# Manual de Procedimientos ERP – Repuestos.

## Contenido


Manual de Procedimientos ERP – Repuestos ....4

1 - Mantenimientos....4

1.1 – Mantenimiento de Articulos ....4

1.1.1 – Saldos de Artículos ....5

1.1.2 –Registro de Artículos ....6

1.2 – Mantenimiento de Costos....7

1.3 – Mantenimiento de Secciones....8

1.4 – Mantenimiento de Subsecciones ....9

1.5 – Mantenimiento de Marcas....10

1.6 – Mantenimiento de Gasto.... 10

1.7 – Mantenimiento de Claves de Movimiento....11

1.8 – Mantenimiento de Precios....12

1.9 – Mantenimiento de Almacenes ....12

1.10 – Mantenimiento de Precios Especiales....13

1.10.1 – Mantenimiento Asignación de Precios Especiales ....14

1.10.2 – Mantenimiento para Agregar Artículos con Precios Especiales....15

1.11 – Mantenimiento Tipo de Pedido de Compra....16

1.12 – Mantenimiento de Talleres ....17

1.13 – Mantenimiento Claves Especiales....18

1.14 – Mantenimiento de Clientes....19

2 – Ventas....20

2.1 – Catálogo de artículos.... 20

2.1.1 – Agregar artículos a la Compra ....21

2.1.2 – Crear presupuesto del artículo....21

2.2 – Presupuesto de Venta ....22

2.2.1 – Agregar Presupuesto de Venta....23

2.2.2 – Agregar Artículos al Presupuesto ....24

2.3 – Pedidos de Venta....25

2.3.1 – Agregar Artículos al Pedido ....26

2.4 – Aprobación de Pedido ....27

2.4.1 – Aprobar ....28

2.4.2 – Editar Articulos en aprobacion del Pedido ....29

2.5 – Pedidos por facturar....29

2.6 – Devolución de Venta .....30
2.6.1 – Crear Nota de Credito .....31
2.6.2 – Editar Articulo.....32
3 – Compras .....32
3.1 – Pedido.....32
3.1.1 – Agregar Pedido .....33
3.2 – Órdenes de Compra .....34
3.3 – Registro de Compra .....35
3.3.1 – Registrar Compra.....36
4 – Listado/Consulta.....37
4.1 – Análisis de Inventario .....37
4.2 – Estadístico de Ventas.....38
4.3– Catalogo de Artículos .....38
4.4 – Lista de Costos.....39
4.5 – Ventas Perdidas.....40
4.6 – Resumen de Post-Venta .....40
4.7– Listado de Movimientos.....41
4.8 – Listado de Comisiones.....41
4.9 – Listado de Precios.....42
4.10 – Listado de Kardex .....42
4.11 – Listado de Ubicaciones.....43
4.12 – Histórico de Notas de Crédito .....44
4.13 – Estadístico de Ventas .....45
4.14 – Histórico de  Pedidos de Compra .....46
4.15 –Historico de Órdenes de Compra .....47
4.16 – Historico de Registro  de Compra.....48
4.17 – Historico de Presupuesto de Venta .....49
4.18 – Historico de Facturas de Venta .....50
4.19 –Historico de Notas de Crédito .....51
4.20 –Historico de Surtidos de Taller .....52
5 – Varios.....52
5.1 – Cierre Mensual .....52
5.2 – Surtidos de Taller.....53
5.3 –Ajuste de Inventario .....54
5.3.1–Agregar Ajuste de Inventario .....55
5.4 –Inventario Físico .....56

5.5 –Movimiento Inter-Almacén .....57
5.6 – Imprimir  Etiquetas de Artículos.....58

## 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.
- Notas o Consideraciones (!): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones

# Manual de Procedimientos ERP – Repuestos

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Repuestos, mantenimientos básicos, ventas, compras, entre otras funciones.

## 1 –Mantenimientos

### 1.1 -Mantenimiento de Artículos.

Artículos es una opción que encontraremos en el módulo de mantenimiento, en este podremos realizar el registro de nuevos artículos, verificar las ubicaciones y existencia de los mismos a través de códigos y descripción. Tendrá la opción de ver, editar o eliminar un registro.

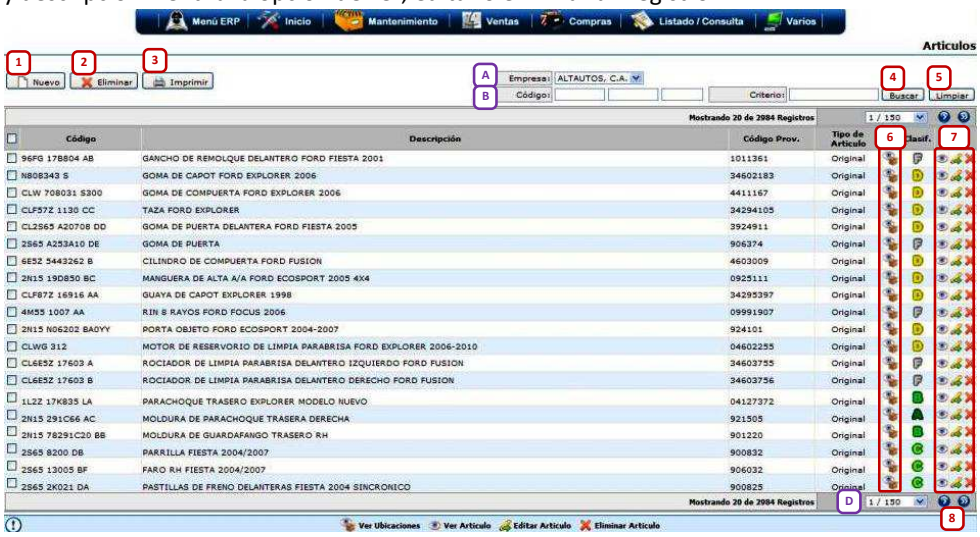



**Figura 1.1:** Mantenimiento de Artículos.

1. Se muestra para cargar un "Nuevo Artículo"
2. Elimina los artículos seleccionados en el listado.
3. Opción de imprimir panorámica.
4. Inicia la búsqueda del artículo según el Código o Criterio elegido.
5. Permite limpiar las opciones de búsqueda.
6. Información de la ubicación del artículo.
7. Permite ver, editar o eliminar el registro.
8. Pulse el botón para ir a la página siguiente.

A. Para verificar los artículos de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B. Coloque el código.
C. Coloque el criterio.
D. Permite seleccionar un número de página en específico

.

## 1.1.1 –Saldos de Artículos.

Es en donde esta ubicados los saldos de los artículos, por fechas de numero de pedido,en el cual se refleja por código de articulo.

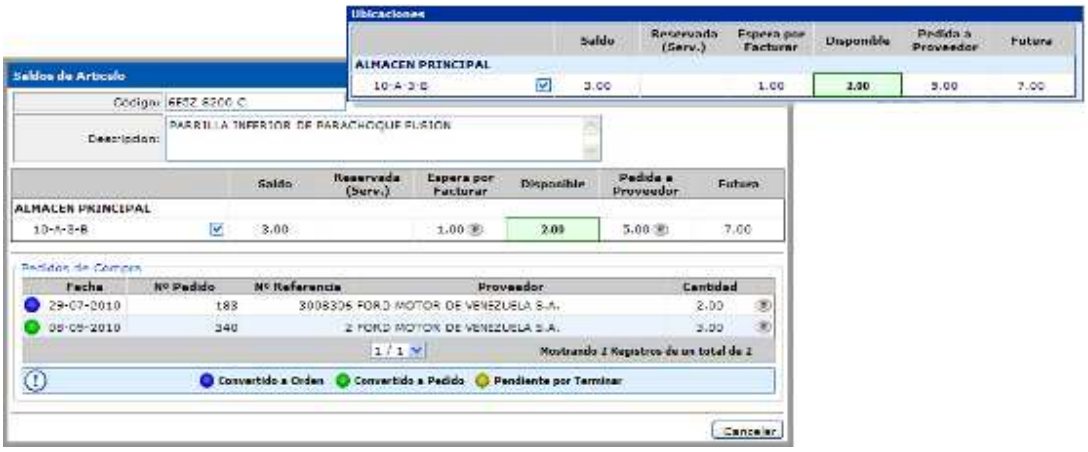



**Figura 1.1.1**: Saldos de Articulos.

Convertido a Orden - Convertido a Pedido - Pendiente por Terminar.

## 1.1.2 - Registro de Artículos.

Al registrar un nuevo artículo se desplegara esta pantalla donde deberá cargar una serie de datos, es importante resaltar que los campos que se encuentren con el símbolo de * deben ser llenados obligatoriamente.

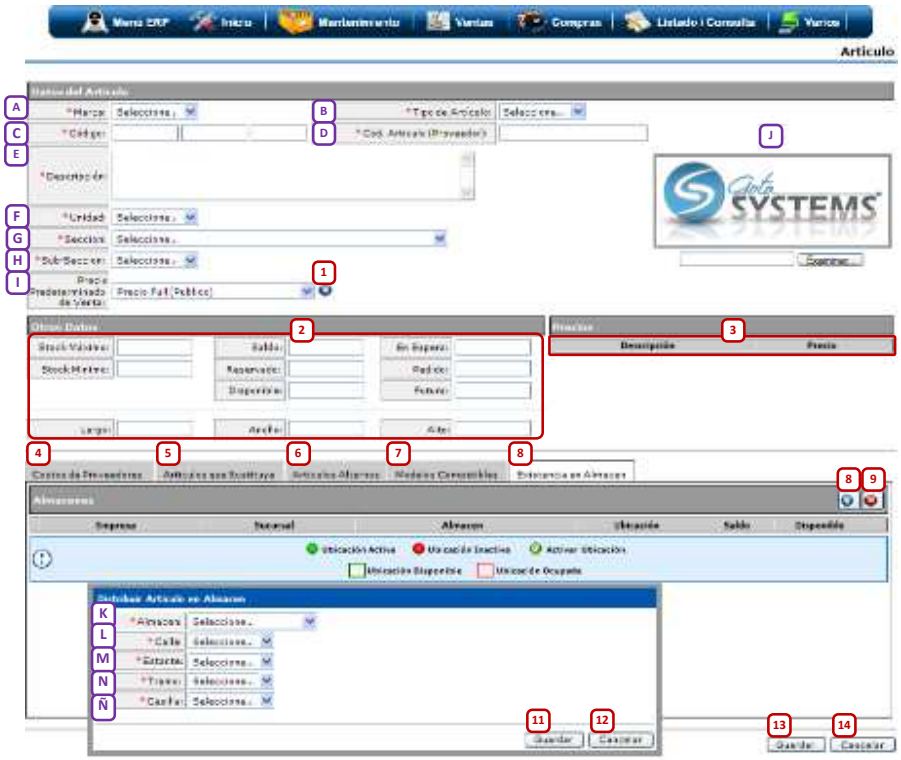



**Figura 1.1.2:** Mantenimiento Registro de Artículos.

1 Muestra ventana para ingreso de clave, de esta manera podrá modificar el precio.
2 Permite visualizar los datos del artículo.
3 Permite ver la descripción y precio.
4 Muestra costo de proveedores.
5 Permite ver los artículos sustituibles.
6 Muestra los artículos alternos.
7 Muestra los modelos compatibles.
8 Permite ver la existencia en almacén.
9 Presione para asignarle ubicaciones al artículo.
10 Presione para eliminar ubicaciones.
11 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
12 Cierra la ventana sin efectuar cambio.
13 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
14 Cierra la ventana sin efectuar cambio.
A Seleccione la marca del artículo.
B Lista para selección de tipo de artículo.
C Coloque el código del artículo.
D Coloque el código del artículo (proveedor)
E Describa el artículo.
F Lista para selección de unidad.

G Lista para selección de sección.
H Elija la Subsección a la que pertenece el artículo.
I Seleccione el precio predeterminado del artículo.
J
K

Para cargar un archivo o imagen pulse examinar.

Seleccione el almacén para distribuir el artículo.
L Seleccione la calle para distribuir el artículo.
M Seleccione el estante para distribuir el artículo.
N Seleccione el tramo para distribuir el artículo.
Ñ Seleccione la casilla para distribuir el artículo.

Ubicacion activa para el articulo al que fue asignado.
Ubicación inactiva es decir alguna vez fue asignada para ese articulo (historico)
Permite activar la ubicación para el articulo siempre y cuando este disponible.

## 1.2 - Mantenimiento de Costos.

Este modulo se refleja la búsqueda de los costos de articulos , en donde podras agregar nuevos costos ,también podras editar el documento en el sistema.

**Figura 1.2:** Mantenimiento de Costos.

1 Inicia la búsqueda del costo del artículo según el Código o Descripción elegido.
2 Visualice el costo de varios artículos.
3 Permite editar el costo.
4 Muestra el código del artículo.
5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
6 Cierra la ventana sin efectuar cambio.
7 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Coloque el código.
B Coloque la descripción.
C Seleccione el proveedor.

D Elija la fecha correspondiente.

E Modifique el costo.

F Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.3 - Mantenimiento de Secciones.

En este modulo podras ver las diferentes secciones de los artículos, que son clasificados por secciónes, abreviaturas y tipo de sección, también se edita el documento en el sistema.

**Figura 1.3:** Mantenimiento de Secciones.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”

2 Elimina las secciones seleccionadas en el listado.

3 Permite editar la sección.

4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana

5 Cierra la ventana sin efectuar cambio.

A Coloque la sección a agregar.

B Coloque la abreviatura correspondiente.

C Seleccione el tipo de sección.

D Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.4.- Mantenimiento Subsecciones.

En este modulo se muestran las subseciones ,que son las que describen el producto, y el nombre del producto,también podras editar el sistema.

**Figura 1.4:** Mantenimiento Subsecciones.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”
2 Elimina las Subsecciones seleccionadas en el listado.
3 Permite editar la subsección.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Coloque el nombre de la subsección.
B Seleccione el nombre de las Subsecciones.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.5 – Mantenimiento de Marcas.

En este modulo se agregan y editan las marcas de los artículos ,donde se muestra una lista en especifico de la descripción y nombre de la marca en el sistema.

**Figura 1.5:** Mantenimiento de Marcas.

1. Muestra la Ventana de "Nuevo" (**Fig. 1.5.1)**
2. Elimina las marcas seleccionadas en el listado.
3. Permite editar la marca.
4. Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5. Cierra la ventana sin efectuar cambios.

A. Coloque el nombre de la marca.
B. Descripción de la marca.
C. Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.6 - Mantenimiento de Gasto.

En este modulo se agregan los gastos de los artículos , también podrán agregar el nombre del gastos, estatus de IVA, editar el documento en el sistema.

**Figura 1.6:** Mantenimiento de gastos.

1. Muestra la Ventana de "Nuevo"
2. Elimina los gatos seleccionados en el listado.
3. Permite editar el gasto.
4. Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5. Cierra la ventana sin efectuar cambios.

A Coloque el nombre del gasto.
B Seleccione el status del IVA.
C Seleccione el tipo de impuesto correspondiente.
D Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.7 - Mantenimiento de Claves de Movimiento.

En este modulo se agregara las claves de movimiento, también se podrá editar las claves en el sistema.

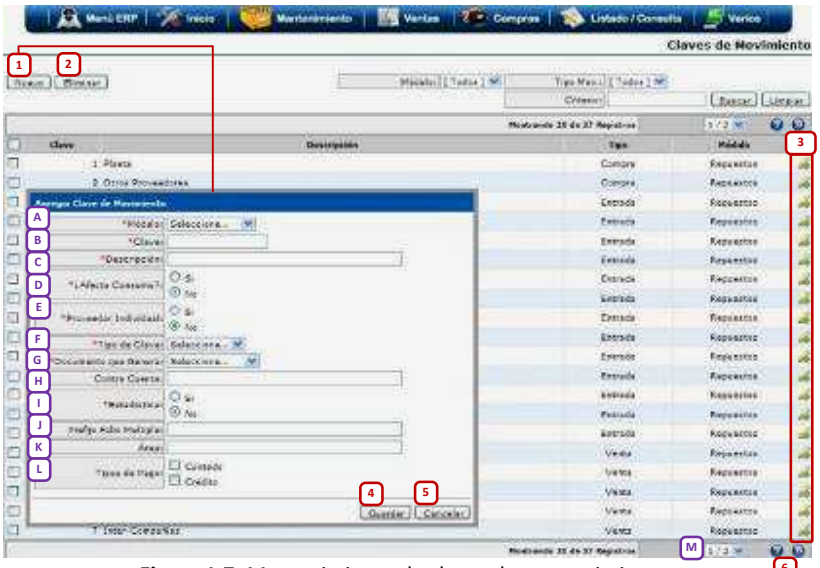



**Figura 1.7:** Mantenimiento de claves de mantenimiento.

1 Muestra la Ventana de "Nuevo"
2 Elimina las claves seleccionadas en el listado.
3 Permite editar la clave.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
6 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Seleccione el modulo clave de movimiento.
B Coloque la clave.
C Descripción de la clave de movimiento.
D Coloque si afecta el consumo.
E Coloque si es proveedor individual.
F Seleccione el tipo de clave.
G Seleccione que genera el documento.
H Coloque la contra cuenta.
I Situé estadística.
J Coloque el prefijo folio múltiple.
K Coloque el área.
L Seleccione el tipo de pago.
M Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.8 - Mantenimiento de Precios.

En este modulo se agregan los precios del articulo, también se puede editar en el sistema.

**Figura 1.8:**Mantenimiento de Precios.

1 Muestra la Ventana de "Nuevo"
2 Elimina los precios seleccionados en el listado.
3 Permite editar el precio.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Descripción del precio.
B Coloque el porcentaje.
C Seleccione el tipo de precio.
D Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.9 - Mantenimiento de Almacenes.

En este modulo se agregan el almacenamiento de los artículos, también puedes editar, editar y eliminar en el sistema.

**Figura 1.9:**Mantenimiento de Almacenes.

1 Muestra la Ventana de "Agregar"
2 Elimina el registro seleccionado en el listado.
3 Permite ver, editar o eliminar el registro.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Para verificar los almacenes de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el nombre del almacén.
C Seleccione el status.

## 1.10 - Mantenimiento de Precios Especiales.

En este modulo se agrega los precios especiales , y se buscan a travez del criterio  busca los diferentes precios especiales en el sistema.

