

# Manual de usuario



Desarrollado por Servicio Especializado Toluca S.A. de C.V

## Contenido

---

1.- Introducción .....	5
1.1.- Propósito del documento.....	5
2.- Conceptos Importantes .....	6
2.1.- Requerimientos.....	6
2.2.- Instalación .....	7
2.3.- Acceso a la Aplicación.....	9
2.4. Funcionalidades del sistema.....	11
3.- Guía de Uso .....	12
3.1Registro de una nueva Unidad a Reparación.....	12
3.1.1 Nueva orden de Taller.....	12
3.1.2 Seguimiento de la Unidad.....	17
3.1.3 Galería.....	20
3.1.4Documentos.....	21
3.1.5Formatos.....	22
3.1.6 Observaciones.....	27
3.1.7 Agenda del Cliente.....	28
3.1.8 Inventario.....	29
3.2 Consultar y Editar Una Orden de Taller Existente .....	30
3.3 Proceso de Valuación.....	32
3.3.1 Generar Levantamiento.....	32
3.3.2 Generar Valuación .....	38
3.3.3 Autorizar Partidas .....	42
3.3.4 Pre-factura.....	43
3.3.5 Reportes.....	44
3.4.1 .....	45
3.5 Compras .....	45
3.5.1 Refacciones Cotiza.....	45
3.5.2 Generar Cotizaciones.....	47
3.5.3 Pedidos .....	50
3.5.3.1 Nuevo.....	50
3.5.3.2 Pedidos y avances.....	54

3.5.3.3 Avance de pedidos.....	58
3.5.3.4 Modificar pedidos.....	59
3.5.3.5 Eliminar pedidos. ....	61
3.5.3.6 Autorizar pedidos. ....	63
3.5.3.6 Reporte. ....	64
3.5.4 Almacén. ....	65
3.5.4.1 Nueva.....	65
3.5.4.2 Consultas.....	70
3.5.4.3 Eliminar entradas.....	71
3.6 Contabilidad.....	72
3.6.1 Facturación .....	72
3.6.1.1 Importar Órdenes .....	72
3.6.1.2 Nueva Factura.....	82
3.6.1.5 Consultar Factura.....	84
3.6.2 Notas de Crédito .....	86
3.6.2.1 Nueva nota de crédito .....	86
3.6.2.2 Consultar nota de crédito .....	90
3.7 Administración.....	92
3.7.1 Ciclo. ....	92
3.7.2 Capital Humano. ....	95
3.7.2.1 Empleados. ....	95
3.7.2.2 Puestos.....	97
3.7.3 Catálogo de Clientes. ....	99
3.7.4 Catálogo de Compañías. ....	101
3.7.5 Catálogo de Estatus. ....	104
3.7.5 Catálogo de Partidas.....	106
3.7.5.1 Ejemplares. ....	107
3.7.5.2 Catálogo.....	108
3.7.5.3 Grupo Mecánico. ....	110
3.7.6 Proveedores.....	113
3.7.7 Reparación.....	115
3.7.8 Unidades.....	116
3.7.8.1 Tipo. ....	116

3.7.8.2 Marca.....	119
3.7.8.3 Inventario.....	120
3.7.9 Usuarios.....	123
3.7.9.1 Alta de Usuarios.....	123
3.7.9.2 Consulta de usuarios.....	124
3.7.10 Configuración.....	124
3.8 Utilerías.....	126
3.8.1 Maximizar. ....	126
3.8.2 Correo. ....	127
3.8.3 Cambiar de usuario.....	129

## **1.- Introducción.**

---

### **1.1.- Propósito del documento.**

---

Este documento está dirigido a mostrar los lineamientos de instalación y operación del sistema ***Integral control de Taller***. Este software permite la gestión de todos los procesos dentro de un taller mecánico.

Existen infinidad de sistemas de control de taller que realizan tareas comunes y generalizadas, el presente software fue desarrollado bajo las necesidades específicas del Taller de reparación de Tracto camiones “**Servicio especializado Toluca S.A de C.V.**” para cumplir con los lineamientos de control en cada una de sus áreas tanto administrativas, finanzas y operaciones, pero pensando en criterios generales lo que le permite ser utilizado e implantado en talleres que trabajen bajo los mismos principios.

***Integral control de Taller*** permite llevar un mejor control de las reparaciones que se realizan a las unidades de sus clientes, registrando cada una de ellas en “**Ordenes de Taller**”, en las cuales se va registrando el inventario de la unidad, las fotos de ingreso y salida, el trabajo realizado a cada unidad, los costos de reparación, las refacciones necesarias, refacciones adquiridas, entradas al almacén de refacciones, asignación de trabajo a operarios y entrega de refacciones a operarios de igual manera se cuenta con un módulo financiero que permite llevar el control de las unidades facturadas, y el pago a proveedores.

Este software es una aplicación de escritorio que funciona en modo red (cliente servidor) desarrollado bajo las tecnologías de programación JAVA 1.8 y para el almacenamiento lógico cuenta con una base de datos en mysql 5.7 pero está basado en la tecnología de Hibernate, lo cual le permite a usuarios calificados poder migrar la base de datos a cualquier otro manejador sin afectar la operatividad del sistema. Cabe mencionar que gracias a las tecnologías utilizadas, Integral control de Taller es multiplataforma, ya que puede ser instalado tanto en sistemas Windows (XP, vista, 7, 8), Linux y Mac que cumplan con los requerimientos necesarios.

## **2.- Conceptos Importantes.**

---

### **2.1.- Requerimientos.**

---

Los requerimientos mínimos para poder instalar y utilizar Integral control de Taller son los siguientes:

#### **Hardware**

- Procesador Pentium o AMD a 2.9 GHz o superior (de preferencia de 3.50 GHz Dual Core).
- Mínimo 1024 MB de RAM (de preferencia 4GB).
- Tarjeta de red a 100Mbps (de preferencia 1000Mbps).
- Tarjeta gráfica y Monitor con resolución mínima de 1024 x 768 (de preferencia 1280 x 768).
- Disco duro de al menos 40gb para almacenar documentos e imágenes (de preferencia 1TB).
- Lector de CDs (Requerido únicamente para la instalación)
- Impresora de documentos.

#### **Software**

- Sistema Operativo Windows o Linux a 32 o 64 bits.
- Java versión 1.8.
- Visor de archivos PDF (Adobe Reader).
- MYSQL 5.7.

## 2.2.- Instalación.

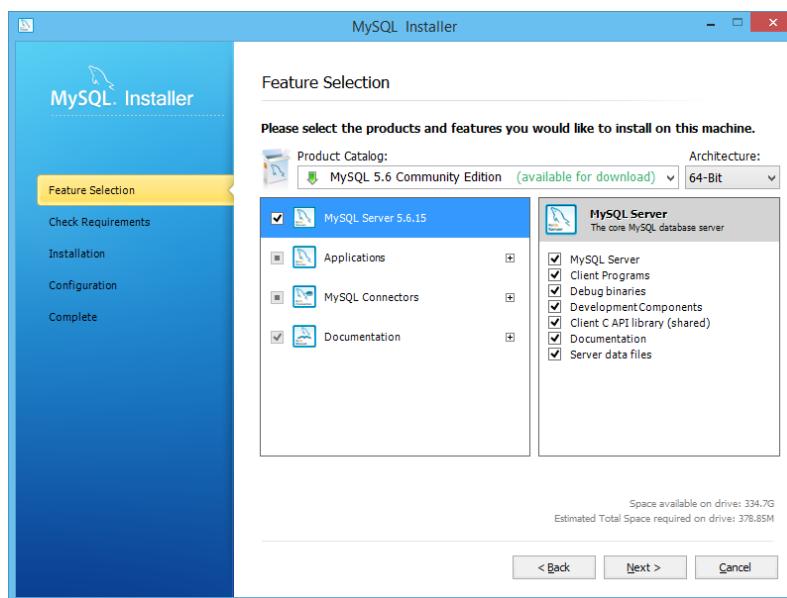
Para realizar la instalación de Integral control de Taller usted debe insertar el disco en la unidad de cd de su equipo y ejecutar el archivo autorun.exe que se encuentra dentro del cd y seguir los siguientes pasos:

Al abrir el archivo autorun.exe se mostrara la siguiente pantalla, lea cuidadosamente las instrucciones y prosiga en el orden indicado.

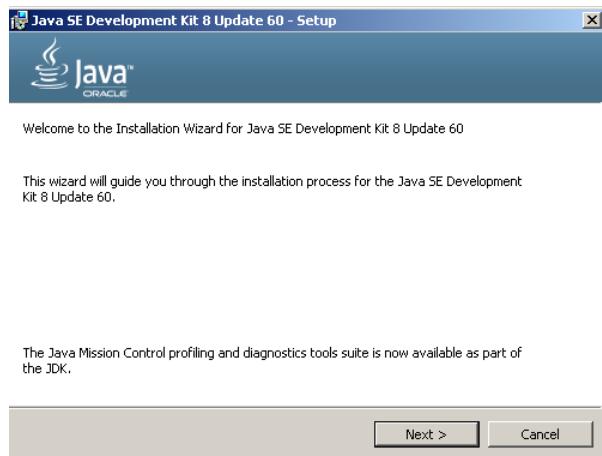


El primer paso es instalar MSQL 5.6 que es el motor de base de datos utilizados por integral, en él se almacenara toda la información.

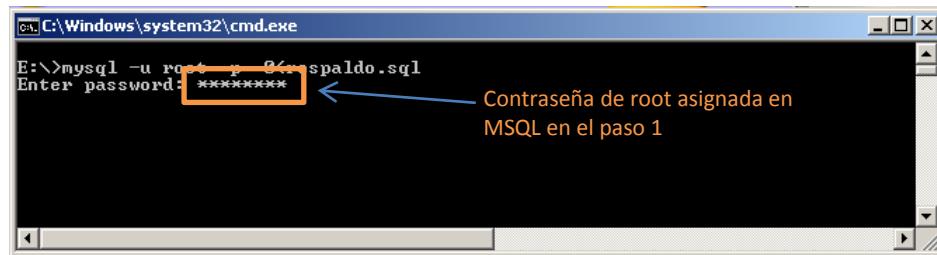
Recuerda que al instalar MSQL deberás crear una contraseña para el usuario root, la cual debes anotar ya que es necesaria para el paso 3, si ya tiene instalado MSQL saltar este punto.



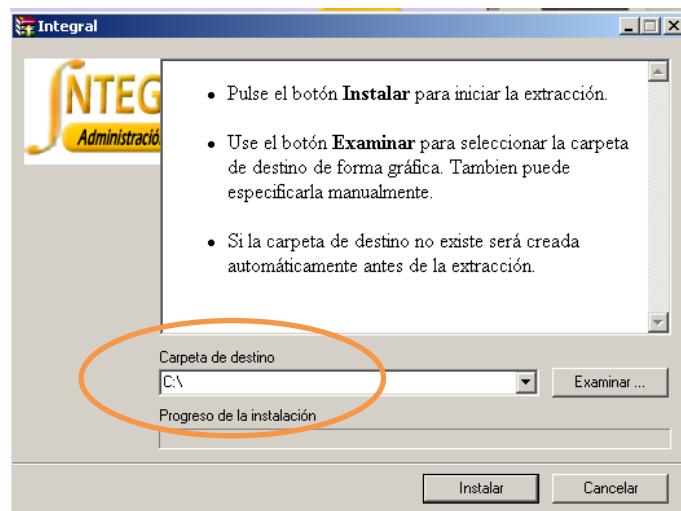
Como siguiente punto deberá usted instalar Java, que es la plataforma sobre la cual funciona integral, si ya tiene instalado Java omitir este paso.



Como paso 3 deberá instalar la base de datos “mydb” tome en cuenta que si ya existe una base de datos con el mismo nombre esta será remplazada, tome sus precauciones.



Una vez instalados todos los complementos deberá dar clic en el botón de Integral para instalar el sistema en la ruta que usted dese por lo general “c:”.



## 2.3.- Acceso a la Aplicación.

Una vez instalado el sistema busque el ícono en su menú de aplicaciones, de doble clic y se mostrará una ventana como la siguiente:

Si es la primera vez que ingresa al sistema, por default la aplicación generará el primer periodo basado en el año de la fecha que marca su PC, ingrese los siguientes datos y de clic en entrar:



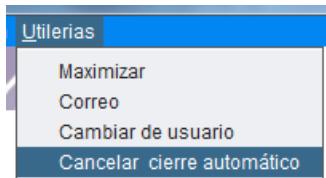
**Nota:** Se recomienda cambiar la contraseña en el primer inicio, ya que esta cuenta de usuario tiene todos los permisos de acceso a todo el sistema y sería peligroso para la integridad del sistema que quede en manos inexpertas.

Una vez dentro del sistema se mostrará la ventana principal, a continuación describimos cada una de las partes con las que cuenta para que se familiarice con la interfaz.



- Barra de título: Integrada por los botones minimizar, maximizar y cerrar ventana.
- Barra de menú: Se observan los módulos que componen el sistema, tales como; servicio, valuación, operaciones, compras, contabilidad, administración y utilerías, dentro de estos existen funciones diversas que se describirán más adelante.
- Nombre de la empresa y logo de la empresa: Se observan en el área de trabajo al momento en que el usuario da inicio de sesión al sistema.
- Área de módulos: Se muestran las pestañas que el usuario está ocupando, para cerrar alguna pestaña que requiera dar por finalizada, de clic en el botón “x” de esta misma.
- Periodo: Basado en el año generado del sistema, en ese periodo se mostraran únicamente las ordenes de taller que pertenecen a este mismo; para ingresar a órdenes de taller realizadas en otro periodo, es necesario cerrar sesión y al momento de ingresar, deberá cambiarlo al año que desee para obtener las ordenes de taller deseadas.
- Nombre de usuario: Mostrando el nombre del usuario que inicia sesión en el sistema.

**Nota:** Una vez que se ingresa al sistema podrá hacer uso de este mismo, en caso de que deje de utilizarlo durante cinco minutos; la sesión cerrará automáticamente. Con la finalidad de poder soltar la orden de taller en dado caso que el usuario estuviese ocupando y así esta misma sea ocupada por otro usuario si así lo requiere; para omitir este cierre, debe dirigirse al módulo utilerías seleccionando la opción “Cancelar cierre automático”.



## **2.4. Funcionalidades del sistema**

---

Integral Control de Taller cuenta con los siguientes módulos los cuales le ayudarán a registrar toda la información que lleva a cabo en su taller:

### **Servicios**

En este módulo Usted podrá registrar, consultar y editar toda la información de las unidades que llegan a su taller para ser reparadas; así como, los datos del cliente, fecha de ingreso, fecha promesa, estatus y seguimiento de la unidad, galería de imágenes, repositorio de documentos, formatos de control prediseñados, observaciones, agenda de sucesos y el inventario de ingreso de la unidad, de aquí en adelante a las unidades que ingresan para reparación a su taller les llamaremos “**Ordenes de Taller**”.

### **Valuación**

En el apartado de Valuación usted podrá realizar un levantamiento de los daños que tiene la unidad y las refacciones y acciones necesarias (hojalatería, mecánica, suspensión, y pintura) para ser reparada; así como, el tiempo estimado que se llevará en realizar cada una de ellas, a estas acciones de aquí en adelante les llamaremos “**Partidas**”.

Este módulo también cuenta con un apartado para marcar las partidas que son autorizadas por la Dirección del Taller y un apartado de reportes donde podrá filtrar toda la información almacenada en el sistema a su mayor comodidad y necesidades.

### **Operaciones**

El módulo de operaciones está destinado para los encargados del área de reparación, en el podrá registrar la asignación de tareas a los distintos.

### **Compras**

El módulo de compras consta de un área para realizar las cotizaciones de cada una de las partidas necesarias en cada orden de taller con nuestros proveedores; un área destinada a la generación, control y seguimiento de sus pedidos a proveedores y por ultimo un área para el registro y control de las refacciones que llegan a su taller destinadas a cada “orden de taller”.

### **Administración**

Aquí en el módulo de Administración usted configurará la mayor parte de su sistema, en el encontrará un apartado de catálogos (Capital Humano, Clientes, Proveedores, Tipos de Unidades compañías de seguro etc.) que servirán para llevar un control general de la información de su taller.

En este apartado también encontrará un área para el control de los usuarios al sistema, en ella podrá dar de alta y modificar dichos usuarios; así mismo, los permisos que requiera el usuario dependiendo de las actividades a realizar.

### **Utileñas**

El módulo de utilerías cuenta con varias herramientas (envío de email, respaldo y restauración de su sistema) para complementar y respaldar su sistema; de igual manera, podrá cancelar el cierre automático que se genera al momento de iniciar sesión, en este módulo podrá cerrar sesión para así ingresar con otro usuario, más adelante se describirán cada una de sus funcionalidades.

### 3.- Guía de Uso.

#### 3.1 Registro de una nueva Unidad a Reparación.

En el momento en que ingresa una unidad para el servicio que requiera, se comienza el procedimiento en el sistema dándole un seguimiento adecuado, es por esto que es necesario llevar a cabo el registro de la unidad. El usuario encargado en realizar este procedimiento, deberá contar con información verídica y adecuada para facilitarles a los usuarios asignados a esta orden de taller en realizar las actividades continuas.

##### 3.1.1 Nueva orden de Taller.

Para realizar este procedimiento es necesario entrar en el módulo “Servicios” y seleccionar la opción de “Aperturar”, tal y como se muestra en la imagen.

Otra forma de acceder al módulo se realiza con los accesos rápidos, teclee **Alt** + **S**

Una vez seleccionado teclee **Ctrl** + **A** para acceder a la apertura.



Se genera la orden de taller ingresando la información que requiere, es necesario contar con los datos del seguro, datos del cliente y datos de la unidad, para así asignarlos en el área que le corresponde.

The screenshot shows the 'Control de Ordenes de Taller' application. It is divided into several sections:

- Área para ingreso de datos de la aseguradora:** Contains fields for 'Aseguradora' (with a truck icon), 'Siniestro' (with a car icon), 'Reporte' (with a document icon), 'Inciso' (with a document icon), and 'Fecha' (with a calendar icon).
- Área para ingreso de datos del cliente:** Contains fields for 'Nombre', 'Dir.', 'Col.', 'RFC', 'email', 'Contacto', 'Tel.', 'ID', 'Pob.', 'Edo.' (set to 'AGUASCALIENTES'), and checkboxes for 'Asegurado', 'Tercero', 'Tercero Aseg.', and 'Particular'.
- Área para ingreso de datos de la unidad:** Contains fields for 'Tipo' (with a car icon), 'Marca' (with a car icon), 'Placas' (with a license plate icon), 'Motor' (with a motor icon), 'Promesa de entrega interna' (with a date icon), 'Promesa de entrega al cliente' (with a date icon), 'Año', 'Serie', 'No. Económico', 'APERTURA' (button with a date '23-08-2015'), 'Cancelar' (button), 'Guardar' (button), and 'Nota: Los campos en azul son obligatorios'.

Arrows point from the text labels 'Área para ingreso de datos de la aseguradora', 'Área para ingreso de datos del cliente', and 'Área para ingreso de datos de la unidad' to their respective sections in the application interface.

 Botón buscador: Este botón permitirá consultar el listado del catálogo que este seleccionando y así elegir el registro que se requiera.

 Botón calendario: Se muestra un calendario que el usuario podrá manejarlo de acuerdo a lo que necesite, para seleccionar una fecha es necesario dar doble clic en la fecha elegida.

 Botón nuevo: Ubicado en el área del cliente, permitirá generar un nuevo cliente, siempre y cuando el cliente no esté en la base de datos, de ser así el sistema mostrará un aviso de información repetida para así evitar hacer duplicados de información.



Botón guardar: Se almacena la orden de taller con los datos que se ingresaron.



Botón cancelar: Se limpian las cajas de texto, borrando los datos que se hayan ingresado con anterioridad.

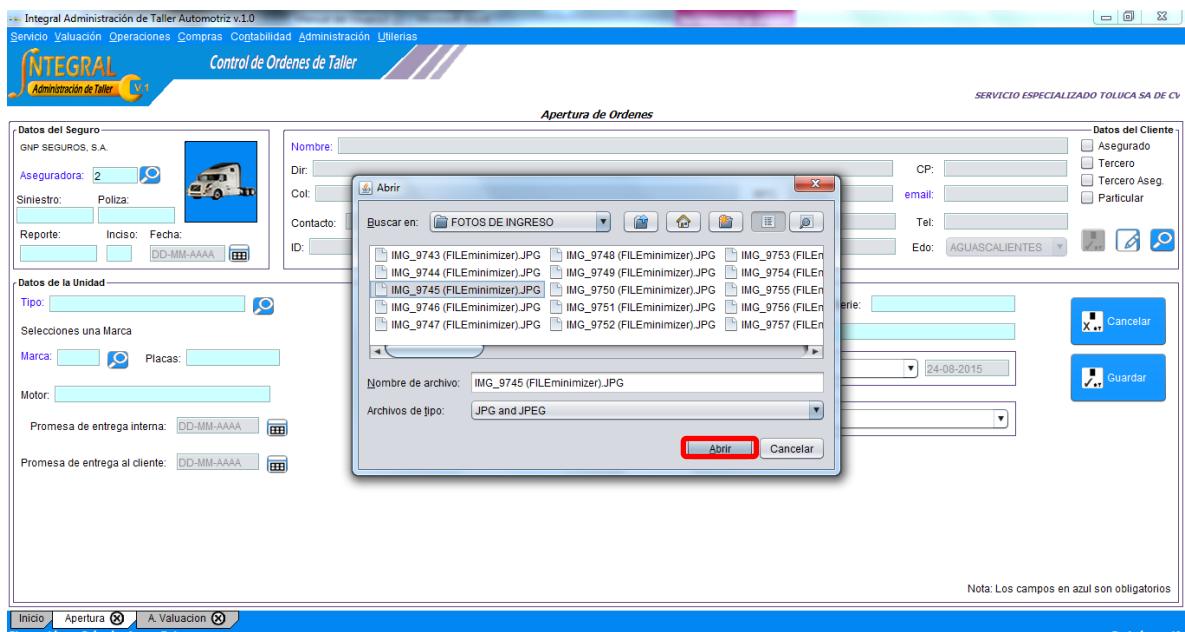
Los datos necesarios para la aseguradora serán: nombre de la aseguradora con la que cuenta la unidad, siniestro, póliza, reporte, inciso, fecha y foto del incidente, para seleccionar el nombre de la aseguradora, es necesario seleccionar el botón del buscador que se encuentra en el área de la aseguradora, buscar el registro que requiera y seleccionar este mismo con el botón “Seleccionar”, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

**Nota:** En dado caso que no se encuentre el registro requerido, deberá darlo de alta en su catálogo correspondiente, siempre y cuando tenga permiso de realizar dicha acción; en caso contrario, deberá comunicarse con el usuario encargado de las altas de catálogos para que ingrese el registro que requiere.

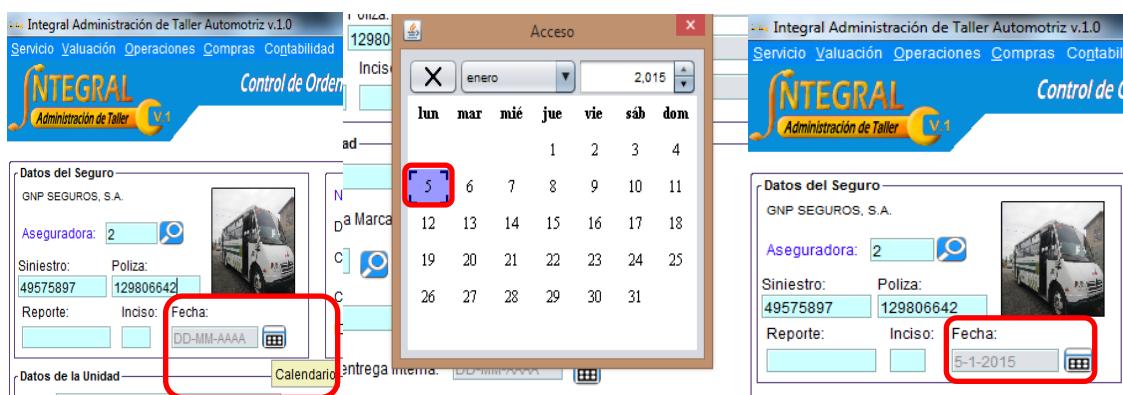
Para ingresar la foto de la unidad que está ingresando, diríjase al área de la aseguradora una vez estando allí de clic en el cuadro de imagen para así realizar la búsqueda de la imagen (jpg) que este requiriendo.



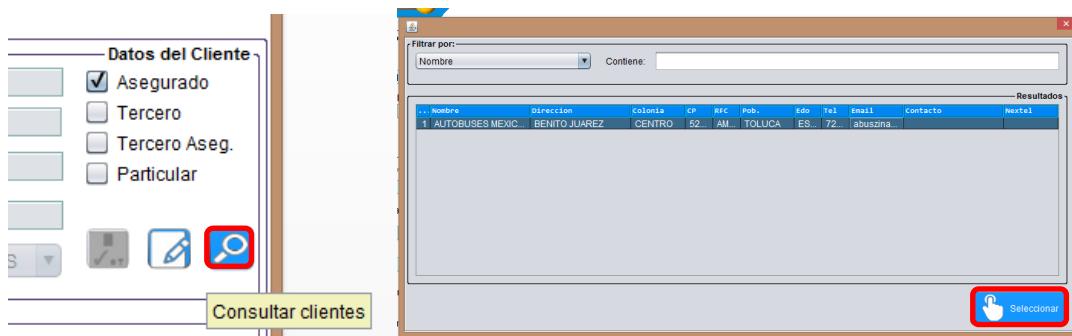
Para seleccionar la imagen que requiera de clic en el archivo que contenga esta misma y de clic en el botón abrir.



Deberá llenar los campos que se requieran para el área de la aseguradora; así mismo, seleccionar la fecha en el que se ingresó la unidad; para realizar dicha acción, de clic en el botón calendario y seleccione la fecha que se desee.



En el área del cliente se ingresa la información de este mismo, verifique si el cliente existe en el catálogo; es decir, que ya haya tenido historial en el procedimiento del servicio, para realizar dicha acción deberá consultarla con el botón de búsqueda; mostrándose así, un listado de los clientes existentes en la base de datos, para realizar una búsqueda más eficaz podrá hacer filtros, de clic en el combo que se encuentra en la parte superior elija la opción que requiera; para realizar dicha búsqueda deberá ingresar los datos requeridos en el cuadro de texto de contiene, una vez encontrado el cliente deberá dar clic en él y seleccionarlo de clic en el botón “Seleccionar” para que este se cargue a la orden de taller que se está generando, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.



En caso de que el cliente no esté en el catálogo, se puede dar de alta en el botón ‘nuevo’ y así ingresar los datos del cliente como lo son: nombre del cliente, dirección, código postal, colonia, R.F.C., email, contacto, teléfono, ID, población y estado.

Al terminar de ingresar los datos se deberá guardar el registro para que se almacene en el catálogo de clientes y así tenerlos almacenados en dado caso de ocuparlo para una próxima orden, es necesario verificar que los datos ingresados para la unidad sean correctos para que el procedimiento sea el adecuado.

Al finalizar el alta del cliente, se deberá almacenar dando clic con el botón “Guardar” que se encuentra ubicado en el área del cliente.

Los campos en azul son obligatorios, en caso de omitirlos no podrá guardar el cliente que está dando de alta; así mismo, no se podrá generar la orden que se está realizando.

**Nota:** Para dar de alta al cliente, deberá contar con el permiso de realizar dicha acción; en caso contrario se mostrará el botón “nuevo” como bloqueado, deberá comunicarse con el usuario encargado de las altas de catálogos para que ingrese el registro que requiere y/o con el usuario de permisos para que le permita dar de alta los clientes ya que para generar una orden es necesario tener registrado al cliente.

Los datos de la unidad serán: Tipo de unidad, estos serán obtenidos por medio del catálogo al igual que la marca, estos se obtienen por medio del buscador correspondiente de cada uno, así mismo ingresar las placas, motor, año, serie, número económico, tipo de siniestro, promesa de entrega interna; esta fecha es mostrada a los operarios y personal administrativo como fecha límite para tener terminada la unidad o que cuente con detalles mínimos por terminar, así mismo deberá llenar la fecha entrega promesa cliente; esta es la fecha en el que el cliente tiene que ir por la unidad, para esta fecha ya tiene que estar terminada la unidad. Al finalizar estos pasos se debe generar la orden y para ello es necesario dar clic en el botón “Guardar”, esta orden es generada de manera consecutiva al guardar el registro de la unidad.

Al momento de almacenar la orden muestra un mensaje del número con el que la orden de taller se almacenó; al mismo tiempo, se limpian los campos para que en caso de querer hacer otra orden de taller ya esté lista para ser generada de igual manera.

El botón “Cancelar” elimina los datos que se hayan ingresado con anterioridad, sin almacenar la información que se haya generado.

Es necesario recordar que para obtener los datos de la aseguradora, cliente, tipo de unidad o marca deben de estar dados de alta, de lo contrario si tiene permiso el usuario que está generando la orden, podrá tener acceso para dar de alta dichos datos, realizarlo en el catálogo correspondiente; de otra manera ponerse en contacto con el usuario que tenga el permiso y este los pueda dar de alta para dar continuidad al procedimiento de la unidad, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez en los catálogos; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

**Nota:** Los campos en azul son obligatorios, en caso de omitirlos no podrá generar la orden que se está realizando.

### 3.1.2 Seguimiento de la Unidad.

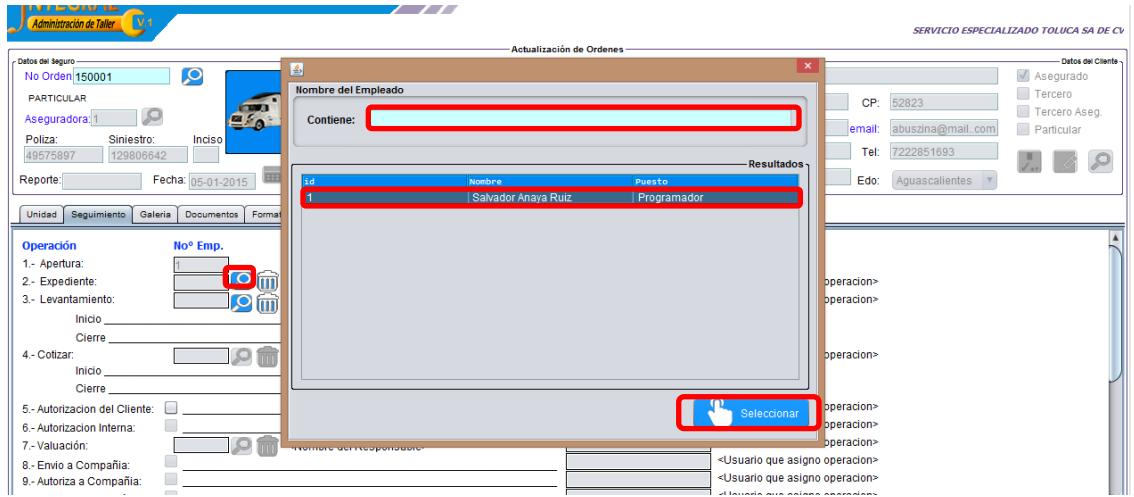
En la pestaña “Seguimiento” se podrá observar en que estatus se encuentra la unidad, se muestra que operación es la que está realizando, el usuario que la tiene asignada, así mismo la fecha en la que se le asigno, de igual manera el usuario que realizo la asignación de operación hacia los usuarios.

No se podrá eliminar el usuario asignado en las operaciones a menos que se tenga el permiso para realizarlo, el usuario asignado deberá concluir con la tarea que le fue asignada para así dar seguimiento al procedimiento que requiera dicha orden de taller, de lo contrario no podrá seguir con este mismo.

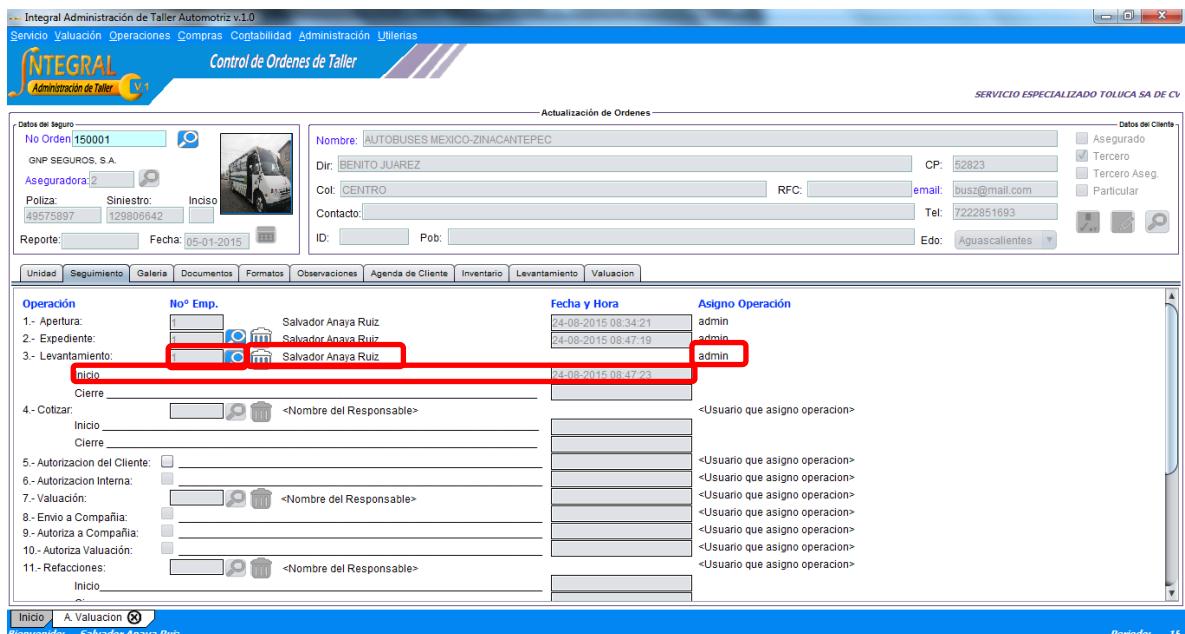
The screenshot shows the 'Integral Administration of Taller Automotriz v.1.0' software interface. The main window title is 'Control de Ordenes de Taller'. The 'Seguimiento' tab is highlighted with a red box. On the left, there's a summary section with fields like 'No Orden' (Order No.), 'Aseguradora' (Insurance), 'Poliza' (Policy), 'Siniestro' (Incident), 'Reporte' (Report), and 'Fecha' (Date). On the right, there's a large table titled 'Actualización de Ordenes' (Order Update) with columns for 'Operación' (Operation), 'Noº Emp.' (Employee No.), 'Fecha y Hora' (Date and Time), and 'Asigno Operación' (Assigned Operation). The table lists 11 operations, each with a responsible employee and the date/time they were assigned. At the bottom, there are tabs for 'Inicio' (Start) and 'A Valuación' (Valuation), and a footer with 'Periodo: 15'.

Para asignar a un usuario para alguna operación que sea requerida, de clic en el botón del buscador correspondiente a la asignación que desea realizar, si este botón está bloqueado y no se puede asignar, esto es debido a que el usuario anterior a la operación que desea asignar no ha concluido su tarea.

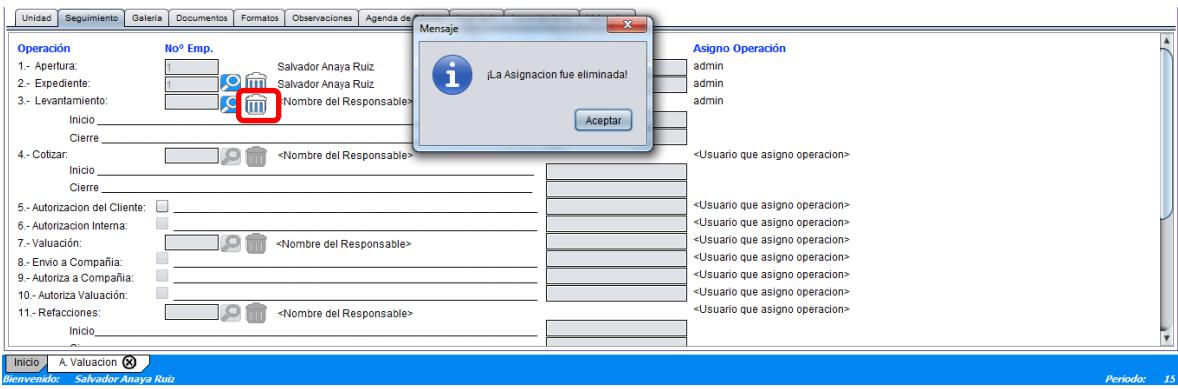
Las asignaciones se realizan de manera descendente, de clic en el botón del buscador para abrir la lista de empleados; para hacer la búsqueda más eficaz ingrese el nombre de empleado que requiera, si este no se encuentra esto es debido a que no está dado de alta; comuníquese con el usuario encargado de alta de empleados para que este lleve a cabo el registro requerido, una vez identificado este usuario selecciónelo y de clic en el botón “Seleccionar” para que este sea cargado a la operación, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.



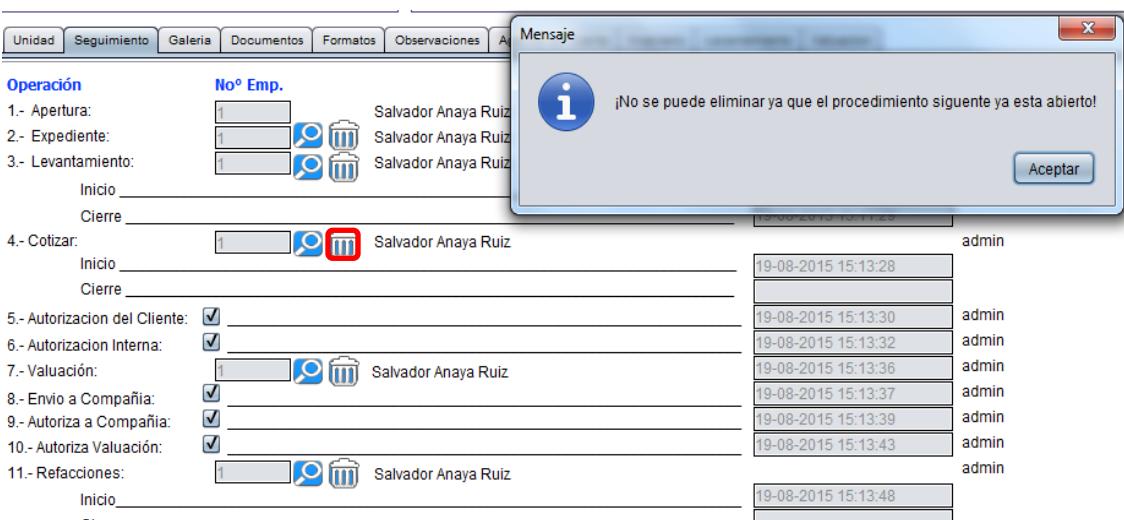
Notarás que los campos han sido llenados con el número de empleado, su nombre, fecha y hora de asignación así como el nombre de usuario que acaba de realizar la asignación. La fecha de cierre se llena cuando el usuario termina de hacer su tarea. Una vez llenada, podrá seguir asignando a usuarios en las operaciones adecuadas para que así continúen con el procedimiento.



