

Mirage

Manual de usuario



Created by

Nathaly Berroa Fermin

Creation Date

April 14, 2024

Last Updated

April 14, 2024



Iniciar sesión

Pasos para iniciar sesión y recuperar la clase.

STEP 1

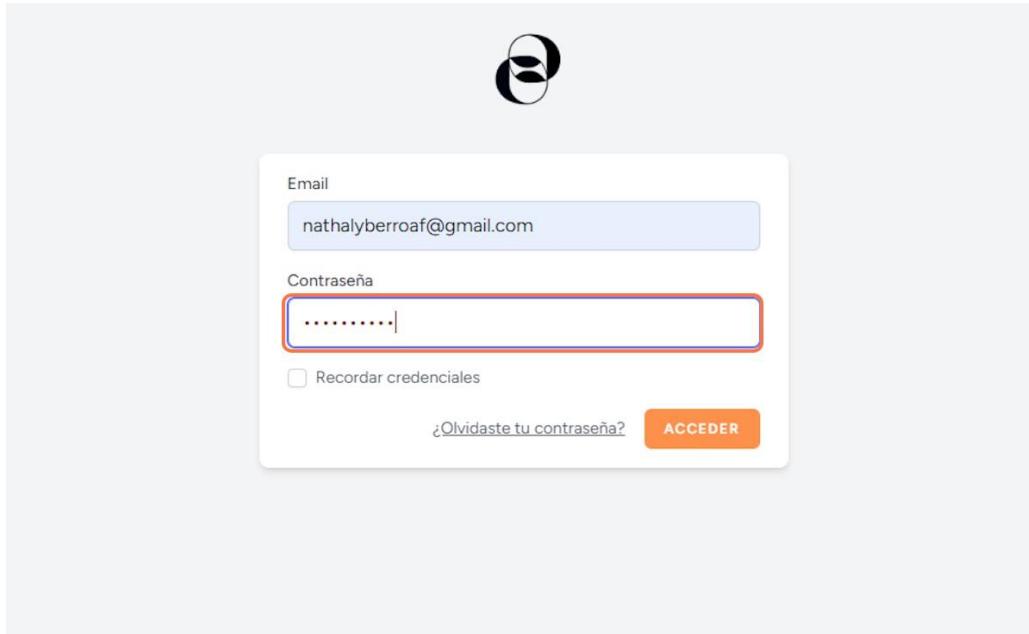
Ingresar la dirección de correo electrónico.

The screenshot shows a login interface with the following fields and elements:

- Email:** The input field contains "nathalyberroaf@gmail.com".
- Contraseña:** The input field contains a series of dots (...).
- Recordar credenciales:** A checkbox labeled "Recordar credenciales" is present.
- Links:** Below the password field are two links: "¿Olvidaste tu contraseña?" and "ACCEDER".

STEP 2

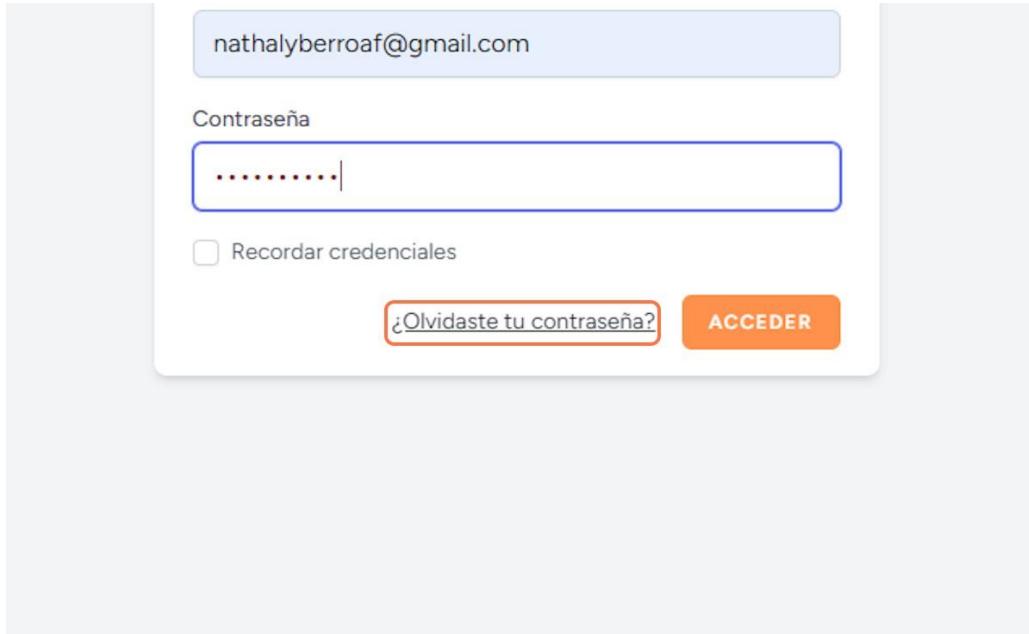
Escribir la contraseña



The image shows a login interface. At the top is a logo consisting of a stylized letter 'E' inside a circle. Below it is a light blue input field containing the email address "nathalyberroaf@gmail.com". Below the email field is a password input field, which is currently empty and highlighted with a red border. To the left of the password field is the label "Contraseña". Below the password field is a small checkbox labeled "Recordar credenciales". At the bottom right of the form is an orange button labeled "ACCEDER". To the left of the "ACCEDER" button is a link labeled "¿Olvidaste tu contraseña?".

STEP 3

Si olvidó las credenciales, clic en: ¿Olvidaste tu contraseña?...

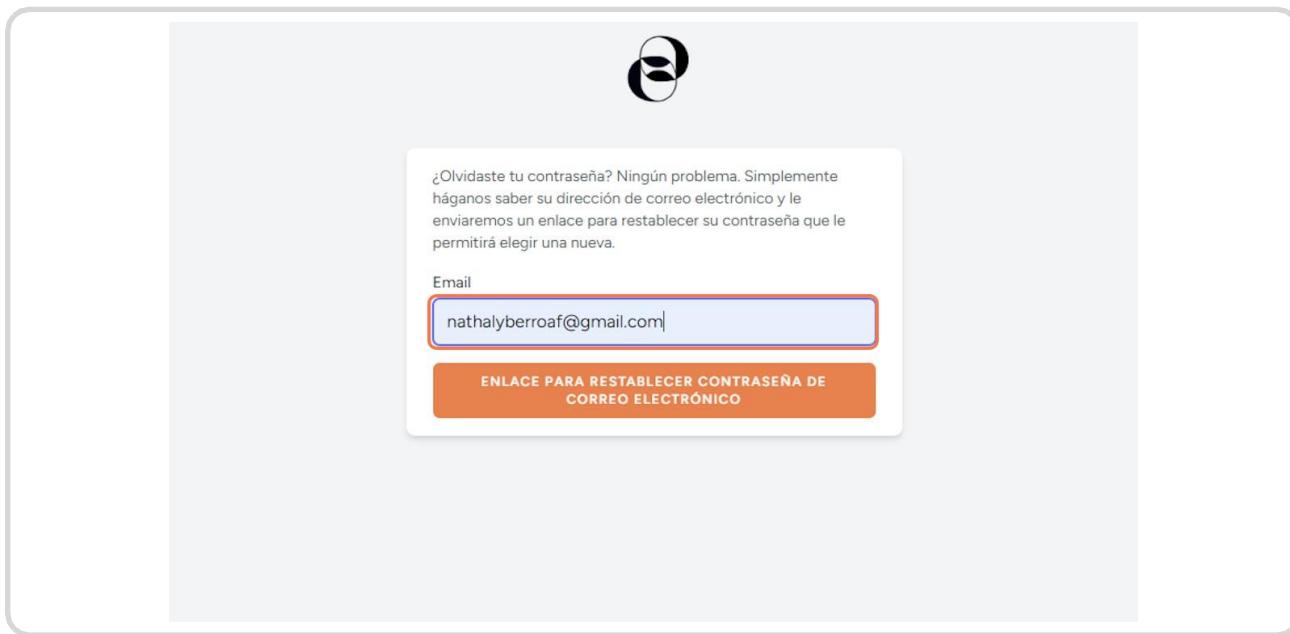


This image shows the same login interface as above, but with a different focus. The password input field is now filled with several dots (".....") and highlighted with a blue border. The rest of the interface remains the same, including the email input field, the "Recordar credenciales" checkbox, the "ACCEDER" button, and the "¿Olvidaste tu contraseña?" link.

STEP 4

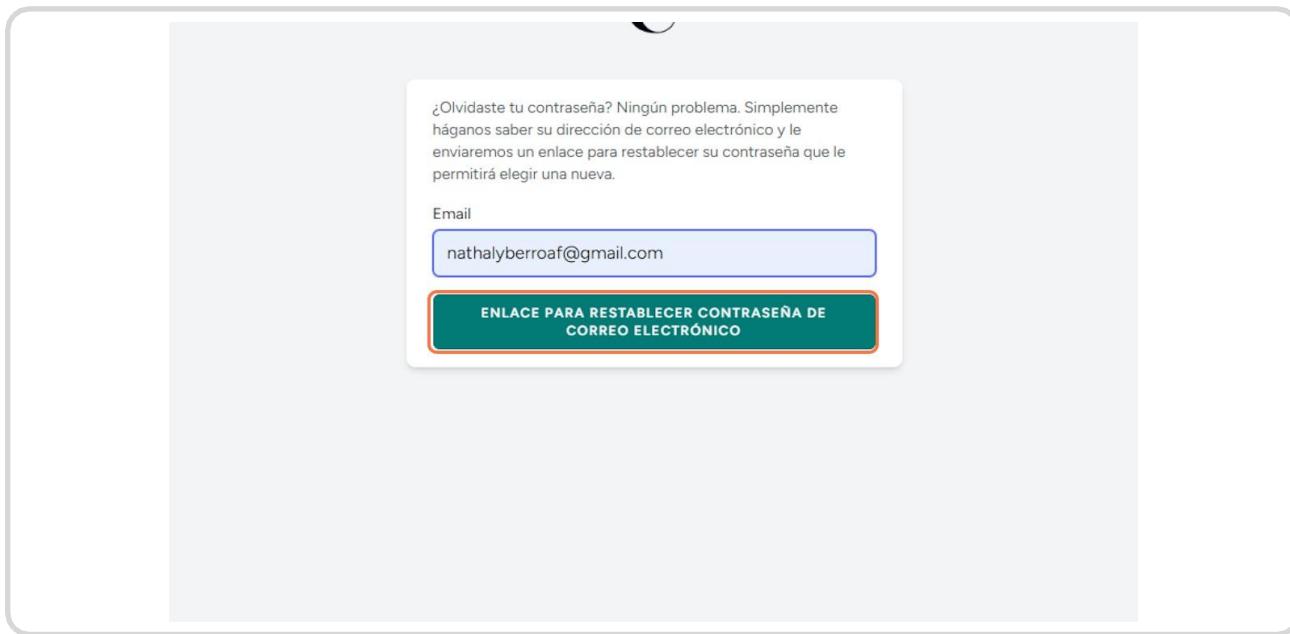
Escribir su dirección de correo electrónico.

Al correo se le enviará los pasos necesarios para restablecer la clave.



STEP 5

Clic en ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO.



STEP 6

Escribir nuevamente el correo para su previa verificación.

¿Olvidaste tu contraseña? Ningún problema. Simplemente háganos saber su dirección de correo electrónico y le enviaremos un enlace para restablecer su contraseña que le permitirá elegir una nueva.

Hemos enviado por correo electrónico el enlace para restablecer tu contraseña.

Email

nathalyberroaf@gmail.com|

ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO

STEP 8

Clic en: ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO.

Se enviará el enlace al correo para restablecer la clave.

¿Olvidaste tu contraseña? Ningún problema. Simplemente háganos saber su dirección de correo electrónico y le enviaremos un enlace para restablecer su contraseña que le permitirá elegir una nueva.

Hemos enviado por correo electrónico el enlace para restablecer tu contraseña.

Email

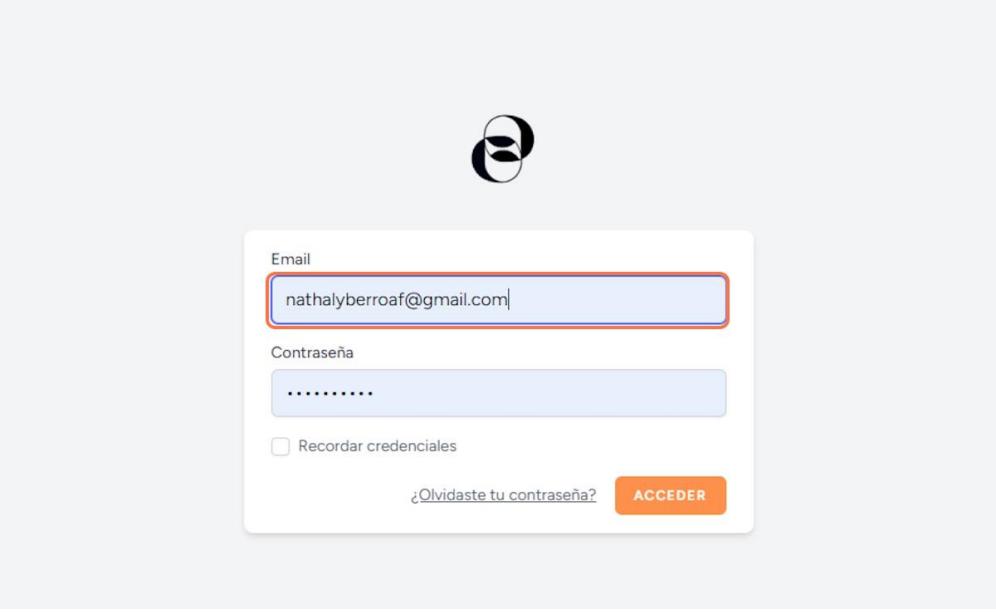
nathalyberroaf@gmail.com|

ENLACE PARA RESTABLECER CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRÓNICO

STEP 9

Iniciar sesión

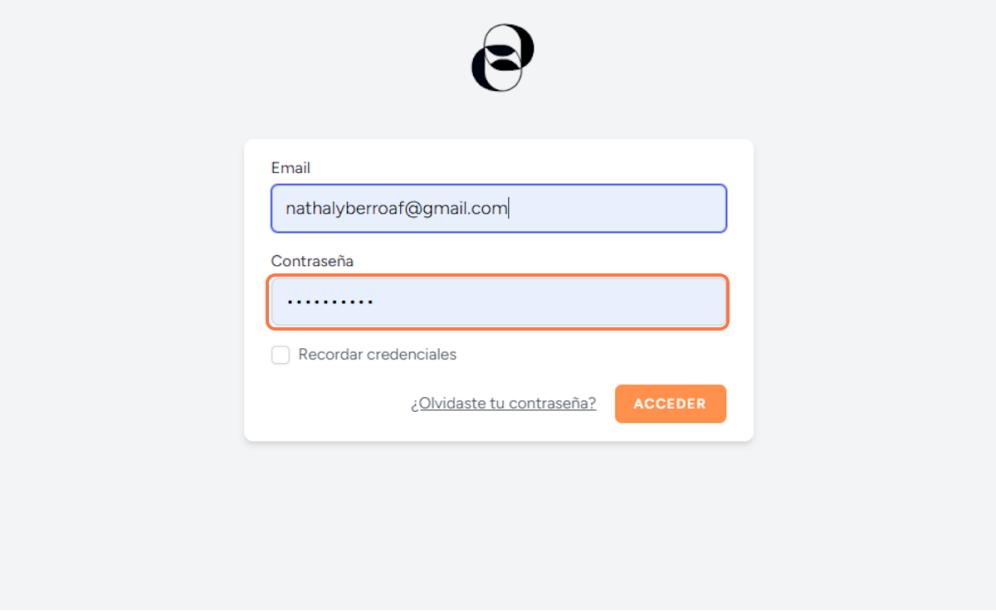
Escribir el correo electrónico del usuario



The screenshot shows a login form with a large 'E' logo at the top. The 'Email' field is highlighted with a red border and contains the text 'nathalyberroaf@gmail.com'. Below it is a 'Contraseña' field with a red border containing several dots. There is a 'Recordar credenciales' checkbox and a link to 'Olvidaste tu contraseña?'. A prominent orange 'ACCEDER' button is at the bottom right.

STEP 9

Escribir la contraseña.



The screenshot shows a login form with a large 'E' logo at the top. The 'Email' field is highlighted with a blue border and contains the text 'nathalyberroaf@gmail.com'. Below it is a 'Contraseña' field with a red border containing several dots. There is a 'Recordar credenciales' checkbox and a link to 'Olvidaste tu contraseña?'. A prominent orange 'ACCEDER' button is at the bottom right.

STEP 1h

Si desea guardar sus datos, hacer clic en: Recordar credenciales.

A screenshot of a login interface. It features a light gray background with a white input field containing the email address "nathalyberroaf@gmail.com". Below it is another input field for the password, which contains several dots. To the right of the password field is a blue checkbox with a white checkmark, labeled "Recordar credenciales". At the bottom right of the input area is a link in blue text: "¿Olvidaste tu contraseña?".

STEP 11

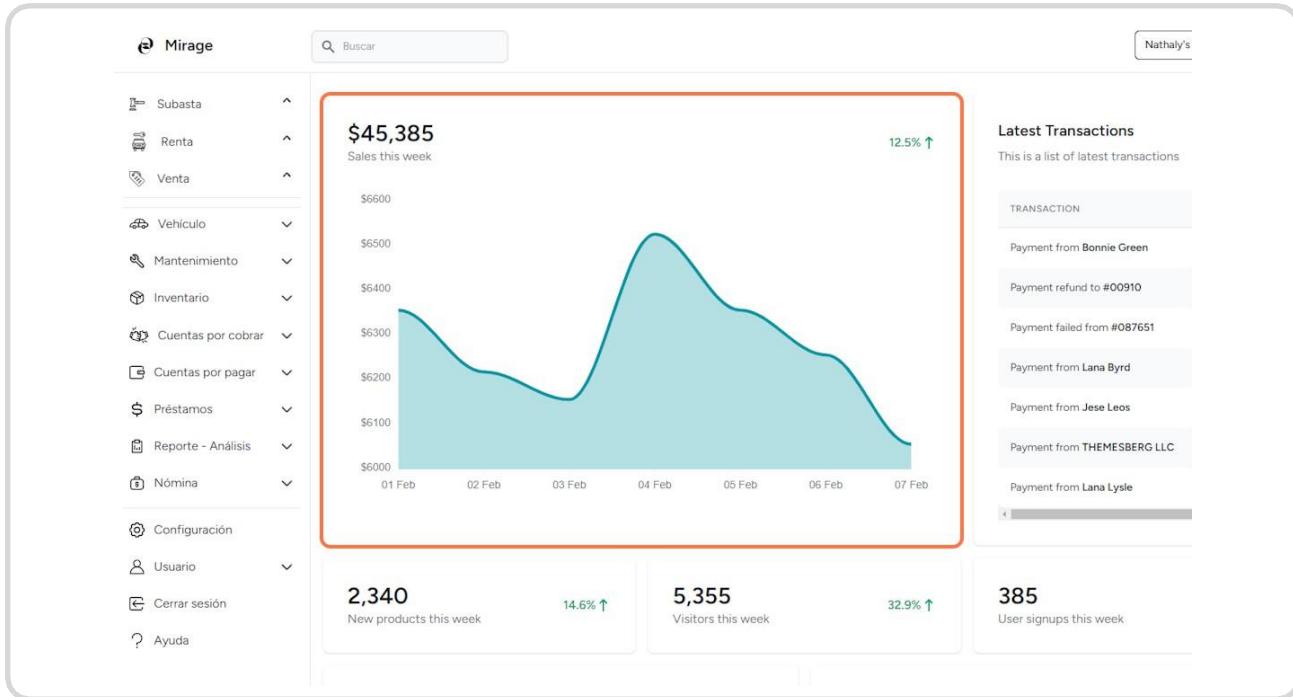
Clic en: ACCEDER.

A screenshot of a login interface. It features a light gray background with a white input field containing the email address "berroat@gmail.com". Below it is another input field for the password, which contains several dots. To the right of the password field is a link in blue text: "¿Olvidaste tu contraseña?". In the center is a large green rectangular button with the word "ACCEDER" in white capital letters. The entire interface is enclosed in a rounded rectangle.

STEP 12

lista principal.

Luego de iniciar tendrá el usuario con accesos al dashboard, podrá ver cómo van las ventas semanales, últimas transacciones, últimos clientes y en su vista lateral izquierda, tendrá el acceso al menú donde podrá hacer las diferentes transacciones.



STEP 13

Registrar subasta.

Para acceder a las diferentes opciones de subasta se debe de clicar la opción: Subasta ubicada en la barra lateral izquierda, en la cual se le desplegará el menú con los diferentes accesos, tales como registrar y consultar subasta.

The screenshot shows the 'Mirage' software interface. On the left, there is a sidebar with several menu items: 'Subasta' (highlighted with a red box), 'Renta', 'Venta', 'Vehículo', 'Mantenimiento', 'Inventario', and 'Cuentas por cobrar'. To the right of the sidebar, there is a large chart area. At the top right of the chart area is a search bar labeled 'Buscar'. Below the search bar, the total sales for the week are displayed as '\$45,385' with the subtitle 'Sales this week'. The chart itself shows a bell curve distribution of sales amounts, with major ticks at '\$6600', '\$6500', '\$6400', and '\$6300'.

STEP 14

Registrar subasta.

Clic en la opción: Registrar.

