

Manual de usuario



TREY-S.A.T

Servicio asistencia técnica



info@treyder.com
programadores@treyder.com
administracion@treyder.com

Tel. 902.747.830
Fax 928 427 809

Avda. Escaleritas, 161
35013 Las Palmas GC

Horario: 9:00 a 17:00
Viernes de 8:00 a 15:00
(una hora más en península)



Modulo SAT : Servicio de asistencia técnica

TREY-SAT es un potente módulo para el servicio de asistencia técnica, completamente integrado a la Gestión Comercial Trey-FACT. Ver manual resto de gestión comercial en el siguiente link:
http://descargas.treyder.eu/Manual_TreyFACT.PDF

TREY-SAT es completamente configurable, adaptándose a cualquier sector SAT, como por ejemplo; servicios técnicos varios, talleres de mecánica y chapa/pintura, talleres de maquinaria pesada, talleres navales, etc.

Esto es posible gracias a la posibilidad de definir las características de la orden de trabajo y la maquinaria.

DEM \ EMPRESA DEMOSTRACION Usuario: SUPERVISOR

Ficheros Articulos Tablas Compras Ventas Obras T.P.V. Listados Utilidades Ayuda Salir

Ventas

Presupuestos y pedidos	Clientes
Albaranes	Clientes potenciales
Facturas	Cobros
Facturación albaranes	Entregas a cuenta

Compras

Pedidos proveedores	Proveedores
Entradas de Stock	Pagos
Facturas proveedores	Tipos proveedor

Almacén

Artículos y servicios	Familias
Regularizar	Inventario
Configurar	Cambiar de empresa
Cambiar de usuario	Salir

Menú S.A.T.

Configurar	Ordenes Trabajo	Aparatos	Listados
------------	-----------------	----------	----------

Otras opciones

TREY-S.A.T
Servicio asistencia técnica

Treyder Informática S.L. Versión REGISTRADA Versión: 4.75.00 R15

Configuración

En esta pantalla se configura inicialmente el módulo SAT antes de empezar a trabajar con la aplicación.

Seis características definibles en la orden de trabajo: La orden de trabajo tiene campos propios, pero podemos definir 6 campos más configurables.

Etiqueta:	Nombre del dato a solicitar.
Tipo de dato:	Carácter, Numérico, Fecha, Si/No "Si=marcado", "No=en blanco"
Ancho:	Amplitud del dato, cantidad de caracteres o números.
Decimales:	Solo para el tipo de dato Numérico y es opcional.
Combo:	Podemos elegir una serie de valores posibles para el campo.

Ejemplos:

Dato carácter: **Etiqueta:** Ubicación - **Ancho** 6 – **Combo:** Valores "Dentro" "Fuera"

Dato numérico: **Etiqueta:** Importe dietas - **Ancho** 8 - Decimales 2

Dato fecha: **Etiqueta:** Fecha llamada - **Fecha estándar**

Dato Si/No: **Etiqueta:** Se cobrará presupuesto – **Ancho** 2 **Combo:** Valores "SI" "NO"

Crear / Actualizar plantilla: Una vez definidos los 6 campos nuevos de la orden, procedemos a actualizar el fichero de ordenes añadiéndose estos campos nuevos.

IMPORTANTE: Se pueden borrar las 6 características configurables, siempre que no hayamos creado ordenes de trabajo, ya que de hacerlo con ordenes, podríamos perder la información de estos campos predefinidos.

Si existen ordenes de trabajo creadas, solo se podrán modificar los nombres de las 6 etiquetas, pero no sus tipos, ancho, etc.

Si hemos definido menos de 6 características para la orden de trabajo, podremos añadir el resto en el futuro, aunque ya existan ordenes de trabajo.

