# **REGISTRAR USUARIO PDI**

Ingrese en el menú parámetros — Empleado y presione el botón Agregar. Aparecerá el siguiente formulario. Donde se debe completar los campos correspondientes a la información personal del empleado. En el campo Departamento escoja **DPTO DE VEHICULOS**; En el campo Cargo escoja **JEFE DE LOGISTICA (PDI)**, active la casilla Activo y presione el botón guardar.



Formulario de Registro de empleado

Una vez creado el empleado, se procederá a crearle el usuario para el acceso al sistema. Esto se hace ingresando al menú Parámetros – Usuarios y presione el botón agregar. Aparecerá el siguiente formulario.



#### Agregar a tabla usuario

Nombre *	pperez	
Clave (MD5) */1	••••	
Empresa *	ALTAUTOS, C.A.	
Empleado *	PEDRO 🕶	
Perfil Precargado */2	JEFE DE LOGISTICA 💌 🗌 Recargar Privilegios	
nuevamente. 2 Indica el perfil que fu " <b>Recragar privilegios</b>	privilegios del usuario por el perfil se eliminarán primero tod	s del perfil al usuario debe marcar la cas

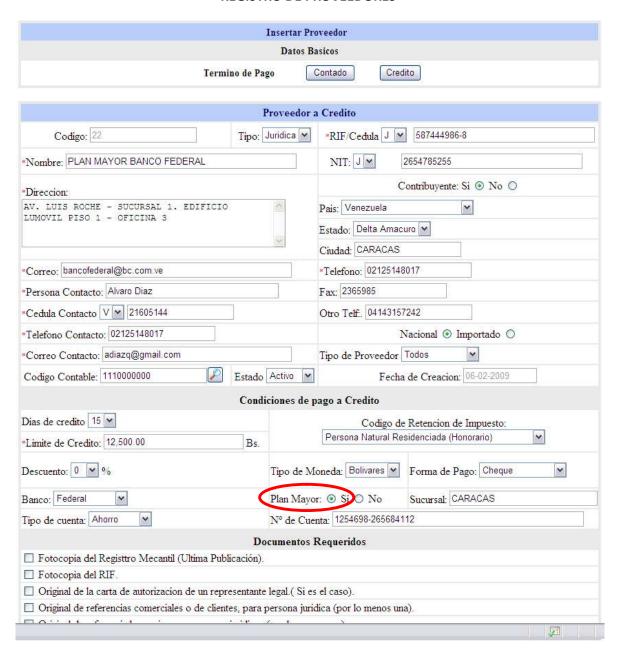




Formulario de Registro de Usuario.

En el campo Perfil Precargado escoja **JEFE DE LOGISTICA** y presione el botón Guardar. El sistema visualizara un mensaje de la creación del usuario.

#### **REGISTRO DE PROVEEDORES**

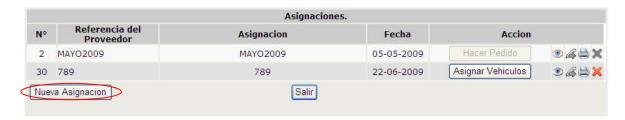


# Formulario de Registro de Proveedor

Este formulario corresponde al registro de proveedores. El círculo rojo indica si el proveedor es plan Mayor o no.

### Crear una asignación

Para crear una asignación diríjase al menú Compras – Asignación y aparecerá en pantalla el siguiente formulario:



Formulario de Creación de asignación (Figura 1.0)

Escoja la opción nueva asignación (Círculo rojo de la figura 1.0) y aparecerá en pantalla el siguiente formulario:



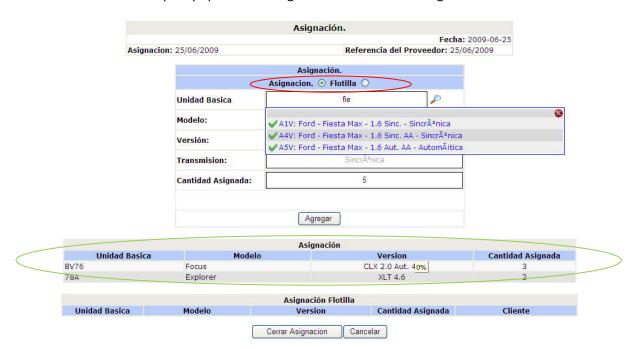
Figura 1.1

Luego haber llenado los campos requeridos del formulario de la figura 1.1, presione el botón insertar. Si todo está escrito correctamente según las validaciones, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:



Figura 1.2

Presione el botón aceptar y aparecerá el siguiente formulario de asignación de Unidades:



Formulario de Asignación de Unidades Básicas (Figura 1.3)

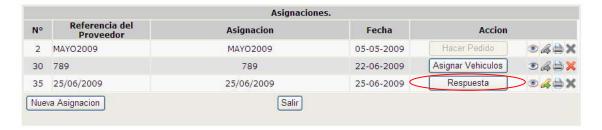
Escoja si es una asignación normal o una flotilla. (Círculo rojo de la figura 1.3)

