Perfil: Farmacias

PARTE IV
MÓDULOS ESPECÍFICOS: VISITAS, AGENDA, GASTOS, PRÉSTAMOS, SERVICIOS.

Conocimientos previos:

El MasAdmin ERP Web perfil *Farmacias*, está basado en un sistema de administración comercial CRM y ERP, que implementando funcionalidades especificas del mercado farmacéutico se ha desarrollado como un programa eficiente y práctico para el control de compras, inventarios, sucursales, recursos humanos, ventas controladas y al público en general, reportes en tiempo real y mucho más.

En la primera parte del manual, se implementó la información necesaria de su empresa, sus recursos humanos y estructura de las sucursales y almacenes, también la configuración fundamental de cada usuario.

La segunda parte cumplió con la finalidad de comenzar a trabajar sobre procesos en sus almacenes para dar lugar a operaciones definidas como compras, ajustes, ventas, traspasos, etc. Se concluyó con la importancia de Bancos antes de comenzar con ventas, compras, etc.

Mientras consultaba la tercera aprendió a manejar el catálogo de Médicos para guardar la información y determinar la cédula profesional, esto para relacionar la venta de medicamentos controlados a un médico con su determinada información. También conoció el reporte de medicamentos controlados y ubicó los reportes de ventas.

El objetivo de esta cuarta parte del manual es que conozca otros módulos que complementan a MasAdmin y que según su logística y administración pueden implementar. Los módulos de Contabilidad, entre otros se encuentran en casi diaria actualización por ello y otras razones les recomendamos consultar la Guía Básica de Usuario en nuestro portal.

Índice.

17. Visitas
18. Agenda
19. Gastos
20. Préstamos
21. Servicios

17. Visitas

Índice

Este módulo organiza las visitas para ventas o servicios con sus clientes y registro de las salidas que tienen sus empleados, guarda las especificaciones que se realizaron o realizarán en cada una, registrar resultados y solicitar evaluación al Cliente.

Además, este módulo se relaciona con la Agenda del sistema, es decir que sus visitas programadas serán guardadas en la agenda del usuario que registro y los participantes, y podrá editar el registro en la Agenda. Aplicable a su empresa farmacéutica podría programar las visitas externas con sus clientes a fin de crear un recordatorio y registro.

La ventana de Control para los reportes de las Salidas o Visitas a los Clientes se encuentra en las **Opciones**, en la opción **Visitas.**

Para agregar una visita a un cliente.

1.- Localice las **Opciones** a la izquierda de su pantalla y de clic en la opción **Visitas.**

Ó bien abra el menú **Administración »** De clic en **Registro de Salidas y Visitas.**

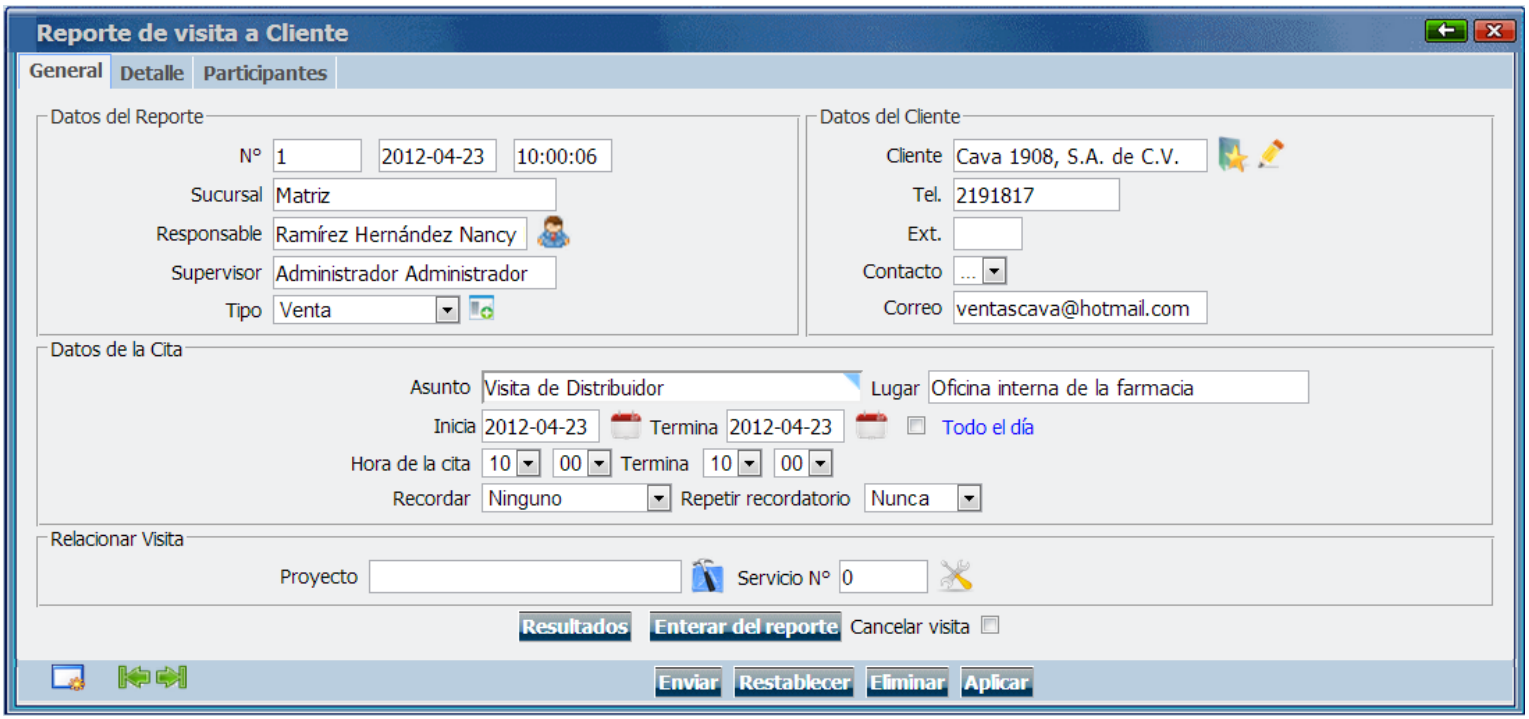
Abrirá el registro de **Salidas y Visitas a los Clientes** organizadas en las siguientes columnas:

Esta columna nos indica el estado del registro correspondiente: cuando sea solo una salida registrada aparecerá , cuando la visita este en proceso o ha quedado atrás aparecerá , cuando la solicitud de evaluación del servicio fue enviada aparecerá , Una visita concluida aparecerá .

2.- De clic en la imagen que aparece en la esquina inferior izquierda. Mostrará una ventana para el reporte de la Visita o Salida.

3.- Ingrese los datos divididos en las siguientes secciones:

General.



-Datos del Reporte-

N°. Este campo muestra el consecutivo de la visita, el segundo campo muestra la fecha del registro, y el tercer campo muestra la hora.

Sucursal. Este campo muestra la Sucursal de donde se esta efectuando el registro de salida o visita.

Responsable. En este campo aparece el nombre del agente de ventas responsable, es decir el que efectua la salida o visita, se muestra el usuario de la sesión del sistema abierta actualmente, de manera predeterminada. Para modificar el responsable de clic en la imagen . Aparecerá una ventana con los agentes de ventas. Seleccione el responsable y de clic.

Supervisor. La persona (jefe inmediato) que recibirá el reporte de la visita en un correo.

Tipo. Seleccione el concepto o tipo de visita.

Importante: Si se encuentra registrando una visita que relacionará con otro responsable tome en cuenta que una vez cambiando el responsable, dicho usuario es quien tendrá el acceso para modificar el registro de la Visita, por tanto es recomendable seleccionar datos del cliente y la información antes de realizar el cambio de agente.

-Datos del Cliente-

Cliente. De clic en la imagen para abrir el catálogo de Clientes. Realice la búsqueda del Cliente al que se realizará la visita, selecciónelo y de clic. Para modificar algunos datos de la empresa cliente de clic en la imagen , realice los cambios y de clic en **Guardar cambios.**

Tel. Mostrará el teléfono fijo del cliente de acuerdo a los datos y antes registrados. **Ext.** Mostrará la extensión telefónica que tendrá para comunicarse con el cliente.

Contacto. Este campo muestra el nombre del contacto que se tiene registrado como contacto del cliente.

Correo. Tendrá el correo electrónico de la empresa cliente.

Proyecto. Si la visita es relacionada con un proyecto de clic en , seleccione y de clic.

-Datos de la Cita- **NOTA:** Este recordatorio será un registro en el módulo de Agenda en la Lista de Eventos y en el calendario.

Asunto. Ingrese en este campo el Asunto específico para la visita al cliente o para la salida.

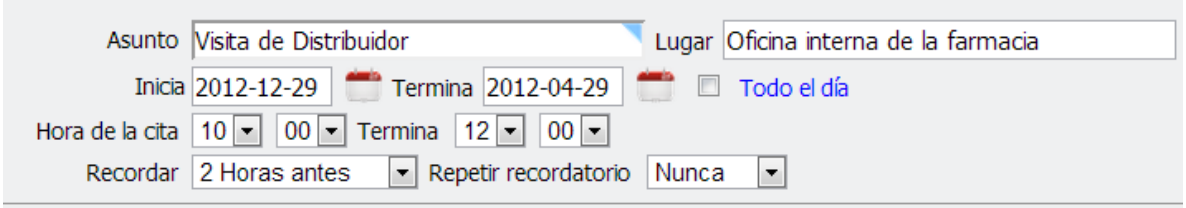
Lugar. Determine el lugar para la visita.

Inicia y Termina. Defina la fecha que inicia y termina dando clic en .

Hora de la cita. En el primer campo de clic y seleccione la hora para la cita, y en el segundo campo de clic y especifique los minutos, determinando hora de inicio y hora para terminar.

Recordar. Seleccione con cuanto tiempo de anticipación desea se le recuerde por medio de un correo.

Repetir recordatorio. Asigne cada cuanto tiempo se repetirá el recordatorio.



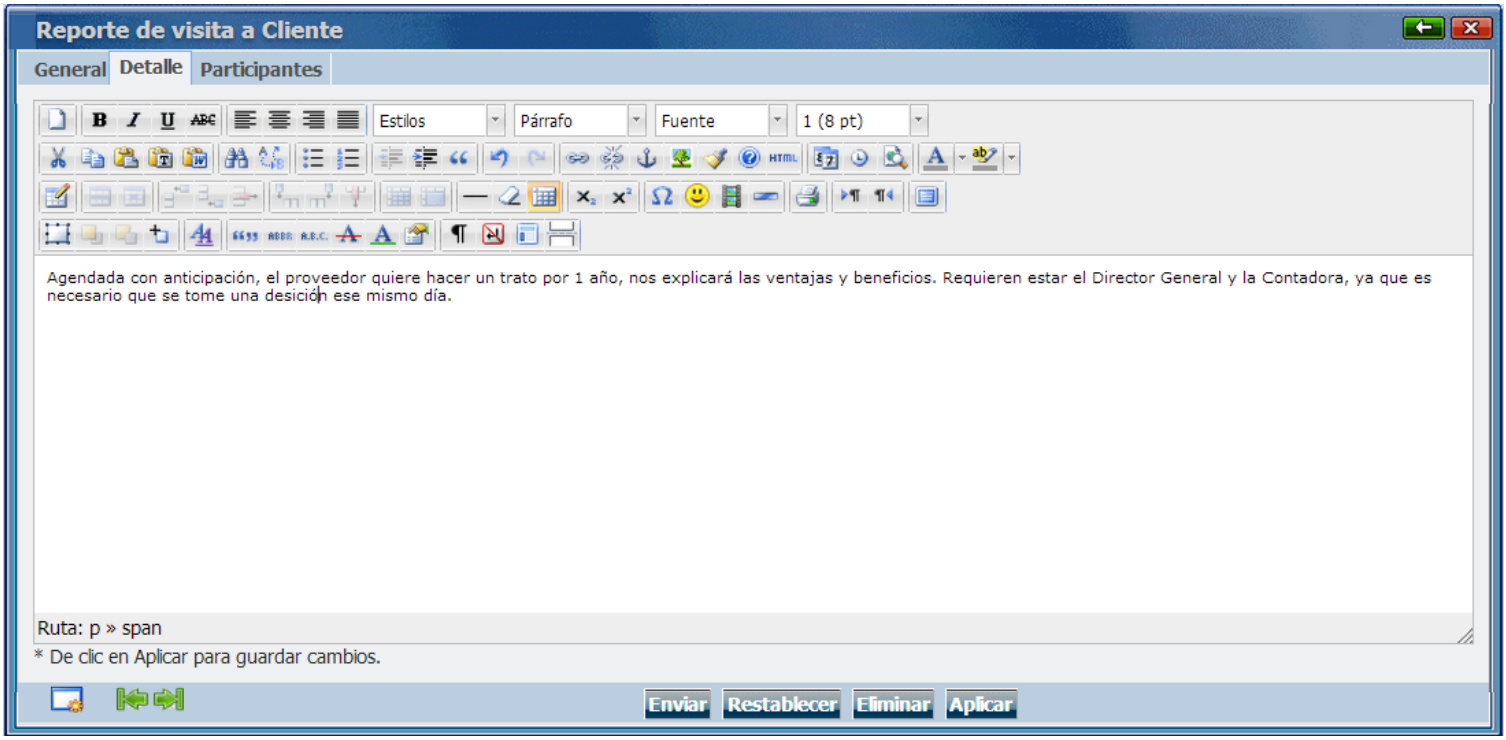
-Relacionar visita-

Relacione esta visita con un proyecto o con un servicio.

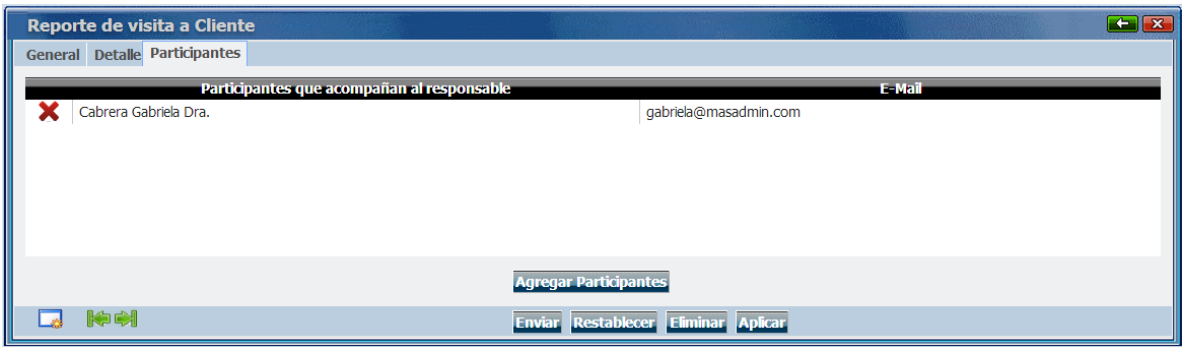
Importante: De clic en **Aplicar** para guardar cambios del registro, después siga en la siguiente pestaña.