The screenshot shows the Mirage software interface. At the top left is the logo and name "Mirage". To its right is a search bar with the placeholder "Buscar". Below the header is a navigation menu with the following items:

- Subasta** (highlighted with a red box)
- Registrar** (highlighted with a red box)
- Consultar

Below the menu are four expandable sections:

- Renta
- Venta
- Vehículo
- Mantenimiento

To the right of the menu, there is a summary section with the following data:

\$45,385
Sales this week

Sale Amount
\$6600
\$6500
\$6400
\$6300

A teal-colored area chart is visible on the far right, showing a rising trend from \$6300 to \$6600.

STEP 15

Colocar el vehículo a registrar

Automáticamente, se coloca el VIN del vehículo, se cargarán los datos correspondientes del mismo.

Mirage

Buscar

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Subastar

VEHÍCULO

VIN

00

Descripción

Nombre del vehículo

Cantidad

Cant.

Descuento

Desc.

Precio inicial

Precio inicial

CONFIGURACIÓN DE SUBASTA

Fecha inicio

mm/dd/yyyy

Fecha fin

mm/dd/yyyy

STEP 16

Configurar fechas de subasta.

Se coloca las fechas de la subasta, Inicia y fin de estas.

The screenshot shows a user interface for auction setup. On the left is a sidebar with dropdown menus: Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, and Cerrar sesión. The main area has input fields for 'Nombre del vehículo' (001), 'Cantidad' (Cant.), 'Descuento' (Desc.), and 'Precio inicial'. Below this is a section titled 'CONFIGURACIÓN DE SUBASTA' with 'Fecha inicio' (04/01/2024) and 'Fecha fin' (mm/dd/yyyy). A large orange button labeled 'REGISTRAR SUBASTA' is centered. At the bottom are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, Licencia, Política de cookie, and ¡Contactanos!.

STEP 18

This screenshot shows the same auction configuration interface as Step 16, but with a focus on the 'Fecha fin' (End Date) field. The field contains '04/26/2024' and is highlighted with a red border. The rest of the interface elements are identical to the previous step.

STEP 19

Colocar el empleado a cargo de la subasta.

Seleccionar entre los empleados registrados.

The screenshot shows a user interface with a search bar at the top containing the text 'Colocar el empleado a cargo de la subasta.' Below the search bar is a dropdown menu titled 'Empleado a cargo'. Inside the dropdown, there is a list of names, with 'Juan' highlighted by a red border. To the left of the dropdown is a small calendar icon.

STEP 19

Clic en: REGISTRAR Subasta.

último paso para que la subasta sea satisfactoria.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation items: 'Cuentas por cobrar', 'Cuentas por pagar', 'Préstamos', 'Reporte - Análisis', 'Nómina', 'Configuración', 'Usuario', and 'Cerrar sesión'. On the right side, there is a section titled 'CONFIGURACIÓN DE SUBASTA' with a 'Fecha inicio' field set to '04/01/2024'. At the bottom of this section is a large green button labeled 'REGISTRAR SUBASTA', which is highlighted with an orange border. Below this button is a footer with links: 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', and 'Licencia'.

STEP 2h

Cargar dato desde otra subasta.

The screenshot shows a user interface with a header bar containing "Nathaly's Team" and a blue circular icon with "NF". Below the header is a large input field. In the center of the page is a button labeled "Cargar datos" with a downward arrow, which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom left, there is a "Total" label next to a red horizontal line.

STEP 21

Si se registrará una subasta bajo los mismos criterios que una ya realizada, solo se debe de seleccionar: Subasta y, seleccionar la subasta similar a la que se va a registrar.

The screenshot shows a user interface with a header bar containing "Nathaly's Team" and a blue circular icon with "NF". Below the header is a large input field. In the center of the page is a button labeled "Cargar datos" with a downward arrow, which is highlighted with a red rectangular border. Below it is a sub-menu with the word "Subasta" highlighted with a red rectangular border. At the bottom left, there is a "Total" label next to a red horizontal line, and at the bottom right, a large input field contains the word "TOTAL" in capital letters.

STEP 22

Consultar subasta

The screenshot shows the Mirage application interface. On the left, there is a sidebar with the following categories: Subasta (selected), Renta, Venta, Vehículo, and Mantenimiento. The 'Subasta' category is expanded, showing 'Registrar' and 'Consultar'. The 'Consultar' button is highlighted with an orange border. On the right, under the heading 'Subastar', there is a section titled 'VEHÍCULO' with fields for 'VIN' (containing 'VIN'), 'Cantidad' (containing 'Cant.'), and 'Descuento' (containing 'Desc.').

STEP 23

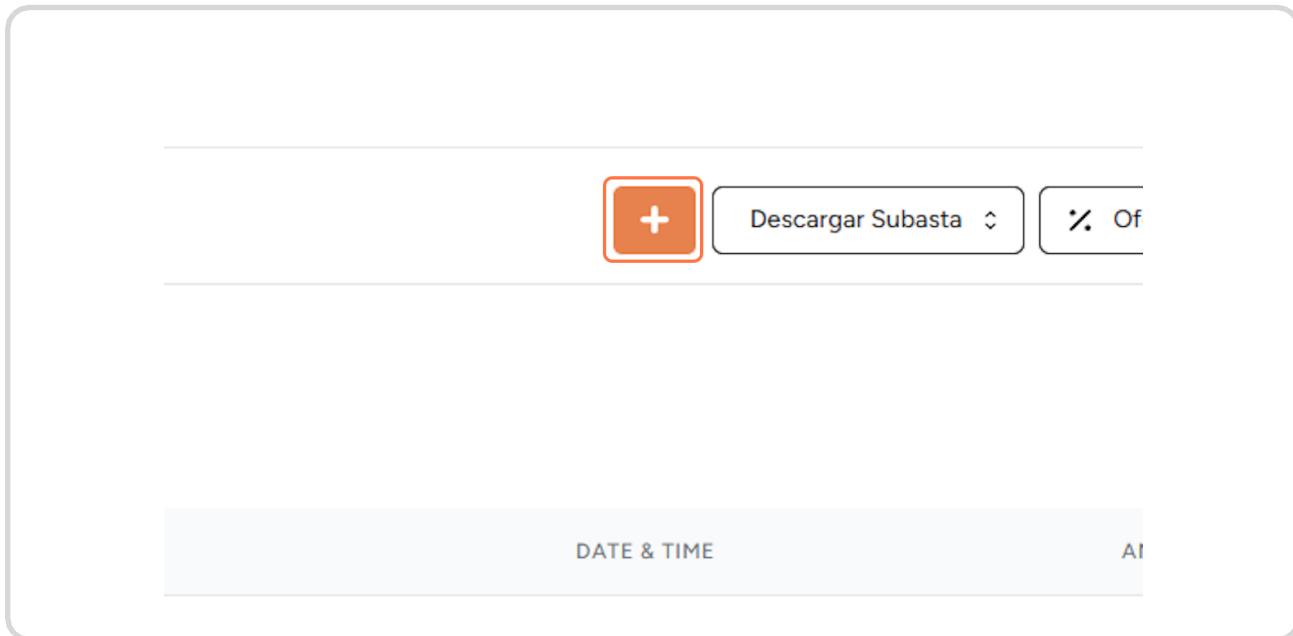
Escribir el número de la subasta a buscar.

The screenshot shows the Mirage application interface after searching for auction number 001. The search bar contains '001'. On the right, under the heading 'Latest Transactions', it says 'This is a list of latest transactions'. Below this, there is a table with three rows:

TRANSACTION
Payment from Bonnie Green
Payment refund to #00910
Payment failed from #087651

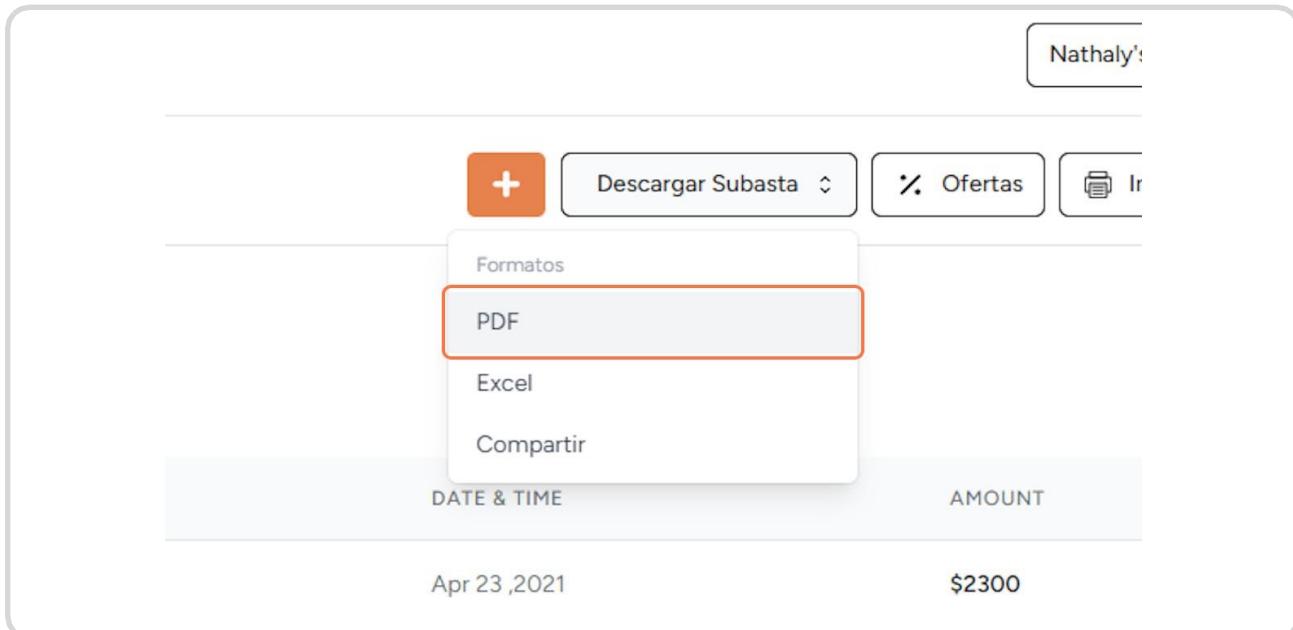
STEP 24

Si desea registrar una subasta desde la consulta, solo se debe de pulsar el botón: x, el cual lo redirigirá al registro de subasta.



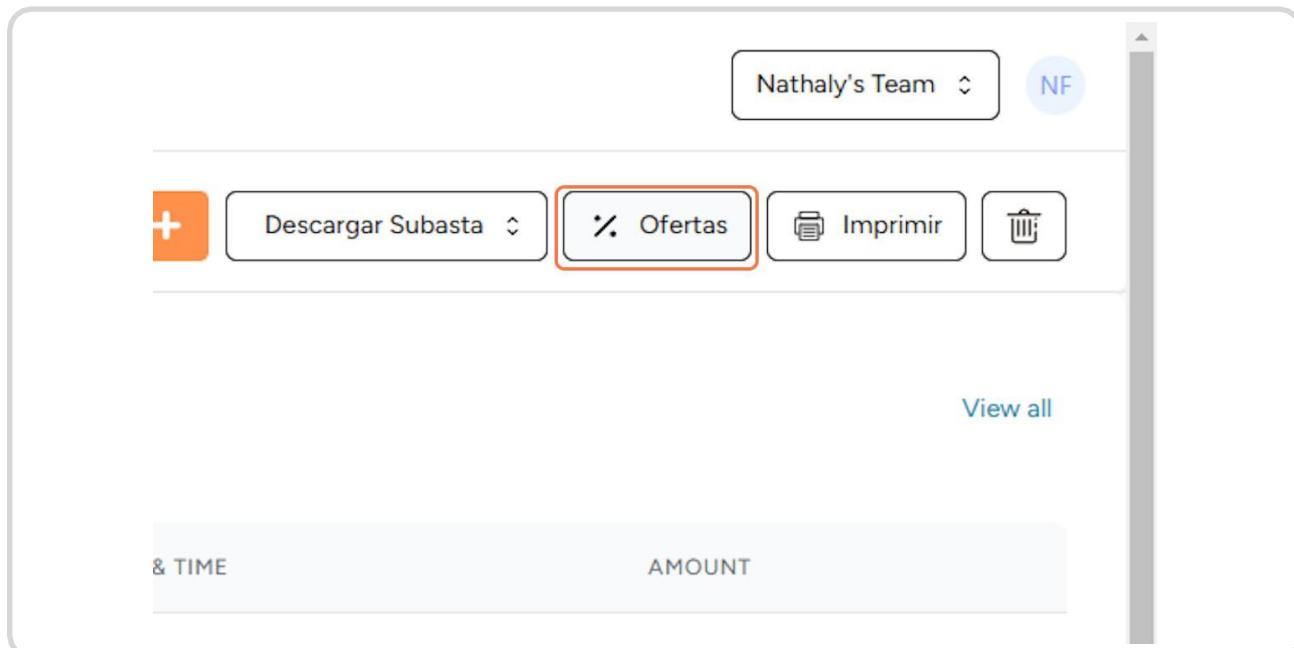
STEP 25

Si desea descargar la subasta en algún formato, solo debe de pulsar: Descargar subasta y, se desplegarán las diferentes opciones de descarga.



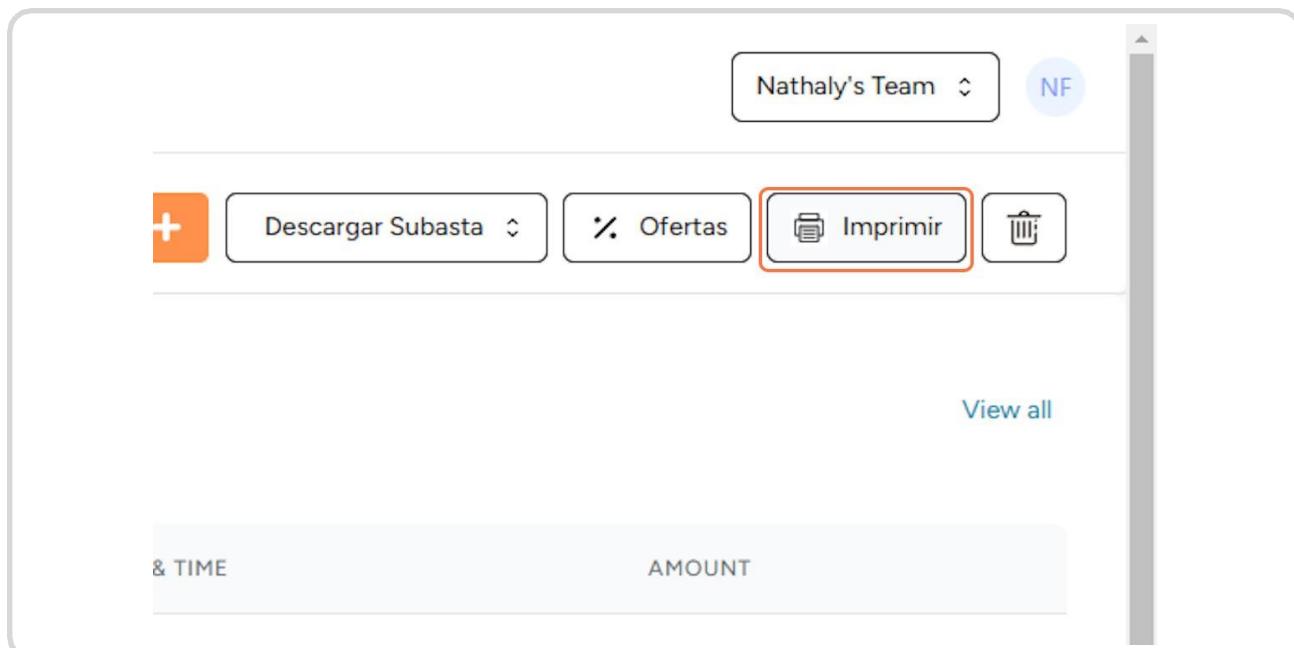
STEP 26

Para visualizar las diferentes ofertas que se le realizó al vehículo solo se debe de pulsar: Ofertas.



STEP 28

Imprimir documento de subasta, clicar: Imprimir.



STEP 29

Para eliminar una subasta, solo se debe de pulsar el botón con el icono del zafacón.

Nathaly's Team ▾

+ Descargar Subasta Ofertas Imprimir

View all

& TIME	AMOUNT
--------	--------

STEP 29

Acceder a las opciones de: Rentar.

Clicar: Renta, para visualizar las opciones de dicho menú.

Mirage

Buscar

Número de subasta

Latest Transactions

This is a list of latest transactions

TRANSACTION

Payment from Bonnie Green

Payment refund to #00910

STEP 3h

Registrar renta.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left, there is a sidebar with several sections: Subasta, Renta, Consultar, Cotización, Venta, and Vehículo. The 'Renta' section is currently selected, indicated by an orange border around its button. To the right of the sidebar, there is a search bar labeled 'Buscar' and a field labeled 'Número de subasta'. Below these, a section titled 'Latest Transactions' displays two recent transactions: 'Payment from Bonnie Green' and 'Payment refund to #00910'.

STEP 31

Escribir algún dato del cliente para que los demás campos se completen.

The screenshot shows the 'Rentar' form in the Mirage software. On the left, there is a sidebar with sections: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, and Préstamos. The 'Renta' section is currently selected. The main form area has a header 'DATOS DEL CLIENTE' and contains fields for 'Código' (with value '001' highlighted with a red border), 'Nombre' (empty), 'Teléfono' (empty), and 'Email' (empty). Below this, there is a section titled 'VEHÍCULO' with fields for 'VIN' (empty) and 'Descripción' (empty).

STEP 32

Digitar el VIN del vehículo a rentar.

The screenshot shows a user interface for vehicle rental. On the left is a sidebar with the following menu items:

- Mantenimiento
- Inventario
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

The main area is titled "VEHÍCULO". It contains fields for "VIN" (with value "VIN") and "Descripción" (with placeholder "Nombre del vehículo"). Below this is a row for "Precio" (with placeholder "Precio"), "ITBIS" (with placeholder "Subtotal"), and a currency symbol "Su ₡". At the bottom is a section titled "CONFIGURACIÓN DE RENTA" with fields for "Fecha inicio" (with placeholder "04/15/2024") and "Fecha fin" (with placeholder "mm/dd/yyyy").

STEP 33

Configurar las fechas de la renta.

The screenshot shows the same user interface as Step 32, but with the "Fecha inicio" field highlighted. The sidebar and "VEHÍCULO" section remain the same. The "CONFIGURACIÓN DE RENTA" section now shows the start date as "04/15/2024" and the end date field as "mm/dd/yyyy".

STEP 34

Seleccionar forma de pago de dicha renta.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the following menu items:

- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario

To the right of the sidebar is a panel titled "FORMA DE PAGO" which contains the following options:

- Modalidades de pago
 - Al contado
 - Préstamo
- Monto inicial
 - Monto inicial

STEP 35

Clic en: REGISTRAR RENTA

Para finalizar el proceso se debe de clicar: Registrar renta.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the following menu items:

- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

To the right of the sidebar is a panel for "REGISTRAR RENTA" which contains the following fields:

- Al contado (radio button selected)
- Préstamo (radio button)
- Monto inicial (text input: Monto inicial)
- Monto faltar (text input: Monto fal)

A large green button at the bottom of the panel is labeled "REGISTRAR RENTA".

At the bottom of the screen, there are links for: Términos y condiciones, Política de privacidad, and Licenc.

STEP 36

Consultar renta.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left, there is a sidebar with several menu items: 'Subasta' (with a car icon), 'Renta' (selected and highlighted with a red border), 'Rentar' (disabled), 'Consultar' (selected and highlighted with a red border), 'Cotización' (disabled), 'Venta' (with a car icon), 'Vehículo' (disabled), and 'Mantenimiento' (disabled). At the top right is a search bar with the placeholder 'Buscar'. To the right of the sidebar, the main area is titled 'Rental' ('Rentar'). Below this, under 'DATOS DEL CLIENTE', there are two input fields: 'Código' (placeholder: 'Código del cliente') and 'Teléfono' (placeholder: 'Teléfono').

STEP 38

Colocar el número de renta.

The screenshot shows the Mirage software interface. The sidebar on the left includes 'Subasta', 'Renta' (highlighted with a red border), 'Venta', 'Vehículo', 'Mantenimiento', 'Inventario', and 'Cuentas por cobrar'. The main area is titled 'Latest Transactions'. It displays a list of recent transactions with the following entries:

- TRANSACTION
Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651

STEP 39

Registrar una renta nueva desde la consulta de renta.

Al pulsar este botón, será redireccionado a la ventana de: Registrar renta.

The screenshot shows a web-based application for managing rents. At the top right, there is a user profile box labeled "Nathaly's Tea". Below the header, there are three main buttons: an orange square with a white plus sign, a white button with a dark border labeled "Descargar renta" with a dropdown arrow, and a white button with a dark border labeled "Imprimir". The main content area has a light gray background and features two columns: "DATE & TIME" and "AMOUNT". Below this, there is a table with two rows of data. The first row shows "Apr 23, 2021" and "\$2300". The second row is partially visible. At the bottom of the table, there are navigation arrows for "Anterior" and "Siguiente".

