Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Comercialización

CENDITEL Nodo Mérida

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Table of contents

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Comercialización 3
1.1 Módulo de comercialización 3
1.2 Sobre los usuarios 4
1.3 Funcionalidades 4
1.4 Licencia 4
2. Módulo de Comercialización 6
2.1 Solicitud de Servicios 6
2.2 Gestión de Facturas 14
2.3 Recepciones de almacén 19
2.4 Gestión de pagos 23
2.5 Solicitud de pedidos 24
2.6 Gestión de cotizaciones 25
3. Configuración 28
3.1 Configuración Módulo de Comercialización 28
3.2 Configuración Módulo de Comercialización 30
4. Preguntas Frecuentes 47

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Comercialización

El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación. A continuación, se realiza una descripción de las funcionalidades del módulo de comercialización, dicho módulo esta orientado a la gestión de ventas de la organización usuaria. A través del módulo de comercialización se lleva a cabo la gestión de solicitud de servicios, facturas, recepciones de almacén, pagos, pedidos y la generación de reportes en tiempo real para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo sobre el módulo. Los requerimientos de cada organización usuaria para la gestión de ventas, pueden ser ajustados a través de la configuración del módulo de comercialización incluyendo el registro de formatos de códigos, configuración general y registros comunes. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una institución u organización.

1.1 Módulo de comercialización

El sistema KAVAC incluye el módulo de comercialización como parte de la administración que se encarga de la gestión eficiente de todo lo que está relacionado con la venta y distribución de productos y servicios que una organización usuaria tiene a disposición para otras organizaciones. El módulo de comercialización se encuentra enmarcado en la gestión de relaciones con el cliente, conocida como CRM (en inglés Customer Relationship Management), integrando los recursos y funcionalidades necesarias en el sistema para llevar a cabo una optima estrategia en la administración de ventas.

A través de la **Configuración** del módulo de comercialización es posible adaptar los requerimientos de la organización usuaria al sistema, desde esta sección se lleva a acabo la gestión de **Formatos de Códigos** y **Registros Comunes**, siendo estos los datos iniciales a usar en las demás secciones del módulo.

Desde la sección **Solicitud de Servicios** se lleva a cabo la gestión en general de las solicitudes formuladas por productos o servicios ofrecidos por la institución usuaria. Este apartado permite realizar un seguimiento a las solicitudes formuladas, pendientes, rechazadas y la elaboración de propuestas técnicas para solicitudes.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

A través de la sección **Facturas** se lleva a acabo la gestión en general de facturación, incluye el registro y gestión de facturas, así como el seguimiento a facturas emitidas, pendientes de revisión y rechazadas.

La gestión del inventario de productos sobre los diferentes almacenes gestionados en el módulo de comercialización se lleva a cabo desde la sección **Recepciones de Almacén**. A través de este apartado se realiza un seguimiento sobre los registros de inventario de productos que han sido generados y que se encuentran pendientes por revisión.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactuan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de comercialización, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer mas sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

1.3 Funcionalidades

- Gestión de ventas.
- Gestión de solicitudes.
- Gestión de clientes.
- Gestión de facturas.
- Gestión de inventario de productos.

1.4 Licencia

Nombre del producto: KAVAC ‘Sistema de Gestión de Recursos’

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

Créditos:

Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

Analistas

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

Manuales

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- Henry Paredes (henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2018-2019)

- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2020)

- Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

Colaborador

- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos' (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

Licencia de Software

Licencia de Contenidos

2. Módulo de Comercialización

2.1 Solicitud de Servicios

KAVAC
Sistema de Gestión de Recursos

2.1.1 Solicitud de servicios

La sección **Solicitud de Servicios** presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las solicitudes de servicios formuladas. A través de esta sección es posible crear una nueva solicitud o gestionar alguna seleccionada.

Figura: Solicitud de Servicios

Crear una nueva solicitud

- Dirigirse al **Módulo de Comercialización**, luego a **Solicitud de Servicios** y ubicarse en la sección **Solicitud de Servicios**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de solicitud.
- Se completa el formulario **Nueva Solicitud de Servicio**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

- Se presiona el botón **Guardar** para realizar el registro, y se verifica en la lista de registros de la sección **Solicitud de Servicios**.

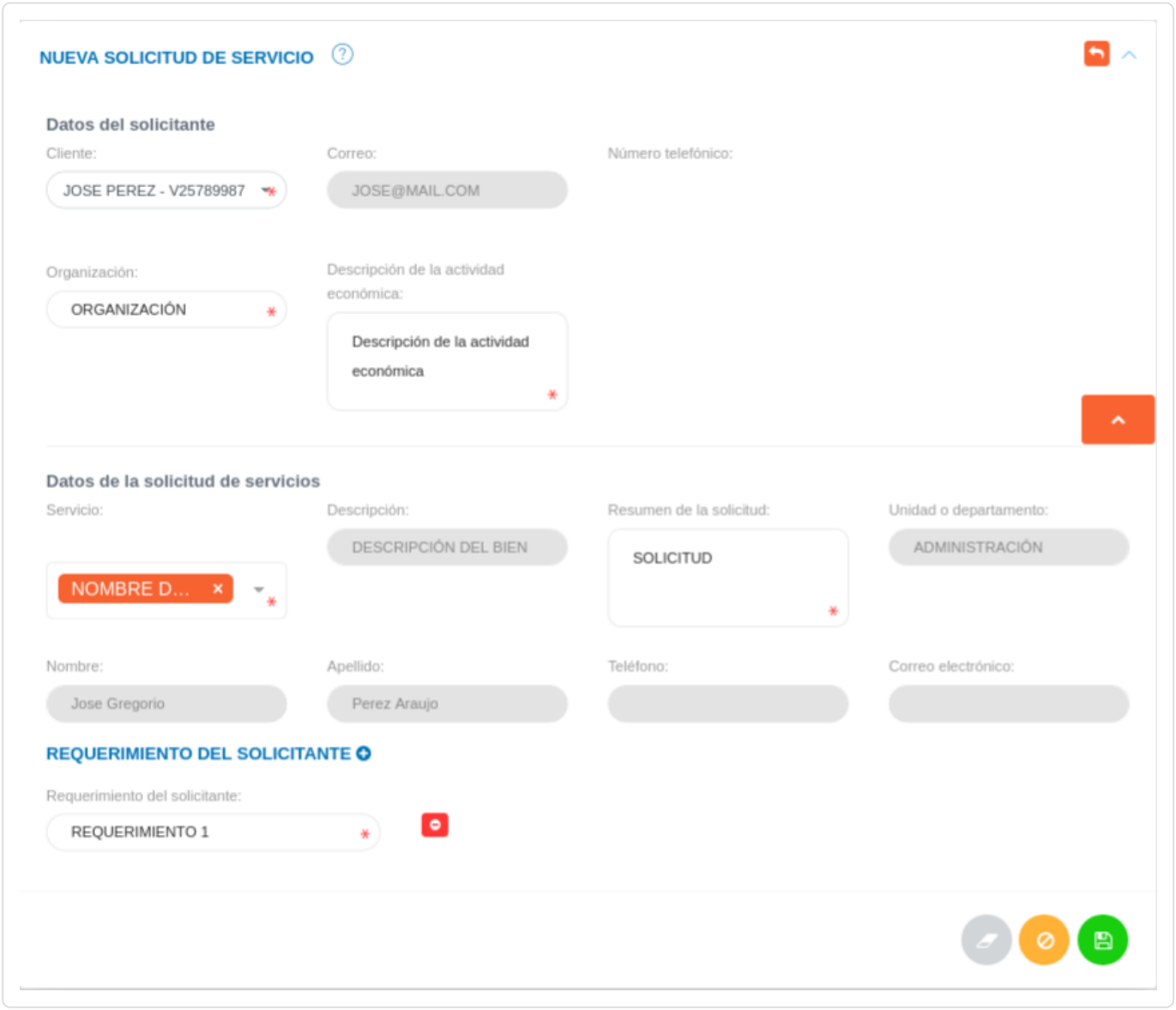


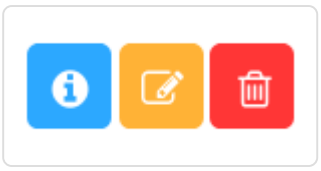
Figura: Formulario Nueva Solicitud de Servicio

> **Nota**
>
> Para formular una solicitud de servicios se amerita el registro previo de **clientes** y **bienes a comercializar**, este ultimo representa los servicios o productos a gestionar en las solicitudes. Ambos datos pueden ser gestionados a través de la configuración del módulo.

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicitud de Servicios**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



2.1.2 Solicitudes pendientes

La sección **Solicitudes Pendientes** presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las solicitudes de servicios que han sido formuladas y se encuentran pendientes por aprobar.

A través de esta sección es posible gestionar las solicitudes pendientes, haciendo uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible consultar información sobre alguna solicitud, aprobar o rechazar cualquier solicitud seleccionada.

Figura: Solicitudes Pendientes

Aprobar solicitud

A través de la sección **Solicitudes Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar una solicitud y **aprobar** la misma.

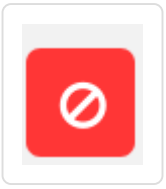
Botón aprobar solicitud

Rechazar solicitud

A través de la sección **Solicitudes Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar una solicitud y **rechazar** la misma.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Botón rechazar solicitud



2.1.3 Solicitudes rechazadas

La sección **Solicitudes Rechazadas** lista los registros de solicitudes que han sido rechazadas por usuarios autorizados. Haciendo uso del botón **Ver información** ubicado en la columna titulada **Acción** es posible consultar información sobre alguna solicitud seleccionada.

Figura: Solicitudes Rechazadas

2.1.4 Propuestas técnicas

Esta sección incluye una tabla de registros donde se listan las solicitudes que han sido aprobadas y se encuentran pendientes para formulación de propuesta técnica.

La formulación de una propuesta técnica describe todos los aspectos y procesos a llevar a cabo para la ejecución de una solicitud.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Figura: Propuestas técnicas

Completar propuesta técnica de una solicitud

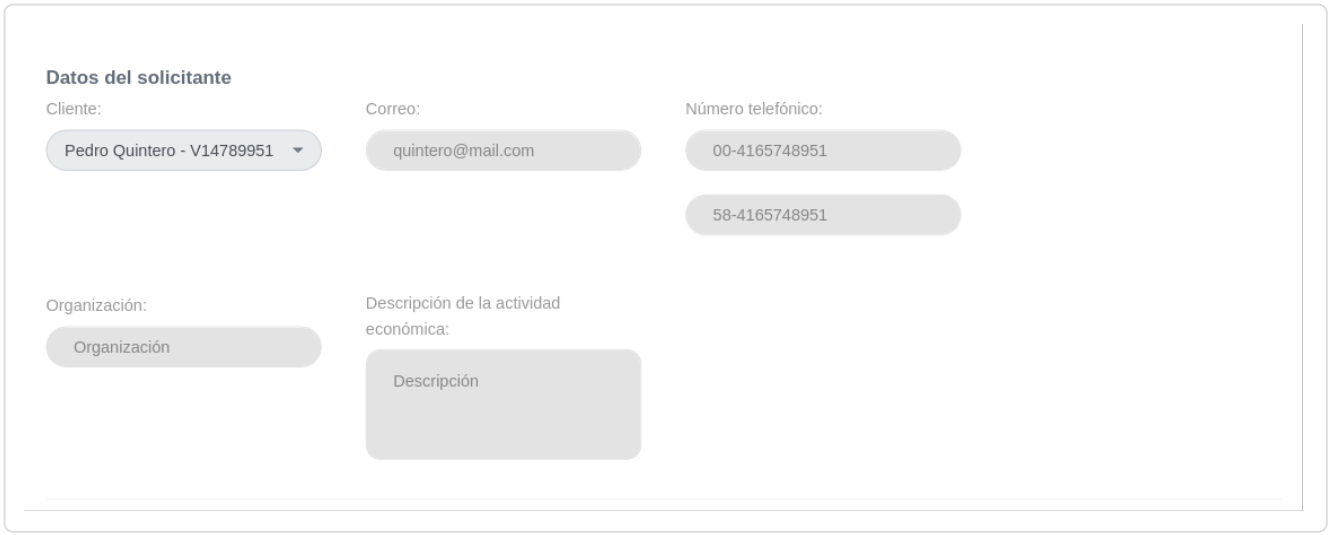
- Dirigirse al **Módulo de Comercialización**, ingresar a **Solicitud de Servicios** y ubicarse en la sección **Propuestas Técnicas**.
- Seleccionar una solicitud a la cual se le va a emplear una propuesta técnica.
- Presionar el botón **Completar propuesta técnica**
- Completar el formulario **Propuesta Técnica**.
- Presionar el botón **Guardar** para realizar el registro.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Descripción de formulario Propuesta Técnica

Datos de solicitante:

Los datos del solicitante corresponde a los datos del cliente involucrado en la solicitud, estos datos son cargados por defecto en el formulario de **Propuesta Técnica**.



