

# Manual de Procedimientos ERP – Servicios

## Contenido

Manual de Procedimientos ERP – Servicios .....	3
1 - Mantenimientos .....	3
1.1 – Mantenimiento de Intervalos .....	3
1.2 – Mantenimiento Motivos y Restricciones de Citas .....	4
1.3 – Mantenimiento Artículos de Inventario .....	5
1.4 – Mantenimiento Días no Laborables (Fechas de Baja) .....	5
1.5 – Mantenimiento Secciones y Subsecciones .....	6
1.6 – Mantenimiento Posiciones de Trabajo .....	7
1.7 – Mantenimiento Paquetes .....	8
1.8 – Mantenimiento Equipos de Mecánicos .....	9
1.9 – Mantenimiento de Mecánicos .....	9
2 – Recepción de Vehículos .....	11
2.1 – Control de Citas .....	11
2.1.1 – Creando una Cita .....	12
2.1.1.1 – Guardando un Cliente que no existe .....	13
2.1.1.2 – Guardando un Vehículo que no existe .....	13
2.1.1.3 – Agregando Motivos Adicionales .....	14
2.1.2 – Editando o Posponiendo una Cita .....	14
2.2 – Registro de Clientes .....	15
2.3 – Registro de Vehículos .....	16
2.4 – Recepción de Clientes .....	17
2.5 – Recepción de Vehículos .....	18
2.6 – Vale de Recepción .....	19
3 – Control de Órdenes .....	21
3.1 – Cotización Genérica .....	21
3.2 – Presupuesto .....	21
3.3 – Orden de Servicio .....	21
3.4 – Control de Órdenes .....	21
3.5 – Solicitud Repuestos .....	21
3.6 – Magnetoplano .....	22
3.6.1 – Asignando Diagnósticos (Revisiones) .....	23
3.6.1.1 – Durante la Estimación de Revisiones: .....	24

3.6.1.2 – Iniciando la Revisión (diagnóstico): .....	25
3.6.2 – Asignando Posiciones de Trabajo (Actividades) .....	26
3.6.2.1 – Estimando y Asignando Posiciones de Trabajo .....	27
3.6.2.2 – Durante la Estimación de la Actividad: .....	28
3.6.2.3 – Iniciando la Actividad (Posiciones de Trabajo): .....	29
3.6.3 – Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetopiano .....	31
3.6.4 – Editando Órdenes Finalizadas .....	31
4 – Facturación Servicios .....	33
4.1 – Facturación.....	33
4.2 – Histórico Facturación .....	33
5 – Trabajos Otros Talleres (TOT) .....	34
5.1 – Compras otros Talleres .....	34
5.1.1 – Creando un nuevo TOT .....	34
5.1.2 – Completando la Orden TOT .....	35
5.2 – Histórico TOT.....	36
5.3 – Comprobante de Retención .....	36

**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 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 ): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondrán detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones ( ! ): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias ( ! ): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones.

# Manual de Procedimientos ERP – Servicios

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Servicios, mantenimientos básicos para la alimentación adecuada del control de citas, vale de recepción, Magnetopiano y control de órdenes.

## 1 - Mantenimientos

### 1.1 – 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 Magnetopiano.

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.

**Mantenimiento de Servicios (Intervalos)**

**Editar Intervalo**

1: + Nuevo 2: Intervalos de la Empresa: ALTAUTOS, C.A.

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Inicial
ALTAUTOS, C.A.	01-04-2009	30-04-2009	
ALTAUTOS, C.A.	01-05-2009	31-07-2009	
ALTAUTOS, C.A.	01-08-2009		

Mostrando

**Servicios**

Copyright 2008, Goto Systems C.A.

5: Guardar

**Duración UDL**

Duración	UDL	3: Cerrado
20 min.	Viernes	Cerrado
15 min.	Viernes	Cerrado
20 min.	Viernes	Cerrado

Nota: Sólo pueden modificarse los horarios a aquellos intervalos que no tengan citas registradas.

4: Guardar

Information

Figura 1.1 – 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, seleccíonelas 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 empezará 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.

## 1.2 – 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)

1 + Nuevo

2

3 🔍

4 🔄

ID	Empresa	Motivo
8	ALTAUTOS, C.A.	Revisiones
9	ALTAUTOS, C.A.	MOTOR

M

**Servicios**

Copyright 2008, Goto Sys

**Editar Motivos y Restricciones de Citas**

Empresa: ALTAUTOS, C.A. A

Motivo: Revisiones B

Máximo Diario: 0 C

Máximo Semanal: 0 D

Máximo Mensual: 0 E

Restricciones: F

Restricción	Día	Sem.	Mes	UT
REV 8.000KM	1	1	1	50
REV 16.000/56.000/72.000/112.000	1	1	1	320
REV 24.000/88.000/104.000	1	1	1	290
REV 32.000/48.000	1	1	1	390
REV 40.000/80.000/120.000	1	1	1	550
REV 64.000 KM	1	1	1	360

Entradas Máximas: G

Día	Sem.	Mes	UT
1	1	1	50
1	1	1	320
1	1	1	290
1	1	1	390
1	1	1	550
1	1	1	360

7 +

8 🔍

6 +

5 🔍

■ Valor Requerido

■ Valor Incorrecto

8 🔍

6 +

5 🔍

**Figura 1.2:** 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 vehiculo 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.

