

Manual de Procedimientos ERP – Servicios

Contenido

Manual de Procedimientos ERP- Servicios.....	3
1.- Mantenimiento.....	3
1.1.- Mantenimiento de Cliente de Garantía.....	3
1.2.- Mantenimiento de Posiciones de Trabajo.....	4
1.3.- Mantenimiento de Artículos de Inventario.....	5
1.4.- Mantenimiento Días no Laborables.....	6
1.5.-Días no Laborables (Fechas de Baja).....	7
1.6.- Mantenimiento de Días Habilés Taller.....	8
1.7.- Mantenimiento de Paquetes.....	9
1.8.- Mantenimiento de Lista de Artículos.....	10
1.9– Listado de Posiciones de trabajo	11
2.0 Mantenimiento de Intervalos.....	12
2.1 – Mantenimiento Motivos y Restricciones de Citas.....	13
2.2 – Mantenimiento de Secciones y subsecciones	14
2.3 –Mantenimiento de Puesto de Taller	14
2.4 – Mantenimiento de Equipos de Mecánico	15
2.5.– Mantenimiento de Mecánico.....	16
2.6.– Mantenimiento de Marca	17
2.7. – Mantenimiento de Modelo.....	18
2.8. – Mantenimiento de Versión	19
2.9. – Mantenimiento Unida Básica	20
3.0 – Agregar unidad Básica	21
3.1.– Mantenimiento de Clave de Servicios.....	22
3.2 – Mantenimiento de Precios.....	23
3.3. –Mantenimiento de Tipo de Orden	24
3.4.- Mantenimiento de Tipo de Orden por Usuario.....	25
4 – Recepción de Vehículo	26
4.1 – Registro de Vehículo	27
4.2 – Registro de citas.....	32
4.3 – Lista de citas	33
4.4 –Llegada del cliente.....	34

5 – Recepcion de Vehiculo	37
5.0 –Historico de Recepcion	38
5.1– Control de Ordenes	39
5.2– Cotizacion Generica	39
5.3 – Orden de Servicios.....	40
5.4-Presupuesto de venta.....	41
5.5 – Solicitud de repuesto.....	41
6.-Magnetoplano.....	43
6.0.- Asignar posición de trabajo.....	48
6.1 – Estimando y asignando Posiciones de trabajo	49
6.2 – Magnetoplano ver	50
6.3.- Retrabajo de ordenes de servicios.....	54
6.4.- Informe de Resumen de servicios.....	55
6.5.- Informe de ordenes.....	56
6.6.- Informe de orden facturado.....	57
6.7.- Informes de vales facturadas.....	58
6.8.- Informe Temparios.....	59
6.9.- Informe de Paquetes.....	60
6.9.1.0.- Informe de placa.....	61
6.9.1.1.- Revisión Final.....	62
6.9.1.2.- Control de citas Finalizadas.....	63
7 – Facturación/vales salida.....	64
7.0 – Enlace de Garantia	65
7.1 – Histórico Facturación	66
7.2.- histórico vale de salida.....	67
7.3.- Devolución de vale de salida.....	68
7.4.- Listado de Comisiones.....	69
8 – Trabajos Otros Talleres (TOT).....	70
8.0.- Histórico TOT.....	70
8.1 – Comprobante de Retención.....	71

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (1): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros **Morados** Alfabéticos (A): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números **Rojos** Resaltadas (1): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
- Letras **Moradas** Resaltadas (A): Hacen referencia a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guías **Rojas** (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guías **Moradas** (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guías Intercaladas **Naranja** (): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exportarlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
- Zonas con recuadros Interlineadas #Verdes (): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondrán detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones (1): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (1): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Servicios, mantenimientos primordiales para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra la parte de servicios.

1 – Mantenimientos.

1.1 – Mantenimiento de Cliente de Garantía.

Permite enlazar las ordenes de garantías con el cliente al cual se le van a cobrar esas órdenes. Es una opción que encontraremos en el módulo de mantenimiento, en este podremos realizar el registro de nuevos Cliente de Garantía, Tendrá la opción de ver, editar o eliminar un registro



Figura 1.1 – Mantenimiento de Cliente de Garantía.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo”.
- 2 Permite imprimir la pantalla.
- 3 Inicia la búsqueda.
- 4 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
- 5 Permite ver, editar o eliminar el registro.

- 6** Se observa el nombre del cliente.
 - 7** Muestra el tipo de cliente.
 - 8** Se observa el status del cliente.
 - 9** Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
 - 9** Cierra la ventana sin efectuar cambios.
 - A** Coloque el código o descripción como opción de búsqueda.
 - B** Seleccione el cliente según el listado que se muestra.

1.2 .- Mantenimiento de Posiciones de Trabajo.

Es la mano de obra hecha por otros talleres, este modulo podrá agregar posición de trabajo, Tendrá la opción de ver, editar o eliminar un registro.

Mantenimiento de Servicios
(Posiciones de Trabajo)

1 Nuevo	2	3	4	8					
Sección	Subsección	Código	Descripción	Modo	Operador	Precio	Costo	Empresa	
MOTOR	CONJUNTO DEL MOTOR	MT0006	EMPACADURA DEL TAPA VALVULAS	UT	M	130.00	130.00	ALTAUTOS, C.A.	
A	Añadir Posición de trabajo								
B	Empresa	ALTAUTOS, C.A.	Unidad	B848 Ford Focus CLX Ghia 2.0 Aut.		5			
C	Código	444	Unidad	B791 (Ford Focus)					
D	Descripción	111	Unidad	50					
E	Modo	UT	Unidad	K					
F	Garantía		Unidad						
G	Operador	-	Unidad						
H	Sección	-	Unidad						
I	Subsección	-	Unidad						
J	Precio	444.00	Unidad						
	Costo	444.00	Unidad						
<input checked="" type="checkbox"/> Valor Requerido		<input type="checkbox"/> Valor Incorrecto		<input type="button" value="Guardar"/>					
MOTOR									
MOTOR	CONJUNTO DEL MOTOR	MT0035GF	CORREA SERPENTIN (NO INCLUYE TENSOR)		UT	M	85.00	85.00	ALTAUTOS, C.A.
MOTOR	CONJUNTO DEL MOTOR	MT0036GF	TENSOR DE MANDO DE CORREA		UT	M	50.00	50.00	ALTAUTOS, C.A.
MOTOR	CONJUNTO DEL MOTOR	PR0002GF	DIAGNOSTICO RUIDO, VIBRACIÓN MARCHA TOSCA		UT	M	85.00	85.00	ALTAUTOS, C.A.

Figura 1.2 – Mantenimiento de Posiciones de Trabajo.

- 1** Muestra la Ventana de “Nuevo”
 - 2** Ingrese aquí texto para buscar.
 - 3** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
 - 4** Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5** Permite añadir unidades básicas a la posición.
 - 6** Elimina la unidad básica correspondiente.
 - 7** Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
 - 8** Permite ver, editar o eliminar el registro.

- A** **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicha Posición.
- B** **Código:** Código de la Posición.
- C** **Descripción:** Descripción de la Posición.
- D** **Modo:** Establece como se manejará la posición: como UT, Precio, etc.
- E** **Garantía:** Establece si la posición corresponde a garantía.
- F** **Operador:** Operador de la Posición.
- G** **Sección:** Sección para catalogar la Posición.
- H** **Subsección:** Subsección a la que corresponde la posición.
- I** **Precio:** Precio de la posición si el **D** (Modo) es precio.
- J** **Costo:** Costo de la posición si el **D** (Modo) es precio.
- K** **UT:** *Unidad de Tiempo* correspondiente a la unidad básica.

1.3 – Mantenimiento de Artículos de Inventario.

Se te muestra un historial de los artículos de todo el inventario de servicios, en el cual podrá buscar mediante la descripción del artículo si está registrado. Podrás ver, editar, eliminar

ID	Empresa	Descripción	Cant. Def.	
1	ALTAUTOS, C.A.	GATO	1	
		CAUCHO DE REPUESTO	1	
		HERMANENTAS	1	
		TRIANGULO	1	
		EXTINTOR	1	
		ACEITE DE MOTOR	1	
		ACEITE DE DIRECCION	1	
		LIGA DE FRENOS	1	
		ACEITE DE CAJA	1	
10	ALTAUTOS, C.A.	CORREAS MOTRICES	1	
11	ALTAUTOS, C.A.	BATERIA Y BORNES	1	
12	ALTAUTOS, C.A.	CONEXION DE MANGUERAS	1	
13	ALTAUTOS, C.A.	REFRIGERANTE	1	
14	ALTAUTOS, C.A.	LUCES BAJAS	2	
15	ALTAUTOS, C.A.	LUCES ALTAS	2	

Figura 1.3 – Mantenimiento de Artículos de Inventario.

- 1** Muestra la Ventana de “Nuevo”
- 2** Ingrese aquí texto para buscar.
- 3** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
- 4** Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
- 5** Permite ver, editar o eliminar el registro.
- 6** Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- 7** Muestra y permite cambiar la página del listado.
- A** **ID:** Número de varias cifras que personaliza el artículo.
- B** **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho artículo.
- C** **Descripción:** Nombre o descripción del artículo.
- D** **Cantidad definida:** Establece la cantidad de artículos predeterminada por artículo, esta debe ser mayor a 1.

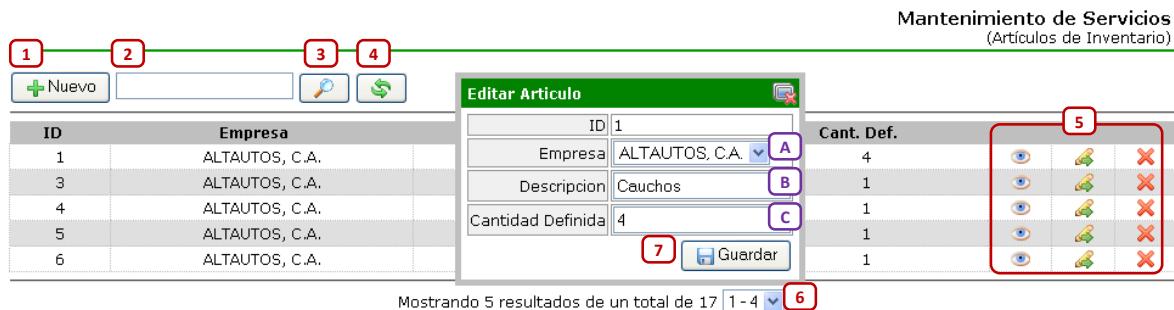


Figura 1.3: Mantenimiento de Artículo de Inventario.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Artículo”
 - 2 Ingrese aquí texto para buscar.
 - 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 2.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5 Permite ver, editar o eliminar el registro.
 - 6 Muestra y permite cambiar la página del listado.
 - 7 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
- A **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho artículo.
- B **Descripción:** Nombre o descripción del artículo.
- C **Cantidad definida:** Establece la cantidad de artículos predeterminada por artículo, esta debe ser mayor a 1

1.4- Mantenimiento Días no Laborables.

En la parte donde dice nuevo podrás agregar la nueva fecha baja, donde se reflejara el nombre del empleado y fecha, tipos, parcial, descripción, horas, y además editar y ver, y eliminar



Figura 1.4 – Mantenimiento de Días no Laborables.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Fecha de baja”
 - 2 Permite filtrar el listado en una fecha específica.
 - 3 Restaura/actualiza el listado luego de filtrar.
 - 4 Permite ver, editar o eliminar el registro.
 - 5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
 - 6 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
 - 7 Muestra y permite cambiar la página del listado.
- A** **Tipo:** Establece el tipo de fecha no laborable: Feriado (Aplica para todos los años), Baja, Empleado, Otro.
- B** **Fecha:** Establece la fecha en que se efectua dicha baja.
- C** **Parcial:** Establece si la baja es sólo parte del día.
- D** **Descripción:** Descripción o información al respecto.
- E** **Hora Inicio:** Establece la hora de inicio de la baja si **C** (Parcial) está activado.
- F** **Hora Fin:** Establece la hora de fin de la baja si **C** (Parcial) está activado.

1.5. - Días no Laborables (Fechas de Baja)

En el mantenimiento de servicios de días no laborables: es en donde se agrega las fechas bajas y los feriados para el empleado en esta se podrá editar, ver, eliminar y buscar por fecha los días no laborables.

Mantenimiento de Servicios
(Días no laborables)

Fecha	Tipo	Parcial
01-05-0000	FERIADO	No
29-04-2009	BAJA	Si
02-06-2009	EMPLEADO	Si
02-06-2009	EMPLEADO	Si
02-06-2009	OTRO	Si
24-07-0000	FERIADO	No
08-07-2009	EMPLEADO	Si
08-07-2009	EMPLEADO	Si
08-07-2009	EMPLEADO	No
05-07-0000	FERIADO	No

Figura 1.4.1.1 Mantenimiento de Días no Laborables

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Fecha de baja”
 - 2 Permite filtrar el listado en una fecha específica.
 - 3 Restaura/actualiza el listado luego de filtrar.
 - 4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
 - 5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
- A** **Tipo:** Establece el tipo de fecha no laborable: Feriado (Aplica para todos los años), Baja, Empleado, Otro.
- B** **Fecha:** Establece la fecha en que se efectua dicha baja.
- C** **Parcial:** Establece si la baja es sólo parte del día.
- D** **Descripción:** Descripción o información al respecto.
- E** **Hora Inicio:** Establece la hora de inicio de la baja si **C** (Parcial) está activado.
- F** **Hora Fin:** Establece la hora de culminación de la baja si **C** (Parcial) está activado.
- G** **Empleado:** Establece el empleado a la que se le tomará en cuenta la baja si **A** (Tipo) es Empleado.

Consideraciones:

- ① Una Fecha de Baja tipo “Feriado” aplica para TODOS los años, por ello aparece el año en el listado como “0000” y no tiene que crearla nuevamente cada año.

- ⓘ Las fechas de baja son un mecanismo por día, si desea que la baja sea por un periodo de varios días debe crear una baja para cada día correspondiente.
- ⚠ Las Fechas de baja están sujetas al Intervalo correspondiente a la fecha seleccionada, por ello los rangos de E (Hora Inicio) y F (Hora Fin) se adaptan al intervalo correspondiente.

1.6 – Mantenimiento Días Hábiles Taller.

Son los días en lo cual se trabaja en el taller, en el cual se le agrega en el botón que dice nuevo se le coloca la descripción y cantidad de días hábiles y mes y año, también podrás buscar por código de descripción.



Figura 1.5 Mantenimiento Día Hábiles Taller

- ① Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Paquete de servicio”
- ② Ingresar el codigo o Descripcion
- ③ Ejecuta la búsqueda de lo especificado en ②.
- ④ Imprime lo que esta en la pantalla
- ⑤ Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
- ⑥ Cierra la Ventana sin Efectuar Cambio
- ⑦ **Descripción:** codigo o descripción de los dias habiles en el taller
- ⑧ **Cantidad de días habiles:** se aguegara los dias habiles del taller
- ⑨ **Mes Y Año :** se coloca el mes y el año de los dias habiles del taller

1.7 -Mantenimiento de Paquetes.

Es el historial de paquetes Agregados, en donde se eliminar y se guardan los datos registrados del paquete de servicio, donde sale un **+** se les agregan a cada uno de los módulos artículos, posiciones de trabajo y unidades.

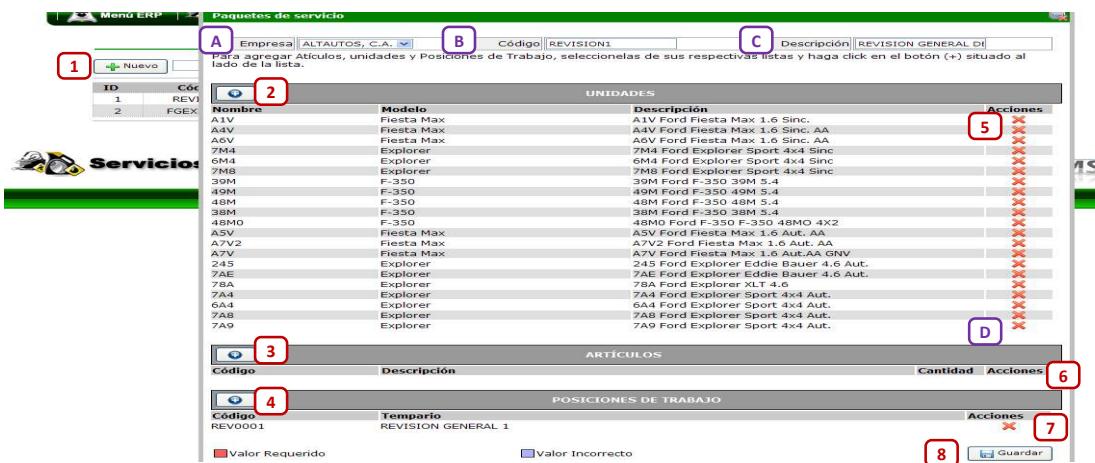


Figura 1.6 Mantenimiento Paquetes.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Paquete de servicio”
 - 2 Agrega al paquete la Unidad básica seleccionada.
 - 3 Agrega al paquete el artículo (de repuestos) seleccionado.
 - 4 Agrega al paquete la Posición de trabajo seleccionada.
 - 5 Elimina del paquete la Unidad básica correspondiente.
 - 6 Elimina del paquete el artículo (de repuestos) correspondiente.
 - 7 Elimina del paquete la Posición de trabajo correspondiente.
 - 8 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A** **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho paquete.
B **código:** Código del Paquete.
C **Descripción:** Nombre o descripción del paquete.
D **Lista de Unidades Básicas para agregar.**

Consideraciones:

- ⚠ Para agregar Artículos (de Repuesto) (3) los mismos deben de ser compatibles con las Unidades Básicas.
- ❗ Si las Posiciones de Trabajo (2) son modo UT las mismas deben de definir una UT correspondiente para cada Unidad básica agregada.