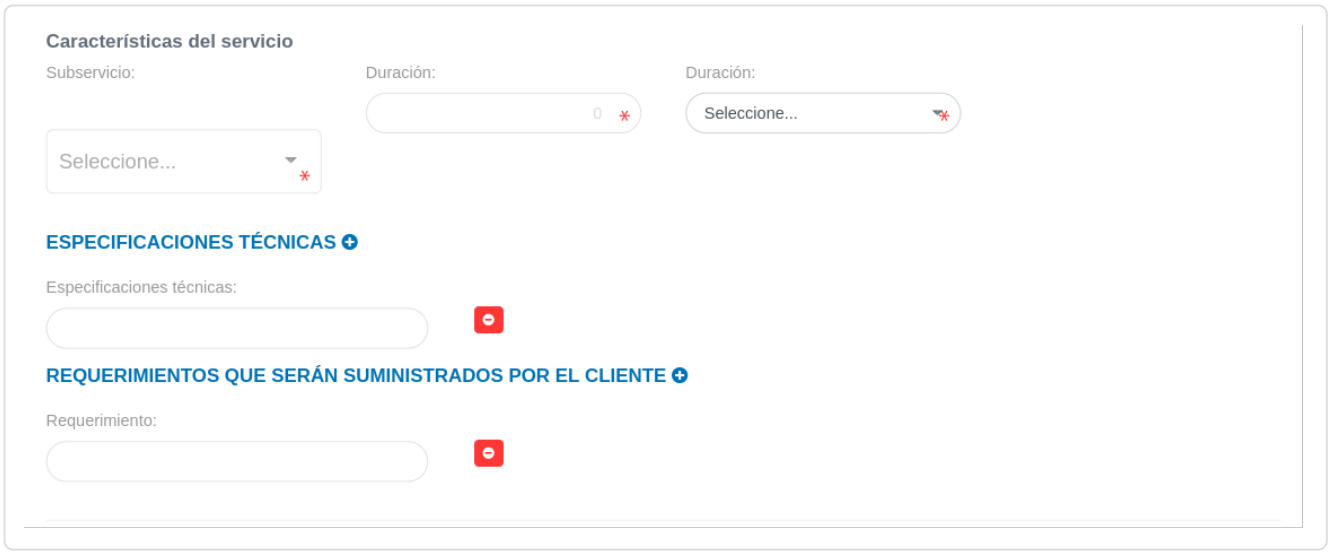
Datos de la solicitud de servicios:

Estos datos cargan por defecto y corresponden a información asociada a la solicitud en gestión.

Caracteristicas del servicio:

A continuación en esta sección se ingresan los datos asociados a los subservicios a emplear, tiempo de duración y requerimientos.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



Personal técnico a utilizar

La lista de trabajadores corresponde a usuarios con bienes asignados, a través del campo de selección es posible seleccionar todos los usuarios que se requieran. Para cada trabajador se listan los equipos o bienes que se encuentran asignados a este usuario.

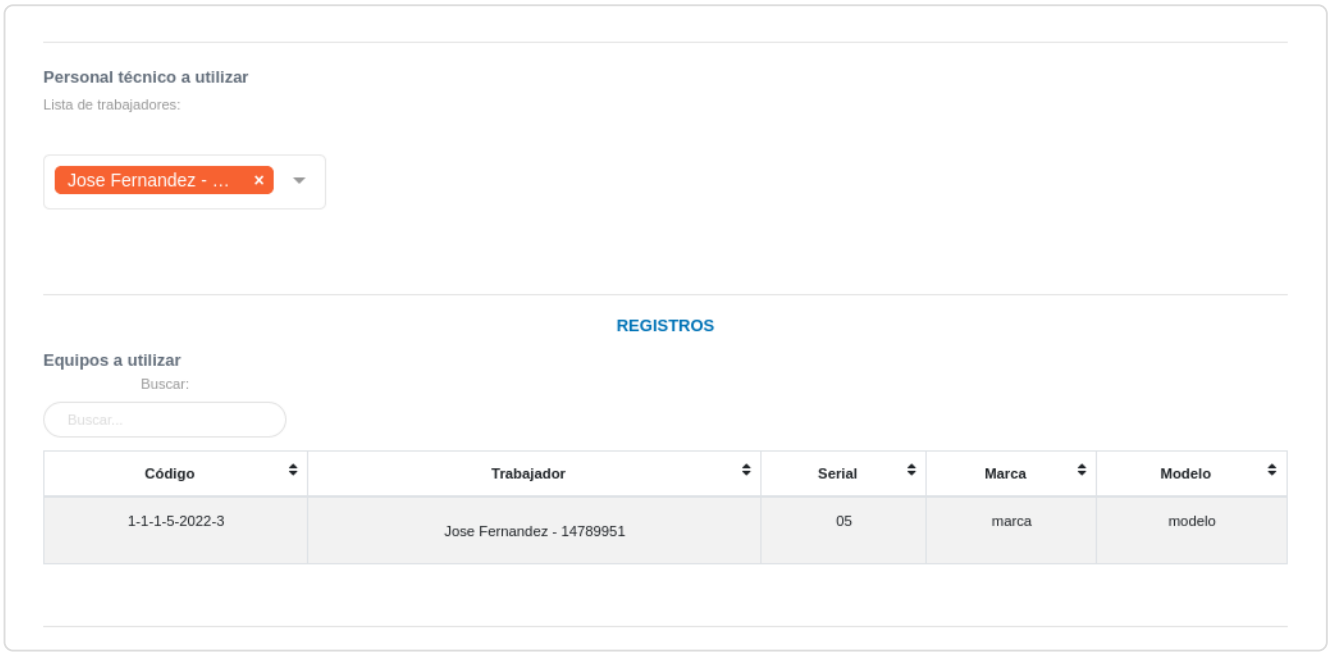
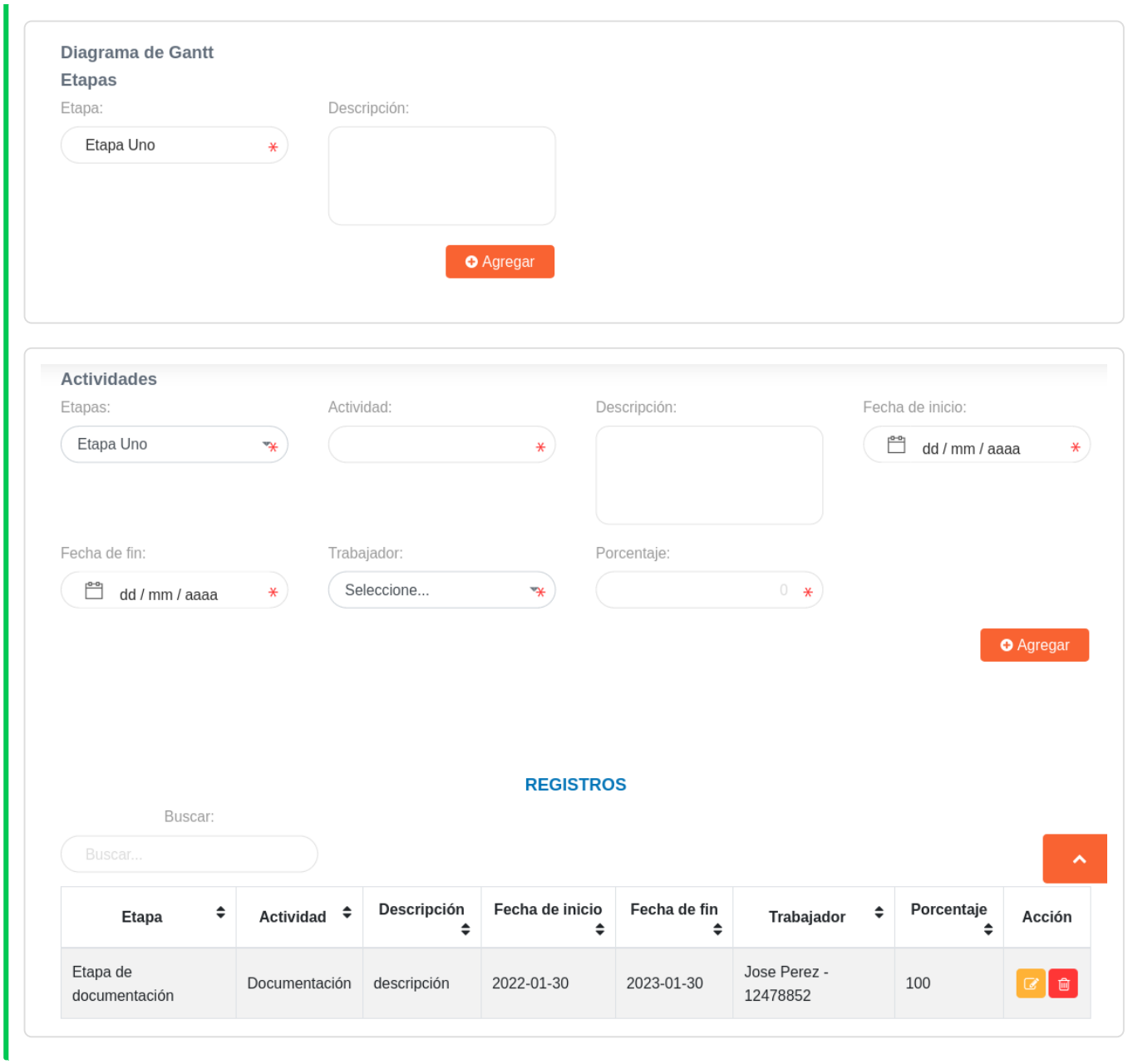


Diagrama de Gantt

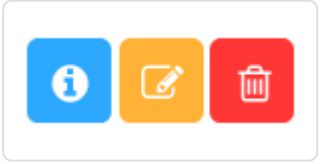
En esta sección se establecen las etapas, actividades, responsables y fechas para la ejecución de la solicitud.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Propuestas Técnicas**.



http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.2 Gestión de Facturas

2.2.1 Facturas emitidas

La sección **Facturas Emitidas**, lista los registros de nuevas facturas que han sido formuladas. A través de esta sección es posible crear un nuevo registro de factura y gestionar cualquier registro seleccionado.

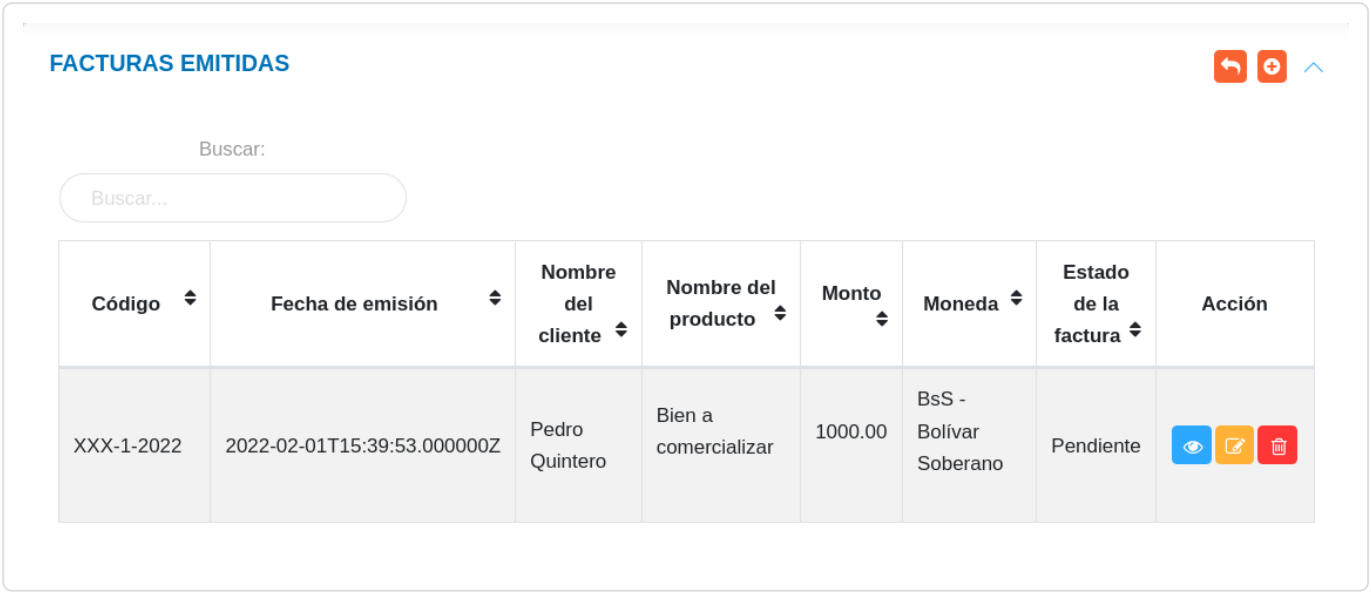


Figura: Facturas Emitidas

Crear una nueva factura

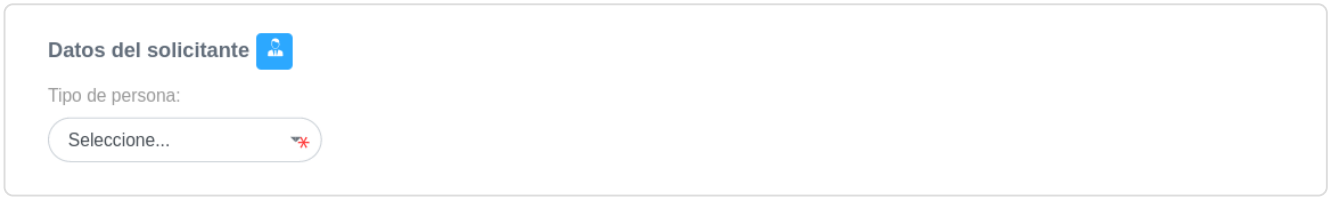
- Dirigirse al **Módulo de Comercialización**, ingresar a **Facturas** y ubicarse en la sección **Facturas Emitidas**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de factura.
- Completar el formulario **Nueva Factura**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

- Presionar el botón **Guardar** para realizar el registro, y verificar en la lista de registros de la sección **Facturas Emitidas**.