Para eliminar la asignación de clic en el botón eliminar.

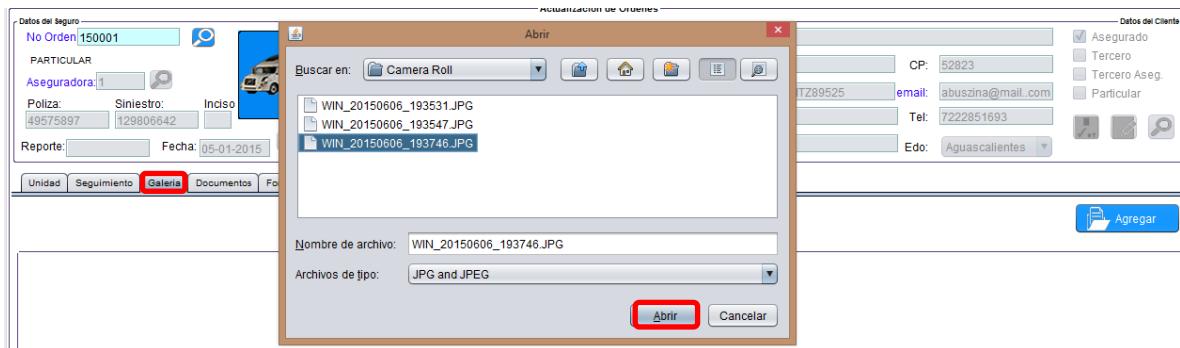


La eliminación se realiza de manera ascendente, en caso de omitirlo no se podrá eliminar el usuario.

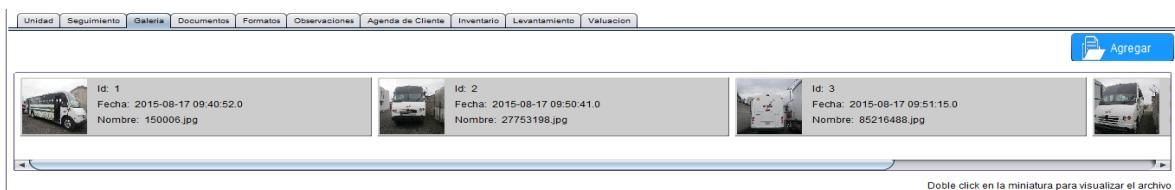


### 3.1.3 Galería.

En el apartado de galería se subirán las imágenes de la unidad con la que se esté trabajando, para realizar dicha acción se deberá dar clic en el botón “Agregar” y así buscar la ubicación en donde se encuentran las imágenes que se desean subir, al seleccionar dicha imagen de clic en el botón abrir. Las imágenes que son seleccionadas se guardan con fecha y hora en que se realizó esta acción.



Es recomendable subir imágenes de cómo llega la unidad, que es lo que contiene y como es el avance en el servicio que se le está realizando, en caso de ser requeridas, por el cliente, aseguradora o de manera interna, se lleve el control del avance de la unidad. Las imágenes serán guardadas por orden de taller; es decir, que tienen que ser las imágenes de la unidad que esta orden tenga.



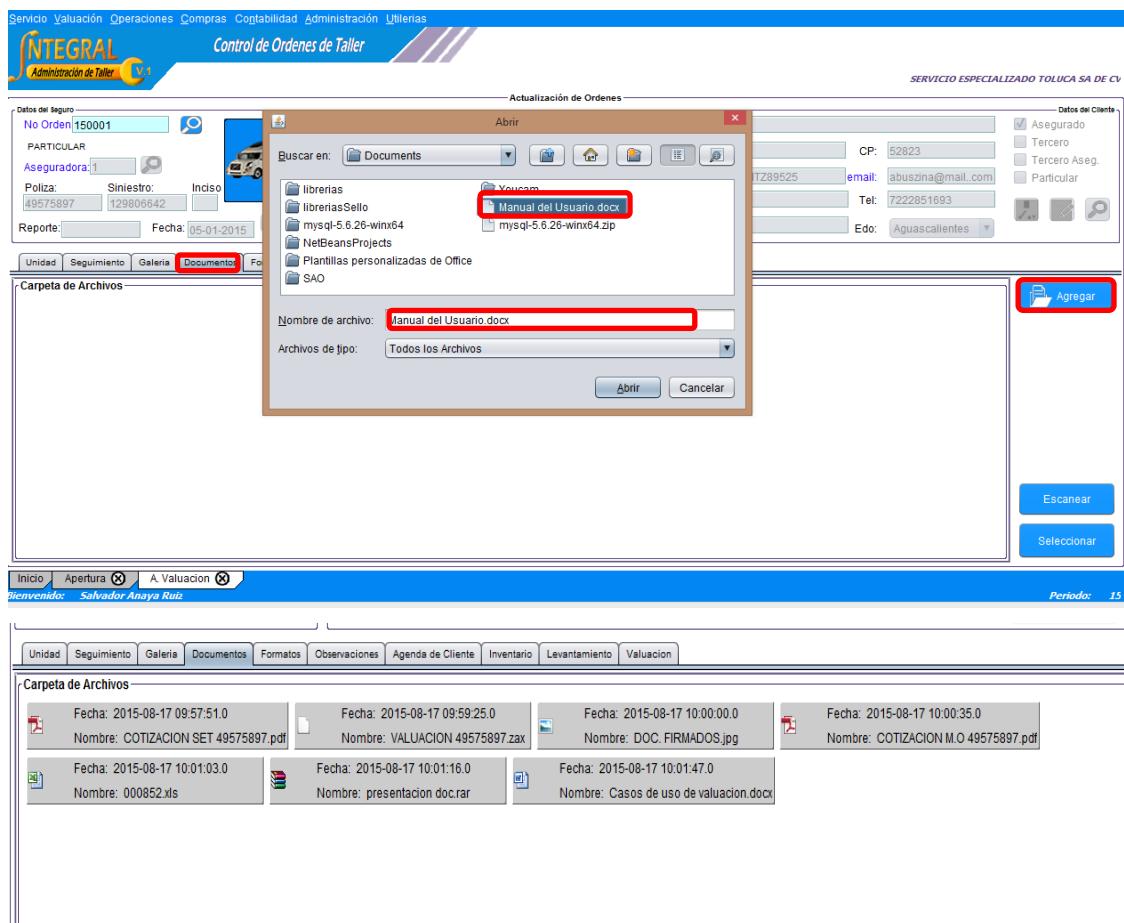
Para visualizar la imagen, se debe de dar doble clic en esta. Una vez realizada esta acción se mostrará la imagen en galería en un tamaño adecuado para poder visualizar los detalles que el usuario requiera. De la misma forma, se puede visualizar el archivo dando clic derecho y a su vez seleccionar abrir, si desea eliminar alguna imagen que no requiera haga la misma acción seleccionando la opción eliminar.



**Nota:** No se podrá eliminar la imagen si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.1.4 Documentos.

Los documentos al igual que las imágenes serán adjuntadas por el usuario que esté realizando esta acción, estos documentos pueden ser tanto documentos personales del cliente, aseguradora o de manera interna de manera que puedan ser consultados desde esta ventana en el momento que lo requieran, siéndoles de utilidad de manera rápida y eficaz.



Se pueden adjuntar los documentos a través de la ubicación del archivo o se podrá escanear la imagen a través del multifuncional instalado en la máquina que el usuario este ocupando, al momento de adjuntar la imagen se guarda la fecha y hora en que estas se subieron al sistema.

Los documentos podrán ser ingresados de manera individual, en caso de tener que subir varios documentos se recomienda comprimirlos en un archivo para una mayor rapidez en el sistema, ya que los documentos se suben uno a uno.

Para visualizar el archivo, debe dar doble clic en este mismo, una vez realizada esta acción se mostrará el archivo en el programa que este realizado. De la misma forma, se puede visualizar el archivo dando clic derecho y a su vez seleccionar abrir, si desea eliminar algún documento que no requiera haga la misma acción seleccionando la opción eliminar.

**Nota:** No se podrá eliminar ningún documento si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.1.5Formatos.

La información que se muestra en el formato, son los datos que se ingresaron al momento de generar la orden, en caso de que los datos sean incorrectos debe modificar la orden de taller, para que la información del documento se realice con los datos verídicos, estos formatos son generados en PDF.

The screenshot shows a horizontal menu bar with several tabs: Unidad, Seguimiento, Galería, Documentos, Formatos (which is highlighted with a red box), Observaciones, Agenda de Cliente, Inventario, Levantamiento, and Valuación. Below the menu, there is a grid of buttons for generating different document types. To the right, a large button labeled 'Formato para depósito' contains a table with columns for Id, Banco, and Transferencia, followed by a 'Generar' button.

Id	Banco	Transferencia

**Formato para depósito**

**Generar**

En la pestaña “formatos” se obtienen algunos documentos tales como:

- **Etiqueta de expediente:** Al generar este formato se mostrará la etiqueta que va en el expediente que se genera para cada orden de taller, así mismo se genera la imagen del siniestro correspondiente a la orden.



- **Hoja de unidad:** El formato muestra la información necesaria para poder ubicar la unidad, esta hoja se coloca en la unidad con sus especificaciones tales como; la orden de taller, nombre del asegurado, placas, marca, tipo, el encargado de la especialidad que requiere la unidad ya sea mecánica, hojalatería, suspensión y/o eléctrico, fecha en que ingreso la unidad y fecha de entrega de esta misma.

ASEGURADO:	AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC
PLACAS:	714424J
MARCA:	MERCEDES BENZ
TIPO:	AUTOBUS
HOJALATERIA:	
MECANICA:	
SUSPENSION:	
ELECTRICO:	
INGRESO:	2015-08-17
ENTREGA:	2015-01-19

Al momento de obtener el formato de inventario, se deberá tener claro que tipo de unidad es con la que se está trabajando, ya sea tractor o caja.

- **Inventario tracto camión:** En este formato se muestran los artículos esenciales que contiene un tractor, esto ayudará al usuario en tener un listado de los artículos al momento en el que la unidad ingrese, sirviéndole como respaldo al usuario en caso de que ocurra un percance. Deberá especificar con qué piezas ingresa la unidad y con cuáles no, de igual manera podrá describir las observaciones en caso de ser requeridas.

En la parte inferior del formato, se muestra una imagen del tracto, los recuadros en las llantas le servirán para remarcar las llantas con las que llegó la unidad al momento de ingresarla, de igual manera tiene un apartado para que anote la cantidad de combustible con la que ingresó la unidad.

- **Inventario caja:** Al igual que el inventario de tracto, el de caja contiene los artículos que una caja debe tener, el usuario especifica si cuenta o no con el artículo, teniendo un apartado de observaciones en caso de ser necesarias.

En la parte inferior del formato, se muestra una imagen de la caja, los recuadros en las llantas le servirán para remarcar las llantas con las que llegó la unidad al momento de su ingreso, de igual manera tiene un apartado para que anote la cantidad de combustible con la que ingresó la unidad.

INVENTARIO DE UNIDADES						
ARTICULO	SI	NO	COMENTARIOS	SI	NO	COMENTARIOS
CAJAS Y ENVASES						
REFRIGERADORES						
CAJA BATERIAS						
MOTOR						
MIRRORS						
VENTILADORES						
PUERTAS						
PESAS						
CABALLETES						
GOFRAS						
GOFRAS						
PISTON MOTOR						
PISTONES MOTOR						
PORTALLANTAS						
PORTAQUE DE ACEITE O DIESEL						
ESTRI						
MOTOR						
LAMPIERAS DE AIRE						
VALVULAS DE AIRE						
VALVULAS DE AIRE						
GRANICO FRONTAL						
GRANICO						
LLAVES SWITCH						

LLANTAS

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE \_\_\_\_\_

OPERADOR DE GRUA \_\_\_\_\_

- **Autorización/aceptación:** En el formato de carta de autorización/aceptación, se cargan los datos con los que ingreso el usuario al generar la orden de taller, es por ello que es necesario que los datos ingresados sean verídicos, esta carta garantiza la aceptación que da el cliente a la empresa para la autorización de la reparación de su unidad, al ser firmada y autorizada se puede comenzar con la valuación que dicha unidad requiera.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE REPARACIÓN		
FECHA _____		
NOMBRE DEL ASSEGURADO O TERCERO: AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC		
TELÉFONO DE OFICINA: _____		
DEPART: 222851993		
NEXTEL: _____ ID: _____		
CORREO ELECTRONICO: _____		
DATOS DE LA UNIDAD	MARCA: MERCEDES BENZ TIPO DE UNIDAD: AUTOBUS NUMERO DE SINISTRO: 45575897 NO. ECONOMICO: 451	MODELO: 2005 PLACAS: 711424J NUMERO DE REPORTE: NO. MOTOR: 451
YO (_____) EN CALIDAD (_____) AUTORIZO QUE LA REPARACION DE LA UNIDAD DESCRITA SE REALICE EN EL TALLER: SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV		
FIRMA _____		

- **Fecha promesa de entrega:** En el formato se observa la carta que se le entrega al cliente en la cual hace mención de la fecha en la que el cliente puede pasar por su unidad.

El formato contiene el sello de la empresa, para así evitar retrasos en atención al cliente.

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE REPARACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Fecha de Ingreso: 2015-05-17

Nº de Siniestro: 49575897  
Aseguradora: GNP SEGUROS, S.A.

AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC  
Nombre del Asegurado o Tercero

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV  
Nombre del Centro de Reparación

Marca: MERCEDES BENZ      Modelo: 2005  
Tipo: AUTOBUS      Placas: 2005

ESTIMADO ASEGUROADO/TERCERO:2005

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE NOTIFICAMOS QUE ESTE CENTRO DE REPARACIÓN SE COMPROMETE A ENTREGAR LA UNIDAD ANTES MENCIONADA EN LA FECHA PROMESA QUE ACONTINUACION SE INFORMA EL CAMBIO DE Dicha FECHA SOLAMENTE PODRÁ HACERSE CON PLENO CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LA ASEGURODORA, HACIENDO USO Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DEL ASEGUROADO.

FECHA PROMESA: 2015-01-21

**SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA**  
206 DE LA CAÑADA S/N, COL. REFORMA  
SAN PEDRO TOTOLTEPEC, 54000, JALISCO, MEXICO  
TEL: (01722) 199 44 64

FIRMA Y SELLO  
JEFÉ DEL CENTRO DE REPARACIÓN

FIRMA  
ASEGUROADO O TERCERO

- **Encuesta:** Este formato va dirigido hacia el cliente, el cual nos va a evaluar de acuerdo a la atención que se le haya brindado, ayudándonos a mejorar los aspectos que remarque y que sugiera para que así demos un mejor servicio a futuros clientes.

**ENCUESTA DE SERVICIO**

O. TALLER: 11000  
FECHA:  
Nº SINIESTRO: 49575897  
VEHICULO: AUTOBUS/MERCEDES BENZ

NOMBRE DEL ASEGUROADO O TERCERO: AUTOBUSES MEXICO/ZINACANTEPEC

1.- Al ingresar la unidad ¿Le informaron la fecha promesa de entrega?  
 SI     NO     NO APLICA

2.- ¿En cuento tiempo después de ingresar el vehículo al taller te informaron de la fecha promesa?  
 24 hrs.     48 hrs.     72 hrs.     NO APLICA

3.- ¿Está satisfecho?  
 SI     NO     NO APLICA

4.- ¿Recibió información por parte del personal del taller cuando lo requirió?  
 SI     NO     NO APLICA

5.- De acuerdo a los daños que presentaba su vehículo ¿Considera que el tiempo de reparación fue adecuado?  
 SI     NO     NO APLICA

6.- ¿Cómo evalúa la calidad de la reparación del vehículo?  
 BUENO     REGULAR     MALO

7.- Evaluando el servicio en general que recibió durante el proceso de reparación ¿Como lo Califica?  
 BUENO     REGULAR     MALO

COMENTARIOS  
  
\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y TELÉFONO DEL ASEGUROADO/TERCERO

- **Salida de vehículos reparados:** Carta en que autoriza el cliente la salida del vehículo de manera satisfactoria. De igual manera se muestra el usuario que autoriza la salida de esta misma.

**Servicio Especializado  
TOLUCA S.A. de C.V.**

Calle 1ra. de la Soledad S/N  
Col. Cuauhtémoc  
C.P. 52000  
Toluca, Estado de México  
Tel. (722) 499 24 04  
www.servicioespecializado.com.mx  
Tel/Fax: (722) 499 24 04

**ALTA TECNOLOGÍA EN COLECCIÓN AUTOMOTRIZ**

**SALIDA DE VEHICULOS REPARADOS**

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA UNIDAD  
MARCA MERCEDES BENZ  
TIPO AUTOBUS \_\_\_\_\_

PLACAS 714424J  
NOV ECONOMICO 461

DATOS DEL SINIESTRO  
NO SINIESTRO: 49575397  
ASEGUROADO: \_\_\_\_\_

COMPANIA: GNP SEGUROS, S.A.  
TERCERO: AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC

AUTORIZA SALIDA: \_\_\_\_\_

RECIBI DE CONFORMIDAD  
Nombre, firma y teléfono de quien recibe: \_\_\_\_\_

- **Encuesta de servicio interna:** Al igual que la encuesta que es realizada hacia el cliente, se genera una encuesta de manera interna de manera que los usuarios asignados a la unidad calificaran el trabajo que hicieron de acuerdo a la calidad y eficacia con la que realizaron el trabajo, ayudándonos a ver los fallos al momento de que se asignan dichas unidades.

**ENCUESTA DE SERVICIO**

O. TALLER 150006  
FECHA: \_\_\_\_\_  
NO SINIESTRO: 49575397  
VEHICULO: AUTOBUS/MERCEDES BENZ

1.- Al ingresar la unidad ¿Le informaron la fecha promesa de entrega?  
 SI       NO       NO APLICA

2.- ¿En cuanto tiempo después de ingresar el vehículo al Taller le informaron de la fecha promesa?  
 24 hrs.       48 hrs.       72 hrs.       NO APLICA

3.- ¿Este se cumplió?  
 SI       NO       NO APLICA

4.- ¿Recibió información por parte del personal del Taller cuando lo requirió?  
 SI       NO       NO APLICA

5.- De acuerdo a los daños que presentaba su vehículo, ¿Considera que el tiempo de reparación fue adecuado?  
 SI       NO       NO APLICA

6.- ¿Cómo evalúa la calidad de la reparación del vehículo?  
 BUENO       REGULAR       MALO

7.- Evaluando el servicio en general que recibió durante el proceso de reparación ¿Cómo lo Califica?  
 BUENO       REGULAR       MALO

COMENTARIOS  
\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA DEL ASEGURADO/TERCERO  
\_\_\_\_\_

- **Formato para depósito:** Formato que se genera para el depósito de acuerdo a las aseguradoras que lo requieran.

### 3.1.6 Observaciones.

En la pestaña “observaciones”, los usuarios que tengan asignada la orden de taller podrán poner observaciones adecuadas y necesarias que requieran otros usuarios para continuar con el procedimiento de la unidad.



Botón agrega comentario: Se agrega el comentario que el usuario este narrando para dejar en observaciones.

Caracteres: 473
Unidad con fallos en cabina

Cuadro de texto: Se ingresa el texto que desee admitiendo hasta 500 caracteres.

Historial de comentarios que generan los usuarios

Caracteres: 473

Unidad con fallos en cabina

El usuario podrá visualizar fecha y hora en que manda algún mensaje o le mandan mensajes otros usuarios, el usuario no podrá borrar algún comentario de otro usuario, únicamente podrá editar los comentarios que el mismo haya realizado y/o eliminar estos mismos, al hacer dicha acción se modificará la fecha anterior a la fecha actual en la que realizo los cambios de la observación. Al momento de realizar dicha observación será mostrado el nombre del usuario que lo realizó, así como la hora y fecha en que fue enviado.

Salvador Anaya Ruiz (20-08-2015 09:26:27)

Unidad con fallos en cabina

**Nota:** No se podrá ingresar, modificar y/o eliminar ningún comentario si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.1.7 Agenda del Cliente.

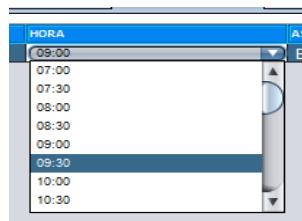
En la pestaña “Agenda de Cliente”, este apartado es útil para tener los recordatorios que se realizaron, ya sea a través del cliente, aseguradora y/o interno, es una agenda para no olvidar las fechas en que se realizaron algunas actividades para la unidad.

ID	FECHA	HORA	ASUNTO
2	2015-08-24	09:00:00	EL CLIENTE AUTORIZA LA REPARACIÓN DE LA UNIDAD

- Botón más: Permite agregar renglones de acuerdo al usuario los requiera.
- Botón menos: Elimina los renglones que no sean de utilidad para el usuario.
- Botón calendario: Muestra las fechas para que el usuario asigne la que requiera.

Se podrá observar la fecha, hora y asunto en que se realizó el recordatorio, para realizar los recordatorios se le debe de dar clic en el botón “Más” para ir agregando los renglones requeridos para hacer el llenado del recordatorio, al igual se puede eliminar un recordatorio en dado caso que el usuario no lo requiera; por default, la fecha se pone automáticamente a la actual; es decir, se llena la fecha en el momento en que el usuario ingresa un recordatorio. Así mismo, podrá modificarla con en el botón de calendario haciendo clic en el renglón que deseé modificar a la fecha deseada, se mostrará la ventana del calendario, seleccione la fecha que requiera dando clic en esta misma.

Las horas se modifican en el momento que se realizó dicha operación, para modificar dicha hora deberá dar clic en el botón que desea modificar una vez seleccionado se mostrará un listado con las horas determinadas de clic en la hora que requiera, tal como se muestra en la siguiente imagen.



**Nota:** No se podrá agregar, eliminar y/o modificar alguna información si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.1.8 Inventario.

En la pestaña de “Inventario”, se deberá seleccionar en el combo de unidad, la opción en la que se está trabajando en la orden de taller, ya sea tractor o caja; mostrando un listado del inventario con que cuenta dicha unidad. Podrá observar el nombre del artículo que contenga, al igual que modificar si incluye o no este artículo, así mismo podrá realizar alguna observación si es necesario.

The screenshot shows the 'Inventario' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Unidad' dropdown menu which is set to 'Unidad'. Below the menu is a table titled 'Listado de Inventario' with three columns: 'Id', 'Nombre', and 'Observaciones'. There are no rows in the table.

En el inventario de tractor podrá observar el listado de los artículos con el que debe contar un tractor; usted debe llenar el listado de acuerdo a lo que contenga la unidad, si incluye o no el artículo y agregar algunas observaciones si es necesario.

De su lado izquierdo se muestra la imagen del tractor, en esta parte se seleccionarán las llantas con las que cuenta la unidad al igual que el contenido de cada tanque de combustible, de igual manera se encuentra una caja de texto para agregar dichas observaciones que el usuario quiera detallar.

The screenshot shows the 'Inventario' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Unidad' dropdown menu which is set to 'Tractor'. On the left side, there is an image of a tractor with four wheels labeled 3.4, 2.1, 0, 0. Below the image are buttons for 'LLANTAS DESGASTADAS' and 'Guardar'. To the right is a table titled 'Inventario de Tractor' with columns: 'Id', 'Nombre', 'Incluye', and 'Observaciones'. The table contains several rows of parts, one of which has 'REVISAR' in the 'Observaciones' column.

Inventario de unidad tractor

Al igual que en el inventario de tractor, en caja se observa el listado de las piezas que contiene esta misma, al igual el usuario deberá especificar con cuales cuenta y detallar en observaciones las anomalías que encuentre, del lado izquierdo se muestra la imagen de la caja en ella se va a especificar con que llantas cuenta la caja y la cantidad de su tanque de combustible, teniendo un cuadro de texto para poder detallar algunas observaciones en cuestiones de esta misma.

The screenshot shows the 'Inventario' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Unidad' dropdown menu which is set to 'Caja'. On the left side, there is an image of a box truck with four wheels labeled 2.5. Below the image are buttons for 'LLANTAS DESGASTADAS' and 'Guardar'. To the right is a table titled 'Inventario de Caja' with columns: 'Id', 'Nombre', 'Incluye', and 'Observaciones'. The table contains several rows of parts, one of which has 'REVISAR' in the 'Observaciones' column.

Inventario de unidad caja

En ambos inventarios se deberán cambiar los datos detallados a través del botón guardar, esto va a permitir llevar un mayor control de la unidad.

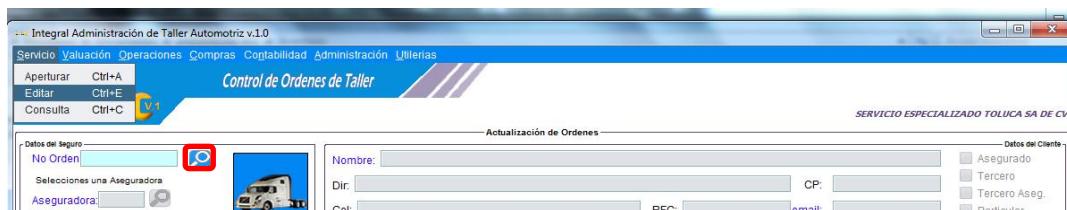
**Nota:** No se podrá agregar y/o modificar alguna información si la orden ya ha sido cerrada.

### 3.2 Consultar y Editar Una Orden de Taller Existente.

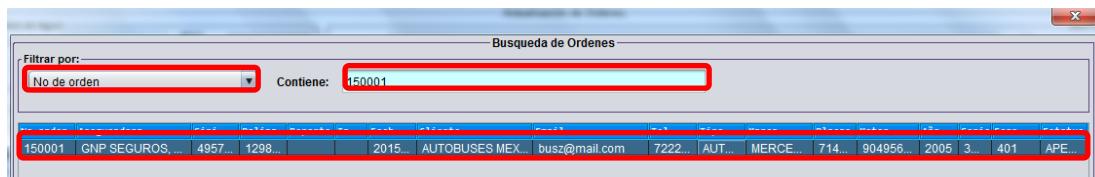
Para poder editar o consultar una orden de taller se deberá dirigir al módulo de servicios y dar clic en el apartado que deseé realizar, otra forma de acceder a este mismo se realiza con los accesos rápidos, teclee **Ctrl** + **E** para editar, si desea consultarla teclee **Ctrl** + **C**



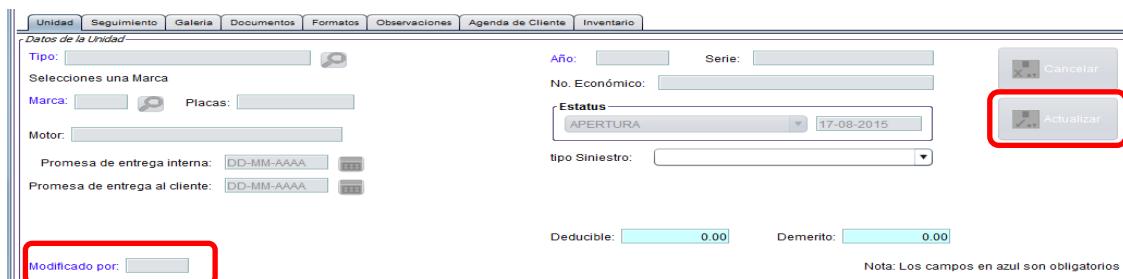
Para editar la orden, esta podrá ser modificada al igual que como la dio de alta para generarla, de clic en el apartado editar, para abrir una orden de taller; deberá dar clic en el botón busca orden, otra forma de acceder a esta misma teclee **Alt** + **F1** para acceder a esta misma de una manera más rápida.



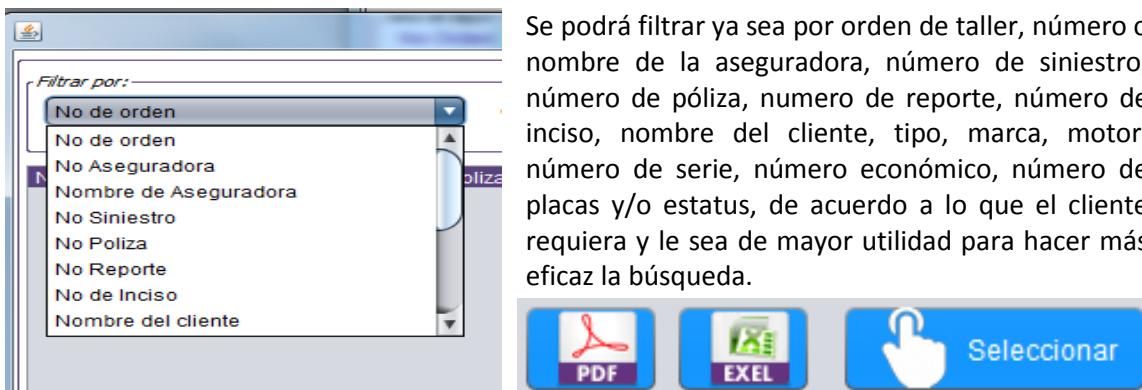
Se mostrará una ventana del listado de órdenes que ya fueron generadas, digite la orden que deseé en el cuadro que aparece en la parte superior de la ventana, si desea utilizar el filtro para una búsqueda más óptima; seleccione la opción que deseé ingresando el dato correspondiente a dicha elección, una vez encontrada la orden que requiere seleccione esta misma dándole clic en el botón seleccionar, cargando así los datos de dicha orden, podrá utilizar la tecla "enter" y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla "enter".



Al modificar dicha orden se actualizarán los datos requeridos; para guardar los datos efectuados, se debe dar clic en el botón "Actualizar", una vez almacenada la modificación, se mostrará el usuario que modificó la orden de taller.



En el apartado de “consulta”, se muestran todas las órdenes de taller, el usuario seleccionará la orden de taller que requiera.



Se podrá filtrar ya sea por orden de taller, número o nombre de la aseguradora, número de siniestro, número de póliza, numero de reporte, número de inciso, nombre del cliente, tipo, marca, motor, número de serie, número económico, número de placas y/o estatus, de acuerdo a lo que el cliente requiera y le sea de mayor utilidad para hacer más eficaz la búsqueda.

Se podrá generar un PDF y/o Excel de acuerdo a lo que el usuario requiera, únicamente seleccionando el registro con el botón que se desee.



En el cuadro de búsqueda se deben ingresar los datos que se estén solicitando de acuerdo a la filtración seleccionada tal y como lo observamos en la imagen anterior; en el filtro se selecciona por número de orden y en el cuadro de búsqueda se digita el número de orden que se desea obtener; así mismo, evitamos el listado de las órdenes y únicamente muestra la orden que el usuario este solicitando.

Una vez encontrada la orden de taller que requiere da clic en esta misma; así mismo, de clic en el botón “Seleccionar” para obtener más detalles de dicha orden, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

### 3.3 Proceso de Valuación.

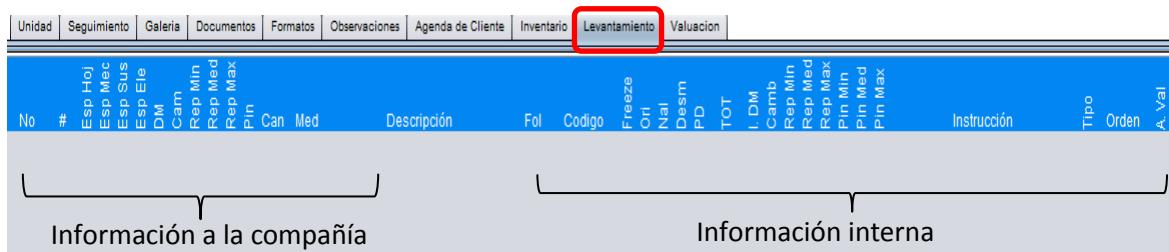
Para generar la valuación es necesario que los datos ingresados con anterioridad sean verídicos para así llevar un buen manejo de la unidad y sus refacciones que necesita para ser reparada. Para realizar este procedimiento es necesario entrar en el módulo “Valuación”, otra forma de acceder al módulo se realiza con los accesos rápidos, teclee **Alt** + **V**



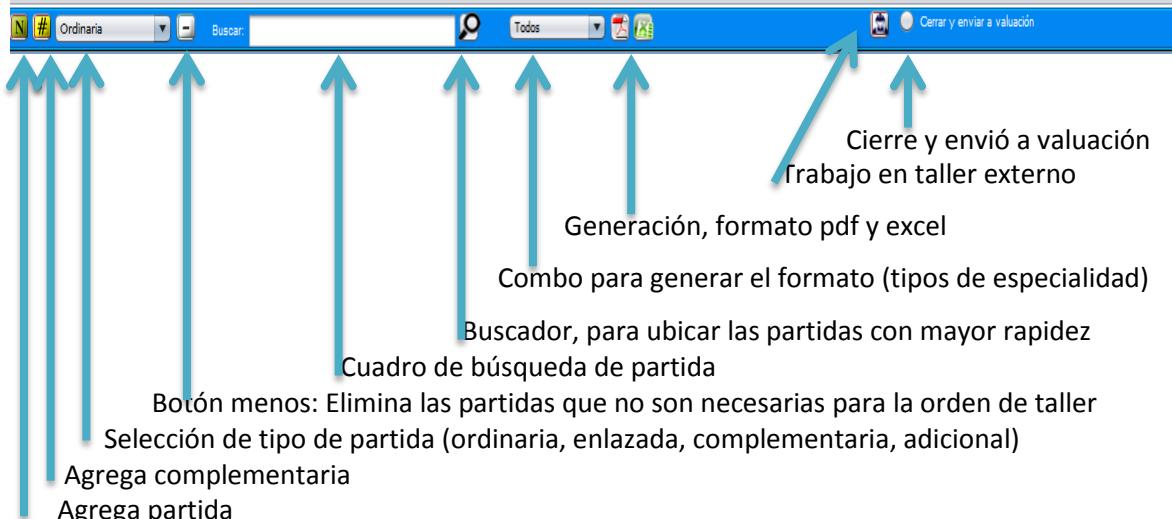
#### 3.3.1 Generar Levantamiento.

Una vez seleccionado el módulo de valuación, de clic en la opción “Abrir”, al comenzar con el levantamiento se debe seleccionar la orden de taller requerida, de clic en el botón de búsqueda de órdenes, en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, selecciónela con el botón “Seleccionar”, una vez realizada esta acción, puede comenzar a realizar el levantamiento. Otra forma de acceder al módulo de órdenes teclee **Alt** + **F1** para acceder a esta misma de una manera más rápida, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Para generar el levantamiento de clic en la pestaña “Levantamiento”, para poder acceder a esta pestaña deberá estar asignado en el seguimiento un usuario para realizar dicha actividad.



La ventana se divide en dos partes: Del lado izquierdo se muestra la información que será para la compañía y del lado derecho es manejada de manera interna, únicamente usuarios que estén dados de alta en el sistema podrán hacer uso de ella tanto consultarla, alimentarla o modificarla.



A continuación se describirá la tabla que se muestra en el levantamiento, las columnas que la conforman y algunas restricciones que tienen estas mismas.

Columnas del levantamiento	
<b>No</b>	Número de partida de manera consecutiva.
<b>#</b>	Subpartida de la pieza.
<b>Esp</b>	Tipos de especialidad (Hojalatería, mecánica, suspensión y eléctrica) se selecciona con que especialidad se va la pieza.
<b>DM</b>	Desmontable.
<b>Cam</b>	Cambio de pieza, si la pieza lo requiere.
<b>Rep</b>	Reparación mínima, media y máxima; únicamente se puede seleccionar una de las tres opciones.
<b>Pin</b>	Pintura, se selecciona si la pieza se requiere pintar.
<b>Can</b>	Cantidad de piezas que requiere la unidad, pueden ser en fracciones o enteros.
<b>Med</b>	Medida (pzas(piezas), lts(litros), mts(metros), cms(centímetros), mms(milímetros), grs(gramos), mls(mililitros) ).
<b>Descripción</b>	Descripción (nombre) de la pieza que se agrega en el levantamiento.
<b>Folio</b>	Número de folio con el que ingresa la pieza en el catálogo.
<b>Código</b>	Número de parte de la pieza; una vez dado el código se puede identificar fácilmente.
<b>Freeze</b>	Se congela la pieza y no se cobra en esta orden sino hasta que el usuario lo asigne. Quedando como partida pendiente por cobrar.
<b>Ori:</b>	Pieza original
<b>Nal:</b>	Pieza nacional
<b>Desm:</b>	Pieza desmontable
<b>PD:</b>	Pago de daños
<b>TOT:</b>	Trabajo en otro taller
<b>I.DM:</b>	
<b>Camb:</b>	Cambio de pieza
<b>Rep:</b>	Reparación mínima, media y máxima

**Pin:** Pintura mínima, media y máxima, únicamente se puede seleccionar una de las tres.

**Instrucción:** Comentario que sea necesario, añadido por el usuario.

**Tipo:** Tipo de partida (ordinaria, enlazada, complementaria, adicional).

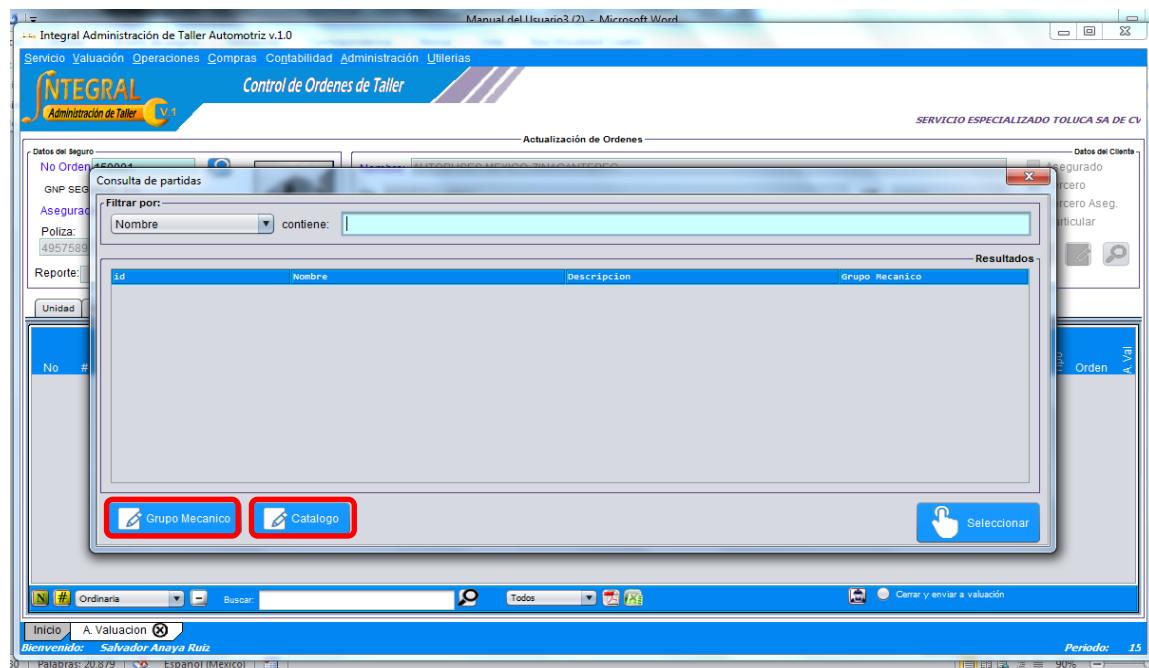
### Tipo de partida

- Ordinaria: Partida que es agregada desde el inicio del levantamiento.
- Enlazada: Partida que pertenece a otra orden de taller.
- Complementaria: Partida que olvidaron ingresar en el levantamiento de valuación.
- Adicional: Partida que va por nuestro servicio ya sea al operario que daño la pieza o si es un servicio que se le está brindando a la unidad.