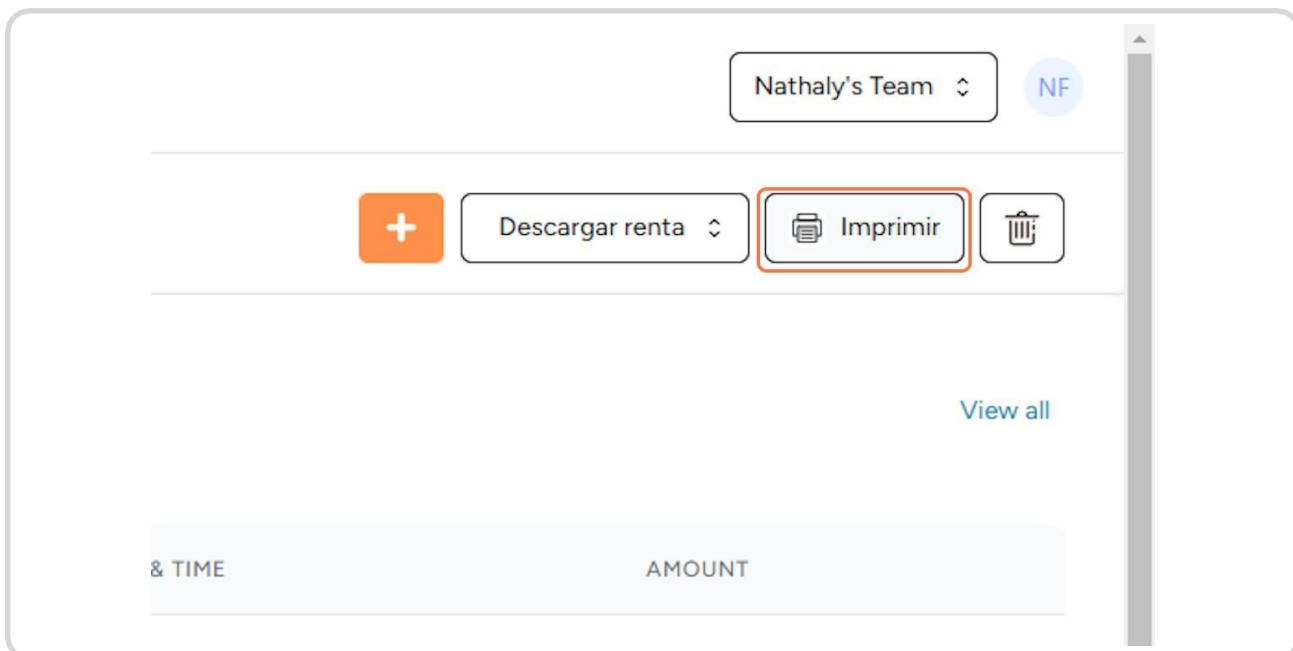
STEP 39

Para exportar la renta en diferentes formatos, solo se debe de clicar: Descargar renta.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a modal dialog box open over the "Descargar renta" button. The modal is titled "Formatos" and contains three options: "PDF", "Excel", and "Compartir". The "Excel" option is highlighted with a red rectangle. The main content area below the modal shows the same table with the date and amount data, and the navigation arrows at the bottom.

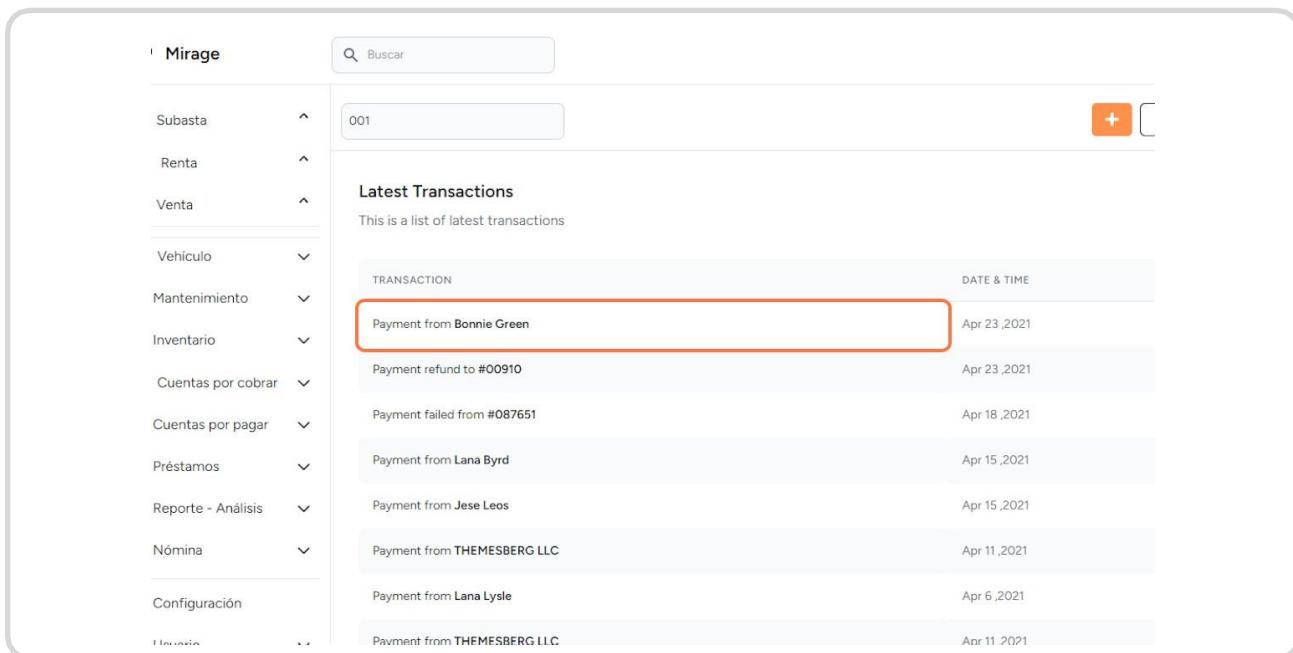
STEP 4h

Imprimir el documento de la renta.



STEP 41

Para eliminar una renta ya registrada se debe de seleccionar y, luego, pulsar el ícono del zafacón.



STEP 42

Clic en zafacón.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. A search bar at the top has the number '001' entered. Below the search bar is a button labeled 'Buscar'. To the right of the search bar are buttons for 'Nathaly's Team', 'Descargar renta', 'Imprimir', and a trash can icon. The main area is titled 'Latest Transactions' with the sub-instruction 'This is a list of latest transactions'. It contains a table with columns: TRANSACTION, DATE & TIME, and AMOUNT. The table lists several transactions, such as 'Payment from Bonnie Green' on Apr 23, 2021, for \$2300, and 'Payment refund to #00910' on Apr 23, 2021, for -\$670. There are also entries for payments from 'Lana Byrd', 'Jese Leos', 'THEMESBERG LLC', and 'Lana Lysle' on various dates between April 6 and 23, 2021.

STEP 43

Registrar cotización de renta.

The screenshot shows the 'Renta' section of the Mirage software. On the left is a sidebar with 'Renta' selected. Under 'Renta', there are four buttons: 'Rental', 'Consultar', 'Cotización' (which is highlighted with a red box), and 'Registrar' (which is also highlighted with a red box). Below these are 'Consultar' and 'Consultar' again. On the right, under 'Latest Transactions', it says 'This is a list of latest transactions'. Below that is a table with a single column 'TRANSACTION' containing five entries: 'Payment from Bonnie Green', 'Payment refund to #00910', 'Payment failed from #087651', and 'Payment from Lana Byrd'.

STEP 44

Insertar algún dato del cliente que se le va a registrar la renta.

Mirage

Buscar

Subasta ^ Cotización de renta

Renta ^

Venta ^ DATOS DEL CLIENTE

Vehículo v Código Nombre
001

Mantenimiento v Telefono Email
Inventario v Teléfono Email

Cuentas por cobrar v

Cuentas por pagar v VEHÍCULO

Préstamos v VIN Descripción
001

STEP 45

Ingresar el VIN de vehículo a rentar.

Mantenimiento v

Inventario v

Cuentas por cobrar v

Cuentas por pagar v

Préstamos v

Reporte - Análisis v

Nómina v

Configuración

Usuario v

Cerrar sesión

Ayuda

Telefono Email
Teléfono Email

VEHÍCULO

VIN Descripción
001 Nombre del vehículo

Precio ITBIS
Precio Subtotal

CONFIGURACIÓN DE RENTA

Fecha inicio Fecha fin

STEP 46

Configurar las fechas de renta.

Menú lateral:

- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

Formulario de configuración de renta:

VEHÍCULO

VIN	Descripción
VIN	Nombre del vehículo

Precio ITBIS Subtotal

CONFIGURACIÓN DE RENTA

Fecha inicio: **04/27/2024** Fecha fin: mm/dd/yyyy

REGISTRAR COTIZACIÓN DE RENTA

STEP 48

Clic en: REGISTRAR COTIZACION DE RENTA, para culminar el proceso.

Menú lateral:

- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

Formulario de configuración de renta:

VEHÍCULO

VIN	Descripción
VIN	Nombre de

Precio ITBIS Subtotal

CONFIGURACIÓN DE RENTA

Fecha inicio: **04/27/2024** Fecha fin: **05/04/2024**

REGISTRAR COTIZACIÓN DE RENTA

STEP 49

Consultar cotización de renta.

Renta

- Rentar
- Consultar
- Cotización
- Registrar
- Consultar

Venta

Vehículo

Mantenimiento

DATOS DEL CLIENTE

Código

Teléfono

VEHÍCULO

VIN

STEP 49

Ingresar algún dato correspondiente de la misma.

Mirage

Buscar

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

001

Latest Transactions

This is a list of latest transactions

TRANSACTION

Payment from Bonnie Green

Payment refund to #00910

Payment failed from #087651

STEP 5h

Para descargar la cotización de la renta ya registrada solo se debe de clicar la opción: Descargar la cotización renta.

The screenshot shows a software interface with a header "Nathaly's Team". Below the header are several buttons: a plus sign (+), "Descargar cotizacion Renta" (which is highlighted with an orange border), "Imprimir", and a trash can icon. To the right of these buttons is a "View a" button. Below the buttons is a table with two columns: "DATE & TIME" and "AMOUNT".

STEP 51

Clic en PDF, si se desea ese formato.

The screenshot shows a software interface similar to the previous one, with a header "Nathaly's Team". It includes a plus sign (+) button, a "Descargar cotizacion Renta" button, an "Imprimir" button, and a "View a" button. A dropdown menu titled "Formatos" is open, showing three options: "PDF" (which is highlighted with an orange border), "Excel", and "Compartir". Below the dropdown is a table with "DATE & TIME" and "AMOUNT" columns. At the bottom left is the date "Apr 23 ,2021" and at the bottom right is the amount "\$2300".

STEP 52

Imprimir una cotización de renta ya registrada.

The screenshot shows a software interface for managing quotes. At the top, there is a header with the text "Nathaly's Team" and a dropdown arrow, and a blue circular button labeled "NF". Below the header are three buttons: an orange "+" button, a white "Descargar cotizacion Renta" button with a dropdown arrow, and a red-bordered "Imprimir" button with a printer icon. To the right of these buttons is a trash can icon. Further down, there is a "View all" link. At the bottom, there is a table header with columns labeled "& TIME" and "AMOUNT".

STEP 53

Eliminar una cotización de una renta.

The screenshot shows a software interface similar to the previous one, but with a red border around the "Delete" button. The header, buttons, and table header are identical to the previous screenshot, indicating the step involves deleting a registered quote.

STEP 54

venta / Facturación

Para acceder a las opciones de venta se debe de clicar: Venta en el menú lateral izquierdo.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Subasta
- Renta
- Venta** (This item is highlighted with an orange border)
- Vehículo
- Mantenimiento
- Inventario
- Cuentas por cobrar

On the right, there is a search bar with the placeholder "Buscar" and a result box containing the number "001". Below these, a section titled "Latest Transactions" displays the following transaction history:

- TRANSACTION
- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910

STEP 55

Registrar yactura.

The screenshot shows the same Mirage software interface as the previous step, but with a different selection in the sidebar menu. The "Facturar" option is now highlighted with an orange border, indicating it has been selected.

The sidebar menu items are:

- Subasta
- Renta
- Venta** (This item is highlighted with an orange border)
- Facturar** (This item is highlighted with an orange border)
- Consultar
- Cotización
- Vehículo
- Mantenimiento

The rest of the interface remains the same, including the search bar, result box, and "Latest Transactions" section.

STEP 56

Colocar algún dato del cliente.

Mirage

Subasta ^ Facturación

Renta ^

Venta ^

Vehículo v DATOS DEL CLIENTE

Mantenimiento v Código: 001 Nombre:

Inventario v Telefono: Teléfono Email:

Cuentas por cobrar v

Cuentas por pagar v VEHÍCULO

Préstamos v VIN: Descripción:

STEP 58

Colocar el VIN del vehículo a vender.

Mantenimiento v

Inventario v

Cuentas por cobrar v

Cuentas por pagar v

Préstamos v

Reporte - Análisis v

Nómina v

Configuración

Usuario v

Cerrar sesión

Ayuda

Telefono: Teléfono Email: Email

VEHÍCULO

VIN: 001 Descripción: Nombre del vehículo

Precio: Precio ITBIS: Subtotal: \$

FORMA DE PAGO

Modalidades de pago: Descuento a factura: ITBIS total: Mc:

STEP 59

marcar como se pagará el vehículo.

Cuando se seleccione esta parte, dependiendo el m:todo de pago, te permitirá llenar los cambios necesarios.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: "Reporte - Análisis" (with a dropdown arrow), "Nómina" (with a dropdown arrow), "Configuración", "Usuario" (with a dropdown arrow), "Cerrar sesión", and "Ayuda". On the right, under the heading "FORMA DE PAGO", there is a section titled "Modalidades de pago" with two options: "Al contado" (radio button) and "Préstamo" (radio button, which is selected). Below this is a "Monto inicial" input field containing the value "Monto inicial".

STEP 59

Clic en: REGISTRAR FACTURA, para finalizar el proceso de venta.

The screenshot shows the same mobile application interface as the previous step, but with additional data entered. The "Monto inicial" field now contains "14000" and the "Monto solicitad" field contains "500". At the bottom center of the screen, there is a large green rectangular button with the text "REGISTRAR FACTURA" in white capital letters. This button is highlighted with a red border, indicating it is the next action to be taken.

STEP 60

Sí se desea cargar los datos de una yactura anterior, cotización, ya registrar o una solicitud de préstamo, solo se debe de pulsar: Cargar datos.

The screenshot shows a user interface with a central input field labeled "Número de identidad" and "Documento". Above it is a button labeled "Cargar datos". A dropdown menu is open, showing three options: "Venta", "Cotización" (which is highlighted with a red border), and "Préstamo de solicitud". Below the input field is another input field labeled "Dirección".

STEP 61

Consultar yacturas.

The screenshot shows a sidebar menu with several items: "Subasta", "Renta", "Venta" (which is expanded), "Facturar" (which is selected and highlighted with a red border), "Consultar" (which is also highlighted with a red border), "Cotización", "Vehículo", "Mantenimiento", and "Inventario". To the right, under the heading "Facturación", there is a section titled "DATOS DEL CLIENTE" with fields for "Código" and "Teléfono". At the bottom, there is a section titled "VEHÍCULO".

STEP 62

Consultar factura.

Escribir el número que genero la factura para su búsqueda.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left, there is a sidebar with the following categories: Subasta (with an upward arrow), Renta (with an upward arrow), Venta (with an upward arrow), Vehículo (with a downward arrow), Mantenimiento (with a downward arrow), Inventario (with a downward arrow), and Cuentas por cobrar (with a downward arrow). At the top right, there is a search bar with the placeholder "Buscar" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the number "001" is entered into a search field, which is highlighted with a red border. To the right of the search field, the text "Latest Transactions" is displayed, followed by the message "This is a list of latest transactions". Below this, there is a section titled "TRANSACTION" containing three items: "Payment from Bonnie Green", "Payment refund to #00910", and "Payment failed from #Q87651".

STEP 63

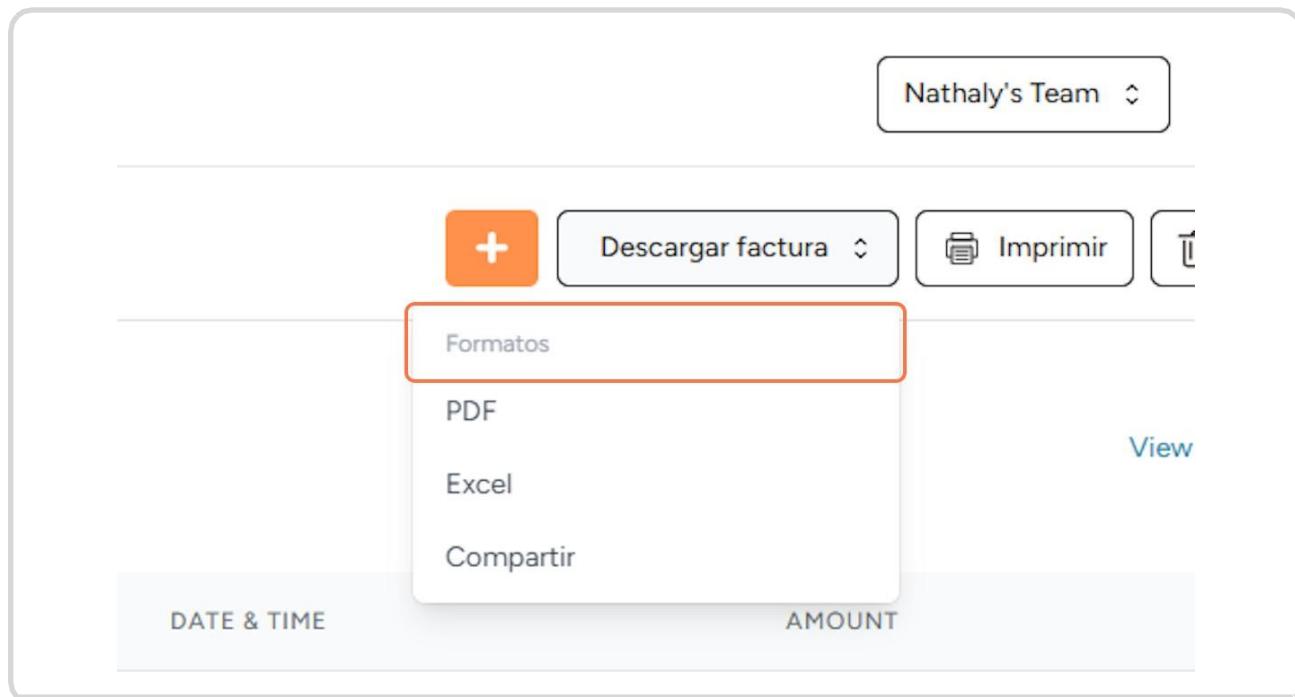
Para agregar una nueva FACTURA desde la consulta de factura solo se debe de pulsar este icono.

The screenshot shows the Mirage software interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Nathaly's Team" with a downward arrow. Next to it is a blue circular button with the letters "NF". Below this, there is a row of four buttons: an orange square with a white plus sign, a button labeled "Descargar factura" with a dropdown arrow, a button labeled "Imprimir" with a printer icon, and a button with a trash can icon. Further down, there is a "View all" link. At the bottom, there is a table with columns labeled "& TIME" and "AMOUNT".

STEP 63

Descargar la factura.

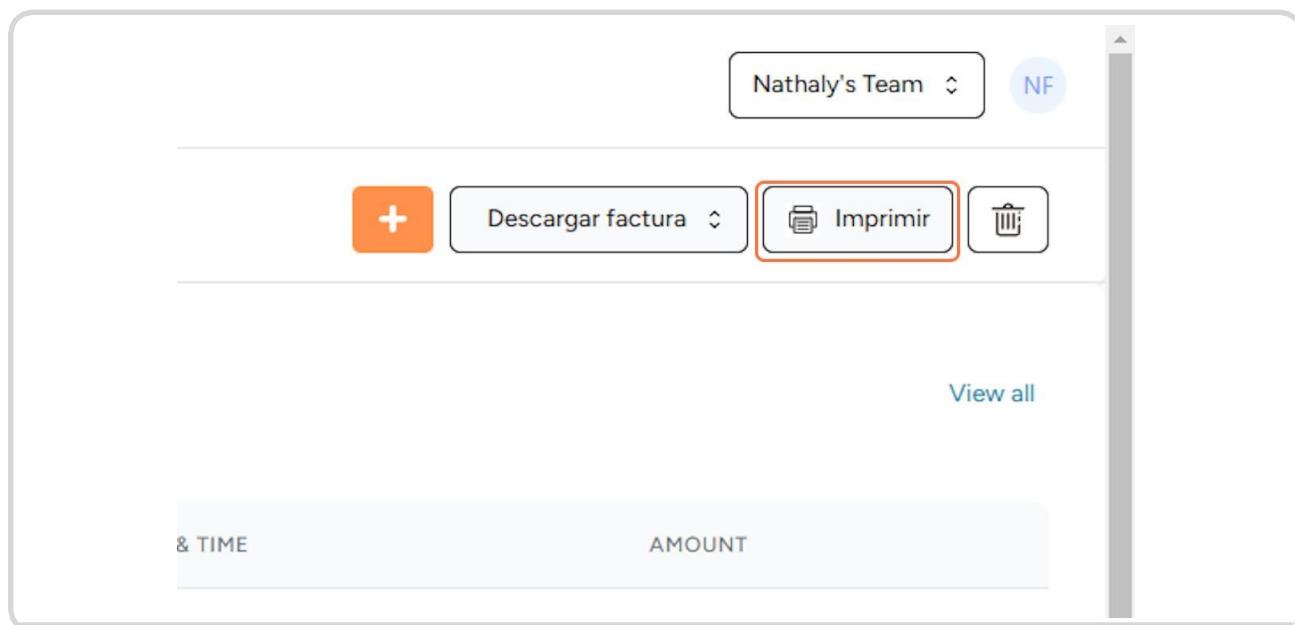
Clicar el botón: Descargar factura y, seleccionar el formato deseado.