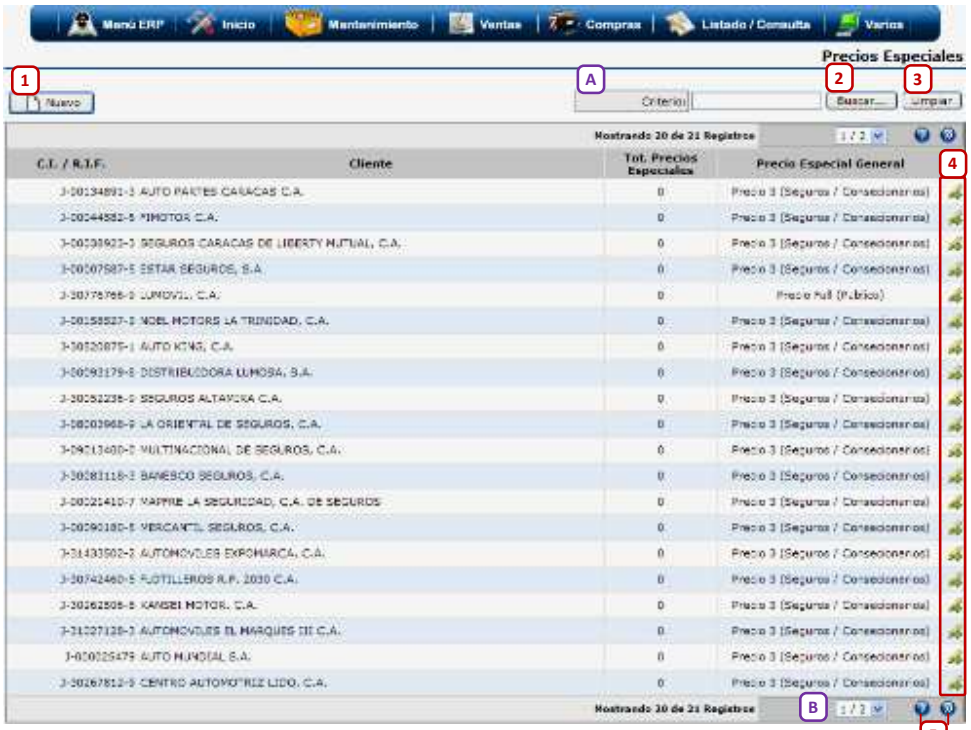



**Figura 1.10:** Mantenimiento de Precios Especiales.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”
2 Inicia la búsqueda según el Criterio.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite editar el precio.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Permite realizar la búsqueda del precio especial a través del criterio.
B Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.11 - Mantenimiento Asignación de Precios Especiales.

Para la asignación de precios especiales debe presionar el botón de "Nuevo" y le abrirá esta ventana en donde deberá cargar los siguientes datos:

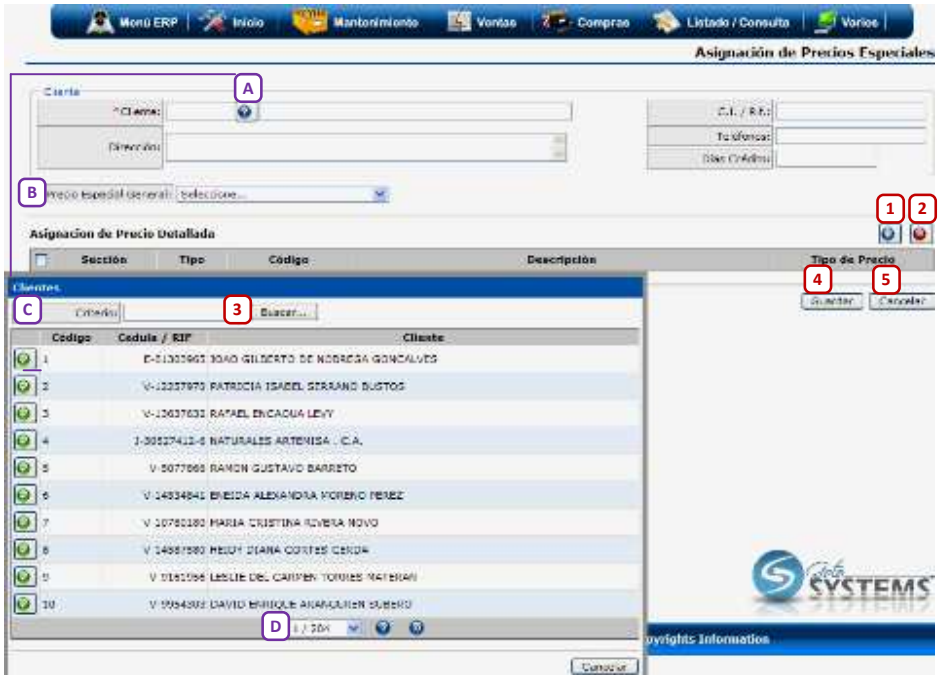



**Figura 1.10.1:** Mantenimiento de Asignación de Precios Especiales.

1 Muestra la ventana de agregar artículo (para asignarle precio especial Fig. 1.13)
2 Para eliminar artículos agregados.
3 Inicia la búsqueda según el Criterio.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Abre ventana con el listado de Clientes Registrados en el Sistema.
B Seleccione para asignar un Precio Especial para todos los artículos, mientras no estén en "Asignación de Precio Detallada"
C Coloque el criterio.
B Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.12 - Mantenimiento para Agregar Artículos con Precios Especiales.

En este modulo se agregan los artículos y precios especiales , en donde deben ingresar los artículos en el sistema con sus descripciones en el sistema.

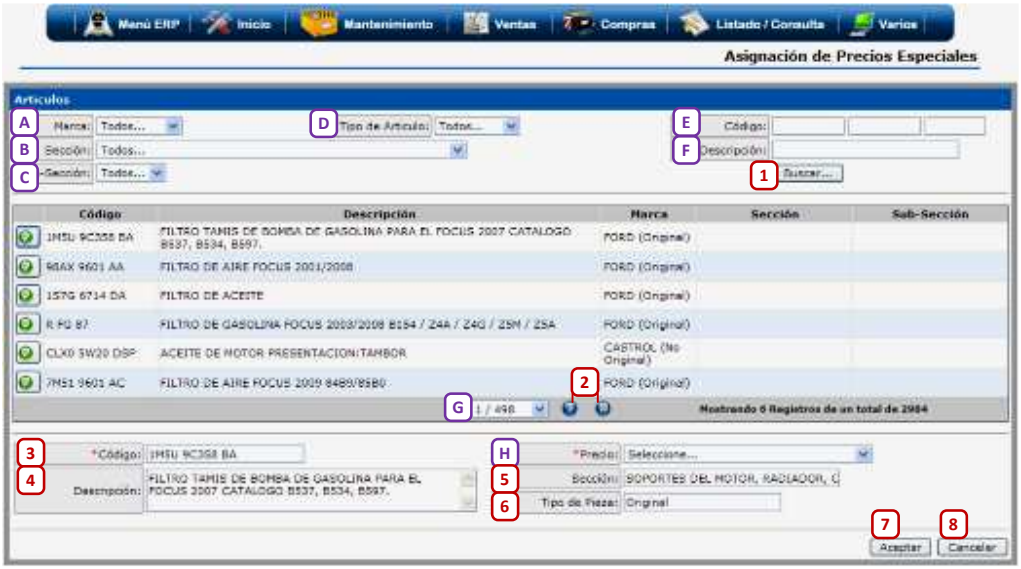



**Figura 1.10.2:** Mantenimiento para Agregar Artículos con Precios Especiales.

1 Inicia la búsqueda según los datos del artículo.
2 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
3 Permite ver el código del artículo.
4 Permite ver la descripción del artículo.
5 Permite ver la sección.
6 Permite ver el tipo de pieza.
7 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
8 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la marca.
B Seleccione la sección.
C Seleccione la subsección.
D Seleccione el tipo de artículo.
E Coloque el código.
F Coloque la descripción del artículo.
G Permite seleccionar un número de página en específico.
H Seleccione el precio a asignar.

## 1.11 - Mantenimiento Tipo de Pedido de Compra.

En este modulo se agregan los tipos de compra y también puedes editar y eliminar el documento en el sistema.

**Figura 1.11**: Mantenimiento Tipo de Pedido de Compra.

1. Muestra la Ventana de "Nuevo"
2. Elimina los Tipos de Pedido seleccionados en el listado.
3. Permite Editar el Tipo de Pedido.
4. Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5. Cierra la ventana sin efectuar cambios.

A. Coloque el nombre del Tipo de Pedido.
B. Coloque el número de Clave del Tipo de Pedido.
C. Coloque la numeración del Tipo de Pedido.
D. Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.12 - Mantenimiento de Talleres.

En este modulo se agregan los talleres, se buscan talleres ya previamaente guardados,también edita , imprime y elimina el documento en el sistema .

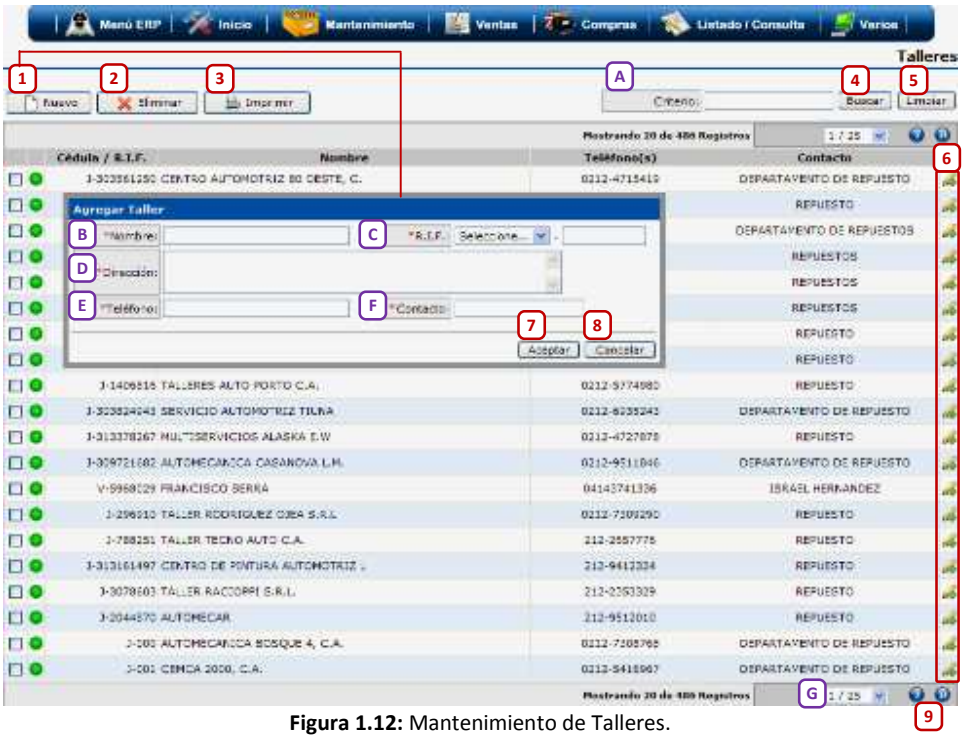



**Figura 1.12:** Mantenimiento de Talleres.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”.
2 Elimina losTalleres seleccionados en el listado.
3 Opción de imprimir panorámica.
4 Inicia la búsqueda según el Criterio.
5 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
6 Permite editar el Taller.
7 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
8 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
9 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Coloque el criterio para realizar la búsqueda.
B Coloque el nombre del taller.
C Seleccione el tipo de R.I.F., seguido coloque el número del mismo.
D Coloque la dirección del taller.
E Coloque Nº telefónico.
F Nombre del contacto.
G Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.13 - Mantenimiento Claves Especiales.

En este modulo se agregan las claves especiales de los usuarios , también busca las claves ya previamente guardadas , edita y elimina el documento en el sistema.

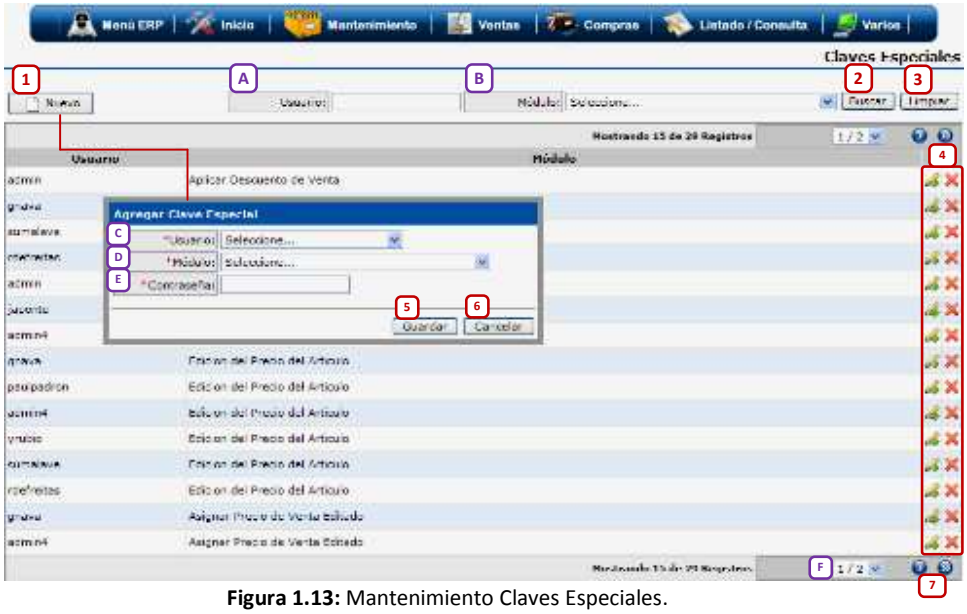



**Figura 1.13:** Mantenimiento Claves Especiales.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”
2 Inicia la búsqueda.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite editar y eliminar la Clave Especial.
5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
6 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
7 Pulse el boton para ir a la pagina siguiente.
A Coloque el nombre de usuario.
B Seleccione el modulo o acción por el cual desea realizar la búsqueda.
C Seleccione el usuario según el listado.
D Seleccione el modulo o acción al que petenecera la clave especia.
E Coloque la contraseña.
F Permite seleccionar un número de página en específico.

## 1.14 - Mantenimiento de Clientes.

En este modulo se  agregan los clientes y busca los clientes por medio del criterio que especifiques, edita y imprime el documento en el sistema.

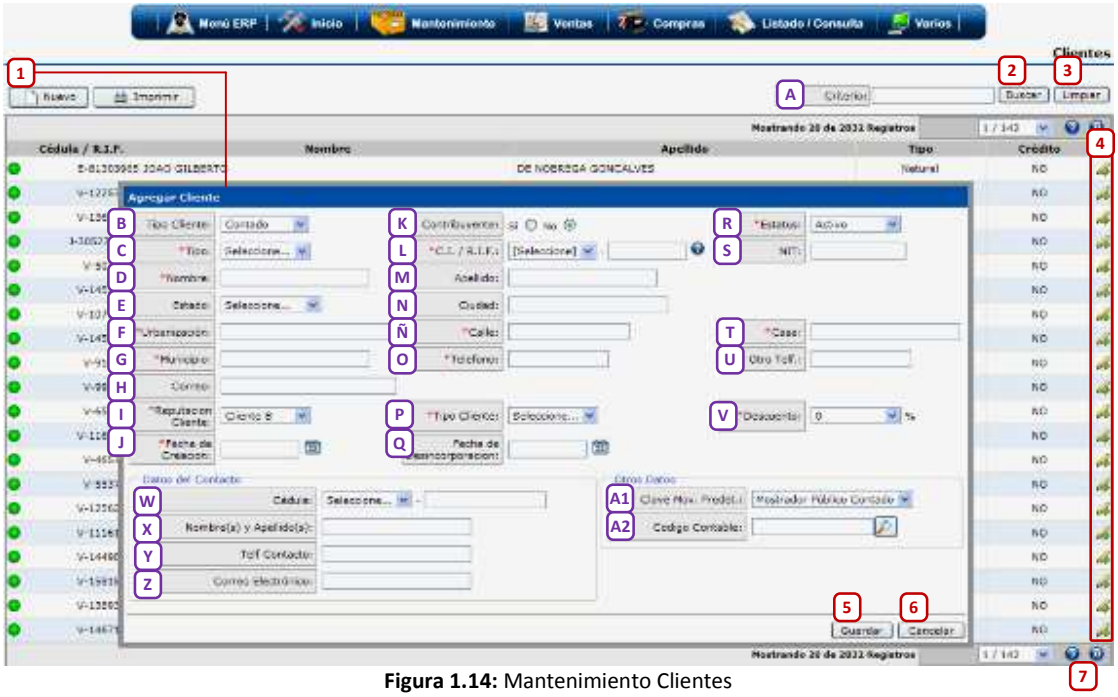



**Figura 1.14:** Mantenimiento Clientes

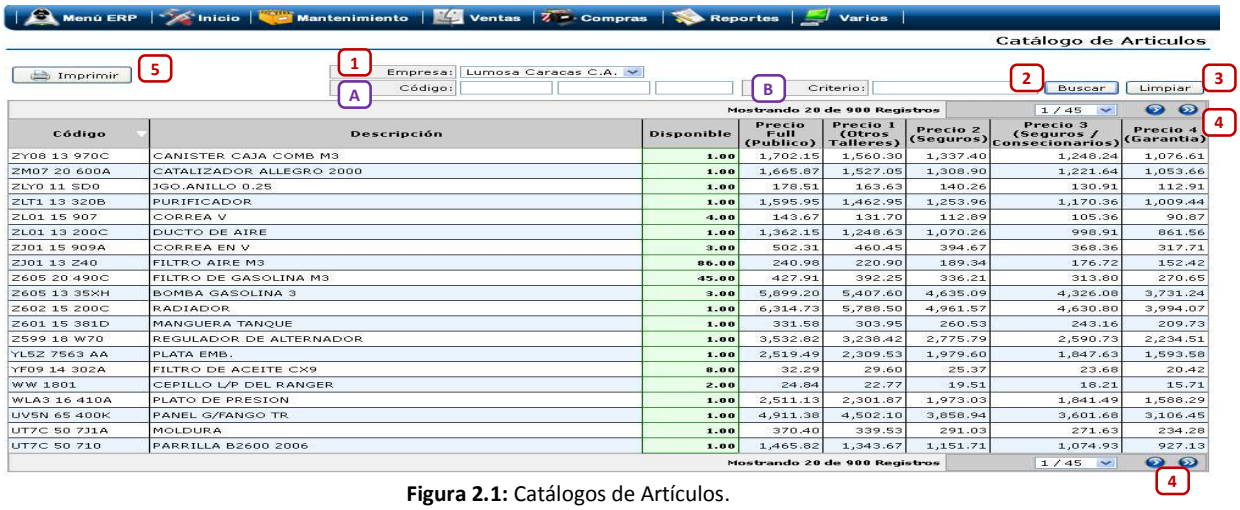
1 Muestra la Ventana de “Nuevo”
2 Inicia la búsqueda.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite editar el cliente.
5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
6 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
7 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Coloque el nombre del criterio para realizarla búsqueda.
B Seleccione el tipo del cliente según la forma de pago.
C Seleccione si es Natural o Jurídico.
D Coloque el nombre del cliente.
E Seleccione el estado (ubicación)
F Coloque nombre de urbanización.
G Nombre del municipio.
H Coloque correo electrónico del cliente.
I Seleccione reputación del cliente.
J Fecha de creación del cliente.
K Seleccione si el cliente es contribuyente.
L Número de identificación del cliente.
M Coloque el apellido del cliente.
N Coloque la ciudad de donde está ubicado el cliente.
Ñ Coloque la calle.
O Nº telefónico del cliente.