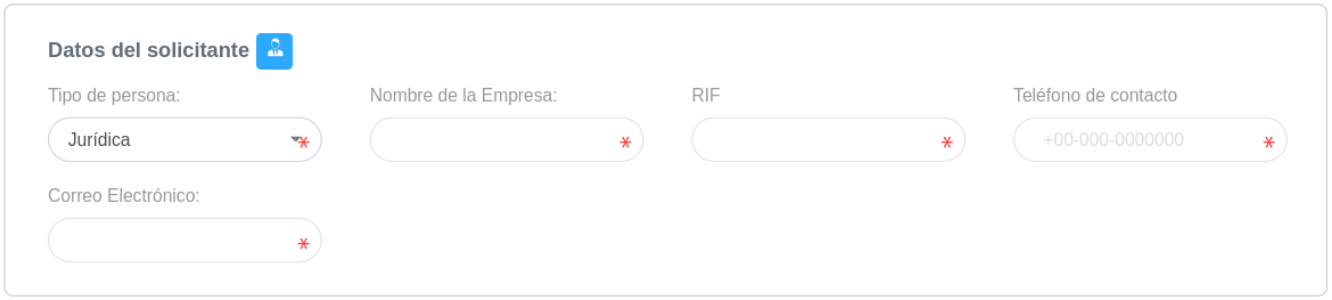
Descripción del formulario Nueva Factura

Datos del solicitante:



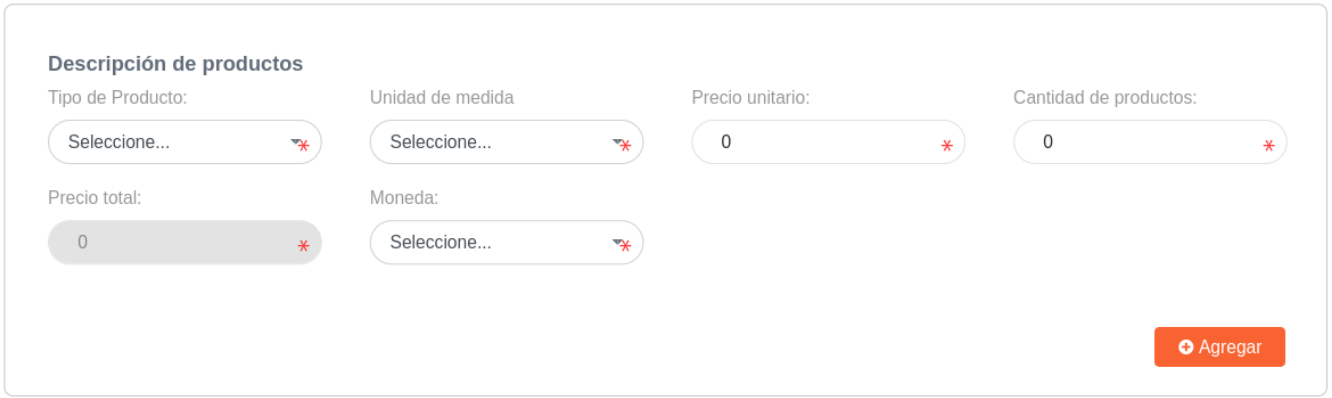
Si el usuario es un cliente registrado es posible seleccionar cualquier cliente al presionar el botón **Añadir usuario**.

En caso contrario es posible completar los datos de un usuario no registrado seleccionando el **Tipo de persona** a gestionar.



Descripción de productos

A continuación se agregan los diferentes productos y servicios a gestionar en la factura.



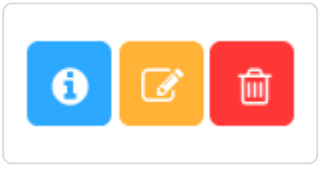
Nota

Los productos a gestionar en la formulación de una factura son productos con registro de inventario, gestionados previamente a través de la recepción de almacén de dichos productos.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Facturas Emitidas**.



2.2.2 Facturas pendientes

Esta sección lista todos los registro de facturas que han sido emitidas y se encuentran pendiente por revisión. A través de esta sección el usuario con permisos especiales puede aprobar o rechazar cualquier registro seleccionado.

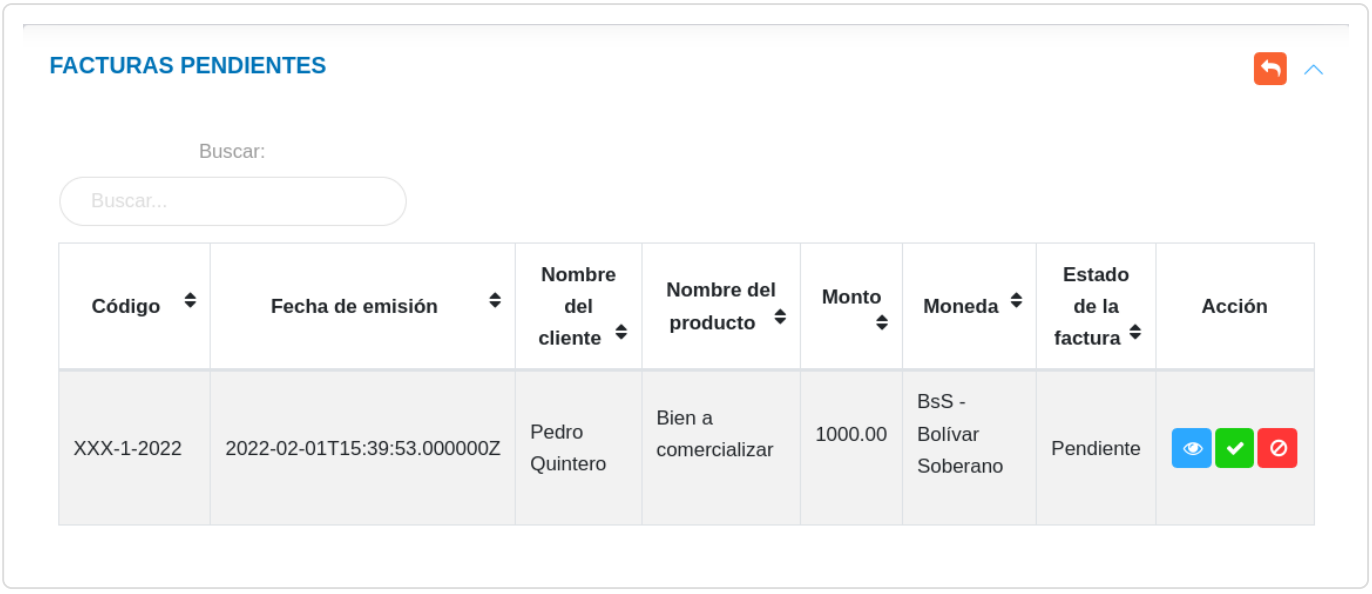


Figura: Facturas Pendientes

Aprobar solicitud

A través de la sección **Facturas Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar un registro de facturación y **aprobar** el registro seleccionado.

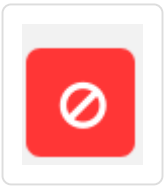
Botón aprobar solicitud

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Rechazar solicitud

A través de la sección **Facturas Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar un registro de facturación y **rechazar** el registro seleccionado.

Botón rechazar solicitud



2.2.3 Solicitudes de facturas rechazadas

La sección **Solicitudes de Facturas Rechazadas** lista los registros de facturas que han sido rechazadas. A través de esta sección es posible consultar cualquier registro seleccionado haciendo uso del botón **Consultar** ubicado en la columna titulada **Acción**.

Figura: Solicitudes de Facturas Rechazadas

2.2.4 Facturas aprobadas

La sección **Facturas Aprobadas** lista los registros de facturas que han sido aprobadas. A través de esta sección es posible consultar y generar un archivo digital de cualquier registro seleccionado haciendo uso de los botones **Consultar** y **Emitir factura** ubicados en la columna titulada **Acción**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Figura: Facturas Aprobadas

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.3 Recepciones de almacén

KAVAC
Sistema de Gestión de Recursos

2.3.1 Ingresos de almacén

La sección **Ingresos de Almacén** lista los registros de inventario de productos en los diferentes almacenes gestionados en el módulo de comercialización. A través de esta sección es posible **crear** un nuevo registro de inventario o **gestionar** cualquier registro seleccionado.

Figura: Solicitudes Pendientes

Crear un ingreso de almacén

- Dirigirse al **Módulo de Comercialización**, ingresar a **Recepciones de Almacén** y ubicarse en la sección **Ingresos de Almacén**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro.
- Completar el formulario **Nuevo Ingreso al Almacén**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

- Presionar el botón **Guardar** para realizar el registro, y verificar en la lista de registros de la sección **Ingresos de Almacén**.

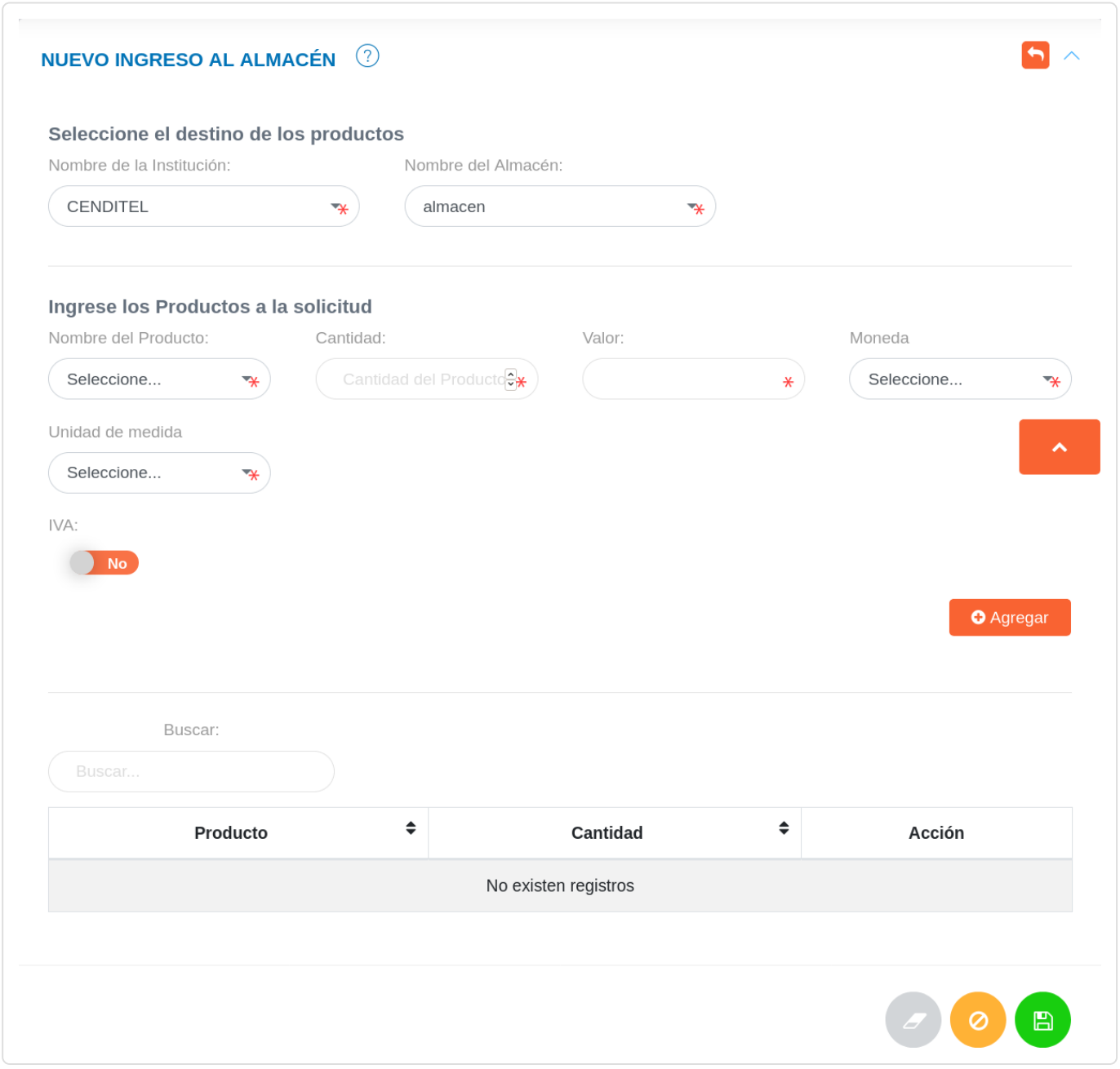
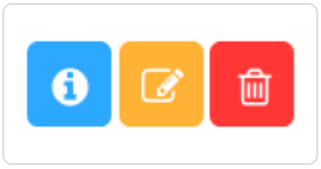


Figura: Formulario Nuevo Ingreso de Almacén

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Ingresos de Almacén**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



2.3.2 Ingresos de almacén pendientes

A través de la sección **Ingresos de Almacén Pendientes** se realiza un seguimiento sobre los registros de inventario de productos que se encuentran pendientes por revisión. Haciendo uso de los botónes ubicados en la columna titulada **Acción** es posible realizar la **consulta** de un registro seleccionado, **aprobar** y **rechazar** una recepción de almacén.

Figura: Ingresos de Almacén Pendientes

Aprobar recepción de almacén

A través de la sección **Ingresos de Almacén Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar una solicitud y **aprobar** la misma.

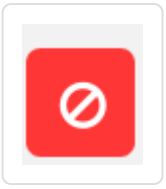
Botón aprobar recepción de almacén

Rechazar recepción de almacén

A través de la sección **Ingresos de Almacén Pendientes** el encargado del módulo de comercialización o usuario con permisos especiales sobre esta sección puede consultar una solicitud y **rechazar** la misma.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Botón rechazar recepción de almacén



http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.4 Gestión de pagos

2.4.1 Pagos registrados

2.4.2 Pagos pendientes

2.4.3 Pagos aprobados

2.4.4 Pagos de anticipos aprobados

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.5 Solicitud de pedidos

2.5.1 Lista de pedidos

2.5.2 Pedidos rechazados

2.5.3 Pedidos aprobados

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.6 Gestión de cotizaciones

A través de esta funcionalidad el usuario realiza cotizaciones de los productos o servicios que comercialice la organización. Esta sección cuenta con un panel central compuesto por las secciones que se indican a continuación:

2.6.1 Cotizaciones

Presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las cotizaciones de productos o servicios, tales como: nombre del solicitante, identificación, tipo de persona, monto, estado de la cotización y acción.