STEP 2

Imprimir factura.

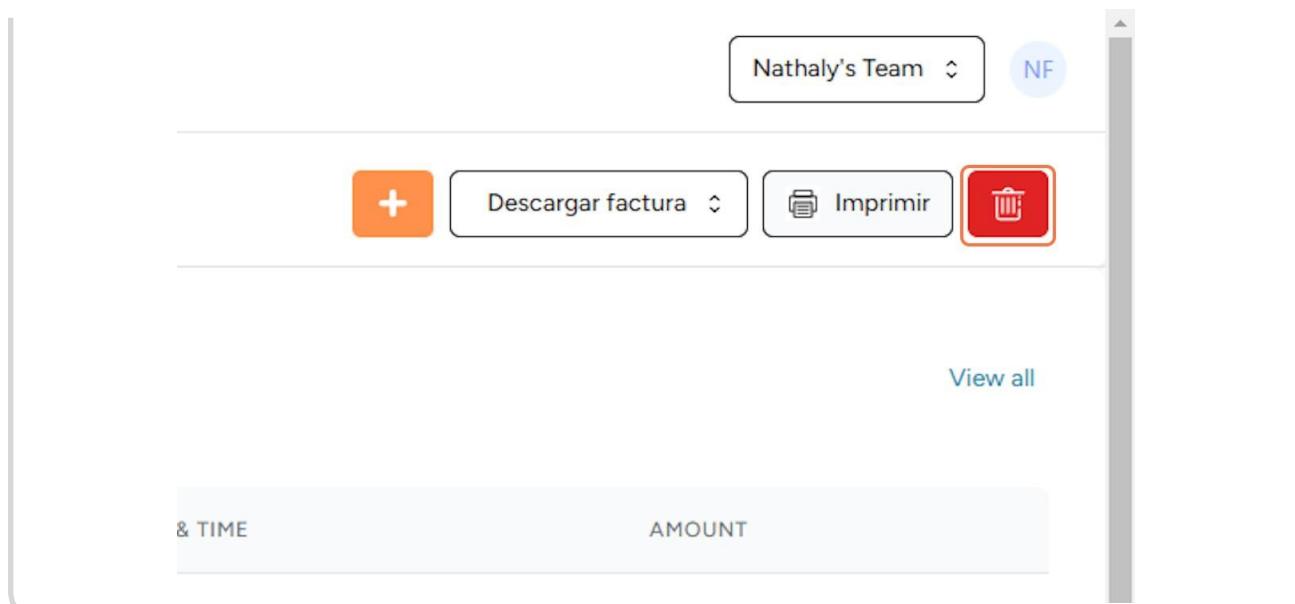
Clic en: Imprimir. Para tener el documento impreso.



STEP 3

Eliminar factura.

Se debe de seleccionar la factura y, luego, presionar el ícono del zafacón.



STEP 4

Registrar cotización de factura.

Pulsar: Venta > Cotización > Registrar.

The screenshot shows a software interface with a sidebar and a main content area. On the left, there's a sidebar with several dropdown menus: 'Venta' (Facturar, Consultar, Cotización - with 'Registrar' highlighted by a red box, and 'Consultar'), 'Vehículo', 'Mantenimiento', and 'Inventario'. The main content area has a title 'Latest Transactions' and a subtitle 'This is a list of latest transactions'. Below this, under 'TRANSACTION', there are five items: 'Payment from Bonnie Green', 'Payment refund to #00910', 'Payment failed from #087651', 'Payment from Lana Byrd', and 'Payment from Jese Leos'.

STEP 5

Insertar el código del cliente.

Cuando se inserte el código del cliente, los demás datos se completarán.

The screenshot shows a 'Cotización de facturación' (Billing Quotation) form. At the top, there's a search bar and a user dropdown 'Nathaly's Team'. The form is divided into sections: 'DATOS DEL CLIENTE' (Customer Data), 'VEHÍCULO' (Vehicle), and 'TOTAL'. The 'DATOS DEL CLIENTE' section is highlighted with a red box. It contains fields for Código (Client Code), Nombre (Name), Número de identidad (Identification Number), Licencia (License), Condición de factura (Billing Condition), Teléfono (Phone), Email, and Dirección (Address). The 'VEHÍCULO' section includes fields for VIN, Descripción (Description), Cantidad (Quantity), and Descuento (Discount). The 'TOTAL' section shows Monto a pagar (Amount to Pay) and a TOTAL field.

STEP 6

Insertar el VIN en la casilla de la sesión de vehículo.

DATOS DEL CLIENTE

Código Código del cliente	Nombre Nombre	Número de identidad Documento	Licencia Licencia	Condición de factura Condición de f.
Teléfono Teléfono	Email Email	Dirección Dirección		

VEHICULO

VIN VIN	Description Nombre del vehículo	Cantidad Cant.	Descuento Desc.
Precio Precio	Subtotal Subtotal	Total TOTAL	

TOTAL

Monto a pagar MONTO A PAGAR

REGISTRAR COTIZACIÓN

STEP 7

Clic: REGISTRAR COTIZACIÓN, para finalizar el proceso.

Reporte - Análisis ▾

Nómina ▾

Configuración

Usuario ▾

Cerrar sesión

Ayuda

Precio
Precio

Su
\$

TOTAL

Monto a pagar
MONTO A PAGAR

REGISTRAR COTIZACIÓN

STEP 9

Consultar la cotización de factura.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various menu items: Facturar, Consultar, Cotización, Registrar, and Consultar. The 'Consultar' button is highlighted with a red box. To the right of the sidebar are several input fields: Código (Código del cliente), Telefono (Teléfono), VEHÍCULO (VIN), and Precio.

STEP ú

Insertar alg0n dato de la cotización para su filtrado.

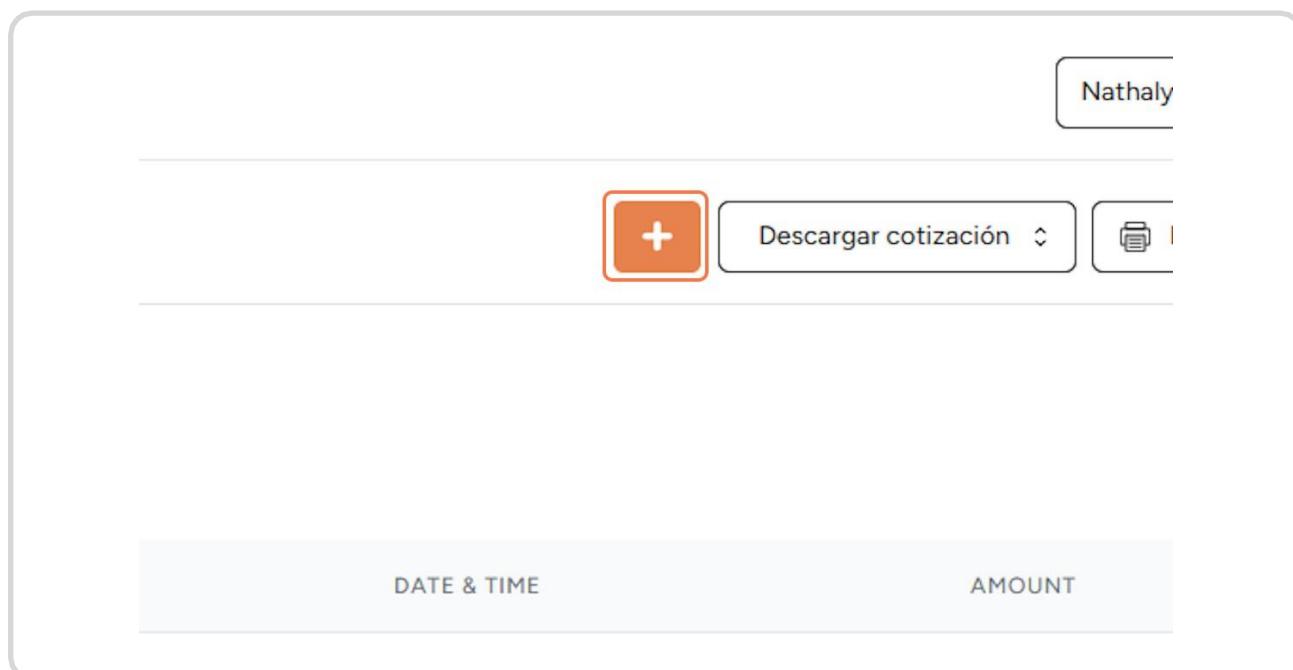
The screenshot shows a software interface titled 'Mirage'. On the left is a sidebar with categories: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, and Cuentas por cobrar. To the right is a search bar labeled 'Buscar' and a field labeled 'Número de cotizacion factura' which is highlighted with a red box. Below these are sections for 'Latest Transactions' and 'TRANSACTION'.

Latest Transactions
This is a list of latest transactions

TRANSACTION
Payment from Bonnie Green
Payment refund to #00910
Payment failed from #087651

STEP 1b

Para registrar una nueva cotización de venta se debe de clicar el Botón: +.



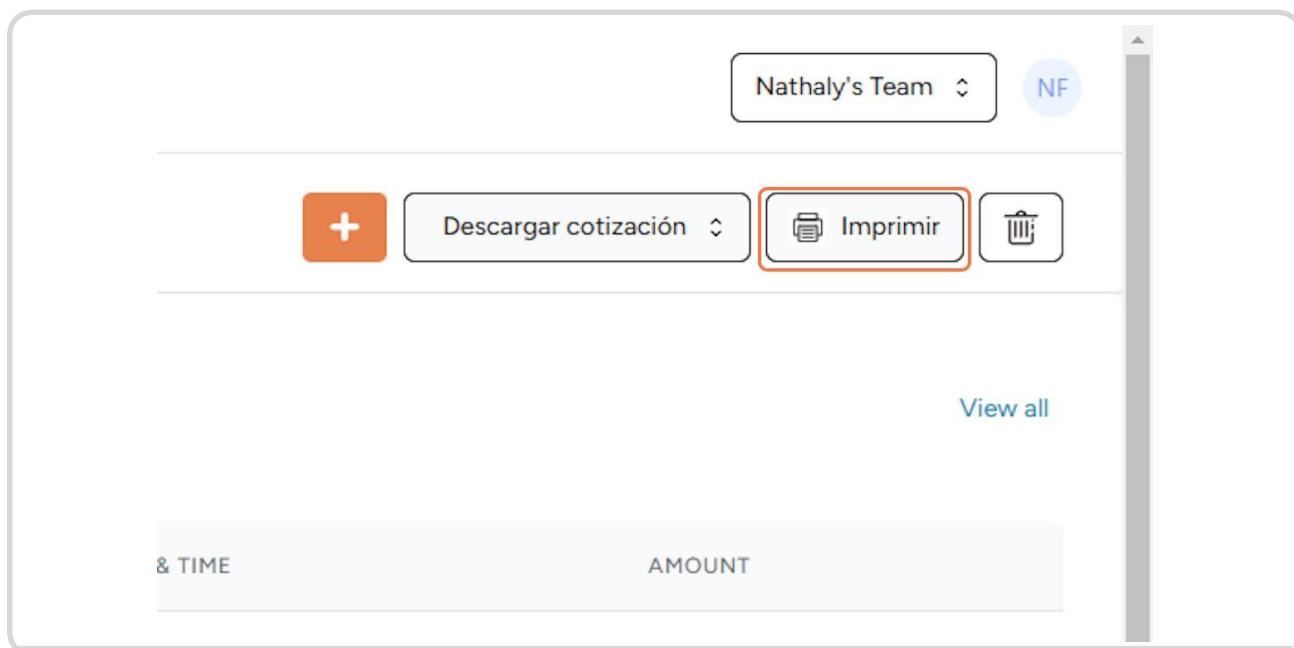
STEP 11

Sí se desea descargar dicho documento en diferentes formatos.



STEP 12

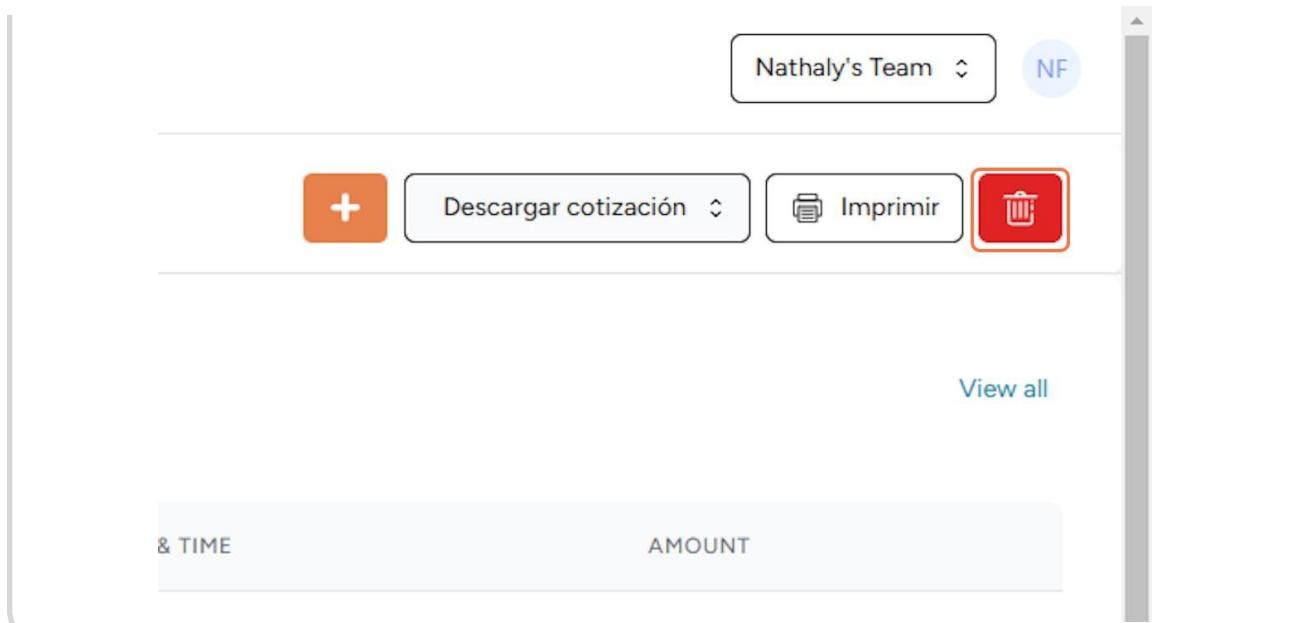
Para imprimir el documento solo se debe de clicar la opción: Imprimir.



STEP 13

Eliminar una cotización de venta.

Para eliminar una cotización se debe de pulsar o hacer clic en la misma y, clicar este ícono.



STEP 14

Menú de vehículo.

Lugar donde se encuentra las distintas opciones de vehículo.

The screenshot shows a user interface for managing vehicle transactions. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Subasta (Auction) - with an upward arrow icon
- Renta (Rental) - with an upward arrow icon
- Venta (Sale) - with an upward arrow icon
- Vehículo (Vehicle)** - highlighted with an orange border and downward arrow icon
- Mantenimiento (Maintenance) - with an upward arrow icon
- Inventario (Inventory) - with an upward arrow icon
- Cuentas por cobrar (Accounts receivable) - with an upward arrow icon
- Cuentas por pagar (Accounts payable) - with an upward arrow icon

To the right of the sidebar, there is a search bar labeled "Número de cotización factura". Below the search bar, the heading "Latest Transactions" is displayed, followed by the subtext "This is a list of latest transactions". Under the heading, there is a section titled "TRANSACTION" which lists the following entries:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651

STEP 15

Configuración del vehículo.

The screenshot shows a user interface for configuring vehicle settings. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Subasta (Auction) - with an upward arrow icon
- Renta (Rental) - with an upward arrow icon
- Venta (Sale) - with an upward arrow icon
- Vehículo (Vehicle)** - highlighted with an orange border and upward arrow icon
- Configuración (Configuration)** - highlighted with an orange border
- Registrar (Register)
- Consultar (Query)
- Mantenimiento (Maintenance) - with a downward arrow icon
- Inventario (Inventory) - with a downward arrow icon

To the right of the sidebar, there is a search bar labeled "Número de cotización factura". Below the search bar, the heading "Latest Transactions" is displayed, followed by the subtext "This is a list of latest transactions". Under the heading, there is a section titled "TRANSACTION" which lists the following entries:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd

STEP 16

En esta sección se registra las diferentes configuraciones que un vehículo puede tener.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Configuración' section is expanded. At the top right is a search bar with placeholder 'Buscar'. Below it is a section titled 'Configuración de vehículo' which is highlighted with a red box. This section contains a table with columns: MODELO, MARCA, GRUPO, and COLOR EXTERIOR. Below this table are three rows of icons: ACABADO DEL VEHÍCULO, ESTADO DEL VEHÍCULO, UBICACIÓN; SEGURO DEL VEHICULO, TRANSMISIÓN DEL VEHICULO, TRACCIÓN DEL VEHICULO; and SEGMENTO DE VEHÍCULO, CLASIFICACIÓN DEL VEHÍCULO, TIPO ITBIS. At the bottom of the page are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, Licencia, Política de cookie, and ¡Contactanos!. A copyright notice reads © 2024 MIRAGE. Todos los derechos reservados.

STEP 17

Visualización de las configuraciones.

Para poder editar/agregar se debe de pulsar el icono del vehículo colocado a la derecha de cada configuración.

This screenshot shows a detailed view of vehicle configurations. At the top right is a user dropdown menu for 'Nathaly's Team' and 'NF'. Below this is a large orange rectangular area containing a central car icon with a red border. Below this area are two smaller sections: 'COLOR EXTERIOR' on the left and 'ALMACÉN' on the right, each with its own car icon. The background is white with horizontal grey lines separating the sections.

STEP 19

Clic en destino

Configuración de vehículo

DESTINO

Código
Código

Finalidad del vehículo
Renta, venta o subasta...

Estado

SALVAR

MODELO MARCA GRUPO COLOR EXTERIOR

ACABADO DEL VEHÍCULO ESTADO DEL VEHÍCULO UBICACIÓN ALMACÉN

SEGURO DEL VEHICULO TRANSMISIÓN DEL VEHÍCULO TRACCIÓN DEL VEHÍCULO TIPO DE VEHICULO

SEGMENTO DE VEHÍCULO CLASIFICACIÓN DEL VEHÍCULO TIPO ITBIS

STEP 1ú

Clic en: SALVAR.

Configuración de vehículo

DESTINO

Código
Código

Finalidad del vehículo
Renta, venta o subasta...

Estado

SALVAR

MODELO MARCA GRUPO COLOR EXTERIOR

ACABADO DEL VEHÍCULO ESTADO DEL VEHÍCULO UBICACIÓN ALMACÉN

SEGURO DEL VEHICULO TRANSMISIÓN DEL VEHÍCULO TRACCIÓN DEL VEHÍCULO TIPO DE VEHICULO

SEGMENTO DE VEHÍCULO CLASIFICACIÓN DEL VEHÍCULO TIPO ITBIS

STEP 2b

Registrar un vehículo.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Renta
- Venta
- Vehículo** (highlighted with a red border)
- Configuración
- Registrar** (highlighted with a red border)
- Consultar
- Mantenimiento
- Inventario
- Cuentas por cobrar

To the right of the sidebar, there are several input fields and labels:

- DESTINO**
- MODELO** (with a car icon) and **MARCA** (with a car icon)
- ACABADO DEL VEHÍCULO** (with a car icon) and **ESTADO DEL** (with a car icon)
- SEGURO DEL VEHICULO** (with a car icon) and **TRANSMISIÓN** (with a car icon)
- SEGMENTO DE VEHÍCULO** (with a car icon) and **CLASIFICACIÓN** (with a car icon)

STEP 21

Para registrar el vehículo se deben de llenar todos los campos correspondientes al formulario.

The screenshot shows a detailed vehicle registration form:

INFORMACIÓN GENERAL

VIN	Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Activo

DESCRIPCIÓN DETALLADA

Marca	Modelo	Color	Acabado
Toyota	Corolla	Blanco	Estandar
Tipo	Tracción	Transmisión	Condición
Sedán	Delantera	Manual	Nuevo

FINALIDAD DEL VEHÍCULO

Uso
Renta

DETALLES DEL MOTOR

Motor del cilindro	Serie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

INVENTARIO

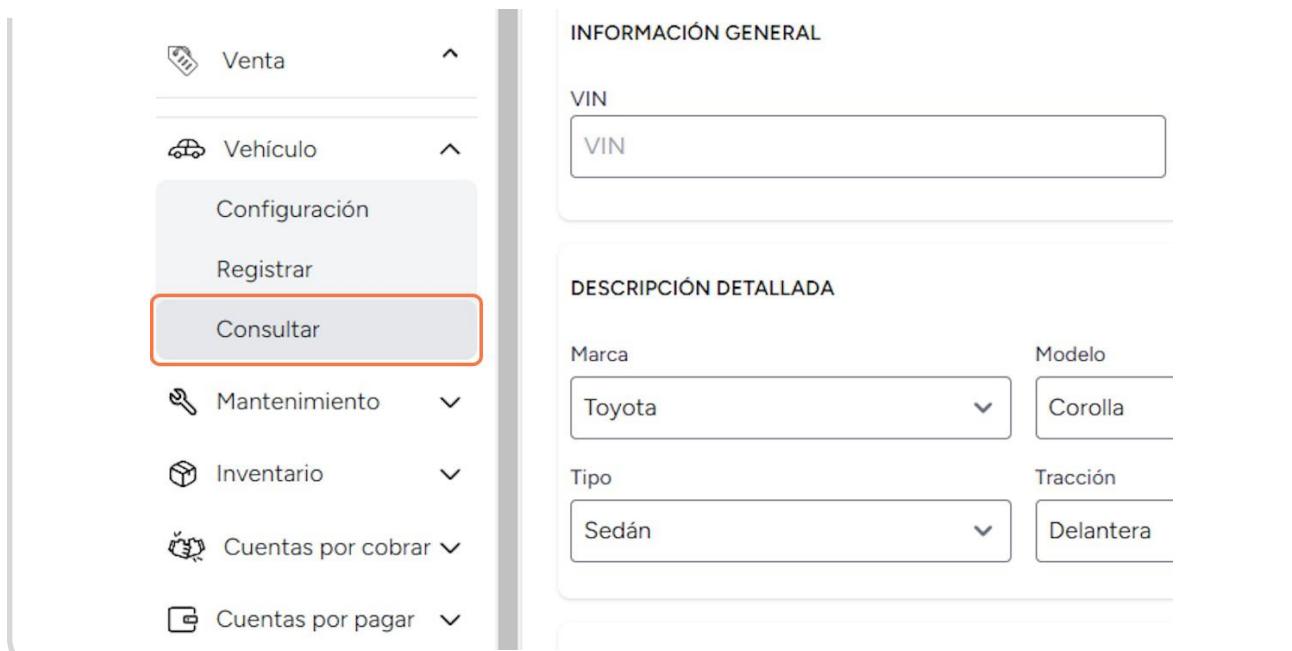
STEP 22

Luego del llenado de los campo, se procede a dar a: Guardar.