Detalles

Agregue en esta ventana los datos o detalles que sean necesarios para registro de la salida o visita al cliente. **De clic en Aplicar para guardar.**



Participantes

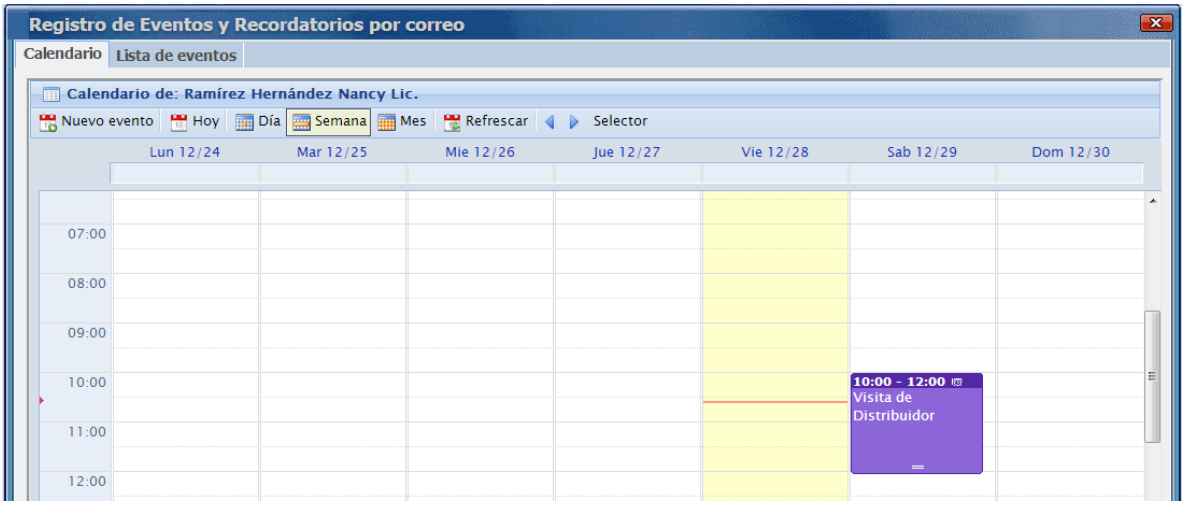


Para agregar un recurso humano que acompañe al responsable de la salida o visita a un cliente de clic en el botón **Agregar Participantes** y aparecerá el catálogo de recursos humanos, realice la búsqueda, en la columna **Agregar** marque la casilla correspondiente a la persona participante en la salida o visita y de clic en el botón **Enviar.**

> **Notas:** El participante de la visita debe contar con correo electrónico registrado en el Sistema.
>
> Puede agregar varios participantes de la misma manera. Y aparecerán en la tabla **Participantes que acompañan al responsable.**
>
> Para los participantes también aparecerá el registro de Visita en su agenda y le llegarán los recordatorios.
>
> **Importante:** De clic en **Aplicar** y **Enviar,** para guardar cambios. Mientras el estatus de la visita es un registro abierto . Puede eliminarla dando clic en **Eliminar.**

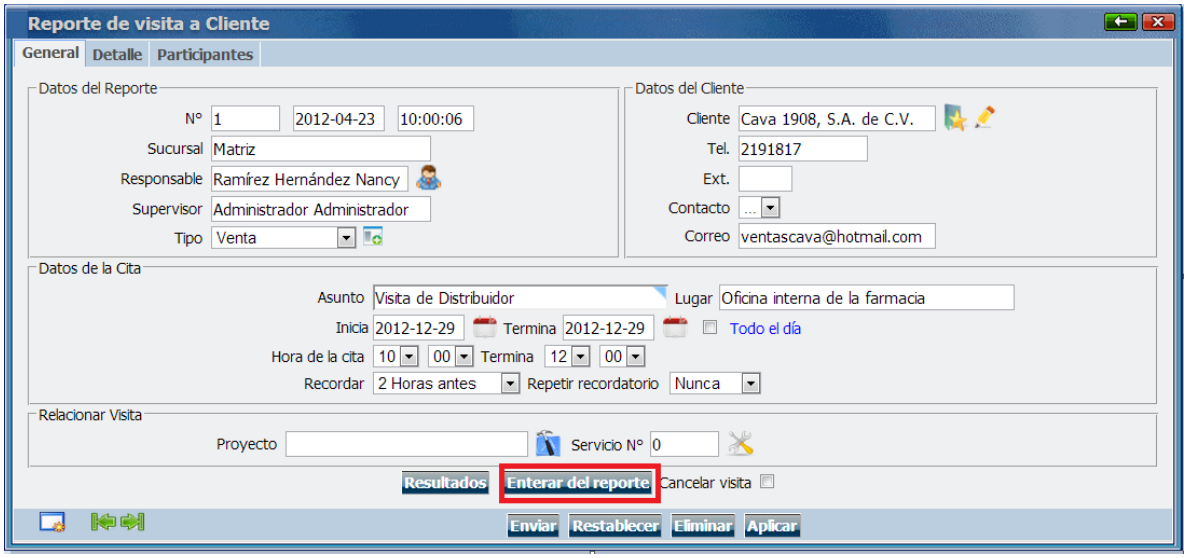
Al registrar una visita en el módulo, de manera automática es registrada como actividad o evento en el módulo **Agenda**

con el calendario**.** Ej.:

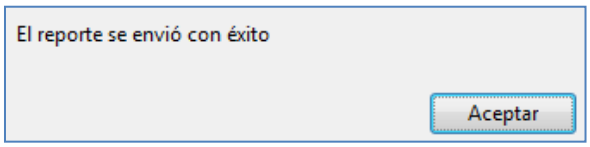


Enterar al supervisor de la visita.

Cuando desee que el reporte de la visita o salida sea enviado al supervisor o jefe inmediato, seleccione la pestaña **General** y de clic en el botón **Enterar del reporte**. Una vez mandado el reporte, no podrán darse cambios en la visita, y deberá indicarle un mensaje que el correo fue enviado al supervisor.



Ejemplo:



Y el reporte se mostrará de la siguiente manera en un correo. Ej:

Importante: Al enviar el reporte al supervisor ya no puede realizar cambios en la visita y el estatus cambiará .

Registrar los resultados de una salida o visita

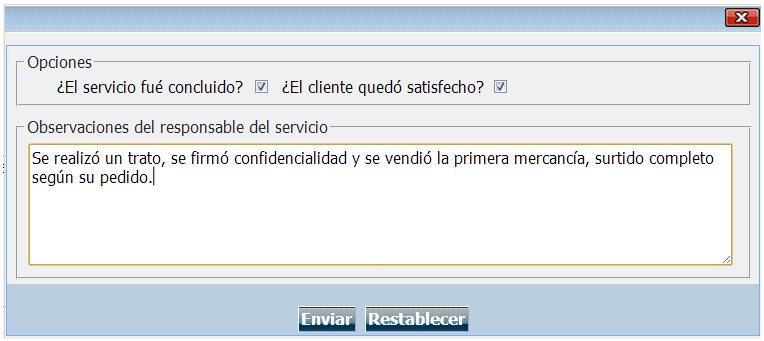
Índice

1.- Localice las **Opciones** y de clic en la opción **Visitas.** Ó bien abra el menú **Administración »** De clic en **Registro de Salidas y Visitas.**

2.- Busque la visita ya concluida y de clic.

3.- De clic en el botón **Resultados**.

4.- Marque el servicio como concluido, defina si el cliente quedo satisfecho del trabajo o supervisión realizada e ingrese las observaciones. Ejemplo:



5.- De clic en el botón **Enviar** en esta pequeña ventana, y de nuevo vuelva a dar clic en el botón **Enviar** en la ventana de Reporte de visita al cliente.

Al ingresar los resultados y dar clic en Enviar en el registro de Visita, el estatus de la visita cambiará a completado .

Solicitar Evaluación al Cliente

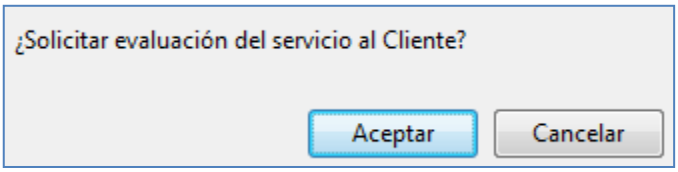
Volver a preguntas Índice

Una vez concluida la Visita, y después de asignar los **Resultados** es posible enviar un correo al Cliente, para solicitar la evaluación de la misma. Para realizarlo:

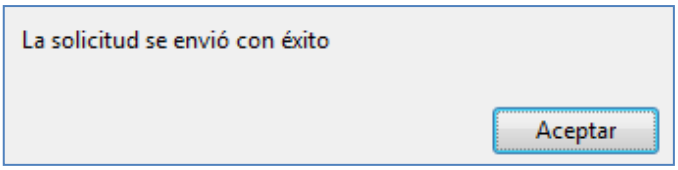
1.- Localice las **Opciones** y de clic en la opción **Visitas.** Ó bien abra el menú **Administración »** De clic en **Registro de Salidas y Visitas.**

2.- Busque la visita y de clic.

3.- De clic en el botón **Solicitar Evaluación**. Aparecerá una ventana de confirmación para el envío del correo electrónico al Cliente. De clic en el botón **Aceptar.**



Entonces confirmará una ventana, de clic en el botón **Aceptar.**



Entonces será enviado el correo al Cliente, de parte del supervisor, el cual

le dará un link para la evaluación de la Visita.

Ejemplo:

Empresa Predeterminada de Pruebas

Guzman Lorena Lic.

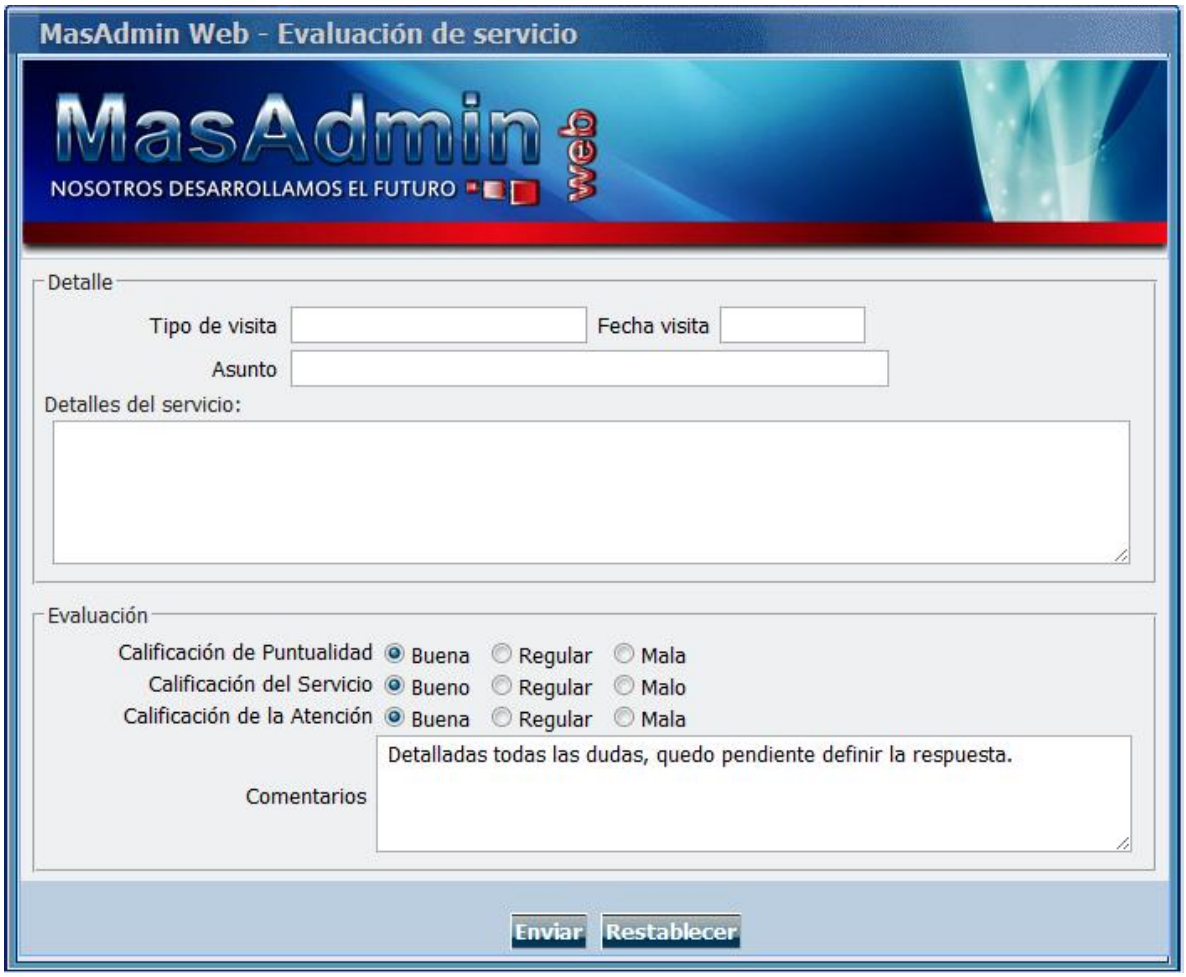
Muchas gracias por su preferencia, deseamos servirle cada vez mejor, esto lo lograremos si nos ayuda evaluando los servicios que le proporcionamos, esta evaluación es confidencial y solo la podrá ver el supervisor y el personal directivo de la Empresa.

Para realizar la evaluación, por favor haga clic aquí.

O bien copie y pegue en su navegador la siguiente ruta: http://masadmin.net/mwcrm/app/serv.php?Ctha=MTU0&TCal=ZGVtbzE%3D

Saludos cordiales,
Hernandez Perez Noel Ing

La evaluación será por medio de un formulario con la imagen de la Sucursal o Empresa, el Cliente marcará según su evaluación y agregará comentarios. Ejemplo:



MasAdmin ERP Web cerrará esta ventana, cuando su cliente de clic en el botón **Enviar.**

El correo con la evaluación llega al responsable. Ejemplo:

Se ha calificado el siguiente servicio:

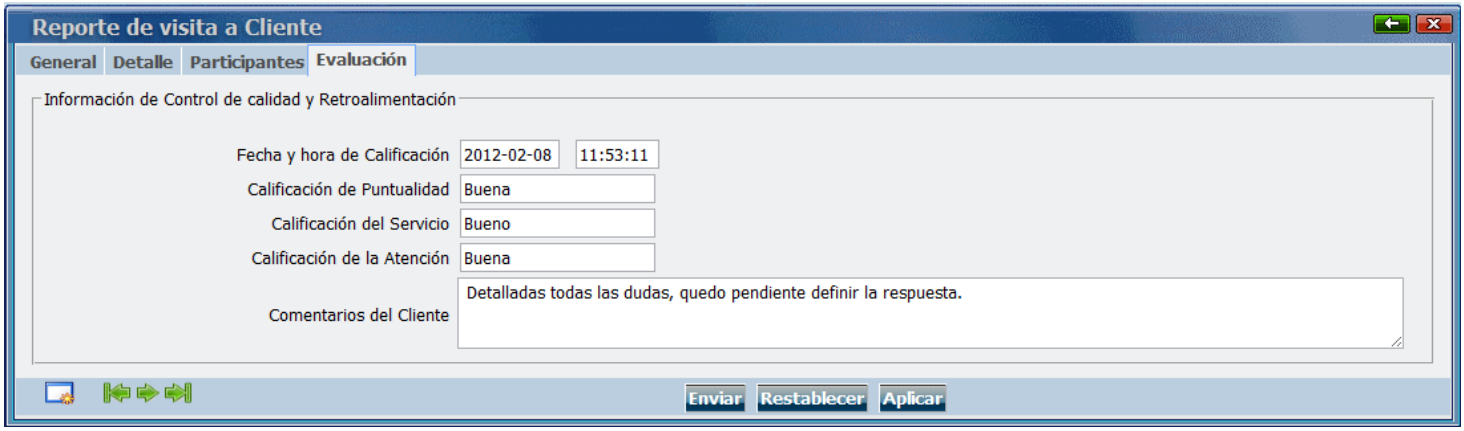
Cliente: Guzman Lorena Lic. tecnancyrmz@gmail.com
Asunto: Tipo visita:
Fecha: Empieza: Termina:
Responsable: Ramírez Hernández Gabriela Correo: tecnancyrmz@gmail.com

Detalles del Servicio

EVALUACIÓN

Puntualidad: Buena
Servicio: Bueno
Atención: Buena
Comentarios: Detalladas todas las dudas, quedo pendiente definir la respuesta.

