

Manual de Procedimientos ERP Automotriz GAO

Módulo Vehículos - Prospección

Lista de Clientes Básicos

Contiene prospecto creado

+ Añadir Cliente

Código o N° Cédula: Buscar

	Cedula	Nombre	Apellido	Tipo	Ingreso	Acciones
✓	654.654.654	Ernesto	Marino	Natural	02/03/2009	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	654.285.215	Marjorie	Lopez	Natural	30/01/2008	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	5.464.564.633	Raul	Caceres	Natural	30/01/2008	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	321.546.478	Ernesto	Sifuentes	Natural	30/01/2008	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	321.321	Patricia	Velazco	Natural	30/01/2008	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	21.605.144	Alvaro	Diaz	Natural	12/02/2009	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	17.755.044	Jonathan	Gomez	Natural	25/02/2009	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	17.456.112	Danney	Hernández	Natural	09/02/2009	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	17.345.678	Maria Isabel	Sanchez	Natural	16/03/2009	👁️ 🖨️ 🗑️
✓	16.564.118	Maycol	Alvarez	Natural	26/09/2008	👁️ 🖨️ 🗑️

Páginas: 1 - 2
Página 1 de 2

Mostrando 10 registros (1 a 10) de un total: 14

Mostrar 10 filas

Figura 1.1 “Lista de Clientes Básicos”: Esta lista enumera todos los clientes registrados en el sistema.

Descripción de los Marcadores en la **Figura 1.1**:

- A. Añade un Cliente:** haga click en el botón “+ Añadir Cliente” y aparecerá la ventana “Añadir Cliente Contado” (véase *Figura 1.2*).
- B. Busca un Cliente:** Ingrese el número de Cédula en el recuadro “Código o N° de Cédula” y haga click en “Buscar”.
- C. Verifica si el cliente tiene Prospecto:** para cada cliente cuyo prospecto haya sido creado le aparece un “Visto” al principio de la fila.
- D. Edita o Crea el Prospecto al cliente:** haga click en el ícono “Editar” del cliente, representado por un “lápiz con flecha”, y aparecerá la ventana “Prospección Cliente” (véase *Figura 1.3.1 / 1.3.2*).

A continuación se detallan los pasos para la creación de un cliente (Marcador **A**) y edición / creación del Prospecto (**Figura 1.1, D**):

Añadir un Cliente Nuevo (Prospección)

Cliente Contado - Windows Internet Explorer
http://190.199.161.101/erp/vehiculos/an_cliente_contado_form.php

Cliente Contado
(*) Datos requeridos

A

Codigo: No Asignado por el Momento

Tipo: Natural

*Nombre:

*Apellido:

Estado: Amazonas

*Direccion:

*Telefono:

Correo:

Reputacion Cliente: Cliente Regular

Descuento: 0 %

EstadoCliente: Inactivo

Fecha de Creacion: 19-03-2009

*Cedula/Rif: V -

NIT:

Contribuyente: Si No

Ciudad:

Otro Telf.:

Tipo Cliente: Repuestos

Codigo Contable:

Fecha de Desincorporacion: 19/03/2010

B

Datos del Contacto

Cédula: V -

Nombre(s) y Apellido(s):

Telf Contacto:

Correo Electrónico:

C

Guardar Cancelar

Figura 1.2 Ventana “Añadir Cliente Contado”: Permite Agregar Nuevos Clientes de Contado de forma directa al sistema, sin la necesidad de dirigirse a Cuentas por Cobrar.

Descripción de Marcadores en la **Figura 1.2**:

- A. Datos del Cliente:** Ingrese los datos correspondientes al cliente.
- B. Datos del Contacto:** Ingrese los datos correspondientes de la persona quien contactó al cliente.
- C. Guarda el Cliente:** una vez completados los datos anteriores haga click en “Guardar” para añadir el cliente al sistema:
 - 1. En caso de error se le notifica con un mensaje respectivo.
 - 2. En caso exitoso aparece el mensaje: “El Cliente se ha almacenado en la base de Datos”.

Editar / Crear el Prospecto al Cliente (Prospección)

Cuando el Cliente No tiene Prospecto la Ventana “Prospección Cliente” (**Figura 1.3**) luce como la **Figura 1.3.1**; Sólo Necesita hacer click en “Crear Prospecto” como se muestra en el Marcador **A** de la **Figura 1.3.1**:

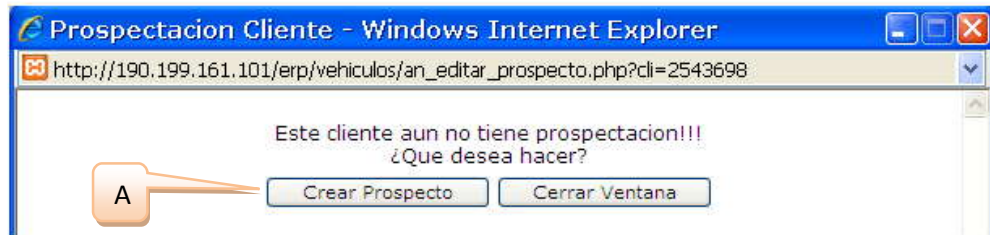


Figura 1.3.1 Ventana “Prospección Cliente” variación 1: aparece cuando el Cliente no tiene prospecto creado

A screenshot of a web browser window titled "Prospección Cliente - Windows Internet Explorer". The address bar shows a URL: http://190.199.161.101/erp/vehiculos/an_crear_prospecto.php?cli=2543698. The form contains several sections: "Codigo de Prospecto#" with a dropdown menu (callout "A" points to it), "Cliente (Emilio Suarez)" with a dropdown menu, "Información complementaria del cliente" with fields for "Estado Civil:", "sexo:", "fecha de Nacimiento:", "Información Laboral del cliente" with fields for "Compañía:", "Cargo:", "Telefono:", "Ocupación:", "Dirección:", and "Prospección" with fields for "Modelo del Vehiculo:", "Valor Actual", "Medio:", "Plan de pago:", "Nivel de interes:", "Fecha ultima atención:", "Fecha ultima entrevista", "Fecha proxima entrevista", "Nivel social:", and "Observación:". At the bottom, there are three buttons: "Guardar", "Cancelar", and "Cerrar Ventana". A callout box labeled "B" points to the "Guardar" button.