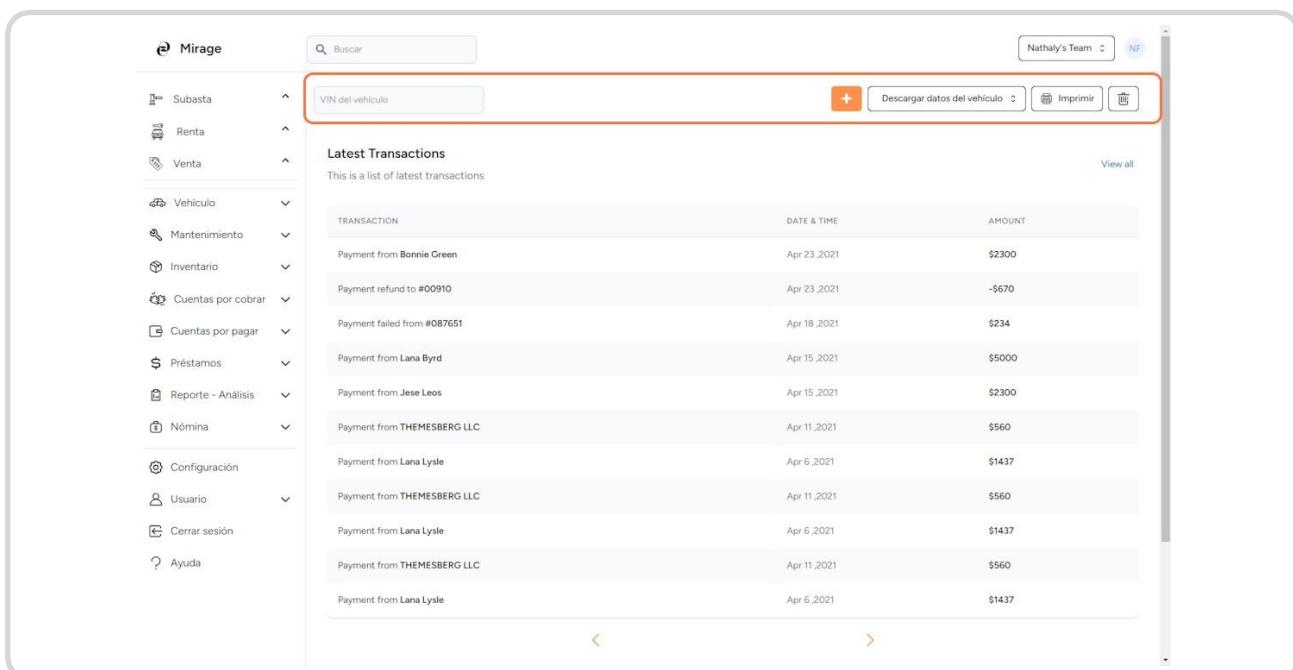
STEP 23

Consultar vehículos.



STEP 24

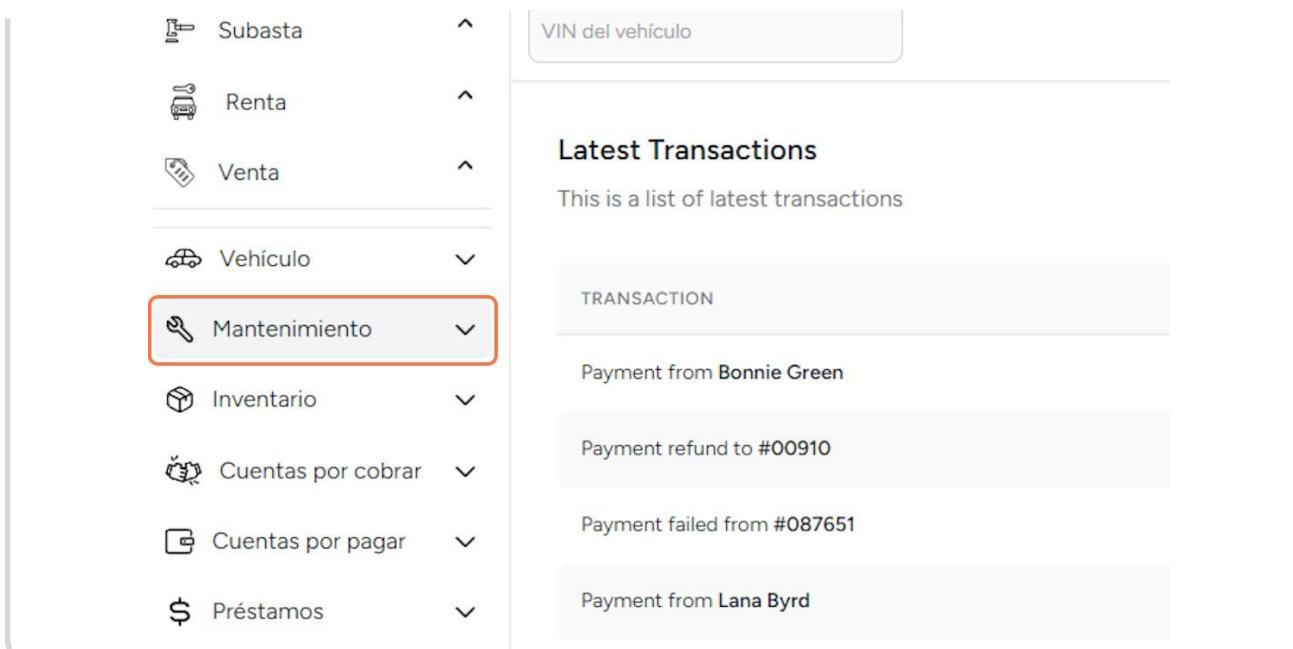
buscar el vehículo por el VIN correspondiente.



The screenshot shows the Mirage software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Vehículo' item is expanded. The main area has a search bar at the top labeled 'Buscar' with a placeholder 'VIN del vehículo'. Below the search bar are buttons for '+', 'Descargar datos del vehículo', 'Imprimir', and a trash can icon. A section titled 'Latest Transactions' displays a list of recent transactions with columns for 'TRANSACTION', 'DATE & TIME', and 'AMOUNT'. The transactions listed are: Payment from Bonnie Green (Apr 23, 2021, \$2300), Payment refund to #00910 (Apr 23, 2021, -\$670), Payment failed from #087651 (Apr 18, 2021, \$234), Payment from Lana Byrd (Apr 15, 2021, \$5000), Payment from Jese Leos (Apr 15, 2021, \$2300), Payment from THEMESBERG LLC (Apr 11, 2021, \$560), Payment from Lana Lysle (Apr 6, 2021, \$1437), Payment from THEMESBERG LLC (Apr 11, 2021, \$560), Payment from Lana Lysle (Apr 6, 2021, \$1437), Payment from THEMESBERG LLC (Apr 11, 2021, \$560), and Payment from Lana Lysle (Apr 6, 2021, \$1437). There are navigation arrows at the bottom of the transaction list.

STEP 25

Sección que desplaza las opciones de mantenimiento del vehículo.



The screenshot shows the same interface as Step 24, but with a different focus. The 'Mantenimiento' item in the sidebar is highlighted with an orange border. The main area shows the 'Latest Transactions' section with the same list of recent payments as in Step 24.

STEP 26

Desplazamiento de las configuraciones de mantenimiento.

The screenshot shows a sidebar menu with several categories: Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Prueba de conducción, Orden de reparación, and Mantenimiento de vehículo. The 'Mantenimiento' category is highlighted with a red box. To the right, under 'Latest Transactions', there is a list of recent payments:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos

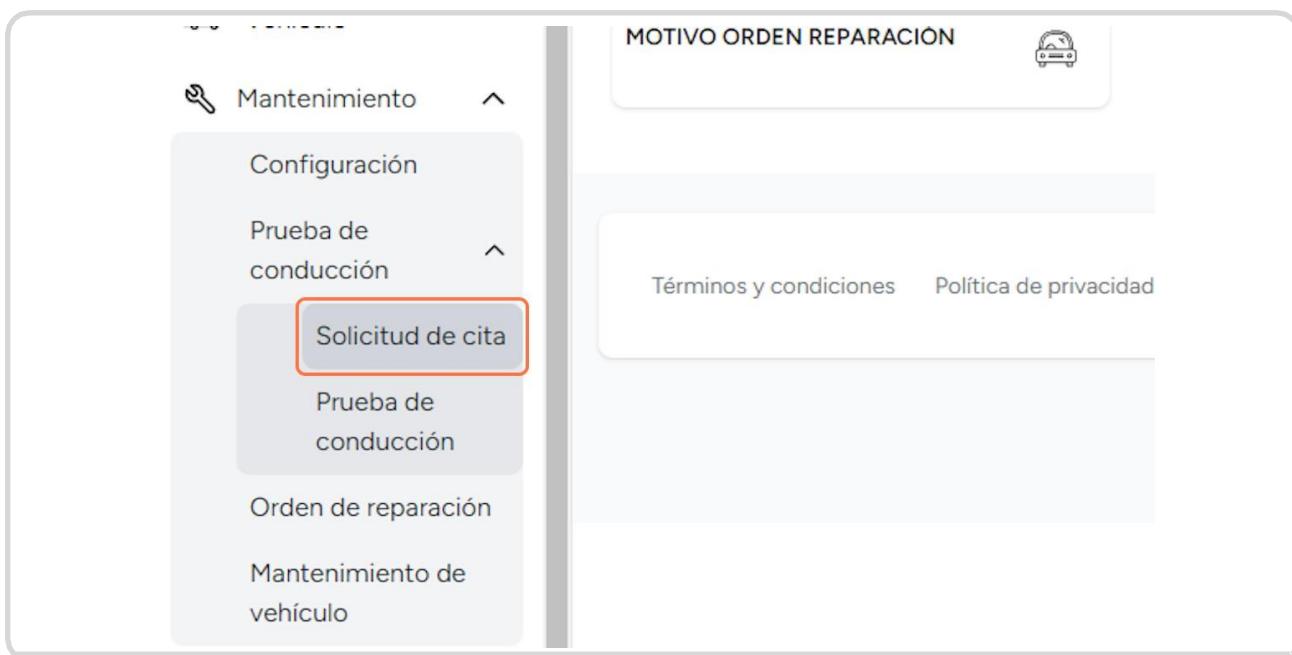
STEP 27

Vista previa de la configuración de mantenimiento.

The screenshot shows a configuration page for maintenance. At the top, there is a search bar and a team selection dropdown. Below is a section titled 'Configuración de mantenimiento' with five filter buttons: 'ESTADO SOLICITUD CITA' (with a car icon), 'ESTADO ORDEN REPARACIÓN' (with a car icon), 'FRECUENCIA' (with a car icon), 'TIPO MANTENIMIENTO' (with a car icon), and 'MOTIVO ORDEN REPARACIÓN' (with a car icon). The entire 'Configuración de mantenimiento' section is highlighted with a red box. At the bottom, there are links for 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', 'Licencia', 'Política de cookie', and '¡Contactanos!', along with social media icons for Facebook, Instagram, Twitter, and others.

STEP 29

Registrar solicitud de cita.



STEP 2ú

Sección en la que se registran las citas de los clientes /o prospectos interesados en algún vehículo.

The screenshot shows a software application window titled 'Mirage'. On the left, there is a sidebar with various menu items: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Vehículo' item is expanded. The main area is titled 'Solicitud cita' and contains three sections: 'DATOS DE LA SOLICITUD', 'DATOS DEL CLIENTE', and 'VEHICULO'. The 'Solicitud cita' section includes fields for 'Fecha solicitud' (date), 'Vía de la solicitud' (route), and 'Estado de la solicitud' (status). The 'DATOS DEL CLIENTE' section includes fields for 'Código' (Code), 'Nombre' (Name), 'Número de identidad' (Identity number), 'Licencia' (License), and 'Condición de factura' (Billing condition). The 'VEHICULO' section includes fields for 'VIN' (Vehicle Identification Number), 'Descripción' (Description), and 'Precio' (Price). The entire 'Solicitud cita' section is highlighted with a red box.

STEP 3b

Clic en: REGISTRAR SOLIITUD, para guardar la cita solicitada.

The screenshot shows a software application window. On the left is a vertical sidebar with the following menu items:

- Reporte - Análisis
- Nómica
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

The main content area is titled "VEHÍCULO". It contains a "VIN" input field with the placeholder "VIN". Below the input field is a green button with the text "REGISTRAR SOLIITUD" in white, which is outlined with a red border. At the bottom right of the main area, there are three links: "Términos y condiciones", "Política de privacidad", and "Licencia".

STEP 31

Prueba de conducción

En esta sección se coloca las observaciones por parte del cliente y/o prospectó, luego de haberlas registrado en la parte de: Solicitud de cita.

The screenshot shows a software application window. On the left is a vertical sidebar with the following menu items:

- Configuración
- Prueba de conducción
- Solicitud de cita
- Orden de reparación
- Mantenimiento de vehículo
- Inventario

The "Prueba de conducción" item is highlighted with a red border. The main content area contains the following sections:

- Observacion**: An input field containing the text "Observacion".
- DATOS DEL CLIENTE**: A section with a "Código" input field containing the text "Código".

STEP 32

Clic en: Solicitud cita, para cargar la cita por parte del cliente /o prospecto.

The screenshot shows a software interface with a central search bar at the top containing the text 'Cargar datos'. Below it is a dropdown menu labeled 'Empleado' with the option 'Seleccionar' highlighted. To the right, a secondary dropdown menu is open, showing the option 'Solicitud cita' which is also highlighted with a red border. The background of the interface is white, and the highlighted elements are clearly distinguished by orange and red borders.

STEP 33

Vista previa de la ventana: Prueba de conducción.

The screenshot shows a software window titled 'Prueba de conducción'. On the left, there is a sidebar menu with items like Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Buscar' and a 'Cargar datos' button. Below the search bar, the title 'Prueba de conducción' is displayed. Underneath, there are sections for 'DATOS DE LA PRUEBA' (with fields for Fecha, Duración, Largo de tiempo, and Empleado), 'DATOS DE LA SOLICITUD' (with fields for Fecha solicitud, Vía de la solicitud, and Estado de la solicitud), and 'DATOS DEL CLIENTE' (with fields for Código, Nombre, Número de identidad, Licencia, and Condición de factura). The entire window has a light gray background, and the highlighted sections ('Prueba de conducción' and the search bar) are outlined with a red border.

STEP 34

Clic en: REGISTRAR PRUEBA, para guardar los cambios.

The screenshot shows a software application window. On the left is a vertical sidebar with the following menu items:

- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

To the right of the sidebar is a main panel titled "VEHÍCULO". It contains a "VIN" input field with the placeholder "VIN" and a green "REGISTRAR PRUEBA" button. At the bottom of the main panel are links for "Términos y condiciones", "Política de privacidad", and "Licencia".

STEP 35

Orden de reparación

Se registra la orden de reparación del el vehículo.

The screenshot shows a software application window with a sidebar and a main form area.

Sidebar (Left):

- Vehículo
- Mantenimiento
 - Configuración
 - Prueba de conducción
 - Orden de reparación
 - Mantenimiento de vehículo
- Inventario
- Cuentas por cobrar

Main Form Area (Right):

- FECHA:** mm/dd/yyyy
- Observacion:** Observacion
- DATOS DE LA SOLICITUD:**
- Fecha solicitud:** mm/dd/yyyy

STEP 1

Vista de la ventana: Orden de reparación

Se deben de llenar todos los campos de dicha ventana para que la orden de reparación sea exitosa

Mirage

Buscar

Nathaly's Team

Orden de reparación

SUPLIDOR

Código Condición Nombre

VEHÍCULO

VIN Descripción

DATOS DEL TIEMPO

Fecha actual Fecha entrada Fecha salida

Empleado Fecha estimada

DATOS DE LA REPARACIÓN

Tipo reparación Estado de la reparación

Seleccionar Seleccionar

Detalles de la reparación... Observación ...

Subasta Renta Venta Vehículo Mantenimiento Inventario Cuentas por cobrar Cuentas por pagar Préstamos Reporte - Análisis Nómina Configuración Usuario Cerrar sesión Ayuda

STEP 2

Clic en: REGISTRAR REPARACIÓN, para guardar los datos suministrados y digitados en la ventana anterior.

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Seleccionar

Detalles de la reparación...

REGISTRAR REPARACIÓN

Términos y condiciones Política de privacidad Licencia P...

STEP 3

Mantenimiento de vehículo

Ventana donde se registra el mantenimiento del vehículo

Mantenimiento

Configuración

Prueba de conducción

Orden de reparación

Mantenimiento de vehículo

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

VEHÍCULO

VIN

VIN

DATOS DEL TIEMPO

Fecha actual

mm/dd/yyyy

Empleado

Seleccionar

STEP 4

Vista de: Mantenimiento de vehículo

Mantenimiento de vehículo

ORDEN DE REPARACIÓN

Número de orden
Número de orden

DATOS DEL MANTENIMIENTO

Tipo de mantenimiento
Seleccionar

Notas del chequeo...

GASTOS POR MANTENIMIENTO

Monto
Monto gastado

Moneda
Seleccionar

REGISTRAR MANTENIMIENTO

STEP 5

Clic en: REGISTRAR MANTENIMIENTO, para guardar los datos suministrados.

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Notas del chequeo...

REGISTRAR MANTENIMIENTO

Términos y condiciones Política de privacidad Licencia Polític

STEP 6

Inventario.

Menú de inventario

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Renta
- Venta
- Vehículo
- Mantenimiento
- Inventario** (highlighted with a red box)
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis

To the right of the menu, there is a form titled "ORDEN DE REPARACIÓN" with fields for "Número de orden" and "Notas del chequeo...".

STEP 7

Configuración de inventario.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

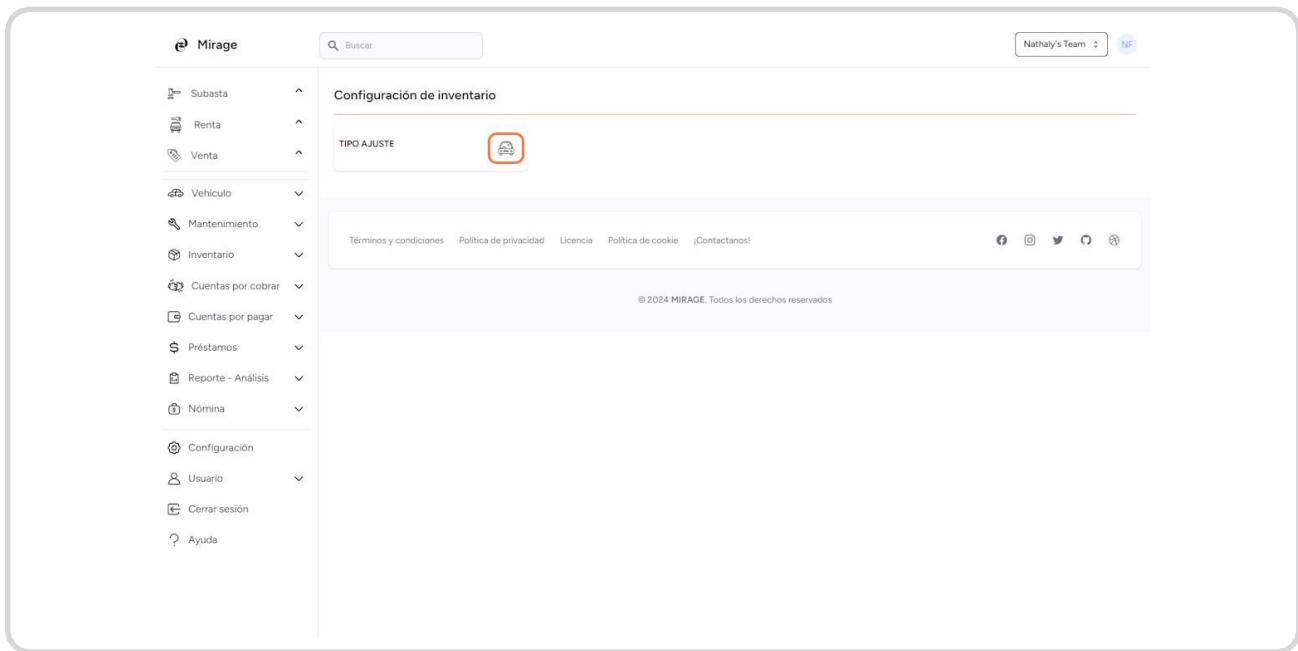
- Venta
- Vehículo
- Mantenimiento
- Inventario** (highlighted with a red box)
 - Configuración** (highlighted with a red box)
 - Registrar
 - Consultar
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar

To the right of the menu, there is a form titled "DATOS DEL MANTENIMIENTO" with fields for "Número de orden" and "Notas del chequeo...".

