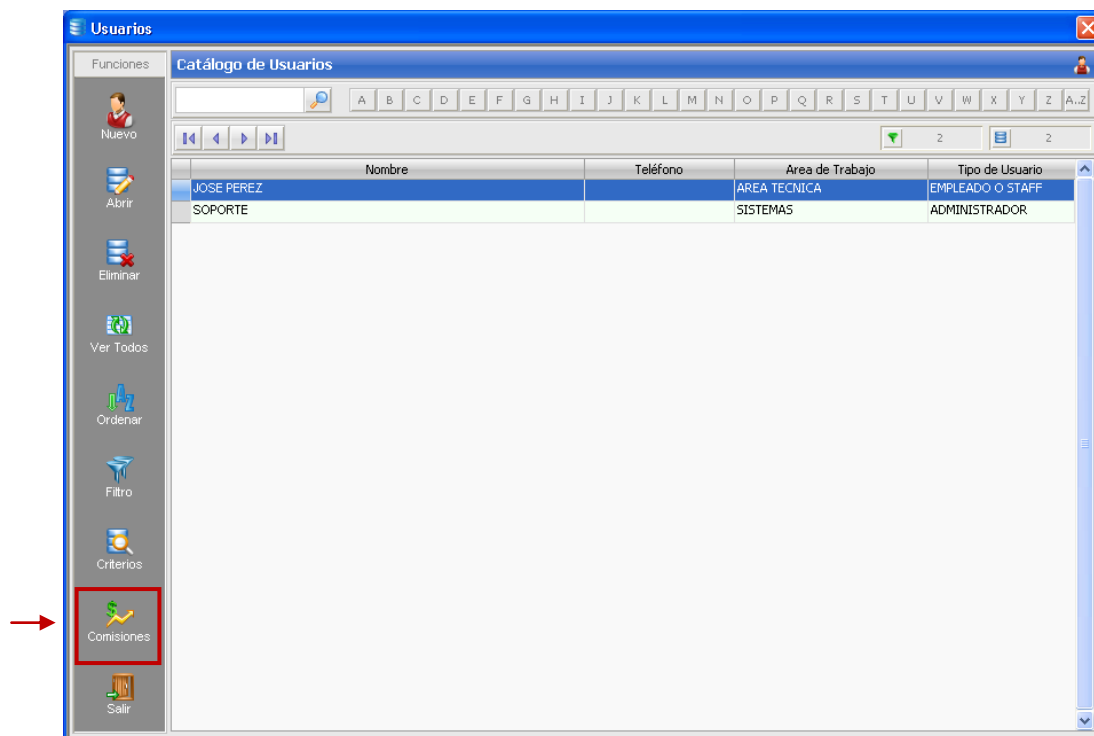
The screenshot shows a window titled 'Taller de Servicio' with a sub-header 'Comisiones y/o Bonos'. It contains a form with the following fields: 'Servicio' (AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL), 'F. Servicio' (26/02/2018), 'Técnico' (JOSE PEREZ), 'Comisión' (40.00), and 'Bono' (0.00). There are buttons for 'Aceptar' and 'Salir'. Below the commission fields, there is a section for 'Duración del Servicio' with 'Hora/Min.' fields (0/0) and an 'Observaciones' section with a text area.

Por lo anterior, al ejecutar la función “Asignar Comisiones” vemos que en el campo “Comisión” se muestra precargado el valor definido en el expediente del servicio. Claro está, el operador podrá modificar este importe si así lo requiere.

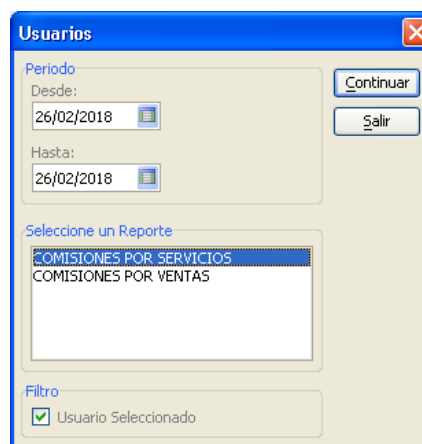
Asimismo, el operador también podrá asignar un bono al técnico seleccionado, sumándose éste al importe asignado a la comisión.

4.7.5.3 Impresión de Comisiones

Para imprimir un reporte de comisiones por técnico, el operador deberá utilizar la función del menú *Administradores>Usuarios>Comisiones*:



Por ejemplo, podrá solicitar un reporte de comisiones de un técnico en particular en un periodo de fechas:



Al ejecutar el reporte, el sistema pre-visualizará el reporte solicitado totalizando tanto las comisiones como los bonos que hayan sido asignados, tal como se muestra en la siguiente figura:

DIGITAL

TALLER DE SERVICIO

COMISIONES x SERVICIOS

26/02/2018 AL 26/02/2018

Fecha: 26/02/2018

Hora: 11:06 PM

Page 1 of 1

JOSE PEREZ

Fecha	No. Orden	Servicio	Comisiones	Bonos
26/02/2018	3	AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL	40.00	0.00
TOTALES:			40.00	0.00
TOTAL				40.00


4.7.6 Calificación del Servicio

Con esta función sus clientes podrán calificar la calidad del servicio recibido a sus vehículos. El sistema permite al operador aplicar una pequeña encuesta de calidad de manera voluntaria y opcional por parte del cliente. Cada orden de servicio registrada en el sistema tiene asociada una pequeña encuesta de 10 preguntas, cuyas respuestas son valoradas de acuerdo a la calificación otorgada por parte del cliente. Cada pregunta tiene un valor máximo de 10 puntos.

Cada pregunta podrá recibir una calificación del 1 al 5, siendo el número 1 el de más baja calificación y el número 5 el de más alta calificación. Asimismo, podrá consultar todas las encuestas aplicadas desde el menú *Clientes > Satisfacción del Cliente*.


























Orden de Servicio: 3

Encuesta de Satisfacción

 **Estimado cliente, ¿Cómo fue nuestro servicio?**


El trato hacia usted fue cordial y amable:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Se le explicó claramente el o los servicios a realizar:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Sus dudas y/o preguntas fueron aclaradas oportunamente:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Nuestro horario de servicio se ajusta a sus necesidades:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Cómo califica usted el desempeño de nuestro personal:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Los tiempos de respuesta fueron los esperados:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Cómo califica usted las condiciones de las instalaciones:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Cómo califica usted el precio en relación al servicio obtenido:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Los procesos administrativos fueron adecuados:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
Cómo considera usted la calidad del servicio otorgado:	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

Donde:








     = (1) Malo
     = (2) Regular
     = (3) Bueno
     = (4) Muy Bueno
     = (5) Excelente

4.7.7 Sugerencias y/o Quejas

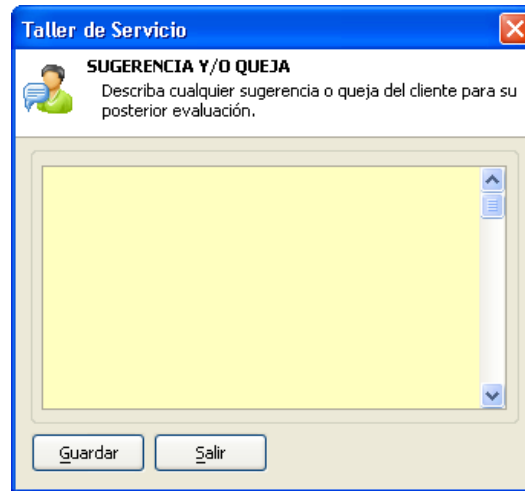
Con esta función el operador o usuario podrá capturar cualquier mensaje, sugerencia o queja expresada por el cliente durante el servicio de su vehículo. Cabe recordar que la retroalimentación de los clientes respecto a aquellos aspectos que más le gustaron o le disgustaron del servicio le permitirán a la Gerencia definir nuevas políticas o ajustar las ya existentes encaminadas a mejorar el servicio integral y la atención a clientes de la organización.

 **Orden de Servicio**

MAZDA MAZDA 3 SEDAN 2014 No. Placas: 123-ABC

<p>Check List</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cotización / Presupuesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorización del Cliente</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobante de Venta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Salida de Partes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comisiones y Bonos</p> <p><input type="checkbox"/> Encuesta de Satisfacción</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrar Orden</p>	<p> Autorizar Presupuesto</p> <p> Comprobante de Venta</p> <p> Salida del Almacén</p> <p> Comisiones y Bonos</p> <p> Calificación del Servicio</p> <p> Sugerencia y/o Queja</p> <p> Salir</p>
---	---

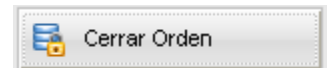
Desde la siguiente ventana el operador deberá teclear todos los comentarios relacionados emitidos por el cliente:



Para consultar todas las sugerencias y/o quejas emitidas por los clientes, deberá utilizar la función del menú *Clientes>Buzón de Sugerencias*.

4.7.8 Cerrar Orden de Servicio

Se ha comentado en capítulos anteriores que toda nueva orden de servicio que es agregada o dada de alta en el sistema, automáticamente será clasificada como ORDEN ABIERTA y así permanecerá hasta que sea manualmente cerrada. Mientras una Orden de Servicio (OS) esté abierta los usuarios podrán acceder a ella siempre que lo requieran y podrán realizar diversos procesos tales como:



- Asignar y consultar los servicios solicitados por el cliente.
- Asignar estatus del servicio (A REVISION, BAJO REPARACION, ESPERANDO PARTES, etc.)
- Asignar Técnico(s) de Servicio.
- Capturar los costos de refacciones y mano de obra (Cotización).
- Generar Comprobante de Venta.
- Imprimir Orden de Servicio, Cotizaciones, Comprobante de Venta, Certificado de Garantía, etc., entre otras funciones más.

Generalmente una OS se cierra o se debe cerrar una vez que ha sido procesada, es decir, desde que el vehículo fue recibido en el taller hasta su entrega al cliente. Cuando una OS ha sido cerrada el sistema la clasificará ahora como ORDEN CERRADA y ya no podrá ser editada por ningún operador o usuario. Es recomendable cerrar siempre las órdenes de servicio una vez que ya fueron procesadas.

Por seguridad, antes de cerrar la OS, es indispensable definir tanto a la persona que entrega el vehículo o cierra la orden (Técnico o Personal Administrativo) así como a la persona a quien se le entregó o recibió el vehículo (Cliente).

Una vez capturados estos datos, para cerrar la OS deberá pulsar sobre la función “Cerrar Orden de Servicio” donde podrá seleccionar la Fecha de Salida/Cierre así como el *Estatus* que se asignará a la OS al finalizar el proceso:

En la figura anterior se muestran tres *estatus* de salida, sin embargo puede agregar o definir más opciones desde Configuración o Preferencias del Sistema.

Certificado de Garantía

Opcionalmente podrá también imprimir un Certificado de Garantía en el cual se establecerá la fecha de salida y tiempo de duración de dicha garantía. Este documento incluye el nombre del cliente así como los datos del vehículo y por supuesto la fecha de salida y el tiempo de duración.

Para imprimir este documento deberá acceder a la pestaña “Garantía” y pulsar el botón “Imprimir”:

El sistema visualizará el Certificado de Garantía:

Reporte

CERTIFICADO DE GARANTIA

Nombre del Cliente: **GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

No. Orden: **2**

Vehículo: **VOLKSWAGEN GOLF 2000 NEGRO No. Placas: 133-RPT**

Fecha Salida: **28/02/2018**

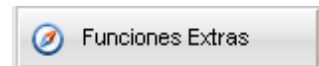
MECANICA EXPRESS SA DE CV garantiza los trabajos de Reparación y Servicio efectuados en el vehículo registrado en la Orden de Servicio No. 2, durante un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de salida del vehículo.

Para hacer válida su garantía conserve este certificado y su comprobante de pago.

Esperamos haberle servido como usted se merece, le agradecemos su valiosa confianza.

4.8 Funciones Extras

Este menú agrupa otras funciones asociadas a la OS:



- Archivos Adjuntos
- Condiciones de Pago
- Pólizas de Seguro y/o Servicio
- Desbloquear Documento
- Agendar Evento

4.8.1 Archivos Adjuntos

Esta función le permite vincular a una Orden de Servicio documentos que fueron creados con otros programas (Word, Excel, Adobe PDF, etc.) mismos que pueden estar en carpetas, discos duros externos, unidades de red, incluso etc. Básicamente el sistema crea un vínculo a dichos archivos guardando la ruta y nombre del archivo seleccionado. El sistema le permite abrir cualquier archivo asociado y lo abre en la plataforma en el que fue creado.

Taller de Servicio

Archivos Adjuntos

Cliente: **GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

No. Orden: **2**

Fecha: **12/02/2018**

Estatus: **FIN - REPARADO**

Orden: **CERRADA**

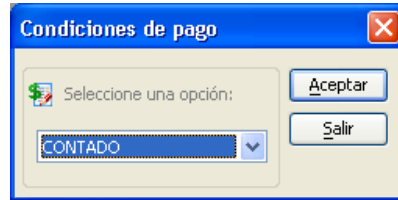
Total: **0.00**

Descripción: **LICENCIA DE CONDUCIR**

4.8.2 Condiciones de Pago

Generalmente la venta de un servicio se realiza de CONTADO y cuando el operador o usuario agrega una nueva Orden de Servicio, el sistema, *por default*, asigna dicho valor a la orden. Con esta función el operador podrá asignar el valor que desee, los valores posibles son:

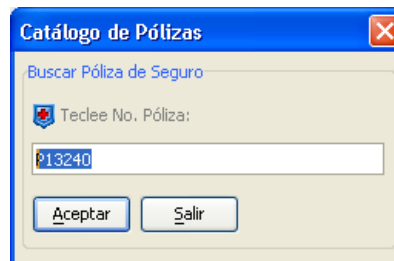
- Contado
- Crédito
- Neto 15 días
- Neto 30 días
- Neto 90 días



4.8.3 Póliza de seguro y/o servicio

Con el módulo de Pólizas de Seguro y/o Servicio de *Taller Mecánico Pro®*, su Taller tendrá el control sobre este tipo de contratos. Por ejemplo si su taller mantiene alianzas comerciales con compañías aseguradoras, o bien, si su taller vende pólizas de servicio a sus clientes, con este módulo Usted podrá administrar y registrar toda la información relacionada: No. póliza, nombre del seguro, compañía aseguradora, cobertura de servicios, vehículos asegurados, fechas de vencimiento, etc.

Al utilizar esta función desde la OS, el operador podrá consultar si el vehículo cuenta con póliza en activo y la cobertura de servicios que ampara ésta. En el siguiente ejemplo, el sistema tiene registrada una póliza de servicio a nombre del cliente cuya OS estamos procesando; el cliente argumenta que tiene una póliza de servicio vigente y el operador consulta la base de datos para determinar el *status* actual de la póliza con la función del menú *Funciones Extras>Póliza de Seguro y/o Servicio*:



Al realizar la búsqueda, si la póliza existe el sistema mostrará la siguiente ventana:

Catálogo de Pólizas

No. Póliza: P13240

Estado: VIGENTE

Tipo	Marca	Modelo	A#o	No Placas/Matricula
AUTOMOVIL	CHEVROLET	CAMARO	2013	ABC-123

Coberturas incluidas:

- Diagnóstico por computadora y borrado de códigos
- Cambio de aceite multigrado y filtro - cada 5,000 Km.
- Afinación - cada 10,000 Km.
- Presentar auto en verificentro - 2 veces por año
- Frenos generales - 2 veces por año
- Limpieza y ajuste de frenos en cada visita
- Rotación de llantas - cada 10,000 Km.
- Alineación y balanceo - cada 15,000 Km.
- Cambio de anticongelante - 1 vez al año
- Pulido de carrocería y lavado de vestidura - 1 vez al año
- Encerado de carrocería - 2 veces al año
- Revisión de suspensión y dirección en cada visita
- Revisión de sistemas eléctricos y/o electrónicos en cada visita

Salir

4.8.4 Desbloquear Documento

Cuando una OS ha sido cerrada el sistema ya no permite editar su contenido, sin embargo si permite consultar el mismo. Para los casos donde una OS requiera ser “desbloqueada” existe esta función. Por seguridad, solamente Administradores pueden ejecutar función ya que el sistema solicita que el usuario teclee su contraseña:

Autorización

Contraseña

Teclee su contraseña:

Contraseña:

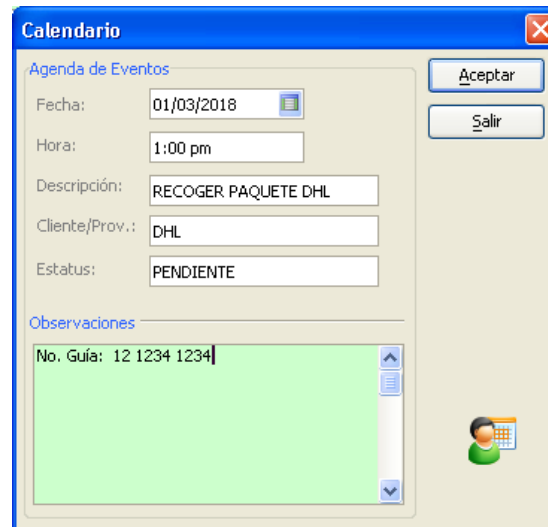
Aceptar

Una vez autorizado el proceso, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Asigna *estatus* del servicio: “A REVISION”
- Asigna *estatus* de OS: “ABIERTA”
- Asigna fecha y hora de salida: NULL (sin valor)
- Restablece todas las funciones de la OS y entra en modo Edición

4.8.5 Agendar Evento

Básicamente permite registrar un pequeño recordatorio de alguna actividad o tarea pendiente de realizar. Los eventos registrados con esta función podrá consultarlos con la función “Agenda” del menú principal.



Calendario

Agenda de Eventos

Fecha: 01/03/2018

Hora: 1:00 pm

Descripción: RECOGER PAQUETE DHL

Cliente/Prov.: DHL

Estatus: PENDIENTE

Observaciones

No. Guía: 12 1234 1234

Aceptar

Salir

5. ALMACÉN

5.1 Catálogo de Artículos y/o Partes

En este módulo el operador podrá llevar el control de todos los bienes, partes, refacciones o artículos que posea su negocio o empresa, manteniendo en todo momento las existencias actualizadas y ubicadas. Su objetivo es la de proporcionar un control eficiente sobre las entradas y salidas de todos los artículos, de tal manera que podrá obtener información relacionada en forma rápida y oportuna.

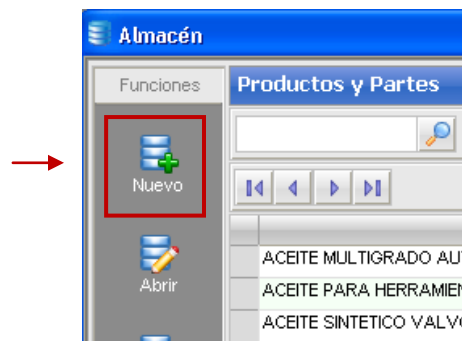


La pantalla principal o *portal* de artículos permite el acceso a la base de datos de almacén donde encontrará todas las funciones para administrar este módulo: altas, bajas, cambios, consultas, reportes, ajustes, etc.

Almacén				
Productos y Partes				
<div> <div> <div>Nuevo</div> <div>Abrir</div> <div>Eliminar</div> <div>Ver Todos</div> <div>Ordenar</div> <div>Filtro</div> <div>Criterios</div> <div>Reportes</div> <div>Salir</div> </div> <div> <div>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z</div> <div>Ajuste de Precios 637 637</div> </div> </div>				
Nombre del Artículo	Clave/SKU	Existencias	Precio Neto	
ACEITE MULTIGRADO AUTOZONE 10W30	052948272056	12	94.53	
ACEITE PARA HERRAMIENTAS NEUMATICAS 0,237 ML	045564101268	1	72.60	
ACEITE SINTETICO VALVOLINE 5W30 SYNPOWERMO TAMBO	VA4VX959	-2	116.83	
ACEITE TRANSMISION MANUAL SAE 75W-84 API GL-4 NISSAN	30018J29J	1	365.35	
ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA .946L DIII MERCON UNIV 0/0	7503000667844	11	80.51	
ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA MERCON V	MERCKONV	3	148.51	
ACEITE VALVOLINE SINTETICO 5W30 SKU-527009	851479	1	1,309.60	
ACUMULADOR AUTOMOTRIZ LTH MODEL AMERICA GRUPO 22 450A	AM-22F-450	0	1,734.18	
ACUMULADOR BATERIA AM-47(LN2)-550 GRUPO 3	173428	2	1,667.02	
ACUMULADOR BATERIA AM-99-390 GRUPO 1	171843	1	1,566.21	
ACUMULADOR BATERIA DY-42-330 PARA SEAT IBIZA	DY-42-330	0	1,060.52	
ACUMULADOR BATERIA LTH - AMERICA AM-34/78-750	171848	0	2,064.86	
AFLOJA TODO CON SILICON 400g (550ml) -15-	7501034115430	12	94.80	
AGUA DESTILADA DESMINERALIZADA EN LITROS	AGUADESMINE	40	14.85	
AGUA DESTILADA PARA BATERIA GALON	ABOP1G	1	80.67	
AJUSTADOR BALATA IZQ. TSIII 94/07 1.6	H0255AL	1	102.02	
AJUSTADOR BALATA NISSAN FRONTIER PATHFINDER	25171706	0	247.50	
AJUSTADOR ZAPATA DER. TSIII 94/07 1.6	H0255AR	1	102.02	
AMORTIGUADOR CARTUCHO HIDRAULICO POINTER 98/9 4L 1.8 BOGE	708609284035	0	782.18	
AMORTIGUADOR DEL. DERECHO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339367	0	1,939.82	
AMORTIGUADOR DEL. IZQUIERDO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339368	0	1,939.82	
AMORTIGUADOR DELANTERO DER. AC DELCO SONIC 12/15	19315697	0	1,584.01	
AMORTIGUADOR DELANTERO IZQ. AC DELCO SONIC 12/15	19315698	0	1,584.01	
ANILLO OBTURADOR RAD.DEL. CIGUEÑAL MUSTANG V8 4.2L	XW4Z6700AA	0	577.49	

5.1.1 Agregar un nuevo artículo o parte

Para agregar un nuevo artículo al sistema el operador debe presionar la tecla “Nuevo” y el sistema mostrará el expediente con todos los campos necesarios para capturar toda la información necesaria.



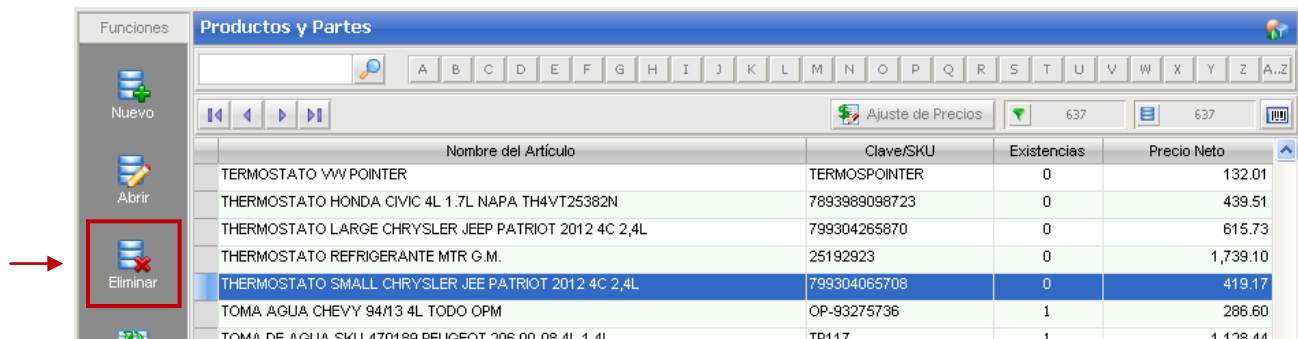
El sistema muestra el expediente o ficha técnica del nuevo artículo:

Como se podrá observar, esta ventana proporciona los campos necesarios para describir e identificar un artículo; además cuenta con más funciones que le permiten al operador agregar otros datos relacionados tales como: características físicas, ubicación, fotos o imágenes, precios, etc.

La mayoría de los campos son opcionales, sin embargo los campos obligatorios para poder guardar un nuevo artículo son: Nombre y Clave/SKU.

5.1.2 Eliminar artículo

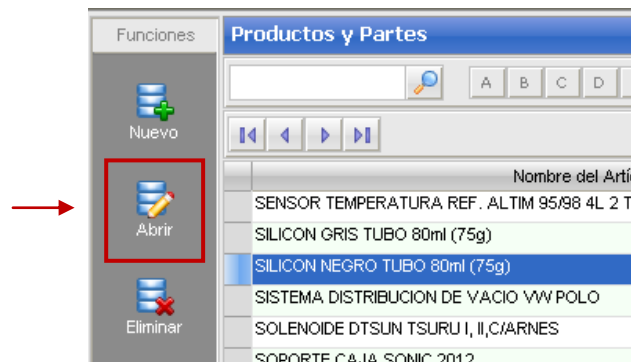
Para eliminar un artículo de la base de datos se debe seleccionar y utilizar la función “Eliminar” del Portal:



Nota: Antes de eliminar un artículo, el sistema verifica si el artículo tiene existencias, de ser positivo enviará un mensaje al usuario y abortará la operación.

5.1.3 Editar artículo

Esta función abre la ficha técnica o expediente del artículo seleccionado en el Portal. Básicamente podrá editar cualquier campo a excepción del campo “Clave/SKU”.



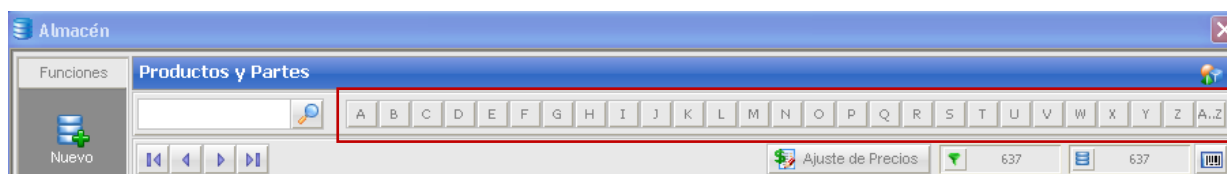
5.1.4 Filtrar o buscar artículos

Para realizar búsquedas de artículos el sistema cuenta con poderosas herramientas con las cuales el operador podrá encontrar cualquier parte o refacción registrada. Las herramientas de búsqueda son:

- *Alfabeto* de nombres
- Buscador general
- Filtro avanzado
- Filtro express

Alfabeto de nombres

Esta función filtra todos los registros que empiezan con la letra del alfabeto seleccionado. Esta función se encuentra en el portal de artículos y/o partes. El operador podrá utilizar esta función para filtrar rápidamente todos los artículos basado en este criterio.

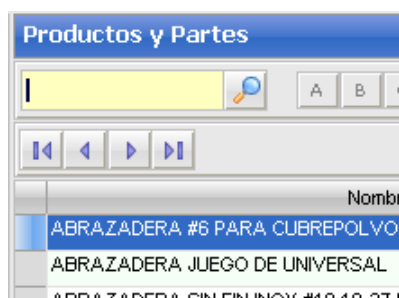


Si su almacén cuenta con miles de artículos esta función le será de gran utilidad para filtrar éstos con un solo clic. Por ejemplo, si desea ver todos los artículos cuyos nombres empiecen con la letra "J" sólo presione la letra J y el sistema filtrará todos los artículos que cumplan con este criterio.

Nombre del Artículo	Clave/SKU	Existencias	Precio Neto
JUEGO CABLES PARA BUJIA BERU VW JETTA 4L 2.0	472310003352	0	709.48
JUEGO DADOS 3/8" PTA TORX TAMPR PROOF 10 PZAS	12484	1	640.51
JUEGO DADOS LGOS. BRISTOL (1/2") 8 PZS. M5-M16	7501904017154	1	617.33
JUEGO DADOS TORX HEMBRA 1/4 Y 3/8 8 PIEZAS	KN1012-08E	1	565.95
JUEGO DADOS URREA IMP PTA TORX 1/2" MOD 74400	URR74400	1	1,849.64
JUEGO DE RESORTES FRENOS PARA VW DERVV VAN	RS-E552A	1	79.99
JUEGO RESORTE BALATA POINTER	RSE408	1	106.69
JUNTA DE LA CULATA AUDI A3	06H103383Q	0	1,560.71
JUNTA DE MOTOR VW POINTER	KITJUNTAPOINTER	0	1,402.50
JUNTA DE PUNTERAS HILUX 5/9 4L DOHC 2.7 TF	7500404014809	0	633.04
JUNTA DE PUNTERIAS HULE POINTER 2006 4L 1.8	051103483a'fe	0	70.21
JUNTA DE VELOCIDAD CONSTANTE PARA TOYOTA RAV4	25173806	0	371.24
JUNTA PUNTERIAS ALTIMA 3/5 4L 2.4L TF	PS-334	0	337.55
JUNTA PUNTERIAS FIESTA 1/4 4L KA 1.6	PS-31523	0	386.63
JUNTA TIPO C PARA AUDI A3 EMPAQUE	06H103483C	1	591.77

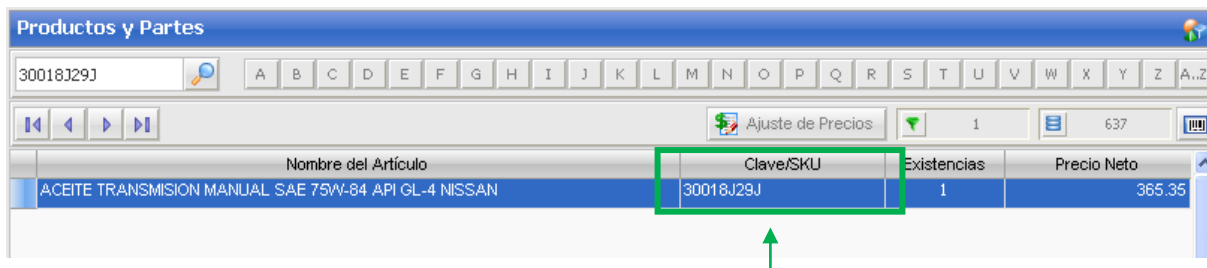
Buscador general

Cuando desee buscar un artículo en específico puede utilizar esta función tecleando todo o parte de la descripción o nombre del artículo a buscar. Esta función también se encuentra en el portal de artículos y/o partes y está situado a la izquierda del Alfabeto de nombres.



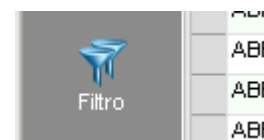
El operador sólo debe teclear la palabra a buscar y presionar <Enter> en su teclado, y el sistema buscará y mostrará todos los artículos que incluyan en su descripción la palabra especificada:

El sistema busca el artículo cuya Clave/SKU sea igual o incluya los caracteres especificados:



Filtro avanzado

Con el filtro avanzado el operador puede solicitar al sistema que muestre un conjunto de registros que cumplan alguno de los criterios que maneja o una combinación de éstos. Al dar clic en esta función el sistema muestra las opciones del filtro:



Para ejecutar una consulta puede elegir de la lista de cada una de estas opciones y/o una combinación de éstas, en cualquier caso el sistema buscará en todo el almacén aquellos registros que cumplan con el o los criterios designados.

Filtro

Seleccione una o más opciones

Categoría:

Marca:

Línea:

Ordenar por

☒ Nombre del Artículo

☐ Clave/SKU

Clasificación

☒ Ascendente ☐ Descendente

Buscar

Salir

Filtro express

Para ejecutar este filtro, el operador debe posicionar o colocar el mouse sobre la columna o dato que desee filtrar, dar clic-derecho con el mouse y seleccionar la opción "Filtro express". Por ejemplo, si el operador quisiera ver la lista de todos los artículos con cero (0) existencias primero debe posicionar el mouse sobre dicho artículo en la columna existencias y luego dar clic-derecho para que el sistema filtre todos los registros que cumplan con este criterio.

ABRAZADERA SINFIN # 16 ACERO INOX	D-JM6016	0	14.38
ABRAZADERA SINFIN # 20 ACERO INOX	D-JM6020	0	14.38
ABRAZADERA SINFIN # 24 ACERO INOX	D-JM6024	0	14.38
ABRAZADERA SINFIN # 28 ACERO INOX	D-JM6028	1	14.38

Al ejecutar esta operación el sistema muestra los resultados:

Productos y Partes			
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z			
Ajuste de Precios 315 637			
Nombre del Artículo	Clave/SKU	Existencias	Precio Neto
ABRAZADERA SINFIN # 16 ACERO INOX	D-JM6016	0	14.38
ABRAZADERA SINFIN # 20 ACERO INOX	D-JM6020	0	14.81
ABRAZADERA SINFIN # 24 ACERO INOX	D-JM6024	0	15.37
ABRAZADERA SINFIN MINI # 4 ACERO INOX	D-JM6004	0	5.85
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40-HP-210L PENTOSIN	4008849113239	0	133.34
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICA NISSAN	3100141x9j	0	128.68
ACUMULADOR AUTOMOTRIZ LTH MODEL AMERICA GRUPO 22 450A	AM-22F-450	0	1,734.18
ACUMULADOR BATERIA DY-42-330 PARA SEAT IBIZA	DY-42-330	0	1,060.52
ACUMULADOR BATERIA LTH - AMERICA AM-34/78-750	171848	0	2,064.86
AJUSTADOR BALATA NISSAN FRONTIER PATHFINDER	25171706	0	247.50
AMORTIGUADOR CARTUCHO HIDRAULICO POINTER 98/9 4L 1.8 BOGE	708609284035	0	782.18
AMORTIGUADOR DEL. DERECHO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339367	0	1,939.82
AMORTIGUADOR DEL. IZQUIERDO GAS SENTRA 13/15 4L KYB	339368	0	1,939.82
AMORTIGUADOR DELANTERO DER. AC DELCO SONIC 12/15	19315697	0	1,584.01
AMORTIGUADOR DELANTERO IZQ. AC DELCO SONIC 12/15	19315698	0	1,584.01
ANILLO OBTURADOR RAD.DEL. CIGUEÑAL MUSTANG V8 4.2L	XV4Z6700AA	0	577.49
ANILLO OBTURADOR RADIAL - CIGUEÑAL FORD MUSTANG V8 4,6L	MF4AZ6701A	0	660.00
ANILLO OBTURADOR RADIAL DEL PIÑON DE ATAQUE AL DIFERENCIAL	BR3Z4676A	0	656.59
ANILLOS EST. JUEGO POINTER 97/5 4L 1.8 MAH	3198KX-STD	0	807.13
BALATA BRAKE PAD TOYOTA RAV4	SS8331X	0	839.67
BALATA D. JUEGO METALIC EXPLO 95/97 6V T 4.0 FRO	op7545'sm	0	407.30
BALATA DEL. JUEGO WAGNER FIAT 500 11/12 RAM 700 2015	wc158	0	940.50
BALATA DELANTERAS FORD WINDSTAR 99-03	CL7674D803	0	288.68
BALATA F D JGO CERAMIC AVEO 4/16 4L D SPAR 1.6 WAGNER	wD1035	0	547.06

5.1.5 Generador de Reportes

En este módulo encontrará una serie de reportes pre-definidos con los cuales podrá obtener información detallada del estado que guarda cada artículo. Para obtener el menú de reportes disponibles debe dar clic sobre la función “Reportes” como se muestra a continuación:



Al ejecutar esta función el sistema muestra el menú o lista de reportes:

Almacén

Nombre del Reporte

INVENTARIO DE MERCANCIAS

INVENTARIO DE MERCANCIAS

REPORTE DE EXISTENCIAS

REPORTE DE FALTANTES

REPORTE DE EXCEDENTES

LISTAS DE PRECIOS

RESUMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS

CONTEO FISICO DEL INVENTARIO

COSTO Y VALOR DEL INVENTARIO

Continuar

Salir

Adicionalmente, el operador o usuario puede definir un nombre para el reporte si así lo desea.

5.1.5.1 Inventario de Mercancías

Este reporte muestra todos los productos actualmente seleccionados o filtrados que manejan inventario así como sus existencias, precio de compra y precio de venta.

Antes de emitir este reporte, el operador puede realizar búsquedas y/o clasificar la lista con los resultados de acuerdo a sus necesidades, de manera que al imprimir el reporte sólo se mostrarán los productos actualmente seleccionados.

DIGITAL LAB						
ALMACEN DE PARTES						
Fecha: 11/03/2018						
Hora: 10:27 PM						
Page 1 of 18						
INVENTARIO DE MERCANCIAS						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	Stock actual	U.M.	P. Compra	P. Venta	
ABRAZADERA UNIVERSAL P/ACHETATO YOTARA/AV	SC	-16.00	PZA	17.24	33.00	
LÍQUIDO LIMPIADOR CARBURADORES 400g (500ml) 53-a-15	7501034110039	-2.00	PZA	41.20	85.93	
ACEITE SINTÉTICO VALVOLINE 5W30 SYNPOWER TAMBOR	VALVX959	-2.00	PZA	45.78	116.83	
LÍQUIDO LIMPIADOR PARA INYECTORES 400ML 54-D-15	7501034110084	-1.00	PZA	59.84	106.03	
REFRIGERANTE PENTOSIN 513 CONCENTRADO 3,765 LTS ASIA	943268042094	-1.00	OALON	275.86	496.00	
FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 916 4L CAMB 2.5 00K	7502240298993	1.00	PZA	50.56	96.77	
BANDA DISTRIBUCION MERVALDICO	95203	-1.00	PZA	129.31	247.50	
RE TEN RUEDA TRASERA RAV4 25 NISSAN	4323242010	-1.00	PZA	123.74	236.84	
ACEITE DE MOTOR SINTÉTICO 5W-40HP-210L PENTOSIN	400849113239	0.00	TAMBOS	71.84	133.34	
BUSA PLATINO CHEVY 94H2 TODO	87285170847	0.00	PZA	27.50	52.63	
CABLES HYFALON KEYBOB CHEVY 94H4 1.6	3777	0.00	PZA	137.70	247.58	
FILTRO ACEITE CHEVY 0408 AVEO 1.6	KOF 3387	0.00	PIEZA	30.77	48.44	
FILTRO ACEITE MATIZ 0405 1.0	880460151745	0.00	PZA	41.74	77.47	
FILTRO ACEITE SELLADO SENTRY 9906 4L 1.6 NALTI 1.8	802265000098	0.00	PZA	38.27	76.32	
FILTRO ACEITE SENTRY 9904 4L ALTI 1.6 CMC 1.8	7503000687516	0.00	PZA	30.77	58.89	
FILTRO AIRE TIDA 0612 1.8	7502242891321	0.00	PZA	28.91	51.98	
FILTRO AIRE TSI 9307 1.6	750613030638	0.00	PZA	55.55	99.88	
FILTRO AIRE JETTA 0612 2.0 BORA 2.5	750613801130	0.00	PZA	72.00	129.46	
FILTRO AIRE MARCH 1112 2.1.6	7506138317483	0.00	PZA	68.81	123.72	
FILTRO GASOLINA METAL CHEVY 9403 TODO	7506138302755	0.00	PZA	47.04	87.31	
FILTRO GASOLINA METAL TSI 9207 FI 1.6	7506138303011	0.00	PZA	43.10	69.99	
FILTRO GASOLINA PLASTICO TSI 8891 ZENT 1.6	7502242897651	0.00	PZA	21.33	38.35	
KIT AFINACION Y ACEITE CHEVY 9409 TODO	19192623	0.00	KIT	328.43	609.57	
MANIGUERA MOLDEADA TSI 947 1.6V1.6	770075485242	0.00	PZA	71.59	150.73	
MANIGUERA MOLDEADA TSURU 95512 D0NC 1.6	770075465984	0.00	PZA	56.61	119.19	
RADIADOR PLASTICO TSI 9307 1.6	010101010106	0.00	PZA	784.96	1,411.36	
TAPON RADIADOR TSI 9307 1.6 TODO	21430M304	0.00	PZA	18.63	33.50	
TERMOSTATO D01 9404 2.4	092120035300	0.00	PZA	51.98	93.46	
TERMOSTATO TSI 9212 1.6	72053025347	0.00	PZA	61.21	110.06	
REFRIGERANTE 3.765 HASTA 7% C-4	7501034119018	0.00	OALON	42.83	89.32	
TERMINAL DIRECCION VW POINTER 9805 4L EXIVO TODO	09377419812	0.00	PZA	0.00	0.00	
POLEA CIGUELA VW POINTER	POLVWPOINTER	0.00	PZA	155.17	288.00	
RADIADOR VW POINTER 9808 AGUA STD C/S AAC ALUMINIO REFORZADO	006796042009	0.00	PZA	454.10	726.56	
BULBO DE MOTOR ACIL 1.8 POINTER PICKUP STATION WAGON	882380756070	0.00	PZA	146.43	234.29	
BASE AMORTIGUADOR VW POINTER 01H 4L D TODO	904967	0.00	PZA	180.10	289.16	
BULBOS DELANTERAS FORD WINDSTAR 9903	CL76140803	0.00	PZA	155.54	288.68	
Records: 637						
1						

5.1.5.2 Reporte de existencias

Este reporte muestra todos los productos previamente seleccionados o filtrados de acuerdo a sus existencias (stock inicial, stock mínimo, stock máximo y stock actual).

DIGITAL LAB						
ALMACEN DE PARTES						
Fecha: 11/03/2018						
Hora: 10:32 PM						
Page 1 of 18						
REPORTE DE EXISTENCIAS						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	U.M.	Stock inicial	Stock mínimo	Stock máximo	Stock actual
ABRAZADERAS PARA CUBREPOLVO	ABRAZ26	PZA	0.00			4.00
ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL	AB01	PZA				3.00
ABRAZADERASINFIN INOX #10 19-22 MM 1 1/8"	#10	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN INOX #12 16-32 MM 1 1/4"	#12	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN INOX #16 21-38MM 1 1/2"	#16	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN INOX #20 19-38MM 1 3/4"	#20	PZA				8.00
ABRAZADERASINFIN INOX #24 32-51MM 2"	#24	PZA				15.00
ABRAZADERASINFIN INOX #4 10-16MM 5/8"	#4	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN INOX #6 13-19MM 3/4"	#6	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN INOX #8 16-23MM 7/8"	#8	PZA				4.00
ABRAZADERASINFIN #04 ACERO INOX	IDE0004	PZA	0.00			10.00
ABRAZADERASINFIN #06 ACERO INOX	IDE0006	PZA				10.00
ABRAZADERASINFIN #10 ACERO INOX	D-M6010	PIEZA	0.00			7.00
ABRAZADERASINFIN #12 ACERO INOX	D-M6012	PIEZA	0.00			7.00
ABRAZADERASINFIN #16 ACERO INOX	D-M6016	PIEZA	0.00			0.00
ABRAZADERASINFIN #20 ACERO INOX	D-M6020	PIEZA	0.00			0.00
ABRAZADERASINFIN #24 ACERO INOX	D-M6024	PIEZA	0.00			0.00
ABRAZADERASINFIN #30 ACERO INOX	D-M6030	PIEZA	0.00			1.00
ABRAZADERASINFIN #8 ACERO INOX	D-M6008	PIEZA	0.00			15.00
ABRAZADERASINFIN MINI #4 ACERO INOX	D-M6004	PZA	0.00			0.00
ABRAZADERASINFIN MINI #6 ACERO INOX	D-M6006	PZA	0.00			0.00
ABRAZADERA UNIVERSAL P/ACHETATO YOTARA/AV	SC	PZA				-16.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 1 LTS	7502240273174	LITROS	0.00			11.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 5 LTS	7501595906164	5 LITROS	0.00			4.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 RACING TECH SAE 20W50	215152620014402777	TAMBOS	0.00			125.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 XTR PRO SAE 20W50 5 LITROS	7502240273044	5 LITROS	0.00			4.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 XTR PRO SAE 20W50 1 LITRO	7502240273020	LITROS	0.00			16.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL 05 XTR PRO SAE 5W50 1 LITRO	7502240273226	LITROS	0.00			10.00
ACEITE DE MOTOR SINTÉTICO 1L 5W-40HP-1L PENTOHIGH PERFORMANCE	5W-40HP-1L	LITROS	0.00			2.00
ACEITE DE MOTOR SINTÉTICO 5W-40HP-5L	5W-40HP-5L	PZA	0.00			1.00
ACEITE DE MOTOR SINTÉTICO 5W-40HP-210L PENTOSIN	400849113239	TAMBOS	0.00	20.00	210.00	0.00
ACEITE DIFERENCIAL TRANSMISION MOTORCRAFT	LS08P140L	PZA	0.00			2.00
ACEITE FULL SYNTHETIC SAW 5W30 NAPA/VALVOLINE	N04 NP 75525	PZA	0.00			412.00
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICANISSAN	310014149	LITROS	0.00			0.00
ACEITE MOTOR PENTOSPEED 5W-20-SL	OW-20-SL	PZA				2.00
ACEITE MOTORES VALVOLINE SINTÉTICO 5W30 SYNPOWER	SYNPOWER5W30	LITROS				1.00
Records: 637						

5.1.5.3 Reporte de faltantes

Este reporte muestra todos los productos cuyas existencias estén por debajo del stock mínimo permitido.