1.8.- Listado de Artículo

Se listan todos los artículos con sus descripción , en la parte de la pantallas donde sale nuevo lea agregaras la lista de artículo ,podrá ver ,edictar y eliminar y buscar los que ya tengas creados

The screenshot shows a software interface for managing services. At the top, there's a menu bar with icons for Menú ERP, Inicio, Mantenimiento, Recepción de Vehículos, Control de Ordenes, Facturación, and T.C. Below the menu, the title "Mantenimiento de Servicios (Paquetes)" is displayed. The main area has a green header "Listado de Artículo". There are several search filters labeled A through F: Marca (Todos...), Sección (Todos...), Sub-Sección (Todos...), Tipo de Artículo (Todos...), Código (empty), and Descripción (empty). Below the filters is a table with columns: Código, Descripción, Marca, Tipo Artículo, Sección, and Subsección. The table displays two rows of data:

ID	Código	Descripción	Empresa
1	REVISION1	REVISION GENERAL DE FLUIDOS Y 15 PUNTOS	ALTAUTOS, C.A.
2	FGEXPLORER	FILTRO DE GASOLINA EXPLORER 7EA 245 7AE 78A 7LA	ALTAUTOS, C.A.

At the bottom of the table, it says "No se encontraron registros" (No records found) and "Mostrando 0 Registros de un total de 0". Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "Nuevo" button; 2 points to the search input field; 3 points to the search button; 4 points to the refresh button; 5 points to the "Buscar..." button; and 6 points to the "Ver Todo" link.

Figura 1.6 Mantenimiento Paquetes.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Fecha de baja”
 - 2 Ingrese texto aquí para Buscar
 - 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 2.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de filtrar.
 - 5 Busca el artículo que seleccionaste en la pantalla
 - 6 Ves todo los artículos
- A **Marca:** Lista de marca para agregar.
B **Sección:** Lista la sección del artículo que deseas agregar
C **Sub Sección:** Lista la sub sección que en este caso serían todos.
D **Tipo de Artículo:** Lista de Artículos (de repuestos) Para Agregar
E **Código:** Agrega el código del Artículo
F **Descripción:** se especifica el nombre del Artículo

1.9.- Listado de Posiciones de trabajo

Se muestra una lista de las ordenes de los artículos pedidos a otros talleres,el cuadro, se muestra un listado de posición de trabajo en el cual se seleccionada la sección, subsección y código de descripción,podrás buscar, ver edictar , eliminar.



- 1 Muestra la Ventana de "Nuevo/Editar Fecha de baja"
 - 2 Ingrese texto aquí para Buscar
 - 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 2.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de filtrar.
 - 5 Busca el artículo que seleccionaste en la pantalla
- A** Sección: Lista la sección del artículo que deseas agregar
B Sub Sección: Lista la sub sección que en este caso serían todos.
C Código: Agrega el código del Artículo
D Selecciona la posición de trabajo ya existente

2.0. -Mantenimiento de Intervalos

Un **Intervalo** es la representación básica del periodo laboral que el Módulo de Servicios utiliza para realizar los cálculos y estimaciones correspondientes con el manejo de fechas y horas tanto en Control de Citas como en el Magnetoplano.

Debe definir al menos un intervalo para poder interactuar con las aplicaciones antes mencionadas, una vez definido el intervalo **debe evitar modificarlo** cuando ya ha registrado citas o establecido fechas de baja, si por alguna razón los lapsos de hora deben ser cambiados, puede crear otro intervalo a partir de una fecha específica, el anterior intervalo se bloqueará y así a partir de esa fecha las aplicaciones actuarán bajo el intervalo disponible.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Servicios (Intervalos)' module. At the top left, there's a 'Nuevo' button (1) and a dropdown for 'Intervalos de la Empresa' (2). Below this is a table listing service intervals for three companies: ALTAUTOS, C.A. The table columns are 'Empresa', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Inic'. A note below the table says 'Mostrando 1 de 1 resultados'. To the right is a 'Editar Intervalo' dialog (5) with fields for 'Fecha Inicio' (01-08-2009), 'Duración Cita' (20 minutos), 'Reservar cada n citas' (2), 'Hora Inicio' (08:00 AM), 'Hora Fin' (05:00 PM), 'Hora Inicio Descanso' (12:00 PM), 'Hora Fin Descanso' (01:00 PM), and 'UDL (Último día laboral)' (Viernes). A note at the bottom of the dialog says: 'Nota: Sólo pueden modificarse los horarios a aquellos intervalos que no tengan citas registradas.' On the right, there's a summary table for 'Duración' and 'UDL' with three rows: '20 min.', 'Viernes', 'Cerrado'; '15 min.', 'Viernes', 'Cerrado'; and '20 min.', 'Viernes', with icons for a person and a car. The Goto Systems logo is at the bottom right.

Figura 2.0.- Mantenimiento de Intervalos

- (1) Muestra la Ventana de “Definir/Editar Intervalo” donde podrá crear un nuevo intervalo.
 - (2) Para ver los intervalos de las otras Empresas o Sucursales, seleccionelas en la lista.
 - (3) Permite ver y editar el intervalo actual.
 - (4) Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
 - (5) Cierra la Ventana sin efectuar cambios (*esto aplica para todos los mantenimientos*).
- A** **Fecha Inicio:** Establece la fecha por la cual empesará a regirse dicho intervalo.
B **Duración Cita:** Establece el rango en minutos de duración de las citas.
C **Reservar cada n Citas:** Especifica cada cuantas citas deben pasar para reservarse una Entrada directa.
D **Hora Inicio:** Establece la Hora de inicio laboral por día.
E **Hora Fin:** Establece la Hora de culminación laboral por día.
F **Hora Inicio Descanso:** Establece la Hora de inicio de descanso por día.
G **Hora Fin Descanso:** Establece la Hora de culminación del descanso por día.
H **UDL:** *Último día Laboral*, especifica hasta que día de la semana a partir del lunes es laborable.

2.1.- Mantenimiento Motivos y Restricciones de Citas

El motivo de la cita es una estimación base del tiempo de operaciones que puede tardar un vehículo en taller para de esta manera controlar los topes de ingreso de las mismas contra la capacidad del establecimiento.

Mantenimiento de Servicios
(Motivos y Restricciones de Citas)

Figura 2.1.- Mantenimiento Motivos y restricciones de Cita.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Motivos y Restricciones de citas”
 - 2 Ingrese aquí texto para buscar.
 - 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 2.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5 Permite ver, editar o eliminar el registro.
 - 6 Permite agregar una nueva restricción.
 - 7 Permite eliminar la restricción asociada.
 - 8 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A** **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho Motivo.
- B** **Motivo:** Nombre del Motivo.
- C** **Máximo diario:** Establece la cantidad de citas que pueden entrar al día por el motivo, si es 0 se ignora.
- D** **Máximo Semanal:** Establece la cantidad de citas que pueden entrar a la semana, si es 0 se ignora..
- E** **Máximo Mensual:** Establece la cantidad de citas que pueden entrar al mes, si es 0 se ignora..
- F** **Restricción:** Nombre específico del sub motivo para restringir entradas.
- G** **Entradas máximas:** similar a C, D y F pero específicas para cada restricción.
- H** **UT:** *Unidades de Tiempo*, especifica el estimado que puede durar el vehículo en taller.
- Nota:** C, D y F imperan sobre G, es decir que si se establecen en G cantidades mayores que en C, D y F (excepto 0), éstas se ignorarán y serán evaluadas sobre C, D y F.

2.2.- Mantenimiento Secciones y Subsecciones

Es donde se le asignan los permisos a los usuarios en el sistema, esta pantalla vemos el botón nuevo que al presionar te aparecerá la ventana editar sección donde se colocara la descripción de a que se da permiso y la Subsecciones se les agrega lo que vas a eliminar o agregar.

Figura 2.2.- Mantenimiento Secciones y Subsecciones.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Sección”
 - 2 Agrega una nueva Subsección..
 - 3 Elimina la subsección correspondiente.
 - 4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A **Descripción:** Descripción/Nombre de la Sección.
B **Abreviatura:** Abreviatura.
C **Subsección:** Nombre de las Subsecciones.

2.3.- Mantenimiento de Puesto de Taller

Es donde se ubican los puesto de taller en el cual se agregan el codigo la descripcion, fecha, activo, tipo de servicios que deseas hacer, direccion y capacidad.

Figura 2.3.- Puesto de Taller

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Sección”
- 2 Ingrese aquí texto para Buscar

- 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho artículo.
- B **Código :** se coloca el código del artículo
- C **Descripción:** Nombre o descripción del artículo.
- D **fecha:** Establece la fecha por la cual empezará a regirse dicho intervalo.
- E **Activo:** Activar el estatus del puesto de taller
- F **Tipo:** seleccione el tipo posición para el puesto de taller
- G **Dirección:** agregar dirección específica
- H **Capacidad:** Establece la cantidad de artículos predeterminada por artículo, está debe ser mayor a 1.

2.4.- Mantenimiento Equipos de Mecánicos

En donde agregas los equipos mecánicos y específicas el nombre del jefe de taller que le corresponda , descripción, tipo, empresa ,nombre de equipo, en donde dice en la pantalla un cuadro con un 5 adentro tendrás tres Opciones ver,editar,eliminar.

Empresa	Jefe de Taller		Tipo Equipo
ALTAUTOS, C.A.	MENDOZA O	A	MECANICA
ALTAUTOS, C.A.	MENDOZA O	B	LATONERIA

Editar Equipo de Mecánicos

Empresa	ALTAUTOS, C.A. <input type="button" value="▼"/>	A	Type Equipment
Nombre Equipo	EQUIPO1 <input type="button" value="▼"/>	B	MECHANICAL
Descripción	EQUIPO1 <input type="button" value="▼"/>	C	LATONERIA
Tipo	MECANICA <input type="button" value="▼"/>	D	
Jefe de taller:	V7000 MENDOZA OMAR <input type="button" value="▼"/>	E	
<input type="button" value="6"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

Figura 2.4.- Mantenimiento Equipos de Mecánicos.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
 - 2 Ingrese aquí texto para buscar.
 - 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
 - 4 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5 Permite ver, editar o eliminar el registro.
 - 6 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A **Empresa:** Establece la empresa a la que se agrega dicho Equipo.
- B **Nombre del Equipo.**
- C **Descripción** del equipo.
- D **Tipo:** Establece si los mecánicos del equipo son de Mecánica o Latonería.
- E **Jefe de taller:** Establece el Jefe de Taller por el Equipo.

2.5. – Mantenimiento de Mecánicos

En este módulo se busca los que ya están agregados en la pantalla anterior en donde dice mantenimiento de equipos mecánicos

Mantenimiento de Servicios
(Mecánicos)

Empresa	Apellido		
ALTAUTOS, C.A.	MENDOZA		
ALTAUTOS, C.A.	Perez		
ALTAUTOS, C.A.	Prado		
ALTAUTOS, C.A.	OCTAVO		
ALTAUTOS, C.A.	Prado		
Los Mecánicos son alimentados desde los parámetros principales (Tabla Empleados) al especificar un cargo como "MECANICO SERVICIOS"			

Servicios

Editar Mecánicos

Empresa	ALTAUTOS, C.A.	
Empleado	MENDOZA OMAR	
Cargo	JEFE DE TALLER	
Nivel	EXPERTO	
Precio por UT	1,000.00	
UT Planta	687	
UT Concesionario	714	
Cobra Comisión	<input checked="" type="checkbox"/>	
Porcentaje Comisión	0.100000	
Equipo de Mecánicos	EQUIPO1	

5

Los Mecánicos son alimentados desde los parámetros principales (Tabla Empleados) al especificar un cargo como "MECANICO SERVICIOS"

Nombre	Equipo		
ERTO	EQUIPO1		
MAL	EQUIPO1		
MAL	EQUIPO1		
MAL	EQUIPO1		
PIANTE	EQUIPO1		

Figura 2.5.- Mantenimiento de Mecánicos.



- 1 Ingrese aquí texto para buscar
 - 2 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1.
 - 3 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 4 Permite ver, editar el Mecánico.
 - 5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A Nivel:** Establece el nivel del mecánico.
B Precio UT: Establece el precio por UT específico por mecánico.
C UT Planta: Establece el máximo de UT laborables por mecánico según Planta.
D UT Concesionario: Establece el máximo de UT laborables por mecánico según Concesionario.
E Cobra Comisión: Especifica si el Mecánico cobra comisión.
F Porcentaje Comisión: Establece la comisión específica por mecánico.
G Equipo Mecánicos: Establece el equipo al cual pertenece el mecánico.

2.6.-Mantenimiento de Marca

Es donde se le hace mantenimiento, a las marca de los servicios y descripción del mismo, guarda actualiza la pagina, editas, puedes ver y eliminar.



Figura 2.6.- marca

- ① Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
 - ② Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1.
 - ③ Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - ④ Permite ver, editar la Marca.
 - ⑤ Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
 - ⑥ Ingrese aquí texto para buscar
- A **Nombre:** nombre de la marca del vehiculo
B **Descripción:** se coloca la especificacion de la marca

2.7.-Mantenimiento de Modelo

Es donde se le agrega los modelos que serían marca, nombre y descripción, en la parte superior podemos ver el botón nuevo ese te indica que podrás agregar lo nuevo de modelos del servicio.



Figura 2.7.-modelo

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
 - 2 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1.
 - 3 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 4 Ingrese aquí texto para buscar
 - 5 Permite ver, editar el Modelo.
 - 6 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- A **Marca:** Selecciona las Marcas del vehículo.
 B **Nombre:** nombre de la modelo del vehículo
 C **Descripción:** se coloca la especificación de la marca

2.8. - Mantenimiento de versión

Se agregan las versiones, en la pantalla puedes buscar, actualizar, editar, ver, eliminar

Figura 2.8.- versión

- 1** Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
 - 2** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1.
 - 3** Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 4** Ingrese aquí texto para buscar
 - 5** Permite ver, editar el Modelo.
 - 6** Guardar los datos efectuados y cierra la ventana
- A** **Marca:** Selecciona las Marcas del vehículo.
- B** **Modelo:** coloca el modelo del vehículo
- C** **Nombre:** nombre de la modelo del vehículo .
- D** **Descripción:** se coloca la especificacion de la version

2.9.- Mantenimiento de Unidad básica

Especificaciones de cada uno de los artículos, puedes ver, editar y eliminar, actualizar la ventana, en la parte donde dice nuevo puedes agregar las unidades del servicio

Nombre	Marca	Modelo	Versión	Año	Clave	Cilindrada (Cm3)	Transmisión	Combustible	
A1V	Ford	Fiesta Max	1.6 Sinc.	2010	A1V	4	Sincrónica	Gasolina	
A4V	Ford	Fiesta Max	1.6 Sinc. AA	2010	A4V	4	Sincrónica	Gasolina	
A6V	Ford	Fiesta Max	1.6 Sinc. AA	2010	A6V	4	Sincrónica	Dual GNV	
7M4	Ford	Explorer	Sport 4x4 Sinc	2001	7M4	6	Sincrónica	Gasolina	
6M4	Ford	Explorer	Sport 4x4 Sinc	2001	6M4	6	Sincrónica	Gasolina	
7M8	Ford	Explorer	Sport 4x4 Sinc	1998	7M8	6	Sincrónica	Gasolina	
39M	Ford	F-350	39M 5.4	2010	39M	4	Sincrónica	Gasolina	
49M	Ford	F-350	49M 5.4	2010	49M	4	Sincrónica	Gasolina	
48M	Ford	F-350	48M 5.4	2010	48M	4	Sincrónica	Gasolina	
48MO	Ford	F-350	48M 5.4	2010	48MO	4	Sincrónica	Gasolina	
38M	Ford	F-350	38M 5.4	2010	38M	4	Sincrónica	Gasolina	
48M0	Ford	F-350	F-350 48MO 4X2	2010	48M0	16	Sincrónica	Gasolina	
4M91	Ford	F-350	F-350 4M91 4X4	2011	4M91	16	Sincrónica	Gasolina	
4M81	Ford	F-350	F-350 4M81 4X2	2011	4M81	62	Sincrónica	Gasolina	
F350 4M9A 4X4	Ford	F-350	4M9A	2011	4M9A	8	Sincrónica	Gasolina	

Figura 2.9- unidad Básica

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
- 2 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 4
- 3 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
- 4 Ingrese aquí texto para buscar
- 5 Permite ver, editar la Unidad Básica.