### Nota:

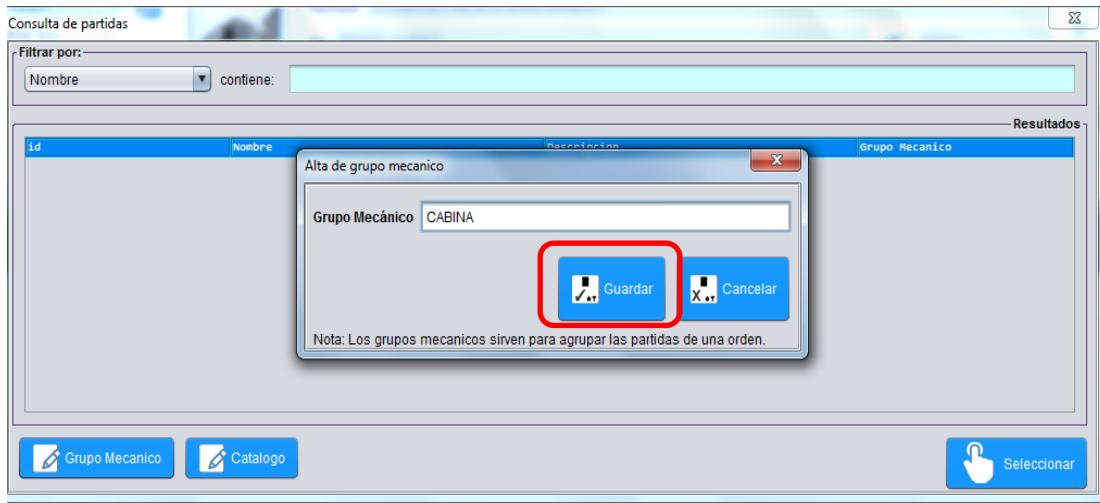
- No se puede seleccionar la columna cambiar y reparación, dado que si se va a cambiar la pieza no necesita ser reparada.
- No se puede seleccionar original y nacional al mismo tiempo.
- No se puede seleccionar en las columnas I.DM y Camb al mismo tiempo.
- Si se selecciona en ambos lados la columna cambiar, automáticamente en el apartado para generar la valuación se seleccionará el recuadro de compra; esto quiere decir que es necesaria la compra de la pieza, por lo cual el usuario que esté generando la valuación no podrá deshabilitar esta casilla a menos que se realicen cambios en el levantamiento.

Para agregar una partida seleccione el botón agrega partida o **Alt** + **1**, se despliega el catálogo de las partidas existentes, en dado caso de que si la partida que se requiere no se encuentra en el listado, tendrá que ser dada de alta en el catálogo de partidas.

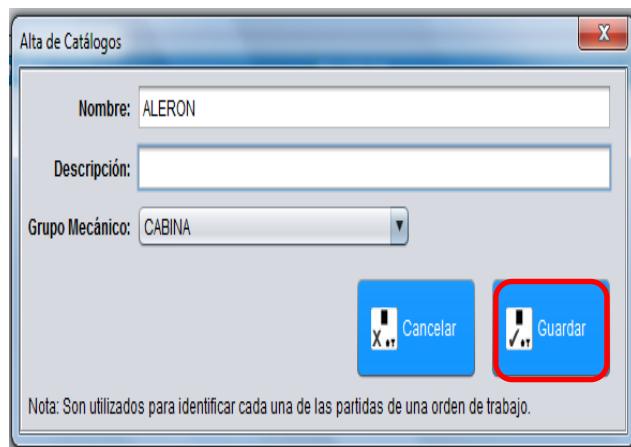


Para agregar las partidas, es necesario comenzar por el grupo mecánico (paso 1) después de realizar dicho paso siga el (paso 2), si la pieza que desea asignar ya contiene el grupo mecánico en el catálogo de este mismo siga el (paso 2).

Paso 1: Es necesario dar de alta el grupo mecánico para poder realizar el levantamiento; este catálogo sirve para agrupar las partidas de una orden, de clic en “Grupo Mecánico” o **Alt** + **g** e ingrese el nombre que necesita, para almacenar use el botón “Guardar” o para cancelar y/o eliminar los datos que ingreso de clic en el botón “Cancelar”.



Paso 2: Es necesario dar de alta la partida en el catálogo, de clic en el “Catalogo” o **Alt** + **c** e ingrese el nombre que requiera para identificar la pieza, de igual manera introduzca una breve descripción de la pieza para poder identificarla de manera más eficaz, para almacenar use el botón “Guardar” o para cancelar y/o eliminar los datos que ingreso use el botón “Cancelar”.



**Nota:** Los nombres de catálogos no pueden ser repetidos por lo tanto no le permitirá almacenar el nombre que este requiriendo, en dado caso que le aparezca dicho mensaje es debido a que ya se encuentra dado de alta en el catálogo.

Al momento de guardar dichos datos serán almacenados y podrá localizarlos en el listado, dando clic en el botón “N” (agrega partida), una vez localizado podrá agregar la partida y así continuar con el levantamiento. Para agregar la partida de clic en esta y seleccione el botón “Seleccionar”, utilice la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Servicio Operaciones Compras Contabilidad Administración Utilleras

**INTEGRAL**  
Administración de Taller

Control de Ordenes de Taller

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV

Datos del Seguro

No Orden: 150001

GNP SEGUROS, S.A.

Aseguradora: 2

Poliza: 49575897 Siniestro: 12980642 Inciso: 0

Reporte: Fecha: 05-01-2015

Nombre: AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC

Dir: BENITO JUAREZ CP: 52823

Col: CENTRO RFC: email: busz@mail.com

Contacto: Tel: 7222851693

ID: Pob: Aguascalientes Edo:

Actualización de Ordenes

Datos del Cliente

- Asegurado
- Tercero
- Tercero Aseg.
- Particular

Unidad Seguimiento Galería Documentos Formatos Observaciones Agenda de Cliente Inventario Levantamiento Valuación

No	#	Esp Hoj	Esp Méc	Esp Susp	Esp Elec	DM	Cam	Rep Min	Rep Med	Rep Max	Pin	Can Med	Descripción	Fol	Código	Freeze	Ori	Nai	Desm	PD	TOT	I. DM	Camb	Rep Min	Rep Med	Rep Max	Pin Min	Pin Med	Pin Max	Instrucción	Tipo Orden	A. Val	
1	0	<input checked="" type="checkbox"/>											1.0 PZ... DEFENSA DELANTERA	2			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0	<input checked="" type="checkbox"/>											1.0 PZ... ESTRUCTURA DE DEFE...	3			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0	<input checked="" type="checkbox"/>											1.0 PZ... BRACK IZQUIERDO DE D...	4			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0	<input checked="" type="checkbox"/>											1.0 PZ... BRACK DERECHO DE D...	5			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0	<input checked="" type="checkbox"/>											1.0 PZ... COFRE	8			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0	<input type="checkbox"/>											1.0 PZ... BALANCE DE COFRE	6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0	<input checked="" type="checkbox"/>											2.0 PZ... BISAGRAS DE COFRE	7			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>									0	<input checked="" type="checkbox"/>

N # Complementaria Buscar: Todos Cerrar y enviar a valuación

Es necesario llenar las partidas de acuerdo a lo que lo requieran, tanto seleccionar la especialidad que requiere la pieza, si necesita ser desmontada o cambiada, el nivel de reparación que necesite la pieza, si esta necesita pintura, cantidad de piezas que se requieran para la unidad, medida de las piezas, si cuenta con el código de la pieza seleccionarlo en la columna correspondiente, una vez terminado de llenar el levantamiento de cada una de las piezas, deberá cerrarlo, dando clic en el botón “Cerrar y enviar a valuación”.



Integral Administración de Taller Automotriz v.1.0

Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Útiles

**INTEGRAL** Administración de Taller v.1

Control de Ordenes de Taller

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV

Datos del Seguro

No Orden	150001	
GNP SEGUROS, S.A.		
Aseguradora	2	
Poliza:	Siniestro:	Inciso
49575897	129806642	
Reporte:	Fecha:	05-01-2015

Actualización de Ordenes

Nombre:	AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC	
Dir.:	BENITO JUAREZ	
Col.:	CENTRO	RFC:
Contacto:		email: busz@mail.com
ID:	Pob:	Tel: 7222851693
		Edo: Aguascalientes

Datos del Cliente

<input type="checkbox"/> Asegurado
<input type="checkbox"/> Tercero
<input type="checkbox"/> Tercero Aseg.
<input type="checkbox"/> Particular

Unidad Seguimiento Galería Documentos Formatos Observaciones

Mensaje

Las partidas fueron autorizadas para valuación, el levantamiento fue cerrado

No	#	Esp Haci	Esp Mec	Esp Bus	Esp Ele	DM	Rep Min	Rep Med	Rep Max	Pin	Can	Med	Pin Min	Pin Med	Pin Max	Instrucción	Tipo	Orden	A. Val
1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	DEFENS								0		<input checked="" type="checkbox"/>				
2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	ESTRUC								0		<input checked="" type="checkbox"/>				
3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	BRACK								0		<input checked="" type="checkbox"/>				
4	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	BRACK								0		<input checked="" type="checkbox"/>				
5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	COFRE	8	<input checked="" type="checkbox"/>		0		<input checked="" type="checkbox"/>								
6	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	PZAS	BALANCE DE COFRE	6	<input checked="" type="checkbox"/>		0		<input checked="" type="checkbox"/>								
7	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2.0	PZAS	BISAGRAS DE COFRE	7	<input checked="" type="checkbox"/>		0		<input checked="" type="checkbox"/>								

Una vez seleccionado se cerrará valuación, dando inicio a la generación de valuación.

El usuario que realice el levantamiento que le corresponda; deberá concluir con su actividad lo antes posible, de lo contrario será imposible continuar con dicho procedimiento, al momento de que el usuario termine con la actividad que se le asignó y guarde lo que realizó, en el apartado de seguimiento se mostrará la fecha y hora en que lo terminó; al realizar dicha acción podrán seguir con el procedimiento que se esté llevando a cabo.

Podrá obtener los formatos en PDF o Excel si así lo desea dando clic en sus botones correspondientes, si selecciona obtener formato en PDF mostrará la información que contiene la tabla del levantamiento. En caso de seleccionar el botón de Excel le pedirá nombrar el archivo y ubicación en que quiere que se guarde el formato, una vez guardado el archivo se ejecutará este mismo; mostrando así, la información de las partidas que contenga en su tabla.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with two main sections. The top section displays a service ticket from 'SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV' with details like Order#150001, Apertura 2015-08-19, Unidad #7070, Marca VOLVO, Model#2010, and Motor#4K64965241. The bottom section is a data entry form with columns for Cuenta, Mes, Meses, Descripción, and various numerical fields for 'Urgencia Relativa', 'Instrucción Final', and 'Descripción'. The bottom right shows a partial view of a data entry table with columns A through L, containing data such as Esp Hoj, Esp Mec, Esp Sus, Esp Ele, DM, Cam, Rep Min, Rep Med, Rep Max, and Pin.

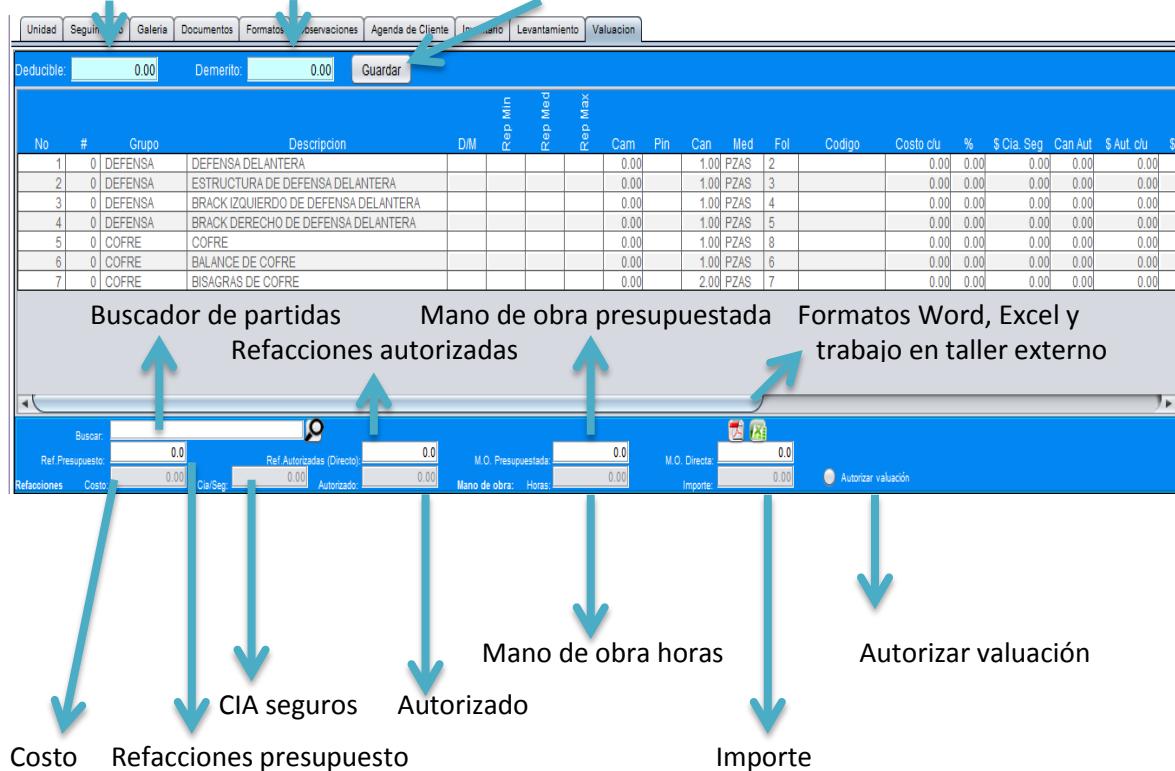
**Nota:** No se podrá agregar, eliminar y/o modificar partidas si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.3.2 Generar Valuación.

Para generar la valuación de clic en la pestaña “Valuación”; al momento de realizar dicha acción, se generarán las partidas que fueron modificadas en el levantamiento para la reparación de dicha unidad.

No	#	Grupo	Descripción	DIM	Rip Min	Rip Med	Rip Max	Cam	Pin	Can	Med	Fol	Código	Costo clu	%	\$ Cia Seg	Can Aut	\$ Aut clu
1	0	DEFENSA	DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	2			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0	DEFENSA	ESTRUCTURA DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	3			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0	DEFENSA	BRACK IZQUIERDO DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	4			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0	DEFENSA	BRACK DERECHO DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	5			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0	COFRE	COFRE					0.00	1.00	PZAS	8			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0	COFRE	BALANCE DE COFRE					0.00	1.00	PZAS	6			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0	COFRE	BISAGRAS DE COFRE					0.00	2.00	PZAS	7			0.00	0.03	0.00	0.00	0.00

Cuadro de deducible    cuadro de demerito    botón almacenar información



Se podrán modificar únicamente los datos que fueron modificados en el levantamiento. En caso de requerir un cambio en alguna partida deberá retroceder al levantamiento para darlo de alta y así se pueda modificar en el apartado de valuación.

A continuación se describirá la tabla que se muestra en la valuación, las columnas que la conforman y algunas restricciones que tienen estas mismas.

#### Columnas de valuación

<b>Nº</b>	Número de partida de manera consecutiva.
#	Subpartida de la pieza.
<b>Grupo</b>	Grupo mecánico al que pertenece la pieza.
<b>Descripción</b>	Descripción (nombre) de la pieza que se agrega en el levantamiento.
<b>D/M</b>	Pieza desmontable/montable.
<b>Rep.</b>	Reparación mínima, media y máxima; únicamente se puede seleccionar una de las tres opciones.
<b>Cam</b>	Cambio de pieza, si la pieza lo requiere.
<b>Pin</b>	Pintura.
<b>Can</b>	Cantidad de piezas que requiere la unidad, pueden ser fracciones o enteros.
<b>Med</b>	Medida (pzas(piezas), lts(litros), mts(metros), cms(centímetros), mms(milímetros), grs(gramos), mls(mililitros) ).
<b>Folio</b>	Número de folio con el que se ingresa en el catálogo.
<b>Código</b>	Número de parte de la pieza, dado el número se puede identificar fácilmente.
<b>Costo c/u</b>	Precio unitario que tiene la pieza.
<b>%</b>	Porcentaje que se le da a la pieza, para aplicar descuento en dicha pieza.
<b>\$ Cia Seg.</b>	Precio límite que da la aseguradora.
<b>Can Aut</b>	Cantidad máxima autorizada para realizar el pedido.
<b>\$ Aut. c/u</b>	Precio máximo autorizado.
<b>\$ Aut. Tot</b>	Precio total autorizado, se refleja multiplicando el costo autorizado por la cantidad autorizada.

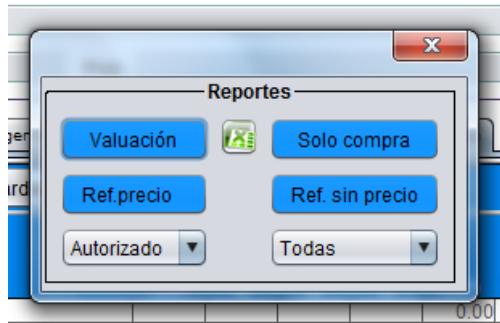
<b>Aut</b>	Si en el levantamiento se dio de alta la partida para cambio automáticamente la columna de autoriza estará habilitada y no se podrá cambiar a menos que lo cambien desde el levantamiento. Piezas que son autorizadas para la cotización y a su vez el pedido.
<b>Hrs.</b>	Horas que van a llevar a cabo en cada partida al momento de realizar las modificaciones que les correspondan.
<b>R. Cot</b>	Al seleccionar esta casilla únicamente se enviarán las partidas al usuario que cotiza.
<b>R. Com</b>	Al seleccionar esta casilla indica que la pieza debe de ser forzosamente comprada.
<b>Prov</b>	Número del proveedor que surte la pieza.
<b>SO</b>	Surte otro taller.
<b>PD</b>	Pago de daños.
<b>Ori</b>	Original.
<b>Inst</b>	Instrucción que el usuario comentó en el levantamiento.
<b>Pedido</b>	Número de pedido en el que se encuentra la pieza al ser solicitada.
<b>Entrega</b>	Días en que tarda la pieza en surtir.
<b>I DM</b>	
<b>Camb</b>	Cambio de pieza, si la pieza lo requiere.
<b>Rep</b>	Reparación mínima, media y máxima, únicamente se puede seleccionar uno.
<b>Pin</b>	Pintura mínima, media y máxima, únicamente se puede seleccionar uno.
<b>Tipo</b>	Tipo de partida.
<b>Orden</b>	En caso de que sea una partida congelada y se agregue a la orden de taller actual, aparecerá de qué orden viene la partida.

Una vez llenadas las partidas requeridas de acuerdo a las necesidades que requieren almacene dichos cambios, en caso de modificar el deducible y/o demerito, ingrese el dato requerido en su caja correspondiente, de clic en el botón guardar para almacenarlo con los registros que ingreso.

Una vez terminada la valuación de clic en el botón “Autorizar valuación” para poder seguir en el procedimiento; así mismo, el usuario requerido en la siguiente operación podrá dar inicio en el procedimiento continuo.



Podrá obtener los formatos en PDF o Excel si así lo desea dando clic en los botones correspondientes a cada uno de ellos, si selecciona obtener formato en PDF, se muestra una ventana como la siguiente:



En la cual podrá elegir que partidas quiere que le muestre el formato y bajo qué condiciones, dando clic en el botón correspondiente y eligiendo el combo que requiera para así obtener la información que deseé de manera precisa. En caso de seleccionar el botón de Excel le pedirá nombrar el archivo y ubicación en que quiere que se guarde el formato, una vez guardado el archivo se ejecutará este mismo; mostrando así, la información de las partidas que contenga de igual forma como se muestra en el PDF.

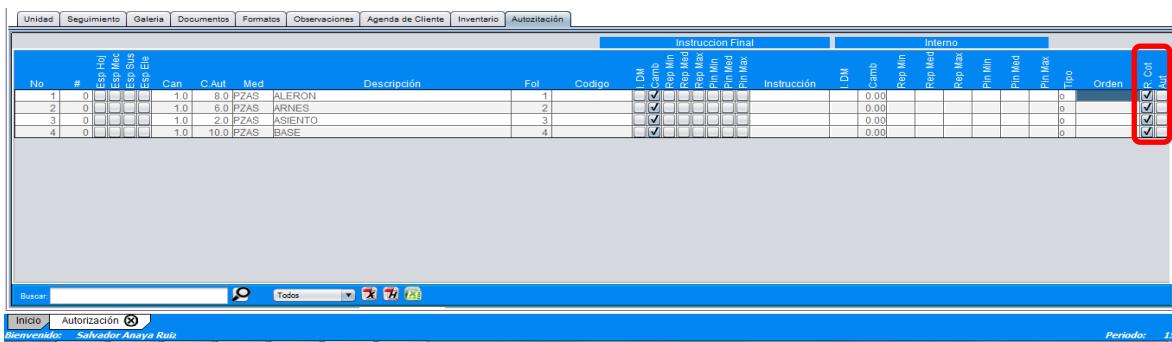
En caso de seleccionar el botón de Excel que se encuentra del lado derecho del botón PDF, le pedirá nombrar el archivo y ubicación en que quiere que se guarde el formato, una vez guardado el archivo se ejecutará este mismo; mostrando así, la información de las partidas que contenga en su tabla, de tal forma que esta pueda ser modificada a como el usuario lo requiera.

### 3.3.3 Autorizar Partidas.

Cuando se tenga generada la valuación; se podrán autorizar las partidas, para que estas puedan ser cotizadas a los proveedores y sean compradas a través de un pedido. Diríjase al módulo valuación y de clic en la opción autorizar.

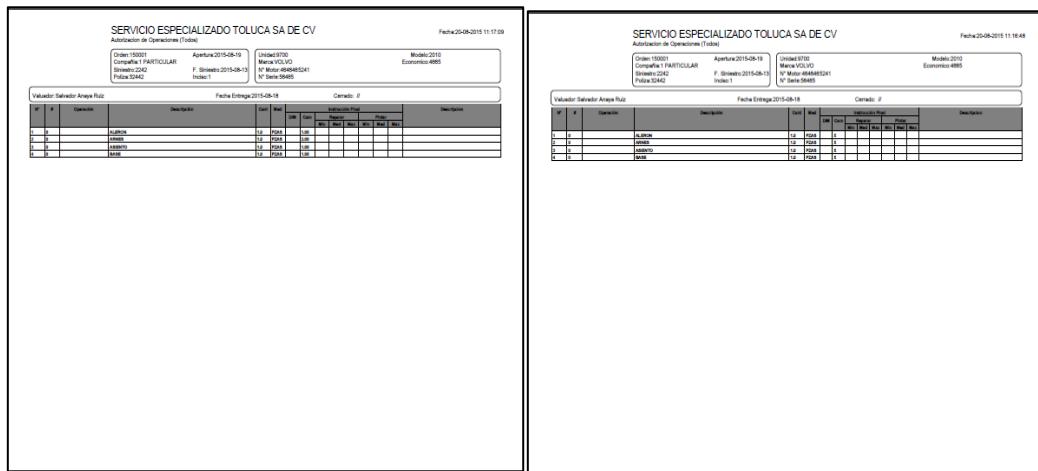
Al comenzar con autorización se debe seleccionar la orden de taller requerida, de clic en el botón de busca órdenes o **Alt** + **F1** en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, selecciónela con el botón “Seleccionar”, así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”, una vez realizada esta acción, puede comenzar a realizar la autorización.

Para generar la autorización de clic en la pestaña “Autorización”, para poder acceder a esta pestaña deberá estar asignado en el seguimiento un usuario para realizar dicha actividad.



Para realizar dicha actividad debe habilitar que partidas va a autorizar para que puedan seguir con el procedimiento de cotización, compra y pedido.

Podrá obtener los formatos en PDF o Excel si así lo desea dando clic en el botón correspondiente a cada uno de ellos, si selecciona obtener formato en PDF, se muestra una ventana como la siguiente, en las cuales mostrarán la información que requiera.



En dado caso de seleccionar el botón de Excel le pedirá nombrar el archivo y ubicación en que quiere que se guarde el formato, una vez guardado el archivo se ejecutara este mismo; mostrando así, la información de las partidas que contiene en su tabla de refacciones cotiza.

**Nota:** No se podrá agregar, eliminar y/o modificar partidas si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.3.4 Pre-factura.

En el apartado de pre-factura se observarán las partidas que están autorizadas por valuación.

Unidad	Seguimiento	Galería	Documentos	Formatos	Observaciones	Agenda de Cliente	Inventory	Pre-Factura			
Deductible:	0.00	Demerito	0.00	Guardar			Externa	<input type="checkbox"/> Enviar a contabilidad	Generar	<input type="checkbox"/> Marca	
No.	#	Grupo	Descripción		Can	Med	Precio c/u	Total	Partida	Tipo	Incluir
1	0	DEFENSA	DEFENSA DELANTERA		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
2	0	DEFENSA	ESTRUCTURA DE DEFENSA DELANTERA		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
3	0	DEFENSA	BRACK IZQUIERDO DE DEFENSA DELANTERA		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
4	0	DEFENSA	BRACK DERECHO DE DEFENSA DELANTERA		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
5	0	COFRE	COFRE		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
6	0	COFRE	BALANCE DE COFRE		1.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
7	0	COFRE	BISAGRAS DE COFRE		2.00	PZAS	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>

Se podrá editar y modificar el deducible y el demerito en los cuadros correspondientes, para almacenar las modificaciones se debe dar clic en el botón guardar, así mismo las partidas podrán ser editadas únicamente por el precio que maneja la compañía, una vez modificadas las partidas podrá enviarlas a facturación, para enviarlas a facturación debe habilitar la en la columna incluir.

Si las partidas que desea habilitar son todas; para ahorrar tiempo de clic en la casilla marcar, esto hará que todas las casillas de las partidas de la columna incluir se habiliten.

Una vez realizadas las modificaciones y haber elegido que partidas son las que se envían para facturar de clic en el botón generar, así mismo habilite la casilla enviar a contabilidad, se podrá realizar esta acción siempre y cuando se tenga permiso para realizarlo.

<input type="checkbox"/>	Enviar a contabilidad	<input type="button" value="Generar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar
Total	Partida	Tipo	Incluir
	400.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	380.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	300.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	350.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	1,500.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	150.00		<input checked="" type="checkbox"/>
	940.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez realizada esta acción se genera un formato de lo realizado anteriormente.

Servicio Especializado		Lote 20, Col. 20 de Octubre N° 105 C.P. 33000 Toluca, Estado de México Tel. (01 723) 186-33-00		FACTURA	
<b>TOLUCA</b>		BUTA FERROVIAL S.A. DE C.V. (SISTEMA AUTOMATICO)		Fecha: 19-08-2015 15:34:19	
				Folio Placa:	
				Certificado SAT:	
				Certificado Emisor:	TEL (01 723) 186-33-04
2a. DE LA CADENA SAN COL. SAN PEDRO TOTOLEPIC MEXICO CP 58300					
Cliente:					
Dirección:					
Ciudad:					
C.P.: 58300					
Marca: VOLVO					
Tipo: 9700					
No. Serie: 564565					
seguro:					
Modelo: 2010					
Placa: KJD4585					
Péajes:					
Taller: AUTOTRAEV LOGISTICS S A DE C.V.					
Shtiblador: 2242					
INC. 1					
Reembolso: 00%					
Término:					
Carne					
Último					
DESCRIPCION					
Precio c/u					
TOTAL					
1 MA MANO DE OBRA					
0.00					
1.0 PDA ALQUILER					
100.00					
1.0 PDA ARRIENDO					
100.00					
1.0 PDA AMBIENT					
10.00					
1.0 PDA RESE					
10.00					
Monto de Pago: RD IDENTIFICADO					
SUB TOTAL: 100.00					
Lugar de Expedición:					
N/A: 20.00					
(CARTELITO CON LETRA)					
DEBERES: 0.00					
TOTAL: 220.00					
EFECTOS FISCALES AL PAGO					
Regimen Fiscal: PESIMEN GENERAL DE LA LEY DE PERSONAS MORALIS					
Sellos Digitales del SAT:					
Sellos Digitales del Emisor:					
Cadena original del comprobante de certificación digital del SAT:					
Este documento es una representación impresa de un CFDI					
PAÍS EN UNA SOLA DIBUJACION					
					

**Nota:** No se podrá agregar, eliminar y/o modificar partidas si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.3.5 Reportes.

Si desea generar algún reporte, ingrese al módulo “Valuación”, de clic en la opción “Reportes”.



Se generarán reportes de valuación de acuerdo a lo que se requiera, dichos reportes pueden ser: por medio de orden de taller, por fechas de ingreso, estado de unidad, cliente, fecha en que ingresaron, entrega interna o cliente. El usuario podrá requerir estos reportes de acuerdo a lo que necesite.

El usuario podrá hacer un reporte de modo a como lo requiera, eliminando o insertando columnas que necesite.

Área fecha	Área del estatus de valuación	Área cliente	Área campos del reporte																																																																						
<p>Fecha</p> <p>Ingreso</p> <p>Inicio: 2015-1-5</p> <p>Fin: AAAA-MM-DD</p>	<p>Estatus en Valuación</p> <p>Levantamiento: Todos</p> <p>Valuación: Todos</p> <p>Cotización: Todas</p> <p>No: Selección una Aseguradora</p>	<p>Cliente</p> <p>No*</p> <p>Asegurado</p> <p>T. Asegurado</p> <p>Tercero</p> <p>Particular</p> <p>Edo: Seleccionar</p>	<p>Reportes de valuación</p> <p>Campos del reporte</p> <p>Poliza</p> <p>Sinistro</p> <p>Inciso</p> <p>Nº Rep.</p> <p>F. Sinistro</p> <p>Cliente</p> <p>Email cliente</p> <p>Tipo Cliente</p> <p>Marca</p> <p>Placas</p> <p>N. Económico</p> <p>F. Interna</p> <p>M. O. presup.</p> <p>M. O. Directa.</p> <p>F. Interna</p> <p>Costo</p> <p>Cia/Seg.</p> <p>Serie</p> <p>N. Económico</p> <p>F. Interna</p> <p>Tot M.O.</p> <p>Estatus Orden</p> <p>Restaurar</p> <p>PDF</p> <p>EXCEL</p>																																																																						
<table border="1"><thead><tr><th>No*</th><th>Aseguradora</th><th>Siniestro</th><th>Cliente</th><th>Placas</th><th>Motor</th><th>Estatus</th><th>Cia/Seg</th><th>Autorizado</th><th>Tot M.O.</th></tr></thead><tbody><tr><td>150001</td><td>PARTICULAR</td><td>123</td><td>ALE</td><td>23r23r2</td><td>23r2</td><td>APERTURA</td><td>1,101.00</td><td>12,040.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>150002</td><td>SEGUROS ATLAS</td><td>12</td><td>ALE</td><td>EW/EW3321</td><td>S343F3F34</td><td>APERTURA</td><td>0.00</td><td>12,300.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>150003</td><td>SEGUROS ATLAS</td><td>123</td><td>ALE</td><td>e</td><td>e2e</td><td>APERTURA</td><td>220.00</td><td>1,400.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>150004</td><td>SEGUROS ATLAS</td><td>32</td><td>ALE</td><td>34df</td><td>34</td><td>APERTURA</td><td>0.00</td><td>390.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>150005</td><td>PARTICULAR</td><td>212</td><td>ALE</td><td></td><td>3244DF4R</td><td>APERTURA</td><td>0.00</td><td>28,000.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>150006</td><td>GNP SEGUROS, S.A.</td><td>49575897</td><td>AUTOBUSES MEXICO-ZINACANT</td><td>904956004</td><td>J</td><td>APERTURA</td><td>0.00</td><td>310.00</td><td>3,625.00</td></tr></tbody></table>				No*	Aseguradora	Siniestro	Cliente	Placas	Motor	Estatus	Cia/Seg	Autorizado	Tot M.O.	150001	PARTICULAR	123	ALE	23r23r2	23r2	APERTURA	1,101.00	12,040.00	0.00	150002	SEGUROS ATLAS	12	ALE	EW/EW3321	S343F3F34	APERTURA	0.00	12,300.00	0.00	150003	SEGUROS ATLAS	123	ALE	e	e2e	APERTURA	220.00	1,400.00	0.00	150004	SEGUROS ATLAS	32	ALE	34df	34	APERTURA	0.00	390.00	0.00	150005	PARTICULAR	212	ALE		3244DF4R	APERTURA	0.00	28,000.00	0.00	150006	GNP SEGUROS, S.A.	49575897	AUTOBUSES MEXICO-ZINACANT	904956004	J	APERTURA	0.00	310.00	3,625.00
No*	Aseguradora	Siniestro	Cliente	Placas	Motor	Estatus	Cia/Seg	Autorizado	Tot M.O.																																																																
150001	PARTICULAR	123	ALE	23r23r2	23r2	APERTURA	1,101.00	12,040.00	0.00																																																																
150002	SEGUROS ATLAS	12	ALE	EW/EW3321	S343F3F34	APERTURA	0.00	12,300.00	0.00																																																																
150003	SEGUROS ATLAS	123	ALE	e	e2e	APERTURA	220.00	1,400.00	0.00																																																																
150004	SEGUROS ATLAS	32	ALE	34df	34	APERTURA	0.00	390.00	0.00																																																																
150005	PARTICULAR	212	ALE		3244DF4R	APERTURA	0.00	28,000.00	0.00																																																																
150006	GNP SEGUROS, S.A.	49575897	AUTOBUSES MEXICO-ZINACANT	904956004	J	APERTURA	0.00	310.00	3,625.00																																																																

Ventana que muestra la información de acuerdo a lo que requiera el usuario, las columnas que aparecen son los checkbox seleccionados en el área campos del reporte, de esta manera es manejable realizar los reportes.

- Área fecha: podrá consultar las órdenes estimadas a las fechas que solicite.
- Área estatus en valuación: en esta área se podrá consultar las órdenes que estén en dichos estatus, ayudando a verificar que órdenes ya están terminadas o cuales han sido las que están en algún estatus en específico.
- Área cliente: Se consulta a través del número de cliente que requiera, el tipo de asegurado y el estado en el que se ubique este mismo, de igual manera, muestra los datos requeridos para el reporte.
- Área campos del reporte: En esta área el usuario elige que columnas quiere que aparezcan en el reporte.



Botón búsqueda: Al seleccionarlo hace la búsqueda de lo que el usuario requiere



Botón PDF: Genera el reporte en formato PDF.



Botón Excel: Genera el reporte en Excel, ayudando al usuario a hacer modificaciones que desee.

### 3.4 Operaciones.

Para consultar el operario que este encargado de dicha orden de clic en el módulo “Operaciones” y elija la opción “Asignación de Responsables”, abra la orden de taller a la cual desea asignar responsables de taller de clic en  o con las teclas  + .

Una vez cargada la orden buscar el empleado encargado de cada área (Hojalatería, Mecánica, Suspensión y Eléctrico) en el botón 



Responsible	Noº Emp.	Fecha y Hora	Asigno Operación
1.- Hojalatería:	 	<Nombre del Responsable>	 <Usuario que asigno operaci..>
2.- Mecánica:	 	<Nombre del Responsable>	 <Usuario que asigno operaci..>
3.- Suspensión:	 	<Nombre del Responsable>	 <Usuario que asigno operaci..>
4.- Eléctrico:	 	<Nombre del Responsable>	 <Usuario que asigno operaci..>

Nombre del Empleado  
Contiene:

ID	Nombre	Puesto
1	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR

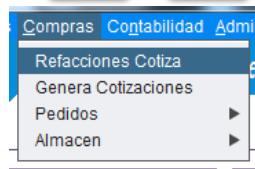
 Seleccionar

#### 3.4.1

### 3.5 Compras.

#### 3.5.1 Refacciones Cotiza.

Para realizar la cotización de las refacciones que se mandaron de clic en el módulo “Compras” y elija la opción “Refacciones Cotiza” o teclee  + 



Al comenzar con la cotización se debe seleccionar la orden de taller requerida, de clic en el botón de busca órdenes o  + , en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, selecciónela con el botón seleccionar, una vez realizada esta acción, puede comenzar a realizar la cotización, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Para generar la cotización de clic en la pestaña “Valuación”; para poder acceder a esta pestaña, deberá estar asignado en el seguimiento un usuario para realizar dicha actividad.

En este apartado se muestran las partidas que fueron marcadas para cotizar, se mostrará el último precio con que se cotizo; es necesario verificar que ese precio sea correcto al actual, de lo contrario se debe cambiar al precio que le envía el proveedor en la columna costo unitario.

Integral Administración de Taller Automotriz v.1.0

Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Utillidades

**INTEGRAL** Administración de Taller V.1

Control de Ordenes de Taller

Actualización de Ordenes

Datos del Seguro

No Orden: 150001 GNP SEGUROS, S.A.