DIGITAL LAB ALMACEN DE PARTES						Fecha: 11/03/2018 Hora: 10:36 PM Page 1 of 1
REPORTE DE FALTANTES						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	U.M.	Stock actual	Stock mínimo	Diferencia	
ABRAZADERA UNIVERSAL P/ MACHETA TOYOTA RAV4	51C	PZA	-16.00	16.00		
LIQUIDO LIMPIADOR CARBURADORES 400g (530ml) 53-a-15	7501034110039	PZA	-2.00	5.00	7.00	
ACEITE SINTETICO VALVOLINE SV30 SYNPOWERMO TAMBO	VM4VX959	PZA	-2.00		2.00	
LIQUIDO LIMPIADOR PARA INYECTORES 480ML 54-D-15	7501034110084	PZA	-1.00	5.00	6.00	
REFRIGERANTE PENTOFROST A2 CONCENTRADO 3,785 LTS ASIA	843268042694	GALON	-1.00		1.00	
FILTRO ACEITE CARTUCHO RAV4 916 4L CAMR 2.5 GOK	7502242896883	PZA	-1.00		1.00	
BANDA DISTRIBUCION MERVADAYCO	95203	PZA	-1.00		1.00	
RE TEN RUEDA TRASERA RAV4 25 NISSAN	4323242010	PZA	-1.00		1.00	
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40HP-210L PENTOSIN	400849113239	TAMBO'S	0.00	20.00	20.00	
REFRIGERANTE 3.785 HASTA 7°C C-4	7501034119018	GALON	0.00	4.00	4.00	
Records: 10						1

5.1.5.4 Reporte de excedentes

Este reporte muestra todos los productos cuyas existencias actualmente sean mayores al stock máximo autorizado.

DIGITAL LAB ALMACEN DE PARTES						Fecha: 11/03/2018 Hora: 10:37 PM Page 1 of 9
REPORTE DE EXCEDENTES						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	U.M.	Stock actual	Stock máximo	Diferencia	
AJUSTADOR BALATA 120. TSIII 9407 1.6	H0255AL	PZA	1.00		1.00	
AJUSTADOR ZAPATA DER. TSIII 9407 1.6	H0255AR	PZA	1.00		1.00	
REFRIGERANTE 3.785L	165398	GALON	1.00		1.00	
BALATA VULCANIZADA NYAFRITAX TSIII 92/11 TAMB TODO	7500404024464	PZA	1.00		1.00	
BANDACHEVY 94/8 4L ALT SAA TODO	770075273035	PZA	1.00		1.00	
BANDA DISTRIBUCION CHEVY 94/12 11D TODO	72053136395	PZA	1.00		1.00	
BANDA DISTRIBUCION TSURU 94/12 106-D 1.6	72053049619	PZA	1.00		1.00	
BANDAMICRO VSENTR 956 BAG DHAATODQ	72053008166	PZA	1.00		1.00	
BANDAMICRO VTSURU 94/10 ALT 1.6	72053447217	PZA	1.00		1.00	
BANDAPOLEADIST JUEGO CHEVY 94/12 1.6	19295967	KIT	1.00		1.00	
BANDATSI 8692 ALT 1.6	770075273110	PZA	1.00		1.00	
CABLES EPDM AVEO 06/09 1.6	880466020046	PZA	1.00		1.00	
CABLES EPDM CHEVY 94/09 TODO	880466024952	PZA	1.00		1.00	
CABLES EPDM TSIII 93/96 ROJA 1.6	7502242893868	PZA	1.00		1.00	
CABLES HYPALON KEVBOB D21 93/0 2.4	3796	PZA	1.00		1.00	
CABLES SIL KEVBOB TSURU 95/04 1.6	7417	PZA	1.00		1.00	
DEPOSITO ANTICONGELANTE CHEVY 94/9 4L 1.4 1.6	010101010104	PZA	1.00		1.00	
KIT EMBRAQUE DISCO PLATO COLLARIN D21 83/08 4L 240M 2.4	4005108143273	KIT	1.00		1.00	
KIT EMBRAQUE DISCO PLATO COLLARIN TSURU 93/07 4L 190M 1.6	4005108155204	KIT	1.00		1.00	
FILTRO ACEITE TSIII 93/98 2.0	802265000180	PZA	1.00		1.00	
FILTRO ACEITE SELLADO SENTRY 99/4 1.6	802265000036	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE AVEO 4/1103 1.6	7506138307408	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE JETTA 93/99-00LF 1.6 86/99-PASSAT 2.8	7502242892724	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE SENTRY 7/11 4L 2.0	7506138308917	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE SONIC 12/13 1.6/1.8/1.4	7506138317476	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE SPARK 11/12 - DOHC 1.2 11/13	7506138317364	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE TRAX 13/15 4L 1.8	7506138320292	PZA	1.00		1.00	
FILTRO AIRE TSURU 84/91 4L - SENTRA 1.6L 83/85	7506138300133	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA CARTUCHO JETTA 84/91 1.6 1.8	7502242897873	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL AVEO 04/11 01PR 1.6	7506138308978	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL BORA 06/09 2.0 2.5	7506138311573	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL CHEVY 94/02 1.4 1.6	7501576303920	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL CHEVY 94/08 1.4 1.6	7501576309618	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL D21 05/10 D22 2.4 INTERFIL	7506138309785	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL D21 05/10 D22 2.4 K10X	7502242897576	PZA	1.00		1.00	
FILTRO GASOLINA METAL MATIZ 04/10 AVEO TODO	7506138304568	PZA	1.00		1.00	
Records: 311						1

5.1.5.5 Lista de Precios

Este reporte visualiza la lista de todos los artículos previamente seleccionados y sus respectivos precios de venta.

DIGITAL LAB						
ALMACEN DE PARTES						
LISTAS DE PRECIOS						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	R. Lista 1	R. Lista 2	P. Lista 3	P. Lista 4	P. Lista 5
ABRAZADERA#6 PARA CUBREPOLVO	ABRAZ#6	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL	AB01	41.25	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #10 19-27 MM 1 1/8"	#10	11.56	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #12 16-32 MM 1 1/4"	#12	12.38	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #16 21-38MM 1 1/2"	#16	13.21	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #20 19-44MM 1 3/4"	#20	14.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #24 32-51MM 2"	#24	14.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #4 10-16MM 5/8"	#4	6.60	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #6 13-19MM 3/4"	#6	8.25	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #8 16-23MM 7/8"	#8	10.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 04 ACERO INOX	IDE0004	6.78	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 06 ACERO INOX	IDE0006	6.78	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 10 ACERO INOX	D-JM6010	13.96	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 12 ACERO INOX	D-JM6012	14.16	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 16 ACERO INOX	D-JM6016	14.38	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 20 ACERO INOX	D-JM6020	14.81	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 24 ACERO INOX	D-JM6024	15.37	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 28 ACERO INOX	D-JM6028	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 8 ACERO INOX	D-JM6008	13.53	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN MINI # 4 ACERO INOX	D-JM6004	5.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN MINI # 6 ACERO INOX	D-JM6006	5.96	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERA UNIVERSAL P MACHETA TOYOTA R/V4	S/C	33.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 1L	7502240723174	99.13	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 5L	7501559506164	492.42	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS RACING TECH SAE 20W50	2115262801 R41021Y1	64.70	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 20W50 5 LITROS	7502240723044	530.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 20W50 1 LITRO	7502240723020	108.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 5W30 1 LITRO	7502240723228	108.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 1L 5W-40-HP-1L PENTO HIGH PERFOR	5W-40-HP-1L	207.98	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5L 5W-40-HP-5L	5W-40-HP-5L	895.98	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40-HP-210L PENTOSIN	4008849113239	133.34	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DIFERENCIAL Y TRANSMISION MOTORCRAFT	L585W140L	189.75	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE FULL SYNTHETIC 5W-50 NAPA ADV VALVOLINE	NOK NP 75525	179.98	95.13	0.00	0.00	0.00
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICANISSAN	310014148	128.68	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE MOTOR PENTOSPEED 0W-20-5L	0W-20-5LTS	910.80	828.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE MOTORES VALVOLINE SINTETICO 5W30 SYNPOWER	SYNPOWER5W30	207.90	0.00	0.00	0.00	0.00
Records: 637		1				

5.1.5.6 Resumen de entradas y salidas

Este reporte visualiza la lista de todos los artículos previamente seleccionados con las cantidades que han ingresado (entradas) así como las que han salido (salidas) del almacén.

DIGITAL LAB						
ALMACEN DE PARTES						
LISTAS DE PRECIOS						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	R. Lista 1	R. Lista 2	P. Lista 3	P. Lista 4	P. Lista 5
ABRAZADERA#6 PARA CUBREPOLVO	ABRAZ#6	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL	AB01	41.25	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #10 19-27 MM 1 1/8"	#10	11.56	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #12 16-32 MM 1 1/4"	#12	12.38	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #16 21-38MM 1 1/2"	#16	13.21	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #20 19-44MM 1 3/4"	#20	14.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #24 32-51MM 2"	#24	14.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #4 10-16MM 5/8"	#4	6.60	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #6 13-19MM 3/4"	#6	8.25	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN INOX #8 16-23MM 7/8"	#8	10.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 04 ACERO INOX	IDE0004	6.78	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 06 ACERO INOX	IDE0006	6.78	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 10 ACERO INOX	D-JM6010	13.96	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 12 ACERO INOX	D-JM6012	14.16	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 16 ACERO INOX	D-JM6016	14.38	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 20 ACERO INOX	D-JM6020	14.81	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 24 ACERO INOX	D-JM6024	15.37	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 28 ACERO INOX	D-JM6028	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN # 8 ACERO INOX	D-JM6008	13.53	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN MINI # 4 ACERO INOX	D-JM6004	5.85	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN MINI # 6 ACERO INOX	D-JM6006	5.96	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRAZADERA UNIVERSAL P MACHETA TOYOTA R/V4	S/C	33.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 1L	7502240723174	99.13	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS ALTO KILOMETRAJE SAE 25W50 5L	7501559506164	492.42	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS RACING TECH SAE 20W50	2115262801 R41021Y1	64.70	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 20W50 5 LITROS	7502240723044	530.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 20W50 1 LITRO	7502240723020	108.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL OS XTR PRO SAE 5W30 1 LITRO	7502240723228	108.72	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 1L 5W-40-HP-1L PENTO HIGH PERFOR	5W-40-HP-1L	207.98	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5L 5W-40-HP-5L	5W-40-HP-5L	895.98	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40-HP-210L PENTOSIN	4008849113239	133.34	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE DIFERENCIAL Y TRANSMISION MOTORCRAFT	L585W140L	189.75	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE FULL SYNTHETIC 5W-50 NAPA ADV VALVOLINE	NOK NP 75525	179.98	95.13	0.00	0.00	0.00
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICANISSAN	310014148	128.68	0.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE MOTOR PENTOSPEED 0W-20-5L	0W-20-5LTS	910.80	828.00	0.00	0.00	0.00
ACEITE MOTORES VALVOLINE SINTETICO 5W30 SYNPOWER	SYNPOWER5W30	207.90	0.00	0.00	0.00	0.00
Records: 637		1				

5.1.5.7 Conteo físico del inventario

Este reporte visualiza la lista de todos los artículos previamente seleccionados y muestra además la columna Cantidad en la cual el operador podrá anotar físicamente el número de unidades contadas de cada artículo.

DIGITAL LAB					
ALMACEN DE PARTES					
Fecha: 29/03/2018					
Hora: 11:01 PM					
Page 1 of 18					
CONTEO FISICO DEL INVENTARIO					
Nombre del Artículo	Clave/SKU	U.M.	R. Compra	R. Venta	Cantidad
ABRAZADERA#6 PARA CUBREPOLVO	ABRAZ#6	PZA	5.19	10.00	
ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL	AB01	PZA	21.55	41.25	
ABRAZADERASINFIN INOX #10 19-27 MM 1 1/8"	#10	PZA	6.04	11.56	
ABRAZADERASINFIN INOX #12 16-32 MM 1 1/4"	#12	PZA	6.47	12.38	
ABRAZADERASINFIN INOX #16 21-38MM 1 1/2"	#16	PZA	6.90	13.21	
ABRAZADERASINFIN INOX #20 19-44MM 1 3/4"	#20	PZA	7.76	14.85	
ABRAZADERASINFIN INOX #24 32-51MM 2"	#24	PZA	7.76	14.85	
ABRAZADERASINFIN INOX #4 10-16MM 5/8"	#4	PZA	3.45	6.60	
ABRAZADERASINFIN INOX #6 13-19MM 3/4"	#6	PZA	4.31	8.25	
ABRAZADERASINFIN INOX #8 16-23MM 7/8"	#8	PZA	5.60	10.72	
ABRAZADERASINFIN #04 ACERO INOX	IDE 0004	PZA	3.54	6.78	
ABRAZADERASINFIN #06 ACERO INOX	IDE 0006	PZA	3.54	6.78	
ABRAZADERASINFIN #10 ACERO INOX	D-JM6010	PIEZA	6.84	13.96	
ABRAZADERASINFIN #12 ACERO INOX	D-JM6012	PIEZA	6.94	14.16	
ABRAZADERASINFIN #16 ACERO INOX	D-JM6016	PIEZA	7.75	14.38	
ABRAZADERASINFIN #20 ACERO INOX	D-JM6020	PIEZA	7.98	14.81	
ABRAZADERASINFIN #24 ACERO INOX	D-JM6024	PIEZA	8.28	15.37	
ABRAZADERASINFIN #28 ACERO INOX	D-JM6028	PIEZA	8.62	16.00	
ABRAZADERASINFIN #8 ACERO INOX	D-JM6008	PIEZA	5.62	13.53	
ABRAZADERASINFIN MINI #4 ACERO INOX	D-JM6004	PZA	3.15	5.85	
ABRAZADERASINFIN MINI #6 ACERO INOX	D-JM6006	PIEZA	3.21	5.96	
ABRAZADERA UNIVERSAL P/MACHETATOYOTARAJA	SC	PZA	17.24	33.00	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS ALTO KILOMETRAJE SAE 20W50 1 LTS	7502240723174	LITROS	53.41	99.13	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS ALTO KILOMETRAJE SAE 20W50 5 LTS	7501559506164	5 LITROS	265.31	492.42	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS RACING TECH SAE 20W50	2115262801R41021Y1	TAMBOS	34.86	64.70	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 20W50 5 LITROS	7502240723044	5 LITROS	285.56	530.00	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 20W50 1 LITRO	7502240723020	LITROS	58.58	108.72	
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 5W30 1 LITRO	7502240723228	LITROS	58.58	108.72	
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 1L 5W-40-HP-1L PENTO HIGH PERFORMAN	5W-40-HP-1L	LITROS	112.06	207.98	
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5L 5W-40-HP-5L	5W-40-HP-5L	PZA	492.75	895.98	
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40-HP-210L PENTOSIN	4008849113239	PZA	71.84	133.34	
ACEITE DIFERENCIAL Y TRANSMISION MOTORCRAFT	L589V140-L	PZA	99.14	189.75	
ACEITE FULL SYNTHETIC SAE 5W30 NAPA BY VALVOLINE	N04 NP75525	PZA	44.33	179.98	
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICANISSAN	3100141-8	LITROS	96.46	128.68	
ACEITE MOTOR PENTOSPEED 0W-20-SL	0W-20-SLTS	PZA	475.86	910.80	
ACEITE MOTORES VALVOLINE SINTETICO 5W30 SYNPOWER	SYNPOWER5W30	LITROS	108.62	207.90	
Records: 637					1

5.1.5.8 Costo y valor del inventario

Este reporte visualiza la lista de todos los artículos previamente seleccionados indicando el costo y valor total por artículo.

DIGITAL LAB

ALMACEN DE PARTES

Fecha: 29/03/2018

Hora: 11:16 PM

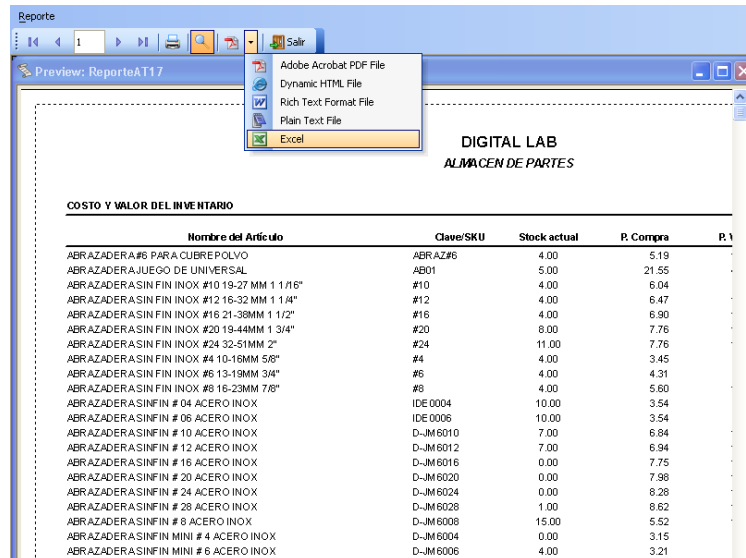
Page 1 of 19

COSTO Y VALOR DEL INVENTARIO						
Nombre del Artículo	Clave/SKU	Stock actual	P. Compra	P. Venta	Total del Costo	Total del Valor
ABRAZADERA#6 PARA CUBREPOLVO	ABRAZ#6	4.00	5.19	10.00	20.76	34.48
ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL	AB01	5.00	21.55	41.25	107.75	177.79
ABRAZADERASINFIN INOX #10 19-27 MM 1 1/8"	#10	4.00	6.04	11.56	24.16	39.86
ABRAZADERASINFIN INOX #12 16-32 MM 1 1/4"	#12	4.00	6.47	12.38	25.88	42.70
ABRAZADERASINFIN INOX #16 21-38MM 1 1/2"	#16	4.00	6.90	13.21	27.60	45.54
ABRAZADERASINFIN INOX #20 19-44MM 1 3/4"	#20	8.00	7.76	14.85	62.08	102.43
ABRAZADERASINFIN INOX #24 32-51MM 2"	#24	11.00	7.76	14.85	85.36	140.84
ABRAZADERASINFIN INOX #4 10-16MM 5/8"	#4	4.00	3.45	6.60	13.80	22.77
ABRAZADERASINFIN INOX #6 13-19MM 3/4"	#6	4.00	4.31	8.25	17.24	29.44
ABRAZADERASINFIN INOX #8 16-23MM 7/8"	#8	4.00	5.60	10.72	22.40	36.96
ABRAZADERASINFIN #04 ACERO INOX	IDE 0004	10.00	3.54	6.78	35.40	59.41
ABRAZADERASINFIN #06 ACERO INOX	IDE 0006	10.00	3.54	6.78	35.40	59.41
ABRAZADERASINFIN #10 ACERO INOX	D-JM6010	7.00	6.84	13.96	47.88	84.22
ABRAZADERASINFIN #12 ACERO INOX	D-JM6012	7.00	6.94	14.16	48.58	85.46
ABRAZADERASINFIN #16 ACERO INOX	D-JM6016	0.00	7.75	14.38	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN #20 ACERO INOX	D-JM6020	0.00	7.98	14.81	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN #24 ACERO INOX	D-JM6024	0.00	8.28	15.37	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN #28 ACERO INOX	D-JM6028	1.00	8.62	16.00	8.62	13.79
ABRAZADERASINFIN #8 ACERO INOX	D-JM6008	15.00	5.52	13.53	82.80	174.96
ABRAZADERASINFIN MINI #4 ACERO INOX	D-JM6004	0.00	3.15	5.85	0.00	0.00
ABRAZADERASINFIN MINI #6 ACERO INOX	D-JM6006	4.00	3.21	5.96	12.84	20.54
ABRAZADERA UNIVERSAL P/MACHETATOYOTARAJA	SC	-16.00	17.24	33.00	-275.84	-455.14
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS ALTO KILOMETRAJE SAE 20W50 1 LT	7502240723174	11.00	53.41	99.13	587.51	940.02
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS ALTO KILOMETRAJE SAE 20W50 5 LT	7501559506164	4.00	265.31	492.42	1,061.24	1,697.98
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS RACING TECH SAE 20W50	2115262801R41021Y1	125.00	34.86	64.70	4,357.50	6,972.00
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 20W50 5 LITROS	7502240723044	4.00	285.56	530.00	1,142.24	1,827.58
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 20W50 1 LITRO	7502240723020	16.00	58.58	108.72	937.28	1,499.65
ACEITE DE MOTOR MINERAL GS XTR PRO SAE 5W30 1 LITRO	7502240723228	10.00	58.58	108.72	585.80	937.28
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 1L 5W-40-HP-1L PENTO HIGH PERFORMAN	5W-40-HP-1L	2.00	112.06	207.98	224.12	358.59
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5L 5W-40-HP-5L	5W-40-HP-5L	1.00	492.75	895.98	482.75	772.40
ACEITE DE MOTOR SINTETICO 5W-40-HP-210L PENTOSIN	4008849113239	0.00	71.84	133.34	0.00	0.00
ACEITE DIFERENCIAL Y TRANSMISION MOTORCRAFT	L589V140-L	2.00	99.14	189.75	198.28	327.16
ACEITE FULL SYNTHETIC SAE 5W30 NAPA BY VALVOLINE	N04 NP75525	412.00	44.33	179.98	18,263.96	63,923.86
ACEITE LUBRICANTE TRANSMISION AUTOMATICA NISSAN	3100141-8	0.00	96.46	128.68	0.00	0.00
ACEITE MOTOR PENTOSPEED 0W-20-SL	0W-20-SLTS	2.00	475.86	910.80	951.72	1,570.34

Records: 637
1

5.1.6 Exportar a Excel®

Todos los reportes del almacén pueden ser exportados a Excel®, cuando el operador prevvisualiza un reporte puede seleccionar la siguiente función:



Después de confirmar el nombre y ruta donde se guardará, el sistema abrirá la aplicación y mostrará los resultados:

The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled 'ReporteAT17.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel'. The data is displayed in a spreadsheet format with columns for Clave/SKU, Stock actual, P. Compra, P. Venta, Total del Costo, and Total del Valor. The data is organized into a table with 26 rows of inventory items.

	Clave/SKU	Stock actual	P. Compra	P. Venta	Total del Costo	Total del Valor
10	ABRAZ#6	4.00	5.19	10.00	20.76	
11	AB01	5.00	21.55	41.25	107.75	
12	#10	4.00	6.04	11.56	24.16	
13	#12	4.00	6.47	12.38	25.88	
14	#16	4.00	6.90	13.21	27.60	
15	#20	8.00	7.76	14.85	62.08	
16	#24	11.00	7.76	14.85	85.36	
17	#4	4.00	3.45	6.60	13.80	
18	#6	4.00	4.31	8.25	17.24	
19	#8	4.00	5.60	10.72	22.40	
20	IDE0004	10.00	3.54	6.78	35.40	
21	IDE0006	10.00	3.54	6.78	35.40	
22	D-JM6010	7.00	6.84	13.96	47.88	
23	D-JM6012	7.00	6.94	14.16	48.58	
24	D-JM6016	0.00	7.75	14.38	##	
25	D-JM6020	0.00	7.98	14.81	##	
26	D-JM6024	0.00	8.28	15.37	##	

Almacén

Artículo

Nombre: ABRAZADERA #6 PARA CUBREPOLVO

Clave/SKU: ABRAZ#6

U. Medida: PZA

Categoría: CINCHOS

Marca: GENERICO

Modelo: ABRAZ#6

Línea: ARNESES

Precio Neto: 10.00

Stock Mínimo: 1

Stock Máximo: 10

Stock Actual: 4

Descripción General

Acciones:

- Aceptar
- Ubicación física
- Imágenes o Fotos
- Precio de Venta
- Precio de Compra
- Números de Serie
- Características
- Código de Barras
- Movimientos
- Vale de Entrada
- Vale de Salida

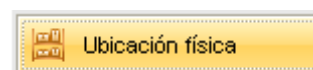
5.1.7 Ficha Técnica o Expediente (Kardex)

Este formulario contiene toda la información de cada artículo registrado en el almacén. El operador podrá consultar todo lo relacionado a sus existencias, niveles de reorden, precios, costos, ubicación física, imágenes o fotos, movimientos, etc. Para consultar el expediente de cualquier artículo debe seleccionarlo desde el menú *Almacén>Artículos y Partes*.

Es importante mencionar que cada artículo definido en el almacén deberá contar con una Clave/SKU única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y consultar cualquier artículo o expediente.

5.1.7.1 Ubicación física

Como su nombre lo indica, esta función le permite al operador conocer la ubicación física de cualquier artículo dentro del almacén. Es muy útil, sobre todo si el almacén cuenta con una gran cantidad de artículos y/o piezas, ahorrando así tiempo valioso para su localización al momento de realizar ventas o cuando el área técnica lo solicita.



Almacén

Ubicación

Defina la ubicación física donde será almacenado el presente artículo:

Coordenadas: A-1-3-2-8

Anaquele: 3

Gabinete: 2

Cajón: 8

Sección:

Referencia:

Aceptar

5.1.7.2 Imágenes o Fotos

Cada artículo permite vincular archivos de imágenes o fotos que estén guardados en el disco duro local de la computadora o en alguna unidad de red por ejemplo. No hay un límite en cuanto al número de imágenes que se pueden vincular al expediente de un artículo.

Al ejecutar la función “Imágenes o Fotos” el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Asimismo, podrá ver una versión ampliada de dicha imagen al usar la función “Visualizar foto/imagen” como se muestra a continuación:



5.1.7.3 Precio de Venta

Para definir el precio de venta de un artículo el usuario puede utilizar la función “Precio de Venta” directamente desde el expediente o *kardex* del artículo. Cada artículo puede tener hasta 5 precios distintos, el sistema utilizará *por default* el precio de lista número 1 al momento de seleccionar artículos desde diferentes documentos (Cotizaciones, Notas, Facturas, etc.) o realizar ventas desde la Terminal TPV.

Adicionalmente, también podrá establecer una divisa extranjera (ej. Dólar) al precio base, aplicar un porcentaje de descuento, comisión por venta (%), y si es un artículo que grava o cause impuestos.

Almacén

Listas de Precios

Defina precios de venta:

Precio 1: 35.558 +

Precio 2: +

Precio 3: +

Precio 4: +

Precio 5: +

Opciones

Divisa: PESO

Desccto%:

Com. Vta.%:

Impto 2.%:

☒ Causa Imptos.

Aceptar

Salir

5.1.7.4 Precio de Compra

Esta función es únicamente para consultar el último costo registrado desde una Factura de Compra de dicho artículo. Al ejecutar esta función el sistema mostrará el movimiento de la última compra realizada:

Almacén

Ultima Compra

Fecha: 30/03/2018

Cantidad: 3

Costo: 5.19

Comprobante: FACTURA A1341

Aceptar

Compras Totales

Cantidad: 3

Costo promedio: 5.19

Total: 15.57

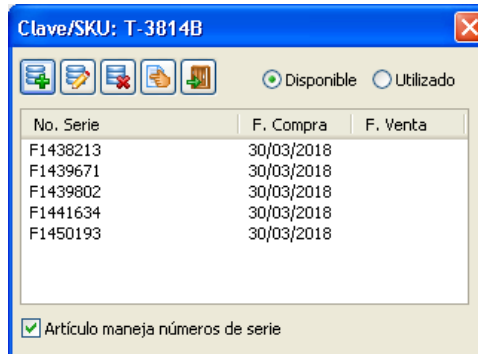
Pendientes

Pend. x recibir: 0

Pend. x surtir: 0

5.1.7.5 Números de Serie

Para el manejo de stock de productos con números de serie esta función le permite dar seguimiento de dichos artículos en operaciones o transacciones de venta. Estos números de serie deben ser primeramente ingresados o registrados, y la cantidad de éstos debe coincidir con la cantidad de existencias o stock actual tenga el producto.



Clave/SKU: T-3814B

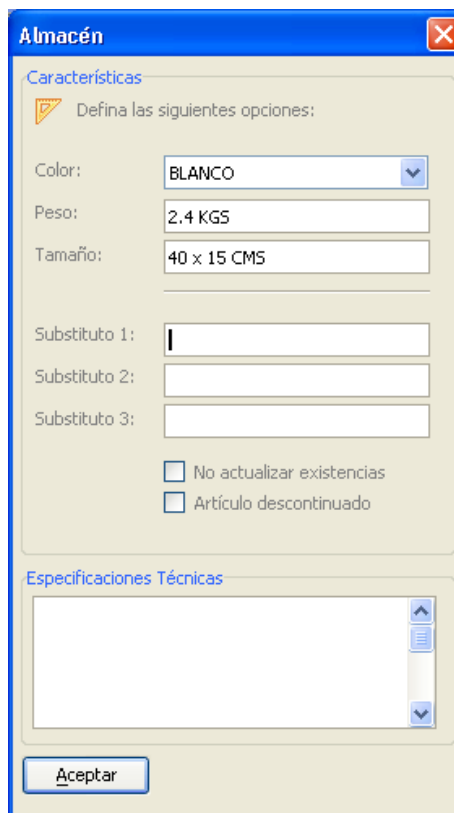
☒ Disponible
 ☐ Utilizado

No. Serie	F. Compra	F. Venta
F1438213	30/03/2018	
F1439671	30/03/2018	
F1439802	30/03/2018	
F1441634	30/03/2018	
F1450193	30/03/2018	

☒ Artículo maneja números de serie

5.1.7.6 Características

Esta función permite agregar más datos que son complementarios a la descripción principal del producto o artículo.



Almacén

Características

Defina las siguientes opciones:

Color: BLANCO

Peso: 2.4 KGS

Tamaño: 40 x 15 CMS

Substituto 1:

Substituto 2:

Substituto 3:

☐ No actualizar existencias
☐ Artículo discontinuado

Especificaciones Técnicas

Aceptar

5.1.7.7 Código de Barras

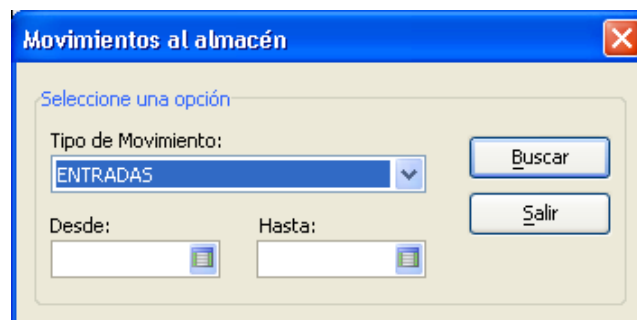
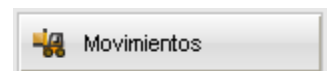
Le permite imprimir una o varias etiquetas con código de barras para un mismo artículo o producto. Esta etiqueta puede adherirse al envoltorio o caja del producto y utilizar un lector de códigos de barras o escáner para una rápida captura de datos al momento de realizar operaciones de venta o compras.



5.1.7.8 Movimientos al almacén

En operaciones de ventas (salidas) o de compras (entradas) el sistema mantiene un histórico de movimientos que son guardados en el almacén, los cuales pueden ser consultados posteriormente para conocer el comportamiento de cada artículo.

Para conocer los movimientos de almacén de cualquier artículo, el operador deberá utilizar la función “Movimientos” desde el expediente del artículo.



Al momento de realizar la consulta, el operador podrá especificar uno o más criterios para obtener reportes más específicos si así lo requiere. Puede consultar por tipo de movimiento (entradas, salidas o ambos) y también puede solicitar los movimientos de dicho artículo en un periodo de tiempo especificado.

Al realizar la consulta, el sistema mostrará los movimientos registrados tal como se muestran en la siguiente figura:

Movimientos al almacén

Descripción

Artículo: ABRAZADERA JUEGO DE UNIVERSAL Clave/SKU: AB01

Fecha	Cantidad	U.M.	Concepto	Tipo	Referencia
29/03/2018	2	PZA	INV. INICIAL	ENTRADA	

5.1.7.9 Vale de entrada

Los vales de almacén se utilizan para llevar control de entradas y salidas del almacén de uno o varios productos. Con el *vale de entrada* el personal de almacén podrá registrar entradas de productos al almacén sin tener de por medio un soporte documental (Compras). En el almacén en ocasiones es necesario llevar a cabo tareas o procesos de ajustes, conteos físicos, reingresos, devoluciones, etc. y con esta función podrá mantener las existencias o stock actual de cualquier producto actualizado al momento.



Almacén

Vale de Entrada

Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de entrada al almacén:

Fecha: 30/03/2018

Cantidad: 1

Concepto: DEV. TALLER

Referencia: |

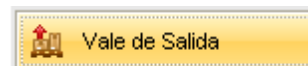
Orden de Servicio

Si este movimiento está asociado a una orden de servicio abierta, ingrese su número de folio en esta sección:

No. Orden:

5.1.7.10 Vale de salida

Con el “Vale de Salida” el personal de almacén podrá registrar salidas de productos al almacén sin tener de por medio un soporte documental (Facturas, Remisión, etc.). En el almacén en ocasiones es necesario llevar a cabo tareas o procesos los cuales pueden incluir ajustes, mermas, pérdidas, conteos físicos, etc. o también si el área técnica solicita partes durante el servicio, con esta función podrá mantener actualizadas las existencias o stock actual de cualquier producto o artículo.



The screenshot shows a software window titled 'Almacén' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section titled 'Vale de Salida' with a small icon of a document and a red arrow. Below the title, a message states: 'Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de salida del almacén:'. To the right of this message are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Salir' (Exit). Below the message, there are four input fields: 'Fecha:' with the value '30/03/2018', 'Cantidad:' with the value '1', 'Concepto:' with a dropdown menu showing 'REQ. X TALLER', and 'Referencia:' with a single character 'I'. Below these fields is another section titled 'Orden de Servicio' with a key icon and a message: 'Si este movimiento está asociado a una orden de servicio abierta, ingrese su número de folio en esta sección:'. At the bottom of this section is an input field labeled 'No. Orden:' with the value '2436'.

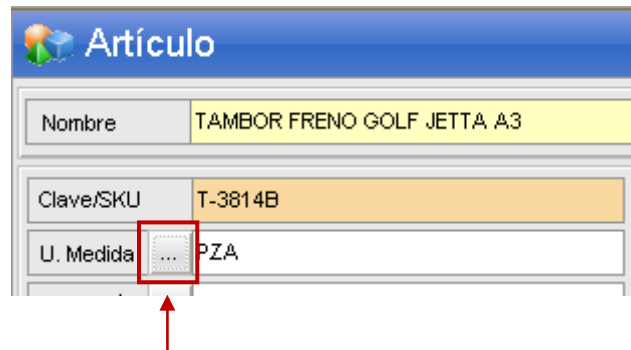
5.1.8 Claves SAT

Esta función está directamente relacionada al módulo de Facturación Electrónica. Debido a que este módulo fue desarrollado para cumplir con los requisitos impuestos por la oficina recaudadora de impuestos en México (SAT), este tema puede ser de utilidad exclusivamente para los lectores mexicanos.

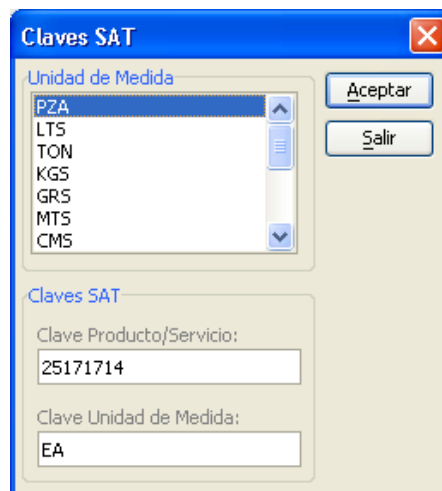
Con la implementación de la nueva versión CFDI 3.3 entre los muchos cambios ejecutados por la autoridad hacendaria sin duda uno de los de mayor impacto fue el de establecer que en cada artículo o servicio reportado, éstos deberán incluir dos claves, mismas que forman parte de un extenso catálogo de claves proveído por la autoridad. Este proceso, como es lógico deducir, aumentó los tiempos para generar y emitir una factura pues ahora a cada concepto se deben agregar estos datos que son de carácter obligatorio. Tomando esto en cuenta, tenemos que muchas veces los conceptos incluidos en la venta de productos y servicios son repetitivos, lo que sugiere que debería ser tarea de un sistema ingresar esta información desde el momento en que se está creando una cotización o factura. Afortunadamente, esta tarea se puede llevar a cabo con la función “Claves SAT” lo que le permitirá al operador ahorrar mucho tiempo al momento de capturar conceptos ya sea desde una cotización o desde una factura.

La idea fundamental es capturar estas claves del SAT directamente en el expediente o *kardex* del producto o servicio, de tal manera que cada vez que este artículo sea leído o seleccionado desde una cotización, factura, etc. el sistema ya incluya esta información en el registro.

Para agregar o capturar estos datos en el expediente, el operador deberá dar clic en la función “Lista de Unidades de Medida” como se muestra a continuación:

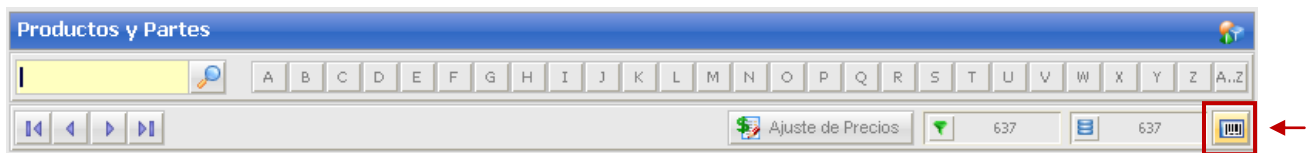


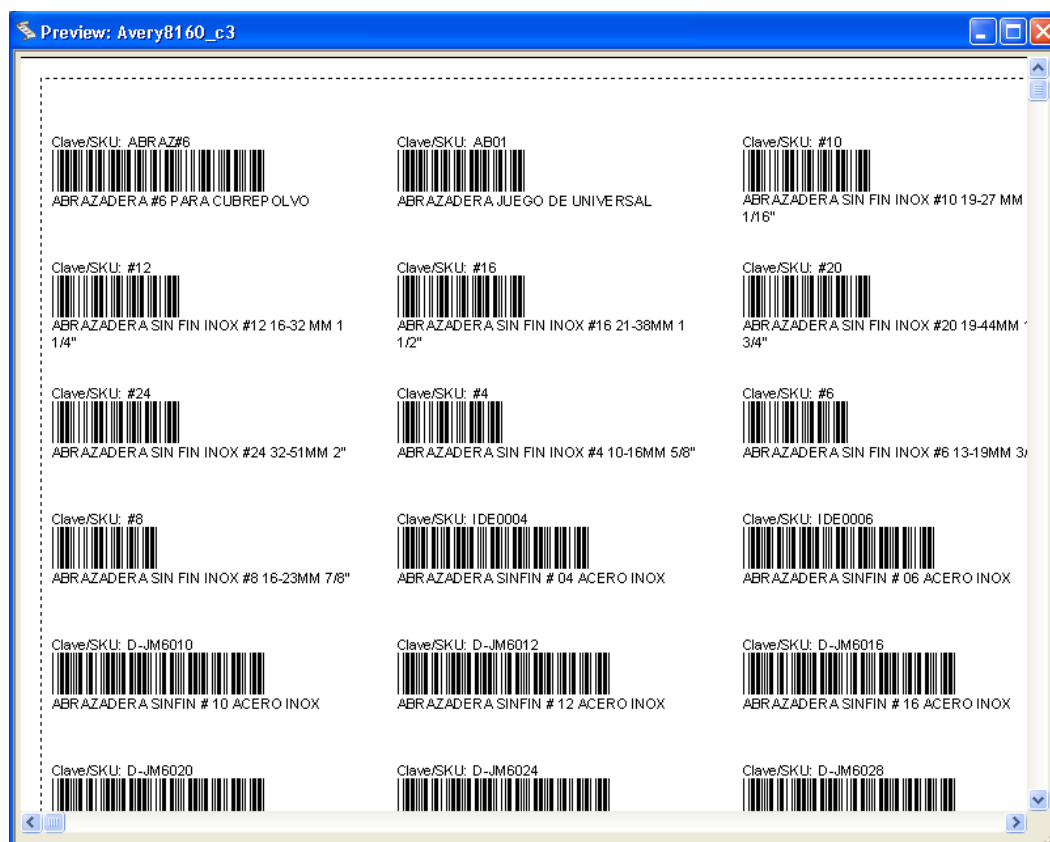
Luego el sistema visualiza el formulario para capturar estos datos:



5.1.9 Impresión de etiquetas con código de barras (3of9)

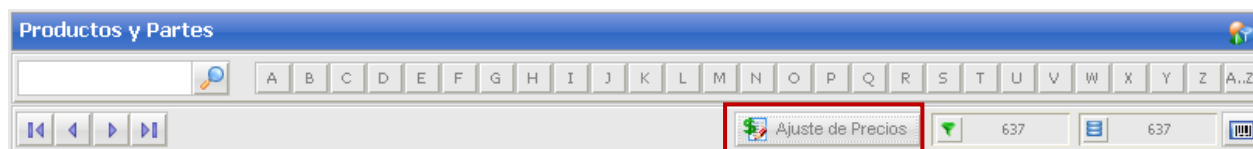
Esta función permite imprimir etiquetas con códigos de barras de todos los artículos o productos actualmente seleccionados en el portal de Almacén. Es decir, puede imprimir etiquetas para todo el catálogo en general, o bien, puede realizar una búsqueda previa e imprimir etiquetas para los productos encontrados. Esta función se encuentra debajo del “Alfabeto de búsqueda” como se muestra en la siguiente figura:



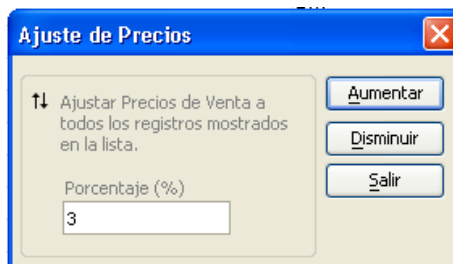


5.1.10 Ajuste de precios global

Esta función permite ajustar la lista de precios de todo el catálogo de productos, o bien, de los productos previamente seleccionados en una búsqueda. Para realizar el ajuste, el operador deberá ingresar la tasa o porcentaje de variación. Puede *Aumentar* los precios o *Disminuir* los precios, según lo requiera. Para usar esta función utilice la función del menú Almacén>Artículos y/o Partes. Esta función se encuentra en el portal de Artículos, el cual



Al ejecutar esta función el operador deberá ingresar el porcentaje de variación a utilizar y seleccionar si ajustará los precios a la alza o a la baja.