Figura 1.3.2 Ventana “Prospección Cliente” variación 2: Permite Editar el Prospecto del cliente.

Puede Ingresar o modificar los datos correspondientes a la Prospección del cliente como se muestra en el Marcador **A** de la **Figura 1.3.2**, luego una vez completados los datos haga click en “Guardar” como lo indica el Marcador **B** para almacenar los datos del prospecto del cliente; en caso de éxito la ventana aparecerá como lo muestra la **Figura 1.3.3**:

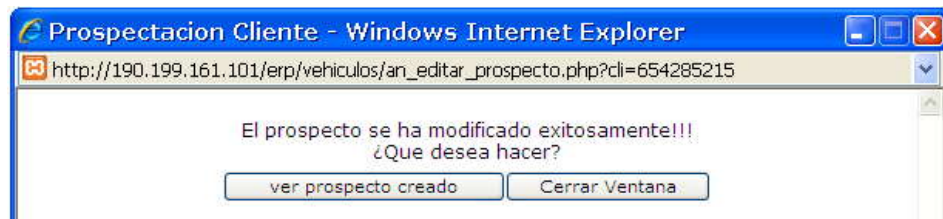


Figura 1.3.3 Ventana “Prospección Cliente” variación 3: Confirma si se ha creado o modificado el prospecto de forma exitosa y permite ver el prospecto del cliente.

Hasta aquí se ha detallado los pasos necesarios para la creación de un cliente y manipulación del prospecto del mismo.

Manual de Procedimientos ERP Automotriz GAO

Módulo Vehículos - Ventas

El sub-modulo de Ventas de Vehículos se divide en 3 Partes: Presupuesto, Pedido a Caja y Documentos de ventas.

En Presupuesto disponemos de una Vista general llamada “Consultar/Editar Presupuesto” (*Figura 2.2*) que muestra los últimos presupuestos con opciones de Impresión, Edición, Vista entre otras y del Formulario “Presupuesto” (*Figura 2.1*) que nos permite Crear y Modificar los presupuestos.

Pedido a Caja consta igualmente de un vista general llamada “Consultar/Editar Pedido” que nos permite ver los últimos pedidos con opciones a editar, imprimir, etc.; en este caso el formulario “Pedido a Caja” tiene 2 variantes: la Primera “Pedido desde Presupuesto” (*Figura 2.2*) nos permite “vaciar” los datos de un presupuesto en un pedido nuevo para así generarlo a caja rápidamente gracias a que sólo necesita introducir el código del presupuesto dado, La Segunda “Pedido sin Presupuesto” (*Figura 2.4*) es similar a la anterior excepto en que se crea el pedido desde cero para generarse a caja.

Documentos de ventas busca el Pedido a Caja (*Figura 3.1*) desde su código y así permite generar los informes “Carta de Bienvenida”, “Carta de Agradecimiento”, “Checklist” y el “Certificado de Origen”.

A continuación se presenta un índice de Casos de Uso y los pasos a tomar para completar cada sección:

CASO DE USO 1: Generar un presupuesto al cliente, luego el cliente regresa y se le genera el pedido a caja desde el presupuesto anteriormente creado, pasos:

1. Crear un Presupuesto.
2. Generar Pedido a Caja desde el Presupuesto Creado

CASO DE USO 2: Generar un pedido a caja al cliente directamente sin presupuesto previamente creado, pasos:

1. Crear un Pedido sin Presupuesto.

CASO DE USO 3: Generar un los Informes carta de Bienvenida, Agradecimiento, Checklist y Certificado de origen al pedido a caja Facturado, pasos:

1. Buscar el pedido.
2. Editar el Checklist.

CASO DE USO 1 -> PASO 1: Crear un Presupuesto

1) Accedemos al Formulario "Presupuesto" desde el menú: Vehículos/Ventas/Presupuesto/Agregar:

The image shows a web form for creating a budget (Presupuesto) for a Renault vehicle. The form is titled "AGREGAR PRESUPUESTO" and includes sections for "Datos personales del Cliente", "Datos del Vehículo", and "Recaudos necesarios para la Solicitud del credito".

Callouts and their locations:

- A:** Renault logo.
- B:** "Cédula:" field.
- C:** "Vehículo modelo:" field.
- D:** "Precio Venta:" field.
- E:** "Inicial:" field.
- F:** "Agregar Paquete:" button.
- G:** "Total General:" field.
- H:** "Comisión flat (%):" field.
- I:** "Monto referencial de las cuotas mensuales:" field.
- J:** "Selección:" dropdown menu.
- K:** "Foto Referencial:" image of a car.
- L:** "Agregar" button.