Crear un nuevo registro de cotización

- Dirigirse al **Módulo de Comercialización**, ingresar a **Cotizaciones** y ubicarse en la sección **Cotizaciones**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de cotización.
- Completar el formulario **Nueva Cotización**.
- Presionar el botón **Guardar** para realizar el registro, y verificar en la lista de registros de la sección **Cotizaciones**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

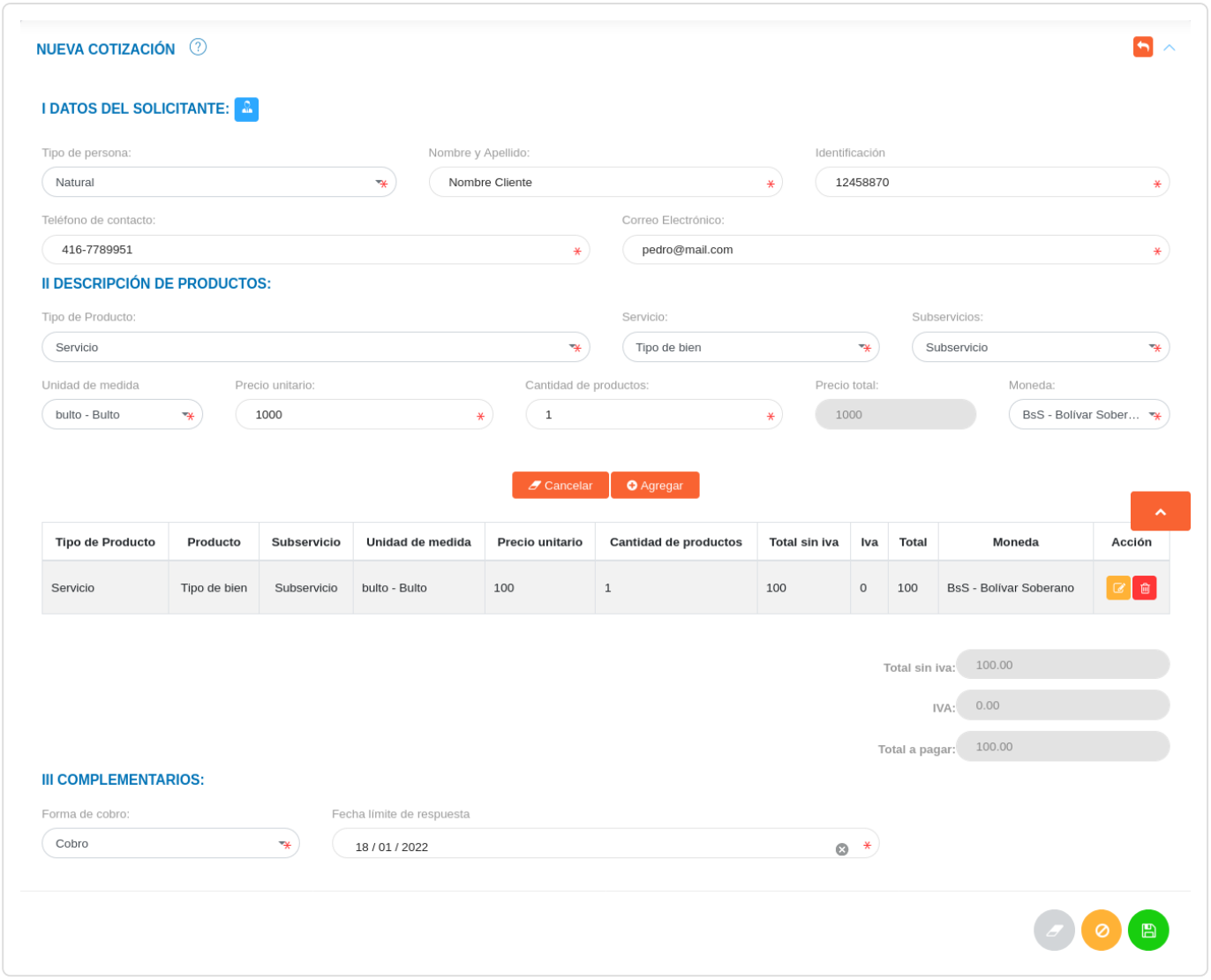


Figura: Formulario para Registrar Cotizaciones de Productos o Servicios

2.6.2 Cotizaciones pendientes

Presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las cotizaciones de productos o servicios a ser aprobadas o rechazadas, tales como: nombre del solicitante, identificación, tipo de persona, monto, estado de la cotización y acción.

2.6.3 Cotizaciones aprobadas

Presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las cotizaciones de productos o servicios aprobadas, tales como: nombre del solicitante, identificación, tipo de persona, monto, estado de la cotización y acción.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

2.6.4 Cotizaciones rechazadas

Presenta una tabla de registros que contiene datos asociados a las cotizaciones de productos o servicios rechazadas, tales como: nombre del solicitante, identificación, tipo de persona, monto, estado de la cotización y acción.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

3. Configuración

3.1 Configuración Módulo de Comercialización

3.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores de: productos, movimientos, facturas y solicitudes de servicios. Para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al módulo de **Comercialización**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo**: debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos**: Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año**: Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra **"Y"** de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Ejemplos de códigos:

Productos	Movimientos	Facturas
PRO-00000000-YYYY	MOV-00000000-YYYY	FAC-00000000-YYYY

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**, ya sea **Borrar**, **Cancelar** o **Guardar** respectivamente.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

3.2 Configuración Módulo de Comercialización

3.2.1 Registros comunes

A través de esta sección se realizan los registros iniciales del módulo de comercialización, datos que serán usados en las demás secciones del módulo. De igual forma se pueden realizar modificaciones sobre los datos ya existentes incluidos por defecto en el sistema.

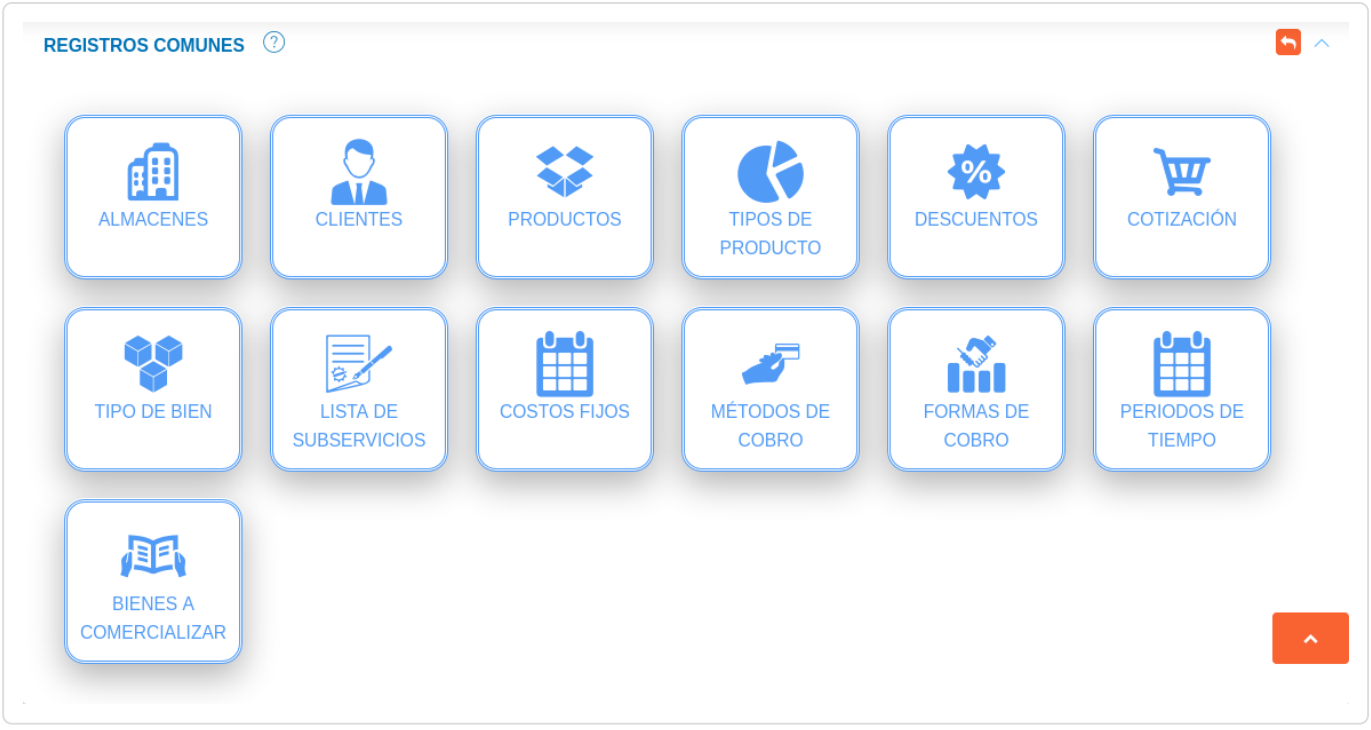


Figura: Registros Comunes

Almacenes

A través de esta opción se gestiona información sobre los diferentes almacenes a gestionar sobre el módulo de comercialización en la organización.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Crear almacén

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Almacenes** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Gestión de Almacenes**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

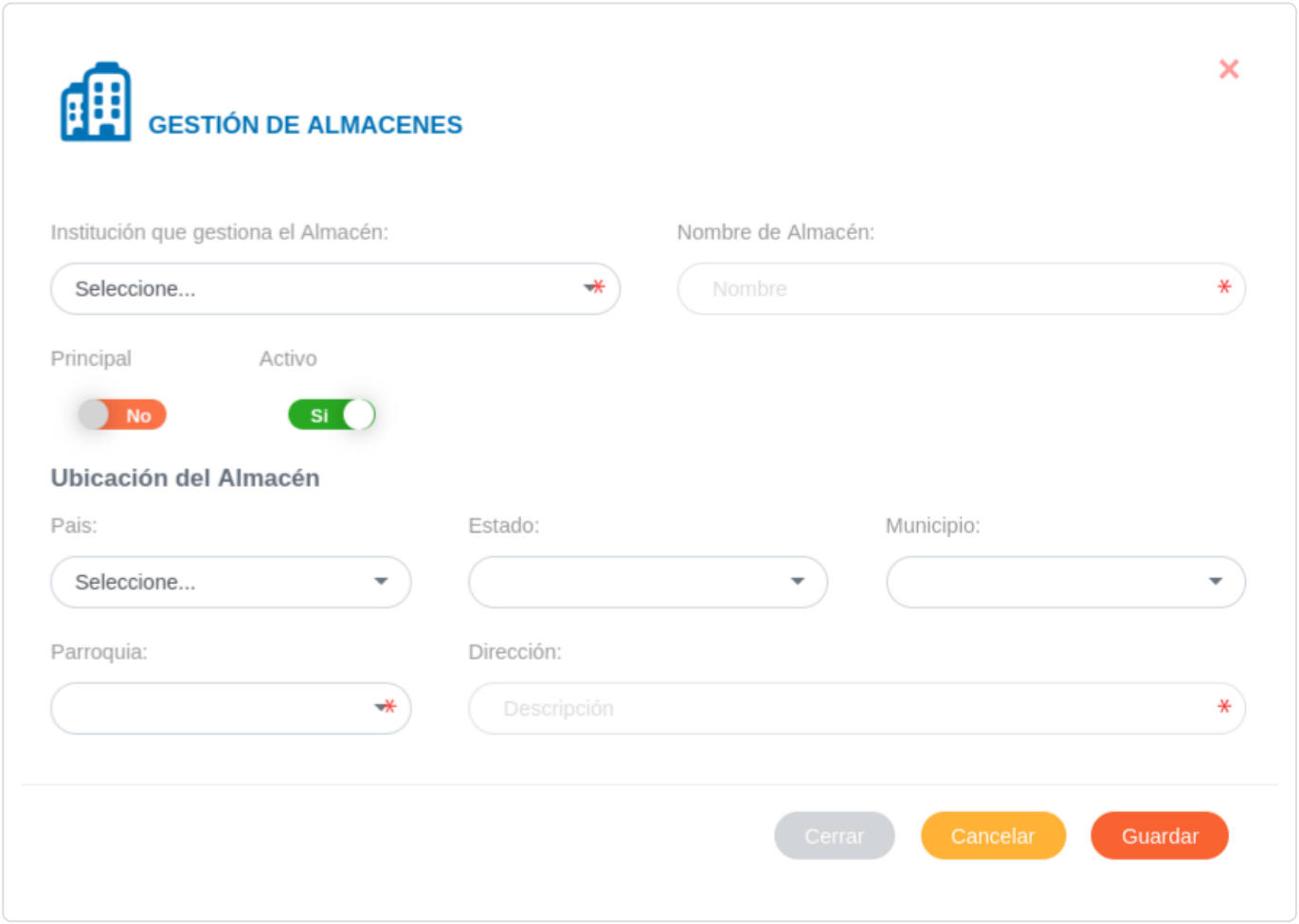
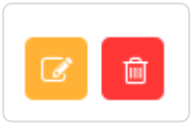


Figura: Gestión de Almacenes

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Clientes

A través de esta opción se gestiona información sobre los clientes a gestionar en el módulo de comercialización en la organización.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Registrar clientes

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Clientes** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Clientes**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