5.2 Catálogo de Servicios

El catálogo de servicios de un taller o centro de servicio (CSA) contiene la lista de los servicios profesionales que se prestan a los clientes, de ahí que es también igualmente importante llevar un registro de éstos para el buen desempeño de las áreas que intervienen en su planeación, ejecución y venta.



En este catálogo el operador encontrará las herramientas necesarias para administrar su contenido, tales como altas, bajas, cambios, búsquedas y/o consultas, reportes, etiquetas, ajuste de precios, etc.

Almacén

Funciones

Nuevo

Abrir

Eliminar

Ver Todos

Ordenar

Filtro

Criterios

Reportes

Salir

Servicios y Mano de Obra

5.2.1 Ficha Técnica o Expediente

El expediente de un servicio contiene toda la información relacionada que se utilizó al momento de registrarlo en el sistema, misma que describe su Nombre, Clave/SKU, Categoría, entre otros datos. Es importante mencionar que cada servicio deberá contar con una Clave/SKU única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

Almacén

Servicio

Nombre: AFINACION ESTANDAR 3 A 4 CILINDROS

Clave/SKU: S-01

U. Medida: SER

Categoría: MOTOR

Com. Técnico: 15.00

Precio Venta: 575.00

☒ Aceptar

☐ Precio de Venta

☐ Código de Barras

☐ Permitir Tarifa por Hora

Descripción General

5.2.2 Comisión por default para técnicos

Para los casos donde la empresa o taller de servicio cuente con políticas para el pago de comisiones a sus técnicos por la realización o ejecución de un trabajo o servicio, el sistema permite definir el importe *por default* a pagar por dicha comisión.

Com. Técnico: 15.00

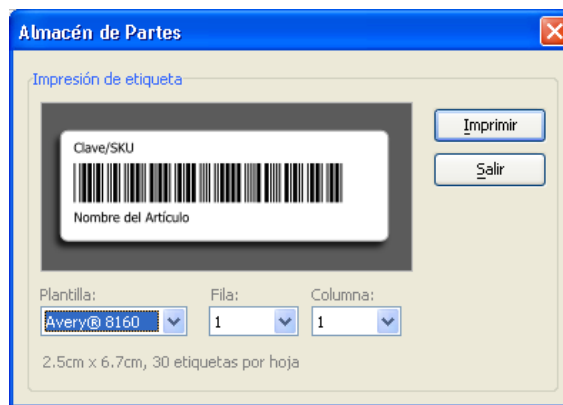
Este importe será el que el sistema asigne automáticamente al técnico que realizó el servicio, sin embargo el operador podrá cambiar o modificar dicho importe desde la orden de servicio de acuerdo a sus necesidades.

Nota: Para consultar mayor información acerca del proceso de asignación de comisiones a los técnicos, por favor remitirse a la lectura del punto 4.7.5.2 (p.136).

5.2.3 Impresión de Código de Barras (3of9)

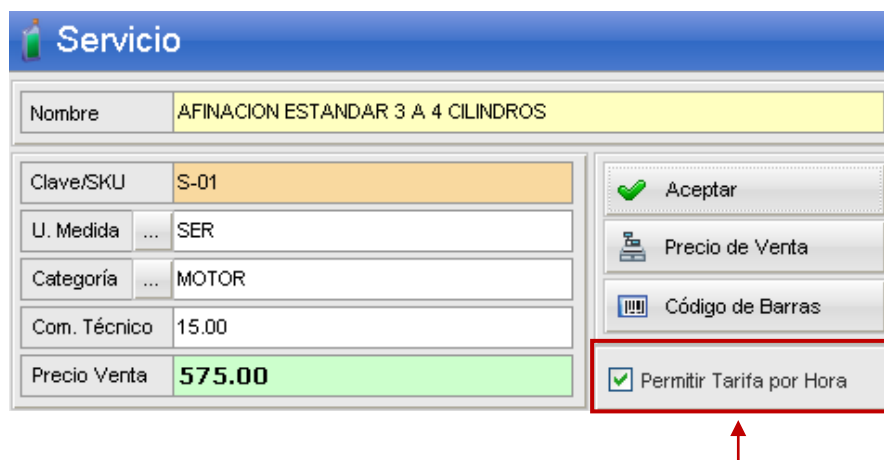
En términos convencionales podemos señalar que un servicio es un ente intangible y representa una actividad realizada o desempeñada por personal de la empresa o taller, sin embargo, para efectos del programa este servicio es procesado como un registro físico y puede ser procesado desde diversos documentos, por ejemplo: Cotizaciones, Remisiones, Facturas, etc. Es decir, un servicio puede ser agregado al documento que lo solicita con sólo seleccionarlo o **escanearlo**. En este último proceso es donde toma relevancia la impresión de etiquetas con código de barras, ya que aceleraría la captura de datos y con ello el ahorro de tiempo valioso.

La recomendación sería imprimir estas etiquetas, o imprimir directamente sobre hojas blancas para colocarlas en una carpeta, láminas, etc. de tal manera que el operador tenga fácil acceso a ellas y con el uso de un lector o escáner simplemente leer su código para agilizar la captura de datos.

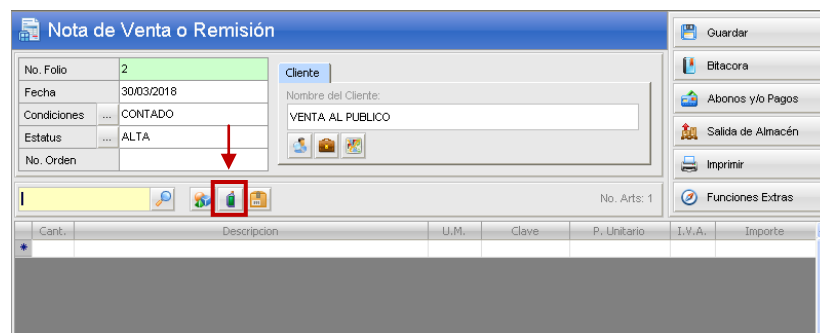


5.2.4 Tarifa por hora

Esta opción permite fraccionar el cobro de un servicio al momento de realizar su venta (precio por hora). Es decir, cuando esta opción está habilitada el sistema “preguntará” el número de horas y minutos empleados en la realización del servicio, y en base a este tiempo el sistema hará los cálculos para determinar el costo total del servicio. Para habilitar esta opción debe marcar la casilla que se muestra en la siguiente figura:



En el siguiente ejemplo veremos cómo trabaja esta función. En la siguiente nota de venta, vamos a agregar el servicio de la figura anterior (Clave: S-01) el cual tiene un precio de venta (IVA incluido) de \$575.00 pesos mexicanos o la denominación de su moneda local, luego usamos la función “Servicios”, como se muestra a continuación:



Seleccionamos el servicio requerido y para agregarlo a la nota de venta damos clic en la función “Agregar”:

Catálogo de Servicios

Nombre del Servicio: Agregar:

Descripción	Clave/SKU
AFINACION ESTANDAR 3 A 4 CILINDROS	S-01
AFINACION ESTANDAR 5 Y 6 CILINDROS	S-01-6
AFINACION ESTANDAR 8 CILINDROS	S-01-8
AFINACION MAYOR 3 A 4 CIL	S-02
AFINACION MAYOR 5 Y 6 CIL	S-03
AFINACION MAYOR 8 CIL	S-04
CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO DE ACEITE	S-05
CAMBIO DE AMORTIGUADORES DELANTEROS POR RUEDA	S-21
CAMBIO DE AMORTIGUADORES TRASEROS POR RUEDA	S-22
CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS AMBOS LADOS	S-11
CAMBIO DE BALATAS TRASERAS AMBOS LADOS	S-12
CAMBIO DE BALERO DELANTERO POR RUEDA	S-18
CAMBIO DE BALERO TRASERO POR RUEDA	S-19
CAMBIO DE BANDA DE DISTRIBUCION CON BOMBA DE AGUA	S-65
CAMBIO DE BANDA DE DISTRIBUCION SIN BOMBA DE AGUA	S-24
CAMBIO DE BANDA SERPENTIN	S-54
CAMBIO DE BANDAS DE FRENO TRASERO AMBOS LADOS	S-13
CAMBIO DE BOMBA DE AGUA SIN BAJAR DISTRIBUCION	S-47
CAMBIO DE BOMBA DE GASOLINA CON B/T	S-46
CAMBIO DE BOMBA DE GASOLINA SIN B/T	S-45
CAMBIO DE BUJIAS 3 A 5 CILINDROS	S-08

Luego, el sistema “preguntará” por el tiempo empleado en su realización, donde el operador deberá especificar el número de horas y minutos empleados por el técnico de servicio en su realización.

Si el servicio fuese realizado en menos de 1 hora, sólo debe dejar el campo “No. Horas” en blanco y especificar el número de minutos empleados. Al completar el cálculo, regresamos a la nota de venta para ver el resultado:

Taller de Servicio

Cálculo de Horas

No. Horas: No. Minutos:

Ventas

Nota de Venta o Remisión

No. Folio: Fecha: 30/03/2018

Condiciones: CONTADO Estatus: ALTA

No. Orden:

Cliente: Nombre del Cliente: VENTA AL PUBLICO

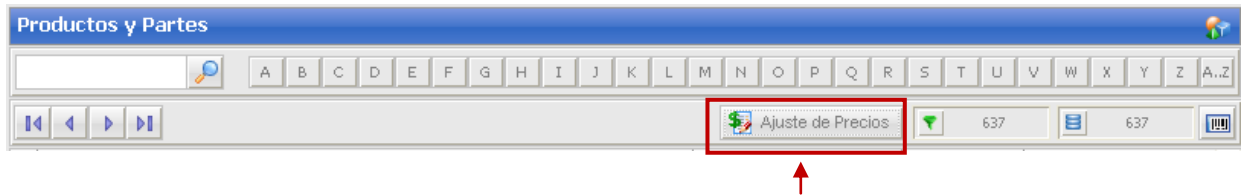
No. Arts: 1

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	AFINACION ESTANDAR 3 A 4 CILINDROS	SER	S-01	1,115.30	16%	1,115.30

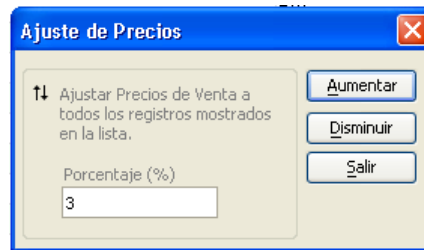
Importe	1,115.30
Descuentos	0.00
Subtotal	1,115.30
I.V.A.	178.45
Total	1,293.75

5.2.5 Ajuste de precios global

Esta función permite ajustar la lista de precios de todo el catálogo de servicios, o bien, de los servicios previamente seleccionados en una búsqueda. Para realizar el ajuste, el operador deberá ingresar la tasa o porcentaje de variación. Puede *Aumentar* los precios o *Disminuir* los precios, según lo requiera. Para usar esta función utilice la función del menú *Almacén>Servicios*. Esta función se encuentra en el portal de Servicios, el cual se muestra a continuación:



Al ejecutar esta función el operador deberá ingresar el porcentaje de variación a utilizar y seleccionar si ajustará los precios a la alza o a la baja.

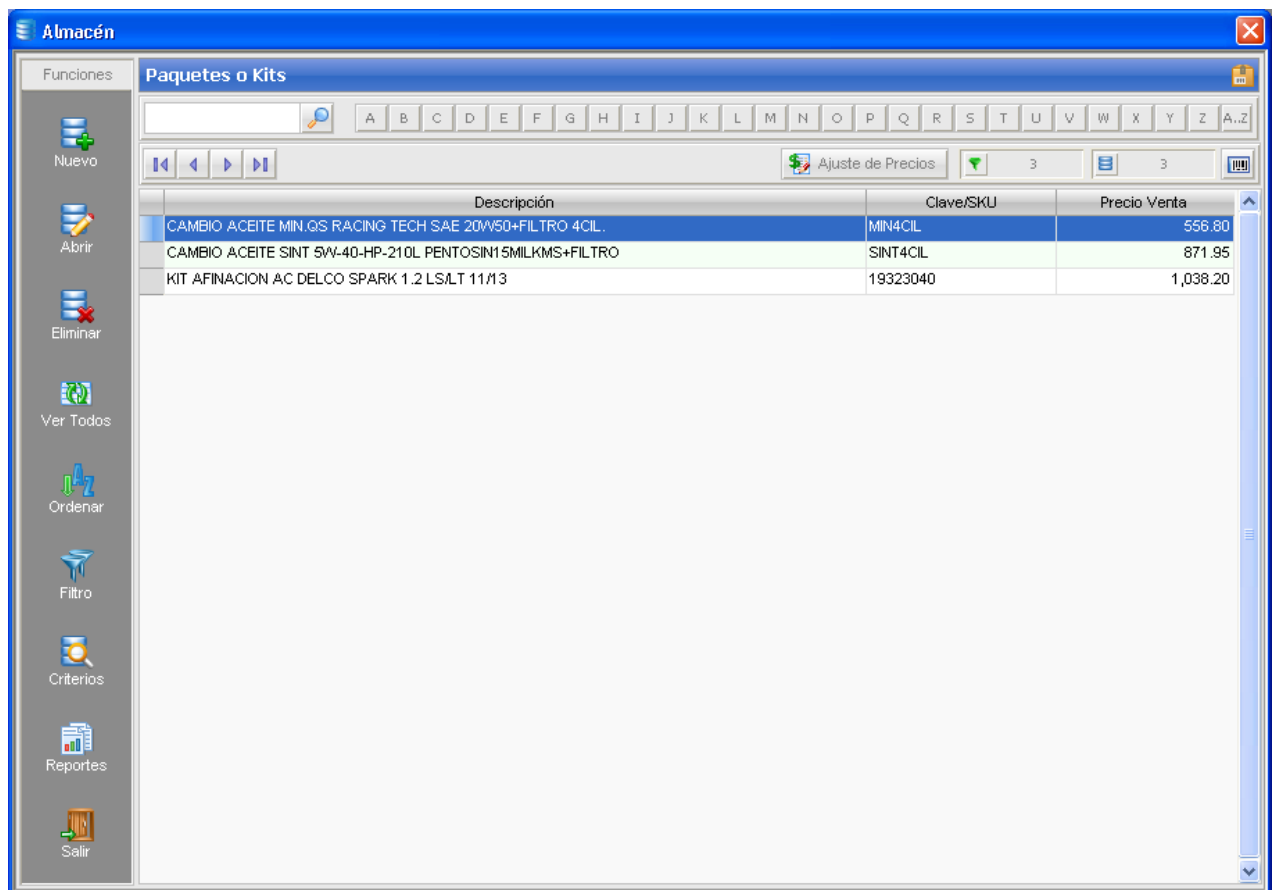


5.3 Catálogo de Paquetes o Kits

Para entender mejor el concepto de “Paquete o Kit” podemos decir que es un conjunto de servicios y partes registrados bajo un solo nombre. Actualmente muchos talleres están implementando como parte de sus estrategias de promoción la venta de *Paquetes de Servicio*, en los cuales enumeran una serie de servicios y productos que el cliente recibirá y todo bajo un solo precio.

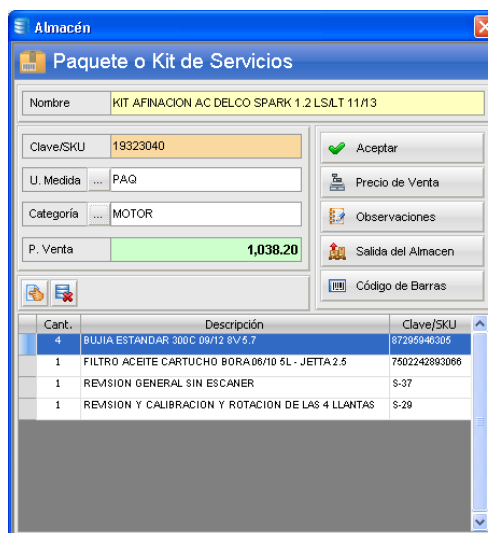


En cierta forma, es similar al registro de un “Servicio”, sin embargo, al crear un paquete el operador o usuario tiene la opción de agregar al mismo todos los servicios y partes que desee. Los paquetes también pueden ser seleccionados o escaneados con un lector o escáner desde diferentes documentos (cotizaciones, remisiones, facturas, etc.) y es aquí donde puede aprovecharse su uso ya que el sistema permite agregar al documento que lo solicita no sólo el nombre del paquete y su precio actual sino también todos los servicios y partes que lo conforman, ahorrando así tiempo valioso en su elaboración. En este catálogo el operador encontrará las herramientas necesarias para administrar su contenido, tales como altas, bajas, cambios, búsquedas y/o consultas, reportes, etiquetas, ajuste de precios, etc.



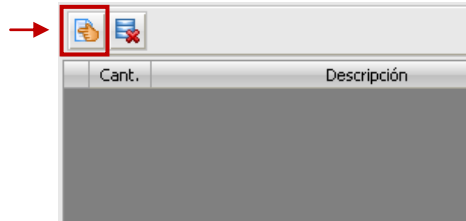
5.3.1 Ficha Técnica o Expediente

El expediente de un paquete contiene toda la información relacionada que se utilizó al momento de registrarlo en el sistema, misma que describe su Nombre, Clave/SKU, Categoría, entre otros datos. Es importante mencionar que cada paquete deberá contar con una Clave/SKU única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

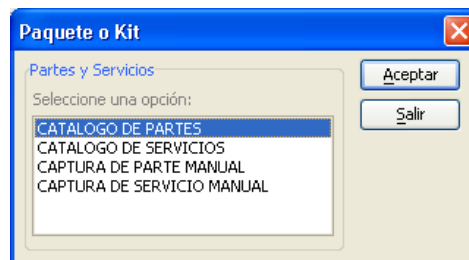


5.3.2 Agregar partes y servicios a un paquete

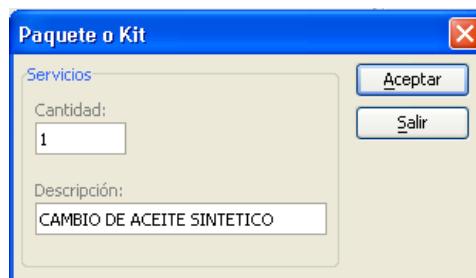
Al momento de crear un paquete el operador podrá también agregar las partes y servicios que lo conforman. Aunque no es obligatorio incluir esta información, se recomienda su captura para completar su ficha técnica. Para agregar servicios y productos al paquete debe usar la función “Agregar” como se muestra en la siguiente figura:



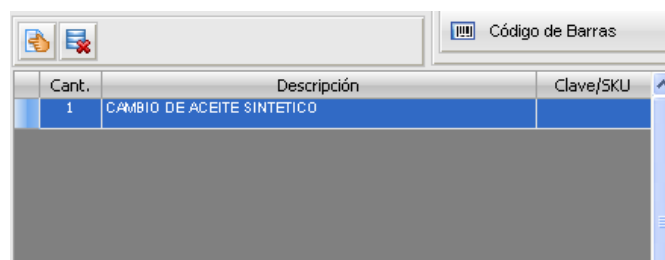
Esta función mostrará el menú de opciones. Cabe mencionar que el sistema permite también la captura de partes y servicios no registrados en el almacén:



En el siguiente ejemplo, se agrega un servicio usando la opción “Captura de Servicio Manual”:



Al guardar el servicio, éste aparecerá en el paquete:



Nota: Para consultar mayor información acerca del proceso de selección de paquetes, por favor remitirse a la lectura del punto 4.3.4 (p.102).

5.4 Herramientas e Insumos

Un área muy importante dentro toda organización que presta servicios de reparación es el control de herramientas y los suministros necesarios para llevar a cabo las actividades diarias del taller. El sistema es capaz de gestionar e identificar las herramientas que se toman o se dejan, así como saber en posesión de quién están.

En este catálogo el operador encontrará las herramientas necesarias para administrar su contenido, tales como altas, bajas, cambios, búsquedas y/o consultas, reportes, etiquetas con código de barras, ajuste de precios, etc.



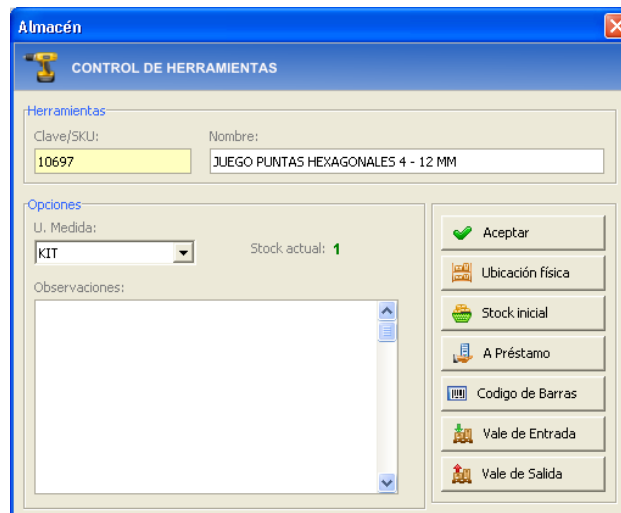
Almacén					
Herramientas e Insumos					
<div> <div>Nuevo</div> <div>Abrir</div> <div>Eliminar</div> <div>Ver Todos</div> <div>Ordenar</div> <div>Filtro</div> <div>Criterios</div> <div>Reportes</div> <div>Salir</div> </div> <div> <div>Almacén</div> <div>Existencias</div> <div>U.M.</div> </div>					
Descripción	Clave/SKU	Almacén	Existencias	U.M.	
ALCOHOL ISOPROPILICO	A-10	Insumos	2	LT	
BOTE DE SILJET E-PLUS 170ML	SL170	Insumos	3	PZA	
DESARMADOR PERILLERO DE CRUZ	DR001	Herramientas	5	PZA	
DESARMADOR PUNTA IMANTADO	E345	Herramientas	5	PZA	
DESTORNILLADOR ELECTRICO STILL	DESTILL1	Herramientas	1	PZA	
DESTORNILLADOR TIPO TORX	H-022	Herramientas	5	PZA	
FRANELAS DE ALGODON	FR010	Insumos	5	PZA	
GRASA DE SILICON P/DISIPADORES	GS399	Insumos	2	PZA	
MULTIMETRO FLUKE MOD. VT02	VT02	Herramientas	2	PZA	
PAPEL SANITARIO	I-589	Insumos	4	PZA	
PASTA PARA SOLDAR	I-670	Insumos	2	PZA	
PASTA TERMICA P/DISIPADORES DE MICROPROCESADOR	CN-1152	Insumos	1	PZA	
PINZAS DE CORTE	HPC001	Herramientas	5	PZA	
PINZAS DE PUNTA	HPP002	Herramientas	3	PZA	
ROTOTALADRO P/CONCRETO BLACK & DECKER	RT144BD	Herramientas	2	PZA	
SOLDADURA 60/40	I-672	Insumos	1	PZA	
SOLVENTE PARA PINTURA THINNER	TH9981	Insumos	4	LT	

5.4.1 Control de Herramientas

Como se ha mencionado, el objetivo de este módulo es la de controlar el inventario de herramientas de la empresa, además debe tener la capacidad de controlar la ubicación de cada una de las herramientas, ya sea que se encuentren en el almacén o asignada a alguna persona.

5.4.1.1 Ficha Técnica

El expediente o ficha técnica de una herramienta contiene toda la información relacionada que se utilizó al momento de registrarlo en el sistema, misma que describe su Nombre, Clave/SKU, Ubicación, entre otros datos. Es importante mencionar que cada herramienta deberá contar con una Clave/SKU única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

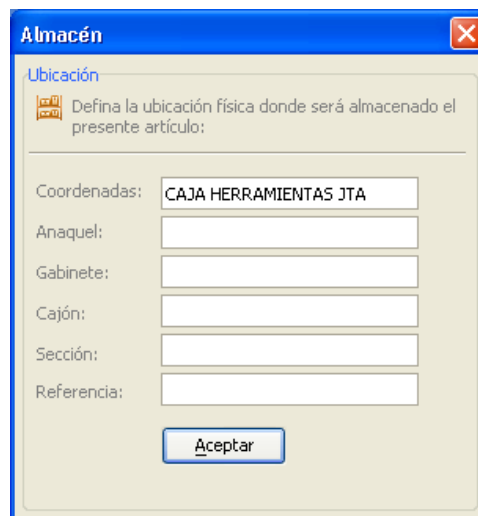


Desde este formulario el operador o usuario puede gestionar de manera sencilla los préstamos y devoluciones, conocer la ubicación física, así como actualizar las existencias de cada herramienta.

5.4.1.2 Ubicación física

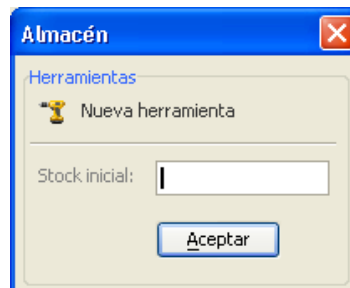
Esta función permite registrar la ubicación física de una herramienta dentro del almacén. No se debe confundir esta ubicación con la que pudiera tener cuando se ha prestado a algún técnico.

Cuando una herramienta ha sido devuelta al almacén el operador puede consultar la ubicación donde será colocada.

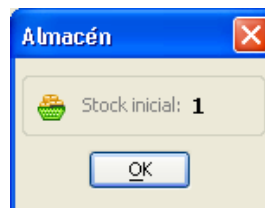


5.4.1.3 Stock inicial

Cuando se agrega una nueva herramienta al almacén, esta función le permite al operador definir el stock inicial.

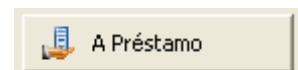


Cuando se consulta la ficha técnica o expediente, esta función visualiza el número de unidades con las que fue agregado al sistema.



5.4.1.4 Préstamo de herramienta

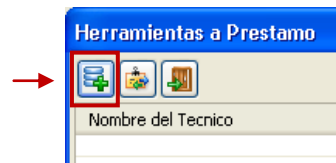
Uno de los objetivos de este módulo es la de llevar el control sobre las herramientas, particularmente en el préstamo de éstas al personal autorizado que las solicite.



Al ejecutar esta función el sistema visualiza la ventana de transacciones desde donde podrá realizar préstamos y devoluciones de la herramienta seleccionada.



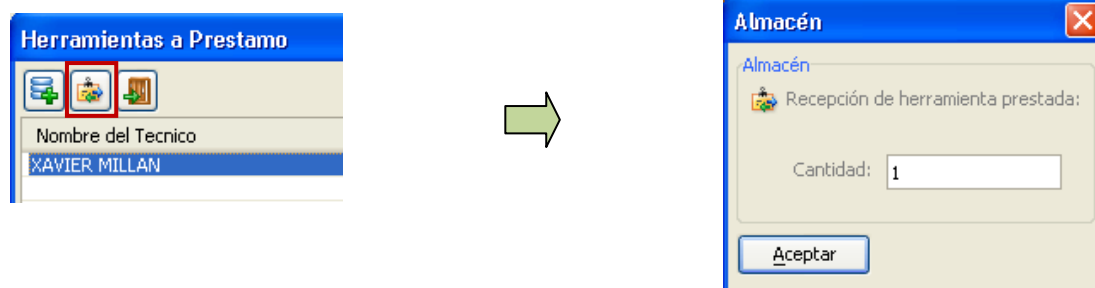
Para prestar una herramienta, el operador deberá usar la función “Nuevo préstamo”:



Al registrar el préstamo podrá indicar la fecha en que se realizó el mismo, el nombre del técnico o persona a quien presta, así como la cantidad prestada. Cabe mencionar que el sistema compara la cantidad solicitada con el stock disponible y notificará al usuario en caso de alguna discrepancia.

5.4.1.5 Devolución de herramienta

Cuando el técnico o persona desea devolver alguna herramienta prestada deberá usar esta función. Primero debe seleccionar el registro y luego dar clic sobre esta función:

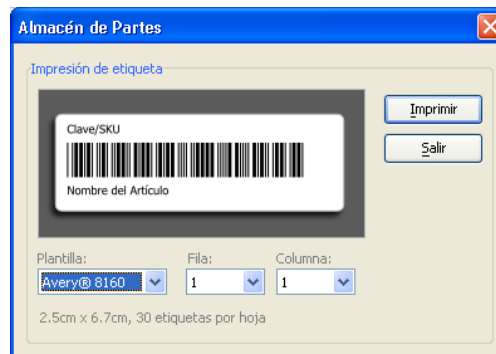


Al ejecutar la devolución el nombre del técnico o persona es removido de la ventana de herramientas prestadas.

Nombre del Técnico	Cant.	F. Préstamo

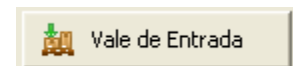
5.4.1.6 Código de Barras

Le permite imprimir etiquetas con código de barras de todo el catálogo herramientas e insumos o de un registro en particular.

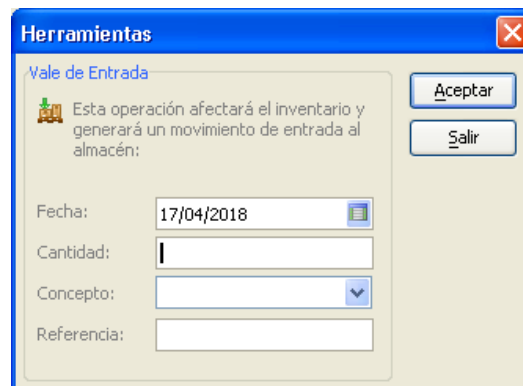


5.4.1.7 Vale de entrada

Con esta función el personal a cargo del área de Almacén podrá acreditar el ingreso material de cualquier herramienta a la Bodega o Almacén de Herramientas de la empresa o taller ya sea por ajuste, traspaso, reposición, u otro. Puede utilizar esta función para agregar más unidades de una misma herramienta.

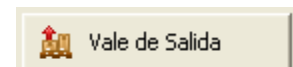


Al ejecutar esta función el sistema mostrará la siguiente ventana:



5.4.1.8 Vale de salida

De manera similar, esta función le permitirá al personal del almacén registrar movimientos de salida de herramientas ya sea por ajuste, mermas, pérdidas, u otro. Básicamente puede utilizar esta función para establecer el número de unidades con las que se cuenta de alguna herramienta en particular.



Al ejecutar esta función el sistema mostrará la siguiente ventana para registrar esta operación:

5.4.2 Control de insumos

Un aspecto importante es el relacionado al control de los insumos necesarios para la operatividad del Taller. El sistema incluye las funciones necesarias para llevar a cabo este control las cuales se describen en los siguientes párrafos.

5.4.2.1 Ficha Técnica

El expediente o ficha técnica de un insumo contiene toda la información relacionada que se utilizó al momento de registrarlo en el sistema, misma que describe su Nombre, Clave/SKU, Ubicación, entre otros datos. Es importante mencionar que cada insumo deberá contar con una Clave/SKU única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

5.4.2.2 Ubicación física

Esta función le permite al operador conocer la ubicación física de cualquier insumo dentro del almacén. Para designar la ubicación de cualquier artículo en almacén el personal encargado puede establecer coordenadas, alguna referencia, o bien utilizar los campos designados que se muestran en la siguiente ventana:

Almacén

Ubicación

Defina la ubicación física donde será almacenado el presente artículo:

Coordenadas: 1-3-5

Anaquel:

Gabinete: 2

Cajón: 11

Sección:

Referencia:

Aceptar

5.4.2.3 Precio de compra

Esta función es únicamente para consultar el último costo registrado desde una Factura de Compra de dicho artículo. Al ejecutar esta función el sistema mostrará el movimiento de la última compra realizada.

Almacén

Ultima Compra

Fecha: 30/03/2018

Cantidad: 3

Costo: 5.19

Comprobante: FACTURA A1341

Aceptar

Compras Totales

Cantidad: 3

Costo promedio: 5.19

Total: 15.57

Pendientes

Pend. x recibir: 0

Pend. x surtir: 0

5.5 Movimientos al Almacén

En cada operación de compra o venta, generalmente uno o varios artículos son desplazados del almacén ya sea en movimientos de entrada o de salida, y es importante que exista un registro o bitácora de estos movimientos para su posterior consulta. En este sentido, el sistema automáticamente genera un registro cada vez que se realiza una operación de entrada o salida al almacén, ya sea a través de una compra, una venta, o a través de vales de salida y entrada.

Estos registros pueden ser consultados desde el menú Almacén>Movimientos al Almacén. En este portal se desglosa cada movimiento y cuenta además con funciones para filtrar, clasificar y emitir reportes si así lo requiere.

Quando se registran facturas de compra el operador tiene la opción de ingresar o actualizar el almacén con los artículos capturados en el documento. Sin embargo, cuando existan documentos de compras que aún no han sido actualizados en el almacén, con esta función podrá consultar la lista de documentos pendientes de actualización. Esta función se puede ejecutar desde el menú *Almacén>Almacenar Compras*.

El responsable o encargado de almacén sólo tiene que seleccionar el documento a procesar, y dar clic en la función “Abrir” como se muestra en la figura anterior. Una vez abierto el documento, sólo tiene que ejecutar la función “Entrada al Almacén” como se muestra a continuación:

Cabe señalar que para poder ejecutar esta última función el sistema permitirá el acceso únicamente a los usuarios u operadores autorizados por el Administrador.

6. VENTAS

6.1 Control de Caja

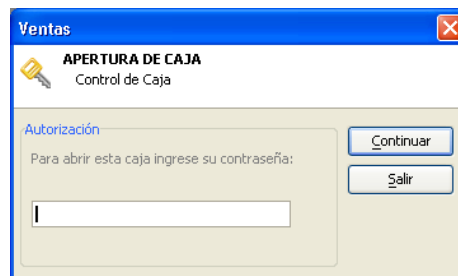
El módulo de caja funciona como una caja registradora con la cual el operador podrá conocer en todo momento el flujo de efectivo y dinero producto de las operaciones diarias del negocio o taller. Asimismo, le permite dar seguimiento de las diferentes formas de pago que soporta: efectivo, cheque, tarjeta, transferencia electrónica, vales, Paypal®, monedero electrónico, etc.



Adicionalmente cuenta con funciones para el control de efectivo tales como Entrada de Dinero, Salida de Dinero (Retiros), Devoluciones de Ventas, Terminal Punto de Venta, etc. Otra herramienta importante para el operador es que podrá realizar de Cortes de Caja así como reportes detallados siempre que lo requiera.

6.1.1 Apertura de Caja (Turno)

Para iniciar las operaciones de venta del día es importante que el operador abra la caja y especifique el monto o fondo de apertura con la que iniciará su turno. Sólo usuarios autorizados por el Administrador podrán abrir caja. Esta función se ejecuta desde el menú *Ventas>Apertura de Caja (Turno)* y el operador deberá proporcionar su contraseña para continuar:



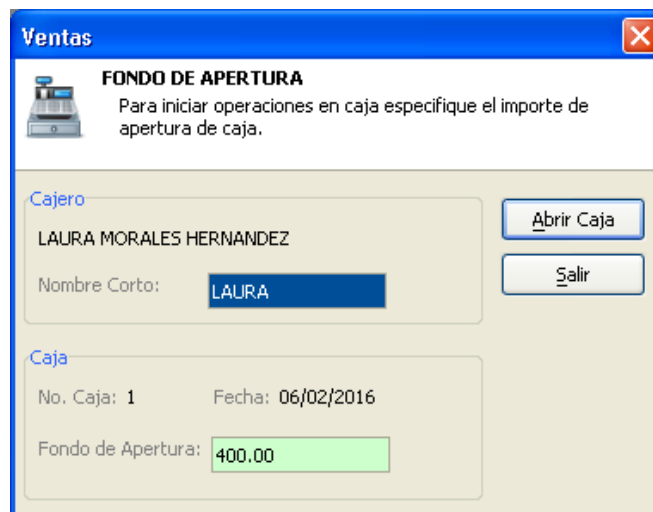
Ventas

APERTURA DE CAJA
Control de Caja

Autorización
Para abrir esta caja ingrese su contraseña:

Continuar
Salir

Después de verificar su perfil y si está autorizado el sistema mostrará la siguiente ventana:



Ventas

FONDO DE APERTURA
Para iniciar operaciones en caja especifique el importe de apertura de caja.





Cajero
LAURA MORALES HERNANDEZ
Nombre Corto: LAURA






Caja
No. Caja: 1 Fecha: 06/02/2016
Fondo de Apertura: 400.00

Abrir Caja
Salir

El operador podrá especificar el monto o fondo de apertura con la que iniciará su turno. También puede especificar un importe de 0.00. Al abrir la caja el sistema mostrará la siguiente ventana:

La *Caja* (ventana) puede desplazarse a cualquier área de la pantalla, incluso puede ser minimizada usando la opción “Minimizar Caja”.

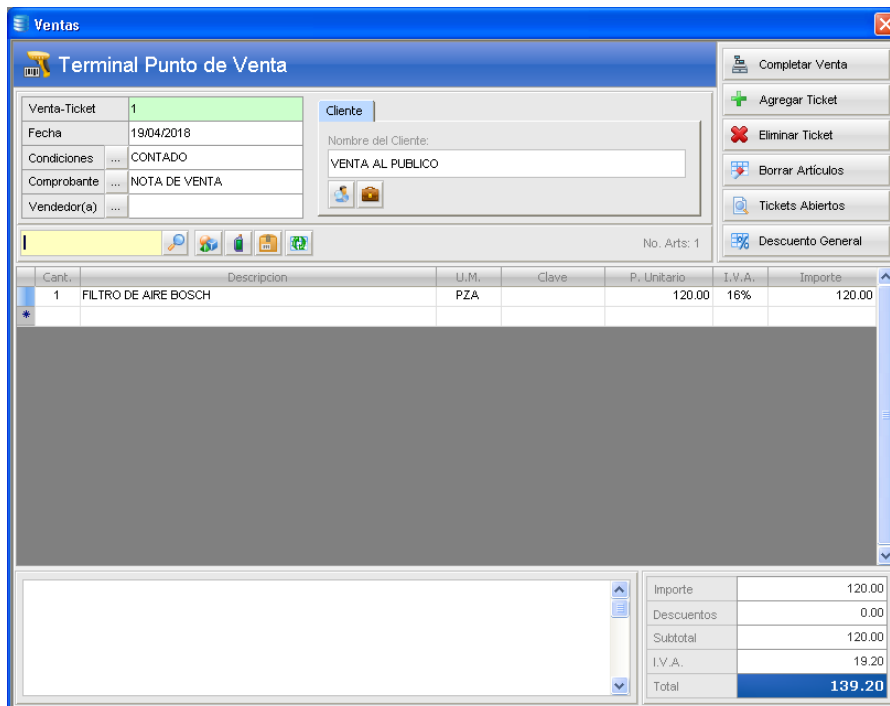
Funciones de la Caja		
	Nombre	Descripción
	Terminal de Ventas	Realiza Ventas de Contado o a Crédito de Artículos, Servicios o incluso Paquetes.
	Corte de Caja	Resumen General de las diferentes formas de pago: Efectivo, Cheque, Tarjeta, y Vales, los cuales han ingresado en el turno actual. No incluye otras formas de pagos también disponibles en el sistema, ej. <i>Transferencia, PayPal®</i> , etc.
	Entrada de Efectivo	Registra la entrada de efectivo y cualquier observación relacionada.
	Salida de Efectivo	Registra la salida de efectivo y cualquier observación relacionada.

	Recepción de Anticipo	Registra la entrada de dinero en cualquier forma de pago y se abona a una cuenta especial del cliente llamada <i>Monedero Electrónico</i> . Esta cuenta tiene como propósito recibir pagos por adelantado por concepto de algún servicio a realizar o la compra de mercancía bajo pedido.
	Devolución de Venta	Genera un nuevo documento llamado Nota de Crédito, con el cual el cliente podrá solicitar un reembolso o utilizarlo para una compra a futuro o servicio a futuro.
	Minimizar Caja	Minimiza la ventana de Caja y así ocupar menos espacio: 
	Cerrar Caja	Cierra el turno actual, usualmente al finalizar la operación del día.

6.1.2 Terminal Punto de Venta (TPV)

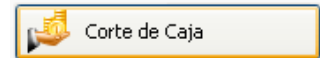
Esta función le permite gestionar tareas relacionadas con las ventas, tales como consultas de precios, cobros con diferentes formas de pago, creación e impresión del ticket de venta o factura, gestionar el inventario, entre otras.

En el TPV puede realizar ventas de Contado o a Crédito según lo requiera. El TPV le permite tener abiertos simultáneamente diferentes Tickets o Ventas, con lo cual podrá realizar varias ventas al mismo tiempo y navegar entre ellas con un solo clic. Adicionalmente, cada venta puede tener asignado un vendedor o agente de ventas diferente.



6.1.3 Corte de Caja

Le permite al cajero o supervisor conocer en todo momento la cantidad de dinero que debe tener la Caja (Efectivo, Cheques, *Vouchers* de Tarjetas y Vales). Generalmente el corte de caja se debe realizar al finalizar el turno con la finalidad de poder comparar los movimientos realizados (ventas, retiros, etc.) contra lo reportado por el Cajero para poder determinar el faltante o sobrante. Al ejecutar esta función el sistema mostrará la siguiente ventana:



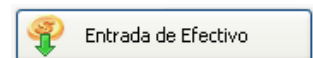
La ventana 'Corte de Caja' muestra los datos de la caja para la fecha 06/02/2016, cajero LAURA y número de caja 1. Incluye iconos para imprimir, guardar, cancelar y salir.

Efectivo en Caja	
FONDO DE APERTURA	400.00
VENTAS	0.00
ABONOS	0.00
ANTICIPOS	0.00
OTROS CARGOS	0.00
ENTRADAS	0.00
SALIDAS	0.00
DEVOLUCIONES	0.00
TOTAL EN EFECTIVO	400.00

EFFECTIVO	400.00
TARJETA (Vouchers)	0.00
CHEQUES	0.00
VALES	0.00
TOTAL EN CAJA	400.00

6.1.4 Entrada de Efectivo

Esta función le permite al cajero registrar entradas de dinero en efectivo sin que exista un comprobante de venta. Son ingresos de dinero no relacionados a facturas. Por ejemplo, cambios o sobrantes de compras realizadas en efectivo, aportación del dueño, etc.



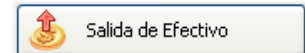
Al usar esta función, el cajero sólo debe teclear el monto en efectivo que está ingresando a caja y una breve descripción del motivo o razón por la cual se está ingresando.

La ventana 'Entrada de Efectivo' permite registrar el importe total y las observaciones. El importe total ingresado es 40.00.

Observaciones: CAMBIO DEVUELTO POR COMPRA DE INSUMOS

6.1.5 Salida de Efectivo

Al usar esta función el Cajero registra la salida de efectivo de la caja por diversas razones. Por ejemplo, retiros del dueño, pago de viáticos, etc.