## 1.3 – Mantenimiento Artículos de Inventario

Mantenimiento de Servicios  
(Artículos de Inventario)

1 2 3 4

5

ID	Empresa
1	ALTAUTOS, C.A.
3	ALTAUTOS, C.A.
4	ALTAUTOS, C.A.
5	ALTAUTOS, C.A.
6	ALTAUTOS, C.A.

**Editar Artículo**

ID: 1

Empresa: ALTAUTOS, C.A. A

Descripción: Cauchos B

Cantidad Definida: 4 C

7 Guardar

Cant. Def.

4

1

1

1

1

Cant. Def.
4
1
1
1
1

Mostrando 5 resultados de un total de 17 1 - 4 6

**Figura 1.3:** Mantenimiento Motivos y restricciones de Cita.

- 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 articulos predeterminada por artículo, está debe ser mayor a 1

## 1.4 – Mantenimiento Días no Laborables (Fechas de Baja)

Mantenimiento de Servicios  
(Días no laborables)

1 2 3

4 5

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

**Editar Fecha Baja**

Tipo: EMPLEADO A

Fecha: 02-06-2009 B

Parcial: ☒ C

Descripción: Viaje D

Hora inicio: 01:00 PM E

Hora fin: 03:00 PM F

Empleado: Seleccione... G

4 Guardar 5 Cancelar

V0000000000003 Maycol Alvarez

**Figura 1.4:** Mantenimiento 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.
- ① 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.

## 1.5 – Mantenimiento Secciones y Subsecciones

**Figura 1.5:** 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.

## 1.6 – Mantenimiento Posiciones de Trabajo

### Mantenimiento de Servicios (Posiciones de Trabajo)

Sección	Subsección	Código	Descripción
TREN	TRENES	CH00012	CAMBIO DE ACEITE
Filtros	Cambios	CH00003	Cambio Bu
Filtros	Cambios	prueba01	asdf
Filtros	Cambios	CH00012	ghdsfgsc
Filtros	Cambios	CH9000	EXIOS
Filtros	Cambios	CH50000	xxxxxxx
Filtros	Cambios	CHRRRT	Reparación C

Mostrando 7 resultados

**Servicios**

**Editar Posición de trabajo**

Empresa	ALTAUTOS, C.A.	A
Código	CH00012	B
Descripción	CAMBIO DE ACEITE	C
Modo	UT	D
Garantía	<input checked="" type="checkbox"/>	E
Operador	Mano de Obra	F
Sección	TREN	G
Subsección	TRENES	H
Precio	25,000.00	I
Costo	15,000.00	J

UT: 80, 20, 90

Valor Requerido (Red square) Valor Incorrecto (Blue square)

7 Guardar

Figura 1.6: Mantenimiento Posiciones de trabajo.

- 1 Muestra la Ventana de “Nuevo/Editar Posición de Trabajo”
  - 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
- 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.

#### Consideraciones:

- ⓘ Puede repetir 2 veces el mismo código de la posición (B) sólo si una de ellas es garantía (E) y la otra no.



## 1.7 – Mantenimiento Paquetes

**Editar Paquetes de servicio**

Empresa: ALTAUTOS, C.A. (A)

Código: REV 11MIL KM (B)

Descripción: Revisión 11MIL KM (C)

Agregar Unidad: (D) + (2)

Modelo: A1V (5)

Agregar Posiciones de Trabajo: (G) + (4)

Tempario: CH00012 (CAMBIO DE ACEITE) (7)

Artículo Cant. (6)

Artículo	Cant.
0101 (00005451)	1
02034 (99866641)	1

Valor Requerido (red square) Valor Incorrecto (blue square)

Guardar (8)

**Mantenimiento de Servicios (Paquetes)**

or

, C.A.			
, C.A.			
, C.A.			
, C.A.			
, C.A.			

**GOTO SYSTEMS**

Information

Figura 1.7: 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.
- E Lista de Artículos (de repuestos) para agregar.
- F **Cantidad:** cantidad del artículo para el paquete, debe ser mayor a 1.
- G Lista de Posiciones de trabajo 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 – Mantenimiento Equipos de Mecánicos

### Mantenimiento de Servicios (Equipos de Mecánicos)

Figura 1.8: 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.

## 1.9 – Mantenimiento de Mecánicos

### Mantenimiento de Servicios (Mecánicos)

Figura 1.9: Mantenimiento 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 - Recepción de Vehículos

