



# Manual de Usuario

Sistema Automatizado para:

**TNG24**



**24**



Incluye los Roles de:

- ✓ Técnico
- ✓ Coordinadora
- ✓ Encargado de Stock



## Índice de contenidos:

Bienvenida .....	3
Rol Técnico: .....	5
Módulo Hoja de Ruta: .....	6
Módulo Clientes: .....	7
Alta de Cliente: .....	8
Modificación de un Cliente actual:.....	8
Eliminar Cliente: .....	8
Módulo Presupuestos: .....	9
Alta de Presupuesto: .....	10
Modificación de Presupuesto / Ítem de Presupuesto:.....	10
Eliminar Presupuesto: .....	10
Imprimir Presupuesto: .....	10
Módulo Stock: .....	12
Rol Coordinadora de Técnicos: .....	13
Módulo Clientes: .....	14
Alta de Cliente: .....	14
Modificación de un Cliente actual:.....	15
Eliminar Cliente: .....	15
Módulo Agenda:.....	16
Alta Visita: .....	17
Listar Visitas:.....	17
Modificación de Visita Actual:.....	18
Eliminar Visita:.....	18
Módulo Presupuestos: .....	19
Alta de Presupuesto: .....	20
Modificación de Presupuesto / Ítem de Presupuesto:.....	21
Eliminar Presupuesto: .....	21
Módulo Factura:.....	22
Alta de Factura: .....	22
Modificación de Factura / Ítem de Factura:.....	23
Eliminar Factura: .....	23

---

Imprimir Factura:.....	23
Módulo Encuestas:.....	24
Rol Encargado de Stock:.....	25
Módulo Stock: .....	26
Retiro de Productos.....	27
Devolución de Productos. ....	27
Modificar Productos.....	27
Eliminar productos. ....	27
Módulo Lista Precios: .....	28
Listar productos:.....	28

# Bienvenida

**¡Enhorabuena!** Usted ha adquirido el nuevo sistema automatizado de seguridad para **TNG24**!

Con el nuevo sistema automatizado para **TNG24**, la administración de su negocio nunca ha sido tan fácil.



A través de este manual, usted aprenderá, paso a paso, entre otras cosas:

- Administración general del sistema.
- Dar de Altas y Baja los Clientes.
- Modificación de visitas
- Visualización de hojas de ruta
- Administrar Presupuestos y Facturas.
- Trabajar con encuestas.
- Administrar el Stock de la compañía.
- ¡Y mucho más!

Para una mejor lectura, hemos dividido el manual según el rol que usted necesite:

- Rol Técnico.
- Rol Coordinadora de Técnicos.
- Rol Encargado de Stock.



¡Muchas gracias por confiar en nuestro producto!



¡Hola!, te estaré acompañando durante nuestro recorrido para ayudarte con "TIPS" y datos importantes!



## Rol Técnico:

Dentro del rol de Técnico podrá encontrar los siguientes módulos:

- ✓ Hoja de ruta
- ✓ Clientes
- ✓ Presupuestos
- ✓ Facturas
- ✓ Stock



The screenshot shows a mobile application interface for a 'Técnico'. At the top, a red header bar displays the word 'Técnico' on the left and a menu icon (three horizontal lines) on the right. Below the header, the date '26 de Mayo de 2017' and a 'Logout' button are visible. The main content area features a user profile picture of a man in a white t-shirt. Below the profile are five module cards, each with an icon and a label: 'Hoja de ruta' (route sheet), 'Clientes' (clients), 'Presupuestos' (estimates), 'Facturas' (invoices), and 'Stock' (stock).



**TIP:** Las pantallas estás optimizadas para ser accedidas tanto desde el celular como desde un explorador de internet de escritorio adaptándose a cada dispositivo.

## Módulo Hoja de Ruta:

En el módulo hoja de ruta el técnico podrá visualizar todos los trabajos y clientes a visitar en el día que fueron cargadas desde el módulo agenda de la coordinadora de técnicos.