STEP 9

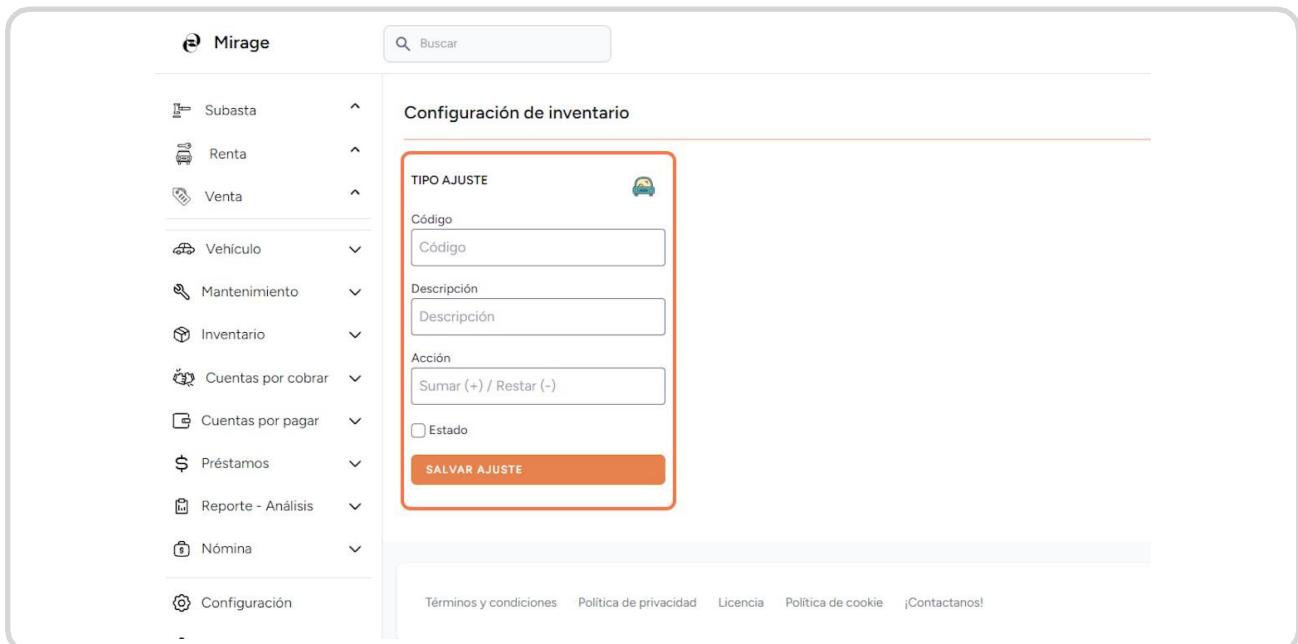
Vista de la ventana de configuración de inventario

Para Poder configurar una opción de inventario: se debe Pulsar el ícono del vehículo



STEP z

Al pulsar el ícono se desplazará la opción de dicha configuración pulsada.



STEP 1b

Al terminar solo se debe de pulsar el Jotón de salvar...

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Descripción

Acción

Sumar (+) / Restar (-)

Estado

SALVAR AJUSTE

Términos y condiciones Política de privacidad Licencia Política de cookies

STEP 11

Registrar inventario

Para registrar inventario se debe ir: inventario> Registrar y, llenar los campos necesarios: marcados en la sección de aDa7o8

Mirage

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Buscar

Nathaly's Team

Registrar entrada - salida

DATOS DEL AJUSTE

Fecha inicio: mm/dd/yyyy

Fecha fin: mm/dd/yyyy

Tipo de movimiento: Seleccionar movimiento

Fecha cierre: mm/dd/yyyy

Automático

Observación: Observación

VEHICULO

VIN: VIN

Ubicación: Seleccionar

Descripción: Nombre del vehículo

Cantidad: Cant.

Precio: Precio

Lote: Lote

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

STEP 12

Insertar el vehículo y la cantidad actual.

Registrar entrada - salida

DATOS DEL AJUSTE

Fecha inicio mm/dd/yyyy	Tipo de movimiento Seleccionar movimiento	Observacion Observacion
Fecha fin mm/dd/yyyy	Fecha cierre mm/dd/yyyy	<input type="checkbox"/> Automático

VEHICULO

VIN VIN	Ubicación Seleccionar	Descripción Nombre del vehículo	Cantidad Cant.	Precio Precio	Lote
------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------	------------------	------

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

STEP 13

Se mostrará un detalle de este.

DATOS DEL AJUSTE

Fecha inicio mm/dd/yyyy	Tipo de movimiento Seleccionar movimiento	Observacion Observacion
Fecha fin mm/dd/yyyy	Fecha cierre mm/dd/yyyy	<input type="checkbox"/> Automático

VEHICULO

VIN VIN	Ubicación Seleccionar	Descripción Nombre del vehículo	Cantidad Cant.	Precio Precio	Lote
------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------	------------------	------

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

STEP 14

Clic en: REGISTRAR AU/STE, para guardar los datos suministrados.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation links: Nómica, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The main area is titled 'FORMA DE PAGO' and contains fields for 'Cantidad ajustada' and 'Monto'. A large green button labeled 'REGISTRAR AJUSTE' is centered below these fields. At the bottom of the screen, there are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, and Licencia.

STEP 15

Consultar inventario/Movimientos de inventario.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation links: Mantenimiento, Inventario (which is expanded to show Configuration, Registrar, and Consultar), Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, and Reporte - Análisis. The main area is divided into sections: 'Fecha fin' (with a date input field 'mm/dd/yyyy'), 'VEHÍCULO' (with fields for 'VIN' and 'Ubicación' with a 'Seleccionar' button), and 'DETALLE' (with a 'Name' input field). The 'Consultar' button in the sidebar is highlighted with an orange border.

STEP 16

filtrar por el número que este genera, si se desea registrar uno nuevo se debe de marcar el botón: +, para descargar el documento el botón: descargar, Para imprimir se debe de pulsar: imprimir y por último para eliminar un registro, se debe de pulsar el ícono del zafacon.

Mirage

Buscar

Nathaly's Team

Número de entrada - salida

+ Descargar Imprimir

Latest Transactions

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23, 2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23, 2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18, 2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15, 2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15, 2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 1, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437

STEP 17

Registrar clientes

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Registrar

Cliente

Consultar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

TRANSACTION

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 19

Vista de registrar clientes.

Se debe de llenar los campos suministrados en dicha ventana para su Posterior Guardado

The form is divided into several sections:

- INFORMACIÓN DEL CLIENTE**: Contains fields for Código del cliente, Nombre, Apellido, and FECHA DE NACIMIENTO (mm/dd/yyyy).
- CONTACTO**: Contains fields for DIRECCIÓN (CASA: Casa, CALLE: Calle, SECTOR: Selecione un sector), TELÉFONO (Teléfono), and EMAIL (Email).
- INFORMACIÓN ADICIONAL**: Contains three dropdown menus for CLASIFICACIÓN (Selección una clasificación), CATEGORÍA DE LA LICENCIA (Selección una categoría), and CONDICIÓN DE LA FACTURA (Selección una condición). Each dropdown has a '+' sign to its right.

At the bottom is a green button labeled **REGISTRAR CLIENTE**.

STEP 1z

Clic en: REGISTRAR CLIENTE, para su guardado.

The left sidebar contains the following menu items:

- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

The right side shows the **INFORMACIÓN ADICIONAL** section, which includes a **CLASIFICACIÓN** dropdown and a **REGISTRAR CLIENTE** button.

At the bottom of the screen are links to Términos y condiciones, Política de privacidad, and Licencia.

STEP 2b

Consultar clientes.

Inventario

Cuentas por cobrar

Registrar

Consultar

Cliente

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

CASA

Teléfono

INFORMACIÓN ADICIONAL

CLASIFICACIÓN

Seleccione una clasificación

REGISTRAR CLIENTE

STEP 21

Vista de consultar clientes.

Mirage

Buscar

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Insertar dato del cliente

Latest Transactions

This is a list of latest transactions

View all

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23, 2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23, 2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18, 2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15, 2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15, 2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437

STEP 22

Menú de Cuentas por pagar.

The screenshot shows a menu interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several items with dropdown arrows: Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar (which is highlighted with an orange border), Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, and Configuración. The main content area is titled 'TRANSACTION' and lists various payment entries:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 23

Configuración de cuentas por pagar.

The screenshot shows a configuration interface for accounts payable. On the left, there is a tree view of categories: Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar (which is expanded and has an upward arrow), Mantenimiento (which is collapsed and has a downward arrow), and Configuración (which is highlighted with an orange border). Below these are four sub-options: Registrar, Consultar, Orden de compra, and Compra. The main content area on the right displays a list of payments:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC

STEP 24

Vista de la configuración de cuentas por pagar

Lugar donde se registra las diferentes opciones de cuentas por pagar.

The screenshot shows the Mirage software interface. At the top left is the logo 'Mirage'. To its right is a search bar with the placeholder 'Buscar'. On the far right of the header are the user 'Nathaly's Team' and a 'NF' button. The main menu on the left includes categories like Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Cuentas por pagar' category is expanded, showing sub-options: Mantenimiento, Registrar, Suplidor, Consultar, Orden de compra, and Compra. The 'Registrar' option is further expanded, showing 'Suplidor' which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the screen, there are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, Licencia, Política de cookie, and ¡Contactanos!. Below these links is a copyright notice: © 2024 MIRAGE. Todos los derechos reservados. There are also social media icons for Facebook, Instagram, Twitter, and YouTube.

STEP 25

Registrar suplidor.

This screenshot shows the 'Cuentas por pagar' section of the software. The 'Suplidor' option under the 'Registrar' sub-menu is highlighted with a red rectangle. The other options in this menu are Consultar, Orden de compra, and Compra. The main menu on the left is partially visible, showing 'Cuentas por cobrar' (which is collapsed), 'Cuentas por pagar' (which is expanded), 'Mantenimiento' (collapsed), 'Registrar' (expanded), 'Suplidor' (highlighted), 'Consultar' (collapsed), 'Orden de compra' (collapsed), and 'Compra' (collapsed). At the bottom left is the 'Préstamos' category.

STEP 26

Vista previa de la ventana de registrar suplidor.

Registro de suplidor

INFORMACIÓN DEL SUPLIDOR

CÓDIGO DEL SUPLIDOR

Código del suplidor

NOMBRE

Nombre

Apellido

FECHA DE NACIMIENTO

mm/dd/yyyy

APPELLIDO

SEGURO

Seguro

CONTACTO

DIRECCIÓN

CASA

Calle

SECTOR

Seleccione un sector

TELÉFONO

EMAIL

INFORMACIÓN ADICIONAL

CLASIFICACIÓN

Seleccione una clasificación

EMPRESA

Empresa

CONDICIÓN DE LA FACTURA

Seleccione una condición

REGISTRAR CLIENTE

STEP 27

Clic en registrar suplidor.

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

CASA

Casa

TELÉFONO

Teléfono

INFORMACIÓN ADICIONAL

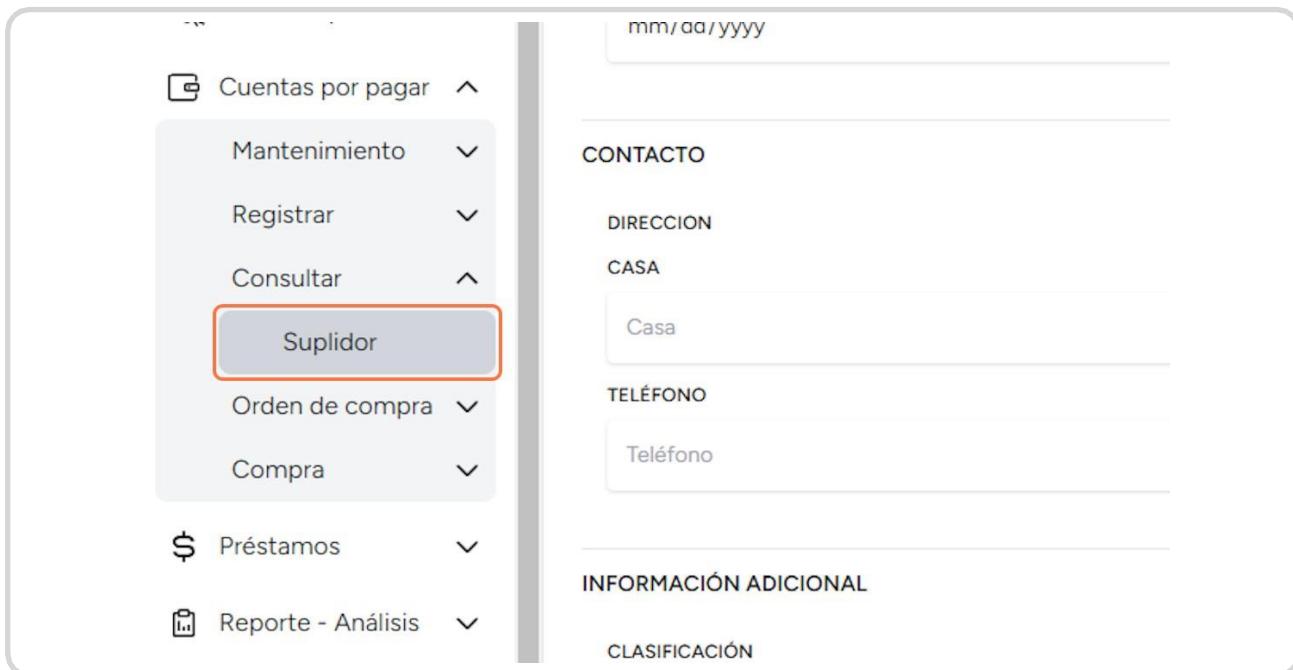
CLASIFICACIÓN

Selezione una clasificación

REGISTRAR CLIENTE

STEP 29

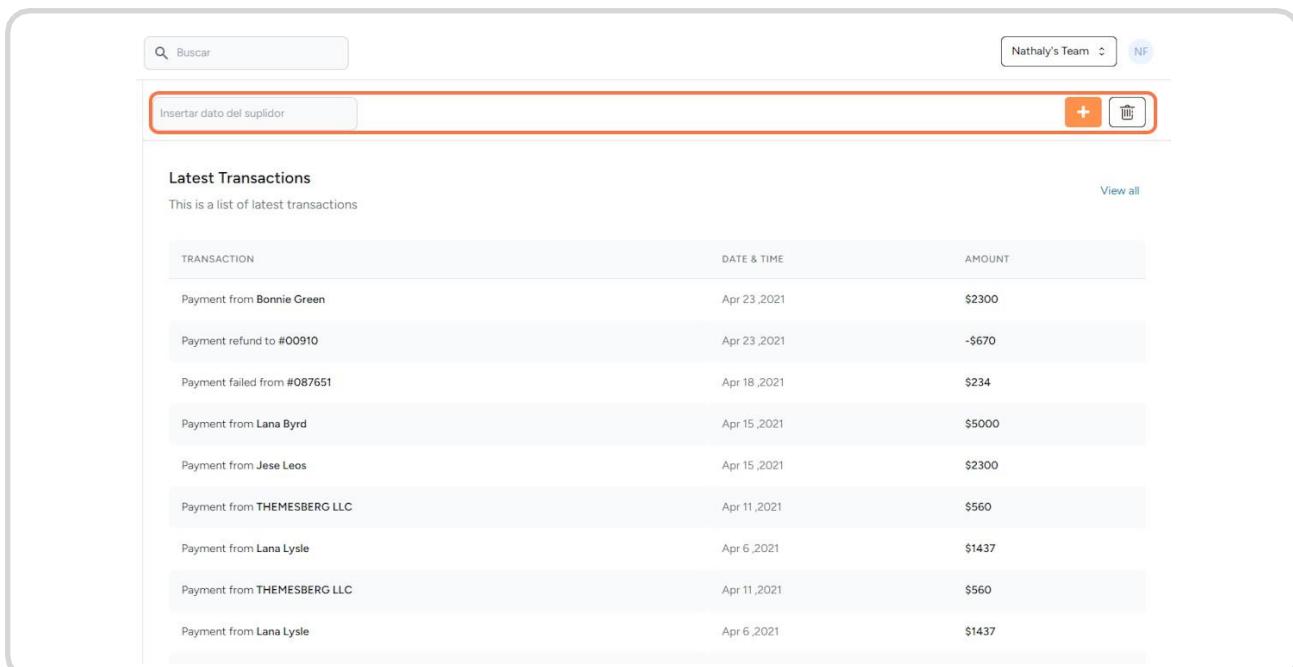
Consultar suplidor.



The screenshot shows a software interface with a sidebar menu and a main form area. The sidebar menu under 'Cuentas por pagar' includes 'Mantenimiento', 'Registrar', 'Consultar' (which is expanded), 'Suplidor' (highlighted with a red box), 'Orden de compra', 'Compra', 'Préstamos', and 'Reporte - Análisis'. The main form area has fields for 'mm/aa/yyyy' (date), 'CONTACTO', 'DIRECCION', 'CASA' (with 'Casa' entered), 'TELÉFONO' (with 'Teléfono' entered), 'INFORMACIÓN ADICIONAL', and 'CLASIFICACIÓN'.

STEP 2z

Filtro para buscar suplidor.



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left. Below it is a table titled 'Latest Transactions' with columns: TRANSACTION, DATE & TIME, and AMOUNT. The table lists various transactions from different sources like Bonnie Green, THEMESBERG LLC, and Lana Lysle. At the top right of the table area, there are buttons for '+', 'NF', and a trash bin. A red box highlights the search bar and the top of the transaction table.

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23,2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23,2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18,2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15,2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15,2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11,2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6,2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11,2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6,2021	\$1437

STEP 3b

Registrar orden de compra.

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Left Sidebar:

- Cuentas por pagar
- Mantenimiento
- Registrar
- Consultar
- Orden de compra
- Registrar** (highlighted with a red box)
- Consultar
- Compra
- \$ Préstamos
- Reporte - Análisis

Right Content Area:

- Payment from **Lana Byrd**
- Payment from **Jese Leos**
- Payment from **THEMESBERG LLC**
- Payment from **Lana Lysle**
- Payment from **THEMESBERG LLC**
- Payment from **Lana Lysle**
- Payment from **THEMESBERG LLC**

STEP 31

Ventana del registro de orden de compra.

The screenshot shows the 'Orden de compra' registration window.

Left Sidebar (Navegación):

- Subasta
- Renta
- Venta
- Vehículo
- Mantenimiento
- Inventario
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

Central Area:

Orden de compra (highlighted with a red box)

DATOS DEL SUPPLYOR

Código	Nombre	Condición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selección una condición"/>

VEHÍCULO

VIN	Descripción	Cantidad	Precio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

Buttons:

- REGISTRAR ORDEN DE COMPRA** (highlighted with a red box)
- Nathaly's Team
- NF

STEP 32

Pasos para registrar una orden de compra. pe debe de colocar un suplidor

Mirage

Buscar

Nathaly's Team

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Orden de compra

DATOS DEL SUPLIDOR

Código

Nombre

Condición

VEHÍCULO

VIN

Descripción

Cantidad

Precio

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

REGISTRAR ORDEN DE COMPRA

STEP 33

Ingresar el VIN del vehículo.

Buscar

Nathaly's Team

Orden de compra

DATOS DEL SUPLIDOR

Código

Nombre

Condición

VEHÍCULO

VIN

Descripción

Cantidad

Precio

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

REGISTRAR ORDEN DE COMPRA

STEP 34

Lugar donde se mostrara el detalle de la orden de compra.

DATOS DEL SUPLIDOR

Código	Nombre	Condición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VEHICULO

VIN	Descripción	Cantidad	Precio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

STEP 35

Clic en: REGISTRAR Orden de COMPRA, para guardar dichos registros.

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

DETALLE

Name	Position
Tiger Nixon	System Architect
Garrett Winters	Accountant
Ashton Cox	Junior Technical Author
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer
Airi Satou	Accountant
Brielle Williamson	Integration Specialist
Herrod Chandler	Sales Assistant
Rhona Davidson	Integration Specialist

STEP 36

Consultar orden de compra.

Mantenimiento

Registrar

Consultar

Orden de compra

Registrar

Consultar

Compra

\$ Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Tiger Nixon

Garrett Winters

Ashton Cox

Cedric Kelly

Airi Satou

Brielle Williamson

Herrod Chandler

Rhona Davidson

Name

Name

System Archite

Accountant

Junior Technica

Senior Javascri

Accountant

Integration Spe

Sales Assistant

Integration Spe

REGISTRAR ORDEN DE COMPRA

STEP 37

Vista de la ventada de consulta de orden de compra.