Al momento de registrar esta operación, el sistema verifica que existan los fondos suficientes y en caso de no cubrir el importe mostrará un mensaje de advertencia.

Caja

Salida de Efectivo

Importe total: 60.00

Observaciones: VIATICOS DEL MENSAJERO

Botones: Aceptar, Salir

6.1.6 Devolución de Venta

Cuando un cliente devuelve mercancía ya sea por algún defecto de fabricación o alguna otra razón, generalmente se emite una *Nota de Crédito* con la cual el cliente podrá solicitar un reembolso o utilizarlo para una compra o servicio a futuro. Al ejecutar esta función el Cajero deberá especificar el folio del comprobante de venta que ampara el o los artículos comprados que están siendo devueltos:

Devolución de Venta

Buscar Núm. Folio

☒ Factura ☐ Nota de Venta

Botones: Buscar, Salir

Si el documento solicitado existe, el sistema mostrará las notas de crédito asociadas a dicho documento como se muestra a continuación:

Notas de Crédito

Origen:
 Cliente: LIC. ALFONSO RODRIGUEZ ORIHUELA
 Referencia: FACTURA 2
 Fecha: 02/02/2016
 Condiciones: CONTADO

Importes:
 Saldo actual: 0.00
 Total: 814.99

Folio consecutivo:
☒ Automático ☐ Manual

No. Folio	Fecha	Total	Saldo a Favor

Desde esta ventana el Cajero puede crear nuevas notas de crédito o editar alguna ya existente. **Nota:** El procesamiento de una nota de crédito se explica más adelante en los siguientes capítulos de este manual.

6.1.7 Cobrar una venta

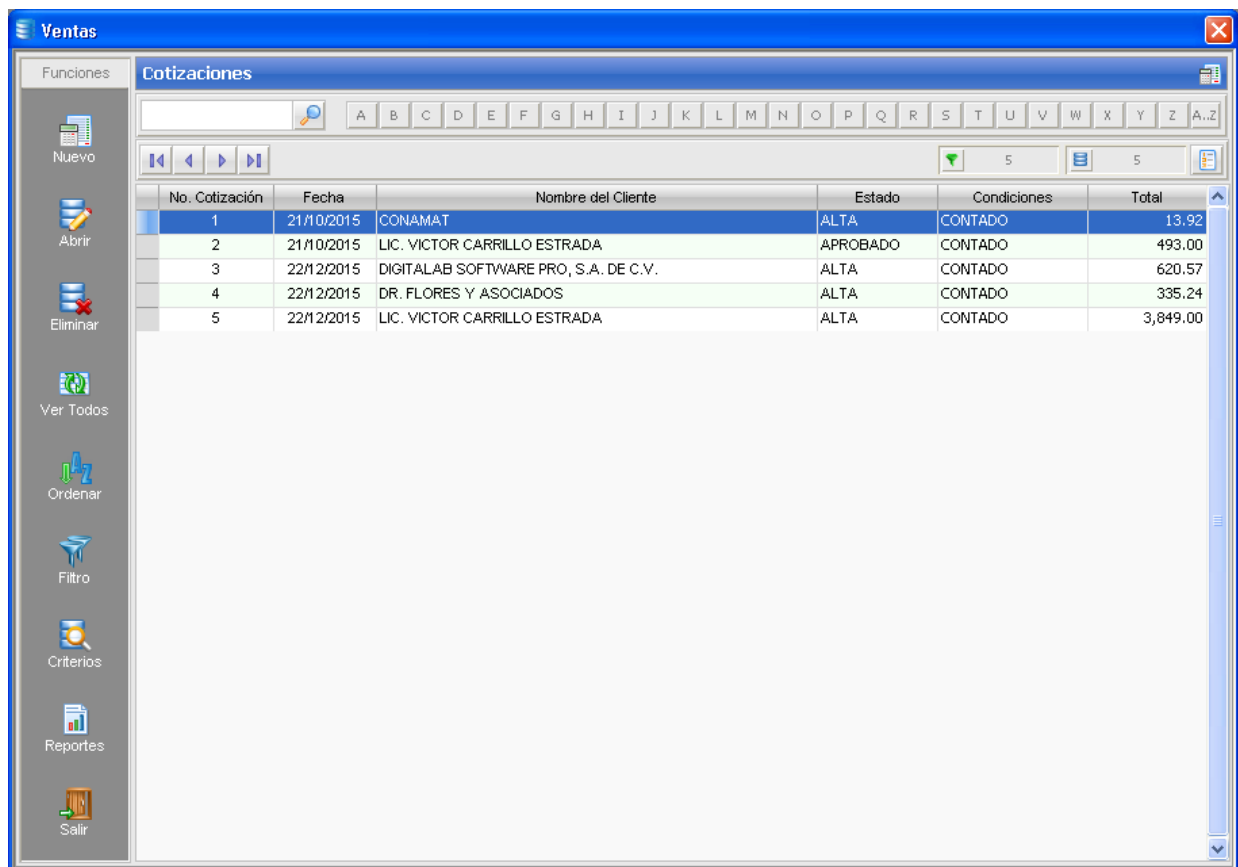
Esta función le permite al Cajero aplicar pagos y/o abonos a documentos con saldos pendientes de pago (Facturas o Notas de Venta). El operador debe buscar el documento a pagar seleccionando el tipo de comprobante:

Luego, debe teclear el número de folio del documento y pulsar la tecla “COBRAR”. Si el documento solicitado existe se mostrará la siguiente ventana según corresponda:






No. Folio	1
Fecha	30/01/2016
Condiciones	CONTADO
Estatus	ALTA
No. Orden	9
Total	237.80
Saldo	237.80

6.2 Cotizaciones

En este módulo el operador podrá gestionar las cotizaciones o presupuestos para los clientes, y enviarlos para su revisión y/o aprobación. Cada cotización cuenta con todas las herramientas necesarias para seleccionar artículos del almacén, enviar por Email una copia en formato PDF, importar conceptos y precios de otros documentos, duplicarla, y convertirla a Pedido, Nota de Venta, o Factura. Este módulo se encuentra en el menú *Ventas>Cotizaciones*.



Funciones del módulo de Cotizaciones		
	Nombre	Descripción
	Nuevo	Captura de una nueva cotización
	Abrir	Consulta la cotización seleccionada en el portal. También puede consultar cotizaciones dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.
	Eliminar	Elimina del portal la cotización seleccionada. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar, si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función "Compactar Base de Datos".
	Ver Todos	Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las cotizaciones por número de folio en forma ascendente.

	Ordenar	Clasifica las cotizaciones visualizadas en el portal según la opción elegida: No. Cotización, Fecha, Nombre, Estatus, Origen.
	Filtro	Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.
	Criterios	Especifica el criterio de búsqueda al usar la función <i>Buscar</i> del portal, las opciones son: No. Cotización, Nombre.
	Reportes	Genera un reporte o listado de los registros mostrados en el portal.
	Salir	Cierra el catálogo.

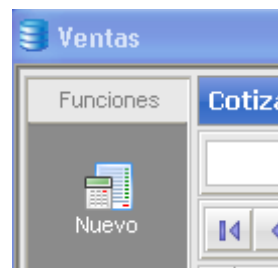
6.2.1 Crear una nueva cotización

Para crear una nueva cotización el operador puede usar una de estas opciones:

- 1.- Desde la barra de herramientas flotante de operaciones



- 2.- Desde la función “Nuevo” en el portal de Cotizaciones



En ambos casos, el sistema mostrará la ventana para capturar los datos de su cliente y los conceptos:

Ventas

Cotización o Presupuesto

No. Cotización	2
Fecha	19/04/2018
Condiciones	... CONTADO
Estatus	... ALTA
Referencia	...

Cliente

Nombre del Cliente: OSCAR ANGEL BARTOLO

No. Arts: 1

Cant.	Descripcion	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe	
1	PAQUETE DE AFINACION SUBCOMPACTOS		PAQ	650.00	16%	650.00	<input checked="" type="checkbox"/>

** EN PARTES ELECTRICAS NO HAY GARANTIA **

Importe	650.00
Descuentos	0.00
Subtotal	650.00
I.V.A.	104.00
Total	754.00

El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos, servicios y paquetes registrados en el almacén.

Como se ha mencionado, este documento se puede imprimir, enviar por email, etc. Para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de cotizaciones, el operador debe usar la función "Guardar".

Si por alguna razón no desea guardar una nueva cotización, sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:

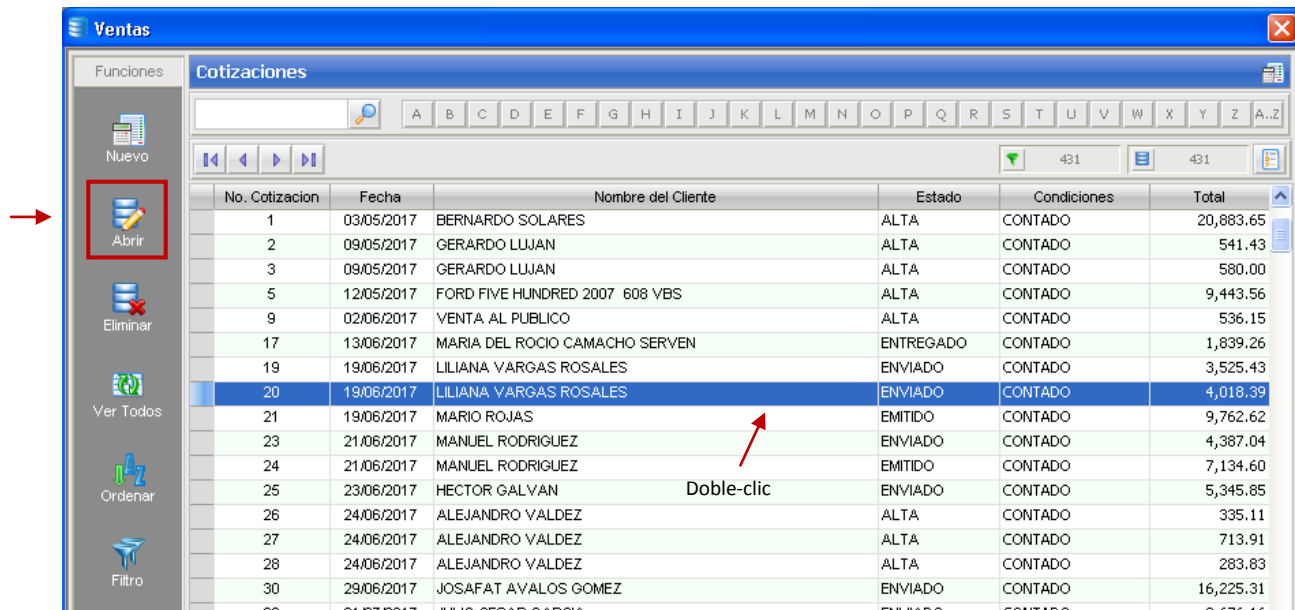
Confirmar

¿Desea eliminar esta nueva cotización?

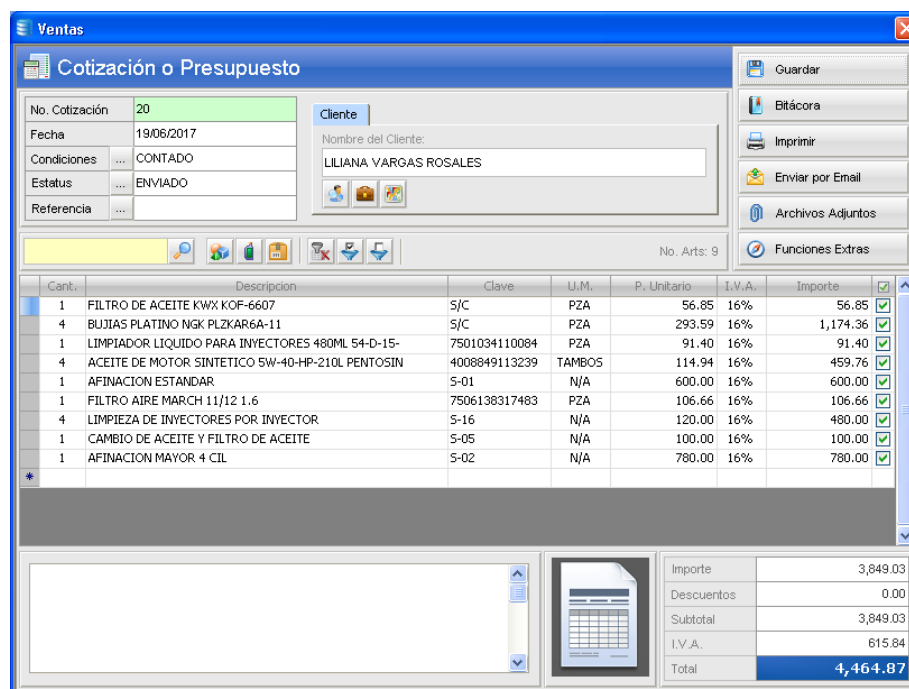
6.2.2 Consultar / Editar una Cotización

Una vez que el operador ha guardado una nueva cotización el documento estará disponible desde el portal o módulo de cotizaciones para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y seguir trabajando en él. Una vez abierto el documento se puede imprimir, enviar por email, convertirlo a Factura, Nota de Venta, etc.

Para consultar una cotización, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:

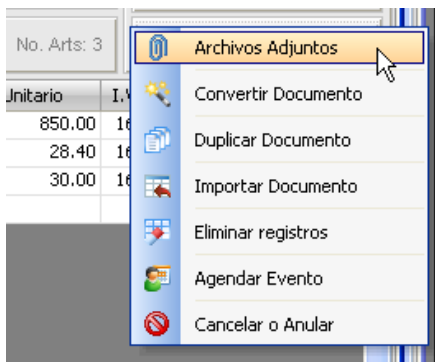


En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.



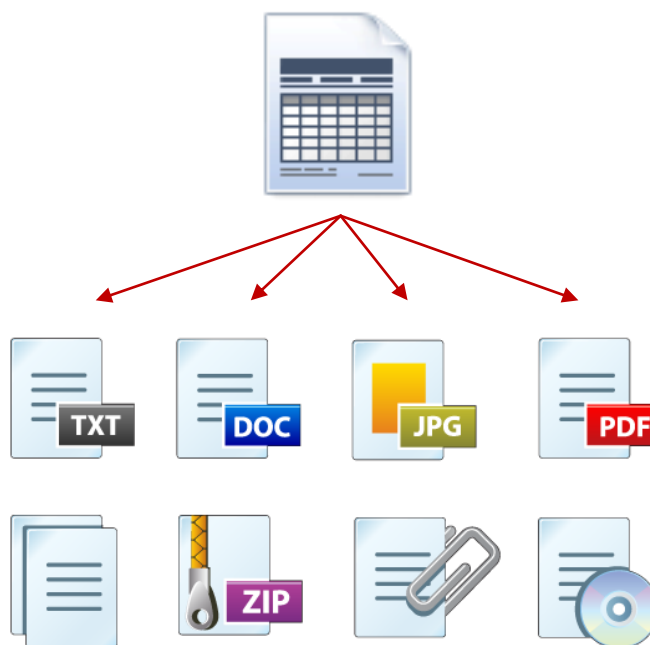
6.2.3 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de cotización cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “Funciones Extras”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:



La función Archivos Adjuntos le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento o cotización. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:

Ventas

Archivos Adjuntos

Cliente:
FRANCISCO DELGADO GUTIERREZ

No. Cotización:
6

Referencia:
HDM-100

Fecha:
09/02/2016

Condiciones:
CONTADO

Total:
1,053.74

Description
FOLLETO PUBLICITARIO

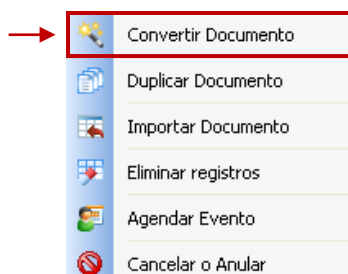
6.2.4 Convertir Cotización en Pedido, Nota de Venta o Factura

Como su nombre lo indica, esta función permite convertir una cotización en otro documento ya sea en un pedido, o una nota de venta, o una factura según elija el operador. El documento original (cotización) permanece sin cambios, y se podrá seguir consultando cuando se le requiera.

La finalidad de esta función es la de agilizar los procesos administrativos involucrados en el ciclo de operaciones de una venta, ya que al momento de generar un nuevo documento a partir de otro evidentemente se ahorra tiempo y se evitan también errores de captura.

En el proceso, tanto los datos del cliente así como los conceptos y sus respectivos precios son copiados al nuevo documento. Este nuevo documento, sin embargo, será creado con los datos que *por default* son generados por el sistema, es decir, número de folio, fecha, etc.

Para utilizar esta función debe abrir una cotización previamente guardada, y usar la función “*Funciones Extras>Convertir Documento*”:



Al ejecutar la función el operador deberá seleccionar el tipo de documento a generar a partir de la presente cotización:

Ventas

Cotización

Esta operación convertirá el presente documento al tipo seleccionado:

PEDIDO
NOTA DE VENTA
FACTURA

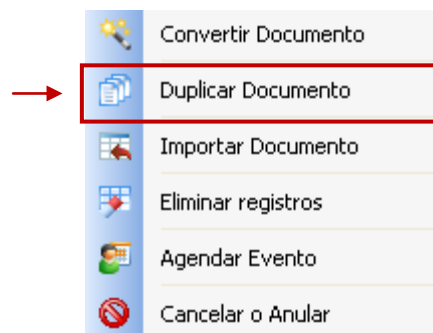
Aceptar
Salir

6.2.5 Duplicar una Cotización

En casos donde es necesario volver a generar una cotización con los mismos conceptos y precios el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo. Por ejemplo, en clientes con flotillas de autos muchas veces los servicios que se realizan en las unidades son los mismos, sin embargo es necesario generar la cotización correspondiente cada vez que una unidad entra a servicio y para ahorrar tiempo el operador o usuario simplemente debe abrir la cotización que ya incluye los servicios y duplicar el documento.

Este proceso genera un nuevo documento o cotización con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios de la cotización actualmente abierta. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así lo requiere.

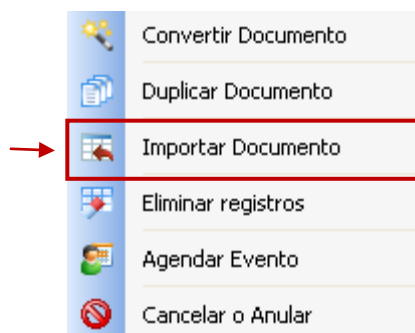
La cotización que se desea duplicar deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Duplicar Documento*”:



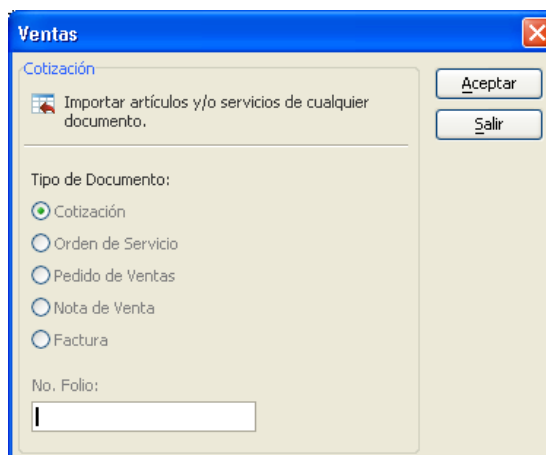
6.2.6 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta función es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando cotizaciones ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura. El operador sólo debe indicar el folio del documento a importar y el sistema importa todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

La cotización a la cual se desea importar conceptos de otros documentos deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:



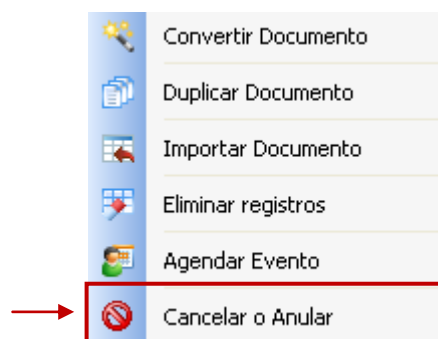
Al ejecutar esta función deberá ingresar el número de folio del documento a importar:



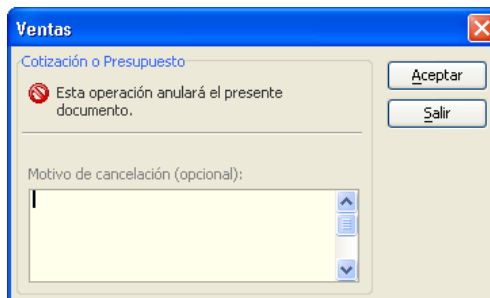
6.2.7 Cancelar o Anular una Cotización

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de “CANCELADO”.

La cotización a la cual se desea cancelar o anular deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Cancelar o Anular*”:



Al ejecutar la función, el operador deberá confirmar la operación y puede ingresar un breve comentario o motivo por el cual se está cancelando.



Documento cancelado con éxito

Ventas

Cotización o Presupuesto

No. Cotización	477
Fecha	23/04/2018
Condiciones	CONTADO
Estatus	CANCELADO
Referencia	

Cliente

Nombre del Cliente:
GABRIELA ORTEGA OLMEDO

No. Arts: 1

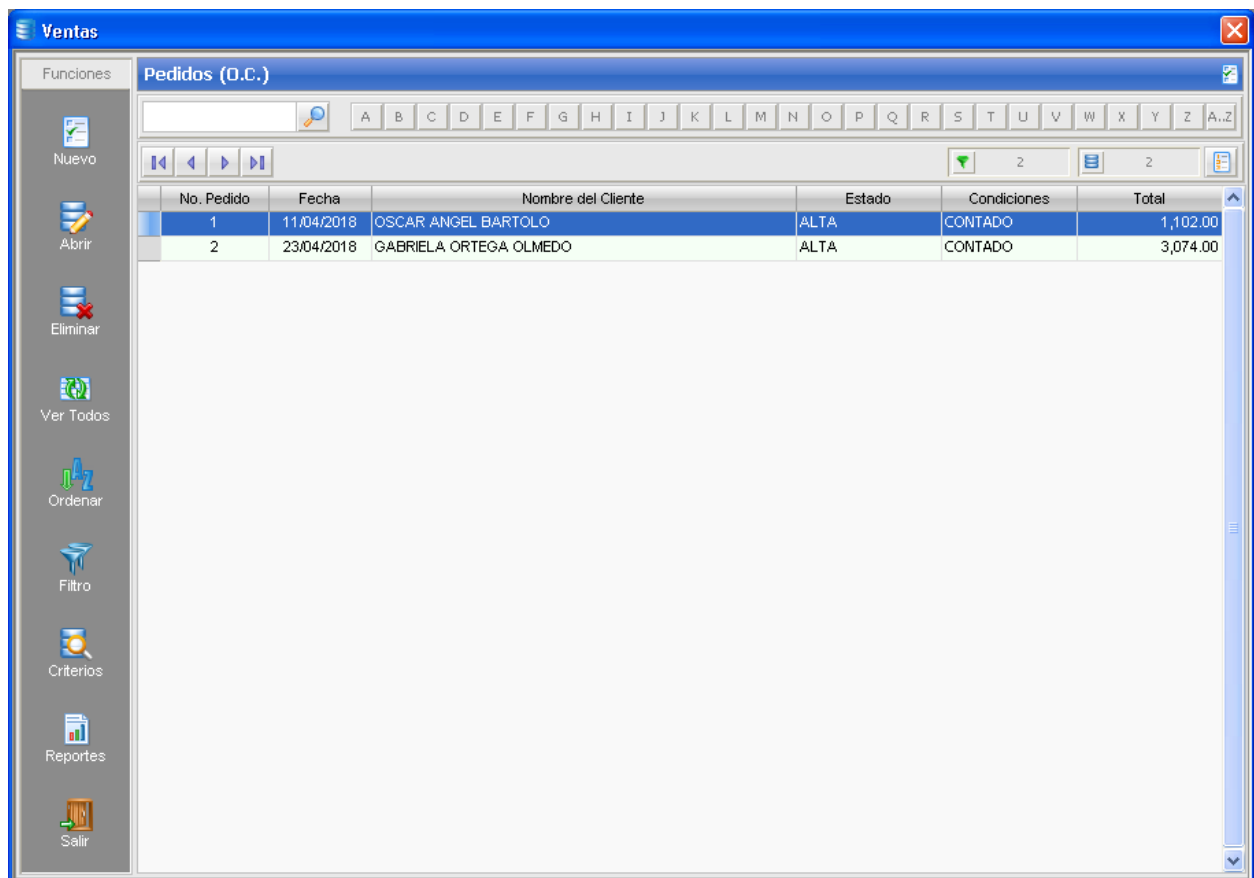
Cant.	Descripción	Clave	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	COMPUTADORA HP PRESARIO		PZA	2,400.00	16%	2,400.00





Importe	2,400.00
Descuentos	0.00
Subtotal	2,400.00
I.V.A.	384.00
Total	2,784.00






6.3 Pedidos

El módulo de Pedidos de Venta, permite generar y almacenar información de los pedidos en firme que la empresa recibe por parte de sus clientes. En este módulo se realiza un seguimiento pormenorizado de los pedidos. Podemos controlar el estado en el que se encuentra, los conceptos y precios que forman dicho pedido, asignar los datos del cliente, el desglose de los totales, anexas archivos asociados al pedido para su seguimiento, y otras funciones útiles.

Cada documento cuenta con todas las herramientas necesarias para seleccionar artículos del almacén, enviar por Email una copia en formato PDF, importar conceptos y precios de otros documentos, duplicarla, y convertirla a Nota de Venta o Factura. Este módulo se encuentra en el menú *Ventas>Pedidos*.

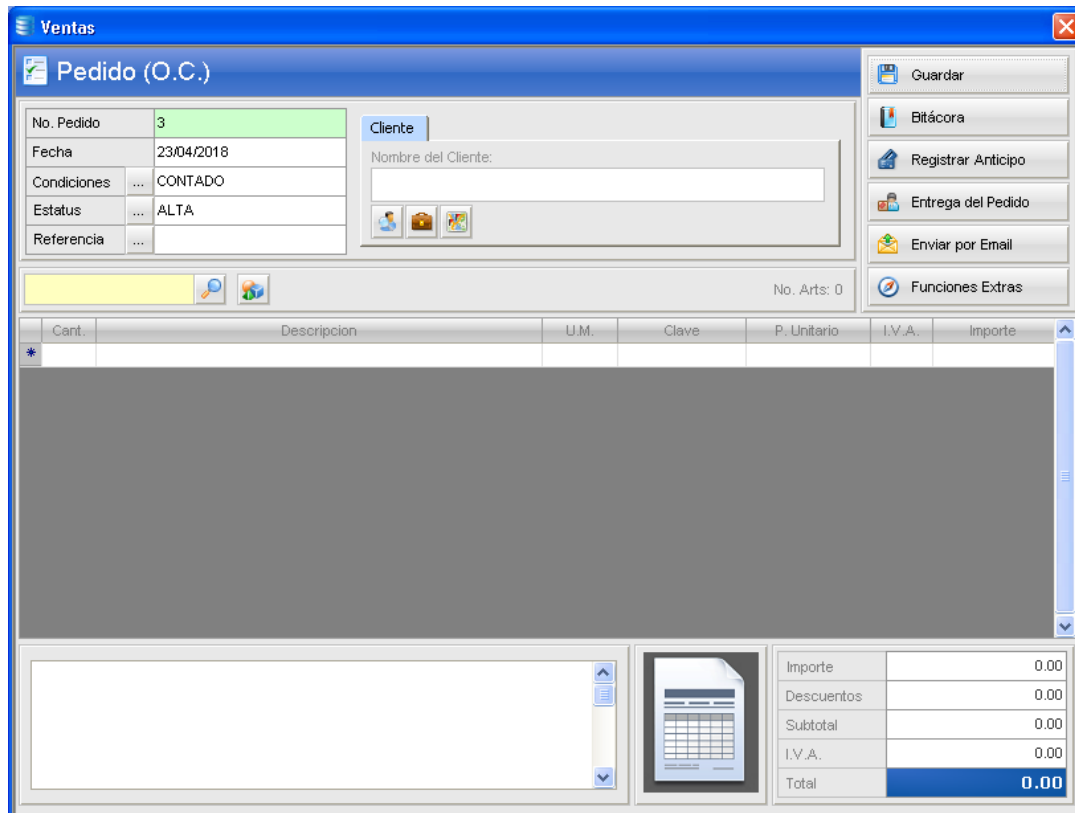


Funciones del módulo de Pedidos		
	Nombre	Descripción
	Nuevo	Captura de una nuevo pedido
	Abrir	Consulta el pedido seleccionada en el portal. También puede consultar pedidos dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.
	Eliminar	Elimina del portal el pedido seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar, si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función "Compactar Base de Datos".
	Ver Todos	Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los pedidos por número de folio en forma ascendente.

	Ordenar	Clasifica los pedidos visualizados en el portal según la opción elegida: No. Pedido, Fecha, Nombre, Estatus, Origen.
	Filtro	Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.
	Criterios	Especifica el criterio de búsqueda al usar la función <i>Buscar</i> del portal, las opciones son: No. Pedido, Nombre.
	Reportes	Genera un reporte o listado de los registros mostrados en el portal.
	Salir	Cierra el catálogo.

6.3.1 Crear un nuevo pedido

Para crear un nuevo pedido de ventas el operador debe dar un clic en la función “Nuevo” del portal de pedidos.



Ventas

Pedido (O.C.)

No. Pedido: 3
Fecha: 23/04/2018
Condiciones: ... CONTADO
Estatus: ... ALTA
Referencia: ...

Cliente
Nombre del Cliente:

Guardar
Bitácora
Registrar Anticipo
Entrega del Pedido
Enviar por Email
Funciones Extras

No. Arts: 0

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
*						

Importe: 0.00
Descuentos: 0.00
Subtotal: 0.00
I.V.A.: 0.00
Total: 0.00

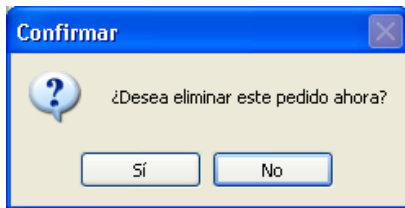
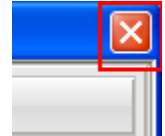
El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos, servicios y paquetes registrados en el almacén.



Como se ha mencionado, este documento se puede imprimir, enviar por email, etc. Para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de pedidos, el operador debe usar la función “Guardar”.



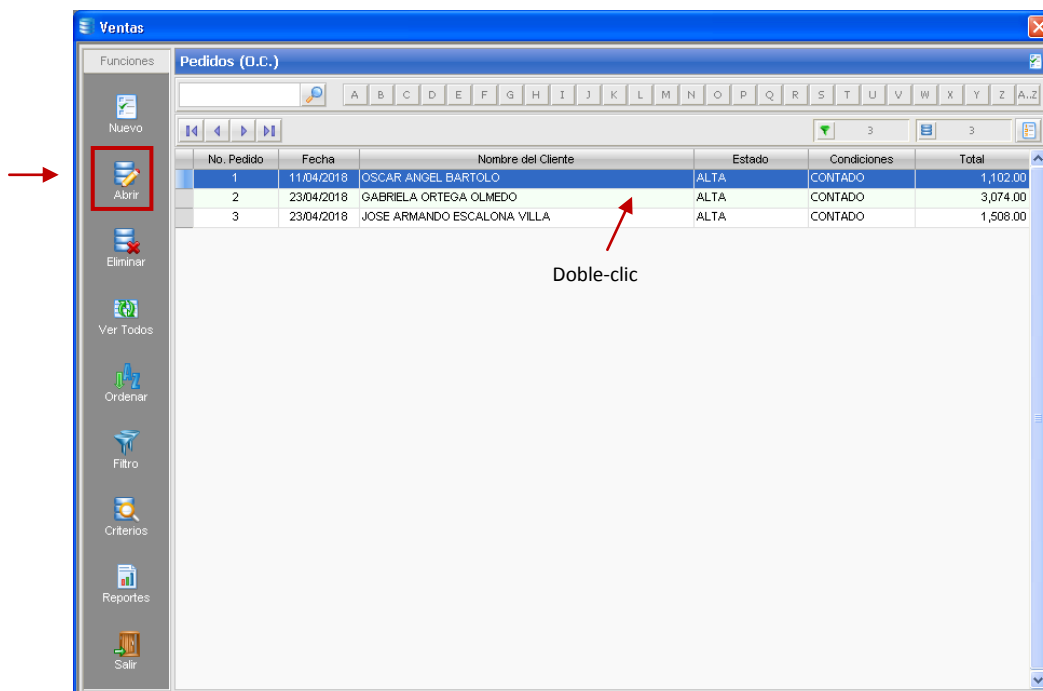
Si por alguna razón no desea guardar un nuevo pedido, sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:



6.3.2 Consultar / Editar un Pedido

Una vez que el operador ha guardado un nuevo pedido, el documento estará disponible desde el portal o módulo de pedidos para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y realizar tareas sobre el mismo como imprimir, enviar por email, convertirlo a Factura, Nota de Venta, etc.

Para consultar un pedido, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:



En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.

Ventas

Pedido (O.C.)

No. Pedido: 1

Fecha: 11/04/2018

Condiciones: CONTADO

Estatus: ALTA

Referencia:

Cliente: OSCAR ANGEL BAROLO

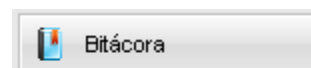
No. Arts: 1

Cant.	Descripcion	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	DVD PHILLIPS PORTATIL	PZA		950.00	16%	950.00

Importe	950.00
Descuentos	0.00
Subtotal	950.00
I.V.A.	152.00
Total	1,102.00

6.3.3 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de un pedido de venta, algunas operaciones son registradas automáticamente en una bitácora especial asociada a dicho documento. Sin embargo, el operador también podrá registrar manualmente cualquier evento u operación relacionada con este documento. Los eventos u operaciones a registrar deben ser breves de tal manera que le brinde al usuario una síntesis general del procesamiento de dicho documento.



Al consultar la bitácora el sistema mostrará los eventos registrados en la siguiente ventana:

Pedido (O.C.) 1

Bitácora

Registro de operaciones realizadas:

Fecha	Hora	Operacion
23/04/2018	09:15 PM	ARTICULOS SOLICITADOS AL ALMACEN

6.3.4 Recepción de Anticipos

Esta función le permite registrar pagos por concepto de anticipos realizados por el cliente, mismos que estarán relacionados al presente pedido de ventas. Estos anticipos son guardados en una cuenta especial del cliente llamada “*Monedero Electrónico*” y los fondos guardados en esta cuenta pueden ser utilizados al momento de aplicar pagos/abonos a un comprobante de venta (Factura o Nota de Venta).



No. Folio	Fecha	Cargo	Abono
4	23/04/2018	0.00	300.00

6.3.5 Envío y/o Entrega del Pedido

Esta función permite el registro de la información relacionada al envío del pedido. La información registrada aquí servirá para que las áreas de almacén y ventas puedan procesar y dar puntual seguimiento al embarque de mercancías. Los datos a especificar son:



Almacén.- Se captura el domicilio especificado por el cliente para el envío de las mercancías. Se especifica también el nombre de la persona que recibirá el envío, su número de teléfono y correo electrónico. Adicionalmente, podrá definir la fecha en que es requerido.

Pago.- Se captura la fecha de pago pactada con el cliente así como el método de pago a utilizar y en caso necesario cualquier observación relacionada al tema.

Factura.- En esta sección se capturan los datos fiscales especificados por el cliente. El sistema pre-cargará los datos fiscales registrados en el expediente del cliente si los hay.

Ventas

Entrega del Pedido

Cliente: **GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

No. Pedido: 2

Referencia: COT, 2657

Fecha: 23/04/2018

Condiciones: CONTADO

Total: **3,074.00**

Almacén | Pago | Factura

Enviar este pedido a:

AV, PASEO DE LA REFORMA No. 1283
COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC
CP 01234, MEXICO, D.F.

REF: FRENTE AL RESTAURANTE "EL ANTOJO"

Atención: SR. GUSTAVO LEON FERNANDEZ

Email: gabriela.ortega@gmail.com

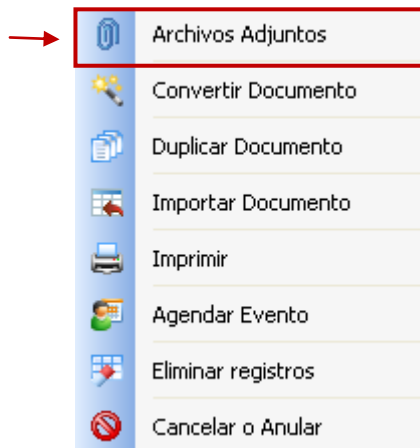
Teléfono: (55) 5568 8722

F. Requerido: 13/03/2018

Guardar **Salir**

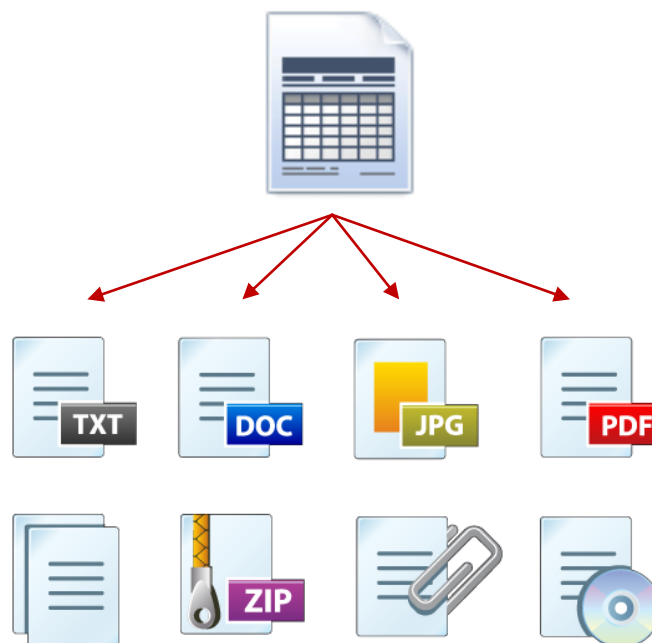
6.3.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de pedido cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “Funciones Extras”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:



La función *Archivos Adjuntos* le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:

The screenshot shows a window titled 'Ventas' with a sub-header 'Archivos Adjuntos'. The client information is as follows:

- Cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO
- No. Pedido: 2
- Referencia: COT. 2657
- Fecha: 23/04/2018
- Condiciones: CONTADO
- Total: 3,074.00

Below the client information is a table with the following columns:

Descripción
COTIZACION 2657

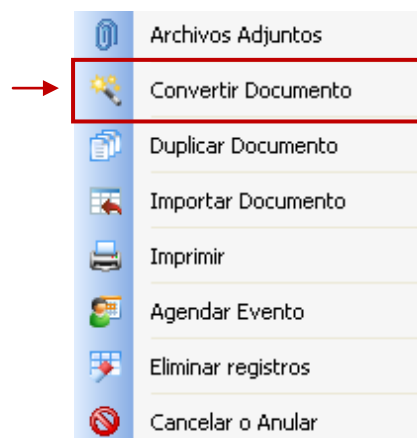
6.3.7 Convertir Pedido en Nota de Venta o Factura

Como su nombre lo indica, esta función permite convertir un pedido de venta en otro documento ya sea en una nota de venta o una factura según elija el operador. El documento original (pedido) permanece sin cambios, y se podrá seguir consultando cuando se le requiera.

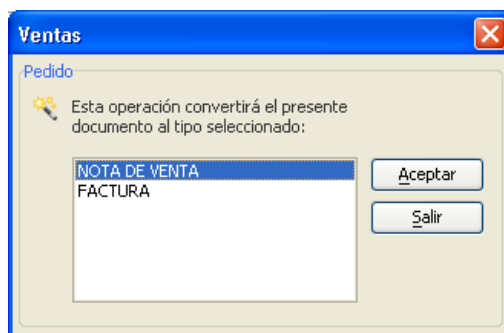
La finalidad de esta función es la de agilizar los procesos administrativos involucrados en el ciclo de operaciones de una venta, ya que al momento de generar un nuevo documento a partir de otro evidentemente se ahorra tiempo y se evitan también errores de captura.

En el proceso, tanto los datos del cliente así como los conceptos y sus respectivos precios son copiados al nuevo documento. Este nuevo documento, sin embargo, será creado con los datos que *por default* son generados por el sistema, es decir, número de folio, fecha, etc.

Para utilizar esta función debe abrir un pedido previamente guardada, y usar la función “*Funciones Extras>Convertir Documento*”:



Al ejecutar la función el operador deberá seleccionar el tipo de documento a generar a partir del presente pedido:

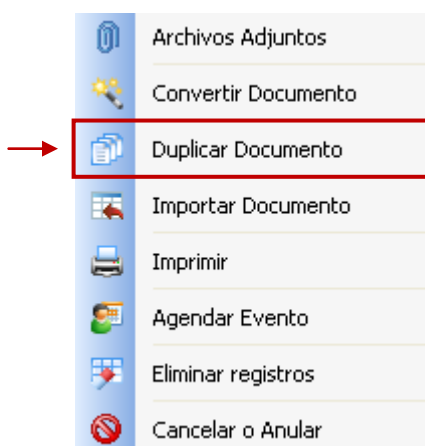


6.3.8 Duplicar un Pedido

En casos donde es necesario volver a generar un pedido de venta con los mismos conceptos y precios, el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo.

Este proceso genera un nuevo documento o pedido con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios del pedido actualmente abierto. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así lo requiere.

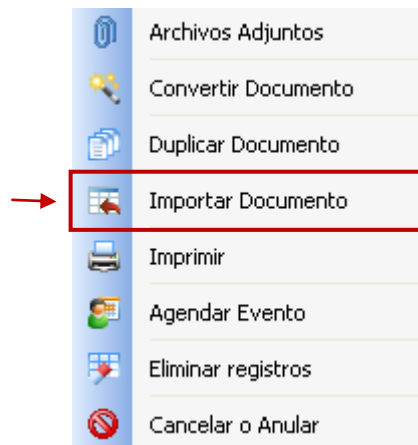
El pedido de venta que se desea duplicar deberá estar abierto y luego se deberá usar la función *"Funciones Extras>Duplicar Documento"*:



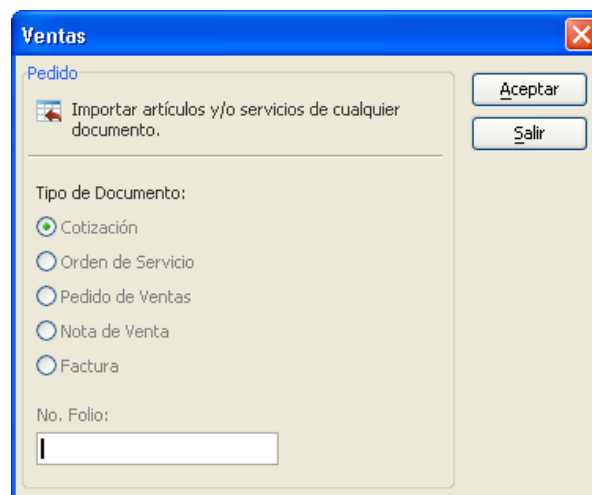
6.3.9 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta función es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando pedidos ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura. El operador sólo debe indicar el folio del documento a importar y el sistema importa todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

El pedido al cual se desea importar conceptos de otros documentos deberá estar abierto y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:



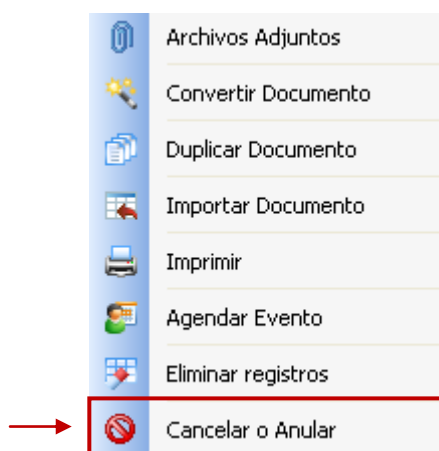
Al ejecutar esta función deberá ingresar el número de folio del documento a importar:



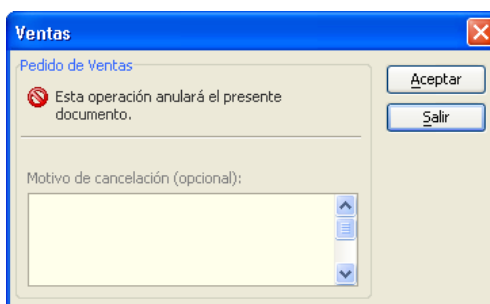
6.3.10 Cancelar o Anular un Pedido

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de “CANCELADO”.