Digite el nombre de la unidad básica en la caja de texto unidad básica. A medida que va digitando, aparecerá una lista de las unidades que contengan las palabras digitadas. Luego digite la cantidad asignada y presione el botón agregar. En la parte de abajo (Circulo verde), aparecerá las unidades escogidas y agrupadas por el tipo de asignación. Una vez escogidas las unidades, presione el botón cerrar asignación. El sistema visualizara el siguiente mensaje:



Figura 1.4

Al presionar el botón Aceptar, el sistema visualizara la siguiente pantalla:



# Formulario de gestión de asignaciones (Figura 1.5)

Este formulario visualizara todas las asignaciones (Para visualizarlo ingrese al menú Compras - Asignación), y sus acciones correspondientes.

Una vez creada la asignación se le debe dar una respuesta, esto se hace presionando el botón Respuesta (Círculo Rojo). Y aparecerá la siguiente pantalla:

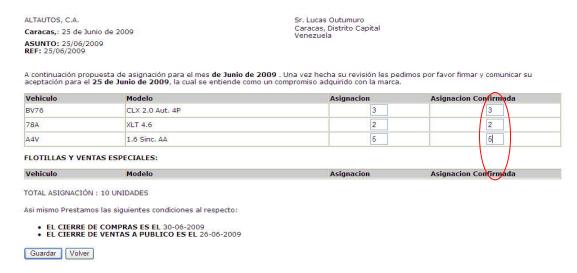


Figura 1.6

En las cajas de texto sombreada con el círculo rojo digite la cantidad confirmada de esa Unidad. Nótese que están agrupadas por tipo de asignación (Normal y flotillas)

Una vez llenado todos los campos presione el botón guardar. El sistema visualizara los siguientes mensajes:



Figura 1.7



Figura 1.8

Al presionar el botón Ok del mensaje de la figura 1.8, aparece el siguiente formulario de consulta de las asignaciones:

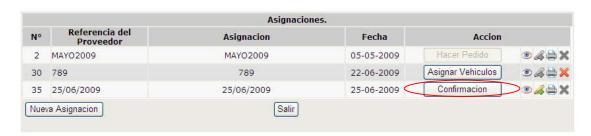


Figura 1.9

Después de darle la respuesta, necesita darle una confirmación. Esto se hace presionando el botón confirmación (Círculo rojo de la figura 1.9) Aparecerá la siguiente pantala:

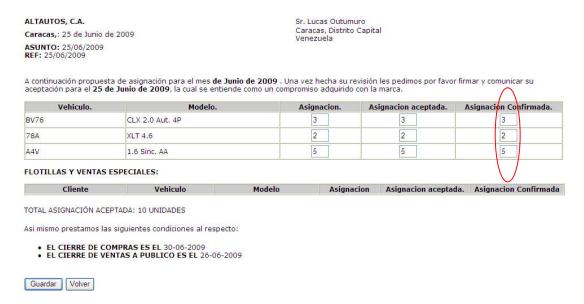


Figura 2.0

Donde debe digitar la cantidad confirmada de cada unidad. Presione el botón guardar cuando haya terminado de llenar estos campos de confirmación (Círculo rojo de la figura 2.0)

Al presionar el botón guardar, el sistema visualizara los mensajes de las figuras 1.7 y 1.8.

El sistema visualizara el formulario de consultas de asignaciones:

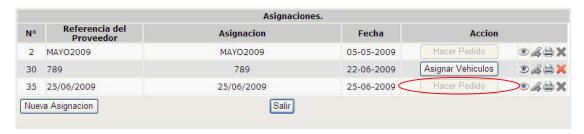


Figura 2.1

Puede apreciar que la asignación que se acaba de confirmar, ahora aparece la opción de hacer pedido (Círculo rojo de la figura 2.1) deshabilitado. Para realizar este pedido diríjase al menú Compras – Registro de compra – Generar Pedido de compra.

#### **GENERAR PEDIDO DE COMPRA**

La siguiente pantalla muestra aquellas asignaciones por aplicarle el plan de pago y generar pedido:



Figura 2.2

Tomemos por ejemplo la asignación Nro. 35, y le damos clic al enlace 'Asignar Plan de Pago' mostrara la siguiente interfaz, la cual contiene la siguiente información:

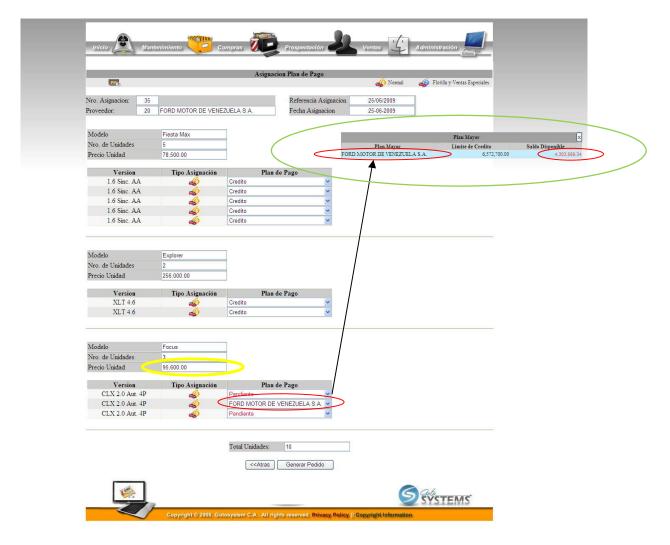


Figura 2.3

Cada vez que se seleccione en un vehículo el Plan de pago **FORD MOTOR DE VENEZUELA** u otro plan mayor, se estará visualizando en la ventana emergente de Plan Mayor (Circulo Verde), el límite de crédito y el saldo disponible de ese plan Mayor, y se descontara del saldo disponible el precio de la unidad correspondiente (Circulo Amarillo). En caso que el precio de la Unidad exceda del saldo de Plan Mayor el sistema arrojara el siguiente mensaje:



Figura 2.4

En Caso que falten vehículos por asignar el Plan de Pago el sistema arrojara el siguiente mensaje:



Figura 2.5

Si no desea escoger el plan de pago de alguna Unidad escoge la opción Pendiente.

Una vez escogido todos los planes de pago, presione el botón **Generar Pedido** y el sistema arrojara el siguiente mensaje:



Figura 2.6

Si Presiona el botón Aceptar, se generan automáticamente las notas de cargo¹ correspondiente a ese proveedor por el monto del vehículo escogido si el plan de pago es Plan Mayor. El sistema visualizara el siguiente mensaje indicando el Nro. del pedido generado:



Al presionar el botón Aceptar, aparecerá la siguiente pantalla de cartas de Solicitudes dependiendo de los planes de Pago escogidos:



Figura 2.7

# Nota:

Nro. Unidades: Corresponde al total de Unidades asignadas por ese plan de Pago.

Al dar clic en Imprimir (Círculo Rojo) de un Plan de pago específico, el sistema redireccionará a la siguiente pantalla dependiendo del plan de pago escogido, en este caso **FORD MOTOR DE VENEZUELA:** 

Señores:

Caracas, 25 de Junio de 2009

FORD MOTOR DE VENEZUELA
S.A.

Ciudad

Caracas, 25 de Junio de 2009

Atencion:
Samer Andari
Gerente de Zona

<<Atras

Imprimir

Estimados Señores:

Mediante la presente me dirijo a ustedes para solicitar que paguen por orden y cuenta de ALTAUTOS, C.A. a FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A., las siguientes unidades:

Modelo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total		
Focus	1	95,600.00	95,600.00		
Total Bsf.	1		95,600.00		

#### ALTAUTOS, C.A.

Av. Sur Altamira entre José Felix Sosa y Tropical, Edif. Altautos, PB, Altamira Tlf.:0212-266-7606/266-8985/0/0 Fax: 266-7349
e-mail: gteventas@altautos.com.ve RIF. J-29609866-2

\*\*mu5-sus35\*\*

Figura 2.8

Al cargarse la pagina, mostrara el cuadro de Dialogo Imprimir, se imprime la carta, y luego hacer clic en el botón de atrás Volviendo a la pantalla de Cartas de Solicitudes.(Ver Figura 2.7).

Una vez impresas todas las cartas de Solicitudes, presione el botón salir y el sistema le arrojara el siguiente mensaje:



Figura 2.9

Presione el botón aceptar.



Figura 3.0

Si en la asignación hay por lo menos una (1) unidad con plan de pago (Pendiente) (Ver Figura 2.7), el pedido queda con estado Por editar. Y para asignarle el plan de pago a esas unidades faltantes debe dirigirse a la página de registro de unidades físicas (Figura 3.0).

Si desea agregarle el plan de pago a las unidades faltantes, visualice el pedido, y le da clic en el botón agregar pago a unidades pendientes (Ver Figura 3.0), de lo contrario si todas las unidades ya tienen plan de pago asignado el sistema visualizara el siguiente icono (Al darle clic al icono de agregar pago a unidades pendientes ((6)), el sistema lo redireccionará a la siguiente interfaz:

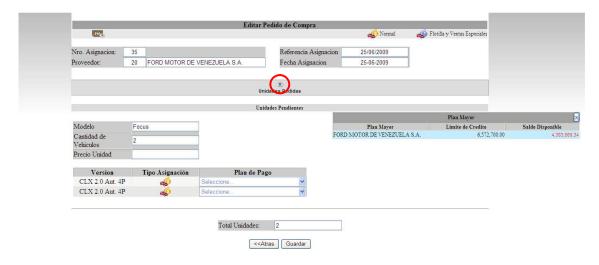


Figura 3.1

#### Nota:

Para visualizar las unidades que tienen un plan de pago asignado de ese pedido, de clic en el ojo (Círculo rojo) y se desplegara la siguiente pantalla:

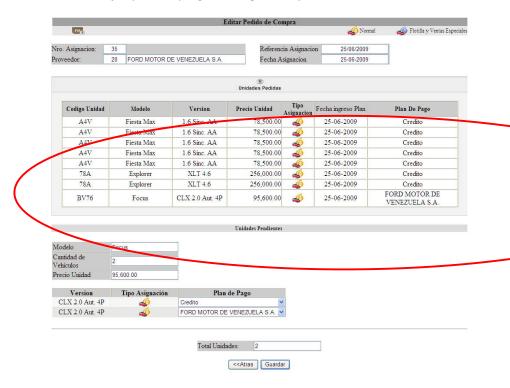


Figura 3.2 (Despliegue de Unidades con Plan de pago asignadas).

Luego se escogen el plan de pago de las unidades faltantes, y le da clic en el botón Guardar. Aparecerá la pantalla de la Figura 2.7 y se sigue los pasos de impresión de cartas de solicitudes descritas en la parte de debajo de la misma figura.

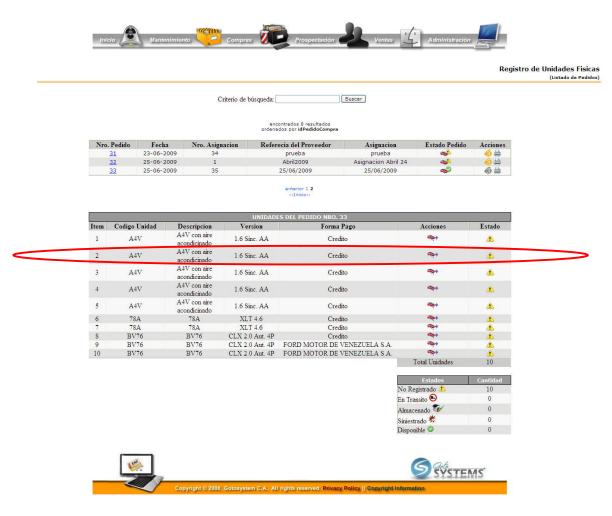
Para imprimir el pedido de compra de clic sobre el icono de la impresora (Círculo rojo de la figura 3.0) el sistema visualizara la siguiente pantalla:



Formulario de impresión del pedido de Compra (Figura 3.3)

# **REGISTRO DE UNIDAD FISICA (GERENTE DE VENTAS)**

Para registrar la unidad física, diríjase al formulario de la figura 3.0, busque el Nro. del pedido. Una vez visualizado en pantalla de clic sobre el Nro. del pedido y el sistema desplegara debajo del formulario, las unidades de ese pedido con sus respectivas acciones y estados, tal como se muestra en la siguiente figura:

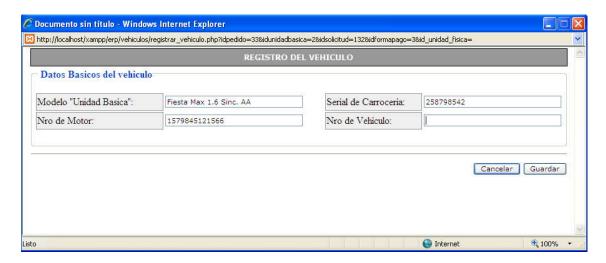


Formulario de Registro de unidades Físicas – Vista Del perfil Gerente de Ventas. (Figura 3.4)

La descripción de estas acciones y estados se definen a continuación:

Acciones	Icono	
Acción 1.0	##÷÷	Si usted es usuario con cargo Gerente de Ventas y la unidad correspondiente no se ha registrado como unidad física, el sistema visualizara este icono para registrarla.
Acción 1.1	Pap	Este icono indica que la unidad física ha sido registrada por el gerente de ventas, el siguiente paso es el registro por parte del jefe de logística (PDI), es por esta razón que el icono le aparece desactivado.

Escoja la unidad que desea registrar tomemos por ejemplo la unidad del ítem Nro. 2 (Círculo Rojo – Figura 3.4), y presione el icono **Acción 1.0** ( ). El sistema visualizara el formulario de registro datos básicos de unidad Física. Visualizando la siguiente pantalla:

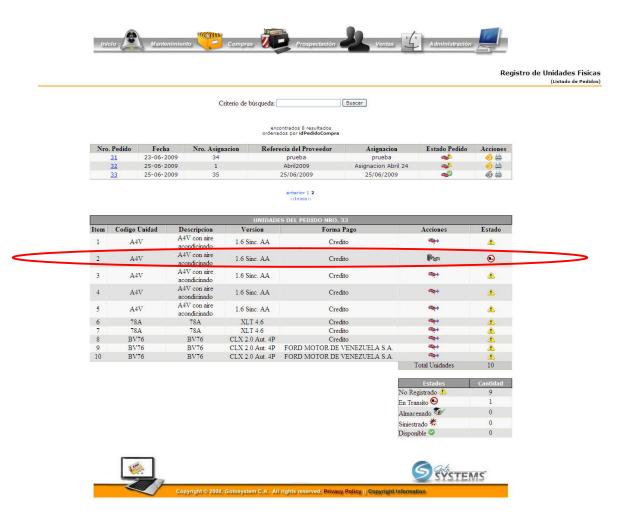


Formulario de Registro básico de la Unidad Física.