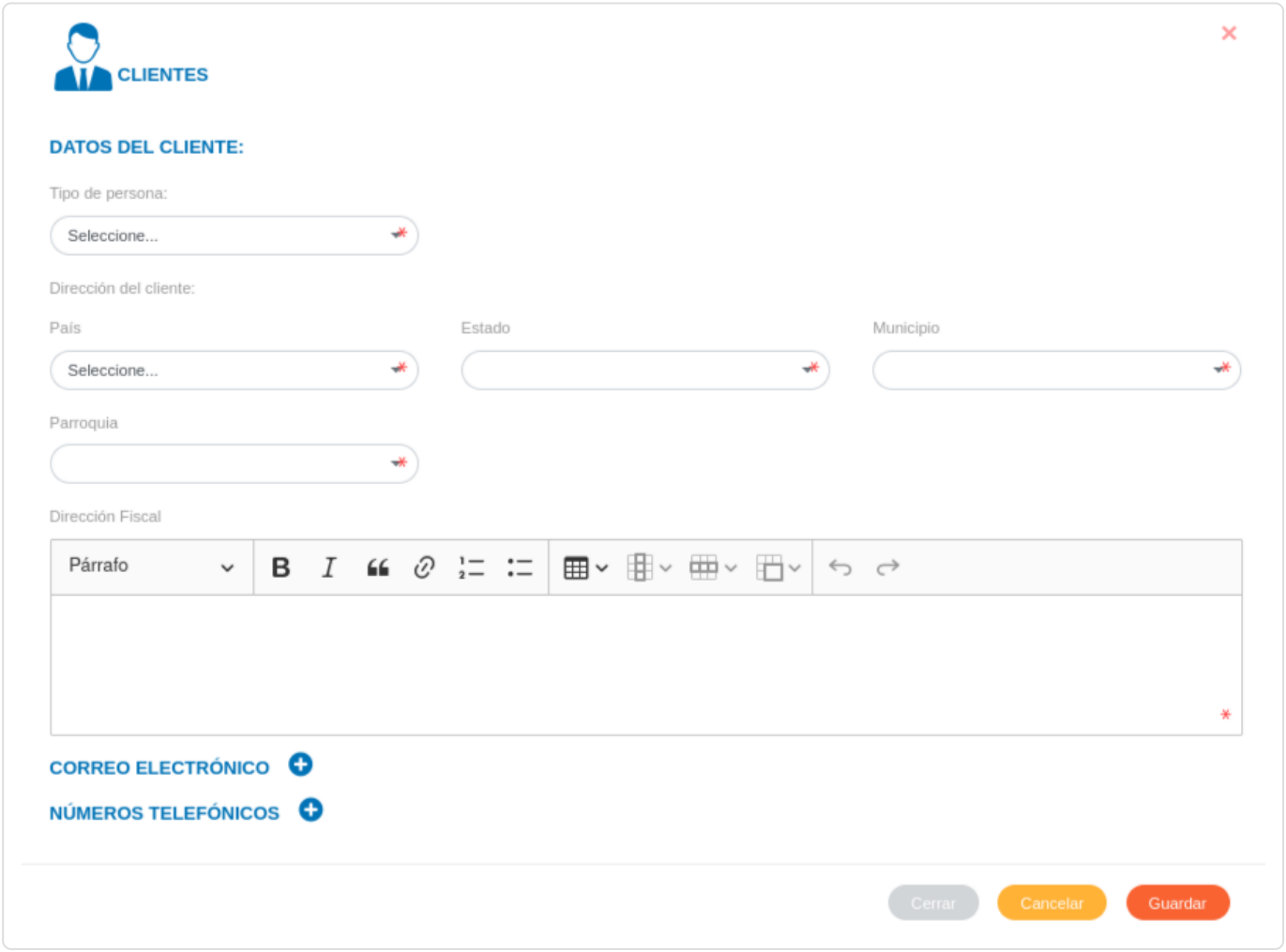
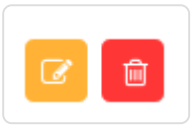


Figura: Gestión de Clientes

Gestión

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Productos

A través de esta opción se gestiona información sobre los productos a ofrecer por la organización.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Registrar producto/servicio

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Productos** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Productos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

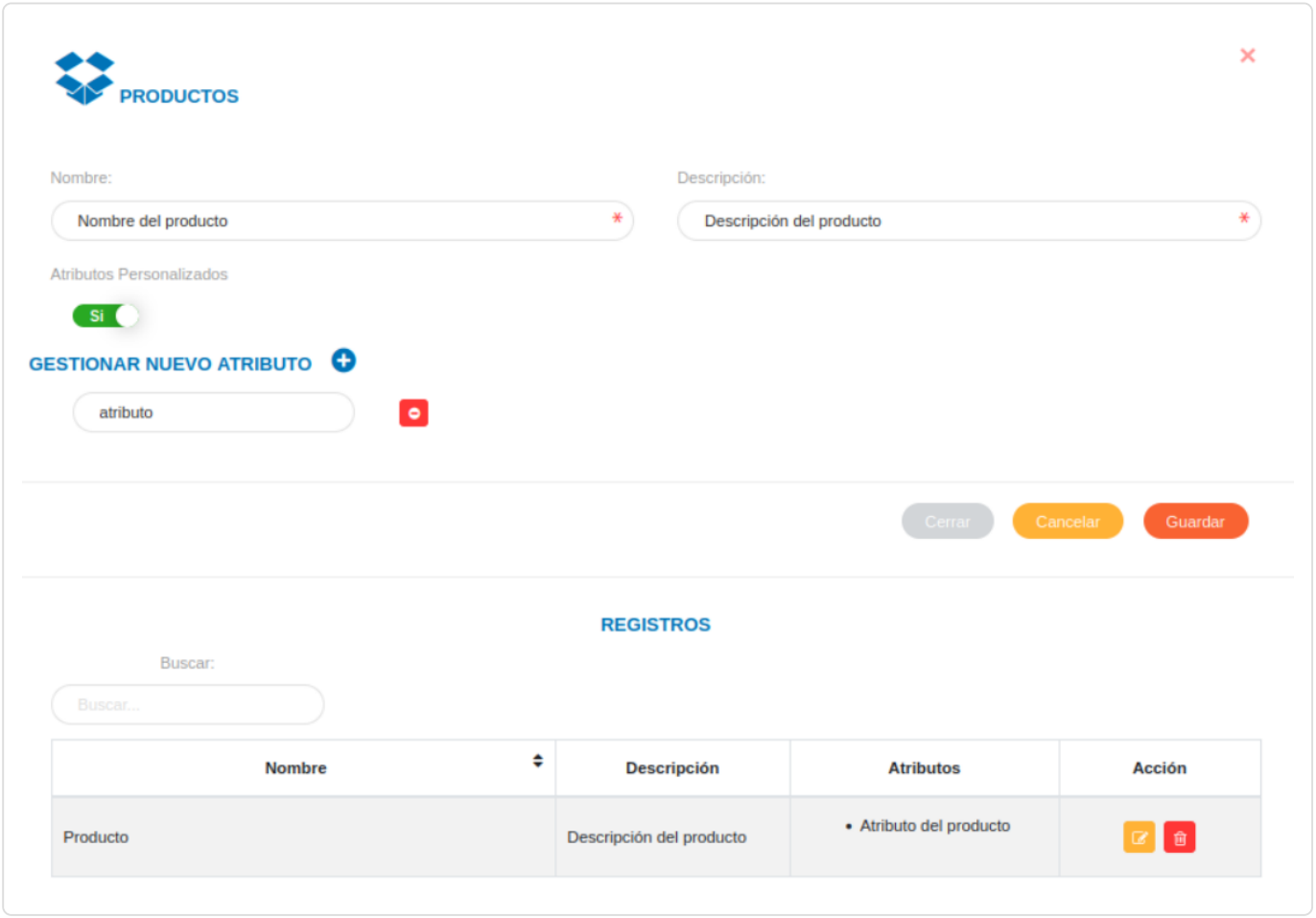
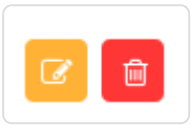


Figura: Formulario Productos

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Tipos de producto

A través de esta opción se gestiona los tipos de productos que la organización ofrece ejemplo: **servicios**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Registrar tipo de producto

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Tipos de Productos** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Tipos de Productos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

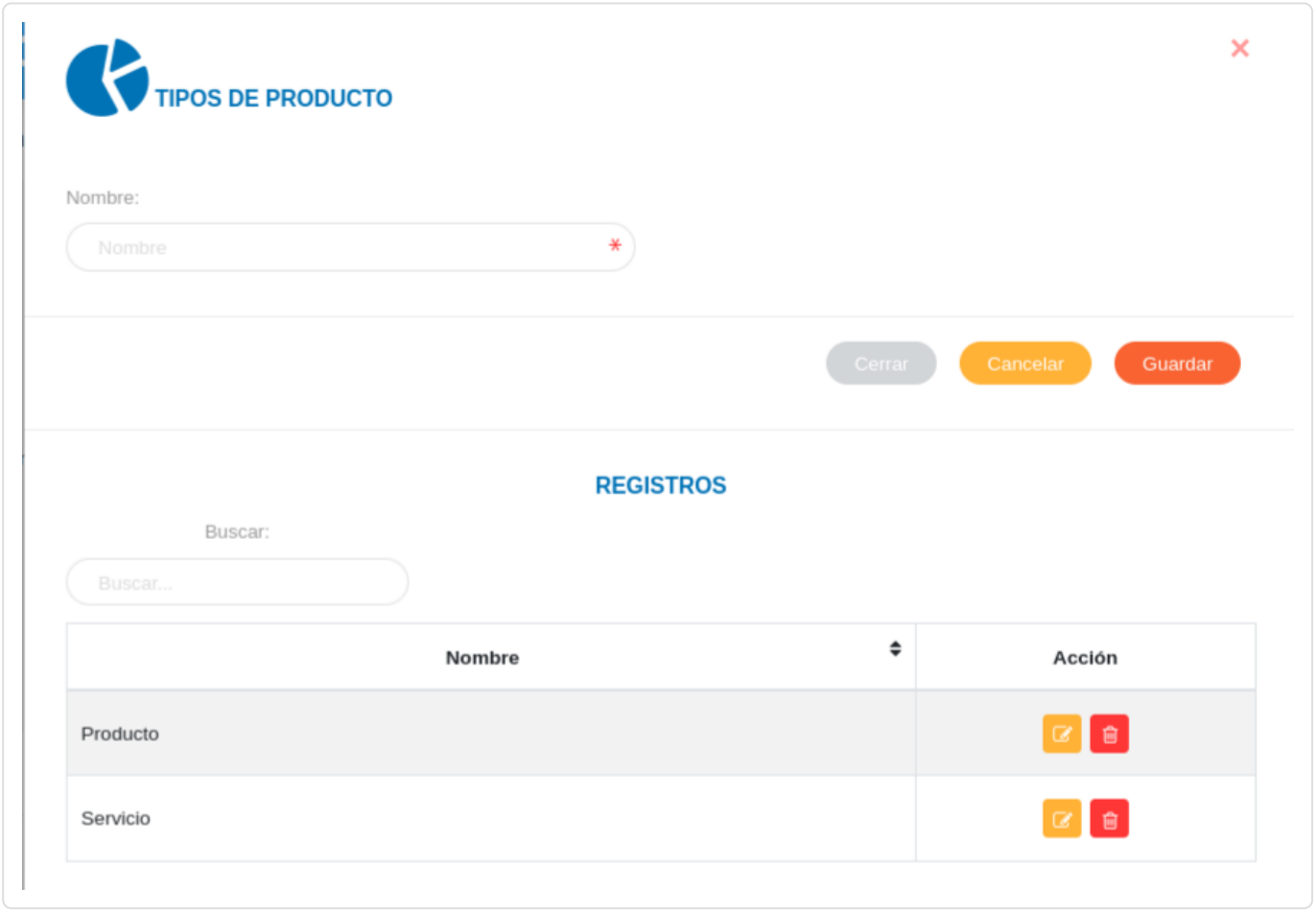
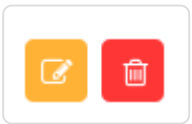


Figura: Formulario Tipos de Productos

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Descuentos

A través de esta opción se gestiona los valores porcentuales de descuentos a emplear en la organización.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Establecer descuentos

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Descuentos** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Descuentos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