P Seleccione el tipo de cliente (Dpto.)
Q Asigne fecha de desincorporación.
R Seleccione el status del cliente.
S Coloque el nº de Nit si es necesario.
T Nº de casa.
U Coloque número telefónico opcional.
V Asigne el porcentaje de descuento.
W Seleccione tipo de identificación, seguido el número del mismo.
X Coloque nombre y apellido del cliente.
Y Coloque Nº telefónico de contacto.
Z Correo electrónico del contacto.
A1 Seleccione clave de movimiento predeterminado.
A2 Agregue cuenta contable.

# 2 – Ventas

## 2.1 - Catálogo de Artículos.

En este modulo se muestra el catalogo de artículos, en donde se busca el articulo por medio del código , criterio, se aparecerá una lista en especifico como el código, descripción,precio del publico entre otras,como lo refleja la figura 2.1 , también podras imprimir el documento en el sistema .




| Código | Descripción | Disponible | Precio Full (Publico) | Precio 1 (Otros Talleres) | Precio 2 (Seguros) | Precio 3 (Seguros / Consecionarios) | Precio 4 (Garantia) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ZY08 13 970C | CANISTER CAJA COMB M3 | 1.00 | 1,702.15 | 1,560.30 | 1,337.40 | 1,248.24 | 1,076.61 |
| ZM07 20 600A | CATALIZADOR ALLEGRO 2000 | 1.00 | 1,665.87 | 1,527.05 | 1,308.90 | 1,221.64 | 1,053.66 |
| ZLY0 11 SD0 | JGO.ANILLO 0.25 | 1.00 | 178.51 | 163.63 | 140.26 | 130.91 | 112.91 |
| ZLT1 13 320B | PURIFICADOR | 1.00 | 1,595.95 | 1,462.95 | 1,253.96 | 1,170.36 | 1,009.44 |
| ZL01 15 907 | CORREA V | 4.00 | 143.67 | 131.70 | 112.89 | 105.36 | 90.87 |
| ZL01 13 200C | DUCTO DE AIRE | 1.00 | 1,362.15 | 1,248.63 | 1,070.26 | 998.91 | 861.56 |
| ZJ01 15 909A | CORREA EN V | 3.00 | 502.31 | 460.45 | 394.67 | 368.36 | 317.71 |
| ZJ01 13 Z40 | FILTRO AIRE M3 | 86.00 | 240.98 | 220.90 | 189.34 | 176.72 | 152.42 |
| Z605 20 490C | FILTRO DE GASOLINA M3 | 45.00 | 427.91 | 392.25 | 336.21 | 313.80 | 270.65 |
| Z605 13 35XH | BOMBA GASOLINA 3 | 3.00 | 5,899.20 | 5,407.60 | 4,635.09 | 4,326.08 | 3,731.24 |
| Z602 15 200C | RADIADOR | 1.00 | 6,314.73 | 5,788.50 | 4,961.57 | 4,630.80 | 3,994.07 |
| Z601 15 381D | MANGUERA TANQUE | 1.00 | 331.58 | 303.95 | 260.53 | 243.16 | 209.73 |
| Z599 18 W70 | REGULADOR DE ALTERNADOR | 1.00 | 3,532.82 | 3,238.42 | 2,775.79 | 2,590.73 | 2,234.51 |
| YL5Z 7563 AA | PLATA EMB. | 1.00 | 2,519.49 | 2,309.53 | 1,979.60 | 1,847.63 | 1,593.58 |
| YF09 14 302A | FILTRO DE ACEITE CX9 | 8.00 | 32.29 | 29.60 | 25.37 | 23.68 | 20.42 |
| WW 1801 | CEPILLO L/P DEL RANGER | 2.00 | 24.84 | 22.77 | 19.51 | 18.21 | 15.71 |
| WLA3 16 410A | PLATO DE PRESION | 1.00 | 2,511.13 | 2,301.87 | 1,973.03 | 1,841.49 | 1,588.29 |
| UV5N 65 400K | PANEL G/FANGO TR | 1.00 | 4,911.38 | 4,502.10 | 3,858.94 | 3,601.68 | 3,106.45 |
| UT7C 50 7J1A | MOLDURA | 1.00 | 370.40 | 339.53 | 291.03 | 271.63 | 234.28 |
| UT7C 50 710 | PARRILLA B2600 2006 | 1.00 | 1,465.82 | 1,343.67 | 1,151.71 | 1,074.93 | 927.13 |



**Figura 2.1:** Catálogos de Artículos.

1 Selecciona la empresa
2 busca lo especificado en 1,A,B
3 restablece la ventana a su forma inicial
4 pasa a la siguiente pagina
5 imprime el documento
A ingresa el código del articulo.
B ingresa el criterio

## 2.1.1 - Agregar Artículos a la Compra.

En este modulo se agregara el artículos de compras, donde se ingresara el código, cantidad,selecciona el precio del articulo .entre otras

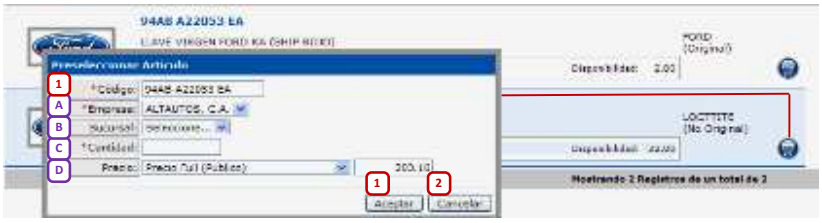



**Figura 2.1.1:**Agregar Artículos a la compra.

1 Muestra el código del artículo.
2 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
3 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la empresa.
B Seleccione la sucursal.
C Coloque la cantidad.
D Seleccione el precio del artículo.

## 2.1.2 – Crear Presupuesto del Artículo.

En Este modulo se creara el presupuesto del articulo , donde seleccionaras el cliente,fecha, moneda,total entre otros .

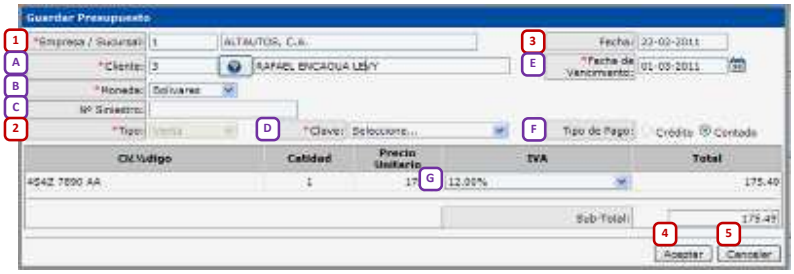



**Figura 2.1.2:**Crear presupuesto del artículo.

1 Muestra la empresa y sucursal.
2 Permite visualizar el tipo de movimiento.
3 Muestra la fecha de elaboración del presupuesto.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione el cliente.
B Seleccione el tipo de moneda.
C Coloque el Nº de siniestro.
D Seleccione la Clave de Movimiento.
E Seleccione la fecha de vencimiento del presupuesto.
F Elija el tipo de pago.
G Seleccione el IVA para el artículo.

## 2.2 – Presupuesto de Venta.

En este modulo se buscara el presupuesto de ventas ya registrado previamente,se buscara por medio del estatus y criterios en el sistema, también se podrá imprimir y agregar nuevo presupuestos ,editar , visualizar el documento en el sistema.

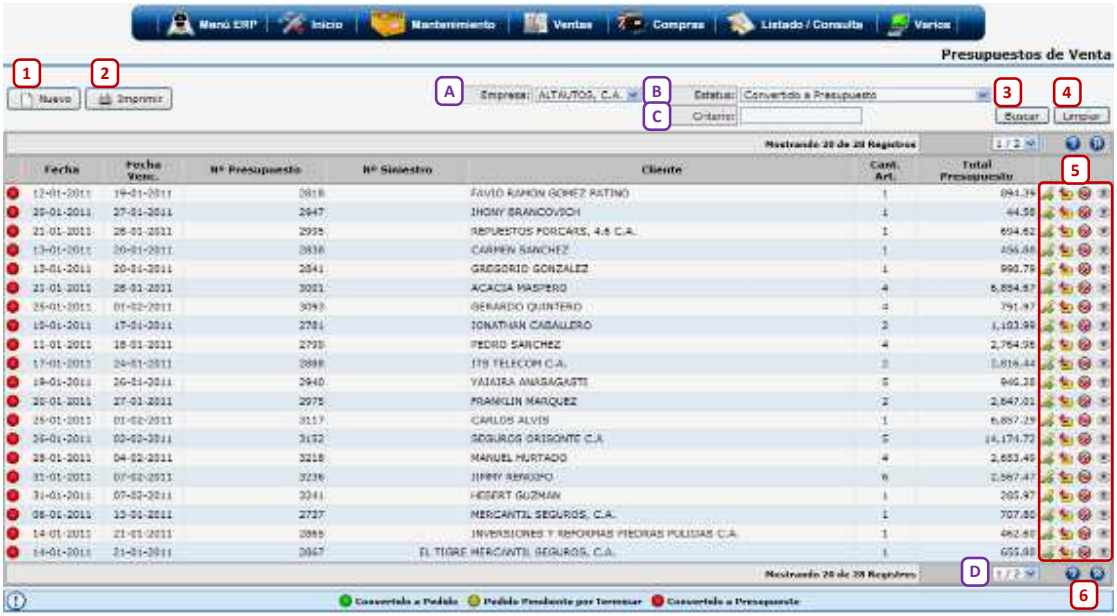



**Figura 2.2:**Crear presupuesto de Venta.

1. Muestra la Ventana de "Nuevo" (**Fig**. 2.2.1)
2. Opción de imprimir panorámica.
3. Inicia la búsqueda del presupuesto según las opciones elegidas.
4. Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5. Permite editar, exportar, anular o ver el presupuesto.
6. Pulse el botón para ir a la página siguiente.

A. Para verificar los presupuestos de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B. Seleccione el status del pedido.
C. Coloque el criterio.
D. Permite seleccionar un número de página en específico.

(!) Convertido a pedido - Pedido pendiente por terminar - Convertido a presupuesto.

## 2.2.1 – Agregar Presupuesto de Venta.

Este modulo se agregara el presupuesto de ventas ,datos del cliente ,detalles del presupuesto en el sistema.

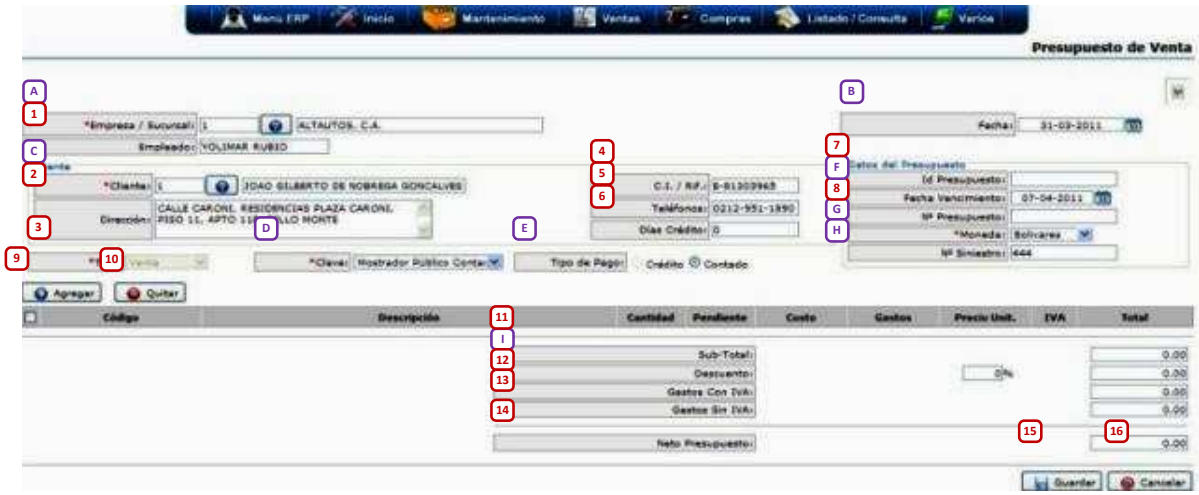



**Figura 2.2.1:** Agregar Presupuesto.

1 Permite visualizar el nombre del empleado que está creando el presupuesto.
2 Se observa la dirección del cliente.
3 Permite ver el tipo de movimiento.
4 Se visualiza el número de Cedula del cliente.
5 Se visualiza el Nº telefónico del cliente.
6 Permite ver los días de crédito.
7 Permite ver el Id Presupuesto.
8 Permite ver el Nº de presupuesto.
9 Muestra la Ventana para agregar un artículo al presupuesto (**Fig.** 2.2.2)
10 Elimina el articulo agregado.
11 Muestra el sub-total del presupuesto.
12 Muestra los gastos con IVA.
13 Muestra los gastos sin IVA.
14 Muestra el precio neto del presupuesto.
15 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
16 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la empresa o sucursal.
B Seleccione la fecha de creación del presupuesto.
C Seleccione el cliente.
D Seleccione la clave.
E Seleccione el tipo de pago.
F Seleccione la fecha de vencimiento del presupuesto.
G Seleccione el tipo de moneda.
H Coloque el número de siniestro.
I Coloque el porcentaje de descuento.

## 2.2.2 – Agregar Artículos al Presupuesto.

En este modulo se agregara el articulo del presupuesto del sistema, donde ingresaras el código del articulo,entre otros.

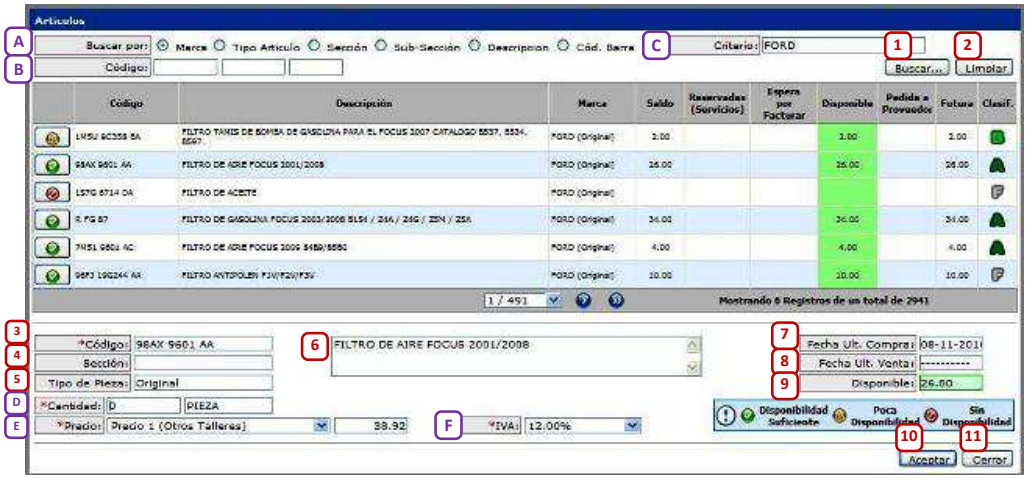



**Figura 2.2.2:** Agregar Articulos al Presupuesto.

1 Inicia la búsqueda del artículo según las opciones elegidas.
2 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
3 Permite ver el código del artículo.
4 Permite ver la sección donde esta ubicado.
5 Permite ver el tipo de pieza.
7 Muestra la descripción del articulo.
8 Muestra la fecha de la última compra.
7 Muestra la fecha de la última venta.
8 Permite ver el Id Presupuesto.
9 Muestra la cantidad disponible de ese articulo para la venta.
10 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
11 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Permite realizar la búsqueda del artículo a través de varias opciones.
B Coloque el código del artículo.
C Coloque el criterio del artículo.
D Coloque la cantidad de articulo.
E Seleccione el precio.
F Coloque el porcentaje de IVA.

Disponibilidad Suficiente - Poca disponibilidad - Sin disponibilidad.

