

Manual de usuario.

Sistema Administrativo Automotores de Texas SAAT

Manual de usuario.

Introducción

El presente documento está orientado hacia los usuarios que van a utilizar el sistema SAAT para que estos puedan comprender a detalle todas las funcionalidades del sistema y puedan realizar sus labores de una forma sencilla y automatizada, a continuación, se describen brevemente todas las funcionalidades del sistema, así como todos los componentes, pantallas, botones, reportes y procesos.

Glosario

- **Sistema Informático.**

Es un conjunto formado por elementos lógicos (software) y físicos (equipos) necesarios para obtener información, almacenarla y procesarla con el fin de realizar operaciones con dicha información,

- **Menú**

Es el indicador principal que le indica a los usuarios las opciones brindadas por el sistema y le permite acceder a las funcionalidades de este mientras el usuario posea los permisos necesarios.

- **Software**

Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas e información que forman parte de las tareas y operación de un sistema de cómputo.

- **Hardware**

Son todos los componentes físicos mediante los cuales se interactúa con el sistema y permiten la ejecución de este.

- **Mantenimientos**

Conjunto de pantallas que permiten la interacción del usuario con la información básica del sistema para su posterior utilización en los diferentes procesos que es capaz de realizar este.

Descripción de Botones.

- **Crear:** Este tipo de botón permite al usuario agregar nueva información al sistema. Se presentan al usuario en color azul.



- **Editar:** Este tipo de botón permite al usuario entrar a las pantallas de edición de las distintas partes del sistema. Se representa al usuario en color azul y con el icono de un lápiz.



- **Detalles:** Es botón permite al usuario visualizar de forma más clara la información deseada. Se representa al usuario en color verde con barras blancas.



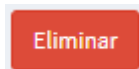
- **Eliminar:** Este botón permite al usuario ingresar en la pantalla de borrado de información. Se representa en color rojo y con el icono de un basurero.



- **Regresar a la lista:** Este tipo de botón permite a los usuarios regresar a la pantalla anterior en caso de no requerir la ejecución de alguna acción, por ejemplo, evitar un borrado de información. Se representan en color verde.



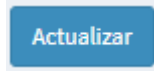
- **Confirmar eliminado:** Este botón es el que permite al usuario eliminar del sistema información no deseada. Se representa en color rojo.



- **Editar:** Este botón permite a los usuarios acceder a editar la información desde una vista de detalle. Se representa en color azul.



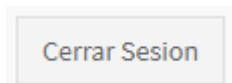
- **Actualizar:** Este tipo de botón es el que permite al usuario guardar los cambios realizados en el sistema. Se representa en color azul.



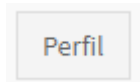
- **Imprimir:** Este botón permite al usuario imprimir o generar un archivo pdf de los reportes del sistema. Se representa en color azul y con el icono de una impresora.



- **Cerrar Sesión:** Permite al usuario salir del sistema de forma segura y lo redirige a la pantalla de inicio de sesión. Se representa en color gris.



- **Perfil:** Este botón permite al usuario visualizar la información relacionada a su perfil de usuario. Se representa en color gris.



- **Iniciar Sesión:** Este botón permite al usuario ingresar en el sistema una vez haya verificado sus credenciales. Se representa en color azul.



- **Abrir y cerrar caja:** Estos botones permiten al usuario realizar los procesos relacionados con la apertura y cierre de caja. Se representan en color azul y verde respectivamente y con el icono de un candado.



- **Crear Respaldo y Restaurar:** Estos botones permiten al usuario realizar las tareas de creación de respaldos de información y restauración de estos. Se representan en color verde y azul respectivamente.



- **Cerrar Venta:** Este Botón permite al usuario cerrar una venta y mover dicha información al histórico del sistema. Se representa en color naranja.

Cerrar venta

- **Enviar Fáctura electrónica:** Este botón permite al usuario enviar la información de la transacción al ministerio de Hacienda para ser procesada. Se representa en color Celeste.

Enviar Factura Electronica

- **Consultar F.E :** Este botón permite al usuario consultar el estado de la factura eletronica enviada al ministerio de hacienda. Se representa en color Celeste.

Consultar F.E

- **Convertir a Venta y Apartar:** Este Botón permite al usuario convertir una cotización previamente registrada en el sistema en una venta o en un apartado respectivamente. Se Representan en color Verde.

Convertir a Venta

Apartar

- **Cerrar Cotización:** Este botón permite al usuario cerrar una cotización y enviarla al histórico del sistema. Se representa en color Naranja.

Cerrar Cotización

- **Cerrar Apartado:** Este botón permite al usuario cerrar un apartado no concretado y enviarlo al histórico del sistema, así mismo dejando los vehículos relacionados disponibles para la venta nuevamente. Se representa en color Naranja.

Cerrar Apartado

Ingreso al sistema.

Para iniciar sesión en el sistema el usuario deberá acceder un navegador web e ingresar la dirección del sistema (www.satexas.com) y se desplegará la pantalla de inicio del sistema como la que se muestra a continuación.

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema SAAT. El título principal es "Iniciar Sesión - SAAT". Debajo, hay un subtítulo "Inicia Sesión para comenzar.". Hay dos campos de entrada: "Correo Electrónico" con un ícono de correo y "Contraseña" con un ícono de candado. Debajo de los campos está un botón azul que dice "Iniciar Sesión". Abajo del botón hay un checkbox con el texto "Recordar usuario?". En la parte inferior izquierda hay un enlace "Olvidó su contraseña?". En la parte inferior derecha hay un ícono de información con el texto "Ayuda".

Aquí se digita el usuario.

Aquí se digita la contraseña

Y presiona Iniciar Sesión.

Si desea que se recuerden sus credenciales marque la opción de "Recordar Usuario" de lo contrario deberá dejarla en blanco.

La opción de ayuda desplegará en pantalla la ayuda interna del sistema.

La opción de "Olvidó su contraseña?" lo redireccionará a la pantalla de recuperación de contraseñas, este proceso se explica a continuación.

Restaurar Contraseña

Para restaurar una contraseña olvidada el usuario deberá hacer click en la opción de inicio de sesión “Olvidó su contraseña?” Una vez hecho esto, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a web form titled "Recuperar contraseña SAAT". The form is set against a light gray background. At the top, the text "Recuperar contraseña" is in a large, dark font, with "SAAT" below it in a bold, black font. Below this, the instruction "Digite su correo electrónico." is centered. The form itself is a white rectangle containing the label "Email" in bold. Below the label is a text input field with the placeholder text "Correo Electrónico" and a small envelope icon on the right. At the bottom of the form are two buttons: a blue "Enviar" button and a green "Regresar" button.

Aquí se digita el usuario que desea recuperar la contraseña.

Una vez digitado el usuario deberá hacer click en la opción “Enviar”, en caso contrario hacer click en regresar y el sistema lo redireccionará a la pantalla de inicio de sesión.

Si el usuario es válido y existe en el sistema se le enviará un correo de recuperación y será redireccionado a una pantalla de confirmación como esta, la cual puede ser cerrada por el usuario o regresar la pantalla de inicio de sesión.



The screenshot shows a confirmation screen titled "Confirmación de contraseña." in a large, dark font. Below the title, a white rectangular box contains the text "Por favor revise su correo electrónico para restablecer su contraseña." At the bottom of the screen is a green button with the text "Regresar" in white.

Una vez validado el usuario el sistema envía de forma automática un correo de recuperación de contraseña con el siguiente formato.