CONFIGURACIÓN SAT

Textos envío correos | Alta y configuración de tipos de maquinaria (plantillas) | Prioridades | Estados | Marcas / Modelos

Tipo maquinaria por defecto: APARATO | Nº Orden Trabajo: 10004

Estado nueva orden: ACEPTADO (en reparación) | Nº Presupuesto Trabajo: 10002

Estado nuevo presupuesto: PEND. ACEPTACION PRESUPUESTO | Nº Maquinaria: 100002

Estado al facturar: ENTREGADO | Nº días aprox. previsto entrega: 10

Estado al albaranar: ENTREGADO

Solicitar código maquinaria como primer dato al añadir una orden o presupuesto

CARACTERISTICAS ADICIONALES DE LA ORDEN DE TRABAJO / PRESUPUESTO

Las órdenes de trabajo permiten la creación de 6 campos definidos por el usuario, personalizando así la orden o presupuesto, el sistema de creación es exactamente igual a la configuración de plantillas de tipos de maquinarias. Tenga en cuenta que los campos definidos no podrá borrarlos ni modificarlos, una vez se empiecen a añadir órdenes de trabajo, por tanto aconsejamos tener claro su propósito.

	Etiqueta	Tipo de dato	Ancho / decimales	Combo
Campo 1	Ante imprevistos	Carácter	20 / 0	
Campo 2	¿Retirar piezas sustit.?	Carácter	2 / 0	
Campo 3	Fecha avisado (acabado)	Fecha	1 / 0	
Campo 4	Fecha reparación	Fecha	1 / 0	
Campo 5	¿Tiene mantenimiento?	Carácter	2 / 0	
Campo 6	Aseguradora	Carácter	25 / 0	

Actualizar plantilla

Borrar plantilla completa

Nº ORDEN DE TRABAJO: Contador de ordenes de trabajo. Podemos introducirlo manualmente en la orden de trabajo o dejarlo en blanco, tomando el número indicado en configuración.

Nº PRESUPUESTO: Contador automático al crear un presupuesto. Podemos definir su inicio.

Nº MAQUINARIA: Contador automático. Se incrementará si al crear una máquina, deja el CODIGO en blanco.

Nº DÍAS APROX. ENTREGA: Días previstos para la entrega. Este valor nos da una fecha de entrega prevista, al sumarse los días indicados a fecha de entrada.

SOLICITAR CODIGO MAQUINARIA COMO PRIMER DATO AL AÑADIR UNA ORDEN: Si activamos esta opción, el primer dato que se solicitará al crear una orden de trabajo será el código de maquinaria (matrícula u otro identificador configurado).

TIPO DE MAQUINARIA POR DEFECTO: Se pueden crear varios tipos de maquinaria, pero sobre todo trabajaremos con una.

ESTADO NUEVA ORDEN: Estado que deseamos por defecto al añadir una orden nueva.

ESTADO NUEVO PRESUPUESTO: Estado que deseamos por defecto al añadir un presupuesto nuevo.

ESTADO AL FACTURAR: Estado al que deseamos cambiar al facturar una orden.

ESTADO AL ALBARANAR: Estado al que deseamos cambiar al albaranar una orden.

ALTA Y CONFIGURACION DE TIPOS DE MAQUINARIA

Normalmente se trabaja con un solo tipo de maquinaria que definimos para nuestro sector, no obstante podemos crear cuantos tipos nos sean necesarios dentro del mismo sector.

La aplicación se entrega con dos ejemplos de tipos de maquinaria para dos sectores que podemos completar o bien crear otros tipos maquinaria para su sector.

TALLERES DE MECANICA (Tipo de maquinaria: VEHICULOS)

SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL (Tipo de maquinaria: APARATOS ELECTRICOS)

Si añadimos un nuevo tipo de maquinaria y deseamos que se use por defecto en la aplicación, debemos indicarlo en configuración general SAT "tipo de maquinaria por defecto", esto evitará tener que seleccionarla en el alta de maquinarias.

Además de los campos fijos que son: **CODIGO, MARCA, MODELO, Nº SERIE, CLASE, FAMILIA, SUBFAMILIA Y OBSERVACIONES**, podemos crear hasta 30 características propias, siguiendo el mismo sistema que hemos usado con las 6 características de la orden de trabajo.