### 2.1 - Control de Citas

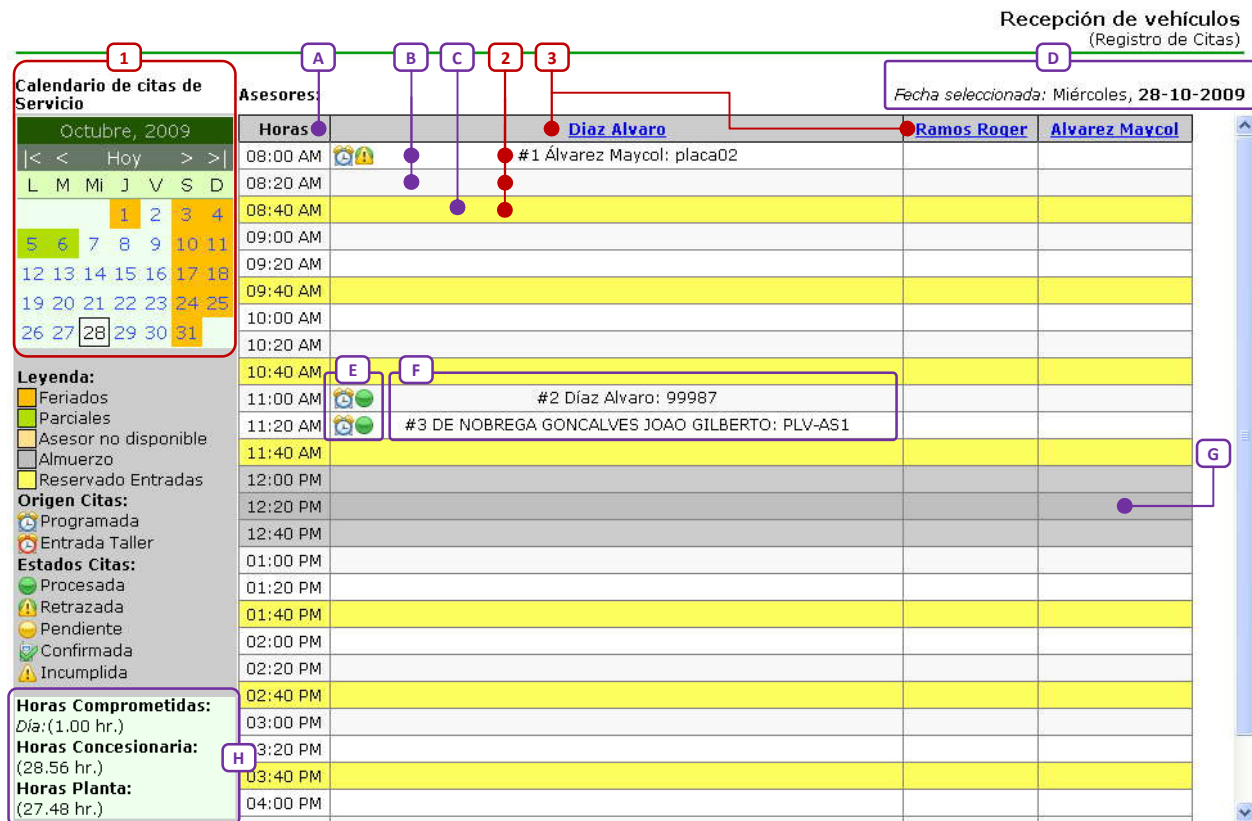


Figura 2.1.1: Control de Citas.

- 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* (véase figura 1.1-H) .
- 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* (véase figura 1.1-B)
- 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 Descanzo* (véase figura 1.1-F,G).
- H Calculo de horas comprometidas según planta y según concesionaria, resultado de la sumatoria de UT Planta y UT Concesionaria de los mecánicos cargados (véase figura 1.9-C,D).

#### 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.

### 2.1.1 – Creando una Cita

**Crear Cita**

PROGRAMADA **A** ENTRADA

**Datos del Cliente**

Cédula/Rif: V17443346 **B** **1** Buscar.. **C**

Nombres: Maycol Álvarez Email: m@k.com

Teléfono: 914-0329 Celular: 0424-159-7224

**Datos del vehículo**

Placa: PLV-AS1 **D** **2** Buscar.. **E**

Chasis: kjfahsdfkjhasdk Modelo: Explorer

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 **G** Detalle: **I**

Sub-motivo: DIAGNOSTICO **H** Motivos Adicionales: **3** + Agregar **4** X

Asesor: Diaz Alvaro Fecha Solicitud: 13-11-2009 (0 días)

**5** **6** **7**

12:45 PM Guardar Cambiar Fecha Cancelar

Figura 2.1.2: 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** Vacía 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*.

- ❗ 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 asista a la cita acordada y sea abordado por el Asesor de servicios.

### 2.1.1.1 – Guardando un Cliente que no existe

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

**Coincidencias de Clientes**

Se han encontrado 2 coincidencias de: 17443

✓	V17443346	Maycol Álvarez
✓	V174433466	Enrique Riosq

**Cargar nuevo Cliente**

Tipo Documento:*	V	A	Cédula/Rif:*	17,443	E
Nombre:*		B	Apellido:*		F
Teléfono:*		C	Celular:*		G
Ciudad:*		D	Email:*		H

2 Guardar Cancelar 3

Figura 2.1.3: 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 reside el cliente.
- E **Cédula o Rif** del cliente.
- F **Apellido** del cliente.
- G **Número Celular** del cliente.
- H **Email** del cliente.

