



**SISTEMA INFORMÁTICO DE LA COOPERATIVA
DE SERVICIOS AUTOMOTRICES**

**Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios
Automotrices**
Manual de Usuario

Versión: 0100

Fecha: 07/10/2016

SICSA	Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices Manual de Usuario	dartesoft
--------------	--	------------------

HOJA DE CONTROL

Organismo	CSA		
Proyecto	Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Dartesoft		
Versión/Edición	0100	Fecha Versión	07/10/2016
Aprobado por		Fecha Aprobación	07/10/2016
		Nº Total de Páginas	95

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	Daymi Sablón Marrero	07/10/2016

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos

1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	7
1.1	Objeto	7
1.2	Funcionalidad	7
2	MAPA DEL SISTEMA.....	8
2.1	Modelo Lógico	8
2.2	Navegación.....	10
3	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA (VISTA FRONTAL)	14
3.1	Solicitudes de Servicios	14
3.1.1	Pantalla Inicial Solicitudes de Servicios.....	14
3.1.2	Crear Solicitud de Servicio.....	15
3.1.3	Modificar Solicitud de Servicio.....	16
3.1.4	Crear Orden de Trabajo a partir de la Solicitud.....	17
3.1.5	Cancelar la Solicitud.....	18
3.2	Ofertas	18
3.2.1	Crear Oferta	18
3.2.2	Modificar Oferta	19
3.2.3	Asignar Normas de Tiempo a Oferta	20
3.2.4	Actualizar Norma de Tiempo en Oferta	20
3.2.5	Eliminar Norma de Tiempo de Oferta	21
3.2.6	Agregar Productos a Oferta	22
3.2.7	Actualizar Producto en Oferta	23
3.2.8	Eliminar Producto de Oferta	24
3.2.9	Agregar Trabajos Externos a Oferta	24
3.2.10	Actualizar Trabajos Externos en Oferta.....	25
3.2.11	Eliminar Trabajo Externo de Oferta	26
3.2.12	Fijar Oferta	26
3.2.13	Actualizar Descuento de Oferta.....	26
3.2.14	Desfijar Oferta	27
3.2.15	Ver Reporte de Oferta	27
3.3	Órdenes de Trabajo.....	29
3.3.1	Crear Orden de Trabajo	29
3.3.2	Modificar Orden de Trabajo	30
3.3.3	Asignar Mano de Obra a Orden de Trabajo.....	30

3.3.4	Actualizar Norma de Tiempo en Orden de Trabajo	31
3.3.5	Eliminar Norma de Tiempo de Orden de Trabajo	32
3.3.6	Agregar Productos a Orden de Trabajo	32
3.3.7	Actualizar Producto en Orden de Trabajo	33
3.3.8	Eliminar Producto de Orden de Trabajo	34
3.3.9	Fijar Producto en Orden de Trabajo	34
3.3.10	Devolver Producto en Orden de Trabajo	35
3.3.11	Pedir Producto en Orden de Trabajo	36
3.3.12	Terminar Orden de Trabajo	36
3.3.13	Cancelar Orden de Trabajo	37
3.3.14	Volver a Ejecución una Orden de Trabajo	38
3.3.15	Ver Reporte de Orden de Trabajo	38
3.4	Facturación	39
3.4.1	Crear Factura	40
3.4.2	Asignar Trabajos Externos a Factura	41
3.4.3	Actualizar Trabajo Externo en Factura	42
3.4.4	Eliminar Trabajo Externo de Factura	43
3.4.5	Terminar Factura	43
3.4.6	Cancelar Factura	44
3.4.7	Abrir Factura	44
3.4.8	Ver Reporte de Factura	45
3.5	Recepciones	46
3.5.1	Crear Recepción	47
3.5.2	Actualizar Recepción	48
3.5.3	Agregar Productos a Recepción	48
3.5.4	Actualizar Producto en Recepción	50
3.5.5	Eliminar Producto de Recepción	50
3.5.6	Fijar Recepción	51
3.5.7	Ver Reporte de Recepción	52
3.6	Vales de Salida	53
3.6.1	Crear Vale de Salida	53
3.6.2	Eliminar Vale de Salida	54
3.6.3	Agregar Productos a Vale de Salida	54
3.6.4	Actualizar Producto en Vale de Salida	55

3.6.5	Eliminar Producto de Vale de Salida	56
3.6.6	Fijar Producto en Vale de Salida.....	56
3.6.7	Devolver Producto en Vale de Salida	57
3.6.8	Fijar Vale de Salida.....	58
3.6.9	Desfijar Vale de Salida.....	59
3.6.10	Ver Reporte de Vale de Salida	59
3.7	Transferencias.....	60
3.7.1	Crear Transferencia.....	60
3.7.2	Actualizar Transferencia.....	61
3.7.3	Agregar Productos a Transferencia.....	61
3.7.4	Actualizar Producto en Transferencia.....	62
3.7.5	Eliminar Producto de Transferencia	63
3.7.6	Fijar Transferencia.....	63
3.7.7	Ver Reporte de Transferencia	64
3.8	Cuadres Diarios	65
3.8.1	Crear Cuadre Diario.....	65
3.8.2	Calcular Cuadre Diario	66
3.8.3	Fijar Cuadre Diario	67
3.8.4	Ver Reporte de Cuadre Diario	67
3.9	Pedidos	68
3.9.1	Crear Pedido	69
3.9.2	Generar Pedido Automático.....	69
3.9.3	Agregar Productos Pedido	70
3.9.4	Actualizar Pedido	71
3.9.5	Fijar Pedido.....	71
3.10	Productos.....	71
3.10.1	Crear Producto	72
3.10.2	Actualizar Producto	73
3.11	Gestionar Clientes	73
3.11.1	Crear Cliente.....	73
3.11.2	Actualizar Cliente	75
3.11.3	Eliminar Cliente.....	75
3.11.4	Crear Representante de Cliente	75
3.11.5	Actualizar Representante de Cliente.....	77

	Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices Manual de Usuario	dartesoft
---	--	------------------

3.11.6	Eliminar Cliente.....	77
3.12	Gestionar auto	77
3.12.1	Crear Auto.....	78
3.12.2	Actualizar Auto.....	80
3.12.3	Eliminar Auto	80
3.13	Reportes.....	81
3.14	Configuración.....	81
3.15	Gestionar Calendario.....	82
4	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA (MÓDULO ADMINISTRACIÓN).....	84
4.1	Gestión de Permisos	84
4.1.1	Gestionar Usuarios	84
4.1.2	Asignar Permisos.....	85
4.1.3	Gestionar Roles.....	85
4.1.4	Gestionar Permisos	87
4.1.5	Gestionar Rutas.....	87
4.2	Gestionar Almacenes.....	88
4.3	Gestionar Áreas de Trabajo	88
4.4	Gestionar Áreas de Cargos	89
4.5	Gestionar Categorías	89
4.6	Datos Empresa.....	90
4.7	Gestionar Empleados.....	90
4.8	Gestionar Rotaciones.....	90
4.9	Gestionar Sucursales	91
4.10	Gestionar Tipos de Vales de Salida	91
4.11	Configurar Variables del Sistema	91
4.12	Trazas	92
4.13	Hacer Salvases de la Base de Datos	92
5	ANEXOS	94
5.1	Simbología de Botones.....	94
6	GLOSARIO	95



1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 *Objeto*

El manual de usuario del Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices (SICSA), permite visualizar de manera perceptible su entorno gráfico y su operatividad, ya que en él se explica detalladamente los pasos que deben seguir para el manejo general de las estructuras de las pantallas. Por consiguiente, el usuario obtendrá información valiosa para la correcta operatividad del sistema.

1.2 *Funcionalidad*

El sistema brinda las siguientes bondades:

1. Un control y gestión del inventario del almacén, permitiendo realizar los procesos de:
 - Recepción de productos.
 - Salidas de productos por Vales de Salida o por Órdenes de Trabajo.
 - Transferencias de productos hacia otras sucursales.
 - Confeccionar Pedidos de productos.
 - Realización del Cuadre Diario del almacén.
2. Una adecuada gestión de las solicitudes de servicios a clientes.
3. Permite la realización de ofertas o presupuestos a clientes de los servicios que brinda la empresa.
4. Permite tener un control del proceso de realización de una Orden de Trabajo, desde su creación, solicitud de productos y asignación de mano de obra, despacho de los productos en el almacén y revisión y culminación de la misma.
5. La correcta facturación de las órdenes de trabajo, generando automáticamente el importe a cobrar, así como el reporte a entregar a los clientes.

2 MAPA DEL SISTEMA

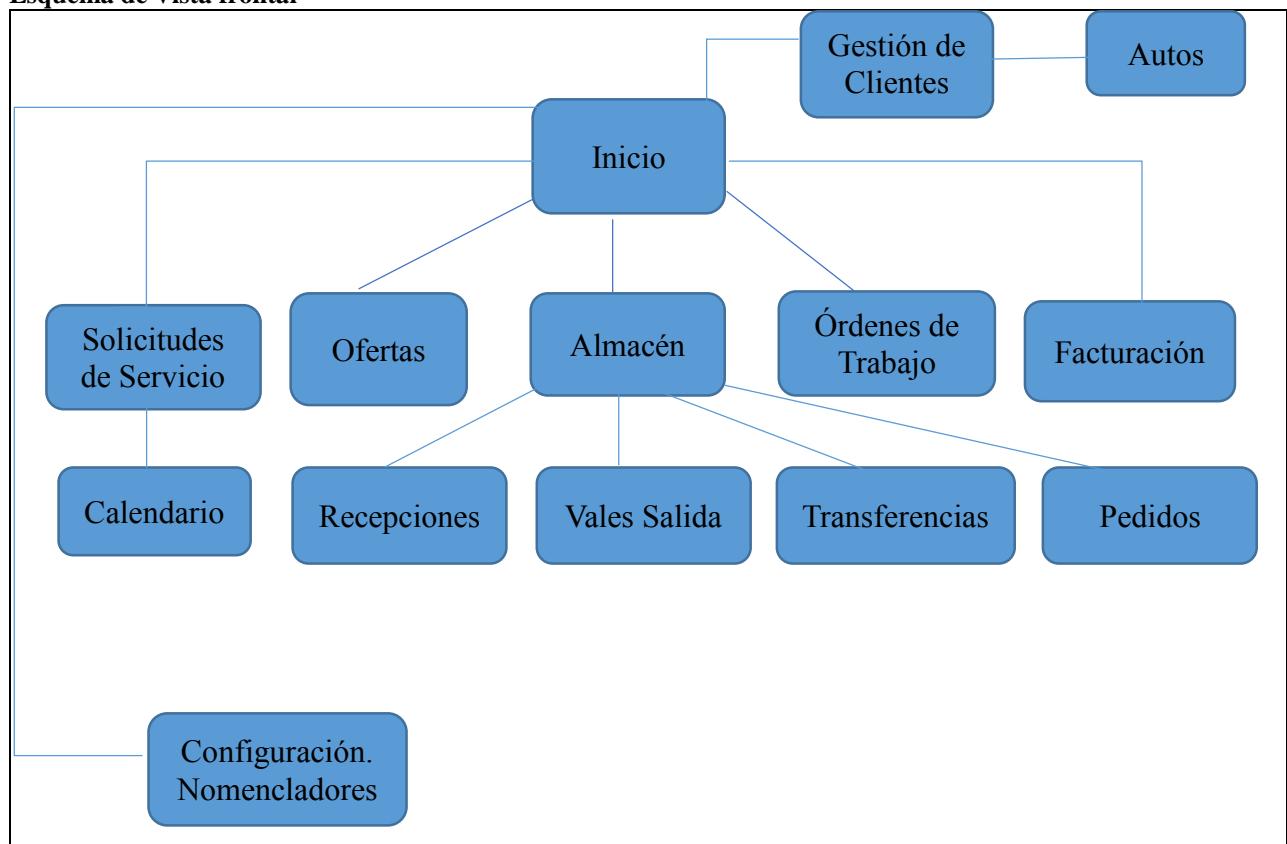
2.1 Modelo Lógico

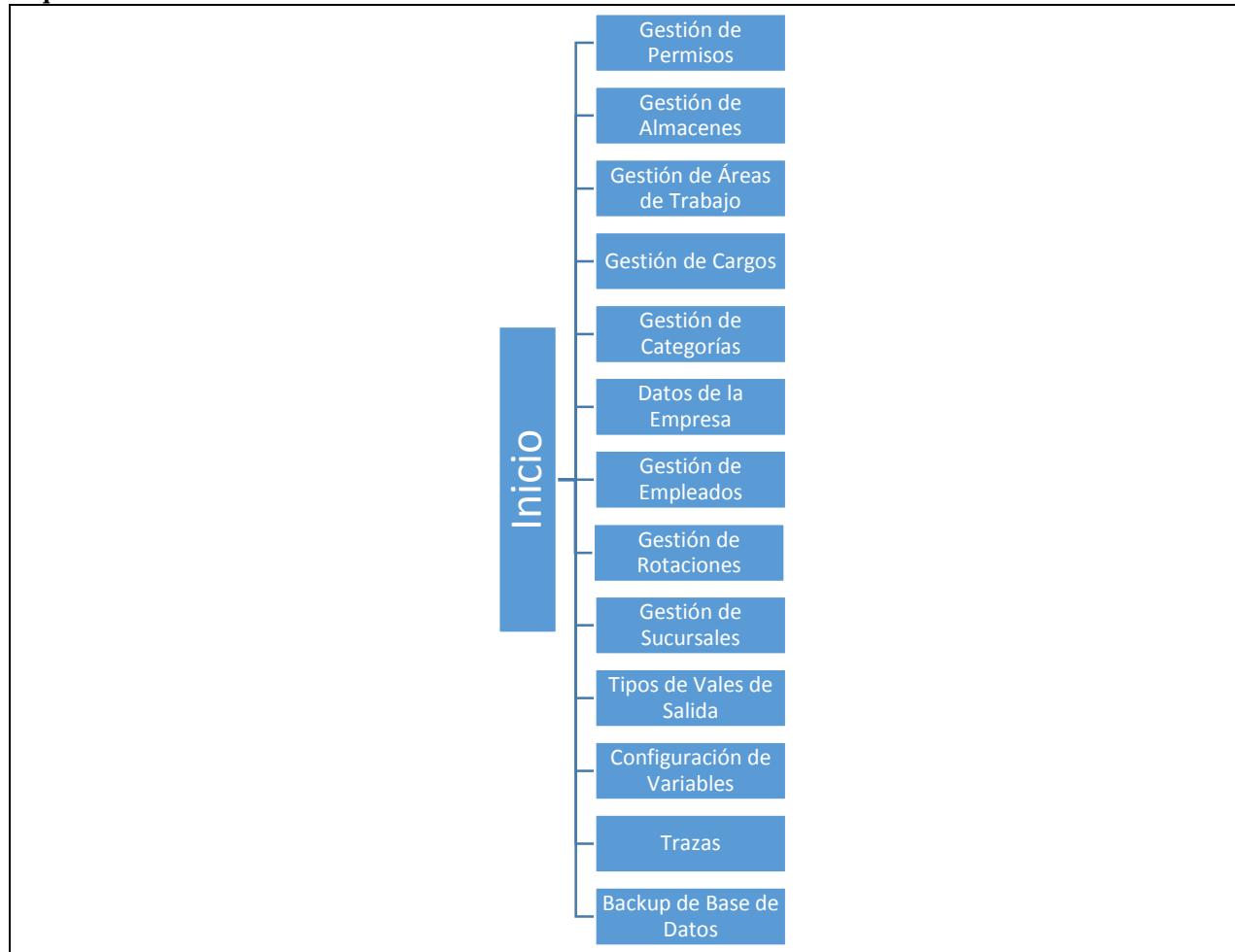
El sistema cuenta con 2 vistas o módulos fundamentales que son el frontend o vista frontal y el backend o módulo de administración.

Vista frontal: Es la que contiene los principales procesos que se gestionan en el sistema y a la que accederán la mayoría de los usuarios.

Módulo de administración: Es el módulo donde se configurarán las opciones sensibles del sistema y al que tendrá acceso el administrador del sistema.

Esquema de Vista frontal



Esquema de Módulo de administración



2.2 Navegación

El sistema cuenta con un menú lateral izquierdo y un menú superior que desde todas las pantallas serán accesibles. En la vista inicial o index, se verá un gráfico del comportamiento de la producción del año en curso y botones o accesos directos a las Solicitudes Pendientes, las Órdenes de Trabajo ejecutándose, las terminadas y las facturadas.

The screenshot shows the main dashboard of the SICSA system. At the top, there are four summary boxes: '14 SOLICITUDES PENDIENTES' (red), '14 ÓRDENES EJECUTÁNDOSE' (orange), '1 ÓRDENES TERMINADAS' (blue), and '2 ÓRDENES FACTURADAS' (green). Below these is a chart titled 'Producción CSA por Meses, Año 2016' showing monthly sales (bar chart) and average (line chart) from January to December. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Solicitudes de Servicios', 'Órdenes de Trabajo', 'Facturación', 'Almacén', 'Recepciones', 'Vales de Salida', 'Transferencias', 'Cuadro Diario', 'Pedidos', 'Productos', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Consultas', 'Calendario', 'Ayuda', and user information for 'Daymi'.

Menú Superior

En el menú superior existen opciones para consultar, opciones frecuentes del sistema.

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Inicio', 'Consultas', 'Calendario', 'Ayuda', and user information for 'Daymi'. Below the navigation bar, three sub-menus are displayed: 'Normas de tiempo' (with a red arrow pointing down to its details), 'Productos' (with a black arrow pointing down to its details), and 'Buscar Autos' (with a black arrow pointing down to its details). The 'Normas de tiempo' and 'Productos' sections are expanded, showing their respective lists of items.

Código	Norma de Tiempo	Tiempo
1	Planta de tiempo: Chocotearia parcial	0
2	MANTENIMIENTO	0
3	Servicio completo 0-300 kms	29
4	Servicio completo 10-300 kms	26
5	Servicio completo 20-300 kms	45
6	Arreglo partes ordinarias, cambio de aceite	22
7	Arreglo partes ordinarias, cambio de aceite	12
8	Arreglo eléctrica, mantenimiento	1
9	Dónde, cambio e-i-f, incl. costo de encendido	5

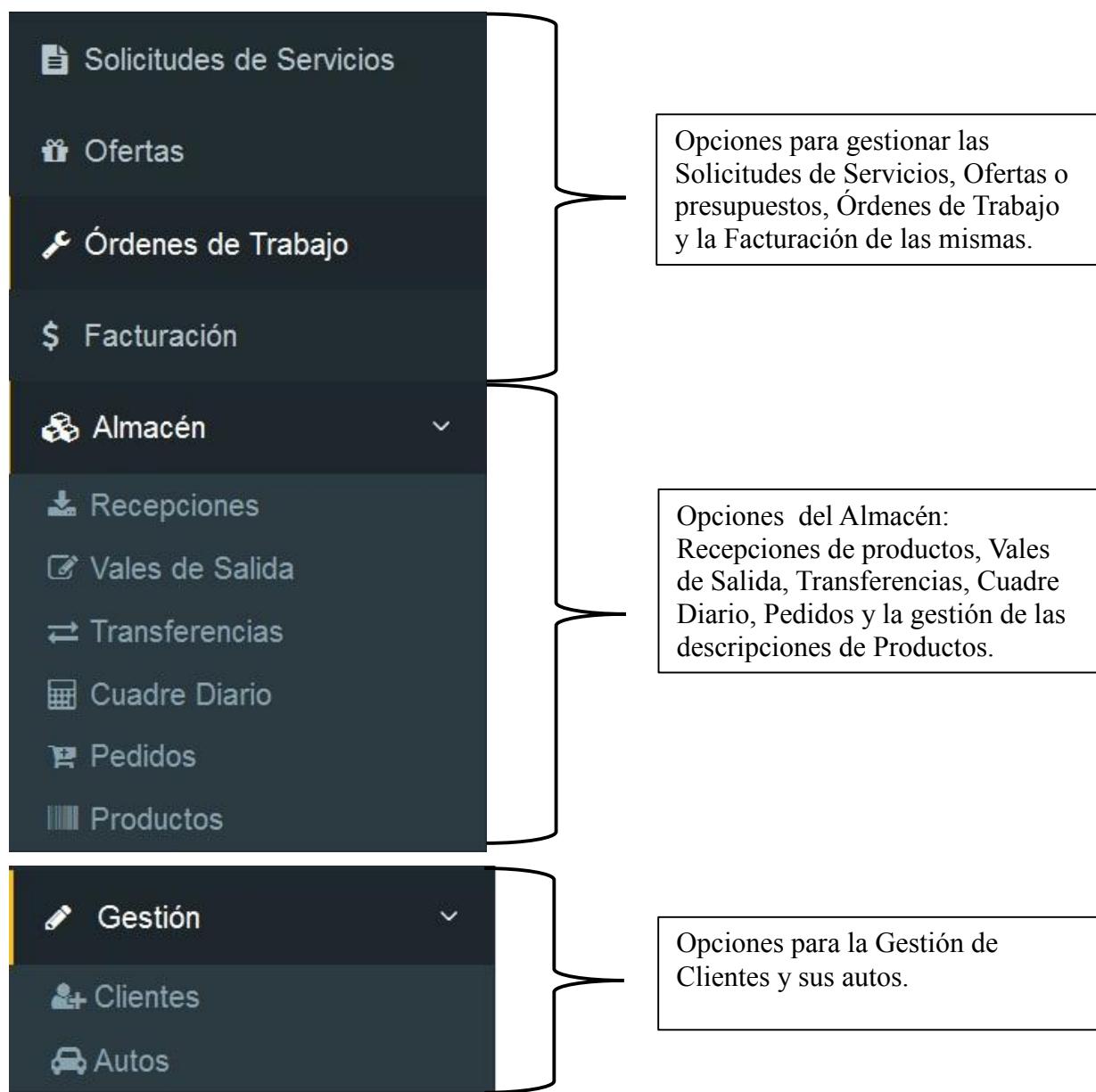
Referencia	Nombre	Almacén	Categoría	Modelo	Precio de v.
052121054E	Tubo flex. Agua	Piezas	Motor	VW Golf	\$ 18.00
06920409702440	Filtro de Aceite	Piezas	Servicio Mtro.	TODOS	\$ 14.67
09171528	Raspador	Herramientas	Otros	TODOS	\$ 13.50
1K05055653A	Cojinetes metal goma VW passat	Piezas	Suspensión	VW Passat	\$ 22.50
17081725RCNR	Llave Principal	Piezas	Servicio Mtro.	Sonda Física	\$ 150.00

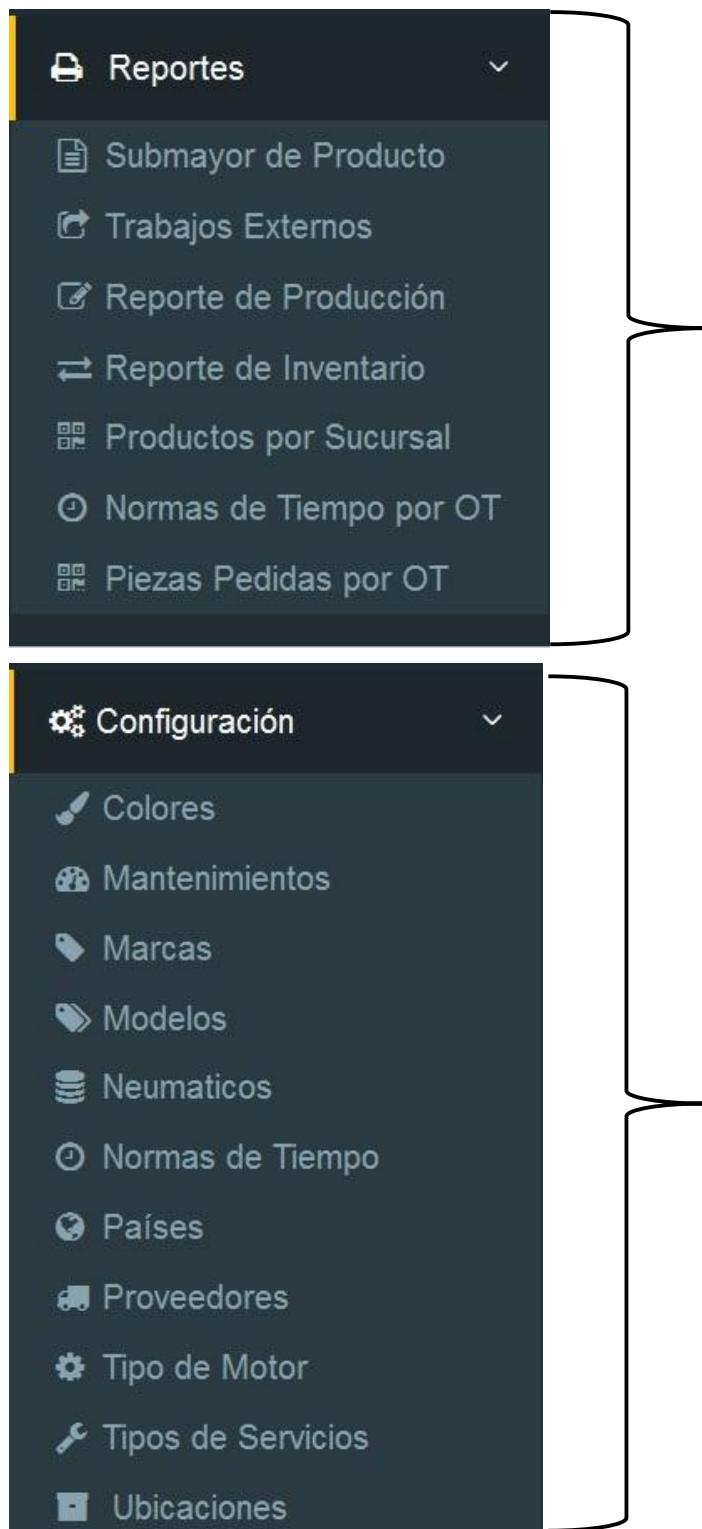
The screenshot displays the SICSA system interface with the following components:

- Header:** Includes the SICSA logo, the title "Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices Manual de Usuario", and the dartesoft logo.
- Top Navigation Bar:** Features links for "Inicio", "Consultas", "Calendario", "Ayuda", and several icons representing service requests (14), keys (14), cars (1), and money (\$2).
- Calendar Module:** Shows the month of September 2016 with various service requests (Sol. 48, Sol. 47, Sol. 46, Sol. 45, Sol. 44) listed against specific dates.
- Service Requests Module:** Titled "Solicitudes de Servicios", it shows a list of 14 service requests from September 18, 2016, to September 23, 2016, including details like Client ID (T006183, T39070, B333333), Date, and Type (Maintenance, Repair, CSA).
- Work Orders Module:** Titled "Órdenes de Trabajo", it shows a list of 13 work orders from September 4, 2016, to September 10, 2016, including details like Order Number, Client ID (Rex, Otro), Date, and Status (En Ejecución). It also includes a note: "Acceso a las OT en sus diferentes estados: En ejecución, Terminadas y Facturadas".

Menú Lateral Izquierdo

En este menú están todas las opciones del sistema para realizar los distintos procesos que abarca el mismo.