Cada ítem de la hoja de ruta posee la siguiente información del cliente:

- Número de Cliente.
- Un contacto del Cliente.
- El teléfono del Cliente.
- La actividad a realizar.
- La dirección a visitar. La ubicación de la misma se representa en un mapa para facilitar el acceso al lugar.

A su vez, para cada cliente, podrá realizar las siguientes acciones utilizando los botones correspondientes:

- Asociar un presupuesto para una futura instalación.
- Realizar una factura.
- Dar por finalizada la visita. Este evento será informado a la coordinadora.

**Técnico**

26 de Mayo de 2017 Logout

### Hoja de ruta

Técnico: Juan García.

10:00 - 11:00

**Presupuestar**

Nro Cliente: 34  
 Contacto: Juan García  
 Teléfono: 4585-5548  
 Dirección: Suipacha 750 - 4to C  
 Barrio: San Nicolás  
 Actividad: Instalación cámaras.

Mapa Satélite

Google Maps Datos del mapa ©2017 Google Condiciones del servicio

Presupuesto Factura Finalizar



**TIP:** La Hoja de Ruta será la mejor amiga de los Técnicos, ya que podrán visualizar toda la información necesaria del Cliente en una sola pantalla.

## Módulo Clientes:

En este módulo, el técnico podrá visualizar la información de los clientes actuales, dar de alta nuevos clientes, como también modificar y eliminar los clientes anteriormente generados.

En la siguiente imagen, podrá visualizar los diferentes botones que permitirán la administración de los clientes.

	Direccion	Barrio	Accion
mail.com	Suipacha 750	Retiro	
etscape.com	Alvarez Thomas 1270 3ro b	Saavedra	
@lycos.com	Mexico 2700	Paternal	
ez@brujula.net	SAN MARTIN 4788 1 RO B	Retiro	
@icqmail.com	SAN MARTIN 4788 1 RO B	Retiro	
@patagon.com	SAN MARTIN 4788 1 RO B	Retiro	

**Alta de Cliente:**

Para dar de alta un nuevo cliente, el Técnico deberá presionar el botón “**Nuevo**”. El sistema le solicitará el ingreso de los siguientes datos válidos del nuevo Cliente:

- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de Documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Mail.
- Domicilio.

Una vez aceptado, se creará el nuevo Cliente con los datos ingresados.

**Modificación de un Cliente actual:**

Para modificar un cliente actual, el Técnico deberá presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha del cliente que desea modificar.

El sistema le solicitará el ingreso de los siguientes datos válidos del nuevo Cliente:

- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de Documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Mail.
- Domicilio.

Los mismos reemplazarán los datos actuales del cliente seleccionado, quedando estos últimos como los nuevos datos vigentes.

**Eliminar Cliente:**

Para eliminar un cliente actual, el Técnico deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha del cliente que desea eliminar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.

## Módulo Presupuestos:

Desde este módulo, el técnico podrá visualizar un listado de los presupuestos generados. A su vez, podrá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Visualizar presupuestos existentes.
- ✓ Alta de nuevos presupuestos.
- ✓ Modificar presupuestos.
- ✓ Imprimir presupuestos.
- ✓ Buscar presupuestos.
- ✓ Dar de baja presupuestos.

Fecha	Nombre	Dirección	Estado	Acción
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	



**TIP:** La visualización de los presupuestos se muestra automáticamente en pantalla, en forma de tabla para que no pierdas de vista ningún dato ni estado.

### Alta de Presupuesto:

Para generar un nuevo presupuesto, se deberá presionar “**Crear Nuevo Presupuesto**” y el sistema solicitará los siguientes datos válidos como muestra la pantalla de la derecha:

- Nombre del Cliente.
- Dirección del Cliente.

Luego por cada ítem del Presupuesto se solicitarán los siguientes datos válidos:

- Descripción del ítem.
- Código del ítem.
- Cantidad de ese ítem.
- Valor del ítem.

Una vez aceptado, el presupuesto será creado con los datos ingresados.

### Presupuestos

Técnico: Juan García.