### 2.1.1.2 – Guardando un Vehículo que no existe

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

**Coincidencias de Vehículos**

Se han encontrado 4 coincidencias de: 1

✓	PLV-AS1	kjfahsdfkjhasdk	F-350	Sincrónica
✓	YPK-15V	sdjfhkajsfhkaj	EcoSport	Sincrónica

**Cargar nuevo Vehículo**

Placa:*	1	A	Chasis:		F
Marca:*	Ford	B	Modelo:*	Explorer	G
Versión:*	Eddie Bauer 4.6 Aut	C	Unidad:*	gasdf	H
Color:*		D	Kilometraje:*		I
Fecha de Venta:	29-10-2009	E	Año:	2001	
Combustible:	Diesel		Transmisión:	Sincrónica	

2 Guardar Cancelar 3

Figura 2.1.4: 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 **Color** del vehículo.
- E **Fecha de Venta** del vehículo.
- F **Chasis** del vehículo.
- G **Modelo** del vehículo.

- H** Unidad básica del vehículo.
- I** Kilometraje del vehículo.

### 2.1.1.3 – Agregando Motivos Adicionales

Puede agregar motivos adicionales a la cita desde esta ventana:

**Figura 2.1.3:** 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 reside el cliente.
- E** **Cédula o Rif** del cliente.
- F** **Apellido** del cliente.
- G** **Número Celular** del cliente.
- H** **Email** del cliente.

### 2.1.2 – Editando o Posponiendo una Cita

**Figura 2.1.5:** 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.



## 2.2 – Registro de Clientes

Permite crear o editar por completo los datos de los clientes de contado.

**Recepción**  
(Registro de Clientes)

1
2
3
4

5

CI/Rif	Nombre	Apellido	Teléfonos	Correo	Acciones
V-987563214	Fulano	Detal	0412-231-5858/0416-125-2213	fuldt@k.com	

**Editar cliente**
A

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Código: 23 </div> <div style="width: 48%;"> Cédula/Rif: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">V</span> 987563214 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Nombre*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Fulano</span> </div> <div style="width: 48%;"> Nit: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Apellido: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Detal</span> </div> <div style="width: 48%;"> Contribuyente: <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Estado*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-</span> </div> <div style="width: 48%;"> Ciudad*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Caracas</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Municipio*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span> </div> <div style="width: 48%;"> Urbanización*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Calle*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span> </div> <div style="width: 48%;"> Casa*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Teléfono*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">0412-231-5858</span> </div> <div style="width: 48%;"> Otro Teléfono: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">0416-125-2213</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Correo*: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">fuldt@k.com</span> </div> <div style="width: 48%;"> Tipo Cliente: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Reputación: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">CLIENTE C</span> </div> <div style="width: 48%;"> Código Contable: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">0</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Descuento: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-</span> </div> <div style="width: 48%;"> Estado Cliente: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Inactivo</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: red;">C</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> Fecha Creación: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">00-00-0000</span> </div> <div style="width: 48%;"> Fecha Desincorporación: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">00-00-0000</span> </div> </div>
--

**Datos del Contacto**

B

Cédula/Rif: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-</span>	Nombre(s) y Apellido(s): <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>
Correo: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	Teléfono Contato: <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>

5

**Figura 2.2:** Control de Citas.

- 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.
- C **Estado Cliente:** establece si el cliente está activo, de forma predeterminada al crear clientes desde el Control de citas (véase 2.1 – Control de Citas pág.11), estos están Inactivos.

### 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



## 2.3 – Registro de Vehículos

Permite crear o editar por completo los datos de los vehículos registrados en taller.

**Mantenimiento de Servicios**  
(Registro de Vehículo)

1 2 3 4

1
2
3
4

5
6
7

Placa	Chasis	Cliente	Empresa
PLV-AS1	kjfahsdckfjhasdk	DE NOBREGA GONCALVES JOAO GILBERTO	ALTAUTOS, C.A.
placa003			
placa003			
wfvasdfas			
YPK-15V			
555TKD			
CPK-98D			
CTHK-20			
aaa-xlts			
bbb-010			
cccccc			
esadasd			
zzzzzz			
placa02			

**Editar vehículo**

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-01-2001

Cliente

V-17443346: Álvarez Maycol

Código asignado al vehículo

001

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Placa

PLV-AS1

Chasis

kjfahsdckfjhasdk

Marca

Ford

Modelo

Explorer

Versión

Eddie Bauer 4.6 Aut.

Unidad

7EA

Color

rojo

Kilometraje

0

Fecha de Venta

01-0

## 2.4 – Recepción de Clientes

CONTROL DE LLEGADA

ALTAUTOS, C.A.

Le da la bienvenida al Taller, por favor ingrese su numero de cédula para verificar los datos:

**17443346**

Bienvenido Sr(a) Álvarez Maycol

Su número de entrada es: **1**

Será atendido por nuestro Asesor:  
Alvaro Diaz

1 2 3

4 5 6

7 8 9

R 0 **2**

Figura 2.4: 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 día y le asigna un número de entrada (**B**).
- A** **Cédula/Rif:** Muestra el numero de cédula ingresado por 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, o que permitan el envío de caracteres numéricos como un flujo de teclado.
- ⚠ 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 para su ejecución.