Form Fields and Sections:

- Header:** Renault logo, barcode (016), and "Ref No. ()".
- Section: AGREGAR PRESUPUESTO**
- Section: Datos personales del Cliente**
 - Cédula: [Field]
 - Nombre: [Field]
 - Tlf Habitación: [Field]
 - Dirección: [Field]
 - E-mail: [Field]
 - Apellido: [Field]
 - Celular: [Field]
 - Ciudad: [Field]
 - Sexo: [Field]
 - Caracas, 19-03-2009
- Section: Datos del Vehículo**
 - Vehículo modelo: [Field]
 - Version: [Field]
- Financial Fields:**
 - Precio Venta: [Field]
 - Inicial: [Field] %
 - Comisión flat (%): [Field]
 - Agregar Paquete: [Field]
 - Total Inicial, Gastos: [Field]
 - Total Inicial, Gastos, FLAT: [Field]
 - Saldo a Financiar: [Field]
 - Total General: [Field]
- Section: Nota Importante:**

Precios Calculados a la tasa Cambiaria e I.V.A. Actuales.

Cualquier variación en los anteriores, podrá dar lugar a la reconsideración en los precios y condiciones sin previo aviso.
- Section: Descripción**

Motor 1.6, 4 Cilindros, 16 Válvulas, Relación de Compresión 9.5:1, Potencia Máxima (HP/RPM) 90/5.500, Inyección electrónica multipunto, gasolina sin plomo, caja sincrónica, dirección hidráulica, capacidad tanque de gasolina 50 Lts., Peso 980 Kg., delantero
- Section: Recaudos necesarios para la Solicitud del credito**
 - Fotocopia de la Cédula de identidad
 - Balance Personal
 - Referencia Bancaria
 - Certificado de Ingresos
- Image:** Foto Referencial (Car image)
- Buttons:** Agregar, Cancelar

Figura 2.1 Formulario "Presupuesto" Permite Crear/Editar el Presupuesto del cliente.

El marcador **A** de la **Figura 2.1** muestra la representación en Código de Barras del Código del Presupuesto. (*nota:* en el caso de crear un presupuesto nuevo el formulario muestra el siguiente código disponible, el mismo puede variar si se genera otro presupuesto nuevo en otro acceso al sistema, pero nunca dos presupuestos tendrán el mismo código, y una vez generado el presupuesto conserva su código único).

2) En el recuadro “Cédula” (**Figura 2.1, B**) ingresamos la cédula del cliente, nombre y apellido, Automáticamente aparecerá una lista en donde se muestran los clientes más próximos a lo ingresado como se muestra en la **Figura 2.1.1**:

Cédula:

Nombre: ✓ V654285215: Marjorie - Lopez

Tlf Habitación: ✓ V654654654: Ernesto - Marino CLIENTE B

Dirección: ✓ V123456789: Maria - Lara

✓ V17345678: Maria Isabel - Sanchez

Figura 2.1.1 Lista de Clientes en Formulario “Presupuesto”

Como puede apreciar la lista encontró a 4 clientes en donde apellido o nombre contienen la frase “mar” (**Marjorie, Marino, Maria**), también puede ingresar directamente el número de cédula y aparecerá el cliente, también notara la frase “CLIENTE B” al lado de Ernesto Marino, esto corresponde a la reputación asignada previamente al crear el cliente: (CLIENTES A, B o C).

Seleccione a un Cliente haciendo click en el cliente no en la fila sombreada; puede también desplazarse por la lista con el teclado y presionar la tecla ENTER para seleccionarlo (*nota:* esto sólo funciona si el recuadro “Cédula” se mantiene seleccionado).

Al seleccionar un cliente de la lista se llenarán los demás datos del cliente de forma automática y en el recuadro sólo aparecerá la cédula.

Puede Buscar clientes jurídicos de igual manera y cerrar la lista en el botón “X” situado en su esquina superior derecha.

3) En el Recuadro “Vehículo Modelo” (**Figura 2.1, C**) al igual que en “Cédula” Dispone de una Lista desplegable en donde se puede buscar la *Unidad Básica* por Código, Marca, Modelo y Versión, como se ilustra en la **Figura 2.1.2**:

Vehículo modelo:

Version:

Precio Venta: ✓ BOL1 (CLIO SINCRONICO): Renault - CLIO - SINC. 1.6 - Sincrónica

✓ BOL2 (CLIO AUTOMATICO): Renault - CLIO - AUT. 1.6 - Sincrónica

✓ BOL3 (CLIO EXPRESSION): Renault - CLIO - EXPRESSION - Sincrónica

Figura 2.1.2 Lista de Vehículos (*Unidades Básicas*) en Formulario “Presupuesto”

Sólo basta seleccionar una *Unidad Básica* de la lista y se cargarán Automáticamente los datos del Vehículo, y la Descripción e Imagen como se aprecia en el **Marcador K** de la **Figura 2.1**.

4) Al Seleccionar el Recuadro “Precio de Venta” (**Figura 2.1, D**) aparece una pequeña lista que muestra los precios de Venta Sugeridos de la *Unidad Básica* Seleccionada, como se muestra en la **Figura 2.1.3**:

✓ Precio	30,000.00
✓ Banesco	40,000.00
✓ Mercantil	50,000.00

Figura 2.1.3 Lista Referencial de Precios (*Unidades Básicas*) en Formulario “Presupuesto”

Puede seleccionar un precio y éste aparecerá en el recuadro “Precio de Venta”, La lista desaparece de forma automática al seleccionar otro elemento de la ventana y reaparece al seleccionar el recuadro.

Puede también ingresar Manualmente el precio de venta.