Aseguradora: [Image] Poliza: Sinistro: Inciso 49575897 129805642 Reporte: Fecha: 05-01-2015

Datos del Cliente

Nombre: AUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC Dir: BENITO JUAREZ Col: CENTRO Contacto: ID: Pob: Edo: Aguascalientes

CP: 52823 RFC: email: busz@mail.com Tel: 72222851693

Unidad Seguimiento Galería Documentos Formatos Observaciones Agenda de Cliente Inventario **Valuación**

Deducible: 0.00 Demerito: 0.00 Guardar

No	#	Grupo	Descripción	DIM	Rep Min	Rep Mod	Rep Max	Cam	Pin	Can	Med	Fol	Código	Costo c/u	%	\$ Cia	Seg	Can Aut	\$ Aut c/u
1	0	DEFENSA	DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	2			0.00	0.00	0.00	5.00	950.00	
2	0	DEFENSA	ESTRUCTURA DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	3			0.00	0.00	0.00	5.00	300.00	
3	0	DEFENSA	BRACK IZQUIERDO DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	4			0.00	0.00	0.00	5.00	350.00	
4	0	DEFENSA	BRACK DERECHO DE DEFENSA DELANTERA					0.00	1.00	PZAS	5			0.00	0.00	0.00	5.00	300.00	
5	0	COFRE	COFRE					0.00	1.00	PZAS	8			0.00	0.00	0.00	5.00	1500.00	
6	0	COFRE	BALANCE DE COFRE					0.00	1.00	PZAS	6			0.00	0.00	0.00	5.00	800.00	
7	0	COFRE	BISAGRAS DE COFRE					0.00	2.00	PZAS	7			0.00	0.00	0.00	5.00	15.00	

OK

Buscar: Ref Presupuesto: 0.0 Ref Autorizadas (Directo): 0.0 M.O. Presupuestada: 0.0 M.O. Directa: 0.0 Refacciones: Costo: 0.00 Cte Seg: 0.00 Autorizado: 21,075.00 Mano de obra: Horas: 0.00 Importe: 0.00 Autorizar valuación

Inicio Ref. cotiza: Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Período: 15

Únicamente se podrá modificar el costo unitario, este costo es el que envía el proveedor que nos va a surtir la pieza.

Al igual, la partida que requiera algún descuento será dado de alta en este apartado, si todas las piezas requieren el descuento; digítelo en el cuadro de texto que se encuentra en la parte superior de la columna Costo c/u y después de clic en el botón ok, podrá realizar este descuento a todas las partidas y así poder evitar el digitar uno a uno.

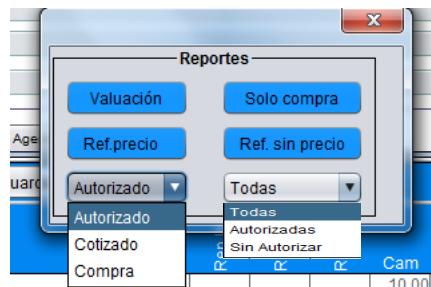
10 Ok

sto c/u	%	\$ Cia
800.00	10.00	
200.00	10.00	
290.00	10.00	
250.00	10.00	
1,200.00	10.00	1.
400.00	10.00	

Una vez terminado el llenado de cotización deberá almacenar dicha información, de clic en el botón “Autorizar Valuación”, una vez realizada esta acción se reflejaran los costos al momento de generar la valuación.



Podrá obtener los formatos en PDF o Excel si así lo desea, si selecciona obtener formato en PDF, se muestra una ventana como la siguiente:

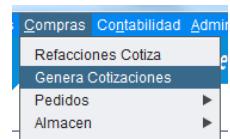


En la cual podrá elegir que partidas quiere que le muestre el formato, dando clic en el botón correspondiente y eligiendo el combo que requiera para así obtener la información que deseé de manera precisa. En caso de seleccionar el botón de Excel le pedirá nombrar el archivo y ubicación en que quiere que se guarde el formato, una vez guardado el archivo se ejecutara este mismo; mostrando así, la información de las partidas que contiene en su tabla de refacciones cotiza.

**Nota:** No se podrá agregar, eliminar y/o modificar el costo si la orden ya ha sido cerrada, únicamente se podrá visualizar.

### 3.5.2 Generar Cotizaciones.

Para generar las cotizaciones se tienen que ingresar al módulo compras y seleccionar el apartado “Genera Cotización”, esta ventana se encarga de enviar a los proveedores una cotización de las partidas que son requeridas para la reparación de la unidad.

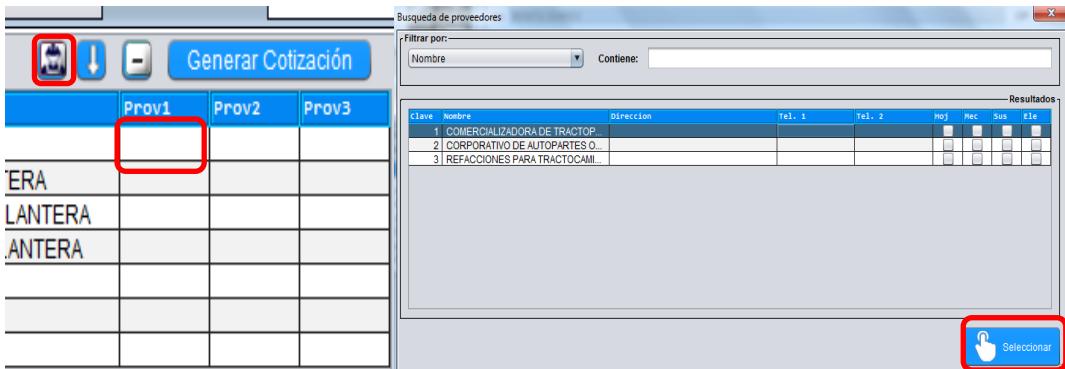


Al generar las cotizaciones, debe seleccionar la orden de taller requerida, de clic en el botón de busca órdenes, en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, selecciónela con el botón seleccionar, una vez realizada esta acción, puede comenzar a realizar las cotizaciones.

Para generar la cotización de clic en la pestaña “Genera Cotización”, para poder acceder a esta pestaña deberá estar asignado en el seguimiento un usuario para realizar dicha actividad.

Muestra partidas de acuerdo a la especialidad	Cuadro y botón de búsqueda partidas	Recorre proveedor	Enviar cotización por mail
		<img alt="Screenshot of the software interface showing a list of parts with columns for Pedido, NP, Proveedor,	

Únicamente se pueden hacer tres cotizaciones de proveedores, se debe seleccionar dando clic en la columna y en la partida indicada para poder seleccionar el proveedor; una vez seleccionado, el siguiente paso será seleccionar en el ícono del proveedor para así indicar a quien le vamos a enviar la cotización. Mostrando así la ventana de proveedores, seleccione el proveedor que desea que realice su cotización y de clic en el botón seleccionar.

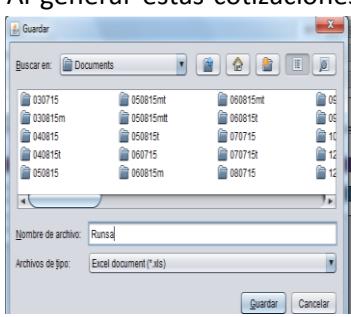


Al momento de tener las partidas que son requeridas para ser cotizadas y estas mismas estén seleccionadas al proveedor al cual se va a realizar la cotización, es necesario generar la cotización, dado clic en el botón generar cotización.



Al generar estas cotizaciones, el usuario podrá enviar mediante correo electrónico la cotización a los usuarios, es importante que cada cotización sea realizada para cada usuario, no se debe enviar una cotización para todos los proveedores, debido a que el formato que se envía va dirigido de manera personal al proveedor con el que estamos requiriendo la cotización.

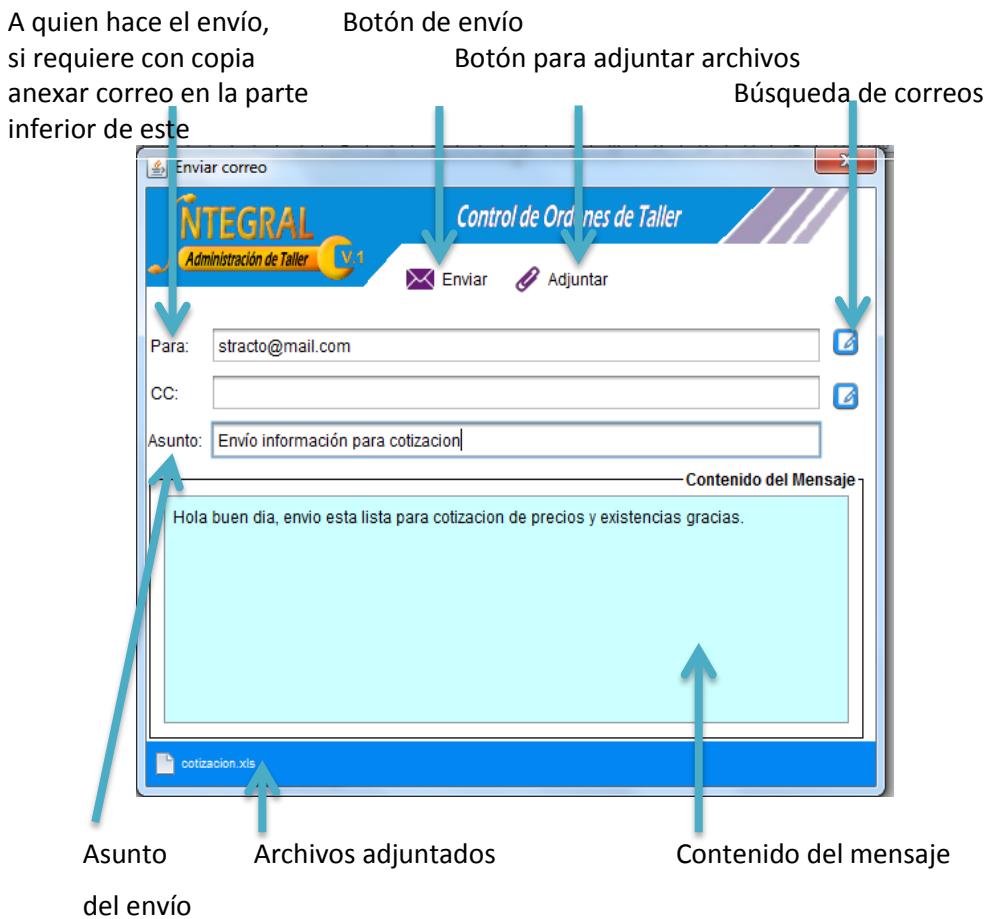
Estos formatos pueden ser exportados a Excel dando clic en la cotización que se deseé obtener, enseguida seleccionar el botón para exportar, usted elige la ruta para ubicar su archivo y el nombre que le desee poner.



Se abrirá automáticamente el Excel que se generó; este mismo, es el que se envía a los proveedores, únicamente los campos editables serán: número de parte, precio unitario y plazo (periodo aproximado en el que tarda la refacción en surtir).

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV						
Marca:	MERCEDES BENZ			Orden de:	150006	
Tipo:	AUTOBUS			Nº Serie:	3MIBAA2CN45M010101	
NP:	3 Proveedor: BECERRIL ROBLES ANAHY			Nº Motor:	30495600418071	
				Modelo:	2005	
Partida	sub	Cantidad	U/Medida	Nº Parte	Descripción	Precio c/u Total Origen Pazo
1	0	2 PZAS		ASIENTO		##### Des
2	0	3 PZAS		ABRAZADERA		##### Nal
3	0	5 PZAS		ARNES		#####
4	0	4 PZAS		ALERON		##### Nal
5	0	2 PZAS		ALETA		##### Des

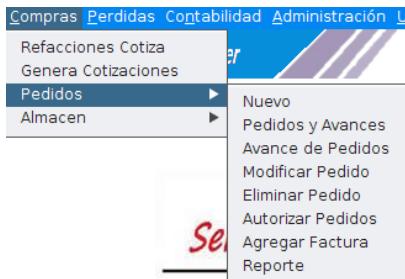
Para hacer el envío a través del correo electrónico, de clic en el botón enviar cotización por mail; enseguida mostrará una ventana como la siguiente.



De clic en el botón de envío, su cotización ha sido enviada al proveedor que requirió.

### 3.5.3 Pedidos

Para generar algún pedido, se tienen que contar con las cotizaciones que los proveedores ya han mandado, a partir de ese pedido la cantidad de piezas por partida deberán ser menor o igual a las autorizadas al igual que los costos, únicamente se podrán hacer cambios de costos con el permiso de usuario que tenga permiso y la clave de autorización para realizar dichos cambios.



### 3.5.3.1 Nuevo.

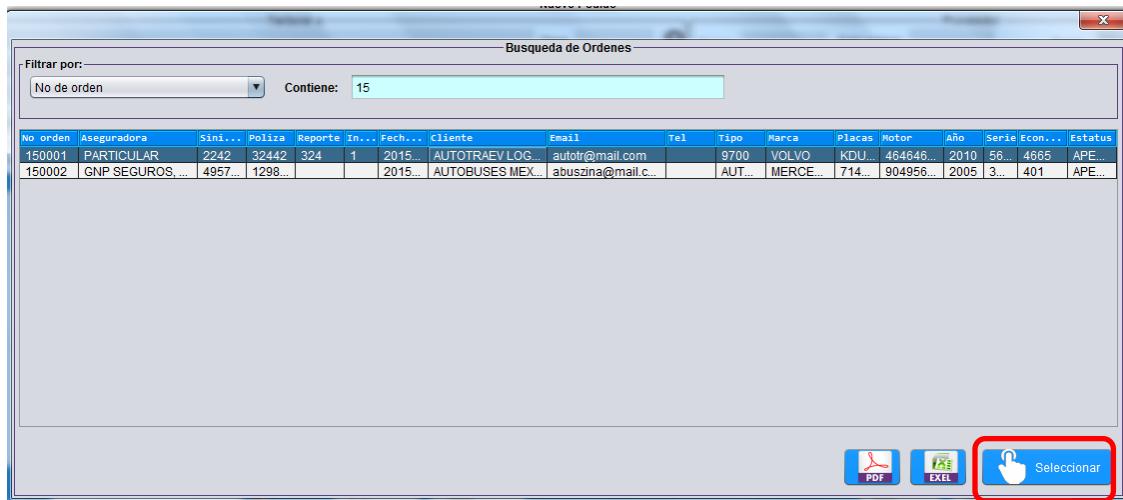
Hay diversas maneras de hacer un pedido; una de ellas es por medio de “Nuevo”, este apartado nos permite llevar acabo un pedido, generar el formato de este mismo y así mismo obtener la orden de compra.

 Botón búsqueda: Permite hacer la búsqueda de lo que el usuario quiera consultar.

**Botón calendario:** Muestra un calendario para que el usuario seleccione la fecha que desee

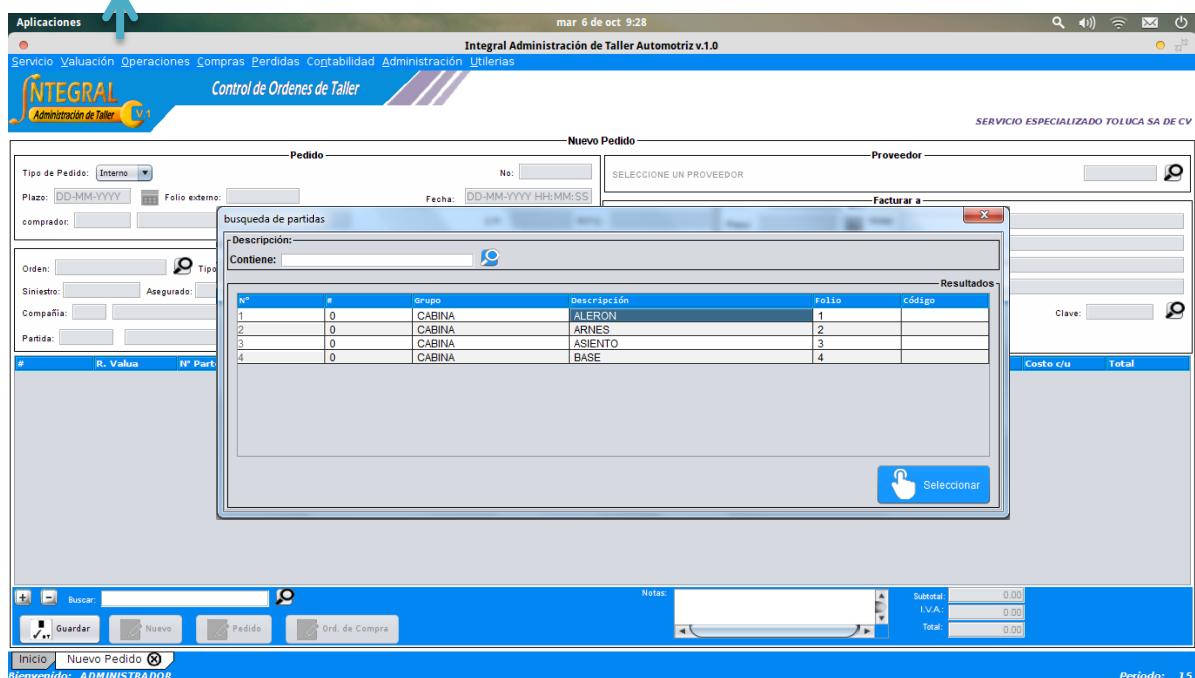
Para hacer un pedido, es necesario dar clic en el botón de búsqueda de la orden de taller, este a su vez muestra el catálogo de las ordenes de taller, se puede filtrar por número de orden o como el

usuario desee para hacer una mejor búsqueda, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.



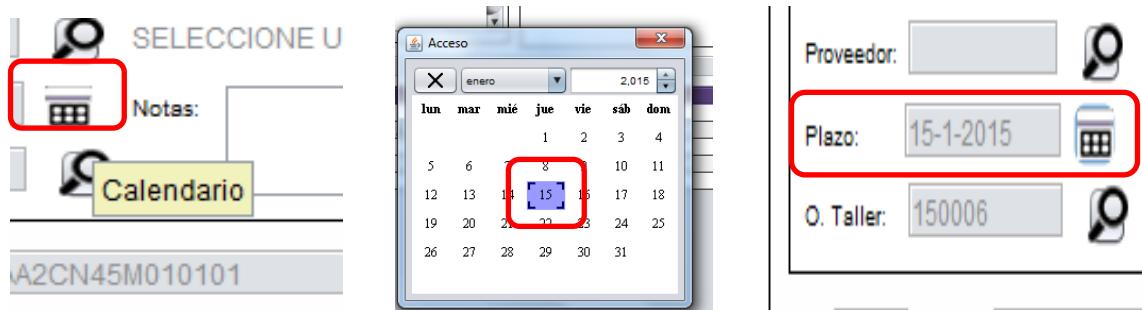
Una vez seleccionada la orden, se carga esta misma en el área de información de la orden de taller, tanto el número de orden como el tipo de la unidad, serie, modelo, compañía y el asegurado. Al momento de cargar los datos de la orden, se habilita el botón más, así mismo debe dar clic para agregar las partidas que deseé pedir.

Cuando seleccione el botón más, aparecerá una ventana con las partidas que contiene la orden, debe seleccionar una a una las partidas que deseé para el pedido.

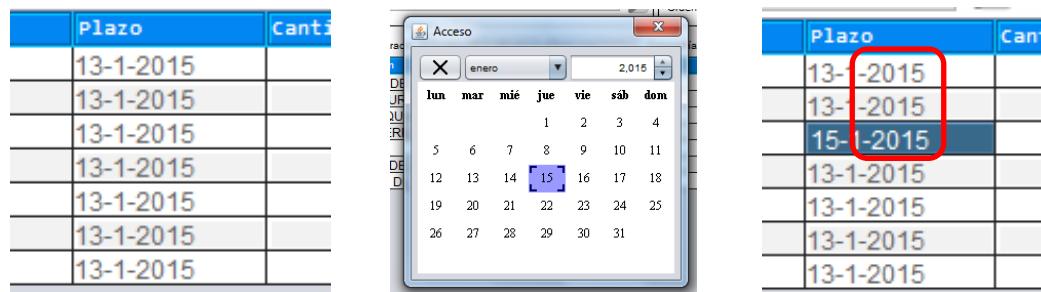


**Nota:** No se permiten partidas repetidas.

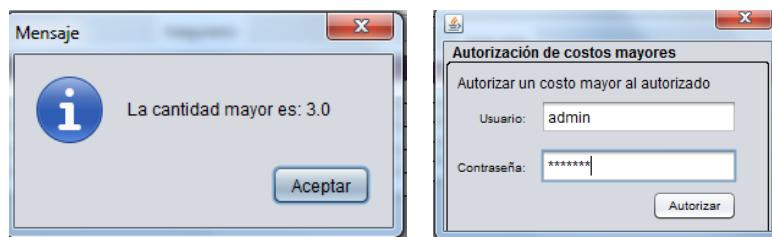
Una vez teniendo las partidas que van a ser requeridas para el pedido, de clic en el botón de calendario y seleccione la fecha deseada, este llenará la columna de plazo poniendo la fecha que se seleccionó en todas las partidas que se generaron.



Si desea cambiar la fecha de alguna partida; de clic en la columna de plazo, enseguida seleccione el renglón de la partida que desee cambiar con doble clic, al igual que con el botón de calendario le aparecerá la ventana del calendario para que así pueda elegir la fecha que deseé.



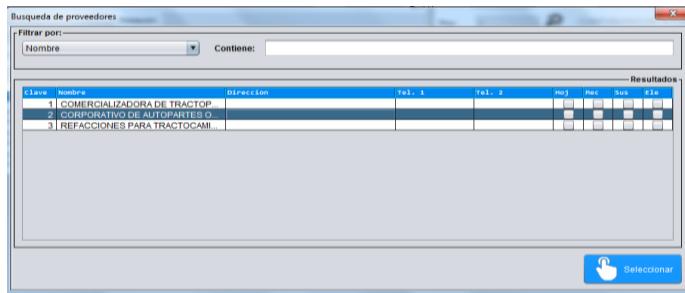
Al modificar la cantidad y/o costo para hacer el pedido, permitirá digitar la cantidad menor o igual a la autorizada que se realizo al generar la valuación al igual que para el costo unitario, para cambiar el costo y hacerlo mayor al autorizado deberá tener un permiso para realizarlo, en caso de que no tenga el permiso pongase en contacto con el usuario de permisos para así continuar con el pedido.



Al momento de hacer el llenado de cantidad y costo unitario; en la columna total, se reflejará la operación de ambos, dando como resultado el subtotal, I.V.A. y total.

Subtotal:	13,250.00
I.V.A.:	2,120.00
Total:	15,370.00

Para dar continuidad con el pedido, se debe seleccionar el proveedor dándole clic en el botón de búsqueda de proveedores, este mismo nos mostrará la ventana que contiene el listado del catálogo de proveedores a seleccionar, para seleccionarlo debe dar clic en el botón “Seleccionar” y este se cargará en la ventana de pedido.



Lo mismo se tiene que realizar al elegir a quien se le va a facturar, dando clic en el botón búsqueda de factura, así mismo repetir los pasos que se hicieron con el proveedor al momento de seleccionarlo, una vez realizada dicha acción, se cargarán algunos datos de a quien se va a facturar como: el nombre, dirección, población, colonia, R.F.C., código postal. Una vez realizando los pasos, nos va a permitir guardar el pedido, si se desea hacer alguna observación, diríjase al cuadro de notas. Para almacenar el pedido de clic en el botón “Guardar” para generar el pedido.

Al momento de guardar se llenarán los campos con el número de pedido que se guardó, así mismo con la fecha y hora en la que se generó, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez almacenado el registro se habilitarán los botones para generar los reportes ya sean de pedido o de orden de taller, los datos ya no pueden ser modificados.



Se generan en formato PDF, mostrando los registros que se realizaron al momento de generar el pedido.

Formato Pedido

Formato Orden de Compra

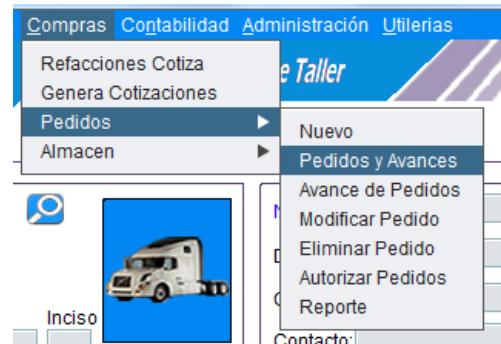
Para generar un nuevo pedido, de clic en el botón nuevo.

**Nota:** En este apartado el pedido puede ser interno; es decir, pertenece a una orden de taller, en caso de que el pedido sea externo de clic en el combo que se encuentra en el area de facturar y seleccione la opcion “Externo”, una vez seleccionada deberá hacer el mismo procedimiento que se realizo anteriormente, únicamente que sin orden de taller.

- No se podrá generar el pedido en caso de que contenga alguna partida 0.00 ya sea en cantidad y/o Costo c/u.

### 3.5.3.2 Pedidos y avances.

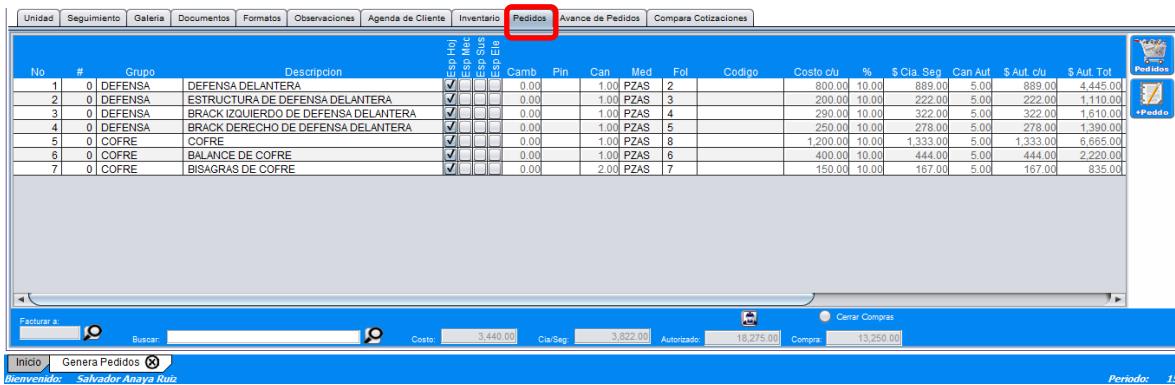
Para generar pedidos y obtener información de avances de este mismo, debe ingresar al módulo compras y seleccionar el apartado “Pedidos”; así mismo, seleccionar la opción “Pedidos y Avances”.



Al comenzar se debe seleccionar la orden de taller requerida, de clic en el botón de busca órdenes o así mismo teclee **Alt** + **F1**, en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, selecciónela con el botón seleccionar, de igual forma podrá utilizar la tecla “enter” y

las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”, una vez realizada esta acción, puede comenzar a realizar dicha acción.

Para generar un pedido de clic en la pestaña “Pedidos”, para poder acceder a esta pestaña deberá estar asignado en el seguimiento un usuario para realizar dicha actividad.



Para realizar un pedido en esta pestaña, debe dar clic en el renglón de la partida que deseé realizar el pedido, así mismo de clic en la columna de proveedor para asignar que proveedor es el que nos va a surtir la pieza; de clic en el botón de proveedor , una vez realizada dicha acción se mostrará una ventana con el listado de catálogo de proveedores, identifique el proveedor deseado selecciónelo, a su vez seleccione el botón “Seleccionar” para que este pueda ser asignado, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; de igual manera, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Prov.	R.Cof	R.Com	Ori	Inst.	Prov.	Cant C.	\$C/U Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NAL		2	5.00	400.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NAL		2	5.00	200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NAL		2	5.00	300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NAL		2	5.00	250.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORI		2	5.00	1,100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORI		2	5.00	300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORI		2	5.00	100.00

Modifique los datos necesarios para realizar el pedido tales como, cantidad, costo unitario, fecha, a quien se va a facturar esta acción se realiza en el botón que se encuentra en la parte inferior lado izquierdo (botón de búsqueda); al igual que como el proveedor, se mostrará una ventana con el listado de a quien se le va a facturar; una vez seleccionado el registro deseado, de clic en el botón “Seleccionar” para que este pueda ser cargado, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Si omite dichas modificaciones no se podrá realizar el pedido que desea, una vez modificado lo necesario de clic en el botón (+Pedido) para que se realice el pedido de manera exitosa.

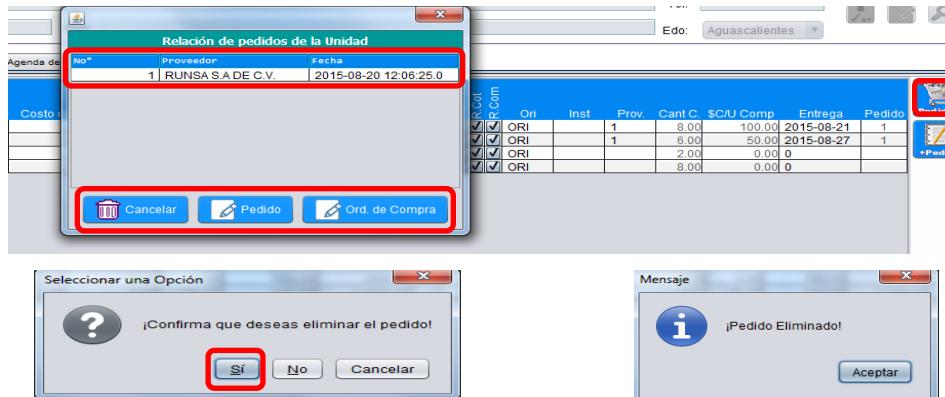
Prov.	Cant C.	\$C/U Comp	Entrega
2	5.00	400.00	2015-01-13
2	5.00	200.00	2015-01-13
2	5.00	300.00	2015-01-15

Facturar a:

Este apartado nos permite realizar varios pedidos a la vez, con el fin de ahorrar tiempo a la hora de generar diversos pedidos.

Se podrán consultar y/o eliminar los pedidos que se han realizado al dar clic en el botón “Pedidos”.

Al realizar dicha acción se puede generar un formato y/o consultar los pedidos que se realizaron; seleccione el pedido que desee, y luego de clic en el botón correspondiente al formato que requiera, ya sea un formato de pedido o de orden de compra. De igual manera, si desea eliminar un pedido seleccione el pedido a eliminar; así mismo de clic en el botón eliminar para realizar dicha acción.



#### Nota:

- No se podrá eliminar un pedido, si alguna pieza de este ya tiene entrada en almacén; para poder eliminarlo, el almacenista deberá regresar la pieza a la compañía a través de una devolución en el sistema con motivos del porque regreso dicha pieza, una vez realizada dicha acción podrá eliminar el pedido que requiera. Una vez eliminado podrá ocupar las partidas que fueron del anterior pedido para uno nuevo.
- No se podrá eliminar pedidos ya autorizados
- No se podrá generar el pedido en caso de que contenga alguna partida 0.00 ya sea en cantidad y/o Costo c/u.

En la pestaña “Compara Cotizaciones”, se podrán adjuntar las cotizaciones que nos han enviado los proveedores ya con las que se pidieron para que estas se puedan comparar y así elegir el precio que más convenga. Para adjuntar las cotizaciones debe dar clic en el botón buscar, abrirá una ventana para buscar el archivo en la ruta en el que este, seleccionar la cotización y así mismo dar clic en abrir para que pueda ser cargado en el sistema.

**Selección de archivos de cotizaciones:**

Proveedor1:	3	MYCE S. DE R.L. DE C.V.	Buscar
Proveedor2:	5	NES QUINTERO S.A.SERVICIOS Y REFACCIONES QUINTERO S.A.	Buscar
Proveedor3:	4	R-F HOODS & TRUCK PARTS S.A. DE C.V.	Buscar

almacenar automáticamente el costo mayor para cotización

El botón que se muestra en la parte inferior de la ventana, sirve para enviar los costos mayores; estos costos se verán reflejados en el apartado de generar valuación, con el fin de que el costo mayor será el cotizado.

MYCE S. DE R.L. DE C.V.				SERVICIOS Y REFACCIONES QUINTERO S.A. SERVICIOS Y...				R-F HOODS & TRUCK PARTS S.A. DE C.V.						
Nº	#	Cant	Med	Descripción	Autorizado	Código	Precio c/u	Plazo ...	Código	Precio c/u	Plazo ...	Código	Precio c/u	Plazo ...
3	0	2.00	PZAS	AS	100.00		201.00	3		524.00	5		84.00	1
4	0	10.00	PZAS	BA	100.00		185.00	1		254.00	5		54.00	1

Una vez cargados los archivos de clic en el botón de grafica para obtener las comparaciones de dichas piezas. Si el costo que eligió es mayor al autorizado deberá ingresar la clave de autorización para que a este costo se realice el pedido.

Al seleccionar el cuadro ok, indicará que se desea realizar el pedido con el costo que nos envía el proveedor, siempre y cuando sea menor al costo autorizado, en caso contrario deberá ingresar un usuario y una clave para realizar dicha autorización.

Al habilitar el recuadro en una columna de cot, es la que se tomará como costo cotizado, esta misma enviará y se verá reflejada en el costo unitario al generar la valuación



**Nota:** No se puede seleccionar ok y/o aut, en la misma partida más de una vez debido a que la partida se pide una sola vez.

En este apartado se pueden generar los pedidos, dando clic en el botón ok a la partida que se desea pedir, es importante recordar que un pedido no se podrá generar si no se tiene seleccionado el proveedor al cual se va a facturar, para solicitar al proveedor correspondiente, de clic en el botón facturar a y seleccione el registro que requiera para facturar.

PARTICULAR

Aseguradora: 1

Poliza: 2242 Siniestro: 32442

Reporte: 324 Fecha: 13/08/2018

Unidad Seguimiento Galería Documentos

MYCE S. DE R.L. DE C.V.			
Nº	#	Cant	Med
3	0	2.00	PZAS
4	0	10.00	PZAS

Busqueda de proveedores

Filtrar por: Nombre Contiene: \_\_\_\_\_

Clave	Nombre	Dirección	Tel. 1	Tel. 2	Hoj	Rec	Sus	tle
1	RUNSAS A DE C.V.	SEGUNDA DE LA CADENA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	MYCE S. DE R.L. DE C.V.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	R-F HOODS & TRUCK PARTS S.A. D...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	SERVICIOS Y REFACCIONES QUINT...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Seleccionar**

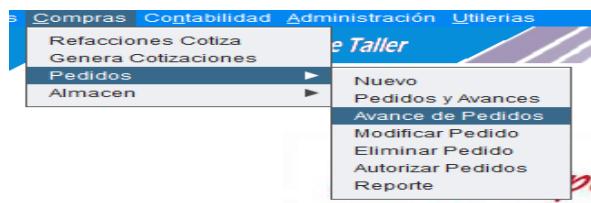
Facturar a:

La columna de cantidad y costo unitario tienen que tener un valor mayor a 0.00 en caso contrario no podrá dar continuidad a la generación del pedido.

Una vez llenados los datos requeridos, de clic en el botón “Generar” para realizar el pedido, enseguida se muestra una ventana como la siguiente; en la cual se generó el pedido, de igual forma si desea que se generen los formatos tanto de pedido como de orden de compra de clic en su botón correspondiente.

### 3.5.3.3 Avance de pedidos.

Para mostrar los avances del pedido ingrese al módulo Compras, seleccione “Pedidos” y de clic en el apartado “Avance de Pedidos”.



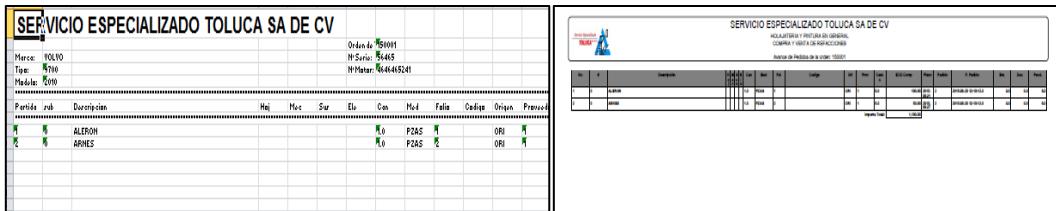
Seleccione la orden de taller requerida, dando clic en el botón de búsqueda de órdenes o así mismo teclee **Alt** + **F1** en el momento en el que identifique la orden de taller que este requiriendo, seleccione esta misma con el botón “Seleccionar”, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”, una vez realizada esta acción, puede comenzar a consultar lo que requiera.

Se podrán consultar las partidas que han llegado y así poder avanzar con la unidad, esta información la podrán consultar a través de la pestaña “avance de pedidos”.

Se podrá consultar que refacciones han llegado a través de los pedidos, el área de almacén será encargada de alimentar esta parte, para así poder arrojar datos verídicos de las piezas que ya se tienen y cuáles son las que hacen falta para el término del surtimiento. Se podrá filtrar las partidas por pedido o de manera general a través del combo de filtrar que aparece en la parte inferior de la ventana, se observan que partidas han llegado, devueltas y de igual manera la cantidad de piezas que faltan por surtir.

Descripción	ESP Hacienda	ESP Mercado	ESP Sustentabilidad	ESP Eje	Can	Med	Folio	Código	Ori	Prov	Cantidad	\$C/U	Compromiso	Plazo	Pedido	F. Pedido	Entr.	Devo.	Pend.
					1.00	PZAS	1		ORI	1	8.00	100.00	2	2015-08-2...	0.0	0.0	8.0		
					1.00	PZAS	2		ORI	1	6.00	50.00	2	2015-08-2...	0.0	0.0	6.0		

Al igual se puede generar un formato de PDF y Excel dando clic en el botón que requiera para que sea generada dicha petición.



### 3.5.3.4 Modificar pedidos.

Para mostrar realizar alguna modificación de algún pedido los ingrese al módulo Compras, seleccione “Pedidos” y de clic en el apartado “Modificar Pedidos”.



Al modificar un pedido, aparece una ventada con el listado de los pedidos que se han realizado, debe elegir el pedido que requiera, para hacerlo de manera eficaz y rápida podrá utilizar el filtro encargado de hacer las búsquedas más específicas., de igual forma podrá utilizar la tecla “enter” y

las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Una vez seleccionado el pedido que se deseé modificar, podrá editar la fecha, cantidad, costo unitario, agregar alguna observación en el apartado de notas, el proveedor y la factura.

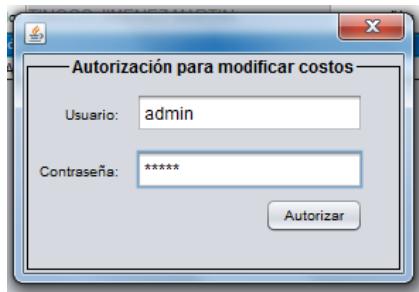
#	R. Valor	N° Parte	Folio	Descripción	Medida	Plazo	Cantidad	Costo c/u	Total
2	0		20	BISEL FARO NEBLINERO IZQUIERDO	PZAS	0	1.00	800.00	800.00
3	0		21	FARO NEBLINERO IZQUIERDO	PZAS	0	1.00	980.00	980.00
5	0		24	FARO IZQUIERDO COFRE	PZAS	0	1.00	1.200.00	1.200.00

Para guardar los datos modificados debe dar clic en el botón “Guardar”; al momento de almacenar la modificación, obtendrá los formatos actualizados con los cambios, se generan el pedido y la orden de compra, para obtener dichos formatos de clic en el botón del correspondiente al formato que deseé generar.

Interno	NO	#	N° Parte	Folio	Descripción	Med	Plazo	Cant	Costo c/u	Total
40	18	0		34	TAPA FARO NEBLINERO	PZAS	0	2.00	114.00	228.00

En caso de que el pedido ya esté autorizado por uno o ambos usuarios encargados de autorizar estos mismos, podrá modificar dicho pedido siempre y cuando tenga el permiso para realizar dicha acción.

