TOMAR NOTA AL CLIENTE

Nos vamos a stelorder.com e iniciamos sesión.

SAT:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Buscamos por cliente en caso de que tenga cuenta.

En caso de que no tenga cuenta, le tenemos que crear una. Asique nos vamos a Incidencias -> Nuevo. Nos saldrá lo siguiente y tendremos que ir introduciendo el nombre del nuevo cliente:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Le damos al ‘+’ para poder crear el nuevo cliente.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Rellenamos todos los datos posibles y le damos a Guardar.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Se nos agregará directamente en nuestra incidencia y le daremos a Guardar

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico, Teams

Descripción generada automáticamente

Nos aparecerá ‘Más’ -> Generar -> Presupuesto de trabajo.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Nos saldrá otra pantalla en la que habrá que borrar el primer capitulo en el símbolo de la papelera.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

A partir de aquí le tendremos que dar a ‘Nuevo Capítulo’ y poner los siguientes capítulos:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Una vez terminado, le damos a Guardar y nos saldrá Ver/Imprimir:



Le daremos a Predeterminado y nos saldrá el documento de incidencia.

Ejemplo:

Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Que tendremos que imprimir 2 copias. Le daremos una al cliente con nuestro sello y otra nos la quedaremos nosotros firmada por el cliente.