Crear / Actualizar plantilla: Una vez definidos los 30 campos nuevos de la maquinaria, procedemos a actualizar el fichero de maquinarias con estos nuevos campos. Una vez creada la plantilla podremos acceder a diseñar los documentos de la misma desde el botón "Ver plantillas documentos"

Es importante realizar esta operación, de lo contrario, no veremos las modificaciones o nuevas casillas al crear una orden o presupuesto.

IMPORTANTE: Se puede borrar un tipo de maquinaria, siempre que no hayamos creado maquinarias con este tipo, solo se podrán modificar sus etiquetas, pero no sus tipos.

Si hemos definido menos de 30 características para la orden de trabajo, podremos añadir el resto en el futuro, aunque ya existan maquinarias de ese tipo.

Tipo maquinaria / creación de plantillas

Leer atentamente antes de crear nuevos tipos de maquinaria

Tipo Maquinaria: VEHICULO, APARATO

Abreviatura: APE

Tipo maquinaria (singular): APARATO

Tipo maquinaria (plural): APARATOS

Género: M (Masculino)

Texto indicativo del campo "código": CODIGO

Crear / actualizar plantilla | Ver plantillas documentos | Borrar plantillas de la maquinaria.

Tipo de dato: Ancho / decimales. Etiqueta: Estado plantilla: La plantilla existe: Maquinaria2.dbf

Etiqueta	Tipo de dato	Ancho / decimales	Combo	Etiqueta	Tipo de dato	Ancho / decimales	Combo
Campo 1 Referencia	Caracter	20	0	Campo 16		0	0
Campo 2 Fecha compra	Fecha	1	0	Campo 17		0	0
Campo 3 Color	Caracter	20	0	Campo 18		0	0
Campo 4 Fecha reparación	Fecha	1	0	Campo 19		0	0
Campo 5 F. última reparación	Fecha	1	0	Campo 20		0	0
Campo 6 Estado aparente	Caracter	40	0	Campo 21		0	0
Campo 7 Accesorios	Caracter	40	0	Campo 22		0	0
Campo 8		0	0	Campo 23		0	0
Campo 9		0	0	Campo 24		0	0
Campo 10		0	0	Campo 25		0	0
Campo 11		0	0	Campo 26		0	0
Campo 12		0	0	Campo 27		0	0
Campo 13		0	0	Campo 28		0	0
Campo 14		0	0	Campo 29		0	0
Campo 15		0	0	Campo 30		0	0

TABLA ESTADOS DE UNA ORDEN / PRESUPUESTO

En esta tabla podemos definir los estados mas importantes de un presupuesto u orden de trabajo, por defecto ya incluimos algunos estados que pueden ser útiles, permitiendo cambiarlos por nuestros propios estados.

A los estados les podemos indicar operaciones automáticas que deben realizar al cambiar estos estados en nuestro documento.

ESTADOS DE ORDENES DE TRABAJO

Descripción	A. Aceptado	ASC	AFTFA	AFSFA
ACEPTADO (en proceso)	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TERMINADO (listo para entregar)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENTREGADO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEND. REVISION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEND. SERVICIO A DOMICILIO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEND. RETIRAR DE DOMICILIO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPERANDO REPUESTOS	SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEND. ACEPTACION PRESUPUESTO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO SE REPARA	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción: ENTREGADO

Actualizaciones automáticas según estado

Actualizar "Aceptado":

- ASC - Actualizar situación a "Cerrado".
- AFTFA - Actualizar "Fecha terminado" con fecha actual.
- AFSFA - Actualizar "Fecha salida" con fecha actual.

Color Letra: 0x4080FF

(*) Las fechas serán actualizadas solo si están vacías

ACEPTADO: Valores posibles "NINGUNO/SI/NO".

ACTUALIZAR SITUACION A CERRADO: Si lo marcamos la situación cambiará a CERRADO.

