





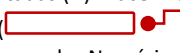
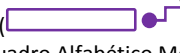


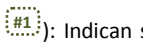
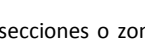
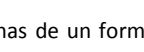
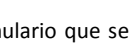


MANUAL DE USUARIO
COMPRAS
SIPRE 2.0

Caracas, Junio 2014

Contenido

1. Mantenimiento	4
1.1 Nro. de Control.....	4
2. Caja Principal.....	5
2.1. Apertura de Caja.....	5
2.2.Ingresos.....	6
2.2.1 Anticipos.....	6
2.2.2 Facturación de Vehículos.....	8
2.2.3 Pago de Facturas.....	10
2.2.4 Pago de Notas de Cargo.....	12
2.3.Egresos.....	14
2.3.1 Notas de Crédito.....	14
2.3.2 Devolución de Cheques.....	16
2.3.3 Eliminar Pagos del Día.....	18
3. Cierre Diario.....	20
3.1.Corte de Caja.....	20
3.1.1 Contado.....	20
3.1.2 Crédito.....	20
3.2.Cierre de Caja.....	20
4. Reportes.....	21
4.1.Pagos Cargados del Día.....	21
4.1.1 Contado.....	21
4.1.2 Crédito.....	21
4.2. Degloses.....	22
5. Administración.....	22
5.1. Generar/Depositar Planilla.....	22
5.2. Consulta de Planillas.....	23

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros **Morados** Alfabéticos (): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números **Rojos** Resaltados (**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 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 exponerlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
- Zonas con recuadros Interlineadas **#Verdes** (      

1. - Mantenimiento

Sistema → Compras → Mantenimiento

Se presenta la pantalla principal del módulo de Compras, donde existe una serie de sub-módulos que conforman las Compras registradas en el sistema.



Imagen 1. – Módulo de Compras, Sección de Mantenimiento

- 1 Botón para regresar al menú principal del sistema SIPRE- ERP
- 2 Botones para ingresar a los sub-módulos que conforman el módulo de Compras.

1.1.- Artículos

Este Sub-módulo consiste en un listado de los diferentes artículos con sus respectivos códigos, que son pedidos al proveedor para cumplir con la demanda que exige la compañía, de acuerdo a un artículo que este solicitando o le sea necesario.

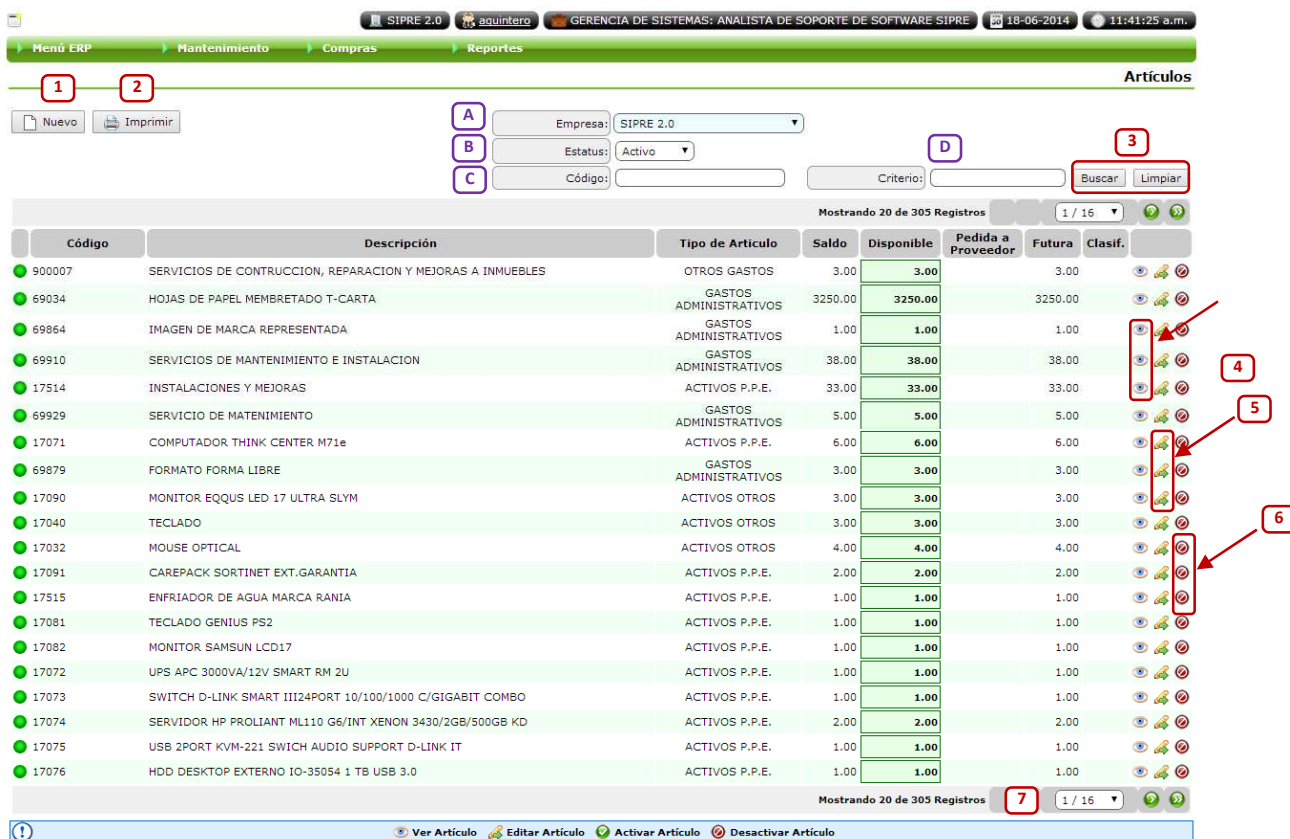


Imagen 2. – Sub-módulo de Artículos.

- A** Campo para ingresar el nombre de la empresa y ver los artículos que tiene registrados.
- B** Campo para elegir el estatus de los Artículos.
- C** Campo para colocar el código del artículo a buscar.
- D** Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1** Botón para agregar un nuevo Artículo.
- 2** Botón para imprimir la lista de Artículos.
- 3** Botones para iniciar o limpiar la búsqueda del artículo.
- 4** Botón para visualizar detalladamente los datos del Artículo.
- 5** Botón para editar los datos del Artículo.
- 6** Botón para cambiar el estatus del Artículo.
- 7** Botones para visualizar el número de páginas que tiene el listado de artículos registrados.



1 Al presionar el botón **nuevo** se despliega la siguiente imagen para llenar los datos del nuevo articulo a registrar

2 Al presionar el botón **X** se puede agregar una serie de articulo sustitos o eliminar articulos sustitutos y tiene unas pestañas.....

3 Al pulsar el botón **ver** se muestra los datos del artículos y artículos sustitutos, que a su vez tienen una serie de pestañas y un botón para agregar el articulo sustituto

4 Al presionar el botón de **editar** se pueden editar los datos de un articulo ya existente y a su vez agregar artículos sustitus o eliminar artículos sustitutos.

1.2.- Gastos

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento → Gastos.

En esta sección se muestra un listado de gastos registrados, que ha tenido una compañía, en relación a ciertos artículos que fueron comprados.