## 2.3 – Pedidos de Venta.

En este modulo se buscara los pedidos de ventas ya previamente guardados, también podras agregar pedidos nuevos,edita el documento,imprimir el documento, visualiza el documento en el sistema

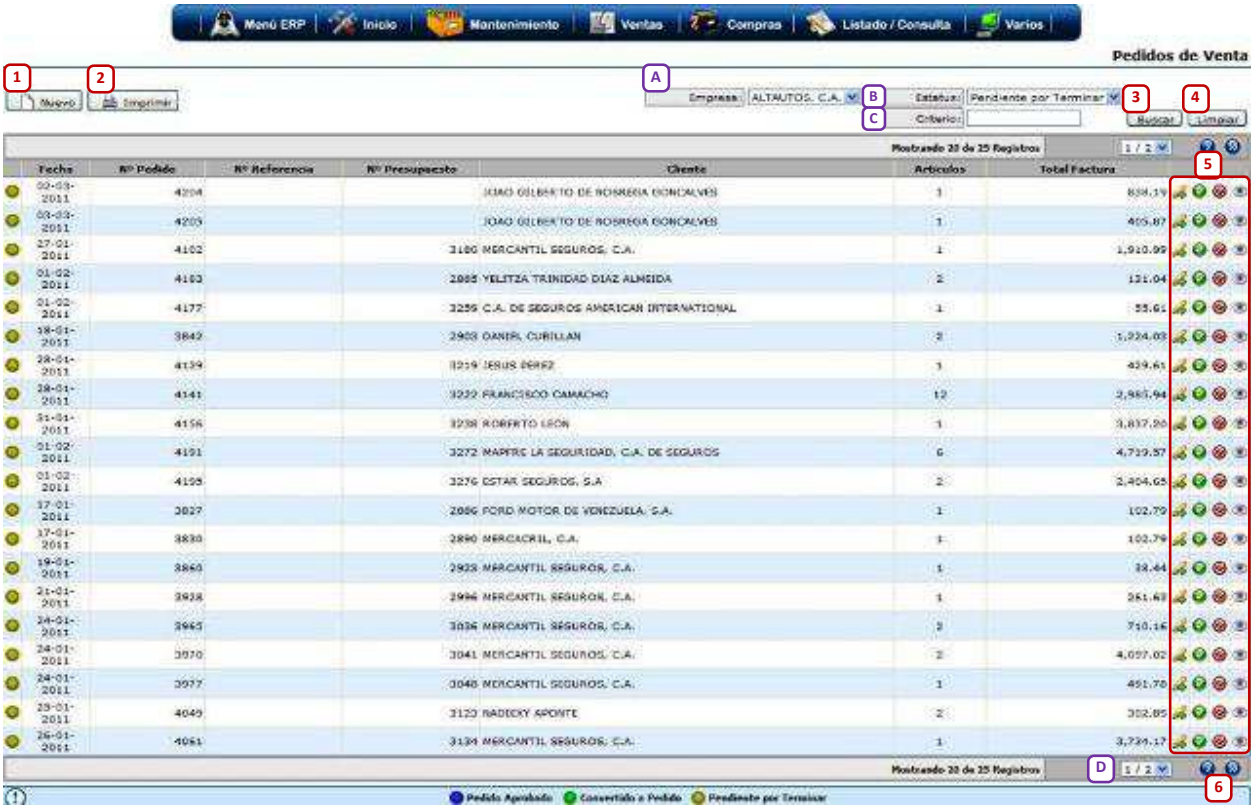



**Figura 2.3:**Pedidos de Venta

1. Muestra la Ventana de "Nuevo" (**Fig. 2.8**)
2. Opción de imprimir panorámica.
3. Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
4. Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5. Permiteeditar, colocar el pedido como listo, anularlo o verlo.
6. Pulse el botón para ir a la página siguiente.

A. Para verificar los pedidos de otras empresas o sucursales, selecciónalas en la lista.
B. Seleccione el status del pedido
C. Coloque el criterio.
D. Permite seleccionar un número de página en específico.

(!) ● Pedido Aprobado - ● Convertido a Pedido - ● Pendiente por terminar.

## 2.3.1 – Agregar Artículos al Pedido.

En este modulo se agregara el articulo del pedido , se ingresara los datos del cliente, detalles del pedido y fechas del pedido de venta , también podras imprimir el documento en el sistema.

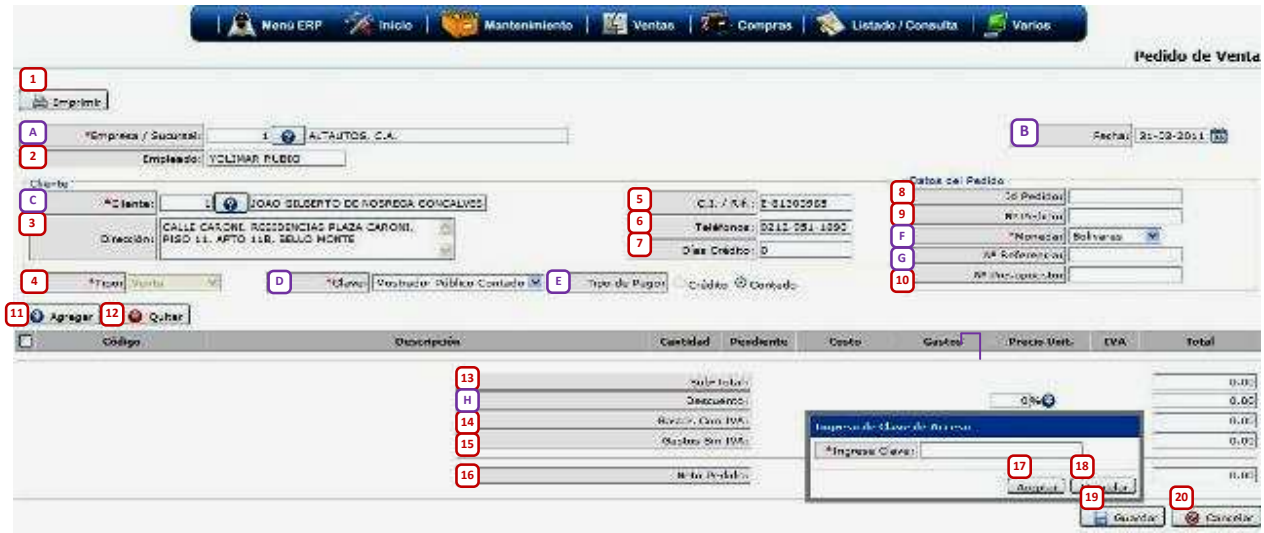



**Figura 2.3.1:** Agregar Artículos al Pedido.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Permite visualizar el nombre del empleado.
3 Se observa la dirección del cliente.
4 Permite ver el Tipo de Movimiento.
5 Se visualiza el número de Cedula del cliente.
6 Se visualiza el Nº telefónico del cliente.
7 Permite ver los días de crédito.
8 Permite ver el Id pedido.
9 Permite ver el Nº de pedido.
10 Permite ver el Nº del presupuesto.
11 Muestra la ventana de “Agregar”
12 Elimina el registro seleccionado en el listado.
13 Muestra el sub-total del presupuesto.
14 Muestra los gastos con IVA.
15 Muestra los gastos sin IVA.
16 Muestra el precio neto del presupuesto.
17 Pulse el botón aceptar para que el sistema procesa su clave, y le permita realizar el descuento.
18 Cierra la ventana sin procesar la clave acceso.
19 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
20 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la empresa o sucursal.
B Seleccione la fecha de realización del presupuesto.
C Seleccione el cliente.
D Seleccione la Clave de Movimiento.
E Seleccione el tipo de pago.
F Seleccione el tipo de moneda.
G Coloque el Nº de referencia.

H Coloque el porcentaje de descuento una vez que coloque su clave de acceso.

## 2.4 – Aprobación de Pedido.

En este modulo se buscara los pedidos ya aprobados y registrados previamente , donde ingresaras el criterio para poder buscar los pedidos aprobados , también podras imprimir y editar el documento en el sistema.

**Figura** 2.4:Aprobación de Venta.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite aprobar la venta (**Fig 2.10**).
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para aprobarlas ventas de otras empresas o sucursales, selecciónalas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Convertido a Pedido.

## 2.4.1 – Aprobar el Pedido.

En este modulo se aprobaran los pedidos , al agregar los datos del cliente, datos del pedido, códigos, descripción entre otras.

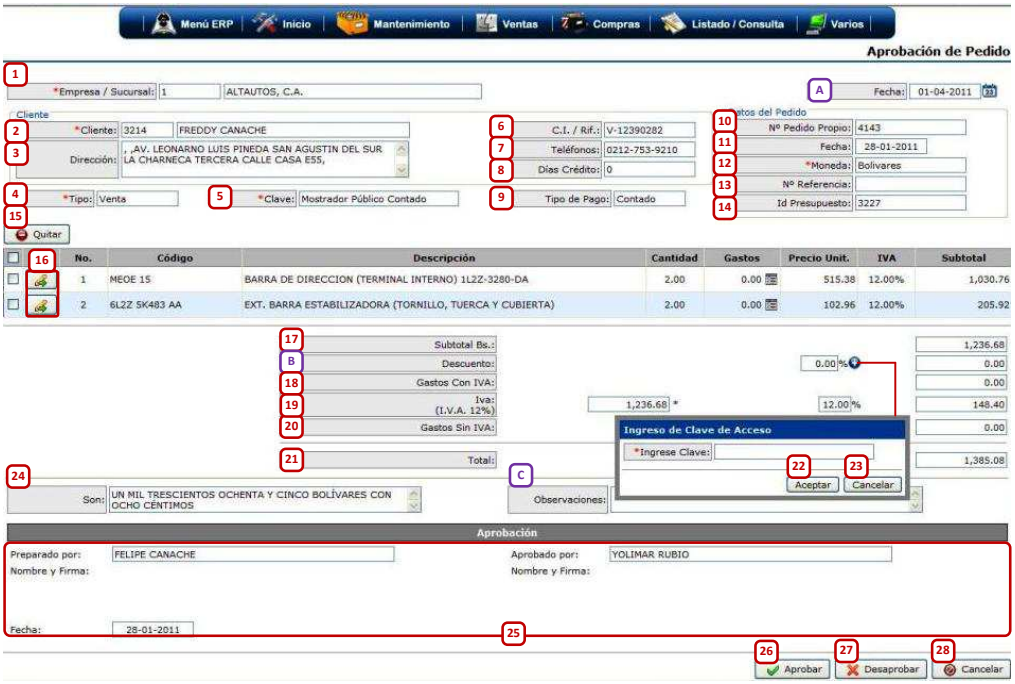



**Figura** 2.4.1:Aprobación de Pedido.

1. Muestra la empresa y sucursal.
2. Muestra el nombre del cliente.
3. Se observa la dirección del cliente.
4. Permite ver el Tipo de Movimiento.
5. Permite ver la Clave de Movimiento.
6. Se visualiza el número de Cedula del cliente.
7. Se visualiza el Nº telefónico del cliente.
8. Permite ver los días de crédito.
9. Permite ver el tipo de pago.
10. Permite ver el Nº de pedido propio.
11. Permite ver la fecha del pedido.
12. Muestra el tipo de moneda.
13. Muestra el Nº de referencia.
14. Muestra el Id del presupuesto.
15. Permite quitar el artículo seleccionado en la lista.
16. Permite editar los datos del artículo. (**Fig**: 2.4.2)
17. Muestra el sub-total de la venta.
18. Muestra los gastos con IVA.
19. Muestra el porcentaje de IVA
20. Muestra los gastos sin IVA
21. Muestra el total de la venta.
22. Pulse el botón aceptar para que el sistema procesa su clave, y le permita realizar el descuento.
23. Cierra la ventana sin procesar la clave acceso

24 Muestra el monto total en letras.
25
26 Muestra los datos de aprobación (persona que preparo el pedido. Persona que lo aprobó y fecha)
27 Permite aprobar el pedido.
Permite desaprobar el pedido.
28 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la fecha de realización la aprobación.
B Coloque el porcentaje de descuento, ingresando la clave de acceso.
C Permite colocar una observación.

## 2.4.2 – Editar Articulo en la Aprobación de Pedido.

En este modulo se edita el articulo de los pedidos aprobados , en cual se mostrara una descripción de código, tipo de pieza ,cantidad, precio, fecha de compra, sección,entre otras.

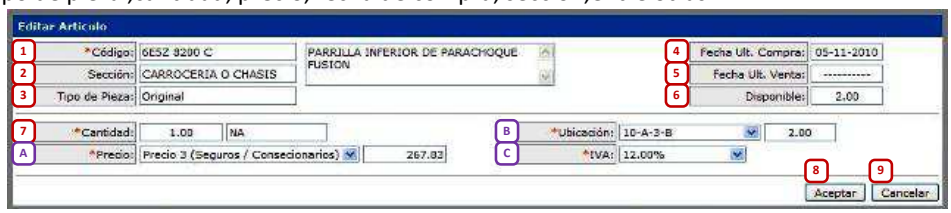



**Figura** 2.4.2: Editar Articulo en la Aprobación de Pedido.

1 Muestra el código del articulo.
2 Muestra la sección.
3 Se observa el tipo de pieza.
4 Permite ver la fecha de la ultima compra.
5 Permite ver la fecha de la ultima venta.
6 Se visualiza el número de Cedula del cliente.
7 Muestra la cantidad disponible.
8 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
9 Cierra la ventana sin efectuar cambios
A Seleccione el precio.
B Seleccione la ubicacion.
C Elija el porcentaje de Iva.

## 2.5 – Pedidos por Facturar.

En este modulo se buscara el pedido por facturas, mediante el cual colocaras el criterio de la factura, tambien podras imprimir el documento en el sistema.

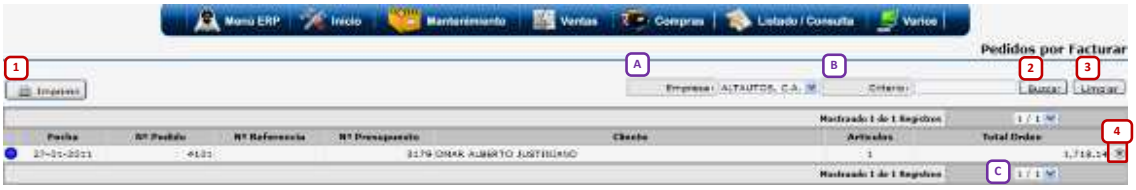



**Figura** 2.5:Pedidos por facturar.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda

4 Permite ver el pedido por facturar.
A Para ver los pedidos por facturar de otras empresas o sucursales, selecciónalas en la lista.
B Coloque el criterio para realizar la búsqueda.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Pedido Aprobado.

## 2.6 – Devolución de Venta.

En este modulo se buscara por criterios las devoluciones de las ventas, también podras imprimir el documento en el sistema.

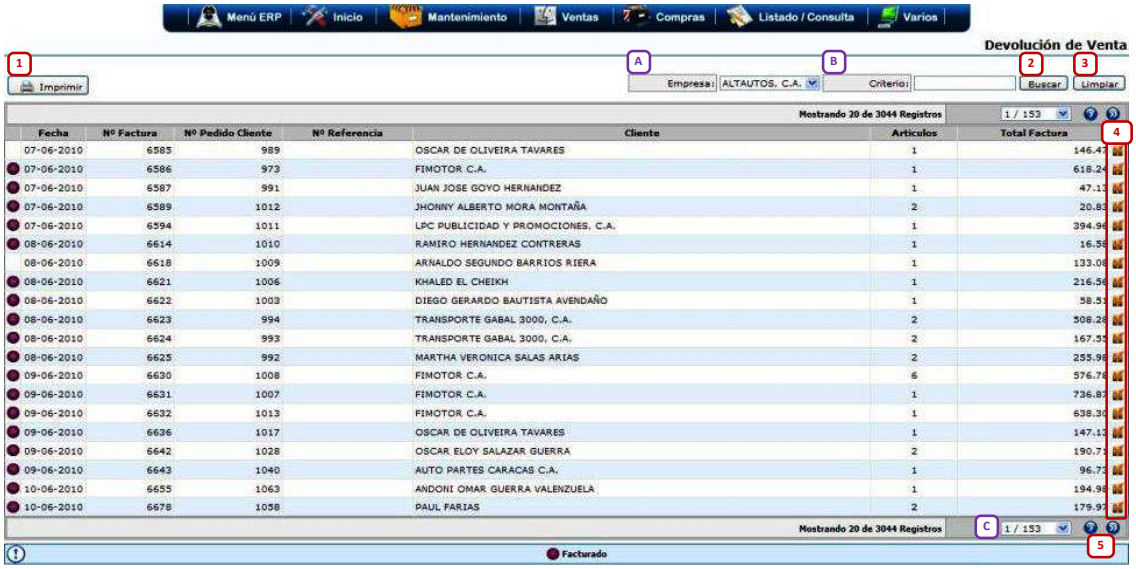



**Figura** 2.6: Devolución de Venta.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Crear nota de crédito. (Fig: 2.6.1)
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para aprobarlas ventas de otras empresas o sucursales, selecciónalas en la lista.
B Coloque el criterio de búsqueda.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Facturado.

## 2.6.1 – Crear Nota de Credito.

En este modulo se crea las notas de crédito, agrega los datos de la factura, datos del cliente, entre otras.

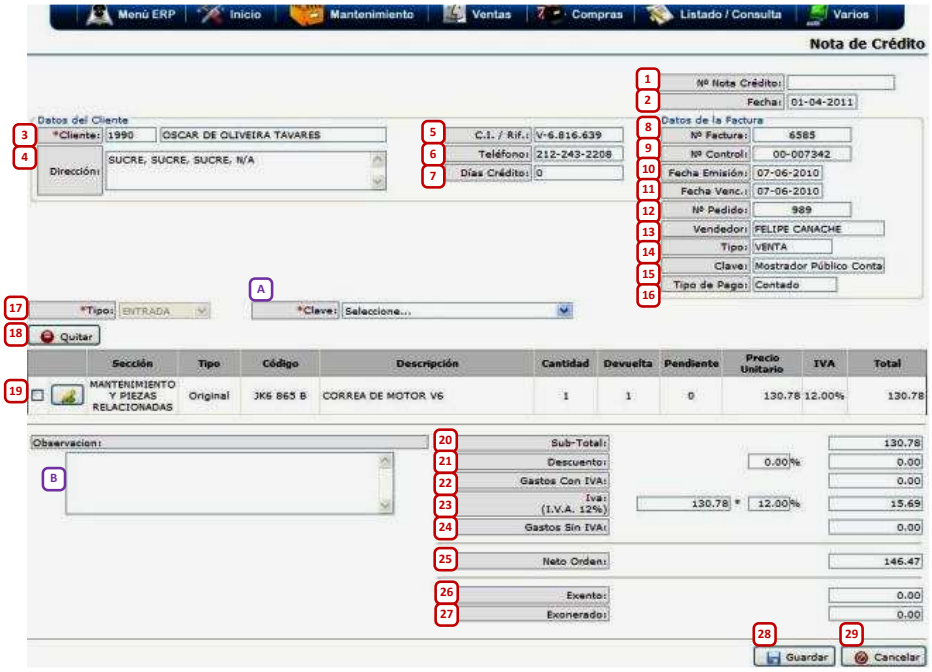



**Figura** 2.6.1: Nota de Credito.

1. Permite visualizar el Nº de la nota de crédito.
2. Se observa la fecha de la nota de crédito.
3. Se observa el nombre del cliente.
4. Permite ver la dirección del cliente.
5. Permite ver el Nº de identificación (C.I-RIF)
6. Permite ver el Nº de telefónos.
7. Se observa los días de crédito.
8. Permite ver el Nº de factura.
9. Permite ver el Nº de control.
10. Permite ver la fecha de emisión.
11. Permite ver la fecha de vencimiento.
12. Se observa el Nº de pedido.
13. Permite ver el nombre del vendedor.
14. Se observa el tipo de transacción.
15. Permite ver la clave.
16. Se observa el tipo de pago.
17. Permite ver tipo de nota de credito.
18. Permite eliminar articulo.
19. Permite editar artculo. (Fig.
20. Muestra el subtotal.
21. Se observa el porcentaje de descuento.
22. Permite ver los gatos con IVA.
23. Muestra el porcentaje de IVA.
24. Permite ver los gastos sin IVA.