Restablecer Contraseña



autocostingtest@gmail.com <autocostingtest@gmail.com>

19:38

Para: jpmontero-@hotmail.com

Por favor restablece tu contraseña [haciendo click aqui.](#)

El usuario deberá de hacer click en el hipervínculo que dice “haciendo click aqui.”, esto lo llevará a la pantalla del sistema que permite el cambio de contraseñas olvidadas. En este punto el usuario deberá introducir nuevamente su dirección de correo, la nueva contraseña y una verificación de la misma. Una vez realizado este paso deberá hacer click en restablecer.

Restablecer contraseña

SAAT

Complete la información.

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Contraseña

Contraseña

Confirmar contraseña

Contraseña

Restablecer

Contraseña Restablecida.

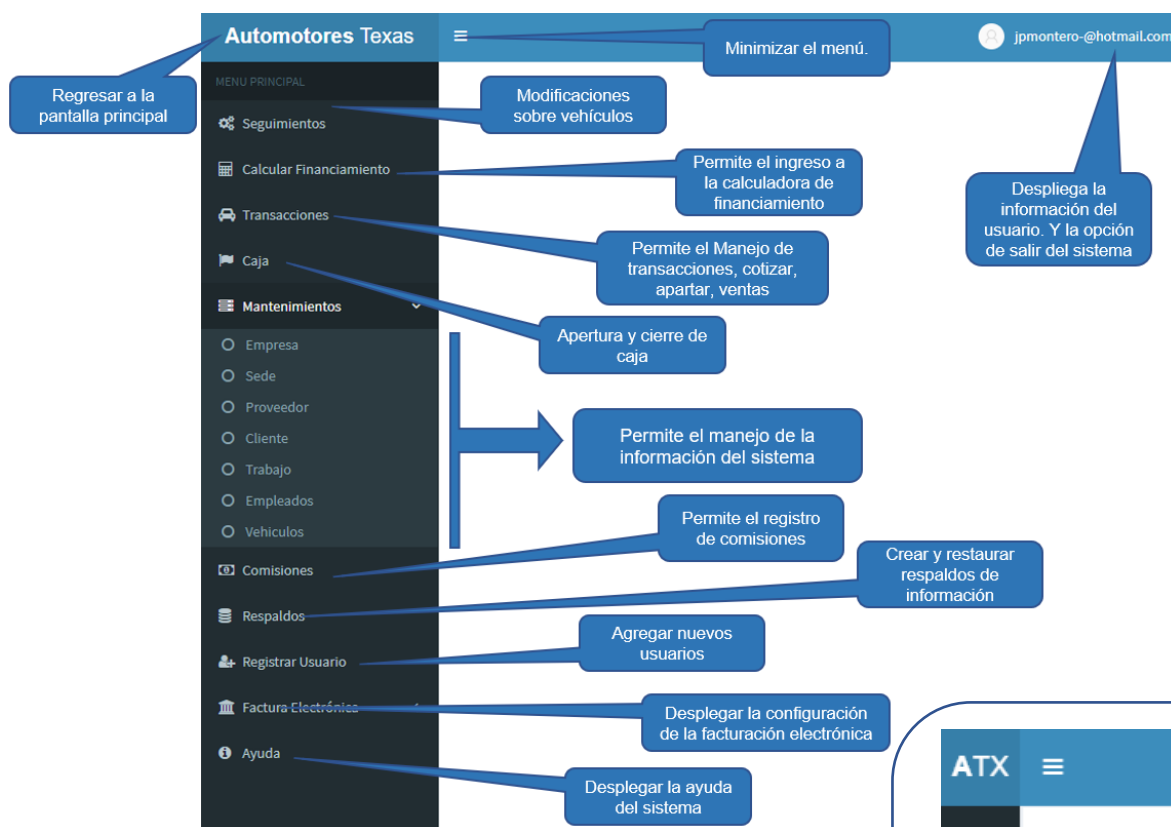
Confirmación de cambio de contraseña.

Tu contraseña ha sido restablecida. Por favor haga click [aquí](#) para ingresar.

Y el sistema le mostrará al usuario la pantalla de confirmación de cambio de contraseña, la cual puede ser cerrada o hacer click en la palabra “Aquí” para ser redireccionado a la pantalla de inicio de sesión.

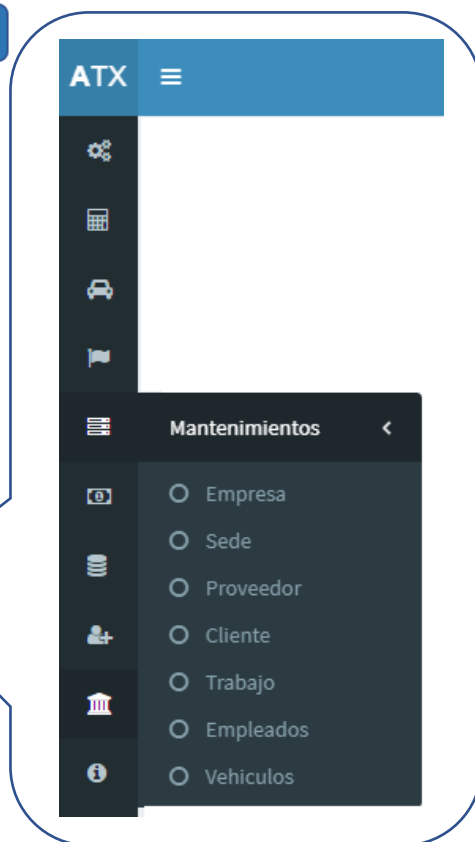
Menú principal.

Resumen del menú principal.



Esta es la vista del menú principal minimizado, para provechar el espacio de la pantalla.

De igual forma permite el acceso a las diferentes funcionalidades del sistema por medio de los iconos.



Mantenimientos.

- **Mantenimiento de Empresa.**

Detalles de la Empresa

Información de la Empresa

Nombre	Automotores de Texas
Dirección	Grecia Alajuela
Teléfono	8688-9255
Multi Sede	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	autotexas@gmail.com

Configuración

Ruta para almacenar respaldos.	C:/DB/
--------------------------------	--------

[Editar](#) [Regresar a la lista](#)

Permite agregar, visualizar y modificar la información básica de la empresa para ser utilizados en reportes y demás partes del sistema, así como valores de configuración requeridos por el sistema. Los campos destacados a utilizarse en este mantenimiento son:

- Nombre: Campo de texto, en el cual se especifica el nombre de la empresa.
- Dirección: Campo de texto, en el cual se especifica la dirección física de la empresa.
- Teléfono: Campo Numérico, el cual almacena el número telefónico de contacto de la empresa.
- Multi Sede: Campo de chequeo, este indica si la empresa puede tener más de una sede.
- Email: Campo de texto, indica el correo electrónico de contacto utilizado por la empresa.

- **Mantenimiento de Sede**

Crear Sede

Información de la Sede

Empresa	Automotores de Texas ▼
Nombre	Nombre
Dirección	Dirección
Teléfono	Teléfono
Nombre del Contacto	Contacto
Email	Email

[Crear](#) [Regresar a la Lista](#)

Permite al usuario Crear, editar, visualizar y eliminar multiples sedes, en caso de que la empresa esté configurada como multi sede, en caso contrario solo podrá ser incluida una unica sede. Los campos destacados a utilizarse en este mantenimiento son:

- Empresa: Valor por defecto establecido a la empresa previamente configurada.
- Nombre: Campo de texto, en el cual se establece el nombre de la sede.
- Dirección: Campo de texto, en el cual se almacena la información relacionada con la direccion física de la sede.
- Teléfono: Campo Numérico, en cual almacena el número telefónico de contacto de la sede.
- Nombre de Contacto: Campo de texto destinado a almacenar la información del encargado de la sede.