Para concluir la evaluación aparecerá en la nueva pestaña de **Evaluación,** dentro del Registro de la Visita.



Índice

Evaluación de Calidad

Índice

En este módulo de Evaluación de Calidad, puede evaluar servicios, ventas, atención etc., a través de una breve encuesta a sus clientes o contactos similar a la solicitud de evaluación en el módulo de visitas. Las encuestas o evaluaciones son enviadas por el supervisor del usuario que registra la evaluación al e-mail del cliente o contacto, el supervisor recibe la respuesta con su respectivo puntaje y evaluación.

Al generar una solicitud de evaluación en el módulo de visitas se registrará automáticamente en este módulo, pero también puede generar la salida de evaluaciones desde este mismo módulo.

Generar evaluación de calidad

1.- Abra el menú **Administración »** De clic en **Evaluación de Calidad.**

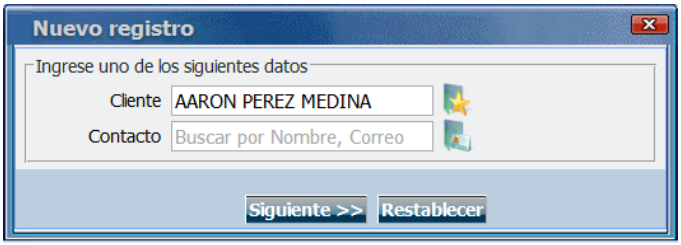
Aparecerá el control de Evaluaciones ordenado por fecha y mostrando el asunto y el puntaje obtenido de la evaluación.

Significa que la evaluación fue concluida.

Muestra que la evaluación fue enviada, pero no ha sido atendida.

Marca que la solicitud aún no ha sido terminada.

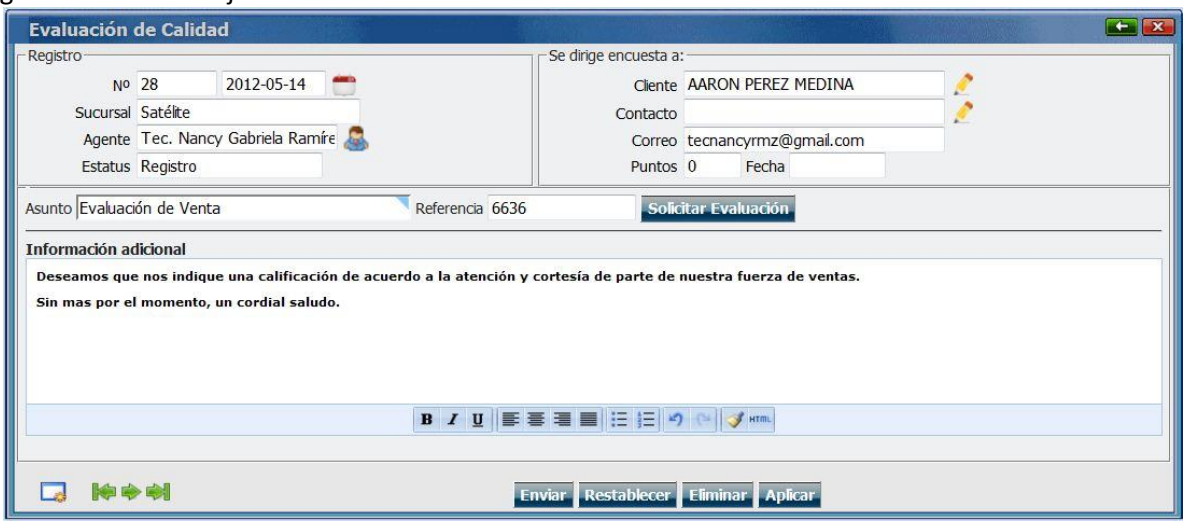
2.- De clic en que aparece en la esquina inferior izquierda para registrar la nueva solicitud de evaluación. Ingrese el cliente o contacto dando clic en la imagen correspondiente Ej:



De clic en el botón **Siguiente>>.**

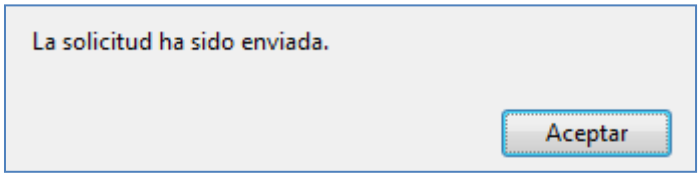
Ingrese o edite el agente, la fecha, el asunto, la referencia para que el cliente sepa de que servicio se esta hablando, los datos del cliente o contacto si es necesario dando clic en .

Agregue **información adicional**, que aparecerá en determinado correo y de clic en **Aplicar** para guardar cambios. Ej:

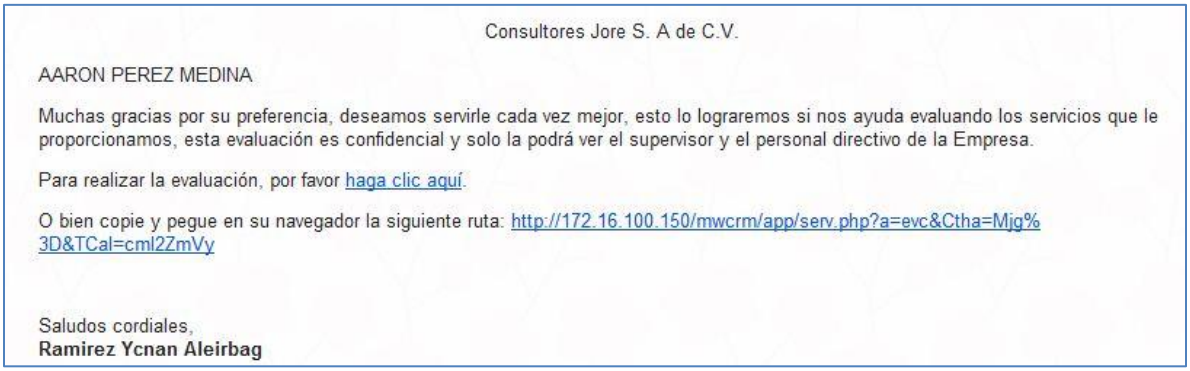


Una vez terminados los datos de clic en **Solicitar Evaluación.**

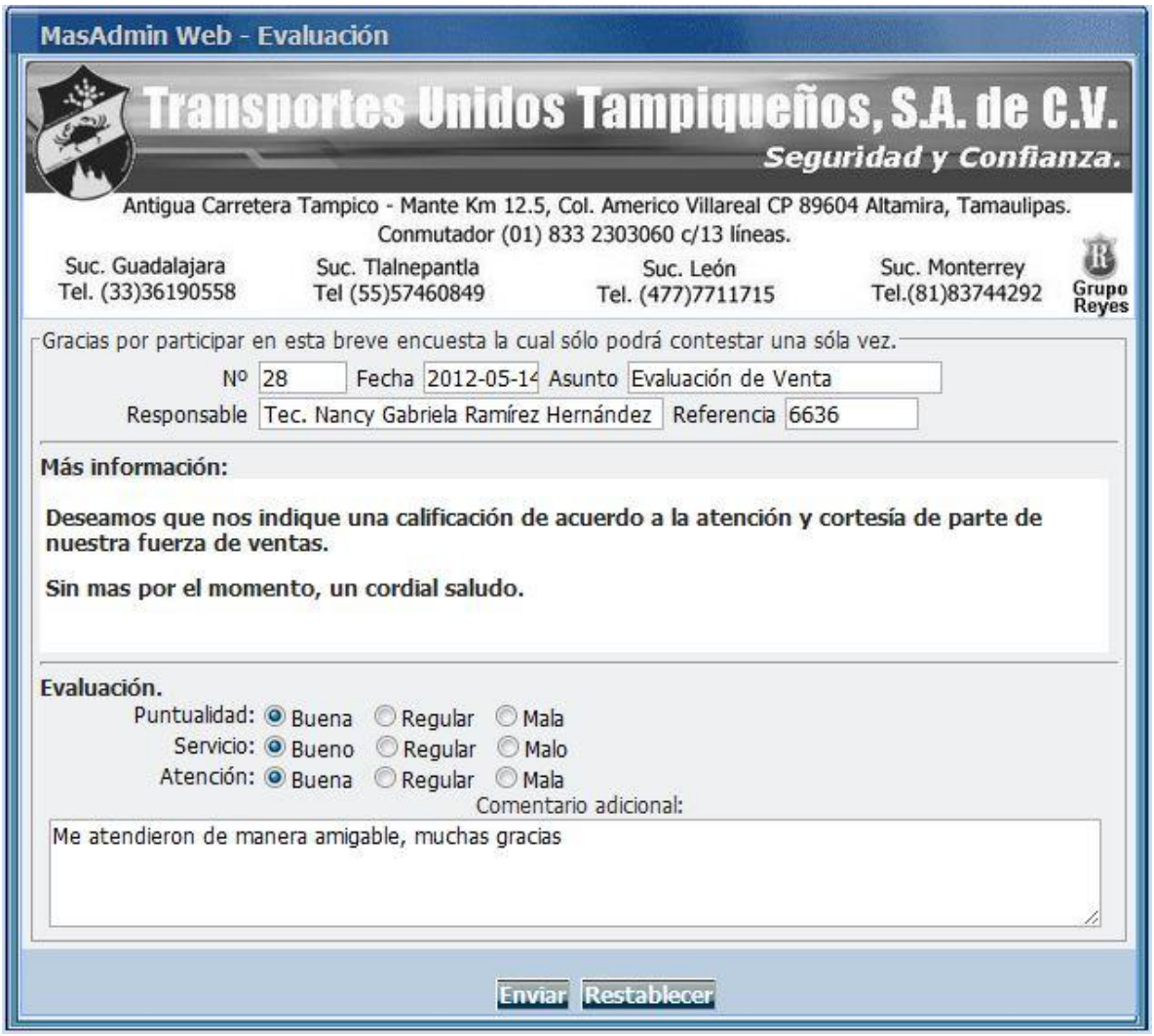
Aparecerá una ventana emergente confirmando el envío de la solicitud.



En el correo del cliente aparecerá un mensaje de parte del supervisor del usuario que se evalúa. Ej.:



El Cliente o contacto podrá entrar a través de la liga a la siguiente encuesta para evaluación. Ej.:



En **Mas información:** aparecerá la información adicional que agregó el usuario en el registro de la evaluación.

En la sección de Evaluación, son 3 aspectos a evaluar: Puntualidad, servicio y atención. Donde cada rúbrica tiene un valor: **Buena = 1 pto Regular = 0 pto Mala = -1 pto.** El puntaje total se suma con los puntos de cada aspecto a evaluar. El máximo puntaje es: 3 puntos.

Cuando el cliente da clic en **Enviar**, los datos son guardados y no es posible modificarlos. La evaluación llegará al correo del supervisor.

El estatus del registro de Evaluación será: **Solicitud respondida.**

18. Agenda (Tareas o Recordatorios)

Índice

El sistema cuenta con un registro de **Recordatorios o Tareas** enviando las actividades realizadas o posteriores a realizar por e-mail, a los correos del personal de su empresa o a sus contactos.

Cada usuario cuenta con su agenda, y al programar un evento en el módulo visitas, se agrega como una actividad en su agenda, de igual manera las tareas programadas de proyectos, los seguimientos programados en los registros de ventas y las Cuentas por Cobrar con seguimiento. Muestra también los eventos en donde otro usuario le agregó como participante.

La Lista de Eventos se complementa con un **Calendario**, ambas se relacionan mostrando todos los eventos, pero la **Lista de Eventos** muestra todas las actividades programadas, mientras que en el **Calendario**, aparecen las actividades como una agenda gráfica que puede ser por día, por semana y por mes.

La lista y registro de Tareas o Eventos y el Calendario lo encontrará en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla, en la opción **Agenda.**

Para agregar un Recordatorio a la Lista

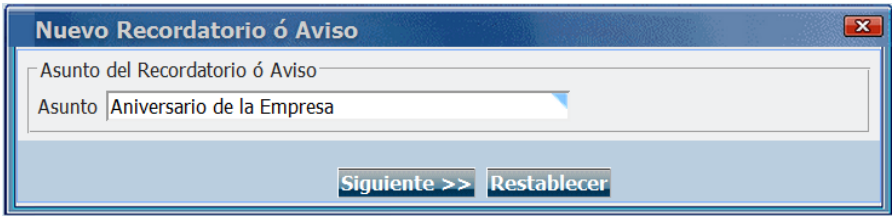
Índice

1.- Localice las **Opciones** a la izquierda de la pantalla y de clic en la opción **Tareas.**

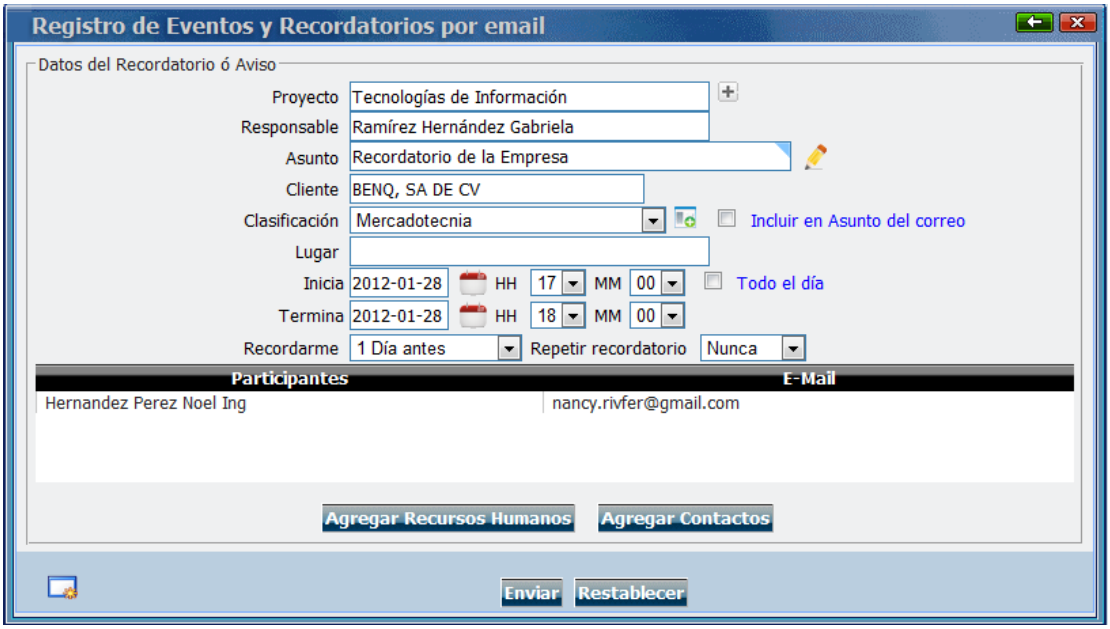
O bien abra el menú **Administración »** De clic en **Recordatorios.**

2.- De clic en la imagen que aparece en la esquina inferior izquierda para comenzar a agregar sus eventos.