Presione el botón guardar, el sistema visualizara el siguiente mensaje:



Presione el botón aceptar si confirma dicho registro. Al hacerlo el sistema lo redireccionará al formulario de la figura 3.4. Esta vez el estado de la unidad cambiara de **Acción 1.0** (Registro Básico) **Acción 1.1** (En tránsito). Como se muestra en la siguiente figura:

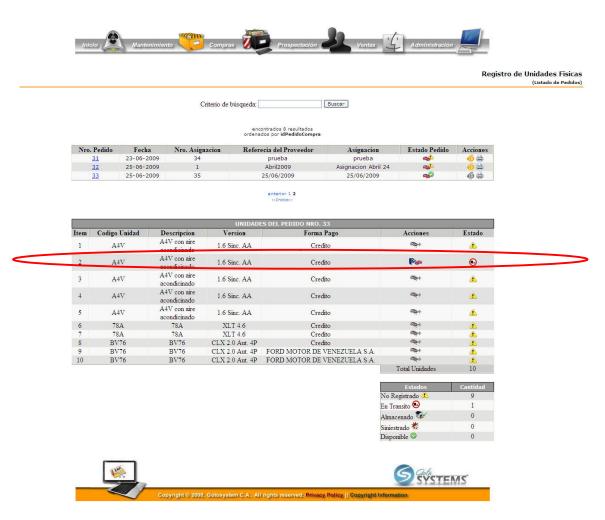


Formulario de Registro de unidades Físicas – Vista Del perfil Gerente de Ventas. (Figura 3.5)

Una vez la unidad tome ese estado, el siguiente paso es el registro por parte del jefe de logística (PDI).

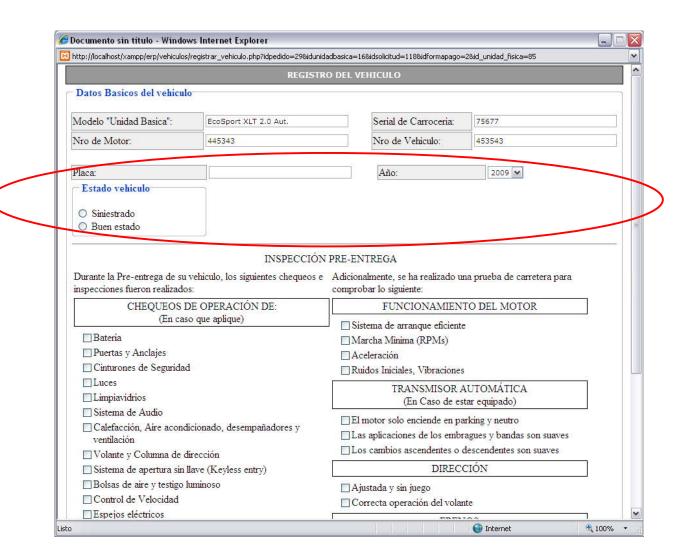
# REGISTRO DE UNIDAD FISICA (JEFE DE LOGISTICA 'PDI')

Acciones	Icono	
Acción 1.2	Pape	Si usted es usuario con cargo Jefe de Logística y la unidad se ha registrado como unidad física por parte del gerente de ventas, el sistema visualizara este icono para registrarla, sino se ha registrado la unidad, el sistema visualizara el icono de la <b>Acción 1.0</b> .



Formulario de Registro de unidades Físicas – Vista Del perfil Jefe de logística. (Figura 3.6)

Escoja la unidad que desea registrar tomemos por ejemplo la unidad del ítem Nro. 2 (Círculo Rojo – Figura 3.6), y presione el icono **Acción 1.2 (Fee)**. El sistema visualizara el formulario de registro datos básicos de unidad Física y el check list de inspección pre-entrega. Visualizando la siguiente pantalla:

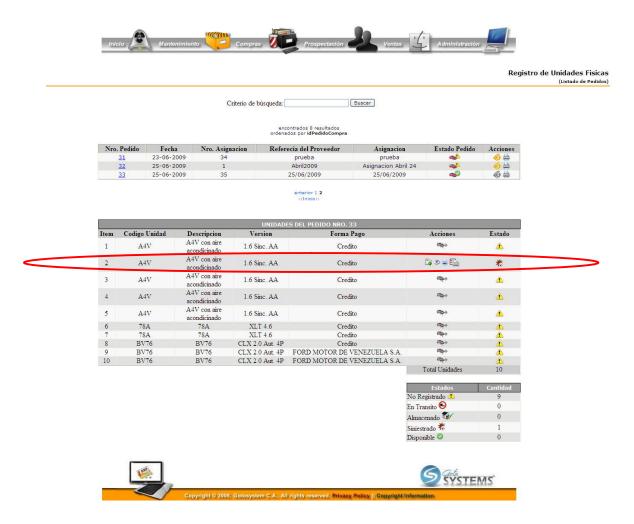


Formulario de Registro básico de la Unidad Física y Planilla Checklist (Figura 3.7).