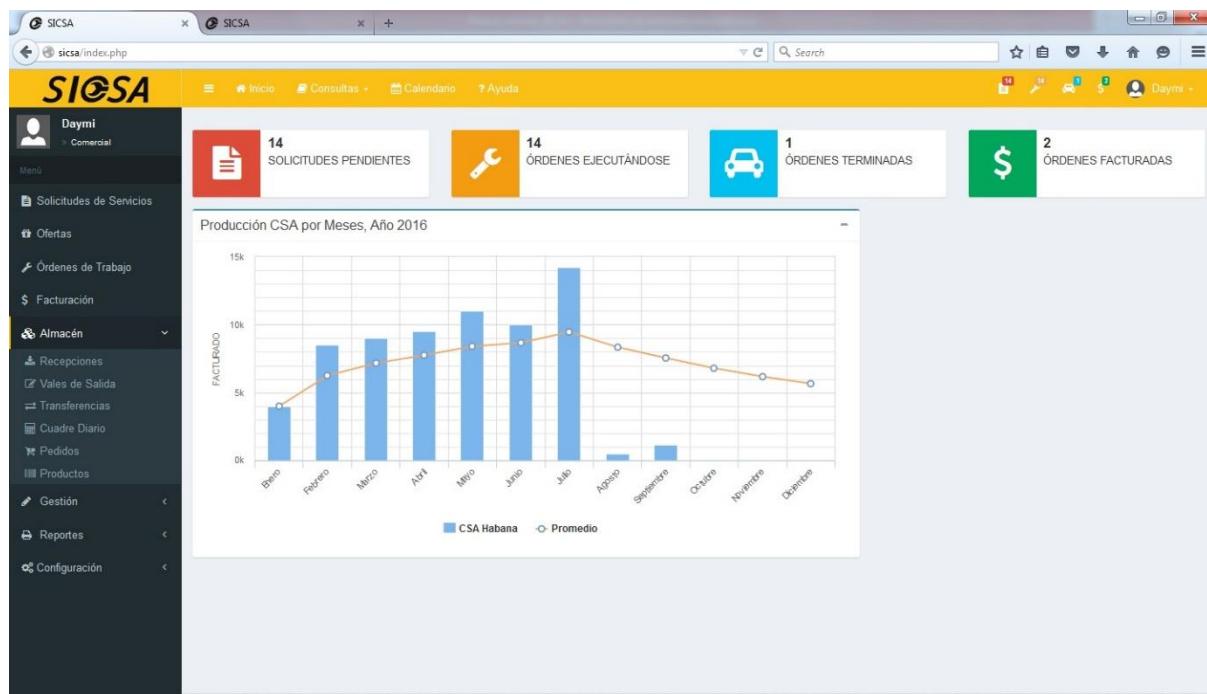


Submenú para visualizar los diferentes Reportes del Sistema.

Submenú para la Configuración de los Nomencladores del Sistema.

3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA (VISTA FRONTAL)

El sistema está desarrollado en un ambiente web, por lo que será accesible desde un navegador web, preferiblemente en Firefox (versión superior a la 40.0). Para acceder al sistema debe escribir la siguiente dirección en el navegador: <http://sicsa>. Al ingresar al sistema se verá la siguiente pantalla de inicio, que contiene el gráfico del comportamiento de la producción de la empresa en el año en curso y los menús para acceder a las diferentes opciones explicadas anteriormente.



A continuación se explicará detalladamente cada uno de los procesos que abarca el sistema.

3.1 **Solicitudes de Servicios**

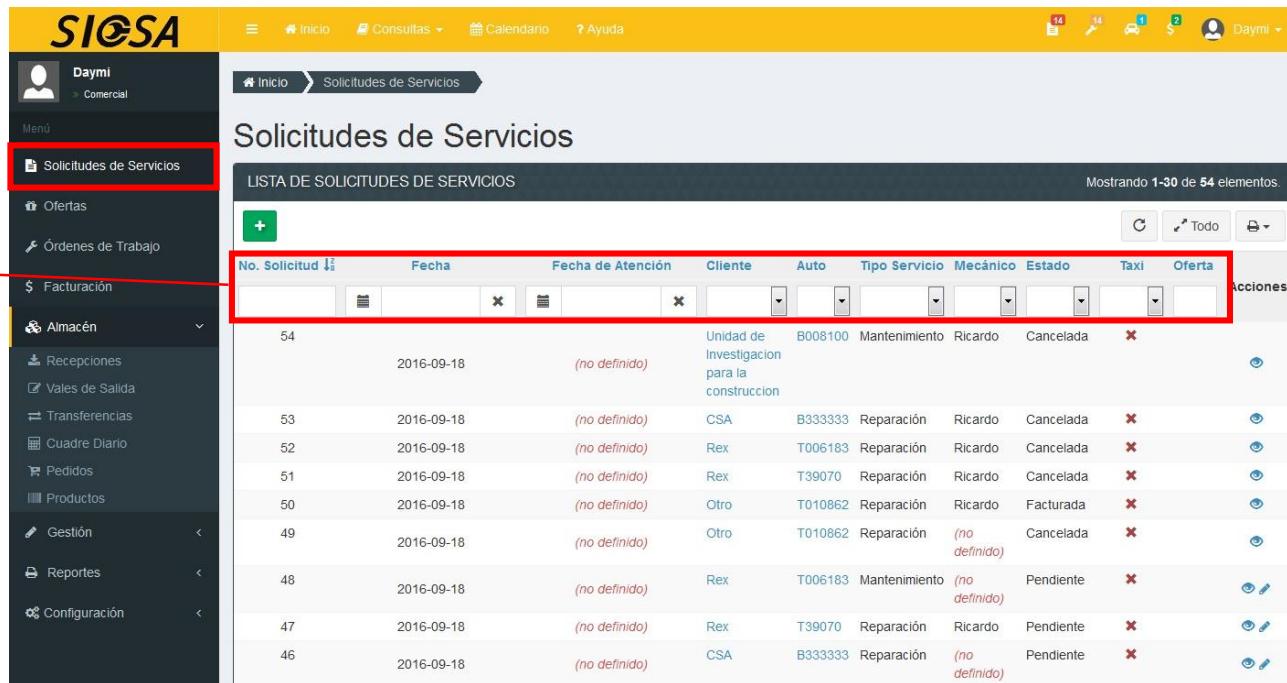
La solicitud de servicio es el primer paso que debe realizarse en el proceso de gestión de un servicio a un cliente, que luego pasa a Orden de Trabajo y después a su facturación.

Se podrá adicionar solicitudes de servicios, modificarlas y cancelarlas.

3.1.1 Pantalla Inicial **Solicitudes de Servicios**

Para ver las Solicitudes de Servicios existentes, se presiona la primera opción del menú lateral izquierdo.

Se verá la lista completa de solicitudes existentes, pudiéndose filtrar por los diferentes criterios que muestra la tabla en la pantalla (No. Solicitud, Fecha, Fecha de Atención, Cliente, Tipo de Servicio, Mecánico, Estado, Si requiere servicio de taxi, Oferta).



Filtros

No. Solicitud	Fecha	Fecha de Atención	Cliente	Auto	Tipo Servicio	Mecánico	Estado	Taxi	Oferta	Acciones
54	2016-09-18	(no definido)	Unidad de Investigación para la construcción	B008100	Mantenimiento	Ricardo	Cancelada			
53	2016-09-18	(no definido)	CSA	B333333	Reparación	Ricardo	Cancelada			
52	2016-09-18	(no definido)	Rex	T006183	Reparación	Ricardo	Cancelada			
51	2016-09-18	(no definido)	Rex	T39070	Reparación	Ricardo	Cancelada			
50	2016-09-18	(no definido)	Otro	T010862	Reparación	Ricardo	Facturada			
49	2016-09-18	(no definido)	Otro	T010862	Reparación	(no definido)	Cancelada			
48	2016-09-18	(no definido)	Rex	T006183	Mantenimiento	(no definido)	Pendiente			
47	2016-09-18	(no definido)	Rex	T39070	Reparación	Ricardo	Pendiente			
46	2016-09-18	(no definido)	CSA	B333333	Reparación	(no definido)	Pendiente			

3.1.2 Crear Solicitud de Servicio

Para adicionar una nueva solicitud se presiona el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Solicituds.



Botón Adicionar

La siguiente es la pantalla para crear una nueva solicitud, aquí se deberán llenar los campos necesarios para la solicitud.

- No. Solicitud:** Se crea automáticamente siguiendo un consecutivo.
- Fecha:** También se genera automáticamente tomando la fecha actual.
- Fecha de Atención:** Es la fecha en que se brindará el servicio al cliente. Puede especificarse en el momento de crear la solicitud o posteriormente. No es un campo obligatorio, pero si importante darle un valor para ubicarlo en el Calendario de Atención de Solicituds.
- Cliente:** Cliente al que se le brindará el servicio. Si el cliente no existe en la Base de Datos, es necesario crearlo (Ver Gestión de Clientes) antes de crear la solicitud.

- **Auto:** Auto al que se le brindará el servicio. Debe estar insertado previamente en el sistema y asociado al cliente; al tener el cliente seleccionado, se desplegarán sólo los autos que pertenezcan a este cliente.
- **Tipo de Servicio:** Tipo de servicio que se brindará.
- **Empleado:** Se inserta automáticamente y es el empleado que está autenticado en el sistema.
- **Mecánico:** Mecánico que atenderá el servicio.
- **Estado:** Se genera automáticamente y al crear la solicitud siempre va a ser “Pendiente”, cuando a la solicitud se le asocia un Orden de Trabajo, pasa a estado “En Ejecución” y al facturarla pasa a estado “Facturada”. Si la Orden se cancela la solicitud pasa a estado “Cancelada”.
- **Taxi:** Seleccionar Si, si el cliente requiere el servicio de Taxi.
- **Oferta:** Tiene valor si la solicitud se genera a partir de una Oferta y se crea automáticamente.
- **Observaciones:** Cualquier comentario u observación que se quiera adicionar a la solicitud.

Crear Solicitud de Servicio

DATOS GENERALES					
No. Solicitud	55	Fecha	2016-09-24	Fecha de Atención	
Cliente	Selecciona el Cliente	Auto		Tipo Servicio	Selecciona el Servicio
Empleado	Daymi Sablón Marrero	Mecánico	Selecciona el Empleado	Estado	Pendiente
Taxi	<input type="checkbox"/> No	Oferta		Observaciones	

Lista de Solicitudes

Botón Guardar

Después de llenar los datos, para guardar la solicitud, se presiona el botón que se encuentra en la parte derecha superior de la ventana.

3.1.3 Modificar Solicitud de Servicio

Una vez creada la solicitud y siempre y cuando esté en estado “Pendiente”, se puede modificar; presionando el botón superior derecho del cuadro de detalles.

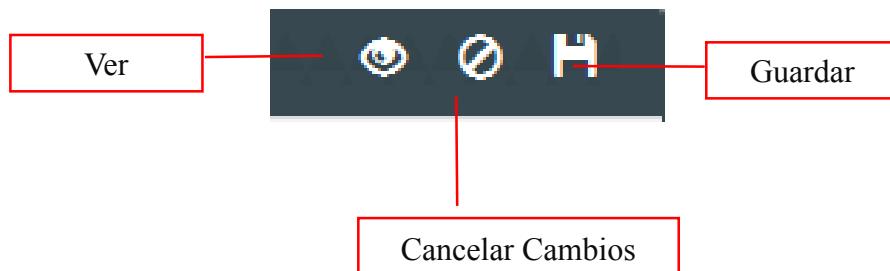
Solicitud No.46					
Cancelar Crear Orden de Trabajo Lista de Solicitudes					
DATOS GENERALES					
No. Solicitud	46	Fecha	2016-09-18	Fecha de Atención	(no definido)
Cliente	CSA	Auto	B333333	Tipo Servicio	Reparación
Empleado	Ricardo Comendador Escalona	Mecánico		Estado	Pendiente
Taxi	No	Oferta		Observaciones	

Botón Modificar

Solicitud No.46**Cancelar****Crear Orden de Trabajo****Lista de Solicitudes**

DATOS GENERALES					
No. Solicitud	46	Fecha	2016-09-18	Fecha de Atención	
Cliente	CSA	Auto		Tipo Servicio	Reparación
Empleado	Ricardo Comendador Escalona	Mecánico	Selecchina el Empleado	Estado	Pendiente
Taxi	No	Oferta		Observaciones	

Se pueden modificar todos los campos excepto el No. Solicitud, la Fecha y el Estado. Luego de actualizar se guardan los cambios con el botón Guardar.



3.1.4 Crear Orden de Trabajo a partir de la Solicitud.

Para crear la Orden de Trabajo a partir de la solicitud, presionar el botón “Crear Orden de Trabajo”.



Aparece la siguiente pantalla para llenar los datos de la orden.

Inicio > Órdenes de Trabajos > Crear Órden de Trabajo

Crear Órden de Trabajo

DATOS DE LA ÓRDEN DE LA ORDEN					
Solicitud	48	Km Entrada		Km Salida	
Observaciones					
Datos de la Solicitud:					
Cliente:	Rex	Auto:	T006183	Tipo de Servicio:	Mantenimiento
					Mecánico:

3.1.5 Cancelar la Solicitud.

Al cancelar la solicitud cambia a estado “Cancelada”.



3.2 Ofertas

Las ofertas se realizan a los clientes para mostrarles un presupuesto del servicio. Para gestionar las ofertas, ir a la opción Ofertas del menú lateral izquierdo.

No. Oferta	Cliente	Auto	Fecha	Empleado	Fijada	Acciones
10	Otro	T010862	2016-09-04	Ricardo	X	
9	Unidad de Investigacion para la construccion	B008100	2016-08-23	Ricardo	✓	
8	Rex	T39070	2016-08-21	Ricardo	X	
7	Otro	T010862	2016-08-17	Daymi	✓	
6	Rex	T39070	2016-08-10	Daymi	✓	
5	Rex	T39070	2016-08-10	Daymi	✓	
4	Rex	T006183	2016-08-07	Valodia	✓	
3	Otro	T010862	2016-07-25	Valodia	✓	
2	Rex	T006183	2016-07-25	Valodia	✓	
1	Rex	T39070	2016-07-25	Valodia	✓	

3.2.1 Crear Oferta

Para adicionar una nueva Oferta se presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Ofertas.

Guardar

Los datos iniciales para crear la oferta son el **Cliente** y el **Auto** al que se le quiere hacer el presupuesto.

El cliente con su auto debe estar insertado previamente en el sistema para poder seleccionarlos en esta ventana. Luego se guarda la oferta presionando en el botón Guardar.

Después de crear la oferta se muestra la siguiente pantalla, que es donde se le adiciona la mano de obra, los productos y los trabajos externos, que se encuentran en la parte inferior divididos en tabuladores.

Oferta No. 11

DATOS DE LA OFERTA

No. Oferta	11	Importe Piezas	\$ 0.00
Cliente	Unidad de Investigación para la construcción	Importe Lubricantes	\$ 0.00
Auto	B008100	Importe Neumáticos	\$ 0.00
Descuento Piezas	0%	Importe Materiales Varios	\$ 0.00
Fecha	2016-09-24	Importe Pintura	\$ 0.00
Descuento Mano de Obra	0%	Importe Batería	\$ 0.00
Empleado	Daymi	Importe Total Productos	\$ 0.00
Fijada	No	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Sucursal	CSA Habana	Importe Trabajos Externos	\$ 0.00
		Importe Materiales Varios Mano de Obra	\$ 0.00
		Total	\$ 0.00

O Asignar Normas de Tiempo Adicionar Productos a Oferta Asignar Trabajo Externo

Mano de Obra Piezas Lubricantes Neumáticos Materiales Varios Pintura Baterías Trabajos Externos

MANO DE OBRA

+ C X Todo A

3.2.2 Modificar Oferta

Una vez creada la oferta y siempre y cuando no esté fijada, se puede modificar; presionando el botón superior derecho del cuadro de detalles.

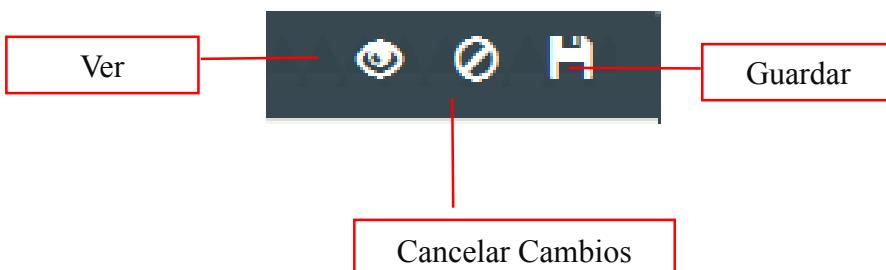
Oferta No. 8

DATOS DE LA OFERTA

No. Oferta	8	Importe Piezas	\$ 1,499.36
Cliente	Rex	Importe Lubricantes	\$ 0.00
Auto	T39070	Importe Neumáticos	\$ 0.00

Botón Modificar

Luego de actualizar se guardan los cambios con el botón Guardar.



3.2.3 Asignar Normas de Tiempo a Oferta

Una vez creada la oferta se le asigna si procede la mano de obra que se necesite ofertar. Para asignar mano de obra presione el botón Asignar Norma de Tiempo:



Estás tareas o Normas de Tiempo ya están preestablecidas en el sistema. Solo debe seleccionar la norma de tiempo que deseé.

The dialog box has a title 'Asignar Normas de Tiempo a Oferta' and a sub-section title 'Asignar Normas de Tiempo a Oferta 11'. It contains three input fields: 'No. Oferta' (with value '11'), 'Norma de Tiempo' (with placeholder 'Seleccione la Norma ...'), and 'Tiempo Norma' (empty). At the bottom is a green 'Crear' button.

3.2.4 Actualizar Norma de Tiempo en Oferta

Las Normas de Tiempo o tareas asignadas a la Oferta se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Oferta no esté Fijada. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Mano de Obra de la Oferta.

Mano de Obra	Piezas	Lubricantes	Neumáticos	Materiales Varios	Pintura	Baterías	Trabajos Externos
MANO DE OBRA							



Al escoger la opción actualizar se muestra la siguiente ventana donde podrá cambiar la Norma de Tiempo:

Asignar Normas de Tiempo a Oferta

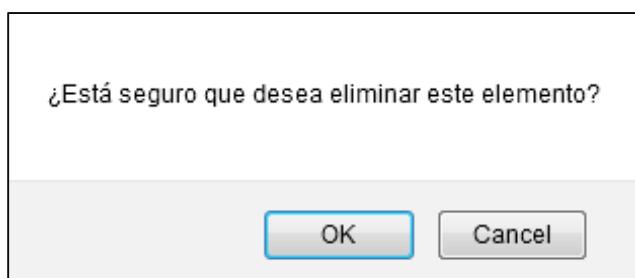
Actualizar Norma de Tiempo: Amortiguador delantero, cambio un lado.de Oferta: 10

No. Oferta	Norma de Tiempo	Tiempo Norma
10	105 - Amortiguador d...	01:12

Actualizar

3.2.5 Eliminar Norma de Tiempo de Oferta

Al seleccionar la opción Eliminar Norma de Tiempo, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.2.6 Agregar Productos a Oferta

Para agregar productos a la oferta selecciona la opción “Adicionar Productos a Oferta”



A continuación aparece el formulario para seleccionar el producto que deseé agregar y la cantidad. El campo confirmar se debe cambiar a “Sí” si realmente el cliente confirma la pieza. Este valor será tomado en cuenta al realizar los pedidos automáticos por el sistema.

A screenshot of a form titled "ADICIONAR PRODUCTOS A OFERTA 10". It includes fields for "Ref. Producto" (21200026 - Aceite C/V caja automatica Total G3), "Cantidad" (empty input field), "Confirmar" (checkbox set to "No"), and "Pedido" (button set to "no definido"). Above the form is a green button "+ Crear Producto Nuevo". Below the form is a table with product details: Nombre: Aceite C/V caja automatica Total G3, Precio: \$ 4.80, Precio de Venta: \$ 7.19; Stock: 7, UM: L, Almacén: Lubricantes.

Si el producto a agregar a la oferta no se encuentra en la lista de productos del almacén, puede adicionarlo, escogiendo la opción **Crear Producto Nuevo** que aparece en la parte superior del formulario.

A screenshot of the same "ADICIONAR PRODUCTOS A OFERTA 10" form. The green button "+ Crear Producto Nuevo" is highlighted with a red border. The rest of the form is identical to the previous screenshot.

Debe llenar entonces los datos necesarios para insertar un producto nuevo al almacén:

Crear Producto

Almacén	Categoría	Modelo
Piezas	Servicio Mtto	TODOS
Rotación	Referencia	Nombre
Lenta		
Precio de Costo Aprox.	UM	Min
	Lb	
Max		
		Crear

- **Almacén:** Almacén al que corresponde el producto.
- **Categoría:** La categoría en la que se usará el producto.
- **Modelo:** Modelo al que pertenece, en caso que se pueda usar en varios modelos, escoger la opción Todos.
- **Rotación:** Rotación del producto (Lenta, Rápida, Ociooso).
- **Referencia:** Código o referencia del producto.
- **Nombre:** Descripción del producto.
- **Precio de Costo Aproximado:** Precio aproximado que debe tener el producto.
- **UM:** Unidad de Medida del producto.
- **Min:** Cantidad mínima que debe existir en el almacén.
- **Max:** Cantidad máxima que debe existir en el almacén.

3.2.7 Actualizar Producto en Oferta

Los productos asignados a la Oferta se pueden actualizar o Eliminar siempre y cuando la Oferta no esté Fijada. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Oferta.

Mano de Obra Piezas Lubricantes **Neumáticos** Materiales Varios Pintura Baterías Trabajos Externos

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

#	Referencia	Nombre	Cantidad	Precio Venta	Descuento	Precio Final	Importe	Confirmar	Pedido	Acciones
1	5100-9325	Neumatico 165/70 R13 Triangle	1	\$ 65.88	3%	\$ 63.90	\$ 63.90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Actualizar  

Eliminar

Se puede actualizar la cantidad de productos asignados a la oferta, y si se va a confirmar o no el producto para tenerlo en cuenta al hacer los pedidos.

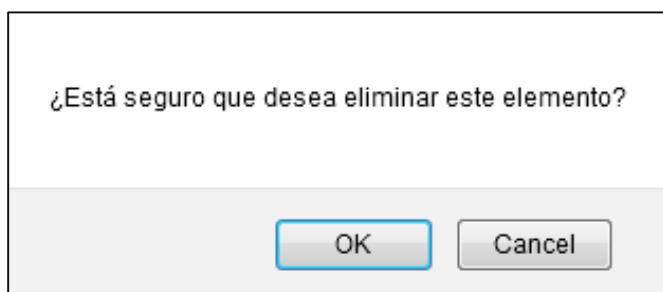
Actualizar Producto: 5100-9325 de Oferta: 10

ADICIONAR PRODUCTOS A OFERTA 10

Ref. Producto	5100-9325
Cantidad	1
Confirmar	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Pedido	<input type="checkbox"/> No

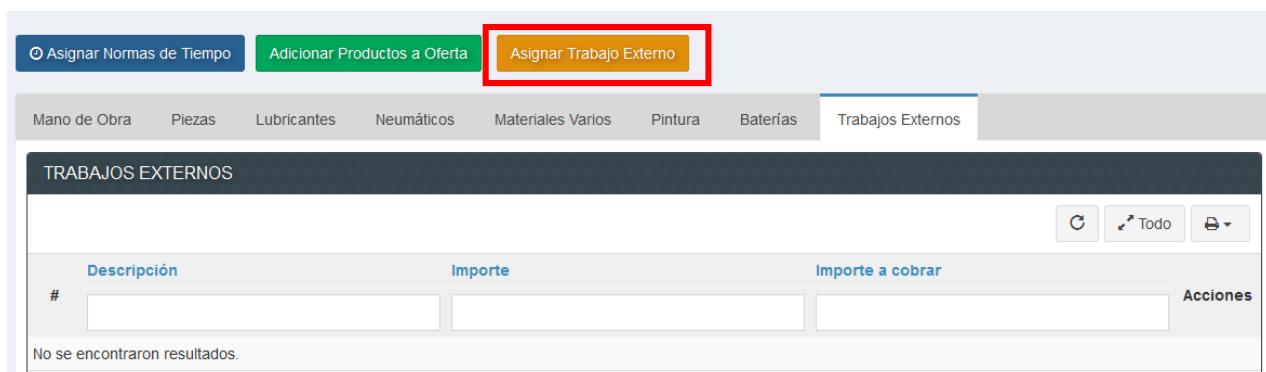
3.2.8 Eliminar Producto de Oferta

Al seleccionar la opción Eliminar Producto, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.2.9 Agregar Trabajos Externos a Oferta

Para agregar productos a la oferta selecciona la opción “Asignar Trabajo Externo”

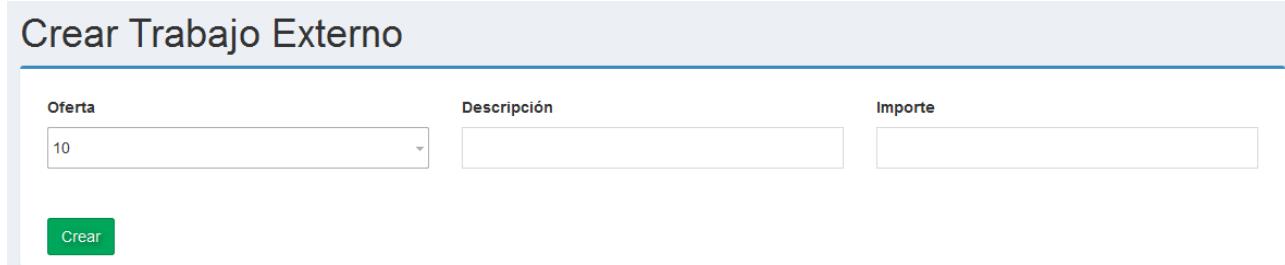


The screenshot shows a menu bar with three buttons: 'Asignar Normas de Tiempo' (blue), 'Adicionar Productos a Oferta' (green), and 'Asignar Trabajo Externo' (orange, highlighted with a red box). Below the menu is a navigation bar with categories: Mano de Obra, Piezas, Lubricantes, Neumáticos, Materiales Varios, Pintura, Baterías, and Trabajos Externos. The 'Trabajos Externos' tab is selected. A main table titled 'TRABAJOS EXTERNOS' displays columns for 'Descripción', 'Importe', 'Importe a cobrar', and 'Acciones'. A message at the bottom says 'No se encontraron resultados.'

A continuación aparece el formulario para agregar un nuevo trabajo externo. Los campos necesarios son:

- **Descripción:** Descripción del trabajo externo.
- **Importe:** Importe que cobra el proveedor por el trabajo externo.

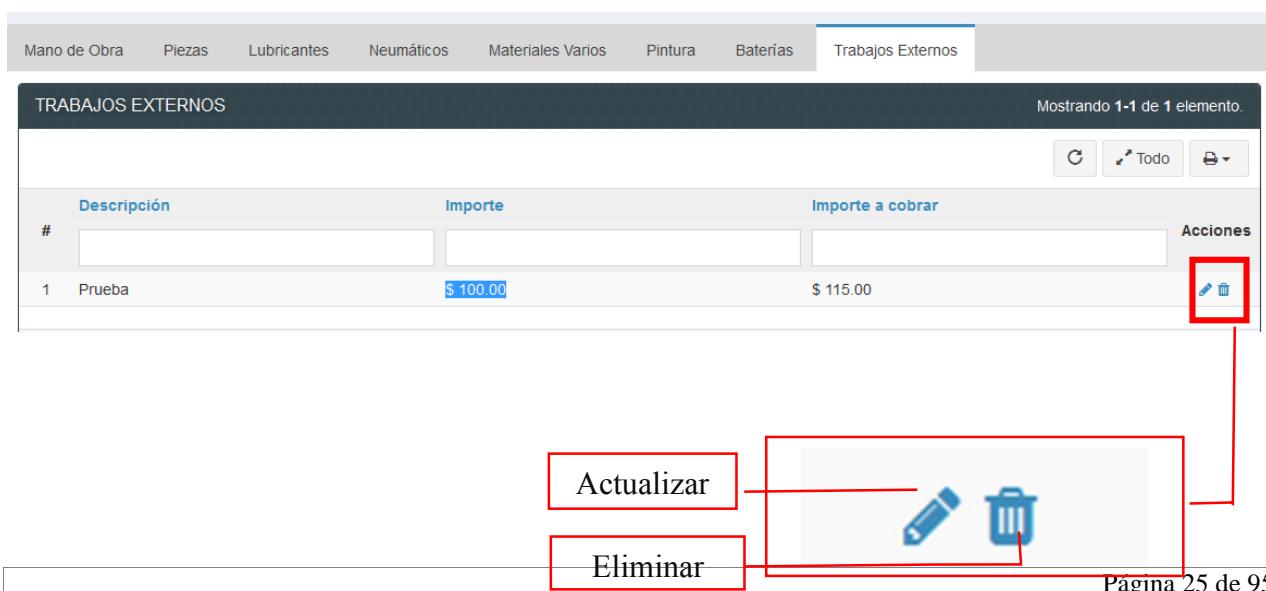
Crear Trabajo Externo



The form has three input fields: 'Oferta' (with value '10'), 'Descripción' (empty), and 'Importe' (empty). Below the fields is a green 'Crear' button.