- Email: Campo de texto el cual indica el correo electrónico de la sede.

- **Mantenimiento de Proveedor.**

Crear Proveedor

Información del Proveedor

Nombre del Contacto	<input type="text" value="Nombre del Contacto"/>
Nombre de la Empresa	<input type="text" value="Nombre de la Empresa"/>
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>
Teléfono	<input type="text" value="Teléfono"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>
Notas	<input type="text" value="Notas ..."/>

CrearRegresar a la Lista

Este mantenimiento permite a los usuarios administrar la información de los proveedores, los cuales son destinados a utilizarse en el seguimiento de vehículos. Los campos destacados en este mantenimiento son:

- Nombre del contacto: Campo de texto destinado a almacenar la información de la persona con la cual se contacta en la empresa.
- Nombre de la empresa: Campo de texto destinado a almacenar el nombre de la empresa proveedora de piezas o servicios.
- Dirección: Campo de texto con el propósito de almacenar la dirección física de la empresa proveedor.

- Teléfono: Campo de texto con la finalidad de guardar el número telefónico de la empresa proveedor.
- Correo Electrónico: Campo de texto destinado a almacenar el correo de contacto de los proveedores.
- Notas: Campo de texto, con el propósito de alojar cualquier información adicional relacionada con el proveedor.

- **Mantenimiento de Cliente.**

Crear Cliente

Información del Cliente

Cédula	Cédula	Dirección	Direccion
Nombre	Nombre	Teléfono	Teléfono
Primer Apellido	Primer Apellido	Correo Electrónico	Correo Electrónico
Segundo Apellido	Segundo Apellido	Notas	Notas ...

Crear

Regresar a la Lista

Este mantenimiento permite a los usuarios administrar la información relacionada a los clientes de la empresa que realicen algún tipo de transacción. Los campos destacados de estemantenimiento son:

- Cédula: Campo de texto destinado a almacenar el ID de clada cliente.
- Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido: Campos de texto con el propósito de almacenar la información de los clientes.
- Dirección: Campo de texto con el propósito de guardar la dirección de donde reside el cliente.
- Teléfono: Campo de texto con la finalidad de guardar el número de teléfono del cliente.

- Correo Electrónico: Campo de texto destinado a almacenar el correo de contacto de dicho cliente.
- Notas: Campo de texto con el propósito de almacenar cualquier información adicional relacionada con cada cliente.
- **Mantenimiento de Trabajos.**

Crear Trabajo

Información del Trabajo

Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Precio Promedio	<input type="text" value="Precio"/>

CrearRegresar a la Lista

Este mantenimiento está destinado a crear información que será utilizada como datos por defecto al momento de ingresar modificaciones sobre un vehículo. Los campos relacionados a este mantenimiento son:

- Descripción: Campo de texto destinado a almacenar la descripción o nombre del trabajo a realizar.
- Precio Promedio: Campo numérico destinado a almacenar un precio aproximado de cada trabajo.

- **Mantenimiento de Empleados**

Crear Empleado

Información del Empleado

Cédula	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Descripción del Puesto	<input type="text" value="Puesto"/>
		Notas	<input type="text" value="Notas ..."/>

Este mantenimiento está destinado a almacenar la información de los empleados de la empresa, con el fin de estos ser posteriormente asignados a un usuario del sistema. Los campos destacados de este mantenimiento son:

- **Cédula:** Campo de texto destinado a almacenar el ID de un empleado.
- **Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido:** Campos de texto con el propósito de almacenar la información de los empleados.
- **Dirección:** Campo de Texto destinado a almacenar la información referente a la residencia del empleado.
- **Teléfono:** Campo de texto para almacenar la información del teléfono de contacto.
- **Fecha de Nacimiento:** Campo de tipo fecha, para guardar la información de la edad del empleado.
- **Descripción del puesto:** Campo de texto que almacena una breve descripción del puesto que desempeña el empleado.
- **Notas:** Campo de texto destinado a guardar cualquier información adicional requerida.

- **Mantenimiento de Vehículos:**

Crear Vehículo

Datos Básicos

VIN

VIN

Marca

--Seleccionar--

Modelo

Modelo

Año

0

Transmisión

Manual

Estilo

Seleccionar Estilo

Combustible

Gasolina

Número de puertas

Seleccionar Puertas

Color

Placa

Kilometraje

0

Estado

Excelente

Cilindrada

0

Precio mínimo

0

Precio Recomendado

0

Fecha de Ingreso

21/11/2018

Apartado

Fotografías

Imagen/Fotografía 1

Seleccionar

Imagen/Fotografía 4

Seleccionar

Equipamiento

☐ Aire Acondicionado Climatizado

☐ Espejos Eléctricos

☐ Aire Acondicionado

☐ Frenos ABS

☐ Alarma

☐ Halógenos

☐ Aros de Lujo

☐ Llave Inteligente/Botón de Arranque

☐ Asiento(s) con Memoria

☐ Luces de Xenon/Bixenon

☐ Asientos Eléctricos

☐ Monitor de Presión de Llantas

☐ Bluetooth

☐ RTV al día

☐ Bolsa(s) de Aire

☐ Radio con USB/AUX

☐ Caja de Cambios Dual

☐ Retrovisores Auto-Retráctiles

Este mantenimiento está destinado a almacenar la información de los vehículos de la empresa, se compone de tres secciones. La sección de Equipamiento está relacionada con la información de los extras que pueda o no tener un vehículo. En la sección de fotografías se podrán almacenar hasta un máximo de 5 fotos por vehículo. Y los Datos Básicos se refieren a la información principal del vehículo, Los campos destacados de este mantenimientos son:

- VIN: Campo de texto destinado a almacenar el ID unico de cada vehiculo.
- Kilometraje: Campo numérico con el propósito de almacenar la cantidad de kilometros recorridos por el vehículo al momento de la compra.

