Manual de Procedimientos ERP – Caja de Repuesto y Servicios

Contenido

1. Apertura de caja	3
1.2 ingreso anticipo	4
1.3 Facturación de repuesto	5
1.4 Facturación de servicios	6
1.5 Pagos de Facturación	7
1.6 Pagos de nota credito	8
1.7 Egresos de crédito	9
1.8 Egreso de notas de créditos de servicios	10
1.9 devolución de cheques	11
2 consultar cargos al día	12
2.1 recibos no Impreso	13
2.2 cierre de caja	14
2.3 desgloses de facturas de repuesto	15
2.4desgloses facturación de servicios	16
2.5 desgloses notas de crédito	17
2.6 desgloses anticipo- Pagos de nota	18
2.7desgloses de cobranza	19
3 Reporte de histórico y Transpaso de bancos	20

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 a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guias Rojas (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guias Moradas (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guias Intercaladas Naranja (L. _ _ _ _): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para expornerlo en el presente documento, en el sistema no existe este inconveniente
- Notas o Consideraciones (): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (4): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones
- Los que posean los asteriscos rojos * seran campos obligatorios
 Manual de Procedimientos ERP Caja de Repuesto y Servicios

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Caja de Repuesto y Servicios, en los cuales abra apertura de caja, ingreso de anticipo, facturación de repuesto y servicios en el mantenimientos primordiales, para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra la parte de Caja de Repuesto y Servicios.

1 - Apertura de caja

La finalidad de esta opción es indicar el total del dinero existente en la caja al iniciar cada turno de trabajo.



Figura 1. – Apertura de caja

- 1 Fecha de Apertura
- 2 saldo de caja
- 3 hora actual
- 4 cargo de efectivo
- 5 aperturas la caja

1.2.- Ingresos (Anticipo)

Es donde se ingresa los anticipos de los clientes, en el cual en esta pantalla se introduce el numero de la cedula de Identidad/Rif.



Figura 1.2.- Ingreso (Anticipo)

- 1 Ingresa la cedula
- entra al sistema de busqueda, cuando se coloque el numero de cedula

1.3 Facturación Repuestos (ingreso)

Es en donde se facturan los repuestos de la venta, puedes imprimir, buscar por criterios las facturas de los productos y se te muestra los pedidos aprobados con color azul.



Figura 1.3 Facturación de repuesto

- 1 selecciona la empresa
- ingresa el criterio para poder hacer la busqueda
- 3 buscas lo especificado en 2.
- restablece la ventana a su inicio (limpia la panatalla)
- 5 imprime el documento

1.4.- Facturacion servicio (ingreso)

Es donde se factura los servicios puedes imprimir, buscar por criterios las facturas de los productos.



Figura 1.4 Facturación de servicios

- 1 selecciona la empresa
- selecciona el tipo de factura
- 3 ingresa el codigo o descripcion de la factura
- 4 buscas lo especificado en 2.
- 5 imprime el documento
- 6 muestra una lista en General de todas las facturas

1.5.- Pagos de Factura (ingreso)

Es donde se factura los pagos pendientes por facturar.



Figura 1.4 Facturación de servicios

1 ingresa el criterio de la busqueda

1.6.- Pagos de nota de crédito (Ingreso)

Es donde se paga las notas de créditos de cargos pendientes por cobrar



1 ingresa el criterio de la busqueda

1.7.-Egreso (Nota de Crédito de repuesto)

Es donde se busca las notas de crédito, en el cual se puede buscar e imprimir las notas de crédito



Figura 1.7.- Egreso (notas de crédito)

- 1 selecciona la empresa
- ingresa el criterio para poder hacer la busqueda
- buscas lo especificado en 2.

1.8.- Egreso notas de crédito de servicios

Es donde buscas las notas de crédito, en donde puedes imprimir y buscar por código /descripción.