3.2.10 Actualizar Trabajos Externos en Oferta

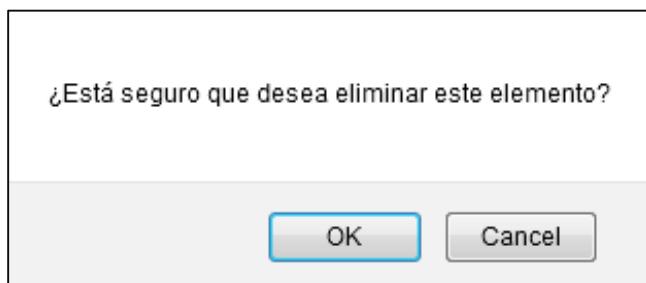
Los trabajos externos asignados a la Oferta se pueden actualizar o Eliminar siempre y cuando la Oferta no esté Fijada. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de trabajos externos de la Oferta.



The screenshot shows a list of 'TRABAJOS EXTERNOS' with one item: 'Prueba' (Descripción), '\$ 100.00' (Importe), and '\$ 115.00' (Importe a cobrar). To the right of each row is an 'Acciones' column containing edit and delete icons. A red box highlights the 'Actualizar' (Update) button in the bottom left, and another red box highlights the 'Eliminar' (Delete) button. A red line connects both highlighted buttons to a callout box containing the same two icons.

3.2.11 Eliminar Trabajo Externo de Oferta

Al seleccionar la opción Eliminar Trabajo Externo, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



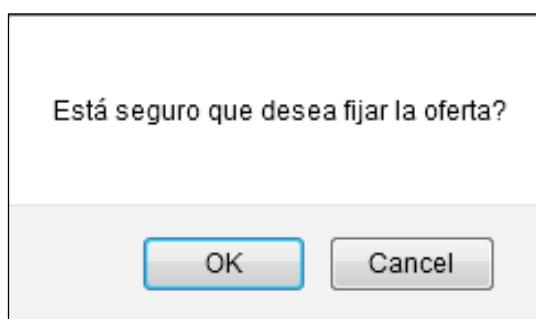
3.2.12 Fijar Oferta

Una vez terminada la oferta debe fijarse para no permitir más ningún cambio. Ir a la opción Fijar en la parte superior derecha de la Oferta. Esta opción estará visible siempre y cuando la oferta esté sin fijar.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para una "Oferta No. 10". En la parte superior, hay botones para PDF, Fijar (que tiene un cuadro rojo), Actualizar Descuento y Lista de Ofertas. La sección "DATOS DE LA OFERTA" muestra los siguientes datos:

No. Oferta	10	Importe Piezas	\$ 0.00
Cliente	Otro	Importe Lubricantes	\$ 0.00
Auto	T010862	Importe Neumáticos	\$ 63.90

Al seleccionar la opción Fijar, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar que desea fijar la oferta o cancelar esta acción. Una vez fijada desaparece cualquier opción de modificación de la oferta.



3.2.13 Actualizar Descuento de Oferta

Los descuentos de mano de obra y productos de la oferta se toman automáticamente del descuento configurado para el Cliente seleccionado en la Oferta; esta opción es útil cuando se actualiza el descuento

del cliente después de haber creado la oferta, es decir que en el momento de crear la oferta el Cliente tenía un descuento y si luego se cambia, y quiero que la oferta tome el descuento actual del Cliente presiono esta opción para que se actualice el descuento en la Oferta también. Esto es posible siempre y cuando la Oferta no esté fijada.

Oferta No. 10

PDF Fijar **Actualizar Descuento** Lista de Ofertas

DATOS DE LA OFERTA			
No. Oferta	10	Importe Piezas	\$ 0.00
Cliente	Otro	Importe Lubricantes	\$ 0.00
Auto	T010862	Importe Neumáticos	\$ 63.90
Fecha	2016-09-04	Importe Materiales Varios	\$ 0.00
Descuento Piezas	3%	Importe Pintura	\$ 0.00
Descuento Mano de Obra	4%	Importe Batería	\$ 0.00

3.2.14 Desfijar Oferta

Una vez que la Oferta está fijada y si tiene permiso para realizar esta acción puede desfijarla. Después de desfijarla aparecerán las opciones que le permiten hacer cambios en la Oferta.

Oferta No. 9

PDF **Desfijar** Lista de Ofertas

DATOS DE LA OFERTA			
No. Oferta	9	Importe Piezas	\$ 22.50
Cliente	Unidad de Investigacion para la construcción	Importe Lubricantes	\$ 0.00

3.2.15 Ver Reporte de Oferta

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente a una Oferta, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la Oferta.

Oferta No. 9

PDF Desfijar Lista de Ofertas

DATOS DE LA OFERTA			
No. Oferta	9	Importe Piezas	\$ 22.50
Cliente	Unidad de Investigacion para la construcción	Importe Lubricantes	\$ 0.00

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:

CSA
COOPERATIVA DE SERVICIOS AUTOMOTRICES

Oferta No. 9
Fecha: 2016-08-23

Cliente Unidad de Investigacion para la construccion, Cuba Telf:	Datos del Auto Chapa: B008100 VIN: WV4ZZZ2HZB8045254 Marca: VW Modelo: Amarok Color: Blanco
---	--

Productos

Piezas					
Referencia	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe
Ik050553A	Cojinete metal goma VW passat	U	1	\$ 22.50	\$ 22.50
Importe Piezas:				\$ 22.50	
Importe Total Productos: \$ 22.50					
Importe Total Bruto: \$ 22.50					
Descuento Mano de Obra: (0%) \$ 0.00					
Descuento Productos: (0%) \$ 0.00					
Importe Oferta en CUC: \$ 22.50					
Importe Oferta equivalente en CUP: \$ 562.50					

Ofertado por: Ricardo Comendador Escalona **Recibido por:** _____
Firma: _____

CALLE 190 E428 Y 425, LA HABANA, CUBA
TELEF (+535) 2759850, (+537) 6830016
EMAIL: csa@gmail.com

También desde el listado de Ofertas se puede ver directamente el reporte presionando el botón correspondiente de la columna de acción:

LISTA DE OFERTAS Mostrando 1-10 de 10 elementos.

No. Oferta	Cliente	Auto	Fecha	Empleado	Fijada	Acciones
10	Otro	T010862	2016-09-04	Ricardo	<input type="checkbox"/>	
9	Unidad de Investigacion para la construccion	B008100	2016-08-23	Ricardo	<input checked="" type="checkbox"/>	

Reporte



3.3 Órdenes de Trabajo

Para gestionar las Órdenes de Trabajo, ir a la opción Órdenes de Trabajo del menú lateral izquierdo.

The screenshot shows the SICSA system interface. On the left, there is a dark sidebar with various menu items: 'Solicitudes de Servicios', 'Ofertas', 'Órdenes de Trabajo' (which is highlighted with a red box), 'Facturación', 'Almacén', 'Recepciones', 'Vales de Salida', 'Transferencias', 'Cuadre Diario', 'Pedidos', 'Productos', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'. At the top, there is a yellow header bar with the SICSA logo, user information ('Daymi'), and navigation links for 'Inicio', 'Consultas', 'Calendario', and 'Ayuda'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Inicio > Órdenes de Trabajo'. The main content area is titled 'Órdenes de Trabajo' and contains a table titled 'LISTA DE ÓRDENES DE TRABAJO'. The table has columns for 'No. OT', 'Ofreto', 'Solicitud', 'Cliente', 'Auto', 'Rango Fecha', 'Empleado', 'Estado', and 'Acciones'. There are 35 elements listed, ranging from OT 27 to OT 35. Each row includes a green '+' button for creating new entries. The bottom right corner of the table area is also highlighted with a red box.

3.3.1 Crear Orden de Trabajo

Para adicionar una nueva Orden de Trabajo se presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Órdenes de Trabajo.

The screenshot shows the 'Crear Órden de Trabajo' (Create Work Order) form. At the top, it says 'LISTA DE ÓRDENES DE TRABAJO' and 'Mostrando 1-20 de 35 elementos.'. Below this is a green button with a white '+' symbol, which is highlighted with a red box. The form has several input fields: 'Solicitud' (with a dropdown menu 'Selecciona la Solicitud ...'), 'Km Entrada' (empty input field), 'Km Salida' (empty input field), and a large text area for 'Observaciones'. In the bottom right corner of the form area, there is a red-bordered button labeled 'Guardar' (Save), which is also highlighted with a red box.

Los datos iniciales necesarios para crear la Orden de Trabajo son: la **Solicitud** y el **Km Entrada**. El **Km Salida** y las **Observaciones**, son campos opcionales que se pueden llenar en otro momento.

Crear Órden de Trabajo

The screenshot shows the 'Crear Órden de Trabajo' form again. At the top, it says 'DATOS DE LA ÓRDEN DE LA ORDEN'. It has two rows of input fields: 'Solicitud' (dropdown menu 'Selecciona la Solicitud ...') and 'Km Entrada' (empty input field). The second row has 'Observaciones' (text area) and 'Guardado' (checkbox). In the bottom right corner of the form area, there is a red-bordered button labeled 'Guardar' (Save), which is also highlighted with a red box.

Para salvar la Orden de Trabajo se presiona el botón guardar en la esquina superior derecha del formulario.

3.3.2 Modificar Orden de Trabajo

Una vez creada la Orden de Trabajo y siempre y cuando su estado sea “En Ejecución”, se puede modificar; presionando el botón superior derecho del cuadro de detalles.

Orden de Trabajo No. 29

[PDF](#)[Terminar](#)[Cancelar](#)[Lista de Órdenes](#)

DETALLES					
No. OT	29	Solicitud	30	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Cliente	Rex	Auto	T006183	Importe Piezas	\$ 0.00
Fecha	2016-09-10	Fecha Facturada	(no definido)	Importe Lubricantes	\$ 0.00
Sucursal	CSA Habana	Oferta		Importe Neumáticos	\$ 0.00
Km Entrada	3456	Km Salida		Botón Modificar	\$ 0.00
Tipo Servicio	Reparación	Estado	En Ejecución	Importe Baterías	\$ 0.00
Empleado	Ricardo Comendador Escalona			Importe Total Productos	\$ 0.00
Observaciones				IMPORTE TOTAL	\$ 0.00

Los únicos campos que se pueden cambiar en la Orden de Trabajo son: el **Km Entrada**, **Km Salida** y las **Observaciones**.

3.3.3 Asignar Mano de Obra a Orden de Trabajo

Una vez creada la Orden de Trabajo y siempre y cuando esté en estado “En Ejecución” se le puede asignar la mano de obra correspondiente, presionando el botón (+) de la esquina superior izquierda de la pestaña Mano de Obra.

Mano de Obra	Piezas	Lubricantes	Neumáticos	Materiales Varios	Pintura	Baterías	Devoluciones	Piezas a Pedir
MANO DE OBRA								
+								
NT	Tarea	Buscar Norma de Tiempo	Tiempo Norma	Tiempo Real	Importe	Acciones		
#								
No se encontraron resultados.								
\$ 0.00								

Luego aparece el formulario para llenar los campos necesarios de la mano de obra a agregar:

- **Tarea:** Tarea o Normas de Tiempo ya están preestablecidas en el sistema. Solo debe seleccionar la norma de tiempo que deseé.
- **Tiempo Norma:** Al seleccionar la Tarea, esta adquiere un valor automáticamente, el valor

correspondiente a la Norma de Tiempo seleccionada. Se va a mostar el equivalente en horas y minutos de estas unidades de tiempo.

- **Tiempo Real:** En este campo se debe especificar el tiempo real que demoró el mecánico en realizar la tarea seleccionada. El tiempo debe especificarse en horas y minutos (formato: hh:mm).

Asingar tareas a Orden de Trabajo

Id. Orden de Trabajo	
48	
Tarea	
Seleccione la Norma de Tiempo	
Tiempo Norma	Tiempo Real
<input type="text"/>	<input type="text"/> 00:00 <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Crear"/>	

3.3.4 Actualizar Norma de Tiempo en Orden de Trabajo

Las Normas de Tiempo o tareas asignadas a la Orden de Trabajo se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Orden esté “En Ejecución”. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Mano de Obra de la Orden de Trabajo.

Mano de Obra	Piezas	Lubricantes	Neumáticos	Materiales Varios	Pintura	Baterías	Devoluciones	Piezas a Pedir
MANO DE OBRA								
#	NT	Tarea	Tiempo Norma	Tiempo Real	Importe	Acciones		
1	102	Servicio completo 10'000 kms	Buscar Norma de Tiempo	03:30	03:00 \$ 70.00	\$ 70.00	 	



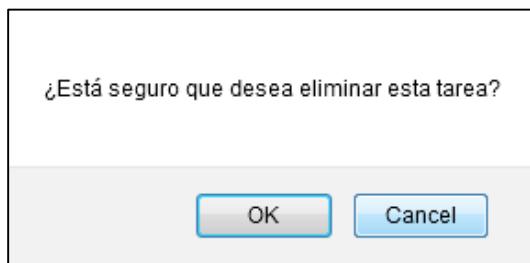
Al escoger la opción actualizar se muestra la siguiente ventana donde podrá cambiar la Norma de Tiempo y el tiempo real empleado en la tarea:

Actualizar Norma de Tiempo asignada a OT 29

Id. Orden de Trabajo	29
Tarea	102 - Servicio completo 10'000 kms
Tiempo Norma	03:30
Tiempo Real	03:00
	<input type="button" value="Actualizar"/>

3.3.5 Eliminar Norma de Tiempo de Orden de Trabajo

Al seleccionar la opción Eliminar Norma de Tiempo, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.3.6 Agregar Productos a Orden de Trabajo

Los productos agregados en esta sección serán solicitudes de productos para la Orden, pues no se rebajan del inventario del almacén hasta que no se Fijen.

Para agregar productos a la Orden de Trabajo presione el botón (+) de la esquina superior izquierda de cualquiera de las pestañas correspondientes a productos (Piezas, Lubricantes, Neumáticos, etc.).

A continuación aparece el formulario para seleccionar el producto que desee agregar y la cantidad. En el campo **Ref. Producto** puede teclearse el producto tanto por el nombre como por la referencia. Al seleccionar el producto aparecerá en la parte inferior del formulario un cuadro con la descripción del producto seleccionado. Una vez seleccionado el producto y tecleado la cantidad a asignar, presione el botón Crear para adicionarlo a la Orden de Trabajo.

Asignar Producto a Orden de Trabajo 29

Ref. Producto

Cantidad

Crear

Descripción del Producto:

Nombre:	Aceite C/V caja automatica Total G3	Precio:	\$ 4.80	Precio de Venta:	\$ 7.19
Stock:	7	UM:	L	Almacén:	Lubricantes

3.3.7 Actualizar Producto en Orden de Trabajo

Los productos asignados a la Orden de Trabajo se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Orden esté en estado “En Ejecución” y el producto no esté Fijado. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Orden de Trabajo.

Mano de Obra	Piezas	Lubricantes	Neumáticos	Materiales Varios	Pintura	Baterías	Devoluciones	Piezas a Pedir		
PIEZAS Mostrando 1-1 de 1 elemento.										
+ 										
#	Fecha	Referencia	Descripción	UM	En Stock	Cantidad	Precio Unidad	Importe	Fijo	Acciones
1	2016-10-04	2VB/721405	Bomba principal embrague VW (camion)	U	19	1	\$ 119.22	\$ 119.22	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elaboración: **Actualizar** **Eliminar** **Fijar**

Solo se puede actualizar la cantidad de productos asignados a la Orden.

Actualizar Producto: Bomba principal embrague VW (camion)

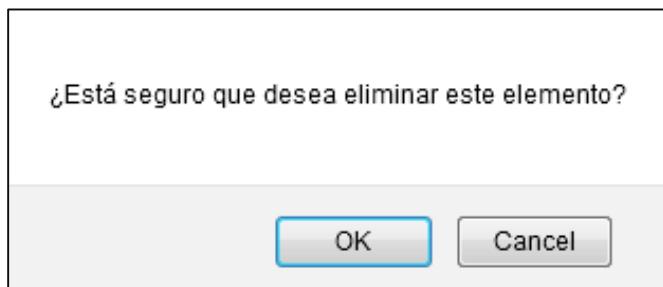
Ref. Producto

Cantidad

Actualizar

3.3.8 Eliminar Producto de Orden de Trabajo

Al seleccionar la opción Eliminar Producto, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.

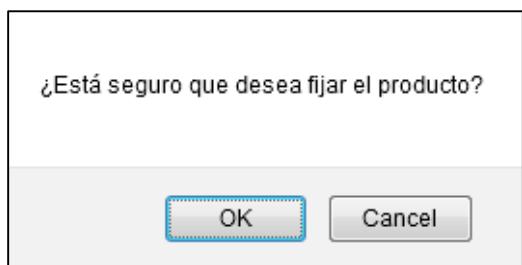


3.3.9 Fijar Producto en Orden de Trabajo

Para rebajar el producto del inventario del almacén es necesario fijarlo. Los productos asignados a la Orden de Trabajo se pueden Fijar siempre y cuando la Orden esté en estado “En Ejecución” y el producto no esté Fijado. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Orden de Trabajo.

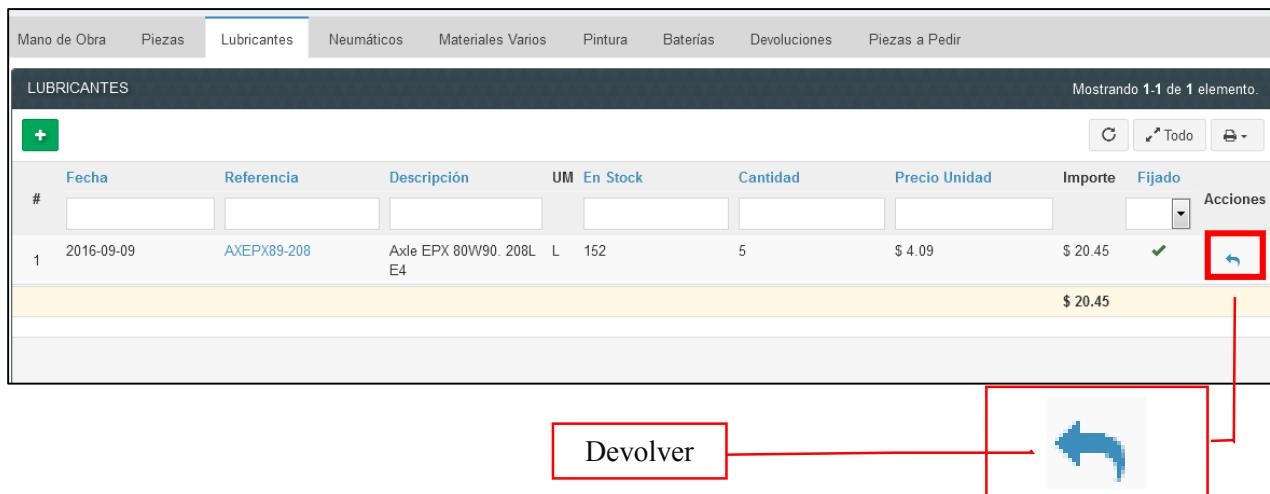
A screenshot of a software interface showing a list of parts assigned to a work order. The top navigation bar includes tabs for Mano de Obra, Piezas, Lubricantes, Neumáticos, Materiales Varios, Pintura, Baterías, Devoluciones, and Piezas a Pedir. The "Piezas" tab is selected. A sub-header "PIEZAS" is followed by a message "Mostrando 1-1 de 1 elemento." Below this is a table with columns: Fecha, Referencia, Descripción, UM, En Stock, Cantidad, Precio Unidad, Importe, Fijado, and Acciones. A single row is shown: # 1, Fecha 2016-10-04, Referencia 2VB/721405, Descripción Bomba principal embrague VW (camion), UM U, En Stock 19, Cantidad 1, Precio Unidad \$ 119.22, Importe \$ 119.22, Fijado (checkbox is unchecked), and Acciones (with three icons: edit, delete, and checkmark). A red box highlights the "Fijado" checkbox. A red callout box labeled "Fijar" points to the edit icon in the "Acciones" column.

Al ejecutar la acción de Fijar, saldrá un mensaje de confirmación:



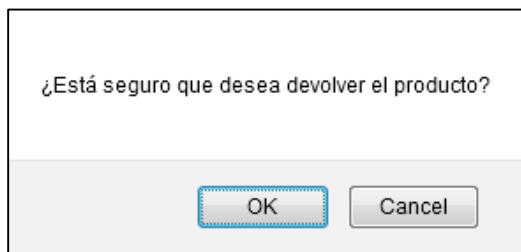
3.3.10 Devolver Producto en Orden de Trabajo

Una vez fijado un producto en una Orden de Trabajo se puede realizar una devolución del mismo, siempre que la orden esté en estado “En Ejecución”. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Orden de Trabajo.



The screenshot shows a software interface for managing vehicle parts. At the top, there are tabs for Mano de Obra, Piezas, Lubricantes (which is selected), Neumáticos, Materiales Varios, Pintura, Baterías, Devoluciones, and Piezas a Pedir. Below the tabs, a section titled 'LUBRICANTES' displays a single item: 'Axele EPX 80W90. 208L E4'. The item details are: Fecha: 2016-09-09, Referencia: AXEPX89-208, Descripción: Axele EPX 80W90. 208L E4, UM: L, En Stock: 152, Cantidad: 5, Precio Unidad: \$ 4.09, Importe: \$ 20.45, and Fijado: checked. To the right of the item details is an 'Acciones' (Actions) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a separate confirmation dialog box below.

Al ejecutar la acción Devolver aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Si confirma la devolución se mostrará el siguiente formulario para especificar la cantidad que desea devolver al almacén:

Devolver producto: AXEPX89-208 de OT No. 27

Descripción: Axele EPX 80W90. 208L E4

Cantidad Despachada: 5

Cantidad a Devolver

Devolver

Esta cantidad siempre debe ser menor o igual que la cantidad despachada en esa Orden de Trabajo, de lo contrario le aparecerá el siguiente mensaje de error:

Cantidad a Devolver

La cantidad a devolver debe ser menor o igual a la despachada.

Si la cantidad a devolver es la correcta y termina la devolución, la existencia del producto en el almacén aumentará en la cantidad devuelta. Las devoluciones de las Órdenes de Trabajo aparecerán en la pestaña **Devoluciones**:



#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	En Stock	Cantidad	Precio Unidad	Importe
1	2016-10-04	AXEPX89-208	Axle EPX 80W90. 208L E4	Lubricantes	L	83	3	\$ 4.09	\$ 12.27

3.3.11 Pedir Producto en Orden de Trabajo

En una Orden de Trabajo también se pueden agregar piezas que no existen en el almacén pero que son necesarias cambiarle al vehículo en cuestión, estas piezas agregadas en la pestaña **Piezas a Pedir** se tendrán en cuenta al confeccionar los pedidos automáticos de productos.



#	Fecha	Referencia	Descripción	Cantidad	Confirmada	Peda	Acciones
1	2016-10-04	21299031	Líquido de freno	2	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

Para agregar piezas a pedir a la Orden de Trabajo presione el botón (+) de la esquina superior izquierda de la pestaña **Piezas a Pedir**. Aparecerá el formulario donde debe seleccionar el producto, la cantidad a pedir y si va a confirmar la pieza. El campo Confirmar se tendrá en cuenta al hacer los pedidos, sólo se pedirán las piezas que estén confirmadas. Si el producto a agregar no está en la lista, debe ir a la opción Productos → Crear Producto.

Pedir Pieza a Orden de Trabajo No.27

Ref. Producto	Cantidad
<input type="text" value="Selecciona el producto"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Confirmada
<input type="button" value="Pedir"/>	

3.3.12 Terminar Orden de Trabajo

Una vez terminada la Orden de Trabajo se debe cambiar el estado a la misma a “Terminada”, pues sólo las órdenes con este estado se podrán facturar. Para terminar la Orden de Trabajo presione el botón **Terminar** que se encuentra en la parte superior derecha de la Orden. Es necesario que todos los productos de la Orden estén fijados, de lo contrario se mostrará un mensaje de error y no se podrá terminar.



Sistema Informático de la Cooperativa de
Servicios Automotrices
Manual de Usuario

dartesoft

Orden de Trabajo No. 27

DETALLES

No. OT	27	Solicitud	18	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Cliente	Otro	Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 0.00
Fecha	2016-09-04	Fecha Facturada	(no definido)	Importe Lubricantes	\$ 8.18
Sucursal	CSA Habana	Oferta		Importe Neumáticos	\$ 0.00
Km Entrada	35124	Km Salida		Importe Materiales Varios	\$ 0.00
Tipo Servicio	Mantenimiento	Estado	En Ejecución	Importe Pintura	\$ 0.00
Empleado	Ricardo Comendador Escalona			Importe Baterías	\$ 0.00
Observaciones				Importe Total Productos	\$ 8.18
				IMPORTE TOTAL	\$ 8.18

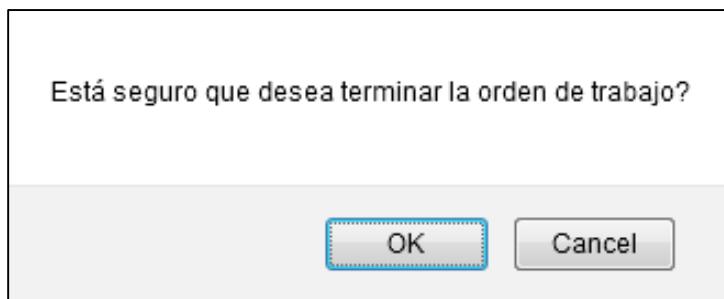
Mano de Obra Piezas Lubricantes Neumáticos Materiales Varios Pintura Baterías Devoluciones Piezas a Pedir

MANO DE OBRA

#	NT	Tarea	Tiempo Norma	Tiempo Real	Importe	Acciones

No se encontraron resultados.

Al ejecutar esta acción se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se confirma la acción, la Orden cambia su estado a “Terminada” y desaparecen todas las opciones de modificar la orden y agregarle productos y/o mano de obra. La Solicitud de Servicio asociada a la orden también cambiará su estado a “Terminada” automáticamente.

3.3.13 Cancelar Orden de Trabajo

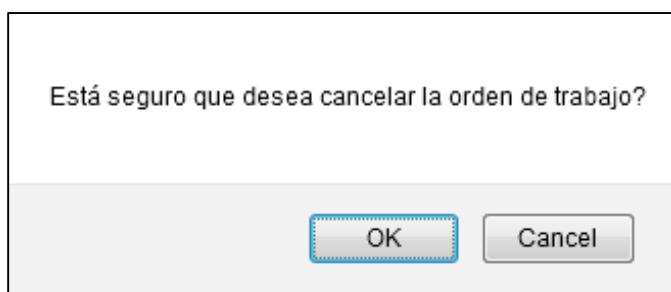
Una Orden de Trabajo se puede Cancelar siempre y cuando tenga un importe diferente de 0 y esté en estado “En Ejecución”. Para Cancelar la Orden de Trabajo presione el botón **Cancelar** que se encuentra en la parte superior derecha de la Orden.