Nuevo Presupuesto		20/04/2017	
Cliente:	Nombre del cliente		
Dirección:	Dirección del cliente		
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor

### Modificación de Presupuesto / Ítem de Presupuesto:

En caso de requerir la modificación de un presupuesto, o del ítem de un presupuesto en particular, se tendrá que presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha del presupuesto que desea modificar.

Se mostrará nuevamente la ventana de alta, pero esta vez tendrá los datos que fueron ingresados en el momento que fue creada. Solo restará hacer la modificación del campo en cuestión para que el sistema sobrescriba y actualice los datos.

### Eliminar Presupuesto:

Para eliminar un presupuesto, el Técnico deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha del presupuesto que desea eliminar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.

### Imprimir Presupuesto:

Para imprimir un presupuesto, el Técnico deberá presionar el “**ícono de impresión**” (visualmente se denota con el ícono de una impresora) a la derecha del presupuesto que desea imprimir.

Luego se generará una imagen lista para imprimir y entregar al cliente, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

## TNG24

Av Juan B. Justo 5306 CABA - CP 1416  
Tel: 011 5275-6199

### RESUMEN / PRESUPUESTO TECNICO

Cliente: Ojeda Pablo
Dirección: Estado de Israel 3224 - 1ro B (Dept)

#### Tareas / Presupuesto realizado

Detalle	Código	Cantidad	Valor
Instalación cableado			1500
Materiales varios			3200
Cámara TN 320	65TN45	2	5900
<b>Válido por 30 días</b>			
Total			<b>45.34</b>

Técnico: <u>Julio Alsogaray</u>	Horario : <input type="text"/>	Conforme
	Llegada	Cliente: _____
Fecha: <u>20/3/2017</u>	Horario : <input type="text"/>	Aclaración: _____
Firma: _____	Salida	

Cualquier duda y/o sugerencia, avisenos a: [info@tng24.com](mailto:info@tng24.com). Su opinión nos ayuda a mejorar. Gracias.



**TIP:** Para buscar un presupuesto solo ingresa un parámetro y el sistema listará dinámicamente en la tabla todos aquellos coincidentes con los parámetros

## Módulo Stock:

Desde este módulo, el técnico puede visualizar cuales son los productos que hay en stock para poder dar confirmación de que todo lo que necesario para realizar su trabajo esté disponible y de que el presupuesto para la instalación pueda realizarse.

También puede verificar el precio de cada producto para así poder calcular el precio del presupuesto.

Código	Descripción	Precio	Cantidad	Pto Pedido	SN Pedido
CAB-001	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Rollo x 100 Mts	560	5	2	NO
CAB-002	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Rollo x 100M	578	4	1	NO
CAB-003	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Bobina x 305 Mts	1000	3	2	NO
CAB-004	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro	1300	1	3	SI

## Rol Coordinadora de Técnicos:

Dentro del rol Coordinadora de Técnicos usted podrá encontrar los siguientes módulos:



- ✓ Clientes.
- ✓ Agenda.
- ✓ Presupuestos.
- ✓ Facturas.
- ✓ Desempeño técnicos.
- ✓ Usuarios.
- ✓ Encuestas.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Coordinadora". The top bar is red with the title "Coordinadora" in white. Below the title is a placeholder image of a person's head and shoulders. The main area contains a vertical list of modules, each with an icon and a label:

- Clientes
- Agenda
- Presupuestos
- Facturas
- Desempeño Técnicos
- Usuarios
- Encuestas

## Módulo Clientes:

En este módulo la Coordinadora de Técnicos podrá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Alta nuevos clientes.
- ✓ Modificar clientes existentes.
- ✓ Eliminar clientes existentes.
- ✓ Buscar clientes por diferentes atributos.