Dependiendo del tipo de unidad Anteriormente seleccionado aparecen las frases (E) ó (Incluye IVA) al lado del precio de Venta (**Figura 2.1.3, A**) indicando si el vehículo está exento de IVA o No, el asterisco (*) indica que lleva **Impuesto al Lujo**

5) Ingrese el porcentaje del Pago Inicial en el recuadro “Inicial” (**Figura 2.1, E**)

6) Para agregar los Gastos de Placas, trámites legales u otros se dispone de un sistema de *Paquetes* de Gastos o Accesorios en que se ingresa su breve descripción en el recuadro “Paquetes” (**Figura 2.1, F**) y muestra los paquetes o gastos próximos tal como en “Clientes” y “Vehículos” y puede apreciar en la **Figura 2.1.4**:

Paquetes:

- ✓ Placas (E) (E), Cobro de Tasa de Vehículo (E)
- ✓ Gastos (Incluye IVA), Gastos de Traslado y Alistamiento
- ✓ Placas Carga (E) (E), Cobro de Tasa de Vehículo (E)
- ✓ Gastos y Placas Taxi, Gastos y Placas para vehiculos utilizados como Taxi
- ✓ Gastos (Incluye IVA), Gastos de Traslado y Alistamiento
- ✓ Placas Taxi (E) (E), Cobro de Tasa de Vehículo (E)
- ✓ Otros Gastos:
- ✓ Gastos (Incluye IVA), Gastos de Traslado y Alistamiento

Figura 2.1.4 Lista Paquetes y Otros Gastos en Formulario “Presupuesto”

Cada Paquete está representado por su título, los Accesorios o Gastos que Contiene y un Botón “Agregar Paquete” (**Figura 2.1.4, A**); para Agregar el paquete sólo haga click en el Botón “Agregar Paquete” del paquete elegido.

También puede desmarcar los Accesorios o Gastos de un Paquete para no Agregarlos al hacer click en el Botón “Agregar Paquete”.

Como opción adicional, al final de los paquetes se muestra la lista “Otros Gastos” en donde aparecen los mismos Accesorios o Gastos de los Paquetes y aquellos que no estén en ningún paquete para elegirlos de forma arbitraria como convenga.

Un accesorio o gasto puede agregarse una vez, si intenta agregarlo de nuevo el sistema le notificara con el mensaje: “Al Accesorio ya está incluido”

Cada vez que agregue un paquete irán apareciendo con su respectivo monto actual en el Presupuesto como lo indica la **Figura 1.2.5**:

Agregar Paquete:	
Placas (E):	287.50
Gastos Administrativo (Incluye IVA):	1,000.00
Total Inicial, Gastos:	1,287.50

Figura 2.1.5 Paquetes y Otros Gastos en Formulario “Presupuesto”

Como muestra el **Marcador A** de la **Figura 2.1.5** aparece cada Gasto o Accesorio en una Fila y automáticamente se incrementa el valor en “Total Inicial, Gastos”.

También Puede Modificar Manualmente el precio de cada Gasto o Accesorio.

Si desea eliminar un Accesorio sólo haga click en el ícono “negativo” ubicado al lado derecho del Accesorio.

7) En la Lista “Entidad Bancaria” (**Figura 2.1, G**) aparecen las Entidades Bancarias previamente cargadas al sistema, en ella elije el banco por el Cual se realizará el Financiamiento.

Automáticamente al elegir una Entidad Bancaria se actualizará el valor del campo “Comisión FLAT” *Siempre y cuando* dicha entidad bancaria lo solicite (**Figura 2.1, H**), si la entidad elegida no solicita la Comisión FLAT, esta se considerará del 0%

8) Las tasas de financiamiento por mes se eligen de la lista ubicada en el **Marcador I** de la **Figura 2.1**, ésta lista es **recargada cada vez que se elija una Entidad Bancaria**, por lo que el “Monto Referencial de las Cuotas Mensuales” se restablece sólo hasta que elija un mes y tasa de la lista.

9) En la Lista “Asesor Comercial” (**Figura 2.1, J**) se elige el Asesor de Ventas que efectúa la operación.

10) Para finalizar la Operación haga click en el botón “Guardar” (**Figura 2.1, L**) para generar el presupuesto, en caso de algún error u omisión, se le indicará con un mensaje respectivo.

En el caso de clientes con Reputación B o C antes de guardar se le muestra una confirmación adicional.

En caso exitoso aparecerá el presupuesto en modo de Vista, con una Barra de Botones con la que podrá Imprimir, Editar y Generar u Pedido desde el Propio Presupuesto.

PASO 2: Generar un Pedido a Caja desde el Presupuesto creado

1) Accedemos al Formulario “Pedido a Caja” desde el menú Vehículos/Ventas/Pedido a Caja/Agregar desde presupuesto:

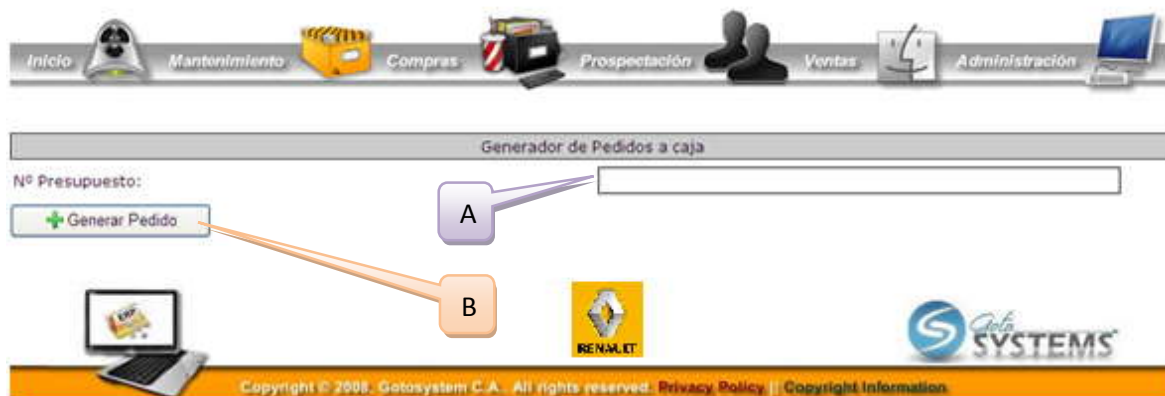


Figura 2.2 Formulario “Pedido a Caja” variante 1: Permite ingresar el código del presupuesto y genera un Pedido a Caja desde el mismo.

Ingrese el Código del Presupuesto en el recuadro ubicado en el **Marcador A** de la **Figura 2.2**, o utilice una pistola de códigos de barras para leer el código impreso del presupuesto (**Figura 2.1, A**).

Presione la tecla ENTER o haga click en el botón “Generar Pedido” (**Figura 2.2, B**), si utiliza la pistola este paso no es necesario *siempre y cuando la misma esté configurada para enviar un “salto de línea” automático*. *Nota:* para que funcione el recuadro debe estar seleccionado, al ingresar a la página éste se selecciona automáticamente.

Dependiendo del caso el sistema emite diversos mensajes informándole sobre las siguientes circunstancias:

- **No existen unidades Físicas para el presupuesto #:** Ocurre cuando no se dispone (en Inventario de Vehículos) de alguna unidad física que corresponda a la suministrada por la Unidad Básica indicada en el presupuesto (**Figura 2.2, C**).
- **El Pedido del presupuesto #, ya ha sido generado:** Ocurre cuando ya se ha generado anteriormente un Pedido desde el Presupuesto indicado, Automáticamente el sistema le muestra el Modo Vista de dicho pedido (**Figura 2.3**)
- **El presupuesto # está desautorizado:** Ocurre cuando el presupuesto ha sido desautorizado por el Gerente de Ventas.

En caso de éxito, aparece el formulario “Pedido a Caja” variación 2 como se aprecia en la **Figura 2.2:**

Generador de Pedidos a caja

Nº Presupuesto: Asesor de Ventas: **B**

Cliente: 321321 - Patricia - Velazco **A**

Unidad Básica: BOL1(CLIO SINCRONICO): CLIO - Sincrónica

Actualizar Precio de venta: **C**

Unidades Físicas Disponibles:

*	Registro Compra	Placa	Chasis	Almacén	Color (EX)	Color (IN)
1 <input type="radio"/>	101	101	101	Concesionario	Blanco/	Blanco/
2 <input type="radio"/>	2323	2323	2323	Concesionario	Blanco/	Blanco/
3 <input type="radio"/>	25	25	25	Concesionario	Blanco/	Blanco/

Datos de la operación de Ventas:

Precio Venta:(Incluye IVA) **D**

Inicial: % **E**

Total Inicial y Gastos:

Saldo a financiar:

Forma de Pago

Anticipo: **G**

Complemento inicial:

Entidad Bancaria: **H**

Financiamiento: **I**

Comisión FLAT (3.00%):

Precio Total:

Comprobación / Validación del Pedido

Gerente de Ventas: **K**

Fecha: **L**

Administración: **L**

Fecha:

Observaciones:

Características del Automóvil asignado:

Fecha reserva venta: **N**

Fecha de entrega: **M**

* Incluye Impuesto de Sello

Figura 2.2 Formulario “Pedido a Caja” variante 2: Muestra los datos del Presupuesto pre-cargados para generar el pedido.

- 2) Como puede apreciar se han cargados los datos del presupuesto en el formulario “Pedido a Caja” (**Figura 2.2, A y B**), puede cambiar el asesor de ventas en la lista desplegable de asesores.
- 3) El precio de venta será el mismo indicado en el presupuesto, pero puede **Actualizarlo** desde la lista desplegable “Actualizar Precio de Venta” (**Figura 2.2, C**), cuando seleccione un precio aparece el mensaje “Precio de Venta Actualizado” y el mismo aparece en el recuadro “Precio de Venta” (**Figura 2.2, D**).
- 4) Puede igualmente cambiar la inicial en el recuadro “Inicial” (**Figura 2.2, E**).
- 5) Seleccione una Unidad Física de la lista “Unidades físicas disponibles” (**Figura 2.2, F**), puede reordenar la lista al hacer click en unos títulos.
- 6) Ingrese el Anticipo (**Figura 2.2, G**).

7) Puede cambiar la Entidad Bancaria (**Figura 2.2, H**) al igual que en “Presupuesto” (véase el **Paso 1**, numerales **7** y **8**), y se obtendrá el mismo comportamiento en Comisión FLAT y en “Financiamiento” (**Figura 2.2, I**).

8) Igualmente puede cambiar los paquetes de Accesorios y otros gastos (**Figura 2.2, J**) tal como lo hizo en “Presupuesto” (véase el **Paso 1**, numeral **6**), su funcionamiento es idéntico.

9) Seleccione el “Gerente de ventas” y la fecha de revisión del mismo (**Figura 2.2, K**), *al seleccionar el recuadro de fecha le aparecerá un pequeño calendario.*

10) Seleccione el Administrador y la fecha de revisión del mismo. (**Figura 2.2, L**).