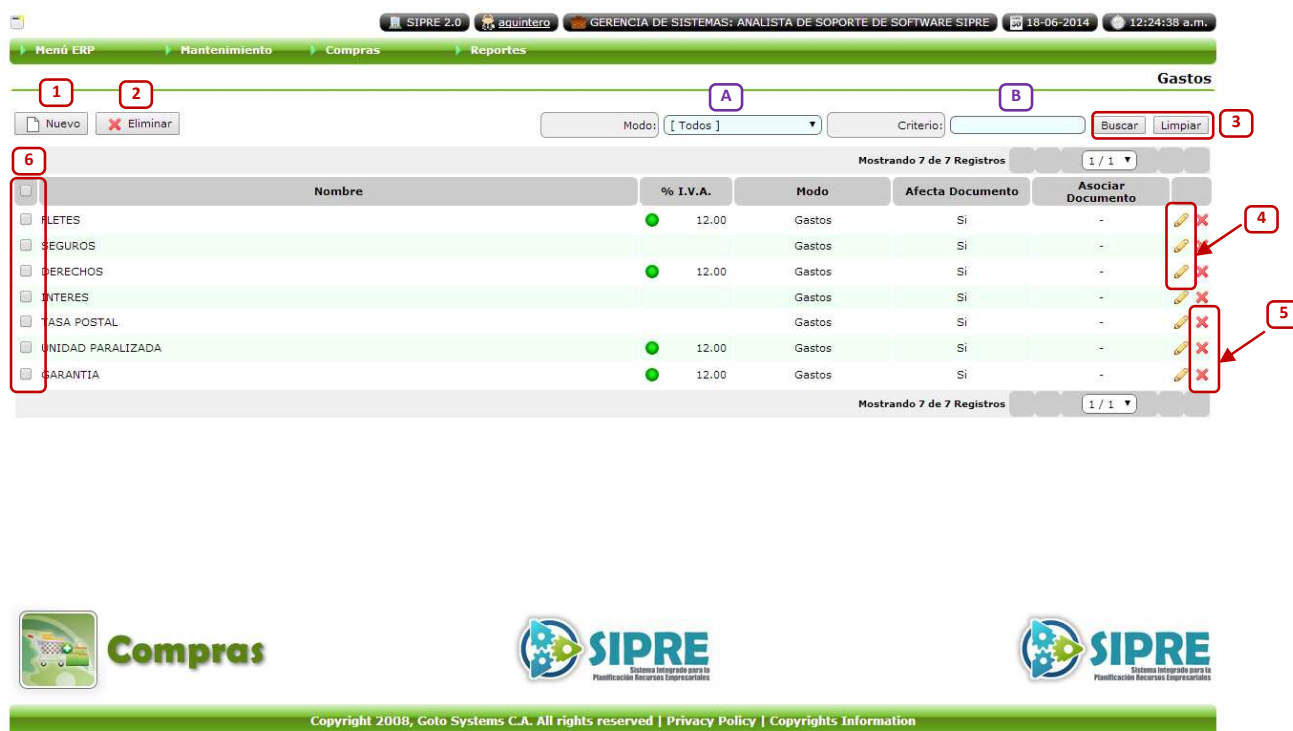
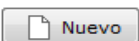


Imagen X. –Sub-módulo de Gastos.

- (A) Campo para seleccionar el modo o tipo de Gasto.
- (B) Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- (1) Botón para agregar un nuevo Gasto.
- (2) Botón para eliminar todos los gastos seleccionados.
- (3) Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de algún Gasto.
- (4) Botones para editar algún Gasto.
- (5) Botón para eliminar un registro de Gasto.
- (6) Botones para tildar algún Gasto.

Presionando el boton  aparecerá un recuadro, **Imagen X**, para registrar un nuevo Gasto en el sistema.

En este recuadro existe el campo “Afecta Documento”, que se refiere a si afecta no, las cuentas por pagar. Y “Asocia Documento”, que significa si afecta o no, las importaciones.

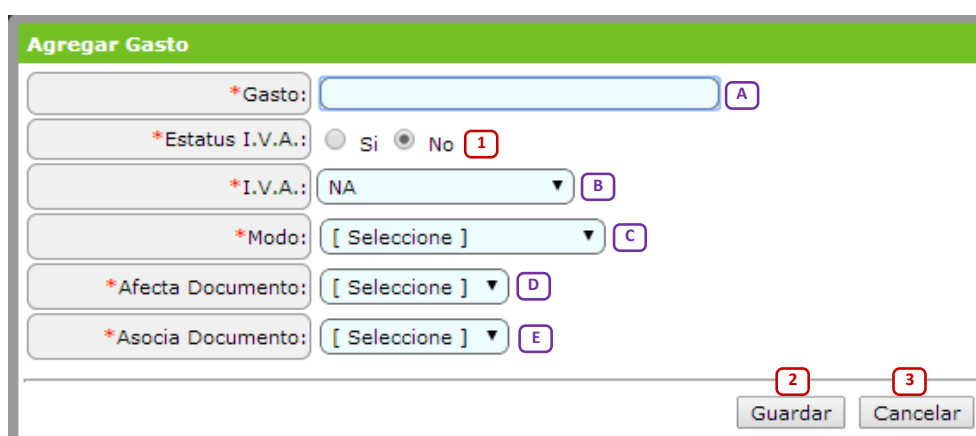


Imagen X. –Agregar nuevo Gasto.

- A** Campo para ingresar el nombre del nuevo Gasto.
- B** Campo para seleccionar el monto del I.V.A.
- C** Campo para seleccionar el tipo o modo de Gasto.
- D** Campo para seleccionar el afecto a las cuentas por pagar.
- E** Campo para seleccionar la asociación a las importaciones.
- 1** Botón para seleccionar si posee o no I.V.A.
- 2** Botón para guardar el proceso.
- 3** Botón para cancelar el proceso.


Al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro del Gasto, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen X.**



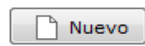
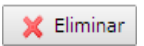
Imagen X. –Editar Gasto

- A** Campo para ingresar el nombre a editar del Gasto.
- B** Campo para seleccionar el monto del I.V.A.
- C** Campo para seleccionar el tipo o modo de Gasto.
- D** Campo para seleccionar el afecto a las cuentas por pagar.
- E** Campo para seleccionar la asociación a las importaciones.
- 1** Botón para seleccionar si posee o no I.V.A.
- 2** Botón para guardar el proceso.
- 3** Botón para cancelar el proceso.

1.3.- Secciones

Para llegar a esta sección se debe hacer click en Mantenimiento -> Secciones.

Este sub-módulo consiste en las diferentes divisiones de las cuentas contables de una compañía, es decir, los gastos por departamentos.

Asimismo, el usuario puede agregar una nueva sección pulsando el botón  o eliminar las secciones tildadas con el botón .




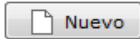

De ser necesario también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono  y visualizar el número de páginas de registros .