25 Muestra el neto de la orden.
26 Muestra el exento.
27 Muestra el monto exonerado.
28 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
29 Cierra la ventana sin efectuar cambios.

## 2.6.2 – Editar Articulo.

En este modulo se edita los artículos , ingresa el código, fecha de compra,cantidades entre otras .

**Figura** 2.6.2: Editar Articulo.

1 Muestra el código del articulo.
2 Muestra la sección.
3 Se observa el tipo de pieza.
4 Se observa la descripción del articulo.
5 Permite ver la fecha de la ultima compra.
6 Permite ver la fecha de la ultima venta.
7 Se visualiza los artículos disponibles para la venta.
8 Muestra la cantidad de artículos pedidos.
9 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
10 Cierra la ventana sin efectuar cambios
A Coloque la cantidad devuelta.

# 3 – Compras

## 3.1 – Pedido.

En este modulo se busca los pedidos ya agregados previamente, donde selecionaras el estatus y criterio para poder entrar al sistema de búsqueda, también podras imprimir el documento, editar y visualizarlo en una ventana adicional en el sistema.

**Figura 3.1**: Pedido.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo” (**Fig. 3.1.2**)
2 Opción de imprimir panorámica.
3 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.

4 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5 Permite editar, ver el pedido de compra.
A Para verificar los pedidos de otras empresas o sucursales, selecciónalas en la lista.
B Seleccione el status.
C Coloque el criterio.
D Permite seleccionar un número de página en específico.

Convertido a orden - Covertido a pedido - Pendiente por terminar.

### 3.1.1 – Agregar Pedido.

En este modulo se agrega el pedido de compras con las descripción del proveedor, tipos de pedidos numero de pedidos entre otros

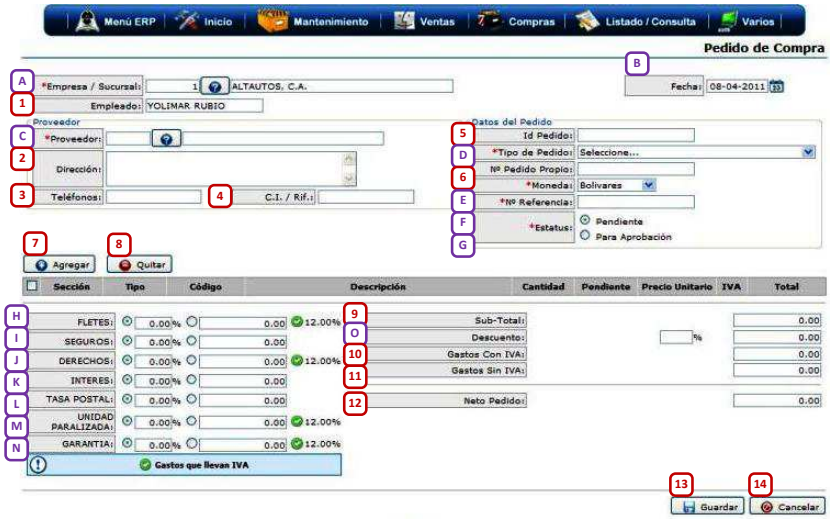



**Figura**3.1.1: Agregar Pedido.

1 Muestra el nombre del empleado.
2 Permite ver la dirección del proveedor.
3 Muestra el Nº telefónico.
4 Muestra el número de C.I o Rif del proveedor.
5 Muestra el ID del pedido.
6 Muestra el Nº del pedido propio.
7 Permite agregar artículo al pedido de compra.
8 Permite quitar artículo agregado.
9 Muestra el subtotal.
10 Muestra gastos con IVA.
11 Muestra gastos sin IVA.
12 Muestra el precio neto del pedido.
13 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
14 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Para verificar el pedido de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione la fecha del pedido.
C Seleccione el proveedor.
D Seleccione el tipo de pedido.
E Seleccione el tipo de moneda.

F Coloque Nº de referencia.
G Seleccione el status del pedido.
H Coloque el total de fletes del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
I Coloque el total de seguros del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
J Coloque el total de derechos del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
K Coloque el total de interés del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
L Coloque el total de tasa postal del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
M Coloque el total de unidad paralizada del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
N Coloque el total de garantía del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
Ñ Coloque el porcentaje de descuento.

Gastos que llevan IVA.

## 3.2 – Órdenes de Compra.

En este modulo se buscara la orden de compra con el criterio y seleccion de la empresa , también se podrás imprimir el documneto,editar y visualizar el documento en forma especifica en otra ventana adicional en el sistema.

**Figura** 3.2: Órdenes de Compra.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite aprobar y ver la orden de compra.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar las órdenes de compra de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

## 3.3 – Registro de Compra.

En este modulo se busca y selecciona la empreaa y criterio para poder ingresar al sistema de búsqueda.

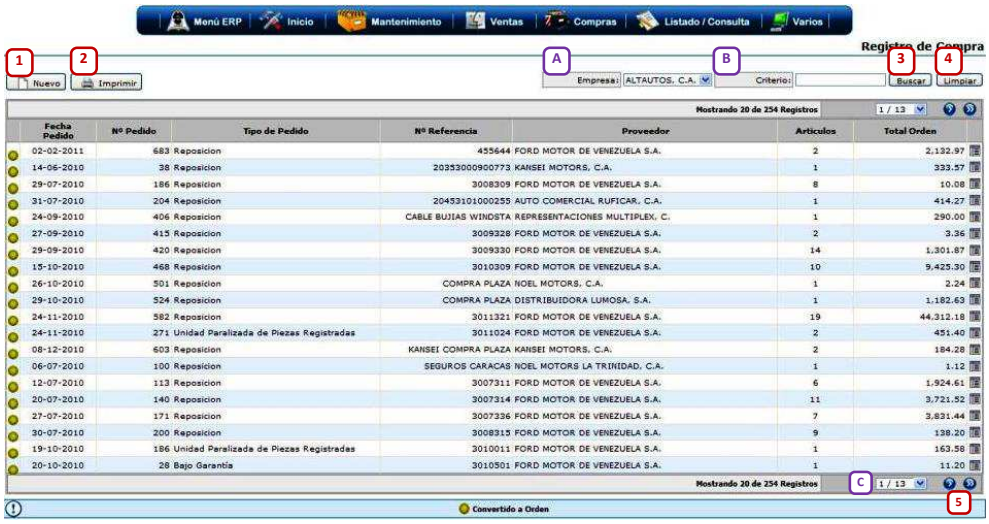



**Figura 3.3**: Registro de compra.

1 Muestra la Ventana de "Nuevo" (**Fig. 3.3.1**)
2 Opción de imprimir panorámica.
3 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
4 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar los registros de compra de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Covertido a orden.

## 3.3.1 – Registrar Compra.

En este modulo se agrega los registros de compra , se ingresa los datos del proveedor , códigos, monto de la compra y datos del pedido en el sistema.

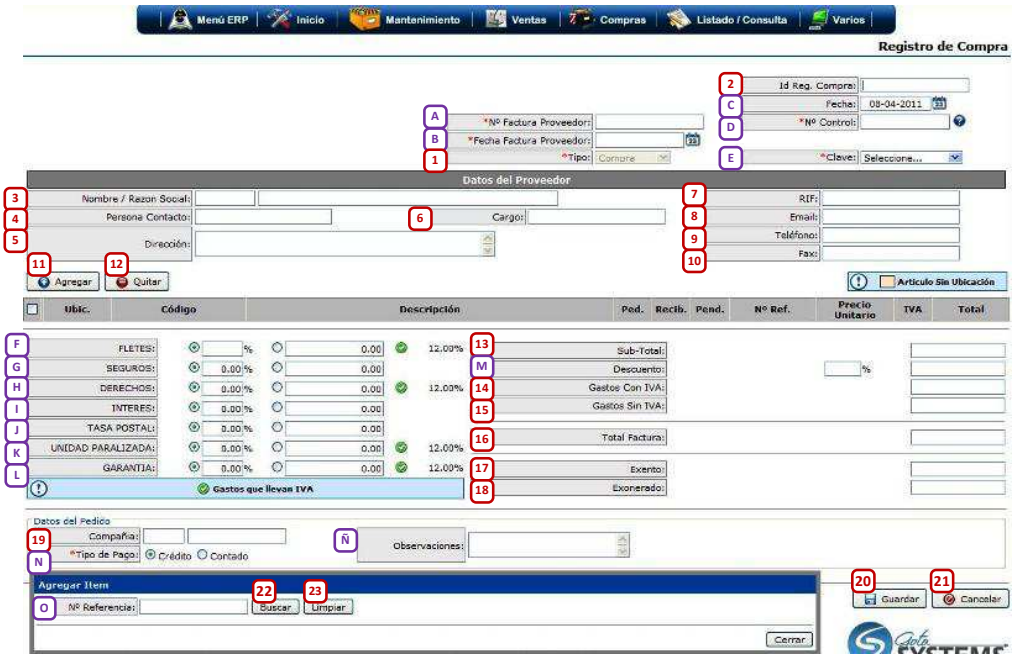



**Figura** 3.3.1: Registrar compra.

1. Muestra el tipo de registro.
2. Permite ver el Id del registro.
3. Muestra el nombre del proveedor.
4. Muestra la persona contacto del proveedor.
5. Muestra la dirección del proveedor.
6. Muestra el cargo.
7. Muestra el Nº del Rif.
8. Muestra el email del proveedor.
9. Muestra el Nº de telefónico del proveedor.
10. Muestra el Nº de fax.
11. Permite agregar artículos al registro.
12. Permite eliminar artículo registrado.
13. Muestra el subtotal.
14. Muestra gastos con IVA.
15. Muestra gastos sin IVA.
16. Muestra el total de la factura.
17. Muestra el monto exento.
18. Muestra el monto exonerado.
19. Muestra el nombre de la compañía.
20. Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
21. Cierra la ventana sin efectuar cambios.
22. Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.

23 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
A Coloque el Nº de factura de proveedor.
B Seleccione la fecha de lafactura al proveedor.
C Seleccione la fecha del registro de compra.
Coloque el Nº de control.
E Seleccione la clave.
D Coloque el total de fletes del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
F Coloque el total de seguros del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
G Coloque el total de derechos del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
H Coloque el total de interés del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
I Coloque el total de tasa postal del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
J Coloque el total de unidad paralizada del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
K Coloque el total de garantía del pedido (si es en porcentaje seleccione la columna izquierda, si es por monto seleccione la columna derecha)
L Coloque le porcentaje de descuento.
M Coloque el tipo de pago.
N Permite colocar alguna observación importante.
Ñ Coloque el Nº de referencia.
O

# 4 – Listado/Consulta

## 4.1– Análisis de Inventario.

En este modulo se podrá buscar los artículos en el inventario, mediante el código y mes –año entre otras , también podras imprimir el documento en el sistema.

**Figura** 4.1: Análisis de Inventario.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
A Para verificar el inventario de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Permite verificar el inventario según la opción (con disponibilidad-sin disponibilidad)
C Coloque el código.
D Seleccione el Mes-Año que desea verificar.
E Coloque el criterio.

## 4.2– Estadístico de Ventas.

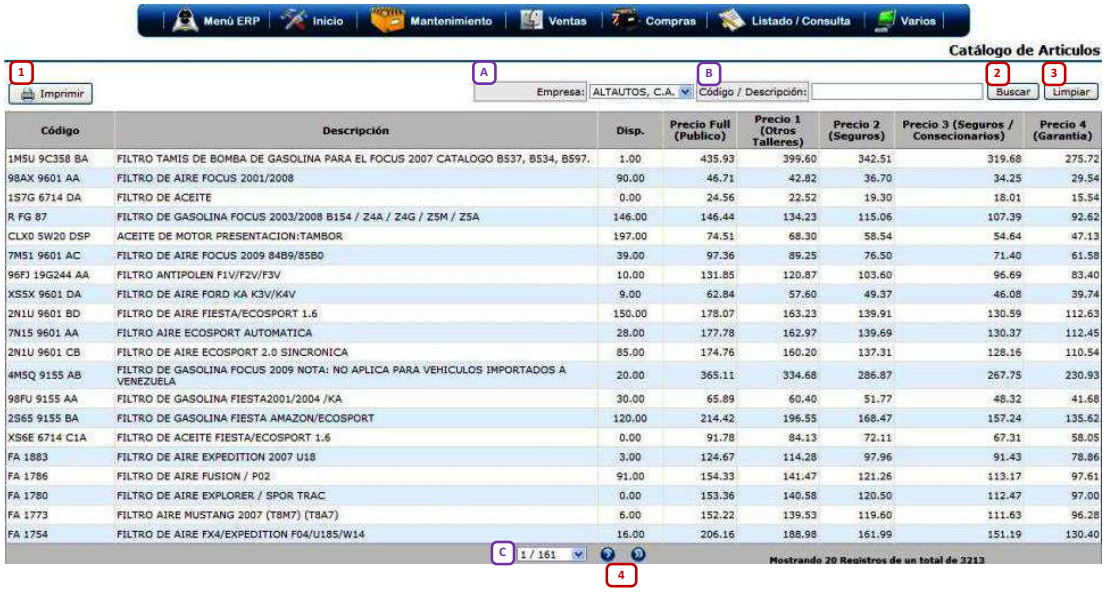
Es donde puedes buscar el estadístico de las ventas, en el cual te lo clasifica por medio del año.

**Figura** 4.2: Estadístico de Ventas.

2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
A Para verificar las estadísticas de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione el año que desea verificar.
C Coloque el criterio.

## 4.3– Catalogo de Artículos.

Es donde puedes ver todos los articulos  por clasificación ,código,descripcion,precio al publico, precio, (otros talleres,)entre otros , y buscas el repuesto por medio del código/descripción.



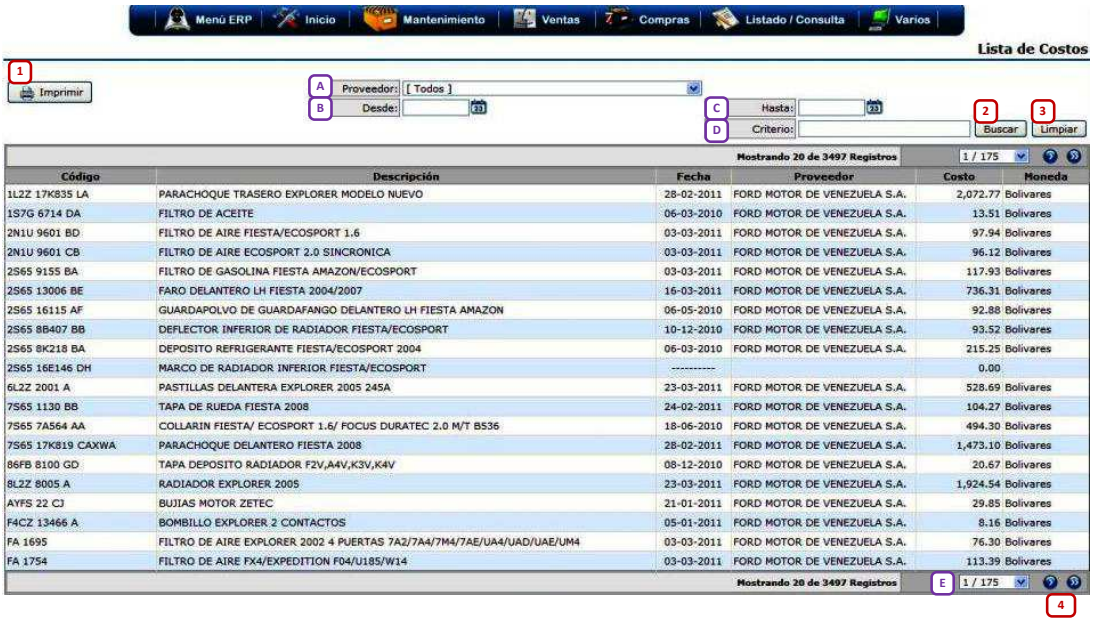

| Código | Descripción | Disp. | Precio Full (Publico) | Precio 1 (Otros Talleres) | Precio 2 (Seguros) | Precio 3 (Seguros / Consecionarios) | Precio 4 (Garantia) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1M5U 9C358 BA | FILTRO TAMIS DE BOMBA DE GASOLINA PARA EL FOCUS 2007 CATALOGO BS37, BS34, BS97. | 1.00 | 435.93 | 399.60 | 342.51 | 319.68 | 275.72 |
| 98AX 9601 AA | FILTRO DE AIRE FOCUS 2001/2008 | 90.00 | 46.71 | 42.82 | 36.70 | 34.25 | 29.54 |
| 1S7G 6714 DA | FILTRO DE ACEITE | 0.00 | 24.56 | 22.52 | 19.30 | 18.01 | 15.54 |
| R FG 87 | FILTRO DE GASOLINA FOCUS 2003/2008 B154 / Z4A / Z4G / Z5M / Z5A | 146.00 | 146.44 | 134.23 | 115.06 | 107.39 | 92.62 |
| CLX0 5W20 DSP | ACEITE DE MOTOR PRESENTACION:TAMBOR | 197.00 | 74.51 | 68.30 | 58.54 | 54.64 | 47.13 |
| 7M51 9601 AC | FILTRO DE AIRE FOCUS 2009 84B9/85B0 | 39.00 | 97.36 | 89.25 | 76.50 | 71.40 | 61.58 |
| 96FJ 19G244 AA | FILTRO ANTIPOLEN F1V/F2V/F3V | 10.00 | 131.85 | 120.87 | 103.60 | 96.69 | 83.40 |
| XS5X 9601 DA | FILTRO DE AIRE FORD KA K3V/K4V | 9.00 | 62.84 | 57.60 | 49.37 | 46.08 | 39.74 |
| 2N1U 9601 BD | FILTRO DE AIRE FIESTA/ECOSPORT 1.6 | 150.00 | 178.07 | 163.23 | 139.91 | 130.59 | 112.63 |
| 7N15 9601 AA | FILTRO AIRE ECOSPORT AUTOMATICA | 28.00 | 177.78 | 162.97 | 139.69 | 130.37 | 112.45 |
| 2N1U 9601 CB | FILTRO DE AIRE ECOSPORT 2.0 SINCRONICA | 85.00 | 174.76 | 160.20 | 137.31 | 128.16 | 110.54 |
| 4M5Q 9155 AB | FILTRO DE GASOLINA FOCUS 2009 NOTA: NO APLICA PARA VEHICULOS IMPORTADOS A VENEZUELA | 20.00 | 365.11 | 334.68 | 286.87 | 267.75 | 230.93 |
| 98FU 9155 AA | FILTRO DE GASOLINA FIESTA2001/2004 /KA | 30.00 | 65.89 | 60.40 | 51.77 | 48.32 | 41.68 |
| 2S65 9155 BA | FILTRO DE GASOLINA FIESTA AMAZON/ECOSPORT | 120.00 | 214.42 | 196.55 | 168.47 | 157.24 | 135.62 |
| XS6E 6714 C1A | FILTRO DE ACEITE FIESTA/ECOSPORT 1.6 | 0.00 | 91.78 | 84.13 | 72.11 | 67.31 | 58.05 |
| FA 1883 | FILTRO DE AIRE EXPEDITION 2007 U18 | 3.00 | 124.67 | 114.28 | 97.96 | 91.43 | 78.86 |
| FA 1786 | FILTRO DE AIRE FUSION / P02 | 91.00 | 154.33 | 141.47 | 121.26 | 113.17 | 97.61 |
| FA 1780 | FILTRO DE AIRE EXPLORER / SPOR TRAC | 0.00 | 153.36 | 140.58 | 120.50 | 112.47 | 97.00 |
| FA 1773 | FILTRO AIRE MUSTANG 2007 (T8M7) (T8A7) | 6.00 | 152.22 | 139.53 | 119.60 | 111.63 | 96.28 |
| FA 1754 | FILTRO DE AIRE FX4/EXPEDITION F04/U185/W14 | 16.00 | 206.16 | 188.98 | 161.99 | 151.19 | 130.40 |