El pedido que se desea cancelar o anular deberá estar abierto y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Cancelar o Anular*”:



Al ejecutar la función, el operador deberá confirmar la operación y puede ingresar un breve comentario o motivo por el cual se está cancelando.



6.4 Nota de Venta o Remisiones

Este tipo de comprobante de venta es el documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Podemos controlar el estado en el que se encuentra, los conceptos y precios que forman dicho documento, asignar los datos del cliente, el desglose de los totales, anexar archivos asociados al comprobante o venta para su seguimiento, y otras funciones útiles.

En este módulo se realiza un seguimiento pormenorizado de las notas de venta. Entre las tareas que puede realizar están: altas, bajas, cambios, búsquedas, filtro express, filtro alfabético, filtro avanzado, clasificación y reportes.

Cada documento cuenta con todas las herramientas necesarias para seleccionar artículos del almacén, enviar por Email una copia en formato PDF, importar conceptos y precios de otros documentos, duplicarla, y convertirla a Factura. Este módulo se encuentra en el menú *Ventas>Notas de Venta*.

No. Folio	Fecha	Nombre del Cliente	Estado	Condiciones	Total
171	24/11/2017	CARLOS JIMENEZ	PAGADO	CONTADO	230.00
172	27/11/2017	LAURA GARCIA SANTOS	ALTA	CONTADO	1,675.38
173	27/11/2017	LAURA GARCIA SANTOS	PAGADO	CONTADO	1,654.38
174	29/11/2017	EDGAR ROMERO	PAGADO	CONTADO	1,324.12
175	30/11/2017	MAURICIO CARDENAS	PAGADO	CONTADO	1,200.00
176	02/12/2017	FRANCISCO RODRIGUEZ	PAGADO	CONTADO	200.00
177	06/12/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	345.00
178	07/12/2017	SERGIO MARTINEZ	PAGADO	CONTADO	406.00
179	08/12/2017	RYUTA SATO	PAGADO	CONTADO	871.25
180	09/12/2017	URIEL RESENDIZ URIBE	PAGADO	CONTADO	1,013.93
181	09/12/2017	MARIANA NAVARRO ORTIZ	PAGADO	CONTADO	1,548.16
182	14/12/2017	RAUL LOPEZ	PAGADO	CONTADO	448.42
183	14/12/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	95.12
184	19/12/2017	GERARDO LUJAN	CANCELADO	CONTADO	540.00
185	27/12/2017	RODRIGO ESTRADA MIRANDA	CANCELADO	CONTADO	3,474.57
186	27/12/2017	RODRIGO ESTRADA MIRANDA	CANCELADO	CONTADO	3,474.57
187	27/12/2017	RODRIGO ESTRADA MIRANDA	CANCELADO	CONTADO	3,474.57
188	27/12/2017	RODRIGO ESTRADA MIRANDA	PAGADO	CONTADO	3,302.07
189	28/12/2017	ALBERTO RUIZ	PAGADO	CONTADO	50.00
190	29/12/2017	LUIS MANUEL ENRIQUE PEDRAZA	PAGADO	CONTADO	150.00
191	30/12/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	172.50
192	09/01/2018	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	99.99
193	09/01/2018	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	1,170.41
194	12/01/2018	VENTA AL PUBLICO	ALTA	CONTADO	1,583.40
195	12/01/2018	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	540.00
196	18/01/2018	HECTOR MIGUEL DOMINGUEZ	ALTA	CONTADO	345.00

6.4.1 Crear una nueva Nota de Venta o Remisión

Para crear una nueva nota de venta o remisión, el operador puede usar cualquiera de estas opciones:

Terminal de Ventas (TPV).- Al realizar una venta desde la función Terminal Punto de Venta el sistema le permite elegir el tipo de comprobante de venta a utilizar: Factura o **Nota de Venta**.

Barra Flotante de Operaciones.- Esta barra contiene varias funciones que sirven como accesos directos o “atajos” para realizar tareas específicas, entre ellas está la función llamada “Nueva Nota de Venta” la cual crea un nuevo documento y muestra la ventana para capturar los datos del cliente, conceptos, precios, condiciones, etc.

Portal de Notas de Venta.- Esta ventana despliega todas las notas de venta o remisiones agregadas al sistema y se accede a ella desde el menú *Ventas>Notas de Venta*. Al abrir el portal, deberá usar la función “Nuevo”.

Con cualquiera de las opciones arriba mencionadas, el sistema desplegará la ventana correspondiente para iniciar la captura de información.

Ventas

Nota de Venta o Remisión

No. Folio	18	Cliente	Nombre del Cliente:
Fecha	03/01/2016	PEDRO DAMIAN CRISTANTE GOMEZ	
Condiciones	... CONTADO		
Estatus	... PAGADO		
No. Orden			

No. Arts: 2

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	VENTILADOR COOLER MASTER R4-SP5-20AK-GP 80MM NEGRO	PZA	VT-20AK	72.41	16%	72.41
1	TRANSISTOR DE SALIDA HORIZONTAL TO-3	PZA	2N3055	45.00	16%	45.00

Importe	117.41
Desccto. Gral.	0.00
Subtotal	117.41
I.V.A.	18.79
Total	136.20

El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos, servicios y paquetes registrados en el almacén.

Como se ha mencionado, este documento se puede imprimir, enviar por email, etc. Para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de notas de venta, el operador debe usar la función “Guardar”.

Si por alguna razón no desea guardar el nuevo documento, sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:

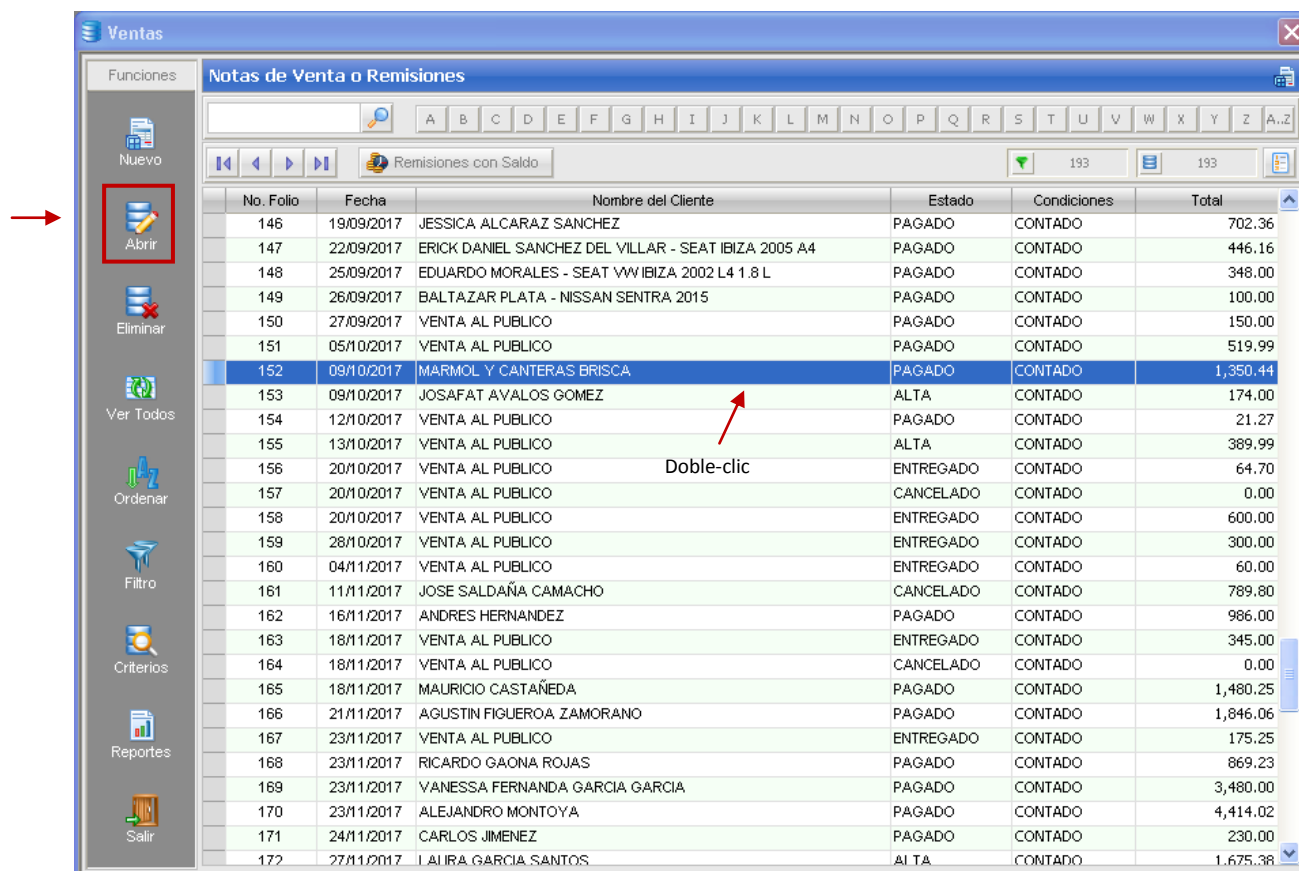
Confirmar

¿Desea eliminar nueva nota de venta?

6.4.2 Consultar / Editar una Nota de Venta

Una vez que el operador ha guardado una nueva nota de venta, el documento estará disponible desde el portal o módulo de notas de venta para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y realizar tareas sobre el mismo como imprimir, enviar por email, convertirlo a Factura, etc.

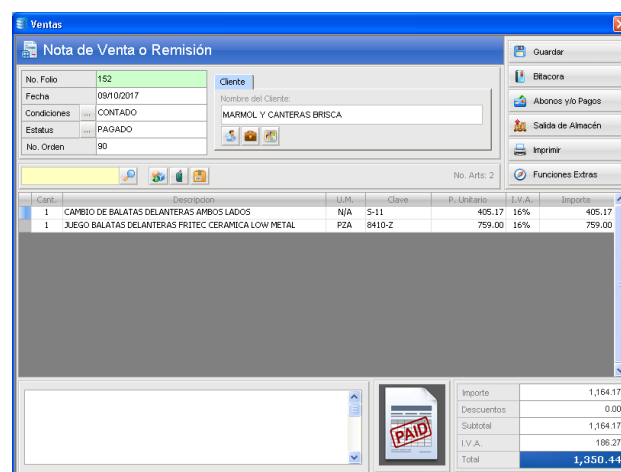
Para consultar una nota de venta o remisión, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:



The screenshot shows the 'Ventas' application window with the 'Notas de Venta o Remisiones' list. The left sidebar contains buttons: Nuevo, Abrir, Eliminar, Ver Todos, Ordenar, Filtro, Criterios, Reportes, and Salir. The 'Abrir' button is highlighted with a red box and an arrow. The main list shows sales notes with columns: No. Folio, Fecha, Nombre del Cliente, Estado, Condiciones, and Total. Row 152 is highlighted, and a red arrow points to it with the text 'Doble-clic'.

No. Folio	Fecha	Nombre del Cliente	Estado	Condiciones	Total
146	19/09/2017	JESSICA ALCARAZ SANCHEZ	PAGADO	CONTADO	702.36
147	22/09/2017	ERICK DANIEL SANCHEZ DEL VILLAR - SEAT IBIZA 2005 A4	PAGADO	CONTADO	446.16
148	25/09/2017	EDUARDO MORALES - SEAT VW IBIZA 2002 L4 1.8 L	PAGADO	CONTADO	348.00
149	26/09/2017	BALTAZAR PLATA - NISSAN SENTRA 2015	PAGADO	CONTADO	100.00
150	27/09/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	150.00
151	05/10/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	519.99
152	09/10/2017	MARMOL Y CANTERAS BRISCA	PAGADO	CONTADO	1,350.44
153	09/10/2017	JOSAFAT AVALOS GOMEZ	ALTA	CONTADO	174.00
154	12/10/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	21.27
155	13/10/2017	VENTA AL PUBLICO	ALTA	CONTADO	389.99
156	20/10/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	64.70
157	20/10/2017	VENTA AL PUBLICO	CANCELADO	CONTADO	0.00
158	20/10/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	600.00
159	28/10/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	300.00
160	04/11/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	60.00
161	11/11/2017	JOSE SALDAÑA CAMACHO	CANCELADO	CONTADO	789.80
162	16/11/2017	ANDRES HERNANDEZ	PAGADO	CONTADO	986.00
163	18/11/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	345.00
164	18/11/2017	VENTA AL PUBLICO	CANCELADO	CONTADO	0.00
165	18/11/2017	MAURICIO CASTAÑEDA	PAGADO	CONTADO	1,480.25
166	21/11/2017	AGUSTIN FIGUEROA ZAMORANO	PAGADO	CONTADO	1,846.06
167	23/11/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	175.25
168	23/11/2017	RICARDO GAONA ROJAS	PAGADO	CONTADO	869.23
169	23/11/2017	VANESSA FERNANDA GARCIA GARCIA	PAGADO	CONTADO	3,480.00
170	23/11/2017	ALEJANDRO MONTOYA	PAGADO	CONTADO	4,414.02
171	24/11/2017	CARLOS JIMENEZ	PAGADO	CONTADO	230.00
172	27/11/2017	LAIIRA GARCIA SANTOS	ALTA	CONTADO	1,675.38

En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.

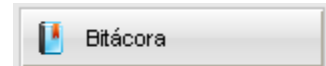
The screenshot shows the 'Nota de Venta o Remisión' window for folio 152. It includes fields for Fecha (09/10/2017), Condiciones (CONTADO), Estado (PAGADO), and No. Orden (90). The client is MARMOL Y CANTERAS BRISCA. The items list shows two items: CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS AMBOS LADOS and JUEGO BALATAS DELANTERAS PRITEC CERAMICA LOW METAL. The totals section shows an Importe of 1,164.17, Descuentos of 0.00, Subtotal of 1,164.17, I.V.A. of 186.27, and a Total of 1,350.44.

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS AMBOS LADOS	N/A	S-11	405.17	16%	405.17
1	JUEGO BALATAS DELANTERAS PRITEC CERAMICA LOW METAL	PZA	8410-2	759.00	16%	759.00

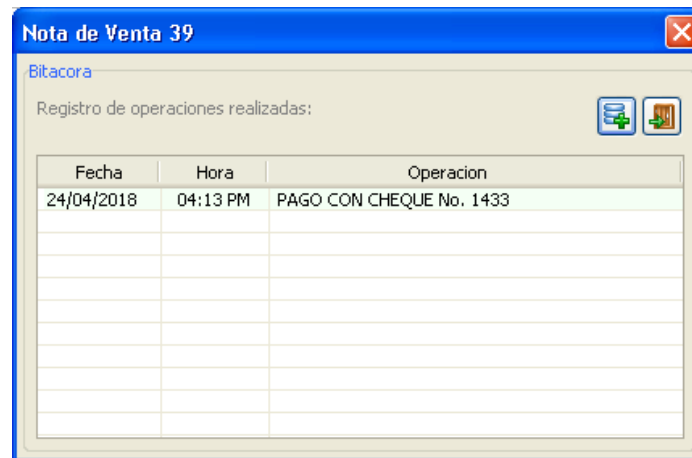
Totales	
Importe	1,164.17
Descuentos	0.00
Subtotal	1,164.17
I.V.A.	186.27
Total	1,350.44

6.4.3 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de una nota de venta, algunas operaciones son registradas automáticamente en una bitácora especial asociada a dicho documento. Sin embargo, el operador también podrá registrar manualmente cualquier evento u operación relacionada con este documento. Los eventos u operaciones a registrar deben ser breves de tal manera que le brinde al usuario una síntesis general del procesamiento de dicho documento.

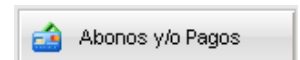


Al consultar la bitácora el sistema mostrará los eventos registrados en la siguiente ventana:



6.4.4 Aplicación de Pagos / Abonos

En términos generales, cuando una operación donde el pago de los productos o servicios que se han adquirido se realiza en el momento de la entrega, se genera una Nota de Venta al Contado. Por otra parte, cuando se acuerda con el cliente cubrir el monto total en parcialidades se debe generar una Nota de Venta a Crédito.



En ambos casos el operador puede aplicar el pago correspondiente contra el saldo actual del documento, ya sea en una sola exhibición, o en abonos y/o parcialidades, usando la función "Abonos y/o Pagos".

Para poder aceptar cualquier forma de pago, es importante abrir una caja, sin embargo en caso de que no exista una caja abierta aún puede registrar otras formas de pago tales como Transferencia, Depósitos, PayPal®, etc.

Al ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente ventana:

Ventas

Pagos/Abonos

Cliente:
HECTOR MIGUEL DOMINGUEZ

Referencia:
N. VENTA 196

Fecha:
18/01/2018

Condiciones:
CONTADO

Total:
345.00

Saldo actual:
345.00

Fecha	Metodo de Pago	Importe

Al aplicar un nuevo pago, el operador podrá seleccionar forma de pago, fecha, y otros datos relacionados.

Ventas

Formas de Pago

Fecha: **24/04/2018**

Resumen

Efectivo:

Cheque:

Tarjeta:

Vales:

Transferencia:

Depósito:

PayPal:

Monedero:

Saldo actual:
345.00

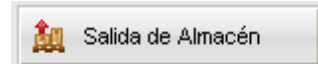
Abono Total:
0.00

Eliminar **Aceptar**

Una vez que una Nota de Venta ha sido registrada en el sistema automáticamente se convierte en una **Cuenta por Cobrar** mientras mantenga un saldo pendiente de pago, y como tal será visualizada tanto en reportes como expedientes del cliente.

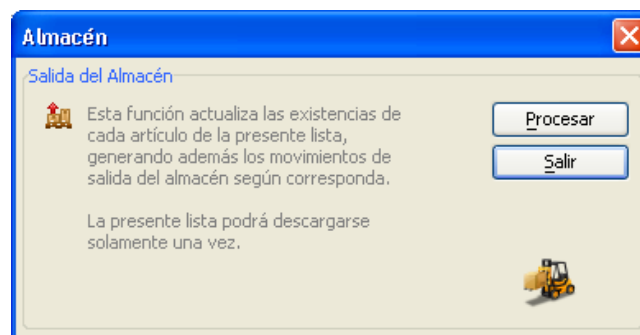
6.4.5 Actualizar Existencias en Almacén (Salida de Almacén)

Con esta función se podrán actualizar las existencias de los artículos que figuren en la nota de venta. Es importante mencionar que, para que las existencias de un artículo puedan ser actualizadas, dicho artículo deberá estar previamente registrado en el módulo de Almacén. El sistema identifica si un artículo está registrado en almacén gracias a la *Clave/SKU* asignada al momento de darlo de alta, esta clave debe ser única y no debe contener espacios.



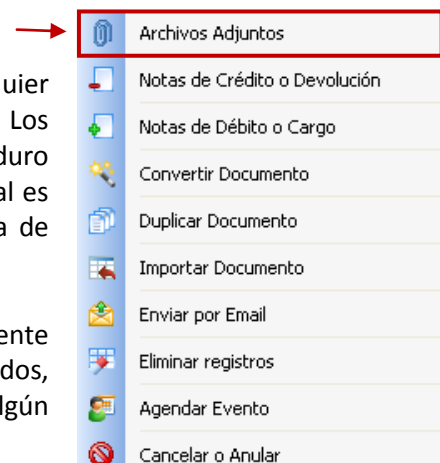
Durante la ejecución de esta función, el sistema revisa cada uno de los artículos en el documento, si el artículo contiene una Clave/SKU el sistema leerá esta clave y la buscará dentro del almacén, si no existe esta clave en el almacén, el sistema descartará el presente artículo y continuará con el siguiente concepto hasta completar la lista. En caso contrario, si encontrase la clave en el almacén verificará que sea un artículo y restará o descargará de las existencias actuales la cantidad especificada en la nota de venta.

Debido a que las existencias en almacén pueden ser actualizadas desde diferentes módulos, al usar la función de “Salida de Almacén” se asegura que únicamente los artículos vendidos a través de este documento serán actualizados.



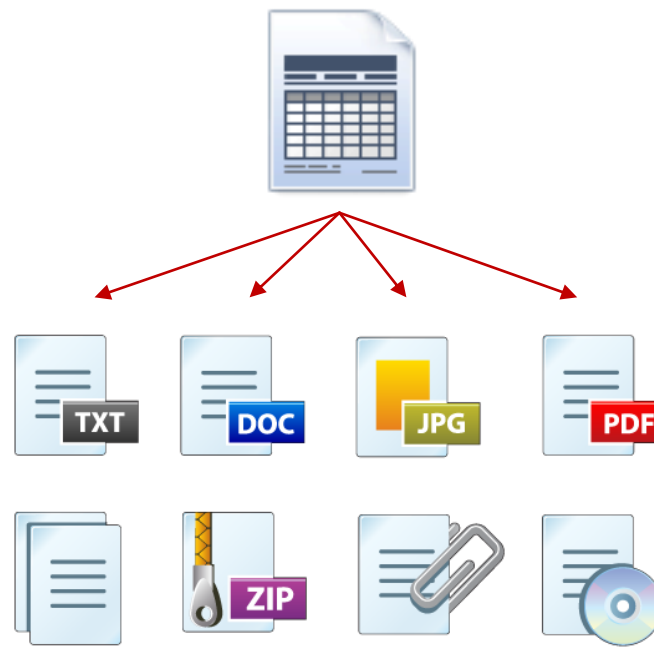
6.4.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de pedido cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “Funciones Extras”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:



La función *Archivos Adjuntos* le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:

Ventas

Archivos Adjuntos

Cliente:
ALEJANDRO ARREDONDO

Nota/Remisión:
17

Referencia:
NOTA DE VENTA 17

Fecha:
13/05/2017

Condiciones:
CONTADO

Total:
850.00

Descripción

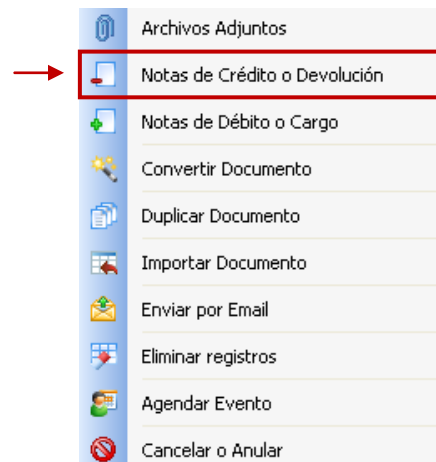
ORDEN DE SERVICIO No. 13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (WORD)

6.4.7 Generar una Nota de Crédito

Este tipo de documento sirve para demostrar un reembolso. Se suele emitir después de que una factura ha sido emitida y las razones pueden ser porque hay un error en la misma, los productos son incorrectos o están dañados o bien, se da una cancelación o se aplica un descuento sobre la misma, por lo que habrá un reembolso en la transacción de compra-venta.

Gracias a la nota de crédito se deja constancia en la contabilidad de su empresa que el dinero ha sido devuelto al cliente. Además, por otro lado es un documento que también se debe enviar al cliente junto con una copia de la factura original.

Sin embargo, dependiendo de las condiciones de la compra, no siempre es necesario devolver la cantidad al cliente, sino que se puede hacer un vale o un descuento para futuras compras.



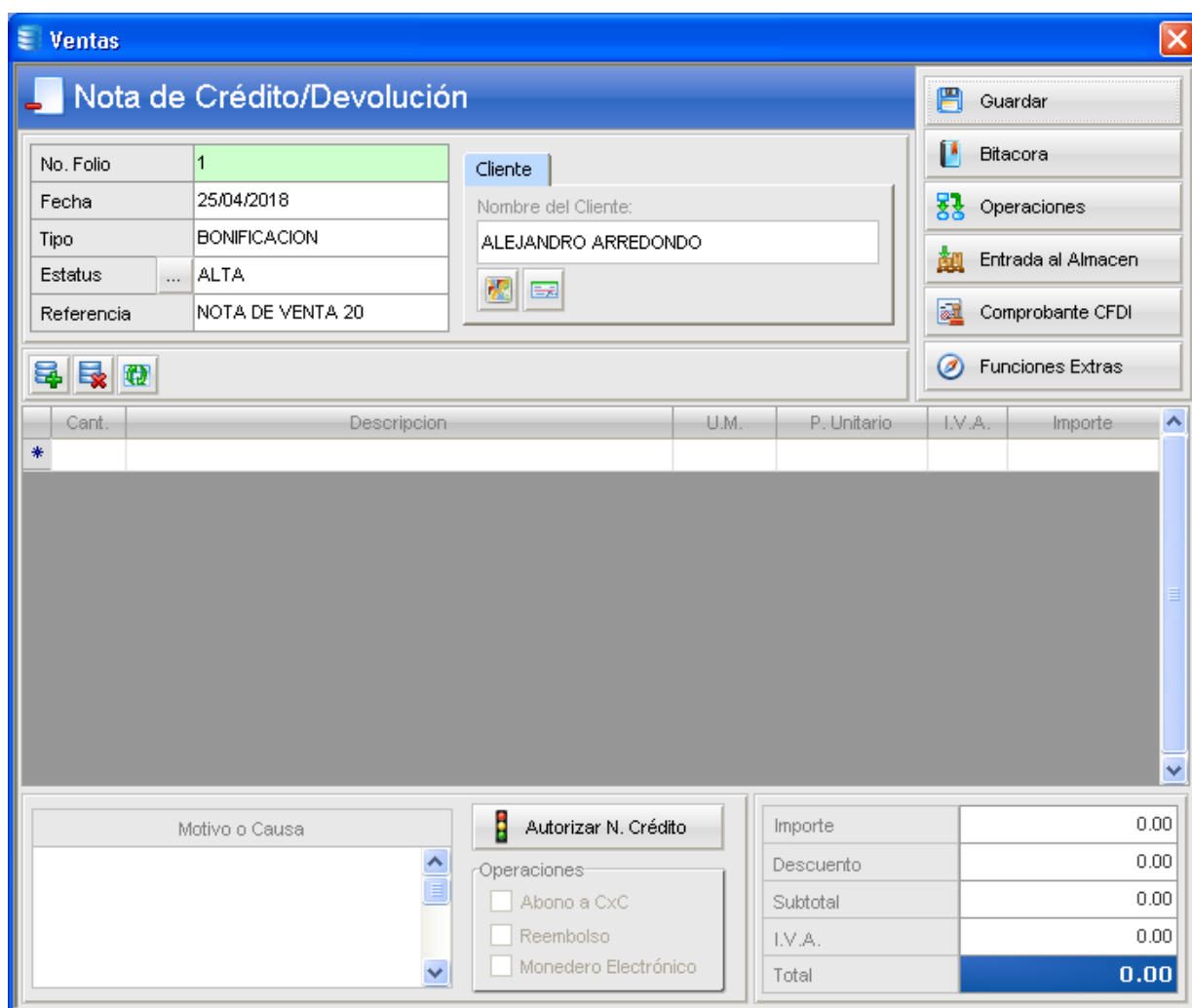
Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Crédito asociadas a la presente Nota de Venta o Remisión.

The 'Ventas' window displays 'Notas de Devolución' for client 'ALEJANDRO ARREDONDO'. It includes a sidebar with details: Referencia: NOTA 20, Fecha: 15/05/2017, Condiciones: CONTADO, Total: 955.34, and Saldo actual: 0.00. The main area shows a table with columns: No. Folio, Fecha, Tipo, Total, and Saldo a Favor. The table is currently empty.

Al agregar una nueva nota de crédito, el operador deberá elegir el tipo de documento a generar, las opciones son las siguientes:

- Anulación
- Descuento
- Bonificación
- Devolución

The 'Nueva Nota' dialog box shows a list of options for 'Crédito o Devolución': ANULACION, DESCUENTO, BONIFICACION (highlighted), and DEVOLUCION. There are 'Aceptar' and 'Salir' buttons on the right.



Cant.	Descripcion	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
*					

Importe	0.00
Descuento	0.00
Subtotal	0.00
I.V.A.	0.00
Total	0.00

Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Crédito, el operador puede devolver mercancía al almacén (en devoluciones), imprimir una copia, enviarla por email, emitir y timbrar un Comprobante CFDI, etc.

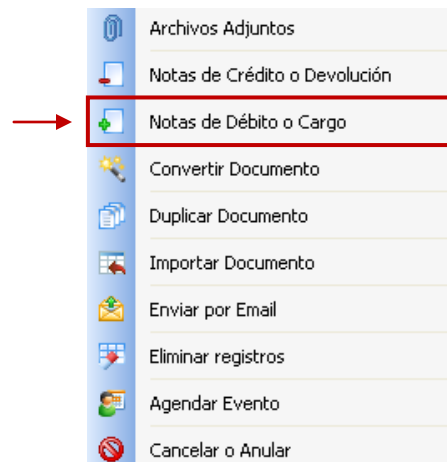
6.4.8 Generar una Nota de Débito o Cargo

Este tipo de documento se utiliza para hacer un cargo extra a la Nota de Venta original por un servicio o producto que se agregó posterior a la venta. Este documento se debe generar específicamente para incrementar (carga o debitar) el importe de una Nota de Venta emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.

La nota de cargo también es considerada como comprobante básico, ya que su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en que se elaboró la nota de venta; es decir, la función de la nota de cargo es registrar los aumentos en el monto total de la nota de venta en una fecha, por lo general, posterior a aquella en la que se elaboró.

De esta forma, lo que se registraría en una nota de cargo serían, por ejemplo, un cargo por algún servicio extra que se realice, algún aumento en el precio previamente acordado o cualquier aumento que se debiera realizar sobre alguna venta efectuada para la cual ya existe un comprobante de venta.

Se utiliza en casos donde se cobra al cliente un monto por cheque devuelto, por un servicio de flete, por intereses moratorios, por comisiones, etc.



Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Cargo asociadas a la presente Nota de Venta o Remisión.

The 'Ventas' window displays 'Notas de Cargo' for client 'JAIME LAZARO'. It includes a summary section on the left with the following details:

- Referencia: N.VENTA 23
- Fecha: 16/05/2017
- Condiciones: CONTADO
- Total: 1,200.00
- Saldo actual: 0.00

On the right, there is a table with columns: No. Folio, Fecha, Tipo, Cargo, and Saldo. The table is currently empty. Above the table, there are icons for adding, deleting, and saving records, and a 'Folio consecutivo' section with 'Automático' and 'Manual' radio buttons.

Al agregar una nueva nota de cargo, el operador deberá elegir el concepto por el cual se emitirá una nueva nota de cargo:

- Ajuste
- Comisiones
- Fletes
- Intereses moratorios

The 'Nueva Nota de Cargo' dialog box shows a list of options for selecting a concept. The options are: AJUSTE, COMISIONES, **FLETES** (highlighted), and INTERESES. There are 'Aceptar' and 'Salir' buttons on the right.

Ventas

Nota de Cargo o Débito

No. Folio	1
Fecha	25/04/2018
Tipo	FLETES
Estatus	... ALTA
Referencia	NOTA DE VENTA 23

Cliente

Nombre del Cliente: JAIME LAZARO

Guardar
Bitacora
Pagos/Abonos
Descuento General
Enviar por Email
Funciones Extras

Cant.	Descripción	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	PAQUETERIA Y TRANSPORTE DE MERCANCIA	250.00	16%	250.00

Motivo o Causa

Importe	250.00
Descto. Gral.	0.00
Subtotal	250.00
I.V.A.	40.00
Total	290.00

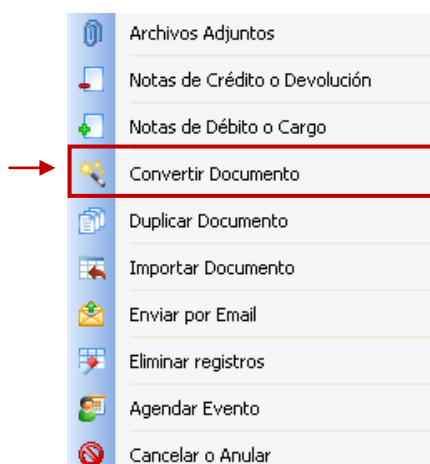
Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Cargo, el operador puede registrar pagos/abonos, imprimir una copia, enviarla por email, etc.

6.4.9 Convertir una Nota de Venta a Factura

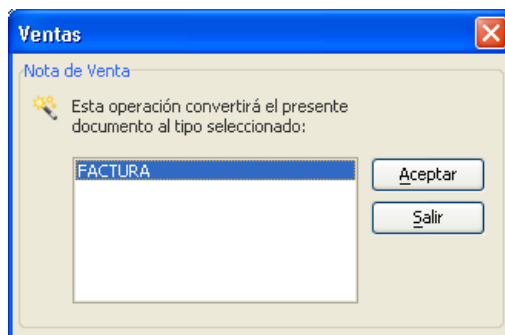
La finalidad de esta función es la de agilizar los procesos administrativos involucrados en el ciclo de operaciones de una venta, ya que al momento de generar un nuevo documento a partir de otro evidentemente se ahorra tiempo y se evitan también errores de captura.

En el proceso, tanto los datos del cliente así como los conceptos y sus respectivos precios son copiados al nuevo documento. Este nuevo documento, sin embargo, será creado con los datos que *por default* son generados por el sistema, es decir, número de folio, fecha, etc.

Para utilizar esta función debe abrir una nota de venta previamente guardada, y usar la función *"Funciones Extras>Convertir Documento"*:



El usuario deberá confirmar la operación para que el sistema genere la nueva factura con los datos del cliente, conceptos, precios, etc. a partir de la nota de venta original.

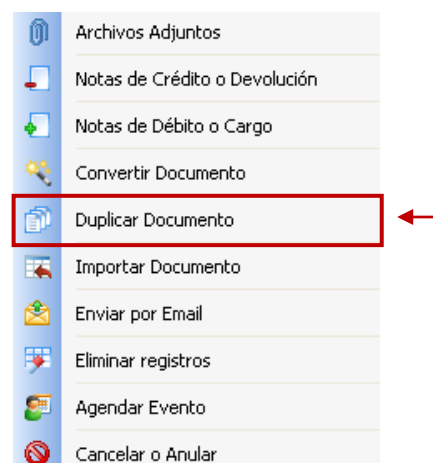
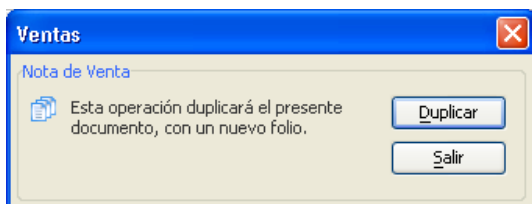


6.4.10 Duplicar una Nota de Venta

En casos donde es necesario volver a generar una nota de venta con los mismos conceptos y precios, el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo.

Este proceso genera un nuevo documento con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios de la nota de venta actualmente abierta. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así se requiere.

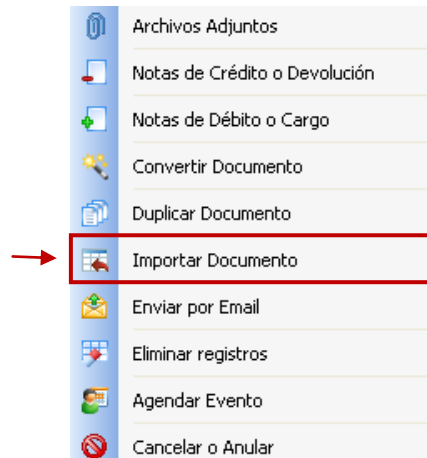
La nota de venta que se desea duplicar deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Duplicar Documento*”:



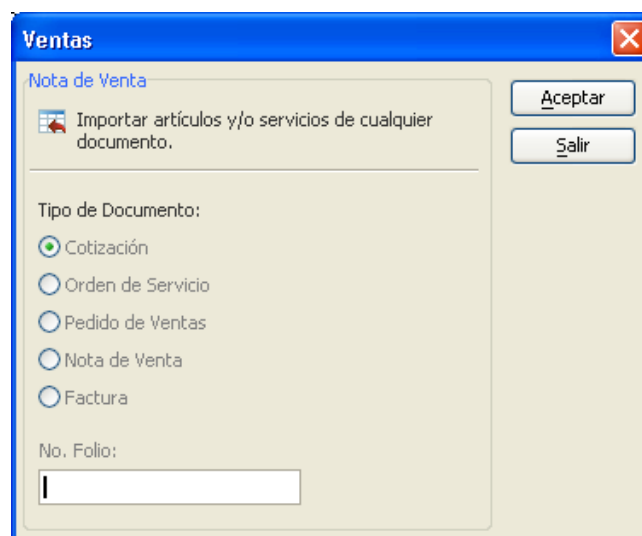
6.4.11 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta función es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando notas de venta ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura. El operador sólo debe indicar el número de folio del documento a importar y el sistema importa todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

La nota de venta que desea importar conceptos y precios de otros documentos deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:



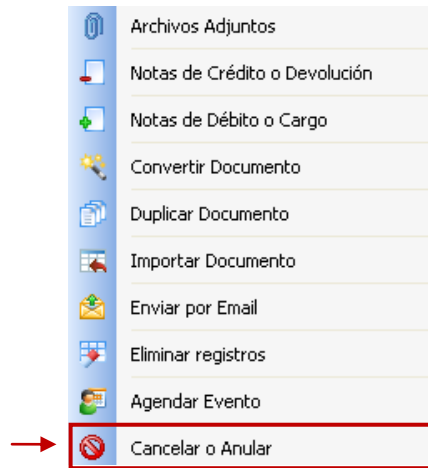
Luego debe seleccionar el módulo donde se encuentra el documento a importar e ingresar el número de folio:



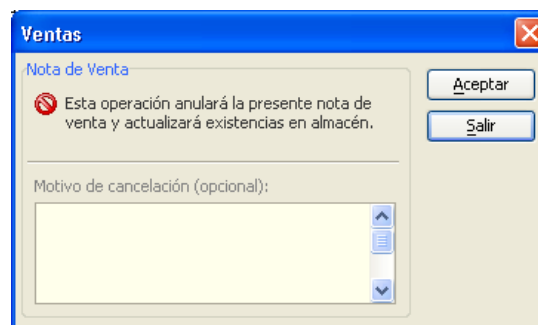
6.4.12 Cancelar o Anular una Nota de Venta

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de "CANCELADO".

La nota de venta que desea cancelar o anular deberá estar abierta y luego deberá usar la función "*Funciones Extras>Cancelar o Anular*":



Al ejecutar la función, el usuario deberá confirmar la operación y si lo desea puede también ingresar un breve comentario o motivo por el cual está anulando el presente documento.



6.5 Catálogo de Facturas

Este tipo de comprobante de venta es el documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. Podemos controlar el estado en el que se encuentra, los conceptos y precios que forman dicho documento, asignar los datos del cliente, el desglose de los totales, anexar archivos asociados al comprobante para su seguimiento, y otras funciones útiles.

En este módulo se realiza un seguimiento pormenorizado de las facturas. Entre las tareas que el usuario puede realizar están: altas, bajas, cambios, búsquedas, filtro express, filtro alfabético, filtro avanzado, clasificación y reportes.

Cada documento cuenta con todas las herramientas necesarias para seleccionar artículos del almacén, enviar por Email una copia en formato PDF, importar conceptos y precios de otros documentos, duplicarla, etc. Este módulo se encuentra en el menú *Ventas>Facturas*.

No. Factura	Fecha	Nombre del Cliente	Estado	Condiciones	Total
2	04/05/2017	JUSTO GERMAN TORRES ARAQUE	ENTREGADO	CONTADO	0.00
3	05/05/2017	DEDAPAY SAPI DE CV	PAGADO	CONTADO	600.00
4	12/05/2017	JULIO CESAR RUIZ CRUZ	CANCELADO	CONTADO	0.00
5	18/05/2017	GERARDO LUJAN	PAGADO	CONTADO	685.56
6	05/06/2017	EVERT JARA VILLAGOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	990.20
7	08/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	1,782.92
8	09/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	533.28
9	15/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	1,980.79
10	16/06/2017	LILIANA VARGAS ROSALES	CANCELADO	CONTADO	2,087.06
11	16/06/2017	LILIANA VARGAS ROSALES	TIMBRADO	CONTADO	2,087.06
12	27/06/2017	SALVADOR PEREZ BARRELA	PAGADO	CONTADO	580.00
13	01/07/2017	SISTEMAS DE CONTEO DE PERSONAS S DE RL DE CV	PAGADO	CONTADO	786.26
14	03/07/2017	JUVENTINO REYNA ROMERO	TIMBRADO	CONTADO	350.00
15	05/07/2017	ALEJANDRO SORDO CALDERON	CANCELADO	CONTADO	0.00
16	05/07/2017	ALEJANDRO SORDO CALDERON	PAGADO	CONTADO	1,222.80
17	06/07/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	1,046.18
18	06/07/2017	JUVENTINO REYNA ROMERO	TIMBRADO	CONTADO	499.99
19	07/07/2017	DANIEL PRIETO GONZALEZ	TIMBRADO	CONTADO	1,462.26
20	08/07/2017	BRYAN LEON GOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	2,583.78
21	10/07/2017	ALEJANDRO ALFARO ARRIETA	PAGADO	CONTADO	3,604.07
22	11/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	595.01
23	11/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	150.00
24	12/07/2017	PABLO RAFAEL BARRERA RUBIO	CANCELADO	CONTADO	0.00
25	12/07/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	2,115.75
26	12/07/2017	BRYAN LEON GOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	1,194.96
27	14/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	1,377.71
28	19/07/2017	EDGARDO ZAVALA DEL CASTILLO	TIMBRADO	CONTADO	781.87

6.5.1 Crear una nueva Factura

Para crear una nueva factura, el operador puede usar cualquiera de estas opciones:

Terminal de Ventas (TPV).- Al realizar una venta desde la función Terminal Punto de Venta el sistema le permite elegir el tipo de comprobante de venta a utilizar: **Factura** o Nota de Venta.

Barra Flotante de Operaciones.- Esta barra contiene varias funciones que sirven como accesos directos o “atajos” para realizar tareas específicas, entre ellas está la función llamada “*Nueva Factura*” la cual crea un nuevo documento y muestra la ventana para capturar los datos del cliente, conceptos, precios, condiciones, etc.