3.- Teclee el nombre del nuevo evento o actividad.



De clic en **Siguiente >>.** Abrirá la ventana **Registro de Eventos y Recordatorios por email.** Ejemplo:



4.- Ingrese la información del Recordatorio.

-Datos del Recordatorio-

Proyecto. Asocie la visita con un proyecto dando clic en .

Responsable. Asignado al usuario que está registrando.

Asunto. Si desea modificar el nombre del recordatorio, de clic en la imagen para editarlo.

Cliente. Seleccione un cliente del evento, dando clic en .

Clasificación. De clic en este campo y seleccione la clasificación del recordartorio. Si es necesario agregar uno nuevo, de clic en la imagen , teclee la nueva clasificación y de clic en el botón **Enviar.**

Incluir en el Asunto. Marque esta casilla cuando desee que la clasificación aparezca con el nombre del aviso o recordatorio.

Lugar. Ingrese la información del lugar del evento.

Inicia y Termina. Ingrese la fecha y hora de inicio y termino de la actividad o evento.

Recordarme. Defina el tiempo que desea que el sistema le avise con anterioridad la actividad, en base a la hora definida anteriormente. Seleccione y de clic. Ejemplo:

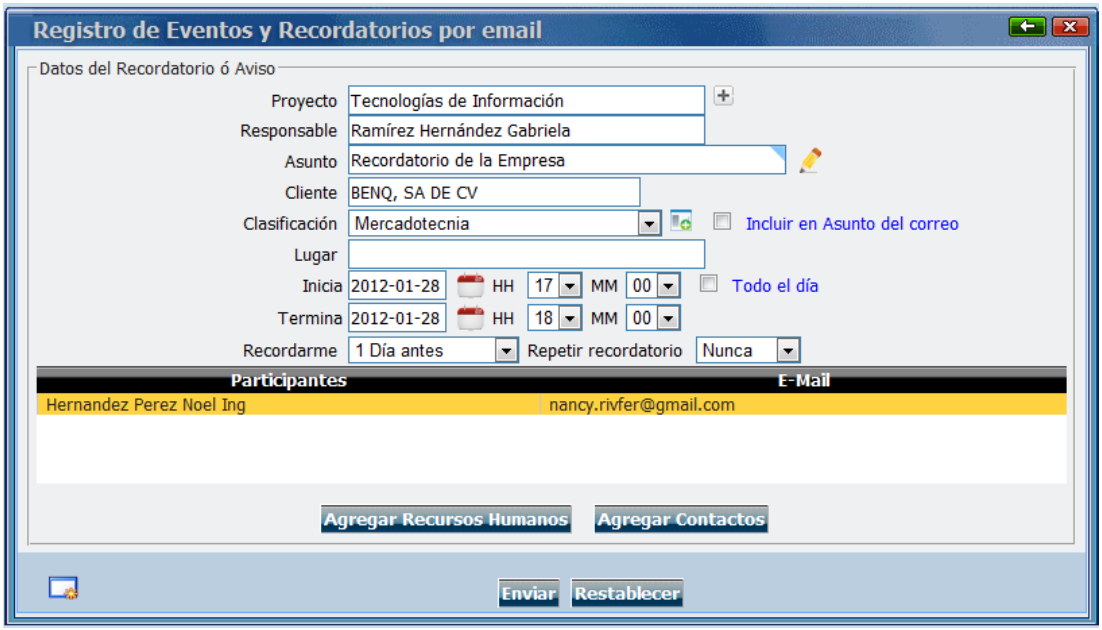
Repetir. De clic en este campo para seleccionar si es un aviso continuo o si es un aviso único.

5.- Cuando desee agregar las personas de su empresa participantes de esta actividad a recordar o del aviso, de clic en el botón Agregar Recursos Humanos abrirá una ventana con la lista de Recursos Humanos.

Observe la columna **Agregar** y marque la casilla correspondiente al usuario(s) que participaran en dicho recordatorio o aviso.

6.- De clic en el botón **Enviar** para agregar(los) al aviso o recordatorio**.**

De la misma manera si desea agregar contactos de su lista en el sistema de clic en el botón Agregar Contactos y abrirá el catálogo de contactos, marque la casilla de los contactos que agregará y de clic en **Enviar**.

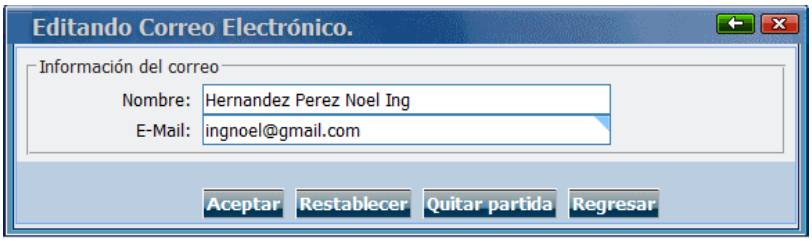


Para editar una partida de un participante del aviso

De clic en el nombre.

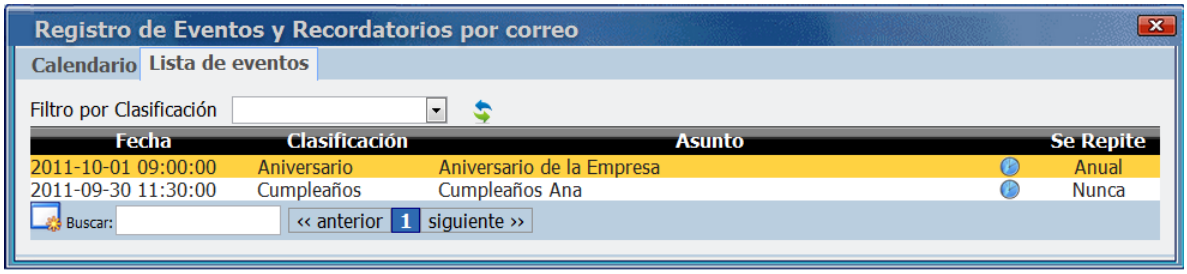
Para modificar el correo, ingrese el nuevo correo en el campo **E-Mail,** y de clic en Aceptar.

Para eliminar la partida de clic en el botón Quitar partida.



De clic en Enviar en el Registro del Evento para guardar los cambios del Evento. Y aparecerá la lista de los Eventos.

Si usted agregó un evento al calendario, y después pasa a la pestaña **Lista de Eventos** de clic en el botón para actualizar esta lista con los cambios en el calendario.



IMPORTANTE: Para actualizar todos los cambios hechos en el calendario o en los eventos debe dar clic en el botón Refrescar.

Los recordatorios muestran una imagen correspondiente a su estado.

Indica que el recordatorio fue enviado de manera correcta a sus participantes.

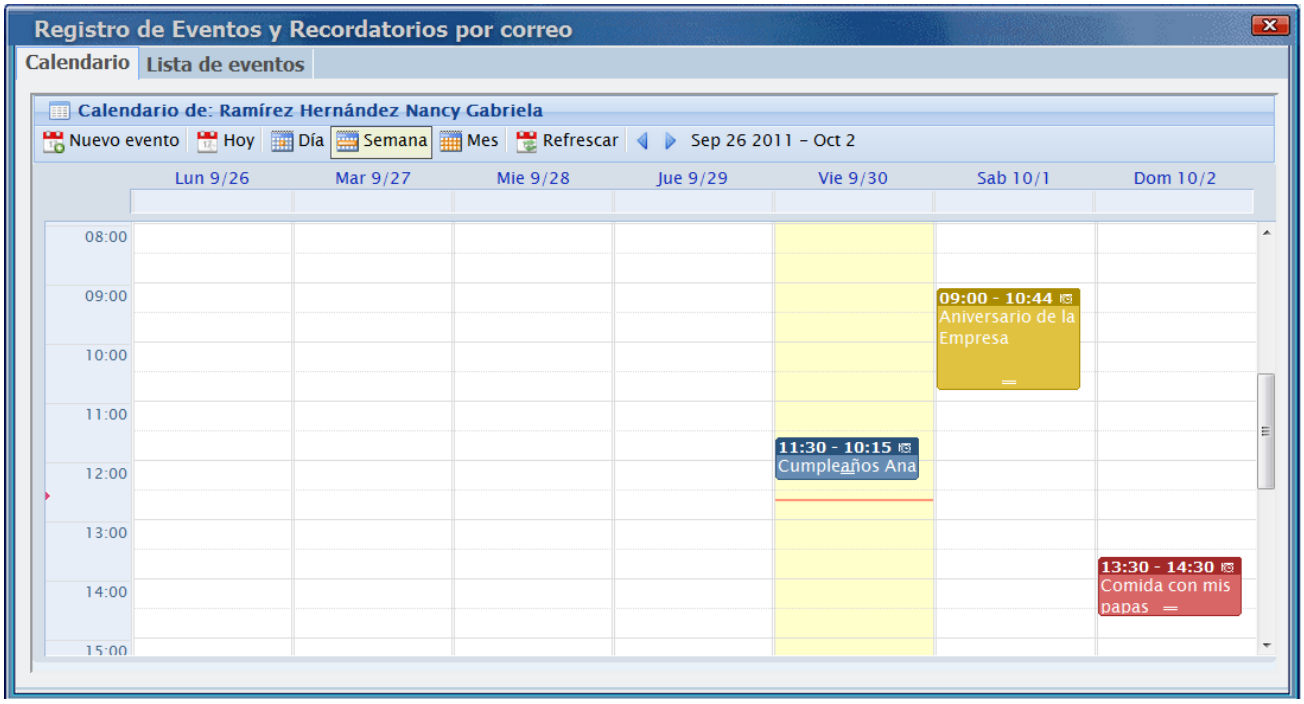
Indica que el recordatorio se encuentra en espera de la fecha y hora para ser enviado.

Abrir y agregar recordatorios al Calendario o agenda

Índice

Localice las **Opciones** a la izquierda de su pantalla y de clic en la opción **Avisos.** Ó bien abra el menú **Administración »** De clic en **Recordatorios.**

Abra la pestaña **Calendario,** para visualizar o agregar nuevos Eventos o Recordatorios en determinada fecha y hora.



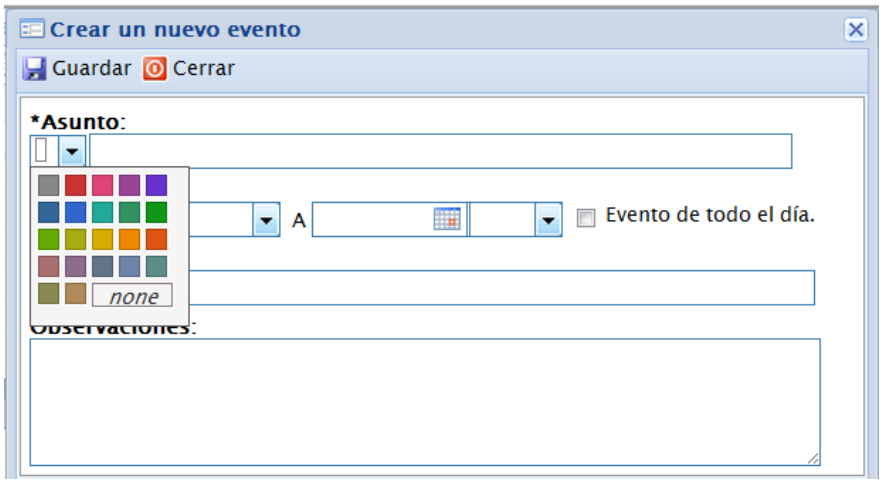
Para agregar un nuevo evento de clic en la primera opción

.

En el primer campo puede asignar un **color** determinado para su evento.

En el segundo campo el nombre del **Evento o Recordatorio.**

En la sección hora defina en el primer campo la **Fecha** de **Inicio.**

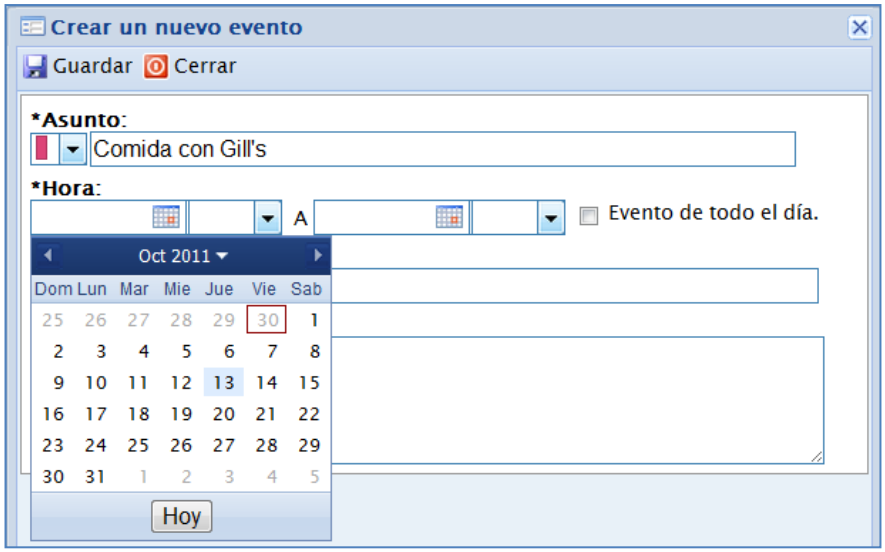


Siguiendo después definiendo la **Hora** de **inicio**.

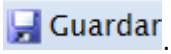
En el tercer campo selecciona la **Fecha** en que **finaliza** el evento.

Y en el cuarto campo defina la **Hora** en que **finaliza** el evento.