**Figura** 4.3: Catalogo de Artículos.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar el Catalogo de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el código o descripción.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

## 4.4– Lista de Costos.

Es donde te muestra una lista de costos en general , puedes buscarlas fecha desde y fecha hasta , proveedor, criterios y también podras imprimir en este modulo.




| Código | Descripción | Fecha | Proveedor | Costo | Moneda |
|---|---|---|---|---|---|
| 1L2Z 17K835 LA | PARACHOQUE TRASERO EXPLORER MODELO NUEVO | 28-02-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 2,072.77 | Bolivares |
| 1S7G 6714 DA | FILTRO DE ACEITE | 06-03-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 13.51 | Bolivares |
| 2N1U 9601 BD | FILTRO DE AIRE FIESTA/ECOSPORT 1.6 | 03-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 97.94 | Bolivares |
| 2N1U 9601 CB | FILTRO DE AIRE ECOSPORT 2.0 SINCRONICA | 03-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 96.12 | Bolivares |
| 2S65 9155 BA | FILTRO DE GASOLINA FIESTA AMAZON/ECOSPORT | 03-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 117.93 | Bolivares |
| 2S65 13006 BE | FARO DELANTERO LH FIESTA 2004/2007 | 16-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 736.31 | Bolivares |
| 2S65 16115 AF | GUARDAPOLVO DE GUARDAFANGO DELANTERO LH FIESTA AMAZON | 06-05-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 92.88 | Bolivares |
| 2S65 8B407 BB | DEFLECTOR INFERIOR DE RADIADOR FIESTA/ECOSPORT | 10-12-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 93.52 | Bolivares |
| 2S65 8K218 BA | DEPOSITO REFRIGERANTE FIESTA/ECOSPORT 2004 | 06-03-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 215.25 | Bolivares |
| 2S65 16E146 DH | MARCO DE RADIADOR INFERIOR FIESTA/ECOSPORT | ---------- | | 0.00 | |
| 6L2Z 2001 A | PASTILLAS DELANTERA EXPLORER 2005 245A | 23-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 528.69 | Bolivares |
| 7S65 1130 BB | TAPA DE RUEDA FIESTA 2008 | 24-02-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 104.27 | Bolivares |
| 7S65 7A564 AA | COLLARIN FIESTA/ ECOSPORT 1.6/ FOCUS DURATEC 2.0 M/T B536 | 18-06-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 494.30 | Bolivares |
| 7S65 17K819 CAXWA | PARACHOQUE DELANTERO FIESTA 2008 | 28-02-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 1,473.10 | Bolivares |
| 86FB 8100 GD | TAPA DEPOSITO RADIADOR F2V,A4V,K3V,K4V | 08-12-2010 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 20.67 | Bolivares |
| 8L2Z 8005 A | RADIADOR EXPLORER 2005 | 23-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 1,924.54 | Bolivares |
| AYFS 22 CJ | BUJIAS MOTOR ZETEC | 21-01-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 29.85 | Bolivares |
| F4CZ 13466 A | BOMBILLO EXPLORER 2 CONTACTOS | 05-01-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 8.16 | Bolivares |
| FA 1695 | FILTRO DE AIRE EXPLORER 2002 4 PUERTAS 7A2/7A4/7M4/7AE/UA4/UAD/UAE/UM4 | 03-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 76.30 | Bolivares |
| FA 1754 | FILTRO DE AIRE FX4/EXPEDITION F04/U185/W14 | 03-03-2011 | FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A. | 113.39 | Bolivares |

**Figura** 4.4: Lista de Costos.

1. Opción de imprimir panorámica.
2. Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3. Permite ver toda la lista de costos.
4. Pulse el botón para ir a la página siguiente.

A. Seleccione el proveedor.
B. Seleccione la fecha “Desde”.
C. Coloque le código o descripción.
D. Seleccione la fecha “Hasta”.
E. Permite seleccionar un número de página en específico.

## 4.5– Ventas Perdidas.

Es donde se buscan las ventas perdidas previamente ya guardadas en pedidos de compra o presupuesto, cuando pide el cliente un repuesto y no lo tienen se le asigna como venta perdida.

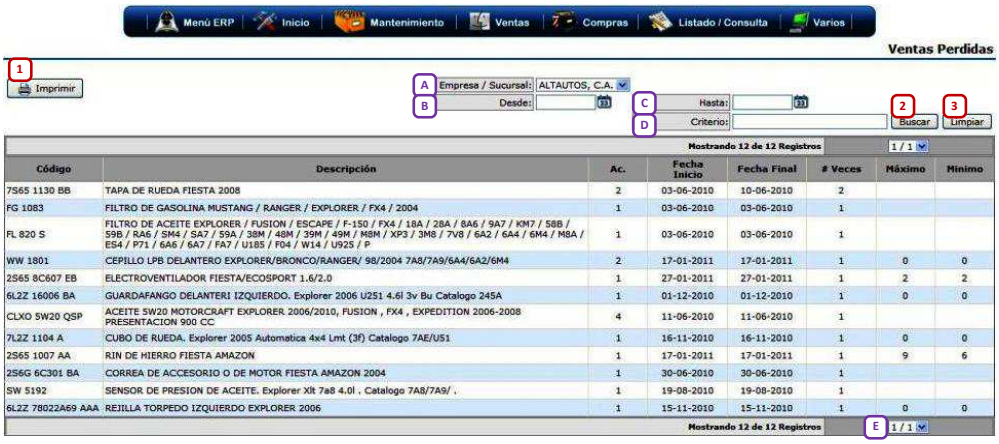



**Figura** 4.5: Ventas Perdidas.

1. Opción de imprimir panorámica.
2. Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3. Permite ver todas las ventas perdidas.

A. Para verificar las ventas perdidas de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B. Seleccione la fecha “Desde”.
C. Coloque el código o descripción.
D. Seleccione la fecha “Hasta”.
E. Permite seleccionar un número de página en específico.

## 4.6– Resumen de Post-Venta.

Es un resumen en general de post- venta don se nmuestra una garfica de la facturación de vendedores de repuesto

**Figura** 4.6: Resumen de Post-Venta.

1. Permite limpiar las opciones de búsqueda

2 Permite ver el resumen de facturación vendedores de repuestos.
3 Permite ver el resumen de análisis de inventario
4 Permite ve el resumen de compras de repuestos y accesorios.
5 Permite ver el resumen de ventas de repuestos y accesorios.
A Para verificar el resumen de post-venta de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione el Mes-Año que desea verificar.

## 4.7– Listado de Movimientos.

Es en donde se ven lo movimientos de venta, entrada, salida(vales) y compra.

**Figura** 4.7: Listado de Movimientos

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite ver todo el listado de movimientos.
A Para verificar listado de movimientos de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione la clave de mov.
C Coloque el criterio.
D Seleccione la fecha “Desde”.
E Seleccione la fecha “Hasta”

## 4.8– Listado de Comisiones.

Son las comisiones que se les da al empleado por cada venta.

**Figura** 4.8: Listado de Comisiones

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
A Seleccione la fecha que desea verificar.
B Seleccione el cargo.
C Seleccione el empleado.

## 4.9– Listado de Precios.

Es donde sale una lista en general de los precios de los repuestos.

**Figura** 4.9: Listado de Precios.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Pulse el botón para ir a la siguiente página.
A Para verificar lalista de precios de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Permite ver la lista de precios (con disponibilidad – sin disponibilidad)
C Coloque el código.
D Coloque descripción.
E Permite seleccionar un número de página en específico.

## 4.10– Listado de Kardex.

Es donde se ven los movimientos en especifico de los repuestos.

**Figura** 4.10: Listado de Kardex.

1 Opción de imprimir panorámica.

2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.

3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.

A Para verificar el listado Kardex de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.

B Seleccione la fecha “Desde”.

C Coloque le código.

D Coloque la descripción.

E Seleccione la fecha “Hasta”

## 4.11– Listado de Ubicaciones.

es la lista de las ubicaciones del almancen principal y disponibilidad de los repuestos.

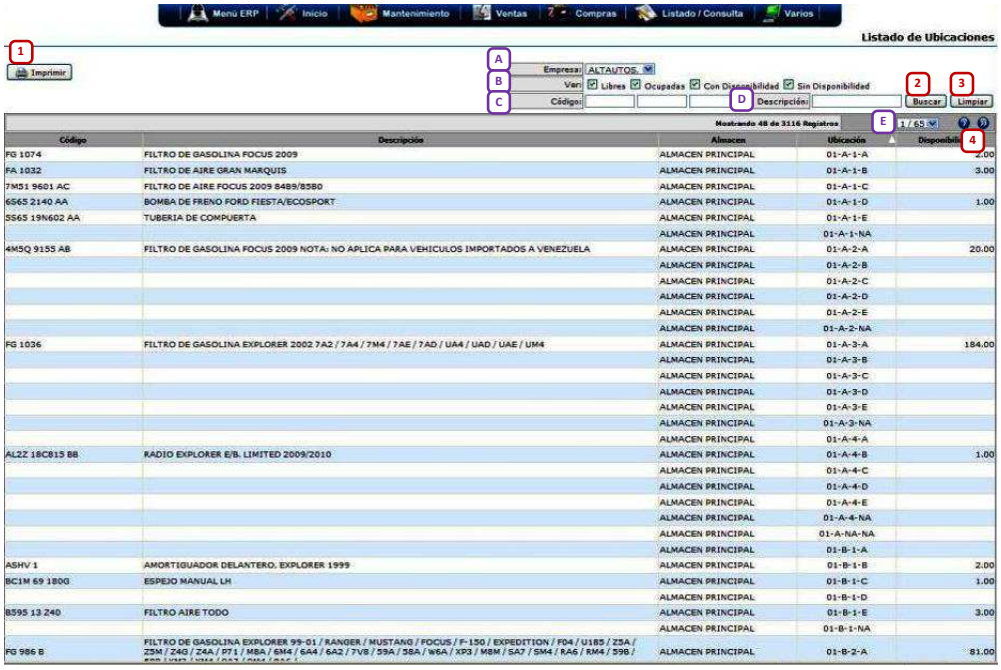



**Figura** 4.11: Listado de Ubicaciones.

1 Opción de imprimir panorámica.

2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.

3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.

4 Pulse el botón para ir a la siguiente página.

A Para verificar el listado de ubicaciones de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.

B Permite ver el status de las ubicaciones según la selección.

C Coloque le código.

D Coloque la descripción.

E Permite seleccionar un número de página en específico.

## 4.12– Inventario

Es donde se ve reflejado el inventario físico del mes 12/09/2011, también puedes observar que puedes marcar los que estan disponibles y reservados para poder buscar en el inventario.

| | CODIGO | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO PROV. | UDAD | LOCAL | COSTO | DISPONIBLE UNID. | VALOR DISPONIBLE | RESERVADA UNID. | VALOR RESERVADA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FG 1074 | FILTRO DE GASOLINA FOCUS 2009 | 4604210 | PIEZA | 01-A-1-A | 114.00 | 2.00 | 228.00 | 1.00 | 114.00 |
| 2 | FA 1032 | FILTRO DE AIRE GRAN MARQUIS | 4996006 | PIEZA | 01-A-1-B | 52.54 | 3.00 | 157.62 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | 7M51 9601 AC | FILTRO DE AIRE FOCUS 2009 84B9... | 1496204 | PIEZA | 01-A-1-C | 53.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | 6S65 2140 AA | BOMBA DE FRENO FORD FIESTA/ECO... | 950156 | PIEZA | 01-A-1-D | 586.94 | 1.00 | 586.94 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | 5S65 19N602 AA | TUBERIA DE COMPUERTA | 940071 | PIEZA | 01-A-1-E | 288.64 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | 4M5Q 9155 AB | FILTRO DE GASOLINA FOCUS 2009 ... | 1352444 | PIEZA | 01-A-2-A | 200.81 | 20.00 | 4,016.20 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | FG 1036 | FILTRO DE GASOLINA EXPLORER 20... | 4120309 | PIEZA | 01-A-3-A | 116.02 | 184.00 | 21,347.68 | 0.00 | 0.00 |
| 8 | AL2Z 18C815 BB | RADIO EXPLORER E/B. LIMITED 20... | 4605107 | PIEZA | 01-A-4-B | 8,156.74 | 1.00 | 8,156.74 | 0.00 | 0.00 |
| 9 | ASHV 1 | AMORTIGUADOR DELANTERO, EXPLOR... | 4124539 | PIEZA | 01-B-1-B | 274.20 | 2.00 | 548.40 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | BC1M 69 180G | ESPEJO MANUAL LH | 2226903 | PIEZA | 01-B-1-C | 523.86 | 1.00 | 523.86 | 0.00 | 0.00 |
| 11 | B595 13 Z40 | FILTRO AIRE TODO | 2222027 | PIEZA | 01-B-1-E | 88.69 | 3.00 | 266.07 | 0.00 | 0.00 |
| 12 | FG 986 B | FILTRO DE GASOLINA EXPLORER 99... | 4113137 | PIEZA | 01-B-2-A | 58.99 | 81.00 | 4,778.19 | 0.00 | 0.00 |
| 13 | 2N1R 7E395 AF | GUAYA SELECTORA DE CAMBIOS. EC... | 906412 | PIEZA | 01-B-2-B | 617.80 | 1.00 | 617.80 | 0.00 | 0.00 |
| 14 | 2S63 3K155 CB | BASE SUPERIOR DE AMORTIGUADOR ... | 924785 | PIEZA | 01-B-2-C | 118.76 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 15 | 6E5Z 13200 C | COCUYO LATERAL DERECHO FUSION ... | 4129107 | PIEZA | 01-B-2-D | 72.28 | 1.00 | 72.28 | 0.00 | 0.00 |
| 16 | R FG 87 | FILTRO DE GASOLINA FOCUS 2003/... | 9990517 | PIEZA | 01-B-3-A | 80.54 | 146.00 | 11,758.84 | 0.00 | 0.00 |
| 17 | 8L2Z 17032 A | PALANCA GATO EXPLORER 2002 | 5035552 | PIEZA | 01-B-3-E | 40.55 | 1.00 | 40.55 | 0.00 | 0.00 |
| 18 | FG 872 | FILTRO DE GASOLINA BRONCO/ EXP... | 4994562 | PIEZA | 01-B-4-A | 32.64 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 19 | 4L2Z 6M290 AA | CASSETE DE CADENA DE DISTRIBUC... | 4240157 | PIEZA | 01-B-4-B | 442.62 | 1.00 | 442.62 | 0.00 | 0.00 |
| 20 | N808343 S | GOMA DE CAPOT FORD EXPLORER 20... | 34602183 | PIEZA | 01-B-4-C | 3.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 21 | 3S65 11000 BA | MOTOR DE ARRANQUE. FIESTA 2003... | 900382 | PIEZA | 01-B-4-D | 880.15 | 6.00 | 5,280.90 | 1.00 | 880.15 |
| 22 | FG 800 A | FILTRO DE GASOLINA ESCAPE | 4992494 | PIEZA | 01-B-4-E | 63.11 | 8.00 | 504.88 | 0.00 | 0.00 |
| 23 | FG 991 | FILTRO GASOLINA EXPLORER SPORT... | 4118052 | PIEZA | 01-C-1-A | 29.41 | 2.00 | 58.82 | 0.00 | 0.00 |
| 24 | CL2S65 3E525 GB | MANGUERA DE DEPOSITO DH | 3920251 | PIEZA | 01-C-1-B | 145.98 | 1.00 | 145.98 | 1.00 | 145.98 |
| 25 | 98AB 4A492 BB | PUNTA DE EJE LASER/FOCUS | 1138520 | PIEZA | 01-C-1-C | 288.82 | 1.00 | 288.82 | 0.00 | 0.00 |
| 26 | XS6E 6600 AG | BOMBA DE ACIETE 1.6L | 924324 | PIEZA | 01-C-1-D | 581.21 | 1.00 | 581.21 | 0.00 | 0.00 |
| 27 | 6L2Z 7862187 CAB | TAPA ASIENTO LH | 4600826 | PIEZA | 01-C-1-E | 94.84 | 2.00 | 189.68 | 0.00 | 0.00 |
| 28 | 98FU 9155 AA | FILTRO DE GASOLINA FIESTA2001/... | 900127 | PIEZA | 01-C-2-A | 36.24 | 30.00 | 1,087.20 | 0.00 | 0.00 |
| 29 | 1L2Z 6584 AA | EMPACADURA TAPA VALVULA | 4118049 | PIEZA | 01-C-2-B | 50.64 | 2.00 | 101.28 | 0.00 | 0.00 |
| 30 | B631 14 302A | FILTRO DE ACEITE. LASER 1995 4... | 2225113 | PIEZA | 01-C-2-C | 36.69 | 5.00 | 183.45 | 0.00 | 0.00 |
| 31 | 98AX 9601 AA | FILTRO DE AIRE FOCUS 2001/2008 | 1072246 | PIEZA | 01-C-2-D | 25.69 | 90.00 | 2,312.10 | 0.00 | 0.00 |
| 32 | 2N15 17A870 AC | SOPORTE PARACHOQUE DELANTERO L... | 940206 | PIEZA | 01-C-2-E | 39.30 | 1.00 | 39.30 | 0.00 | 0.00 |
| 33 | FA 1616 | FILTRO AIRE WINDSTAR , MUSTANG... | 4291054 | PIEZA | 01-C-3-A | 43.69 | 2.00 | 87.38 | 0.00 | 0.00 |
| 34 | 2S65 A04101 BD34N | TAPASOL IZQUIERDO. FIESTA 2008... | 902805 | PIEZA | 01-C-3-B | 157.66 | 1.00 | 157.66 | 0.00 | 0.00 |

**Figura** 4.12: Histórico de Notas de Crédito.

1 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
2 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
A Permite ver los artículos disponibles según selección.