Nro	Nombre	Apellido	Tipo	Documento	Telefono	Mail	Direccion	Barrio	Accion
34	Juan	Garcia	DNI	12569222	4320-5844	juangarcia@gmail.com	Suipacha 750	Retiro	
45	Mario	Perez	DNI	25665555	4320-5844	marioperez@netscape.com	Alvarez Thomas 1270 3ro b	Saavedra	
74	Victor	Makarius	DNI	10569854	4320-5844	victormakarius@lycos.com	Mexico 2700	Paternal	
102	Fabian	Fernandez	DNI	33914084	4320-5844	fabianfernandez@brujula.net	SAN MARTIN 4788 1 RO B	Retiro	

### Alta de Cliente:

Para dar de alta un nuevo cliente, el Técnico deberá presionar el botón “**Nuevo**”. El sistema le solicitará el ingreso de los siguientes datos válidos del nuevo Cliente:

- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de Documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Mail.
- Domicilio.

Una vez completado, se presiona el botón “**Guardar**”, y se creará el nuevo Cliente con los datos ingresados.

**Modificación de un Cliente actual:**

Para modificar un cliente actual, el Técnico deberá presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha del cliente que desea modificar.

El sistema le solicitará el ingreso de los siguientes datos válidos del nuevo Cliente:

- Nombre.
- Apellido.
- Tipo de Documento.
- Documento.
- Teléfono.
- Mail.
- Domicilio.

Los mismos reemplazarán los datos actuales del cliente seleccionado, quedando estos últimos como los nuevos datos vigentes.

**Eliminar Cliente:**

Para eliminar un cliente actual, el Técnico deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha del cliente que desea modificar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.

## Módulo Agenda:

Desde el módulo de Agenda, la Coordinadora de Técnicos, podrá administrar todas las visitas que luego serán visualizadas por los Técnicos.

Entre las acciones disponibles se encuentran:

- ✓ Alta de Visitas.
- ✓ Baja de Visitas.
- ✓ Modificar Visitas.
- ✓ Listar Visitas.
- ✓ Buscar Visitas.

La administración de las visitas se realizará por medio de franjas horarias como se muestra en pantalla.

Coordinadora

Agenda

Disponibilidad Agenda

Fecha: 25/05/2017

Buscar fecha Ver hoy

Disponibilidad Fecha: 25/05/2017

Hora	Disponibilidad
10:00 a 11:00	2/5
11:30 a 12:30	1/5
14:00 a 15:00	3/5
15:30 a 16:30	4/5
17:00 a 18:00	2/5

**Alta Visita:**

Una vez ingresado a la franja horaria, la Coordinadora de Técnicos deberá presionar el botón “**Crear Nuevo Evento**”, como se muestra en pantalla:

### Crear nuevo evento (2 Técnicos disponibles de 5)

El sistema le solicitará los siguientes datos válidos:

- Número de Cliente.
- Contacto del Cliente.
- Teléfono.
- Dirección donde se realizará la visita.
- Barrio donde se hará la visita.
- Actividad (Descripción del trabajo a realizar en la visita).
- Id del Técnico de **TNG24**, quién será el que realice la visita.

Luego de aceptar, se generará una nueva visita disponible en la agenda.

**Listar Visitas:**

Las visitas pueden visualizarse directamente al ingresar en la franja horaria deseada. Las mismas se verán de la siguiente manera:

Técnico: Mariano Macanudo #id: 74

**Presupuestar:**

Nro Cliente: 74  
Contacto: Victor Makarius  
Teléfono: 4585-5548  
Calle: México 2700  
Barrio: Saavedra  
Actividad: Instalación cámaras de seguridad.



[Modificar](#) [Eliminar](#) [Finalizar](#)

### Modificación de Visita Actual:

En caso de requerir una modificación en la visita, se deberá presionar el botón “**Modificar**” que se encuentra debajo de la visita que se quiere modificar.

El sistema volverá a solicitarle los siguientes datos válidos para su actualización:

- Número de Cliente.
- Contacto del Cliente.
- Teléfono.
- Dirección donde se realizará la visita.
- Barrio donde se hará la visita.
- Actividad (Descripción del trabajo a realizar en la visita).
- Id del Técnico de **TNG24**, quién será el que realice la visita.

Luego de aceptar, los nuevos datos serán guardados en la visita deseada.

### Eliminar Visita:

Para eliminar una visita de la agenda, la Coordinadora de Técnicos deberá presionar el “**Eliminar**” que se encuentra debajo de la visita que se desea eliminar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.