11) Indique la “Fecha de Reserva de Venta” y la “Fecha de Entrega” Provisional. (**Figura 2.2, M**).

12) Por último haga click en el botón “Guardar” (**Figura 2.2, N**), para generar el Pedido a la Caja, en caso de algún error u omisión, se le indicará con un mensaje respectivo.


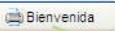


En el caso de clientes con Reputación B o C antes de guardar se le muestra una confirmación adicional.


Dependiendo del caso el sistema emite diversos mensajes informándole sobre las siguientes circunstancias:


- **La unidad seleccionada ya se ha reservado hace pocos instantes:** Ocurre cuando se ha generado anteriormente otro Pedido a Caja con la misma Unidad, en este caso, debe elegir otra.
- **El pedido del Presupuesto # ha sido generado hace un instante:** Ocurre cuando ya se ha generado anteriormente un Pedido desde el Presupuesto indicado, Automáticamente el sistema le muestra el Modo Vista de dicho pedido.

En caso exitoso aparecerá el “Pedido a Caja” en modo de Vista, con una Barra de Botones con la que podrá Imprimir y Editar desde el propio pedido como se ilustra en la **Figura 2.3**:

(PEDIDO A CAJA - MODO VISTA)

 Imprimir
  Bienvenida
  Editar
  Regresar

 009



RENAULT

LUMÓVIL, C.A.
 R.I.F.: J-30776766-9 N.I.T: 0181622962
 Av. Luis Roche, Altamira Sur, a 50 mts. de la Torre
 Británica, Caracas
 Teléfonos: 0212-236-42-30 / 0212-236-51-27 / 0212-267-
 85-55 / 0212-267-30-54 Fax: 0212-266-82-22
 E-mail: ventas@lumovil.com.ve

Ref. Anexo 12 - Fundamentales Vn / VU

Fecha de solicitud: 20-05-2009

Orden de pedido N°: 9

Presupuesto N°	24	Asesor Ventas:	Álvarez Maycol	Teléfono(s):	267-85-55
----------------	----	----------------	----------------	--------------	-----------

Cliente: (Nombre o Razón social)	gomez, jonathan	Fecha de Nacimiento:		Dirección:	micasa
C.I. / R.I.F.:	V 16564118	Edo. Civil:	Casado(a)	Estado:	
Telf Celular	123123	E-Mail:	aaabbb@hotmail.cm	Distrito Federal	Caracas
Telf Fijo:	0212123123	Profesión:	mesonero	Empresa:	micasa
				Cargo:	ingeniero de cocina

Datos del Automóvil VN/VU: SI	
Marca:	Renault
Modelo:	KANGOO
Versión:	Sic 1.6
Color:	Blanco
Año:	2009 *oferta
Validación y/o Aprobación del Pedido:	
Gerente de ventas:	Urbaneja Pablo
Firma:	
Fecha:	20-05-2009
Por Administración:	Cedeño Kristina
Firma:	
Fecha:	20-05-2009

Datos de la Operación de Ventas:	
Forma de Pago:	Crédito
Precio Base: (Incluye IVA)	Bs.: 69,440.28
Placas (E)	Bs.: 1,500.00
Sub Total A:	Bs.: 70,940.28
Gastos Administrativo ¹	Bs.: 1,120.00
Accesorios ²	Bs.:
Sub Total B:	Bs.: 1,120.00
Total a pagar:	Bs.: 72,060.28
Inicial:	Bs.:
Saldo a Financiar:	Bs.: 69,440.28

OBSERVACIONES:

El presente documento u ORDEN DE PEDIDO podrá ir acompañado de Anexos, donde se establezcan las condiciones o cláusulas relacionadas a la compra - venta del automóvil, de acuerdo a las leyes, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones asumidas y convenidas por ambas partes.

El cliente o comprador declara haber realizado el pedido del VN o VU mencionado en este formato, y haber sido informado con antelación y haber firmado las condiciones mínimas establecidas en este formulario.

SE DEFINE COMO:
 VN: Vehículo Nuevo, Automóvil.
 VU: Vehículo Usado, Automóvil.

Retoma VU Fecha:		¹ Gastos administrativos
Precio de Retoma Bs:		²
Marca:	marca	* Incluye Impuesto al Lujo
Modelo:		
Versión:		
Color:		
Placa:		

Observaciones:

El valor de la oferta de retoma será el realizado en el último avalúo del VU a la fecha de la negociación y la entrega del VN estipulado en este formato, bajo reserva de que el cliente entregue el VU, libre de todo compromiso y de toda reserva de propiedad dentro de un estado conforme al peritaje firmado por el cliente en la fecha del documento.

Características del Automóvil asignado: (Espacio para uso exclusivo del distribuidor)			
Color:	Blanco		
Placa:	12222	Cert. Origen:	222
Serial Carrocería:	12222		
Serial Motor:	12222		
Fecha de Venta:	20-05-2009	Fecha de Entrega:	20-05-2009
SEGURO			

Forma de Pago:		Prestamo Financiero:	
Anticipo:	Bs.:	Entidad:	Venezuela
Cuota Inicial:	Bs.:	Plazo (Meses):	30
Complemento Inicial:	Bs.:	Total Bs.:	69,440.28
Comisión Financiera:	Bs.: 2,083.21	Cuotas Bs. (estimadas):	3,111.17
Excentos:	Bs.: 1,500.00	Comisión:	
Gastos Administrativos:	Bs.: 1,120.00	Seguro:	
Precio Total:	Bs.: 4,703.21	Fecha:	03-08-2009

Ass. de Ventas: Álvarez Maycol

Grte. de Ventas: Urbaneja Pablo

Firma del Cliente o Comprador:

Figura 2.3 Formulario "Pedido a Caja" variante 3: Muestra la Vista de Impresión del Pedido.