ACTUALIZAR FECHA TERMINADO CON FECHA ACTUAL. Si lo marcamos la "fecha terminado" se rellenará con la fecha actual.

ACTUALIZAR FECHA SALIDA CON FECHA ACTUAL. Si lo marcamos la "fecha salida" se rellenará con la fecha actual.

Podemos marcar varios valores al mismo tiempo, según nuestras necesidades.

TABLA DE PRIORIDADES DE UNA ORDEN / PRESUPUESTO

En esta tabla definimos nuestro sistema de prioridades, por defecto se entregan con algunos ejemplos que pueden ser cambiados según necesidades.

TEXTO ENVIO CORREOS

Podemos configurar textos por defecto para el envío de correos de presupuestos u ordenes de trabajo.

ORDENES DE TRABAJO / PRESUPUESTOS

Podemos ver las ordenes o los presupuestos según los filtros activos ubicados en la parte baja a a derecha.

Podemos crear primero un presupuesto si el cliente nos lo solicita y si este se aprueba, creamos la orden de trabajo, arrastrándose automáticamente todos los datos del presupuesto.

No obstante se puede hacer al revés; crear primero una orden de trabajo y el cliente solicitarnos un presupuesto, arrastrándose los datos de la orden al mismo.

ORDENES DE TRABAJO

Orden Presupuesto

Orden Crear Presup. Crear Albarán Crear Factura Otras Opciones

Todos Ficha Materiales y Mano de obra Visita / Garantía / Observaciones Orden Nº: 10000 / 101010

Nº Orden	F. Orden	Nº Presup.	F. Entrada	Cliente	F. Prevista	H. Prevista	F. Terminado	F. Salida	¿Aceptado?	Total
10000	14/07/09		14/07/09	MARCOS AZULEJOS UNIDOS, S.L.	14/07/09	09:00	/ /	/ /	SI	333.37
10001	15/07/09	80001	15/07/09	JUAN DOMINGUEZ PEREZ, SL	/ /	:	15/07/09	15/07/09	SI	93.21
10002	15/07/09		15/07/09	MARTIN GOMEZ, MARIA	15/07/09	:	15/07/09	15/07/09	SI	23.20
10003	15/07/09		15/07/09	MARCOS AZULEJOS UNIDOS, S.L.	15/07/09	10:00	15/07/09	/ /	SI	169.66
10004	15/07/09	80003	15/07/09	MARTIN GOMEZ, MARIA	/ /	:	15/07/09	15/07/09	SI	474.14
10005	15/07/09	80004	15/07/09	MARCOS AZULEJOS UNIDOS, S.L.	15/07/09	:	/ /	/ /		90.94

Nº Orden	Ser.	Nº Factura	CODIGO	Marca	Modelo	Estado	Prioridad	Nº Serie
10000			101010	ACER	RET	ACEPTADO (en proceso)	NORMAL	901202020
10001	1	10008	100002	HP	MILENIUM	ENTREGADO	NORMAL	899898
10002	1	10009	100003	LG	L40	ENTREGADO	NORMAL	120012012
10003			100001	HP	MILENIUM	ACEPTADO (en proceso)	NORMAL	50606060
10004	1	10010				ENTREGADO	NORMAL	
10005			100001	HP	MILENIUM	PEND. ACEPTACION PRESUPUESTO	NORMAL	50606060

Búsquedas órdenes de trabajo

CODIGO Vaciar búsquedas

Nº serie

Nº orden

Fecha orden / /

Nº presupuesto

F. prevista entrega / /

Nº factura 1

Cliente

Filtros activos

Ordenes de trabajo Presupuestos

Aceptadas (abiertas) pend. facturar Aceptados

Aceptadas (cerradas) pend. facturar Pendientes

Cliente

Estado

Características adicionales

Vaciar

FILTROS

Al entrar por defecto filtra las últimas "Ordenes de trabajo", ubicándose automáticamente en la última, para ver los presupuestos solo tenemos que activar el filtro "Presupuestos".