Portal de Notas de Venta.- Esta ventana despliega todas las facturas agregadas al sistema y se accede a ella desde el menú *Ventas>Facturas*. Al abrir el portal, deberá usar la función “*Nuevo*”.

Con cualquiera de las opciones arriba mencionadas, el sistema desplegará la ventana correspondiente para iniciar la captura de información.

Ventas

Factura

No. Factura	37
Fecha	31/07/2017
Condiciones	... CONTADO
Estatus	... PAGADO
No. Orden	

Cliente

Nombre del Cliente:
JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ

No. Arts: 2

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	MANGUERA DE GASOLINA NEGRA CONTI 7X2,5MM	PZA	N203571	117.17	16%	117.17
1	MANGUERA DE AVANCE CONTITECH 3,5 X 2 MM	PZA	N203531	90.64	16%	90.64

Importe	207.81
Descuentos	0.00
Subtotal	207.81
I.V.A.	33.25
Total	241.06

El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos, servicios y paquetes registrados en el almacén.

Como se ha mencionado, este documento se puede imprimir, enviar por email, etc. Para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de notas de venta, el operador debe usar la función "Guardar".

Si por alguna razón no desea guardar el nuevo documento, sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:

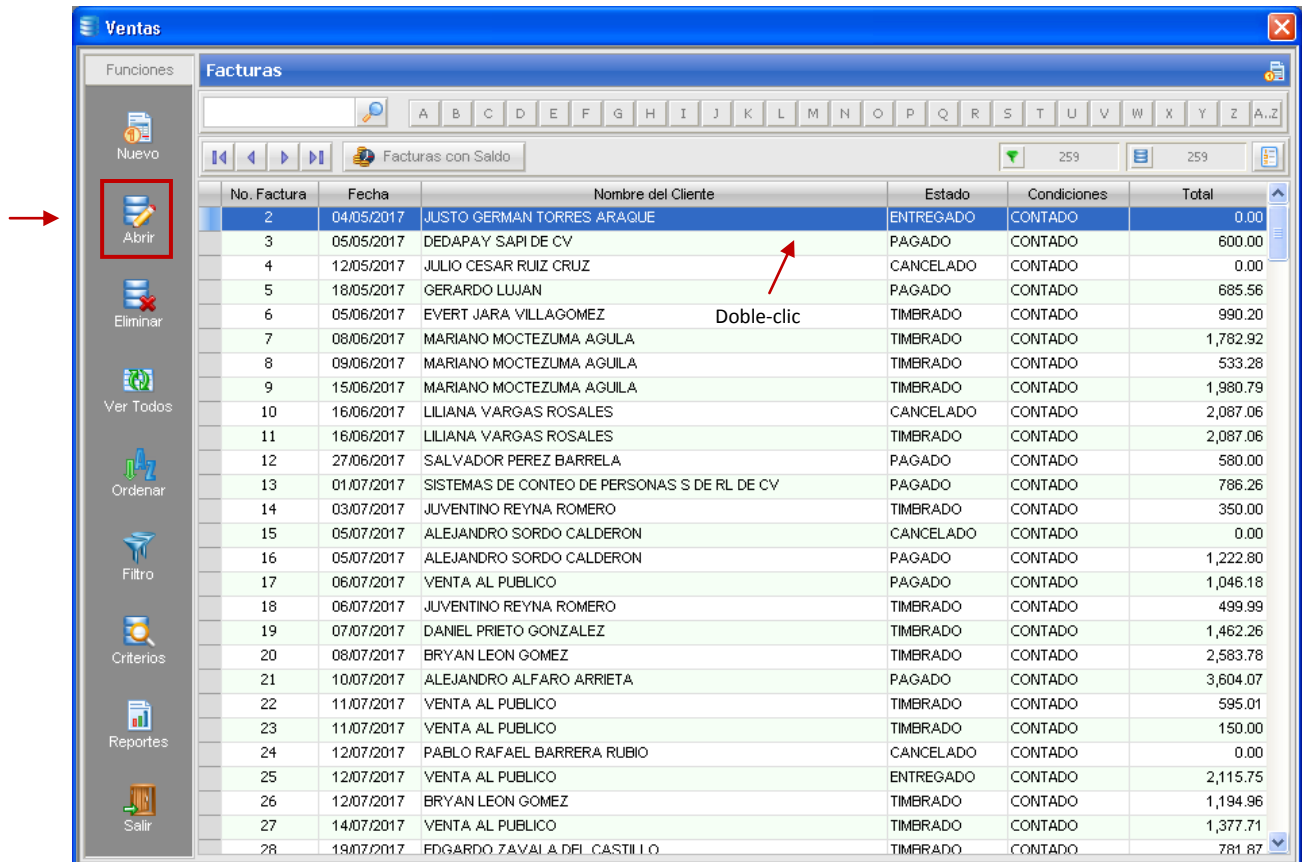
Confirmar

¿Desea eliminar nueva factura?

6.5.2 Consultar / Editar una Factura

Una vez que el operador ha guardado una nueva factura, el documento estará disponible desde el portal o módulo de facturas para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y realizar tareas sobre el mismo como imprimir, enviar por email, etc.

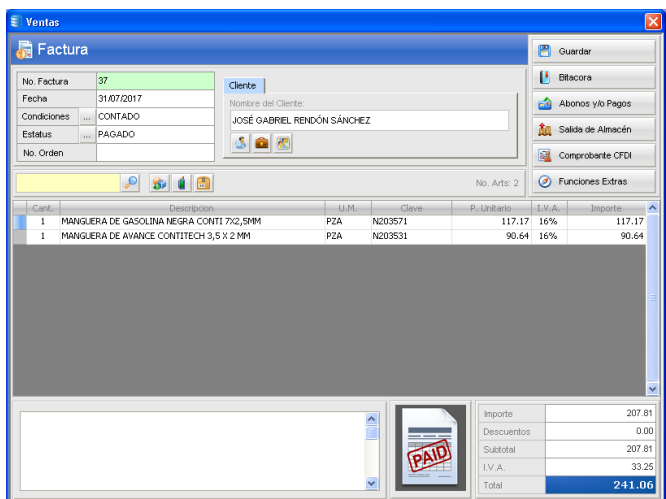
Para consultar una factura, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:



The screenshot shows the 'Ventas' application window. On the left is a sidebar with various functions: Nuevo, Abrir, Eliminar, Ver Todos, Ordenar, Filtro, Criterios, Reportes, and Salir. The 'Abrir' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main area displays a table of invoices. The first row is highlighted, and a red arrow points to it with the text 'Doble-clic'.

No. Factura	Fecha	Nombre del Cliente	Estado	Condiciones	Total
2	04/05/2017	JUSTO GERMAN TORRES ARAQUE	ENTREGADO	CONTADO	0.00
3	05/05/2017	DEDAPAY SAPI DE CV	PAGADO	CONTADO	600.00
4	12/05/2017	JULIO CESAR RUIZ CRUZ	CANCELADO	CONTADO	0.00
5	18/05/2017	GERARDO LUJAN	PAGADO	CONTADO	685.56
6	05/06/2017	EVERT JARA VILLAGOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	990.20
7	08/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	1,782.92
8	09/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	533.28
9	15/06/2017	MARIANO MOCTEZUMA AGUILA	TIMBRADO	CONTADO	1,980.79
10	16/06/2017	LILIANA VARGAS ROSALES	CANCELADO	CONTADO	2,087.06
11	16/06/2017	LILIANA VARGAS ROSALES	TIMBRADO	CONTADO	2,087.06
12	27/06/2017	SALVADOR PEREZ BARRELA	PAGADO	CONTADO	580.00
13	01/07/2017	SISTEMAS DE CONTEO DE PERSONAS S DE RL DE CV	PAGADO	CONTADO	786.26
14	03/07/2017	JUVENTINO REYNA ROMERO	TIMBRADO	CONTADO	350.00
15	05/07/2017	ALEJANDRO SORDO CALDERON	CANCELADO	CONTADO	0.00
16	05/07/2017	ALEJANDRO SORDO CALDERON	PAGADO	CONTADO	1,222.80
17	06/07/2017	VENTA AL PUBLICO	PAGADO	CONTADO	1,046.18
18	06/07/2017	JUVENTINO REYNA ROMERO	TIMBRADO	CONTADO	499.99
19	07/07/2017	DANIEL PRIETO GONZALEZ	TIMBRADO	CONTADO	1,462.26
20	08/07/2017	BRYAN LEON GOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	2,583.78
21	10/07/2017	ALEJANDRO ALFARO ARRIETA	PAGADO	CONTADO	3,604.07
22	11/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	595.01
23	11/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	150.00
24	12/07/2017	PABLO RAFAEL BARRERA RUBIO	CANCELADO	CONTADO	0.00
25	12/07/2017	VENTA AL PUBLICO	ENTREGADO	CONTADO	2,115.75
26	12/07/2017	BRYAN LEON GOMEZ	TIMBRADO	CONTADO	1,194.96
27	14/07/2017	VENTA AL PUBLICO	TIMBRADO	CONTADO	1,377.71
28	19/07/2017	EDGARDO ZAVALA DEL CASTILLO	TIMBRADO	CONTADO	781.87

En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.

The screenshot shows the 'Factura' window. It contains the following information:

- No. Factura: 37
- Fecha: 31/07/2017
- Condiciones: CONTADO
- Estado: PAGADO
- No. Orden: 2
- Cliente: JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ

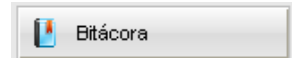
Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	MANGUERA DE GASOLINA NEGRA CONTI 7X2,5MM	PZA	N203571	117.17	16%	117.17
1	MANGUERA DE AVANCE CONTITECH 3,5 X 2 MM	PZA	N203581	90.64	16%	90.64

Summary:

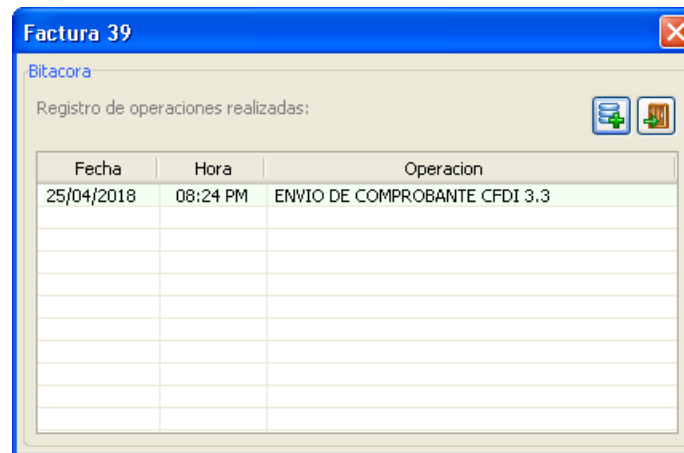
- Importe: 207.81
- Descuentos: 0.00
- Subtotal: 207.81
- I.V.A.: 33.25
- Total: 241.06

6.5.3 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de una factura, algunas operaciones son registradas automáticamente en una bitácora especial asociada a dicho documento. Sin embargo, el operador también podrá registrar manualmente cualquier evento u operación relacionada con este documento. Los eventos u operaciones a registrar deben ser breves de tal manera que le brinde al usuario una síntesis general del procesamiento de dicho documento.



Al consultar la bitácora el sistema mostrará los eventos registrados en la siguiente ventana:



6.5.4 Aplicación de Pagos / Abonos

En términos generales, cuando una operación donde el pago de los productos o servicios que se han adquirido se realiza en el momento de la entrega, se genera una Factura al Contado. Por otra parte, cuando se acuerda con el cliente cubrir el monto total en parcialidades se debe generar una Factura a Crédito.



En ambos casos el operador puede aplicar el pago correspondiente contra el saldo actual del documento, ya sea en una sola exhibición, o en abonos y/o parcialidades, usando la función "Abonos y/o Pagos".

Para poder aceptar cualquier forma de pago, es importante abrir una caja, sin embargo en caso de que no exista una caja abierta aún puede registrar otras formas de pago tales como Transferencia, Depósitos, PayPal®, etc.

Al ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente ventana:

Ventas

Pagos/Abonos

Cliente:
JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ

























Referencia:
FACTURA 37

Fecha:
31/07/2017

Condiciones:
CONTADO

Total:
241.06

Saldo actual:
0.00

6.5.5 Timbrar un Comprobante CFDI (México)

La Factura Electrónica es la herramienta implementada por las Administraciones Tributarias más avanzadas en la región de América Latina, mismas que encauzaron sus esfuerzos para modernizar sus mecanismos para transparentar y mejorar la recaudación fiscal en sus respectivos países.



Se trata de documentos que son generados, transmitidos y resguardados utilizando para ello medios electrónicos (representación digital). Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

Al adquirir la versión CFDI o Red, el usuario podrá emitir y timbrar los siguientes tipos de documentos:

Facturas
Notas de Crédito
Recibos Electrónicos de Pago

En este punto se describirá el procedimiento para emitir y timbrar una **Factura**. Este documento puede ser generado desde los siguientes módulos u opciones:

Módulo	Función
Orden de Servicio (OS)	Cotización>Comprobante de Venta
Cotización	Funciones Extras>Convertir Documento
Pedido	Funciones Extras>Convertir Documento
Nota de Venta	Funciones Extras>Convertir Documento
Factura	Nuevo
Barra de Operaciones	Nueva Factura

Cuando se genera una factura a partir de otro documento, se tiene la ventaja de que toda la información es trasladada automáticamente desde el documento origen, ahorrando tiempo y minimizando posibles errores de captura. Por otra parte, si se genera una nueva factura directamente desde el mismo módulo de *facturas* o desde la *barra de operaciones*, el operador deberá capturar toda la información necesaria: nombre del cliente, RFC, cantidad, conceptos, precios, etc.



Al completar la captura de datos de una factura, es decir, cuando al documento se le ha asignado la información de *Nombre del Cliente*, *RFC*, *Condiciones*, *Conceptos y Precios*, etc., el usuario podrá continuar hacia la siguiente fase del proceso: generar el **Comprobante CFDI**.

Ventas

Factura

No. Factura: 259
 Fecha: 18/01/2018
 Condiciones: ... CONTADO
 Estatus: ... TIMBRADO
 No. Orden: 232

Cliente
 Nombre del Cliente: DAVID SALDAÑA

Guardar
 Bitacora
 Abonos y/o Pagos
 Salida de Almacén
Comprobante CFDI
 Funciones Extras

No. Arts: 9

Cant.	Descripción	U.M.	Clave	P. Unitario	I.V.A.	Importe
2	RECTIFICACION DE TAMBOR POR TAMBOR	SER	S-15	178.44	16%	356.88
2	USO DE PRENSA HIDRAULICA	SER	S-56	81.90	16%	163.80
2	DESINSTALAR/REINSTALAR FLECHAS TRASERAS	SER	S/C	500.00	16%	1,000.00
1	BANDA ACCESORIOS ALTERNADOR CONTINENTAL FRONTIER	PZA	3115900	70.22	16%	70.22
1	CAMBIO DE BANDA SERPENTIN	SER	S-54	345.00	16%	345.00
1	LIQUIDO FRENOS Q5 1LTS LF-3 DOT-3	LITROS	7502240722719	82.00	16%	82.00
2	BALEROS PFI WHEEL NISSAN TUNEL TRASERO	PZA	PW40800038CSDH	1,184.00	16%	2,368.00
2	RETEN RUEDA TRASERA URVAN E25 NISSAN	PZA	4323242G10	243.50	16%	487.00
1	AJUSTADOR BALATA NISSAN FRONTIER PATHFINDER	PZA	25171706	230.00	16%	230.00

CLIENTE PROVEYO KIT DE FLECHA TRASERA DEL LADO DEL PILOTO. SENSORES Y CABLES DEL ABS TRASERO ESTABAN DAÑADOS. CLIENTE REEMPLAZARA LUEGO

Importe	5,102.90
Descuentos	0.00
Subtotal	5,102.90
I.V.A.	816.46
Total	5,919.36

Cabe mencionar que al iniciar este proceso, la factura aún no se envía a timbrar, debido a que el sistema está recabando y preparando los datos que serán enviados al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) agrupando y estructurando la información de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el SAT. En resumen, el documento que será enviado al PAC es denominado **Comprobante CFDI** y éste incluye toda la información necesaria, misma que será verificada y validada por el PAC durante el proceso de timbrado.

El PAC realizará extensas verificaciones y validará toda la información contenida en el CFDI siguiendo los lineamientos definidos en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF). Algunos de los datos verificados son:

Que el RFC del contribuyente aparezca dentro de la Lista de Contribuyentes con Obligación (LCO).

Que el periodo de tiempo entre la fecha de emisión del CFDI y la fecha en la que se reciba el mismo por el proveedor de certificación no exceda de 72 hrs.

Que el documento no haya sido previamente certificado por el propio proveedor de certificación.

Que el CSD del contribuyente emisor con el que se selló el documento haya estado vigente en la fecha de generación del documento enviado y no haya sido cancelado.

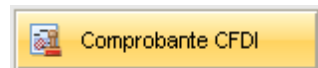
Que el CSD con el que se selló el documento corresponda al contribuyente que aparece como emisor del CFDI y que el sello digital corresponda al documento enviado.

Que el documento cumpla con la especificación técnica del Anexo 20 de la RMF.

En caso de cumplir con todos los requisitos, el PAC devolverá la información ya con el Timbre Fiscal, mismo que está conformado por 5 elementos:

- UUID
- Folio asignado por el SAT
- Fecha de timbrado
- Sello del CFD
- Número de certificación del SAT

Al ejecutar la función Comprobante CFDI el sistema visualizará la siguiente ventana:



Facturacion Electronica (SAT)

Comprobante CFDI

Nombre del Cliente: **DAVID OMAR SALDAÑA MONTIEL** Documento: **FACTURA** No. Folio: **259**

Receptor Comprobante Conceptos CFDI Relacionados Recibo Electrónico de Pago Timbre Fiscal

Datos del Receptor

RECEPTOR

Razón Social: DAVID OMAR SALDAÑA MONTIEL

R.F.C.: ... SAMD8009066Y4

Uso CFDI: ... G03 GASTOS EN GENERAL

Domicilio (representación impresa)

Calle: MIGUEL HIDALGO

No. Exterior: 214 No. Interior:

Colonia: SAN BUENAVENTURA

Localidad:

Referencia:

Municipio: TOLUCA

Estado: MEXICO

C.P.: 50110 País: MEXICO

Timbrar CFD

Cancelar CFD

Abrir XML

Generar PDF

Imprimir

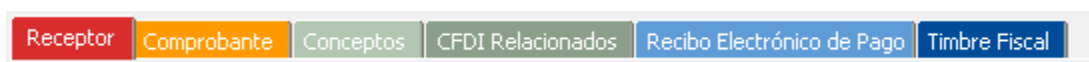
Enviar por Email

Logo

Folios Disponibles

Salir

La información del Comprobante CFDI está organizada en 5 secciones:



Cuando el usuario genera un CFDI prácticamente toda la información requerida ya fue recabada por el sistema y asignada a los campos correspondientes. Sin embargo, en caso necesario el usuario podrá editar el contenido de la mayoría de los campos. A continuación describiremos brevemente cada una de estas secciones.

Receptor

Esta sección visualiza los datos fiscales del Receptor. Debido a las modificaciones introducidas en la última versión del CFDI liberada por el SAT algunos campos ya no son incluidos en el proceso de timbrado (ej. domicilio fiscal), dejando como campos obligatorios los siguientes:

- Razón Social
- RFC
- Uso del CFDI

No obstante, el sistema agrega el domicilio fiscal del receptor para que aparezca en el documento llamado “Representación Impresa” (PDF).

Datos del Receptor

RECEPTOR			
Razón Social	DAVID OMAR SALDAÑA MONTEL		
R.F.C.	...	SAMD8009066Y4	
Uso CFDI	...	G03 GASTOS EN GENERAL	
<i>Domicilio (representación impresa)</i>			
Calle	MIGUEL HIDALGO		
No. Exterior	214	No. Interior	
Colonia	SAN BUENAVENTURA		
Localidad			
Referencia			
Municipio	TOLUCA		
Estado	MEXICO		
C.P.	50110	País	MEXICO

Comprobante

En esta sección el usuario sólo debe seleccionar el método de pago y la forma de pago ya que son campos obligatorios al momento del timbrado. Esta sección visualiza otros campos que fueron asignados por el sistema automáticamente y los cuales también pueden ser editados en caso necesario, a excepción de los importes ya que éstos datos provienen de fórmulas que calculan los totales en la factura.

Datos del Comprobante

Estado del CFDI	TIMBRADO	Versión	3.3
Tipo de Comprobante	INGRESO	Serie	F
Método de Pago	... PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	No. Folio	259
Forma de Pago	... 28 TARJETA DE DEBITO	Tipo de Cambio	1
Condiciones Pago	... CONTADO	Moneda	... MXN
Lugar Expedición	76190	Confirmación	

Resumen | Total Impuestos | Traslados | Retenciones

Resumen General

SubTotal	5,102.90
Descuento	
Total	5,919.37

Conceptos

Esta sección visualiza los conceptos capturados en la factura. A diferencia de otras secciones, los conceptos aquí mostrados no pueden ser editados a excepción de los campos o columnas **Clave Prod/Serv** y **Clave UM**, identificadas por el color verde en la imagen, estos campos son obligatorios y pueden ser asignados desde la factura. Cada concepto debe incluir estas claves ya que forman parte de los nuevos catálogos emitidos por el SAT.

Factura Nota de Credito Pago						
Cant.	Descripción	Clave Prod/Serv	Clave UM	U.M.	ClaveSKI	
2	RECTIFICACION DE TAMBOR POR TAMBOR	78181500	E48	SER	S-15	
2	USO DE PRENSA HIDRAULICA	78181500	E48	SER	S-56	
2	DESINSTALAR/REINSTALAR FLECHAS	78181500	E48	SER	S/C	
1	BANDA ACCESORIOS ALTERNADOR	30266501	H87	PZA	3115900	
1	CAMBIO DE BANDA SERPENTIN	78181500	E48	SER	S-54	
1	LIQUIDO FRENOS QS 1LTS LF-3 DOT-3	15121509	LTR	LITROS	7502240722	
2	BALEROS PFI WHEEL NISSAN TUNEL TRASERO	31171500	H87	PZA	PW4080003	
2	RETEN RUEDA TRASERA URVAN E25 NISSAN	31163209	H87	PZA	4323242G1	
1	AJUSTADOR BALATA NISSAN FRONTIER	25171706	H87	PZA	25171706	

En caso de que estas claves no hayan sido asignadas en la factura, el operador podrá hacerlo desde esta misma ventana seleccionando el concepto y dando doble-clic sobre él, o clic-derecho y elegir la

opción “Claves Productos / Servicios / Unidades”. En ambos casos el sistema visualizará la siguiente ventana:

Comprobante CFDI

Productos y Servicios Guardar

Descripción	FILTRO DE ACEITE		
Cantidad	1	Precio Unitario	75.07
Clave/SKU	OF-10955	Descuento	
Unidad Medida	PZA	Importe	75.07

Clave del Producto o Servicio: 40161504 ...

Clave Unidad de Medida: H87 ...

Impuestos | Información Aduanera | Parte

Traslados | Retenciones

	Base	Impuesto	TipoFactor	TasaOCuota	Importe
	75.07	002 IVA	Tasa	0.160000	12.01

Desde esta ventana puede asignar las claves de productos/servicios y de unidad de medida, ya sea tecleando directamente estas claves, o bien, seleccionando éstas del catálogo interno del programa:

Clave del Producto o Servicio: 40161504 ...

Clave Unidad de Medida: H87 ...

Abre el Catálogo de Claves Productos/Servicios

Abre el Buscador del SAT

Abre el Catálogo Unidad de Medida

Abre el Buscador del SAT

CFDI Relacionados

En la versión 3.3 se agregó este nuevo elemento el cual deberá utilizarse para indicar la relación que existe entre el CFDI que se emite con algún otro CFDI certificado anteriormente. El tipo de relación se determinará asignando la clave correspondiente del catálogo “Tipos de relación entre CFDI”, y agregando los folios fiscales (UUID) relacionados. Por ejemplo, al emitir una nota de crédito (CFDI de

egreso) se deberá indicar la relación “01 Nota de crédito de los documentos relacionados”, incluyendo además los correspondientes UUID de las facturas a las cuales aplica dicha nota de crédito.

Recibo Electrónico de Pago

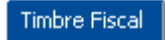
Este es uno de los nuevos comprobantes CFDI introducidos por el SAT, también conocido como Complemento de Pago. En la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, se estable que cuando el pago de una factura no se realice en una sola exhibición, los contribuyentes deberán utilizar la emisión del CFDI que incorpora el complemento para recepción de pagos o como se conoce actualmente Recibo Electrónico de Pago.

En este comprobante se debe detallar la fecha del pago, el importe que se paga, forma de pago, numero de operación (si aplica), moneda, entre otros datos, y se relacionan los comprobantes CFDI (facturas electrónicas) cuyo saldo liquida.


Cuando se emita un Recibo Electrónico de Pago, el CFDI emitido por el total de la operación no podrá ser cancelado. Las correcciones correspondientes deberán realizarse mediante la emisión de un CFDI de egresos por devoluciones, descuentos y bonificaciones.

Cuando el Recibo Electrónico de Pago contenga errores, éste podrá cancelarse siempre que se sustituya por otro con los datos correctos y cuando se realicen a más tardar el último día del ejercicio en que fue emitido.

En el siguiente link podrá consultar un video-tutorial donde se muestra el procesamiento de este tipo de CFDI: [Clic aquí](#)



COMPLEMENTO TIMBRE FISCAL DIGITAL	
Fecha de Emisión	2018-04-06T14:59:46
Fecha de Timbrado	2018-04-06T14:59:42
UUID (Folio Fiscal)	619a28a3-2d07-4e9f-b48f-a73dce23f28f
Certificado CFD	20001000000300022815
Certificado SAT	20001000000300022323

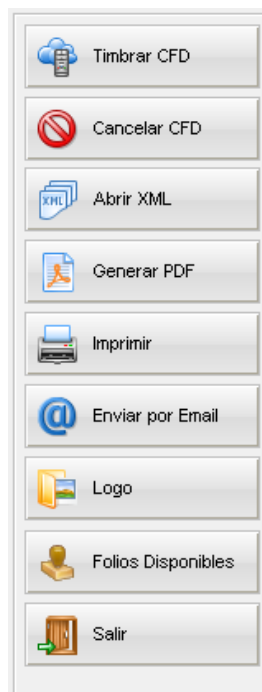


SELLO CFD
f2ioqfF1v1b1Qs2vOiNaK07u7xRk+60k1Y P72ffYAYGD9OrtBPkBRj2Zndj7O6UcBHZcpek6vRf7S1v6IKwJ02arBSVPPrk4011u2J2soNQUvubCwDyzZd866cPoj7/skLk7UMse2Gj47rHTwHRbQTVxfY12fcXvDK0X6YipYmllwGZv08iPjd069YKqHGKCKeenqq/RA2sbsPLF1+7OezqEhQGDX00+G91d7Dc0NVnahlhS4P/zf67udLkOpvGSIPIVet8y1HRqQJQ8gS92jKowZ+2b/QIRUHHGrojWuOz/YRRYIY20rNwD7TP64KxlsljyO+BK2pksCoOA==

SELLO SAT
R2GvAeqzNyg7EKp9v66nb3eLvC8E28GQaJom+knv5YpQSV40I/SJZZU9ydTl4zmpReGEnxfPbvrf8kh/Md+FIApj8HUvtjY+bL3v8uycaXMoUn0IA1QaPiwbDxssalBhExY5FT2K9XL2ayJjGhPUv2Zngfv2q7X1C3d9/TI2BNRryXFmW4K+Skm00SFh9L86OCbIFd+UAYORBrP8FI6eUgJV27vcyrtWfQEsARurUVFN79vNz4ZBhTxxDK0Wtu6H+1ddkfuCv2swUEIHfDWobIXLndkSU+vOuyhiyJGmlaLXnzcauX0UTfhTyQkUpLjCrD1paly1in0G11Stg==

CADENA ORIGINAL
[11.1]619a28a3-2d07-4e9f-b48f-a73dce23f28f[2018-04-06T14:59:42]f2ioqfF1v1b1Qs2vOiNaK07u7xRk+60k1Y P72ffYAYGD9OrtBPkBRj2Zndj7O6UcBHZcpek6vRf7S1v6IKwJ02arBSVPPrk4011u2J2soNQUvubCwDyzZd866cPoj7/skLk7UMse2Gj47rHTwHRbQTVxfY12fcXvDK0X6YipYmllwGZv08iPjd069YKqHGKCKeenqq/RA2sbsPLF1+7OezqEhQGDX00+G91d7Dc0NVnahlhS4P/zf67udLkOpvGSIPIVet8y1HRqQJQ8gS92jKowZ+2b/QIRUHHGrojWuOz/YRRYIY20rNwD7TP64KxlsljyO+BK2pksCoOA==[20001000000300022323]]

Asimismo, para procesar un comprobante CFDI el usuario puede utilizar los comandos disponibles en la misma ventana, con estos comandos o funciones puede timbrar, cancelar, imprimir, generar la representación impresa (pdf), y enviar por email los archivos XML y PDF.



Notas para la Cancelación de un CFDI 3.3

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México ha decidido tomar medidas para evitar la cancelación indebida de los CFDI, un problema que afecta a los contribuyentes. Con la normativa anterior, las empresas pueden cancelar sus facturas electrónicas de forma unilateral. Esta mala práctica les permite eliminar ciertos ingresos para efectos del Impuesto sobre la Renta. Por otro lado, los clientes que han pagado por ese bien o servicio no pueden deducir ese gasto.

La autoridad fiscal ha aprobado una nueva política de cancelación de CFDI que exige la aceptación del receptor del comprobante para que pueda llevarse a cabo. En principio, esta iniciativa iba a entrar en vigor a partir de mayo, aunque se ha prorrogado finalmente hasta el 1 de julio de 2018. Los emisores deberán enviar una solicitud de cancelación al receptor del CFDI que se desee eliminar a través del Buzón Tributario.

A partir de ese momento, el destinatario del comprobante contará con un plazo de 72 horas para aceptar o negar la cancelación del CFDI. Una respuesta que tendrá que dar a través del mismo Buzón Tributario. Si pasado el margen de 72 horas, el receptor del comprobante no se ha manifestado, el SAT considerará que se acepta la cancelación del CFDI.

Uno de los aspectos más relevantes de este nuevo procedimiento es que será imprescindible disponer del Buzón Tributario. Esta es una herramienta que el SAT creó para comunicarse directamente con los contribuyentes y que, por el momento, se empleaba de forma aislada. De hecho, se calcula que a finales de 2016 sólo contaban con ella unos 2 millones de contribuyentes, de los 26 millones que emiten facturas electrónicas.

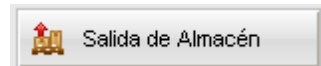
Excepciones

En determinados casos, los contribuyentes podrán continuar cancelando sus CFDI sin necesidad de contar con la aceptación de los receptores. Estas excepciones se señalan en el artículo 29-A y son las siguientes:

- Cuando la factura electrónica tenga un importe máximo de 5000 pesos.
- Cuando se trate de un CFDI por concepto de nómina, egresos, traslado o concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- Cuando el CFDI se haya emitido mediante la herramienta electrónica de Mis Cuentas en el aplicativo “Factura Fácil”.
- Cuando amparen retenciones e información de pagos.
- Cuando se expidan en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la regla 2.7.1.24 o a residentes en el extranjero para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.26.
- Cuando la cancelación se realice dentro de las 72 horas inmediatas siguientes a la emisión del CFDI.

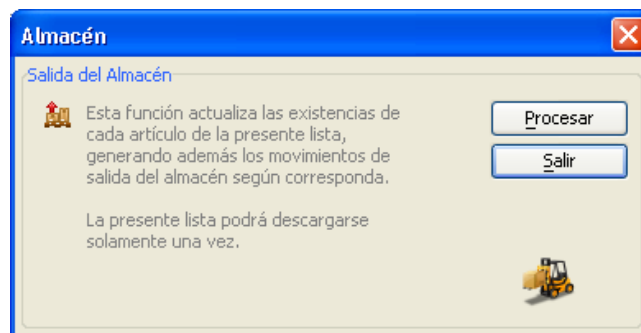
6.5.6 Actualizar Existencias en Almacén (Salida de Almacén)

Con esta función se podrán actualizar las existencias de los artículos que figuren en la factura. Es importante mencionar que, para que las existencias de un artículo puedan ser actualizadas, dicho artículo deberá estar previamente registrado en el módulo de Almacén. El sistema identifica si un artículo está registrado en almacén gracias a la *Clave/SKU* asignada al momento de darlo de alta, esta clave debe ser única y no debe contener espacios.



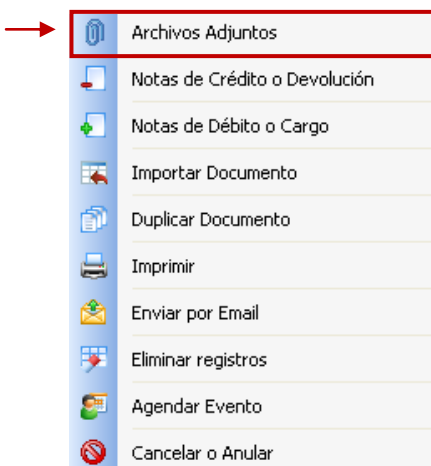
Durante la ejecución de esta función, el sistema revisa cada uno de los artículos en el documento, si el artículo contiene una Clave/SKU el sistema leerá esta clave y la buscará dentro del almacén, si no existe esta clave en el almacén, el sistema descartará el presente artículo y continuará con el siguiente concepto hasta completar la lista. En caso contrario, si encontrase la clave en el almacén verificará que sea un artículo y restará o descargará de las existencias actuales la cantidad especificada en la factura.

Debido a que las existencias en almacén pueden ser actualizadas desde diferentes módulos, al usar la función de “*Salida de Almacén*” se asegura que únicamente los artículos vendidos a través de este documento serán actualizados.



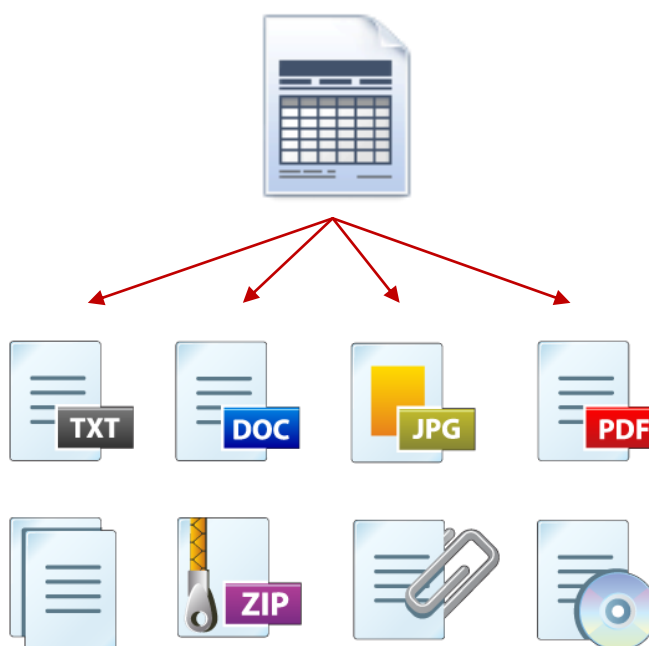
6.5.7 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de factura cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “*Funciones Extras*”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:



La función *Archivos Adjuntos* le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:

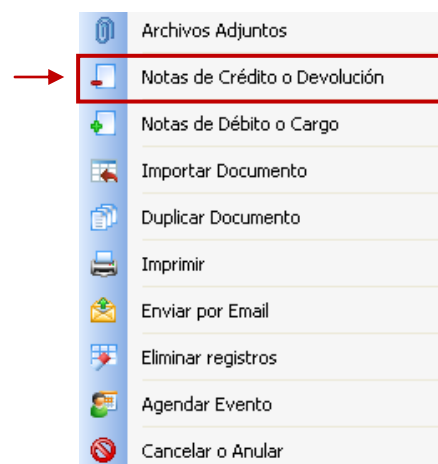
The screenshot shows a window titled 'Ventas' with a sub-header 'Archivos Adjuntos'. The client name is 'JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ'. On the left, there are fields for 'No. Factura: 37', 'Referencia: FACTURA 37', 'Fecha: 31/07/2017', 'Condiciones: CONTADO', and 'Total: 241.06'. On the right, there is a table with a 'Descripcion' header containing 'ORDEN DE SERVICIO No. 1782' and 'COMPROBANTE CFDI 3.3 XML'. Above the table are four icons: a green plus, a red minus, a blue arrow, and a green document icon.

6.5.8 Generar una Nota de Crédito

Este tipo de documento sirve para demostrar un reembolso. Se suele emitir después de que una factura ha sido emitida y las razones pueden ser porque hay un error en la misma, los productos son incorrectos o están dañados o bien, se da una cancelación o se aplica un descuento sobre la misma, por lo que habrá un reembolso en la transacción de compra-venta.

Gracias a la nota de crédito se deja constancia en la contabilidad de su empresa que el dinero ha sido devuelto al cliente. Además, por otro lado es un documento que también se debe enviar al cliente junto con una copia de la factura original.

Sin embargo, dependiendo de las condiciones de la compra, no siempre es necesario devolver la cantidad al cliente, sino que se puede hacer un vale o un descuento para futuras compras.



Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Crédito asociadas a la presente Factura.

Ventas

Notas de Crédito o Devolución

Cliente:
JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ

Referencia:
FACTURA 37

Fecha:
31/07/2017

Condiciones:
CONTADO

Total:
241.06

Saldo actual:
0.00

Folio consecutivo:
☒ Automático ☐ Manual

No. Folio	Fecha	Tipo	Total	Saldo a Favor

Al agregar una nueva nota de crédito, el operador deberá elegir el tipo de documento a generar, las opciones son las siguientes: Anulación, Descuento, Bonificación, y Devolución.

Ventas

Nota de Crédito/Devolución

No. Folio: **1**

Fecha: **25/04/2018**

Tipo: **BONIFICACION**

Estatus: **ALTA**

Referencia: **FACTURA 37**

Cliente: **JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ**

Operaciones:

- ☐ Abono a CxC
- ☐ Reembolso
- ☐ Monedero Electrónico

Importe: **0.00**

Descuento: **0.00**

Subtotal: **0.00**

I.V.A.: **0.00**

Total: **0.00**

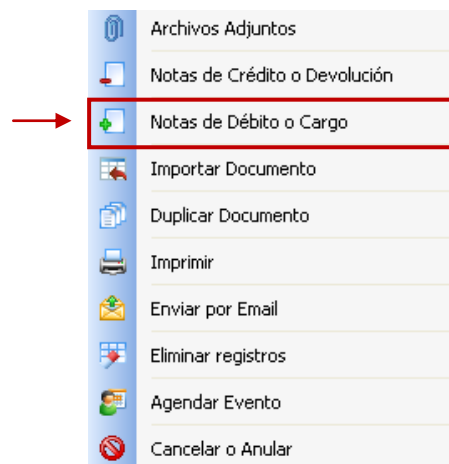
Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Crédito, el operador puede devolver mercancía al almacén (en caso de devolución), imprimir una copia, enviarla por email, emitir y timbrar un Comprobante CFDI, etc.

6.5.9 Generar una Nota de Débito o Cargo

Este tipo de documento se utiliza para hacer un cargo extra a la Factura de venta original por un servicio o producto que se agregó posterior a la venta. Este documento se debe generar específicamente para incrementar (carga o debitar) el importe de una Factura emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.

La nota de cargo también es considerada como comprobante básico, ya que su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en que se elaboró la factura; es decir, la función de la nota de cargo es registrar los aumentos en el monto total de la factura en una fecha, por lo general, posterior a aquella en la que se elaboró.

De esta forma, lo que se registraría en una nota de cargo serían, por ejemplo, un cargo por algún servicio extra que se realice, algún aumento en el precio previamente acordado o cualquier aumento que se debiera realizar sobre alguna venta efectuada para la cual ya existe un comprobante de venta. Se utiliza en casos donde se cobra al cliente un monto por cheque devuelto, por un servicio de flete, por intereses moratorios, por comisiones, etc.

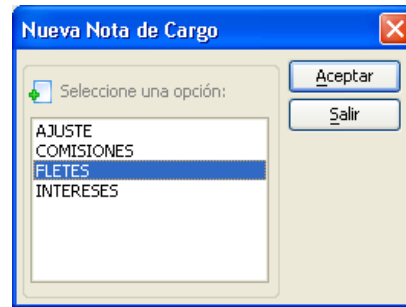


Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Cargo asociadas a la presente Factura.

 A screenshot of a software window titled 'Ventas'. Inside, there's a section for 'Notas de Cargo' for client 'JOSÉ GABRIEL RENDÓN SÁNCHEZ'. It shows details like 'Referencia: FACTURA 37', 'Fecha: 31/07/2017', 'Condiciones: CONTADO', 'Total: 241.06', and 'Saldo actual: 0.00'. There's also a table with columns: No. Folio, Fecha, Tipo, Cargo, and Saldo. The table is currently empty.

No. Folio	Fecha	Tipo	Cargo	Saldo

Al agregar una nueva nota de cargo, el operador deberá elegir el concepto por el cual se emitirá una nueva nota de cargo:



Al seleccionar el tipo de nota de cargo se visualizará la ventana correspondiente:

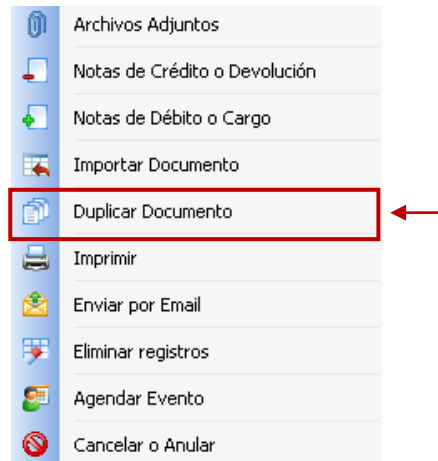
Cant.	Descripción	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	PAQUETERIA Y TRANSPORTE DE MERCANCIA	450.00	16%	450.00

Importe	450.00
Descto. Gral.	0.00
Subtotal	450.00
I.V.A.	72.00
Total	522.00

Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Cargo, el operador puede registrar pagos/abonos, imprimir una copia, enviarla por email, etc.

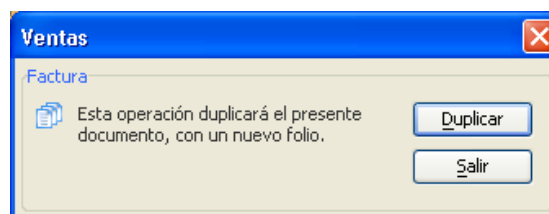
6.5.10 Duplicar una Factura

En casos donde es necesario volver a generar una factura con los mismos conceptos y precios, el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo.



Este proceso genera un nuevo documento con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios de la factura actualmente abierta. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así se requiere.