Digite los campos requeridos (Círculo rojo – Figura 3.7) es muy importante registrar el estado de la unidad que estaba en tránsito, en este caso se debe escoger si llego en buen estado o siniestrado, y rellene la planilla de inspección pre-entrega. Luego presione el botón Guardar que se encuentra al final de la planilla. El sistema arrojara el siguiente mensaje:

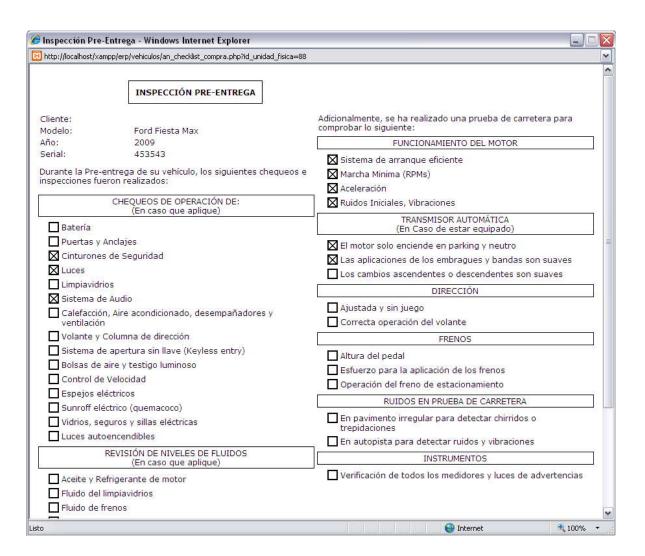


Presione aceptar si está seguro, el sistema lo redireccionará al formulario de registro de Unidad Física. Note que el estado de la Unidad ha cambiado tal como se muestra en la siguiente figura:



# Formulario de Registro de unidades Físicas – (Figura 3.8)

Para imprimir la planilla de pre-entrega de esa unidad presione el icono ( ), tal como aparece en el círculo rojo – figura 3.8. El sistema visualizara el siguiente formulario:



# **REGISTRO DE UNIDAD FISICA (DPTO ADMINISTRATIVO)**

Para registrar la unidad física escoja la unidad a registrar y de clic en ( ) Figura 3.8. El sistema mostrara el formulario de registro de unidad física (Figura 3.9). Si la empresa es contribuyente especial, el sistema arrojara el siguiente mensaje de aviso de retención.



		a Unidades				
Número de Control:	544967	Estado Unidad:	SINIESTRADO			
Número de Factura:	45889					
Fecha:	25-06-2009	Fecha Vencimiento:	26-06-2009			
Referencia del Pedido:	33	Fecha Fabricación:	29-06-2009			
Proveedor:	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.					
Origen:	Venezuela <u>▼</u>					
	Datos	del Vehiculo				
Modelo "Unidad Basica":	Fiesta Max 1.6 Sinc. AA	Placa:	AA350VF			
Serial de Carroceria:	258798542	Número de Motor:	1579845121566			
Número de Vehiculo:	15645665	Año:	2009 🕶			
	Caracterist	icas de la Unidad				
Estado Vehículo:	Nuevo	Tipo Tapiceria:	Blanco 👺			
Uso:	Particular 💌	Registro de Legalización:	4568562313			
Clase:	Automóvil 💌	Registro Federal:	184686546			
Color Carroceria:	Blanco 💌	Almacén:	Show Room 💌			
Moneda:	Bolivares					
Moneda:		o y Otras Compras				
Moneda:		o y Otras Compras 46,364.89				
Moneda:	Valor Vehicul					
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehículo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado/Placas	46,364.89				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado/Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye	46,364.89 A				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro Certificado Placas (exento):	46,364.89 A 341.50				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado/Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye IVA):	46,364.89 A 341.50 1,071.43				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado/Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye IVA): Total Paquetes:	46,364.89 A 341.50 1,071.43				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado/Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye IVA): Total Paquetes:  Descuento:	A 341.50 1.071.43 1.412.93				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye IVA): Total Paquetes:  Descuento:  Iva: 12 %	A 341.50 1,071.43 1,412.93				
Moneda:	Valor Vehicul  Costo Vehiculo:  Agregar Paquete:  Registro/Certificado Placas (exento): Gastos Administrativos (incluye IVA): Total Paquetes:  Descuento:  Iva: 12 %  Impuesto al Lujo: 10 %	A 341.50 1,071.43 1.412.93 5,692.36	Monto Asignacion Planta			

Al digitar en el campo Agregar Paquete círculo rojo (Figura 3.9) se desplegara en pantalla el siguiente formulario de paquetes, donde se elegirá el paquete de esa unidad:



Formulario de búsqueda de paquetes (Figura 4.0)

Al agregar el paquete de la unidad, se hará el cálculo automático en los demás campos. También tiene la posibilidad de quitar un paquete presionando en ( — ) de la figura 3.9. Los cálculos se harán nuevamente.