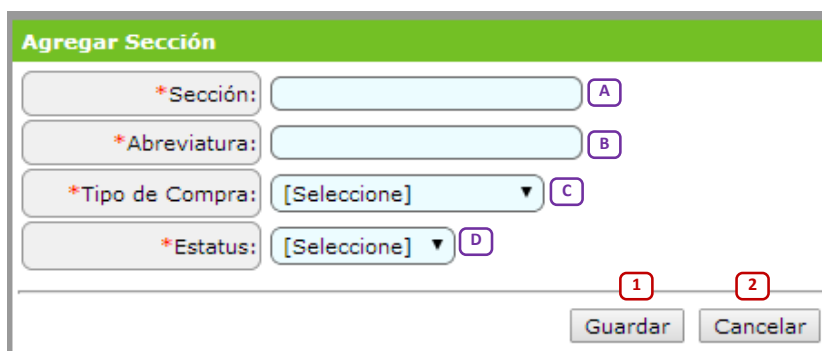
Imagen X. – Sub-módulo de Secciones

- A Campo para seleccionar el modo o tipo de Sección.
- B Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de alguna Sección

Presionando el botón  aparecerá un recuadro, **Imagen X**, para registrar una nueva Sección en el sistema.

Al presionar el botón  , se puede editar algún dato del registro de Sección, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen X**.

En ambos casos, las indicaciones son las mismas.



Agregar Sección

*Sección: **A**

*Abreviatura: **B**


*Tipo de Compra: [Seleccione] ▼ **C**

*Estatus: [Seleccione] ▼ **D**

1 **2**

Guardar Cancelar

Imagen X. – Agregar nueva Sección



Editar Sección

*Sección: GTS PERSONAL VENTAS

*Abreviatura: GPV

*Tipo de Compra: Gastos / Activos ▼

*Estatus: Activo ▼

Guardar Cancelar

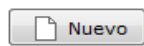

Imagen X. – Agregar nueva Sección

- A** Campo para ingresar el nombre de la Sección.
- B** Campo para colocar la abreviatura de la Sección.
- C** Campo para seleccionar el tipo de compra.
- D** Campo para seleccionar estatus.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso.

1.4.- Sub-Secciones

Para llegar a esta sección se debe hacer click en Mantenimiento -> Sub-Secciones.

Este sub-módulo consiste en las sub-divisiones de las cuentas contables de una compañía, es decir, los gastos por sub- departamentos. En este caso se especifica cada una de las divisiones que contienen las Secciones.

Asimismo, el usuario puede agregar una nueva sub-sección pulsando el botón  o eliminar las sub-secciones tildadas con el botón .




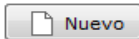
De ser necesario también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono  y visualizar el número de páginas de registros .



Imagen X. –Sub-módulo Sub-Sección

- A Campo para seleccionar la Sección.
- B Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de alguna Sub-Sección.

Presionando el boton  aparecerá un recuadro, **Imagen X**, para registrar una nueva Sección en el sistema.

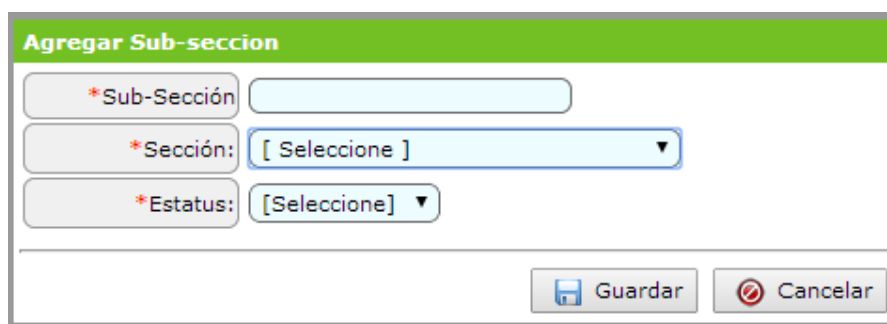




Imagen X. –Agregar Sub-Sección

A su vez, al seleccionar en el campo de Sección la opción de **Activos**, se despliega un nuevo campo que requiere colocar el **Tipo de Artículo**. Pulsando el botón , de inmediato aparece un listado de todos los artículos registrado, **Imagen X**. Presionando el botón , se selecciona el artículo que será ingresado automáticamente en el campo antes mencionado.