Mirage

Buscar

Subasta

Renta

Venta

Vehículo

Mantenimiento

Inventario

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

Numero de orden de compra

+ Descargar orden de compra Imprimir Borrar

Latest Transactions

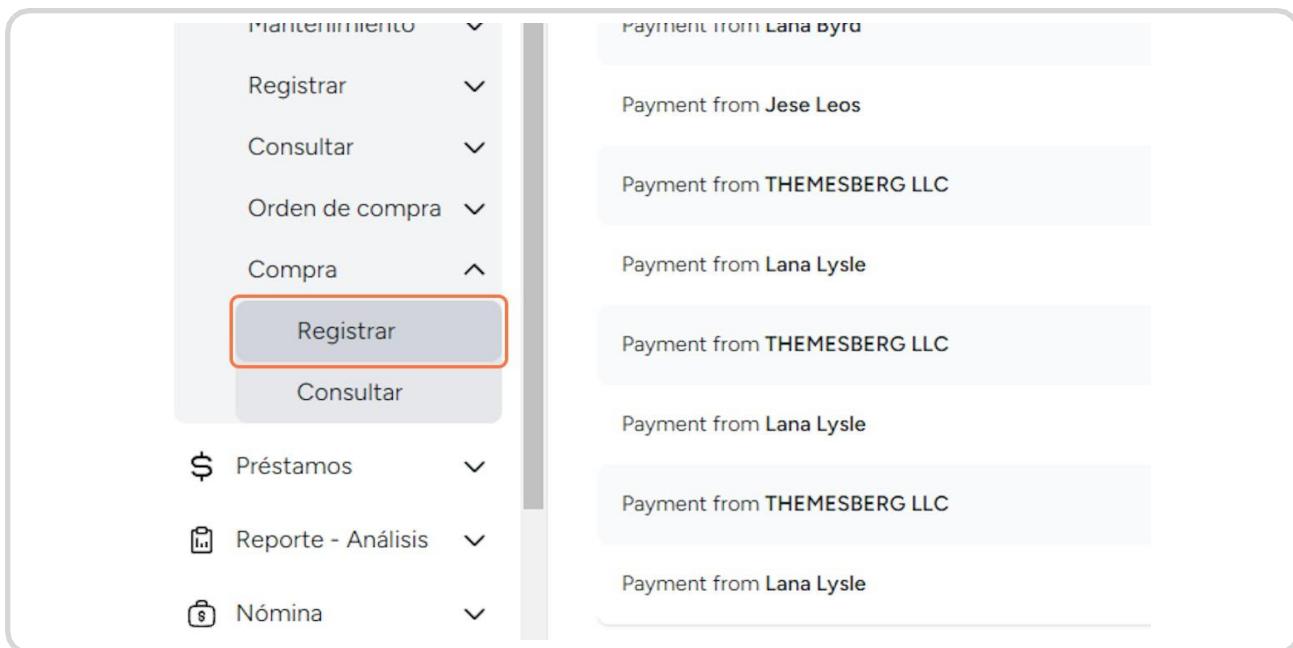
This is a list of latest transactions

View all

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23, 2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23, 2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18, 2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15, 2021	\$5000
Payment from Jesse Leos	Apr 15, 2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437

STEP 39

Registrar compra.



STEP 3z

Vista de la ventana de compra.

Se debe de llenar los datos de la compra

The screenshot shows the 'Compra' (Purchase) window. On the left is a sidebar with links like 'Subasta', 'Renta', 'Venta', 'Vehículo', 'Mantenimiento', 'Inventario', 'Cuentas por cobrar', 'Cuentas por pagar', 'Préstamos', 'Reporte - Análisis', ' Nómina', 'Configuración', 'Usuario', 'Cerrar sesión', and 'Ayuda'. The main area has a search bar at the top. Below it, the 'Compra' tab is selected. The form fields include:

- DATOS DE LA COMPRA:** Includes 'Fecha actual' (mm/dd/yyyy), 'Estado de la compra' (dropdown), 'Observación' (text area), 'Fecha recepción' (mm/dd/yyyy), and 'Referencia' (text area).
- SUPLIDOR:** Includes 'Código' (text input), 'Nombre' (text input), 'Condición' (dropdown), and 'Moneda' (dropdown).
- VEHÍCULO:** Includes 'VIN' (text input), 'Descripción' (text input), 'Cantidad' (dropdown), 'Descuento' (dropdown), and 'Precio' (dropdown).
- DETALLE:** A table showing employee details with columns: Name, Position, Office, Age, Start date, and Salary. The data is as follows:

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	62	2012-07-25	\$433,000

STEP 4b

Se debe de llenar el campo del código del suplidor.

Compra

Cargar datos

DATOS DE LA COMPRA

Fecha actual: mm/dd/yyyy | Estado de la compra: Seleccionar estado | Observación: Observacion

Fecha recepción: mm/dd/yyyy | Referencia:

SUPLIDOR

Código: Código | Nombre: Nombre | Condición: Seleccionar condici | Moneda: Seleccionar moned:

VEHICULO

VIN: VIN | Descripción: Nombre del vehiculo | Cantidad: Cant. | Descuento: Descuento | Precio: Precio

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800

STEP 41

Se debe de colocar el VIN del vehículo.

DATOS DE LA COMPRA

Fecha actual: mm/dd/yyyy | Estado de la compra: Seleccionar estado | Observación: Observacion

Fecha recepción: mm/dd/yyyy | Referencia:

SUPLIDOR

Código: Código | Nombre: Nombre | Condición: Seleccionar condici | Moneda: Seleccionar moned:

VEHICULO

VIN: VIN | Descripción: Nombre del vehiculo | Cantidad: Cant. | Descuento: Descuento | Precio: Precio

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-22	\$433,000

STEP 42

Se muestra el detalle de la compra.

DATOS DE LA COMPRA

Fecha actual <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Estado de la compra <input type="button" value="Seleccionar estado"/>	Observacion <input type="text" value="Observacion"/>
Fecha recepción <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Referencia <input type="text" value="Referencia"/>	

SUPLIDOR

Código <input type="text" value="Código"/>	Nombre <input type="text" value="Nombre"/>	Condición <input type="button" value="Seleccionar condici."/>	Moneda <input type="button" value="Seleccionar moned."/>
---	---	--	---

VEHICULO

VIN <input type="text" value="VIN"/>	Descripción <input type="text" value="Nombre del vehiculo"/>	Cantidad <input type="text" value="Cant."/>	Descuento <input type="text" value="Descuento"/>	Precio <input type="text" value="Precio"/>
---	---	--	---	---

DETALLE

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000

STEP 43

Se muestran las diferentes opciones de Forma de pago.

Buscar Nathaly's Team

Name	Position	Office	Age	Start date	Salary
Tiger Nixon	System Architect	Edinburgh	61	2011-04-25	\$320,800
Garrett Winters	Accountant	Tokyo	63	2011-07-25	\$170,750
Ashton Cox	Junior Technical Author	San Francisco	66	2009-01-12	\$86,000
Cedric Kelly	Senior Javascript Developer	Edinburgh	22	2012-03-29	\$433,060
Airi Satou	Accountant	Tokyo	33	2008-11-28	\$162,700
Brielle Williamson	Integration Specialist	New York	61	2012-12-02	\$372,000
Herrod Chandler	Sales Assistant	San Francisco	59	2012-08-06	\$137,500
Rhona Davidson	Integration Specialist	Tokyo	55	2010-10-14	\$327,900

FORMA DE PAGO

Modalidades de pago <input type="radio"/> Al contado <input type="radio"/> Préstamo	Descuento a compra <input type="text" value="Fecha de pago"/>	ITBIS total <input type="text" value="Plazo"/>	Monto a pagar <input type="text" value="TOTAL"/>			
Monto inicial <input type="text" value="Monto inicial"/>	Monto solicitado <input type="text" value="Monto solicitado"/>	Fecha de pago <input type="text" value="Fecha de pago"/>	Plazo <input type="text" value="Plazo"/>	Plazo máximo <input type="text" value="Plazo máx."/>	Plazo mínimo <input type="text" value="Plazo mín."/>	Tasa de interés <input type="text" value="Tasa de in."/>

REGISTRAR COMPRA

STEP 44

Clic en: REGISTRAR COMPRA, para salvar los campos.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation items: 'Reporte - Análisis', 'Nómina', 'Configuración', 'Usuario', 'Cerrar sesión', and 'Ayuda'. On the right, there is a form for a loan application. The 'Préstamo' radio button is selected. The 'Monto inicial' field contains the placeholder 'Monto inicial'. Below the form is a large green button labeled 'REGISTRAR COMPRA' with a red border. At the bottom of the screen, there are links for 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', and 'Licencia'.

STEP 45

Consultar compra.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation items: 'Consultar', 'Orden de compra', 'Compra', 'Registrar' (highlighted with a red border), and 'Consultar' (highlighted with a red border). Below the sidebar are categories: '\$ Préstamos', 'Reporte - Análisis', 'Nómina', and 'Configuración'. On the right, there are two sections: 'VEHÍCULO' with a 'VIN' input field containing 'VIN' and 'DETALLE' with a table of names and roles:

Name	
Tiger Nixon	System Architect
Garrett Winters	Accountant
Ashton Cox	Junior Technical Lead

STEP 46

buscar la compra por el número de la misma.

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Préstamos' item is highlighted with an orange border. At the top center is a search bar with the placeholder 'Número de compra'. To the right of the search bar are buttons for 'Descargar compra' (Download purchase), 'Imprimir' (Print), and a trash can icon. Below the search bar is a section titled 'Latest Transactions' with the sub-instruction 'This is a list of latest transactions'. A 'View all' link is located in the top right corner of this section. The main area displays a table of transactions with columns for 'TRANSACTION', 'DATE & TIME', and 'AMOUNT'. The transactions listed are:

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23, 2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23, 2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18, 2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15, 2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15, 2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437

STEP 47

Menú de Préstamos

The screenshot shows the Mirage software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, and Usuario. The 'Préstamos' item is highlighted with an orange border. On the right side, there is a large text area labeled 'TRANSACTION' which lists several payment entries:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC

STEP 49

Configuración del Menú de préstamos.

The screenshot shows the 'Préstamos' section of the software's navigation menu. The 'Mantenimiento' option is highlighted with a red border. To the right, a list of payment-related notifications is displayed:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 4z

Vista de la opción: Mantenimiento préstamos.

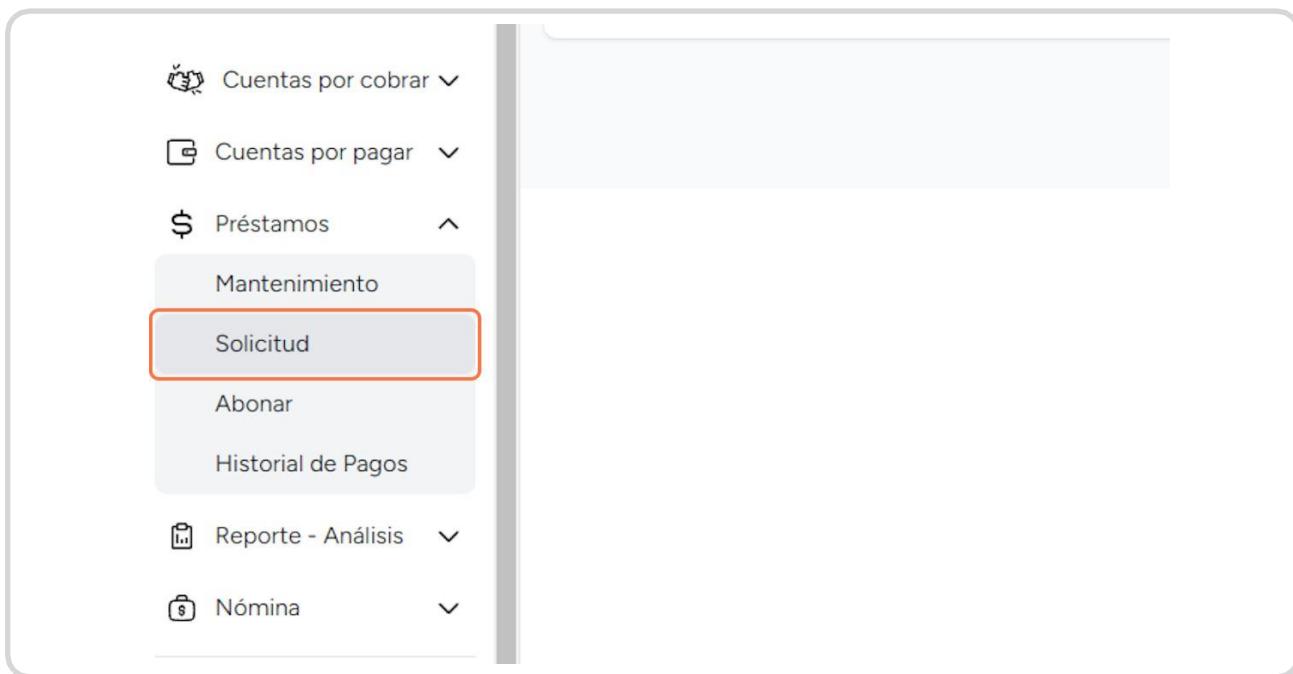
The screenshot shows the 'Mantenimiento de préstamos' configuration page. On the left, there is a sidebar with various menu items. At the top right, there is a search bar and a user dropdown. The main area contains several input fields and buttons for configuring loan parameters:

- TIPO PORCENTAJE MORA
- PORCENTAJE MORA
- TIPO PRÉSTAMO
- TIPO ABONO PRÉSTAMO

At the bottom, there are links for 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', 'Licencia', 'Política de cookie', and '¡Contactanos!', along with social media sharing icons.

STEP 5b

Registro de solicitud de préstamos.



STEP 51

Vista de la ventana: Solicitud de préstamos de vehículo.

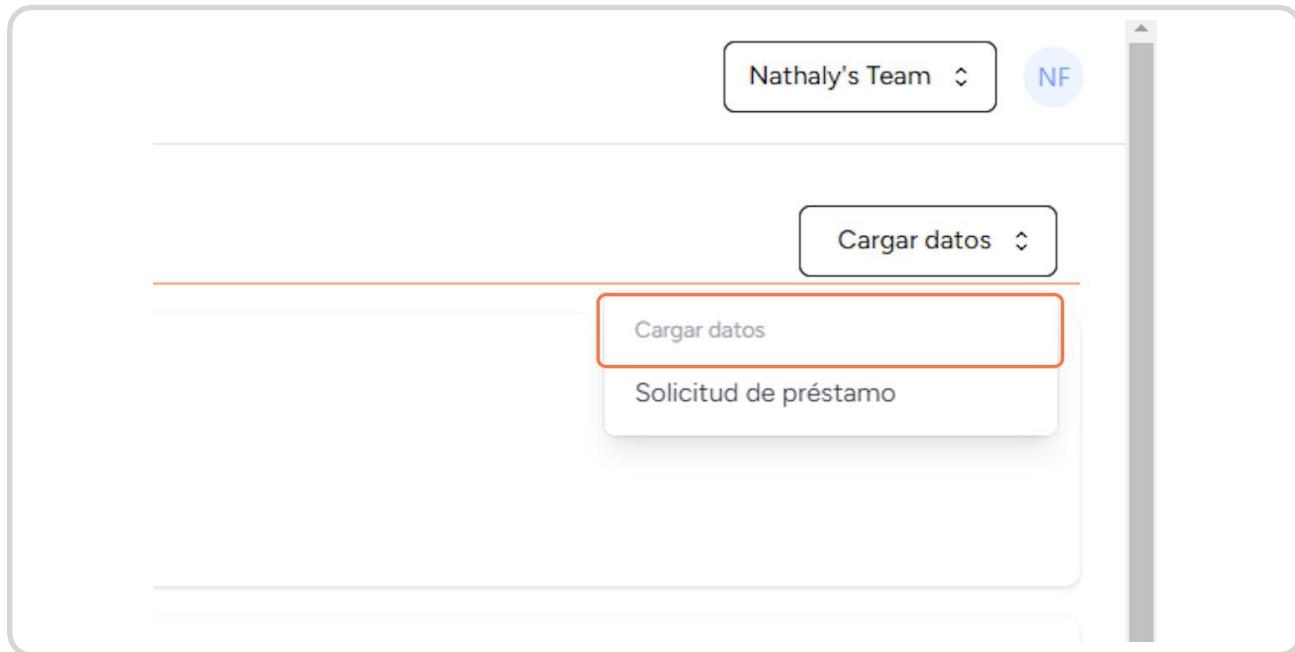
The screenshot shows a detailed form titled 'Solicitud de préstamos de vehículo'. The form is divided into several sections:

- TIPO DE PRÉSTAMOS:** A dropdown menu labeled 'Seleccione un tipo'.
- DATOS DEL CLIENTE:** Fields for 'Código' (with placeholder 'Código'), 'Nombre' (with placeholder 'Nombre'), 'Número de identidad' (with placeholder 'Documento'), 'Licencia' (with placeholder 'Licencia'), and 'Condición de factura' (with placeholder 'Condición de f').
- VEHÍCULO:** Fields for 'VIN' (with placeholder 'VIN'), 'Descripción' (with placeholder 'Nombre del vehículo'), 'Marca' (with placeholder 'Marca'), and 'Modelo' (with placeholder 'Modelo').
- Ubicación:** A field for 'Ubicación'.
- Cantidad de pasajeros:** A field for 'Cant. de pasajeros'.
- Año:** A field for 'Año'.
- Precio:** A field for 'Precio' with the value 'TOTAL'.
- MODALIDAD DE PAGO:** A section at the bottom with several input fields.

On the far left of the form, there is a vertical sidebar with various menu items and arrows indicating expandable sections, such as 'Cuentas por cobrar', 'Cuentas por pagar', 'Préstamos', 'Reporte - Análisis', and 'Nómina'.

STEP 52

Se pueden cargar los datos desde otra solicitud de préstamos para agilizar el proceso.



STEP 53

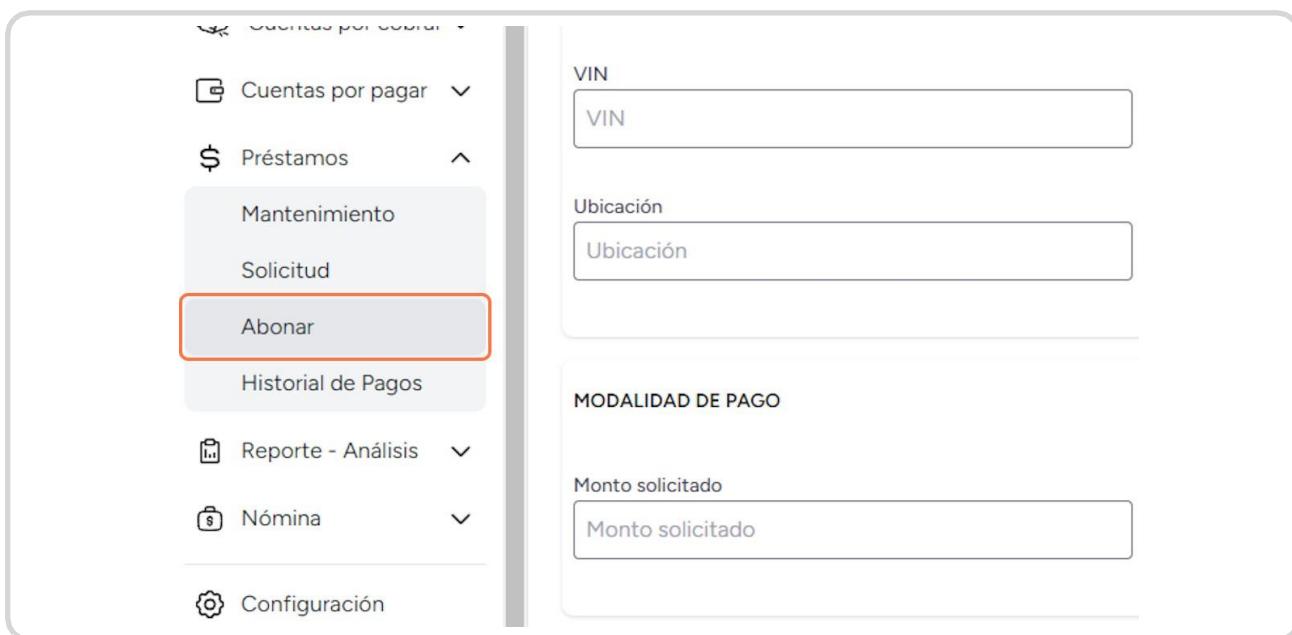
Clic en: REGISTRAR SOBICIT/f, para finalizar el proceso.

A screenshot of a software interface. On the left, there is a sidebar with the following options: "Reporte - Análisis" (with a dropdown arrow), "Nómina" (with a dropdown arrow), "Configuración" (with a dropdown arrow), "Usuario" (with a dropdown arrow), "Cerrar sesión", and "Ayuda". In the main panel, there is a section titled "MODALIDAD DE PAGO" with a sub-section "Monto solicitado" containing a text input field with the placeholder "Monto solicitado". At the bottom of the main panel, there is a green button labeled "REGISTRAR SOLICITUD" with an orange border. At the very bottom of the screen, there are three links: "Términos y condiciones", "Política de privacidad", and "Licencia".