Orden de Trabajo No. 27

DETALLES

No. OT	27	Solicitud	18	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Cliente	Otro	Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 0.00
Fecha	2016-09-04	Fecha Facturada	(no definido)	Importe Lubricantes	\$ 8.18
Sucursal	CSA Habana	Oferta		Importe Neumáticos	\$ 0.00
Km Entrada	35124	Km Salida		Importe Materiales Varios	\$ 0.00
Tipo Servicio	Mantenimiento	Estado	En Ejecución	Importe Pintura	\$ 0.00
Empleado	Ricardo Comendador Escalona			Importe Baterías	\$ 0.00

Al ejecutar esta acción se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se confirma la acción, la Orden cambia su estado a “Cancelada” y desaparecen todas las opciones de modificar la orden y agregarle productos y/o mano de obra. La Solicitud de Servicio asociada a la orden también cambiará su estado a “Cancelada” automáticamente.

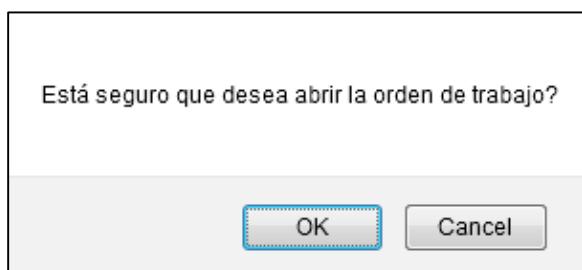
3.3.14 Volver a Ejecución una Orden de Trabajo

Existe la posibilidad de cambiar el estado de la Orden de Trabajo a “En Ejecución”, siempre que la Orden esté en estado “Cancelada” o “Terminada”. Para ejecutar esta acción presione el botón **Volver a Ejecución** que se encuentra en la parte superior derecha de la Orden.

A screenshot of a web-based application showing a work order detail view. The title is "Orden de Trabajo No. 27". On the right, there are four buttons: "PDF" (blue), "Volver a Ejecución" (orange, highlighted with a red box), "Cancelar" (red), and "Lista de Órdenes" (green). Below the title, there's a section titled "DETALLES" with a table containing the following data:

No. OT	27	Solicitud	18	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Cliente	Otro	Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 238.44
Fecha	2016-09-04	Fecha Facturada	(no definido)	Importe Lubricantes	\$ 8.18

Al ejecutar esta acción se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se confirma la acción, la Orden cambia su estado a “En Ejecución” y aparecen todas las opciones de modificar la orden y agregarle productos y/o mano de obra. La Solicitud de Servicio asociada a la orden también cambiará su estado a “En Ejecución” automáticamente.

3.3.15 Ver Reporte de Orden de Trabajo

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente a una Orden de Trabajo, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la Orden.

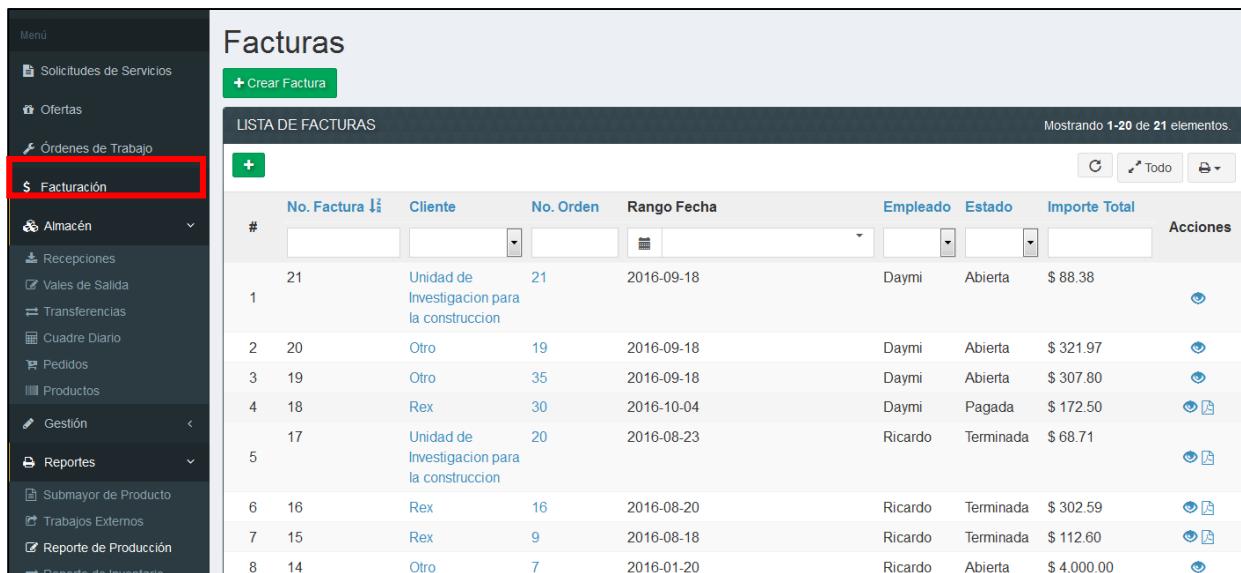
A screenshot of a web-based application showing a work order detail view. The title is "Orden de Trabajo No. 27". On the right, there are four buttons: "PDF" (blue, highlighted with a red box), "Terminar" (yellow), "Cancelar" (red), and "Lista de Órdenes" (green). Below the title, there's a section titled "DETALLES" with a table containing several rows of data.

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:

Orden de Trabajo No. 27						
Sucursal: CSA Habana - Fecha: 2016-09-04						
Cliente	Datos del Auto					
Otro	Chapa:	T010862	VIN:	KMHST81CBEU221329		
, Canadá	Marca:	Hyundai	Modelo:	Hyundai Santa Fe		
Tel:						Color: Gris KM:
Mecánico:	Ricardo Comendador Escalona					
Productos						
Piezas						
Referencia	Descripción	UM	Fecha	Cantidad	Costo	Importe
2VB721405	Bomba principal embrague VW(camion)	U	2016-10-04 18:58:02	2	\$ 119.218	\$ 238.44
Importe Piezas:						\$ 238.44
Lubricantes						
Referencia	Descripción	UM	Fecha	Cantidad	Costo	Importe
AXEPX89-208	Ade EPX 80W90.208L EN	L	2016-09-09 18:29:57	5	\$ 4.08933	\$ 20.45
Importe Lubricantes:						\$ 20.45
Devoluciones						
Referencia	Descripción	Almacén	UM	Fecha	Cantidad	Costo
AXEPX89-208	Ade EPX 80W90.208L EN	Lubricantes	L	2016-10-04 17:18:08	3	\$ 4.09
Importe Devoluciones:						\$ 12.27
Piezas a Pedir						
DETALLE DE LA ORDEN DE TRABAJO						
Calle 150 E#23 Y #25, La Habana, Cuba TELÉF: (+53) 7759810, (+53) 7530014 EMAIL: ota@gmail.com						
Pág 1						

3.4 Facturación

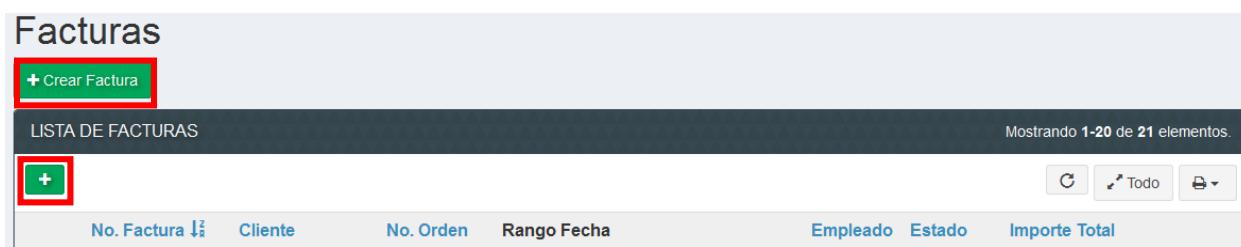
Para gestionar las Facturas, ir a la opción Facturación del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de las facturas ordenadas de mayor a menor por en número de la factura.



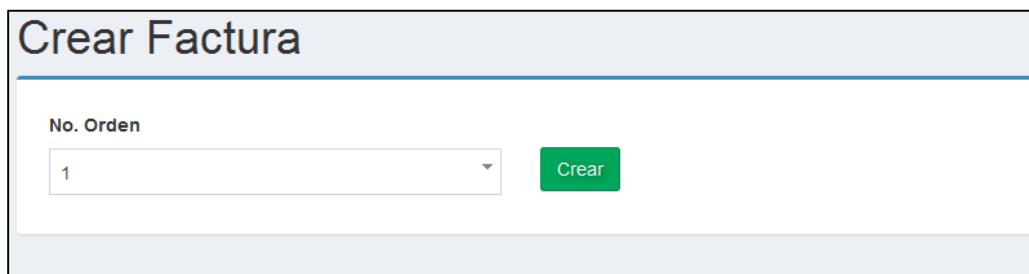
#	No. Factura	Cliente	No. Orden	Rango Fecha	Empleado	Estado	Importe Total	Acciones
1	21	Unidad de Investigacion para la construcción	21	2016-09-18	Daymi	Abierta	\$ 88.38	
2	20	Otro	19	2016-09-18	Daymi	Abierta	\$ 321.97	
3	19	Otro	35	2016-09-18	Daymi	Abierta	\$ 307.80	
4	18	Rex	30	2016-10-04	Daymi	Pagada	\$ 172.50	
5	17	Unidad de Investigacion para la construcción	20	2016-08-23	Ricardo	Terminada	\$ 68.71	
6	16	Rex	16	2016-08-20	Ricardo	Terminada	\$ 302.59	
7	15	Rex	9	2016-08-18	Ricardo	Terminada	\$ 112.60	
8	14	Otro	7	2016-01-20	Ricardo	Abierta	\$ 4,000.00	

3.4.1 Crear Factura

Para adicionar una nueva Factura se presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Facturas o el botón **Crear Factura**.



A continuación se muestra el formulario para crear la factura cuyo único campo necesario es el número de la Orden de Trabajo que se desee facturar:



Las Órdenes de Trabajo que se mostrarán en el listado de este formulario son las órdenes que están en estado “Terminada”.

Otra vía para crear una Factura a partir de una Orden de Trabajo es directamente desde el listado de Órdenes de Trabajo, presionando el botón Facturar de la columna de Acción de dicho listado.

Órdenes de Trabajo

LISTA DE ÓRDENES DE TRABAJO							Mostrando 1-20 de 35 elementos.		
No. OT	Ofreto	Solicitud	Cliente	Auto	Rango Fecha	Empleado	Estado	Acciones	
35	50	Otro		T010862	2016-09-18	Daymi	Facturada		
34	34	CSA		B333333	2016-09-18	Daymi	Terminada		



Una vez creada la Factura se muestra la vista detalle de la misma con los datos correspondientes a la Orden de Trabajo Facturada. La Orden y la Solicitud de Servicio correspondientes cambian automáticamente a estado “Facturada”.

Factura No. 22

Cancelar **Terminar**

DETALLES	
No. Factura	22
Cliente	Otro
Auto	T010862
Modelo	Hyundai Sta Fe
Color	Gris
No. Orden	27
Realizado por	Daymi
Estado	Abierta
Descuento Mano de Obra	4%
Descuento Piezas	3%
KM	
Tipo de Servicio	Mantenimiento
Fecha	2016-10-04
Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Importe Piezas	\$ 346.92
Importe Lubricantes	\$ 11.90
Importe Neumáticos	\$ 0.00
Importe Materiales Varios	\$ 0.00
Importe Pintura	\$ 0.00
Importe Baterías	\$ 0.00
Importe Total Productos	\$ 358.82
Importe Trabajos Externos	\$ 0.00
Importe MV	\$ 0.00
Importe Total	\$ 358.82

3.4.2 Asignar Trabajos Externos a Factura

Una vez creada la Factura y siempre y cuando esté en estado “Abierta” se le puede asignar, si procede, trabajos externos, presionando el botón **Asignar Trabajo Externo**.

Asignar Trabajo Externo							
Mano de Obra	Piezas						
Lubricantes							
Neumáticos	Materiales Varios						
Pintura	Baterías						
Devoluciones	Trabajos Externos						
TRABAJOS EXTERNOS							
#	Descripción	Factura Proveedor	Proveedor	Importe	Importe a cobrar	Pagado	Acciones
			Filtrar por Proveedor				
	No se encontraron resultados.			\$ 0.00	\$ 0.00		

Luego aparece el formulario para llenar los campos necesarios del trabajo externo:

- **Descripción:** Descripción del trabajo.
- **Factura Proveedor:** Número de la factura del trabajo externo
- **Proveedor:** Proveedor que ejecutó el trabajo externo.
- **Importe:** Importe del trabajo externo, importe que cobró el proveedor. El sistema calculará automáticamente el importe a cobrar al cliente, por parámetros configurados anteriormente en la administración del sistema.
- **Pagado:** Se debe marcar el checkbox si el trabajo externo se pagó al proveedor.

Crear Trabajo Externo

Factura	Descripción	Factura Proveedor
22	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor	Importe	<input type="checkbox"/> Pagado
Base 10	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Crear"/>		

3.4.3 Actualizar Trabajo Externo en Factura

Los Trabajos Externos se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Factura esté “Abierta”. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Trabajos Externos de la Factura.

TRABAJOS EXTERNOS							Mostrando 1-1 de 1 elemento.
#	Descripción	Factura Proveedor	Proveedor	Importe	Importe a cobrar	Pagado	Acciones
1	Pintura	1254	Base 10	\$ 100.00	\$ 115.00	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Actualizar

Eliminar

Al escoger la opción actualizar se muestra la siguiente ventana donde podrá cambiar los datos del trabajo externo:

Actualizar Trabajo Externo: Pintura

Factura	Descripción	Factura Proveedor
22	Pintura	1254
Proveedor	Importe	<input type="checkbox"/> Pagado
Base 10	100	
<input type="button" value="Actualizar"/>		

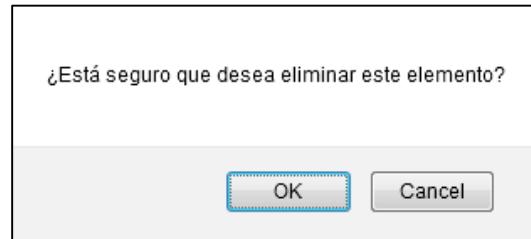
Si la factura está en estado “Terminada” solo podrá modificar el campo Pagado de los trabajos externos, el formulario se mostrará de la siguiente forma:

Actualizar Trabajo Externo: Pintura

Factura	<input type="checkbox"/> Pagado	<input type="button" value="Actualizar"/>
22		

3.4.4 Eliminar Trabajo Externo de Factura

Sólo se puede eliminar un Trabajo Externo si la factura está en estado “Abierta”. Al seleccionar la opción Eliminar Trabajo Externo, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.4.5 Terminar Factura

Una vez terminada la Factura se debe cambiar el estado a la misma a “Terminada”. Para terminar la Factura presione el botón **Terminar** que se encuentra en la parte superior derecha de la Factura. Esta opción solo aparece si la Factura está en estado “Abierta”.

Factura No. 22		<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="outline: 2px solid red; border-radius: 5px;" type="button" value="Terminar"/>	
DETALLES			
No. Factura	22	Fecha	2016-10-04
Cliente	Otro	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 346.92
Modelo	Hyundai Sta Fe	Importe Lubricantes	\$ 11.90
Color	Gris	Importe Neumáticos	\$ 0.00
No. Orden	27	Importe Materiales Varios	\$ 0.00

Al ejecutar esta acción, la Factura cambia su estado a “Terminada” y desaparece la opción de agregarle trabajos externos y aparecen las opciones de ver/imprimir el reporte en PDF y el botón Pagada (para cambiarla a estado “Pagada” cuando corresponda).

3.4.6 Cancelar Factura

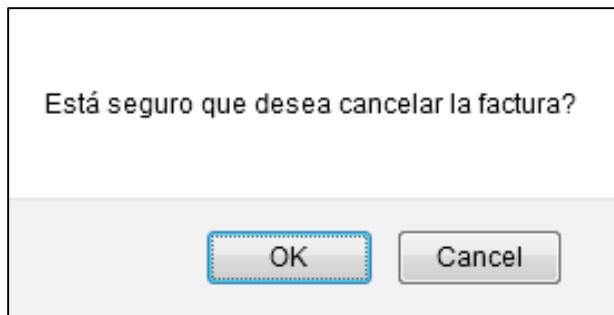
Una Factura se puede Cancelar. Para Cancelar la Factura presione el botón **Cancelar** que se encuentra en la parte superior derecha de la misma.

Factura No. 22

DETALLES			
No. Factura	22	Fecha	2016-10-05
Cliente	Otro	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 346.92
Modelo	Hyundai Sta Fe	Importe Lubricantes	\$ 11.90
Color	Gris	Importe Neumáticos	\$ 0.00
No. Orden	27	Importe Materiales Varios	\$ 0.00

Cancelar Terminar

Al ejecutar esta acción se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se confirma la acción, la Factura cambia su estado a “Cancelada” y desaparece la opción de agregarle trabajos externos. La Orden de Trabajo y la Solicitud de Servicio asociadas a la factura cambiarán su estado automáticamente a “Terminada”.

3.4.7 Abrir Factura

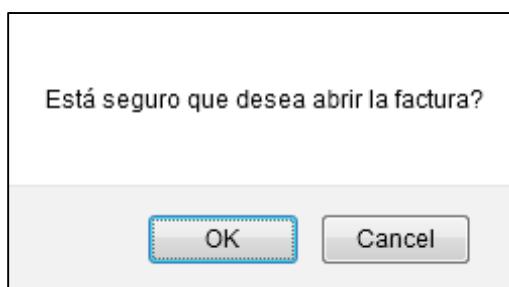
Existe la posibilidad de cambiar el estado de la Factura a “Abierta”, siempre que la Factura esté en estado “Cancelada” o “Terminada”. Para ejecutar esta acción presione el botón **Abrir** que se encuentra en la parte superior derecha de la Factura.

Factura No. 22

DETALLES			
No. Factura	22	Fecha	2016-10-05
Cliente	Otro	Importe Mano de Obra	\$ 0.00
Auto	T010862	Importe Piezas	\$ 346.92

Cancelar Abrir Pagada PDF

Al ejecutar esta acción se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Si se confirma la acción, la Factura cambia su estado a “Abierta” y aparece la opción de agregarle trabajos externos. La Orden de Trabajo y la Solicitud de Servicio asociadas a la factura cambiarán su estado automáticamente a “Facturada”.

3.4.8 Ver Reporte de Factura

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente a una Factura, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la misma.

Si el cliente correspondiente a la factura no tiene ningún representante significa que es una persona natural y por tanto se imprimirá en el reporte el nombre del cliente.

Si el cliente correspondiente a la factura tiene un solo representante se abrirá el reporte automáticamente en otra pestaña y el nombre impreso será el de su representante.

Si el cliente correspondiente a la factura tiene más de un representante registrado, aparecerá el siguiente formulario para seleccionar qué persona se imprimirá en el reporte para que firme la factura:

Una vez seleccionado se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:



Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices

Manual de Usuario

dartesoft

 CSA

COOPERATIVA DE SERVICIOS AUTOMOTRICES

Factura No. 21

Sucursal: CSA Havana - Fecha: 20/16/09-18

Cliente

Unidad de Investigación en la construcción
Cuba.
TelF:

Datos del Auto

Chapa: B008100 VIN: WV4ZZZ9HZB804524

Marca: VW Modelo: Amarok Color: Blanco KM:

No. Orden: 21

Productos

Bienes

Referencia	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe
11070555JA	Caja de metal goma VW para el	U	1	\$ 22.5	\$ 22.50
Importe Piezas:					\$22.50

Numeráticos

Referencia	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe
5100-9325	Numerático 145/70 R13三角	U	1	\$ 45.8787	\$ 45.88
Importe Numeráticos:					\$65.88

Importe Total Productos:	\$88.38
--------------------------	---------

Importe Total Bruto:	\$88.38
----------------------	---------

Descuento Mano de Obra: (0%)	\$ 0.00
------------------------------	---------

Descuento Productos: (0%)	\$ 0.00
---------------------------	---------

Importe Factura en CUC:	\$ 88.38
-------------------------	----------

Importe Factura equivalente en CUP:	\$ 2 209.47
-------------------------------------	-------------

Facturado por: Daymi Sablón Muñoz

Firma: _____

Recibido por: Tomás Fernández

Firma: _____

CALLE 190 E:423 Y 425, LA HABANA, CUBA
TELEF. (+53) 52 27 598 50, (+53) 63 8300 16
EMAIL: csa@gmail.com

Pág. 1

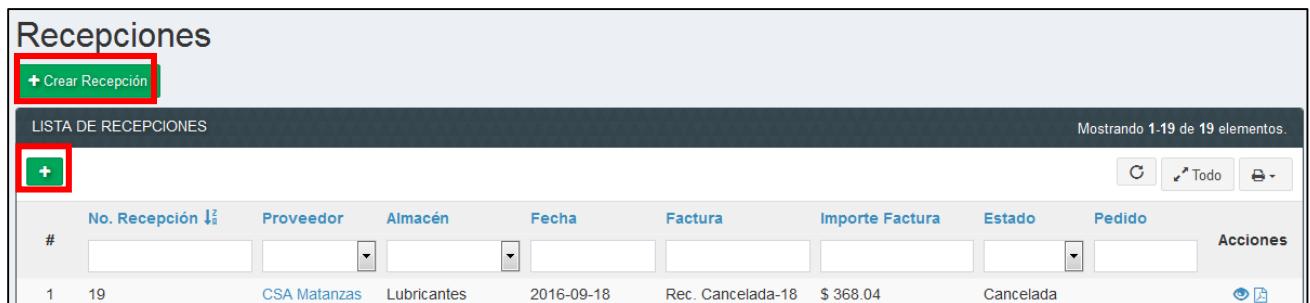
3.5 *Recepciones*

Para realizar las recepciones de productos al almacén vaya a la opción Recepciones dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de las recepciones ordenadas de mayor a menor por en número de la recepción.

LISTA DE RECEPCIONES									Mostrando 1-19 de 19 elementos.
#	No. Recepción	Proveedor	Almacén	Fecha	Factura	Importe Factura	Estado	Pedido	Acciones
1	19	CSA Matanzas	Lubricantes	2016-09-18	Rec. Cancelada-18	\$ 368.04	Cancelada		 
2	18	CASTROL	Piezas	2016-09-18	254	\$ 100.00	Fijada		 
3	17	CSA Matanzas	Lubricantes	2016-09-10	Rec. Cancelada-17	\$ 368.04	Cancelada		 
4	16	CSA Matanzas	Lubricantes	2016-09-10	Rec. Cancelada-16	\$ 368.04	Cancelada		 
5	15	CSA Matanzas	Lubricantes	2016-09-09	Rec. Cancelada-14	\$ 204.47	Fijada		 
6	14	CASTROL	Lubricantes	2016-09-09	152	\$ 40.00	Fijada		 
7	13	Cupet El Futuro	Piezas	2016-08-22	7824	\$ 36.20	Fijada		 
8	12	CASTROL	Lubricantes	2016-08-22	1396/2016-081	\$ 850.58	Fijada		 

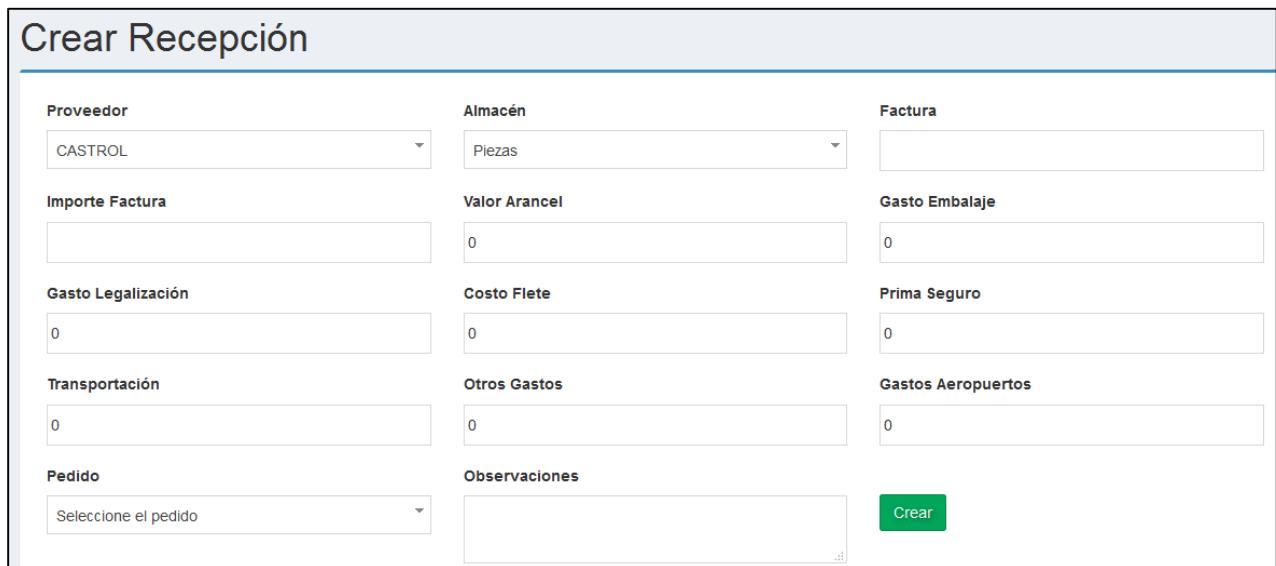
3.5.1 Crear Recepción

Para adicionar una nueva Recepción presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Recepciones o el botón **Crear Recepción**.



The screenshot shows a list of 19 reception entries. At the top left is a green button labeled '+ Crear Recepción'. Below it is a blue button labeled '+'. The list includes columns for Reception Number, Supplier, Warehouse, Date, Invoice, Total Amount, Status, and Order. A red box highlights the '+ Crear Recepción' button.

A continuación se muestra el formulario para crear la recepción con los campos necesarios:



The screenshot shows the 'Crear Recepción' form with various input fields. It includes sections for Supplier (CASTROL), Warehouse (Piezas), Invoice (empty), and several fee fields (Importe Factura, Valor Arancel, Gasto Embalaje, etc., all set to 0). There are also fields for Legalization, Transportation, Other Expenses, and Aeroport Fees. A dropdown for selecting an order is shown, and a notes section with a 'Crear' button.

- **Proveedor:** Proveedor de los productos que se va a recepcionar.
- **Almacén:** Almacén donde se recepcionarán los productos.
- **Factura:** Número de la factura del proveedor.
- **Importe Factura:** Importe total de la factura.
- **Valor Arancel:** Gastos por concepto de arancel.
- **Gasto Embalaje:** Gastos por concepto de embalaje.
- **Gasto Legalización:** Gastos por concepto de legalización.
- **Costo Flete:** Gastos por concepto de flete.
- **Prima Seguro:** Gastos por concepto de seguro.
- **Transportación:** Gastos por concepto de transportación.
- **Gastos Aeropuertos:** Gastos por concepto de aeropuertos.

- **Otros Gastos:** Otros gastos que no clasifican en ninguno de los conceptos anteriores.
- **Pedido:** Si las piezas corresponden a un pedido específico, poner el número del pedido.
- **Observaciones:** Cualquier comentario u observaciones que se quiera registrar de la recepción.

Nota: Los campos obligatorios son el Proveedor, Almacén, Factura e Importe de la Factura, los demás son opcionales.