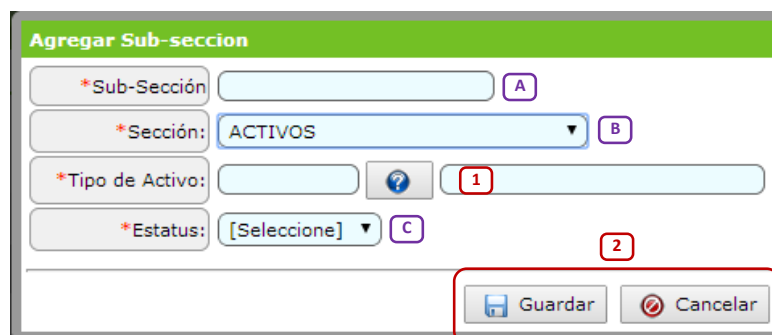

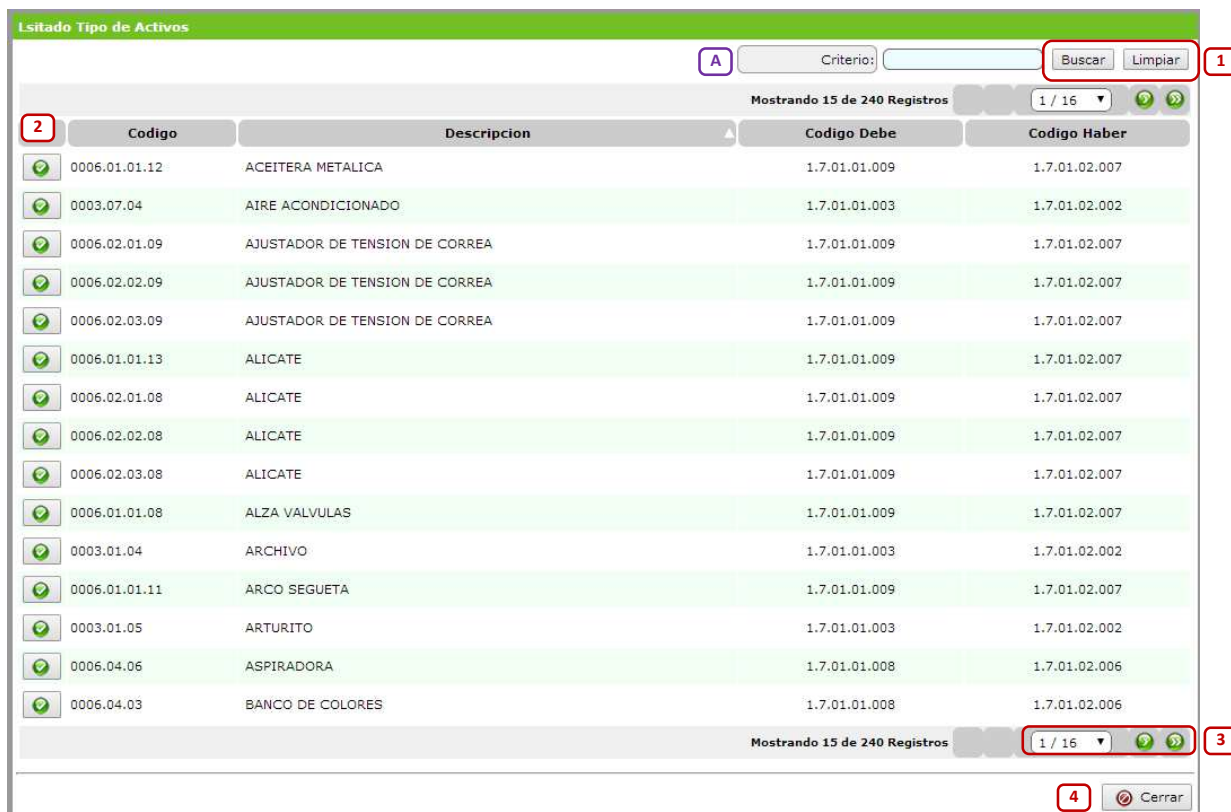


Imagen X. –Ingresar Tipo de Articulo en una nueva Sub-Sección

- A** Campo para colocar el nombre de la nueva Sub-sección.
- B** Campo para seleccionar la Sección.
- C** Campo único en la Sección: Activos. Seleccione el Tipo de Articulo.
- 1** Botón para desplegar el listado de Artículos.
- 2** Botones para guardar o cancelar el proceso.


Después de presionar el botón , aparecerá el listado de Artículos antes mencionados, donde será seleccionado uno de ellos para completar el formulario de Agregar Sub-sección, esto solo aplica dependiendo en la opción de Sección que sea elegida.

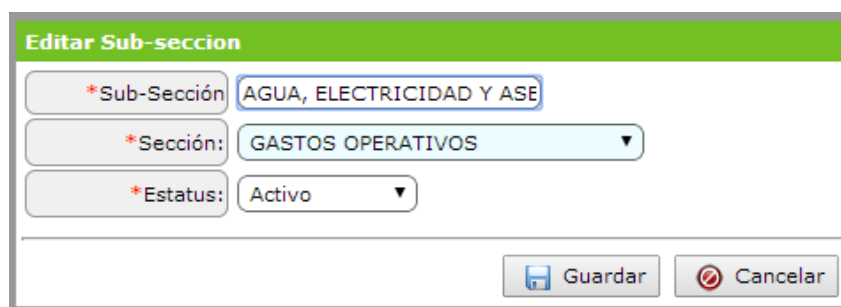


Codigo	Descripcion	Codigo Debe	Codigo Haber
0006.01.01.12	ACEITERA METALICA	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0003.07.04	AIRE ACONDICIONADO	1.7.01.01.003	1.7.01.02.002
0006.02.01.09	AJUSTADOR DE TENSION DE CORREA	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.02.02.09	AJUSTADOR DE TENSION DE CORREA	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.02.03.09	AJUSTADOR DE TENSION DE CORREA	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.01.01.13	ALICATE	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.02.01.08	ALICATE	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.02.02.08	ALICATE	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.02.03.08	ALICATE	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0006.01.01.08	ALZA VALVULAS	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0003.01.04	ARCHIVO	1.7.01.01.003	1.7.01.02.002
0006.01.01.11	ARCO SEGUETA	1.7.01.01.009	1.7.01.02.007
0003.01.05	ARTURITO	1.7.01.01.003	1.7.01.02.002
0006.04.06	ASPIRADORA	1.7.01.01.008	1.7.01.02.006
0006.04.03	BANCO DE COLORES	1.7.01.01.008	1.7.01.02.006

Imagen X. –Listado Tipos de Artículos

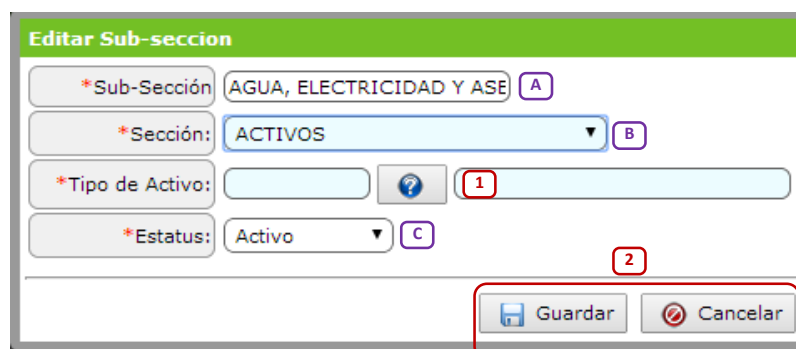
- (A) Campo para ingresar un criterio de búsqueda.
- (1) Botes para iniciar o limpiar una búsqueda.
- (2) Botones para seleccionar un Artículo.
- (3) Botones para explorar las páginas de Artículos registrados.
- (4) Botón para cerrar el listado.

Al presionar el botón  , se puede editar algún dato del registro de Sub-Sección, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen X.**



El formulario 'Editar Sub-seccion' tiene un encabezado verde. Contiene tres campos de entrada: '*Sub-Sección' con el texto 'AGUA, ELECTRICIDAD Y ASE', '*Sección' con un menú desplegable que muestra 'GASTOS OPERATIVOS', y '*Estatus' con un menú desplegable que muestra 'Activo'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Guardar' (con un ícono de disco) y 'Cancelar' (con un ícono de X roja).

Imagen X. –Editar Sub-Sección



Esta versión del formulario 'Editar Sub-seccion' incluye más campos. Además de los anteriores, tiene '*Tipo de Activo' con un ícono de ayuda (?) y un campo de texto adyacente etiquetado con '1'. El campo '*Estatus' ahora incluye un menú desplegable con 'Activo' y un ícono de ayuda (?) etiquetado con 'C'. Los botones 'Guardar' y 'Cancelar' están agrupados en un recuadro rojo etiquetado con '2'. Los campos de texto y los íconos de ayuda están etiquetados con 'A' y 'B' respectivamente.

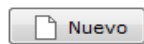
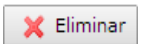
Imagen X. –Listado Tipos de Artículos




- A Campo para editar la Sub- Sección.
- B Campo para colocar la Sección. Dependiendo de la opción, se desplegará un nuevo campo para editar.
- C Campo para seleccionar el estatus.
- 1 Botón para seleccionar el Tipo de Artículo.
- 2 Botón para guardar o cancelar el proceso.

1.5.- Marcas

Para llegar a esta sección se debe hacer click en Mantenimiento -> Marcas.

Este sub-módulo consiste en las diferentes Marcas que representan los artículos de compras adquiridos por las empresas.

Asimismo, el usuario puede agregar una Marca de artículo pulsando el botón  o eliminar las marcas tildadas con el botón .

De ser necesario también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsado el icono  y visualizar el número de páginas de registros .




Compras

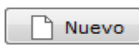



Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen X. –Sub-módulo Marcas

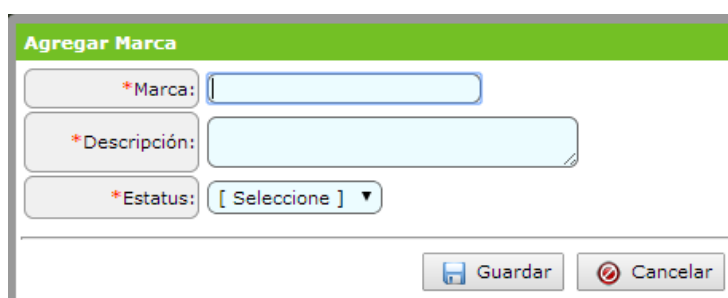
A Campo para colocar un criterio de búsqueda.