Si activamos Presupuestos solo veremos presupuestos, por tanto si deseamos volver a las ordenes de trabajo, tenemos que filtrar nuevamente por Ordenes de trabajo.

Dentro de ordenes y presupuestos, podemos filtrar solo los deseados mediante los siguientes filtros.

ORDENES DE TRABAJO

- Aceptadas (abiertas) pend. facturar.
- Aceptadas (cerradas) pend. Facturar.
-

PRESUPUESTOS

- Aceptados.
- Pendientes.

ESTADOS: Además de estos filtros podemos visionar solo las ordenes de trabajo un ESTADO concreto.

Además, al mismo tiempo podemos filtrar por CLIENTE, ESTADO y cualquiera de las 6 características definidas por el usuario en la orden de trabajo.

BUSQUEDAS

Podemos localizar un expediente por los siguientes campos:

- Código (Matrícula u otro identificador configurado).
- Numero de serie.
- Nº Orden.
- Fecha orden.
- Fecha prevista entrega.
- Nº Presupuesto.
- Nº factura
- Nombre Cliente.

CREAR PRESUPUESTO / ORDEN DE TRABAJO

Disponemos de un botón para crear presupuestos y otro para crear ordenes de trabajo.

Podemos crear un presupuesto y posteriormente crear su orden de trabajo asociada o bien crear primero la orden de trabajo y luego crear un presupuesto asociado.

Por tanto existen dos ficheros; uno de ordenes de trabajo y otro de presupuestos y para ver las últimas ordenes o presupuestos, usaremos los filtros de la primera pestaña.

Si una orden tiene presupuesto o viceversa, podemos acceder a uno u otro mediante los botones ubicados a la derecha del N° presupuesto y N° orden de trabajo, teniendo en cuenta que si por ejemplo accedemos al presupuesto de una orden de trabajo, estaremos activando el filtro de presupuestos, aunque podemos desde el mismo presupuesto volver a su orden, usando el botón de la Orden de trabajo.

ORDENES DE TRABAJO

Orden N°: 10000 / 101010

Datos económicos

Base Imponible	Total IVA	Total importe
287.38	45.98	333.37

Operarios asignados

Cod	Operario	Fecha	Horas
2	LAURA PEREZ	15/07/09	1.50

Indicaciones del cliente
No le arranca el ordenador.

Trabajo a realizar
Cambiar memoria y tarjeta grafica de ordenador.

ALTA DE UNA ORDEN DE TRABAJO

N° orden: Automático o manual. Si lo dejamos en blanco se generará automáticamente cuando guardamos.

Fecha Orden: Automático, se permite modificar.

N° Presupuesto: Automático. Solo se rellena si añadimos un presupuesto o convertimos la orden en presupuesto.

Si primero creamos la orden y posteriormente un presupuesto para esa orden, usaremos el botón superior "Crear presupuesto".

Fecha Presupuesto: Automático, se permite modificar.

Nº Factura: De salida automática al generar una factura. Mediante el botón a su derecha se puede acceder a la factura de la orden.

Nº Albarán: De salida automática al generar un albarán. Mediante el botón a su derecha se puede acceder a su albarán.

Cliente: Si el cliente existe, se solicita su código, sino lo conocemos accedemos a ventana selectora de clientes, donde podemos buscar por su nombre comercial.

Si el cliente no existe aun, usaremos el botón "Crear/Modif. Cliente" para darlo de alta, asignándose automáticamente a la orden creada.

Podemos dejar que el cliente se arrastre si introducimos primero el Código (matrícula u otro identificador configurado) de la maquinaria.

NOTA: Si solemos introducir la maquinaria antes que el cliente en el alta de una orden de trabajo o presupuesto, podemos configurar la aplicación para se nos solicite el CODIGO de maquinaria antes que el cliente.

Fecha entrada: Fecha de recepción del aparato (maquinaria). Por defecto fecha actual.

Fecha terminado: Fecha en la que se finaliza el trabajo. Se puede generar automáticamente al según estado.