3.0.- Agregar Unidad Básica

Se agrega las unidades básicas (Especificaciones del artículo) esta pantalla podemos se puede agregar las descripción, nombre, modelo, entre otras

Agregar Unidad Básica

<input type="checkbox"/> ALTAUTOS, C.A.	Imagen <input type="button" value="Cargar"/>
A Empresas Catálogo	
B Mostrar en Catálogo <input type="checkbox"/> Especifica que unidades aparecen en el catálogo	
C Nombre*	
D Descripción	
E Marca*	- <input type="button"/>
F Modelo*	
G Versión*	
H # Puertas*	
I # Cilindros*	
J Transmisión*	- <input type="button"/>
K Combustible*	- <input type="button"/> NOTA 1
L Origen*	- <input type="button"/>
LL Capacidad (Kg)	
M Unidad	
N Años de Garantía*	
Ñ Kilómetros de Garantía*	
O Clave Vehículo	
P Uso*	- <input type="button"/>
Q Año*	- <input type="button"/>
S Clase*	- <input type="button"/>
T Cilindrada Cm ³	
U Caballos de Fuerza (HP)	
V Fecha Lista*	17-08-2011
W Costo*	0
X Precio 1*	0
Y Precio 2*	0
Z Precio 3*	0
1 Incluye IVA*	- <input type="button"/>
2 Incluye Impuesto al Lujo*	- <input type="button"/>

NOTA 1: Tenga en cuenta que al elegir "GNV" o "DUAL GNV" se le solicitarán al momento de registrar la compra de la unidad física, los datos correspondientes al Sistema GNV

1

Figura 3.0.- agregar unidad

- 1** Guarda los cambios efectuados.
- 2** carga la imagen del producto
- A** **Empresa:**selecciona la empresa
- B** **Mostrar en catalogo:**se te mostrara la especificara que unidades en el catalogo
- C** **Nombre:**Agrega los nombre del cliente
- D** **Descripción:**se agrega las descripcion del producto
- E** **Marca:**se Agrega la marca del vehiculo
- F** **Modelo:**se agrega el modelo del vehiculo
- G** **Version:**se agrega la version del vehiculo
- H** **Puertas:**Agrega el nuemro de puertas
- I** **Cilindros:**Agrega los cilinbros del vehiculo
- J** **Transmision:**Agrega las Transmision del vehiculo
- K** **Combustible:**Agrega el Combustible
- L** **Origen:**Agrega los Origenes
- LL** **Capacidad:** se agrega la especificacion de la capacidad de peso
- M** **Unidad:** se Agrega la unidad
- N** **Año de Garantia:** se agrega el año de Garantia
- Ñ** **Kilometros de Garantia:** se Agrega los cilindros de Garantia del vehiculo
- O** **Clave de Vehiculo:** Agrega la clave del vehiculo
- P** **Uso:**se le Agrega el uso de producto
- Q** **Año:**se le Agrega el año del producto
- S** **Clase:** se agrega la clase de producto
- T** **Cilindrada:** se agrega la Cilindrada
- U** **Caballos de Fuerzas:**se le asigna los caballos de fuerza
- V** **Fecha Lista:** se agrega la fecha de la lista
- W** **Costo:** se agrega el costo del producto
- X** **Precio1:** se agrega el precio1

- [Y] **Precio2:** se agrega el precio2
- [Z] **Precio3:** se agrega el precio 3
- [1] **Incluye IVA:** le asigna los caballos de fuerza
- [2] **Incluye Impuesto al Iujo:** se le asigna el impuesto

3.1.-Mantenimiento de Clave de Servicio

Para agregar claves de los técnicos del taller, en la ventana pequeña se muestra donde se agrega la clave de servicios, en ese mismo se le colocara el nombre del empleado y descripción y la acción son los permisos donde puede iniciar sección, clave.

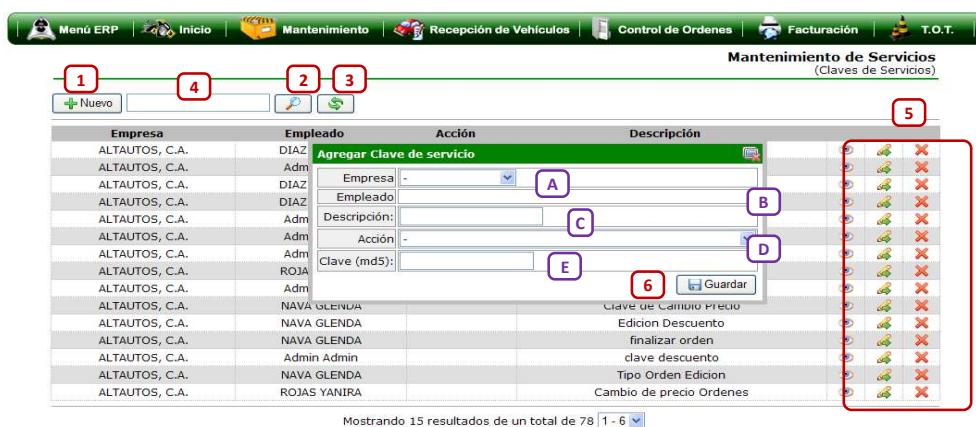


Figura 31.- Clave de Servicios

- [1] Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
- [2] Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1.
- [3] Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
- [4] Ingrese aquí texto para buscar
- [5] Permite ver, editar la clave de servicios.
- [6] Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
- [A] **Empresa:** Selecciona la empresa.
- [B] **Empleado:** Agregar el nombre del empleado
- [C] **Descripción:** descripción del usuario
- [D] **Acción:** Especifica que acción va ejecutar el usuario
- [E] **Clave:** coloca la clave del usuario del servicio

3.2. -Mantenimiento de Precios TOT

Es donde se agrega los precios de los trabajos de otros talleres se puedes editar los precios ya guardarlos

Figura 3.2.- Precios TOT

- [A] ingresa la descripción del precio
- [B] ingresa el monto
- [3] guarda los datos efectuados y cierra la ventana
- [4] cancela la ventana
- [5] selecciona la descripción del precio
- [6] edita el documento

3.3. – Mantenimiento de Tipo de Orden

Es donde se le agrega el tipo de orden de servicios, y en donde se rellenan los datos que aparecen en la ventana ,aquí se muestra reflejado todos los que son al contado y crédito y garantía ,activos, re trabajo en el tipo de ordenes en general.

Figura 3.3.- Tipo de Orden

- 1** Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Equipos de Mecánicos”
- 2** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 4.
- 3** Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
- 4** Ingrese aquí texto para buscar
- 5** Permite ver, editar la clave de servicios.
- 6** Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.

- A** **Empresa:** Selecciona la Empresa
- B** **nombre:** Agregar el nombre del empleado.
- C** **Modo Cliente a Facturar:** en el modo que va facturar el cliente(formas de pago)
- D** **Clave Movimiento:** la estadística donde sale la venta de los concesionario
- E** **Precio Repuesto:** colocas en selección el precio del estatus del repuesto
- F** **Porcentaje TOT:** se selecciona el porcentaje de mano de obra de otros concesionarios.
- G** **Precio Posicion de trabajo:** colocas la posición del precio de otros concesionarios.
- H** **Pago Comision:** se selecciona si posee pago de comisión de la orden.
- I** **Posee I.V.A:** selecciona si posee I.V.A la orden.

3.4.- Mantenimiento de Tipos de Orden Por Usuario

Es donde se agregan las órdenes por usuario asignado por el tipo de orden solamente de contado

Empresa/Sucursal	Usuario	Tipo Orden	Permiso
ALTAUTOS, C.A.	marjajulio	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	gnava	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	yelitzaandrade	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	arsenio	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	paulpadron	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	dflores	CONTADO	<input type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	cadocalvico	CONTADO	<input type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.		CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.		CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.		CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.		CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.		CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	sumalave	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	ycastro	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	hvivas	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	rdefreitas	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	rijimenez	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	igomez	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTAUTOS, C.A.	DLUGO	CONTADO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3.4.- Tipos de Orden por Usuario

- 1** Empresa : selecciona la empresa
- 2** Tipos de orden : selecciona el tipo de orden
- 3** selecciona el tipo de usuario
- 4** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en 1,2,3

- 5 te muestra una lista en general del tipo de orden.
- 6 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
- 7 cierra la ventana

4.- Recepción de Vehículos (Registro del cliente)

(Prospectación del cliente)

Permite crear o editar por completo los datos de los clientes y datos del contacto, en la pantalla que ves con los * son campos obligatorios que debes ingresar para poder guardar los datos en el sistema.

Figura 4.- Recepción de Vehículo

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Cliente”
- 2 Ingrese aquí texto para buscar.
- 3 Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
- 4 Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
- 5 Guarda los cambios y cierra la ventana.
- A Datos Generales del Cliente.
- B Datos del Contacto del Cliente.

Consideraciones:

- ⚠** Sólo puede crear clientes de contado, para crear clientes a crédito diríjase al módulo Cuentas por Cobrar.
- ⚠** A los Clientes Inactivos (**C=Inactivo**) no se les puede generar el Vale de Recepción
- ⚠** Al especificar cualquiera de los datos del contacto **B**, se requerirán todos los datos del contacto correspondientes.

4.1.- Registro de vehículo

Es donde se registra las características específicas como placa, marca, versión, color, chasis, modelo, kilometraje y también se agrega la fecha de venta del vehículo y se agrega el cliente

Figura 4.1.- Registro de vehículo

- 1** Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Cliente”
 - 2** Ingrese aquí texto para buscar.
 - 3** Ejecuta la búsqueda de lo especificado en **2**.
 - 4** Restaura/actualiza el listado luego de buscar.
 - 5** Guarda los cambios y cierra la ventana.
- A** Datos Específicos del vehículo
B Colocar fecha de venta
C Buscas el cliente del vehículo

Consideraciones:

- ⓘ** A los vehículos nuevos provenientes del Control de Citas se les asigna como propietario el cliente establecido en dicha cita, puede cambiarlo si lo desea, ello no afectará a la cita.
- ⚠** Los vehículos vendidos por el Módulo de Vehículos se registran automáticamente aquí, el cliente es el cual se efectúa la venta, puede cambiarlo si lo desea, ello no afecta los registros de venta.

4.2. – Registro de Citas (Control de Citas)

Que le permiten ingresar de forma rápida y eficaz la información del cliente y el vehículo, para luego ser completada una vez el cliente ingrese al concesionario en el momento de la cita acordada y sea abordado por el Asesor de servicios, que se centraran en las citas que haya pedido el cliente, En los Espacios para citas **programadas**, muestra información de la cita si existe y las citas reservadas para la entrada directa al taller.

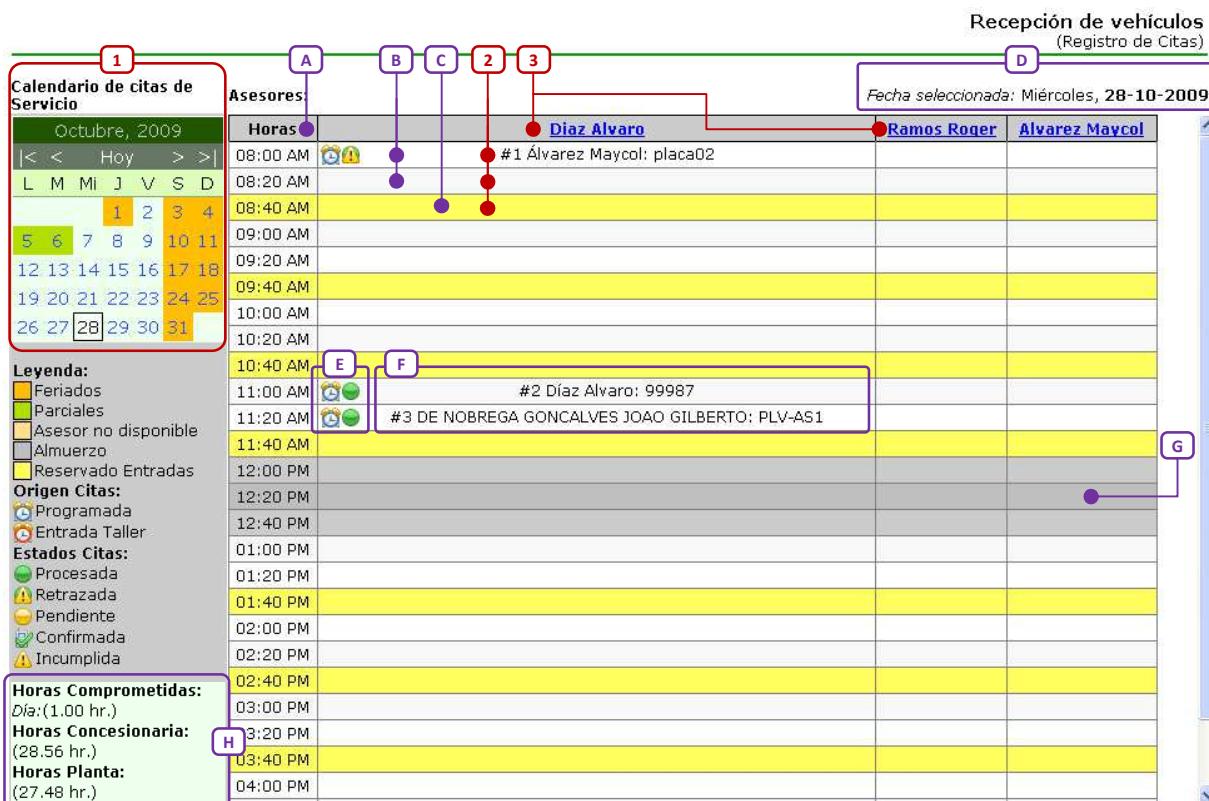


Figura 4.2.- Registro de Citas.

- 1 **Calendario:** Le permite acceder al día específico, además de que muestra si en el día corresponde a una fecha de baja o Feriado, o no laborable según *Intervalo-UDL*.
- 2 Espacios para cita, haga click para agregar (según el asesor) o editar una cita.
- 3 Listado de Asesores de Servicio disponibles, click para ver información.
- A **Horas:** Listado de segmentos para citas según *Intervalo-Duración Citas*
- B Espacio para citas **programadas**, muestra información de la cita si existe.
- C Espacio para citas **reservado para Entradas directas al taller** (mismo día).
- D Muestra información sobre el día seleccionado, si coincide con una fecha de baja parcial o feriado.
- E Íconos representativos del Estado de la Cita y su Origen.
- F Muestra los datos de la cita: Número, cliente y placa.
- G Representación del periodo de almuerzo u Hora de descanso, según *Intervalo-Fecha inicio/fin Descanso*.
- H Calculo de horas comprometidas según planta y según concesionaria, resultado de la sumatoria de UT Planta y UT Concesionaria de los mecánicos cargados .

Consideraciones:

- ⚠ Sólo puede agregar citas de Entrada taller en el día actual.
- 💡 Las citas Canceladas o Postergadas desaparecen del listado y se podrán consultar en el histórico.

-Creando una Cita

Crear Cita

PROGRAMADA → A → ENTRADA

Datos del Cliente

Cédula/Rif:	V17443346	B	Buscar..	1
Nombres:	Maycol Álvarez	Email:	m@k.com	C
Teléfono:	914-0329	Celular:	0424-159-7224	

Datos del vehículo

Placa:	PLV-AS1	D	Buscar..	2
Chasis:	kjfahsdkfjhasdk	Modelo:	Explorer	E
Transmisión:	Automática	Combustible:	Gasolina	
Kilometraje:	0	Color:	rojo	
Año:	2009			

Datos de la Cita

Fecha:	13-11-2009	Hora:	08:30 AM	F
Motivo:	TRANSMISIÓN	Detalle:	I	
Sub-motivo:	DIAGNOSTICO	Motivos Adicionales:	3	3 Agregar
Asesor:	Diaz Alvaro	Fecha Solicitud:	13-11-2009 (0 días)	
		5 Guardar	6 Cambiar Fecha	7 Cancelar

Control de Citas – Crear Cita.

- 1 Busca el número de cedula ingresado en B, si encuentra alguna coincidencia carga los datos del cliente
 - 2 Busca la Placa ingresada en D, si encuentra alguna coincidencia carga los datos del vehículo.
 - 3 Abre la ventana Agregar Motivos Adicionales.
 - 4 Vacia los Motivos Adicionales Agregados.
 - 5 Guarda la cita y cierra el recuadro.
 - 6 Permite cambiar la fecha de la cita y el asesor.
 - 7 Cierra el Cuadro sin efectuar cambios.
- A** **Origen de la Cita:** Permite establecer el origen de la cita, ENTRADA sólo para el día actual.
- B** **Cédula/Rif** del cliente.
- C** Datos del cliente.
- D** **Placa** del vehículo.
- E** Datos del Vehículo.
- F** Hora de la cita.
- G** **Motivo** principal de la cita.
- H** **Submotivo** de la cita.
- I** **Detalle:** Descripción breve si no se especifica un Motivo.

- ① Debido a que el control de citas puede ser implementado bajo el concepto de un servicio vía telefónica, es indispensable agilizar el registro de Clientes tanto de Vehículos nuevos al sistema, por el cual el mismo control se citas implementa los siguientes formularios a continuación que le permiten ingresar de forma rápida y eficaz la información del cliente y el vehículo, para luego ser completada una vez el cliente ingrese al concesionario en el momento de la cita acordada y sea abordado por el Asesor de servicios.

- Guardando un Cliente que no existe

Cuando la cédula no se encuentra, o existen varias coincidencias aparece la siguiente ventana:

Cargar nuevo Cliente			
Tipo Documento:*	V A	Cédula/Rif:*	17,443 E
Nombre:*	B	Apellido:*	F
Teléfono:*	C	Celular:*	G
Ciudad:*	D	Email:*	H
<input type="button" value="2 Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="3"/>			

Control de Citas – Crear Cita – Coincidencia de Clientes

- 1 Muestra el listado de clientes coincidentes, haga click en uno para cargarlo y cerrar la ventana.
 - 2 Guarda el nuevo cliente y lo carga, **Nota:** todo cliente agregado desde aquí está **Inactivo de forma predeterminada**, debe activarlo y terminar de ingresar los datos completos en el Mantenimiento de Clientes en Cuentas por pagar o en Prospecto.
 - 3 Cierra la Ventana sin efectuar cambios.
- A **Tipo de Documento:** Muestra una lista de Tipos de documento.
B **Nombre** del cliente.
C **Número Teléfono** del cliente.
D **Ciudad** donde recide el cliente.
E **Cédula o Rif** del cliente.
F **Apellido** del cliente.
G **Número Celular** del cliente.
H **Email** del cliente.