En el campo IVA se cargara por defecto el IVA actual.

Al presionar el botón Guardar, y todos los campos han sido digitados, el sistema arrojara un mensaje de registro de la Unidad física, y redireccionará a la impresión del comprobante de retención si la empresa es contribuyente especial. (Ver Figura 4.1)

LUMÓVI	L, C.A.												
			O AL VALOR AGRI						UMERO DE COMP	ROBANTE	7		CHA
compradores o	adquirientes de d	les del pago del im determinados bien taria designe como	ouesto en calidad de a es muebles o los rece; ital. "	agentes de retenc ptores de ciertos :	ion, los servicios,			200	9-04-000029			23-0-	1-2009
2.NO		SOCIAL DEL AG LUMÓVIL, C.A.	ENTE DE RETENCIO	N		3.REGIS	TRO DE INFOR	MACION FISCAL DEI J-30776766-9	AGENTE DE RETEN	CION		RIODO FISCAL 2009/Mes:04	
		AGENTE DE RE , a 50 mts. de la T	TENCION orre Britanica. Cara	cas									
6.N		ZON SOCIAL D NAULT VENEZU	EL SUJETO RETEN JELA, C.A.	SIDO		7.REGISTRO	DE INFORMA	CION FISCAL DEL S J-302819784	UJETO RETENIDO	(R.I.F.)			
N° OPERACION	FECHA DE FACTURA	N° DE FACTURA	N° DE CONTROL DE FACTURA	N° DE NOTA DEBITO	N° DE NOTA DE CREDITO	TIPO DE TRANSACCION	N° FACTURA AFECTADA	TOTAL DE COMPRAS INCLUYENDO I.V.A.	COMPRAS SIN DERECHO A CREDITO I.V.A.	BASE IMPONIBLE	PORCENTAJE ALICUOTA	IMPUESTO I.V.A.	I.V.A. RETENIDO
1	22-04-2009	05453321	00-00522878					51	57900	-57842	S	90	67.:
								51	57900	-57842	g	90	67.
FIRMA Y SELI	LO AGENTE D	ERETENCION											
						Imprimir							

# Formulario de Comprobante de Retención (Figura 4.1)

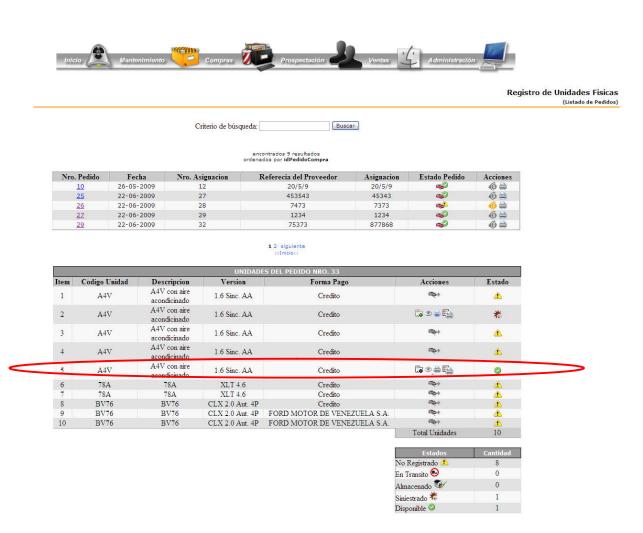
Una vez aparezca el formulario de comprobante de retención, presione el botón Imprimir, se imprime el comprobante, y el sistema redireccionará a una vista de registro de la unidad física. Presione el botón imprimir. (Ver Figura 4.2).