1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda de alguna Sub-Sección.

Presionando el botón  aparecerá un recuadro, **Imagen X**, para registrar una nueva Marca en el sistema.

Al presionar el botón , se puede editar algún dato del registro de Marca, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen X**.

En ambos casos, las indicaciones son las mismas.



Formulario "Agregar Marca" con los siguientes campos:

- *Marca:
- *Descripción:
- *Estatus:

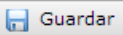
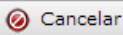
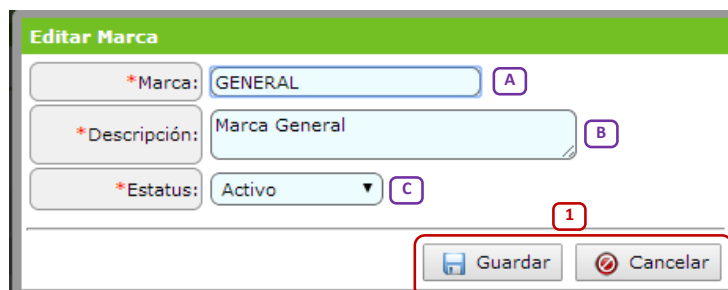
Botones:  Guardar  Cancelar

Imagen X. –Agregar nueva Marca



Formulario "Editar Marca" con los siguientes campos:

- *Marca: **A**
- *Descripción: **B**
- *Estatus: **C**

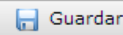

Botones:  Guardar  Cancelar **1**

Imagen X. –Editar Marca

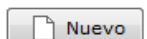
- A** Campo para colocar el nombre de la Marca.
- B** Campo para colocar alguna descripción referente a la Marca.
- C** Campo para seleccionar el estatus.
- 1** Botones para guardar o cancelar el proceso.


1.6.- Proveedores

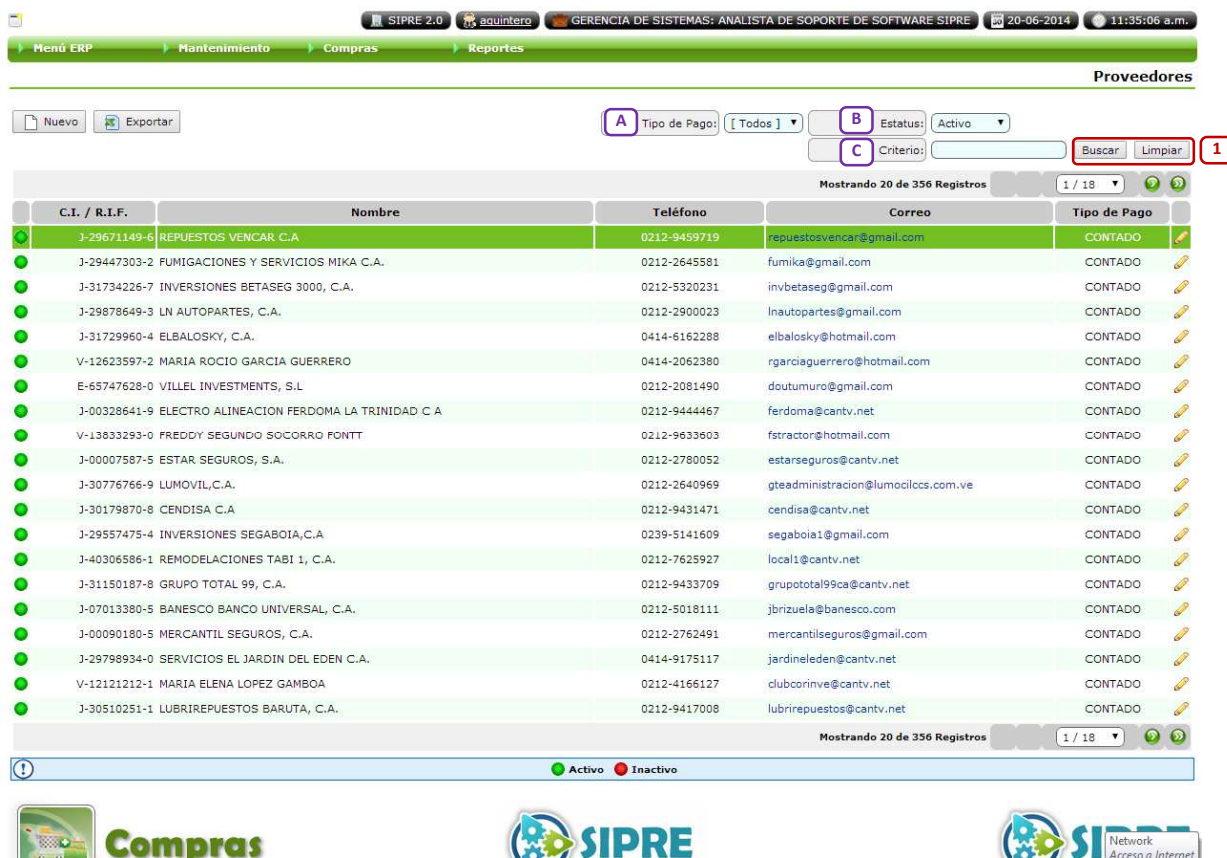
Para llegar a esta sección se debe hacer click en Mantenimiento → Proveedores.

Este sub-módulo consiste en un listado de todos aquellos Proveedores de artículos que le distribuyen a las compañías solicitantes. Pueden ser visualizados por su estatus o forma de pago.

Asimismo, el usuario puede agregar un nuevo Proveedor pulsando el botón



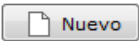

De ser necesario también puede editar cualquier Proveedor pulsando el icono  y visualizar el número de páginas de registros 1 / 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sub-módulo Proveedores. En la parte superior, hay una barra de navegación con los menús: Menú ERP, Mantenimiento, Compras y Reportes. Debajo de esto, se encuentra el título 'Proveedores'. A la izquierda, hay botones para 'Nuevo' y 'Exportar'. A la derecha, hay filtros para 'Tipo de Pago' (seleccionado 'Todos'), 'Estatus' (seleccionado 'Activo') y 'Criterio'. Hay también botones para 'Buscar' y 'Limpiar'. En la parte superior derecha, se indica 'Mostrando 20 de 356 Registros' y '1 / 18' páginas. El cuerpo principal es una tabla con las siguientes columnas: C.I. / R.I.F., Nombre, Teléfono, Correo y Tipo de Pago. La tabla contiene 20 registros de proveedores, cada uno con un icono de lápiz para editar. En la parte inferior, hay una barra de estado con los botones 'Activo' y 'Inactivo'.

Imagen X. – Sub-módulo Proveedores

- A Campo para ver los proveedores seleccionados por tipo de pago, contado o crédito.
- B Campo para seleccionar el estatus de los proveedores.
- C Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.