– Guardando un Vehículo que no existe

Cuando la placa no se encuentra, o existen varias coincidencias aparece la siguiente ventana:

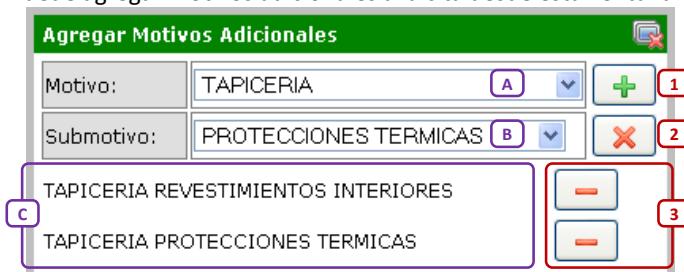
Cargar nuevo Vehículo			
Placa:*	A A	Chasis:*	E
Marca:*	Ford B	Modelo:*	Fiesta Max F
Versión:*	1.6 Sinc. C	Unidad:*	ATV G
Fecha de Venta:	11-02-2010 D	Año:	2010
Combustible:	Gasolina	Transmisión:	Sincrónica
<input type="button" value="2 Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="3"/>			

Control de Citas – Crear Cita – Coincidencia de Clientes

- 1** Muestra el listado de vehículos coincidentes, haga click en uno para cargarlo y cerrar la ventana.
- 2** Guarda el vehículo y lo carga.
- 3** Cierra la Ventana sin efectuar cambios.
- A** **Placa** del vehículo.
- B** **Marca** del vehículo.
- C** **Versión** del vehículo.
- D** **Fecha de Venta** del vehículo.
- E** **Chasis** del vehículo.
- F** **Modelo** del vehículo.
- G** **Unidad Básica** del vehículo.

– Agregando Motivos Adicionales

Puede agregar motivos adicionales a la cita desde esta ventana:



Control de Citas – Crear Cita – Coincidencia de Clientes

- 1** Agrega el Motivo/Submotivo Adicional.
- 2** Vacía todos los Motivos/submotivos adicionales.
- 3** Quita el Motivo/Submotivo Adicional.
- A** **Tipo de Documento:** Muestra una lista de Tipos de documento.
- B** **Nombre** del cliente.
- C** **Número Teléfono** del cliente.
- D** **Ciudad** donde recide el cliente.
- E** **Cédula o Rif** del cliente.
- F** **Apellido** del cliente.
- G** **Número Celular** del cliente.
- H** **Email** del cliente.

- Editando o Posponiendo una Cita

Editar Cita #4

Tipo:	PROGRAMADA
Estado Cita:	PENDIENTE
Cliente:	Álvarez Maycol
Telf: 914-0329 / 0424-159-7224	
Vehículo:	YUL-233
Fecha Cita:	29-10-2009
Fecha Solicitud:	29-10-2009
Hora cita:	09:00 AM
Motivo:	Revisiones REV 16.000/56.000/72.000 /112.000
Detalle:	
Asesor:	Alvaro Diaz

Posponer Cita

Fecha Cita:	30-10-2009	B
Hora Cita:	11:00 AM	C
Asesor:	Alvarez Maycol	D

Notas: Para Posponer la cita seleccione otra fecha y hora disponible

Botones:

- 1 Posponer
- 2 Confirmar
- 3 Cancelar Cita
- Cerrar

Control de Citas – Crear Cita – Editar cita

- 1** Postpone la cita al nuevo horario especificado, para ello al abrir esta ventana, haga click en otro espacio disponible del control de citas y así aparecerá esta opción.
- 2** Marca como confirmada la cita actual
- 3** Cancela la Cita Actual.
- A** Datos de la Cita.
- B** Fecha Cita nueva para posponer.
- C** Hora Cita nueva para posponer.
- D** Asesor para posponer.

Para posponer la cita:

Para posponer una cita, sólo debe darle click en el control de citas, aparecerá esta ventana, luego cambie el día y haga click en otro espacio disponible para citas (según el asesor) y entonces **B**, **C** y **D** se actualizarán y con **1** podrá posponer la cita.

- !** Posponer una cita elimina su confirmación.
- !** No puede posponer una cita en un espacio reservado por otra.

4.3 -Lista de Citas

Es donde se muestra una lista en general de las citas pedidas por los clientes, también se refleja en la pantalla el total del resumen del día: total de entrada, total de días de diferencia, total de citas, podrás buscar por fecha y estatus de citas o ver todas en una lista.

Empresa Sucursal	Hora de Cita	Diferencia	Estado Cita	CI / RIF	Nombre Cliente	Teléfono	Placa	Modelo	Motivo de la Visita	Asesor
ALTAUTOS, C.A.	08:30 AM	18	PENDIENTE	V-15835181	RONALD ALBERTO CARDENAS LEIVAN	0212-577-0025	AA239VA	FOCUS		RONALD JIMENEZ

Total Resumen del Día	
Total Entrada	0
Total Dias de Diferencia	18
Total Citas	1

Figura 4.3.- listado de citas

- 1 Empresa: Selecciona la empresa.
- 2 Asesor :Selecciona el asesor.
- 3 Estatus:Selecciona el estatus.
- 4 Fecha: agrega la fecha
- 5 Ejecuta la búsqueda especificada en: 1,2,3,4
- 6 Ver todo : ves el estatus de todo en general.
- 7 Se imprime el documento

4.4 -Llegada del Cliente (Recepción de Clientes)

Es cuando el cliente llega al concesionario, en la pantalla ingresas la cedula para verificar los datos, al lado de este al un teclado numérico con el cual podrás utilizar en el control de llegada.

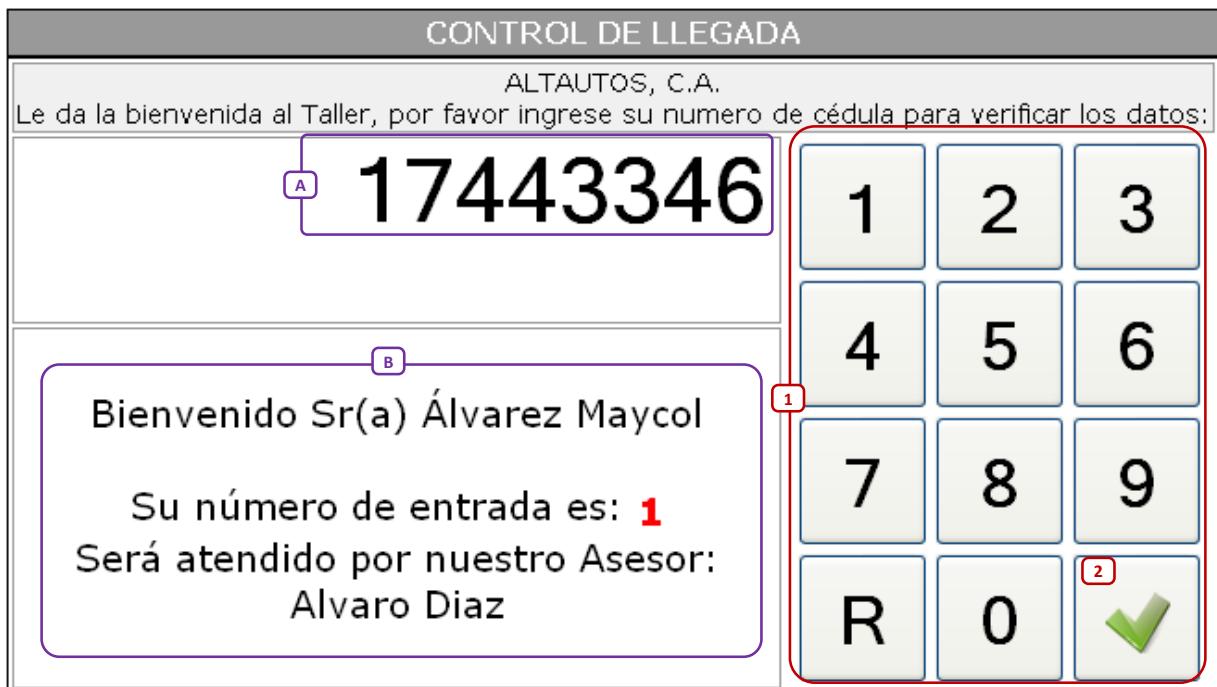


Figura 4.4.- Recepción de Clientes.

- 1 Teclado numérico: permite al cliente ingresar el numero de cédula (se puede usar el teclado).
- 2 Verificar: consulta la cita del cliente del dia y le asigna un número de entrada (B).
- A Cédula/Rif: Muestra el numero de cédula ingresado pro el cliente.
- B Muestra el número de entrada del cliente..

Consideraciones:

- ! A las citas de Origen de Entrada (véase figura 2.1.2-A). se les genera automáticamente el número desde control de citas.
- ! Cuando se genera el numero de entrada, es almacenado en la cita y se registra la hora actual.
- ! Una vez aparece el resultado la pantalla se limpia a los pocos segundos.
- ! Una vez generado el número de entrada, si el cliente consulta de nuevo obtendrá el mismo número anteriormente generado.
- ⚠ El uso en monitores con tecnología Touch se reserva sólo para navegadores compatibles con Microsoft Windows Tablet PC®, Microsoft Windows Touch® o tecnologías similares que permitan la sustitución del mouse como elemento principal de apuntador de pantalla.
- ⚠ Si el soporte del navegador con tecnología Touch es Microsoft Windows CE® o Microsoft Windows 7 Started® Edition el navegador del mismo debe implementar tecnología AJAX 1.0 y CSS version 2.0 para su ejecución.

5- Recepción de Vehículos

Permite crear o editar por completo los datos de los clientes de contado, en esta se agregara el origen, estado de la recepción, hora, placa, C.I, Nombre, Apellido, Asesor, Numero de llegada.

N	N Llegada	Hora	Origen	Estado	Placa	CI/RIF	Nombre	Apellido	Asesor
5	1	08:00 AM	PENDIENTE	AMV-LOP	V-17443346	Maycol	Álvarez	Alvaro Diaz	
6	2	09:20 AM	PENDIENTE	AAASASA	V-174433466	Enrique	Riosq	Roger Ramos	

Mostrando 2 resultados de un total de 2 [1-1] Seleccione una cita para cargar

Figura 5.- Recepción de vehículos.

- 1 Haga click en el ícono de calendario para cambiar la fecha.
- 2 Muestra la Ventan selección de Clientes para filtrar por los mismos.
- 3 Permite filtrar a los clientes que confirmaron o no la cita.
- 4 Permite filtrar a las citas Programadas de las de Entrada.
- 5 Abre un Vale de Recpción para la cita.
- A Número de Llegada del cliente en Orden.

Consideraciones:

- ⓘ Una vez generado el Vale de Recepción, la cita desaparece del listado.
- ⚠ Si el cliente fue ingresado desde Control de Citas (véase guardar un cliente que no existe) y aún no se le ha completado el registro, debe dirigirse al Registro de Clientes, activarlo y completar su registro
- ⚠ Sólo aparecen las citas cuyos clientes han verificado su llegada (véase Asignando Posiciones de trabajo)

Datos de la Cita																																																																					
Número: 5	Fecha: 2009-10-30	Hora: 08:00 AM	Asesor: Alvaro Diaz																																																																		
Origen: PROGRAMADA	Estado: PENDIENTE	Motivo: Revisiones	Detalle:																																																																		
Datos del Vehículo																																																																					
Marca: Ford	Modelo: F-350	Versión: 39M 5.4	Unidad: 39M	A																																																																	
Placa: AMV-LOP	Chasis: UKSDHF ILASHFLAG58A7GD5SFG4XDF58	Color: Rojo	Kilometraje: 50000	Km.																																																																	
Año: 2009	Fecha de Venta: 09-07-1986	Transmisión: Sincrónica	Combustible: Diesel																																																																		
Datos del Cliente																																																																					
CI/RIF: V-17443346 1 Teléfono: 914-0329	Apellido: Alvarez	Nombre: Maycol																																																																			
	Celular: 0424-159-7224	Correo: m@k.com																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Definir otro Cliente de Pago / Seguro																																																																					
Datos del Vale de Recepción																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece el Cliente a la Reparación	Observaciones: E	Número de Recepción	1	F																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> El Cliente desea conservar partes																																																																					
Nivel de Combustible: -																																																																					
Datos de la Orden																																																																					
Tipo de orden a Generar: SIN ASIGNAR J	Prioridad: MEDIA K																																																																				
Fecha prometida (estimado): 30-10-2009 10:41 AM L (30-10-2010 10:41 AM derivado de 60 minutos aprox. según cita)																																																																					
Inventario de Recepción																																																																					
2 Estado del vehículo G	3 Agregar Incidencias	4																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>B</th> <th>R</th> <th>M</th> <th>Cant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Apoya Cabezas</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>4</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cauchos</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>4</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cenicero</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cinturones de Seguridad</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>2</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Cono</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Espejo Interior</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Gato</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Lámpara Interior</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maleta</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Manijas</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Parabrisas</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>2</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Parasoles</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td>1</td></tr> </tbody> </table>		B	R	M	Cant.	<input checked="" type="checkbox"/>	Apoya Cabezas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cauchos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cenicero	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cinturones de Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Cono	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Espejo Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Gato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	Lámpara Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	Maleta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input type="checkbox"/>	Manijas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Parabrisas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Parasoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	3 Agregar Incidencias GOLPE X Golpe R Raya 1: RAYA 2: RAYA 3: GOLPE 4: GOLPE 	4 		
	B	R	M	Cant.																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apoya Cabezas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cauchos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cenicero	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cinturones de Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cono	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Espejo Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input type="checkbox"/>	Lámpara Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input type="checkbox"/>	Maleta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input type="checkbox"/>	Manijas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parabrisas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parasoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1																																																																	
	5	6																																																																			
Registro de Fallas																																																																					
Descripción: I	7																																																																				
9	Guardar	Cancel	10	8																																																																	

Figura Vale de Recepción.

- 1 Permite definir un Cliente de pago/seguro adicional,
- 2 Selecciona los artículos inventariados del vehículo.
- 3 Especifica el tipo de Incidencia nueva en agregar (Raya o Golpe).
- 4 Haga click en el boceto del vehículo para agregar la incidencia.
- 5 Abre la Ventana Foto de Incidencia
- 6 Elimina la Incidencia correspondiente.
- 7 Agrega un ítem nuevo para registrar una Falla.
- 8 Elimina la Falla correspondiente.
- 9 Guarda el vale de Recepción y genera la Orden al Taller.
- 10 Sale del vale de Recepción sin efectuar cambios.

- A** Kilometraje del vehículo, para actualizarlo directamente.
- B** Permanece el cliente a la reparación: establece si el cliente se queda a presenciar las reparaciones.
- C** Cliente desea conservar las partes: establece si el cliente se queda con los repuestos cambiados.
- D** Nivel de Combustible: indique el nivel de combustible disponible al momento de la recepción.
- E** Observaciones varias.
- F** Número de la Recepción de llegada del cliente.
- G** Estado del Vehículo: Indique el nivel de estado (B:bueno, M:Malo, R:regular) y cantidad de los artículos inventariados.
- H** Incidencia: cambie el tipo de incidencia (Raya o Golpe).
- I** Falla: especifique detalladamente la falla.
- J** Tipo de Orden a generar: especifique el tipo de orden a generar.
- K** Prioridad: especifique la prioridad que tendrá la orden.
- L** Fecha Prometida: especifique la fecha estimada de entrega al cliente.

Definir otro Cliente de Pago / Seguro

Datos del Cliente de Pago					
CI/RIF:	V-17443346		11	Apellido:	Álvarez
Teléfono:	914-0329			Nombre:	Maycol
Nombre de la Póliza:	<input type="text"/> M (aplica para orden tipo Seguros)				
	Correo: m@k.com				

Figura Vale de Recepción (Cliente de Pago/Seguro).

- 11** Abre la ventana de selección de clientes para elegir uno.
- M** Nombre de la Póliza: aplica para la orden de tipo Seguros, en cuyo caso el cliente de pago sería la aseguradora.

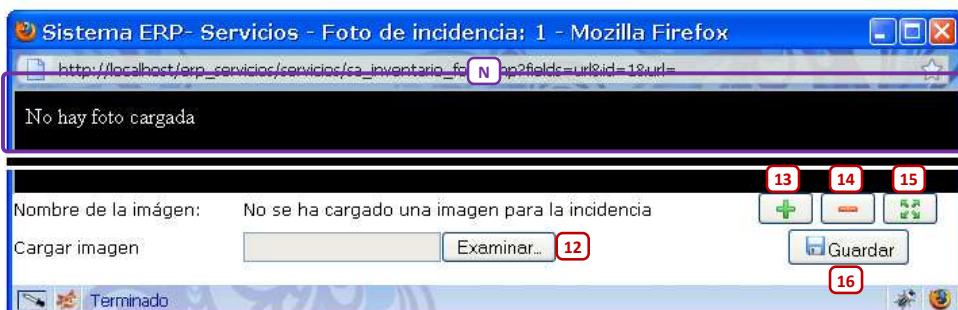


Figura Ventana Foto de Incidencia.

- 12** Abre el diálogo abrir para seleccionar la foto a cargar.
- 13** Zoom aumentar imagen.
- 14** Zoom reducir imagen.
- 15** Reestablecer tamaño.
- 16** Guarda la foto y la asocia a la incidencia.
- N** Foto: aquí se muestra la foto de la incidencia.