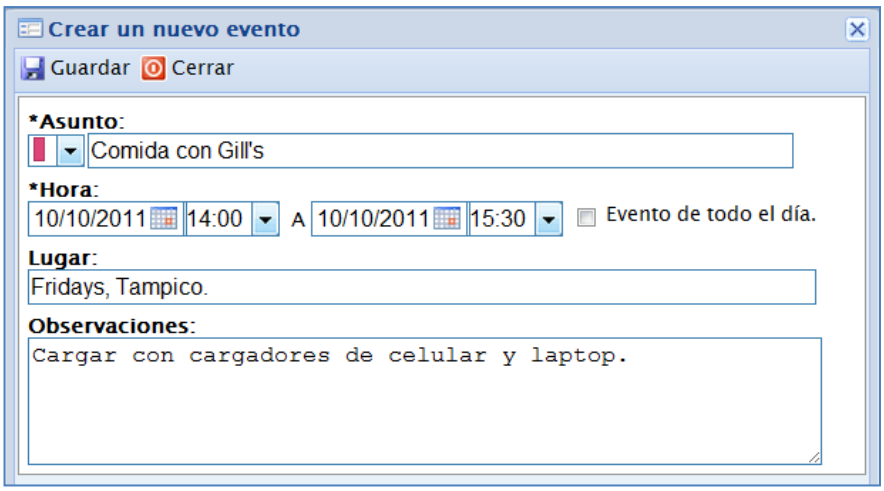
Si se trata de un evento que se extenderá todo el día marque la casilla **Evento de todo el día.**



Ejemplo:

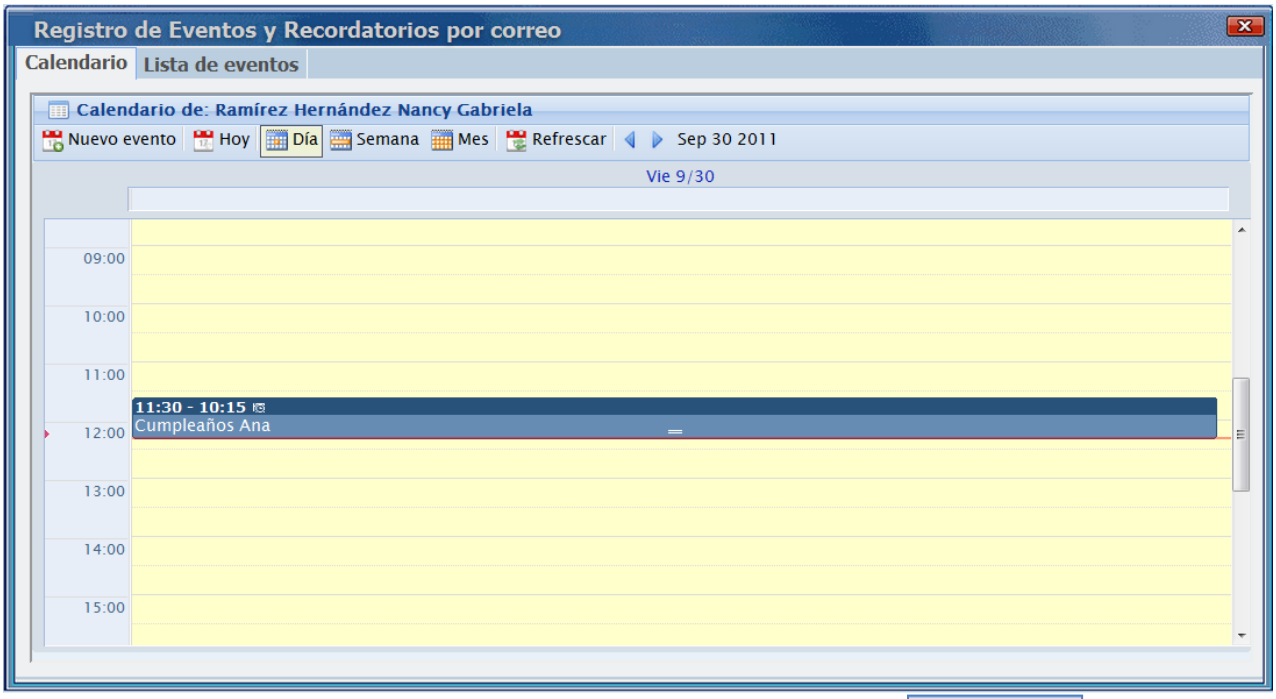
Para guardar el evento de clic en 

.

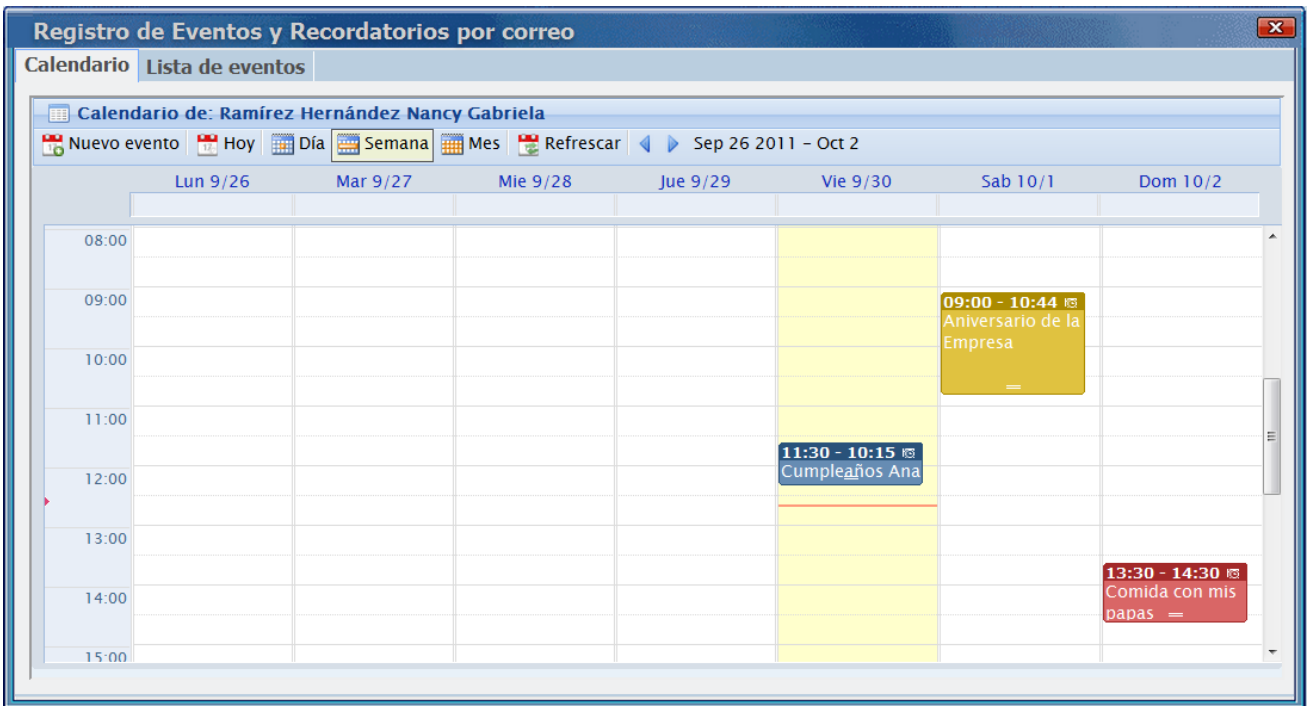


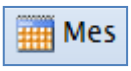
IMPORTANTE: Para actualizar todos los cambios hechos en el calendario o en los eventos debe dar clic en el botón Refrescar.

Para seleccionar el **horario o calendario del día de hoy** de clic en la opción Hoy. Ejemplo:

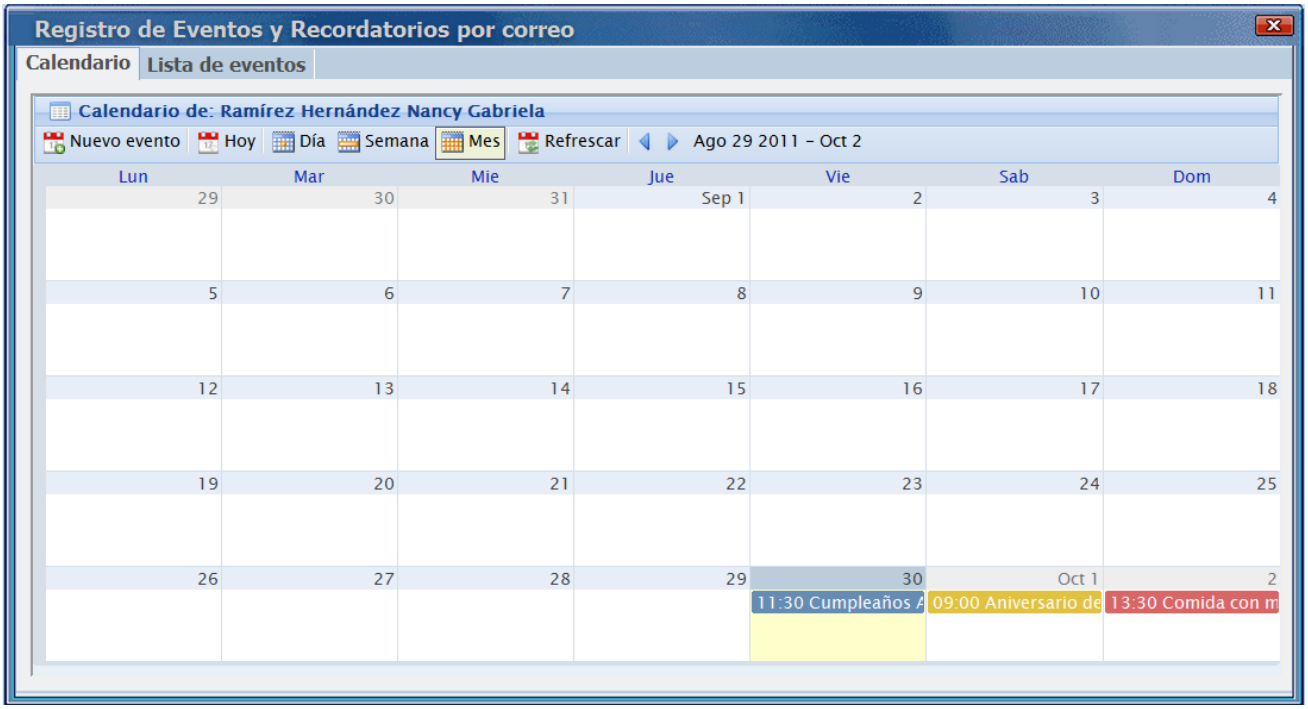


Para visualizar el **horario o calendario de toda la semana** de clic en Semana, y ordenará **días y horas**. Ejemplo:

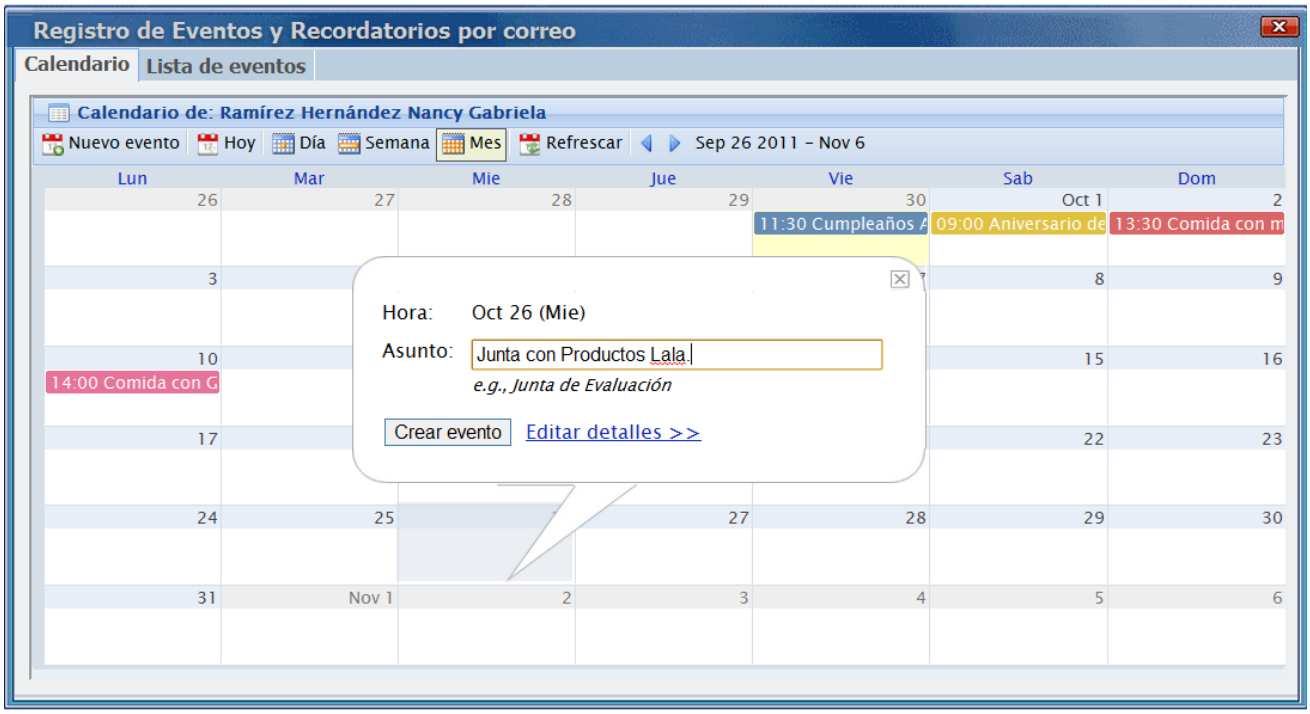


Para visualizar el **calendario con todos los días del mes** de clic en el botón 

.



De manera rápida puede agregar los eventos danto clic sobre la agenda en el día correspondiente Ejemplo:



De clic en **Crear Evento** o **Editar detalles >>**

Índice

19. Gastos

Índice

MasAdmin ERP Web cuenta con un Control de Gastos, puede crear un registro por cada gasto adicional que haga su empresa, ejemplo: Gasto por Gasolina de los vendedores etc. Los gastos pueden ser directos o indirecto fijo o variable. Es posible generar documentos de cuentas por pagar a los proveedores, y al mismo tiempo generar movimientos bancarios de liquidación, a las cuentas predeterminadas para liquidación, así como liquidar desde el módulo de bancos, los gastos registrados.

El control de Gastos se encuentra en el menú **Administración »** Posiciónese en **Gastos** » De clic en **Control de Gastos.**

Otra manera es abrir en las **Opciones** a la izquierda de la pantalla, en la opción **Gastos.**

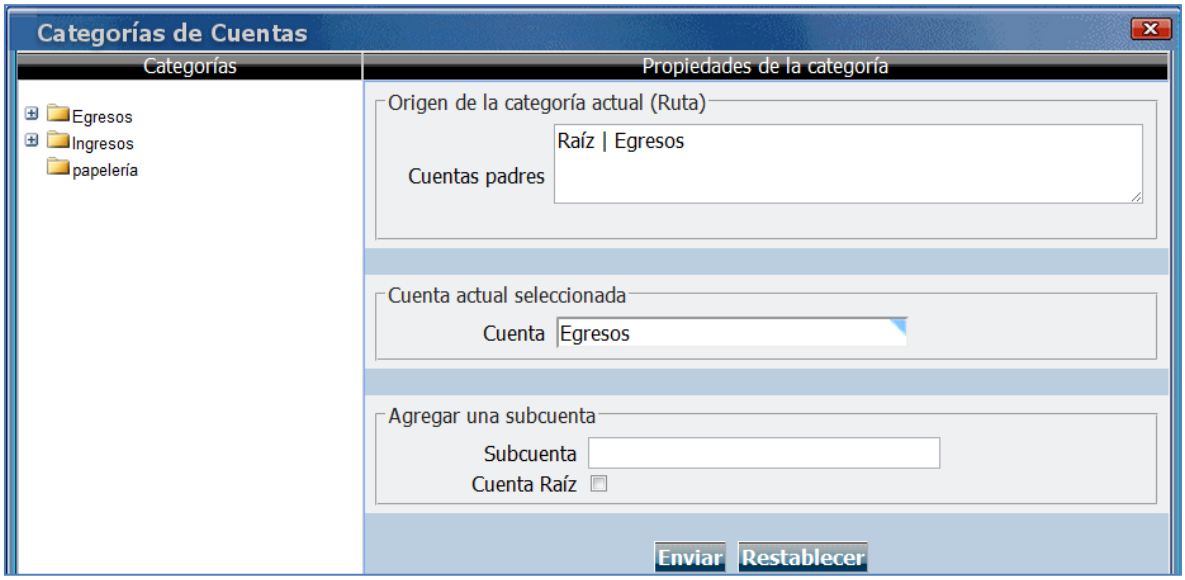
Generar un registro de Gastos

1.- Dar de alta las Categorías de las Cuentas.