3.5.2 Actualizar Recepción

Una vez creada la Recepción y siempre y cuando su estado sea “Abierta”, se puede modificar; presionando el botón Actualizar en la parte superior derecha.

Recepción No. 20

PDF Fijar **Actualizar**

DETALLES	
No. Recepción	20
Proveedor	Otro Proveedor
Almacén	Piezas
Fecha	2016-10-05
Factura	8546
Estado	Abierta
Empleado	Daymi
Pedido	
Importe Factura	\$ 100.00
Observaciones	
Importe Producto	\$ 0.00
Gasto Embalaje	\$ 0.00
Gasto Legalización	\$ 0.00
Costo Flete	\$ 0.00
Prima Seguro	\$ 0.00
Transportación	\$ 0.00
Gastos Aeropuertos	\$ 0.00
Valor Arancel	\$ 0.00
Otros Gastos	\$ 0.00
Importe Total Recepción	\$ 100.00
Dif.	\$ 100.00

Se mostrará el mismo formulario que se utiliza para crear la Recepción, pudiendo cambiar cualquiera de sus campos.

3.5.3 Agregar Productos a Recepción

Para agregar productos a la Recepción presione el botón **Asignar Productos a Recepción** de la esquina superior izquierda de la lista de productos.

Asignar Producto a Recepción

LISTA DE PRODUCTOS

C Todo D

#	Referencia	Nombre	Cantidad	Precio Recepción	Precio Inventory	Pedido	Importe	Saldo	Precio Anterior	Observaciones	Acciones
No se encontraron resultados.											

A continuación aparece el formulario agregar el producto con los campos necesarios:

- **Ref. Producto:** Buscar en la lista de productos existentes, la referencia del producto a agregar.
- **Cantidad:** Cantidad del producto a recepcionar.
- **Precio Recepción:** Precio que tiene el producto en la factura del proveedor.
- **Pedido:** Campo opcional si se quiere especificar el número del pedido.
- **Observaciones:** Cualquier observación que se desee registrar.

Asignar Producto

Adicionar Producto Nuevo

No. Recepción

20

Ref. Producto

Seleccione el producto

Cantidad

Precio Recepción

Pedido

Observaciones

Crear

Si el producto a recepcionar no se encuentra dentro de la lista de los existentes en el almacén, entonces debe seleccionar la opción **Adicionar Producto Nuevo** en la parte superior del formulario; donde se mostrará el formulario para agregar un nuevo producto al almacén:

Crear Producto

Almacén

Piezas

Categoría

Servicio Mtto

Modelo

TODOS

Rotación

Lenta

Referencia

Nombre

Precio de Costo Aprox.

UM

Min

Max

Lb

Crear

Los campos necesarios son:

- **Almacén:** Automáticamente se escoge el almacén que se seleccionó anteriormente en la recepción.
- **Categoría:** Categoría en la que clasifica el producto.
- **Modelo:** Modelo de auto en la que se utilizará el producto.
- **Rotación:** Rotación del producto.
- **Referencia:** Código o referencia del producto.
- **Nombre:** Descripción del producto.
- **Precio de Costo Apox.:** Precio que tiene el producto en la factura del proveedor.

- **UM:** Unidad de medida correspondiente al producto.
- **Min:** Cantidad mínima que debe existir en el almacén del producto.
- **Max:** Cantidad máxima que debe existir en el almacén del producto.

3.5.4 Actualizar Producto en Recepción

Los productos asignados a la Recepción se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Recepción no esté Fijada. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Recepción.

LISTA DE PRODUCTOS											Mostrando 1-1 de 1 elemento.	
#	Referencia	Nombre	Cantidad	Precio Recepción	Precio Inventory	Pedido	Importe	Saldo	Precio Anterior	Observaciones	Acciones	
1	1k0505553A	Cojinete metal goma VW passat	10	\$ 10.00	\$ 10.00	(no definido)	\$ 100.00	10	\$ 15.00		 	



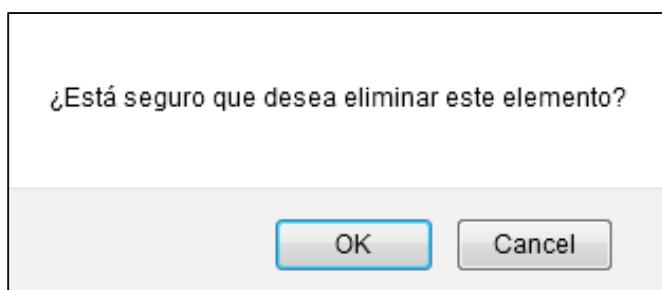
Solo se puede actualizar la cantidad de productos asignados a la Recepción, el Precio, Pedido y Observaciones.

Actualizar Producto 1k0505553A

No. Recepción	Ref. Producto	Cantidad
20	1k0505553A	10
Precio Recepción	Pedido	Observaciones
10		
<button>Actualizar</button>		

3.5.5 Eliminar Producto de Recepción

Solo se puede eliminar un producto si la Recepción no está Fijada. Al seleccionar la opción Eliminar Producto, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.

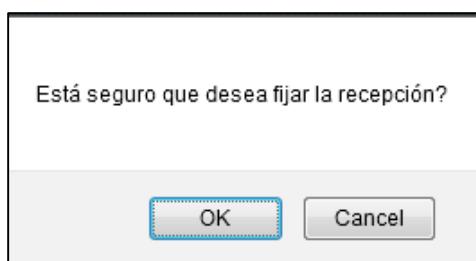


3.5.6 Fijar Recepción

Una vez que se termine de agregar productos a la Recepción, esta debe fijarse para que se inserten en el inventario del almacén. Se debe tener en cuenta que sólo se puede fijar la Recepción si la diferencia entre el **Precio de la Recepción** y la suma de las cantidades por precio de cada producto es igual a cero.

DETALLES			
No. Recepción	20	Importe Producto	\$ 100.00
Proveedor	Otro Proveedor	Gasto Embalaje	\$ 0.00
Almacén	Piezas	Gasto Legalización	\$ 0.00
Fecha	2016-10-05	Costo Flete	\$ 0.00
Factura	8546	Prima Seguro	\$ 0.00
Estado	Abierta	Transportación	\$ 0.00
Empleado	Daymi	Gastos Aeropuertos	\$ 0.00
Pedido		Valor Arancel	\$ 0.00
Importe Factura	\$ 100.00	Otros Gastos	\$ 0.00
Observaciones		Importe Total Recepción	\$ 100.00
		Dif.	\$ 0.00

Ir a la opción Fijar en la parte superior derecha de la Recepción. Al seleccionar la opción Fijar, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar que desea fijar la Recepción o cancelar esta acción. Una vez fijada desaparece cualquier opción de modificación de la recepción y los productos se habrán sumado al submayor del inventario.



Nota: El sistema calculará automáticamente el precio de inventario con que entrarán los productos al almacén, teniendo en cuenta el precio de la factura del proveedor y los gastos registrados en la recepción. Si el producto tiene existencia en el almacén y tienen un precio diferente al que se está recepcionando entonces el sistema ponderará estos precios automáticamente.

3.5.7 Ver Reporte de Recepción

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente a la Recepción, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la Recepción.

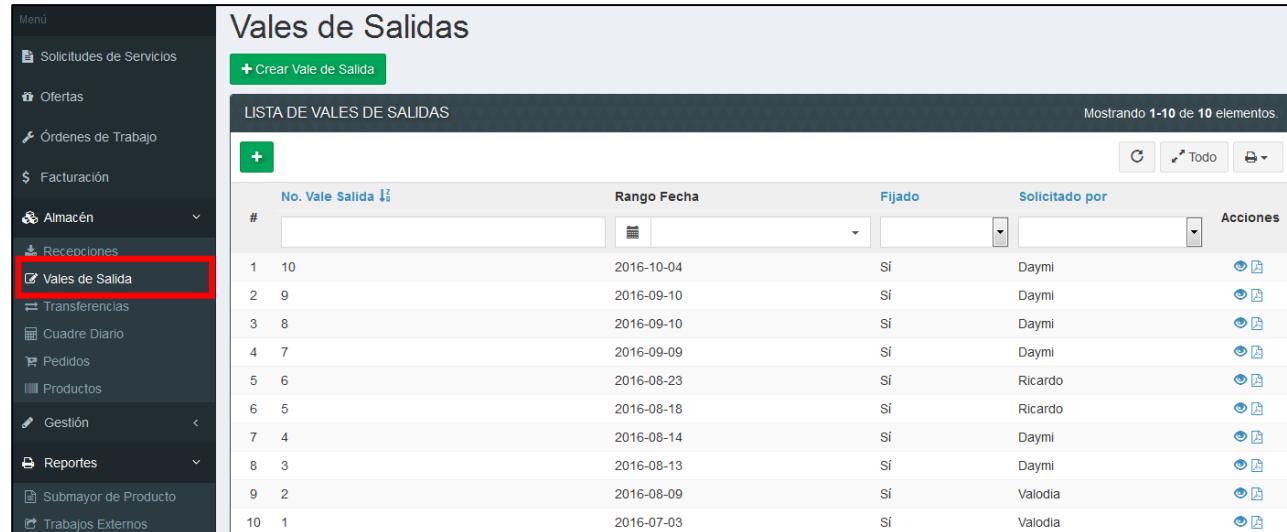
DETALLES			
No. Recepción	18	Importe Producto	\$ 100.00
Proveedor	CASTROL	Gasto Embalaje	\$ 0.00

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:

Recepción No. 12																																						
Sucursal: CSA Habana - Fecha: 2018-08-23																																						
Proveedor: CASTROL	Factura: 1396/2016-081	Teléfono:																																				
Almacén: Lubricantes		Estado: Fija																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Importe</th><th>%</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sub Total Productos</td><td>\$850.50</td><td>100.00</td></tr><tr><td>Gasto Embalaje</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Gasto Legalización</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Coste IVA</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Prima Seguro</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Transportación</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Gastos Aseguramiento</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Valor Arancel</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Otros Gastos</td><td>\$ 0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Importe Total Gastos</td><td>\$0.00</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Importe Total Recepción</td><td>\$850.50</td><td></td></tr></tbody></table>				Importe	%	Sub Total Productos	\$850.50	100.00	Gasto Embalaje	\$ 0.00	0.00	Gasto Legalización	\$ 0.00	0.00	Coste IVA	\$ 0.00	0.00	Prima Seguro	\$ 0.00	0.00	Transportación	\$ 0.00	0.00	Gastos Aseguramiento	\$ 0.00	0.00	Valor Arancel	\$ 0.00	0.00	Otros Gastos	\$ 0.00	0.00	Importe Total Gastos	\$0.00	0.00	Importe Total Recepción	\$850.50	
	Importe	%																																				
Sub Total Productos	\$850.50	100.00																																				
Gasto Embalaje	\$ 0.00	0.00																																				
Gasto Legalización	\$ 0.00	0.00																																				
Coste IVA	\$ 0.00	0.00																																				
Prima Seguro	\$ 0.00	0.00																																				
Transportación	\$ 0.00	0.00																																				
Gastos Aseguramiento	\$ 0.00	0.00																																				
Valor Arancel	\$ 0.00	0.00																																				
Otros Gastos	\$ 0.00	0.00																																				
Importe Total Gastos	\$0.00	0.00																																				
Importe Total Recepción	\$850.50																																					
Productos																																						
No.	Referencia	Descripción	UM	Precio	Cantidad	Importe	S/ Mo																															
1	AXEPPX50-10S	Axle EPX 50 W90 20SLB	L	\$ 4.09	20S	\$ 850.50	20S																															
Importe Total			\$850.50																																			
Receptor(a) por: Ricardo Comendador Escalona			Revisado por: _____																																			
Firma: _____			Firma: _____																																			
CALLE 190 E/423 Y 425, LA HABANA, CUBA TELEF: (+53 5) 2759850, (+53 7) 6830016 EMAIL: csa@gmail.com																																						
Fig. 1																																						

3.6 Vales de Salida

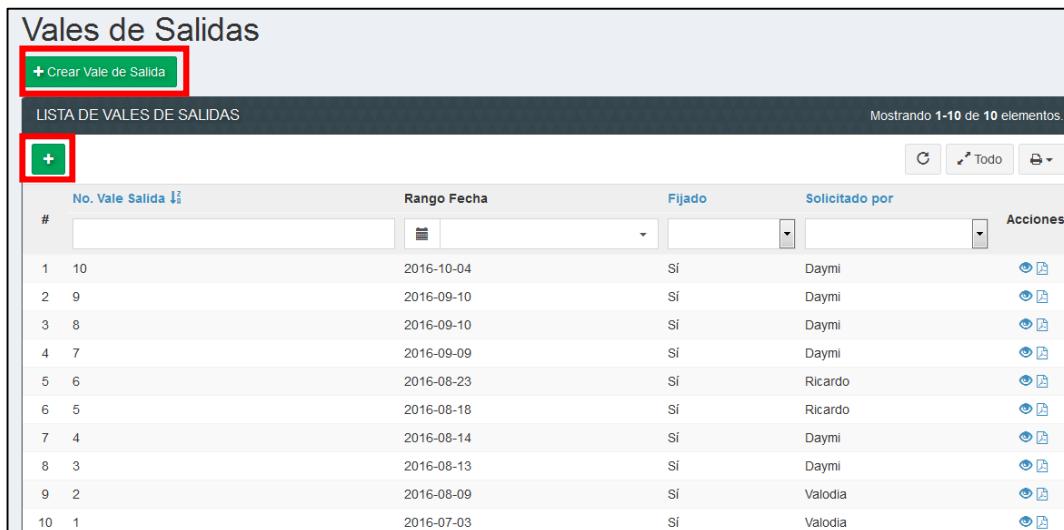
Para sacar productos del almacén mediante Vales de Salida vaya a la opción **Vales de Salida** dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de los vales ordenadas de mayor a menor por en número del vale.



No. Vale Salida	Rango Fecha	Fijado	Solicitado por	Acciones
1 10	2016-10-04	Sí	Daymi	
2 9	2016-09-10	Sí	Daymi	
3 8	2016-09-10	Sí	Daymi	
4 7	2016-09-09	Sí	Daymi	
5 6	2016-08-23	Sí	Ricardo	
6 5	2016-08-18	Sí	Ricardo	
7 4	2016-08-14	Sí	Daymi	
8 3	2016-08-13	Sí	Daymi	
9 2	2016-08-09	Sí	Valodia	
10 1	2016-07-03	Sí	Valodia	

3.6.1 Crear Vale de Salida

Para crear una Vale de Salida se presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Vales de Salida o el botón **Crear Vale de Salida**.



No. Vale Salida	Rango Fecha	Fijado	Solicitado por	Acciones
1 10	2016-10-04	Sí	Daymi	
2 9	2016-09-10	Sí	Daymi	
3 8	2016-09-10	Sí	Daymi	
4 7	2016-09-09	Sí	Daymi	
5 6	2016-08-23	Sí	Ricardo	
6 5	2016-08-18	Sí	Ricardo	
7 4	2016-08-14	Sí	Daymi	
8 3	2016-08-13	Sí	Daymi	
9 2	2016-08-09	Sí	Valodia	
10 1	2016-07-03	Sí	Valodia	

Automáticamente se crea el vale con sus campos: **No. Vale Salida**, **Fecha** y **Empleado que solicita los productos** (usuario logueado).

Vale de Salida No. 11

PDF

Eliminar

DETALLES

No. Vale Salida	11
Fecha	2016-10-05
Fijado	No
Solicitado por	Daymi Sablón Marrero
Entregado por	

Solicitar Producto

Productos Devoluciones

LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11

#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Cantidad	Precio	En Stock	Tipo	Fijado	Acciones

3.6.2 Eliminar Vale de Salida

Se puede eliminar un Vale de Salida siempre y cuando no esté Fijado y no tenga productos asignados.

Vale de Salida No. 11

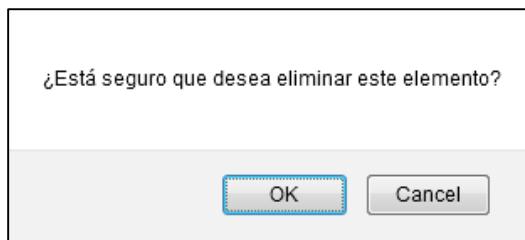
PDF

Eliminar

DETALLES

No. Vale Salida	11
Fecha	2016-10-05
Fijado	No

Al seleccionar la opción Eliminar, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.

**3.6.3 Agregar Productos a Vale de Salida**

Para agregar productos al Vale presione el botón **Solicitar Producto** de la esquina superior izquierda de la lista de productos.



Solicitar Producto

Productos	Devoluciones										
LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11											
<input type="button"/> <input type="button"/> Todo <input type="button"/>											
#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Cantidad	Precio	En Stock	Tipo	Fijado	Acciones
No se encontraron resultados.											

A continuación aparece el formulario asignar el producto con los campos necesarios:

- Ref. Producto:** Buscar en la lista de productos existentes, la referencia del producto a agregar.
- Cantidad:** Cantidad del producto a solicitar.
- Tipo:** Motivo o uso que se le dará al producto solicitado.

Asignar Producto a Vale de Salida

Ref. Producto	Cantidad	Tipo
Seleccione el producto		Uso de Taller
<input type="button"/>		

3.6.4 Actualizar Producto en Vale de Salida

Los productos solicitados en el Vale de Salida se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando el Vale no esté Fijado y el producto no esté Fijado. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos del Vale de Salida.

Productos	Devoluciones										
LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11											
Mostrando 1-2 de 2 elementos.											
<input type="button"/> <input type="button"/> Todo <input type="button"/>											
#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Cantidad	Precio	En Stock	Tipo	Fijado	Acciones
1	2016-10-05	5305010071206	Cable Royal cord 3 vias	Insumos	M	1	\$ 5.00	6	Uso de Taller	Sí	<input type="button"/> <input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	2016-10-05	21299031	Líquido de freno	Lubricantes	U	1	\$ 3.80	9	Uso de Taller	No	<input type="button"/> <input type="button"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Eliminar

Actualizar

Fijar

Se puede actualizar la **Cantidad** de productos asignados y el campo **Tipo**.

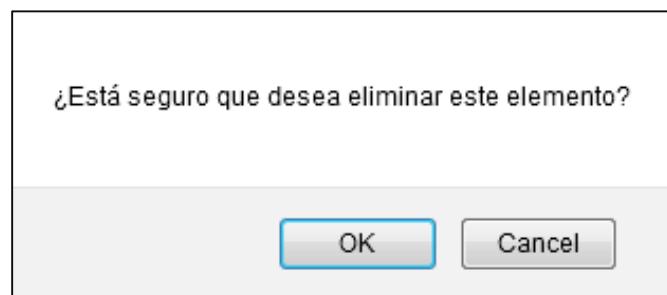
Actualizar Producto de Vale de Salida

Ref. Producto	Cantidad	Tipo
21299031	1	Uso de Taller

Actualizar

3.6.5 Eliminar Producto de Vale de Salida

Al seleccionar la opción Eliminar Producto, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.6.6 Fijar Producto en Vale de Salida

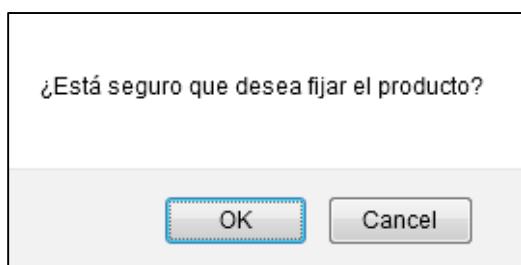
Para rebajar el producto del inventario del almacén es necesario fijarlo. Los productos solicitados en el Vale de Salida se pueden Fijar siempre y cuando el Vale no esté Fijado. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos del Vale de Salida.

Productos		Devoluciones		LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11								Mostrando 1-2 de 2 elementos.	
#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Cantidad	Precio	En Stock	Tipo	Fijado	Acciones		
1	2016-10-05	5305010071206	Cable Royal cord 3 vias	Insumos	M	1	\$ 5.00	6	Uso de Taller	Sí			
2	2016-10-05	21299031	Líquido de freno	Lubricantes	U	1	\$ 3.80	9	Uso de Taller	No			

Fijar



Al ejecutar la acción de Fijar, saldrá un mensaje de confirmación:



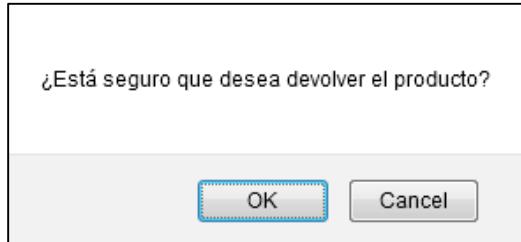
3.6.7 Devolver Producto en Vale de Salida

Una vez fijado un producto en un Vale de Salida se puede realizar una devolución del mismo, siempre que el vale no esté fijado. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos del Vale de Salida.

Productos		Devoluciones		LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11										Mostrando 1-2 de 2 elementos.	
#	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Cantidad	Precio	En Stock	Tipo	Fijado	Acciones				
1	2016-10-05	5305010071206	Cable Royal cord 3 vías	Insumos	M	1	\$ 5.00	6	Uso de Taller	Sí					
2	2016-10-05	21299031	Líquido de freno	Lubricantes	U	1	\$ 3.80	8	Uso de Taller	Sí					



Al ejecutar la acción Devolver aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Si confirma la devolución se mostrará el siguiente formulario para especificar la cantidad que desea devolver al almacén:

Devolver producto: 5305010071206 de VS No. 11

Descripción: Cable Royal cord 3 vias

Cantidad Despachada: 1

Cantidad

1

Devolver

Esta cantidad siempre debe ser menor o igual que la cantidad despachada en ese Vale de Salida, de lo contrario le aparecerá el siguiente mensaje de error:

Cantidad a Devolver

6

La cantidad a devolver debe ser menor o igual a la despachada.

Si la cantidad a devolver es la correcta y termina la devolución, la existencia del producto en el almacén aumentará en la cantidad devuelta. Las devoluciones de los Vales de Salida aparecerán en la pestaña **Devoluciones**:

Productos	Devoluciones
LISTA DE VALE DE SALIDA NO. 11	
Mostrando 1-1 de 1 elemento.	

3.6.8 Fijar Vale de Salida

Una vez fijado todos los productos solicitados en el Vale de Salida, este debe fijarse para que no se le pueda agregar más productos. Ir a la opción Fijar en la parte superior derecha del Vale de Salida.

Vale de Salida No. 11

PDF Fijar

DETALLES	
No. Vale Salida	11
Fecha	2016-10-05
Fijado	No
Solicitado por	Daymi Sablón Marrero
Entregado por	

Al seleccionar la opción Fijar, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar que desea fijar el vale o cancelar esta acción.

Está seguro que desea Fijar el Vale de Salida?

OK

Cancel

3.6.9 Desfijar Vale de Salida

Una vez que el Vale de Salida está fijado y si tiene permiso para realizar esta acción, existe la posibilidad de desfijarlo. Después de desfijarlo aparecerá la opción de agregarle productos.

Vale de Salida No. 6

PDF Desfijar

DETALLES	
No. Vale Salida	6
Fecha	2016-08-23
Fijado	Sí
Solicitado por	Ricardo Comendador Escalona
Entregado por	Ricardo Comendador Escalona

3.6.10 Ver Reporte de Vale de Salida

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente al Vale de Salida, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la Vale de Salida.

Vale de Salida No. 6

PDF Desfijar

DETALLES	
No. Vale Salida	6
Fecha	2016-08-23
Fijado	Sí
Solicitado por	Ricardo Comendador Escalona
Entregado por	Ricardo Comendador Escalona

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:

CSA
COOPERATIVA DE SERVICIOS AUTOMOTRICES

Vale de Salida No. 6
Sucursal: CSA Habana - Fecha: 2016-08-23

Piezas

No.	Fecha	Referencia	Descripción	Almacén	UM	Stock	Cant	Costo	Importe
1	2016-08-23	7795600C	Batería 12V 60 AH	Baterías	U	9	1	\$ 61.87	\$ 61.87

Importe:
\$ 61.87

Importe Total:
\$ 61.87

Solicitado por: Ricardo Comendador Escalona Entregado por: Ricardo Comendador Escalona
Firma: _____ Firma: _____

Autorizado por: _____
Firma: _____

3.7 Transferencias

Si la empresa cuenta con más de una sucursal es posible hacer Transferencias de productos entre sucursales. Para hacer una Transferencia vaya a la opción **Transferencias** dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de las transferencias ordenadas de mayor a menor por en número de la transferencia.

No. Transferencia	Fecha	Sucursal Origen	Sucursal Destino	Fijada	Acciones
12	2016-09-18 22:13:09	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
11	2016-09-12 21:43:10	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
10	2016-09-09 18:32:57	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
9	2016-09-09 17:19:13	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
8	2016-08-18 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
7	2016-09-05 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
6	2016-08-13 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
5	2016-08-12 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
4	2016-09-05 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	
3	2016-09-05 00:00:00	CSA Habana	CSA Matanzas	Sí	

3.7.1 Crear Transferencia

Para realizar una nueva Transferencia presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Transferencias o el botón **Crear Transferencia**.

Transferencias



LISTA DE TRANSFERENCIAS

Mostrando 1-12 de 12 elementos.

No. Transferencia	Fecha	Sucursal Origen	Sucursal Destino	Fijada	Acciones
#					

A continuación se muestra el formulario para crear la Transferencia, donde el único campo necesario inicialmente es la sucursal destino:

Crear Transferencia

Sucursal Destino

CSA Matanzas

3.7.2 Actualizar Transferencia

Una vez creada la Transferencia y siempre y cuando no esté fijada, se puede modificar; presionando el botón Actualizar en la parte superior derecha.

Transferencia No. 13

DETALLES					
No. Transferencia	13	Fecha	2016-10-05	Empleado	Daymi
Sucursal Origen	CSA Habana	Sucursal Destino	CSA Matanzas	Fijada	No

Se mostrará el mismo formulario que se utiliza para crear la Transferencia, pudiendo cambiar solo la sucursal destino.

3.7.3 Agregar Productos a Transferencia

Para agregar productos a la Transferencia presione el botón **Adicionar Producto** de la esquina superior izquierda del listado de productos de la transferencia.

#	Fecha	Referencia	Descripción	UM	En Stock	Cantidad	Precio Unidad	Importe	Fijado	Observaciones	Acciones

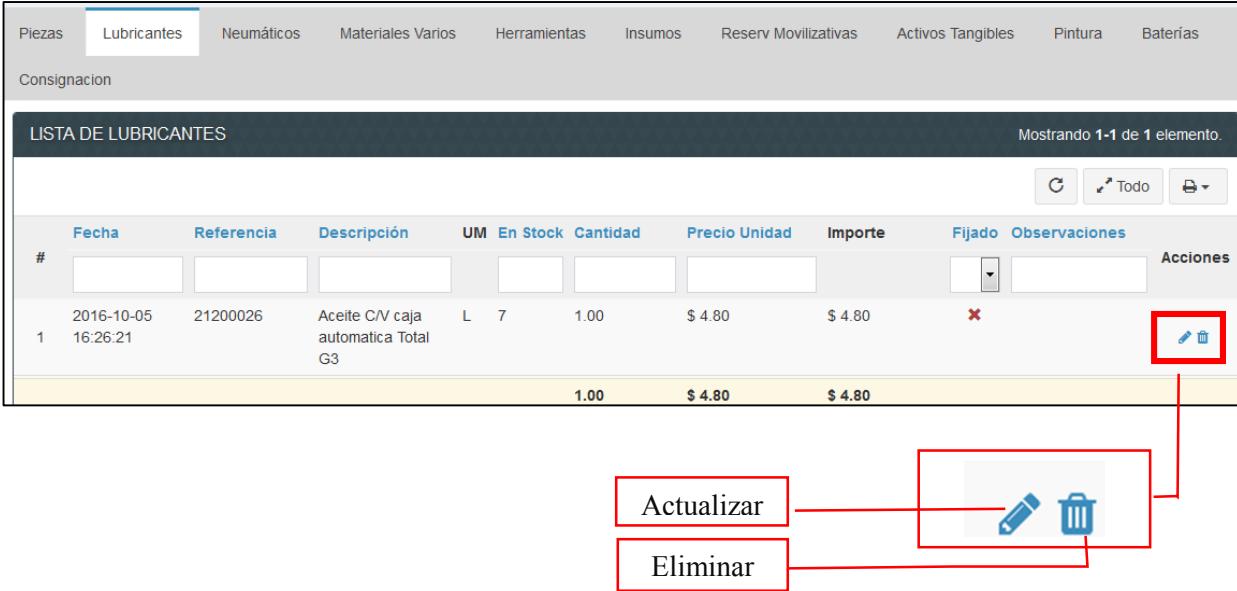
A continuación aparece el formulario para seleccionar el producto que deseé agregar, la cantidad y si desea añadir alguna observación. En el campo **Ref. Producto** puede teclearse el producto tanto por el nombre como por la referencia. Al seleccionar el producto aparecerá en la parte inferior del formulario un cuadro con la descripción del producto seleccionado. Una vez seleccionado el producto y tecleado la cantidad a asignar, presione el botón Crear para adicionarlo a la Transferencia.