## 2.5 – Recepción de Vehículos

**Recepción**  
(Recepción de Vehículos)

**1**  
 Fecha: 30-10-2009

**2**  
 Clientes -

**3**  
 Programada

**4**  
 Entrada

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

**5**

**A**

Mostrando 2 resultados de un total de 2

1 - 1

Seleccione una cita para cargar

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

**Figura 2.5:** 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 (véase figura 2.4-B).

### Consideraciones:

- Una vez generado el Vale de Recepción, la cita desaparece del listado.
- Si el cliente fue ingresado desde Control de Citas (véase 2.1.1.1 – Guardando un Cliente que no existe pág.13) y aún no se le ha completado el registro, debe dirigirse al Registro de Clientes, activarlo y completar su registro (véase 2.2 – Registro de Clientes pág.15).
- Sólo aparecen las citas cuyos clientes han verificado su llegada (véase 3.6.2 – Asignando Posiciones de Trabajo pág.15).

## 2.6 – Vale de Recepción

Datos de la Cita			
Número:	5	Fecha:	2009-10-30
Origen:	PROGRAMADA	Estado:	PENDIENTE
		Hora:	08:00 AM
		Motivo:	Revisiones
		Asesor:	Alvaro Diaz
		Detalle:	

Datos del Vehículo			
Marca:	Ford	Modelo:	F-350
Placa:	AMV-LOP	Chasis:	UKSDHF ILASHFLAG58A7GD5SFG4XDF58
Año:	2009	Color:	Rojo
Fecha de Venta:	09-07-1986	Kilometraje:	50000
		Transmisión:	Sincrónica
		Combustible:	Diesel

Datos del Cliente			
CI/RIF:	V-17443346	Apellido:	Álvarez
Teléfono:	914-0329	Nombre:	Maycol
		Correo:	m@k.com
<input type="checkbox"/> Definir otro Cliente de Pago / Seguro			

Datos del Vale de Recepción			
<input type="checkbox"/> Permanece el Cliente a la Reparación <input type="checkbox"/> El Cliente desea conservar partes Nivel de Combustible: <input type="text" value="-"/>	Observaciones:	Número de Recepción	1

Estado del vehículo				
Descripción	B	R	M	Cant.
<input checked="" type="checkbox"/> Apoya Cabezas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/> Cauchos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/> Cenicero	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/> Cinturones de Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/> Cono	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/> Espejo Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/> Gato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input type="checkbox"/> Lámpara Interior	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input type="checkbox"/> Maleta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input type="checkbox"/> Manijas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/> Parabrisas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/> Parasoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
<input type="checkbox"/> Pastillas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1

Inventario de Recepción	
1: RAYA 2: RAYA 3: GOLPE 4: GOLPE	<input checked="" type="radio"/> GOLPE <input checked="" type="radio"/> RAYA

Registro de Fallas	
Descripción:	


Datos de la Orden	
Tipo de orden a Generar:	SIN ASIGNAR
Prioridad:	MEDIA

**Figura 2.6.1: Vale de Recepción.**

- 1 Permite definir un Cliente de pago/seguro adicional, (véase proxima figura 2.6.2).
- 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 (véase proxima figura 2.6.3) para asociar una foto a la 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.

☒ Definir otro Cliente de Pago / Seguro

Datos del Cliente de Pago			
CI/RIF:	V-17443346	 <b>11</b>	Apellido: Álvarez
Teléfono:	914-0329		Celular: 0424-159-7224
Nombre de la Póliza:	<input type="text"/> <b>L</b> (aplica para orden tipo Seguros)		
Nombre:		Maycol	
Correo:		m@k.com	





**Figura 2.6.2:** Vale de Recepción (Cliente de Pago/Seguro).

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

**Figura 2.6.3:** 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.
- M** **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.