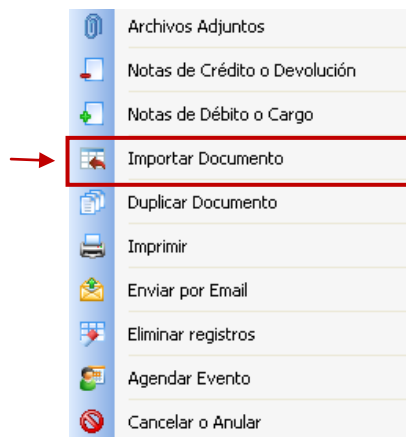
La factura que se desea duplicar deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Duplicar Documento*”:



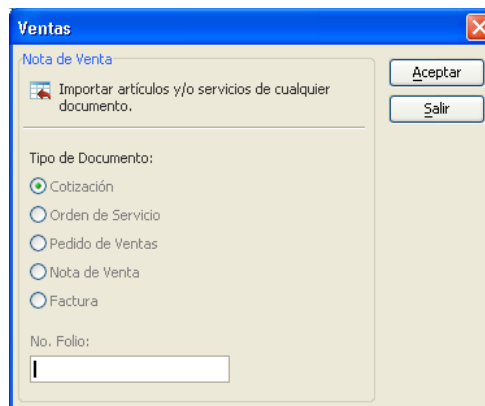
6.5.11 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta función es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando facturas ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura. El operador sólo debe indicar el número de folio del documento a importar y el sistema importa todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

La factura que desea importar conceptos y precios de otros documentos deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:



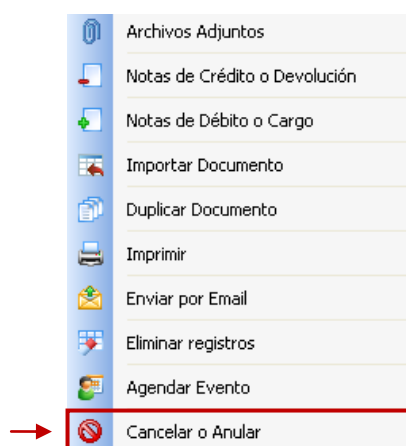
Luego debe seleccionar el módulo donde se encuentra el documento a importar e ingresar el número de folio:



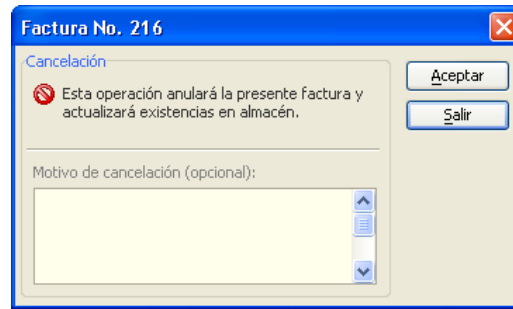
6.5.12 Cancelar o Anular una Factura

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de “CANCELADO”.

La factura que desea cancelar o anular deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Cancelar o Anular*”:



Al ejecutar la función, el usuario deberá confirmar la operación y si lo desea puede también ingresar un breve comentario o motivo por el cual está anulando el presente documento.



6.6 Comprobantes CFDI (México)

El sistema le permite emitir y timbrar los siguientes tipos de Comprobantes CFDI:

- Facturas
- Notas de Crédito
- Recibos Electrónicos de Pago

Con esta opción, el usuario podrá consultar todos los Comprobantes CFDI, los que actualmente ya están timbrados (CFDI Estatus = "TIMBRADO") o los que están pendientes de timbrar (CFDI Estatus = "ALTA"):

Comprobantes CFDI						
CATALOGO GENERAL						
Ingresos Egresos Pagos						
No. Folio	Version	CFDI Estatus	Razon Social	R.F.C.	Total	
228	3.2	TIMBRADO	JET VAN CAR RENTAL S.A. de C.V.	JCR040721NU2	1,725.52	
237	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	2,381.60	
238	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	2,254.24	
239	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	630.91	
240	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	1,312.83	
241	3.2	TIMBRADO	QUALI-TAT CALIDAD INTEGRAL PARA LA INDUSTRIA, ...	QCI170314EF5	1,272.67	
242	3.2	TIMBRADO	SOLUCIONES EN FILTRACION SA DE CV	SFI030318RH4	2,171.33	
243	3.2	TIMBRADO	BEATRIZ IRLANDA ESCAMILLA CASTILLO	EACB7502113D1	756.61	
244	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	884.31	
246	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	155.00	
247	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	784.80	
248	3.2	TIMBRADO	MARIO ARMANDO RODRIGUEZ GARCIA	ROGM750122IT8	18,792.05	
249	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	2,919.02	
250	3.2	TIMBRADO	PATRICIA MARTINEZ RUIZ	MARP621029T1A	1,646.23	
251	3.2	TIMBRADO	JET VAN CAR RENTAL S.A. de C.V.	JCR040721NU2	1,725.52	
252	3.2	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	1,937.91	
253	3.3	TIMBRADO	VENTA AL PUBLICO	XAXX010101000	1,583.40	
254	3.3	TIMBRADO	ISENT SA DE VC	ISE1309183W9	4,964.91	
256	3.3	TIMBRADO	INTELIGENCIA Y TECNOLOGIA EN SOLUCIONES DE SE...	ITE091221KI7	1,835.12	
258	3.3	TIMBRADO	FERNANDO BALDERAS BERISTAN	XAXX010101000	1,365.48	
259	3.3	TIMBRADO	DAVID OMAR SALDAÑA MONTIEL	SAMD8009066Y4	5,919.37	

cd22d80d-febb-4b02-b0e6-94b704a3f780 FACTURA PUE 2018-01-17T16:59:48 242

Para consultar un CFDI sólo debe seleccionarlo de la lista y dar doble-clic con el mouse, o utilizar la función “Abrir”. Puede navegar a través de todos los comprobantes según el tipo:



Ingresos (Facturas)

Egresos (Notas de Crédito)

Pagos (Recibos Electrónicos de Pago)

Eliminar un Comprobante CFDI

El sistema permite eliminar cualquier CFDI cuyo Estatus actual sea igual a “ALTA”, en casos donde exista algún error que no pueda ser corregido desde el mismo comprobante (ej. *Importes*), el operador podrá usar la función “Eliminar” con el cual el documento será eliminado y podrá generar uno nuevo.



Emitir un CFDI Recibo Electrónico de Pago

Para emitir este tipo de CFDI puede realizar una de estas opciones:



- Desde el portal de facturas, abrir la factura a abonar (PPD), dar un-clic en la función “Pagos/Abonos”, y luego dar un-clic en la función “Nuevo Pago Electrónico SAT”.
- Desde el menú Ventas>Comprobantes CFDI, y usar la función “Nuevo Complemento de Pago”. Al ejecutar esta función deberá proporcionar el RFC del Cliente antes de continuar.

Facturacion Electronica (SAT)

Comprobante CFDI

Nombre del Cliente: **DIGITALAB SOFTWARE PRO & SYSTEMS DE ME** Documento: **PAGO ELECTRONICO** No. Folio: **1**

Receptor Comprobante Conceptos CFDI Relacionados **Recibo Electrónico de Pago** Timbre Fiscal

Complemento Recepción de Pago

☒ Agregar Complemento para Recepción de Pagos

Recepción de Pagos

Fecha	Forma de Pago	Moneda	Monto
2018-04-06T12:00:00	03 TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS	MXN	1,392.00

Timbrar CFD
Cancelar CFD
Abrir XML
Generar PDF
Imprimir
Enviar por Email
Logo
Folios Disponibles
Salir

En ambas opciones, el sistema recopila y prepara toda la información mínima necesaria y la asigna en los campos correspondientes. El usuario deberá ingresar a la sección “*Recibo Electrónico de Pago*”, y agregar el complemento de pago, en el cual se mostrarán los campos para registrar los datos del pago recibido.

Los campos obligatorios a registrar son: fecha, forma de pago, número de operación (en cheque, tarjeta, transferencia, etc.) e importe pagado. Otros campos son opcionales y permiten el registro de los números de cuentas bancarias, nombres de bancos, etc.

Adicionalmente, puede seleccionar el o los comprobantes (facturas) a cuyos saldos están siendo abonados, este proceso se realiza en la sección “*Documentos Relacionados*”.

No. Identificación	Serie	No. Folio	Moneda	Método de Pago
619a28a3-2d07-4e9f-b48f-a73dce23128f	A	1	MXN	PPD

6.7 Resumen de Ventas

Esta función le permite al usuario obtener un resumen general de todas las ventas realizadas en un periodo de tiempo. El sistema visualiza el desglose o detallado de cada forma de pago, total de reembolsos, total de ventas (notas de venta y facturas), total de notas de crédito y notas de cargo.

Dentro de esta sección el operador puede ejecutar reportes pre-definidos detallados de los movimientos del área de ventas.

Reportes

Seleccione un Reporte

- RESUMEN DE VENTAS
- DETALLADO DE FACTURAS
- DETALLADO DE NOTAS DE VENTA
- DETALLADO DE NOTAS DE CARGO
- DETALLADO DE NOTAS DE CREDITO
- DETALLADO DE FORMAS DE PAGO
- DETALLADO DE MOVIMIENTOS A MONEDERO

Continuar

Salir

Ventas

Corte de Ventas (Resumen)

Periodo

Desde: 14/02/2016

Hasta: 14/02/2016

Calcular

Facturas	Tickets	Notas Cargo	Notas Crédito
VENTAS DE CONTADO.....			0.00
VENTAS A CREDITO.....			0.00
REEMBOLSOS.....			0.00

Pagos/Abonos

Forma de Pago	Ingresos	Reembolsos
EFFECTIVO	0.00	0.00
TARJETA	0.00	0.00
CHEQUE	0.00	0.00
VALES	0.00	0.00
TRANSFERENCIA	0.00	0.00
DEPOSITO	0.00	0.00
PAYPAL	0.00	0.00

Otros

Cargos	Abonos
MONEDERO ELECTRONICO	0.00

TOTAL VENTAS..... 0.00

TOTAL ABONOS..... 0.00

TOTAL ANTICIPOS..... 0.00

TOTAL NOTAS DE CARGO..... 0.00

TOTAL REEMBOLSOS..... 0.00

TOTAL: 0.00

Reportes

Actualizar

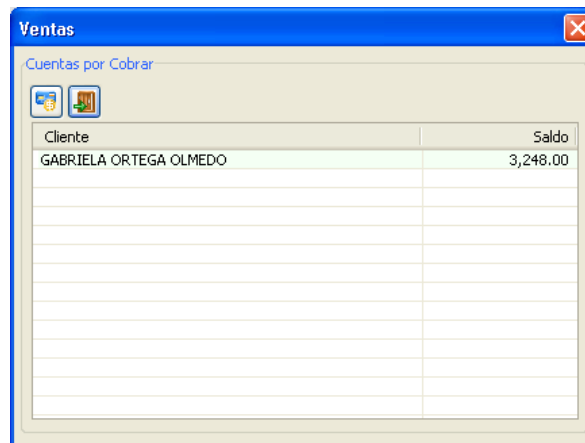
Calculadora

Salir

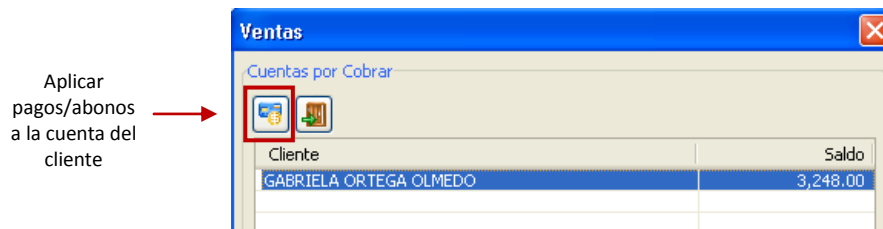
6.8 Cuentas por Cobrar

Esta función visualiza las Cuentas por Cobrar vigentes a las cuales el usuario puede aplicar abonos o pagos completos. Al realizar la venta de productos y/o servicios ya sea con Nota de Venta o con Factura, el sistema calcula automáticamente el saldo pendiente de pago de dicho documento y registra en cuentas por cobrar el importe correspondiente.

Esta función visualiza la lista de clientes con cuentas por cobrar y el saldo actual de cada uno de ellos; este saldo representa la suma total de todos los documentos de venta (notas de venta y facturas) asociados con el cliente.



El operador puede aplicar los pagos o abonos recibidos a través de esta función. Para ello debe seleccionar el nombre del cliente y después dar un clic en la función "Abonar".



Nota: Antes de aplicar pagos es recomendable tener una *Caja* abierta para que el usuario pueda seleccionar cualquier forma de pago. Para abrir Caja debe usar la opción del menú *Ventas>Apertura de Caja (Turno)*.



El sistema mostrará todos los documentos con cuentas por cobrar vigentes del cliente.

Ventas

Abono a Cuentas por Cobrar

Cliente:
GABRIELA ORTEGA OLMEDO


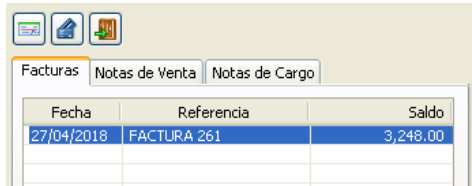


Fecha:
27/04/2018

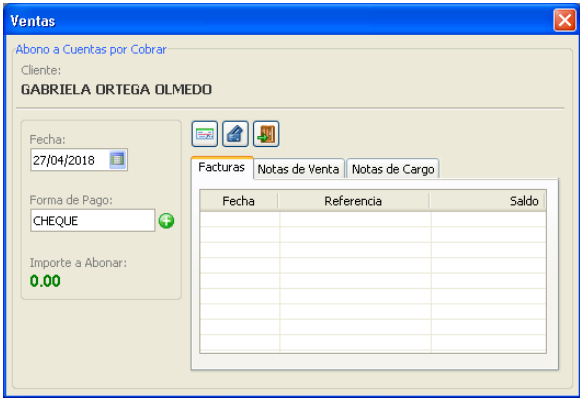

Forma de Pago:

Importe a Abonar:
0.00

Facturas Notas de Venta Notas de Cargo

Fecha	Referencia	Saldo
27/04/2018	FACTURA 261	3,248.00

PASOS PARA APLICAR UN PAGO/ABONO		
1.	Seleccionar la forma de pago y teclear el importe pagado	
2.	Seleccionar el documento a abonar	
3.	Ejecute la función "Abonar a Documento"	
4.	Confirme la cantidad a abonar	

5.	El abono es aplicado al documento, si el saldo se liquida completamente el documento es removido de la lista de <i>Cuentas por Cobrar</i>	
6.	Si después de aplicar un pago/abono el Importe a Abonar fuera mayor a ceros, podrá transferir el remanente al <i>Monedero Electrónico</i> del cliente para futuros pagos	

7. COMPRAS

El módulo de compras le permite mantener un excelente control y gestión de las compras realizadas por la empresa, ya que cuenta con todas las herramientas para la gestión documental de esta importante área. Entre las funciones principales podemos citar el control de expedientes de todos sus proveedores, control de órdenes de compras (pedidos), control y recepción de mercancías, control de gastos operativos, control de pagos, abonos, anticipos, y finalmente seguimiento documental completo con históricos de compras. El módulo de compras está estrechamente vinculado al módulo de almacén, de esta manera todas las gestiones de compra actualizan el stock actual de cada artículo e insumo adquirido.












7.1 Catálogo de Proveedores

Este módulo le permite gestionar todos los expedientes de los proveedores del taller o empresa, ya que cuenta con las funciones y campos necesarios para registrar su razón social, contactos, direcciones, teléfonos, correos electrónicos, números de cuenta, etc.

Compras				
Catálogo de Proveedores				
<div> <div>Funciones</div> <div> <div>Nuevo</div> <div>Abrir</div> <div>Eliminar</div> <div>Ver Todos</div> <div>Ordenar</div> <div>Filtro</div> <div>Criterios</div> <div>Reportes</div> <div>Salir</div> </div> </div>				
<div> <div> <div></div> <div>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..Z</div> </div> <div> <div>181</div> <div>181</div> </div> </div>				
Nombre del Proveedor	Colonia	Tel. 1	Teléfono Móvil	
REFACCIONES VW VOCHO PARTS		442 1822594		
REFACCIONES YONKE OUTLET AUTOPARTES	DESARROLLO SAN PABLO	4421822376		
REPORTE QUERETARO				
ROGELIO RANGEL CARDENAS - ASESORIA Y SERVICIOS	CENTRO HISTORICO	4422141918	442 3156162	
SAT ALLENDE SUR	CENTRO	15562722728		
SAT BERNARDO QUINTANA	FRACCIONAMIENTO ALAMOS 3RA. SE	15562722728		
SEGURIDAD INDUSTRIAL AMIGO S.A. DE C.V.	LOMAS DE CASA BLANCA	2091296		
SERGIO EDGAR GONZALEZ CANO MCDO LIBRE	CUMBRES ELITE			
SERVICIOS INTEGRALES BRYSA S DE RL DE CV	BUROCRATAS			
SERVICIOS PERA	JURIGUILLA	4423930752		
SHEREZADE REOLON				
TALLER DE VIDRIOS PUERTAS COFRE CAJUELA	CENTRO	442 2233840		
TAPICERIA MATERIALES ADRIANA PAULINA NAVARRO ONESTO	ALAMEDA	4422129489		
TELEFONOS MARY - MERCADO LIBRE	SAN JUAN DE LETRAN	5534238950		
TEMPUS EXPAT INMIGRACION VZLANA	FRACCIONAMIENTO SAN PABLO	442 2951896	442 1590337	
TERA REFACCIONES - MERCADO LIBRE	MILITAR MARTE	5590820636254265		
TODO PARA MI CHEVY	VALLE ALAMEDA	442 7130284		
TORNILLEROS UNIDOS CASA BLANCA	CASA BLANCA	4422152301		
TRACTO CLEANER	FELIPE CARRILLO PUERTO	2171833		
TRANSMISIONES AUTOMATICAS TALLER FENIX - JOSE		4422225747	4424230416	
TRAPOS INDUSTRIALES QUERETARO		442 4798473		
VAGCSA CORREGIDORA	EL POCITO	442 5381700	442 6482924	
VIDRIOS GEROS	MARIANO DE LAS CASAS	4422151554		
VVQ	VERIFICENTRO DE QUERETARO S.A.			
WALMART PLAZA DE TOROS	EL JACAL			
ZAPATOS DE SEGURIDAD RIVERLINE		4422426365		
ZURICH SANTANDER				

Asimismo, este módulo cuenta con todas las funciones para gestionar los expedientes de sus proveedores, tales como: altas, bajas, cambios, búsquedas, filtro express, filtro alfabético, clasificación, y reportes.

Funciones del módulo de proveedores		
	Nombre	Descripción
	Nuevo	Crea un nuevo expediente para agregar a un nuevo proveedor.
	Abrir	Abre la <i>barra de herramientas del proveedor</i> seleccionado en el portal. También puede abrir la <i>barra de herramientas del proveedor</i> dando doble clic al proveedor seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.
	Eliminar	Elimina del portal al proveedor seleccionado y marca su expediente como "borrado". Los registros "borrados" aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar</i> , si es que aún no se han eliminado físicamente con la función la función "Compactar Base de Datos".
	Ver Todos	Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los proveedores alfabéticamente en forma ascendente.
	Ordenar	Clasifica los proveedores mostrados en el catálogo, ya sea a todos los registros, o después de hacer una búsqueda o aplicar un filtro.
	Filtro	Aplica el filtro seleccionado al catálogo de proveedores visualizados en el portal, de acuerdo a las opciones seleccionadas.
	Criterios	Especifica el criterio a utilizar (Proveedor, Colonia, Teléfono, Celular o Móvil) al buscar algún registro o proveedor en el portal.
	Reportes	Genera un reporte o listado de los proveedores mostrados en el portal.
	Salir	Salir del catálogo de proveedores.

7.1.1 Agregar un nuevo proveedor

Para agregar un nuevo proveedor en el sistema, puede usar algunas de las siguientes opciones:

- Abrir el catálogo de proveedores desde el menú *Compras>Proveedores*, y luego dar clic en la función "Nuevo".
- Desde la barra de herramientas flotante "Operaciones", dar clic en la función "Nuevo Proveedor".

Al usar cualquiera de estas opciones, el sistema mostrará la siguiente pantalla para captura de datos:

Proveedores

Expediente

Proveedor

Nombre	CFE COMISION FEDERAL ELECTRICIDAD		
Calle o Av.	PASEO DE LA REFORMA		
No. Ext.	164	No. Int.	
Colonia	JUAREZ	C.P.	06600
Municipio	...		
Ciudad	CDMX		
Estado	MEXICO		
País	... MEXICO		
Tel. 1	071		
Tel. 2			
Móvil Celular			
Nextel			
Email 1			
Email 2			
Twitter@			
Facebook@			
Sitio web			

Guardar
Cédula Fiscal
Contactos
Referencias
Clasificación
Línea de Crédito
Formas de Pago
Cuentas Bancarias
Logo o Imagen
Mapa de Localización
Etiquetas Avery®
Enviar SMS
Observaciones
Operaciones

Como se observa en la figura anterior, el expediente cuenta con los campos necesarios para integrar la ficha de identificación del proveedor⁵. Es importante destacar que la mayoría de los campos son opcionales a excepción del Nombre el cual es obligatorio.

Guardar

Como su nombre lo indica, esta función guarda los datos capturados y cierra el expediente o ficha de identificación.

Cédula Fiscal

Esta función permite capturar o ingresar los datos fiscales del proveedor.

Proveedor

Cédula Fiscal

Razón Social:
COMISION FEDERAL ELECTRICIDAD CFE

Calle o Avenida: PASEO DE LA REFORMA No. Ext: 164 No. Int: Código Postal: 06600

Colonia (Fracc., Barrio, etc.): JUAREZ Municipio:

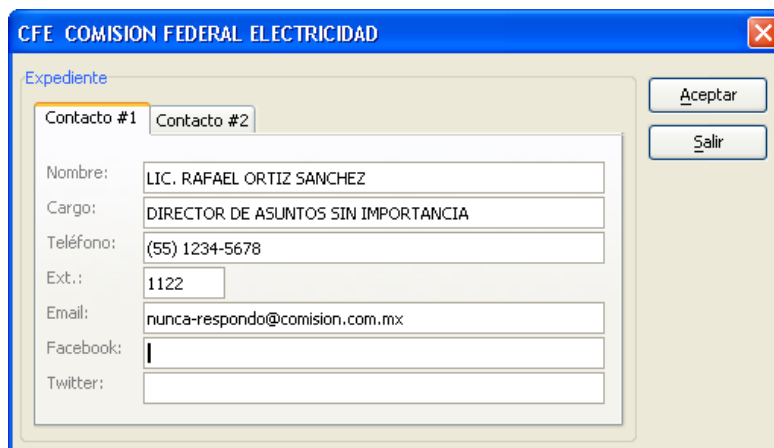
Ciudad: CDMX Estado (Provincia, Depto., etc.): MEXICO

País: MEXICO RFC (NIT, CUIT, RUT, etc.): CS5160330CP7

Guardar
Copiar Datos
Salir

Contactos

Esta función permite capturar los datos de contacto el personal que labora en la empresa del proveedor. Por ejemplo, si un nuevo proveedor fue registrado usando la razón social de la empresa, puede usar esta función para registrar los nombres de las personas con quienes se establecerá contacto para tratar asuntos relacionados a las compras.



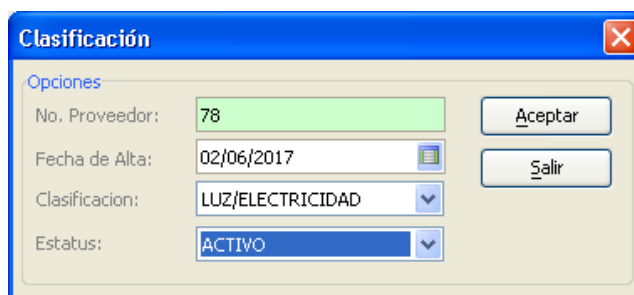
The screenshot shows a software window titled "CFE COMISION FEDERAL ELECTRICIDAD". Inside, there's a tabbed interface with "Expediente" selected. Under "Expediente", there are two tabs: "Contacto #1" and "Contacto #2". The "Contacto #1" tab is active, showing a form with the following fields: "Nombre:" (LIC. RAFAEL ORTIZ SANCHEZ), "Cargo:" (DIRECTOR DE ASUNTOS SIN IMPORTANCIA), "Teléfono:" ((55) 1234-5678), "Ext.:" (1122), "Email:" (nunca-respondo@comision.com.mx), "Facebook:" (empty), and "Twitter:" (empty). To the right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Referencias (Domicilio)

Este campo permite describir información relacionada al domicilio particular de las oficinas o almacenes del proveedor, tales como *entre calles*, color de fachada, etc.

Clasificación

Esta función permite agregar otros datos relevantes, tales como: No. Proveedor, Fecha de Alta, Clasificación, Referencia, Estatus, y Condiciones de Pago.



The screenshot shows a software window titled "Clasificación". Inside, there's a section labeled "Opciones" with the following fields: "No. Proveedor:" (78), "Fecha de Alta:" (02/06/2017), "Clasificación:" (LUZ/ELECTRICIDAD), and "Estatus:" (ACTIVO). To the right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Cuentas Bancarias

Esta función permite guardar hasta dos cuentas bancarias para depósitos o transferencia electrónica de fondos del proveedor.

Expediente

Cuentas Bancarias

Cuenta #1 Cuenta #2

Banco: BANORTE

Titular: RICARDO HERNANDEZ VALTIERRA

No. Cuenta: 12345678

CLABE: 012345678987654321

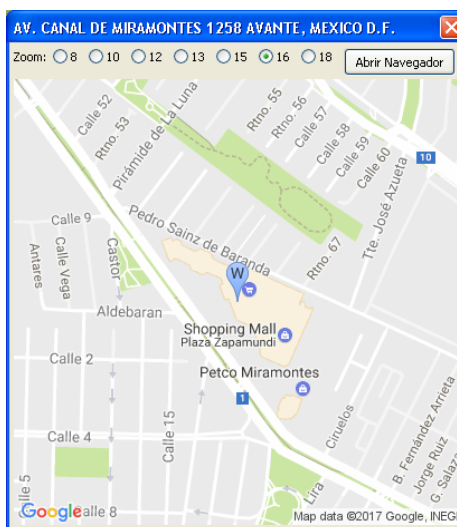
No. Sucursal: 122

Aceptar

Salir

Mapa de Localización

Esta función muestra un pequeño mapa de Google® de la ubicación del domicilio del proveedor. Los resultados son aproximados. Se requiere haber ingresado previamente el domicilio completo del proveedor.



Etiquetas Avery®

Esta función imprime los datos del paciente en etiquetas Avery® Mod. 8160 o similares, tamaño 2.5cm x 6.7cm. Puede imprimir desde 1 hasta 30 etiquetas por página.

Clientes

Impresión de etiqueta

FRANCISCO MARTINEZ ESTRADA
CERRO DE LA ESTRELLA 14 LT. 11 MZ. 5
BATALLA DE PUEBLA
IZTAPALAPA
C.P. 06211, MEXICO, D.F.

Plantilla: Avery® 8160

Fila: 1

Columna: 1

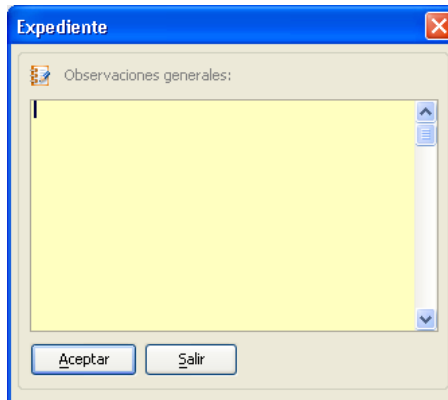
2.5cm x 6.7cm, 30 etiquetas por hoja

Imprimir

Salir

Observaciones

Campo que permite capturar cualquier información adicional del proveedor.





7.1.2 Consultar / Editar un Expediente














Al consultar un expediente el usuario tendrá a la mano los datos de contacto del proveedor seleccionado, además podrá editar cualquier dato en caso necesario, por ejemplo, teléfonos, domicilio, correos electrónicos, etc.

Para abrir un expediente, el usuario debe abrir el portal de Proveedores desde el menú *Compras>Proveedores*, y usar la función “Abrir”. Al abrir el expediente, el sistema mostrará la siguiente barra flotante de comandos llamada “Operaciones del Proveedor”:



A través de estas funciones el operador puede consultar el historial de operaciones realizadas con dicho Proveedor. Los documentos relacionados a estas funciones son:

Funciones de la Barra de Operaciones del Proveedor	
	Compras
	Gastos de Operación

	Pedidos (O.C.)
	Balance General
	Cuentas por Pagar
	Notas de Crédito
	Notas de Débito o Cargo
	Pagos / Abonos
	Reembolsos
	Monedero Electrónico
	Expediente o Ficha de Identificación
	Contactos
	Enviar Email
	Minimizar la barra
	Cerrar barra de operaciones

7.2 Gastos de Operación

En una actividad empresarial hay toda una serie de gastos. Desde un punto de vista contable, los gastos de operación son todos aquellos desembolsos que están relacionados con la actividad de la administración de una empresa y la venta de sus productos o servicios.

Los gastos de operación pueden dividirse en gastos administrativos (los sueldos, los servicios de oficinas), financieros (intereses, emisión de cheques), y gastos de representación (regalos, viajes, comidas).

7.2.1 Agregar un nuevo gasto operativo

Para el registro de un nuevo gasto operativo puede usar alguna de estas opciones:

- Abrir el catálogo desde el menú *Compras>Gastos de Operación>Abrir Catálogo*, y luego dar clic en la función “*Nuevo*” ó presionar la tecla “F11” en su teclado.
- Desde la barra de herramientas flotante “*Operaciones*”, dar clic en la función “*Gasto de Operación*”.

Con cualquiera de estas opciones el sistema visualiza la ventana para captura de datos:

Para completar el registro de un gasto operativo correctamente, el usuario debe seleccionar el nombre de un proveedor y llenar los campos mostrados en el formulario.

Adicionalmente, desde esta ventana el operador tiene a su disposición otros comandos o funciones que puede utilizar, por ejemplo puede registrar el pago realizado al proveedor seleccionando la forma de pago utilizado: Efectivo, Cheque, Tarjeta, Transferencia, etc. También puede vincular el presente movimiento con documentación de soporte (Factura, Ticket, Nota, etc.) los cuales deben ser representados por archivos guardados en el disco duro local o en una unidad de red.

7.3 Ordenes de Compra (Pedidos)

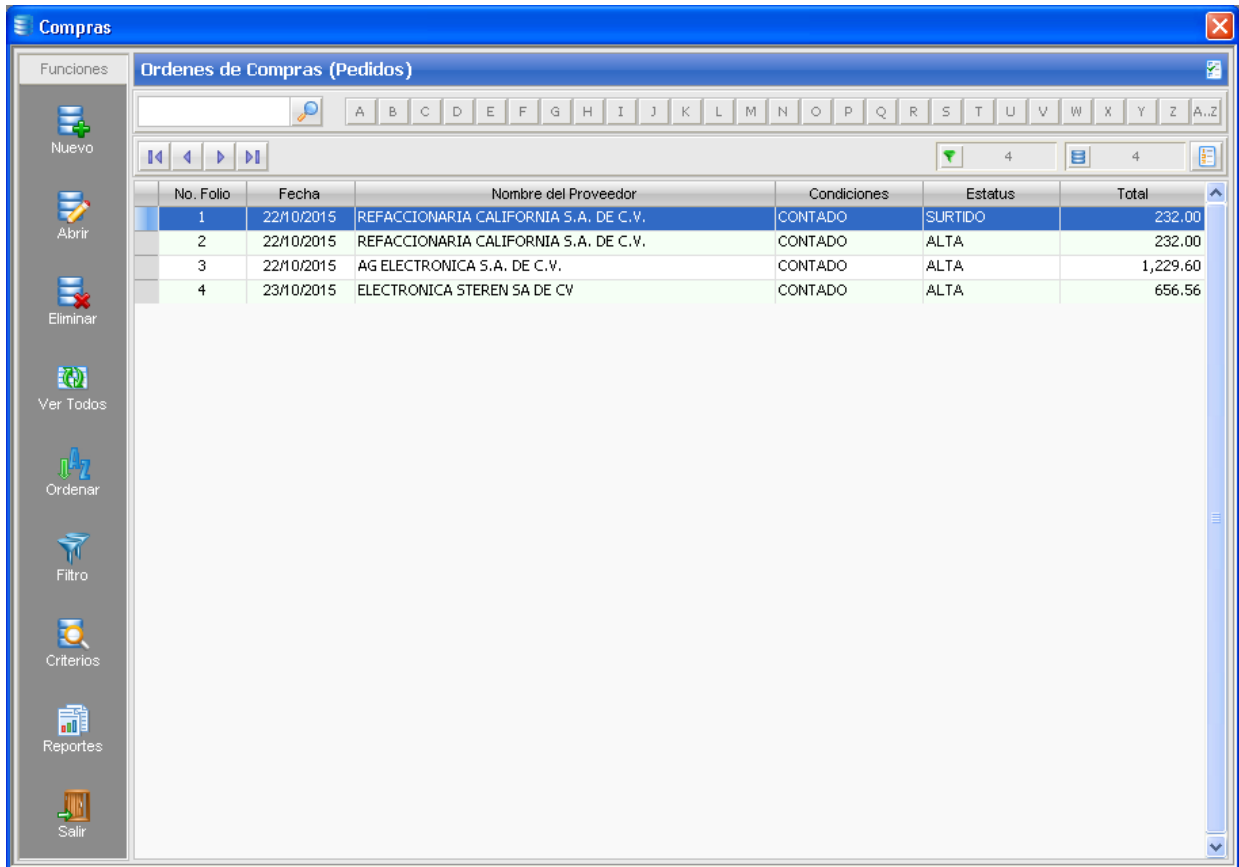
La orden de compra es un documento que emite el comprador para pedir mercancías o artículos al vendedor, indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido.

Desde este módulo, el operador puede realizar diversas tareas tales como:







- Altas
- Bajas
- Cambios
- Consultas
- Reportes

Existen además otras herramientas o funciones con las cuales puede realizar poderosas búsquedas cuando se trate de consultar cualquier Orden de Compra registrada.

Para acceder al portal de órdenes de compras, el usuario deberá usar la opción del menú “Compras>Compras>Abrir Catálogo”.

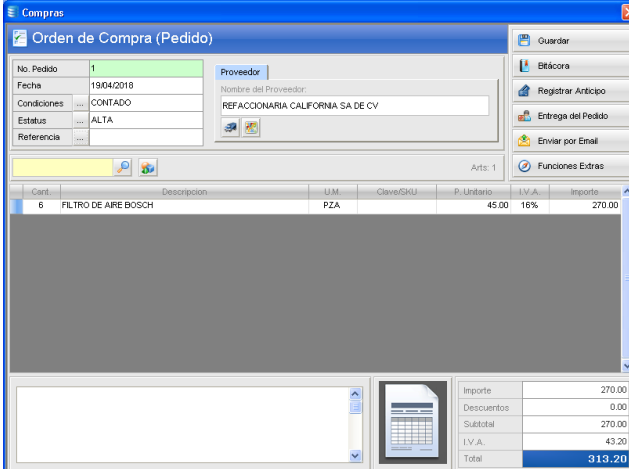


Funciones del módulo de Ordenes de Compra (Pedidos)		
	Nombre	Descripción
	Nuevo	Captura de una nueva orden de compra.
	Abrir	Consulta la orden de compra seleccionada en el portal. También puede consultar documentos dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.
	Eliminar	Elimina del documento seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar</i> , si es que aún no han sido física y permanentemente eliminados con la función “ <i>Compactar Base de Datos</i> ”.

	Ver Todos	Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las órdenes de compra por número de folio en forma ascendente.
	Ordenar	Clasifica las órdenes de compra visualizadas en el portal según la opción elegida: No. Folio, Fecha, Proveedor, Condiciones, Estatus.
	Filtro	Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.
	Criterios	Especifica el criterio de búsqueda al usar la función <i>Buscar</i> en el portal, las opciones son: No. Folio, Proveedor, Referencia.
	Reportes	Genera un reporte o listado de los registros mostrados en el portal.
	Salir	Cierra el catálogo.

7.3.1 Crear una nueva Orden de Compra

Para iniciar el procedimiento de compra con un Proveedor a través de una orden de compra, deberá usar la función “*Nuevo*” del portal de OC. Al ejecutar esta función, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para la captura de datos, tanto del proveedor como de los artículos a comprar.



Compras
Orden de Compra (Pedido)

No. Pedido: 1
Fecha: 19/04/2018
Condiciones: CONTADO
Estatus: ALTA
Referencia:

Proveedor
Nombre del Proveedor: REFACCIONARIA CALIFORNIA SA DE CV

Artículos

Cant.	Descripción	U.M.	Clave/SKU	P. Unitario	I.V.A.	Importe
6	FILTRO DE AIRE BOSCH	PZA		45.00	16%	270.00

Importe: 270.00
Descuentos: 0.00
Subtotal: 270.00
I.V.A.: 43.20
Total: 313.20

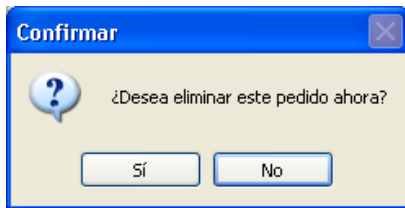
El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos en el almacén.



Como se ha mencionado, este documento se puede imprimir, enviar por email, etc. Para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de pedidos, el operador debe usar la función “Guardar”.



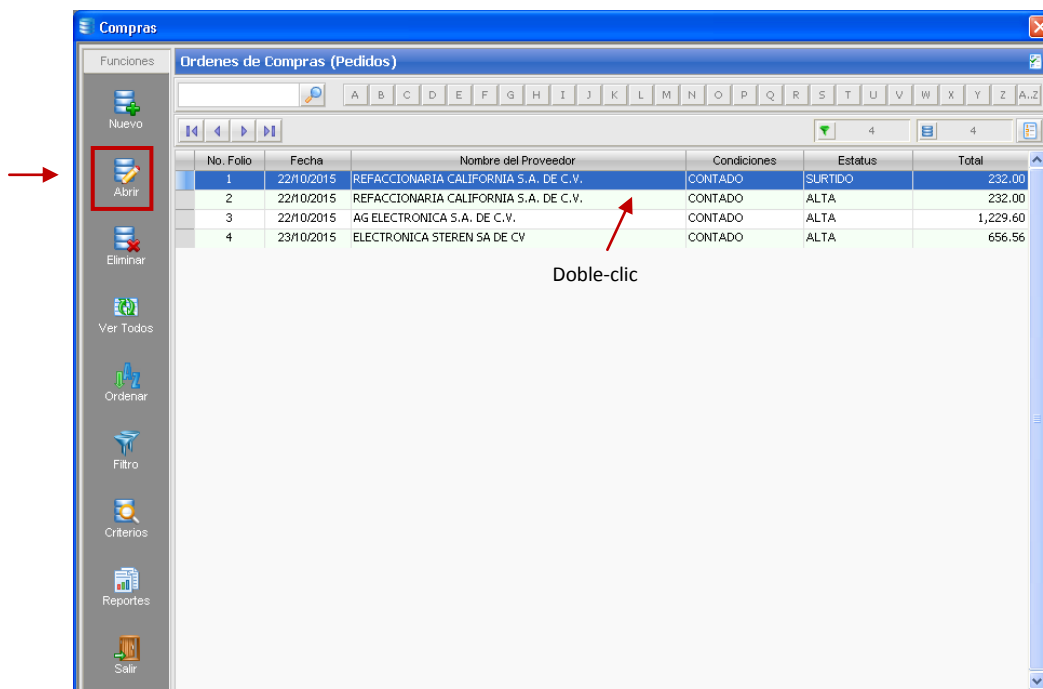
Si por alguna razón no desea guardar el nuevo documento (OC), sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:



7.3.2 Consultar / Editar una Orden de Compra

Una vez que el operador ha guardado una nueva orden de compra, el documento estará disponible desde el portal o módulo correspondiente para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y realizar tareas sobre el mismo como imprimir, enviar por email, recibir el pedido, etc.

Para consultar un pedido, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:



En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.

Compras

Orden de Compra (Pedido)

No. Pedido: 1
 Fecha: 19/04/2018
 Condiciones: CONTADO
 Estatus: ALTA
 Referencia:

Proveedor: REFACCIONARIA CALIFORNIA SA DE CV

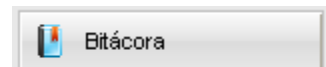
Arts: 1

Cant.	Descripción	U.M.	Clave/SKU	P. Unitario	I.V.A.	Importe
6	FILTRO DE AIRE BOSCH	PZA		45.00	16%	270.00

Importe: 270.00
 Descuentos: 0.00
 Subtotal: 270.00
 I.V.A.: 43.20
Total: 313.20

7.3.3 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de un pedido de venta, algunas operaciones son registradas automáticamente en una bitácora especial asociada a dicho documento. Sin embargo, el operador también podrá registrar manualmente cualquier evento u operación relacionada con este documento. Los eventos u operaciones a registrar deben ser breves de tal manera que le brinde al usuario una síntesis general del procesamiento de dicho documento.



Al consultar la bitácora el sistema mostrará los eventos registrados en la siguiente ventana:

Pedido (O.C.) 1

Bitacora

Registro de operaciones realizadas:

Fecha	Hora	Operacion
19/04/2018	08:26 PM	DOCUMENTO AUTORIZADO
30/04/2018	08:46 PM	ENVIO DE OC VIA FAX

7.3.4 Recepción de Anticipos

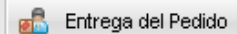
Esta función le permite registrar pagos por concepto de anticipos realizados al proveedor, mismos que estarán relacionados al presente documento. Estos anticipos son guardados en una cuenta especial del proveedor llamada “*Monedero Electrónico*” y los fondos guardados en esta cuenta pueden ser utilizados al momento de aplicar pagos/abonos a un comprobante de venta (Factura o Nota de Venta).



Fecha	Cargo	Abono

7.3.5 Envío y/o Entrega del Pedido

Esta función permite el registro de la información relacionada al envío del pedido. La información registrada aquí servirá para que las áreas de almacén y ventas puedan coordinar y dar puntual seguimiento al embarque de mercancías. Los datos a especificar son:



Almacén.- Se captura el domicilio a donde se recibirán las mercancías solicitadas. Se especifica también el nombre de la persona que recibirá el envío, su número de teléfono y correo electrónico. Adicionalmente, podrá definir la fecha en que es requerido.

Pago.- Se captura la fecha de pago pactada con el proveedor así como el método de pago a utilizar y en caso necesario cualquier observación relacionada al tema.

Factura.- En esta sección se capturan los datos fiscales de la empresa a fin de que se elabore la factura correspondiente. El sistema pre-cargará los datos fiscales registrados en el expediente del proveedor si los hay.

Ventas

Entrega del Pedido

Cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO

No. Pedido: 2

Referencia: COT. 2657

Fecha: 23/04/2018

Condiciones: CONTADO

Total: 3,074.00

Guardar

Salir

Almacén Pago Factura

Enviar este pedido a:

AV. PASEO DE LA REFORMA No. 1283
COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC
CP 01234, MEXICO, D.F.