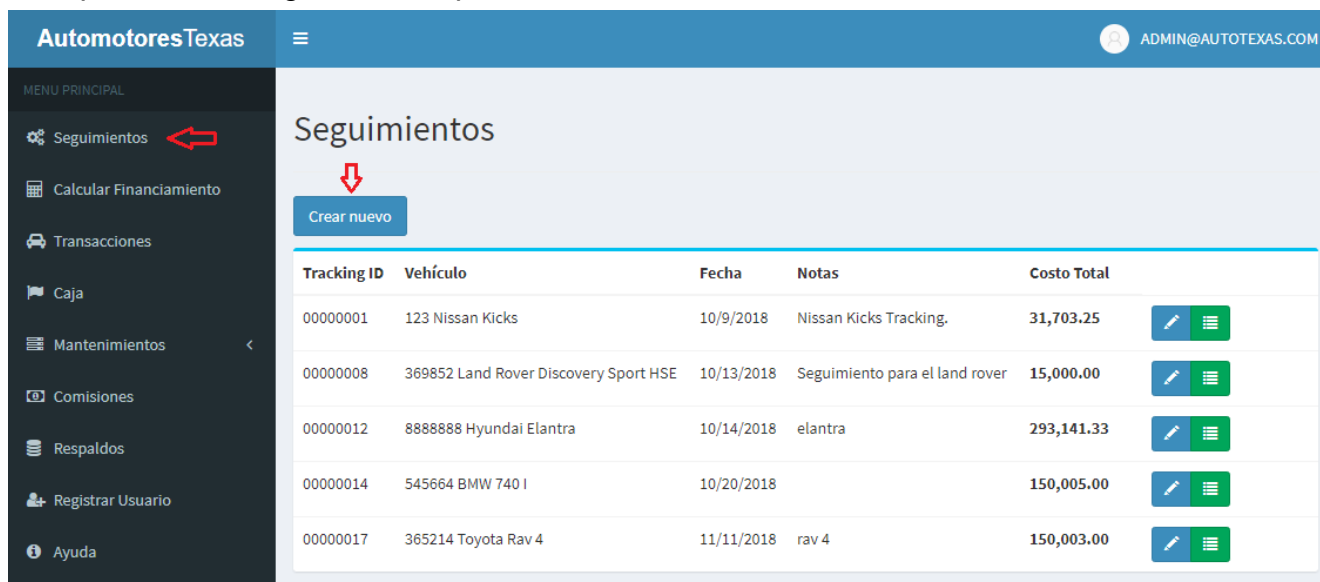
- Precio Mínimo: Campo Numérico destinado a almacenar el precio mínimo esperado por la empresa para obtener ganancias sobre la venta del vehículo.
- Precio Recomendado: Campo Numérico con el propósito de guardar el precio esperado de venta del vehículo para maximizar las ganancias.
- Cilindrada: Campo Numérico destinado a almacenar la cilindrada, que es la capacidad de trabajo del motor en centímetros cúbicos.
- Estado: Campo Calificativo en un menú desplegable, el cual permite registrar el estado actual del vehículo de acuerdo a la percepción/valoración del usuario.
- Color: Campo de tipo color que permite al usuario seleccionar un color similar al del vehículo como referencia.
- Placa: Campo de texto con el propósito de almacenar una descripción de la placa en caso de que el vehículo posea.
- Campos de Equipamento: Todos los campos almacenados en esta sección son campos de tipo “check” mediante el cual el usuario puede indicar si cada vehículo posee o no el equipamiento indicado.

Seguimientos

Esta sección del sistema permite a los usuarios administradores el registro de seguimientos de vehículos, lo que implica el registro de modificaciones sobre un vehículo específico, lo cual incrementará el precio de este previo a una venta.

¿Como Crear un Seguimiento?

Primero debe dar click en la opcion de menú “Seguimientos”, posteriormente en la pantalla se Seguimientos, presione el botón “Crear nuevo”.



Tracking ID	Vehículo	Fecha	Notas	Costo Total
00000001	123 Nissan Kicks	10/9/2018	Nissan Kicks Tracking.	31,703.25
00000008	369852 Land Rover Discovery Sport HSE	10/13/2018	Seguimiento para el land rover	15,000.00
00000012	8888888 Hyundai Elantra	10/14/2018	elantra	293,141.33
00000014	545664 BMW 740 I	10/20/2018		150,005.00
00000017	365214 Toyota Rav 4	11/11/2018	rav 4	150,003.00

Despues de esto será redireccionado a la pantalla de creación de Seguimientos.

Una vez en esta pantalla deberá seleccionar el vehículo al cual se le quieren registrar modificaciones de la lista desplegable. El sistema pondrá como valor por defecto la fecha de hoy al nuevo seguimiento, pero esta puede ser cambiada a voluntad por el usuario y si así lo desea puede ingresar alguna nota en el seguimiento, una vez realizados estos pasos deberá hacer click en el botón “Crear”.

AutomotoresTexas

ADMIN@AUTOTEXAS.COM

MENU PRINCIPAL

- Seguimientos
- Calcular Financiamiento
- Transacciones
- Caja
- Mantenimientos
- Comisiones
- Respaldos
- Registrar Usuario
- Ayuda

Crear Seguimiento

Información del Seguimiento

VIN - Vehículo

123456789012345678 Kia BONGO

Fecha

21/11/2018

Notas

Kia Bongo, modificaciones requeridas

Crear

Regresar a la Lista

Una vez creado el registro del seguimiento será redireccionado a la pantalla de editar modificaciones, en la cual podrá registrar, visualizar, actualizar y eliminar trabajos sobre el vehículo. Los cuales afectarán el precio mínimo y recomendado de este.

Agregar detalle de seguimiento.

AutomotoresTexas

ADMIN@AUTOTEXAS.COM

MENU PRINCIPAL

- Seguimientos
- Calcular Financiamiento
- Transacciones
- Caja
- Mantenimientos
- Comisiones
- Respaldos
- Registrar Usuario
- Ayuda

Editar Seguimiento

Información del Seguimiento

Tracking ID

00000019

VIN - Vehículo

123456789012345678 Kia BONGO

Fecha

21/11/2018

Costo Total

0.00

Notas

Kia Bongo, modificaciones requeridas

Actualizar

Regresar a la Lista

Lineas de Detalle

Crear nuevo detalle

Trabajo	Costo	Proveedor	Numero de Factura	Descripción	Descripción Adicional
---------	-------	-----------	-------------------	-------------	-----------------------

Para Agregar un nuevo detalle al seguimiento debe hacer click en el botón crear detalle, el cual lo llevará a la pantalla de creacion del detalle.

Crear detalle

Seguimiento # 00000019

Información del detalle

Trabajo	<div>Aros Nuevos</div>
Costo	<div>150003</div>
Proveedor	<div>Bridgestone</div>
Numero de Factura	<div>B021</div>
Descripción	<div>Cambio de Aros</div>
Descripción Adicional	<div>Estaban Muy Rayados</div>

Crear

Regresar al Seguimiento

En esta pantalla podremos seleccionar el trabajo realizado y el proveedor previamente configurados en la sección de mantenimientos. Una vez seleccionamos el trabajo el sistema cargará la información relacionada al precio del trabajo en el “Costo” de el detalle de seguimiento pero permitiendo al usuario cambiarlo si lo considera necesario. Una vez completado esta información deberá de hacer click en crear y el sistema ingresará esta informacion actualizando el seguimiento con el precio, actualizando el precio del vehículo y redireccionandolo a la pantalla de edicion de seguimientos, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

Editar Seguimiento

Información del Seguimiento

Tracking ID	00000019
VIN - Vehículo	123456789012345678 Kia BONGO
Fecha	21/11/2018
Costo Total	150,003.00
Notas	Kia Bongo, modificaciones requeridas

Actualizar

Regresar a la Lista

Lineas de Detalle

Crear nuevo detalle

Trabajo	Costo	Proveedor	Numero de Factura	Descripción	Descripción Adicional	
Aros Nuevos	150,003.00	Bridgestone	B021	Cambio de Aros	Estaban Muy Rayados	  

Llegados a este punto se puede repetir el proceso para ingresar nuevos detalles, visualizar los detalles existentes, editar alguno de los detalles, o incluso eliminar detalles.

Calcular Financiamiento.

La opción de cálculo de financiamiento es una calculadora simple basada en la fórmula de amortización para obtener un aproximado de las cuotas que deberá pagar mensualmente en el caso de optar por un crédito. Este cálculo es solo un aproximado y no representa ningún valor legal.

¿Cómo calcular un financiamiento?

Primero el usuario debe dar click en la opción “Calcular Financiamiento” del menú principal, posteriormente completar los campos requeridos en pantalla, y hacer click en el botón “Calcular”.