Consideraciones:

- !** Se captura al principio la hora de apertura del Vale de recepción (según la hora del Servidor).
- ⚠** Debe al menos ingresar 1 falla para generar el Vale de recepción.
- ⚠** El proceso de carga de las fotos de incidencias puede tardar debido al ancho de banda de la conexión.
- ⚠** La precisión del punto al establecer la incidencia puede variar entre navegadores.

5.0- Histórico de Recepción

Es lo que te muestra en General todas las recepciones en un listado que te lo mostrara en: fecha, hora, placa, N recepción, N Cliente, N Ent. , Cliente. , también puedes editar las fallas del vehículo puedes ver, imprimir, y agregar la nueva recepción.

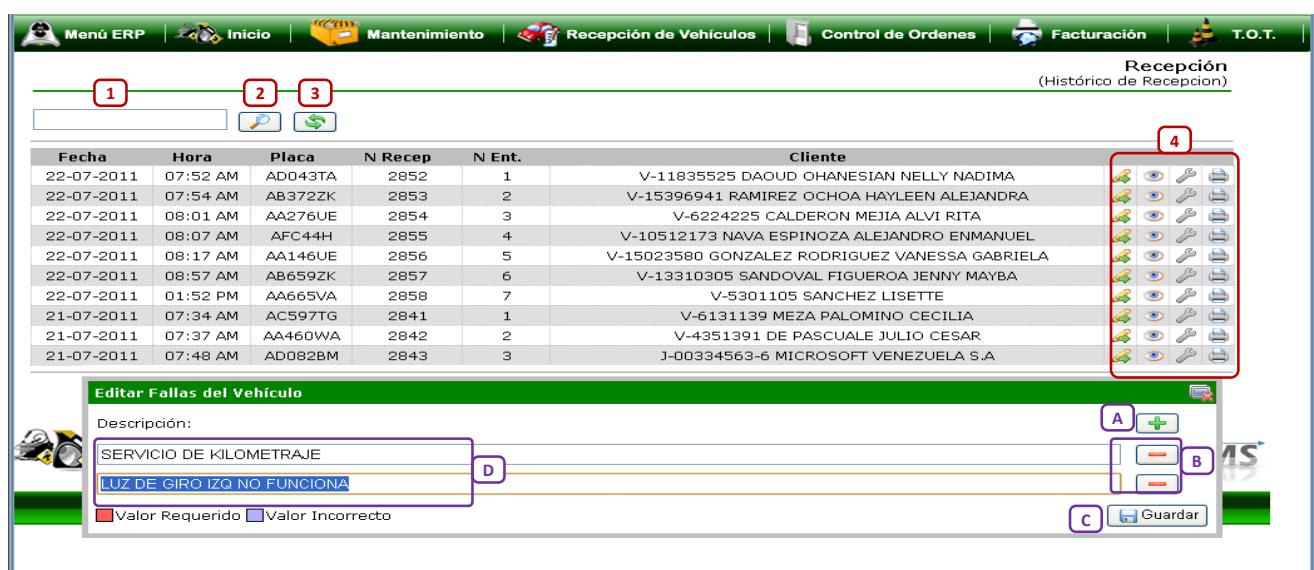


Figura 5.0.- historio de recepción

- 1** Ingresa en el texto aquí
- 2** Se busca lo especificado en 1.
- 3** Restaura /Actualiza el listado luego,busca.
- 4** permite editar,ver,ver diagnostico,imprimir.
- A** Te Permite Agregar otra falla del vehículo
- B** Elimina la Falla del Vehículo.
- C** Guarda la información.
- D** Se coloca la descripción del tipo de falla del vehículo.

5.1.- Control de Órdenes

Cotización Genérica

Es cuando ya sale tu factura de los datos del presupuesto, y vales de recepción.

Figuras 5.1.- cotización Genérica

- A** **Datos del Presupuesto:** Ingresar datos del presupuesto
- B** **Vale de Recepción:** se coloca los datos personales del cliente
- C** **Datos del vehículo:** se especifica el tipo de modelo y marca, año, unidad Basica
- D** **Mano de obra General:** se encuentra la descripción del repuesto a nivel general para el cliente
- E** **Repuesto Generales:** se especifica la cantidad ,codigo entre otros
- F** **Cancelar:** cierre de ventana

5.2 -Orden de Servicios (control de Órdenes)

Es el que te muestra una orden de servicios en General, dependiendo de lo que especifiques en la búsqueda se te mostrara la lista en específico en el sistema., en los recuadros verdes eso significa estado: en proceso, verde más claro es estado: abierto, en color anaranjado es detenido por TOT.

Figura 5.2.- Orden de servicios

- 1 selecciona la empresa
- 2 se coloca la fechas desde el inicio de la orden de servicios
- 3 se coloca la fechas desde el final de la orden de servicios
- 4 se selecciona el tipo de orden que requieras solicitar
- 5 se coloca el nombre del vendedor
- A ingresa una nueva orden de servicios
- B Imprime el documento
- C buscar la orden de servicios
- D se limpia la pantalla

5.3.- Presupuesto de venta (control de Órdenes)

Es en donde se generan los presupuestos de ventas de servicios y en general se verá reflejada la lista de completa de los presupuestos de ventas

Figura 5.3.- Presupuesto de Venta

- 1 Imprime el documento
- 2 Se busca lo especificado en B.
- 3 Ves todo en general, sobre el presupuesto de ventas
- A **Empresa:** se selecciona la empresa
- B **Código/Descripción:** se coloca el código de la orden de servicio

5.4.- solicitud de Repuesto (control de Ordenes)

Es donde se busca las solicitudes de los repuestos, en la parte de los redondo verdes, esto significa facturado, y el rojo redondo es anulada la solicitud, y solicitado es azul entre otros, aquí incluiría todas las ordenes de contado, activo, entre otras se te mostrará todas las ordenes en general sin excluir a ninguna

Empresa	Nº de Solicitud	Nº de Orden	Cliente	Estatus Solicitud	Tipo de Orden
ALTAUTOS, C.A.	2	10	OSCAR SALAZAR	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	3	31	EMBAJADA DE KUWAIT	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	4	32	ZOLANDIA ANDREINA SILVA PEREZ	ANULADA	ACTIVOS
ALTAUTOS, C.A.	5	12	LUIGI MOSCHIANO	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	6	3	RICHARD GUEVARA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	7	9	GRUPO ONDA NUEVA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	8	13	BETTY ISABEL RUIZ	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	9	16	ALBERTO VIVAS Y GONZALO DIAZ S,A	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	10	8	IVONNE GONZALEZ VELA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	11	38	KAREEN MADRID	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	12	39	JHONY BRANCOVICH	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	13	42	TATIANA GONZALEZ	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	14	46	JONATHAN PEREZ	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	15	50	AUGUSTO PEREIRA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	16	52	DANIEL MORA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	17	1	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ANULADA	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	18	56	OSWALDO JOSE TORO	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	19	49	JOHN ALEXANDER ORTEGA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	20	37	ANDREINA AROCHA	FACTURADO	CONTADO
ALTAUTOS, C.A.	21	62	ROSELINA CRUZ	FACTURADO	CONTADO

Figura 5.4.- solicitud de repuesto

- 1 Se limpia el documento
- 2 Se busca lo especificado en A,B,C.
- A **Empresa:** se selecciona la empresa
- B **Estatus:** se coloca el tipo de estatus.
- C **Criterio:** se coloca el criterio del solicitud del repuesto

6. - Magnetoplano

Es una estimación básica de cuánto tiempo puede demorar la revisión del vehículo, como parámetro referencial el Magnetoplano toma el tiempo acumulado en los Motivos agregados en la Cita, en esta pantalla especifica la hora y el día que se realizó, ordenes pendiente, se puede observar que te muestra unos colores que te indican, en el cuadro donde dice leyenda, las descripción de cada uno de ellos.

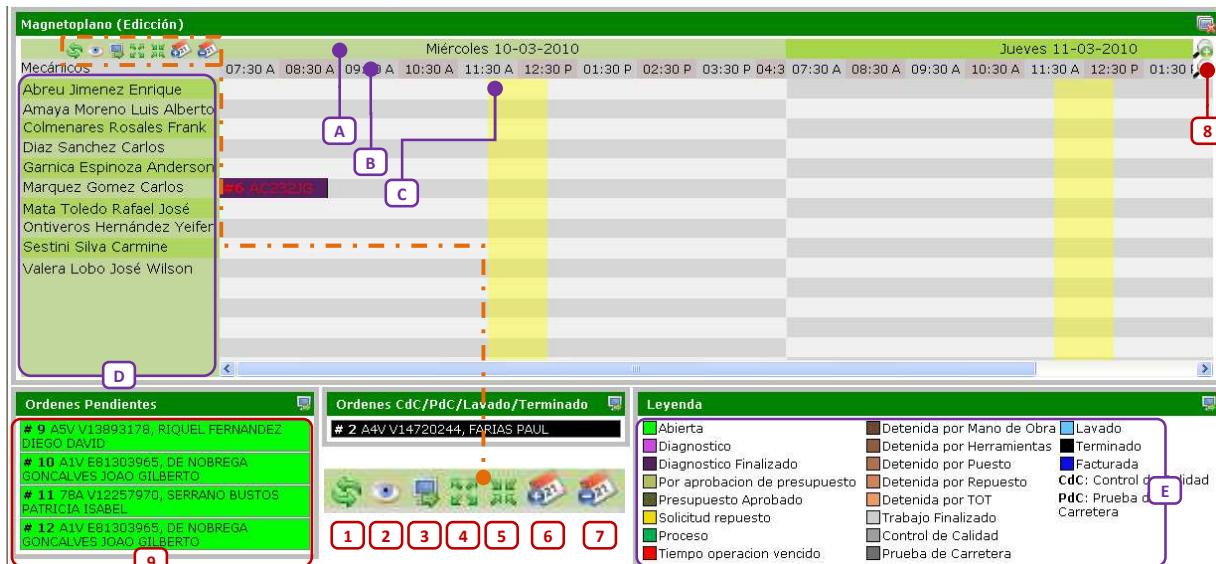


Figura 6.- Magnetoplano (vista general)

- 1 Recarga los datos del magnetoplano.
 - 2 Adapta las ventanas para una visualización optima en pantalla (automático en modo Vista).
 - 3 Acopla / Desacopla la ventana.
 - 4 Expande las actividades del magnetoplano.
 - 5 Contrae las actividades del magnetoplano.
 - 6 Agrega un día más al magnetoplano.
 - 7 Quita un día al magnetoplano.
 - 8 Aumenta o disminuye los lapsos de tiempo en el magnetoplano.
 - 9 Muestra las Ordenes Pendientes que todavía no posean una estimación en el magnetoplano (barra).
- | | |
|----------|--------------------------------|
| A | Días. |
| B | Lapsos de tiempo. |
| C | Indica el periodo de descanso. |
| D | Mecánicos. |
| E | Leyenda de Estados de Orden. |

Consideraciones:

- ⚠ Las Estimaciones se hacen de acuerdo a la hora local del cliente para evitar la saturación en línea de la conexión con el servidor, el mismo cliente en lo posible no debe tener un alto margen de diferencia horaria con respecto a la hora del servidor, además de un ancho de banda estable.
- ⚠ En el Modo de Edición el magnetoplano no se actualiza constantemente debido a que los datos de la estimación no se envian al servidor hasta ser completamente finalizada la misma, por lo tanto *no pueden hacerse estimaciones ni asignar Posiciones* en el modo Vista.

- ⚠ Debe evitar el dejar la ventana de orden abierta en el magnetoplano ya que las mismas se bloquean en el acto y no podrán ser habiertas ni utilizadas por otros usuarios hasta que cierre la ventana de la orden.
- ⚠ Mientras realiza una estimacion, el mécanico seleccionado se bloquea para otros usuarios.
- ⚠ Tener 6 días o más cargados en el magnetoplano puede llegar a saturar al servidor o ancho de banda.
- ⚠ El magnetoplano (modo Vista) fue diseñado para visualizarse en monitores/televisores(HDTV) con formato panorámico 16:9 con al menos una resolucion de 1200x600 pixeles via XVGA, VideoComponent (YPrPb) 720p o HDMI.
- ⚠ El uso del magnetoplano (modo Vista) en televisores con tecnologia PLASMA, HDTV-CRT o Video Beams puede afectar su límite de vida útil, se recomienda tecnologia HDTV-LCD o cualquier tipo de Monitores de computacion (no TV) con la resolucion establecida anteriormente.
- ⚠ El magnetoplano (modo Vista) No es compatible vía SDTV(S-Video, RCA o Vídeo análogo coaxial 75ohm), vía HDMI/Component YPrPb requiere al menos una transferencia mínima de 720p ó 1080i (al igual que el HDTV conectado).

Asignando Diagnósticos (Revisiones)

Un diagnóstico es una estimación básica de cuánto tiempo puede demorar la revisión del vehículo, como parámetro referencial el Magnetoplano toma el tiempo acumulado en los Motivos agregados en la Cita, si la cita no especifica motivo, puede asignar el tiempo manualmente; los diagnósticos no generan UT ya que dependiendo del caso el mismo puede o no aplicar cargos a la orden.

Para asignar un diagnóstico a la orden, ésta debe ser del tipo Genérica (creada desde el Vale de Recepción), solo seleccione la orden del listado de Órdenes pendiente en el Magnetoplano para abrir la ventana de Edición de la orden (modo Edición):

Ventana Edición de la Orden (vista Orden Genérica)

- 1 Comienza la estimación de la revision.
- 2 Borra la estimación creada para efectuar otra.

- 3** Asigna la estimación (revisión) al mecánico y abre la ventana “Datos de la Revisión”.
- 4** Cierra la ventana actual y libera la orden.
- 5** Abre la ventana de Diagnóstico de fallas para su edición.
- 6** Abre la ventana de Diagnóstico de fallas.
- A** Muestra el Número de la Orden de Servicios.
- B** Establece el mecánico al que se le efectuará la estimación.
- C** Establece el tiempo de la estimación (inicialmente acumula los UT de los Motivos de la Cita, si los tiene).
- D** Establece como se interpreta Tiempo (**C**) como minutos, o como UT.
- E** Muestra las Fechas/Horas de Inicio y Fin de la estimación (inicialmente la próxima hora inicio disponible).
- #1** Datos de la Orden, serán expuestos en el apartado– Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetoplano Posiciones de Trabajo Asignadas y Pendientes, serán expuestos en el apartado

– Durante la Estimación de Revisiones:

Cuando estima (botón Estimar “**1**”), el Magnetoplano evalúa si la próxima hora de inicio disponible (**E**) es menor a la hora actual, de ser cierto el Magnetoplano le permite elegir entre estos dos horarios:

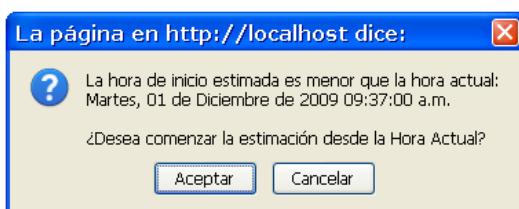


Figura Ventana: Pregunta Inicio de estimación (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Si elige “Aceptar” la estimación tomará como hora de inicio la actual (presentada en la ventana anterior), en caso contrario tomará la próxima hora disponible (**E**).

Durante la estimación el Magnetoplano evalúa si la misma interfiere contra el periodo de baja (almuerzo), o un periodo de baja registrado para la fecha o para el mecánico específico, en ese caso el Magnetoplano le mostrará una pregunta, en la cual puede elegir si al tiempo total de la estimación se le acumule el tiempo del periodo de baja con el objetivo de no interferir con el periodo anteriormente establecido:

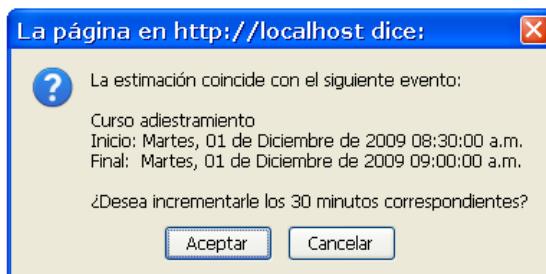


Figura Ventana: Pregunta Coincidencia estimación (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Si elige “Aceptar” se le incrementará al tiempo de la estimación el total del periodo de baja mostrado en la ventana anterior. Una vez concluida la estimación se le presentará el resumen de la misma en una ventana que contiene el total de la estimación, Extras (acumulado de fechas de baja tomadas en cuenta por la ventana anterior) y el total de la estimación en sí:



Figura Ventana: Resumen de la Estimación (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Una vez realizada la estimación aparecen en (E) las Fechas/Horas de Inicio y Fin correspondientes a la estimación, el botón “Borrar” (2) se habilita para que pueda realizar la estimación de nuevo cambiando el tiempo o eligiendo otro mecánico; puede ver la representación de la estimación en el Magnetoplano como una barra blanca con barras verticales en movimiento en el lugar exacto que indica la estimación:



Fragmento del Magnetoplano donde se muestra la estimación del Diagnóstico

Iniciando la Revisión (diagnóstico):

Luego de realizar la estimación puede asignarla haciendo click en el botón Asignar (3), al hacer esto la barra de la estimación cambia a barra de **Revisión** y al color actual del estado que tenga la orden mostrando los datos de la misma, inmediatamente aparece la ventana de **Datos de la Revisión** en donde puede eliminar la Revisión (estimación) o Iniciar la misma (esta ventana se abre al hacer click en la barra correspondiente a la Revisión en el Magnetoplano):

Ventana: Datos de la Revisión

- [5] Cierra la ventana actual y Abre la Ventana de la Orden.
- [6] Detiene la Revisión (Diagnóstico), ciertos comportamientos aplican al establecer (I) o (J).