REF: FRENTE AL RESTAURANTE "EL ANTOJO"

Atención: SR. GUSTAVO LEON FERNANDEZ

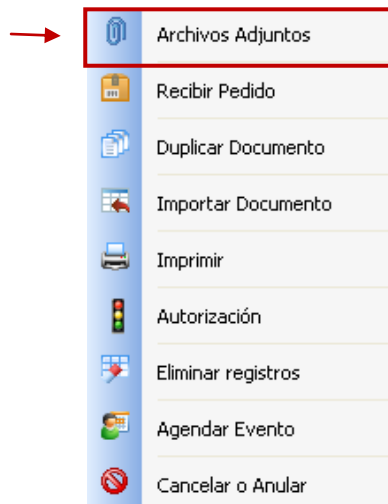
Email: gabriela.ortega@gmail.com

Teléfono: (55) 5568 8722

F. Requerido: 13/03/2018

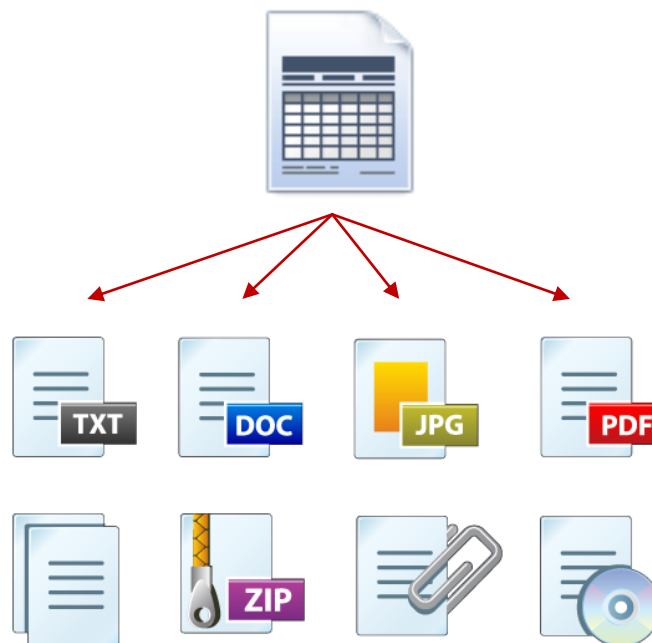
7.3.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de orden de compra cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “*Funciones Extras*”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:

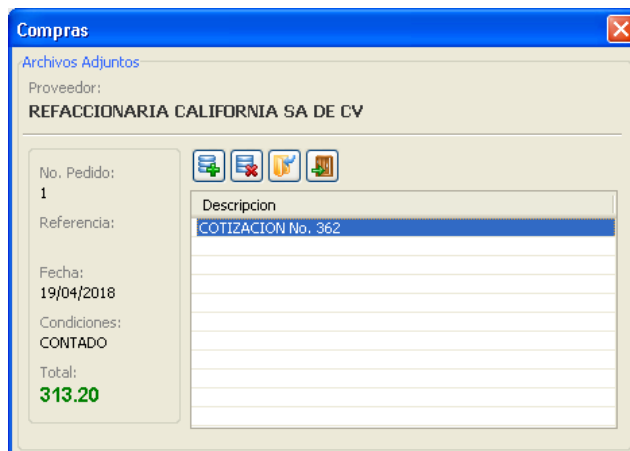


La función *Archivos Adjuntos* le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:



Compras

Archivos Adjuntos

Proveedor:
REFACCIONARIA CALIFORNIA SA DE CV

No. Pedido:
1

Referencia:

Fecha:
19/04/2018

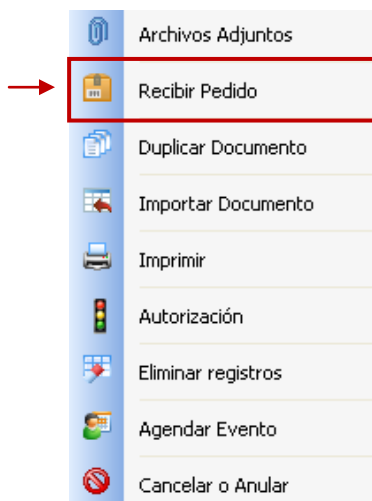
Condiciones:
CONTADO

Total:
313.20

Descripción
COTIZACION No. 362

7.3.7 Recepción de un Pedido (OC)

Con esta función se automatiza la recepción de mercancías mismas que fueron solicitadas a través de una orden de compra (pedido). Con este proceso se planifica la entrada, descarga y verificación de los artículos recibidos a fin de actualizar los registros de inventario en el almacén.



Al ejecutar esta función, el sistema requiere que se capture el tipo de comprobante de venta junto con su respectivo folio enviado por el proveedor.

Recepción de Compras

Referencia

Especifique tipo de comprobante de compra y su respectivo folio:

Comprobante:
FACTURA

No. Folio:
A13524

Aceptar
Salir

Una vez capturados estos datos, el sistema registrará el movimiento en el módulo de “Recepción de Compras” y emitirá un mensaje de confirmación:

Información

Pedido recibido con éxito

Aceptar

Luego, visualizará el formulario correspondiente con toda la información relacionada: nombre del proveedor, fecha de recepción, condiciones, comprobante de venta, y los artículos comprados.

Compras

Compra de Artículos

No. Folio: 1
Fecha: 30/04/2018
Condiciones: ... CONTADO
Estatus: ... ALTA
Referencia: ... FACTURA A13524

Proveedor
Nombre del Proveedor:
REFACCIONARIA CALIFORNIA SA DE CV

Guardar
Bitacora
Pagos y/o Abonos
Entrada al Almacén
Archivos Adjuntos
Funciones Extras

Arts: 1

Cant.	Descripción	U.M.	Clave/SKU	P. Unitario	I.V.A.	Importe
6	FILTRO DE AIRE BOSCH	PZA		45.00	16%	270.00

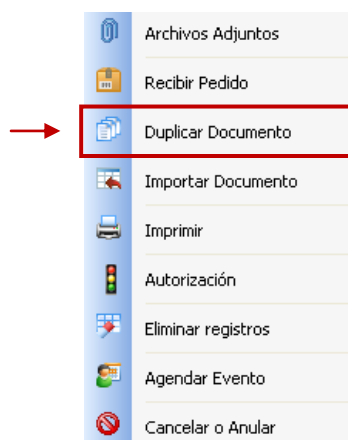
Importe: 270.00
Descuentos: 0.00
Subtotal: 270.00
I.V.A.: 43.20
Total: 313.20

7.3.8 Duplicar una Orden de Compra

En casos donde es necesario volver a generar un pedido de compra con los mismos conceptos y precios, el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo.

Este proceso genera un nuevo documento o pedido con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios del pedido actualmente abierto. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así lo requiere.

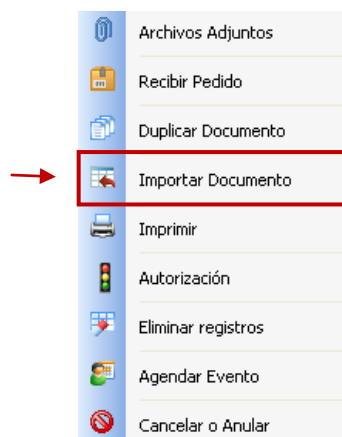
La orden de compra que se desea duplicar deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Duplicar Documento*”:



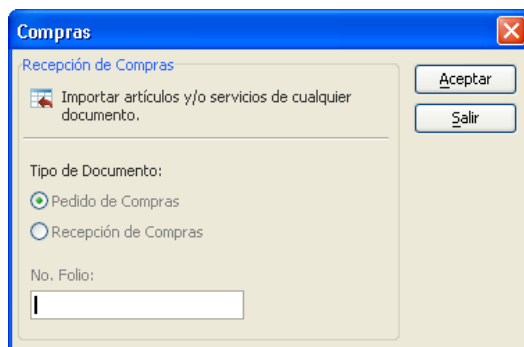
7.3.9 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando órdenes de compras (pedidos) ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en los módulos de: “Órdenes de Compras” y “Compras de Mercancías”. El operador sólo debe indicar el folio del documento a importar y el sistema importará todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

La orden de compra para la cual se desea importar artículos de otros documentos deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:



Al ejecutar esta función deberá ingresar el número de folio del documento a importar:



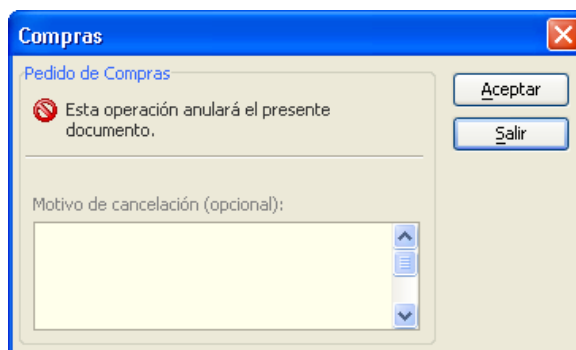
7.3.10 Cancelar o Anular una Orden de Compra

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de "CANCELADO".

La orden de compra que se desea cancelar o anular deberá estar abierta y luego se deberá usar la función "*Funciones Extras>Cancelar o Anular*":



Al ejecutar esta función, el operador deberá confirmar la operación y si lo desea puede también ingresar un breve comentario o motivo por el cual se está cancelando.



7.4 Compra y Recepción de Mercancías

Para abastecer las operaciones y actividades cotidianas, la empresa o negocio debe adquirir materiales e insumos a través de uno o más proveedores. Para ello es importante que el área de compras establezca una adecuada planificación, organización, gestión y control de los materiales adquiridos.










Este módulo, le permite al operador gestionar las operaciones de compra de artículos con los diferentes proveedores con quienes la empresa mantenga relaciones comerciales así como el control de pagos/abonos a proveedores, y la entrada de materiales al almacén, incluyendo los materiales nuevos que aún no han sido registrados en almacén.

Compras						
Compras a Proveedores						
<div> <div> <div>Nuevo</div> <div>Abbrir</div> <div>Eliminar</div> <div>Ver Todos</div> <div>Ordenar</div> <div>Filtro</div> <div>Criterios</div> <div>Reportes</div> <div>Salir</div> </div> <div> <div>A</div><div>B</div><div>C</div><div>D</div><div>E</div><div>F</div><div>G</div><div>H</div><div>I</div><div>J</div><div>K</div><div>L</div><div>M</div><div>N</div><div>O</div><div>P</div><div>Q</div><div>R</div><div>S</div><div>T</div><div>U</div><div>V</div><div>W</div><div>X</div><div>Y</div><div>Z</div><div>A..Z</div> </div> </div>						
No. Folio	Fecha	Nombre del Proveedor	Condiciones	Estado	Total	
361	12/09/2017	GOVI (GROB)	CREDITO	PAGADO	1,392.93	
362	11/09/2017	APYMSA	CREDITO	PAGADO	905.84	
363	08/09/2017	GARANTI	CREDITO	PAGADO	694.36	
364	11/09/2017	CENTRAL DE MANGUERAS Y CONEXIONES	CREDITO	PAGADO	376.14	
365	11/09/2017	AUTOTODO	CREDITO	PAGADO	5,454.09	
366	13/09/2017	MALPA	CREDITO	PAGADO	712.04	
367	08/09/2017	FRENALEX	CREDITO	PAGADO	382.80	
368	08/09/2017	FRENALEX	CREDITO	PAGADO	359.60	
369	13/09/2017	FRENALEX	CREDITO	PAGADO	498.80	
370	13/09/2017	FRENALEX	CREDITO	PAGADO	498.80	
371	11/09/2017	MAYOREO CARSS	CREDITO	PAGADO	1,479.27	
372	12/09/2017	MAYOREO CARSS	CREDITO	PAGADO	3,602.45	
373	13/09/2017	MAYOREO CARSS	CREDITO	ALTA	448.94	
374	09/09/2017	NAPA	CREDITO	PAGADO	2,180.80	
375	11/09/2017	NAPA	CREDITO	PAGADO	4,093.64	
376	07/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	490.00	
377	08/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	63.00	
378	08/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	24.36	
379	08/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	91.00	
380	08/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	385.00	
381	09/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	28.00	
382	11/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	212.09	
383	11/09/2017	REFACCIONARIA OCTAVIO VAZQUEZ	CREDITO	PAGADO	35.01	
384	15/09/2017	FORD	CREDITO	PAGADO	4,686.40	
385	07/08/2017	FRENOSA (GOUCOV)	CREDITO	PAGADO	432.22	

Funciones del módulo de compra y recepción de mercancías

	Nombre	Descripción
	Nuevo	Crea un nuevo registro para recepción de mercancías.
	Abbrir	Abre el documento de compra seleccionado en el portal. También puede abrir el documento seleccionado en el portal dando doble-clic sobre él, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.

	Eliminar	Elimina del portal el documento seleccionado. Los registros " <i>borrados</i> " aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar</i> , si es que aún no se han eliminado físicamente con la función " <i>Compactar Base de Datos</i> ".
	Ver Todos	Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los proveedores alfabéticamente.
	Ordenar	Clasifica los documentos mostrados en el catálogo, ya sea a todos los registros, o después de hacer una búsqueda o aplicar un filtro.
	Filtro	Aplica el filtro seleccionado al catálogo de compra y recepción visualizados en el portal, de acuerdo a las opciones seleccionadas.
	Criterios	Especifica el criterio a utilizar (Referencia y Proveedor) al buscar algún documento en el portal.
	Reportes	Genera un reporte o listado de los documentos de compra y recepción de mercancías mostrados en el portal.
	Salir	Salir del catálogo de compras.

7.4.1 Registrar una nueva Compra y Recepción

Para dar entrada a nuevos artículos e insumos adquiridos por el área de Compras, el operador puede usar cualquiera de estas opciones:

Barra Flotante de Operaciones.- Esta barra contiene varias funciones que sirven como accesos directos o "atajos" para realizar tareas específicas, entre ellas está la función llamada "*Factura de Compra*" la cual crea un nuevo documento y muestra la ventana para capturar los datos del proveedor, artículos, precios, condiciones, etc.

Portal de Compras a Proveedores.- Esta ventana despliega todas las compras ingresadas al sistema y se accede a ella desde el menú *Compras>Compras>Abrir Catálogo*. Al abrir el portal, deberá usar la función "*Nuevo*".

Con cualquiera de las opciones arriba mencionadas, el sistema desplegará la ventana correspondiente para iniciar la captura de información.

El operador puede teclear manualmente cualquier concepto incluyendo Clave/SKU, Precio, etc. o bien, puede seleccionar artículos registrados en el almacén.



De manera similar a otros módulos, para conservar este nuevo documento en la base de datos y que éste aparezca en la lista o portal de compras a proveedores, el operador debe usar la función “Guardar”.



Si por alguna razón no desea guardar el nuevo documento, sólo tiene que dar clic sobre el control para cerrar ventana y confirmar su elección como se muestra a continuación:

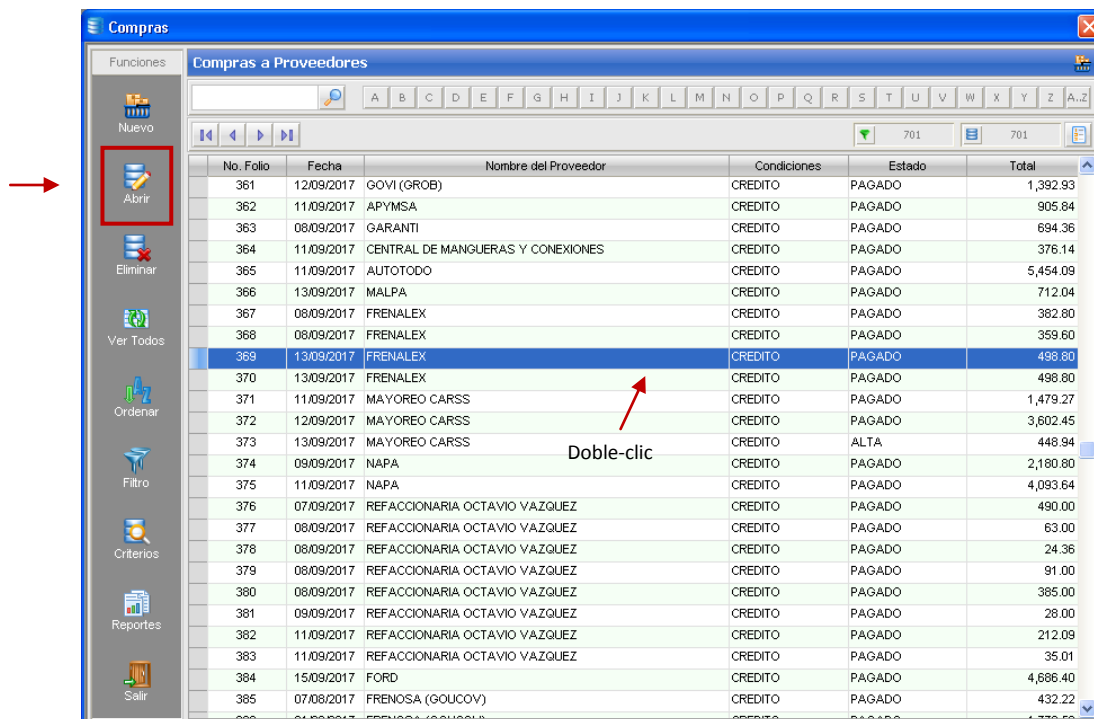


7.4.2 Consultar / Editar una Compra

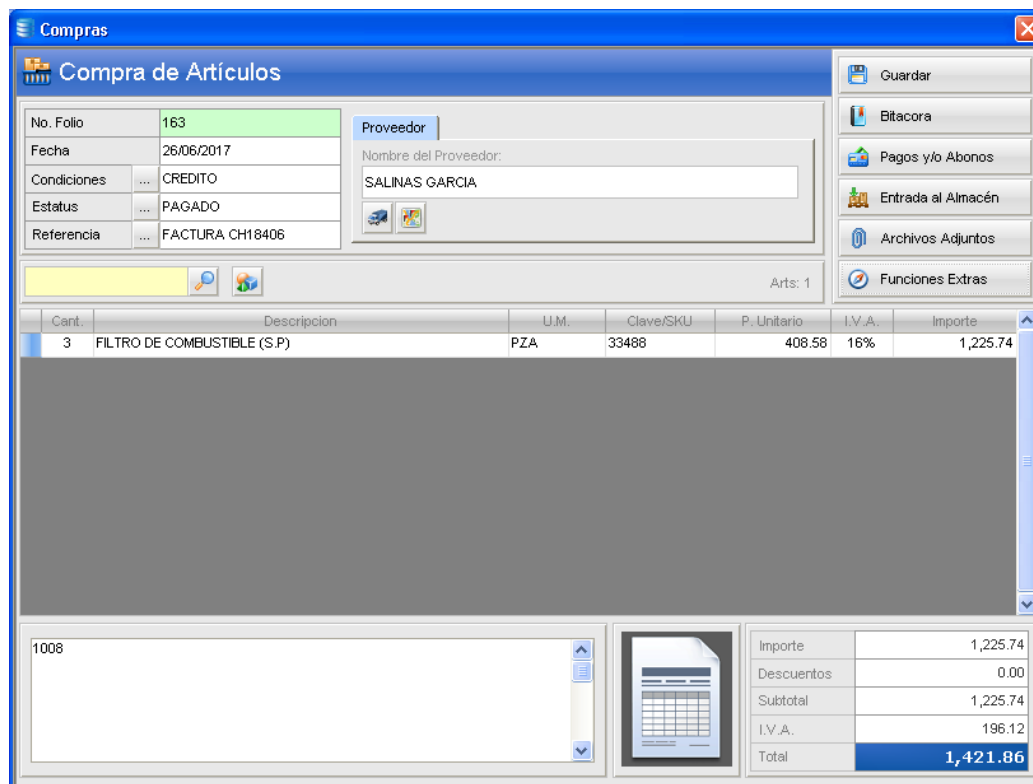
Una vez que el operador ha guardado una nueva compra, el documento estará disponible desde el portal o módulo de compras para su consulta y otras tareas afines. Esta opción le permite al operador recuperar el documento y realizar tareas sobre el mismo como aplicar pagos/abonos, dar entrada al almacén, etc.



Para consultar una compra, el operador debe dar doble-clic sobre el documento o seleccionarlo de la lista y luego dar un clic sobre la función “Abrir”:

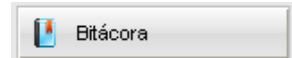


En ambos casos el sistema abrirá el documento seleccionado y mostrará la ventana correspondiente.



7.4.3 Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de una compra, algunas operaciones son registradas automáticamente en una bitácora especial asociada a dicho documento. Sin embargo, el operador también podrá registrar manualmente cualquier evento u operación relacionada con este documento. Los eventos u operaciones a registrar deben ser breves de tal manera que le brinde al usuario una síntesis general del procesamiento de dicho documento.



Compras

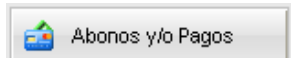
Bitacora

Registro de operaciones realizadas:

Fecha	Hora	Operacion
01/05/2018	02:02 PM	PAGO COMPLETO A PROVEEDOR

7.4.4 Control de Pagos / Abonos

Según las condiciones de pago acordadas con el proveedor, el comprobante de venta podrá ser al Contado o a Crédito. Cuando se acuerda con el proveedor cubrir el monto total en parcialidades decimos que es una operación a Crédito.



En ambos casos el operador puede aplicar el pago correspondiente contra el saldo actual del documento, ya sea en una sola exhibición, o en abonos y/o parcialidades, usando la función “Abonos y/o Pagos”.

El operador puede registrar el pago o abono usando diferentes formas de pagos tales como: Efectivo, Cheque, Tarjeta, Transferencia, Depósito, PayPal®, etc. Al ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente ventana:

Compras

Pagos/Abonos

Proveedor:
SALINAS GARCIA

Referencia:
FACTURA CH18406

Fecha:
26/06/2017

Condiciones:
CREDITO

Total:
1,421.86

Saldo actual:
1,421.86

Fecha	Metodo de Pago	Importe

Al aplicar un nuevo pago, el operador podrá seleccionar forma de pago, fecha, y otros datos relacionados.

Una vez que una operación de Compra ha sido registrada en el sistema automáticamente se convierte en una **Cuenta por Pagar** mientras mantenga un saldo pendiente de pago, y como tal será visualizada tanto en reportes como expedientes del proveedor.

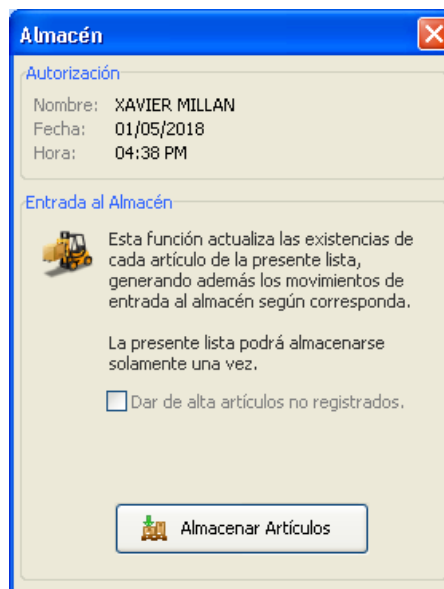
7.4.5 Actualizar Existencias en Almacén (Entrada al Almacén)

Con esta función se podrán actualizar las existencias de los artículos que figuren en la compra. Es importante mencionar que, para que las existencias de un artículo puedan ser actualizadas, dicho artículo deberá estar previamente registrado en el módulo de Almacén. El sistema identifica si un artículo está registrado en almacén gracias a la *Clave/SKU* asignada al momento de darlo de alta, esta clave debe ser única y no debe contener espacios ni caracteres especiales.



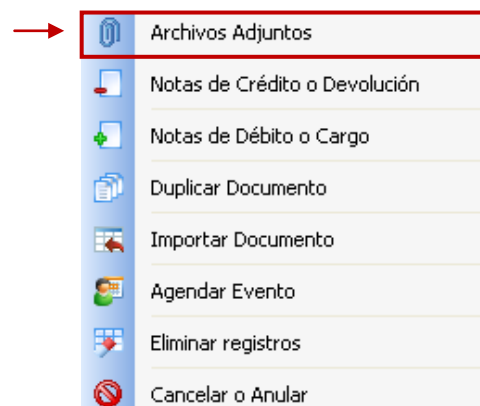
Durante la ejecución de esta función, el sistema revisa cada uno de los artículos en el documento, si el artículo contiene una Clave/SKU el sistema leerá esta clave y la buscará dentro del almacén, si no existe esta clave en el almacén, el sistema descartará el presente artículo y continuará con el siguiente hasta completar la lista. En caso contrario, si encontrase la clave en el almacén verificará que sea un artículo e incrementará las existencias actuales por la cantidad especificada en el comprobante.

Debido a que las existencias en almacén pueden ser actualizadas desde diferentes módulos, al usar la función de “*Entrada de Almacén*” se asegura que únicamente los artículos comprados a través de este documento serán actualizados.



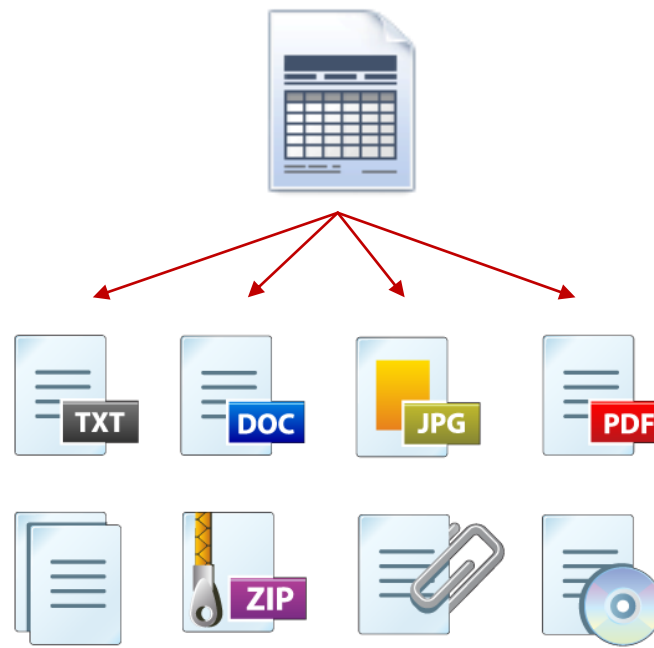
7.4.6 Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

La ventana de compra cuenta con diversas funciones disponibles para el operador, algunas de estas funciones se encuentran agrupadas bajo el menú contextual llamado “*Funciones Extras*”. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará las funciones disponibles en este menú:



La función *Archivos Adjuntos* le permite al operador asociar cualquier archivo guardado en su disco duro al presente documento. Los archivos a asociar pueden estar en cualquier localidad del disco duro de su computadora o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.

La finalidad de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, algún documento escaneado, alguna imagen, algún documento en PDF, etc.



Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana, donde el operador podrá asociar cualquier archivo al presente documento:

Compras

Archivos Adjuntos

Proveedor:
SALINAS GARCIA

No. Compra:
163

Referencia:
FACTURA CH18406

Fecha:
26/06/2017

Condiciones:
CREDITO

Total:
1,421.86

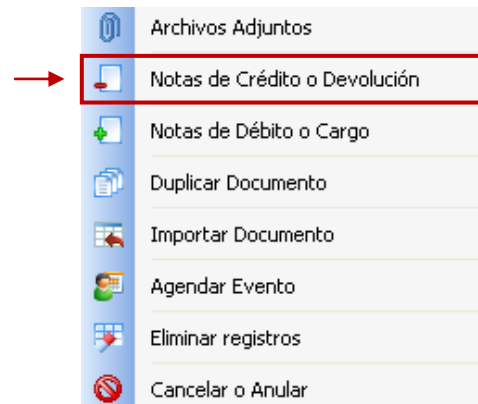
Descripcion
FACTURA CH18406

7.4.7 Generar una Nota de Crédito

Este tipo de documento sirve para demostrar un reembolso. Se suele emitir después de que una factura ha sido emitida y las razones pueden ser porque hay un error en la misma, los productos son incorrectos o están dañados o bien, se da una cancelación o se aplica un descuento sobre la misma, por lo que habrá un reembolso en la transacción de compra-venta.

Gracias a la nota de crédito se deja constancia en la contabilidad de su empresa que el dinero ha sido reembolsado por el proveedor. Asimismo, es un documento que se debe recibir por parte del proveedor junto con una copia de la factura original.

Sin embargo, dependiendo de las condiciones de la compra, no siempre es necesario recibir el importe total por parte del proveedor, sino que se puede hacer un vale o un descuento para futuras compras.



Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Crédito asociadas a la presente Compra.

The screenshot shows a window titled 'Compras' with a sub-header 'Notas de Devolución/Crédito'. The 'Proveedor' is 'SALINAS GARCIA'. The 'Referencia' is 'FACTURA CH18406'. The 'Fecha' is '26/06/2017'. The 'Condiciones' are 'CREDITO'. The 'Total' is '1,421.86' (in green). The 'Saldo actual' is '1,421.86' (in blue). There are icons for adding, deleting, and saving. A 'Folio consecutivo' section has 'Automático' selected. Below is a table with columns: No. Folio, Fecha, Tipo, Total, and Saldo a Favor.

No. Folio	Fecha	Tipo	Total	Saldo a Favor

Al agregar una nueva nota de crédito, el operador deberá elegir el tipo de documento a generar, las opciones son las siguientes: Anulación, Descuento, Bonificación, y Devolución.

Compras

Nota de Crédito/Devolución

No. Folio: 1
 Fecha: 01/05/2018
 Tipo: BONIFICACION
 Estatus: ALTA
 Referencia: FACTURA CH18406

Proveedor: SALINAS GARCIA

Cant.	Descripción	U.M.	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	BONIFICACION POR PRONTO PAGO	N/A	300.00	16%	300.00

Motivo o Causa:

Operaciones:

- ☐ Abono a CxP
- ☐ Reembolso
- ☐ Monedero Electrónico

Importe	300.00
Descuento	0.00
Subtotal	300.00
I.V.A.	48.00
Total	348.00

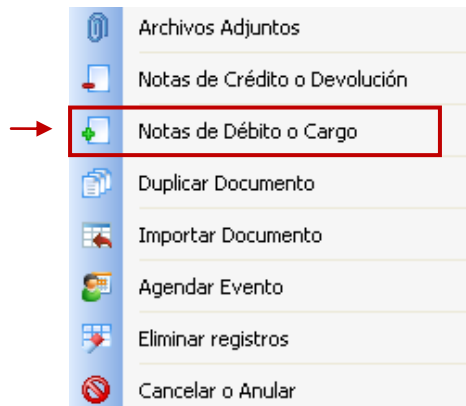
Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Crédito, el operador puede retornar mercancía al proveedor (en caso de devolución) con la función “*Salida de Almacén*”.

7.4.8 Generar una Nota de Débito o Cargo

Este tipo de documento se utiliza para hacer un cargo extra a la Nota de Venta o Factura original por un servicio o producto que se agregó posterior a la compra. Este documento se debe generar específicamente para incrementar (carga o debitar) el importe de una Nota de Venta emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.

La nota de cargo también es considerada como comprobante básico, ya que su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en que se elaboró la factura; es decir, la función de la nota de cargo es registrar los aumentos en el monto total de la factura en una fecha, por lo general, posterior a aquella en la que se elaboró.

De esta forma, lo que se registraría en una nota de cargo serían, por ejemplo, un cargo por algún servicio extra que se realice, algún aumento en el precio previamente acordado o cualquier aumento que se debiera realizar sobre alguna compra efectuada para la cual ya existe un comprobante de venta. Se utiliza en casos donde se cobra al cliente un monto por cheque devuelto, por un servicio de flete, por intereses moratorios, por comisiones, etc.



Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Cargo asociadas a la presente Compra.

La ventana 'Compras' muestra la sección 'Notas de Cargo' para el proveedor 'SALINAS GARCIA'. A la izquierda, se detallan los datos de la factura: Referencia: FACTURA, Fecha: 26/06/2017, Condiciones: CREDITO, Total: 1,421.86 (en verde) y Saldo actual: 1,421.86 (en azul). A la derecha, hay una tabla con las siguientes columnas: No. Folio, Fecha, Tipo, Cargo y Saldo. La tabla está actualmente vacía.

Al agregar una nueva nota de cargo, el operador deberá elegir el concepto por el cual se emitirá una nueva nota de cargo:

La ventana 'Nueva Nota de Cargo' presenta una lista de opciones para seleccionar el concepto de la nota de cargo. Las opciones son: AJUSTE, COMISIONES, FLETES (seleccionado) e INTERESES. A la derecha de la lista, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Salir'.

Al seleccionar el tipo de nota de cargo se visualizará la ventana correspondiente:

Compras

Nota de Cargo o Débito

No. Folio: 1
 Fecha: 01/05/2018
 Tipo: FLETES
 Estatus: ALTA
 Referencia: FACTURA CH18406

Proveedor: SALINAS GARCIA

Cant.	Descripción	P. Unitario	I.V.A.	Importe
1	PAQUETERIA Y TRANSPORTE DE MERCANCIA	450.00	16%	450.00

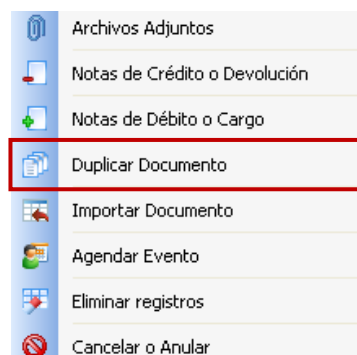
Motivo o Causa

Importe	450.00
Descuentos	0.00
Subtotal	450.00
I.V.A.	72.00
Total	522.00

Una vez que ha completado la captura de datos de la Nota de Cargo, el operador puede registrar pagos/abonos reembolsados al presente documento.

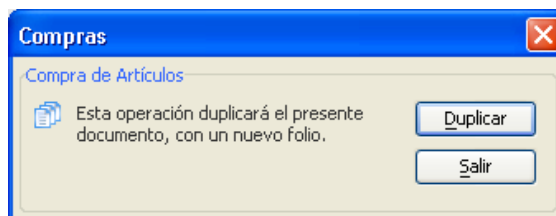
7.4.9 Duplicar una Compra

En casos donde es necesario volver a registrar una nueva compra con los mismos conceptos y precios usados en compras anteriores, el operador cuenta con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar el proceso y ahorrar tiempo.



Este proceso genera un nuevo documento con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios de la compra actualmente abierta. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así se requiere.

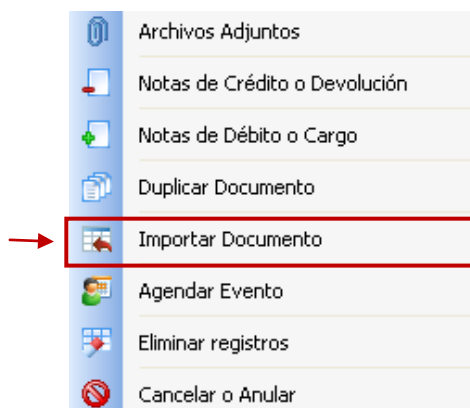
La compra que se desea duplicar deberá estar abierta y luego se deberá usar la función “*Funciones Extras>Duplicar Documento*”:



7.4.10 Importar conceptos y precios de otros documentos

Esta función es otra herramienta muy útil al momento de estar capturando compras ya que le permite importar los conceptos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Órdenes de Compra y Compras a Proveedores. El operador sólo debe indicar el número de folio del documento a importar y el sistema importa todos sus conceptos y precios en un solo paso de manera fácil y rápida.

La compra que desea importar conceptos y precios de otros documentos deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Importar Documento*”:

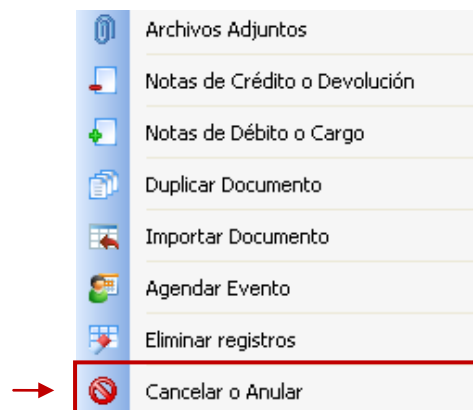


Luego debe seleccionar el módulo donde se encuentra el documento a importar e ingresar el número de folio:

7.4.11 Cancelar o Anular una Factura

Esta función, como su nombre lo indica, deshabilita el presente documento, bloqueándolo para poder ser editado y asignando el estatus de “CANCELADO”.

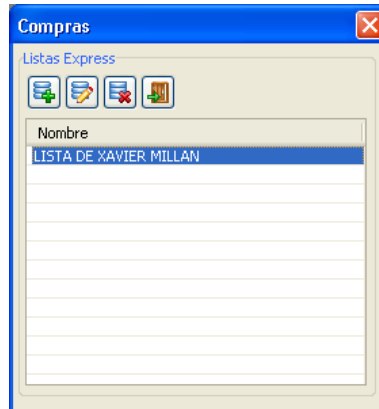
La compra que desea cancelar o anular deberá estar abierta y luego deberá usar la función “*Funciones Extras>Cancelar o Anular*”:



Al ejecutar la función, el usuario deberá confirmar la operación y si lo desea puede también ingresar un breve comentario o motivo por el cual está anulando el presente documento.

7.5 Compras Express

Con esta función puede crear una lista de compras de partes e insumos. Estas listas no están vinculadas con ningún otro módulo del sistema y puede crear tantas listas como desee. Al ejecutar esta función el operador visualizará la ventana con las listas actualmente registradas y podrá también administrarlas (altas, bajas y modificaciones).



Al crear una nueva lista o abrir una ya existente el sistema mostrará la siguiente ventana:

Artículo	Cantidad	U.M.
FLYBACK SONY MOD. 1-450-6870	1	PZA
SOLDADURA 60/40 ROLLO	1	PZA
FRANELAS ROJAS	2	PZA
MALLA PARA DESOLDAR	3	PZA
ALCOHOL ISOPROPILICO	1	LTS

7.6 Resumen de Compras y Gastos

Esta función le permite al usuario obtener un resumen general de todas las compras y gastos realizados en un periodo de tiempo. El sistema visualiza el desglose de cada forma de pago, total de reembolsos, total de compras (facturas y tickets), total de notas de crédito y notas de cargo.

Puede acceder a esta función desde el menú *Compras>Resumen de Compras y Gastos*.

Compras

Resumen de Compras y Gastos

Periodo
Desde: 16/02/2016
Hasta: 16/02/2016
Calcular

Compras | Gastos | Notas Cargo | Notas Crédito

COMPRAS DE CONTADO...	0.00
COMPRAS A CREDITO.....	0.00
REEMBOLSOS.....	0.00

Pagos/Abonos

Forma de Pago	Compras / Gastos / NC	Reembolsos
EFECTIVO	0.00	0.00
TARJETA	0.00	0.00
CHEQUE	0.00	0.00
VALES	0.00	0.00
TRANSFERENCIA	0.00	0.00
DEPOSITO	0.00	0.00
PAYPAL	0.00	0.00

Otros	Cargos	Abonos
MONEDERO ELECTRONICO	0.00	0.00

TOTAL COMPRAS..... 0.00
TOTAL GASTOS..... 0.00
TOTAL ABONOS..... 0.00
TOTAL NOTAS DE CARGO... 0.00
TOTAL REEMBOLSOS..... 0.00

TOTAL: 0.00

Reportes
Actualizar
Calculadora
Salir

Adicionalmente, desde esta ventana puede imprimir los siguientes reportes:

Reportes

Seleccione un Reporte

- RESUMEN DE COMPRAS Y GASTOS
- DETALLADO DE COMPRAS
- DETALLADO DE GASTOS
- DETALLADO DE NOTAS DE CARGO
- DETALLADO DE NOTAS DE CREDITO
- DETALLADO DE FORMAS DE PAGO

Continuar
Salir

7.7 Cuentas por Pagar

Esta función visualiza las Cuentas por Pagar vigentes a las cuales el usuario puede aplicar abonos o pagos completos. Al registrar compras de productos ya sea con Nota de Venta o con Factura, el sistema calcula automáticamente el saldo pendiente de pago de dicho documento y registra en cuentas por pagar el importe correspondiente.

Esta función visualiza la lista de proveedores con cuentas por pagar y el saldo actual de cada uno de ellos; este saldo representa la suma total de todos los documentos de compras asociados al proveedor.

Compras

Cuentas por Pagar

Proveedor	Saldo
HERRAMIENTAS MIKELs INTERNET RODHOUSE DE MEX...	313.20

El operador puede aplicar los pagos o abonos realizados a través de esta función. Para ello debe seleccionar el nombre del proveedor y después dar un clic en la función “Abonar”.

Aplicar pagos/abonos a la cuenta del proveedor →

Compras

Cuentas por Pagar

Proveedor	Saldo
HERRAMIENTAS MIKELs INTERNET RODHOUSE DE MEX...	313.20

El sistema mostrará todos los documentos con cuentas por cobrar vigentes del cliente.

Compras

Abono a Cuentas por Pagar

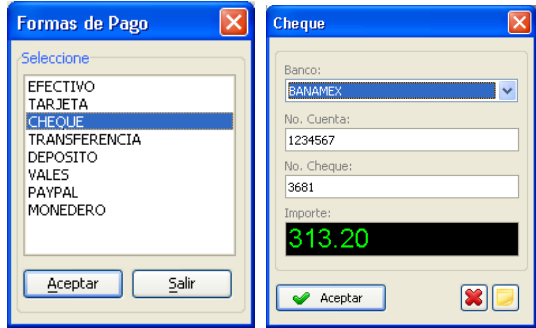
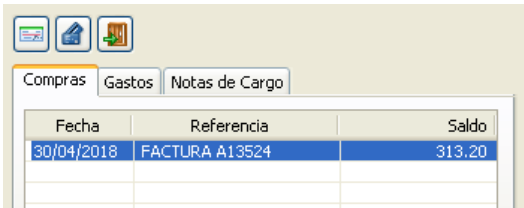

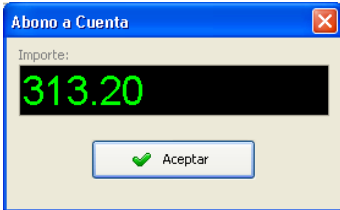
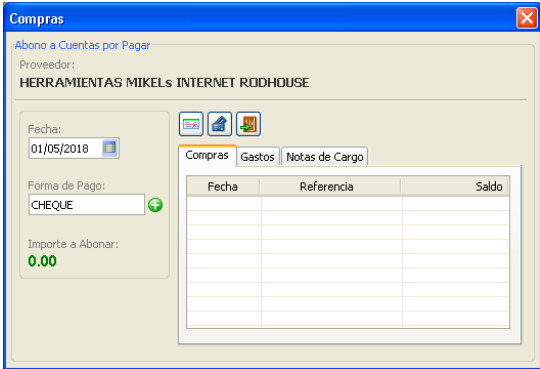
Proveedor:
HERRAMIENTAS MIKELs INTERNET RODHOUSE


Fecha:
01/05/2018

Forma de Pago:

Importe a Abonar:
0.00

Fecha	Referencia	Saldo
30/04/2018	FACTURA A13524	313.20

PASOS PARA APLICAR UN PAGO/ABONO		
1.	Seleccionar la forma de pago y teclear el importe pagado	
2.	Seleccionar el documento a abonar	
3.	Ejecute la función "Abonar a Documento"	
4.	Confirme la cantidad a abonar	
5.	El abono es aplicado al documento, si el saldo se liquida completamente el documento es removido de la lista de <i>Cuentas por Pagar</i>	

6.	<p>Si después de aplicar un pago/abono el Importe a Abonar fuera mayor a ceros, podrá transferir el remanente al <i>Monedero Electrónico</i> del proveedor para futuros pagos</p>	
----	--	---



2018© Taller Mecánico Pro. Derechos Reservados.

Control de Ventas y Servicio para
Talleres Mecánicos

Ventas y Soporte Técnico en:

www.digitalab-software.com