AutomotoresTexas ADMIN@AUTOTEXAS.COM

MENU PRINCIPAL

- Seguimientos
- Calcular Financiamiento**
- Transacciones
- Caja
- Mantenimientos
- Comisiones
- Respaldos
- Registrar Usuario
- Ayuda

Calcular Financiamiento

Calculadora

Vehículo	986318413100625013 Volkswagen GC	Seleccionamos un vehículo, también puede quedar sin seleccionar
Precio	2200000	Precio del vehículo, es editable para el cálculo
Tarifa Adicional	100000	Cualquier Tarifa adicional por ejemplo: traspaso
Descuento	50000	Ingresamos cualquier descuento negociado, en caso contrario puede quedar vacío
Prima	250000	Prima ofrecida por el cliente, también puede quedar vacío
Tasa de Interés Anual (%)	15	Porcentaje de interés anual para el financiamiento
Cantidad de Cuotas	24	Cantidad de cuotas deseadas por el cliente

Calcular

Después de hacer click en el botón “Calcular” el sistema realizará el cálculo correspondiente y lo redireccionará a la pantalla de resultado, donde podrá imprimir el resultado de el calculo o regresar a la pantalla anterior y realizar uno nuevo.

A continuación se presenta un ejemplo de la pantalla de resultados con los valores respectivos al ejemplo anterior seguido de un ejemplo del reporte.

Ejemplo de Pantalla de resultados de cálculo.

Resultado de Financiamiento

Resultado

Vehiculo	986318413100625013 Volkswagen GC ▼
Precio	2200000
Tarifa Adicional	100000
Descuento	50000
Prima	250000
Tasa de Interés Anual (%)	15
Cantidad de Cuotas	24
Resultado	La cuota Mensual aproximada es de: 96,973.30
Nota:	<p>Este Documento no tiene ninguna validez. Los precios pueden variar sin previo aviso. El resultado aquí mostrado es solo un aproximado y no un valor definitivo.</p>

Imprimir

Hacer un nuevo cálculo

Ejemplo de reporte de calculo de financiamiento.

Resultado de Financiamiento

Resultado

Vehiculo

986318413100625013 Volkswagen GOL

Precio

2200000

Tarifa Adicional

100000

Descuento

50000

Prima

250000

Tasa de Interés Anual (%)

15

Cantidad de Cuotas

24

Resultado

La cuota Mensual aproximada es de: 96,973.30

Nota:

Este Documento no tiene ninguna validez.

Los precios pueden variar sin previo aviso.

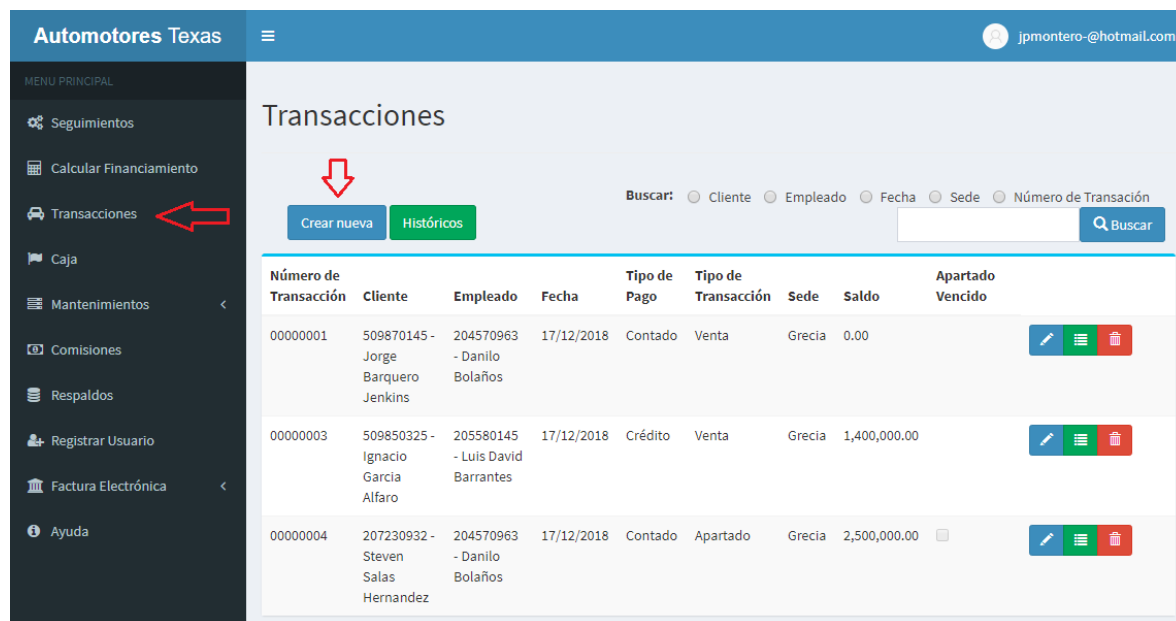
El resultado aquí mostrado es solo un aproximado y no un valor definitivo.

Transacciones

El módulo de transacciones es el encargado de registrar los movimientos de la compañía, tales como ventas, cotizaciones y apartados.

¿Cómo Crear una Transacción?

Primero se debe dar click en la opción transacciones del menú principal, y luego en la vista de transacciones debe de hacer click en la opción “Crear Nuevo”.



The screenshot displays the 'Automotores Texas' web application interface. The left sidebar menu is visible, with 'Transacciones' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Transacciones' and features a red arrow pointing to the 'Crear nueva' button. Below the header, there is a search bar with filters for 'Cliente', 'Empleado', 'Fecha', 'Sede', and 'Número de Transacción'. A table of transactions is shown below the search bar, with columns for 'Número de Transacción', 'Cliente', 'Empleado', 'Fecha', 'Tipo de Pago', 'Tipo de Transacción', 'Sede', 'Saldo', and 'Apartado Vencido'. The table contains three rows of transaction data.

Número de Transacción	Cliente	Empleado	Fecha	Tipo de Pago	Tipo de Transacción	Sede	Saldo	Apartado Vencido
00000001	509870145 - Jorge Barquero Jenkins	204570963 - Danilo Bolaños	17/12/2018	Contado	Venta	Grecia	0.00	
00000003	509850325 - Ignacio Garcia Alfaro	205580145 - Luis David Barrantes	17/12/2018	Crédito	Venta	Grecia	1,400,000.00	
00000004	207230932 - Steven Salas Hernandez	204570963 - Danilo Bolaños	17/12/2018	Contado	Apartado	Grecia	2,500,000.00	

Despues de esto, el sistema muestra al usuario una pantalla donde se deben completar la informacion principal de la transacción, valores como, vendedor, cliente, tipo de transacción, tipo de pago, etc. Despues de seleccionar estos valores el usuario deberá hacer “Click” en el boton “Crear”.

Crear Transacción

Información de la Transacción

Vendedor	204570963 - Danilo Bolaños
Cliente	207230932 - Steven Salas Hernandez
Sede	Grecia
Tipo de Pago	Contado
Tipo de Transacción	Venta
Fecha	17/12/2018

[Crear](#)[Regresar a la Lista](#)

Una vez hecho esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de edición de Transacciones, donde podrá registrar, editar , visualizar y eliminar detalles de la transacción, al mismo tiempo que podrá agregar recibos de dinero sobre las transacciones que sean de tipo venta o apartado, tambien se incluye la opcion de imprimir el reporte de la transacción, y manejar las opciones de facturación electrónica para las ventas.