Pulsando el boton  o de editar  , aparecerá el mismo recuadro para registrar un nuevo Porveedor o para editarle algún dato. Dependiendo del tipo de Proveedor, si es a credito o de contado se presentaran los dos siguientes recuadros:

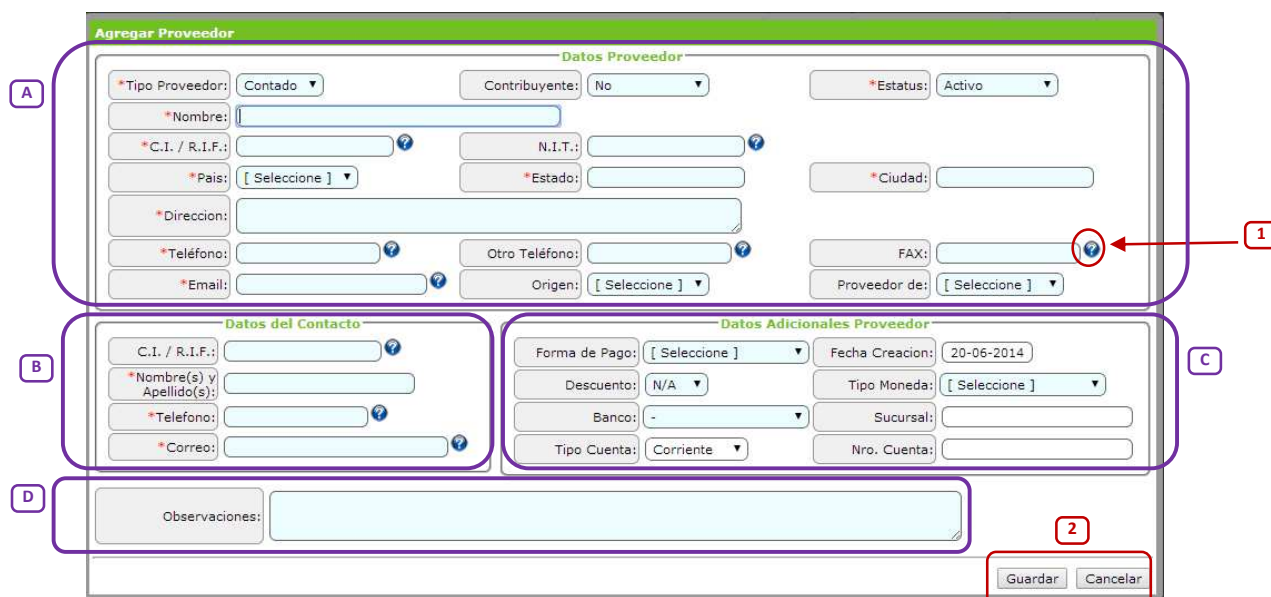



Imagen X. – Agregar nuevo Proveedor de Contado

- A** Campo para colocar los datos básicos del Proveedor.
- B** Campo para colocar los datos de contacto.
- C** Campo para colocar algunos datos adicionales.
- D** Campo para agregar alguna descripción.
- 1** Iconos de información para el usuario.
- 2** Botones para guardar o cancelar el proceso.

Nota: una vez colocado el cursor del mouse sobre los iconos  , aparecerá pequeños cuadros de información para aclarar una duda que tenga el usuario correspondiente a algún campo para colocar o seleccionar.

Agregar Proveedor

Datos Proveedor

*Tipo Proveedor: Credito Contribuyente: No *Estatus: Activo

*Nombre: N.I.T.:

*C.I. / R.I.F.: *País: [Seleccione] *Estado: *Ciudad:

*Dirección:

*Teléfono: Otro Teléfono: FAX: 1

*Email: Origen: [Seleccione] Proveedor de: [Seleccione]

Datos del Contacto

C.I. / R.I.F.:

*Nombre(s) y Apellido(s):

*Teléfono:

*Correo:

Datos Adicionales Proveedor

Forma de Pago: [Seleccione] Fecha Creación: 20-06-2014

Descuento: N/A Tipo Moneda: [Seleccione]

Banco: - Sucursal:

Tipo Cuenta: Corriente Nro. Cuenta:

Datos Proveedor Crédito

Días Crédito: 5 *Limite Crédito: Plan Mayor: No Retención: Sin Retención

Documentos Requeridos

☐ Fotocopia del Registro Mercantil. (Ultima Publicación) ☐ Fotocopia del R.I.F.

☐ Original de la carta de autorización de un representante legal.(Si es el Caso) ☐ Original de referencias comerciales o de clientes, para persona jurídica. (Por lo Menos Una)

☐ Original de referencia bancaria para personas jurídicas. (Por lo Menos Una) ☐ Original de la carta de autorización de abono en cuenta. (Si el Pago es Abono en Cuenta)

☐ Ultima declaración del I.S.R.L., para persona jurídica. ☐ Original de la carta de justificación técnica (Especificaciones Técnicas) y económica (No sea Monopolio, Precios Competitivos)

☐ Fianza fiel cumplimiento emitido por un Banco o Compañía Aseguradora o Afianzadora y Estados Financieros visados por un contador público.(para aquellos proveedores nuevos que reciban anticipos o que por la importancia se requiera, de acuerdo a lo establecido en la norma H de este procedimiento)

Observaciones:

2 Guardar Cancelar

Imagen X. – Agregar nuevo Proveedor a Crédito

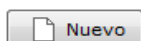
- A Campo para colocar los datos del Proveedor a Crédito.
- B Campo para seleccionar algunos documentos que sean requeridos.
- C Campo para agregar alguna descripción.
- 1 Iconos de información para el usuario.
- 2 Botones para guardar o cancelar el proceso.




1.7.- Almacenes

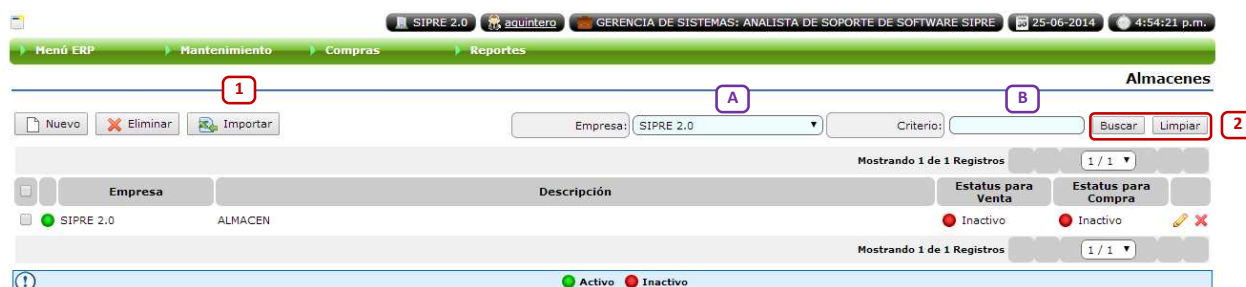
Para llegar a esta sección se debe hacer click en Mantenimiento -> Almacenes.

Este sub-módulo consiste en un listado de todos los almacenes que posee la empresa, en el cual resguardan los artículos ya comprados o adquiridos con anterioridad.