## 4.13– Estadístico de Ventas.

Es en donde sale el estadístico de venta del año

| | CODIGO | DESCRIPCIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | PROM | EXIST |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SP 462 | BUJIAS EXPLORER/ SPORT-TRAC/MU... | 8.00 | 8.00 | | | | | | | | | | | 16.00 | 1.33 | |
| 2 | SP 507 | BUJIA FX4/ EXPEDITION 5.4 3V | 8.00 | 8.00 | | | | | | | | | | | 16.00 | 1.33 | |
| 3 | SP 509 | BUJIAS DE EXPLORER 2008 U251 E... | 8.00 | 8.00 | | | | | | | | | | | 16.00 | 1.33 | |
| 4 | CLX0 5W20 QSP | ACEITE 5W20 MOTORCRAFT EXPLORE... | 8.00 | 7.00 | | | | | | | | | | | 15.00 | 1.25 | |
| 5 | CLX0 5W20 DSP | ACEITE DE MOTOR PRESENTACION:T... | 7.00 | 5.00 | | | | | | | | | | | 12.00 | 1.00 | |
| 6 | F77Z 6500 AB | TAQUETES EXPLORER 98/2001 SOHC | | 12.00 | | | | | | | | | | | 12.00 | 1.00 | |
| 7 | SP 500 | BUJIAS EXPLORER 98-2001 / ECOS... | 4.00 | 6.00 | | | | | | | | | | | 10.00 | 0.83 | |
| 8 | CLX0 10W30 DSD | ACEITE DE MOTOR PRESENTACION: ... | 5.00 | 5.00 | | | | | | | | | | | 10.00 | 0.83 | |
| 9 | AVFS 22 CJ | BUJIAS MOTOR ZETEC | 4.00 | 4.00 | | | | | | | | | | | 8.00 | 0.67 | |
| 10 | SP 486 | BUJIA EXPLORER HASTA 1996 / F... | 8.00 | | | | | | | | | | | | 8.00 | 0.67 | |
| 11 | SP 493 | BUJIA EXPLORER7AD/7AE / MUSTAN... | 8.00 | | | | | | | | | | | | 8.00 | 0.67 | |
| 12 | CLX0 10W30 QSP | ACEITE 10W30 PARA MOTOR PRESEN... | 2.00 | 5.00 | | | | | | | | | | | 7.00 | 0.58 | |
| 13 | SP 417 | BUJIA ESCAPE 3.0 U925 | 6.00 | | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 14 | SP 433 | BUJIA TAURUS/ESCAPE 2.0 (2001) | | 6.00 | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 15 | CLX0 15W40 QSD | ACEITE 15W40 PRESENTACION 900C... | 6.00 | | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 16 | XT 6 QSP | MERCON SP PARA TRANSMISION 6R6... | | 6.00 | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 17 | CLF77Z 9G512 AA | ASIENTO DE INVECTOR EXPLORER 4... | | 6.00 | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 18 | CLXT 5 QM | ACEITE MERCOM V EXPLORER (7A7)... | | 6.00 | | | | | | | | | | | 6.00 | 0.50 | |
| 19 | 6S65 1000 AB | TAZA RIN 5.5X14 FIESTA 2006 (A... | 1.00 | 4.00 | | | | | | | | | | | 5.00 | 0.42 | |
| 20 | TPMS 8 | CINTA DE METAL CON BASE DE SEN... | 4.00 | 1.00 | | | | | | | | | | | 5.00 | 0.42 | |
| 21 | VC 7 B | REFRIGERANTE GOLD | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 22 | WSS M97B44 D1 | REFRIGERANTE ROJO FIESTA/ECOSP... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 23 | 2L2Z 5K483 BA | BRAZO BARRA ESTABILIZADORA | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 24 | 3S55 1130 BA | TAPA DE RUEDA FORD KA 2004 | 4.00 | | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 25 | 6L2Z 5484 AA | GOMA DE BARRA ESTABILIZADORA E... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 26 | 6L5Z 5495 AA | TORNILLO EXTENSION BARRA ESTAB... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 27 | SAE 80W 90 | ACEITE 80W90 | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 28 | VC 5 | REFRIGERANTE VERDE EXPLORER 98... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 29 | 1L2Z 16C826 AA | AMORTIGUADOR DE CAPOT | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 30 | SP 478 | BUJIAS FOCUS ZETEC 2001/2004 Z... | 4.00 | | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 31 | MEOE 15 | BARRA DE DIRECCION (TERMINAL 1... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 32 | YS4Z 1130 BB | TAZA DE RUEDA. FOCUS 2003 4PTA... | | 4.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 33 | WW 2033 | CEPILLO L/P DELANTERO. EXPLORE... | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 34 | 6L2Z 1107 A | TORNILLO DE RUEDA EXPLORER | | 4.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 35 | MC5OE 1 | MUÑON EXPLORER | 2.00 | 2.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |
| 36 | 7L2Z 1007 B | RIN EXPLORER LIMITED 2010 | | 4.00 | | | | | | | | | | | 4.00 | 0.33 | |

**Figura** 4.13: Estadístico de Ventas.

1 Permite ver estadístico general de ventas.

## 4.14– Histórico de Pedidos de Compra.

Es donde se refleja el histórico general de pedidos de compras y las fechas señaladas en redondos azules , verdes, amarillos, morado,entre otras, los verden se significa convertido a pedido entre otras.

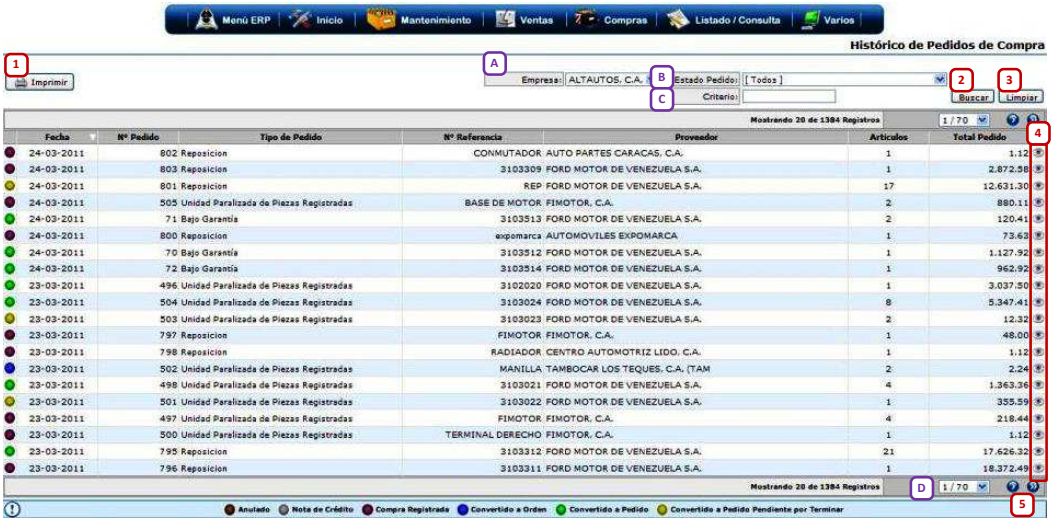



**Figura** 4.14: Histórico de Pedido de Compra.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite ver todo el listado de pedidos de compra.
4 Permite ver el pedido.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar histórico de pedidos de compra de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Seleccione el estado del pedido.
D Permite seleccionar un número de página en específico.

Anulado - Nota de Credito - Compra registrada.

Convertido a Orden - Convertido a Pedido - Covertido a pedido pendiente por Terminar.

## 4.15 –Histórico de Órdenes de Compra.

Es donde se busca los históricos de ordenes de compras y también se puede imprimir la orden.

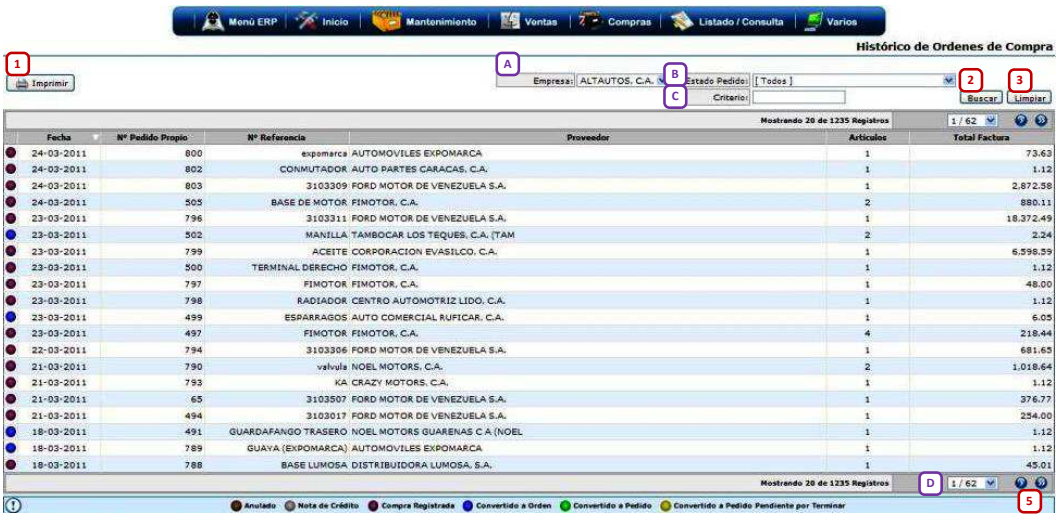



**Figura** 4.15: Histórico de Órdenes de Compra.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite ver todo el listado de órdenes de compra.
4 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar histórico de órdenes de compra de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Seleccione el estado del pedido.
D Permite seleccionar un número de página en específico.

Anulado - Nota de Credito - Compra registrada.

Convertido a Orden - Convertido a Pedido - Covertido a pedido pendiente por Terminar.

## 4.16 –Histórico de Registro de Compra.

Es donde se te muestra un histórico de compra, en la cual podras imprimir tu listado los redondos en vinotinto significan compra registradas, y el redondo de color azul se significa covertido a orden,entre otras.

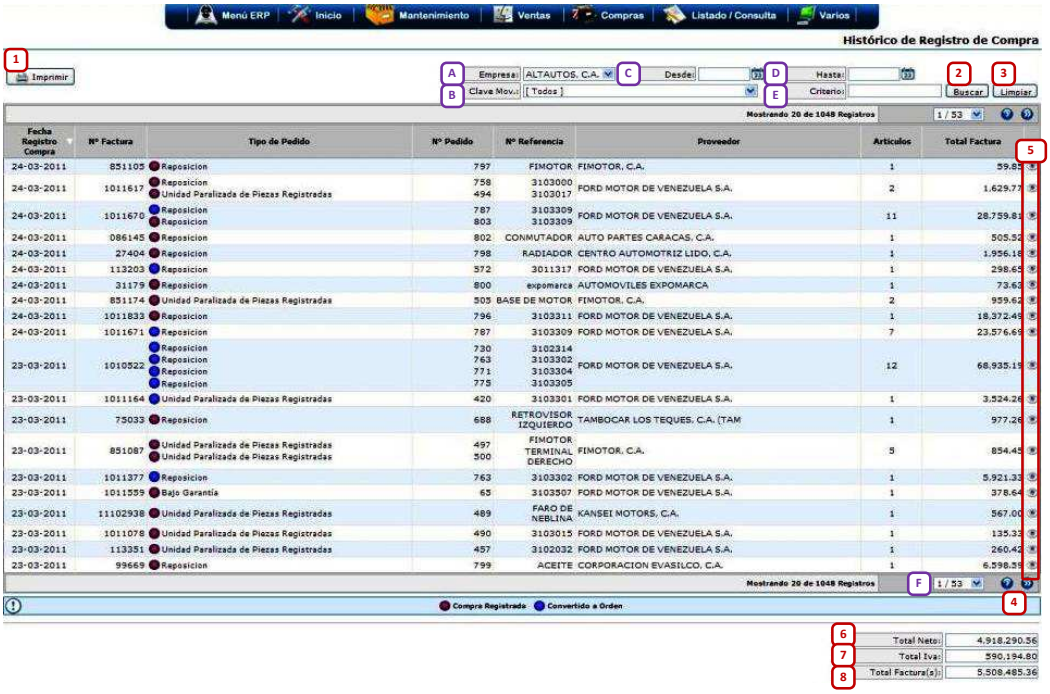



**Figura** 4.16: Histórico de Registro de Compra.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
5 Permite ver el registro
6 Muestra el total neto.
7 Muestra el total IVA.
8 Muestra el total facturado.
A Para verificar histórico de registro de compra de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione la clave de mov.
C Seleccione la fecha “Desde”.
D Seleccione la fecha “Hasta”
E Coloque el criterio
F Permite seleccionar un número de página en específico.

Compra registrada - Convertido a Orden.

## 4.17 –Histórico de Presupuesto de Venta.

Es donde sale el historial del presupuesto de venta en General.

| Fecha | Fecha Venc. | Nº Presupuesto | Nº Siniestro | Cliente | Cant. Art. | Total Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4265 | 13-302000192 | ESTAR SEGUROS, S.A | 3 | 3.904.26 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4268 | | CELLY BELLO | 1 | 919.13 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4269 | | BORIS MATA | 1 | 564.33 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4273 | 2-302003095 | ESTAR SEGUROS, S.A | 1 | 1.120.65 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4275 | 40203001001800 | MAPFRE LA SEGURIDAD, C.A. DE SEGUROS | 1 | 622.85 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4276 | 04-29200968 | ESTAR SEGUROS, S.A | 1 | 1.278.32 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4263 | 31-562022279 | SEGUROS CARACAS DE LIBERTY MUTUAL, C.A. | 1 | 123.52 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4264 | 1-562448898 | SEGUROS CARACAS DE LIBERTY MUTUAL, C.A. | 1 | 137.66 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4266 | | CARLOS ANTONIO VASQUEZ RON | 1 | 372.04 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4267 | | ABELARDO JOSE SALVATIERRA ROMERO | 1 | 2.342.35 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4270 | | D LORENZ FASHION 2005 C.A. | 1 | 968.94 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4262 | 31-325428434 | MERCANTIL SEGUROS, C.A. | 3 | 8.212.42 |
| 24-03-2011 | 31-03-2011 | 4272 | | SOLUCIONES PRACTICAS WR C.A. | 3 | 3.706.18 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4250 | 10-292002298 | ESTAR SEGUROS, S.A | 2 | 2.145.75 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4253 | 10-292002952 | ESTAR SEGUROS, S.A | 1 | 1.581.88 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4254 | 10-292002952 | ESTAR SEGUROS, S.A | 1 | 2.292.00 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4255 | 1-562418059 | SEGUROS CARACAS DE LIBERTY MUTUAL, C.A. | 3 | 4.357.16 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4257 | | JAIME ALVAREZ | 1 | 103.79 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4261 | | CELLY BELLO | 1 | 246.13 |
| 23-03-2011 | 30-03-2011 | 4237 | 11-29-2000286 | ESTAR SEGUROS, S.A | 1 | 560.32 |

**Figura** 4.17: Histórico de Presupuesto de Venta.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite ver el presupuesto.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar histórico de presupuestode otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

(!) Anulado - Nota de Credito - Facturado.
(!) Pedido aprobado - Convertido a Pedido - Covertido a pedido pendiente por Terminar.

## 4.18–Histórico de Facturas de Venta.

Es donde se coloca el historial de facturas de venta y también puedes buscar por fechas desde y hasta.

**Figura** 4.18: Histórico de Facturas de Venta.

1. Opción de imprimir panorámica.
2. Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3. Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4. Permite ver el registro
5. Pulse el botón para ir a la página siguiente.
6. Muestra el total neto.
7. Muestra el total IVA.
8. Muestra el total facturado.

A. Para verificar histórico de factura de venta de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B. Seleccione la clave de mov.
C. Seleccione la fecha “Desde”.
D. Seleccione la fecha “Hasta”
E. Coloque el criterio
F. Permite seleccionar un número de página en específico.

Nota de Credito - Facturado.