## **3 – Control de Órdenes**

### **3.1 – Cotización Genérica**

### **3.2 – Presupuesto**

### **3.3 – Orden de Servicio**

### **3.4 – Control de Órdenes**

### **3.5 – Solicitud Repuestos**

### 3.6 – Magnetoplano

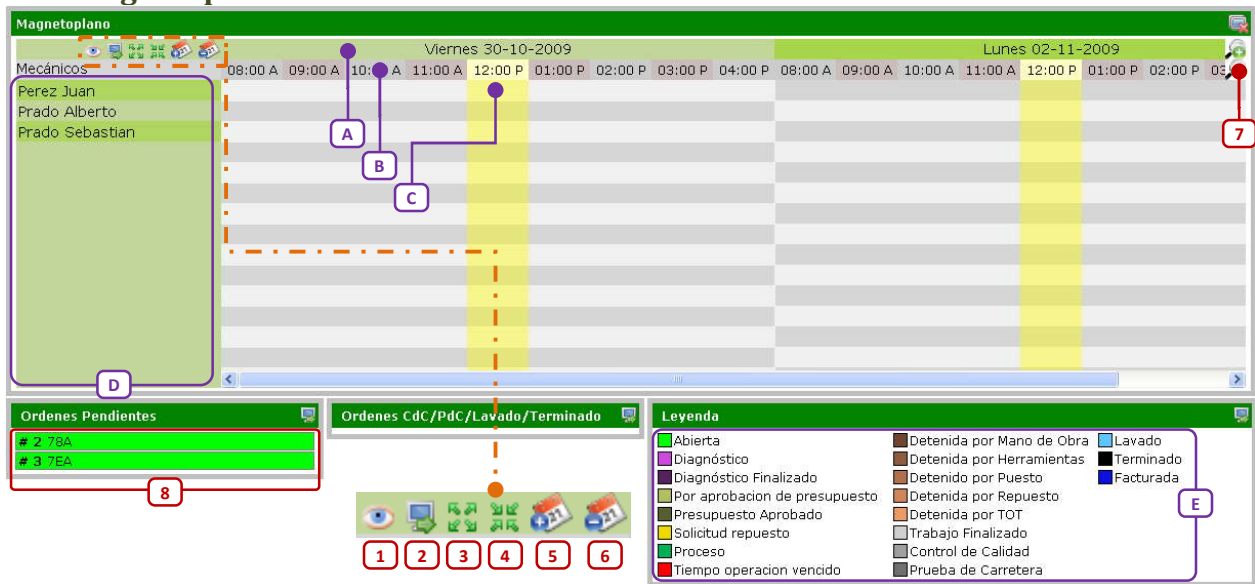


Figura 3.6: Magnetoplano (vista general)

- 1 Adapta las ventanas para una visualización optima en pantalla (automático en modo Vista).
- 2 Acopla / Desacopla la ventana.
- 3 Expande las actividades del magnetoplano.
- 4 Contrae las actividades del magnetoplano.
- 5 Agrega un día más al magnetoplano.
- 6 Quita un día al magnetoplano.
- 7 Aumenta o disminuye los lapsos de tiempo en el magnetoplano.
- 8 Muestra las Ordenes Pendientes que todavia no posean una estimación en el magnetoplano (barra).
- A Días.
- B Lapsos de tiempo.
- C Indica el periodo de dezcanso.
- 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 envían 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 mécano seleccionado se bloquea para otros usuarios.
- ⚠ Tener 6 días o más cargados en el magnetoplado 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.
- ⚠ 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).

### 3.6.1 – 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 (véase figura 3.6-8) para abrir la ventana de Edición de la orden (modo Edición):

**Figura 3.6.1:** 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.
- 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 proxima hora inicio disponible).
- #1 Datos de la Orden, serán expuestos en el apartado 3.6.3 – Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetoplano
- #2 Posiciones de Trabajo Asignadas y Pendientes, serán expuestos en el apartado 3.6.2 – Asignando Posiciones de Trabajo

pág.31.

pág.26.

### 3.6.1.1 – 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 3.6.2:** 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 la periodo anteriormente establecido:



**Figura 3.6.3:** 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 3.6.4:** 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:



Figura 3.6.5: Fragmento del Magnetopiano donde se muestra la estimación del Diagnóstico

### 3.6.1.2 – 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 Magnetopiano):

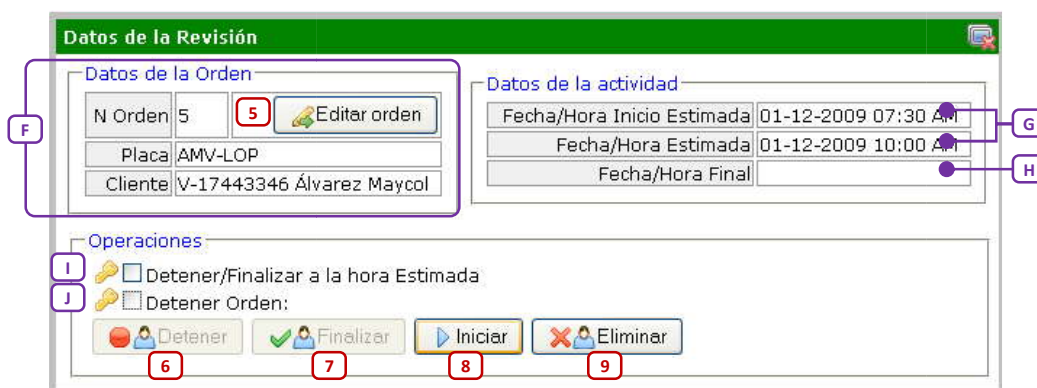
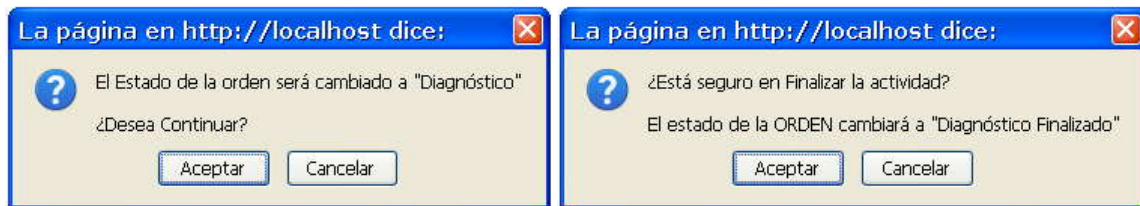


Figura 3.6.6: Ventana: Datos de la Revisión

- 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 varia 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).
- 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 proximo valor de **H**) o la Fecha/hora de fin estimada de la *Revisión* (**G**)
- J** Establece en que 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 3.6.7:** Ventanas: Confirmaciones de Inicio/Finalizar Revisiones (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Como lo muestra la Figura 3.6.7, 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:**

- ① Solo puede asignar Revisiones (diagnósticos) en ordenes Genéricas.
- ① Cuando la hora actual sobrepasa la fecha/hora de Fin estimada de la revision, 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 todavia no comience, es decir, si la estimación se fijo en un horario posterior a la hora actual.
- ⚠ Si no detiene una Revisión ésta continua expandiendose hasta que la detenga .
- ⚠ No puede realizar nuevas asignaciones de Revisión si existe alguna no Finalizada o Detenida.