De clic en el botón “Editar Costos”, le mostrará una ventana como la siguiente, en la cual deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña de la persona que está autorizando dichas modificaciones.



Una vez realizada dicha acción, podrá modificar únicamente los costos, plazo (en caso de ser cambiada la fecha aproximada de la llegada de piezas), proveedor y si lo requiere alguna nota que desee anexar.

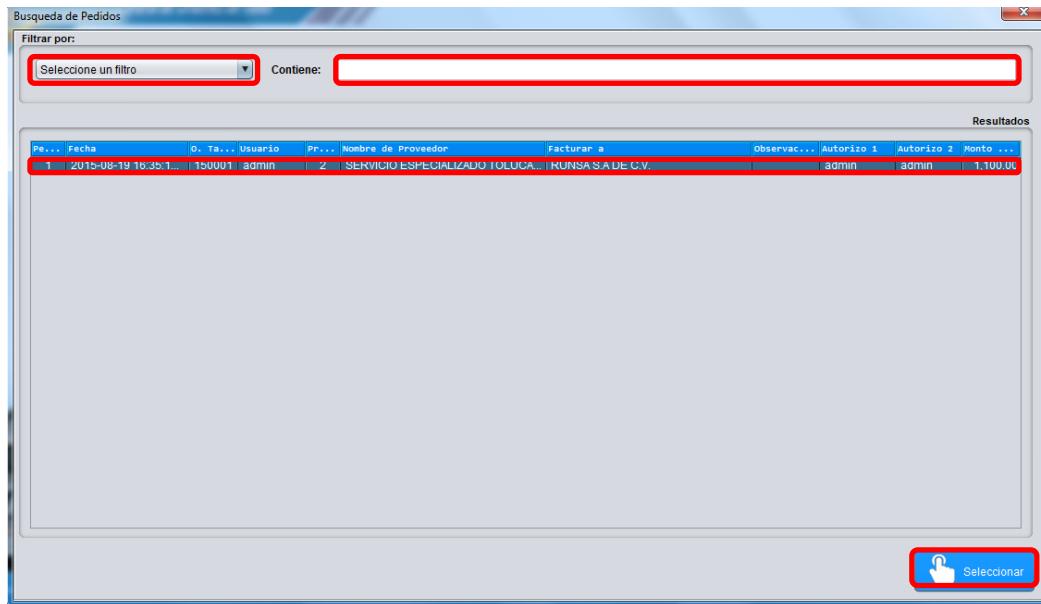
Para almacenar las modificaciones realizadas con anterioridad, de clic en el botón “Guardar”; al momento de almacenar la modificación, obtendrá los formatos actualizados con los cambios, se generan el pedido y la orden de compra, para obtener dichos formatos de clic en el botón del correspondiente al formato que desee generar.

### 3.5.3.5 Eliminar pedidos.

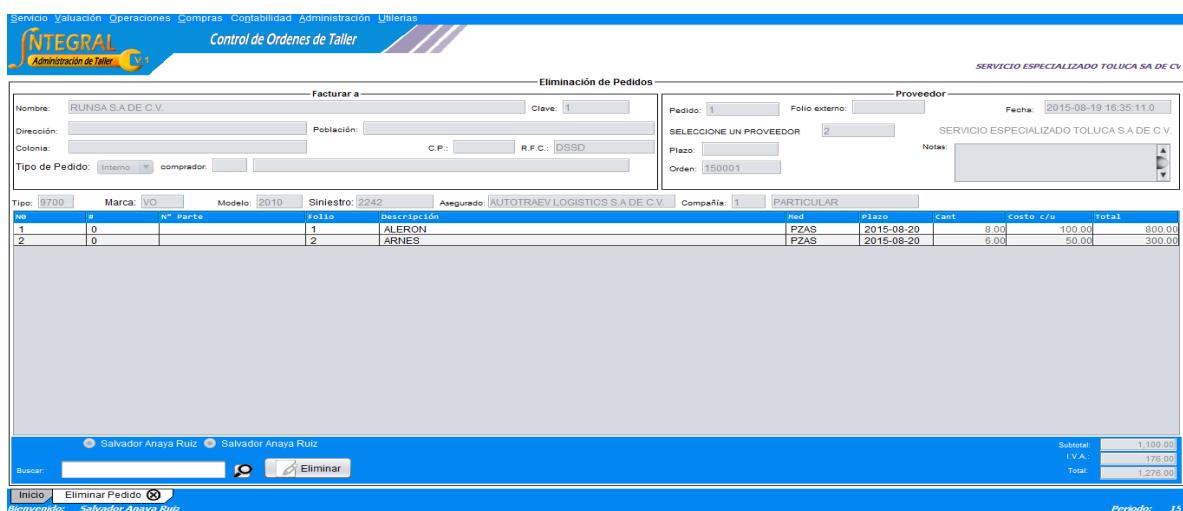
Para mostrar pedidos que requiera eliminar ingrese al módulo Compras, seleccione “Pedidos” y de clic en el apartado “Eliminar Pedido”.



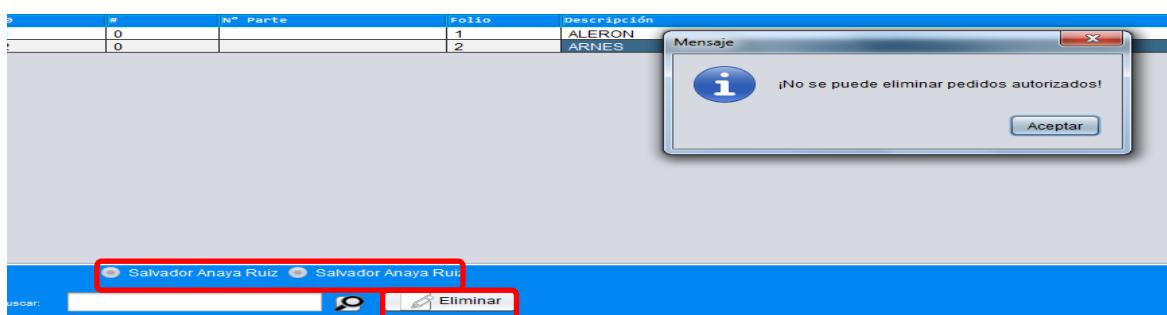
Si desea eliminar un pedido seleccione la opción eliminar pedidos, aparecerá una ventana con el listado de pedidos, para obtener una mejor búsqueda seleccione el filtro que se encuentra en la parte superior de la ventana ingresando el dato a buscar de acuerdo al filtro seleccionado. Una vez encontrado el pedido que deseé eliminar selecciónelo, una vez realizada esta acción de clic en el botón seleccionar para cargar los datos, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”..

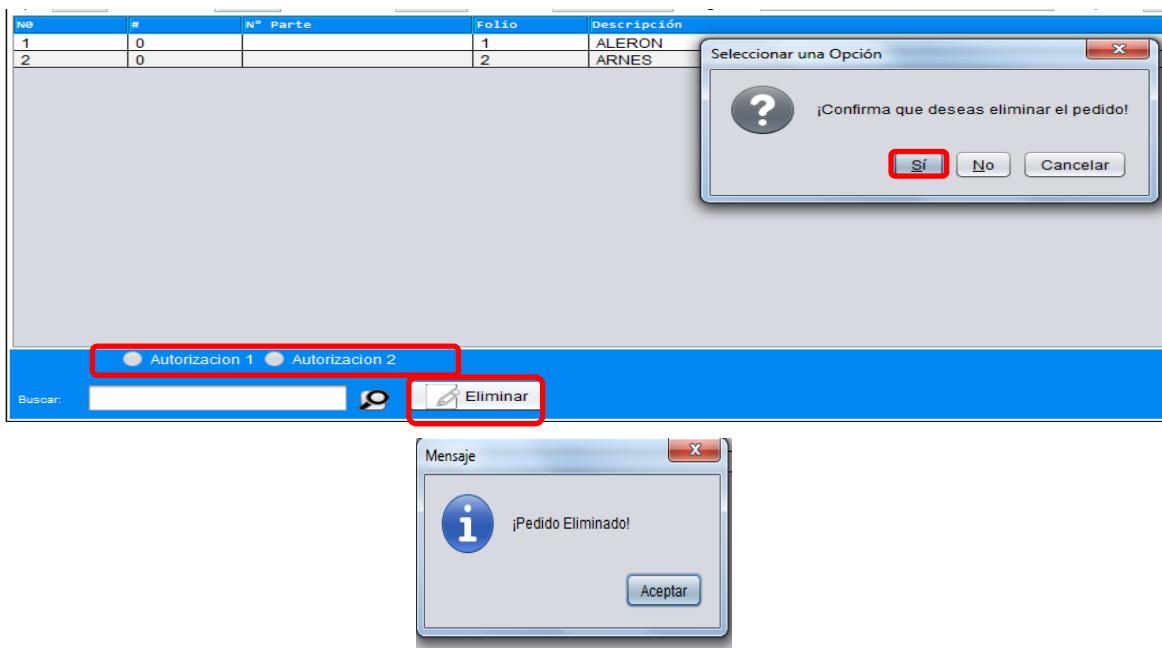


Una vez cargados los datos del pedido que se seleccionó, mostrará una ventana como la siguiente, en la que solo será de forma visible ya que estos datos no pueden ser modificados.

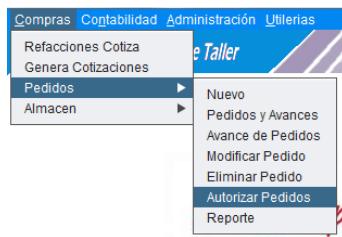


De clic en el botón eliminar para realizar dicha acción, si el pedido está autorizado por uno o ambos usuarios encargados de realizar dicha acción, no se podrá eliminar hasta que estos mismos deshabiliten la autorización.





### 3.5.3.6 Autorizar pedidos.



Para autorizar el pedido que se genero debe ingresar al módulo “Compras”, “Pedido” y “Autorizar pedidos”, nos muestra la ventana con el listado de los pedidos realizados, para autorizar el pedido se debe elegir el que requiera, es útil verificar si el pedido ya está autorizado o no, esto se observa en la columna autoriza, en esta columna se refleja el usuario que autorizo, de no ser así aparecerá el mensaje “sin autorizar”. Seleccionar el pedido que se deseé autorizar con el botón seleccionar, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”.

Mostrará el pedido que se seleccionó, junto con las partidas que están en el pedido, estos datos no se pueden modificar, el apartado funciona únicamente para la autorización del pedido y este continúe con el procedimiento que requiera.

Integral Administración de Taller Automotriz v.1.0  
 Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Utilleras  
**INTEGRAL**  
 Administración de Taller v.1  
 Control de Ordenes de Taller

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV

Autorización de Pedidos

Nombre: COMERCIALIZADORA DE TRACTOPARTES TOLUCA	Clave: 1	Proveedor
Dirección:	Población:	Fecha: 2015-08-24 10:12:37.0
Colonia:	C.P.: CMTP982536	SELECCIONE UN PROVEEDOR 2 CORPORATIVO DE AUTOPARTES OCEANO S.A.
Tipo de Pedido: Interno comprador: 150001	Plazo:	Notas:

Tipo: IOBUS	Marca: MB	Modelo: 2005	Siniestro: 49575897	Asegurado: IUTOBUSES MEXICO-ZINACANTEPEC	Compañía: 2 GNP SEGUROS, S.A.				
Nº	#	Nº Parte	Folio	Descripción	Ref	Plazo	Cant	Costo c/u	Total
1	0		2	DEFENSA DELANTERA	PZAS	2015-01-13	5.00	400.00	2,000.00
2	0		3	ESTRUCTURA DE DEFENSA DELANTERA	PZAS	2015-01-13	5.00	200.00	1,000.00
3	0		4	BRACK IZQUIERDO DE DEFENSA DELANTERA	PZAS	2015-01-15	5.00	300.00	1,500.00
4	0		5	BRACK DERECHO DE DEFENSA DELANTERA	PZAS	2015-01-13	5.00	250.00	1,250.00
5	0		8	COFRE	PZAS	2015-01-13	5.00	1,100.00	5,500.00
6	0		6	BALANCE DE COFRE	PZAS	2015-01-13	5.00	300.00	1,500.00
7	0		7	BISAGRAS DE COFRE	PZAS	2015-01-13	5.00	100.00	500.00

Subtotal: 13,250.00  
 I.V.A.: 2,120.00  
 Total: 15,370.00

Periodo: 15

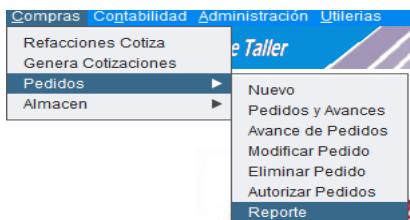
Inicio Autorizar Pedidos Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Reporte

Autorización 1  Autorización 2

Buscar:   Pedido  Ord. de Compra

### 3.5.3.6 Reporte.

Para mostrar el reporte que el usuario requiera, ingrese al módulo Compras, seleccione “Pedidos” y de clic en el apartado “Reporte”.



Se generan reportes del pedido de acuerdo a lo que se requiera, dichos reportes pueden ser: por medio de fechas, número de proveedor o número de orden, de igual manera se puede realizar un filtro para que sea una búsqueda más específica. El usuario podrá requerir estos reportes de acuerdo a lo que necesite.

Integral Administración de Taller Automotriz v.1.0  
 Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Utilleras  
**INTEGRAL**  
 Administración de Taller v.1  
 Control de Ordenes de Taller

SERVICIO ESPECIALIZADO TOLUCA SA DE CV

Ordenar por: Pedido Filtrar por: Inicio: 2015-1-1 Fin: 2015-8-24 10:12:37.0 Nro\* Proveedor Nro\* No de orden Fecha de pedido

Pedido	Fecha	Nro. Línea	Estado	Proveedor	Nro. de Proveedor	Factura a	Observaciones	Detalles	Punto tot.
1	2015-08-24 10:12:37.0	150001	admin	2	CORPORATIVO DE AUTOPARTES OCEAN	COMERCIALIZADORA DE TRACTOPARTE		Sin autorizar	13,250.00

Inicio Autorizar Pedidos Reportes Compras Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Periodo: 15

Estos reportes pueden ser generados por medio de PDF y/o Excel de manera a lo que el usuario lo requiera dando clic en el botón correspondiente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Pedido	Fecha	O. Taller	Usuario	Proveedor	Nombre de Facturación	Observación	Autorizo	Monto tot.	Sin autoriz
2	1	2015-09-01	150001	admin	2	RUNSA S. SERVICIO			1000.0	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

### 3.5.4 Almacén.

Para alimentar al almacén debe dirigirse a su módulo correspondiente, diríjase al módulo “Compras”, de clic en el apartado que deseé realizar.



#### 3.5.4.1 Nueva.

Si requiere ingresar o dar salida a alguna pieza debe dar clic en nueva, para así obtener las partidas que requiera.

Movimiento a realizar      Operación      Botón búsqueda pedido

Botón búsqueda orden      Botón más      Botón menos      Notas: Agrega comentarios      Filtrar partidas

Usuario al que entregó o se le devolvió la pieza      Botón recargar      Botón recargar

**Entrada de pedido:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción entrada y el combo de operación en la opción de pedido.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de pedido y seleccione el pedido que deseé, cabe mencionar que los datos mostrados y columnas dependen del tipo de pedido(Interno externo o adicional).

T. Movimiento Entrada T. Operación Pedido N° Pedido 6

**Salida de Pedido:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción salida y el combo de operación en la opción de pedido.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de pedido y seleccione el pedido que deseé.

T. Movimiento Salida T. Operación Pedido N° Pedido 6

**Entrada de compañía:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción entrada y el combo de operación en la opción de compañía.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de orden y seleccione el pedido que deseé.

T. Movimiento Entrada T. Operación Compañía N° Pedido N° Referencia N° Mov. Fecha: DD/MM/AAAA  
D. Taller 150006 Tipo: AUTOBUS Marca: MB Modelo: 2005 Serie: 3MBAACN45M010101 Siniestro 49575897  
Asegurado 3 Compañía: 3 Folio Externo

**Salida de Compañía:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción salida y el combo de operación en la opción de compañía.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de orden y seleccione el pedido que deseé.

T. Movimiento Salida T. Operación Compañía N° Pedido N° Referencia N° Mov. Fecha: DD/MM/AAAA  
D. Taller 150002 Tipo: 9700 Marca: VO Modelo: 2010 Serie: EFWEF43 Siniestro 12  
Asegurado 1 Compañía: 2 Folio Externo

**Entrada de operarios:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción entrada y el combo de operación en la opción de operarios.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de orden y seleccione el pedido que deseé.

T. Movimiento Entrada T. Operación Operarios N° Pedido N° Referencia N° Mov. Fecha: DD/MM/AAAA  
D. Taller 150002 Tipo: 9700 Marca: VO Modelo: 2010 Serie: EFWEF43 Siniestro 12  
Asegurado 1 Compañía: 2 Folio Externo

**Salida de Operarios:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción salida y el combo de operación en la opción de operarios.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de orden y seleccione el pedido que deseé.

**Entrada de venta:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción entrada y el combo de operación en la opción de venta.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de pedido y seleccione el pedido que deseé.

**Salida de Venta:** Seleccione el combo de movimiento eligiendo la opción salida y el combo de operación en la opción de venta.

Para mostrar las partidas del pedido, de clic en el botón búsqueda de pedido y seleccione el pedido que deseé.

**Nota:** Se observará una ventana al dar clic en el botón de búsqueda de acuerdo a lo que este requiriendo, en caso que no se encuentre el registro del pedido que este solicitando, es debido a que necesita que estén autorizados; para poder realizar dicha acción, en caso de que no estén autorizados no le permitirá hacer movimientos en almacén tanto de entrada como de salida, ya que no encontrará el pedido requerido, para seguir con esta operación diríjase con las personas encargadas de autorizar los pedidos, ya que es necesario contar con la autorización de los usuarios correspondientes al realizar el pedido, una vez realizada dicha acción, el usuario podrá observar que en el listado ya aparece el registro que se está solicitando para poder proseguir con el procedimiento en almacén.

Para elegir las partidas que han llegado diríjase al botón más para agregar más partidas, si desea eliminar alguna partida que no requiera de clic en el botón menos para eliminarla. Las partidas no pueden ser repetidas.



Una vez seleccionadas las partidas para el movimiento y operación que se va a realizar edite la cantidad que le han proporcionado.

En la entrada del pedido y entrada de pedido externo, se muestran las partidas y otras especificaciones; además, cuantas piezas son requeridas del pedido, cantidad por surtir; en la columna de entrada, debe asignar la cantidad que le están entregando, la cantidad no puede ser mayor a la cantidad mostrada en la columna por surtir, enseguida se muestra el costo

unitario, en la columna total, se hacen las operaciones dependiendo de la cantidad que entre con el costo unitario.

Pedidos	X Surtir	Entrada	Costo c/u	Total
10.00	10.00	5.00	1,000.00	5,000.00
20.00	20.00	7.00	100.00	700.00
27.00	26.00	12.00	23.50	282.00

En la salida de pedido y salida de pedido externo se muestra la misma tabla que la de entrada, únicamente en la columna devolución se va a ingresar cuantas piezas vamos a devolver al proveedor, esta no tiene que ser mayor a la columna de entradas.

Pedidos	Entradas	Devolución	Costo c/u	Total
10.00	6.00	1.00	10.00	10.00
20.00	8.00	8.00	20.00	160.00
30.00	17.00	5.00	30.00	150.00

En la entrada de la compañía, se muestran las partidas y otras especificaciones; además, cuantas piezas son las autorizadas, cantidad por surtir; en la columna de entrada, debe asignar la cantidad que le están entregando, la cantidad no puede ser mayor a la cantidad mostrada en la columna por surtir.

Autorizados	X Surtir	Entrada
20.00	12.00	10.00
30.00	5.00	5.00

En la salida de la compañía, se muestra la misma tabla que la de entrada, únicamente en la columna devolución se va a ingresar cuantas piezas vamos a devolver al proveedor, esta no tiene que ser mayor a la columna por surtir.

Autorizados	X Surtir	Devolución
10.00	10.00	5.00
20.00	8.00	3.00
30.00	10.00	7.00

En la entrada de los operarios, se muestran las partidas y otras especificaciones; además, cuantas piezas tienen; en la columna de entregadas, debe asignar la cantidad que le están entregando, la cantidad no puede ser mayor a la cantidad mostrada en la columna operario.

Operario	Entregadas
2.00	1.00
2.00	2.00
2.00	2.00

En la salida de operarios, se muestra las partidas y otras especificaciones; además, las existencias que podemos entregar, consultar cuantas piezas tiene el operario, en la columna de entregadas va la cantidad que se le va a dar al operario, esta no puede ser mayor a la cantidad mostrada en existencias, ni mayor a la cantidad de la columna de pérdidas en este caso si se desea asignar una cantidad mayor a la de perdidas, necesitará el permiso de autorización. En la columna de perdidas nos aparecen la cantidad de piezas por cambiar.

Existencias	Operario	Entregadas	Perdidas
6.00	2.00	1.00	0
4.00	2.00	2.00	0
6.00	2.00	6.00	0

En la entrada de venta, se muestran las partidas y otras especificaciones; además, cuantas piezas son las pedidas; en la columna de entregados, debe asignar la cantidad que le están entregando, la cantidad no puede ser mayor a la cantidad mostrada en la columna pedidos, en la siguiente columna se muestra el costo unitario y el total se refleja con la operación de la cantidad de entregados con el costo unitario.

Pedidos	Entregados	Costo c/u	Total
2.00	2.00	12.00	24.00
1.00	1.00	20.00	20.00

En la salida de venta, se muestra la misma tabla que la de entrada, únicamente en la columna de entregados se va a ingresar cuantas piezas vamos a realizar la venta externa, esta no tiene que ser mayor a la columna pedidos.

Pedidos	Entregados	Costo c/u	Total
3.00	2.00	12.00	24.00
6.00	5.00	20.00	100.00

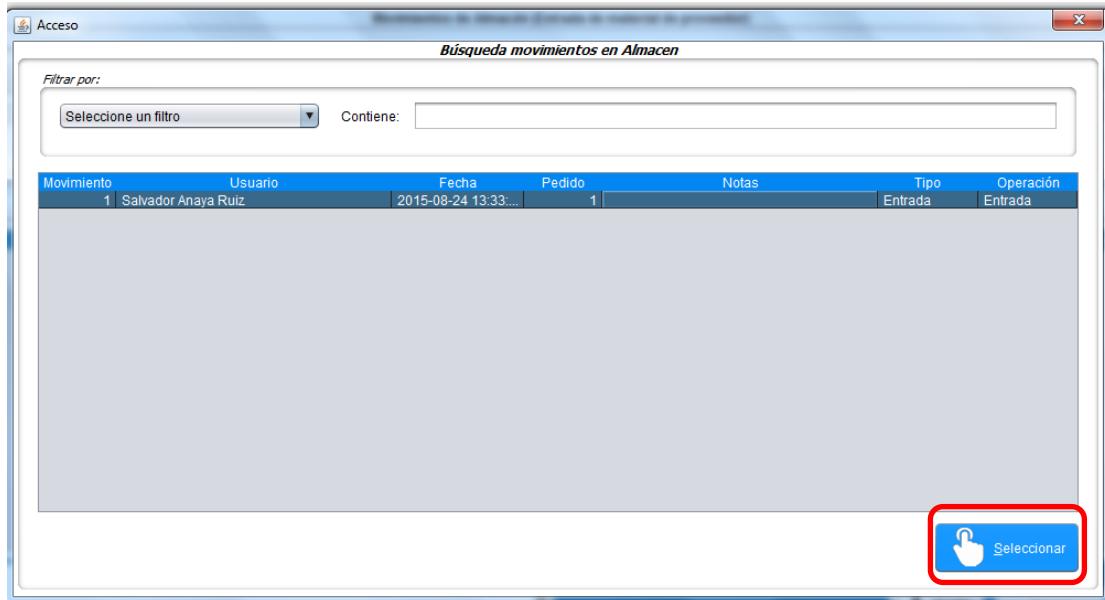
**Nota:** En la devolución de cantidad algunas piezas no se van a poder regresar ya que los operarios la tienen, necesita realizar la entrada de operarios para poder seguir con el procedimiento que está realizando.

Una vez llenados los datos para el movimiento en almacén deberá almacenarlo, no sin antes hacer el llenado del nombre de la persona que entrego o a la que le devolvemos la pieza según nuestro movimiento, si se desea realizar comentarios realícelo en la caja de texto de notas, una vez terminado el llenado deberá almacenarlo, esto se realiza dando clic en el botón “Guardar”, al hacer dicha acción automáticamente generará un reporte de lo realizado para que quede como evidencia.

Si requiere hacer un nuevo movimiento en almacén, de clic en el botón recargar para realizar la operación que deseé realizar.

### 3.5.4.2 Consultas.

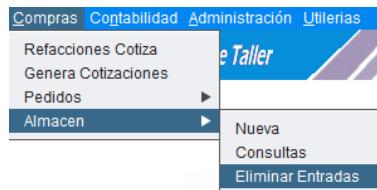
Para realizar las consultas de los movimientos en almacén de clic en consultas, enseguida le aparecerá un listado de los movimientos que hay en almacén, seleccione el movimiento que deseé con el botón seleccionar.



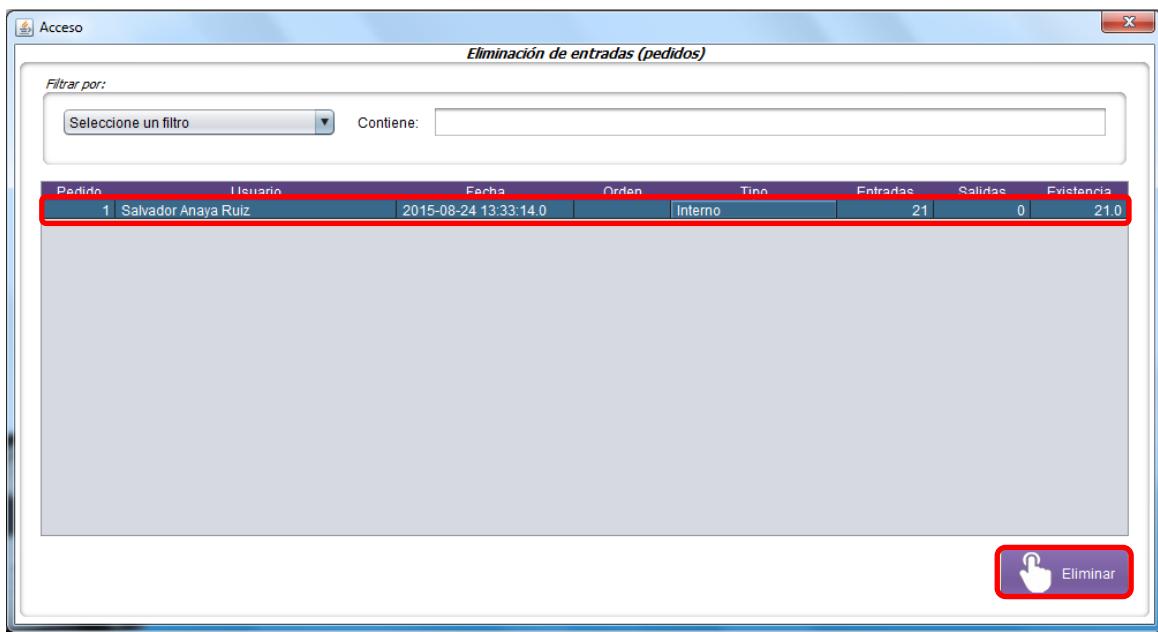
Al seleccionar el movimiento deseado se obtendrá la información que se realizó, únicamente es de modo visible, esto quiere decir que no se pueden realizar modificaciones, si desea obtener un formato de dicha información de clic en el botón imprimir para que se genere.

### 3.5.4.3 Eliminar entradas.

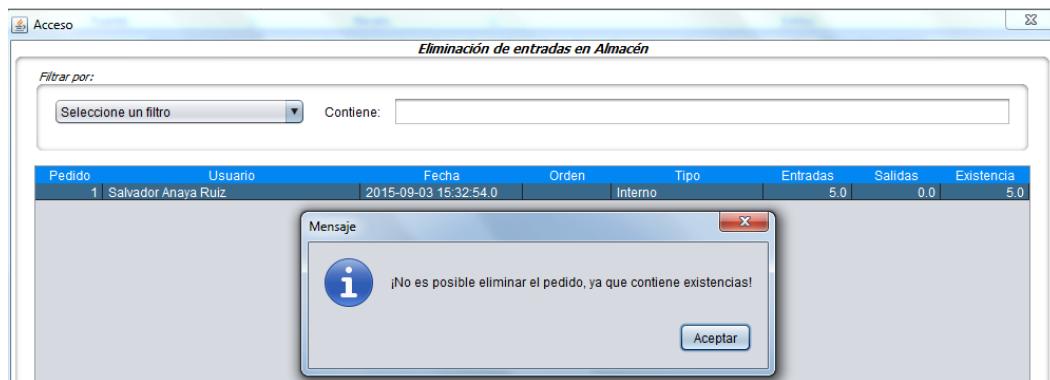
Para eliminar movimientos en almacén; de clic en el módulo “Compras”, de clic en el apartado “Eliminar Entradas”.



Se mostrará una ventana con los pedidos a los cuales se realizó algún movimiento, este apartado se podrá eliminar una vez que el pedido no tenga pendientes por surtir; esto se verá reflejado en la columna de existencia que aparece en la ventana de información, tal como aparece en la siguiente imagen.

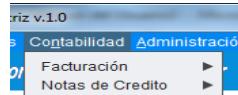


En caso contrario; es decir, el pedido aún falte por surtir; es decir, no esté en 0.00 la columna existencia, no podrá eliminar dicha acción hasta que se realice las devoluciones correspondientes.



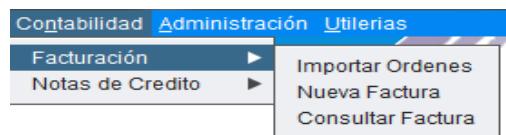
## 3.6 Contabilidad

En este módulo se realiza la parte de facturas y notas de crédito, se necesita el permiso para poder acceder a este apartado. Para ingresar a este módulo, diríjase a “Compras” de clic en el apartado que deseé realizar.



### 3.6.1 Facturación

Al facturar una orden se cargaran las partidas que se incluyeron desde pre-factura, en caso de faltar partidas comunicarse con el encargado de realizar dicha actividad, para que estas puedan ser mostradas en este apartado.



#### 3.6.1.1 Importar Órdenes

Si desea generar una factura de clic en el módulo “Contabilidad”, seleccione “Facturación” eligiendo la opción “Importar Ordenes.”.

The screenshot shows the 'Control de Ordenes de Taller' screen. At the top, there's a navigation bar with links like 'Servicio', 'Calificación', 'Operaciones', 'Compras', 'Contabilidad', 'Administración', and 'Utilerías'. Below the navigation bar, there's a sub-menu for 'Contabilidad' with 'Facturación' and 'Notas de Credito' selected. A red box highlights the 'Importar Ordenes' option, which is also selected. The main area of the screen is divided into two sections:

- Área orden (Left):** Contains fields for 'No.' (150001), 'Tercero' (AUTOTRAEV LOGISTICS S.A. DE C.V.), 'Marca' (VOLVO), 'Serie' (56465), 'Placas' (KDOU459), and 'Siniestro' (2242). It also shows a table of parts with columns: 'Can', 'Med', 'Descripción', 'Nº Parte', 'Costo c/u', 'Descuento', and 'Total'. The table contains four rows of data.
- Área cliente (Right):** Contains fields for 'Facturar a' (Compañía), 'Cliente' (PARTICULAR), 'Colonia' (Colonia), 'Estado' (Estado de México), and 'Descuento' (0.00). It also includes dropdowns for 'RFC', 'CP', 'Municipio', 'Pais', and 'No Ex'.

Labels with arrows point to specific UI elements:

- Botón búsqueda de orden (Arrow points to the search button in the 'Orden' section).
- Combo clientes (Arrow points to the 'Cliente' dropdown in the 'Cliente' section).
- Botón guardar (Arrow points to the 'Guardar' button in the 'Orden' section).
- Área orden (Label for the 'Orden' section).
- Área cliente (Label for the 'Cliente' section).
- Botón guardar (Label for the 'Guardar' button in the 'Cliente' section).
- Descuento (Label for the 'Descuento' field).

Para obtener los datos de la orden de taller requerida, de clic en el botón búsqueda de orden; se mostrará una ventana con el listado de las ordenes realizadas, seleccione la orden que requiera y de clic en el botón “Seleccionar”, podrá utilizar la tecla “enter” y las teclas de desplazamiento para una mayor rapidez; así mismo, podrá seleccionar el registro con la tecla “enter”; en dado caso de

que aparezca un mensaje diciendo que la orden aún no está disponible, esto es debido a que no se ha realizado una pre-factura de la orden de taller que se requiere; comuníquese con el usuario encargado en realizar dicha actividad para que así pueda proseguir con la factura que se esté requiriendo; una vez que ya se haya realizado dicha actividad, se podrá cargar la orden de taller con las partidas que se incluyeron para facturar.

Una vez cargada la orden se llenará la información de acuerdo a la orden, únicamente podrá ser editable el área de cliente; para visualizar los datos de a quien se va emitir la factura ya sea de la compañía o cliente, elija en el combo facturar la opción que requiera; una vez elegida, se cargarán los datos correspondientes de acuerdo a lo solicitado.

Facturar a: Compañía

Se pueden modificar los campos del área cliente para que así sea una factura verídica, al terminar de realizar estos cambios de clic en el botón guardar del área de clientes, una vez modificados estos datos de clic en el botón guardar para actualizar dichos datos.

**Nota:** Los campos en azul son obligatorios, de lo contrario no podrá generar la factura que este requiriendo.

En el área de las partidas lo único modifiable es el descuento, en caso de tener descuentos para algunas piezas ingresarlos en la columna correspondiente a descuento. Se podrá ingresar un descuento adicional al total de la sumatoria; en caso de ser requerido ingresarlos en el recuadro de descuento.

Can	Med	Descripción	N° Parte	Costo c/u	Descuento	Total
1.00	PZAS	ALERON		100.00	0.00	100.00
1.00	PZAS	ARNES		50.00	0.00	50.00
1.00	PZAS	ASIENTO		10.00	0.00	10.00
1.00	PZAS	BASE		30.00	0.00	30.00

Al realizar dicha acción deberá almacenarla dando clic en el botón guardar, al momento de almacenar el registro le mostrará con que numero de factura se ha almacenado, al mismo tiempo llenara el campo de número de factura correspondiente al mostrado en dicho mensaje, esto con el fin de llevar un mayor control y poder identificar las facturas generadas.

Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Utillidades

**INTEGRAL**  
Administración de Taller

**Control de Ordenes de Taller**

Datos de la Orden

No:	150001	INC:	1
Tercero:	AUTOTRAEV LOGISTICS S.A DE C.V.		
Marca:	VOLVO	Tipo:	9700
Serie:	56465	Modelo:	2010
Placas:	KDU4585	Poliza:	32442
Siniestro:	2242	Reporte:	324

Datos del cliente

Facturar a:	Compañía	Guardar	Id: 1
Cliente:	PARTICULAR	RFC:	REWD66356
Dir:	SUAREZ	CP:	52562
Colonia:	CENTRO	Municipio:	TOLUCA
Estado:	Estado de México	País:	MX
No Ex:		1	

Can. Med. Descripción N° Parte Costo c/u Descuento Total

1.00	PZAS	ALERON	1	100.00	0.00	100.00
1.00	PZAS	ARNES	2	50.00	0.00	50.00
1.00	PZAS	ASENTITO	3	10.00	0.00	10.00
1.00	PZAS	BASE	4	30.00	0.00	30.00

Mensaje

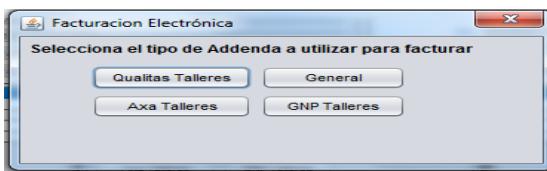
La factura se ha guardado con el numero:1

Guardar

Agregar Descuento: 0.00 Subtotal: 190.00  
No Factura: IVA: 30.40  
Total: 220.40

Periodo: 15

Una vez almacenada la factura que se generó, muestra una ventana con las adendas con las que va a facturar. Identifique a que compañía se le va a hacer la facturación y de clic en la adenda requerida en su botón correspondiente.



En caso de no encontrar el nombre de la adenda correspondiente a la compañía a la cual se va a modificar, de clic en el botón general para seguir con el procedimiento de facturación. Se tienen adendas de algunas compañías ya que estas lo requieren para que así se realice la factura de manera exitosa.

#### Adenda Qualitas Talleres:

Emisión de Facturas a Qualitas

Receptor Productos y servicios Datos de addenda Factura Electrónica

Identificación

Razón Social: PARTICULAR RFC: REWD66356

Domicilio Fiscal

Calle: SUAREZ Número Ext: 1 CP: 52562  
Col: CENTRO Municipio: TOLUCA  
Edo: Estado de México País: MEXICO

Los campos marcados con \* son obligatorios

Actualizar Generar comprobante Salir

- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.

**Emisión de Facturas a Qualitas**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica

ID	CANT	MED	Descripción	Costo c/u	Descuento	Total
1	1.00	PZAS	BASE	30.00	0.00	30.00
2	1.00	PZAS	ARNES	50.00	0.00	50.00
3	1.00	PZAS	ASENTO	10.00	0.00	10.00
4	1.00	PZAS	ALERON	100.00	0.00	100.00

Metodo de Pago: NO IDENTIFICADO \* Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION \* Agregar Descuento:  Subtotal: 190.00  
Cuenta de Pago:  Moneda: MXN \* Factor de Cambio: 1.00 \* I.V.A.: 30.40  
Total: 220.40

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

- **Productos y servicios:** Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.

**Emisión de Facturas a Qualitas**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica

**Poliza**

Área: TALLERES \* Código Int. Emisor: 1 \* Tipo: AUTOS \* Número: 32442 \* Inc: 1 \*  
no Rep: 324 \* Tipo cliente: TERCERO \* Siniestro: 2242

**Contacto Emisor**

Tipo: MATRIZ \* Nombre: CONTABILIDAD  
Correo: contacto@mail.com \* Tel:

**Contacto Receptor**

Tipo: COORDINADOR \* Nombre:   
Correo:  \* Tel:

**Vehículo**

Tipo: PARTICULAR \* Marca: VOLVO \* Placas: KDU4585 \*  
Modelo: 9700 \* Año: 2010 \* No. Motor: 4646465241  
Color:  \* Serie: 56465

Código Oficina:  Folios Electrónicos:

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

- **Datos de adenda:** Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.