Asignar Producto a Transferencia

Ref. Producto	Cantidad	Observaciones			
21200026 - Aceite C/V caja automatica Total G3					
Crear					
Descripción del Producto:					
Nombre:	Aceite C/V caja automatica Total G3	Precio:	\$ 4.80	Precio de Venta:	\$ 7.19
Stock:	7	UM:	L	Almacén:	Lubricantes

3.7.4 Actualizar Producto en Transferencia

Los productos asignados a la Transferencia se pueden actualizar o eliminar siempre y cuando la Transferencia no esté Fijada. Estas opciones están disponibles en la columna “Acciones” del listado de Productos de la Transferencia.



#	Fecha	Referencia	Descripción	UM	En Stock	Cantidad	Precio Unidad	Importe	Fijado	Observaciones	Acciones
1	2016-10-05 16:26:21	21200026	Aceite C/V caja automática Total G3	L	7	1.00	\$ 4.80	\$ 4.80	X		 

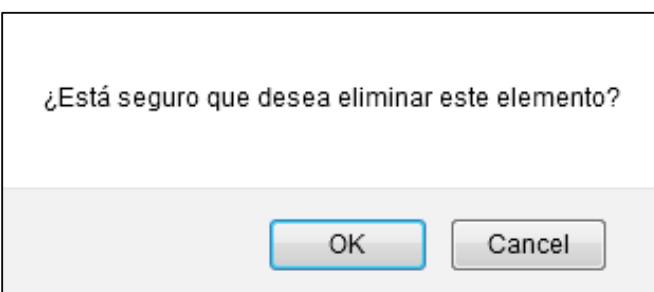
Solo se puede actualizar la cantidad y las observaciones de productos asignados a la Transferencia.

Actualizar Transferencia de Producto: 21200026

Ref. Producto	Cantidad	Observaciones
21200026	1	
<button>Actualizar</button>		

3.7.5 Eliminar Producto de Transferencia

Los productos se pueden eliminar de la Transferencia siempre y cuando esta no esté fijada. Al seleccionar la opción Eliminar Producto, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.7.6 Fijar Transferencia

Una vez que se termine de agregar productos a la Transferencia, esta debe fijarse para que se rebajen en el inventario del almacén y se cree una recepción automática en la sucursal destino.

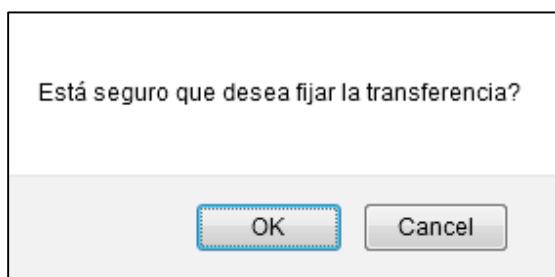
	Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices Manual de Usuario	dartesoft
---	--	------------------

Transferencia No. 13

PDF
Fijar
Actualizar

DETALLES					
No. Transferencia	13	Fecha	2016-10-05	Empleado	Daymi
Sucursal Origen	CSA Habana	Sucursal Destino	CSA Matanzas	Fijada	No

Ir a la opción Fijar en la parte superior derecha de la Transferencia. Al seleccionar la opción Fijar, se muestra el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar que desea fijar la Transferencia o cancelar esta acción.



Una vez fijada desaparece cualquier opción de modificación de la Transferencia y los productos se habrán rebajado del submayor del inventario. Además el sistema creará una o varias recepciones automáticas (una por cada almacén de los productos transferidos) en la sucursal destino, estas recepciones tendrán estado Pendiente hasta que no se Fijen en dicha sucursal.

Recepciones

+ crear Recepción

LISTA DE RECEPCIONES								Mostrando 1-20 de 21 elementos.	
#	No. Recepción	Proveedor	Almacén	Fecha	Factura	Importe Factura	Estado	Pedido	Acciones
1	22	CSA Habana	Lubricantes	2016-10-05	TR-13	\$ 4.80	Pendiente		
2	21	CSA Habana	Lubricantes	2016-10-04	Rec. Cancelada-19	\$ 368.04	Pendiente		
3	20	CSA Habana	Piezas	2016-09-18	TR-12	\$ 29.34	Pendiente		
4	19	CSA Habana	Lubricantes	2016-09-12	TR-11	\$ 81.79	Pendiente		

3.7.7 Ver Reporte de Transferencia

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente a la Transferencia, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho de la Transferencia.

Transferencia No. 13

PDF

DETALLES					
No. Transferencia	13	Fecha	2016-10-05	Empleado	Daymi
Sucursal Origen	CSA Habana	Sucursal Destino	CSA Matanzas	Fijada	Si

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:



Transferencia No. 13
Sucursal: CSA Habana - Fecha: 2016-10-05

Enviado a: Sucursal CSA Matanzas Enviado por: Daymi Sablón Marrero Fijada: Si

Productos

Almacén Lubricantes

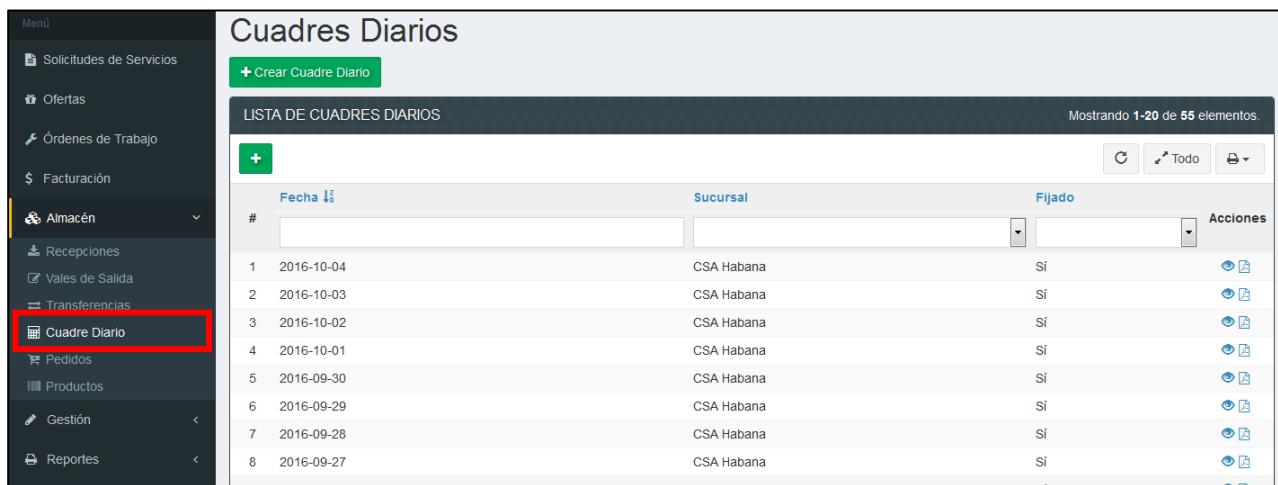
No.	Referencia	Descripción	UM	Cantidad	Precio	Importe
1	21200026	Aceite C/V caja automática Total G3	L	1	\$ 4.80	\$ 4.80
Subtotal Lubricantes:						\$ 4.80

Importe Total: **\$ 4.80**

3.8 Cuadres Diarios

Diariamente debe realizarse un cuadro para tener un control de las salidas y las entradas de productos en los almacenes, verificando que no queden operaciones pendientes y no existe ninguna diferencia.

Para realizar el cuadro del día a la opción **Cuadre Diario** dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de los cuadres ordenadas de mayor a menor por la fecha.



Menú

- Solicitudes de Servicios
- Ofertas
- Órdenes de Trabajo
- Facturación
- Almacén
 - Repciones
 - Vales de Salida
 - Transferencias
 - Cuadre Diario** (señalado con un cuadro rojo)
 - Pedidos
 - Productos
 - Gestión
 - Reportes

Cuadres Diarios

+ Crear Cuadre Diario

#	Fecha	Sucursal	Fijado	Acciones
1	2016-10-04	CSA Habana	Si	
2	2016-10-03	CSA Habana	Si	
3	2016-10-02	CSA Habana	Si	
4	2016-10-01	CSA Habana	Si	
5	2016-09-30	CSA Habana	Si	
6	2016-09-29	CSA Habana	Si	
7	2016-09-28	CSA Habana	Si	
8	2016-09-27	CSA Habana	Si	
9	2016-09-26	CSA Habana	Si	

3.8.1 Crear Cuadre Diario

Para realizar una nuevo Cuadre presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Cuadres Diarios o el botón **Crear Cuadre Diario**.

Cuadres Diarios

+ Crear Cuadre Diario

LISTA DE CUADRES DIARIOS		
#	Fecha	Sucursal
1	2016-10-04	CSA Habana

Mostrando 1-20 de 55 elementos.

Fijado **Acciones**

Al presionar esta opción se crea el cuadre correspondiente:

Cuadre Diario Sucursal

DETALLES									
Fecha	2016-10-05	Sucursal	CSA Habana	Fijado	No				
CUADRES POR ALMACÉN									
Fecha	Almacén	Valor Anterior	Recepcionado	Salidas OT	Vales Salida	Transferencia	Valor Cierre	Valor Invent.	Diferencia
#	<input type="text"/>								

No se encontraron resultados.

Una vez creado tiene 2 opciones, Fijarlo si no se va a realizar más ninguna operación en el sistema ese día o sólo calcularlo para ver si existe diferencias.

3.8.2 Calcular Cuadre Diario

La opción de calcular el Cuadre Diario, genera por cada almacén las salidas y las entradas que tuvo lugar en la fecha correspondiente al cuadre en cuestión y calcula si existen diferencias con respecto al día anterior.

Para ejecutar esta acción presione el botón **Calcular Cuadre** de la esquina superior derecha. Con esta acción sólo se calcula el cuadre, no se fija, permitiendo el sistema que se sigan registrando operaciones ese día.

Cuadre Diario Sucursal

DETALLES																	
Fecha		Sucursal		Fijado													
Mostrando 1-14 de 14 elementos.																	
C Todo																	
#	Fecha	Almacén	Valor Anterior	Repcionado	Salidas OT	Vales Salida	Transferencia	Valor Cierre	Valor Invent. Diferencia								
1	2016-10-05	Piezas	\$ 3,696.69	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,696.69	\$ 3,696.69 \$ 0.00								
2	2016-10-05	Lubricantes	\$ 407.21	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3.80	\$ 4.80	\$ 398.61	\$ 398.61 \$ 0.00								
3	2016-10-05	Neumáticos	\$ 395.27	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 395.27	\$ 395.27 \$ 0.00								
4	2016-10-05	Materiales Varios	\$ 7.68	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7.68	\$ 7.68 \$ 0.00								
5	2016-10-05	Herramientas	\$ 90.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 90.00	\$ 90.00 \$ 0.00								
6	2016-10-05	Insumos	\$ 35.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.00	\$ 35.00 \$ 0.00								
7	2016-10-05	Reserv Movilizativas	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
8	2016-10-05	Activos Tangibles	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
9	2016-10-05	Pintura	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
10	2016-10-05	Partes Piezas Inf.	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
11	2016-10-05	Baterías	\$ 494.96	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 494.96	\$ 494.96 \$ 0.00								
12	2016-10-05	Insumos Inf.	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
13	2016-10-05	Utiles y Herr. Inf.	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								
14	2016-10-05	Consignacion	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00 \$ 0.00								

3.8.3 Fijar Cuadre Diario

Si no existe ninguna diferencia ni operaciones pendientes, el cuadre debe fijarse, para continuar trabajando el día siguiente. De existir diferencias u operaciones pendiente el sistema lanzará un mensaje de error notificando dónde está el problema y no permitirá que se fije el cuadre hasta tanto no se solucione el mismo, como por ejemplo el siguiente mensaje:

No se puede fijar el cuadre, existen Vales de Salida sin fijar.

La operación de Fijar el cuadre trae implícito el cálculo del mismo explicado en le sección anterior. Si todo está correcto se fijará el cuadre, ya no se podrá hacer ninguna operación en el sistema hasta el día siguiente.

Cuadre Diario Fijado

3.8.4 Ver Reporte de Cuadre Diario

Para ver, imprimir o exportar en formato PDF el reporte correspondiente al Cuadre Diario, ir a la opción “PDF” en la parte superior derecho del Cuadre.



Sistema Informático de la Cooperativa de
Servicios Automotrices
Manual de Usuario

dartesoft

Cuadro Diario Sucursal

PDF

DETALLES

Fecha 2016-10-05

Sucursal CSA Habana

Fijado Sí

Se mostrará el reporte en una nueva pestaña con el siguiente formato:



COOPERATIVA DE SERVICIOS
AUTOMOTRICES

Cuadro Diario Sucursal CSA Habana

Fecha: 2016-10-05

Almacén	Valor Anterior	Recepciones	Salidas OT	Vales de Salida	Transf.	Valor Cierre	Valor Inv.	Dif.
Piezas	3 696.69	0.00	0.00	0.00	0.00	3 696.69	3 696.69	0.00
Lubricantes	407.21	0.00	0.00	3.80	4.80	398.61	398.61	0.00
Neumáticos	395.27	0.00	0.00	0.00	0.00	395.27	395.27	0.00
Materiales Varios	7.68	0.00	0.00	0.00	0.00	7.68	7.68	0.00
Herramientas	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	90.00	0.00
Insumos	35.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	35.00	0.00
Reserv Movilizativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Tangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pintura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Partes Piezas Inf.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Baterías	494.96	0.00	0.00	0.00	0.00	494.96	494.96	0.00
Insumos Inf.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Utiles y Herr. Inf.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Consignacion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:	\$ 5 126.81	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3.80	\$ 4.80	\$ 5 118.21	\$ 5 118.21	\$ 0.00

CALLE 190 E/423 Y 425, LA HABANA, CUBA
TELEF: (+33) 2759850, (+33) 6830016
EMAIL: csa@gmail.com

Pág. 1

3.9 Pedidos

El sistema puede generar pedidos automáticos, teniendo en cuenta las piezas a pedir en las ofertas, las órdenes de trabajo, la existencia de productos y los valores mínimos y máximos configurados para cada producto.

Para realizar un Pedido ir a la opción **Pedidos** dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de los Pedidos ordenadas de mayor a menor por el número del Pedido.

Pedidos

LISTA DE PEDIDOS

No. Pedido	Fecha	Proveedor	Estado	Fijado	Acciones
1 1	2016-06-26	CASTROL	Repcionado Total	Si	
2 2	2016-08-21	Otro Proveedor	Pendiente	No	
3 3	2016-08-23	Otro Proveedor	Pendiente	No	

3.9.1 Crear Pedido

Para realizar un nuevo Pedido presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Pedidos o el botón **Crear Pedido**.

Pedidos

LISTA DE PEDIDOS

No. Pedido	Fecha	Proveedor	Estado	Fijado	Acciones
1 1	2016-06-26	CASTROL	Repcionado Total	Si	
2 2	2016-08-21	Otro Proveedor	Pendiente	No	
3 3	2016-08-23	Otro Proveedor	Pendiente	No	

Al presionar esta opción se muestra el formulario para seleccionar al proveedor que se le realizará el pedido:

Crear Pedido

Proveedor

CASTROL

Crear

3.9.2 Generar Pedido Automático

Una vez creado el pedido podemos generar automáticamente el listado de piezas a pedir. El sistema tendrá en cuenta las cantidades en existencias de los productos, las cantidades mínimas y máximas configuradas para cada producto, los productos pedidos en ofertas y órdenes de trabajo, así como los pedidos anteriores en estado pendiente.

Para generar el Pedido presione el botón **Generar Pedido Automático** de la parte superior derecha del Pedido:

Pedido No. 2**Generar Pedido Automático****Fijar****Actualizar**

DETALLES											
No. Pedido 2											
Fecha 2016-08-21											
Proveedor Otro Proveedor											
Estado Pendiente											
Fijado No											
Realizado por Ricardo Comendador Escalona											

Adicionar Producto a Pedido

Piezas a Pedir **Piezas Pedidas por Ofertas** **Piezas Pedidas por OT**

LISTADO RESUMEN DE PIEZAS A PEDIR												
#	Referencia	Descripción	Stock	Min	Max	Cant. Oferta	Cant. OT	Cantidad a Pedir	Cant. Recip.	Generado	Acciones	
1	7795600C	Bateria 12V 60 AH	9	10	50	0	0	41	0	Autom		
2	21101120065P	Grifo p/lavabo	0	10	30	0	0	30	0	Autom		

Une vez ejecutada la acción las piezas necesarias a pedir aparecerán en la pestaña **Piezas a Pedir**. En las pestañas **Piezas Pedidas por Ofertas** y **Piezas Pedidas por OT** se encontrará el listado de las piezas pedidas por cada concepto respectivamente, pero que no son obligatoriamente necesarias pedirlas. El sistema atendiendo a las demandas y las existencias de estas piezas sólo generará las que realmente son necesarias pedir en la pestaña **Piezas a Pedir**.

3.9.3 Agregar Productos Pedido

Existe la posibilidad de agregar productos que el sistema no haya generado automáticamente en el listado de piezas a pedir. Estos productos se pueden agregar presionando el botón **Adicionar Producto a Pedido** en la parte superior izquierda de la lista de productos a pedir.

Adicionar Producto a Pedido

Piezas a Pedir **Piezas Pedidas por Ofertas** **Piezas Pedidas por OT**

LISTADO RESUMEN DE PIEZAS A PEDIR												
#	Referencia	Descripción	Stock	Min	Max	Cant. Oferta	Cant. OT	Cantidad a Pedir	Cant. Recip.	Generado	Acciones	
1	7795600C	Bateria 12V 60 AH	9	10	50	0	0	41	0	Autom		
2	21101120065P	Grifo p/lavabo	0	10	30	0	0	30	0	Autom		

Aparecerá el siguiente formulario para escoger el producto que desee pedir y la cantidad:

Asignar Producto a Pedido

No. Pedido <input type="text" value="2"/>	Ref. Producto <input type="text" value="2VB/721405 - Bomba principal embrague VW (camion)"/>	Cantidad a Pedir <input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Crear"/>		

3.9.4 Actualizar Pedido

Siempre que el Pedido no esté fijado se puede modificar. Para ejecutar esta opción vaya a la opción Actualizar en la parte superior derecha del Pedido.

Pedido No. 2

<input type="button" value="Generar Pedido Automático"/>	<input type="button" value="Fijar"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Actualizar"/>
DETALLES		
No. Pedido 2		
Fecha 2016-08-21		
Proveedor Otro Proveedor		
Estado Pendiente		

Aparecerá el formulario para cambiar el proveedor que es el único campo que se puede actualizar.

Actualizar Pedido: 2

Proveedor <input type="text" value="Otro Proveedor"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
--	---

3.9.5 Fijar Pedido

Una vez terminado el Pedido es necesario fijarlo para que no se pueda realizar más cambios. Presione el botón **Fijar** en la parte superior derecha del Pedido.

Pedido No. 2

<input type="button" value="Generar Pedido Automático"/>	<input type="button" value="Fijar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
DETALLES		
No. Pedido 2		
Fecha 2016-08-21		
Proveedor Otro Proveedor		
Estado Pendiente		

3.10 Productos

Los productos existentes en el almacén se pueden gestionar hasta cierto punto desde la opción **Productos** dentro del submenú Almacén del menú lateral izquierdo. En esta sección se muestra el listado de los productos registrados en el sistema ordenados por la referencia. Para cada producto se muestran las características generales del mismo, es decir los campos que son comunes para todas las sucursales en caso

de existir más de una; excluyendo la cantidad, el precio real del producto y la ubicación dentro del almacén, pues son características específicas de cada producto en cada sucursal.

#	Referencia ID	Nombre	Almacén	Categoría	Modelo	Precio de Venta Aprox.	Rotación	UM	Min	Max	Acciones
1	052121054E	Tubo flex. Agua	Piezas	Motor	VW Golf	\$ 18.00	Lenta	U	15	30	
2	06920409702449	Filtro de Aceite	Piezas	Servicio Mtto	TODOS	\$ 14.67	Lenta	U	10	40	
3	09171328	Raspador	Herramientas	Otros	TODOS	\$ 13.50	Rápida	U	10	20	
4	1k0505553A	Cojinetes metal goma VW passat	Piezas	Suspensión	VW Passat	\$ 22.50	Ocioso	U	10	30	
5	120837246GINB	Llave Principal S/Fabia	Piezas	Servicio Mtto	Skoda Fabia	\$ 150.00	Rápida	U	10	25	
6	21101120065P	Grifo p/lavabo	Insumos	Otros	TODOS	\$ 44.77	Rápida	U	10	30	
7	21200026	Aceite C/V caja automática Total G3	Lubricantes	Transmisión	TODOS	\$ 7.19	Rápida	L	20	100	
8	21299031	Líquido de freno	Lubricantes	Otros	TODOS	\$ 4.95	Rápida	U	6	50	

3.10.1 Crear Producto

Para crear un nuevo producto presione el botón **Crear Producto** de la parte superior izquierda del listado de Productos. Tenga en cuenta que con esta acción no se insertará la cantidad de productos en el inventario, para insertar la cantidad con el precio real se realiza mediante una recepción.

Para insertar el producto debe llenar el siguiente formulario con los campos necesarios:

Almacén	Categoría	Modelo
Piezas	Servicio Mtto	TODOS
Rotación	Referencia	Nombre
Lenta		
Precio de Costo Aprox.	UM	Min
	Lb	
Max		
Crear		

- **Almacén:** Almacén al que corresponde el producto.
- **Categoría:** La categoría en la que se usará el producto.
- **Modelo:** Modelo al que pertenece, en caso que se pueda usar en varios modelos, escoger la opción Todos.
- **Rotación:** Rotación del producto (Lenta, Rápida, Ocioso).
- **Referencia:** Código o referencia del producto.
- **Nombre:** Descripción del producto.
- **Precio de Costo Aproximado:** Precio aproximado que debe tener el producto.

- **UM:** Unidad de Medida del producto.
- **Min:** Cantidad mínima que debe existir en el almacén.
- **Max:** Cantidad máxima que debe existir en el almacén.

3.10.2 Actualizar Producto

Una vez insertado un producto usted puede modificar las características generales del mismo excepto el almacén al que pertenece, esta opción está disponible en la columna de acción del listado de productos:

#	Referencia I#	Nombre	Almacén	Categoría	Modelo	Precio de Venta Aprox.	Rotación	UM	Min	Max	Acciones
1	052121054E	Tubo flex. Agua	Piezas	Motor	VW Golf	\$ 18.00	Lenta	U	15	30	
2	06920409702449	Filtro de Aceite	Piezas	Servicio Mtto	TODOS	\$ 14.67	Lenta	U	10	40	
3	09171328	Raspador	Herramientas	Otros	TODOS	\$ 13.50	Rápida	U	10	20	

El formulario para actualizar el producto es el mismo que se mostró en la sección anterior.

3.11 Gestionar Clientes

Para gestionar los clientes vaya a la opción **Clientes** dentro del submenú Gestión del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de los clientes registrados.

#	Código Cliente	Cliente	Dirección	Teléfono 1	Correo Electrónico	Contrato No.	Descuento Piezas	Descuento MO	Acciones
1	242	Rex	194 e/ 15 y 17, Siboney	72739166	direccion@rex.cu		5%	10%	
2	333	Otro					3%	4%	
3	24545	CSA	erertet				0%	0%	
4	1234	Unidad de Investigacion para la construcion					0%	0%	

3.11.1 Crear Cliente

Para crear un nuevo Cliente presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Clientes o el botón **Crear Cliente**.

Creadores

+ Crear Cliente

LISTA DE CLIENTES Mostrando 1-4 de 4 elementos.

#	Código Cliente	Cliente	Dirección	Teléfono 1	Correo Electrónico	Contrato No.	Descuento Piezas	Descuento MO	Acciones
1									
2									
3									
4									

A continuación se muestra el formulario para crear al Cliente, con los campos necesarios del mismo:

Crear Cliente

Código Cliente	Cliente	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Canada
Propietario	Correo Electrónico	Contrato No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descuento Piezas	Descuento MO	Notas
<input type="range"/> Descuento Piezas ... %	<input type="range"/> Descuento MO... %	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/>		

- **Código Cliente:** Código con que se identifica al cliente.
- **Cliente:** Nombre del cliente.
- **Dirección:** Dirección postal del cliente.
- **Teléfono 1 y Teléfono 2:** Teléfonos del cliente, son campos opcionales.
- **País:** País de residencia del cliente.
- **Propietario:** Si el cliente es una empresa, el nombre del propietario. Es un campo opcional.
- **Correo Electrónico:** Dirección de correo electrónico del cliente.
- **Contrato No.:** Número del contrato firmado con la empresa.
- **Descuento Piezas:** Descuento que se aplicará al cliente por concepto de piezas en las facturas. El valor máximo de este descuento se puede configurar en la sección de Variables Configurables de la administración del sistema.
- **Descuento MO:** Descuento que se aplicará al cliente por concepto de mano de obra en las facturas. El valor máximo de este descuento se puede configurar en la sección de Variables Configurables de la administración del sistema.

- **Notas:** Cualquier observación que se quiera guardar del cliente en cuestión.

3.11.2 Actualizar Cliente

Una vez creado el cliente se le puede actualizar sus datos. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de Clientes.

The screenshot shows a table titled 'LISTA DE CLIENTES' (List of Clients) with the following data:

#	Código Cliente	Cliente	Dirección	Teléfono 1	Correo Electrónico	Contrato No.	Descuento Piezas	Descuento MO	Acciones
1	242	Rex	194 e/ 15 y 17, Siboney	72739166	direccion@rex.cu		5%	10%	
2	333	Otro					3%	4%	
3	24545	CSA	erertet				0%	0%	

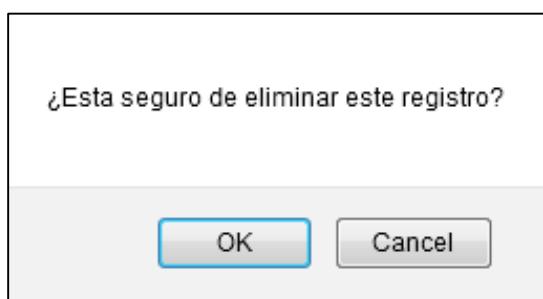
Red boxes highlight the 'Actualizar' (Update), 'Ver' (View), and 'Eliminar' (Delete) buttons in the 'Acciones' column. A red box also highlights the row for client number 3.