### **3.6.2 – 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, ordenes 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 (figura 3.6.6-J) 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:

**Orden #7 A**

**Datos de la Orden**

Tipo Orden: CREDITO  
 Pirámide: -  
 Puesto: -  
 Estado: Abierta  
 Botones: Cambiar datos, Finalizar Trabajos, Cambiar estado

**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

Botones: Asignar grupo, Agregar

**Posiciones de trabajo asignadas:**

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

Botón: Cancelar

**Figura 3.6.8: 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 3.6.3 – Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetoplano
- pág.31.

### 3.6.2.1 – Estimando y Asignando Posiciones de Trabajo

Al hacer click en Asignar (Figura 3.6.8-2) o en Asignar Grupo (Figura 3.6.8-1) se abre la siguiente ventana que le permite estimar la actividad para las Posiciones de Trabajo:

**Asignar y Estimar Posiciones de Trabajo 5**

Mecánico: Perez Juan A Cambiar 1

Fecha/Hora de Inicio: Martes, 01 de Diciembre de 2009 03:49:00 p.m. D

Fecha/Hora de Fin:

Duración: 132 B min C 3

2 Estimar 3 Borrar 4 Asignar

**Figura 3.6.9: 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 bloqueo 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).

### 3.6.2.2 – 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 3.6.10:** 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 la periodo anteriormente establecido:



**Figura 3.6.11:** 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 3.6.12:** 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 Magnetoplane como una barra blanca con barras verticales en movimiento en el lugar exacto que indica la estimación:



Figura 3.6.13: Fragmento del Magnetoplane donde se muestra la estimación de las Posiciones de Trabajo

### 3.6.2.3 – 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 Magnetoplane):

Figura 3.6.14: 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).

The screenshot shows a web application window titled "Datos de la Actividad". It contains several sections: "Datos de la Orden" with fields for N Orden (7), Placa (ALT-SRT), and Cliente (V-17443346 Álvarez Maycol); "Datos de la actividad" with fields for Fecha/Hora Inicio Estimada (03-12-2009 08:56 AM), Fecha/Hora Estimada (03-12-2009 11:08 AM), and Fecha/Hora Final; "Posiciones de Trabajo" with a table showing two items: CH00003 and CH00024, both with the state "PROCESO"; and "Operaciones" with a list of actions: "Detener/Finalizar a la hora Estimada" (unchecked), "Detener Orden:" (checked), and five radio button options for reasons: "Detenida por Mano de Obra", "Detenida por Herramientas", "Detenida por TOT", "Detenida por Repuesto" (selected), and "Detenido por Puesto". A text box for "Motivo de la Detención" contains the text "Pieza Defectuosa". At the bottom are buttons for "Detener", "Finalizar", "Iniciar", and "Eliminar". A blue confirmation dialog box is overlaid on the window, with the title "La página en http://localhost dice:", a question mark icon, and the text "¿Está seguro en Detener la actividad? NOTA: Esta operación AFECTA EL ESTADO DE LA ORDEN". It has "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 3.6.15: Ventanas: Confirmación al especificar “Detener orden” (⚠ su forma varía dependiendo del navegador)

Como lo muestra la Figura 3.6.15, 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:

- ① Solo puede asignar Actividades (Posiciones de trabajo) en ordenes NO Genéricas.
- ① 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 expandiendose hasta que la detenga.
- ⚠ Sólo puede reasignar actividades una vez detenidas.

### 3.6.3 – Editando Datos básicos de la Orden de Servicios en el Magnetopiano

**Orden #7**

**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

**Figura 3.6.16: Ventana Edición de la Orden (vista General)**

- 1 Guarda o Actualiza la Pirámide y el Puesto actual de la orden (A y B).
- 2 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).
- 3 Permite cambiar el estado de la Orden Manualmente (⚠ se requieren permisos para esta operación y una clave específica, esta operación se diseñó 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.

### 3.6.4 – Editando Órdenes Finalizadas

**Orden #7**

**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**

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

**Figura 3.6.16: Ventana Edición de la Orden (vista Orden Finalizada)**

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

- A** Mostrará “Trabajos Finalizados”, “Prueba de Carretera”, “Control de Calidad” o “Lavado” que reperentan 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.

## **4 – Facturación Servicios**

### **4.1 – Facturación**

### **4.2 – Histórico Facturación**

## 5 - Trabajos Otros Talleres (TOT)

### 5.1 - Compras otros Talleres

Ordenes de TOT

1	2	Empresa: ALTAUTOS, C.A. A		N° Orden Servicio / TOT: B	3	4			
Nuevo		Imprimir		Buscar		Ver Todo			
Empresa/Sucursal	Orden Servicio	Orden TOT	Estatus	Proveedor	Placa	Chasis	Marca	Modelo	5
ALTAUTOS, C.A.	15	3	Por Facturar	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	AC151PV	8YPZF16N2A8A20151	Ford	Fiesta Max	
1 / 1									

Figura 5.1: 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 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.