**Emisión de Facturas a Qualitas**

[Receptor](#) [Productos y servicios](#) [Datos de addenda](#) **Factura Electrónica**

---

**Datos de la Factura Electrónica**

Serie:   
 Folio:   
 UUID:   
 XML:  [Abrir](#)  
 PDF:  [Abrir](#)

[Enviar al Cliente](#)

---

Los campos marcados con **“\*”** son obligatorios

Actualizar  Generar comprobante  Salir

- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón “Generar Comprobante”, en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

#### Adenda Axa Talleres:

**Emisión de facturas a AXA**

[Receptor](#) [Productos y servicios](#) [Datos de addenda](#) [Factura Electrónica](#)

---

**Identificación**

Razón Social: PARTICULAR \* RFC: F9AD855 \*

**Domicilio Fiscal**

Calle: SUAREZ \* Número Ext: 1 \* CP: 52820 \*  
 Col: CENTRO Municipio: TOLUCA  
 Edo: Estado de México \* País: MEXICO \*

---

Los campos marcados con **“\*”** son obligatorios

Actualizar  Generar comprobante  Salir

- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.

**Emisión de facturas a AXA**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica			
<b>Id</b>	<b>Can</b>	<b>Réd</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo c/u</b>	<b>Descuento</b>	<b>Total</b>
5	1.00	PZAS	BASE	30.00	0.00	30.00
6	1.00	PZAS	ALERON	100.00	0.00	100.00
7	1.00	PZAS	ASIENDO	10.00	0.00	10.00
8	1.00	PZAS	ARNES	50.00	0.00	50.00

Método de Pago: NO IDENTIFICADO \* Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN \* Agregar Descuento: Subtotal: 190.00  
Cuenta de Pago: Moneda: MXN Factor de Cambio: 1.00 I.V.A.: 30.40 Total: 220.40

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

Actualizar Generar comprobante Salir

- **Productos y servicios:** Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.

**Emisión de facturas a AXA**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
<b>Poliza</b>			
Tipo Facturación: Autos	* L_Inciso: 1	Tipo poliza: AUTOS	* Número: 32442
Siniestro: 2242	* Deducible: 0.00	Riesgo:	
Contacto Emisor			
RI Emisor:	* Nombre: CONTABILIDAD		
Correo: contacto@mail.com		Tel:	
Contacto Receptor			
RI Receptor:	* Nombre:		
Correo:		Tel:	
<b>Vehículo</b>			
Modelo: 9700	* Placas: KDU4585	Año: 2010	
Marca: VOLVO	* Serie: 56465	No. Motor: 4646465241	
No.Proveedor:	* Folio Prefactura: 2	* Fecha Prefactura: 2015-08-19 17:12:17.0	* condiciones de Pago:

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

Actualizar Generar comprobante Salir

- **Datos de adenda:** Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.

**Emisión de facturas a AXA**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	<b>Factura Electrónica</b>
----------	-----------------------	------------------	----------------------------

**Datos de la Factura Electrónica**

Serie:

Folio:

UUID:

XML:

PDF:

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón “Generar Comprobante”, en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

### Adenda GNP Talleres:

**Emisión de Facturas a GNP**

<b>Receptor</b>	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
-----------------	-----------------------	------------------	---------------------

**Identificación**

Razón Social: PARTICULAR \* RFC: 8521 \*

**Domicilio Fiscal**

Calle: SUAREZ \* Número Ext: 1 \* CP: 52863 \*

Col: CENTRO \* Municipio: TOLUCA

Edo: Estado de México \* País: MEXICO \*

Los campos marcados con "\*" son obligatorios

- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.

**Emisión de Facturas a GNP**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica			
Id	Can	Med	Descripción	Costo c/u	Descuento	Total
9	1.00	PZAS	ASENTIO	10.00	0.00	10.00
10	1.00	PZAS	ALERON	100.00	0.00	100.00
11	1.00	PZAS	ARNES	50.00	0.00	50.00
12	1.00	PZAS	BASE	30.00	0.00	30.00

**Metodo de Pago:** NO IDENTIFICADO \* **Forma de Pago:** PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION \* **Agregar Descuento:**

**Cuenta de Pago:**  **Moneda:** MXN **Factor de Cambio:** 1.00 \* **Total:** 190.00

**Subtotal:** 190.00 **I.V.A.:** 30.40 **Total:** 220.40

Los campos marcados con \* son obligatorios

Actualizar
 Generar comprobante
 Salir

- **Productos y servicios:** Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.

**Emisión de Facturas a GNP**

<b>Receptor</b>	<b>Productos y servicios</b>	<b>Datos de addenda</b>	<b>Factura Electrónica</b>
<b>Poliza</b>			
<b>Poliza</b>			
Tipo: <b>AUTOS</b> * Número: <b>32442</b> * Tipo cliente: <b>TERCERO</b> * no Rep. <b>324</b> *			
Siniestro: <b>2242</b> * contratante: <b></b> * código asegurado: <b></b> * Código Int. Emisor: <b>3</b> *			
<b>Contacto Emisor</b>			
Tipo: <b>MATRIZ</b> * Nombre: <b>CONTABILIDAD</b>			
Correo: <b>contacto@mail.com</b> * Tel: <b></b> * Descripción <b></b> *			
<b>Contacto Receptor</b>			
Tipo: <b>COORDINAD...</b> * Nombre: <b></b> * No Proveedor <b></b>			
Correo: <b></b> * Tel: <b></b> * Deducible: <b>0.00</b>			
<b>Vehículo</b>			
Tipo: <b>PARTICULAR</b> * Marca: <b>VOLVO</b> * Placas: <b>KDU4585</b> *			
Modelo: <b>9700</b> * Año: <b>2010</b> * No. Motor: <b>4646465241</b>			
Color: <b></b> * Serie: <b>56465</b> *			
Medio de pago: <b></b> * Desde: <b>AAAA-MM-DD</b> <b>  </b> * Condiciones de pago: <b></b> * Hasta <b>AAAA-MM-DD</b> <b>  </b> *			

- Datos de adenda: Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.

**Emisión de Facturas a GNP**

[Receptor](#) [Productos y servicios](#) [Datos de addenda](#) **Factura Electrónica**

---

**Datos de la Factura Electrónica**

Serie:

Folio:

UUID:

XML:  [Abrir](#)

PDF:  [Abrir](#)

[Enviar al Cliente](#)

---

Los campos marcados con \*\*\* son obligatorios

[Actualizar](#)  [Generar comprobante](#)  [Salir](#)

- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón “Generar Comprobante”, en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

### Adenda General:

**Emisión de facturas Generales**

[Receptor](#) [Productos y servicios](#) [Datos de addenda](#) **Factura Electrónica**

---

**Identificación**

Razón Social:  \* RFC:  \*

**Domicilio Fiscal**

Calle:  \* Número Ext:  \* CP:  \*  
 Col:  \* Municipio:   
 Edo:  \* País:

---

Los campos marcados con \*\*\* son obligatorios

[Actualizar](#)  [Generar comprobante](#)  [Salir](#)

- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.

**Emisión de facturas Generales**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
<b>Id</b>	<b>Can</b>	<b>Med</b>	<b>Descripción</b>
13	1.00	PZAS	ASENTO
14	1.00	PZAS	BASE
15	1.00	PZAS	ALERON
16	1.00	PZAS	ARNES

Metodo de Pago:	NO IDENTIFICADO	Forma de Pago:	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	Agregar Descuento:		Subtotal:	190.00
Cuenta de Pago:						I.V.A.:	30.40
						Total:	220.40
Moneda: MXN Factor de Cambio: 1.00							

Los campos marcados con **\*\*** son obligatorios

- **Productos y servicios:** Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.

**Emisión de facturas Generales**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
<b>Poliza</b>			
Poliza	No Poliza: 32442	Siniestro: 2242	t_inciso: 1
	Deducible: 0.00	contratante:	
<b>Contacto Emisor</b>			
Nombre:	CONTABILIDAD	*	
Correo:	contacto@mail.com	*	Tel:
<b>Contacto Receptor</b>			
Nombre:		*	
Correo:		*	Tel:
<b>Vehículo</b>			
Modelo:	9700	Placas:	KDU4585
Marca:	VOLVO	Serie:	56465
Folio interno:	4	* Orden:	150001
			condiciones de Pago:

Los campos marcados con **\*\*** son obligatorios

- **Datos de addenda:** Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.

**Emisión de facturas Generales**

Receptor	Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
----------	-----------------------	------------------	---------------------

---

**Datos de la Factura Electrónica**

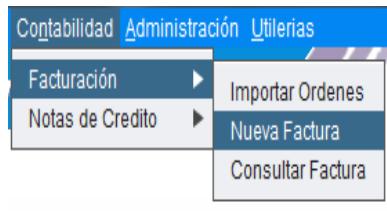
Serie:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
UUID:	<input type="text"/>
XML:	<input type="text"/> <input type="button" value="Abrir"/>
PDF:	<input type="text"/> <input type="button" value="Abrir"/>
<input type="button" value="Enviar al Cliente"/>	

Los campos marcados con \* son obligatorios

- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón “Generar Comprobante”, en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

### 3.6.1.2 Nueva Factura

En caso de requerir realizar una nueva factura sin orden de taller; de clic en el apartado nueva factura, de clic en el módulo “Facturación” y seleccione la opción “Nueva Factura”.



Esta ventana contará con cajas de texto para el llenado que requiera de manera libre. Al igual que el anterior especifique que datos del cliente se van a cargar, seleccionando el combo que se encuentra en el área del cliente.

Para agregar partidas de clic en el botón más, esta acción anexará un nuevo renglón, todas las columnas excepto el total será editable. Si desea eliminar partidas que no necesita para generar la factura, seleccione la partida no deseada y de clic en el botón menos, esta acción eliminará dicha partida.

Una vez llenados los campos que se requieran para facturar deberá dar clic en el botón guardar para generar la factura, no se podrá almacenar una factura que no contenga partidas. Al almacenar la factura mostrará el número con el que se almaceno para así identificar la factura.

Los campos marcados en azul son obligatorios, en caso de omitirlo no será posible generar la factura que este requiriendo. Si desea generar una nueva factura sin orden de taller, de clic en el botón nuevo y siga las instrucciones antes mencionadas para ingresar los datos requeridos.

Una vez almacenada la factura que se generó, muestra una ventana con las adendas con las que va a facturar dependiendo de la compañía con la que se esté trabajando. Identifique a que compañía se le va a hacer la facturación y de clic en la adenda requerida en su botón correspondiente.

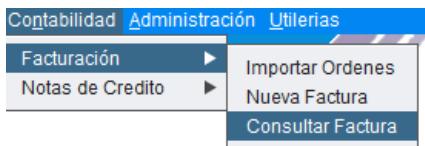


A continuación se mostrará una ventana de la adenda que selecciono, seleccione las pestañas que se muestran haciendo el llenado de campos que este requiera.

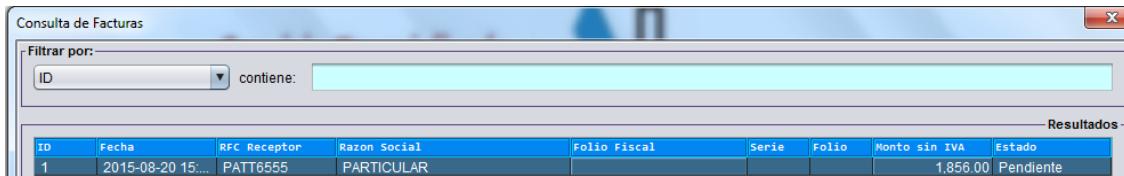
- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.
- Productos y servicios: Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.
- Datos de adenda: Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.
  - Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón “Generar Comprobante”, en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

### 3.6.1.5 Consultar Factura

Para consultar una factura de clic en el módulo “Factura” y seleccione la opción consultar factura.



Se mostrará una ventana como la siguiente, la cual muestra el listado de las facturas que se han generado. Se observa la fecha en la que se generó, R.F.C. receptor, razón social, folio fiscal, serie, folio, monto sin I.V.A. y estado en el que se encuentra la factura; existen tres tipos de estado: pendiente; cuando se ha generado y aún no ha sido enviado a facturación, cancelado; en caso de que la nota de crédito haya sido cancelada y por último el estado de facturado; este estado indica cuando la factura se ha realizado exitosamente.



The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta de Facturas". At the top, there is a search bar labeled "Filtrar por:" with a dropdown menu set to "ID" and a text input field containing "contiene:". Below the search bar is a table with the following columns: ID, Fecha, RFC Receptor, Razón Social, Folio Fiscal, Serie, Folio, Monto sin IVA, and Estado. A single row of data is displayed:

ID	Fecha	RFC Receptor	Razón Social	Folio Fiscal	Serie	Folio	Monto sin IVA	Estado
1	2015-08-20 15:...	PATT6555	PARTICULAR				1.856.00	Pendiente

Si desea seleccionar la factura que requiera de clic en el botón seleccionar, esto mostrará una ventana con la adenda con las que se pueden generar.



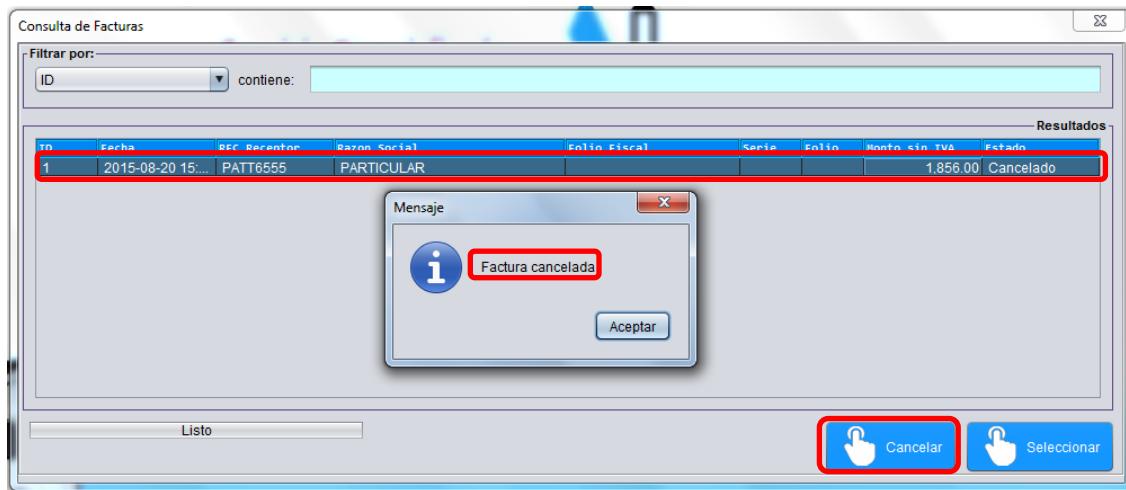
Seleccione la adenda de su compañía en caso de que no se encuentre, de clic en el botón general para seguir con la facturación.

A continuación se mostrará una ventana de la adenda que selecciono, seleccione las pestañas que se muestran haciendo el llenado de campos que este requiera.

- Receptor: Ingrese los datos que requiere la adenda para realizar el procedimiento de la facturación, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de omitirlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica.
- Productos y servicios: Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción si así lo requiere; esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar la columna descuento; en dado caso que las partidas tenga algún tipo de descuento y estos no hayan sido aplicados, así mismo se podrán editar los campos de la parte inferior de la ventana; tales como, método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.
- Datos de adenda: Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor, en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios, en dado caso que no sean llenado no podrá dar continuidad a la facturación. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.
- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF los últimos dos mencionados son los archivos que nos devuelven al generar la factura; en dado caso que no estén llenados estos campos de clic en el botón "Generar Comprobante", en caso de que no se encuentren en el sistema, bajará los archivos a través de internes de

lo contrario mandará los archivos que se encuentran en el sistema, si se desea enviar la factura a través de un correo electrónico; de clic en el botón “Enviar”.

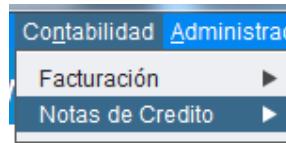
En caso de que requiera cancelar la factura; seleccione esta misma, así mismo de clic en el botón cancelar, le mostrará una ventana como la siguiente, al mismo tiempo que el estado de la factura se refleje el dato “Cancelado”.



Si desea ver a detalle los datos de una factura cancelada, únicamente podrán ser visibles; es decir, no se podrá modificar ningún dato.

### 3.6.2 Notas de Crédito

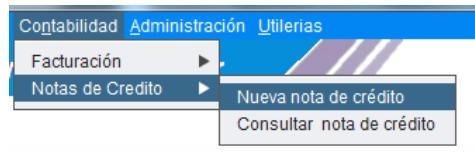
Para generar una nota de crédito, diríjase al módulo “Notas de Crédito”.



Las notas de crédito sirven para que en dado caso que se requiera una nota de crédito se modifique.

#### 3.6.2.1 Nueva nota de crédito

Para generar una nota de crédito de clic en el módulo “Factura” y seleccione la opción nueva nota de crédito.



Ingrese los datos que requiera para generarla en el área de orden y en el área de clientes especificando quien será el cliente en el combo del área de clientes, la información de marca y tipo va a ser consultada del sus catálogos de clic en el botón buscar correspondiente del catálogo y seleccione el registro requerido para genera la nota de crédito.

The screenshot shows the 'Control de Ordenes de Taller' application. At the top, there is a navigation bar with links: Servicio, Valuación, Operaciones, Compras, Contabilidad, Administración, Utilleras. Below the navigation bar, the title 'Control de Ordenes de Taller' is displayed. On the left, there is a sidebar with fields for 'Asegurado', 'Marca', 'Serie', 'Placas', 'Siniestro', 'Tipo', 'Modelo', 'Poliza', and 'Reporte'. To the right of the sidebar, there are two sections: 'Datos de la Orden' and 'Datos del cliente'. The 'Datos de la Orden' section includes fields for 'INC.' and 'R.social'. The 'Datos del cliente' section includes fields for 'Compañía', 'RFC', 'Dir.', 'CP', 'Colonia', 'Municipio', 'Estado' (set to 'Aguascalientes'), 'País' (set to 'MX'), and 'No Ex'. Below these sections is a large table area with columns: 'Cant', 'Med', 'Descripción', 'Costo c/u', 'Descuento', and 'Total'. At the bottom of the table area, there are buttons for '+', 'Guardar', and 'Nuevo'. To the right of the table, there are fields for 'Agregar Descuento' and 'Subtotal', 'I.V.A.', and 'Total'. At the very bottom, there is a footer with links: 'Inicio', 'Nueva Nota C.', and 'Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz'. The date 'Periodo: 15' is also visible at the bottom right.

Una vez llenada la información requerida, deberá agregar un renglón e ingresar los datos de las partidas; de clic en el botón más, una vez anexado el renglón podrá editar las columnas de acuerdo a lo que se requiera. En caso de querer eliminar una partida que ya no sea de utilidad seleccione esta misma y de clic en el botón menos. Si desea agregar un descuento adicional, modifique el cuadro de descuento.

Servicio Valuación Operaciones Compras Contabilidad Administración Utilerías

**INTEGRAL**  
Administración de Taller V.1

Control de Órdenes de Taller

Datos de la Orden

Asegurado:	INC:
Marca: VO	Tipo: 9700
Serie:	Modelo:
Placas:	Poliza:
Siniestro:	Reporte:

Datos del cliente

R. social: PARTICULAR	Compañía:	Buscar
Dir: SUAREZ	RFC: SOEW854852	
Colonia: CENTRO	CP: 52863	
Estado: Estado de México	Municipio: TOLUCA	
Pais: MX	No Ex: 1	

Control de Órdenes de Taller

Can	Med	Descripción	Costo c/u	Descuento	Total
2.00	PZAS	ALERON	200.00	10.00	360.00

Guarda Nuevo

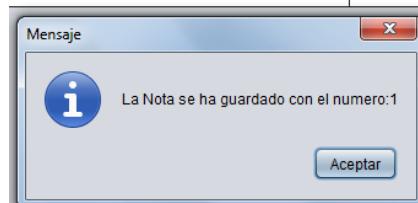
Agregar Descuento: Subtotal: 360.00  
No Factura: I.V.A.: 57.60  
Total: 417.60

Inicio Nueva Nota C. Periodo: 15

Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz

Una vez terminado el llenado para la nota de crédito, de clic en el botón guardar para así almacenar la nota de crédito requerida.

Nota: No se podrá almacenar si no hay renglones en la tabla al igual que si en la columna total de alguna partida esta en 0.00 no podrá ser realizada dicha acción.



Al guardar la nota de crédito se mostrará una ventara para poder llevar a cabo la factura.

Emisión de Notas de Crédito

Receptor Productos y servicios Datos de addenda Factura Electrónica

Identificación

Razón Social: PARTICULAR \* RFC: SOEW854852 \*

Domicilio Fiscal

Calle: SUAREZ \* Número Ext: 1 \* CP: 52863 \*  
Col: CENTRO \* Municipio: TOLUCA  
Edo: Estado de México \* País: MEXICO \*

Listo Los campos marcados con \* son obligatorios

Actualizar Generar comprobante Salir

- Receptor: Ingrese los datos que se requieren, los campos marcados con (\*) son obligatorios en caso de no ingresarlos no podrá dar seguimiento a la factura electrónica, en la pestaña de productos y servicios.

**Emisión de Notas de Crédito**

Productos y servicios						Datos de addenda	Factura Electrónica	
ID	Cant	Ref	Descripción	Costo c/u	Descuento	Total		
1	2.00	PZAS	ALERON	200.00	10.00	360.00		

Método de Pago: NO IDENTIFICADO \* Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN \* Agregar Descuento: Subtotal: 360.00  
Cuenta de Pago: Moneda: MXN Factor de Cambio: 1.00 I.V.A.: 57.60 Total: 417.60

Listo | Los campos marcados con \* son obligatorios

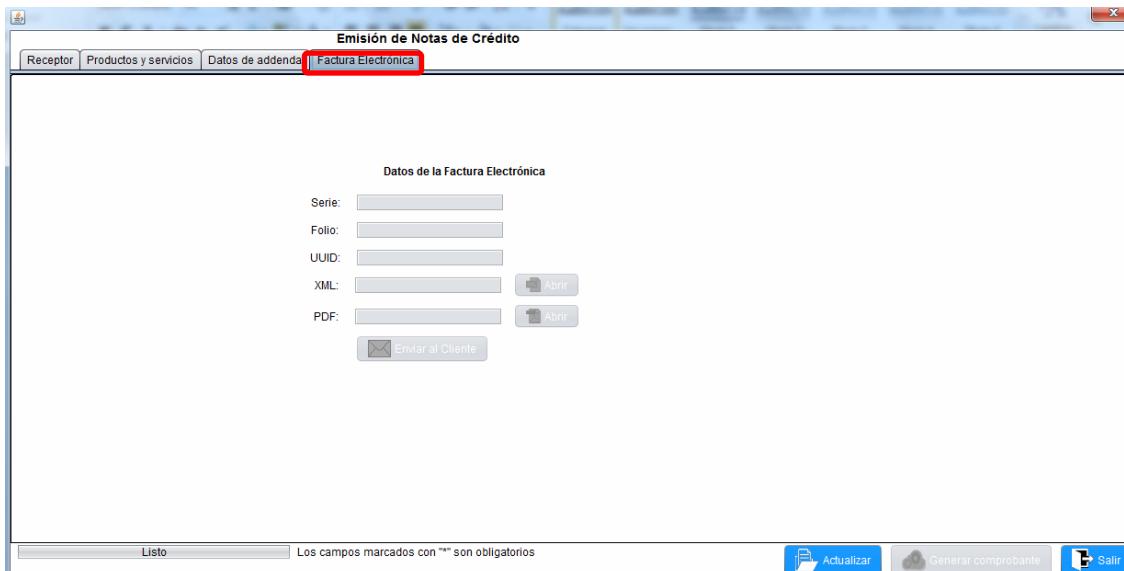
- Productos y servicios: Se observan las partidas que se van a generar para la facturación, podrá editar la columna descripción y/o descuento si así lo requiere esto con el fin de mostrar a la compañía las piezas precisas que nos autorizó para su reparación, al igual podrá modificar los campos de la parte inferior de la ventana tales como método de pago, cuenta de pago, moneda en la que se va a facturar, factor en cambio y/o si se desea un descuento adicional para ser aplicado en la factura.

**Emisión de Notas de Crédito**

Receptor						Productos y servicios	Datos de addenda	Factura Electrónica
<b>Poliza</b>								
No Poliza:		Siniestro:	t_inciso	Deducible:	0.00	contratante:		
<b>Contacto Emisor</b>								
Nombre: CONTABILIDAD *			Correo: contacto@mail.com			Tel:		
<b>Contacto Receptor</b>								
Nombre:			Correo:			Tel:		
<b>Vehículo</b>								
Modelo: 9700			Placas:			Año:		
Marca: VOLVO			Serie:			No. Motor:		
Folio interno: N1			* Orden:			condiciones de Pago:		

Listo | Los campos marcados con \* son obligatorios

- Datos de adenda: En la pestaña de datos de la adenda Son los datos que identificarán el tipo de vehículo, póliza, contacto emisor y receptor en esta pestaña los campos que están marcados con (\*) son obligatorios. Estos datos son solicitados por la compañía para así poder realizar la factura.

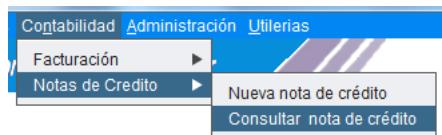


- Factura electrónica: Mostrando la serie, folio, UUID, XML y PDF ambos son los archivos que devuelve, de la misma forma se pueden obtener al darle clic en el botón que se requiera, si se desea enviar la factura al cliente de clic en el botón enviar, agregando el correo al que se deseé enviar.

Nota: Si la nota de crédito contiene una adenda en específico, debe ingresar obligatoriamente el tipo de unidad y su marca, de lo contrario no se podrá realizar la facturación como es debida.

### 3.6.2.2 Consultar nota de crédito

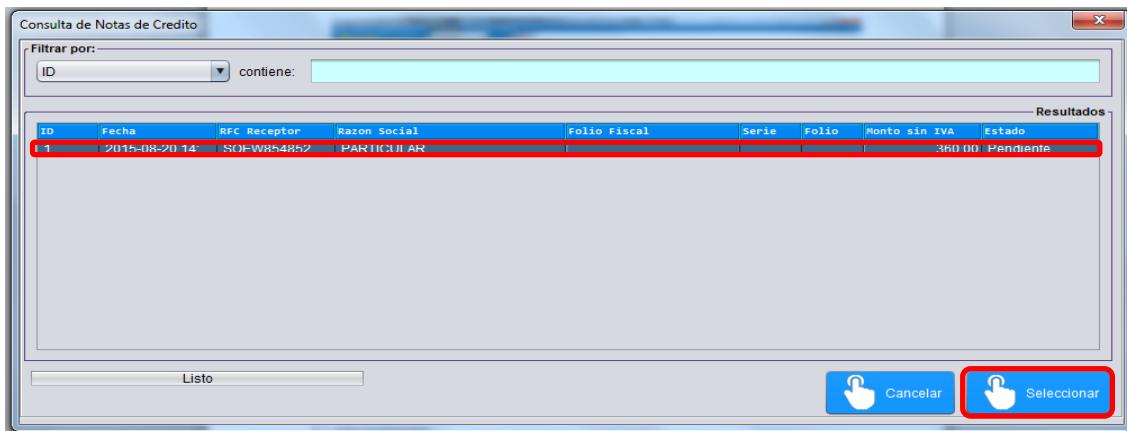
Para consultar una nota de crédito de clic en el módulo “Factura” y seleccione la opción consultar nota de crédito.



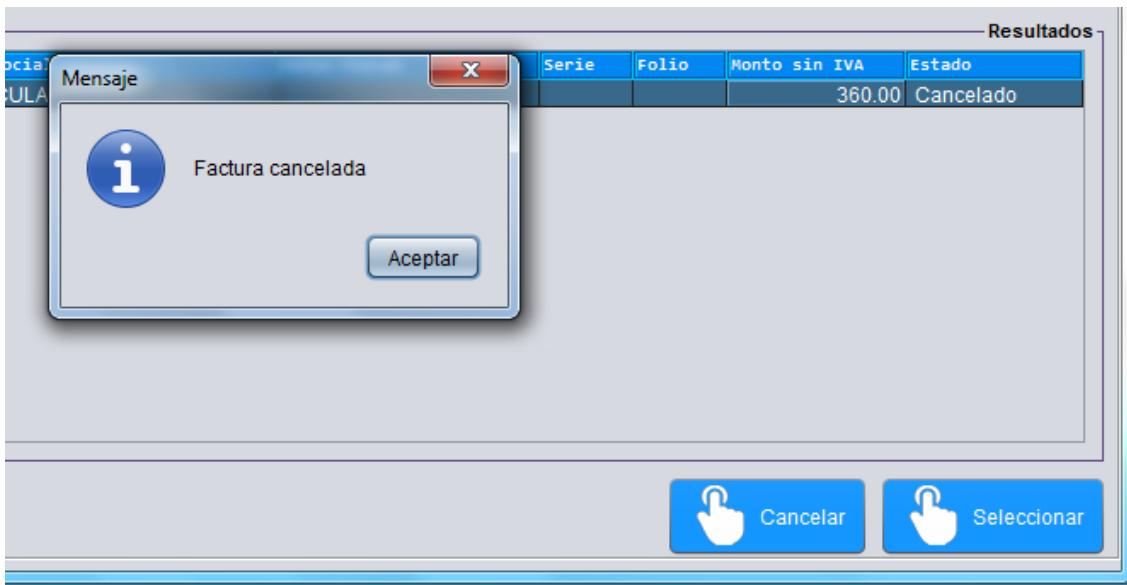
Se mostrará una ventana como la siguiente, la cual muestra el listado de las notas de crédito generadas. Se observa la fecha en la que se generó la nota de crédito, R.F.C. receptor, razón social, folio fiscal, serie, folio, monto sin I.V.A. y estado en el que se encuentra la orden; existen tres tipos de estado: pendiente; cuando se ha generado y aún no ha sido enviado a facturación, cancelado; en caso de que la nota de crédito haya sido cancelada y por último el estado de facturado; este estado indica cuando la factura se ha realizado exitosamente.

Consulta de Notas de Credito									
Filtrar por:									
ID	Fecha	RFC Receptor	Razon Social	Folio Fiscal	Serie	Folio	Monto sin IVA	Estado	Resultados
1	2015-08-20 14:...	SOEW854852	PARTICULAR				360.00	Pendiente	

Si desea seleccionar la nota de crédito que requiera de clic en el botón seleccionar, esto mostrará una ventana con la agenda para poder realizar la facturación. Llene los datos que correspondan, según lo solicite este mismo. Los datos marcados en (\*) son obligatorios, en caso de omitirlos no podrá generar la facturación que requiere.



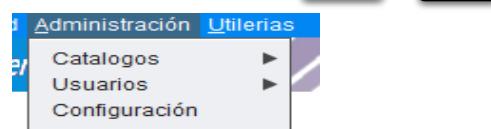
En caso de que requiera cancelar la nota de crédito; seleccione esta misma, así mismo de clic en el botón cancelar, le mostrará una ventana como la siguiente, al mismo tiempo que el estado de la nota se refleje el dato “Cancelado”.



Si desea ver a detalle los datos de una nota de crédito cancelada, únicamente podrán ser visibles; es decir, no se podrá modificar ningún dato.

### 3.7 Administración.

En este módulo se muestran los catálogos para generar las ordenes de taller, taller como nombre del proveedor, marca de la unidad, tipo de esta misma, catálogo de clientes entre otros, para ingresar a este, de clic en el módulo “Administración” o teclee **Alt** + **A**



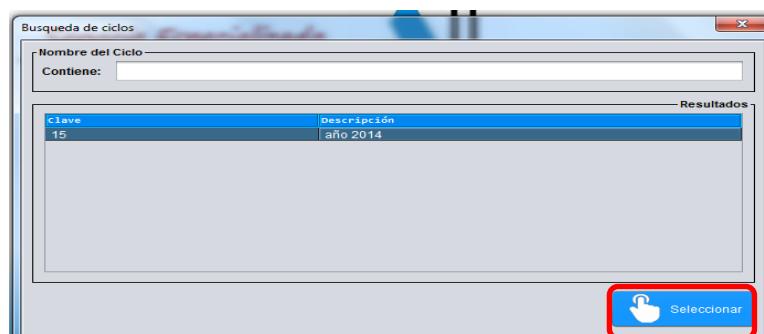
Los catálogos nos sirven para llevar un mayor control y así evitar datos repetidos, esta acción se ve reflejada en la rapidez en que hacen los usuarios sus actividades.

Si el usuario encargado de realizar los catálogos ya dio de alta algunos registros del listado que se muestra a continuación y desea consultarlos podrá dar clic en “Consulta”, en caso contrario que el usuario desee ingresar un nuevo registro debe dirigirse y dar clic en “editar”.



#### 3.7.1 Ciclo.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de ciclo, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.



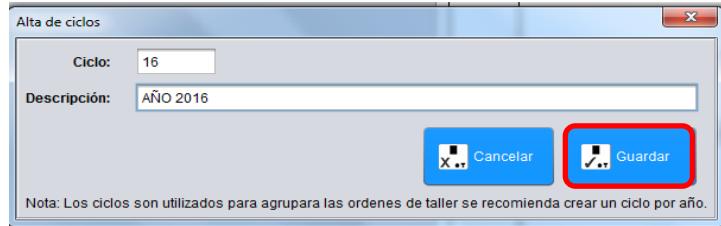
Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el

usuario puede modificar las cajas de texto que desee siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



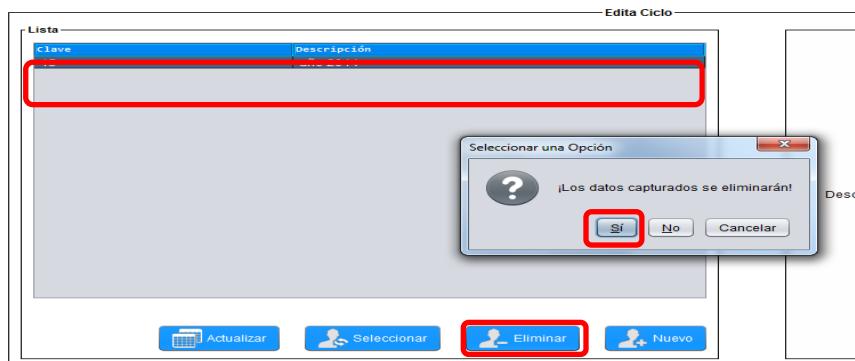
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar

The screenshot shows a software interface with a header 'Lista' and a sub-header 'Ciclos'. Below is a table with two columns: 'Clave' and 'Descripción'. The first row contains the values '15' and 'año 2014'. A red border highlights this entire row. At the bottom are four buttons: 'Actualizar' (blue), 'Seleccionar' (red-bordered), 'Eliminar' (blue), and 'Nuevo' (blue).

Al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes.

The screenshot shows a software interface with a header 'Edita Ciclo' and a sub-header 'Actualizar'. On the left is a smaller window titled 'Lista' showing the same table as before. On the right is a larger window titled 'Actualizar' containing two input fields: 'Ciclo:' with the value '15' and 'Descripción:' with the value 'año 2014'. Both input fields have red borders. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Actualizar' (red-bordered).

Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.

El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

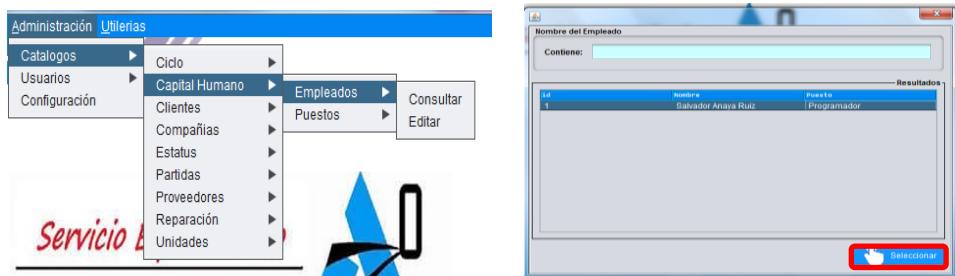
The screenshot shows the same software interface as the previous one. The 'Actualizar' window now displays the modified data: 'Ciclo:' with '15' and 'Descripción:' with 'año 2014', both with red borders. The 'Actualizar' button at the bottom is also red-bordered. The 'Actualizar' button in the 'Lista' window is also red-bordered.

### 3.7.2 Capital Humano.



#### 3.7.2.1 Empleados.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de empleado, para identificar el registro que deseé puede ingresar el dato que requiera en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario deseé. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

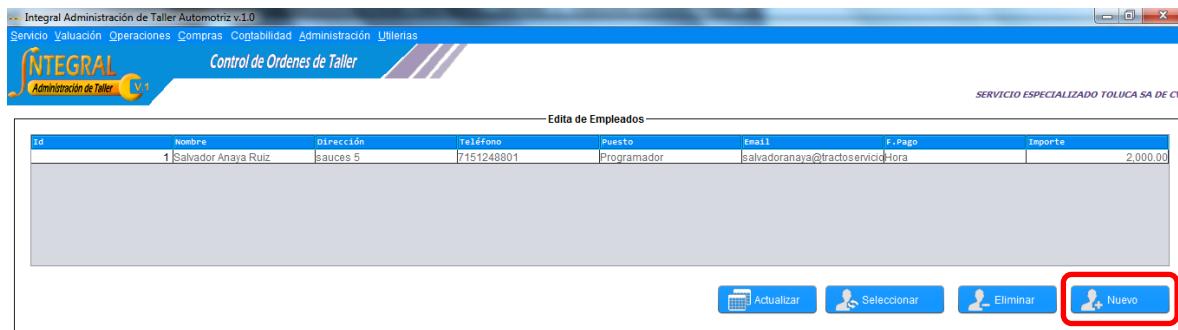


Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; en la parte inferior carga la información del registro que se seleccionó y del lado superior se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

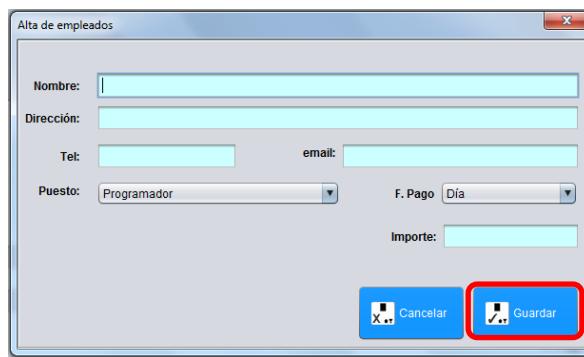
A screenshot of an edit window titled 'Edita de Empleados'. It shows a table with one row: Id: 1, Nombre: Salvador Anaya Ruiz, Dirección: Sauces 5, Teléfono: 7151248801, Puesto: Programador, Email: salvadoranaya@tractoservicio.com.mx, F. Pago: Día, and Importe: 2,000.00. Below the table are input fields for 'Nombre', 'Dirección', 'Tel.', 'Puesto' (set to 'Programador'), 'Email', 'F. Pago' (set to 'Día'), and 'Importe'. At the bottom are buttons for 'Actualizar' (highlighted with a red box), 'Cancelar', and 'Nuevo'. The status bar at the bottom shows 'Inicio E. Empleado' and 'Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz'.