Índice

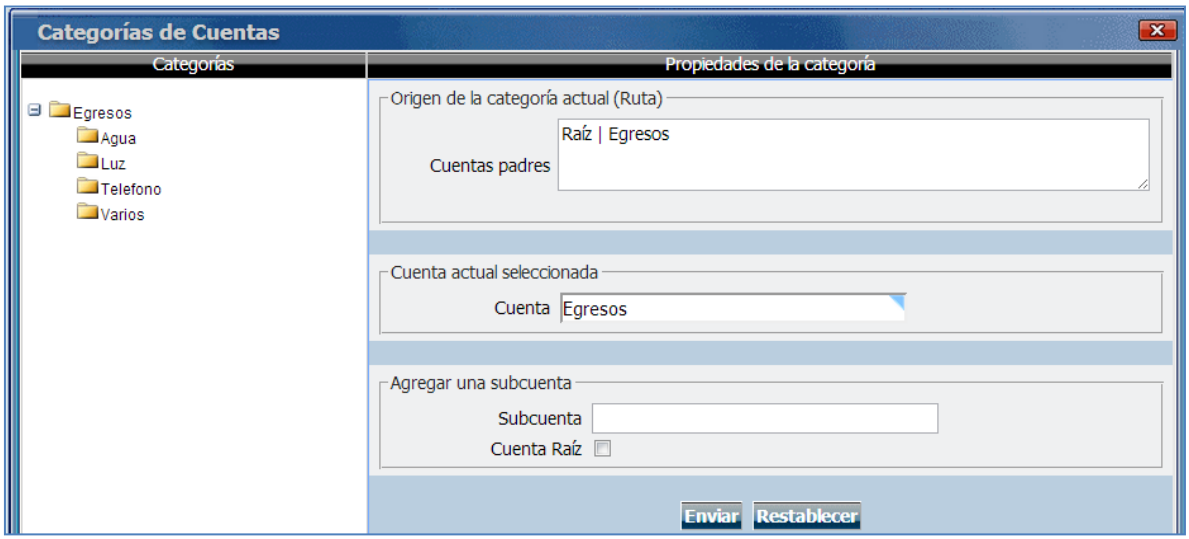
Para registrar un gasto, debe antes observar y dar de alta los tipos de Cuentas de Gastos en la lista de **Cuentas Generales.** (No tiene relación con contabilidad, únicamente es una clasificación de gastos). Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Gastos** » De clic en **Cuentas Generales.**

Abrirá la ventana de **Categorías de Cuentas.**



Para dar de alta una Categoría Raíz de cuenta de Gastos, teclee el nombre en la sección **Agregar una subcuenta,** marque la casilla **Cuenta Raíz** y de clic en el botón **Enviar.**

Para dar de alta una Subcategoría de cuenta de Gastos, de clic en la carpeta de la Categoría donde se encontrará esta subcategoría, teclee el nombre de la subcategoría en la sección **Agregar una subcuenta** y de clic en el botón **Enviar.** Ejemplo:



2.- Una vez definidas nuestras categorías de Cuentas para los Gastos, abra el Control de Gastos en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla o en **Administración » Gastos » Control de Gastos.**

Aparecerá el **Control de Gastos,** ordenados por el número de Registro de Gasto.

3.- De clic en la imagen para agregar un nuevo Gasto y aparecerá la ventana **Control de Operaciones de Gastos,** con las siguientes secciones. Ejemplo:

-Reg N°-

Aparecen los datos del registro del Gasto: El **número de Registro**, la **Fecha de captura**, la **Sucursal** en donde se registra el Gasto, la **persona** de su empresa que lo registra.

De clic en para abrir el catálogo de proyectos si el gasto se generó debido a un proyecto de la empresa, seleccione y de clic al Proyecto.

-Información del Gasto-

Tipo. Determine el tipo de gasto, directo o indirecto fijo o variable.

Cuenta. De clic en para abrir la lista de Categorías de Cuentas para los gastos, seleccione y de **doble** clic a la que pertenezca el Gasto que registrará.

Proveedor. Dando clic seleccione el proveedor o de clic en para agregar un nuevo proveedor.

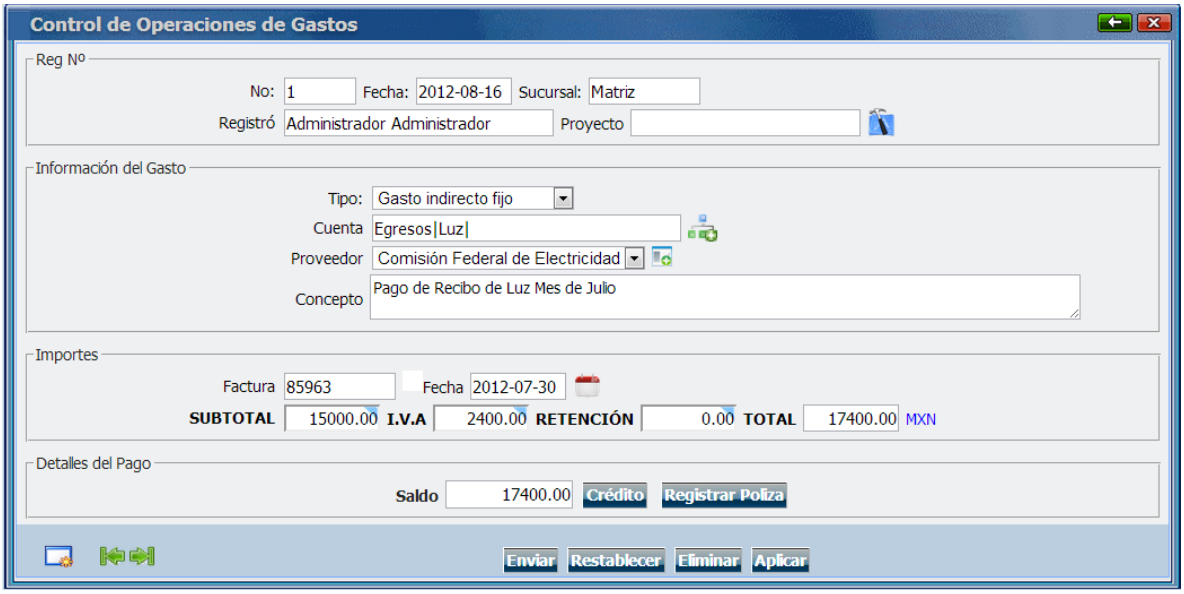
Concepto. Teclee el nombre del gasto o la descripción.

-Importes-

Factura. Teclee en este campo el folio de la factura del proveedor de este gasto.

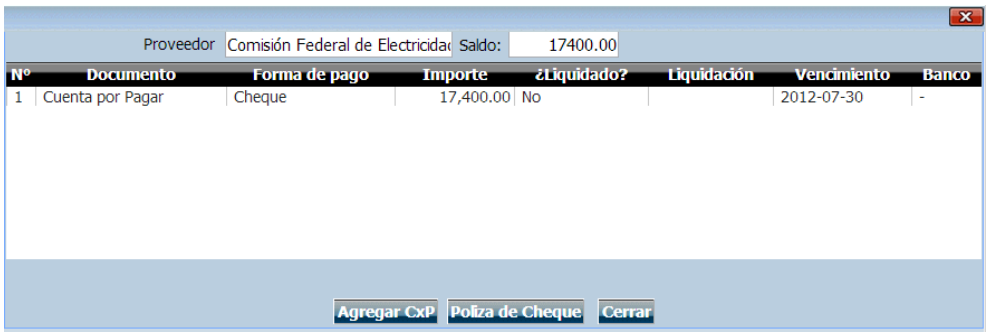
Fecha. De clic en la imagen y de clic en la fecha del Gasto.

Ingrese el **Subtotal,** el monto del **IVA, retención** y el **Total** del Gasto es la suma de estos importes.



-Detalles del pago-

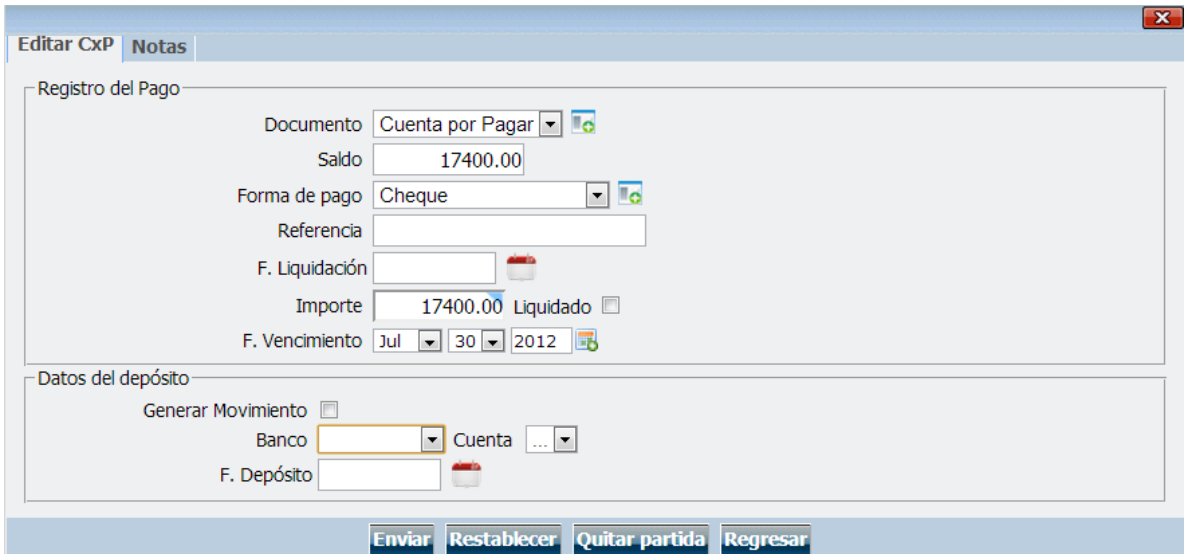
Registre un documento por pagar por cada gasto en la opción **Crédito**, igual que en compras liquide las cuentas por pagar con el mismo procedimiento.



De clic en **Agregar CxP.** (Si la CxP no fue creada automáticamente porque no tiene una factura).

Importante: Predetermine el banco para pagos, la cuenta preferente en este banco y el concepto de movimiento para las cuentas por pagar.

Ejemplo de documento de cuenta por pagar en gastos.

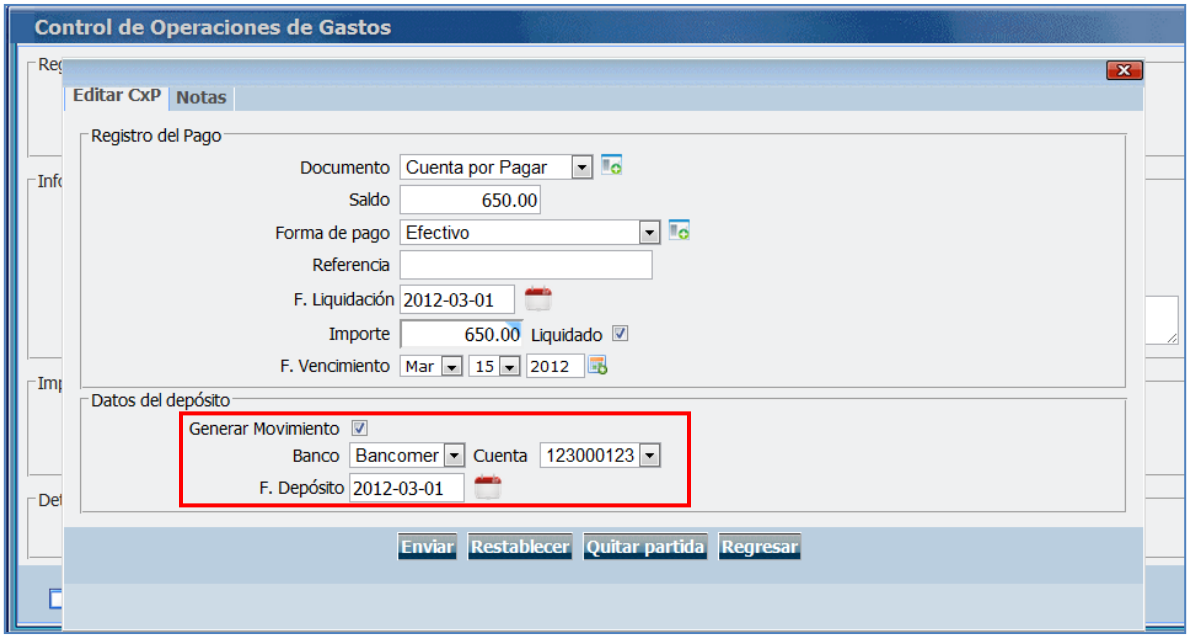


Documento. Seleccione el tipo de documento.
Saldo. Muestra el pendiente a pagar de todo el importe del gasto.
Forma de pago. Seleccione la información de la forma de pago de este documento.
Referencia. Determine la información acerca de este pago.
Importe. Determine el importe correspondiente al pago.
F. Vencimiento. Seleccione la fecha de vencimiento del pago. De manera predeterminada el sistema cuenta los días de crédito definidos en la información del proveedor y asigna la fecha.

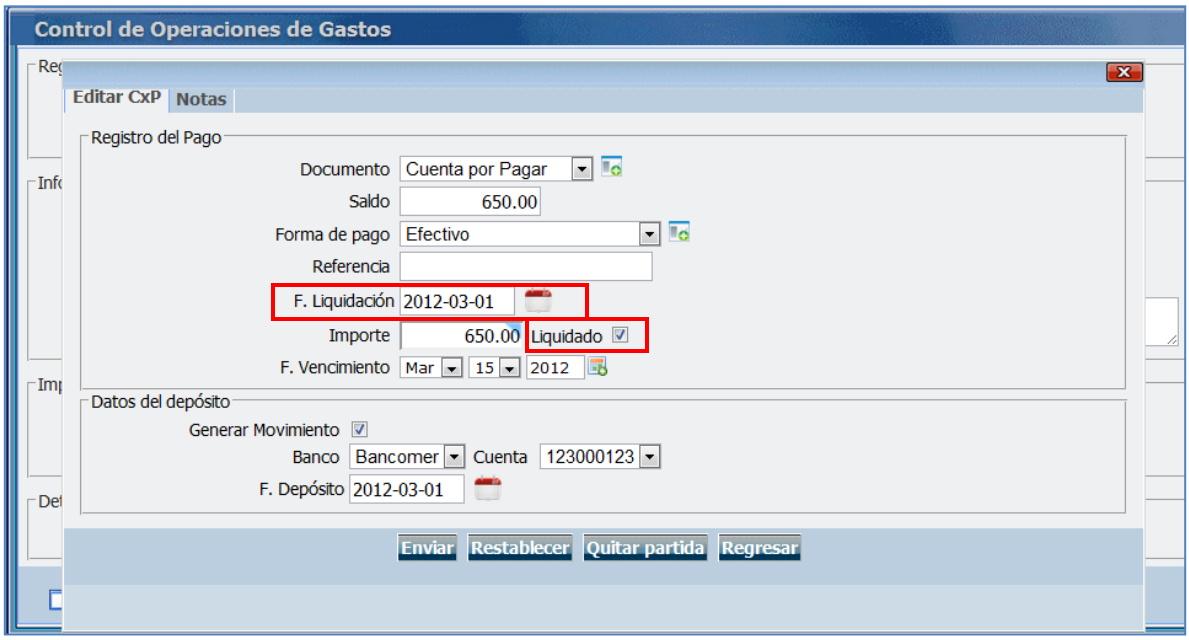
De clic en el botón **Enviar,** para guardar el documento de cuenta por pagar.