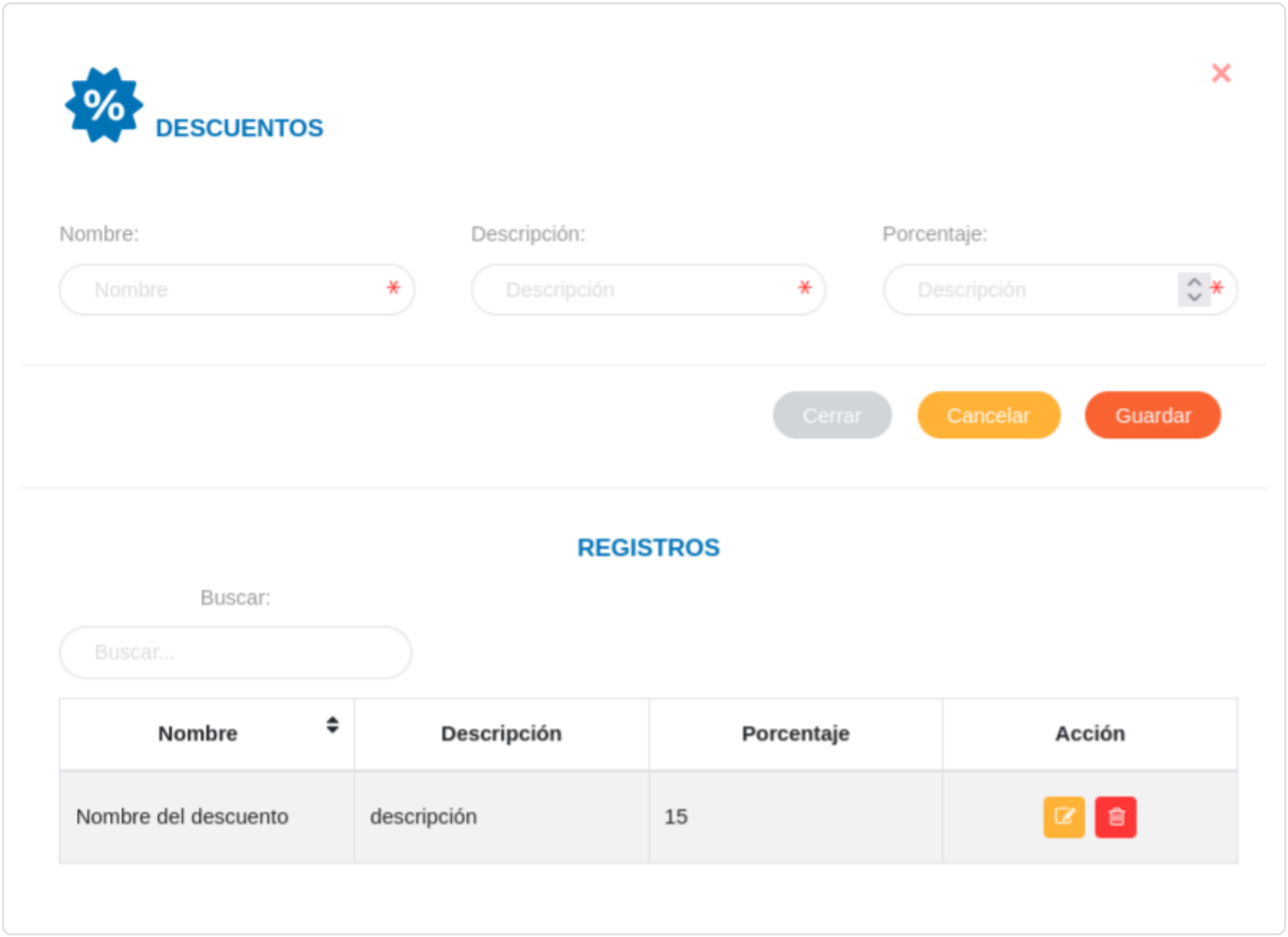
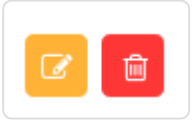


Figura: Formulario Descuentos

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Cotización

A través de esta opción se gestionan los registros de cotizaciones, para el cual cada cotización corresponde a una formulación de solicitud.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Registrar cotización

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Cotización** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Cotización**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

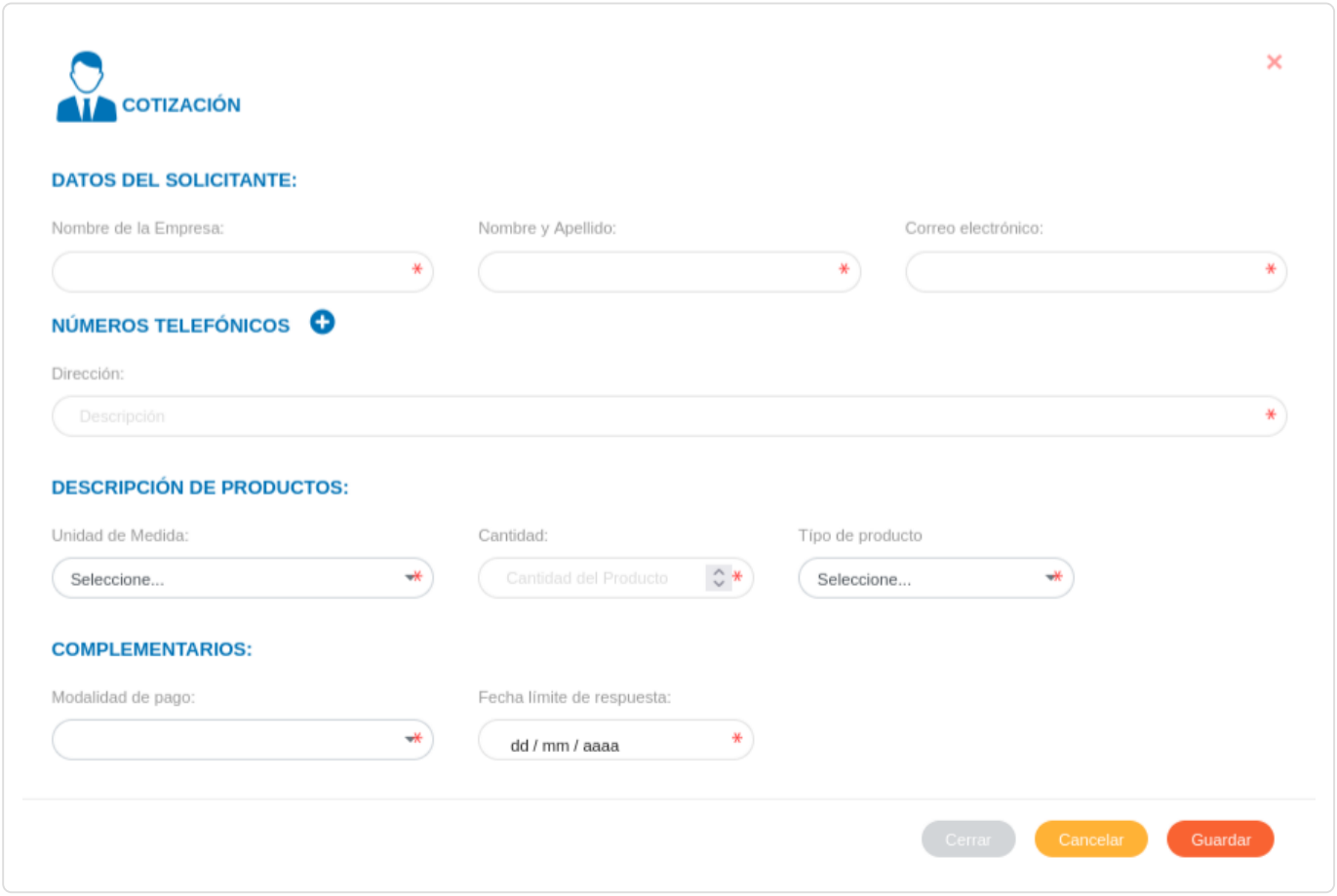


Figura: Formulario Cotización

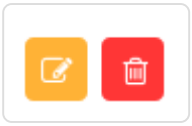
Datos de formulario

- Los datos asociados al campo **Unidad de medida** son registros iniciales de la sección **Registros Comunes** de la **Configuración General del Sistema**.
- El campo **Tipo de producto** corresponde a datos registrados previamente en la sección **Registros Comunes**, opción **Tipos de Productos** de la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Los datos asociados al campo **Modalidad de pago** corresponden a datos registrados previamente en la sección **Registros Comunes**, opción **Formas de cobro** de la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



Pagos

A través de esta opción se gestionan las formas de pagos a emplear en la organización.

Crear

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Pagos** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Forma de Pago**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

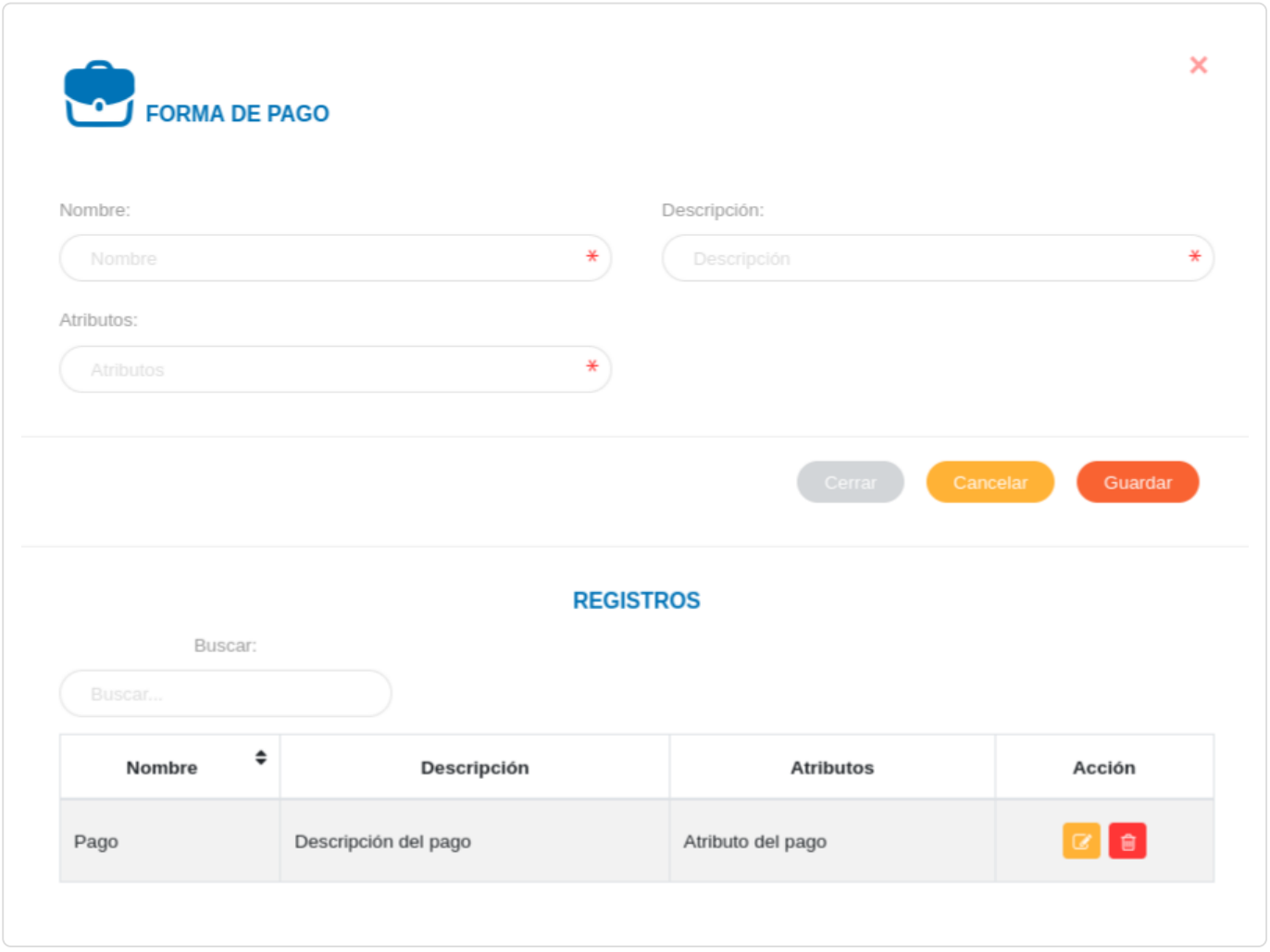
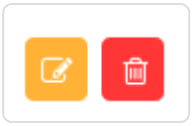


Figura: Formulario Forma de Pago

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/



Pedidos

Tipo de bien

A través de esta opción se gestionan los tipos de bienes a gestionar en el módulo de comercialización en la organización usuaria.

Crear registro de tipo de bien

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Tipo de Bien** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Registros de Tipo de Bien**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

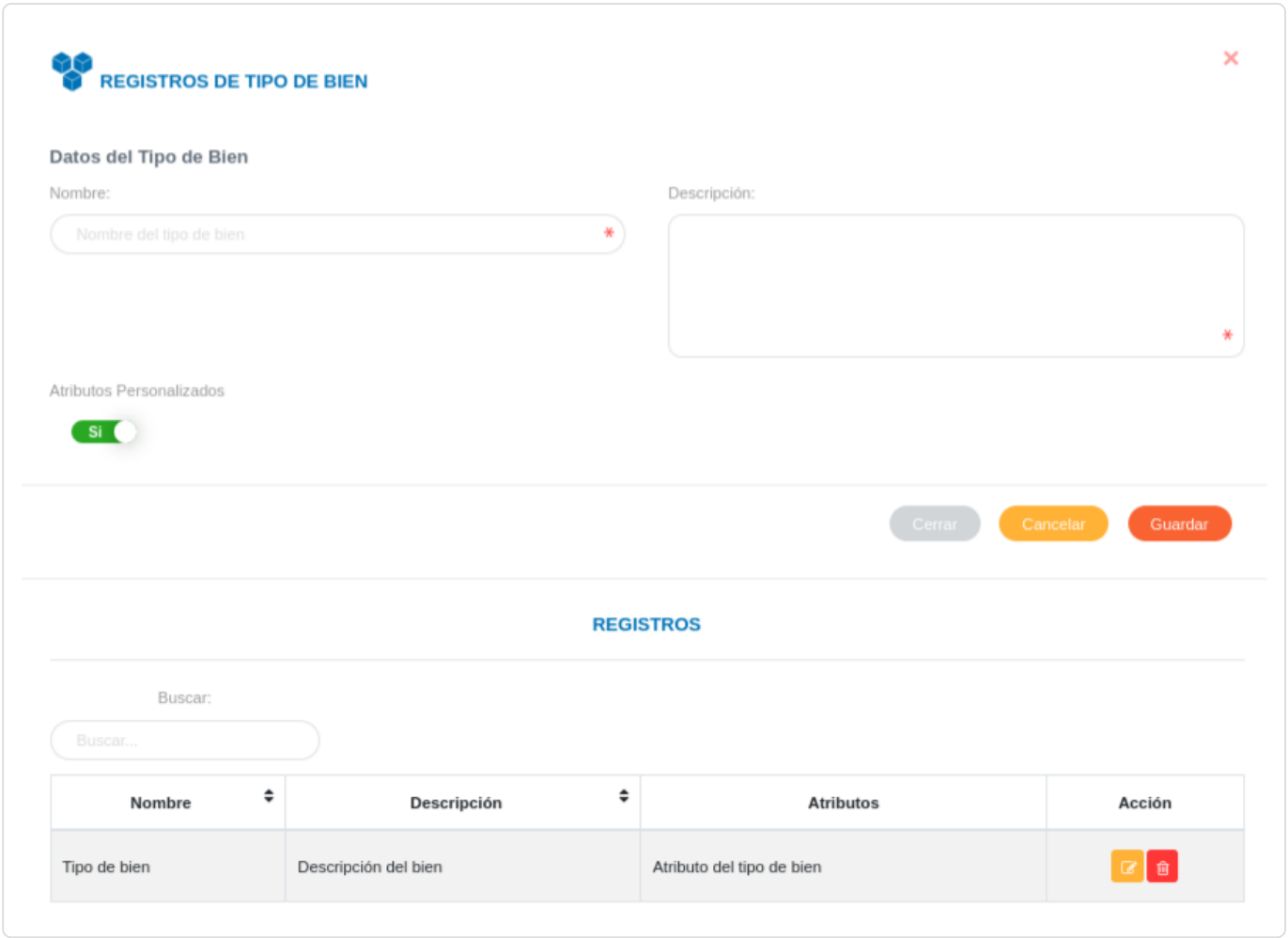
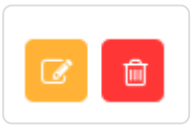


Figura: Formulario Registros de Tipo de Bien

Gestión de registros

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Lista de subservicios

A través de esta opción se gestionan subservicios a emplear en el módulo de comercialización en la organización usuaria.