STEP 54

Registrar abono

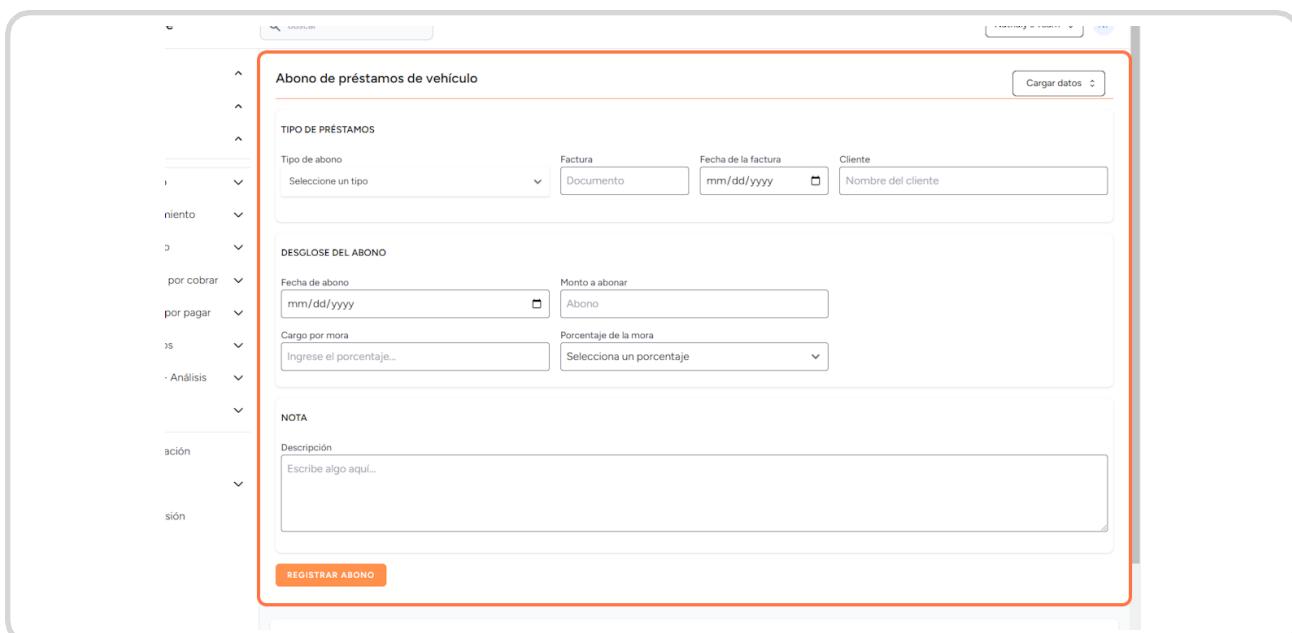
Opción donde se registran los abonos de los Prestamos luego de ser aprobados para ser facturas



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options: Cuentas por pagar, Préstamos (selected), Mantenimiento, Solicitud, Abonar (highlighted with a red box), Historial de Pagos, Reporte - Análisis, Nómina, and Configuración. The main panel on the right has fields for VIN (VIN), Ubicación (Location), and MODALIDAD DE PAGO (Payment Method). A sub-section under MODALIDAD DE PAGO is labeled 'Monto solicitado' (Amount requested) with a text input field.

STEP 55

Vista de la ventana: Abono de préstamos de vehículo.



The screenshot shows a detailed view of the 'Abono de préstamos de vehículo' (Vehicle Loan Payment) window. The window is divided into sections: 'TIPO DE PRÉSTAMOS' (Loan Type), 'DESCGLOSE DEL ABONO' (Breakdown of Payment), and 'NOTA' (Note). The 'TIPO DE PRÉSTAMOS' section includes fields for 'Tipo de abono' (Select type), 'Factura' (Invoice), 'Fecha de la factura' (Invoice date), and 'Cliente' (Client). The 'DESCGLOSE DEL ABONO' section includes fields for 'Fecha de abono' (Payment date), 'Monto a abonar' (Amount to pay), 'Cargo por mora' (Overdue fee), 'Porcentaje de la mora' (Overdue percentage), and 'Ingrese el porcentaje...' (Enter percentage...). The 'NOTA' section has a 'Descripción' (Description) text area with placeholder text 'Escribe algo aquí...' (Write something here...) and a 'REGISTRAR ABONO' (Register Payment) button at the bottom.

STEP 56

El primer paso es escribir el número de la factura o clicar la opción de cargar datos.

The screenshot shows a user interface for vehicle registration. At the top, there is a field labeled 'Número de vehículo' with a placeholder 'Número de placa'. Below this is a section for 'Factura' with a dropdown menu set to 'Documento' and a date input field for 'Fecha de la factura' with a placeholder 'mm/dd/yyyy'. To the right of these fields is a button labeled 'Cargar datos' with a file icon. Further down, there is a section for 'Monto a abonar' with a dropdown menu set to 'Abono'.

STEP 57

Clic en: REGISTRAR ABONO, para guardar los cambios ya realizados.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: 'Nómina', 'Configuración', 'Usuario' (with a dropdown arrow), 'Cerrar sesión', and 'Ayuda'. On the right, there is a 'NOTA' section with a 'Descripción' field containing the placeholder 'Escribe algo aquí...'. At the bottom of this section is a green button labeled 'REGISTRAR ABONO' with a red border. At the very bottom of the screen, there are links for 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', and 'Licenciatario'.

STEP 59

Revisar: historial de Pagos.

The screenshot shows a user interface for managing payments. On the left, there is a sidebar with various menu items: Cuentas por pagar, Préstamos, Mantenimiento, Solicitud, Abonar, Historial de Pagos (which is highlighted with a red border), Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, and Usuario. The main area contains fields for 'Cargo por mora' (Overdue fee) with a placeholder 'Ingrese el porcentaje...', a 'NOTA' section with a 'Descripción' field containing 'Escribe algo aquí...', and a large orange 'REGISTRAR ABONO' button at the bottom.

STEP 5z

Cuando se encuentre en la ventana de historial de pagos, podrá revisar todos los pagos realizados.

The screenshot shows a list of recent transactions. The left sidebar includes Subasta, Renta, Venta, Vehículo, Mantenimiento, Inventario, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The main area displays a table titled 'Latest Transactions' with columns for TRANSACTION, DATE & TIME, and AMOUNT. The table lists several entries:

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23,2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23,2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18,2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15,2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15,2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11,2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6,2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11,2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6,2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11,2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6,2021	\$1437

STEP 6b

Reporte - Análisis

The screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Inventario
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis** (highlighted with an orange border)
- Nómina
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión

The main content area displays a list of payment-related messages:

- Payment from Bonnie Green
- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 61

Retroalimentación cliente

The screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis** (highlighted with an orange border)
 - Retroalimentación cliente
 - Retroalimentación empleado
 - Consultar retroalimentación
- Nómina

The main content area displays a list of payment-related messages:

- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 62

Vista de: Retroalimentación cliente.

En esta Parte se colocan las e2Veriedades que han tenido los clientes y/o prospectos con el servicio y la satisfacción de la emVresa8

The screenshot shows a web-based form titled 'Retroalimentación cliente'. It includes sections for 'TIPO DE RETROALIMENTACIÓN' (Type of Feedback), 'DATOS DEL CLIENTE' (Client Data), 'CASO' (Case), and 'Referencia' (Reference). The 'TIPO DE RETROALIMENTACIÓN' section has a dropdown menu labeled 'Seleccione un tipo'. The 'DATOS DEL CLIENTE' section contains fields for Código (Code), Nombre (Name), Número de identidad (Identity Number), Licencia (License), and Condición de factura (Billing Condition). The 'CASO' section has a 'Comentario' (Comment) text area with placeholder text 'Escribe tu comentario aquí...'. The 'Referencia' section has a 'Referencia' field. At the bottom, there are fields for 'Fecha' (Date) in mm/dd/yyyy format, 'Calificación' (Rating), and 'Movimiento de retroalimentación' (Feedback Movement) with a dropdown menu. A sidebar on the left lists various categories like 'niento', 'por cobrar', 'por pagar', 'Análisis', 'acción', and 'sión'.

STEP 63

Ba sección de caso de retroalimentación cliente muestra la parte del cliente y/o prospecto y cuál fue la experiencia.

The screenshot shows the 'Caso' (Case) section of the feedback form. It includes fields for 'Comentario' (Comment) with placeholder text 'Escribe tu comentario aquí...', 'Referencia' (Reference), 'Fecha' (Date) in mm/dd/yyyy format, 'Calificación' (Rating), and 'Movimiento de retroalimentación' (Feedback Movement) with a dropdown menu. There is also a checkbox for 'Verificación por parte de la empresa' (Verification by the company). At the bottom, there is a red 'SALVAR RETROALIMENTACION' (Save Feedback) button. The top of the page shows a search bar, user info 'Nathaly's Team', and social media icons.

STEP 64

Clic en: SALVAR RETROALIMENTACION, para guardar los datos suministrados.

Préstamos

Reporte - Análisis

Nómina

Configuración

Usuario

Cerrar sesión

Ayuda

mm/dd/yyyy

Fecha

mm/dd/yyyy

Verificación por parte de la empresa

SALVAR RETROALIMENTACION

Términos y condiciones Política de privacidad Licencia Política

©

STEP 65

Retroalimentación empleado

\$ Préstamos

Reporte - Análisis

Retroalimentación cliente

Retroalimentación empleado

Consultar retroalimentación

Nómina

Configuración

Escribe tu comentario aquí...

Referencia

Referencia

Fecha

mm/dd/yyyy

Fecha

mm/dd/yyyy

Verificación por parte de la empresa

STEP 66

Vista previa de: Retroalimentación empleado

Retroalimentación empleado

Cargar datos

DATOS DEL CASO

Código de retroalimentación Código del cliente Cliente Tipo retroalimentación

Comentario del cliente Comentario del cliente...

DATOS DEL CLIENTE

Código Nombre Número de identidad Documento Licencia Condición de factura

Teléfono Email Dirección Dirección

CASO

Acción tomada mm/dd/yyyy Detalle de lo realizado Nota

Fecha de la acción

STEP 67

Para esta parte es necesario que haya casos el caso del cliente en la ventana anterior, porque esta sección es para validar el flujo de trabajo de la misma.

Cargar datos

Cargar datos

Retroalimentación cliente

Tipo retroalimentación

Tipo retroalimentación

STEP 69

Clic en: SALVAR RETROALIMENTACION.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing links: Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario, Cerrar sesión, and Ayuda. The 'Reporte - Análisis' link is expanded, showing sub-links: Retroalimentación cliente, Retroalimentación empleado, and Consultar retroalimentación. The 'Consultar retroalimentación' link is highlighted with a red box. On the right side, there are date selection fields for 'Fecha actual' and 'Fecha trabajada', both with 'mm/dd/yyyy' placeholder text. Below these fields is a green button labeled 'SALVAR RETROALIMENTACION'. At the bottom of the screen, there are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, Licencia, and Política, along with a copyright symbol (©).

STEP 6z

Consultar retroalimentación.

sección donde se ven las retroalimentaciones por parte del cliente y el empleado que las ha estado trabajando.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing links: Reporte - Análisis, Nómina, Configuration, and Usuario. The 'Reporte - Análisis' link is expanded, showing sub-links: Retroalimentación cliente, Retroalimentación empleado, and Consultar retroalimentación. The 'Consultar retroalimentación' link is highlighted with a red box. On the right side, there are date selection fields for 'Fecha actual' and 'Fecha trabajada', both with 'mm/dd/yyyy' placeholder text. Below these fields is a green button labeled 'SALVAR RETROALIMENTACION'. At the bottom of the screen, there are links for Términos y condiciones, Política de privacidad, Licencia, and Política, along with a copyright symbol (©).

STEP 7b

filtro para Buscar retroalimentación.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left and a user menu at the top right. Below the search bar is a button labeled 'Caso de retroalimentación' which is highlighted with an orange border. To the right of this button are several icons: a plus sign, a download icon labeled 'Descargar retroalimentación', a print icon labeled 'Imprimir', and a trash can icon. The main content area is titled 'Latest Transactions' and contains a table with the following data:

TRANSACTION	DATE & TIME	AMOUNT
Payment from Bonnie Green	Apr 23, 2021	\$2300
Payment refund to #00910	Apr 23, 2021	-\$670
Payment failed from #087651	Apr 18, 2021	\$234
Payment from Lana Byrd	Apr 15, 2021	\$5000
Payment from Jese Leos	Apr 15, 2021	\$2300
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437
Payment from THEMESBERG LLC	Apr 11, 2021	\$560
Payment from Lana Lysle	Apr 6, 2021	\$1437

STEP 71

Ocultar opciones desplegadas.

Para ocultar opciones ya desplazadas se debe de Pulsar el título y: se ocultarán automáticamente.

The screenshot shows a sidebar on the left with several menu items. The item 'Reporte - Análisis' is highlighted with an orange border and has an upward arrow icon next to it, indicating it is expanded. Under this item are three sub-options: 'Retroalimentación cliente', 'Retroalimentación empleado', and 'Consultar retroalimentación'. To the right of the sidebar is a main content area titled 'Payment from Bonnie Green' which lists several payment transactions. The first transaction is expanded, showing its details: 'Payment refund to #00910'. The other transactions are collapsed, represented by a grayed-out box with the transaction details.

STEP 72

Menú de: Nómina

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina** (highlighted with an orange border)
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

To the right of the menu, there is a list of payment-related notifications:

- Payment refund to #00910
- Payment failed from #087651
- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC

STEP 73

Configuración de nómina.

The screenshot shows a sidebar menu under the 'Nómina' section:

- Préstamos
- Reporte - Análisis
- Nómina**
- Mantenimiento
- Configuración** (highlighted with an orange border)
- Registrar
- Consultar
- Reporte

To the right of the menu, there is a list of payment-related notifications:

- Payment from Lana Byrd
- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 74

Vista de: Configuración de nómina.

Buscar

Nathaly's Team NF

Configuración de nomina

TIPO EMPLEADO BENEFICIO CARGO DEPARTAMENTO

CONTRATO TIPO DEDUCCIÓN TIPO INGRESO TIPO NOMINA

NOMINA

Términos y condiciones Política de privacidad Licencia Política de cookie ¡Contactanos!

© 2024 MIRAGE. Todos los derechos reservados

STEP 75

Registro de nómina y empleado.

Reporte - Análisis

Nómica

Mantenimiento

Registrar

Empleado

Nomina

Consultar

Reporte

Configuración

STEP 76

Vista previa de la ventana de registrar empleado.

The screenshot shows a software interface for registering an employee. On the left, there's a sidebar with various menu items. The main area is titled 'Registrar empleado' and contains several sections:

- INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**: Fields for 'CÓDIGO DEL SUPLICADOR' (Supplier Code), 'NOMBRE' (Name), 'APELLIDO' (Last Name), 'FECHA DE NACIMIENTO' (Date of Birth), and 'SEGURO' (Insurance).
- CONTACTO**: Fields for 'DIRECCIÓN CASA' (Home Address), 'CALLE' (Street), 'SECTOR' (Sector), 'TELÉFONO' (Phone), and 'EMAIL'.
- INFORMACIÓN ADICIONAL**: Fields for 'TIPO DE EMPLEADO' (Employee Type), 'CONTRATO' (Contract), and 'CARGO' (Position). Each of these has a dropdown menu labeled 'Seleccionar' (Select).

STEP 77

Consultar nómina y empleado.

The screenshot shows a navigation menu on the left and a list of transactions on the right. The menu includes:

- Reporte - Análisis
- Nómina
 - Mantenimiento
 - Registrar
 - Consultar
 - Empleado
 - Nomina
 - Reporte
- Configuración

The 'Consultar' option under 'Nomina' is highlighted with a red box. To the right, a list of payment transactions is displayed:

- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 79

Reportes de nómina.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items:

- Reporte - Análisis
- Nómina
 - Mantenimiento
 - Registrar
 - Consultar
 - Reporte
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión

The "Reporte" item under "Nómina" is highlighted with a red box. The main content area on the right displays a list of payments:

- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 7z

Configuraciones del sistema y reglas de la empresa.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items:

- Reporte
 - Empleados
 - Deducciones empleados
 - Horas extras por empleados
- Configuración
- Usuario
- Cerrar sesión
- Ayuda

The "Configuración" item is highlighted with a red box. The main content area on the right displays a list of payments:

- Payment from Jese Leos
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle
- Payment from THEMESBERG LLC
- Payment from Lana Lysle

STEP 9b

Vista de: Configuración generales.

The screenshot displays the 'Configuración generales' (General Configuration) section of a software application. The interface includes a sidebar with navigation links like 'número', 'por cobrar', 'por pagar', '- Análisis', 'acción', and 'síguen'. At the top right are 'Buscar' (Search), 'Nathaly's Team', and 'NF' buttons. Below the main content is a footer with links to 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', 'Licencia', 'Política de cookie', and '¡Contactanos!', along with social media icons.

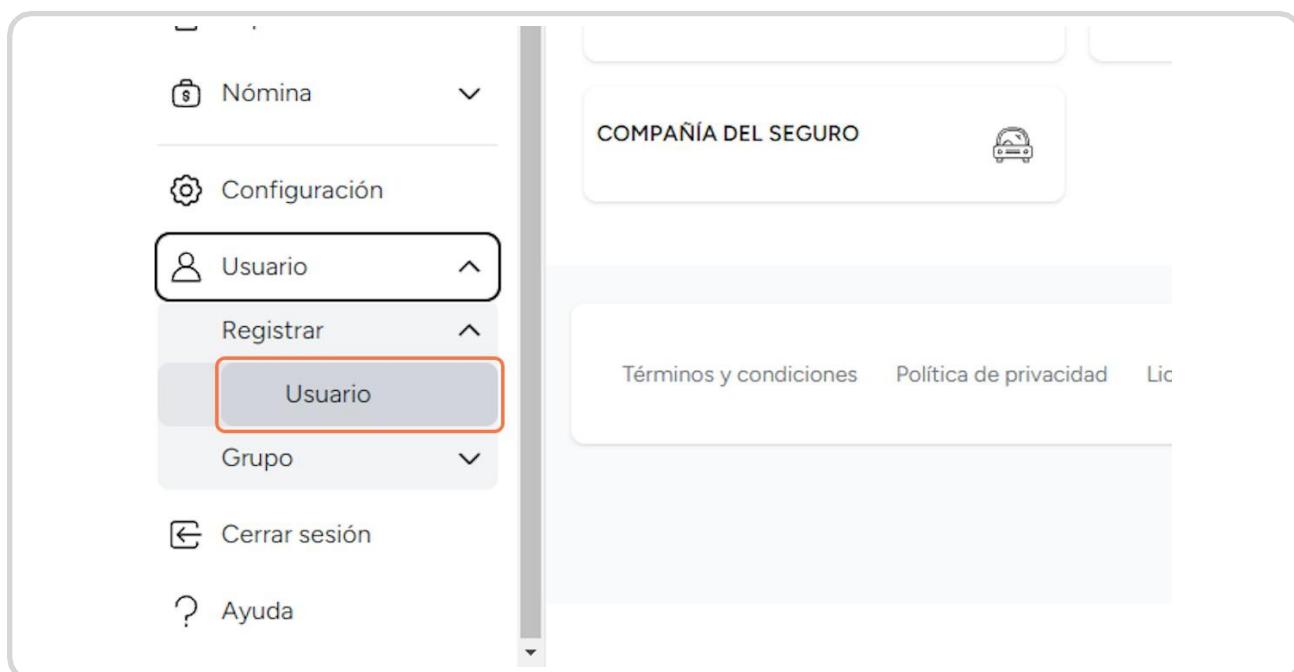
STEP 91

Menú de usuario.

The screenshot shows the user menu with the following options: Préstamos, Reporte - Análisis, Nómina, Configuración, Usuario (highlighted with an orange border), Cerrar sesión, and Ayuda. To the right, there are three cards: 'CONDICIÓN DE LA FACTURA' (with a car icon), 'COMPAÑÍA DEL SEGURO' (with a car icon), and 'MÉTODO DE PA' (partially visible). The bottom right corner contains links to 'Términos y condiciones', 'Política de privacidad', and 'Licencia'.

STEP 92

Registrar usuario.



STEP 93

Vista de: Registro de /uarios.

The screenshot shows a registration form titled "Registro de Usuarios". The form is divided into several sections:

- INFORMACION DE USUARIO**
 - USUARIO: lucky.jesse
 - EMAIL: jesse@example.com
 - NOMBRE: Lucky
 - APELLIDO: Jesse
- CONTACTO**
 - DIRECCION: Bd Mihai Kogalniceanu, nr. 8 Bl 1, Sc 1, Ap 09
 - CIUDAD: New York
 - PAIS: United States
 - CODIGO POSTAL: Postal Code
- INFORMACION ADICIONAL**
 - A beautiful UI Kit and Admin for JavaScript & Tailwind CSS. It is Free and Open Source.

STEP 94

Manejo y configuraciones de roles de usuarios.

The screenshot shows a sidebar navigation menu on the left and a main content area on the right. The sidebar includes options like 'Reporte - Análisis', ' Nómina', 'Configuración', 'Usuario' (which is expanded to show 'Registrar' and 'Grupo'), 'Cerrar sesión', and 'Ayuda'. The 'Grupo' option under 'Usuario' is highlighted with a red border. The main content area has sections for 'CIUDAD' (with 'New York') and 'INFORMACION ADICIONAL' (with placeholder text).

STEP 95

Cerrar sesión.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Cerrar sesión' button in the sidebar is now highlighted with a red border. The rest of the interface remains the same, showing the 'User' menu expanded with 'Registrar' and 'Grupo' visible.

STEP 94

Ayuda

Se desplazará el manual de usuario.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and several cards on the right.

- Reporte - Análisis** (dropdown)
- Nómina** (dropdown)
- Configuración**
- Usuario** (dropdown)
- Cerrar sesión**
- Ayuda** (highlighted with an orange border)

Dashboard Cards:

- Revenue Trend:** A chart showing revenue over four days. The y-axis ranges from \$0 to \$6000. The x-axis shows dates: 01 Feb, 02 Feb, 03 Feb, 04 F. The chart area is teal.
- New products this week:** Shows 2,340 new products with a 14.6% increase.
- Latest Customers:** Displays a customer profile for Neil Sims.

STEP 94