Fecha salida: Fecha de salida del aparato (maquinaria) del taller. Se puede generar automáticamente al indicar un Estado "ENTREGADO".

Estado: Según tabla de estados configurable por el usuario. Por defecto la aplicación se entrega con unos estados que se pueden eliminar o modificar.

Se puede configurar un ESTADO por defecto en una alta de orden y presupuesto.

En la tabla de estados podemos configurar ciertos procesos automáticos después de establecer un estado:

- Aceptado: "ninguno/si/no".
- Actualizar situación a cerrado.
- Actualizar fecha terminado con fecha actual.
- Actualizar fecha salida con fecha actual.

Prioridad: Por defecto NORMAL / URGENTE, se pueden crear otras prioridades en su correspondiente tabla.

Entregado por: Persona que entrega el aparato, maquina, vehículo, etc. Normalmente se indica si la persona que lo entrega no es el propietario. De entrada manual.

Recogido por: Persona de la empresa que hace la recepción.

Ubicación: Lugar de ubicación en el taller del aparato (maquinaria) recepcionado.

Aceptado: BLANCO / SI / NO. Por defecto en blanco. Este valor se puede cambiar automáticamente según el ESTADO.

Abierta / Cerrada: Por defecto esta abierta. Al facturar podemos modificar el ESTADO según configuración, permitiendo el cierre automático según su ESTADO.

Las ordenes NO aceptadas se cierran automáticamente.

PREVISIONES

Fecha prevista entrega: Entrada manual o automática si se indican los días como media en configuración general.

Hora prevista entrega: Entrada manual.

Tiempo previsto (horas): Entrada manual.

VISITA A DOMICILIO Y GARANTIA: Aunque sus datos están en la 4ª pestaña, se muestran aquí a título informático, ahorrándonos tener que acceder a su pestaña para ver si tiene Visita y/o Garantía.

ORDENES DE TRABAJO

Orden Presupuesto Materiales y Mano de obra **Visita / Garantía / Observaciones** Orden Nº: 10000 / 101010

Visita a domicilio

Clase visita: Reparar en domicilio
 Estado: Visitado
 Contacto: MARCOS
 Fecha Cita: 15/07/09 Hora cita: 10:10
 F. entrega en Domicilio: / / Hora entrega: :
 Dirección: LOS FRAILES, 333- 3º B

Garantía

Fecha Venta: 15/07/08
 Fecha Fin Garantía: 15/07/10
 Tipo garantía: Materiales
 Nº Garantía: 10202020
 Aseguradora / Distribuidor:
 Facturar a aseguradora / distribuidor

Observaciones

Observaciones a imprimir

Observaciones Internas

DATOS ECONOMICOS

Precio: Tarifa a aplicar . Por defecto se arrastra del cliente. Se puede modificar.

Forma de pago: Se arrastra del cliente. Se puede modificar.

Descuento: Este descuento global al documento, se arrastra del cliente. Se puede modificar.

Transportista e importe: Según tabla de transportistas. El importe es manual.

Anticipo: Entrada manual. Se arrastrará al módulo de cobros y la factura.

Modo cobro anticipo: Selector de modos de anticipo. Se arrastrará al módulo de cobros.

Base imponible: Automático. Suma de conceptos.

IVA: Automático. Importe de impuestos.

Total importe: Automático. Base imponible + IVA.

SEIS CAMPOS CONFIGURABLES: Podemos añadir 6 casillas más adaptándose mejor a las necesidades del negocio. Para añadir estas casillas tenemos que acceder a la configuración SAT.

Por defecto se entrega con seis casillas ya configuradas, que se pueden eliminar y crear nuevas.

OPERARIOS ASIGNADOS: Podemos asignar operarios a una orden de trabajo manualmente, no obstante al añadir la “mano de obra” correspondiente, también se asigna automáticamente.

A cada operario se le sumarán el total de horas trabajadas en la orden.