El formulario para actualizar el cliente es el mismo que se mostró en la sección anterior.

3.11.3 Eliminar Cliente

El cliente se puede eliminar siempre y cuando no tenga ningún auto u operación asociada. Para ejecutar esta acción escoja la opción Eliminar del cliente correspondiente.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



3.11.4 Crear Representante de Cliente

Cuando el cliente corresponde a una empresa, debe especificarse el o los representantes, que serán las personas que firmarán las facturas de los servicios que se le brinde a este cliente.

Para agregar representantes al Cliente presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de representantes del Cliente.

Rex

Actualizar Eliminar

DETALLES	
Cliente	Rex
Dirección	194 e/ 15 y 17, Siboney
Teléfono 1	72739166
Propietario	
Contrato No.	
Notas	
Código Cliente	242
País	Cuba
Teléfono 2	
Correo Electrónico	direccion@rex.cu
Descuento Piezas	5%
Descuento MO	10%

REPRESENTANTES Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Acción
1	Arturo Sánchez	Director	(no definido)	direccion@rex.cu	
2	Ramón Oquendo	Subdirector Técnico	(no definido)	direccion@rex.cu	

A continuación aparece el formulario asignar el producto con los campos necesarios:

- **Nombre:** Nombre completo del representante.
- **Cargo:** Cargo que ocupa en su empresa,
- **Teléfono:** Teléfono donde se podrá localizar.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico de la persona.

Crear Representante

Nombre

Cargo

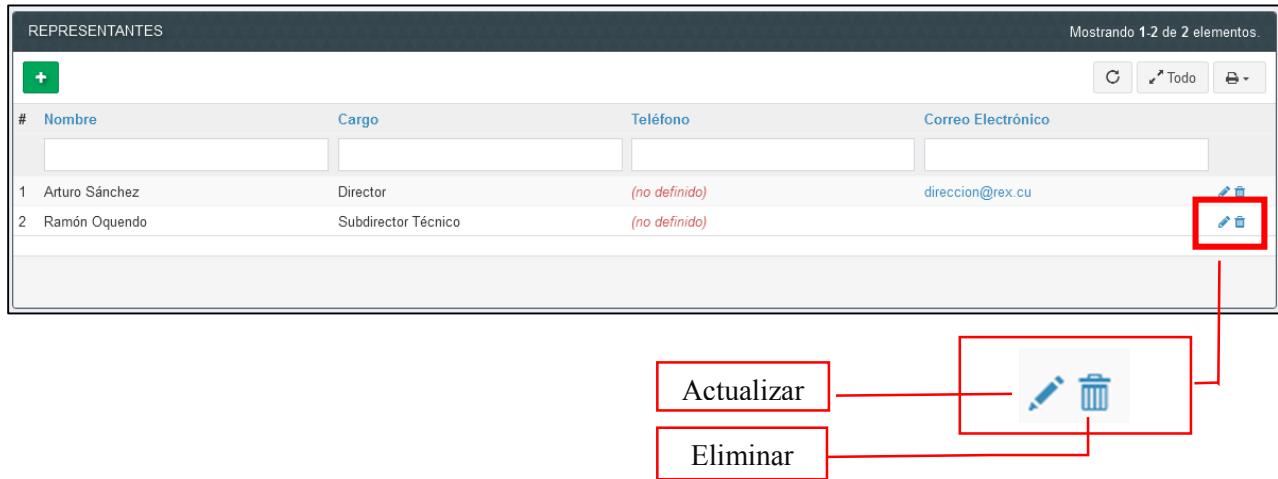
Teléfono

Correo Electrónico

Crear

3.11.5 Actualizar Representante de Cliente

Una vez creado los representantes se le puede actualizar sus datos. Esta opción está disponibles en la columna “Acciones” del listado de representantes del Cliente.



#	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
1	Arturo Sánchez	Director	(no definido)	direccion@rex.cu
2	Ramón Oquendo	Subdirector Técnico	(no definido)	

Actualizar

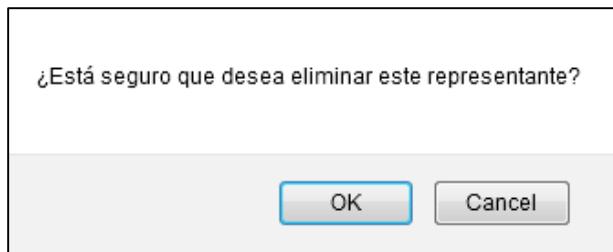
Eliminar

El formulario para actualizar el cliente es el mismo que se mostró en la sección anterior.

3.11.6 Eliminar Cliente

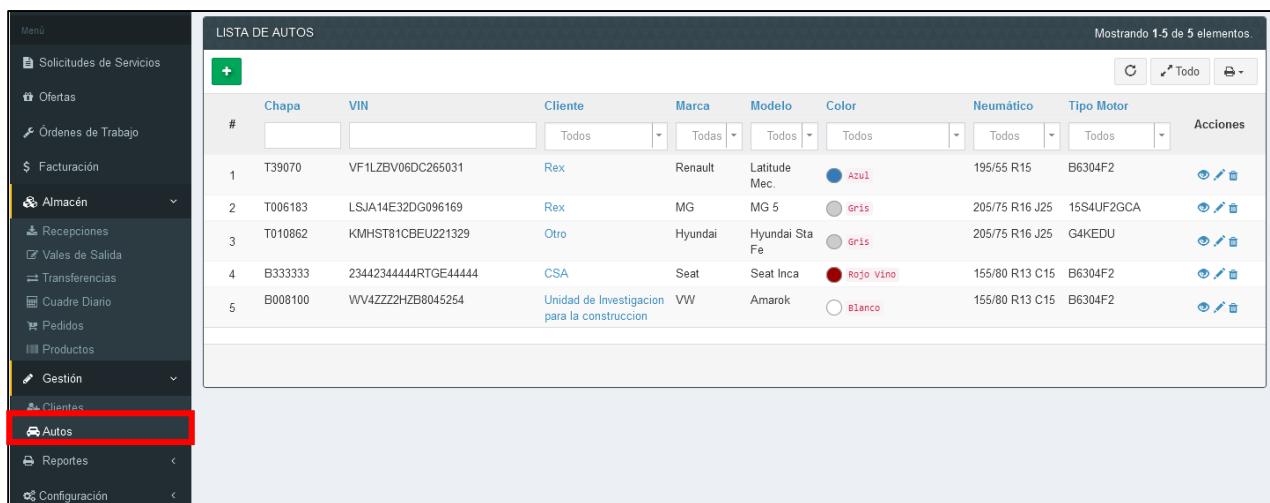
El representante se puede eliminar siempre y cuando no tenga ninguna operación asociada. Para ejecutar esta acción escoja la opción Eliminar del representante correspondiente.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación; donde puede confirmar la eliminación o cancelar esta acción.



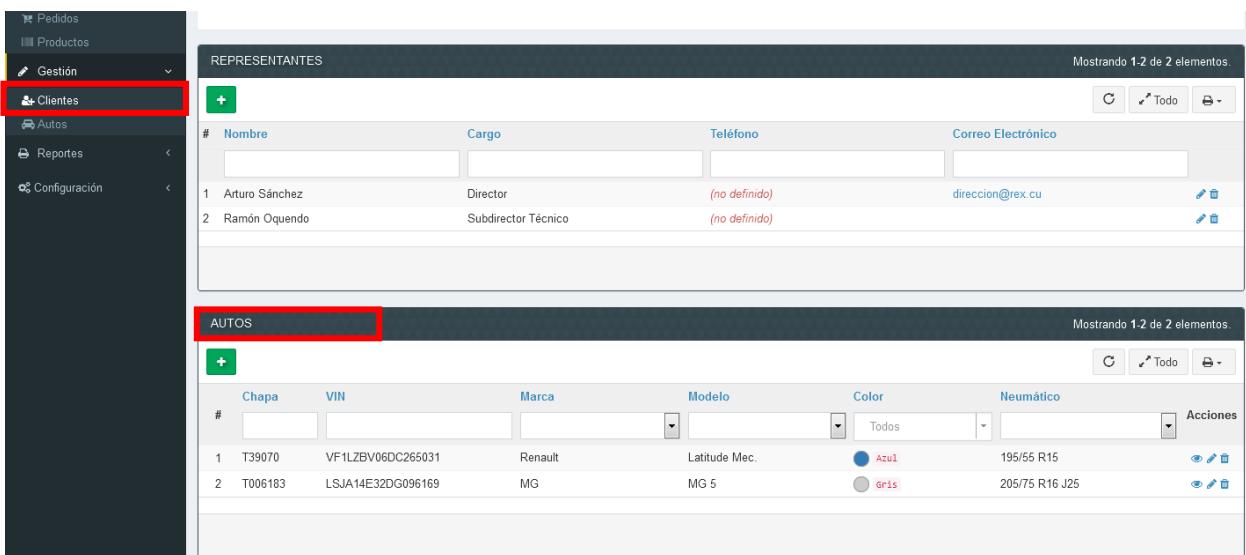
3.12 Gestionar auto

Para gestionar los autos de los clientes puede acceder a la opción Autos dentro del submenú Gestionar del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de todos los autos registrados en el sistema.



The screenshot shows the SICSA system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several sections: Solicitudes de Servicios, Ofertas, Órdenes de Trabajo, Facturación, Almacén (with sub-options like Recepciones, Vales de Salida, Transferencias, Cuadro Diario), Pedidos, Products, Gestión (with sub-options like Clientes, Autos, Reportes, Configuración). The 'Autos' option under 'Gestión' is highlighted with a red box. To the right, there is a table titled 'LISTA DE AUTOS' (List of Cars) showing five entries. The columns include Chapa (Plate Number), VIN, Cliente (Client), Marca (Brand), Modelo (Model), Color (Color), Neumático (Tire), Tipo Motor (Motor Type), and Acciones (Actions). The entries are: 1. T39070, VF1LZBV06DC265031, Rex, Renault, Latitude Mec., Azul, 195/55 R15, B6304F2; 2. T006183, LSJA14E32DG096169, Rex, MG, MG 5, Gris, 205/75 R16 J25, 15S4UF2GCA; 3. T010862, KMHST81CBEU221329, Otro, Hyundai, Hyundai Sta Fe, Gris, 205/75 R16 J25, G4KEDU; 4. B333333, 2344234444RTGE44444, CSA, Seat, Seat Inca, Rojo Vino, 155/80 R13 C15, B6304F2; 5. B008100, WV4ZZZ2HZB8045254, Unidad de Investigacion para la construccion, VW, Amarok, Blanco, 155/80 R13 C15, B6304F2.

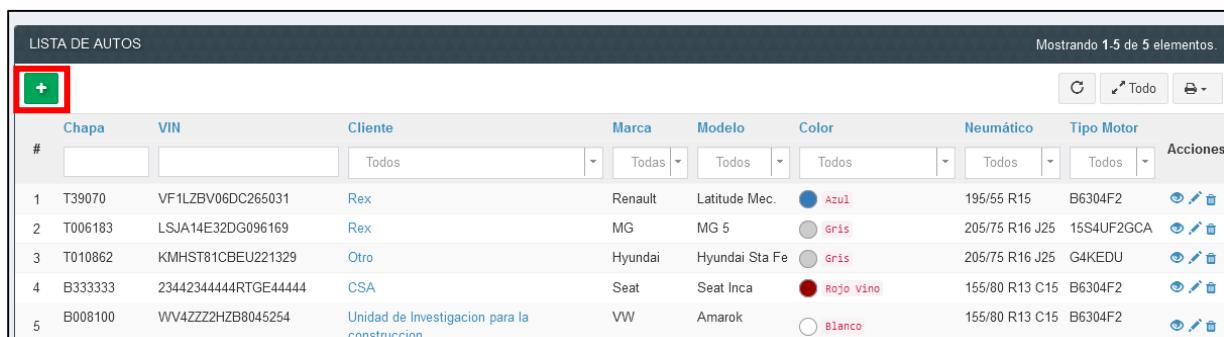
Pero si quiere ir directamente a los autos de un cliente específico, debe ir a la opción Clientes y escoger el cliente en cuestión y en la parte inferior del cliente aparecerán el listado de los autos pertenecientes a él.



The screenshot shows the SICSA system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several sections: Pedidos, Products, Gestión (with sub-options like Clientes, Autos, Reportes, Configuración). The 'Clientes' option under 'Gestión' is highlighted with a red box. Below it, the 'AUTOS' option is also highlighted with a red box. To the right, there are two tables. The top table is titled 'REPRESENTANTES' (Representatives) and shows two entries: Arturo Sánchez (Cargo: Director, Teléfono: (no definido), Correo Electrónico: direccion@rex.cu) and Ramón Oquendo (Cargo: Subdirector Técnico, Teléfono: (no definido)). The bottom table is titled 'AUTOS' (List of Cars) and shows the same five entries as the first screenshot, corresponding to the clients Rex and CSA.

3.12.1 Crear Auto

Para crear un nuevo Auto presione el botón verde con el signo de más (+) que se encuentra en la parte superior de la lista de Autos.



The screenshot shows the 'LISTA DE AUTOS' (List of Cars) screen. At the top, there is a green '+' button with a white plus sign, which is highlighted with a red box. The table below has columns: Chapa, VIN, Cliente, Marca, Modelo, Color, Neumático, Tipo Motor, and Acciones. The entries are the same as in the previous screenshots. The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and other operations.

A continuación se muestra el formulario para crear el Auto, con los campos necesarios del mismo:

Crear Auto

[Lista de Autos](#)

Generales

DATOS GENERALES		
Chapa	VIN	Cliente
Color	Seleccione el color	Seleccione una marca
Neumático	155/80 R13 C15	Tipo Motor
Km Registrado		Código Radio
Sistema Track	No	Sistema EPS
Observaciones		

- **Chapa:** Chapa del auto.
- **VIN:** Código VIN del auto.
- **Color:** Color del vehículo.
- **Marca:** Marca correspondiente.
- **Modelo:** Modelo correspondiente.
- **Neumático:** Código de neumático que usa el auto.
- **Tipo de Motor:** Tipo de motor del vehículo.
- **Fecha de registro:** Fecha en que se inserta al sistema
- **Km Registrado:** Km en el momento del registro.
- **Código Radio:** Código radio del auto.
- **Mtto:** Kilómetros de mantenimiento del vehículo.
- **Sistema Track:** Si cuenta con sistema track o no.
- **Sistema EPS:** Si cuenta con sistema EPS o no.
- **Otros Sistemas:** Otros sistemas con que cuanta el auto. .
- **Observaciones:** Cualquier observación que se quiera guardar del auto en cuestión.

Estos son los datos iniciales necesarios para crear un auto, pero una vez creado se le pueden especificar más características del motor, eléctrico, carrocería, frenos, ruedas, y transmisión; contará con una pestaña para cada uno de estas categorías.

Auto: **T39070** Lista de Autos

Generales Motor Eléctrico Carrocería Frenos Ruedas Transmisión

DATOS GENERALES					
Chapa	T39070	VIN	VF1LZBV06DC265031	Cliente	Rex
Color	Azul	Marca	Renault	Modelo	Latitude Mec.
Neumático	195/55 R15	Tipo Motor	B6304F2	Fecha Registro	(no definido)
Km Registrado	(no definido)	Código Radio		Mtto	5000
Sistema Track	No	Sistema EPS	No	Otros Sistemas	
Observaciones					

3.12.2 Actualizar Auto

Para modificar las características del auto presione el botón Actualizar en la parte superior derecha del cuadro de detalles.

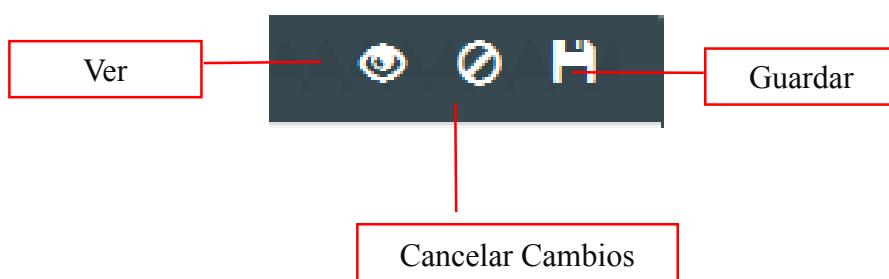
Auto: **T39070** Lista de Autos

Generales Motor Eléctrico Carrocería Frenos Ruedas Transmisión

DATOS GENERALES					
Chapa	T39070	VIN	VF1LZBV06DC265031	Cliente	Rex
Color	Azul	Marca	Renault	Modelo	Latitude Mec.
Neumático	195/55 R15	Tipo Motor	B6304F2	Fecha Registro	(no definido)
Km Registrado	(no definido)	Código Radio		Mtto	5000
Sistema Track	No	Sistema EPS	No	Otros Sistemas	
Observaciones					

Botón Modificar

Luego de actualizar se guardan los cambios con el botón Guardar.



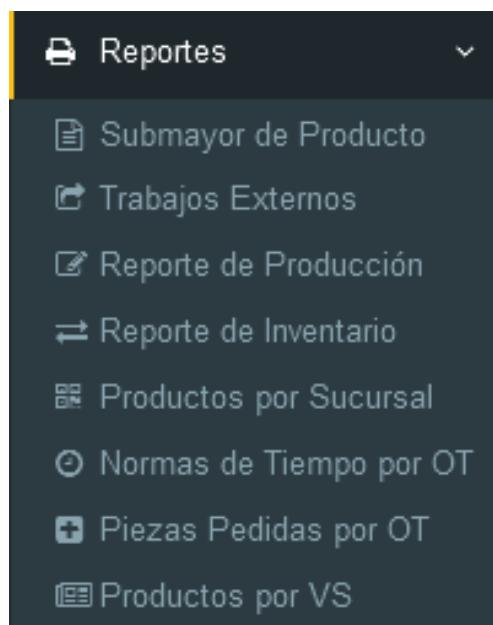
3.12.3 Eliminar Auto

Un auto se puede eliminar siempre y cuando no tenga operaciones asociadas en el sistema, para realizar esta acción presione el botón Eliminar en la parte superior derecha del cuadro de detalles.



3.13 Reportes

Pare visualizar los diferentes reportes que brinda el sistema, vaya al submenú **Reportes** del menú lateral izquierdo:



En cada caso podrá visualizar información relevante del sistema, filtrar esta información y exportarla a formato PDF o Excel.

3.14 Configuración

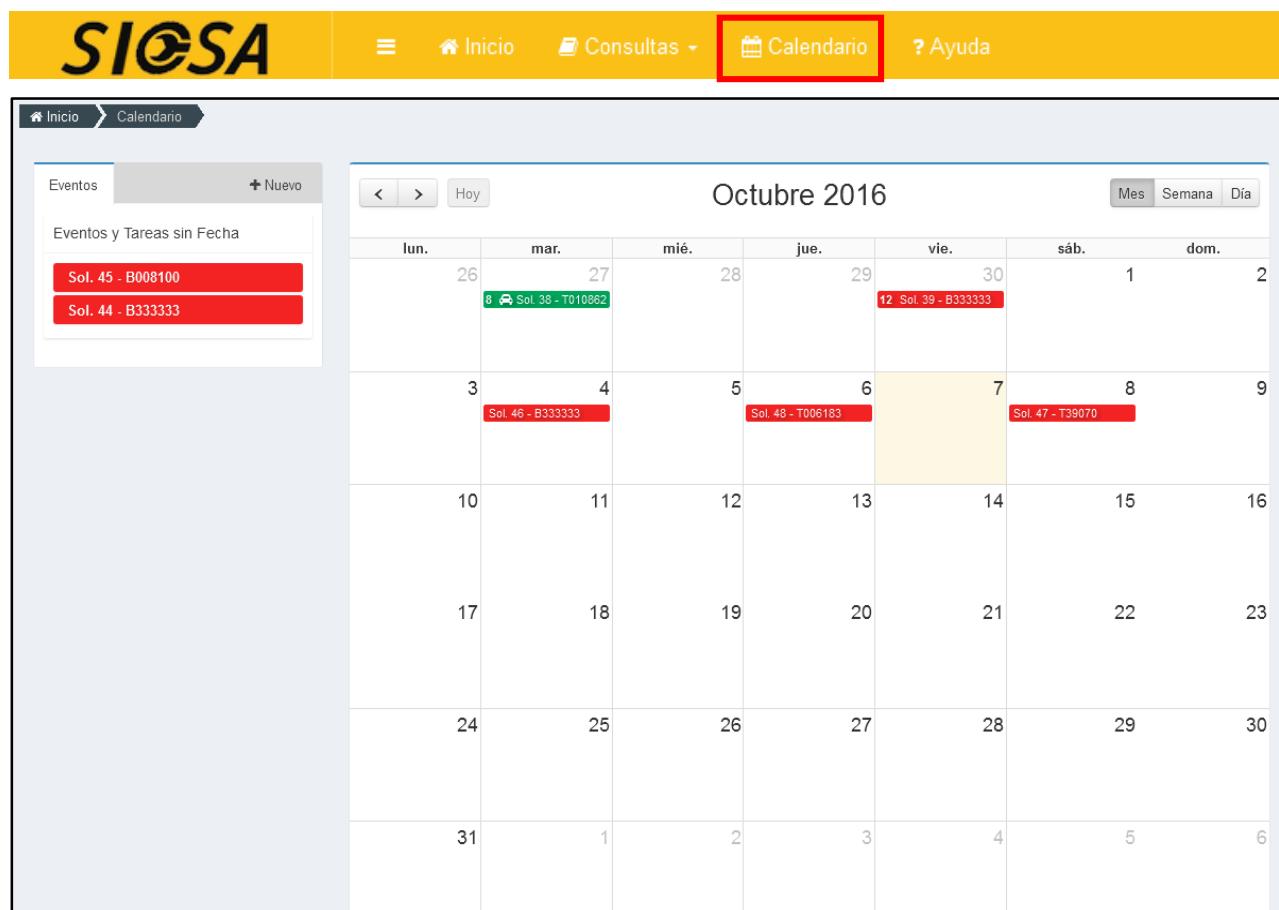
En esta sección podrá configurar diferentes nomencladores del sistema, para acceder a estas opciones vaya al submenú **Configuración** del menú lateral izquierdo:



Para cada nomenclador se mostrará un listado de sus elementos, permitiendo adicionar uno nuevo, modificarlo o eliminarlo.

3.15 Gestionar Calendario

El sistema cuenta con un calendario para facilitar la gestión de las solicitudes de servicios y otras actividades que se planifiquen en la empresa. Para acceder al calendario vaya a la opción Calendario del menú superior del sistema:



The screenshot shows the SICSA system's calendar interface for October 2016. The top navigation bar includes links for Inicio, Consultas, Calendario (which is highlighted with a red box), and Ayuda. On the left, there's a sidebar with a 'Eventos' tab and a '+ Nuevo' button. Below it, a section titled 'Eventos y Tareas sin Fecha' lists two items: 'Sol. 45 - B008100' and 'Sol. 44 - B333333'. The main area is a grid representing the month of October. Each day cell contains a date and one or more red rectangular boxes representing tasks. For example, October 27 has a green icon and the text 'Sol. 38 - T010962'. Other days like October 3, 6, 12, 19, 26, 30, and 31 also have similar red boxes. The right side of the calendar grid includes buttons for 'Mes', 'Semana', and 'Día'.

Como se observa en la imagen, existe una sección en la parte izquierda donde aparecen tareas o eventos sin ubicación específica en el calendario, estas tareas son solicitudes de servicios que se han creado y no se les especificó la fecha de atención al cliente. Usted podrá ubicarlas en la fecha que deseé arrastrando el rectángulo rojo que representa la tarea o solicitud hacia la fecha deseada en el calendario.

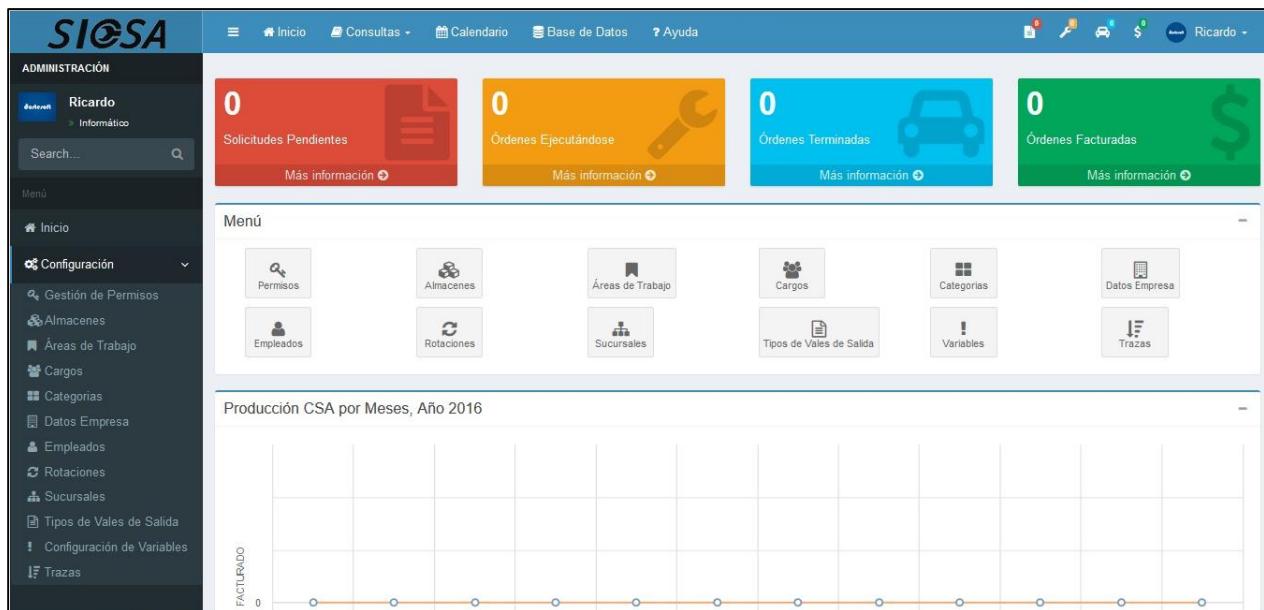
Las tareas en color rojo representan las solicitudes con estado “Pendiente”. Cuando se crea una Orden de Trabajo de una solicitud específica estas cambian automáticamente al color verde, que significa que la solicitud está en estado de “Ejecución”. Las tareas con un taxi delante significan que el cliente solicitó un taxi. Al terminar una Orden de Trabajo automáticamente se elimina el evento o tarea correspondiente a su solicitud del calendario.

Se pueden crear manualmente eventos que no correspondan a solicitudes, para realizar esta acción presiona la opción **Nuevo** del cuadro lateral izquierdo y aparecerá el siguiente formulario para llenar los campos necesarios”:

The image shows a screenshot of the SICSA software interface. At the top left is the logo "SICSA". In the center, the title "Sistema Informático de la Cooperativa de Servicios Automotrices" and "Manual de Usuario" is displayed. At the top right is the brand "dartesoft". Below the title, there is a list of events titled "Eventos y Tareas sin Fecha". Two specific entries are highlighted with red boxes: "Sol. 45 - B008100" and "Sol. 44 - B333333". A red box also highlights the "+ Nuevo" (New) button at the top right of the event list. A large red arrow points downwards from the "+ Nuevo" button to a second screenshot below it, which is titled "Crear Evento" (Create Event). This second screenshot shows a detailed configuration dialog box with tabs for "DETALLES" and "AVANZADO". The "DETALLES" tab contains fields for "Título" (Title), "¿Todo el dia?" (All day?), "Editable" (Editable), "Comienzo" (Start), "Final" (End), "Vista" (View), "Color" (Color), "Color del Texto" (Text color), and "Descripción" (Description). The "AVANZADO" tab is partially visible.