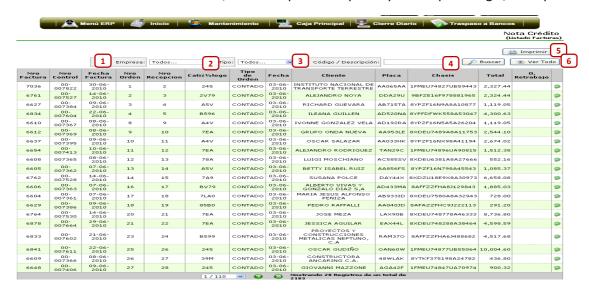


Figura 1.8 Egreso (notas de crédito)

- selecciona la empresa
- ingresa el tipo
- ingresa el Codigo/Descripcion.
- 4 buscas lo especificado en 3.
- j imprime el documento
- 6 busca en General las notas de credito

1.9.- Devolución de cheque (Egreso)

Es donde se ingresa la información del cliente y información del cheque, en esta podrás registrar los cheques devueltos.



Figura 1.9.- Devolución de Cheques

- ingresa el Id del cliente
- 2 ingresa la Cedula o Rif del cliente
- 3 ingresa el nombre del cliente
- 4 ingresa el numero del Cheque
- ingresa el nombre del banco
- 6 ingresa el numero de la cuenta
- 7 ingresa el monto del cheque
- A selecciona el departamento que sera asignado
- 8 se Guardan los cambios Efectuados

2.- Consultar (cargos cargados al día)

Es donde puedes consultar los pagos cargados al día.



Figura 2.- Consultar

1 se imprime los pagos del dia

2.1.- Recibos no Impreso

Es donde se pueden agregar los recibos no Impreso, en la cual en esta pantalla se ve la lista de facturas y notas de cargo con pagos pendientes por imprimir.



Figura 2.1.- Recibos no Impreso

- 1 ingresa el criterio del recibos de pagos no impresos que deseas consultar
- regresas a al menu principal de caja de repuesto y servicios

2.2.- Cierre de caja

Es cuando ya se ha determinado todos los pagos

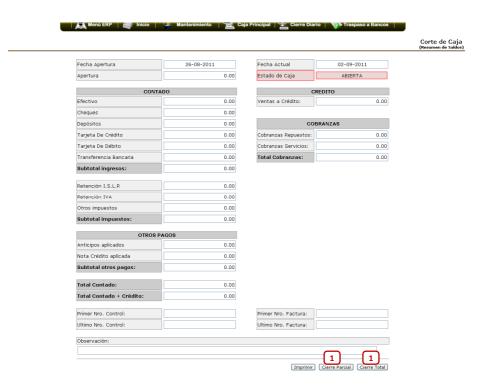


Figura 2.2.- cierre de caja

- 1 cierre de la caja parcial
- 2 cierre de la caja total

2.3.- Desgloses (factura de repuesto)

Es donde se te muestra una lista de factura de repuesto

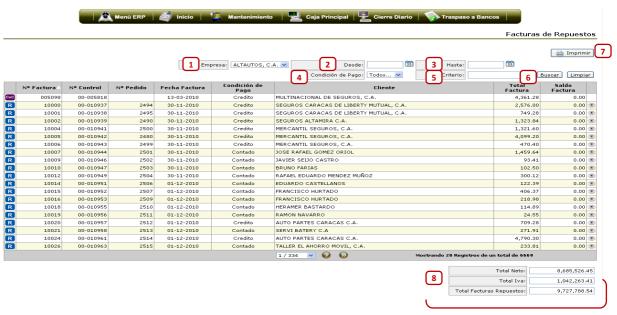


Figura 2.3.- desgloses

- Seleccione la empresa
- Fecha desde
- Fecha Hasta
- Condicion de Pago
- 5 Criterios
- 6 Buscar lo especificado 2,3,4,5
- 7 Imprimir el documento
- 8 este es el total de facturas de repuesto

2.4.-Desgloses (Factura de servicios)

Es cuando se ha facturado un servicios en este cuadro podrás buscar todas las facturas.