Puede Imprimir la "Carta de Bienvenida" (**Figura 2.3, A**) directamente.

Y hasta aquí concluyen los pasos del CASO DE USO 1, con el que podrá generar un Pedido a Caja desde un presupuesto.

A Continuación se detallan los pasos sobre el CASO DE USO: generar un Pedido a Caja Directamente.

CASO DE USO 2 -> PASO 1: Crear un Pedido a Caja directo (sin presupuesto)

1) Accedemos al Formulario “Presupuesto” desde el menú: Vehículos/Ventas/Pedido a Caja/Agregar Sin Presupuesto:

Generador de Pedidos a caja

Nº Presupuesto:

Asesor de Ventas: [Seleccione] ▼

Cliente:

Unidad Básica:

Actualizar Precio de venta:

Unidades Físicas Disponibles:

No existen unidades físicas disponibles para este presupuesto.

Datos de la operación de Ventas:

Figura 2.4 fragmento de Formulario “Pedido a Caja” variante 4: Permite Ingresar todos los datos del pedido.

2) A diferencia de generar el Pedido desde Presupuesto el Recuadro “Nº Presupuesto” (**Figura 2.4, A**) aparece vacía, lo que quiere decir que no vincula a ningún Presupuesto.

3) Puede seleccionar un Cliente (**Figura 2.4, B**) tal como lo hizo en “Presupuesto” (véase **CASO DE USO 1- PASO 1**, numeral 2), su funcionamiento es idéntico.

4) Puede seleccionar ahora la Unidad Básica (**Figura 2.4, C**) tal como lo hizo en “Presupuesto” (véase **CASO DE USO 1- PASO 1**, numeral 3), su funcionamiento es idéntico.

Al elegir la Unidad Básica se cargarán automáticamente la lista “Unidades Físicas Disponibles” (**Figura 2.4, E**) en donde puede elegir una, si la lista aparece vacía quiere decir que no hay unidades disponibles.

La lista desplegable “Actualizar Precios de Venta” (**Figura 2.4, D**) aparecerá sólo al elegir la Unidad Básica y la misma contendrá los precios actualizados, seleccione uno y se cargará a “Precio de Venta”

4) El resto del formulario es idéntico a como lo hizo en el **CASO DE USO 1 – PASO 2**, consulte ésta sección desde el numeral 2, ya que el comportamiento es el mismo.

En caso de éxito se mostrará el Pedido a Caja en Modo de Vista, tal como pudo apreciarlo en la **Figura 2.3**, con la única diferencia de que el campo “Presupuesto” aparece vacío.

El Módulo Vehículos de su sistema ERP está diseñado de forma amigable, conservando al máximo las similitudes en funcionalidad para garantizar un modo de uso intuitivo de cada formulario.

Mientras el Pedido a Caja no haya sido **Facturado** usted puede editarlo, el Formulario en modo Edición de “Pedido a Caja” es idéntico al mostrado en la **Figura 2.2** con las siguientes excepciones:

- Aparece sólo la Unidad Física Seleccionada, ya que esta se ha reservado en el momento de Generar el Pedido a Caja.
- Aparece el código del Pedido en el título principal del Formulario, indicándole el pedido que ésta modificando.

CASO DE USO 3 -> PASO 1: Buscar el Pedido

1) Accedemos al Formulario “Documentos de Ventas” desde el menú: Vehículos/Ventas/Documentos de Ventas:

Documentos de Ventas:

Ingrese el código del pedido a buscar:

Resultados de la búsqueda de : 1

Código	Fecha	Estado	Placa	Asesor	Vehículo	Presupuesto	Carta de Bienvenida	Carta de Agradecimiento	Checklist	Certificado de Origen
1	28-01-2009	Facturado	YTB-568	Álvarez Maycol	BOL3 - Sincrónica	2				

RENAULT

Estimado Sr(a). LÓPEZ MARJORIE,

Me es grato dirigirme ante usted, para darle la bienvenida a la gran **FAMILIA RENAULT**, agradeciéndole haber escogido a nuestro concesionario LUMÓVIL, C.A. para la compra de su vehículo CLIO, EXPRESSION. Placa: YTB-568, Color: Blanco, permítame recordarle que:

1. Su vehículo cuenta con una garantía de dos (2) años ó 50.000 Km. lo que ocurra primero.
2. Debe utilizar gasolina sin plomo de 95 octanos.
3. Su primera revisión es a los 10.000 Km. o 1 año lo que ocurra primero, se debe hacer la revisión programada según su garantía, ya que de no cumplirse se pierde automáticamente ella misma.
4. Debe llevar su vehículo a concesionarios RENAULT autorizados.
5. El asesor de ventas le entrego a usted, la carta de garantía y mantenimiento, es muy importante leerla.
6. En caso de una avería inmovilizante o de un accidente, Usted podrá llamar a la línea "Renault Asistencia" 0-800-RENAULT o al (0212) 285-5849 para solicitar servicio de grúa para desplazar su vehículo a un taller de la red.
7. El servicio "Renault Asistencia" esta disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana sin ningún costo, siempre y cuando su vehículo se encuentre en periodo de garantía.

