

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IRE-7.4-01	REV. A
	INSTRUCCION	06/2010
	PRESUPUESTOS DE REFACCIONES	Página 1 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		
ELABORO Ernesto García Manjarrez		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	06/2010	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- ☒ DOCUMENTO ELECTRONICO EN CRM SEGÚN ALCANCE DEL DOCUMENTO.
- ☐ DOCUMENTO FISICO EN TALLER MXL.
- ☐ DOCUMENTO FISICO EN TALLER TJ.

FAD-4.2-02G

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IRE-7.4-01	REV. A
	INSTRUCCION	06/ 2010
	PRESUPUESTOS DE REFACCIONES	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO:

- 1.1 Creación de presupuestos de refacciones en el sistema CRM, que brinde imagen profesional y seguimiento a presupuestos.

2. ALCANCE:

- 2.1 Aplica a los Promotores de Refacciones.

3. DEFICIONES Y ABREVIATURAS:


- 3.1 PDF: Formato de documento portable.

4. EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

- 4.1 CRM.
- 4.2 Equipo de computo.


5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Es responsabilidad del Promotor de Refacciones:
 - 5.1.1 Ingresar los presupuestos de los clientes de refacciones en el sistema CRM seleccionando las siguientes opciones:
 - 5.1.1.1 "Refacciones"
 - 5.1.1.2 "Sincronizar clientes", aparecerá un mensaje con la leyenda de "Finalizó la sincronización", seleccionarla opción de "Aceptar".
 - 5.1.1.3 Ingresar a la opción de "Presupuestos".
 - 5.1.1.4 Seleccionar la opción de "Nuevo" para dar de alta un presupuesto.
 - 5.1.1.5 Elegir el nombre del Promotor que esta realizando el presupuesto.
 - 5.1.1.6 Llenar los datos del cliente ingresando la siguiente información:
 - 5.1.1.6.1 "Atención" persona a la que se le dirige el presupuesto.
 - 5.1.1.6.2 Dar clic en la imagen de la "Lupa" (se encuentra al lado derecho de la opción del cliente), seleccionar el nombre del cliente al cual le va a realizar el presupuesto y darle doble clic para que se habilite
 - 5.1.1.6.2.1 Si requiere buscar el cliente por razón social, nombre o apellido seleccione la opción de "filtrar por" y volver a seleccionar la opción de "Filtrar"
 - 5.1.1.6.3 Al tener el nombre del cliente dar clic en la imagen de la "Lupa" que se encuentra al lado derecho de la opción "Parte"
 - 5.1.1.6.3.1 Se habilitara un catalogo de partes de refacciones en el cual seleccionara en numero de parte del que hará el

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IRE-7.4-01	REV. A
	INSTRUCCION	06/ 2010
	PRESUPUESTOS DE REFACCIONES	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

presupuesto, podrá realizar la búsqueda por el numero de parte o por descripción seleccionando la opción de “Filtrar por” e ingresando cualquiera de las siguientes opciones “Cve partes”, “Descripción” y “Líneas” para cualquiera de estas opciones deberá de anotar en el campo “Filtrar” y darle clic a la opción de “Filtrar” para que aparezca el número de parte buscado.

- 5.1.1.6.4 Seleccionar el número de parte del que se esta haciendo el presupuesto y darle doble clic.
- 5.1.1.6.5 En el espacio de “cantidad” anotar la cantidad de refacciones solicitadas para el presupuesto y anotar el precio unitario en la opción de “precios” e “importe” y seleccionar el recuadro con el símbolo de “+” (agregar).
- 5.1.1.7 Para agregar un refacción que no esta dada de alta en el sistema GDS.
 - 5.1.1.7.1 Ingresar la información de las refacciones en las opciones de “Parte a capturar”, “Descripción a capturar” “Cantidad”, “Precio” e “Importe” y seleccionar el recuadro con el símbolo de “+” (agregar).
 - 5.1.1.7.2 En caso de que requiera hacer algún cambio en las refacciones presupuestadas seleccionar la opción “Eliminar”.
- 5.1.1.8 Para poder imprimir y/o enviar el presupuesto en PDF al cliente seleccionar la opción de “Activar”, cuando el presupuesto haya sido activado le aparecerá un recuadro notificándole que su presupuesto ha sido activado, deberá de guardarlo en su equipo de cómputo para poder anexarlo al correo a enviar o imprimirlo.
 - 5.1.1.8.1 Cuando seleccioné las opciones de imprimir o enviar email se habilitará un recuadro que le preguntara “Desea exhibir los números de parte” (hay clientes a los que se les omite esta información para evitar confusiones).
 - 5.1.1.8.2 En caso de que haya elegido la opción de imprimir se abrirá una ventana que le permitirá imprimir el documento. En caso de que requiera enviar el presupuesto vía email se abrirá una ventana que tendrá el nombre de su usuario y la dirección de correo

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IRE-7.4-01	REV. A
	INSTRUCCION	06/ 2010
	PRESUPUESTOS DE REFACCIONES	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

electrónico al que se le enviara el presupuesto por lo que es indispensable que anote correctamente las direcciones de correo electrónico.

5.1.1.8.3 Si requiere hacer una revisión al presupuesto después de haber activado el presupuesto seleccionar la opción “Revisar” esta opción permitirá modificar los campos de “Atención”, agregar o eliminar refacciones y modificar precios.

5.1.1.8.4 Una vez terminadas las modificaciones seleccionar nuevamente “Activar”

5.1.1.8.5 Si requiere regresar a la pantalla de presupuestos seleccione la opción de “Regresar”

5.1.2 Los presupuestos se almacenan indefinidamente en la base de datos, una vez ganado o perdido se procede a cambiar el estado del presupuesto en la opción de “estatus” seleccionando cualquiera de las opciones deseadas.

5.1.3 Cuando se realiza la venta se deberá de anotar el número de factura correspondiente a la del presupuesto realizado.