#### 5.1.1 - Creando un nuevo TOT

Cuando hace click en Nuevo (Figura 5.1-1) aparece el siguiente formulario que le permite agregar una nueva orden de compra tipo TOT:

Orden Compra

*Empresa/Sucursal: ALTAUTOS, C.A. A	5	Imprimir
<b>Datos del Proveedor</b>		
*Nombre / Razon Social: 20	1	ORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.
*RIF: J-00014864-3		
Persona Contacto: SAMER ANDARI	Email: sandari@ford.com	
*Dirección: AV.HENRY FORD ZONA INDUSTRIAL SUR, APARTADO 354	*Teléfono: 02418746111	
		Fax: 02418746111
<b>Datos del Vehículo</b>		
*Nro Orden: 3	2	*Placa: GEE41C
*Chasis: 8YPZF16N988A29620	Unidad Basica: A4V con aire acondicin	
Marca: Ford	Modelo: Fiesta Max	Año: 11
		Color: GRIS
<b>Trabajos Requeridos</b>		
Descripción		
<input type="checkbox"/> Instalación Alarma		
<b>Empleado</b>		
Admin Admin Admin INVITADO		
Firma		4
Guardar		5
Cancelar		

Figura 5.1.1: Formulario Orden de Compra TOT

- 1 Abre una Ventana para seleccioner el Proveedor
- 2 Abre una ventana para seleccioner 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:

### 5.1.2 – Completando la Orden TOT

**Datos de la Factura**

\*Nº Factura Proveedor: **A**      \*Nº Control: **D**      \*Fecha Factura: **F**

Tipo Pago: Contado **B**      Aplica Libros: Si **E**      \*Fecha Origen: 10-12-2009

\*Observacion: **C**

**Trabajos Requeridos**

RAYON EN EL CAPOT

**Costo Total** **G** **Costo Por Detalle** **H**

\*Sub-Total: **I**

Impuesto al Valor Agregado: **J** ☐ 12% ☐ 10% ☐ 18%

Impuesto al Lujo: ☐ 12% ☐ 10% ☐ 18%

Otro Iva: ☐ 12% ☐ 10% ☐ 18%

\*Neto Factura:

**Empleado**

Firma **1** **2**

Guardar Cancelar

**Figura 5.1.2:** (Fragmento) Formulario Orden de Compra TOT (Edición de TOT)

- 1** Guarda los Datos de la Factura del Proveedor en la Orden de Compra y la pasa al Histórico
- 2** Regresa al Listado sin efectuar cambios.
- A** Número Factura del Proveedor.
- B** Tipo de Pago.
- C** Observaciones.
- D** Número de Control de la Factura.
- E** Establece si la Factura generada aplica a los Libros.
- F** Establece la Fecha de la Factura (haga click para mostrar el calendario).
- G** Establece si se especifica el Costo Sub-Total del TOT (**I**) o el Costo individual de cada Trabajo Requerido (**H**).
- H** Costos individuales de cada Trabajo Requerido
- I** Costo Sub-Total del TOT
- J** Permite Establecer Impuestos adicionales.

⚠ Una vez Guardados los Datos de la Factura del Proveedor la Orden de Compra TOT, la Factura es generada a Cuentas por Pagar y al Histórico, por el cual no puede ser reeditada.

## 5.2 – Histórico TOT

Aquí se muestran todas las Órdenes de Compra TOT generadas.

**Histórico Órdenes de TOT**

1

Empresa: Todas A N° Orden Servicio / TOT:   B

2

3

Empresa/Sucursal	Orden Servicio	Orden TOT	Estatus	Proveedor	Placa	Chasis	Marca	Modelo
ALTAUTOS, C.A.	13	1	Facturado	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	AB751TA	8YPZF16N698A43704	Ford	Fiesta Max
				1 / 1				

4

**Figura 5.2:** Listado Histórico Órdenes de TOT

- 1 Imprime el Listado.
- 2 Busca las Ordenes de Compra TOT especificados por B.
- 3 Reestablece los datos de la Búsqueda y muestra el listado completo.
- 4 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.

## 5.3 – Comprobante de Retención

Aquí puede generar el comprobante de retenciones correspondiente a cada proveedor.

**Listado Comprobante de Retencion**

1

Empresa: ALTAUTOS, C.A. A Proveedor: FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. B Periodo Fiscal: 11-2009 C

2

Fecha de la Factura	Número de Factura	Número Control Factura	Número de Nota Débito	Número de Nota de Crédito	Tipo de Transacción	Número de Factura Afectada	Total Compras Incluyendo el IVA	Compras sin derecho a Crédito IVA	Base Imponible	% Alicuota	Impuesto IVA	IVA Retenido
19-11-2009	2255	265448			1		78.00	0.00	70.00	12%	8.00	6.00
19-11-2009	121211	1112545			1		78.00	0.00	70.00	12%	8.00	6.00
Totales:							156.00	0.00	140.00	12%	16.00	12.00

**Figura 5.3:** Listado Comprobante de Retención

- 1 Imprime el Comprobante.
- 2 Elabora el Comprobante con los datos correspondientes de Empresa, Proveedor y Periodo Fiscal (A, B y C).
- A Empresa.
- B Proveedor.
- C Periodo Fiscal (click en el icono para abrir calendario)