Editar Transacción

[Agregar Recibo](#) [Imprimir](#)

Información de la Transacción: 00000005

Vendedor	204570963 - Danilo Bolaños
Cliente	207230932 - Steven Salas Hernandez
Sede	Grecia
Tipo de Pago	Contado
Tipo de Transacción	Venta
Fecha	17/12/2018
Total	0.00
Saldo	0.00

[Actualizar](#)[Regresar a la Lista](#)[Enviar Factura Electronica](#)[Consultar F.F.](#)[Cerrar venta](#)

Lineas de Detalle

[Agregar nuevo vehiculo](#)

VIN - Vehículo	Marca	Modelo	Año	Precio Acordado
----------------	-------	--------	-----	-----------------

¿Cómo Crear un detalle de Transacción?

Editar Transacción

[Agregar Recibo](#)[Imprimir](#)

Información de la Transacción: 00000005

Vendedor

204570963 - Danilo Bolaño

Cliente

207230932 - Steven Salas

Sede

Grecia

Tipo de Pago

Contado

Tipo de Transacción

Venta

Fecha

17/12/2018

Total

0.00

Saldo

0.00

[Actualizar](#)[Regresar a la Lista](#)[Enviar Factura Electronica](#)[Consultar F.E](#)[Cerrar venta](#)

Lineas de Detalle

Agregar nuevo vehículo

VIN - Vehículo	Marca	Modelo	Año	Precio Acordado
----------------	-------	--------	-----	-----------------

En la pantalla de editar transacción, debe hacer click en el boton “Agregar Nuevo Vehiculo” lo cual redireccionará al usuario a la pantalla de ingresar detalles.

Crear detalle

Numero de Transacción 00000005

Información del detalle

VIN - Vehículo

JA4MR51M2TJ012682 Chevrolet Tracker

Precio Acordado

1800000

Precio Mínimo

1600000

Precio Recomendado

1850000

[Crear](#)[Regresar a la Transacción](#)

En la pantalla de ingresar detalles el usuario deberá seleccionar el vehículo con el cual desea hacer un movimiento transaccional e ingresar en el sistema el precio acordado con el cliente.

Crear detalle

Numero de Transacción 00000005

Información del detalle

VIN - Vehículo	JA4MR51M2TJ012682 Chevrolet Tracker ▼
Precio Acordado	1800000
Precio Mínimo	1600000
Precio Recomendado	1850000

Crear

Regresar a la Transacción

Después de hacer click en el botón crear, el sistema lo redireccionará a la pantalla de Editar transacción donde podrá seguir ingresando detalles, recibos o modificar información.

Crear Recibo

Para la Transacción # 00000005

Información del Recibo de Dinero

Descripción	Descripción
Abono	Abono
Fecha	17/12/2018

Crear

Regresar a la Transacción

En esta pantalla es necesario incluir una descripción y un monto para dicho recibo. Y dar click en crear, lo cual lo redireccionará a la pantalla de editar transacción pero ahora será capaz de visualizar e imprimir los recibos de la transacción.

Editar Transacción

[Agregar Recibo](#)[Imprimir](#)

Información de la Transacción: 00000005

Vendedor 204570963 - Danilo Bolaño

Cliente 207230932 - Steven Salas

Sede Grecia

Tipo de Pago Contado

Tipo de Transacción Venta

Fecha 17/12/2018

Total 1,800,000.00

Saldo 1,300,000.00

Recibos

ID	Descripción	Abono	Fecha
3	Primer Pago	500,000.00	17/12/2018

[Imprimir](#)[Actualizar](#)[Regresar a la Lista](#)[Enviar Factura Electronica](#)[Consultar F.E](#)[Cerrar venta](#)

Líneas de Detalle

[Agregar nuevo vehículo](#)

VIN - Vehículo	Marca	Modelo	Año	Precio Acordado
JA4MR51M2TJ012682	Chevrolet	Tracker	1992	1,800,000.00



En este punto podemos, imprimir el recibo, para eso debemos de hacer click en el botón “Imprimir” de la sección de Recibos, despues de esto el sistema muestra una vista previa del reporte, y la opción de imprimirlo.

¿Cómo Agregar un recibo?

En la pantalla de Editar transacción deberá hacer click en el boton agregar recibo, despues de esto el sistema lo redireccionará a la pantalla de incluir recibos.

Ejemplo de la vista previa.

Recibo de dinero

Número de Recibo: 3

Empresa:

Automotores de Texas

Teléfono: 2444-1844

Dirección: Grecia, contiguo a la
gasolinera Delta.

Sede:

Grecia

Teléfono: 2444-1844

Dirección: Grecia, contiguo a la
gasolinera Delta.

Fecha del Recibo: 17/12/2018

Número de Transacción: 00000005

Cédula: 207230932

Cliente: Steven Salas Hernandez

Recibo de dinero por Concepto de: Primer Pago

Monto: 500,000.00

Saldo: 1,300,000.00

GRACIAS POR SU VISITA

Imprimir

Regresar a la transacción

Ejemplo del reporte impreso.

Recibo de dinero

Número de Recibo: 3

Empresa:
Automotores de Texas

Teléfono: 2444-1844

Dirección: Grecia, contiguo a la gasolinera Delta.

Sede:
Grecia

Teléfono: 2444-1844

Dirección: Grecia, contiguo a la gasolinera Delta.

Fecha del Recibo: 17/12/2018

Número de Transacción: 00000005

Cédula: 207230932

Cliente: Steven Salas Hernandez

Recibo de dinero por Concepto de: Primer Pago

Monto: 500,000.00

Saldo: 1,300,000.00

GRACIAS POR SU VISITA

Apertura y Cierre de Caja.

Esta sección del sistema permite a el usuario llevar un control diario de los ingresos de la empresa, relacionados con los recibos de dinero, está funciona no es requerida por las demás funcionalidades del sistema, asi que es meramente informativa y opcional.

¿Cómo Abrir caja?

Primero el usuario debe hacer “click” en la opción de menú llamada “Caja”, a continuación se presenta en pantalla una vista con el resumen de apertura y cierre de caja de los días anteriores. Una vez en esta pantalla deberá hacer “click” en el botón “Abrir Caja” el cual lo redireccionará a la pantalla para abrir caja.

AutomotoresTexas

≡

ADMIN@AUTOTEXAS.COM

MENU PRINCIPAL

Seguimientos

Calcular Financiamiento

Transacciones

Caja

Mantenimientos

Comisiones

Respaldos

Registrar Usuario

Ayuda

Manejo de caja

Abrir Caja

Cerrar Caja

Fecha	Monto	Tipo	Usuario	Número de Caja	Observaciones	
11/21/2018	4,900,000.00	Apertura	ADMIN@AUTOTEXAS.COM			
11/21/2018	5,900,000.00	Cierre	ADMIN@AUTOTEXAS.COM		Cierre de caja, final de día 11/21/2018.	<div>Resumen</div> <div>Detalles</div>
11/20/2018	2,400,000.00	Apertura	jpmontero-@hotmail.com	12		
11/20/2018	4,900,000.00	Cierre	jpmontero-@hotmail.com	25A	Cierre de caja, final de día 11/20/2018.	<div>Resumen</div> <div>Detalles</div>
11/17/2018	0.00	Apertura	joxitriion@gmail.com			
11/17/2018	2,400,000.00	Cierre	joxitriion@gmail.com		Cierre de caja, final de día 11/17/2018.	<div>Resumen</div> <div>Detalles</div>


Una vez en la pantalla de Abrir caja, el usuario puede registrar el numero de caja en caso de ser requerido. Y las observaciones que considere necesarias, luego deberá hacer click en “Abrir Caja” para confirmar el proceso de apertura de caja para el día actual, y esto lo redireccionará a la pantalla de “Manejo de Caja”.