El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos en los campos a llenar.

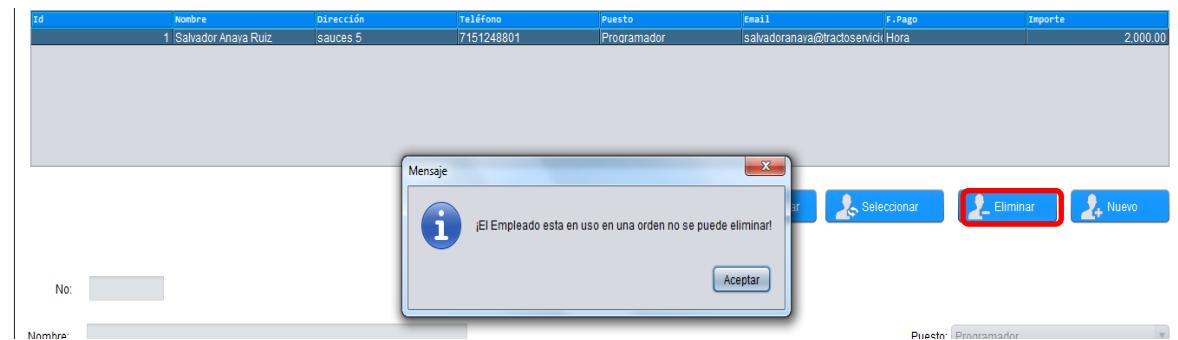


Para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



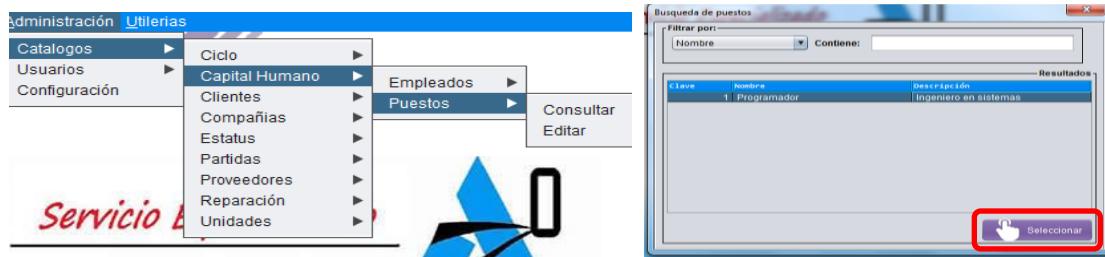
Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.

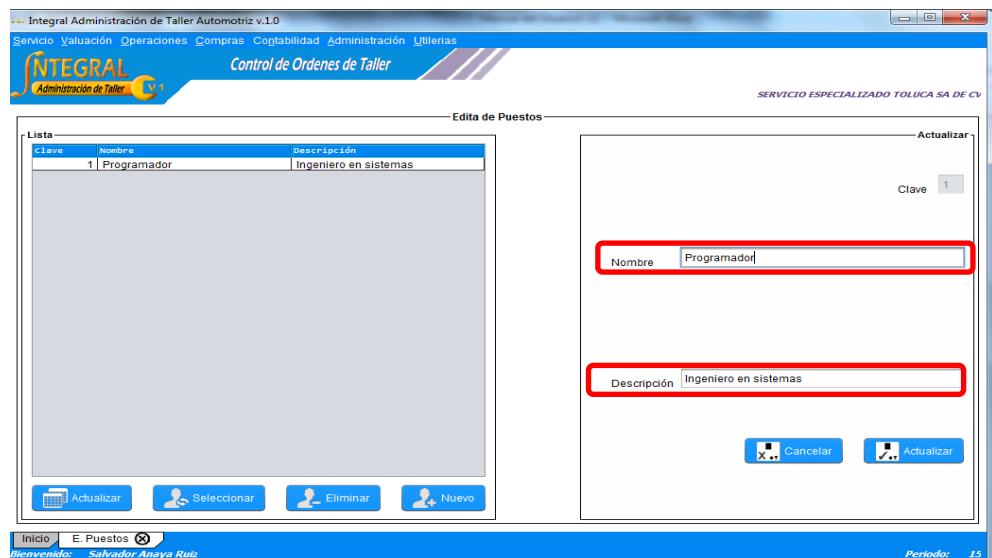


### 3.7.2.2 Puestos.

Si se requiere consultar algún registro de los puestos, de clic en consultar, al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de los puestos existentes, para identificar el registro que deseé puede filtrar con el combo que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

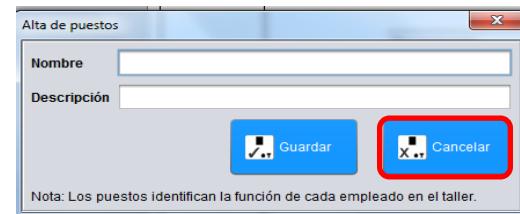


Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



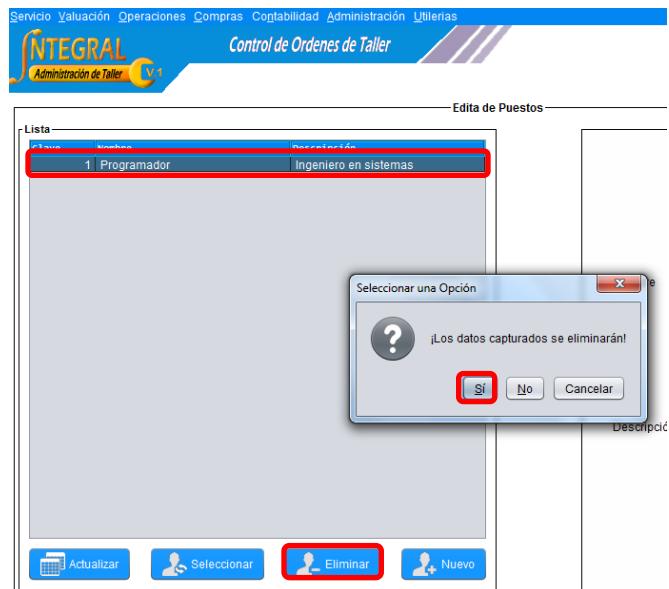
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes.

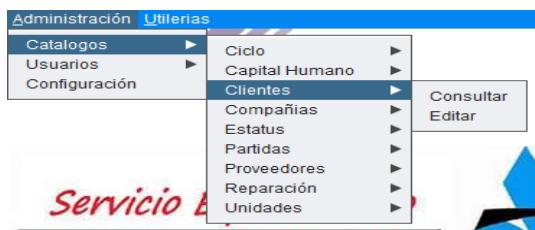
The screenshot shows a software application window titled 'Edita de Puestos'. On the left, there is a table titled 'Lista' with columns 'Clave', 'Nombre', and 'Descripción'. One row is selected and highlighted with a red box, showing '1' in 'Clave', 'Programador' in 'Nombre', and 'Ingeniero en sistemas' in 'Descripción'. On the right, there is a larger form for editing the selected record. It contains fields for 'Nombre' (Programador) and 'Descripción' (Ingeniero en sistemas). At the bottom of this form are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Actualizar' (highlighted with a red box). Below the table on the left are four buttons: 'Actualizar' (blue), 'Seleccionar' (highlighted with a red box), 'Eliminar' (blue), and 'Nuevo' (blue).

Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.

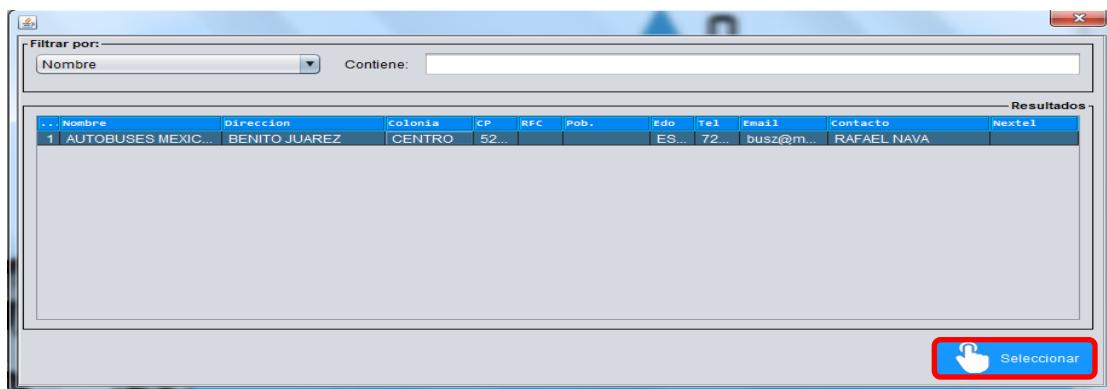
El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.



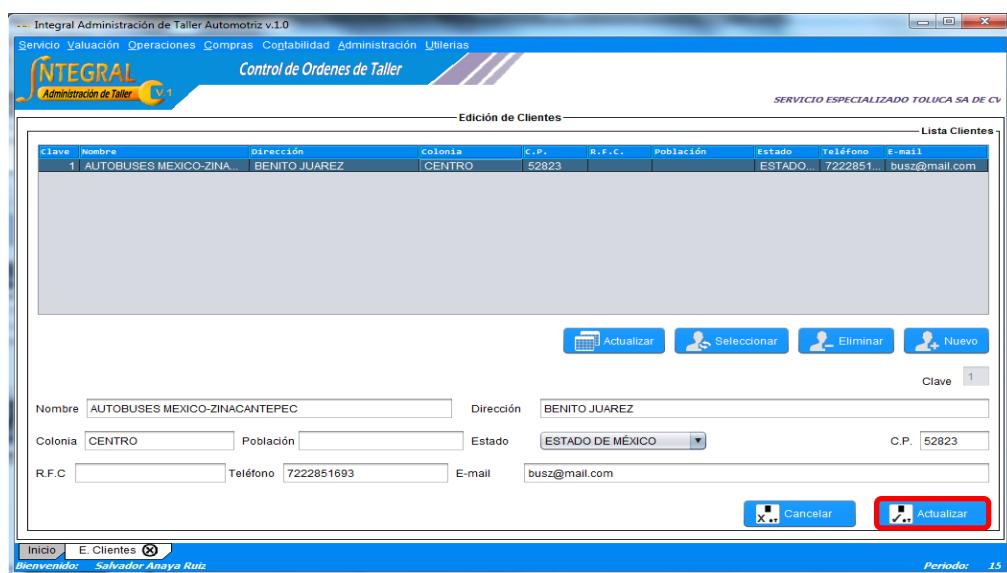
### 3.7.3 Catálogo de Clientes.



Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de los cliente existentes, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

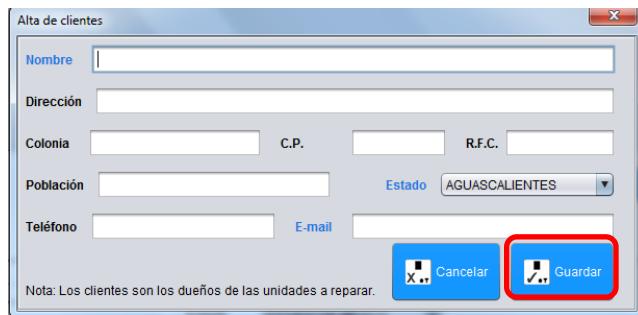


Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; en la parte inferior carga la información del registro que se seleccionó y en la parte superior se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaran los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



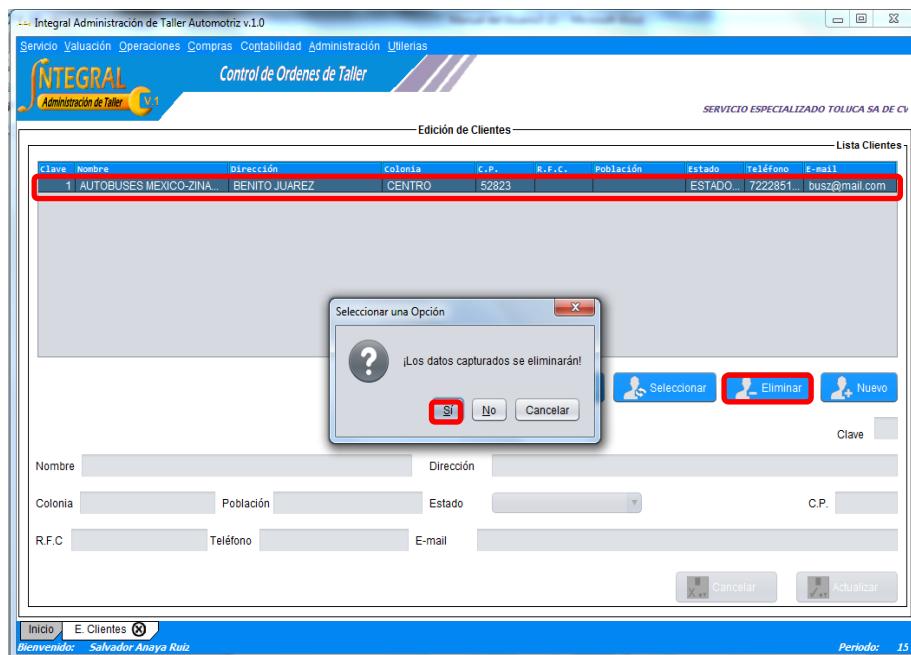
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrará una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos de la parte posterior, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:

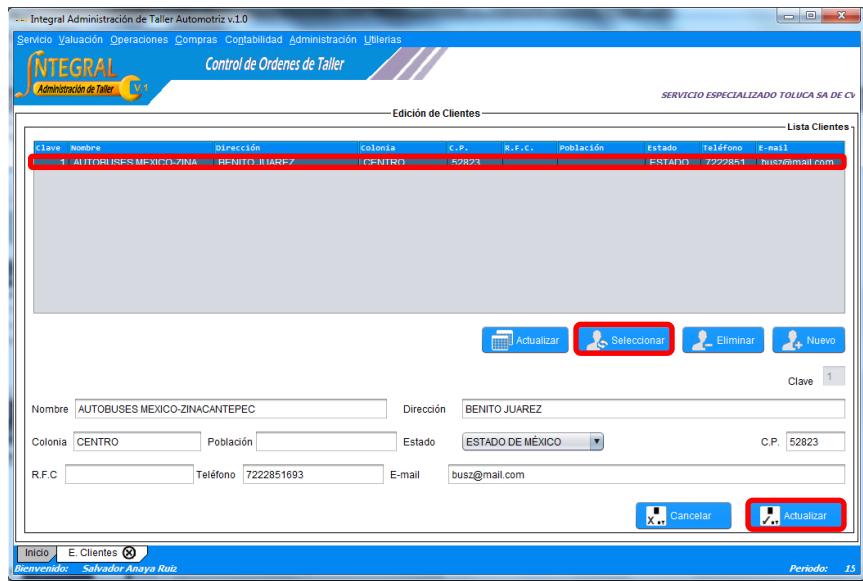


Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que deseé y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.4 Catálogo de Compañías.



Al dar clic en nuevo, aparecerá una ventana como la siguiente, en la cual debe llenar con los datos requeridos de la compañía, recuerde que los campos marcados en azul son obligatorios

Nombre:	Dirección:
Colonia:	Población:
Estado:	Aguascalientes
Cp:	Email:

Representante 1:	Puesto:
Representante 2:	Puesto:

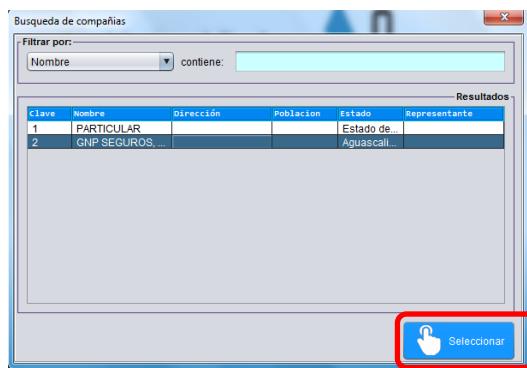
Importe por Hora:	Importe maximo:
Forma de Pago:	CREDITO
Plazo:	Días
Programa para Reportar:	
Grupo Ejecutivo:	

**Documentos Requeridos**

Área de imagen      Área de comentarios      Área de documentos

Para ingresar la foto de la compañía se debe dirigir al área de imagen y dar doble clic en el cuadro de imagen para hacer la búsqueda de la imagen que este requiriendo en la ruta en la que se ubica esta misma, así mismo si la compañía requiere documentos de clic en el área de documentos para agregar renglón y hacer el llenado de los requisitos, para agregar un renglón de clic en el botón más; así mismo, si desea eliminar un renglón que no requiera de clic en el botón menos. Una vez llenado los campos para la nueva compañía de clic en guardar para así almacenar el registro en el catálogo.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de la compañía, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.



Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón guardar y automáticamente se cambiaran los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

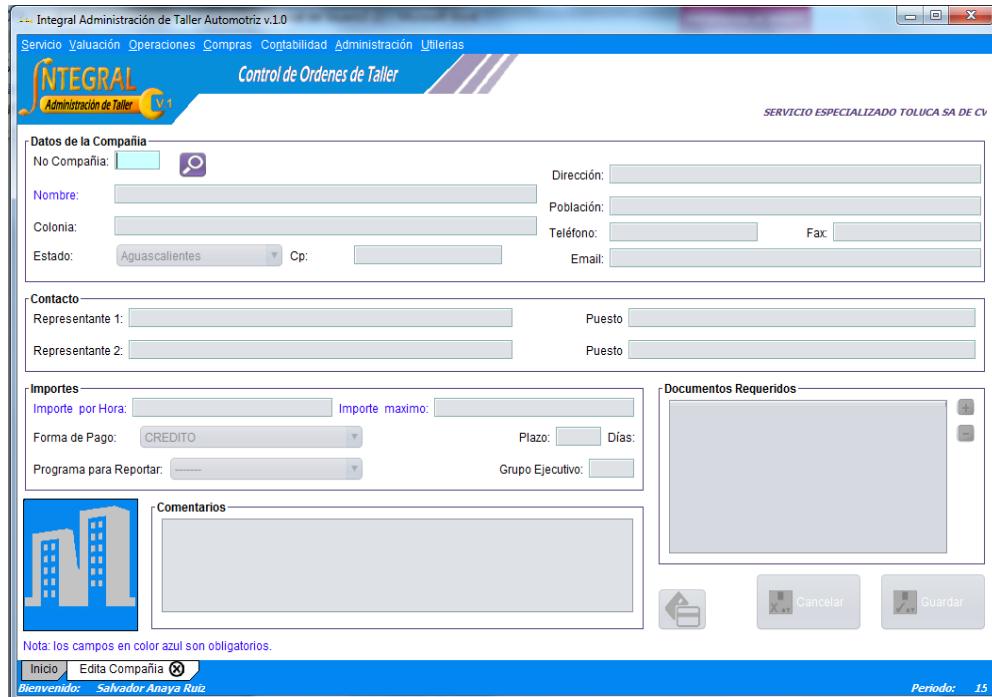
The screenshot shows the 'Integral Administración de Taller Automotriz v.1.0' application interface. The main window title is 'Control de Ordenes de Taller'. It contains several sections:

- Datos de la Compañía:** Fields for Nombre (GNP SEGUROS, S.A.), Dirección, Población, Estado (Aguascalientes), and Email.
- Contacto:** Fields for Representante 1 and 2, Puesto, and Email.
- Importes:** Fields for Importe por Hora (125.0), Importe maximo (125.0), Forma de Pago (CREDITO), Plazo (Días), and Programa para Reportar.
- Documentos Requeridos:** A placeholder area for documents.
- Comentarios:** A large text area with a building icon.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save), with 'Guardar' highlighted by a red box.

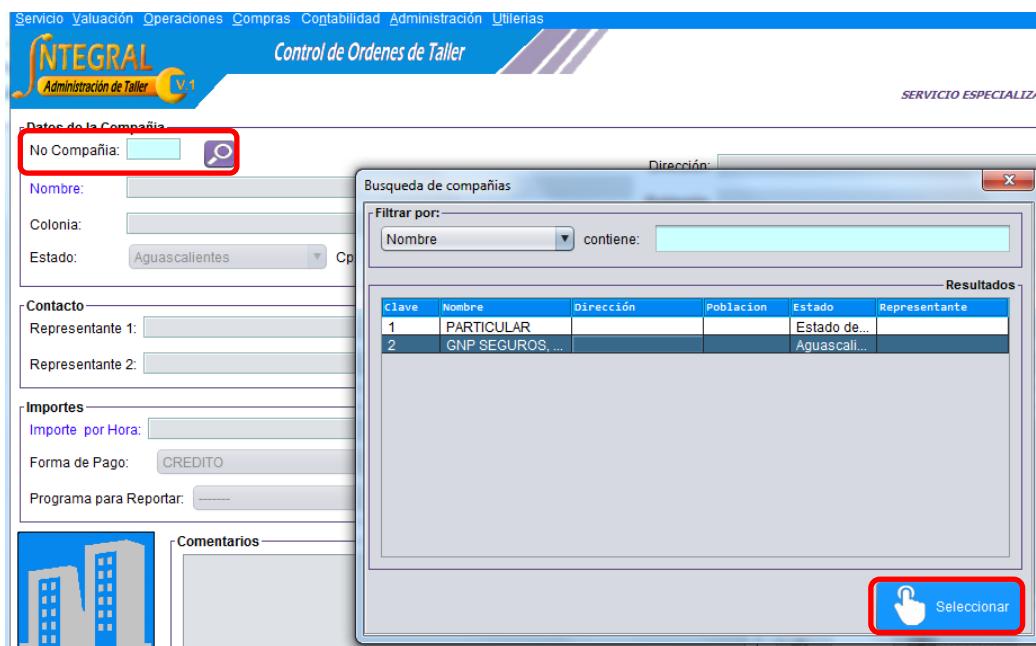
At the bottom left, there's a note: 'Nota: los campos en color azul son obligatorios.' (Note: blue-colored fields are mandatory).

El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea editar una compañía de clic en editar, una vez realizada dicha acción mostrará una ventana como la siguiente:



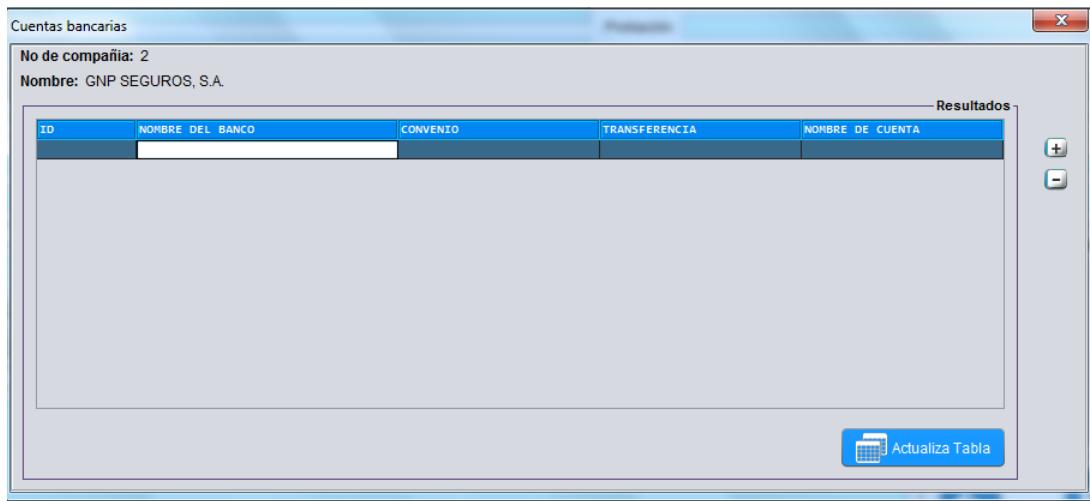
En la cual debe seleccionar el botón de búsqueda de compañías, así mismo aparecerá una ventana con el listado de las compañías a editar, elija el registro que se deseé modificar con el botón seleccionar.



Al ingresar los datos necesarios para generar la compañía, debe dar de alta a que cuenta bancaria se van a realizar los requerimientos que necesite, de clic en el botón “Cuentas Bancarias”.



Una vez realizada esta acción, se muestra una ventana en la cual se tendrán que llenar algunos campos, para agregar una cuenta de clic en el botón “Más (+)”; esta acción, agregará un renglón permitiendo hacer la modificación necesaria, tales como nombre del banco, convenio que tiene, transferencia; es decir el número de cuenta, entre otros; si desea eliminar algún renglón que no necesite, de clic en el botón “Menos (-)”, esto eliminará el registro ingresado de manera permanente. Para realizar la modificación de doble clic en el renglón y campo que desee modificar.



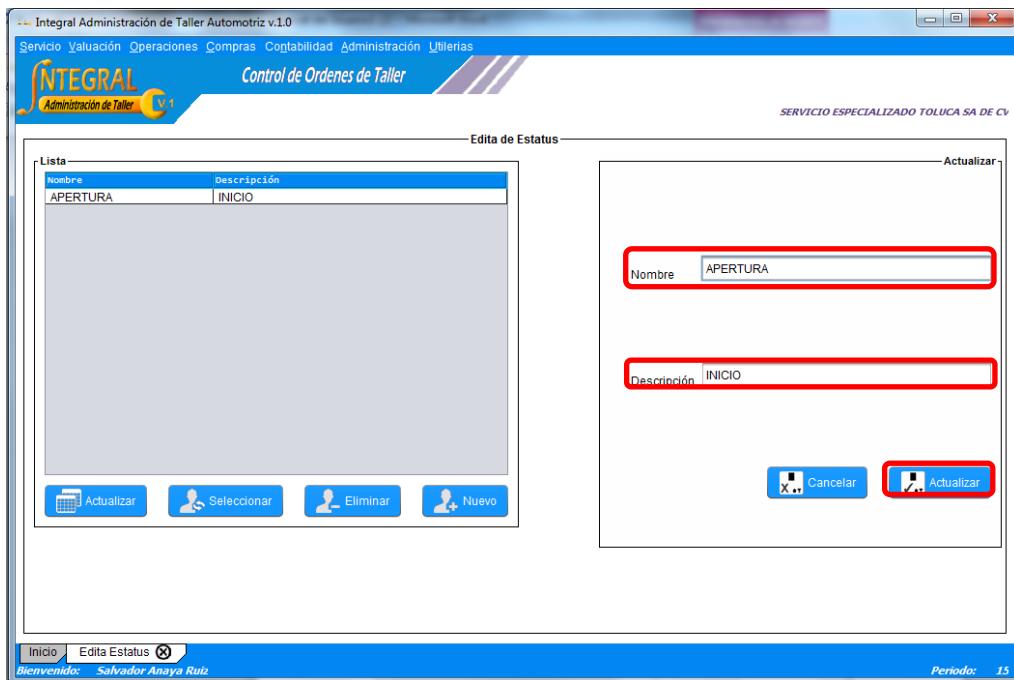
Una vez modificado el registro de las cuentas bancarias, cierre dicha ventana para así seguir con el llenado del catálogo de compañía, una vez realizada dicha acción, de clic en el botón guardar para así almacenar los datos efectuados con anterioridad.

### 3.7.5 Catálogo de Estatus.



Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros del estatus, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



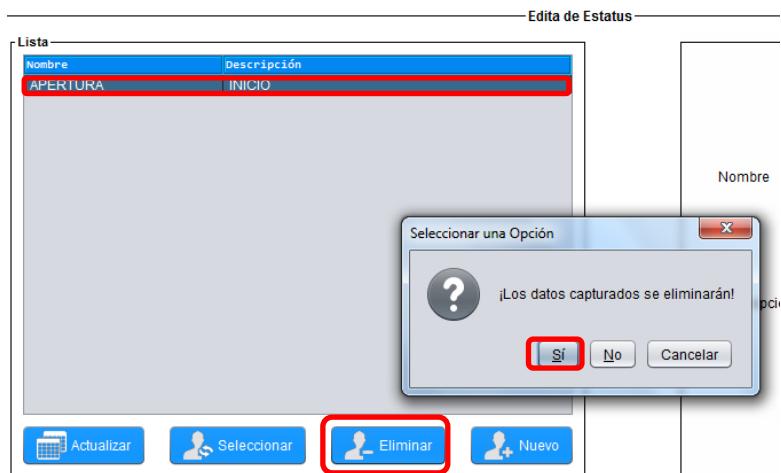
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que deseé, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que deseé y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupado en una orden de taller no podrá ser eliminado, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.5 Catálogo de Partidas.



### 3.7.5.1 Ejemplares.

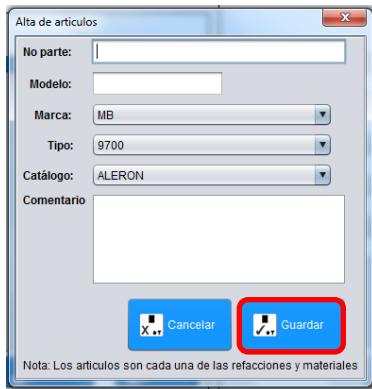


Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros del ejemplar, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaran los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo.



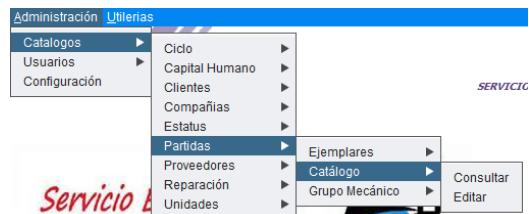
Ingrese los datos que deseé, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que deseé y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.

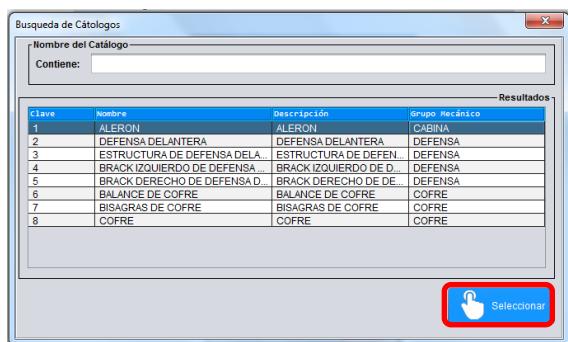
Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.

El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

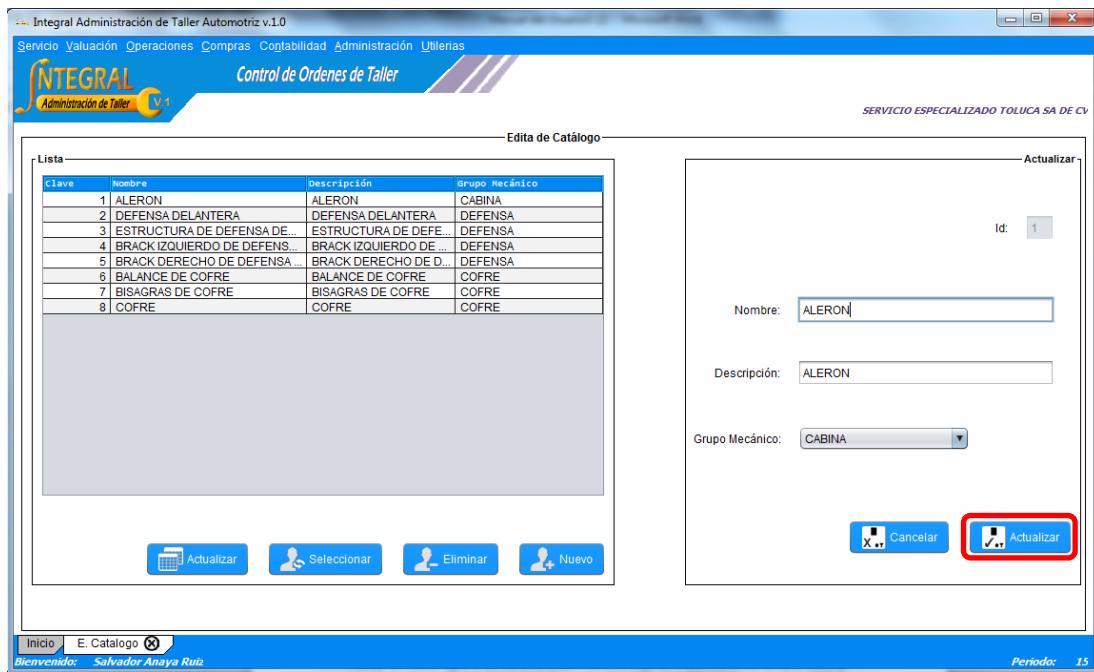
### 3.7.5.2 Catálogo.



Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros del catálogo, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

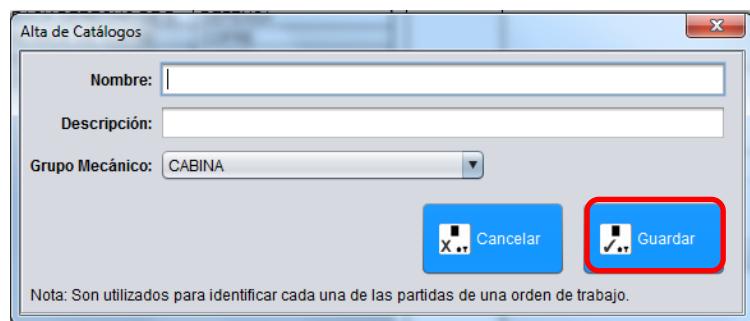


Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



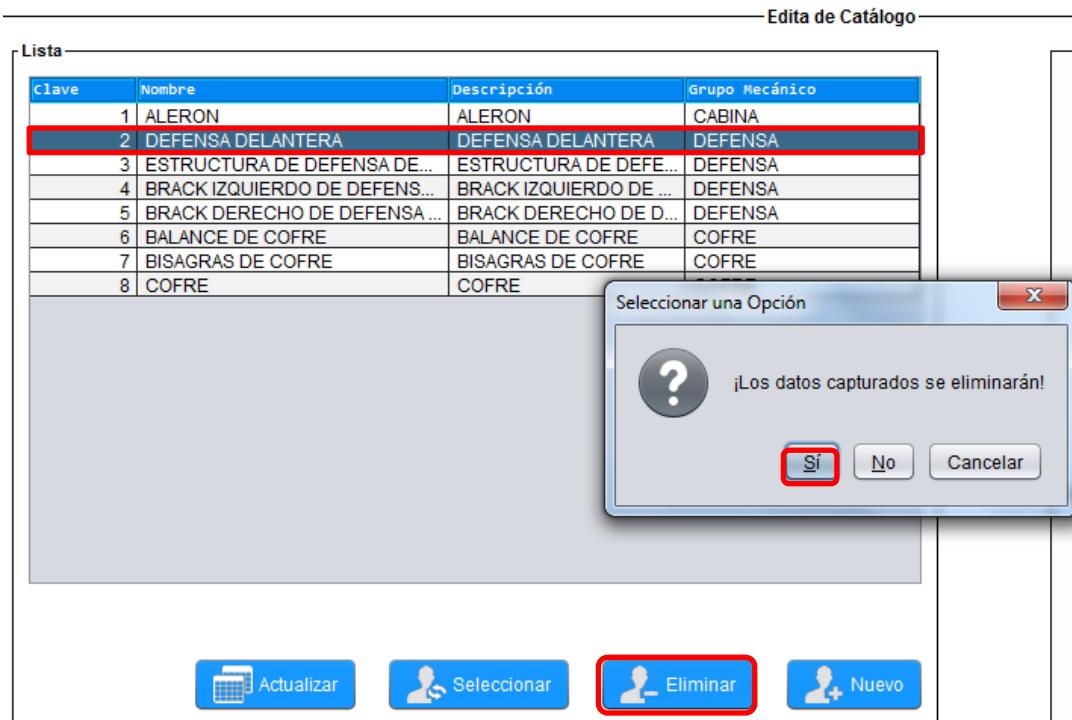
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que deseé, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



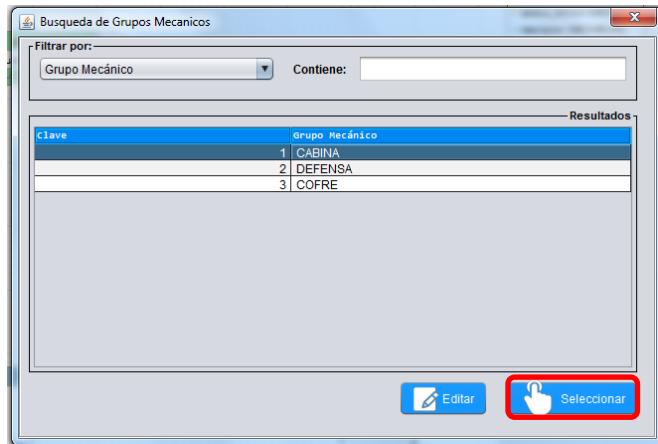
Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.

El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

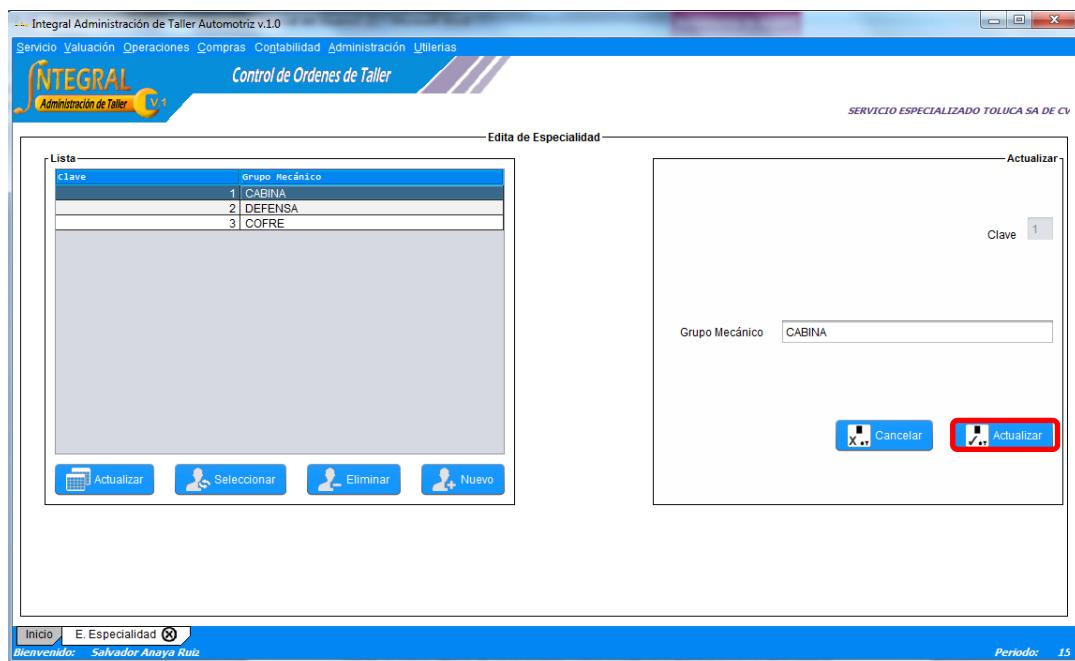
### 3.7.5.3 Grupo Mecánico.



Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros del grupo mecánico, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

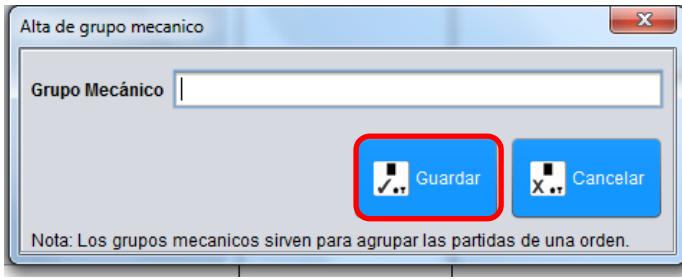


Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.



El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.6 Proveedores.



Al dar clic en nuevo, aparecerá una ventana como la siguiente, en la cual se debe llenar con los datos requeridos del proveedor, recuerde que los campos marcados en azul son obligatorios.

A screenshot of the 'Nuevo Proveedor' (New Supplier) window. The window has several sections: 'Datos del Proveedor' (Supplier Data) which includes fields for Nombre (Name), Dirección (Address), Colonia (Neighborhood), Población (Population), Estado (State), R.F.C. (RFC), Teléfono 1 (Phone 1), Teléfono 2 (Phone 2), Fax, C.P. (ZIP Code), and Email; 'Contacto' (Contact) which includes a Representante (Representative) field and a Cuenta (Account) field; 'Crédito' (Credit) which includes fields for Crédito Límite (Credit Limit), Tiempo de entrega (Delivery Time), Crédito Plazo (Credit Term), Imp/compras (Imp/compras), Crédito Descuento (Credit Discount), Giro (Giro), and Tipo (Type) set to 'Servicios'; 'Especialidad' (Specialty) with checkboxes for Hojalatería (Sheet Metal), Mecánica (Mechanics), Suspensión (Suspension), and Electricidad (Electricity); and a 'Notas' (Notes) section with a text area and 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The 'Guardar' button is highlighted with a red circle. A note at the bottom states: 'Nota: Los campos en azul son obligatorios' (Note: Blue fields are mandatory).

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de los proveedores, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

A screenshot of the 'Busqueda de proveedores' (Supplier Search) window. It features a search bar with 'Filtrar por:' (Filter by) dropdown set to 'Nombre' (Name) and a 'Contiene:' (Contains) text input field. Below the search bar is a table titled 'Resultados' (Results) with columns: Clave (Key), Nombre (Name), Dirección (Address), Tel. 1 (Tel. 1), Tel. 2 (Tel. 2), and three checkboxes for Hoj (Sheet Metal), Mec (Mechanics), and Sus (Suspension). The table contains three rows of data. At the bottom right of the window is a 'Selecciona' (Select) button with a hand cursor icon, which is also highlighted with a red circle.

Para modificar un proveedor de clic en editar, una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón guardar y automáticamente se cambiaran los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

Datos del Proveedor  
No Proveedor: 2

Nombre: CORPORATIVO DE AUTOPARTES OCEANO S.A. R.F.C.: COTP8950512 Población: Estado: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Contacto  
Representante: \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_

Crédito  
Crédito límite: 1.0 Tiempo de entrega: 1 Tipo: Servicios Especialidad: \_\_\_\_\_  
Crédito Plazo: 1 Imp/compras: 1.0 \_\_\_\_\_  
Crédito Descuento: 1.0 Giro: \_\_\_\_\_ Hojalatería Mecánica  
Suspensión Electricidad

Notas  
 Nota: Los campos en azul son obligatorios

Inicio Edita Proveedor Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Periodo: 15

El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea editar una compañía de clic en editar, una vez realizada dicha acción mostrará una ventana como la siguiente:

Datos del Proveedor  
No Proveedor:

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono 1: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ C.P: \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

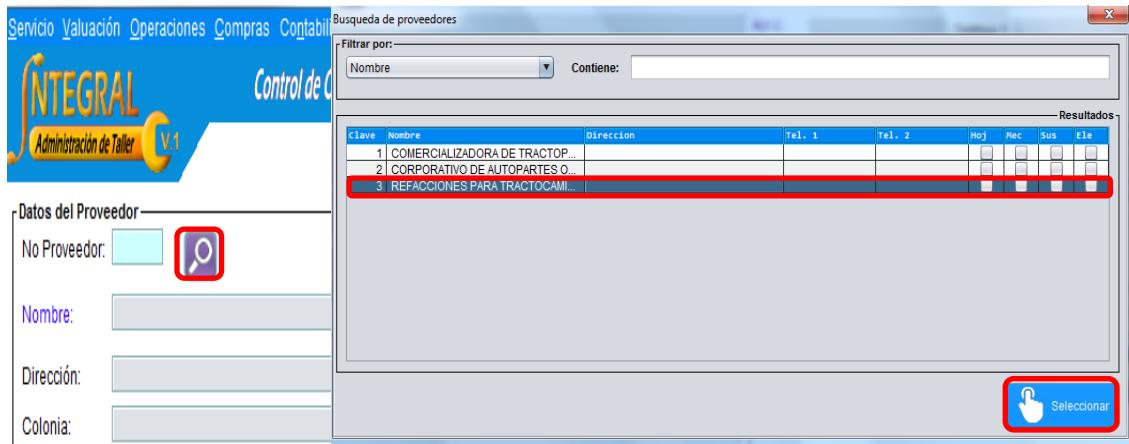
Contacto  
Representante: \_\_\_\_\_ Cuenta: \_\_\_\_\_

Crédito  
Crédito límite: \_\_\_\_\_ Tiempo de entrega: \_\_\_\_\_ Tipo: Servicios Especialidad: \_\_\_\_\_  
Crédito Plazo: \_\_\_\_\_ Imp/compras: \_\_\_\_\_  
Crédito Descuento: \_\_\_\_\_ Giro: \_\_\_\_\_ Hojalatería Mecánica  
Suspensión Electricidad

Notas  
 Nota: Los campos en azul son obligatorios

Inicio Edita Proveedor Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Periodo: 15

En la cual debe seleccionar el botón de búsqueda de compañías, así mismo aparecerá una ventana con el listado de las compañías a editar, elija el registro que se desee modificar con el botón seleccionar.



Una vez modificado el registro de clic en el botón guardar para así almacenar los datos efectuados.

Datos del Proveedor

No Proveedor:	3	Nombre:	REFACCIONES PARA TRACTOCAMIONES	Población:		Estado:	
Dirección:		R.F.C.:	RPTC930718	Teléfono 1:		Fax:	
Colonia:		Cp.:		Email:			

Contacto

Representante:		Cuenta:	
----------------	--	---------	--

Crédito

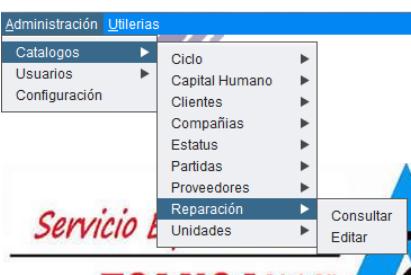
Crédito límite:		Tiempo de entrega:	1	Tipo:		Especialidad	
Crédito Plazo:	1	Imp/compras:	1.0		Servicios		
Crédito Descuento:	1.0	Giro:	1			Hojalatería	
						Mecánica	
						Suspensión	
						Electricidad	

Notas

Nota: Los campos en azul son obligatorios

Inicio Edita Proveedor Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz Periodo: 15

### 3.7.7 Reparación.

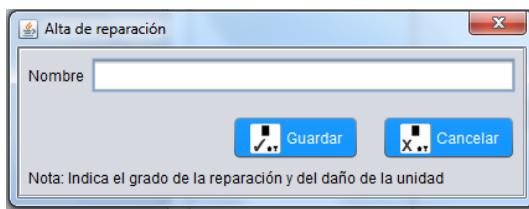


Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de la reparación, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaran los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:



Ingrese los datos que deseé, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catálogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que deseé y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupado en una orden de taller no podrá ser eliminado, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.

Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.

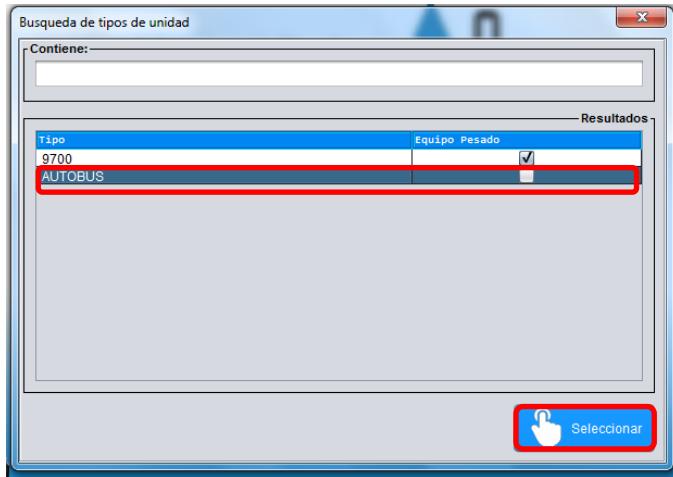
El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.8 Unidades.



#### 3.7.8.1 Tipo.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de tipo, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.



Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaran los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

Tipo	Equipo Pesado
9700	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTOBUS	<input type="checkbox"/>

**Actualizar**

Tipo:   Equipo Pesado

**Cancelar** **Actualizar**

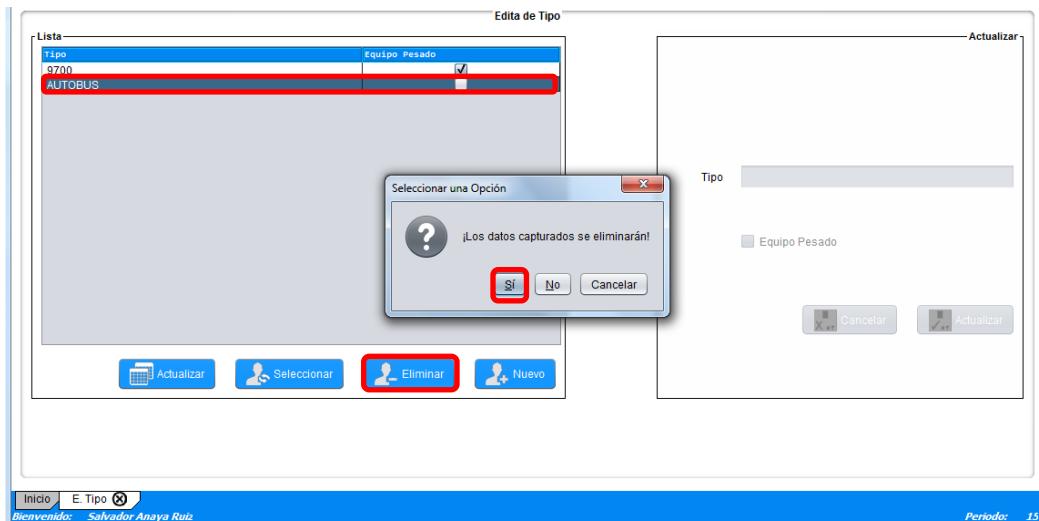
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:

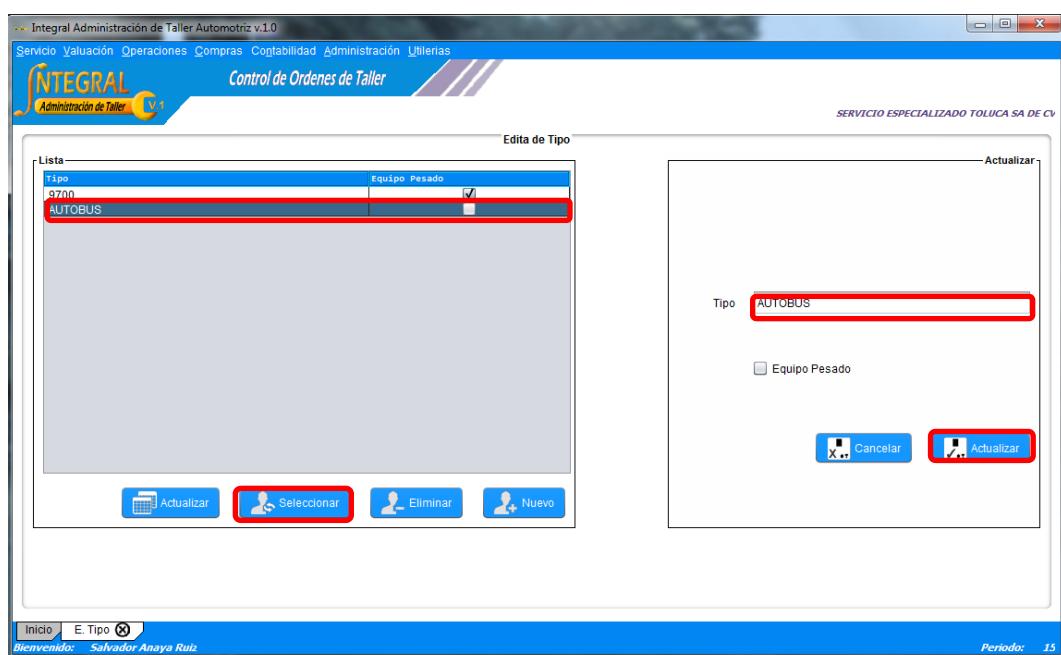


Ingrese los datos que desee, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupado en una orden de taller no podrá ser eliminado, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.8.2 Marca.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de ciclo, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el cuadro de texto que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaran los datos que modifíco. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled 'Lista' and contains a table with two rows:

Prefijo	Nombre
MB	MERCEDES BENZ
VO	VOLVO

The right window is titled 'Edita de Marca' and contains fields for 'Prefijo' (with 'MB' entered) and 'Nombre' (with 'MERCEDES BENZ' entered). At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Actualizar', with 'Actualizar' being highlighted with a red box.

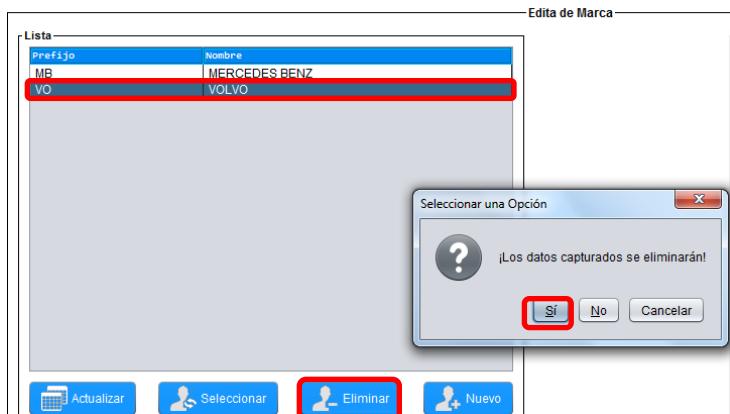
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:

The dialog box is titled 'Alta de marca'. It has two input fields: 'Clave' and 'Nombre'. Below the fields are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. A note at the bottom says 'Nota: Identifica la marca de la unidad'.

Ingrese los datos que deseé, a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que deseé y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



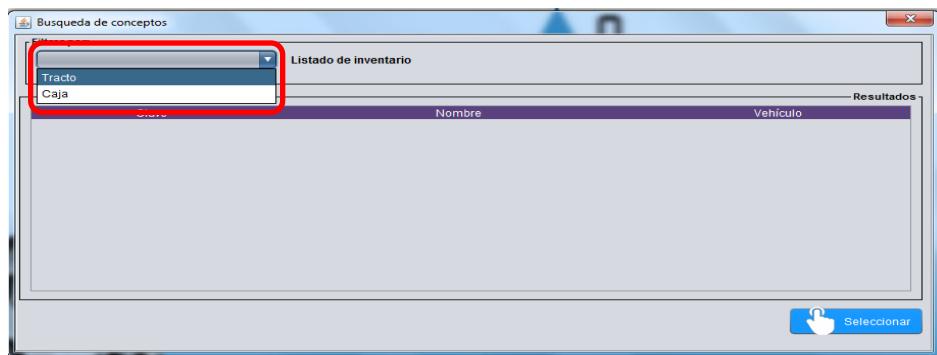
Si desea modificar algún registro seleccione el registro que requiera modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes. Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.8.3 Inventario.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con un combo, debe dar clic de acuerdo a lo que deseé para que se muestre el listado de los registros de inventario ya sea tractor o caja.



Una vez identificado y seleccionado el tipo de unidad se mostrara el listado de su inventario, identifique el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón seleccionar.

The image shows two separate windows titled "Busqueda de conceptos".

**Left Window (Tracto Inventory):**

- Filter: Tracto
- Inventory Type: Inventario de Tracto
- Results:

Clave	Nombre	Vehículo
24	DEFENSA O ALMA	1
25	CLIBERTAS DEFENSA	1
26	CORRE	1
27	BISAGRA CORRE	1
28	SALPICADERAS	1
29	BIELES	1
30	FAROS	1
31	DIRECCIONALES	1
32	MOLDURAS	1
33	PARRILLA	1
34	EMBLEMAS	1
35	EXT SALPICADERA	1

**Right Window (Caja Inventory):**

- Filter: Caja
- Inventory Type: Inventario de Caja
- Results:

Clave	Nombre	Vehículo
36	CAJA BATERIAS	2
37	ACUMULADOR	2
38	MANITAS	2
39	VENTILAS	2
40	PLAFONES	2
41	PUERTAS	2
42	REDILLAS	2
43	CABALLETES	2
44	LONA	2
45	DOMOS	2
46	FALDONES	2

Listado de inventario Tracto

Listado de inventario Caja

Una vez seleccionado el registro mostrará la ventana para editar este mismo; del lado derecho carga la información del registro que se seleccionó y del lado izquierdo se muestra el listado de los registros que existen en el catálogo. Para modificar los datos que se cargaron anteriormente, el usuario puede modificar las cajas de texto que deseé siempre y cuando estén habilitadas, para almacenar la modificación de clic en el botón actualizar y automáticamente se cambiaron los datos que modiflico. No se pueden generar datos repetidos, esto evita confusión para el usuario en un futuro.

The image shows a single window titled "Edición de Conceptos".

**Left Side (Lista):**

- Filter: Caja
- Inventory Type: Inventario de Caja
- Results:

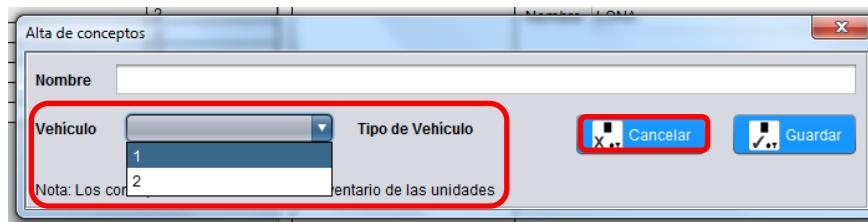
Clave	Nombre	Vehículo
36	CAJA BATERIAS	2
37	ACUMULADOR	2
38	MANITAS	2
39	VENTILAS	2
40	PLAFONES	2
41	PUERTAS	2
42	REDILLAS	2
43	CABALLETES	2
44	LONA	2
45	DOMOS	2
46	FALDONES	2

**Right Side (Detalle):**

  - Actualizar button
  - Clave: 44
  - Nombre: LONA
  - Vehículo: 2
  - Actualizar button (highlighted with a red box)
  - Cancelar button

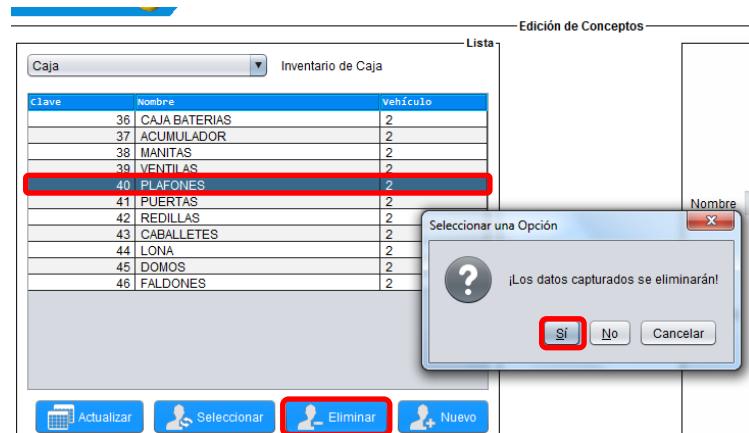
El botón cancela, borra las cajas de texto y al mismo tiempo el registro queda con los datos que tenía con anterioridad.

Si desea ingresar un nuevo registro de clic en la pestaña editar, una vez realizada dicha acción le mostrara una ventana parecida a la anterior únicamente que sin datos del lado derecho, al igual que la anterior debe de seleccionar el tipo de unidad para así mostrarle el listado del inventario que deseé editar, para realizar un nuevo registro, de clic en el botón nuevo, enseguida le aparecerá una ventana como la siguiente:

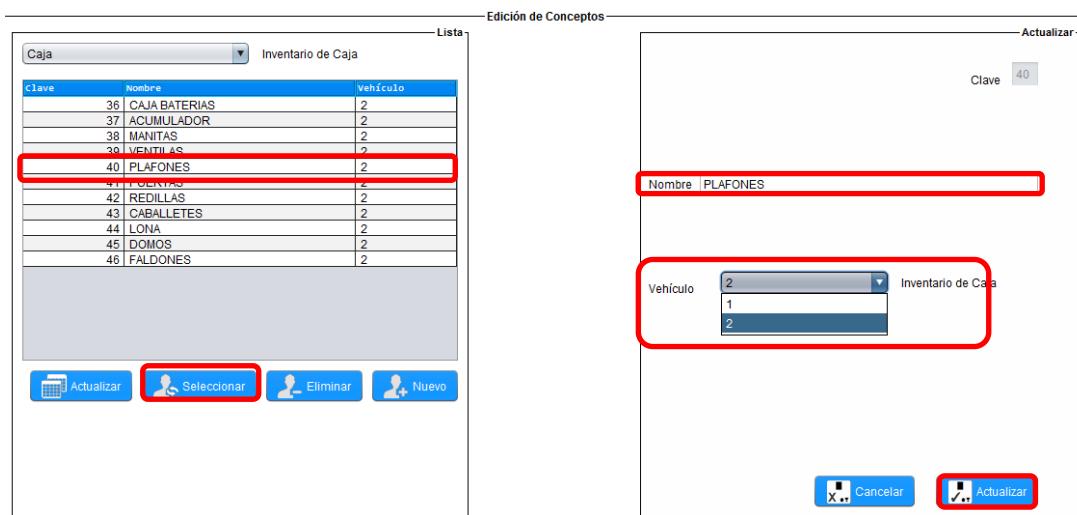


Ingrese los datos que desee al igual que especifique de que tipo es el artículo que está ingresando ya sea tractor(1) o caja(2), a continuación de clic en el botón guardar para almacenar el registro y este quede guardado en el catalogo para futuro uso.

Si desea eliminar un registro, seleccione el registro que desee y de clic en el botón eliminar, si el registro está ocupada en una orden de taller no podrá ser eliminada, en caso contrario el registro se eliminará de forma permanente.



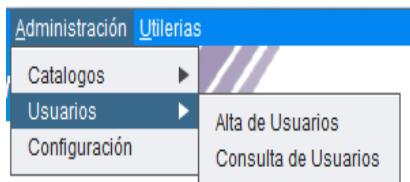
Si desea modificar algún registro seleccione el que requiera para modificar, al momento de seleccionar el registro, se cargarán los datos del lado derecho en las cajas correspondientes, ingrese el nombre del articulo al igual que seleccione a que tipo pertenece si a Tractor (1) o a Caja (2). Una vez modificado el registro de clic en el botón actualizar para guardar los datos efectuados.



El botón actualizar, como su nombre lo dice, actualizará la tabla a un formato más reciente.

### 3.7.9 Usuarios.

En el módulo de usuarios se dan de alta estos mismos para que puedan hacer uso del sistema, a cada usuario se les da el permiso que requieren dependiendo de las funciones que realicen.



#### 3.7.9.1 Alta de Usuarios.

Para crear un nuevo usuario de clic a la pestaña alta de usuarios, una vez realizada dicha acción, se muestra una ventana como la siguiente:

The screenshot shows the 'Registro de Usuarios Nuevos' (New User Registration) screen. At the top, there are fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and a button for 'No. Empleado'. Below these are several groups of checkboxes representing different permissions:

- Operaciones:** Includes checkboxes for Apertura orden, Editar orden, Alta de clientes, Editar clientes, Consultar seguimiento, Asignar seguimiento, Ver fecha cliente, Establecer metas, Consultar agenda, and Editar agenda.
- Galería:** Includes checkboxes for Consultar galería, Editar galería, Consultar documentos, Editar documentos, Consultar formatos, Consultar comentarios, and Editar comentarios.
- Inventarios:** Includes checkboxes for Consultar inventario and Editar inventario.
- Cotización:** Includes checkboxes for Editar Cotizaciones, Cerrar Cotizaciones, and Abrir Cotizaciones.
- Facturación:** Includes checkboxes for Enviar Contabilidad, Cancelar Envío, Generar Factura, Autorizar Factura, and Cancelar Factura.
- Compras:** Includes checkboxes for Generar Pedidos, Editar Pedidos, Reportes de Pedidos, Consulta de Pedidos, Eliminar de Pedidos, Autorizar de Pedidos, Cerrar Compras, and Autorizar Costos Mayores.
- Partidas:** Includes checkboxes for Consultar levantamiento, Partidas Ordinarias, Partidas Enlazadas, Partidas Complementarias, Partidas Adicionales, Cerrar levantamiento, Abrir levantamiento, A. Valuación, and Editar levantamiento.
- Consultas:** Includes checkboxes for Consulta Valuación, Editar horas M.O, Editar código de parte, Editar precio cotizado c/u, Editar % de util cia seg., Editar cantidad autorizada, Editar costo autorizado, Editar autorizar partida, Consulta estatus, Editar estatus, Consultar marcas, Editar marcas, Consultar puestos, Editar puestos, Consultar tipos de reparación, and Editar tipos de reparación.
- Catalogos:** Includes checkboxes for Consultar Empleados, Editar empleados, Consultar compañías, Editar compañías, Consultar Catalogo, Editar catalogo, Consultar especialidades, Editar especialidades, Consultar tipos de unidades, Editar tipos de unidades, Consultar Ejemplar, Editar Ejemplar, Consultar Proveedores, and Editar Proveedores.

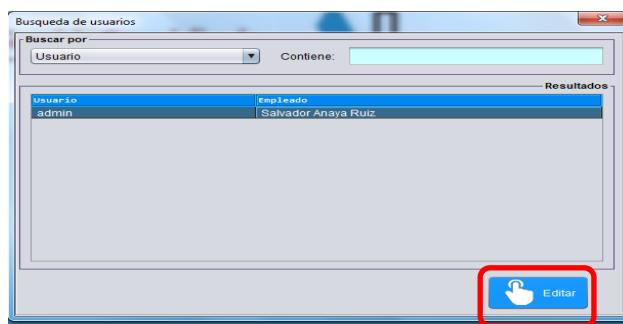
At the bottom left, there are buttons for 'Inicio' and 'Alta de Usuarios'. At the bottom right, it says 'Bienvenido: Salvador Anaya Ruiz' and 'Periodo: 15'.

Debe hacer el llenado del nombre del nuevo cliente, así como su contraseña; seleccione el usuario encargado de dar de alta a nuevos usuarios, de igual manera diríjase al área de permisos y seleccione que permisos tendrá el usuario que va a dar de alta. Una vez finalizado el llenado con todo y permisos se debe almacenar para que quede registrado en el catálogo de usuarios, de clic en el botón guardar para realizar dicha acción.

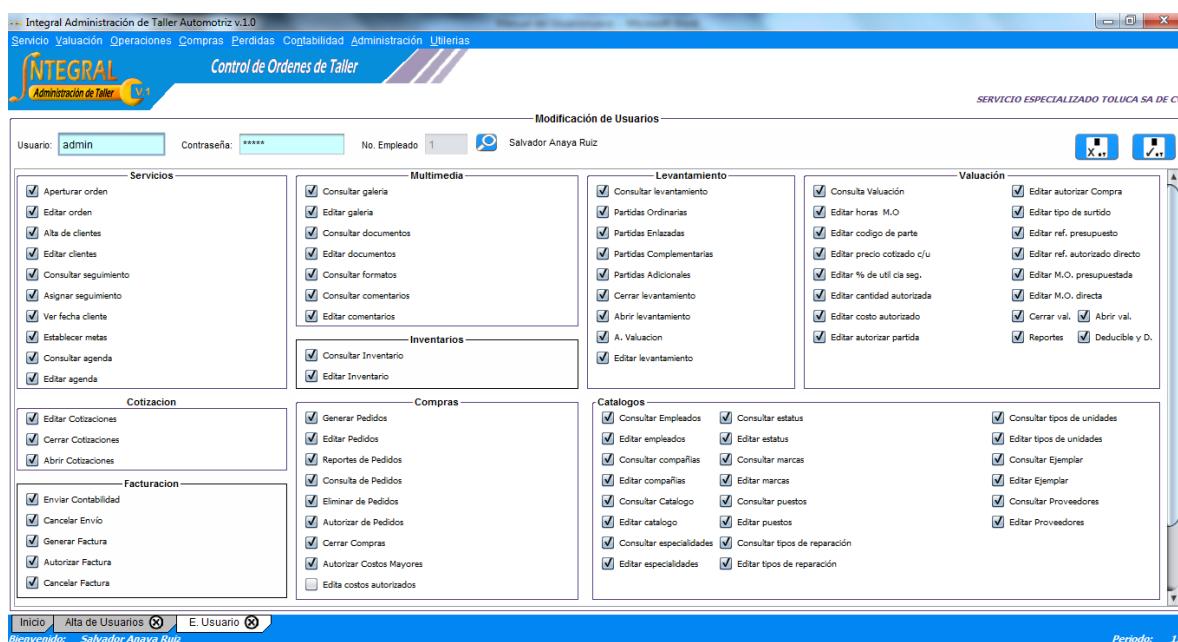
El botón cancelar sirve para limpiar todos los campos efectuados y no realizar alta de ningún nuevo usuario.

### 3.7.9.2 Consulta de usuarios.

Al dar clic en consultar le saldrá una ventana con el listado de los registros de los usuarios, para identificar el registro que deseé puede ingresar la descripción en el filtro que aparece en la parte superior de la ventana, esto facilitara la búsqueda que el usuario requiera. Una vez identificado y seleccionado el registro que desea consultar o modificar de clic en el botón editar.

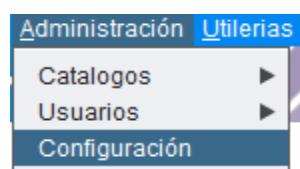


Se mostrará una ventana como la siguiente, en la que el usuario encargado de modificar los permisos, habilitara o deshabilitara el permiso que este requiriendo, una vez finalizado de clic en el botón guardar, con esto el usuario que se modificó tendrá los permisos requeridos para la asignación de sus actividades.



### 3.7.10 Configuración.

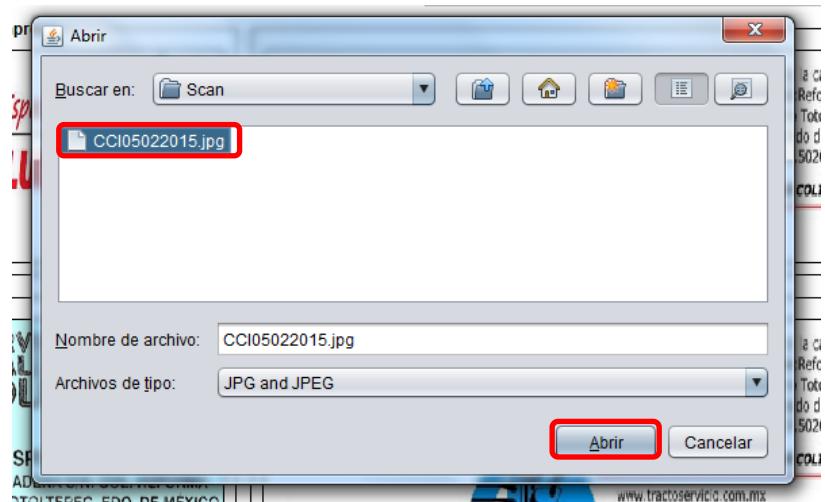
Para realizar una configuración en el sistema, de clic en el módulo “Administración” y así mismo seleccionar la opción “Configuración”.



En el módulo de configuración, existen dos pestañas a configurar; en la pestaña multimedia, el usuario podrá modificar el nombre de la empresa, logo, cinta de reportes, sello, cinta de la empresa, así mismo podrá modificar el I.V.A., esto con el fin de que el sistema se adecue a lo que el usuario requiera.



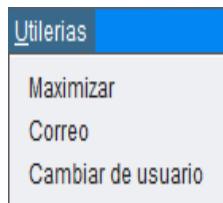
Para modificar la foto que se requiera, debe dirigirse al área de imagen que deseé cambiar y dar doble clic; una vez realizada esta acción, el usuario debe realizar la búsqueda de la imagen que este requiriendo en la ruta en la que se ubica esta misma, de clic en la imagen de deseé asignar una vez seleccionada de clic en el botón abrir.



En la pestaña contabilidad, se mostrarán los datos que nos envía MySuite para poder realizar la facturación de manera satisfactoria, si desea modificar algún datos, diríjase al cuadro de texto requerido y modifique la información mostrada por el dato por el cual se va a cambiar.

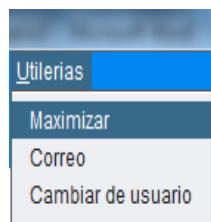
### 3.8 Utilerías.

El usuario podrá hacer uso de las utilerías ya sea para maximizar la ventana, hacer uso del correo y/o consultararlo, así mismo como cambiar de usuario; para realizar lo antes mencionado, de clic en el módulo “Utilerías”.



#### 3.8.1 Maximizar.

Si el usuario desea que su ventana sea a tamaño normal de clic en la pestaña maximizar, de clic en el módulo utilerías seleccionando la opción “Maximizar”.



Esta opción realiza la misma acción que cuando da clic en el siguiente botón.

### 3.8.2 Correo.

El correo ayuda al usuario a tener mayores beneficios, uno de ellos es él envío de formatos para cotización a los proveedores, entre otros. De clic en el módulo utilerías seleccionando la opción correo.

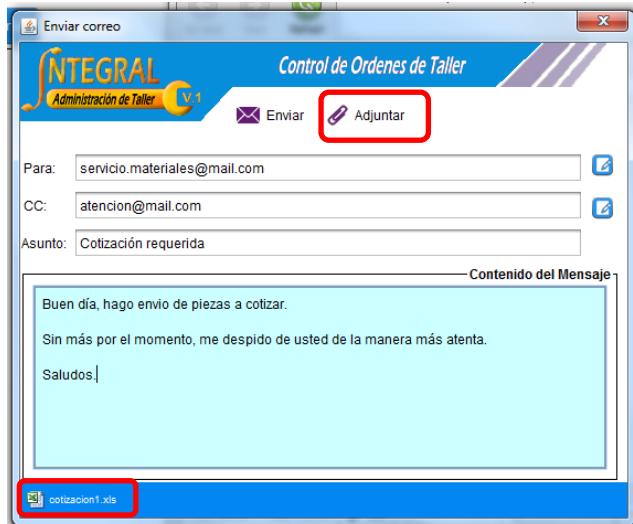


Para crear un nuevo correo electrónico al dar clic en el botón nuevo, le mostrará una ventana como la siguiente.

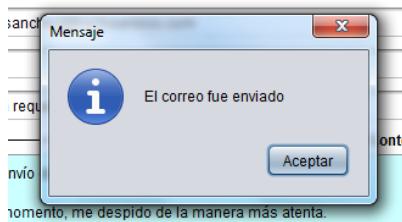
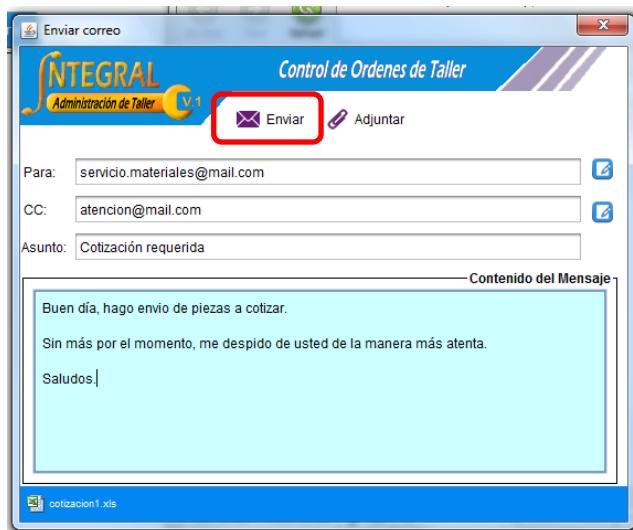


Si desea que su correo vaya con copia ingrese el correo de la persona a la que quiere realizar dicha acción. Así mismo si desea adjuntar algún documento que desee enviar, de clic en el botón adjuntar y elija el archivo en la ruta en el que este.

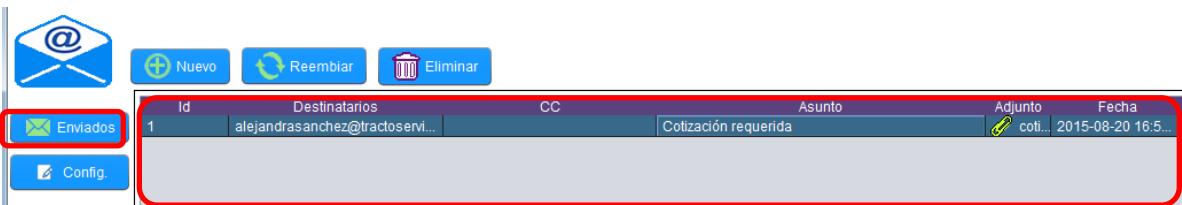
Nota: Para adjuntar el documento solo permite enviar un archivo; si desea enviar varios documentos, es recomendable comprimirlos y adjuntarlo como se mencionó anteriormente, de lo contrario deberá realizar un correo por documento.



Una vez llenados los datos como el correo de la persona a la que desea enviar como el asunto de clic en el botón enviar.



Si requiere consultar los correos enviados, de clic en el botón “Enviados”, una vez realizada esta acción; le aparecerá un listado de los correos a los que se realizó dicha acción, como se muestra en la siguiente imagen.

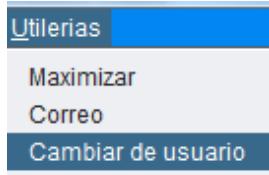


Para la configuración del correo electrónico del usuario, diríjase al botón “Configuración”, realizando los cambios que deseé, una vez terminada la modificación, de clic en el botón “Actualizar” para que se guarden estos datos.



### 3.8.3 Cambiar de usuario.

Si desea cerrar sesión, diríjase al módulo “Utilerías” y de clic en la opción “Cambiar de usuario”.



Al dar clic en esta opción; cerrará sesión el usuario que lo solicite, para así salir del sistema.