	Com	pra Unidades	00		
Número de Control:	00-02159855				
Número de Factura:	53543453				
Fecha:	10-06-2009	Fecha Vencimiento:	25-06-2009		
Referencia del Pedido:	33				
Proveedor:	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A	A. ]			
Origen:	Venezuela				
	Datos	s del Vehiculo			
Modelo "Unidad Basica":	Fiesta Max 1.6 Sinc. AA	Placa:	ADQ84TH		
Serial de Carroceria:	435434	Número de Motor:	45343		
Número de Vehículo:	453543	Año:	2009		
	Caracteris	sticas de la Unidad			
Estado Vehículo:	Nuevo	Registro de Legalización	543543		
Uso:	Particular	Registro Federal:	453543		
Clase:	Automóvil	Almacén:	Show Room		
Color Carroceria:	Blanco	Tipo Tapiceria:	Blanco		
	Valor Vehic	culo y Otras Compra			
Valor Vehículo:	· ·	46,364.89			
Total Paquetes:		4,611.85			
Descuento:		-19,457.00			
Iva:	12 %	8,027.20			
Impuesto al Lujo:	10 %	0.00			
Impuesto Retenido:		0.00			
Monto Exonerado:		0.00			
Monto Exento:		3,540.42			
Monto Total:		78,500.00			
	A	ctualizado			
Fecha: 25-06-2009		Nombre Usuario:	arsenio		

Formulario de Comprobante de Retención (Figura 4.2).

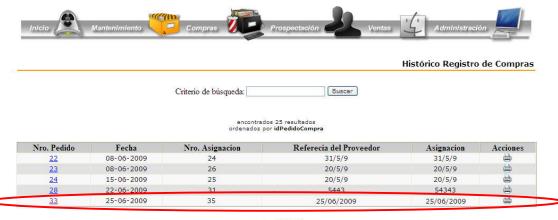
Presione el botón Volver y el sistema redireccionará a la pantalla de Registro de Unidades Físicas. (Ver Figura 4.3). Al registrar la unidad la acción de registrar la unidad física aparecerá

deshabilitada ( ). Se activara el botón de vista de registro de la unidad física ( ). Al dar clic sobre este icono el sistema mostrara el formulario de la figura 4.2. Si el estado del registro PDI del vehículo es Siniestrado el estado seguirá siendo siniestrado. De lo contario, si es Buen estado, el estado cambiara a Disponible ( ). Ver círculo rojo – figura 4.3.



Formulario de Registro de unidades Físicas – (Figura 4.3)

Cuando se hayan registrado todas las unidades físicas de ese pedido, no se visualizara el pedido en el formulario de registro de Unidades Físicas (Figura 3.0). Sino en el histórico de registro de compras Ver círculo rojo - (Figura 4.4)

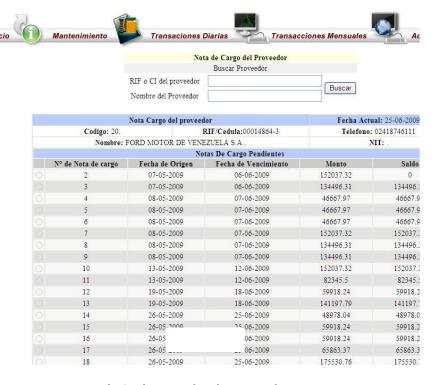


anterior 1 2 3 4 5



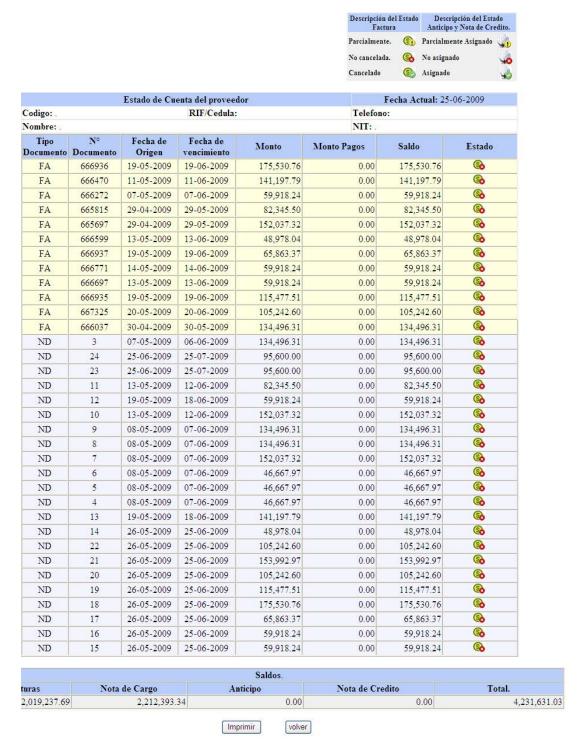
# Formulario de Histórico registro de Compras (Figura 4.4)

 Si desea consultar las notas de cargos generadas, debe ir al modulo Cuentas por pagar, dar clic en Transacciones diarias – Consulta de documentos – Nota de cargo. Digite el proveedor que desea consultar y presione el botón buscar. El sistema mostrara la siguiente pantalla:



Formulario de consulta de Notas de Cargo.

Además de esto también actualiza el estado de cuenta de ese proveedor y se puede consultar dando clic en Transacciones diarias – Estado Cuenta – Estado Cuenta Individual (E.C Individual), luego digite el proveedor que desea consultar y presione el botón buscar. Y luego presione el botón Generar. El sistema mostrara la siguiente pantalla:



Estado de cuenta del Proveedor.