Liquidar documento.

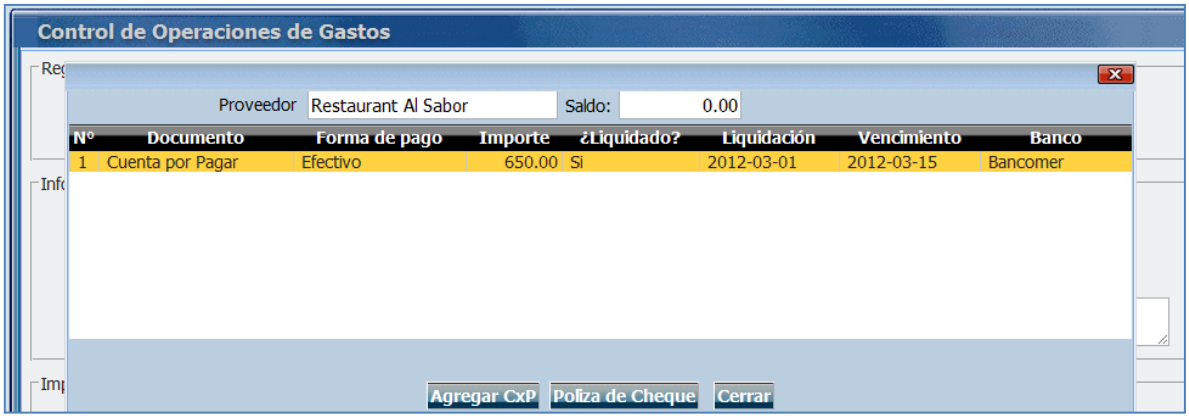
Si desea generar un **movimiento bancario** al liquidar el pago, ingrese los siguientes datos primeramente: **Banco, cuenta, fecha de depósito y marque Generar movimiento.**
Nota: Si no cuenta con registro de bancos diríjase al Módulo de Bancos. En **Bancos »** Registro de Bancos y Cuentas, etc.



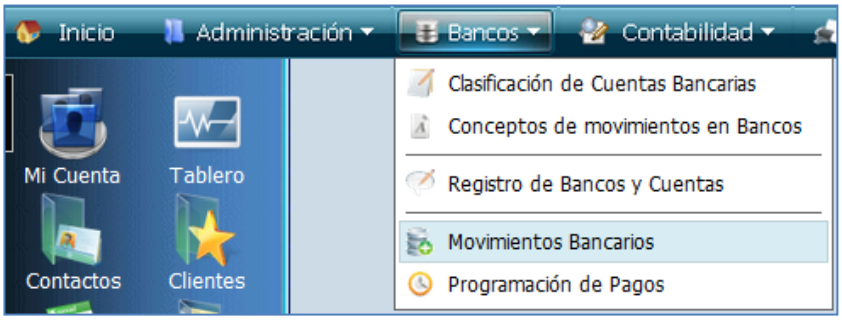
Después ingrese **F. de Liquidación y marque Liquidado.** Ejemplo:

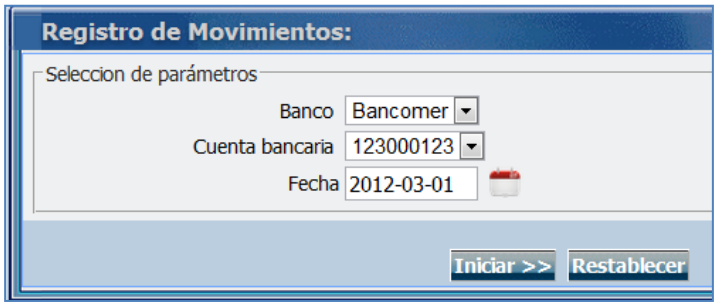


De clic en el botón **Enviar.**

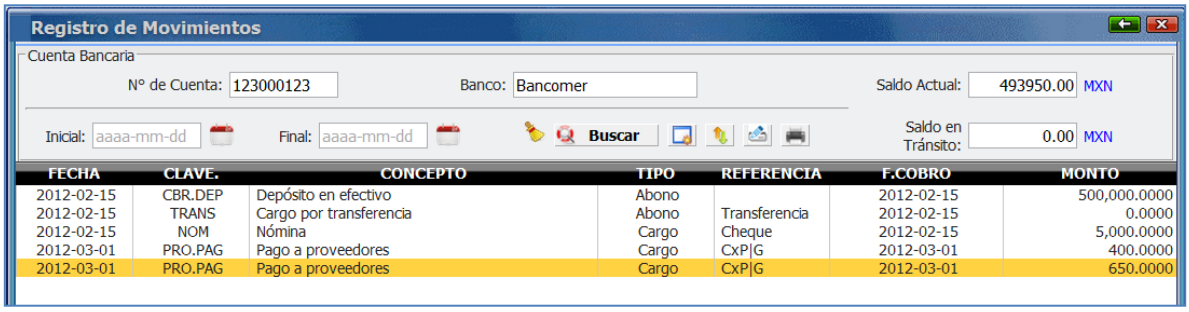


El gasto quedará liquidado y si se ha realizado un movimiento bancario, la modificación o cancelación de este pago deberá ser en el módulo de **Bancos > En los movimientos bancarios** de la cuenta determinada. Ejemplo de este pago:





Y en la referencia mostrara CxP |G.



Índice

20. Préstamos

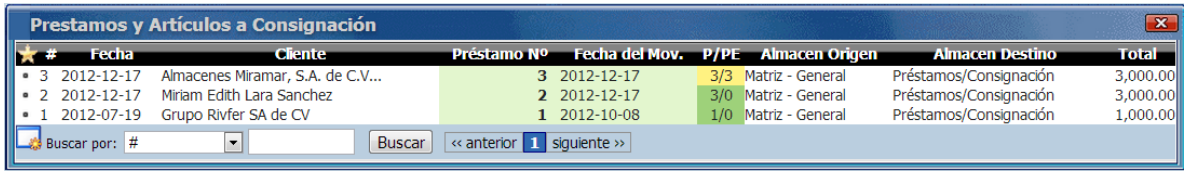
Indice

Cuando su empresa necesita llevar el control de los artículos que presta a sus clientes en caso de un imprevisto, y de artículos a consignación que tengan como fin su distribución como un préstamo, MasAdmin ERP Web cuenta con la opción **Préstamos** encargada de crear registros de préstamos y artículos a consignación así como sus devoluciones y cargar el monto de un préstamo a una operación de venta.

Para crear un registro de un préstamo a un cliente.

1.- Localice las **Opciones** y de clic en la opción **Préstamos.**

Nos mostrará la ventana **Préstamos y Artículos a Consignación.**



Observe las columnas de datos. La columna de la imagen mostrará esta imagen a los préstamos que se realizaron de una operación de venta. Los que están marcados con verde indican que tienen no. de Préstamo, es decir que se registro el préstamo haciendo los movimientos posibles. **Nota:** Esto no indica que se realizaron todas las afectaciones al almacén en ese registro de préstamo.

2.- De clic en la imagen que aparece en la esquina inferior izquierda. Mostrará la ventana formulario de inicio de registro.

Fecha: Esto hace mención de la fecha de registro.

Almacén Origen. De clic en este campo y desplegará la lista de los almacenes. Seleccione y de clic al almacén del que se realizará el préstamo.

Almacén Destino. De clic en este campo para seleccionar el almacén del que formará parte para realizar su entrega.

De clic en **Siguiente >>**

Entrega. De clic y desplegará los usuarios del sistema. Seleccione la persona que llevará a cabo la entrega del artículo a préstamo o a consignación.

Cliente. De clic en la imagen para abrir el catálogo de clientes, realice la búsqueda del cliente al que se realizará el préstamo, selecciónelo y de clic.

Recibe. De clic en este campo le mostrará los nombres de los contactos registrados para ese cliente. De clic en el que recibirá el préstamo.

3.- De clic en el botón Agregar en la sección **Artículos para préstamo** para agregar los artículos que registrará como préstamos o a consignación.

Aparecerá la ventana de la lista de productos y servicios de determinado almacén, mostrando los datos en las siguientes columnas:

Almacén Origen. Nos da a conocer el nombre del almacén donde se tomará el préstamo.

Clave. Esta columna muestra la clave de cada artículo.

Exist. En esta columna aparece la existencia en el almacén de determinado producto.

A consignación. Esta columna asigna un campo a cada artículo donde puede dar clic y teclear el número de artículos que dará por préstamo o a consignación.

Serie. Esta columna nos muestra si el artículo cuenta con un número o serie.

Descripción. Esta columna muestra la descripción de cada artículo.

Costo Prom. Esta columna muestra el costo promedio de cada producto.

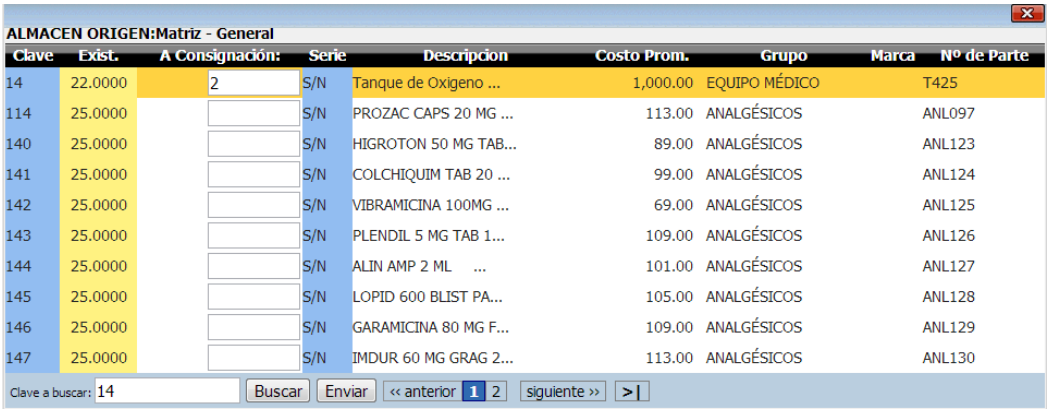
Grupo. Muestra el grupo al que pertenece cada artículo.

Marca. Nos dice la marca de cada producto.

N° de Parte. Nos muestra el número o prefijo único de cada producto o artículo.

Realice la búsqueda del artículo por medio del campo **Clave a buscar** y de clic en **Enter** o mediante las páginas al inferior de la ventana.

De clic en el campo correspondiente al artículo en préstamo en la columna **A Consignación:** y teclee el número de productos que prestará.



ALMACEN ORIGEN:Matriz - General

Clave	Exist.	A Consignación:	Serie	Descripcion	Costo Prom.	Grupo	Marca	Nº de Parte
14	22.0000	2	S/N	Tanque de Oxigeno ...	1,000.00	EQUIPO MÉDICO		T425
114	25.0000		S/N	PROZAC CAPS 20 MG ...	113.00	ANALGÉSICOS		ANL097
140	25.0000		S/N	HIGROTON 50 MG TAB...	89.00	ANALGÉSICOS		ANL123
141	25.0000		S/N	COLCHIQUIM TAB 20 ...	99.00	ANALGÉSICOS		ANL124
142	25.0000		S/N	VIBRAMICINA 100MG ...	69.00	ANALGÉSICOS		ANL125
143	25.0000		S/N	PLENDIL 5 MG TAB 1...	109.00	ANALGÉSICOS		ANL126
144	25.0000		S/N	ALIN AMP 2 ML ...	101.00	ANALGÉSICOS		ANL127
145	25.0000		S/N	LOPID 600 BLIST PA...	105.00	ANALGÉSICOS		ANL128
146	25.0000		S/N	GARAMICINA 80 MG F...	109.00	ANALGÉSICOS		ANL129
147	25.0000		S/N	IMDUR 60 MG GRAG 2...	113.00	ANALGÉSICOS		ANL130

Clave a buscar: 14 Buscar Enviar << anterior 1 2 siguiente >> >|

Enseguida de clic en el botón **Enviar** y el artículo aparecerá en la sección **Artículos para préstamo.**

Para modificar la cantidad de productos para el préstamo de clic en el campo de la columna **A Prestar** y teclee la nueva cantidad.

Costo. Esta columna muestra el costo del artículo por individual.

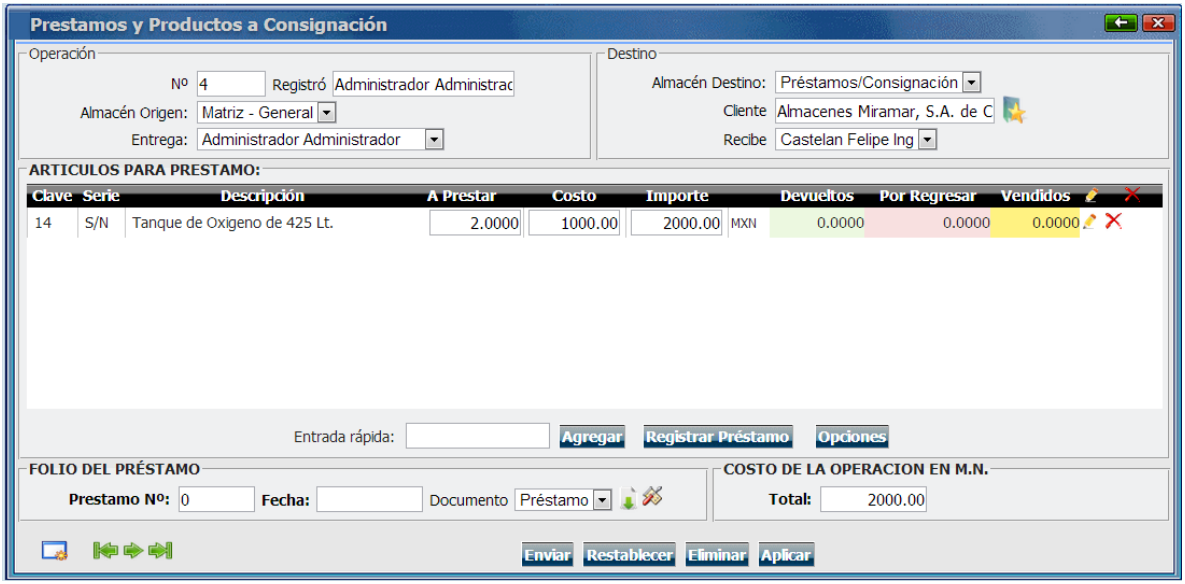
Importe. Esta columna nos muestra el monto de todos los artículos a prestar.

Devueltos. Lleva el conteo de los artículos de esa partida que han sido devueltos.