Abrir Caja

Valores de Inicio de caja.

Fecha	22/11/2018
Monto	5900000
Tipo	Apertura
Usuario	ADMIN@AUTOTEXAS.COM
Número de Caja	Numero de Caja
Observaciones	Notas ...

[Abrir Caja](#) [Regresar a la Lista](#)



¿Cómo cerrar caja?

En la pantalla de “Manejo de caja” y después de haber abierto caja ese día, puede proceder a cerrar la caja al final del día. Esto haciendo “click” en el botón “Cerrar Caja”, al hacer esto será redireccionado a la pantalla de cierre de caja. En la cual el sistema cargará de forma automática el monto actualizado de acuerdo a los recibos de dinero del día y observaciones por defecto (Las observaciones pueden ser modificadas por el usuario, los montos **NO.**) y después hacer “click” en el botón “Cerrar Caja”, esto creará el registro de cierre de caja y lo redireccionará a la pantalla de manejo de caja donde podrá imprimir o visualizar los reportes de cierre de caja, presionando el botón de “Detalles” o “Resumen” de cada cierre de caja.

Cerrar Caja

Valores de Cierre de caja.

Fecha

22/11/2018

Monto

6,400,000.00

Tipo

Cierre

Usuario

ADMIN@AUTOTEXAS.COM

Número de Caja

Numero de Caja

Observaciones

Cierre de caja, final de día 11/22/2018.

Cerrar Caja

Regresar a la Lista

Manejo de Caja – Visualizar e Imprimir reportes.

Manejo de caja

🔒 Abrir Caja

🔒 Cerrar Caja

Fecha	Monto	Tipo	Usuario	Número de Caja	Observaciones		
11/22/2018	5,900,000.00	Apertura	ADMIN@AUTOTEXAS.COM				
11/22/2018	6,400,000.00	Cierre	ADMIN@AUTOTEXAS.COM		Cierre de caja, final de día 11/22/2018.	Resumen	Detalles
11/21/2018	4,900,000.00	Apertura	ADMIN@AUTOTEXAS.COM				
11/21/2018	5,900,000.00	Cierre	ADMIN@AUTOTEXAS.COM		Cierre de caja, final de día 11/21/2018.	Resumen	Detalles
11/20/2018	2,400,000.00	Apertura	jpmontero-@hotmail.com	12			
11/20/2018	4,900,000.00	Cierre	jpmontero-@hotmail.com	25A	Cierre de caja, final de día 11/20/2018.	Resumen	Detalles
11/17/2018	0.00	Apertura	joxitriion@gmail.com				
11/17/2018	2,400,000.00	Cierre	joxitriion@gmail.com		Cierre de caja, final de día 11/17/2018.	Resumen	Detalles

Reporte Resumen De Cierre de caja.

Visualización del resumen de cierre.

Resumen Financiero

Cierre de caja

Empresa: Automotores de Texas
Teléfono: 8688-9255
Fecha: 11/22/2018
Usuario encargado del Cierre: ADMIN@AUTOTEXAS.COM
Número de Caja:
Observaciones: Cierre de caja, final de día 11/22/2018.

Saldos En caja:

Saldo Inicial:	5,900,000.00
Cantidad de Recibos:	2
Total de Recibos:	2,000,000.00
Saldo al Cierre:	7,900,000.00

 Imprimir

Regresar

Ejemplo del reporte después de hacer click en “Imprimir”.

<h3>Resumen Financiero</h3> <h4>Cierre de caja</h4>	
<hr/>	
Empresa: Automotores de Texas	
Teléfono: 8688-9255	
Fecha: 11/22/2018	
Usuario encargado del Cierre: ADMIN@AUTOTEXAS.COM	
Número de Caja:	
Observaciones: Cierre de caja, final de día 11/22/2018.	
Saldos En caja:	
Saldo Inicial:	5,900,000.00
Cantidad de Recibos:	2
Total de Recibos:	2,000,000.00
Saldo al Cierre:	7,900,000.00

Reporte Detalles De Cierre de caja.

Visualización del Detalle de cierre.

Detalle Financiero

Cierre de caja

Empresa: Automotores de Texas

Teléfono: 8688-9255

Fecha: 11/22/2018

Usuario encargado del Cierre: ADMIN@AUTOTEXAS.COM

Número de Caja:

Observaciones: Cierre de caja, final de día 11/22/2018.

Recibos del día:

Número de recibo	Descripción	Abono	Número de Transacción	Cliente
8	Tercer Abono	500,000.00	00000007	5-6532-2563 - Ignacio Rojas Valverde
9	Segundo Deposito	1,500,000.00	00000004	5-6532-2563 - Ignacio Rojas Valverde


Saldos En caja:

Saldo Inicial: 5,900,000.00

Cantidad de Recibos: 2

Total de Recibos: 2,000,000.00

Saldo al Cierre: 7,900,000.00

 Imprimir

Regresar

Ejemplo del reporte después de hacer “click” en “Imprimir”

Detalle Financiero

Cierre de caja

Empresa: Automotores de Texas

Teléfono: 8688-9255

Fecha: 11/22/2018

Usuario encargado del Cierre: ADMIN@AUTOTEXAS.COM

Número de Caja:

Observaciones: Cierre de caja, final de día 11/22/2018.

Recibos del día:

Número de recibo	Descripción	Abono	Número de Transacción	Cliente
8	Tercer Abono	500,000.00	00000007	5-6532-2563 - Ignacio Rojas Valverde
9	Segundo Deposito	1,500,000.00	00000004	5-6532-2563 - Ignacio Rojas Valverde

Saldos En caja:

Saldo Inicial:	5,900,000.00
Cantidad de Recibos:	2
Total de Recibos:	2,000,000.00
Saldo al Cierre:	7,900,000.00

RespalDOS de la información del sistema.

Esta sección del sistema es una de las más importantes ya que permite a los usuarios crear y restaurar respaldos de la información del sistema.

¿Cómo manejar los respaldos y restauraciones?

Para acceder a esta opción del sistema deberá hacer “click” en la opción de menú “RespalDOS” y será redireccionado a la pantalla de manejo de respaldos. En la cual podrá seleccionar entre Crear o Restaurar un respaldo.

The screenshot displays the 'Manejo de RespalDOS' (Backup Management) interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'RespalDOS' highlighted by a red arrow. The main area is divided into two panels. The top panel, 'Crear RespalDOS' (Create Backup), features a 'Ruta' (Path) field set to 'C:/DB/' and a 'Nombre del archivo' (File Name) field containing 'AutoCosting20181122194937.bak'. A green 'Crear RespalDOS' button is prominently displayed and marked with a red arrow. The bottom panel, 'Restaurar RespalDOS' (Restore Backup), includes an 'Archivo de RespalDOS' (Backup File) field with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button and the text 'No se eligió archivo' (No file selected). A blue 'Restaurar' (Restore) button is also highlighted with a red arrow.

¿Cómo crear un respaldo de información?

Para crear un respaldo de información solo deberá dar click en el botón “Crear RespalDOS”, y el sistema creará de forma automática, el archivo de respaldo en la ruta especificada en el control de “Ruta” (Esta ruta se toma como valor por defecto el configurado en el mantenimiento de Empresa, pero puede ser cambiado por el usuario, El nombre de este archivo será formateado de la siguiente manera, <AutoCosting>+”FechaActual”), después de hacer click en el botón crear respaldo, el sistema le indicará cuando este se encuentre listo en la carpeta especificada.

Ejemplo:

Manejo de Respaldos

Crear Respaldos

Respaldo de base de datos creado con éxito.