Figura 3.1 “Documentos de ventas” Permite generar los documentos de venta del Pedido

2) Al principio, éste formulario (**Figura 3.1, A**) sólo muestra el botón y recuadro de Búsqueda en donde puede ingresar **el código del Pedido a Caja Facturado**, y al hacer click o presionar la tecla ENTER se mostrará la información básica del Pedido a Caja Facturado (**Figura 3.1, B**).

3) En la información de pedido encontrará 4 columnas: Carta de Bienvenida (**Figura 3.1, C**), Carta de Agradecimiento (**Figura 3.1, D**), Checklist (**Figura 3.1, E**) y Certificado de Origen (**Figura 3.1, F**) que corresponden a los Documentos de Venta, puede verlos o imprimirlos al hacer click en el ícono correspondiente.

PASO 2: Editar el Checklist

1) Haga click en el ícono de edición en la columna “Checklist” (**Figura 3.1, E**) del formulario “Documentos de Venta”, y aparecerá el Checklist en el marco inferior en modo de edición, como lo muestra la **Figura 3.2**:

RENAULT		Sello del distribuidor Venta de Automóviles		Ref. Anexo 15. Unificado con 11 y 30. Fundamentales VN / VU	
Cliente:	López, Mariana	Asesor Ventas:	###	Gte. Ventas:	###
Teléfono(s):	0212568774	Nº Teléfono(s):	###	Nº Teléfono(s):	###
VN/VU:	###	Fecha de venta:	###	Tipo de Venta:	Crédito
				Grte. Serv. PV:	###
				Nº Teléfono(s):	###
				Certificado Nº Garantía:	
CHECKLIST CONTENIDO CARPETA CLIENTE Estimado Cliente, a la hora de recibir su automóvil, los documentos de esta carpeta y la explicación de su "contenido" deben estar verificados y de acuerdo a los documentos / elementos que se señalan a continuación: LISTA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ELEMENTOS BÁSICOS DEL AUTOMÓVIL					
DOCUMENTOS/ELEMENTOS 1. Orden de Pedido, Servicios y Accesorios* 2. Ficha Técnica del VN1 3. Factura original** 4. Copia de la Factura Original** 5. Certificado de Origen, Original PROPIETARIO** 6. Certificado de Origen, Original SETRA** 7. Nº de sobre, Registro VN** 8. Carta de Garantía Original VN ¹ su alcance y limitaciones (Activación por Scope y firma de la carta por el cliente ²) 9. Manual a Bordo VN ³ (datos y firma, explicación de la Garantía Renault, el mantenimiento y servicios del auto Renault ³) 10. Ficha o Formato de Control y Calidad antes de la Entrega** 11. Datos o Tarjeta de Identificación del Asesor de Ventas, Gerente de Ventas, Gerente de Servicio PV y presentario 12. Catálogo de Accesorios ⁴ / 13. Documentos de Registro y Póliza de Seguro 14. Documentos de Aprobación Financiera (si aplica) 15. Documento de Liquidación o Desembolso Financiero (si aplica) 16. Copia de Documento de Identidad Cliente 17. Ficha de valoración VU (si se presenta el caso) 18. Orden de Cheque Retoma (si lo hubo) 19. Documento de Traspaso VU de Retoma (si se presenta el caso) 20. Otros Documentos de la Venta, Contractuales, Administrativos, de Ley, de Seguro, Informativos, Etc. 21. Código de Radio VN ⁵ 22. Encendedor 23. Caucho de Repuesto y Gato 24. Llave para Tuercas y Triángulo de Seguridad 25. Tasa de Rines (si aplica) 26. Llave o Tarjeta de Encendido VN con su Duplicado ⁶ 27. Otros Elementos del Automóvil					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>* Documento que el Cliente haya recibido esta información en la etapa de Preliminar de Contacto de Venta.</p> <p>** Factura original como requisito fundamentalmente importante de información y documento para el cliente.</p> <p>** VN a VU: ⁷ Si procede (VU: Se define como: VN = Vehículo Nuevo Automóvil, VU = Vehículo Usado Automóvil).</p> <p>En caso de que la negociación de compra = venta del VN a VU sea a crédito a través de una entidad financiera, algunos documentos o copias originales quedarán fuera de esta Checklist.</p> <p>1) presente documento o CHECKLIST sobre el asesoramiento de ventas, donde se establecen las condiciones o cláusulas relacionadas a la compra = venta del automóvil de acuerdo a las leyes, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas y convenidas por ambas partes.</p> </div> <div> <p>² En el caso de VU al cliente.</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Asesor Ventas: _____</p> <p>NOTA IMPORTANTE: (Este espacio va en la parte inferior entre las dos líneas antes de la del formulario en la hoja de copia)</p> <p>Este documento está íntegramente en manos del Asesor de Ventas</p> <p>El asesor de ventas lo diligencia con cada orden de pedido que realice y la entrega al cliente su respectivo "Original" junto con los documentos contractuales e informativos dentro de la carpeta cliente personalizada.</p> <p>El asesor de ventas anexa la copia (junto con la orden de pedido en la carpeta cliente del distribuidor) a fin de hacer seguimiento de los documentos administrativos pendientes de suministrar y acordar la fecha para su recepción.</p> <p>El gerente de ventas del distribuidor controla la documentación y la presencia personal en la carpeta.</p> </div> <div> <p>Conforme y Acepto Cliente: _____</p> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Imprimir/Guardar</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 10px;">B</div> </div>					

Figura 3.2 “Checklist” (fragmento) Modo edición.

1) Puede marcar la opción (**Figura 3.2, A**).

2) Haga click en Guardar/Imprimir (**Figura 3.2, B**), para almacenar los datos e imprimir