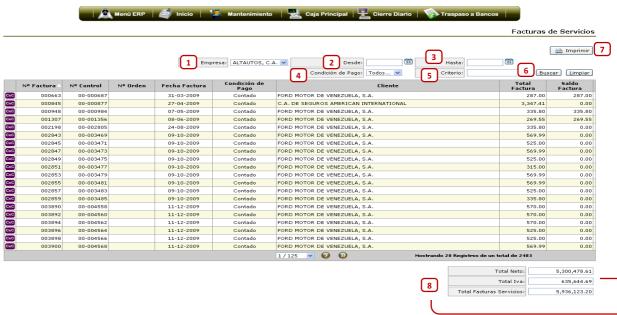


Figura 2.4.- desgloses (facturas de servicios)

- Seleccione la empresa
- 2 Fecha desde
- 3 Fecha Hasta
- 4 Condicion de Pago
- 5 Criterios
- Buscar lo especificado 2,3,4,5
- 7 Imprimir el documento
- este es el total de facturas de repuesto

2.5.- Desgloses Notas de crédito

Es en donde se listas las diferentes notas de crédito.

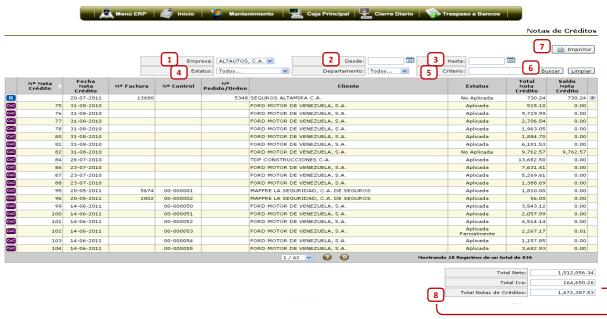


Figura 2.5.-desgloses notas de crédito

- Seleccione la empresa
- 2 Fecha desde
- Fecha Hasta
- 4 Estatus
- 5 Criterios
- 6 Buscar lo especificado 2,3,4,5
- 7 Imprimir el documento
- 8 este es el total de facturas de repuesto

2.6.- Desgloses Anticipos

Es donde se lista los anticipos, en donde, te muestra en fecha desde y hasta el inicio de los anticipos del cliente.

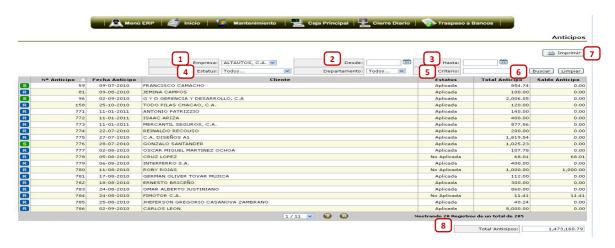


Figura 2.6.- desgloses Anticipo

- Seleccione la empresa
- 2 Fecha desde
- Fecha Hasta
- 4 Estatus
- 5 Criterios
- 6 Buscar lo especificado 2,3,4,5
- 7 Imprimir el documento
- 8 este es el total de facturas de repuesto

2.7.- Desgloses Cobranzas

Es donde te lista las cobranzas con fecha de facturación, numero de control, numero de factura, forma de pago, total facturar, salo facturado, monto pagado, y también podrás imprimir al final del documento te saldrá el total de las cobranzas en general.



Figura 2.7.-desgloses de Cobranza

- Seleccione la empresa
- Fecha desde
- Fecha Hasta
- 4 Departamento
- 5 Criterios
- 6 Buscar lo especificado 2,3,4,5
- 7 Imprimir el documento
- 8 este es el total de facturas de repuesto

3.- Reporte Histórico

Es donde se reporta todos los historiales de las Listas de Facturación, Notas de Cargo y Anticipos cancelados



Figura 3.- Reporte Histórico

se ingresa el criterio que se va ha buscar.

3.1.- Traspaso a bancos (consulta de planilla)

Es donde puedes consultar las fechas del depósito y número de depósito,



Figura 3.1.- Traspaso a Bancos

- Se ingresa el criterio que se va a buscar
- 2 Se imprime el depósito