Asimismo, el usuario puede agregar un nuevo Almacén pulsando el botón



De ser necesario también puede editar pulsando el icono , o eliminar un registro pulsando el icono  y visualizar el número de páginas de registros .



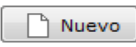
Compras



Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen X. – Sub-módulo Almacén

- A Campo para seleccionar la empresa.
- B Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- 1 Botón para importar una información adicional.
- 2 Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.

Presionando el botón  aparecerá un recuadro, **Imagen X**, para registrar una agregar un nuevo Almacén al sistema.




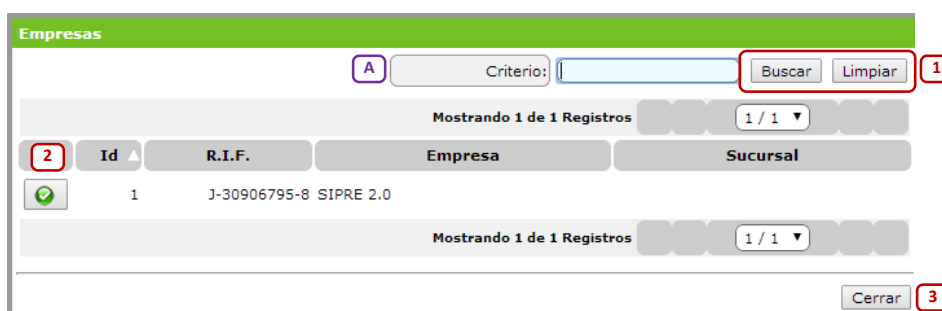
El formulario 'Agregar Almacén' contiene los siguientes elementos:

- *Empresa: Campo de texto con el valor '1' y un botón de ayuda (A).
- *Almacén: Campo de texto vacío (B).
- *Estatus: Menú desplegable con la opción '[Seleccione]' (C).
- *Estatus para Venta: Menú desplegable con la opción '[Seleccione]' (C).
- *Estatus para Compra: Menú desplegable con la opción '[Seleccione]' (C).
- Botones 'Guardar' y 'Cancelar' (1).

Imagen X. – Agregar nuevo Almacén

- (A) Campo para seleccionar la empresa, pulsado el botón correspondiente.
- (B) Campo para colocar el nombre del Almacén.
- (C) Campo para seleccionar los diferentes estatus correspondientes al almacén, ventas y compras.
- (1) Botones para guardar o cancelar el proceso.

Al presionar el botón , aparecerá el listado de las empresas registradas en el sistema, **Imagen X**.



El formulario 'Empresas' contiene los siguientes elementos:

- Campo de búsqueda 'Criterio:' (A).
- Botones 'Buscar' y 'Limpiar' (1).
- Mostrando 1 de 1 Registros.
- Tabla de empresas:


Id	R.I.F.	Empresa	Sucursal
1	J-30906795-8	SIPRE 2.0	

Mostrando 1 de 1 Registros.

Botón 'Cerrar' (3).

Imagen X. – Listado de Empresas

- (A) Campo para colocar un criterio de búsqueda.
- (1) Botones para iniciar o limpiar la búsqueda.
- (2) Botón para seleccionar la empresa.
- (3) Botón para cerrar la ventana.

Al presionar el botón  , se puede editar o agregar algún nuevo dato adicional correspondiente a un Almacén, instantáneamente aparecerá el siguiente recuadro, **Imagen X.**

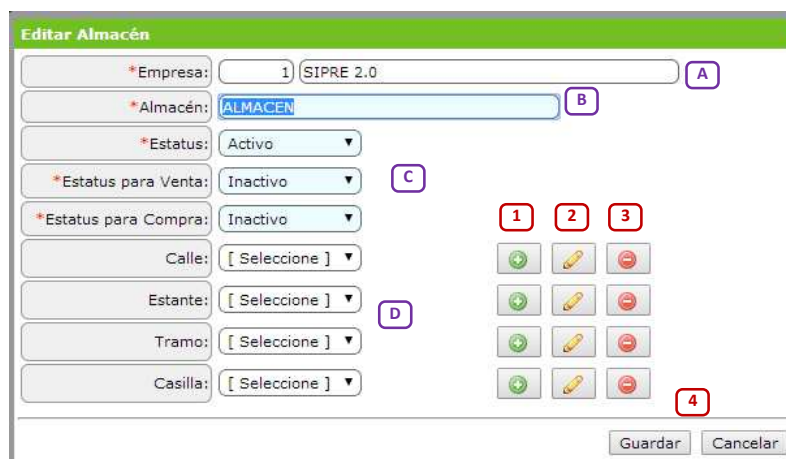


Imagen X. – Editar Almacén

- A** Campo para colocar los datos del Proveedor a Crédito.
- B** Campo para seleccionar algunos documentos que sean requeridos.
- C** Campo para agregar alguna descripción.
- D**
- 1** Iconos de información para el usuario.
- 2** Botones para guardar o cancelar el proceso.
- 3**
- 4**

AQUI


Al presionar el botón  de la **Imagen X**, aparece un recuadro para agregar una nueva calle, estante, tramo o casilla, como se muestra en las siguientes imágenes:



Imagen X. – Nuevo Estante

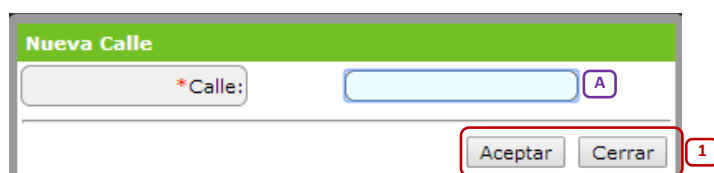


Imagen X. – Nueva Calle

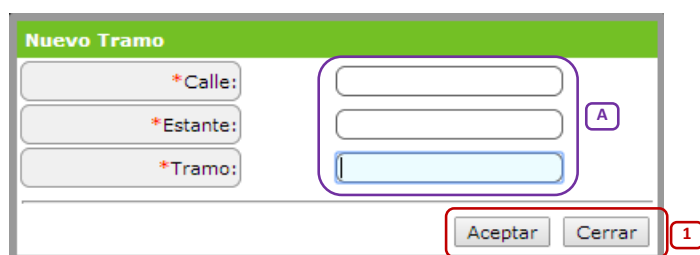


Imagen X. – Nuevo Tramo

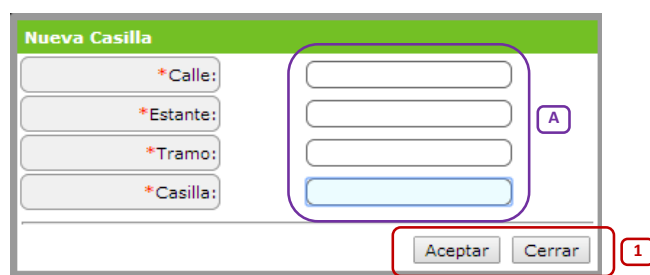


Imagen X. – Nueva Casilla

A Campos para completar.