- 7** Finaliza la *Revisión* (Diagnóstico) y **cambia el estado de la Orden a “Diagnóstico Finalizado”** (**⚠ esto sólo ocurre con Revisiones**), su comportamiento varía dependiendo de (**I**).
- 8** Inicia la *Revisión* (Diagnóstico) y **cambia el estado de la orden a “Diagnóstico”** (**⚠ esto sólo ocurre con Revisiones**).
- 9** Elimina la *Revisión* (estimación), (**⚠** se requieren permisos para esta operación además de una clave específica).
- 10** Abre la ventana de Diagnóstico por Fallas para su edición.
- F** Muestra los datos básicos de la orden a la que referencia la *Revisión*.
- G** Muestra la Fecha/Hora de Inicio y Fin de la *Revisión* (diagnóstico) asignada.
- H** Muestra la Fecha/Hora en que se finalizó o detuvo la *Revisión* (diagnóstico).
- I** Establece si se toma la hora actual para detener o finalizar la *Revisión* (que sería el próximo valor de **H**) o la Fecha/hora de fin estimada de la *Revisión* (**G**)
- J** Establece en qué estado de detención se establece la orden al ser detenida la *Revisión* (**6**), al seleccionar esta opción aparecen los diferentes estados de detención y un recuadro para especificar el motivo (**⚠** se requieren permisos para esta operación además de una clave específica).

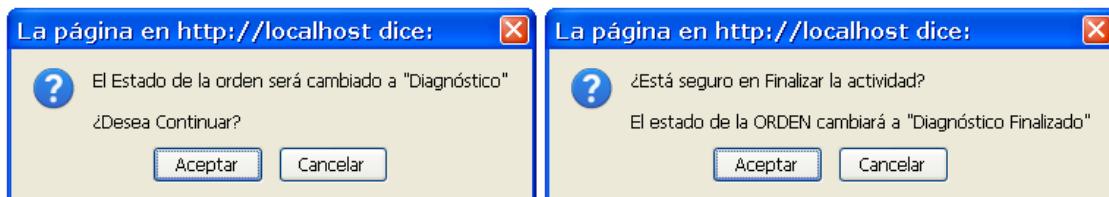


Figura 2: Ventanas: Confirmaciones de Inicio/Finalizar Revisiones (**⚠** su forma varía dependiendo del navegador)

Como lo muestra la Figura 2: al tratar de iniciar, finalizar o detener las Revisiones, si en alguno de los casos el estado de la Orden pueda ser afectado el Magnetoplano mostrará una Ventana de Confirmación Correspondiente en donde puede cancelar la operación antes de ser ejecutada.

Consideraciones Generales al realizar Diagnóstico:

- !** Solo puede asignar Revisiones (diagnósticos) en ordenes Genéricas.
- !** Cuando la hora actual sobrepasa la fecha/hora de Fin estimada de la revisión, el indicador de la Orden de “Tiempo de Operación Vencido” es activado y la barra de la Revisión Parpadea con letras **Rojas** y la barra se estira hasta la hora actual, puede que empuje a otras estimaciones.
- ⚠** No puede Iniciar una Revisión que todavía no comience, es decir, si la estimación se fijo en un horario posterior a la hora actual.
- ⚠** Si no detiene una Revisión ésta continua expandiéndose hasta que la detenga.
- ⚠** No puede realizar nuevas asignaciones de Revisión si existe alguna no Finalizada o Detenida.

– Editando los Diagnósticos de las Fallas:

N.	Fallas / Diagnósticos:	Última Modificación
1	F: Descripción falla 1 D: Diagnóstico de falla1	V0000 Admin Admin Fecha: 10-03-2010 03:04 PM <input type="checkbox"/> Editar
2	F: Descripción falla 2 Diagnóstico de falla2	V0000 Admin Admin Fecha: 10-03-2010 03:04 PM <input checked="" type="checkbox"/> Editar
3	F: Descripción falla 3	

Figura Ventana: Fallas y Diagnósticos

- 1 Permite Editar el diagnóstico correspondiente (si ya fue asignado previamente).
- 2 Guarda los diagnósticos, fecha, hora y el Empleado que lo modifica (solo aquellos que se especifican).
- 3 Cierra la ventana actual.
- A Representa las fallas del vale de recepción y el diagnóstico asociado a cada falla.
- B Muestra la falla y el diagnóstico .
- C Muestra el último empleado que modifico el dianóstico, fecha y hora.
- D Permite editar el diagnóstico, aparece de forma automatica cuando no se ha especificado el diagnósitco de dicha falla o se marque la opción (1) "Editar".

6.0.- Asignando Posiciones de Trabajo (Actividades)

Se representan de igual forma en el Magnetoplano (como una barra), a diferencia de las Revisiones (o diagnósticos) las Actividades o Posiciones de Trabajo (UT) sólo pueden asignarse en Órdenes Abiertas NO Genéricas, es decir, órdenes tipo Contado, Crédito, etc. Debido a que las Posiciones de Trabajo asignadas a la misma si generan cargos.

En el Magnetoplano se permite asignar una Actividad (la barra) independiente por cada Posición de Trabajo o por varias Posiciones también, cada Actividad o barra se asigna directamente a un mecánico que es el encargado de efectuar dichas UT y llevarlas a cabo.

A diferencia de las Revisiones, el Iniciar o Finalizar una Actividad no afecta en absoluto el estado de la orden, incluso al detener la Actividad por cualquier motivo, se requiere marcar la opción “Detener Orden” al igual que en las Revisiones para afectar el estado de la orden.

Las actividades no pueden afectar directamente el estado de la orden porque pueden iniciarse independientemente las unas de otras (según la asignación) y por esta razón no se puede determinar el estado de la orden como en el diagnóstico.

A continuación se muestra el proceso detallado de Asignación, Inicio, Detención y Finalización de las posiciones de trabajo:

The screenshot shows the 'Orden #7' window with the following sections:

- Datos de la Orden**: Contains fields for Order Type (CREDITO), Pirámide (dropdown), Post (dropdown), and Status (Abierta). A 'Cambiar datos' button is present.
- Datos de la Recepción**: Shows Reception (8), Client (V-17443346 Álvarez Maycol), and Date Requested (17-11-2009).
- Datos del Vehículo**: Lists Unit (A1V), Plate (ALT-SRT), and Color (Negro Platino).
- Posiciones de trabajo sin asignar** (Work Positions Not Assigned): A table with columns: Código, Descripción, Modo, Op., Precio, Costo, Mecánico, Estado, and Acción. It contains two rows:
 - CH00003: Cambio Bujía, UT, M, 0, 0, PENDIENTE, Asignar (button 1)
 - CH00024: Cambio Frenos, UT, M, 0, 0, PENDIENTE, Asignar (button 2)
 Buttons: Asignar grupo (red box 1), Agregar (red box 3).
- Posiciones de trabajo asignadas** (Work Positions Assigned): A table with columns: Código, Descripción, Modo, Op., Precio, Costo, Mecánico, Estado, and Acción. It contains one row:
 - CH00012: Nivelacion Caja, UT, M, 0, 0, Perez Juan, PROCESO, Editar (button 4)

Figura Ventana Edición de la Orden (vista General)

- 1 Agrupa las Posiciones de trabajo seleccionadas para Asignarlas en grupo (⚠ sólo pueden agruparse Posiciones de trabajo del mismo Modo “B”).
 - 2 Asigna la Posición de trabajo correspondiente de forma individual.
 - 3 Permite agregar nuevas Posiciones de trabajo no Autorizadas (⚠ se requieren la autorización de dichas posiciones en el Control de Ordenes para poder asignarse).
 - 4 En Actividades Asignadas o en Proceso abre la ventana “Datos de la Actividad”, en el caso de Actividades Detenidas permite Reasignarlas de Nuevo.
- A Muestra el Número de la Orden de Servicios.
 B Muestra el Modo de cada Posición de trabajo.
 C Muestra el Mecánico asignado a la Posición.
 #1 Datos de la Orden, serán expuestos en el apartado– Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetoplano

6.1- Estimando y Asignando Posiciones de Trabajo

Al hacer click en o en Asignar Grupo, se abre la siguiente ventana que le permite estimar la actividad para las Posiciones de Trabajo:

The screenshot shows the 'Asignar y Estimar Posiciones de Trabajo' window with the following fields:

- Mecánico: Perez Juan (dropdown A), Cambiar (button 1).
- Fecha/Hora de Inicio: Martes, 01 de Diciembre de 2009 03:49:00 p.m. (dropdown D).
- Fecha/Hora de Fin:
- Duración: 132 min (dropdown B, C, 3, 2, Estimar, Borrar, Asignar buttons 4).

Figura Ventana Asignar y Estimar posiciones de Trabajo

- 1 Permite cambiar el mecánico si este ya ha sido asignado.
- 2 Comienza la estimación de la Actividad.
- 3 Borra la estimación creada para efectuar otra.

- 4** Asigna la estimación (actividad) al mecánico y abre la ventana “Datos de la Actividad”.
- 5** Cierra la ventana actual sin aplicar cambios.
- A** Establece el mecánico al que se le efectuará la estimación.
- B** Establece el tiempo de la estimación (Inicialmente el acumulado en minutos de los UT en las Posiciones de Trabajo de modo UT) (será bloqueado si las Posiciones de Trabajo son modo UT).
- C** Establece como se interpreta Tiempo (**B**) como minutos, o como UT.
- D** Muestra las Fechas/Horas de Inicio y Fin de la estimación (inicialmente la proxima hora inicio disponible).

Durante la Estimación de la Actividad:

Cuando estima (botón Estimar “**2**”), el Magnetoplano evalúa si la próxima hora de inicio disponible (**D**) es menor a la hora actual, de ser cierto el Magnetoplano le permite elegir entre estos dos horarios:



Figura Ventana: Pregunta Inicio de estimación (su forma varía dependiendo del navegador)

Si elige “Aceptar” la estimación tomará como hora de inicio la actual (presentada en la ventana anterior), en caso contrario tomará la próxima hora disponible (**D**).

Durante la estimación el Magnetoplano evalúa si la misma interfiere contra el periodo de baja (almuerzo), o un periodo de baja registrado para la fecha o para el mecánico específico, en ese caso el Magnetoplano le mostrará una pregunta, en la cual puede elegir si al tiempo total de la estimación se le acumule el tiempo del periodo de baja con el objetivo de no interferir con el periodo anteriormente establecido:

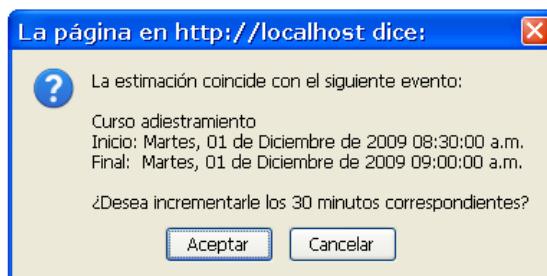


Figura Ventana: Pregunta Coincidencia estimación (su forma varía dependiendo del navegador)

Si elige “Aceptar” se le incrementará al tiempo de la estimación el total del periodo de baja mostrado en la ventana anterior. Una vez concluida la estimación se le presentará el resumen de la misma en una ventana que contiene el total de la estimación, Extras (acumulado de fechas de baja tomadas en cuenta por la ventana anterior) y el total de la estimación en sí:



Figura: Ventana: Resumen de la Estimación (su forma varía dependiendo del navegador)

Una vez realizada la estimación aparecen en (D) las Fechas/Horas de Inicio y Fin correspondientes a la estimación, el botón “Borrar” (3) se habilita para que pueda realizar la estimación de nuevo cambiando el tiempo (si el Modo de la Posición de Trabajo no es UT) o eligiendo otro mecánico; puede ver la representación de la estimación en el Magnetoplano como una barra blanca con barras verticales en movimiento en el lugar exacto que indica la estimación:

6.2.- Magnetoplano ver

Es la estimación puede asignarla haciendo click en el botón Asignar, al hacer esto la barra de la estimación **cambia a barra de Actividad.**, donde puedes asignar y estimar posiciones de trabajo, colocas fecha/hora de inicio y fecha de fin y duración y mecánico,

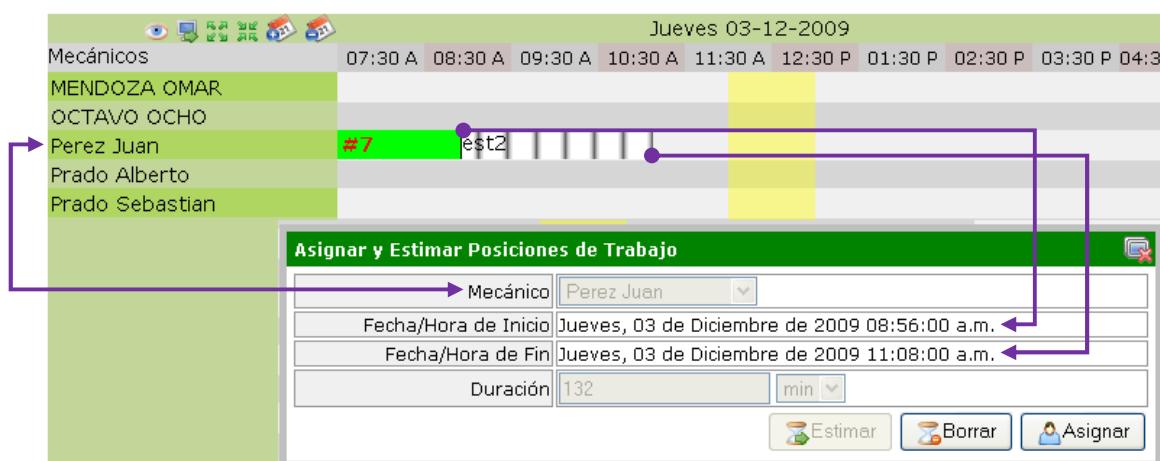


Figura Fragmento del Magnetoplano donde se muestra la estimación de las Posiciones de Trabajo

- *Iniciando la Actividad (Posiciones de Trabajo):*

Luego de realizar la estimación puede asignarla haciendo click en el botón Asignar (4), al hacer esto la barra de la estimación **cambia a barra de Actividad** y al color actual del estado que tenga la orden mostrando los datos de la misma, inmediatamente aparece la ventana de **Datos de la Actividad** en donde puede eliminar la Actividad (estimación) o Iniciar la misma (esta ventana se abre al hacer click en la barra correspondiente a la Actividad en el Magnetoplano):

Datos de la Actividad

Datos de la Orden		Datos de la actividad					
N Orden	7	6	Editar orden				
Placa	ALT-SRT	F					
Cliente	V-17443346 Álvarez Maycol	G					
Posiciones de Trabajo asociadas:							
Código	Descripción	Modo	Op.	Precio	Costo	Mecánico	Estado
CH00003	Cambio Bujía	UT	M	0	0	Perez Juan	ASIGNADO
CH00024	Cambio Frenos	UT	M	0	0	Perez Juan	ASIGNADO
Operaciones							
I	Detener/Finalizar a la hora Estimada	J	Detener Orden:				
7	Detener	8	Finalizar				
9	Iniciar	10	Eliminar				

Figura Ventana: Datos de la Revisión

- 6 Cierra la ventana actual y Abre la Ventana de la Orden.
- 7 Detiene la **Actividad** (Posiciones de trabajo), ciertos comportamientos aplican al establecer (I) o (J).
- 8 Finaliza la **Actividad** (Posiciones de trabajo) y **Finaliza las Posiciones de Trabajo asociadas**, su comportamiento varia dependiendo de (I).
- 9 Inicia la **Actividad** (Posiciones de trabajo) e **Inicia las Posiciones de Trabajo asociadas**.
- 10 Elimina la **Actividad** (Posiciones de trabajo), (se requieren permisos para esta operación además de una clave específica).
- E Muestra los datos básicos de la orden a la que referencia la **Actividad**.
- F Muestra la Fecha/Hora de Inicio y Fin de la **Actividad** (Posiciones de trabajo) asignada.
- G Muestra la Fecha/Hora en que se finalizó o detuvo la **Actividad** (Posiciones de trabajo).
- H Muestra las Posiciones de Trabajo asociadas a la Actividad.
- I Establece si se toma la hora actual para detener o finalizar la **Actividad** (que sería el proximo valor de G) o la Fecha/hora de fin estimada de la **Actividad** (F)
- J Establece en que estado de detención se establece la orden al ser detenida la **Actividad** (7), al seleccionar esta opción aparecen los diferentes estados de detención y un recuadro para especificar el motivo (se requieren permisos para esta operación además de una clave específica).