4 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA (MÓDULO ADMINISTRACIÓN)

Para acceder al módulo de administración del sistema debe escribir la siguiente dirección en el navegador: <http://sicsa/admin>. Al ingresar al sistema se verá la siguiente pantalla de inicio con los menús para acceder a las diferentes opciones de administración.



4.1 Gestión de Permisos

Para gestionar usuarios, roles y permisos del sistema vaya a la opción **Gestión de Permisos** del menú lateral izquierdo. Se mostrará la siguiente pantalla que contiene a su vez un menú lateral derecho con las diferentes opciones en esta sección:

This screenshot shows the 'Asignaciones' (Assignments) page. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Admin > Asignaciones. The main area displays a table of users and their assigned employees. The table has columns for #, Username, and Empleado. There are three entries: 1. daymi assigned to Daymi, 2. valodia assigned to Valodia, and 3. ricardo assigned to Ricardo. On the right side, there's a sidebar menu under the 'Usuarios' heading with options: Asignar Permisos (selected), Roles, Permisos, Rutas, and Reglas.

4.1.1 Gestionar Usuarios

Para gestionar Usuarios escoger la opción **Usuarios** del menú lateral derecho, podrá adicionar y eliminar nuevos usuarios.

Usuarios

LISTA DE USUARIOS Mostrando 1-3 de 3 elementos.

#	Username	Email	Created At	Status	Acciones
1	daymi	daymi@nauta.cu	2016-08-09	Activo	
2	valodia	vgpca@gmail.com	2016-08-09	Activo	
3	ricardo	ricar2ce@gmail.com	2016-08-11	Activo	

Asignar Permisos
Roles
Permisos
Rutas
Reglas

4.1.2 Asignar Permisos

Para asignar permisos a los usuarios vaya a la opción **Asignar Permisos** del menú lateral derecho. Se mostrará la siguiente pantalla con los usuarios del sistema:

Asignaciones

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

#	Username	Empleado	Acciones
1	daymi	Daymi	
2	valodia	Valodia	
3	ricardo	Ricardo	

Asignar Permisos
Roles
Permisos
Rutas
Reglas

Para asignar permisos a un usuario, visualice al usuario y se mostrará la siguiente pantalla para asignarles permisos y roles:

Asignación : valodia (Valodia)

Buscar Disponible

Roles
admin
Comercial
Mecanico
Supervisor

>> <<

Buscar Asignado

Roles
Presidente

Usuarios
Asignar Permisos
Roles
Permisos
Rutas
Reglas

4.1.3 Gestionar Roles

Para gestionar roles vaya la opción **Roles** del menú lateral derecho. Se mostrará la siguiente pantalla con los roles del sistema. Podrá agregar, actualizar y eliminar los roles.

Roles

Crear Rol

Mostrando 1-5 de 5 elementos.

#	Nombre	Nombre de regla	Descripción	
1	admin	(no definido)	Administrador del Sistema	
2	Comercial	(no definido)	(no definido)	
3	Mecanico	(no definido)	(no definido)	
4	Presidente	(no definido)	Presidente de la CSA	
5	Supervisor	(no definido)	(no definido)	

Usuarios

Asignar Permisos

Roles

Permisos

Rutas

Reglas

Para definir que permisos tendrá cada rol, visualice el rol y se mostrará la siguiente pantalla donde se podrá asignar las rutas o direcciones URL a las que tendrá acceso el rol.

admin

Actualizar **Borrar** **Crear****Nombre** admin**Descripción** Administrador del Sistema**Nombre de regla** (no definido)**Datos** (no definido)

Buscar Disponible

RolesComercial
Mecanico
Presidente
Supervisor**Permission**

Crear Almacen

Routes/almacenes/create
/almacenes/delete
/almacenes/view
/areas-de-trabajo/create
/areas-de-trabajo/delete
/areas-de-trabajo/index
/areas-de-trabajo/update
/areas-de-trabajo/view
/autos-datos-frenos/create
/autos-datos-frenos/delete
/autos-datos-frenos/index
/autos-datos-frenos/update
/autos-datos-frenos/view

>>

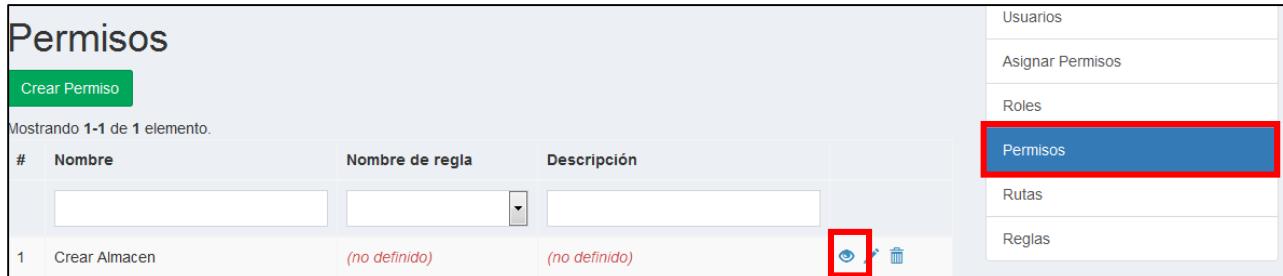
<<

Buscar Asignado

Routes/admin/*
/admin/assignment/*
/admin/assignment/assign
/admin/assignment/index
/admin/assignment/revoke
/admin/assignment/view
/admin/default/*
/admin/default/index
/admin/menu/*
/admin/menu/create
/admin/menu/delete
/admin/menu/index
/admin/menu/update
/admin/menu/view
/admin/permission/*
/admin/permission/assign
/admin/permission/create
/admin/permission/delete
/admin/permission/index
/admin/permission/view

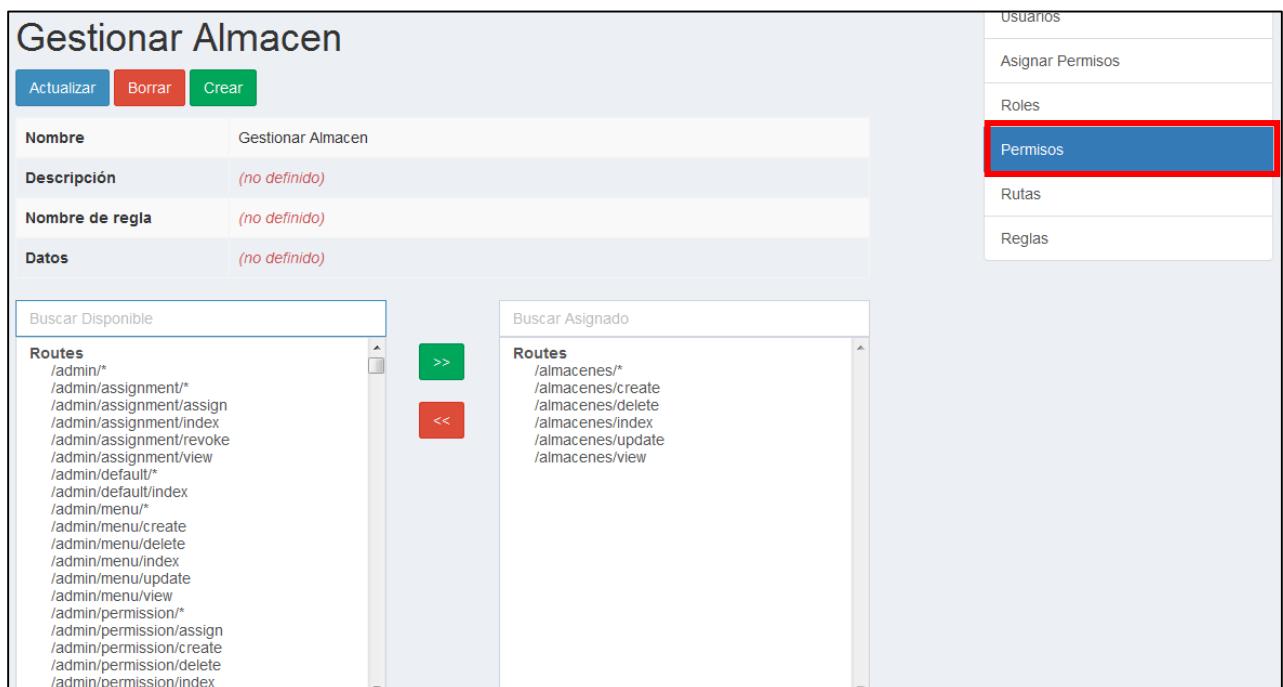
4.1.4 Gestionar Permisos

Puede configurar grupos de accesos o permisos asignándoles las rutas específicas para cada uno. Para gestionar permisos vaya la opción **Permisos** del menú lateral derecho. Se mostrará la siguiente pantalla con los permisos del sistema. Podrá agregar, actualizar y eliminar los permisos.



#	Nombre	Nombre de regla	Descripción
1	Crear Almacen	(no definido)	(no definido)

Para definir a que rutas tendrá acceso cada permiso, visualice el permiso y se mostrará la siguiente pantalla donde se podrá asignarles las rutas:



4.1.5 Gestionar Rutas

Para gestionar las rutas que se mostrarán en las asignaciones y agregar nuevas rutas, vaya a la opción **Rutas** del menú lateral derecho. Se mostrará la siguiente pantalla con las rutas del sistema.

Rutas

Nueva Ruta(s) Agregar

Buscar Disponible /dynagrid/settings/get-config /dynagrid/settings/ /dynagrid/ /gridview/export/download /gridview/export/ /gridview/ /empleados/foto /site/error /site/index /site/login /site/logout /site/change-password /site/* /traza/view /traza/create /traza/update /traza/delete /traza/* /*

Buscar Asignado /admin/* /admin/assignment/* /admin/assignment/assign /admin/assignment/index /admin/assignment/revoke /admin/assignment/view /admin/default/* /admin/default/index /admin/menu/* /admin/menu/create /admin/menu/delete /admin/menu/index /admin/menu/update /admin/menu/view /admin/permission/* /admin/permission/assign /admin/permission/create /admin/permission/delete /admin/permission/index /admin/permission/remove

Usuarios
Asignar Permisos
Roles
Permisos
Rutas
Reglas

4.2 Gestionar Almacenes

Para gestionar los almacenes del sistema vaya a la opción **Almacenes** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de los almacenes registrados, donde podrá agregar, actualizar y eliminar los almacenes.

Almacenes

+ Crear Almacén

LISTA DE ALMACENES Mostrando 1-14 de 14 elementos.

#	Almacén	Cuenta	Facturación	Órdenes de Trabajo	Ajustes de Salida	Transferencias	Recepciones	Acciones
1	Piezas	192 200	Si	Si	No	Si	Si	
2	Lubricantes	191 200	Si	Si	Si	Si	Si	
3	Neumáticos	192 200	Si	Si	Si	Si	Si	
4	Materiales Varios	190 200	Si	Si	Si	Si	Si	
5	Herramientas	193 200	No	No	Si	Si	Si	
6	Insumos	190 200	No	No	Si	Si	Si	
7	Reserv Movilizativas	2072	No	No	Si	Si	Si	
8	Activos Tangibles	AFT	No	No	Si	Si	Si	
9	Pintura	(no definido)	Si	Si	Si	Si	Si	
10	Partes Piezas Inf.	(no definido)	No	No	Si	No	Si	
11	Baterías		Si	Si	Si	Si	Si	
12	Insumos Inf.	(no definido)	No	No	Si	No	Si	
13	Utiles y Herr. Inf.	(no definido)	No	No	Si	No	Si	
14	Consignacion	(no definido)	Si	No	No	Si	Si	

4.3 Gestionar Áreas de Trabajo

Para gestionar los almacenes del sistema vaya a la opción **Áreas de Trabajo** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de las áreas de trabajo registradas, donde podrá agregar una nueva área, actualizarlas y eliminarlas.

Áreas de Trabajos

+ Crear Área de Trabajo

LISTA DE ÁREAS DE TRABAJOS

Mostrando 1-3 de 3 elementos.



Área de Trabajo

#

1 Mecánica

2 Chapistería

3 AdmonTaller



Acciones



4.4 Gestionar Áreas de Cargas

Para gestionar los cargos de los empleados del sistema vaya a la opción **Cargos** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de los cargos registradas, donde podrá agregar un nuevo cargo, actualizarlos y eliminarlos.

Cargos

+ Crear Cargo

LISTA DE CARGOS

Mostrando 1-11 de 11 elementos.



Cargo

#

1 Especialista de Compras

Nivel

Productivo

Superior

Jefe de Almacén



2 Comercial

Intermedio

Especialista de Compras



3 Jefe de Calidad

Intermedio

Especialista de Compras



4 Mecánico

Productivo

Comercial



5 Chapista

Productivo

Comercial



6 Jefe de Almacén

Intermedio

Especialista de Compras



7 Ayudante mecánica

Productivo

Comercial



8 Dependiente Almacén

Intermedio

Jefe de Almacén



9 Chofer-comprador

Intermedio

Jefe de Almacén



10 Gerente Técnico

Directivo

Especialista de Compras



11 Presidente CSA

Directivo

Presidente CSA



4.5 Gestionar Categorías

Para gestionar las categorías en las que se usan las piezas y productos del almacén, vaya a la opción **Categorías** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de las categorías registradas, donde podrá agregar una nueva categoría, actualizarlas y eliminarlas.

Categorías

+ Crear Categoría

LISTA DE CATEGORÍAS

Mostrando 1-11 de 11 elementos.



Nombre Categoría

#

1 Servicio Mtto

Descripción



2 Motor



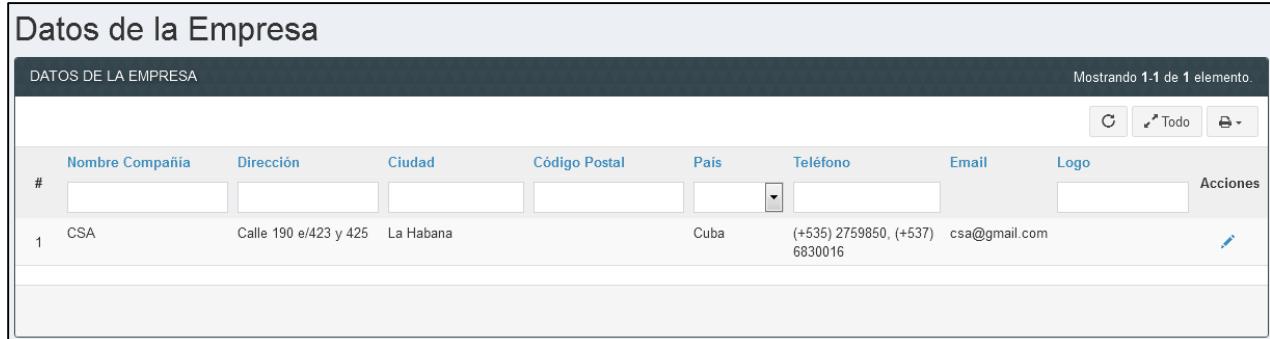
3 Eléctrico



4.6 Datos Empresa

Los datos de la empresa como el nombre, dirección, teléfono, etc., se deben configurar una sola vez, pero una vez configurados se pueden modificar. Para realizar estas acciones vaya a la opción **Datos Empresa** del menú lateral izquierdo.

Datos de la Empresa



#	Nombre Compañía	Dirección	Ciudad	Código Postal	País	Teléfono	Email	Logo	Acciones
1	CSA	Calle 190 e/423 y 425	La Habana		Cuba	(+535) 2759850, (+537) 6830016	csa@gmail.com		

4.7 Gestionar Empleados

Para gestionar los empleados de la empresa, vaya a la opción **Empleados** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de los empleados registradas, donde podrá agregar un nuevo empleado, actualizarlos y eliminarlos.

Empleados

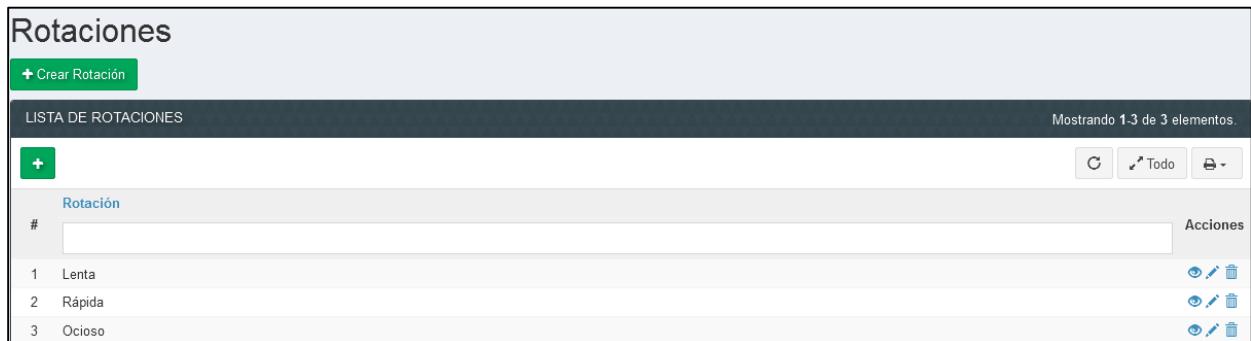


#	Nombre	Apellidos	No Carnet Identidad	Cargo	Sucursal	Activo	Acciones
1	Valodia	González Pérez	77121605784	Presidente CSA	CSA Habana	Si	
2	Daymi	Sablón Marrero	86033117795	Mecánico	CSA Habana	Si	
3	Ricardo	Comendador Escalona	81121216149	Mecánico	CSA Habana	Si	

4.8 Gestionar Rotaciones

Para gestionar las rotaciones de los productos del almacén, vaya a la opción **Rotaciones** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de las rotaciones registradas, donde podrá agregar una nueva, actualizarlas y eliminarlas.

Rotaciones



#	Rotación	Acciones
1	Lenta	
2	Rápida	
3	Ocio	

4.9 Gestionar Sucursales

Para gestionar las sucursales de la empresa, vaya a la opción **Sucursales** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de las sucursales registradas, donde podrá agregar una nueva, actualizarlas y eliminarlas.

Sucursales

+ Crear Sucursal

LISTA DE SUCURSALES

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

#	Sucursal	Abreviatura	Activa	Acciones		
1	CSA Habana	CSAH	Si			
2	CSA Matanzas	CSAM	Si			
3	CSA Villa Clara	CSAVC	Si			

4.10 Gestionar Tipos de Vales de Salida

Para gestionar los tipos de vales de salida, vaya a la opción **Tipos de Vales de Salida** del menú lateral izquierdo. Se mostrará un listado de los tipos de vales de salida registrados, donde podrá agregar uno nuevo, actualizarlos y eliminarlos.

Tipos de Vales de Salidas

+ Crear Tipo de Vale de Salida

LISTA DE TIPOS DE VALES DE SALIDAS

Mostrando 1-8 de 8 elementos.

#	Nombre	Acciones		
1	Uso de Taller			
2	Deterioro			
3	Medio Básico			
4	Pérdida			
5	Rotura			
6	Mantenimiento del taller			
7	Otros			
8	Herramienta			

4.11 Configurar Variables del Sistema

Existen variables en el sistema que se les puede configurar su valor como la cantidad monetaria que representa cada hora de trabajo de los mecánicos, la relación que existe entre el precio de costo y precio de venta de los productos, los valores máximos de descuento a los clientes, entre otras. El sistema tiene la explicación detallada de lo que significa cada variable. Hay que tener en cuenta que la modificación de los valores de estas variables debe hacerse con especial cuidado porque afectan a cálculos en diferentes procesos del sistema.

Para configurar estas variables, vaya a la opción **Configuración de Variables** del menú lateral izquierdo. Se mostrará el listado de las variables que se pueden configurar con la descripción de cada una.

Variables Configurables

[Crear Variable](#)

LISTA DE VARIABLES CONFIGURABLES			Mostrando 1-9 de 9 elementos.
ID	Variable	Descripción	Valor
1	ValorNT	Valor que se multiplicará por el tiempo establecido en las Normas de Tiempo. Representa el importe monetario por cada hora de trabajo.	20
2	PrecioVentaProducto	Relación que va a existir entre el precio de costo y el precio de venta de los productos del almacén. El precio de costo se multiplicará por este valor para calcular el precio de venta.	1.5
3	MatVarios_0_100	Importe a cobrar por concepto de Materiales Varios cuando el importe total de la factura esté en el rango de 0 a 100.	3
4	MatVarios_100_200	Importe a cobrar por concepto de Materiales Varios cuando el importe total de la factura esté en el rango de 100 a 200.	5
5	MatVarios_200	Importe a cobrar por concepto de Materiales Varios cuando el importe total de la factura sea mayor de 200.	10
6	ValorTE	Valor que se multiplicará por el importe de las facturas de trabajos externos para calcular el importe a cobrar a los clientes.	1.15
7	TarifaCambioCUP	Valor de la tarifa de cambio a CUP, por defecto el sistema trabaja con CUC, para mostrar el equivalente en CUP se multiplicará por este valor.	25
8	DescuentoMaxPiezas	Valor del descuento máximo que se puede realizar a los clientes en la venta de piezas.	0.24
9	DescuentoMaxMO	Valor del descuento máximo que se puede realizar a los clientes de la mano de obra.	0.25

4.12 Trazas

En esta sección se podrán visualizar las trazas de las principales operaciones realizadas en el sistema. Vaya a la opción **Trazas** del menú lateral izquierdo.

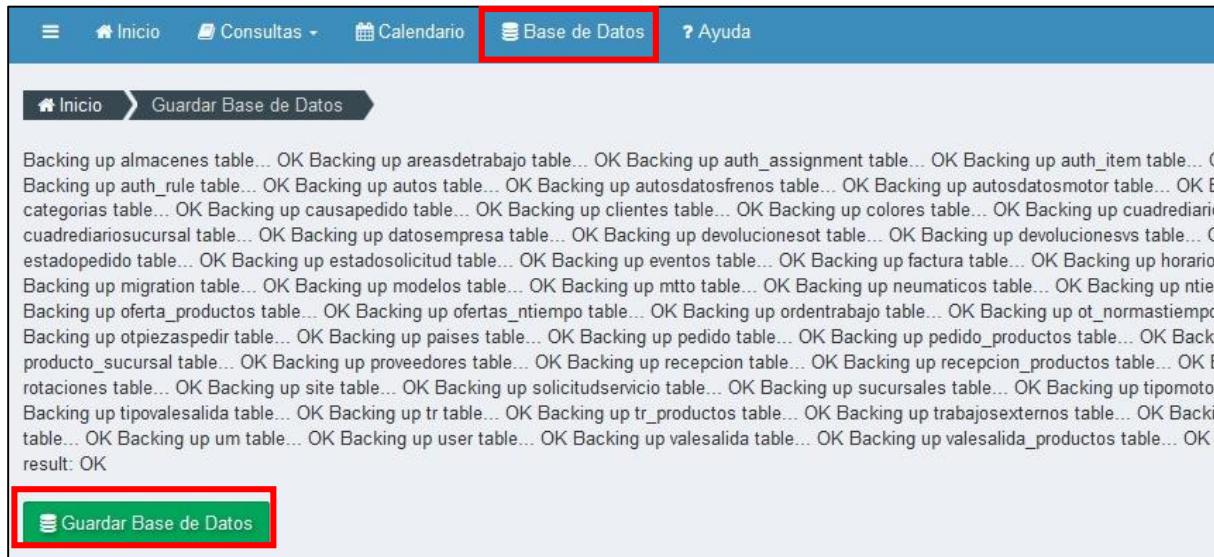
Trazas

LISTA DE TRAZAS									Mostrando 1-40 de 101 elementos.
ID #	Id Empleado	Operación	Fecha	Id Registro	Dirección IP	Observación	Tabla	Sucursal	
101	2	terminar	2016-10-07 11:11:14	56	127.0.0.1	Se termina la OT 37	ordentrabajo	CSA Habana	
100	2	crear	2016-10-07 11:10:49	56	127.0.0.1	Se crea la OT 37	ordentrabajo	CSA Habana	
99	2	crear	2016-10-07 11:10:15	55	127.0.0.1	Se crea la OT 36	ordentrabajo	CSA Habana	
98	2	fijar	2016-10-05 17:14:04	94	127.0.0.1	Se fija el cuadro 2016-10-05, sucursalsCSA Habana	cuadriariosucursal	CSA Habana	
97	2	fijar	2016-10-05 17:13:53	27	127.0.0.1	Se fija el VS 11	valesalida	CSA Habana	
96	2	fijar	2016-10-05 16:42:06	14	127.0.0.1	Se fija la TR 13	tr	CSA Habana	
95	2	fijar	2016-10-05 12:14:39	26	127.0.0.1	Se fija el producto 21299031 en VS 11	valesalida_productos	CSA Habana	
94	2	devolución	2016-10-05 11:55:56	19	127.0.0.1	Se devuelve el producto 5305010071206 de VS 11	devolucionesvs	CSA Habana	
93	2	fijar	2016-10-05 11:55:01	25	127.0.0.1	Se fija el producto 5305010071206 en VS 11	valesalida_productos	CSA Habana	
92	2	fijar	2016-10-05	93	127.0.0.1	Se fija el cuadro 2016-10-04,	cuadriariosucursal	CSA Habana	

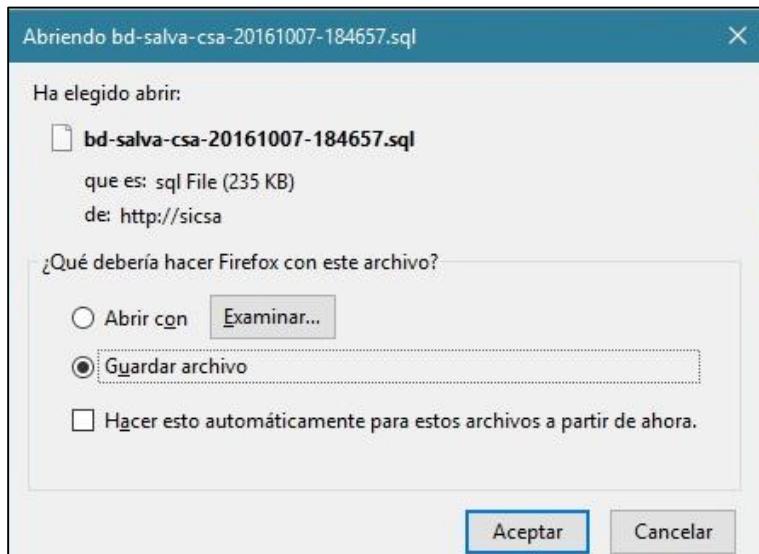
4.13 Hacer Salvas de la Base de Datos

Es importante para evitar la pérdida de información ante cualquier evento que se salve con cierta frecuencia la base de datos del sistema. Para realizar las salvas vaya a la opción **Base de Datos** del menú superior, donde

se mostrará la siguiente pantalla para ejecutar esta acción:



Presione el botón Guardar Base de Datos y se mostrará la siguiente ventana para escoger la ruta donde se guardará el archivo de la base de datos.



5 ANEXOS

5.1 Simbología de Botones

Imagen	Significado
	Visualizar características de un elemento.
	Editar o actualizar un elemento.
	Eliminar un elemento.
	Ver informe en formato PDF.
	Fijar producto o rebajarlo del almacén.
	Facturar Orden de Trabajo.
	Cancelar cambios.
	Guardar cambios
	Adicionar un nuevo elemento.
	Reiniciar Tabla
	Ver todos los elementos de la tabla.
	Exportar datos de la tabla.
	Visualizar calendario.
	Significa ampliar o achicar el menú lateral izquierdo.

6 GLOSARIO

Término	Descripción
Nomenclador	Se llama nomenclador a las tablas de una base de datos cuya información no cambia con frecuencia, son valores predefinidos generalmente siempre van a ser los mismos.
OT	Orden de Trabajo
VS	Vale de Salida
index	Pantalla de inicio del sistema.