1 Botones para aceptar o cerrar los cambios realizados.

Al presionar el botón  de la **Imagen X**, aparece un recuadro para editar la calle, estante, tramo o casilla, como se muestra en las siguientes imágenes:



Imagen X. – Editar Estante

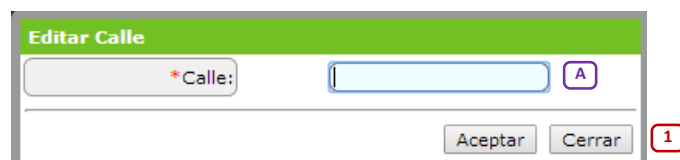


Imagen X. – Editar Calle

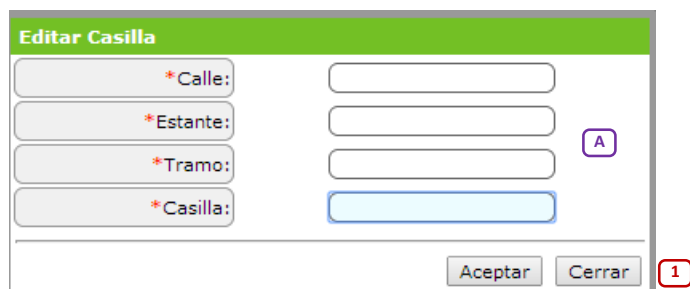


Imagen X. – Editar Casilla



Imagen X. – Editar Tramo

A Campos para completar.

1 Botones para aceptar o cerrar los cambios realizados.

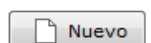




2.- Solicitud de Compra

Para llegar a esta sección se debe hacer click en Compras -> Solicitud de Compras.

Esta sección consiste en un listado aquellos almacenes que posee la empresa Proveedores de artículos que le distribuyen a las compañías solicitantes. Pueden ser visualizados por su estatus o forma de pago.

Asimismo, el usuario puede agregar un nuevo Proveedor pulsando el botón

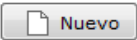




De ser necesario también puede editar cualquier Proveedor pulsando el icono  y visualizar el número de páginas de registros .

2.4.- Posibilidad de Cierre

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Posibilidad de Cierre.


En esta sección se observan las diferentes Posibilidades de Cierre, en cuanto a la negociación de compra del prospecto o cliente.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva Posibilidades de Cierre pulsando el botón 









De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas de registros .




Posibilidad de Cierre

 Empresa:

Mostrando 6 de 6 Registros

Nombre	
Rechazo	 
Prospecto en Desarrollo	 
Prospecto Potencial	 
Cliente	 
Pedido	 
Sin posibilidad	 

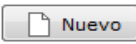
Mostrando 6 de 6 Registros

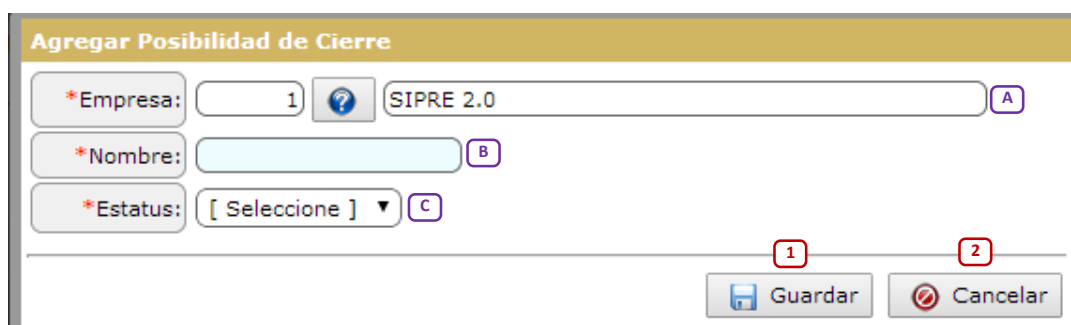
 ● Activo ● Inactivo

C.R.M. **SIPRE** **Goto SYSTEMS**

Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 12. – Modulo CRM – Sub-módulo Posibilidad de Cierre.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 13** , para registrar una nueva Posibilidad de Cierre indicada por el prospecto.



El formulario 'Agregar Posibilidad de Cierre' contiene los siguientes elementos:

- Campo ***Empresa:** con un selector de lista que muestra '1' y un botón de ayuda '?'. El campo de texto adyacente contiene 'SIPRE 2.0'. Este campo está etiquetado con la letra **A** en un recuadro púrpura.
- Campo ***Nombre:** con un campo de texto vacío. Este campo está etiquetado con la letra **B** en un recuadro púrpura.
- Campo ***Estatus:** con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. Este campo está etiquetado con la letra **C** en un recuadro púrpura.
- Botón **Guardar** (etiquetado con el número **1** en un recuadro rojo).
- Botón **Cancelar** (etiquetado con el número **2** en un recuadro rojo).

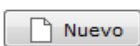
Imagen 13. –. Agregar nueva Posibilidad de Cierre.

- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar la nueva Posibilidad de Cierre.
- B** Campo para ingresar el nombre de la Posibilidad de Cierre.
- C** Campo para seleccionar el estatus de la Posibilidad de Cierre.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso

2.5.- Tipos de Pagos

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Tipos de Pagos.

Esta sección consiste en la modalidad de pago del prospecto o cliente al momento de llevar a cabo la negociación del vehículo.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva forma de Pago pulsando el botón 




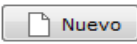
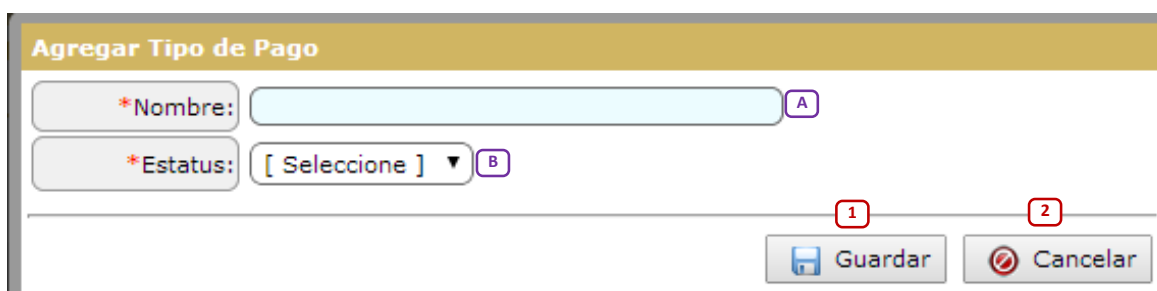
De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos   y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.



Imagen 14. – Modulo CRM – Sub-módulo Tipos de Pago.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 15** , para registrar una nuevo Tipo de Pago, según asi lo informe el prospecto.



El formulario 'Agregar Tipo de Pago' tiene un encabezado de color naranja. Contiene dos campos de entrada: '*Nombre:' con un campo de texto y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cancelar' (con un icono de cancelación). Hay una etiqueta 'A' al lado del campo de texto, una 'B' al lado del menú desplegable, un '1' sobre el botón Guardar y un '2' sobre el botón Cancelar.

Imagen 15. –. Agregar nuevo Tipo de pago.

- A** Campo establecido para ingresar el Tipo de Pago
- B** Seleccione el estatus del Pago.
- 1** Botón para guardar el proceso
- 2** Botón para cancelar el proceso.