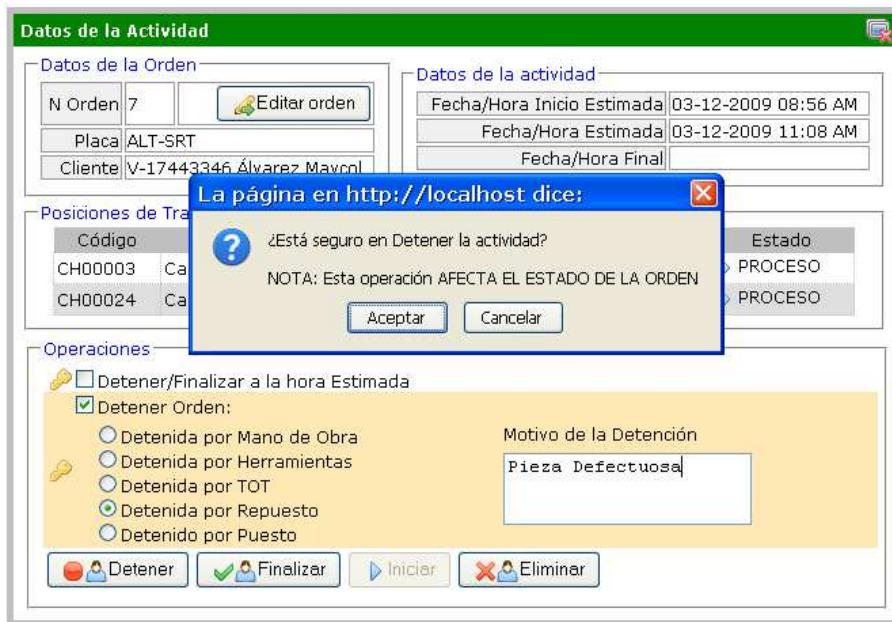


Figura 1: Ventanas: Confirmación al especificar “Detener orden” (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Como lo muestra la Figura1, al tratar de detener las Actividades o Revisiones, se muestra una lista de Estados de Detención de la Orden, al elegir cualquiera y proceder a Detener el Magnetoplano le advierte de la operación y luego le solicita su clave especial para completar la operación, si fue llevada a cabo con éxito la Orden se Detiene en el estado anteriormente seleccionado.

Consideraciones Generales de Asignar Posiciones de Trabajo:

- ⓘ Solo puede asignar Actividades (Posiciones de trabajo) en ordenes NO Genéricas.
- ⓘ Cuando la hora actual sobrepasa la fecha/hora de Fin estimada de la Actividad, el indicador de la Orden de “Tiempo de Operación Vencido” es activado y la barra de la Actividad Parpadea con letras **Rojas** y la barra se estira hasta la hora actual, puede que empuje a otras estimaciones.
- ⚠ No puede Iniciar una Actividad que todavía no comience, es decir, si la estimación se fijo en un horario posterior a la hora actual.
- ⚠ Si no detiene una Actividad ésta continua expandiéndose hasta que la detenga.
- ⚠ Sólo puede reasignar actividades una vez detenidas.

Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetoplano

Datos de la Orden:

Tipo Orden:	CREDITO
Pirámide:	-
Puesto:	-
Estado:	Abierta

Datos de la Recepción:

Recepción:	8
Cliente:	V-17443346 Álvarez Maycol
Fecha solicitud:	17-11-2009

Datos del vehículo:

Unidad:	A1V
Placa:	ALT-SRT
Color:	Negro Platino

Posiciones de trabajo sin asignar:

Código	Descripción	Modo	Op.	Precio	Costo	Mecánico	Estado	Acción
CH00003	Cambio Bujía	UT	M	0	0		PENDIENTE	Asignar
CH00024	Cambio Frenos	UT	M	0	0		PENDIENTE	Asignar

Posiciones de trabajo asignadas:

Código	Descripción	Modo	Op.	Precio	Costo	Mecánico	Estado	Acción
CH00012	Nivelacion Caja	UT	M	0	0	Perez Juan	PROCESO	Editar

Botones:

- 1**: Cambiar datos
- 2**: Finalizar Trabajos
- 3**: Cambiar estado
- C**: Cambiar datos

Figura Ventana Edición de la Orden (vista General)

- Guarda o Actualiza la Pirámide y el Puesto actual de la orden (A y B).
 - Cambia el estado de la Orden a “Trabajo Finalizado” (⚠️ antes, evalúa que hayan finalizado todas las Posiciones de trabajo, todos los Repuestos estén Despachados y las TOT facturadas).
 - Permite cambiar el estado de la Orden Manualmente (⚠️ se requieren permisos para esta operación y una clave específica, *esta operación se diseña para contingencias*).
- A**: Pirámide indicadora que posee el vehículo actualmente.
B: Puesto Físico en donde se encuentra actualmente el vehículo.
C: Muestra datos del vale de Recepción y el vehículo.

Editando Órdenes Finalizadas

Datos de la Orden:

Tipo Orden:	CREDITO
Pirámide:	-
Puesto:	-
Estado:	Trabajo Finalizado

Datos de la Recepción:

Recepción:	8
Cliente:	V-17443346 Álvarez Maycol
Fecha solicitud:	17-11-2009

Datos del vehículo:

Unidad:	A1V
Placa:	ALT-SRT
Color:	Negro Platino

Operaciones con la Orden Finalizada:

Operación	Inicio:	Fin:	Acciones
B Prueba de Carretera:			Iniciar Terminar
C Control de Calidad:			Iniciar Terminar
D Lavado:			Iniciar Terminar

Botones:

- 1**: Iniciar
- 2**: Terminar
- Cancelar**

Figura Ventana Edición de la Orden (vista Orden Finalizada)

- Establece la fecha de inicio de **B, C o D**, según se indique y cambia es estado de la Orden a lo Indicado
- Establece la fecha de fin de **B, C o D**, según se indique y re establece el estado de la Orden a “Trabajo Finalizado”.

- A Mostrará “Trabajos Finalizados”, “Prueba de Carretera”, “Control de Calidad” o “Lavado” que representan los estados de la orden antes de la Facturación.
 - B Indica el Inicio y Fin de la Prueba de Carretera.
 - C Indica el Inicio y Fin del Control de Calidad.
 - D Indica el Inicio y Fin del Lavado.
- ⚠** Mientras esté activa cualquiera de las 3 opciones “Control de Calidad”, “Lavado” o “Prueba de Carretera”, se bloquean las demás hasta finalizarlas.

6.3.- Re trabajo Órdenes de Servicios

Permite ver la orden retrabajo, rescribir el retrabajo (si ya fue asignado previamente), se busca la orden de otros talleres, puedes ver en la parte donde sale ojo .

Nro Orden	Fecha Orden	Nro Recepción	Tiempo Orden	Tipo de Orden	Tipo Documento	Nro Documento	Total	Retrabajo
49	04-06-2010	49	2010-06-04 11:10:25	CONTADO	FACTURA	6504	2,172.02	
38	04-06-2010	39	2010-06-04 10:10:02	CONTADO	FACTURA	6595	470.12	
31	04-06-2010	32	2010-06-04 08:45:00	CONTADO	FACTURA	6599	542.92	
46	04-06-2010	46	2010-06-04 11:02:16	CONTADO	FACTURA	6600	552.16	
61	04-06-2010	61	2010-06-04 15:26:49	CONTADO	FACTURA	6601	3,703.48	
51	04-06-2010	51	2010-06-04 11:41:41	CONTADO	FACTURA	6603	509.60	
17	03-06-2010	18	2010-06-03 17:40:45	CONTADO	FACTURA	6604	728.00	
13	03-06-2010	14	2010-06-03 17:35:13	CONTADO	FACTURA	6605	1,085.37	
16	03-06-2010	17	2010-06-03 17:39:34	CONTADO	FACTURA	6606	1,885.03	
50	04-06-2010	50	2010-06-04 11:30:00	CONTADO	FACTURA	6607	1,146.23	
26	03-06-2010	27	2010-06-04 18:00:57	CONTADO	FACTURA	6609	436.80	
8	03-06-2010	9	2010-06-03 16:52:17	CONTADO	FACTURA	6610	1,119.05	
9	03-06-2010	10	2010-06-03 16:53:42	CONTADO	FACTURA	6612	2,544.10	
42	04-06-2010	42	2010-06-04 10:50:16	CONTADO	FACTURA	6616	1,229.29	
52	04-06-2010	52	2010-06-04 11:54:00	CONTADO	FACTURA	6619	1,892.30	
12	03-06-2010	13	2010-06-03 17:33:42	CONTADO	FACTURA	6608	552.16	
3	03-06-2010	4	2010-06-03 16:23:49	CONTADO	FACTURA	6627	1,119.05	

Figura 6.3.- re trabajo órdenes de servicios

- 1** Permite ver la orden retrabajo, rescribir el retrabajo y tambien puede ver con el boton de forma de ojo (si ya fue asignado previamente).
- 2** Se busca lo especificado en A,B,C
- 3** Muestra en general las ordenes
- 4** Imprimir todo en general las orden
- A** Empresa : seleccionas la empresa
- B** Tipo: Se selecciona el tipo de orden (estatus)
- C** Código /Descripción: se agrega el código de dicha orden de servicios.

6.4.- Informe de resumen de servicios

Sale un resumen general dependiendo de la fecha q elijas y si con IVA o sin IVA, puedes imprimir la pantalla al lado de donde dice sin I.V.A.



Figura 6.4.- Informe Resumen de servicios

- 1 Agrega la fecha del servicio
- 2 Selecciona el dia o mes, año
- 3 Restaura/Actualiza el listado
- 4 Imprimir todo en general de las orden
- A **Empresa** : seleccionas la empresa
- B **I.V.A:** Se selecciona si con i.v.a o sin i.v.a (estatus)

6.5.-Informe de Órdenes

Son los informes general de las ordenes de servicio, lo buscar por fecha, filtro de estado, filtro asesor, filtro tipo, filtro empresa, seleccionas las 5 y te aparecerá un reporte de la orden que se guardo previamente en el sistema.



Figura 6.5.- Informe de Órdenes

- 1 Agrega la fecha del servicio
- 2 Selecciona el dia o mes, año
- 3 Restaura/Actualiza el listado
- 4 Imprimir todo en general de las orden
- A **Empresa** : seleccionas la empresa
- B **Filtro Estado:** se coloca el estado de la orden
- C **Filtro Asesor:** selecciona el tipo de asesor que le corresponda la orden
- D **Filtro Tipo:** seleccionas el tipo de orden asignada en el servicios

6.6.- Informe de Órdenes facturados

Se te muestra un informe generalizado de lo que especifiques en la búsqueda de dicha órdenes facturadas, se aparecerá un reporte de la orden todas dependiendo de la fecha y el asesor que lo atendió.



Figura 6.6.- Informe de Órdenes Facturados

- 1 Agrega la fecha del servicio
- 2 Selecciona el dia o mes, año
- 3 Restaura/Actualiza el listado
- 4 Imprimir todo en general de las orden
- A **Empresa :** seleccionas la empresa
- B **Filtro Asesor:** selecciona el tipo de asesor que le corresponda la orden
- C **Filtro Tipo:** seleccionas el tipo de orden asignada en el servicios

6.7.- Informes vales de facturados

Es donde se factura los vales: si le seleccionas la fecha saldrá una lista del reporte de Órdenes, en el cual podrás imprimir las órdenes de servicios.



Figura 6.7.- Informes vales de Facturados

- 1 Agrega la fecha del servicio
- 2 Selecciona el dia o mes, año
- 3 Restaura/Actualiza el listado
- 4 Imprimir todo en general de las orden
- A Empresa : seleccionas la empresa
- B Filtro Asesor: selecciona el tipo de asesor que le corresponda la orden
- C Filtro Tipo: seleccionas el tipo de orden asignada en el servicios

6.8- Informe Temparios

Es un reporte de todas las órdenes de posiciones de trabajo de servicio, al seleccionar la empresa te aparecerá un reporte en general de las posiciones de trabajo, de cada uno de ellos, con descripción y sus costo entre otras.



Figura 6.8.-Informe Temparios

- 1 Columnas:** Que se clasifica por columnas
- 2 Imprimir:** Imprimir todo en general de las orden
- A Empresa :** seleccionas la empresa
- B Registro:** se clasifican por numeros de registro

6.9.-Informe de Paquetes

Es donde se te muestra una lista de paquetes de servicios, seleccionas la empresa y te saldrá el reporte de servicios



Figura 6.9.-Informe de Paquetes

- 1 Imprimir:** Imprimir todo en general de las orden
- A Empresa :** seleccionas la empresa
- B Registro:** se clasifican por numeros de registro

6.9.1.0.- Informe de Placas

Se te mostrara el informe de las placas en general, se te mostrara el reporte de las placas, al seleccionar la fecha y la empresa se te saldrá la lista de las placas en general las de la fecha seleccionada.

Figura 6.9.1.0.-Informe de placas

- 1 Selecciona la fecha
- 2 Agrega el dia ,mes,año
- A Empresa : seleccionas la empresa
- B Registro: se clasifican por numeros de registro

6.9.1.1.- Revisión Final

Es donde se lleva el control del taller la revisión de las órdenes finales y se busca los cliente por numero de cedula. Y también se podrá revisar las fechas de facturas de los clientes.

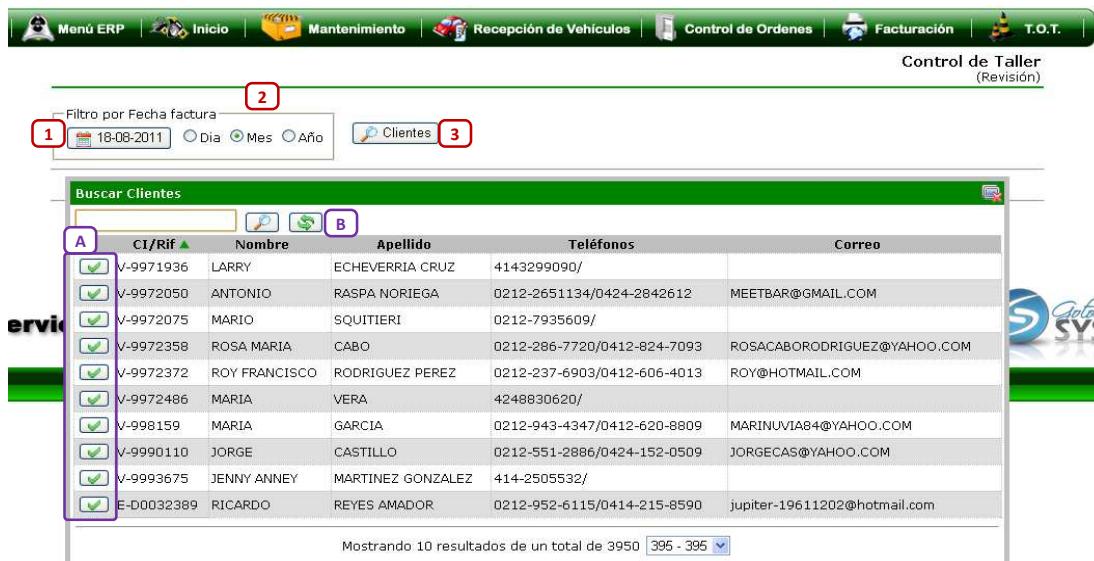


Figura 6.9.1.1.- Revisión Final

- 1 Selecciona la fecha
- 2 Agrega el dia,mes,año
- 3 Busca el cliente
- A Se agrega el cliente en el filtro de búsqueda
- B Restablece la sección

6.9.1.2- Control de Citas Finalizadas

En donde se lleva el control de citas finalizadas por clientes y filtro de fechas, se buscan las citas culminadas.

CI/Rif	Nombre	Apellido	Teléfonos	Correo
00000000	JAVIER	VASQUEZ	/	
00000350-	ACUMULADORES DUCAN	C.A.	0212-2578022/0426-7061428	PEDRONAVARRO2@HOTMAIL.COM
000010218	ALIMENTOS KELLOGG, SA		300-1811/0416-611-4611	ALEJANDRA.CABRERA@KELLOGG.COM
00001961-	FRANCISCO JAVIER	ZORZO GARCIA CARRASCO	0212-2632426/0414-2213792	
00002547-	AUTO MUNDIAL	S.A.	0241)874.8860/null	null
00006860-	PFIZER VENEZUELA, S.A		0212-630-2306/0424-156-7721	NOTIENE@GMAIL.COM
00007054-	LEON COHEN C,A		0212-237-9733/0414-251-1828	CLEWCOHA671@CANTV.NET
00007057-	LEON COHEN	C.A.	0212-237-9733/0414-251-1828	WCOHEN@GINA.COM.VE
00007587-	ESTAR SEGUROS,	S.A	0212-2780000/	
00007777-	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES METALICAS NEPTUNO, C.A		0212-266-7510/0416-609-6570	SUSANNNE_SHAW@HOTMAIL.COM

Figura 6.9.1.2.-Control de Citas Finalizadas

- 1 Selecciona la fecha
- 2 Agrega el dia,mes,año
- 3 Busca el cliente
- A Se agrega el cliente en el filtro de búsqueda
- B Restablece la sección

7.- Facturación

Facturación/vale salida

Es donde se cancela y se genera a caja, para generar la factura , puedes buscar las facturas pendiente por generar en caja., puedes imprimir , ver todo el listado , y buscar , código /descripción de la orden



Figura 7.-facturacion / vales de Salida

- 1 Busca el cliente
- 2 Ver todo en General la lista de ordenes
- 3 Imprimir el documento de la ventana.
- A **Empresa:** selecciona la empresa
- B **Tipo:** selecciona el tipo de estado de la facturación
- C **Código/Descripción** agrega el código de la orden a facturar

7.0.- Enlace de Garantía

Es el enlace de garantía de los servicios de otros talleres y mantenimiento a los servicios, en el cual se puede crear un nuevo enlace de garantía y vales de salidas