**TIP:** Recuerda siempre mantener actualizadas las visitas. De esta manera los técnicos tendrán información confiable para poder optimizar su trabajo.

## Módulo Presupuestos:

En este módulo, la coordinadora de Técnicos podrá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Visualizar presupuestos ingresados en el sistema por ella como también por los técnicos.
- ✓ Alta de nuevos presupuestos.
- ✓ Modificar presupuestos.
- ✓ Imprimir presupuestos.
- ✓ Eliminar Presupuestos.

**Presupuestos**

Técnico: Juan García.

Fecha	Nombre	Dirección	Estado	Acción
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	
30/02/2017	Mariano Smith	Calle de Las Artes 345 - Capital	Cerrado	

## Alta de Presupuesto:

Para generar un nuevo presupuesto, se deberá presionar “***Crear Nuevo Presupuesto***” y el sistema mostrará el formulario de la siguiente imagen, solicitando los siguientes datos válidos como muestra la pantalla de la derecha:

- Nombre del Cliente.
  - Dirección del Cliente.

Luego por cada ítem del Presupuesto se solicitarán los siguientes datos válidos:

- Descripción del ítem.
  - Código del ítem.
  - Cantidad de ese ítem.
  - Valor del ítem.

Una vez terminado, se deberá presionar “**Guardar**”, y el presupuesto será creado con los datos ingresados.

Coordinadora 26 de Mayo de 2017
Logout

Presupuestos

Técnico: Juan García.

[+ Crear nuevo presupuesto](#)

Nuevo Presupuesto
20/04/2017

Cliente:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Dirección:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

Descripción	Código	Cantidad	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Descripción	Código	Cant	Valor
Total			Valor

Guardar

### Modificación de Presupuesto / Ítem de Presupuesto:

En caso de requerir la modificación de un presupuesto, o del ítem de un presupuesto en particular, se tendrá que presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha del presupuesto que desea modificar.

Se mostrará nuevamente la ventana de alta, pero esta vez tendrá los datos que fueron ingresados en el momento que fue creada. Solo restará hacer la modificación del campo en cuestión para que el sistema sobre escriba y actualice los datos.

### Eliminar Presupuesto:

Para eliminar un presupuesto, el Técnico deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha del presupuesto que desea modificar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.



**TIP:** Recuerda que para buscar un presupuesto, solo ingresa un parámetro y el sistema listará dinámicamente todos aquellos coincidentes con los parámetros

## Módulo Factura:

En este módulo, la Coordinadora de Técnicos podrá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Alta de nuevas Facturas.
- ✓ Modificación de Facturas actuales.
- ✓ Eliminación de Facturas actuales.
- ✓ Visualización de Facturas actuales.
- ✓ Buscar facturas por parámetros.
- ✓ Impresión de Facturas.

Fecha	Nro	Razón social	Cuit	Acción
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	
30/02/2017	0001-00002222	Tesla Motors	30-54156411-4	

### Alta de Factura:

Para generar un nuevo presupuesto, se deberá presionar “**Crear Nueva Factura**” y el sistema solicitará los siguientes datos:

- Nombre del Cliente.
- Dirección del Cliente.

Luego por cada ítem de la Factura se solicitarán los siguientes datos válidos:

- Descripción del ítem.
- Código del ítem.
- Cantidad de ese ítem.
- Valor del ítem.

Una vez terminado, se deberá presionar “**Guardar**”, y la Factura será creada con los datos ingresados.

#### **Modificación de Factura / Ítem de Factura:**

En caso de requerir la modificación de una Factura, o del ítem de una Factura en particular, se tendrá que presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha de la Factura que desea modificar.

Se mostrará nuevamente la ventana de alta, pero esta vez tendrá los datos que fueron ingresados en el momento que fue creada. Solo restará hacer la modificación del campo en cuestión para que el sistema sobrescriba y actualice los datos.

#### **Eliminar Factura:**

Para eliminar una Factura, el Técnico deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha de la Factura que desea modificar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.