Establecer subservicio

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Lista de Subservicios** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Lista de Subservicios**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

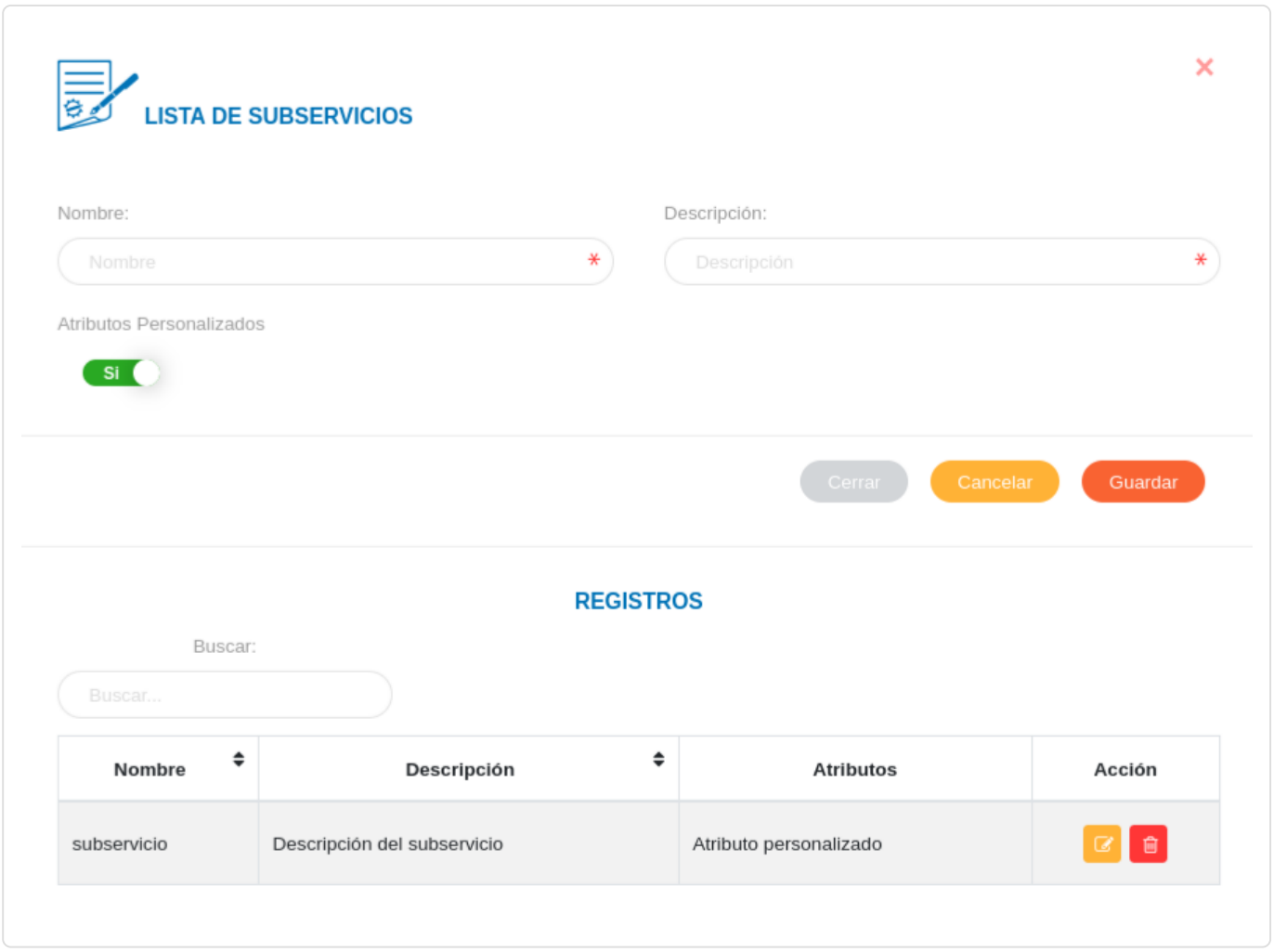
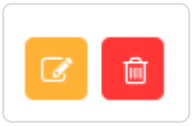


Figura: Formulario Lista de Subservicios

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Costos fijos

A través de esta opción se establecen los costos fijos, que representan valores monetarios a gestionar en el módulo de comercialización.

Crear registro de costos fijos

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Costos Fijos** ubicado en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Costos Fijos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

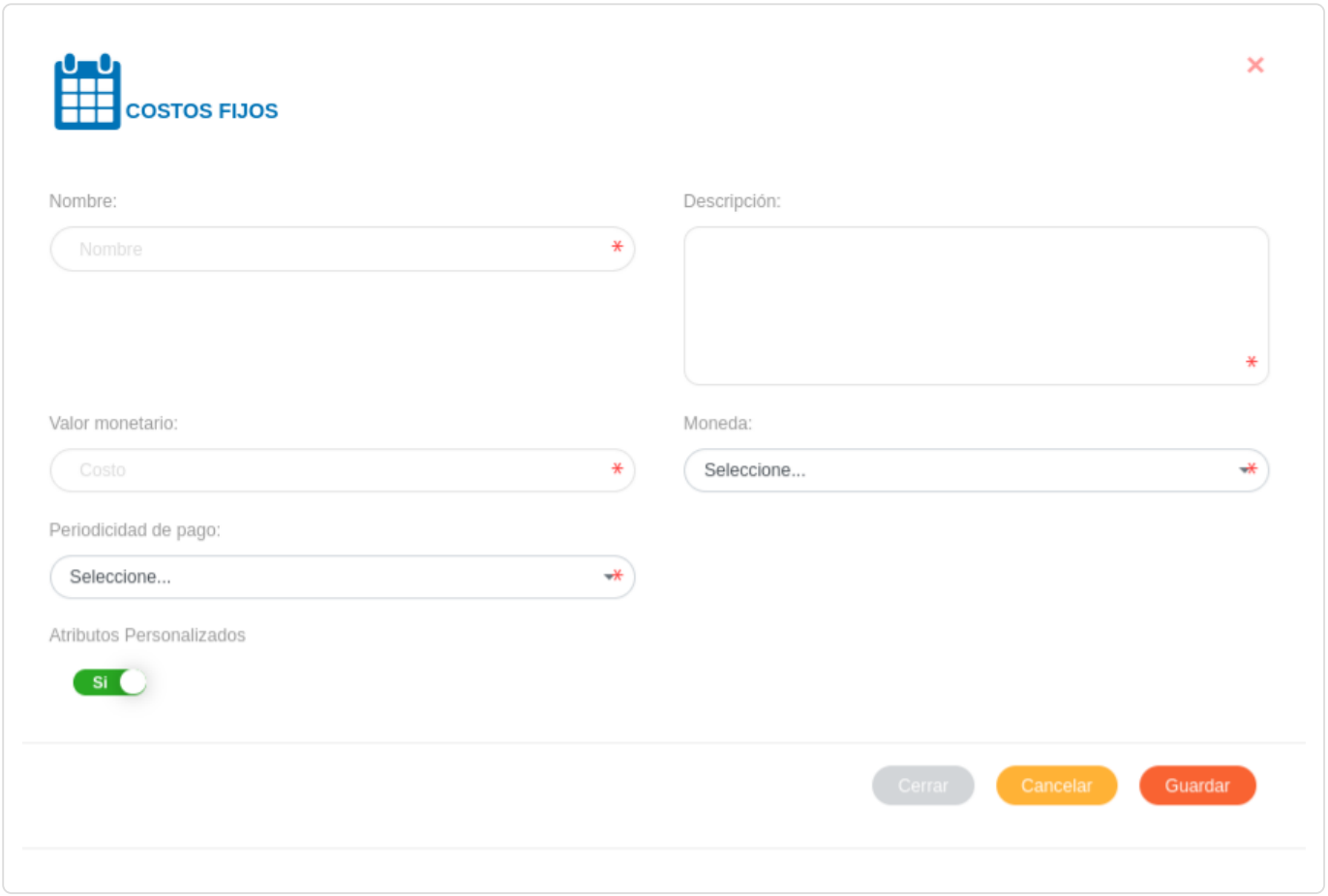


Figura: Formulario Registros de Tipo de Bien

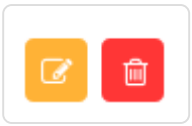
http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Datos de formulario

- Los datos asociados al campo **Periodicidad de pago** corresponden a datos registrados previamente en la sección **Registros Comunes**, opción **Periodos de Tiempo** de la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Métodos de cobro

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes métodos de cobro a emplear en la organización.

Crear método de cobro

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Métodos de Cobro** ubicado en la sección **Registros comunes**.
- Completar el formulario **Métodos de Cobro**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

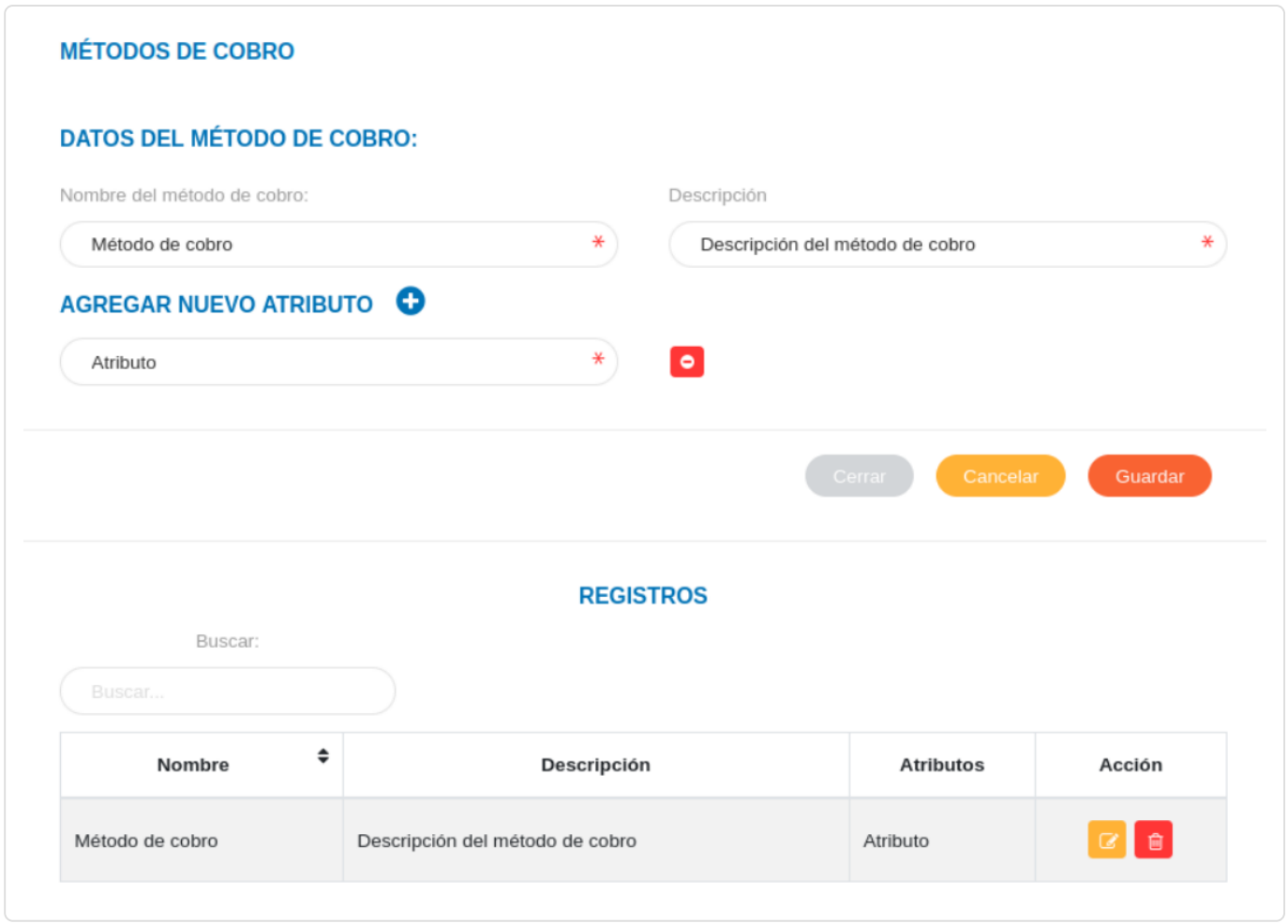
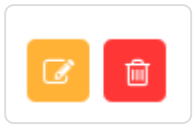


Figura: Formulario Métodos de Cobro

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Formas de cobro

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes formas de cobro a emplear en la organización.