Nº Referencia	Nº Orden	Tipo de Orden	Nombre Cliente	Fecha	Monto Total Orden	Monto Total Vales	Estatus
0051585	4991	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	03-05-2011	1,283.96	1,393.86	Aprobada
0051649	4996	CRED				4,295.86	Aprobada
0551910	4998	CRED				6,929.42	Aprobada
0051781	4999	CRED				1,640.08	Aprobada
0051848	5000	CRED				4,706.13	Aprobada
0051713	5001	CRED				420.00	Aprobada
0051976	5002	CRED				5,005.77	Aprobada
0052171	5003	CRED				7,019.49	Aprobada
0052036	5011	CRED				8,555.39	Aprobada
0052101	5012	CRED				2,514.09	Aprobada
0052238	5028	CRED				11,455.85	Aprobada
0052304	5029	CRED				2,995.58	Aprobada
0052360	5030	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	04-05-2011	5,418.99	5,419.00	Aprobada
0052475	5231	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	25-05-2011	3,027.24	3,027.24	Aprobada
0052408	5242	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	26-05-2011	9,549.52	9,992.00	No Aprobada
0052539	5243	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	26-05-2011	25,348.65	25,349.18	Aprobada
0052605	5244	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	26-05-2011	1,693.10	1,693.10	Aprobada
0052673	5374	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	08-06-2011	23,322.00	23,322.00	Aprobada
0052743	5375	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	17-06-2011	8,119.60	8,139.75	Aprobada
0052808	5440	CREDITO	FORD MOTOR DE VENEZUELA, S.A.	22-06-2011	7,152.04	7,152.05	Aprobada

Figura 7.0.- Enlace de Garantía

- 1 Busca el cliente
 - 2 Imprimir el documento de la ventana.
 - 3 codigo/Descripción: Agrega el código de la orden a Facturar
 - 4 Guarda los cambios realizados
 - 5 Limpia la pantalla
 - 6 Nuevo ventana de enlaces de Garantía
 - 7 Cancelar la ventana.
- A Nº de Referencia: se le agrega el código de garantía
 - B Nombre de Cliente: se le agrega el nombre al cliente
 - C Monto total Orden: se agrega la cantidad total
 - D Nº de orden: se le asigna la cantidad de orden de garantía
 - E Monto total vales: monto total de las ordenes
 - F Se Agrega los vales de salida : se agrega el vale de salida

7.1.- Histórico de Facturación

Es el histórico en general se te mostrara una lista de las ordenes de servicio ya registradas en el sistema en el cual se puede imprimir dichas facturas

Nro Factura	Nro Control	Fecha Factura	Nro Orden	Nro Recepción	Cat/Vis/Logo	Tipo de Orden	Fecha	Cliente	Placa	Chasis	Total	O. Retrabajo
7036	00-007822	30-06-2010	1	2	245	CONTADO	03-06-2010	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	AA065AA	1FMEU74827UB59443	2,327.44	
6761	00-007527	14-06-2010	2	3	2V79	CONTADO	03-06-2010	ALEJANDRO NOYA	DDA29U	9BFZE16F978881965	2,324.44	
6627	00-007384	09-06-2010	3	4	ASV	CONTADO	03-06-2010	RICHARD GUEVARA	AB715TA	8YPZF16N9A8A10877	1,119.05	
6834	00-007604	22-06-2010	4	5	B596	CONTADO	03-06-2010	ILEANA GUILLEN	ADS20NA	8YPDFWK58A53047	4,300.63	
6610	00-007367	08-06-2010	6	9	A4V	CONTADO	03-06-2010	IVONNE GONZALEZ VELA	AD192RA	8YPZF16N5A5A26204	1,119.05	
6612	00-007369	08-06-2010	9	10	7EA	CONTADO	03-06-2010	GRUPO ONDA NUEVA	AA953LE	8XDEU7489A8A11753	2,544.10	
6637	00-007395	09-06-2010	10	11	A4V	CONTADO	03-06-2010	OSCAR SALAZAR	AA033HK	8YPZF16NX98A41194	2,674.02	
6654	00-007413	10-06-2010	11	12	7EA	CONTADO	03-06-2010	ALEJANDRO RODRIGUEZ	TAN29C	1FMEU74896UA90815	1,512.38	
6608	007365	08-06-2010	12	13	78A	CONTADO	03-06-2010	LUDGI MOSCHIANO	AC585SV	8XDEU6381A8A27666	552.16	
6605	00-007362	07-06-2010	13	14	ASV	CONTADO	03-06-2010	BETTY ISABEL RUIZ	AA856FS	8YPZF16N798A45543	1,085.37	
6762	00-007528	14-06-2010	14	15	7A9	CONTADO	03-06-2010	SUSANA POLCE	DAY44X	8XDZU18E9X8A30973	6,658.08	
6600	00-007363	07-06-2010	16	17	BV79	CONTADO	03-06-2010	ALBERTO VIVAS Y GONZALO DIAZ S.A	AD433MA	8AFF2ZFH83129843	1,885.03	
6604	00-007361	07-06-2010	17	18	7LA0	CONTADO	03-06-2010	MARIA JESUS ALFONSO PENIZA	AB933ID	8XDEU7580A8A32943	726.00	
6629	00-007386	09-06-2010	18	19	B5B0	CONTADO	03-06-2010	PEDRO RAFFALLI	AA040JD	8AFAZZFH93222113	291.20	
6764	00-007530	14-06-2010	20	21	7EA	CONTADO	03-06-2010	JOSE MEZA	LAX90B	8XDEU746778A46333	8,736.80	
6878	00-007664	29-06-2010	21	22	7EA	CONTADO	03-06-2010	JESSICA AGUILAR	EAX44L	8XDEU748288A38464	4,598.59	
7069	00-007855	30-06-2010	22	23	7AE	CONTADO	03-06-2010	ITALCAMBIO AGENCIA DE VIAJES, C.A.	TAK13X	8XDDU73W558A45819	59,670.48	
6833	00-007602	21-06-2010	23	24	B599	CONTADO	03-06-2010	PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES METALICAS NEPTUNO, C.A.	RAM37O	8AFFFZFH63488682	4,517.68	
10955	00-012764	01-02-2011	24	25	245	CONTADO	03-06-2010	OSCAR GUDIÑO	OAN60W	1FMEU74877UB55064	0.00	
6841	00-007611	22-06-2010	25	26	245	CONTADO	03-06-2010	OSCAR GUDIÑO	OAN60W	1FMEU74877UB55064	10,004.60	

Figura 7.1.- Histórico de facturación

- 1 selecciona la empresa
- 2 selecciona el tipo de orden(estatus).
- 3 codigo/Descripción:Agrega el codigo de la orden a Facturar
- 4 Buscar lo especificado en 3,2,1
- A ver todo: se muestra un historial General de todas las ordenes.
- B Imprimir: se imprime el documento

7.2.- Histórico vale de salida

Son la lista en general de las órdenes de salidas del concesionario, en la cual en esta pantalla se podrá buscar, imprimir y ver todo con el botón de ojos como lo muestra la imagen.

The screenshot displays a table titled "Historico Vale de Salida" with the following columns:

Nro Vale Salida	Fecha	Nro Orden	Nro Recepcion	Catégorias	Tipo de Orden	Fecha	Cliente	Placa	Chasis	Total	O. Retrabajo
1240	17-05-2011	5	6	7EA	ACTIVOS	03-06-2010	ENIER JOSE CABRERA	AA55SWA	8XDEU748898A37420	0,00	
1265	25-05-2011	6	7	ASV	ACTIVOS	03-06-2010	MARIBEL HERRERA DE GUTIERREZ	AB4085K	8YPZF16NXA3A34321	880.15	
14	30-07-2010	7	8	24S	ACTIVOS	03-06-2010	RIXIO JOSE ALEX BERROTERAN	AG178H	1FMEU74897U849105	0,00	
1072	23-03-2011	15	16	US1	GARANTIA	03-06-2010	JULIO NIETO	WAD20X	1FMEU51818UB07859	1,765.37	
1264	25-05-2011	19	20	85B0	ACTIVOS	03-06-2010	SAMUEL DARIO MENDEZ FLORIDA	AA670VA	8AFAZZFH93195915	1,287.48	
481	11-01-2011	29	30	7LA0	ACTIVOS	04-06-2010	MICROSOFT VENEZUELA S.A	AD560GM	8XDEU7580A8A41240	0,00	
1262	25-05-2011	32	33	ASV	ACTIVOS	04-06-2010	ZOLANDITI ANDREA SILVA PEREZ	AA141UB	8YPZF16NXA8A33987	393.95	
869	17-05-2011	40	39	A4V	ACTIVOS	04-06-2010	KAREN MADRID	AC398JG	8YPZF16N1A8A16088	0,00	
442	17-02-2010	54	54	TM1	ACTIVOS	04-06-2010	RUBEN BENCHIMEL	XWU013	3MAPM10J1PR624840	345.99	
15	30-07-2010	64	64	BV16	ACTIVOS	07-06-2010	CELIA GIMENEZ	PAR76H	8AFFZFFC81140569	0,00	
922	17-02-2011	74	34	7EA	ACTIVOS	08-06-2010	LEON COHEN C.A.	AB450TA	8XDEU748998A48975	0,00	
22	30-07-2010	77	73	7LA0	GARANTIA	08-06-2010	CHRISTIAN DOS SANTOS	AD133UA	8XDEU7585A8A15393	127.50	
73	06-08-2010	79	77	ASV	ACTIVOS	09-06-2010	KARINA DIAZ	AB301FD	8YPZF16N9A8A13150	0,00	
989	03-03-2011	80	78	U18	ACTIVOS	09-06-2010	EMBAJADA DE KUWAIT	4403CD	1FMPK20597LAS7216	0,00	
874	17-02-2011	81	79	7EA	ACTIVOS	09-06-2010	SUNIL DARYANANI DANSINGANI	AC038TG	8XDEU6383A8A46171	0,00	
1032	15-03-2011	83	81	7EA	ACTIVOS	09-06-2010	EMBAJADA DE ESPAÑA	2414CCD	8XDEU748988A38428	0,00	
16	30-07-2010	89	87	BV77	ACTIVOS	09-06-2010	JEMINA CAMPOS	IAS20Y	8AFFZFFC81124944	0,00	
967	17-02-2011	91	74	7LA0	ACTIVOS	09-06-2010	ANDRES GIRALDO	AB411SK	8XDEU7589A8A31015	0,00	
482	11-01-2011	95	92	A7V	ACTIVOS	10-06-2010	ASPER JAOUAD GHALI	AC610SG	8YPZF16N8A8A38508	0,00	
1235	17-05-2011	103	100	ASV	ACTIVOS	11-06-2010	SORAYA MORENO	AA939PS	8YPZF16N8A8A23717	0,00	

At the bottom of the table, it says "Mostrando 20 Registros de un total de 898".

Figura 7.2.- Histórico vales de salida

- 1 selecciona la empresa
- 2 selecciona el tipo de orden(estatus).
- 3 Ingresa el codigo/Descripcion: Agrega el codigo de la orden a Facturar
- 4 Buscar lo especificado en 3,2,1
- A ver todo: se muestra un historial General de todas las ordenes.
- B Imprimir: se imprime el documento

7.3.-Devolución de vale de salida

Es cuando hacen devolución de la factura en vale salida, este cuadro podrás editar y con la flecha devolver de color verde que aparece al lado del editar.

Figura 7.3.- devolución de vales de salida

- 1 se selecciona la empresa
- 2 se selecciona el tipo de orden(estatus).
- 3 codigo/Descripción: Agrega el código de la orden a Facturar
- 4 Buscar lo especificado en 3,2,1
- A **ver todo:** se muestra un historial General de todas las ordenes.
- B **Imprimir:** se imprime el documento

7.4.-Listados de Comisiones

Es la cantidad que se cobra por realizar una transacción comercial que corresponde a un porcentaje sobre el importe de la operación. En esta pantalla te saldrá una lista de comisiones mediante seleccionar la fecha, y puedes especificar, si la lista la quieras detallada o en resumen



Figura 7.4.- Listados de comisiones

- 1 Se selecciona la empresa
- 2 Se selecciona el tipo de empleado por departamento.
- 3 Se selecciona el nombre del empleado
- A Fecha: se selecciona fecha
- B Listado Detallado: te muestra el lista con los detalles de las comisiones
- C Listado Resumida: te muestra el lista resumida con el menos detalle
- D Generar: te Genera una lista de comisiones de los empleados

8.- Trabajos Otros Talleres (TOT)

En este mostrara el listado de la orden TOT, y puedes agregar la orden de trabajo de otros concesionarios,

Figura 8.- Listado de TOT

- 1 Abre el Formulario Orden de Compra para gregar una nueva Orden de Compra TOT
 - 2 Imprime el Listado.
 - 3 Busca las Ordenes de Compra TOT especificados por B.
 - 4 Reestablece los datos de la Búsqueda y muestra el listado completo.
 - 5 Permite ver y editar La Orden de Compra TOT para completar los datos de la Factura del Proveedor.
- A Filtro por Empresa.
B Especifique el numero de orden de servicio o TOT para buscar.

- Creando un nuevo TOT

Cuando hace click en Nuevo (Figura 5.1) aparece el siguiente formulario que le permite agregar una nueva orden de compra tipo TOT:

Figura Formulario Orden de Compra TOT

- 1** Abre una Ventana para seleccionar el Proveedor
 - 2** Abre una ventana para seleccionar la Orden.
 - 3** Agrega o Elimina los Trabajos Requeridos (**D**) (Para eliminar debe seleccionarlos previamente).
 - 4** Guarda el TOT y regresa al listado.
 - 5** Regresa al Listado sin efectuar cambios.
 - 6** Imprime el TOT.
- A** **Empresa:** establece la Empresa al que se le Asigna la compra TOT.
- B** Datos del Proveedor.
- C** Datos de la Orden de Servicios y el Vehículo.
- D** Lista Específica de los Trabajos Requeridos.

Una vez generada la Orden de Compra TOT, puede especificar posteriormente los datos de la factura del proveedor editando la Orden de Compra TOT como se muestra en la Figura 5.1-5 “Listado TOT”, los detalles a continuación:

8.0. – Histórico TOT

Se te mostrara en general todas las ordenes de trabajo de otros concesionario, podrás agregas nuevas órdenes, ver, y imprimir.



Historico de Órdenes TOT

Empresa/Sucursal	Orden Servicio	Orden TOT	Estatus	Proveedor	Placa	Chasis	Marca	Modelo			
ALTAUTOS, C.A.	39	1	Facturado	AUTOFRENO SERGIO, S.R.L.	AA618VA	8AFAZZFH93215272	Ford	FOCUS			
ALTAUTOS, C.A.	52	4	Facturado	CERRAJERIA AUTO LLAVES H G C A	VCP97P	3FAHP08197R268590	Ford	Fusion			
ALTAUTOS, C.A.	51	5	Facturado	CERRAJERIA MIRANDA	AA945GR	1FAFP02X21F216945	Ford	Mustang			
ALTAUTOS, C.A.	23	21	Facturado	CERRAJERIA AUTO LLAVES H G C A	RAM370	8AFFZZFH463488682	Ford	FOCUS			

Figura 8.0.- Histórico Órdenes de TOT

- 1** Abre una nueva orden de TOT.
 - 2** Imprime el Listado.
 - 3** Busca las Ordenes de Compra TOT especificados por **B**.
 - 4** Reestablece los datos de la Búsqueda y muestra el listado completo.
 - 5** Abre la Orden de Compra TOT para Visualizar/Imprimir.
- A** Filtro por Empresa.
- B** Especifique el numero de orden de servicio o TOT para buscar.

8.1. – Comprobante de Retención

Es todo documento autorizado que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien. Sustentan: La transferencia del bien o la prestación del servicio, esta pantalla se verá reflejado el total de retenciones de las órdenes de servicio.

Historico Retenciones

Proveedor	Nº Comprobante	Fecha	Número Control Factura	Total	Base Imponible	Iva	Impuesto Retenido
AUTOPRENO SERGIO, S.R.L.	20101100000001	15/11/2010	00-00010106	89,60	80,00	9,60	7,20
FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	20101100000002	16/11/2010	521344	2.098,65	1.873,80	224,86	168,65
FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	20101100000003	16/11/2010	521610	21.150,89	18.864,72	2.266,17	1.699,63
FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	20101100000004	16/11/2010	521393	13.588,51	12.132,60	1.455,91	1.091,93
FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	20101100000005	16/11/2010	521394	10.541,56	9.412,11	1.129,45	847,09
FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	20101100000006	16/11/2010	521557	3.516,12	3.139,40	376,73	282,55
FIMOTOR, C.A.	20101100000007	16/11/2010	27014	97,57	87,12	10,45	7,84
AUTO COMERCIAL RUFICAR, C.A.	20101100000008	16/11/2010	00-00013356	322,00	287,50	34,50	25,88
AUTOMOVILES EL MARQUEZ III, C.	20101100000009	16/11/2010	00-00040378	330,34	294,95	35,39	26,54
CRISTALERIA LAS COLINAS	20101100000010	16/11/2010	00012014	5.600,00	5.000,00	600,00	450,00
DISTRIBUIDORA LUMOSA, S.A.	20101100000011	16/11/2010	00-00027017	3.277,81	2.926,62	351,19	263,39
AUTO ACCESORIOS MULTIMARCA, C.A	20101100000012	16/11/2010	00 002145	6.728,00	6.007,14	720,86	540,65
CRAZY MOTORS, C.A.	20101100000013	16/11/2010	00-030988	865,44	790,57	94,87	71,15
AUTO ACCESORIOS MULTIMARCA, C.A	20101100000014	16/11/2010	00-002144	6.728,00	6.007,14	720,86	540,65
CRAZY MOTORS, C.A.	20101100000015	16/11/2010	00-031211	285,00	254,46	30,54	22,91

Figura 8.1.- Comprobante de Retención

- 1 Buscar lo especificado en A,B
 - 2 Reestablece los datos de la Búsqueda y muestra el listado completo.
 - 3 se visualizara el documento
- A selecciona la Empresa.
B seleccionas el criterio de Busqueda.