#### **Imprimir Factura:**

Para imprimir un presupuesto, el Técnico deberá presionar el “**ícono de impresión**” (visualmente se denota con el ícono de una impresora) a la derecha del presupuesto que desea imprimir.



**TIP: ¿Buscando Facturas?** Al igual que con los presupuestos, solo ingresa un parámetro correspondiente a la Factura y el Sistema listará dinámicamente todas aquellas coincidentes con los parámetros ingresados.

## Módulo Encuestas:

En este módulo, la coordinadora puede generar encuestas a realizarles a los clientes.

En esta pantalla se observa una encuesta telefónica a ser llenada por la coordinadora con las preguntas de satisfacción y desempeño que a la empresa le interesan.

Una vez completadas las preguntas, se presiona el botón “Enviar” y los datos serán guardados en el sistema para transformarse en información estadística sobre la calidad del servicio.

**Encuesta**  
Encuesta de satisfacción del cliente

Por favor complete esta encuesta

**En general, ¿estás satisfecho con el resultado de esta solicitud de soporte?**

1  
 2  
 3  
 4  
 5

**¿Qué tan satisfecho estás con el tiempo que tomó resolver completamente tu problema?**

1  
 2  
 3  
 4  
 5

**¿Qué tan satisfecho estás con el profesionalismo y la cortesía que mostraron los técnicos?**

1  
 2  
 3  
 4  
 5

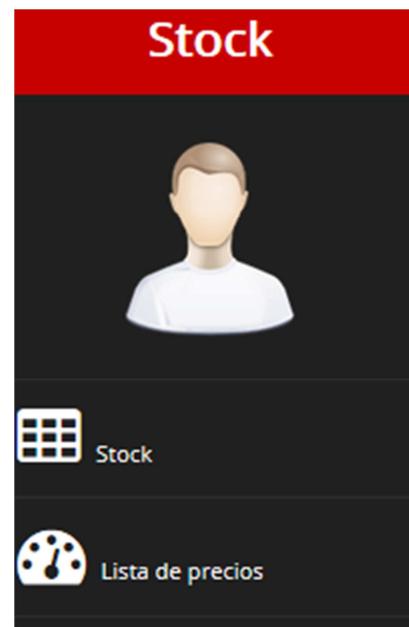
**Enviar**

## Rol Encargado de Stock:

Dentro del rol de Encargado de Stock podrá encontrar los siguientes módulos para realizar las siguientes acciones:



- ✓ Administración de Stock:
  - Listar productos.
  - Retiro de Productos.
  - Devolución de Productos.
  - Modificar Productos.
  - Eliminar productos.
  - Alertas sobre Puntos de Pedidos.
- ✓ Lista de precios:
  - Listar productos con sus precios asociados.
  - Modificar el precio de un producto.
  - Baja productos.



## Módulo Stock:

En el encargado de stock puede visualizar el stock disponible y el estado en que se encuentra cada producto. Podrá realizar búsquedas, modificaciones, dar de baja productos y eliminar productos.

También puede operar sobre los productos en stock para indicar aquellos productos que hayan sido entregados a los técnicos, que si bien no están disponibles en el momento, son parte del inventario de la empresa y pueden ser solicitados a los técnicos en caso de ser necesitados.

Al mismo tiempo podrá indicar qué productos han sido devueltos por los técnicos.

La columna punto de pedido indica si un producto en stock se encuentra por debajo del nivel de seguridad y debe ser solicitado a los proveedores.

Código	Descripción	Precio	Cantidad	Pto Pedido	SN Pedido	Estado	Acción
CAB-001	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Rollo x 100 Mts	560	5	2	NO	-	
CAB-002	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Rollo x 100M	578	4	1	NO	-	
CAB-003	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Bobina x 305 Mts	1000	3	2	NO	-	
CAB-004	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Bobina x 305 Mts	1300	1	3	SI	Pedido	
CAB-005	Cable FTP Cat 5e Rlindado	890	3	1	NO	-	



**TIP:** Recuerda siempre estar atento al punto de pedido de cada Producto que informa el Sistema en la columna “**Pto Pedido**”. Así tendrás stock cuando más lo

### Retiro de Productos.

Cuando un Técnico requiere un producto para realizar un Servicio, el Encargado de Stock puede utilizar esta función presionando el botón “**Retirar**”. El sistema le solicitará los siguientes datos:

- Código de Técnico que retira los productos.
- Código de Producto a ser retirado de stock.
- Cantidad (por cada Producto retirado).