INDICACIONES DEL CLIENTE: Entrada manual. Podemos ampliar su visión usando botón-fecha ubicado en medio de Indicaciones del cliente y trabajo a realizar.

TRABAJO A REALIZAR: Podemos escribirlas manualmente o extraerlas de la tabla de artículos (SERVICIOS), donde podemos crear una serie artículos tipo servicio con textos estándar (comunes). Se puede indicar un código si lo conocemos o invocar ventana selectora. Lógicamente se podrá modificar y completar el texto arrastrado.

MAQUINARIA DE LA ORDEN

Si lo indicamos en configuración SAT, se puede solicitar la maquinaria como dato inicial.

CODIGO: En la configuración de tipos de maquinaria puede cambiar el nombre “CODIGO” por lo que desee, por ejemplo si su negocio es un Taller de mecánica, puede cambiarlo por “MATRICULA”.

CLASE: Manual.

MARCA: Según tabla de marcas que puede configurar.

MODELO: Según tabla de modelos de marcas que puede configurar.

Nº SERIE: Manual.

FAMILIA: Según tabla de familias que puede configurar.

SUBFAMILIA: Según tabla de subfamilias de familias que puede configurar.

30 CASILLAS MAS: Según la configuración de tipos de maquinaria se pueden añadir 30 características predefinidas.

Al asignar una maquinaria a una orden, se arrastran las características de la maquinaria a dicha orden y los datos que modifiquemos se grabarán nuevamente en la ficha maestra de la maquinaria, pero además se guardarán también en la orden de trabajo en cuestión, es decir, cada orden de trabajo guardará los valores modificados de una maquinaria, permitiendo así mantener un historial de valores asignados a una maquinaria por orden de trabajo.

AÑADIR FOTOS U OTROS FICHEROS ADJUNTOS

A cada maquina le podemos añadir las fotos u otros ficheros adjuntos que deseemos en varios formatos (JPG, PDF, TIF, DOC, etc.)

IMPRIMIR FICHA DE MAQUINARIA: Puede imprimir una ficha de maquinaria.

AÑADIR MATERIALES Y MANO DE OBRA

ORDENES DE TRABAJO

Orden Presupuesto Orden Crear Presup. Crear Albarán Crear Factura Otras Opciones

Todos Ficha Materiales y Mano de obra Visita / Garantía / Observaciones Orden Nº: 10000 / 101010

MATERIALES Total importe materiales: 201.58

Código	Fecha	Descripción	Alm	Cantidad	Precio	Dto	Total	Obs	No F.
10005	15/07/09	TARJETA GRAFICA ATI 9200	1	1	19.58		19.58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10009	15/07/09	MEMORIA RAM 1 Gb	1	2	91.00		182.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANO DE OBRA / DESPLAZAMIENTO Total importe mano de obra: 91.67

Fecha	Operario	Trabajo	H. Inicio	H. Final	T. Horas	Precio hora	Total importe	Obs	No F.
15/07/09	LAURA PEREZ	MANO DE OBRA A DOMICILIO	10:30	11:50	1:20	50.00	66.67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15/07/09	LAURA PEREZ	TRASLADO A DOMICILIO	:	:	0:30	50.00	25.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AÑADIR / MODIFICAR MANO DE OBRA

Fecha: 15/07/09 Operario: 2 LAURA PEREZ No Facturar Desplazamiento

Código	H. Inicio	H. Fin	T. Horas	Cantidad	Precio	% Dto.	% Impuesto	Importe Total
10013	10:30	11:50	1:20	1.33	50.00		16.00	66.67

Trabajo: MANO DE OBRA A DOMICILIO Coste:

Observaciones línea

MATERIALES: Los materiales insertados en una orden de trabajo se descontarán de Stock. También podemos indicar textos libres de artículos sin necesidad de darlos de alta, no obstante para disponer de estadísticas de ventas por artículo, es recomendable añadirlos previamente en el fichero de artículos y servicios.

FECHA: Automática.

NO FACTURAR: Si la marcamos, no se facturará este concepto.