Crear forma de cobro

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Formas de Cobro** ubicado en la sección **Registros comunes**.
- Completar el formulario **Formas de Cobro**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

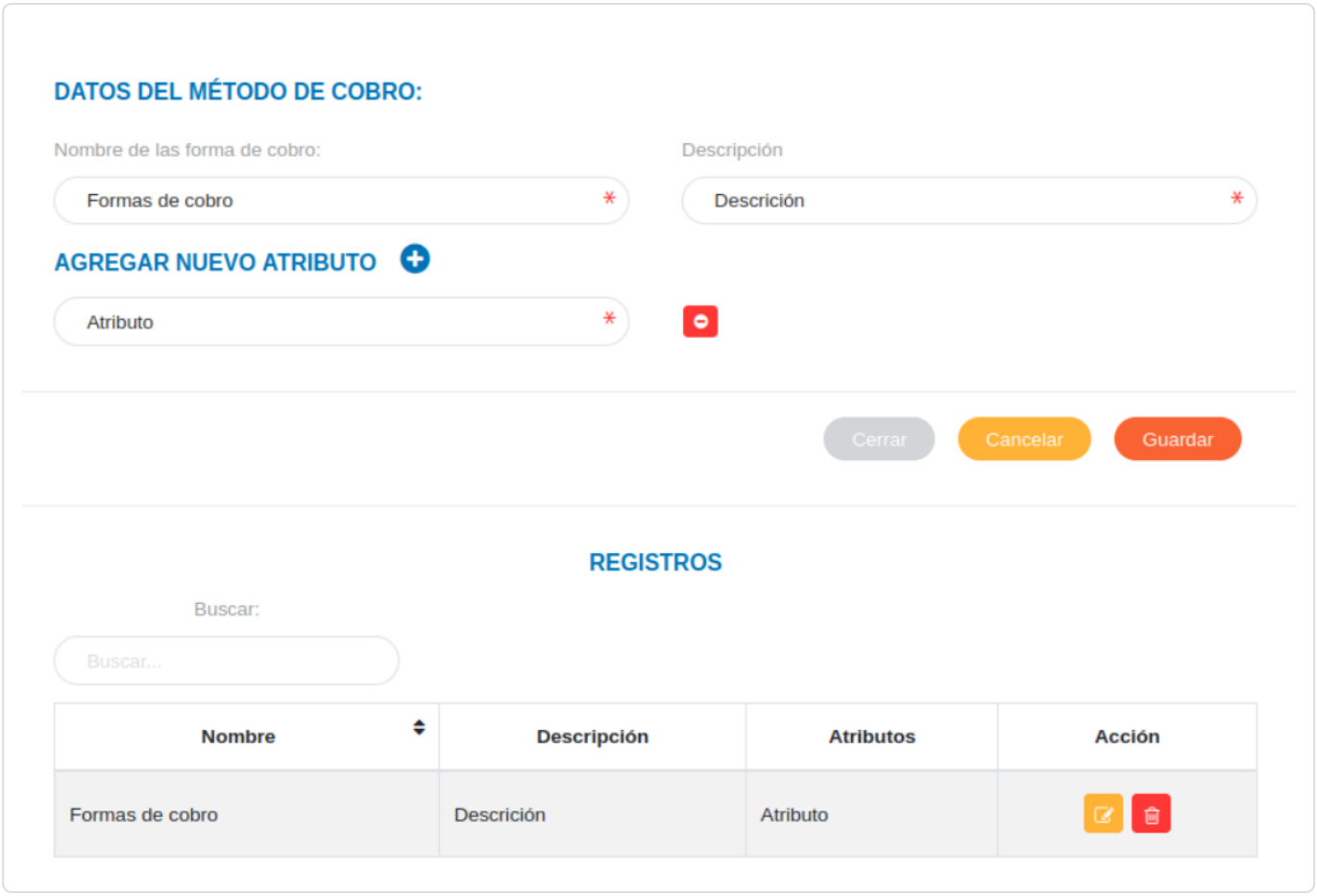
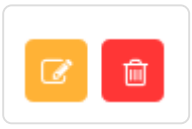


Figura: Formulario Formas de Cobro

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Periodos de tiempo

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los periodos de tiempo a establecer para operaciones en la organización.

Establecer periodos de tiempo

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Periodos de Tiempo** ubicado en la sección **Registros comunes**.
- Completar el formulario **Periodos de Tiempo**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

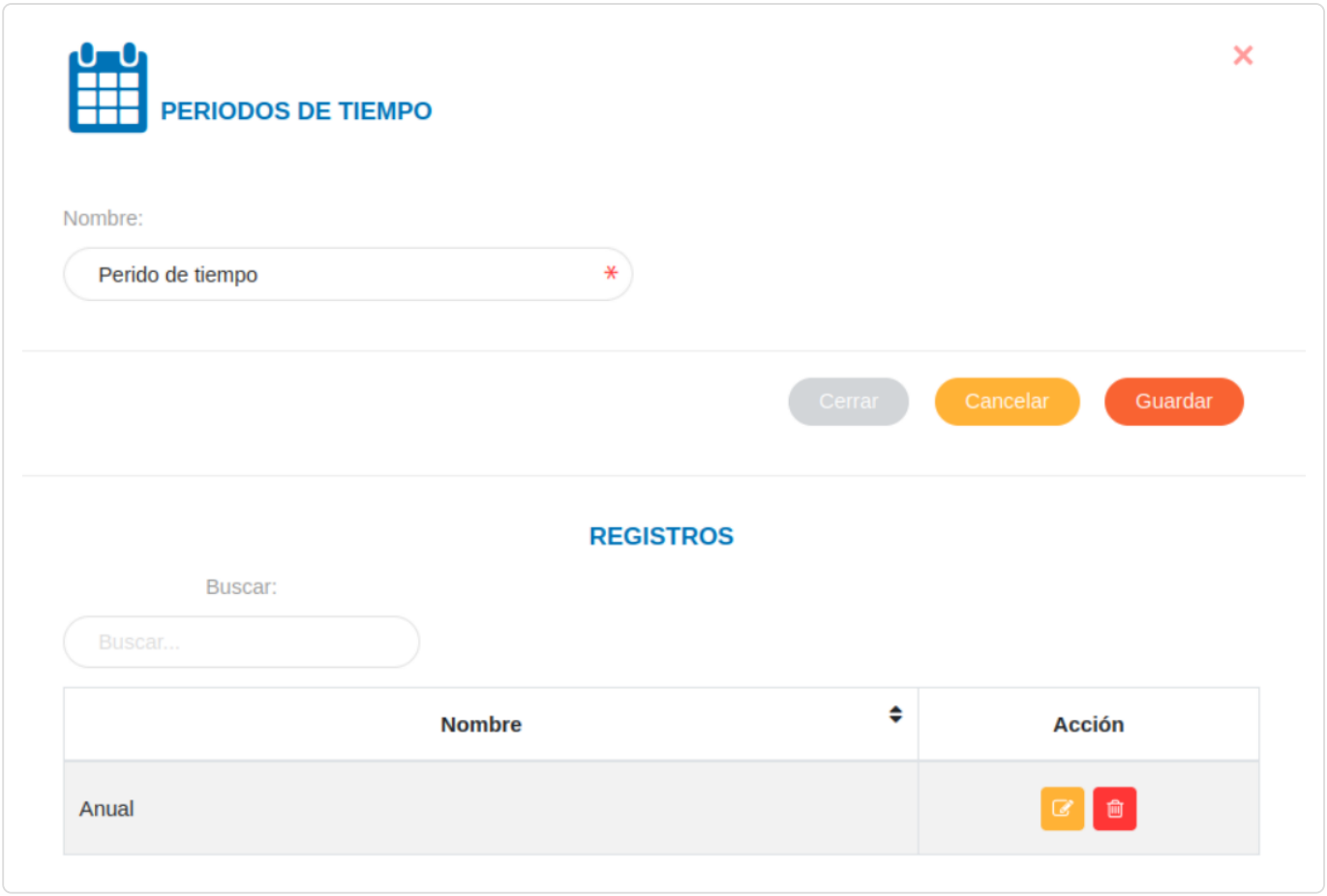
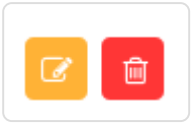


Figura: Formulario Periodos de tiempo

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Bienes a comercializar

A través de esta funcionalidad se gestiona información de los bienes disponibles para comercializar en la organización.

Registrar bienes a comercializar

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Comercialización**.
- Ingresar en la opción **Bienes a Comercializar** ubicado en la sección **Registros comunes**.
- Completar el formulario **Bienes a Comercializar**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

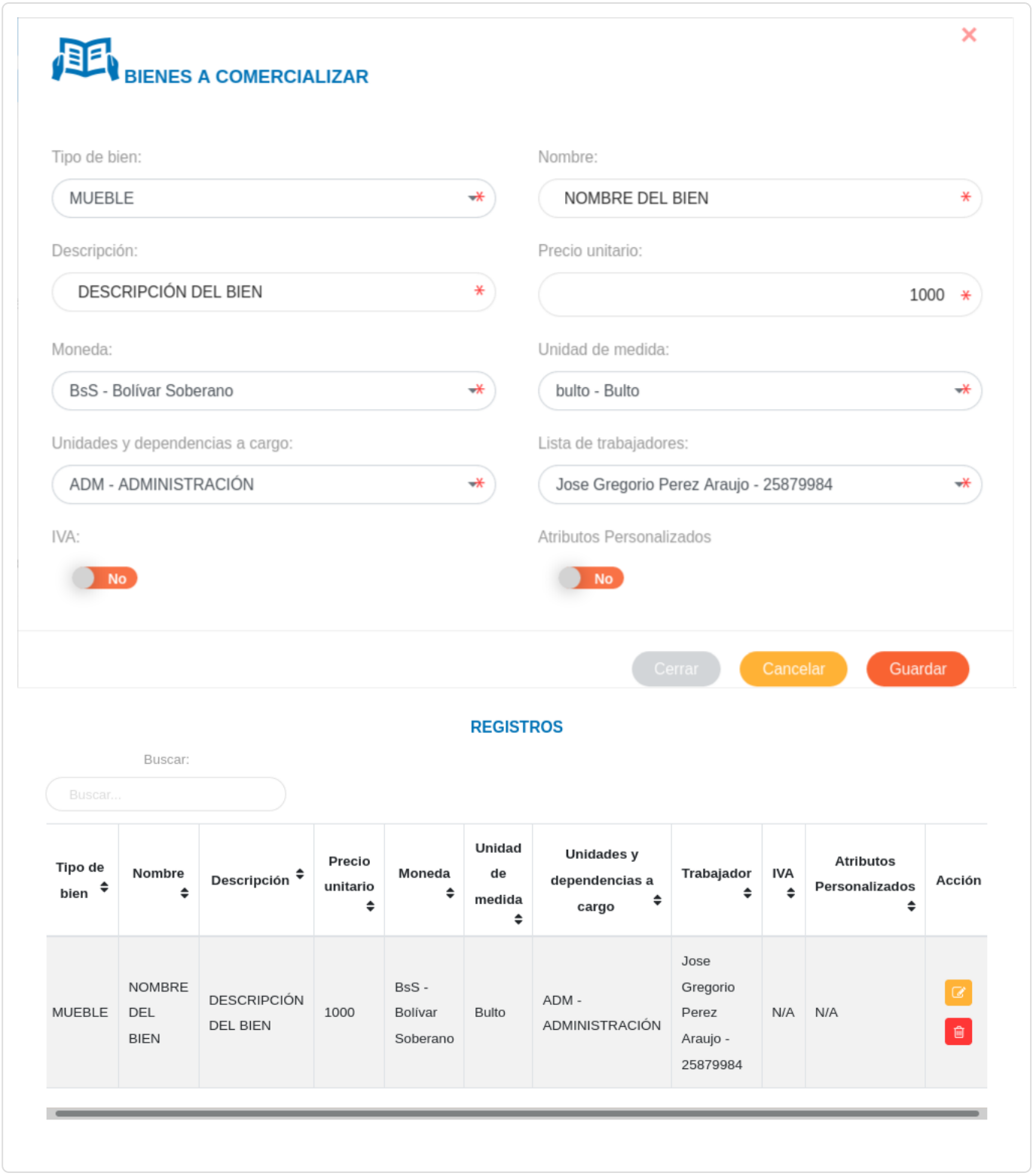


Figura: Formulario Bienes A Comercializar

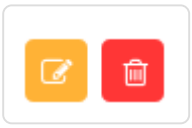
http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

Datos del formulario

- El campo **Tipo de bienes** son registros iniciales de la sección "Registros Comunes" de la configuración del módulo de **Comercialización**.
- Los campos **Moneda**, **Unidad de medida**, **Unidades y dependencias a cargo** e **IVA** son registrados iniciales de la sección "Registros Comunes" de la **Configuración General** del Sistema KAVAC.
- El campo **Lista de trabajadores** esta asociado a los datos de nómina del módulo de **Talento Humano**, dicho campo permite indicar el trabajador requerido para gestionar dicho bien.

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

4. Preguntas Frecuentes

¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "**Y**" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/