## 4.19–Histórico de Notas de Crédito.

Es el historial en general de notas de créditos , y a la vez puedes buscar por fechas e imprimir

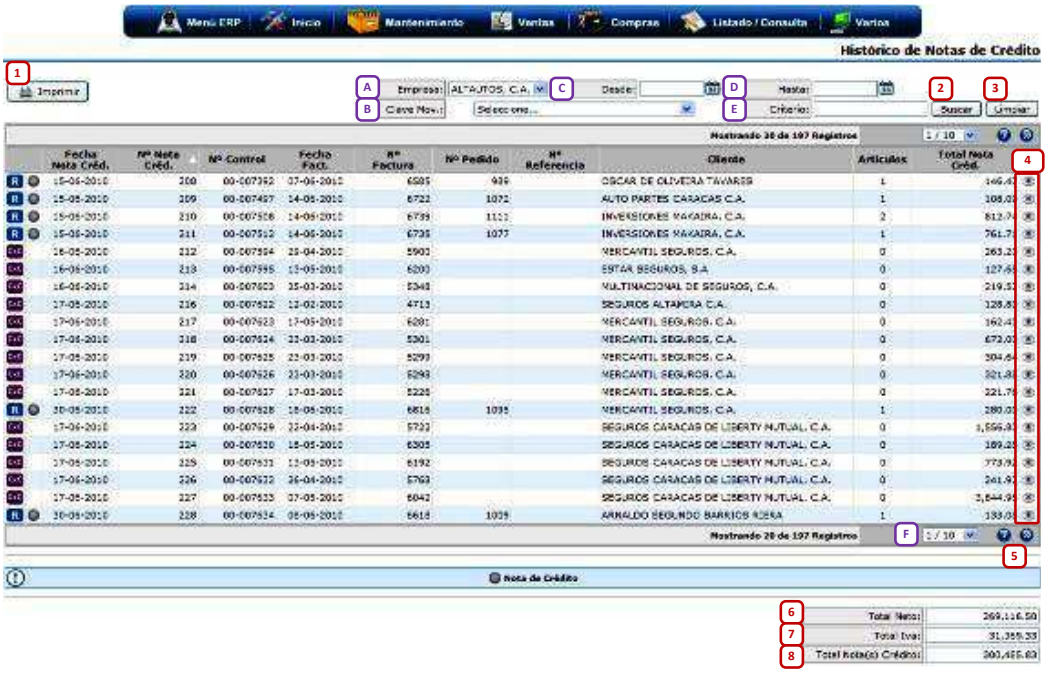



**Figura** 4.19: Histórico de Notas de Crédito.

1 Opción de imprimir panorámica.
2 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
3 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
4 Permite ver el registro.
5 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
6 Muestra el total neto.
7 Muestra el total IVA.
8 Muestra el total facturado.
A Para verificar histórico de notas de crédito de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione la clave de mov.
C Seleccione la fecha “Desde”.
D Seleccione la fecha “Hasta”
E Coloque el criterio
F Permite seleccionar un número de página en específico.

Nota de Credito.

## 4.20–Histórico de Surtidos de Taller.

Es el historial en general de todos los surtidos de talleres, y puedes buscar por nurmero de orden y empresa/surcursal

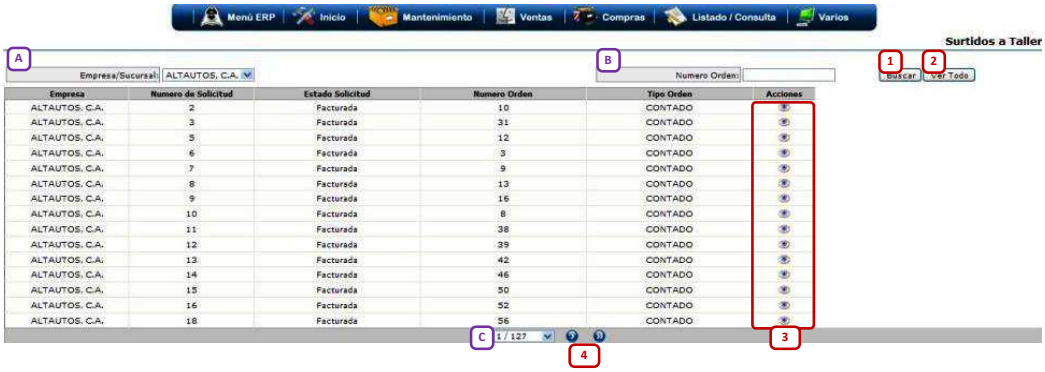



**Figura** 4.20: Histórico de Surtidos de Taller.

1 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
2 Permite ver todo el listado.
3 Permite ver el registro.
4 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Para verificar el surtidode otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Coloque el Nº de orden.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

# 5 – Varios

## 5.1 – Cierre Mensual.

Es donde se hace el cierre del mes y año,

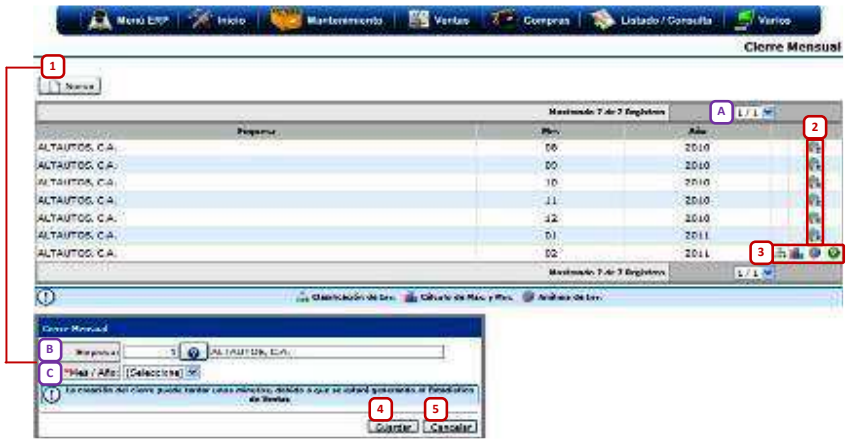



**Figura** 5.1: Cierre Mensual.

1 Muestra la Ventana de “Nuevo”
2 Permite ver análisis de Inventario.
3 Permite clasificar inv, asignar categoría de Max y Min, generar análisis de inventario, y aprobar cierre.
4 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
5 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione el Mes-Año.
B Para verificar el cierre mensual de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Clasificacion de Inv - Calculo de Max y Min - Analisis de Inv.

## 5.2–Surtidos de Taller.

Es donde te lista los surtidos del taller y el tipo de orden sea de crédito, Garantia,contado.

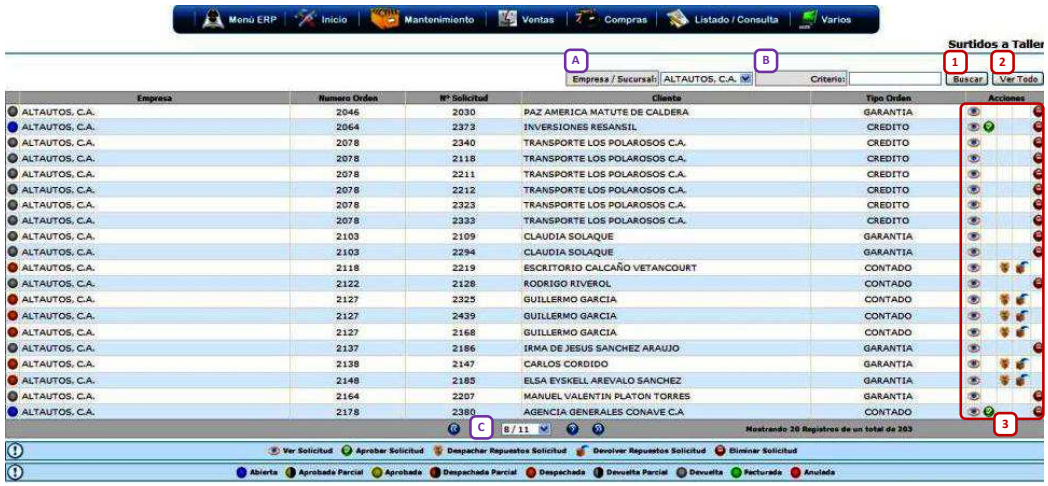



**Figura** 5.2: Surtido de Taller.

1 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
2 Permite ver todo el surtido.
3 Permite ver solicitud, aprobar, despachar, devolver, y eliminar.
A Seleccione la empresa o sucursal.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

Abierta - Aprobada parcial - Aprobado - Despachada parcial - Despachada.
Devuelta parcial - Devuelta - Facturado - Anulado.

## 5.3–Ajuste de Inventario.

Es donde sale el ajuste del inventario de los tipo documentos ,tipo VL entrada,fecha,subtotales,cliente,nºvales,articulos,puedes agregar una nueva e imprimir el documento

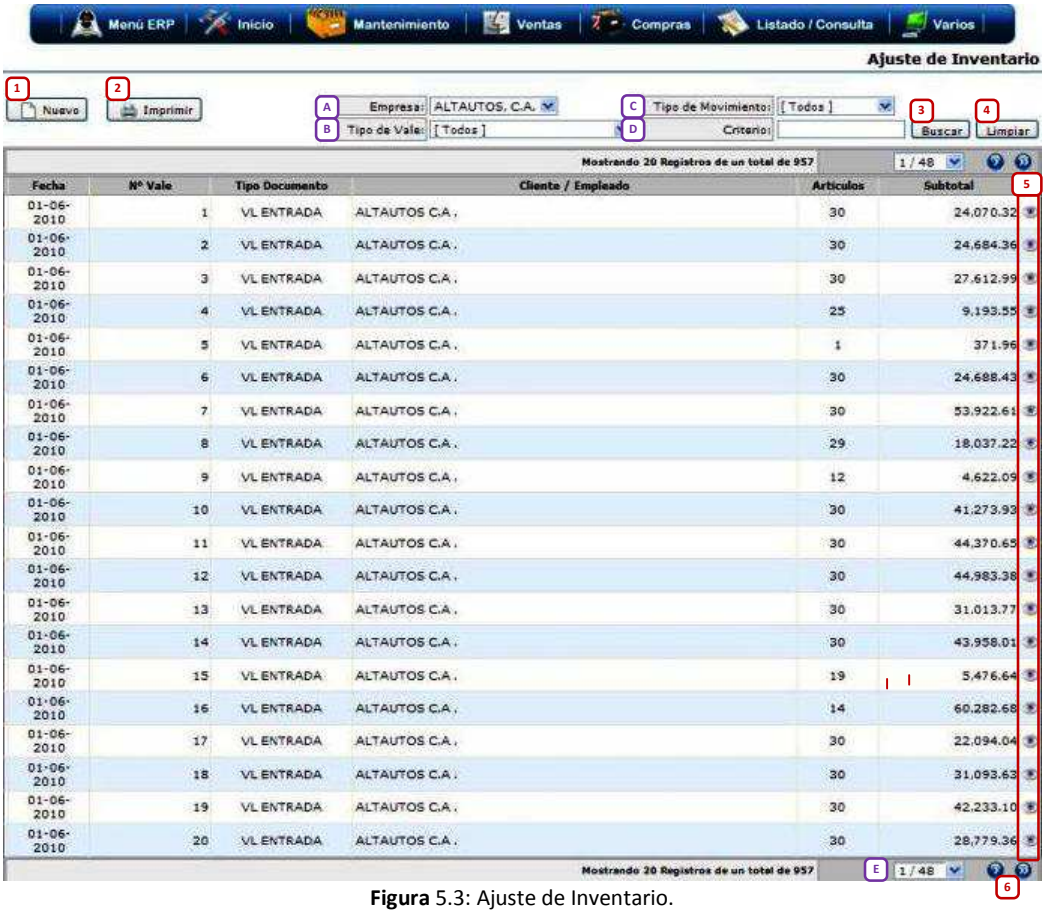



**Figura** 5.3: Ajuste de Inventario.

1 Muestra la Ventana de "Nuevo" (Fig. 5.3.1)
2 Permite imprimir panorámica.
3 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
4 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5 Permite ver el registro.
6 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Seleccione la empresa o sucursal.
B Seleccione el tipo de vale.
C Seleccione el tipo de movimiento.
D Coloque el criterio.
E Permite seleccionar un número de página en específico.

## 5.3.1–Agregar Ajuste de Inventario.

Es donde se agrega los ajustes del inventario donde ingresaras los datos del proveedor y datos de la venta.

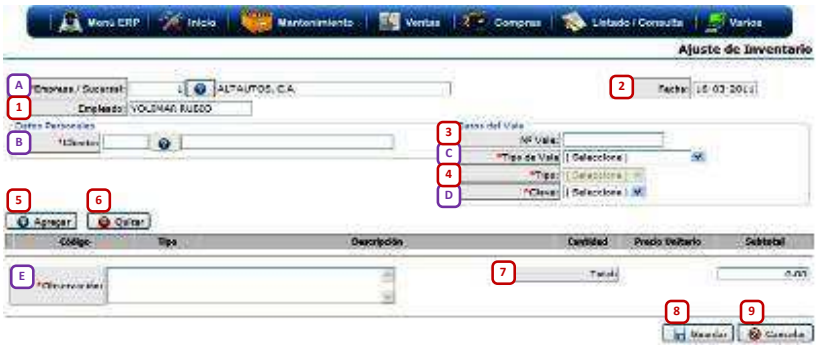



**Figura** 5.3.1: Ajuste de Inventario.

1 Permite visualizar el nombre del empleado.
2 Muestra la fecha del ajuste de inventario.
3 Permite ver el Nº de vale.
4 Permite ver el tipo de movimiento.
5 Muestra la Ventana de "Agregar"
6 Elimina el registro agregado.
7 Permite ver el total.
8 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
9 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Para verificar el ajuste de inventario de otras empresas o sucursales, selecciónelas en la lista.
B Seleccione el cliente.
C Seleccione el tipo de de vale.
D Seleccione la clave.
E Permite colocar observaciones.

## 5.4–Inventario Físico.

es una estadística física o conteo de los repuestos, también puedes editar y buscar en el sistema.

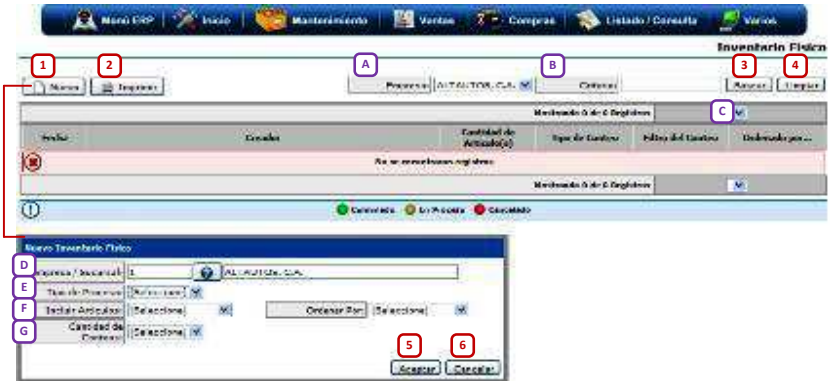



**Figura 5.5**: Inventario Fisico.

1 Muestra la Ventana de "Nuevo" (**Fig. 5.4**)
2 Permite imprimir panorámica.
3 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
4 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
5 Guarda los datos efectuados y cierra la ventana.
6 Cierra la ventana sin efectuar cambios.
A Seleccione la empresa o sucursal.
B Coloque el criterio.
C Permite seleccionar un número de página en específico.
D Seleccione la empresa para realizar inventario.
E Seleccione el tipo de proceso.
F Seleccione artículos a incluir.
G Seleccione la cantidad de conteos.

(!) Culminado - En proceso - Cancelado

## 5.5–Movimiento Inter-Almacén.

Son los movimiento del Inter-Almacén, se pueden buscar los inventarios de dichos movimientos,también puedes editarlo en el sistema.

**Figura** 5.5: Movimiento Inter-Almacen.

1 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
2 Permite limpiar las opciones de búsqueda.
3 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
A Coloque el código.
B Coloque la descripción.
C Permite seleccionar un número de página en específico.

## 5.6–Movimiento Imprimir Etiquetas de Articulos.

Es donde se imprime las etiquetas de los articulos.

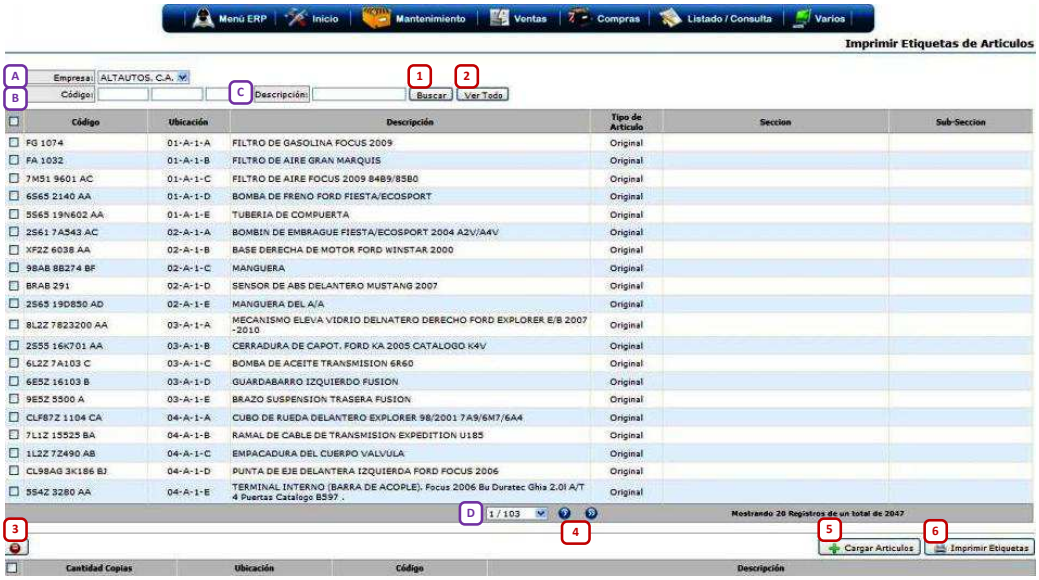



**Figura** 5.6: Imprimir Etiquetas de Articulos.

1 Inicia la búsqueda según las opciones elegidas.
2 Permite ver todas las etiquetas.
3 Eliminar artículos.
4 Pulse el botón para ir a la página siguiente.
5 Permite cargar artículos.
6 Permite imprimir etiquetar.
A Seleccione la empresa.
B Coloque el código.
B Coloque descripción.
C Permite seleccionar un número de página en específico.