Ruta

C:/DB/

Nombre del archivo

AutoCosting20181122200545.bak

Crear Respaldo

Restaurar Respaldo

Archivo de Respaldo

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Restaurar

Respaldo en la carpeta de Windows

Este equipo > Disco local (C:) > DB				
	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
AutoCosting20181122194937.bak	22/11/2018 20:05	Archivo BAK	3 287 KB	

¿Cómo restaurar un respaldo?

Nota Importante: Restaurar un respaldo de información sobrescribirá / eliminará cualquier dato agregado al sistema posteriores a la fecha del respaldo. Y esta acción **no** se puede revertir, por lo que se recomienda tener respaldos actualizados, y no restaurarlos a menos que sea estrictamente necesario.

Paso 1

Para restaurar un respaldo el usuario deberá hacer “click” en la opción “Seleccionar Archivo”, al hacer esto el sistema le mostrará una ventana de tipo

“popup” para que seleccione el respaldo de información que desea restaurar.

Manejo de Respaldos

Crear Respaldos

Ruta: C:/DB/

Nombre del archivo: AutoCosting20181122201431.bak

Crear Respaldo

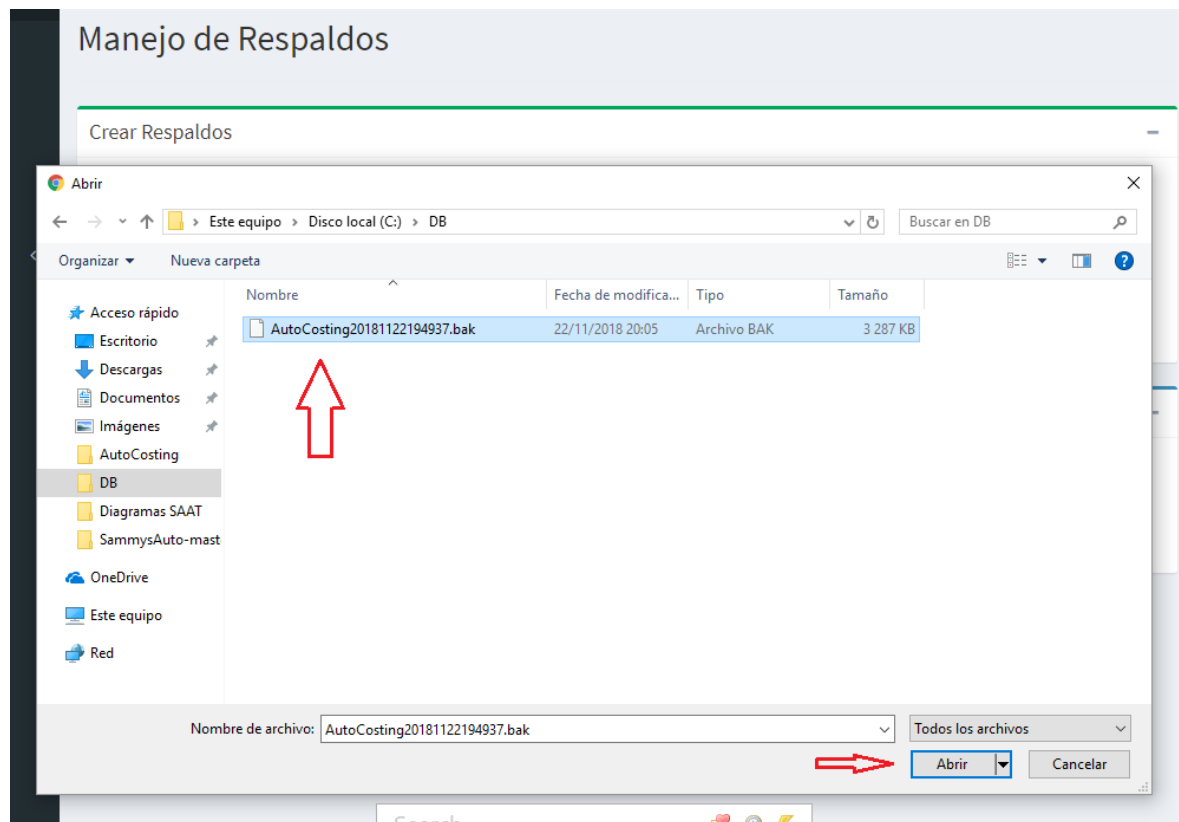
Restaurar Respaldo

Archivo de Respaldo: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Restaurar

Paso 2

Una vez ubicado el archivo de respaldo que queremos restaurar lo seleccionamos y damos click en “Abrir”.



Paso 3

Una vez seleccionado el archivo de restauración solo resta hacer “click” en el botón “Restaurar” para que el sistema restaure la información del archivo de respaldo.

Manejo de Respaldos

Crear Respaldos

Ruta

C:/DB/

Nombre del archivo

AutoCosting20181122201431.bak

Crear Respaldo

Restaurar Respaldo

Archivo de Respaldo

Seleccionar archivo

AutoCost...937.bak

Restaurar

Después de que termina este proceso el sistema muestra un mensaje de confirmación de que se ha realizado este proceso.

Manejo de Respaldos

Crear Respaldos

Ruta

C:/DB/

Nombre del archivo

AutoCosting20181122202223.bak

Crear Respaldo

Restaurar Respaldo

Restauración de datos completada con éxito.

Archivo de Respaldo

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Restaurar

Registrar Usuario.

Esta es la función del sistema que permite a los administradores registrar nuevos usuarios en el sistema para que sus colaboradores tengan acceso a las funciones de este, y puedan registrar los movimientos de la empresa de acuerdo a los permisos.

¿Cómo agregar un usuario?

Primero el usuario debe hacer “click” en la opción de de menú “Agregar Usuario” y el sistema mostrará la pantalla de registro de nuevos usuarios.

The screenshot shows the 'AutomotoresTexas' web application interface. On the left is a dark sidebar with a 'MENU PRINCIPAL' section containing several menu items: 'Seguimientos', 'Calcular Financiamiento', 'Transacciones', 'Caja', 'Mantenimientos', 'Comisiones', 'Respaldos', 'Registrar Usuario', and 'Ayuda'. A red arrow points to the 'Registrar Usuario' item. The main content area has a blue header with the application name and a user profile icon labeled 'ADMIN@AUTOTEXAS.COM'. Below the header, the title 'Registrar Usuario' is displayed. The form contains the following fields: 'Empleado' (a dropdown menu showing '242136985 - Ronal Montero'), 'Email' (a text input field), 'Contraseña' (a text input field), 'Confirmar Contraseña' (a text input field), and 'Rol' (a dropdown menu showing 'Admin'). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Agregar Usuario'. A red arrow points to this button.

En este punto el usuario deberá seleccionar el empleado para el cual va a registrar un nuevo usuario en el sistema, introducir el correo electrónico de esta persona, y establecer una contraseña genérica para el usuario, dando pie a que este la pueda cambiar después. Y una vez confirmada toda la información solo deberá dar click en el botón “Agregar Usuario” y el sistema creará el usuario, es responsabilidad del administrador brindar los credenciales a la persona para la cual se está registrando un nuevo acceso.

Ayuda del Sistema.

Esta opción del sistema muestra al usuario en pantalla la ayuda con el fin de mitigar y/o solventar las posibles dudas del usuario a la hora de utilizar el sistema.

Para acceder a esta funcionalidad solo deberá hacer “click” en la opción de “Ayuda” en el menú principal.