Luego de aceptar se generará un nuevo Retiro de Producto, el cual tendrá un código y podrá ser asociado a los Presupuestos necesarios.

### Devolución de Productos.

Cuando un Técnico realiza un Servicio, al cual sobraron productos, el Encargado de Stock puede utilizar esta función presionando el botón “**Devolver**”. El sistema le solicitará los siguientes datos:

- Código de Técnico que devuelve los productos.
- Código de Producto a ser reintegrado al stock.
- Cantidad (por cada Producto reintegrado).

Luego de aceptar se actualizará el stock con las cantidades de los productos reintegrados.

### Modificar Productos.

Para modificar un Producto actual, el Encargado de Stock deberá presionar el “**ícono de edición**” (visualmente se denota con el ícono de un lápiz) que se encuentra a la derecha del Producto que desea modificar.

El sistema le solicitará el ingreso de los siguientes datos válidos del nuevo Producto:

- Código de Producto.
- Descripción.
- Precio.
- Cantidad.
- Punto de Pedido.
- SN Pedido.
- Estado.

Los mismos reemplazarán los datos actuales del Producto seleccionado, quedando estos últimos como los nuevos datos vigentes.

### Eliminar productos.

Para eliminar un Producto actual, el Encargado de Stock deberá presionar el “**ícono de eliminación**” (visualmente se denota como una “x”) a la derecha del Producto que desea eliminar.

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación y en caso de aceptar se realizará la misma.

## Módulo Lista Precios:

En este módulo el encargado de stock puede visualizar los productos y sus precios, realizar búsquedas, realizar modificaciones y dar de baja productos, los cuales no estarán más disponibles.

The screenshot shows the 'Stock' application interface. The top bar is red with the word 'Stock'. On the right, it shows the date '26 de Mayo de 2017' and a 'Logout' button. The left sidebar has a user icon and navigation links: 'Stock' (selected) and 'Lista de precios'. The main area is titled 'Lista precios' and contains a table with 15 rows of product data. The table has columns: Código, Descripción, Precio, and Acción. Each row includes a small edit and delete icon. The products listed include various cables (CAB-001 to CAB-005, CAM-001 to CAM-005) and a security camera (CAM-001).

Código	Descripción	Precio	Acción
CAB-001	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Rollo x 100 Mts	560	edit, delete
CAB-002	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Rollo x 100M	578	edit, delete
CAB-003	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Bobina x 305 Mts	1000	edit, delete
CAB-004	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Bobina x 305 Mts	1300	edit, delete
CAB-005	Cable FTP Cat 5e Blindado C/Portante Acero - Rollo x 100m	890	edit, delete
CAM-001	Camara de Seguridad IP Motorizada P2P Wifi Visión Nocturna	1300	edit, delete
CAB-001	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Rollo x 100 Mts	560	edit, delete
CAB-002	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Rollo x 100M	578	edit, delete
CAB-003	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro - Bobina x 305 Mts	1000	edit, delete
CAB-004	Cable UTP Cat 5e Exterior Negro Doble Vaina - Bobina x 305 Mts	1300	edit, delete
CAB-005	Cable FTP Cat 5e Blindado C/Portante Acero - Rollo x 100m	890	edit, delete
CAM-001	Camara de Seguridad IP Motorizada P2P Wifi Visión Nocturna	1300	edit, delete

### Listar productos:

El listado de Productos se muestra de manera automática al ingresar al módulo.

Según los parámetros ingresados en el campo “**Buscar**”, la tabla en pantalla listará aquellos productos que coincidan con los parámetros ingresados.