CODIGO: Si no conocemos el código del artículo, podemos pulsar ENTER para invocar selector de artículos.

CANTIDAD: Manual.

PRECIO: Automático si el artículo existe. Se permite modificar.

%DTO: Automático si el artículo tiene DTO. Se permite modificar.

%IVA: Automático si el artículo existe. Se puede modificar según tabla de IVA.

COSTE: Automático si el artículo existe. Se puede modificar.

DESCRIPCIÓN: Automático si el artículo existe. Se puede modificar.

OBSERVACIONES LINEA: Manuales.

TOTAL: Automático.

MANO DE OBRA / DESPLAZAMIENTOS: En este apartado podemos indicar tanto los servicios como los desplazamientos. También podemos indicar textos libres de servicios sin necesidad de darlos de alta, no obstante para disponer de estadísticas de ventas por servicio, es recomendable añadirlos previamente en el fichero de artículos y servicios.

FECHA: Automática.

OPERARIO: Código del operario. Si no se conoce, puede pulsar ENTER para acceder a selector de operarios. Campo opcional.

NO FACTURAR: Si la marcamos, no se facturará este concepto.

DESPLAZAMIENTO: Si lo marcamos, se entenderá que se trata de un desplazamiento, desglosando se en factura por separado.

CODIGO: Si no conocemos el código del servicio, podemos pulsar ENTER para invocar selector.

H.INICIO: Podemos indicar la hora de inicio o dejarla en blanco e indicar solo el total de horas.

H.FIN: Podemos indicar la hora de inicio o dejarla en blanco e indicar solo el total de horas.

T.HORAS: Si hemos indicado la hora de inicio y fin, el total de horas será automático, de contrario será un campo de introducción manual.

CANTIDAD: Manual.

PRECIO: Automático si el servicio existe. Se permite modificar.

%DTO: Automático si el servicio tiene DTO. Se permite modificar.

%IVA: Automático si el servicio existe. Se puede modificar según tabla de IVA.

COSTE: Automático si el servicio existe. Se puede modificar.

TRABAJO: Automático si el servicio existe. Se puede modificar.

OBSERVACIONES LINEA: Manuales.

TOTAL: Automático.

CREAR ORDEN

Ubicados en un presupuesto concreto, podemos crear una orden de trabajo, arrastrando los datos del presupuesto.

CREAR PRESUPUESTO

Ubicados en una orden de trabajo concreta, podemos crear un presupuesto, arrastrando los datos de la orden.

Cuando convertimos un presupuesto en una orden tanto la orden como el presupuesto cambian su ACEPTADO = SI.

ALBARANAR O FACTURAR UN ORDEN

Al facturar o albaranar una orden de trabajo, si esta no esta aceptada y/o cerrada, se preguntará si deseamos aceptarla y cerrarla antes de facturar, si contestamos que SI, se ACEPTARA y CERRARA la orden automáticamente, solicitándonos a continuación la serie y fecha de factura, además se nos pregunta si deseamos acceder a la misma. Si contestamos que NO, no se creará albarán / factura.

Si el cliente tiene una SERIE de facturación por defecto, se mostrará al facturar.

Si borramos una factura, se desvinculará de la orden de trabajo, quedando otra vez ABIERTA y pendiente de facturar.

HISTORIAL DE UNA MAQUINARIA

De cada maquina podemos ver todos sus presupuestos y ordenes de trabajo, permitiendo tener un histórico de visitas ordenado por fechas y acceder a cualquier orden desde el mismo.

Además, desde este modulo podemos ver todas maquinas asociadas al cliente de la maquina consultada.

CLIENTES Y SUS MAQUINAS

Desde la ficha de cliente podemos ver todas las maquinas que le pertenecen. Para acceder disponemos del botón "Ordenes/Maquinarias" en "Otras opciones".

LISTADOS

Los listados de Presupuestos y Ordenes de trabajo disponen de múltiples filtros que recomendamos probar.

Además dispone de listado de maquinarias también con múltiples filtros.