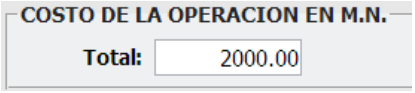
Por regresar. Lleva el conteo de los artículos de esa partida prestados o a consignación, descontando los devueltos y los vendidos.

Vendidos. Si son artículos que después de prestados, son agregados en el registro de una Venta, aquí aparecerá cuántos de estos, han sido vendidos.

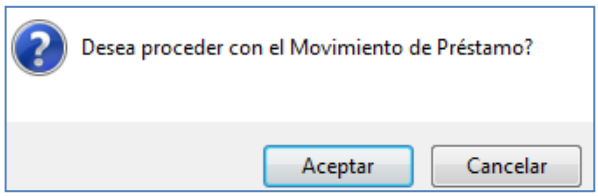
De clic en la imagen para agregar una nota, a cada partida de préstamos, que tendrá como opción agregarla al documento de Préstamo.



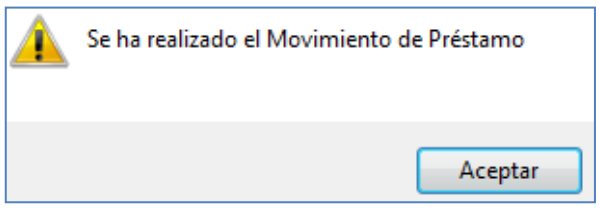
En la última sección se encuentra el campo **Costo Total de la Operación** que nos da a conocer cuál será el monto total si se realizará la operación como venta.



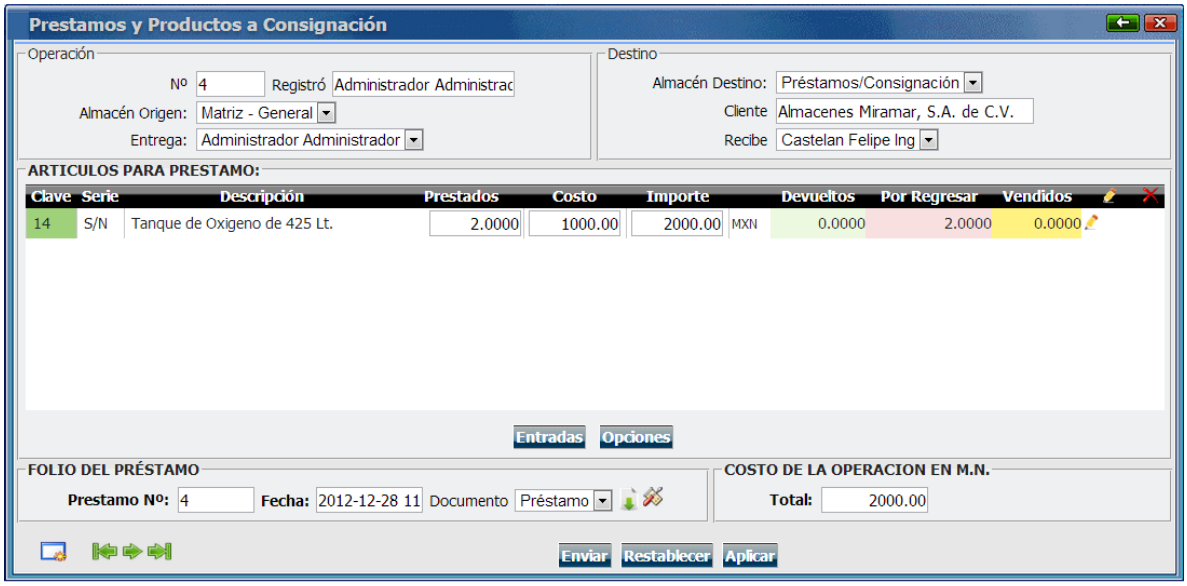
De clic en el botón **Registrar Préstamo** para realizar el registro del préstamo al cliente. Entonces le preguntará para confirmar el movimiento. De clic en **Aceptar.**



Le mostrará la confirmación que el movimiento ha sido realizado. De clic en **Aceptar.**



Entonces generará el **N°** y **Fecha** del préstamo, y en la Columna **Por regresar** debe aparecer el número de artículos prestados pendientes a regresar. Ejemplo:



Agregue en el botón N las notas u observaciones generales del Préstamo. Para visualizar el documento del préstamo de clic en la imagen .

Nota: Las partidas que por alguna razón no pudieron afectar el inventario, es decir salir como el registro lo indica, se permite que el usuario las elimine o siga intentando.

Para establecer unas opciones sobre el documento de clic en la imagen. . Marque la primera casilla cuando desee incluir las observaciones de las partidas en el documento de préstamo. Elija la segunda casilla para incluir las notas generales en el documento de Préstamo.

IMPORTANTE: De clic en "**Enviar"** para guardar el registro de préstamos.

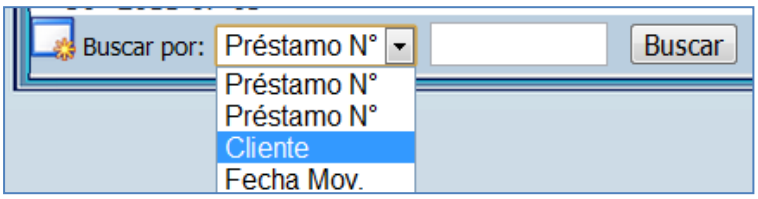
Índice

Registrar la Entrada o Devolución de artículos Prestados o A Consignación

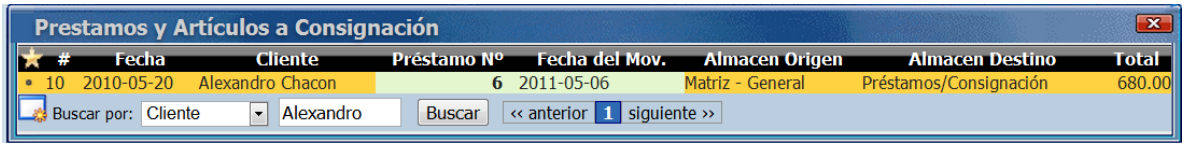
Al momento de generar un Préstamo, MasAdmin ERP Web guarda el registro de los artículos, y en el mismo registro de Préstamo es posible registrar la Entrada o Devolución de estos.

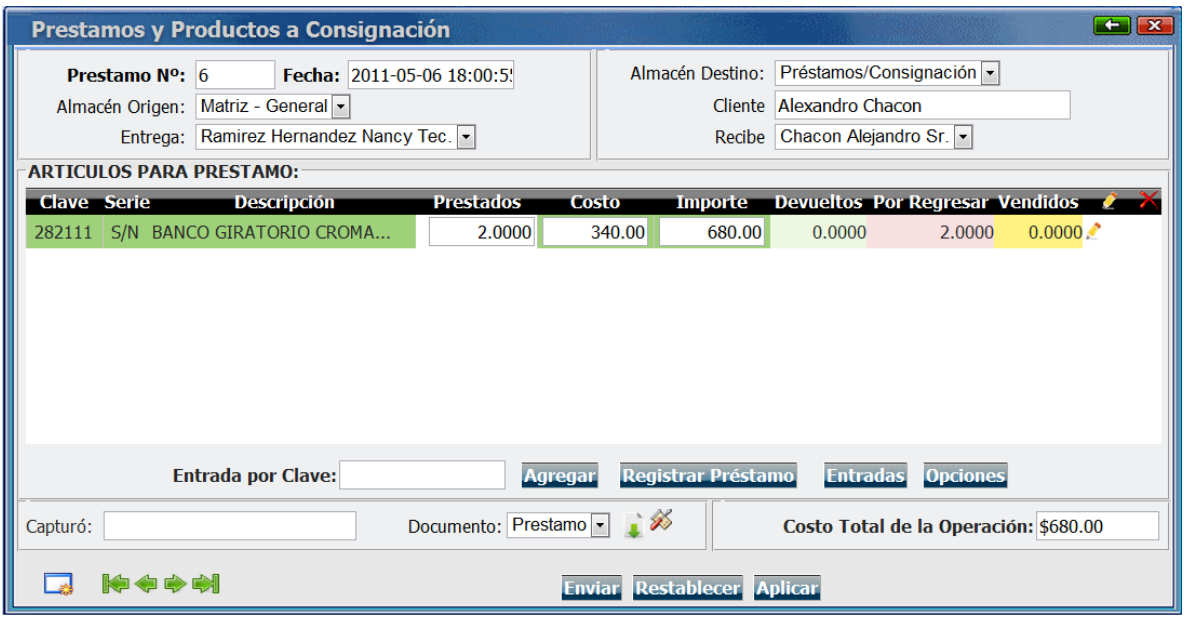
1.- Localice las **Opciones** a la izquierda de su pantalla y de clic en la opción **Préstamos.**

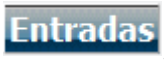
2.- En el Registro de Préstamos y Artículos a consignación realice la búsqueda en la parte inferior, tecleando el no. De Préstamo, el Cliente, o la fecha de Movimiento. Ingrese el dato y de clic en el botón **Buscar.**



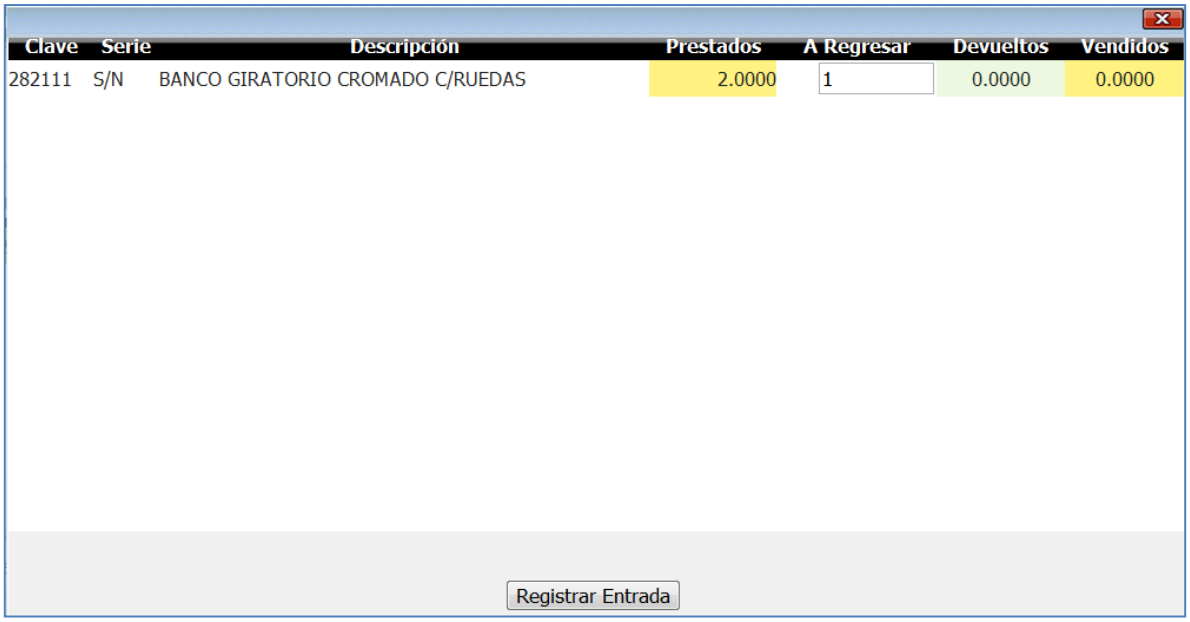
3.- De clic en la Operación de Préstamo. Ejemplo:





3.- De clic en 

, y aparecerán las partidas con artículos prestados o a consignación. En la columna **A regresar,** indique cuantos artículos de cada partida regresarán al almacén. De clic en **Registrar Entrada.**



De clic en el botón **Enviar** para salir del formulario.

Generar una venta a partir de un Préstamo

Para generar una venta en base a los artículos prestados en un registro de Préstamo, debe ir al Módulo de Ventas, dar clic a un nuevo registro y en y teclee el folio del préstamo, es necesario que en el préstamo los artículos estén Por Regresar. Para más detalles vea en el manual que contiene Ventas.

Índice

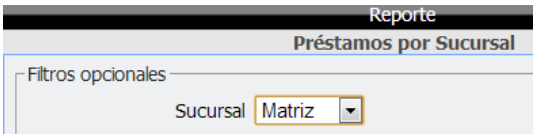
Reportes de Préstamos

1.- Abra **Reportes** de su barra de menú o de clic en la opción **Reportes** en **Opciones** a la izquierda de su pantalla.
2.- Seleccione Servicios y encontrará los tipos de Servicios.
3.- De clic en el reporte.

Préstamos

Préstamos por Sucursal.

En este reporte podrá visualizar los artículos a consignación por sucursal, con sus datos y el cliente. Ejemplo:



Índice

21. Servicios

Índice

Si su farmacia o negocio presta Servicios a domicilio, Instalaciones de equipo, garantías, etc., el Control de Servicios de MasAdmin ERP Web puede registrar estas órdenes de Servicio y tener un control de la entrada de equipos, reparaciones y costos de servicios brindados. **Nota:** Las citas médicas pueden registrarse como una venta directamente desde el módulo de Ventas.

Los servicios pueden relacionarse a una venta para facturar el servicio.

El Registro de Servicios está ubicado en el menú **Administración »** Posiciónese en **Centro de Servicios** » De clic en **Registro de Órdenes de Servicio.**

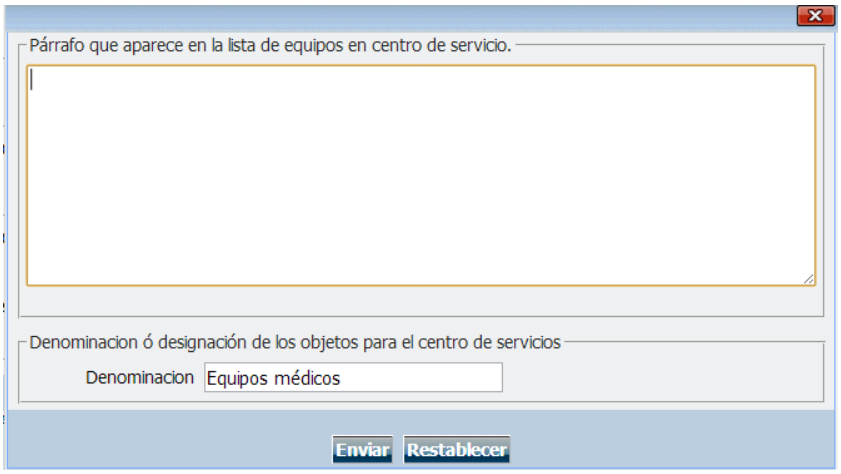
Registrar una nueva Orden de Servicio.

Índice

NOTA: Antes de crear una Orden de Servicio. Debe registrar los tipos de objetos, que maneajará.

Defina la denominación que utilizará para el Centro de Servicio, en **Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General »** Seleccione la pestaña **Preferencias Generales 2 »** En la sección **Leyendas por omisión,** de clic en el botón **En Centro de Servicio.**

En la sección **Denominación o designación de los objetos para el centro de Servicios** teclee el nombre de los objetos que se manejarán en el Centro de Servicio. Ejemplo:



De clic en el botón **Enviar** y **Enviar** de nuevo en la ventana de Configuración.

También defina los elementos que podrán manejarse a reparación en el Catálogo de Tipos de elementos a Reparar, predeterminando las fallas, accesorios y observaciones generales.

Catálogo de Tipo de Elementos a Reparar.

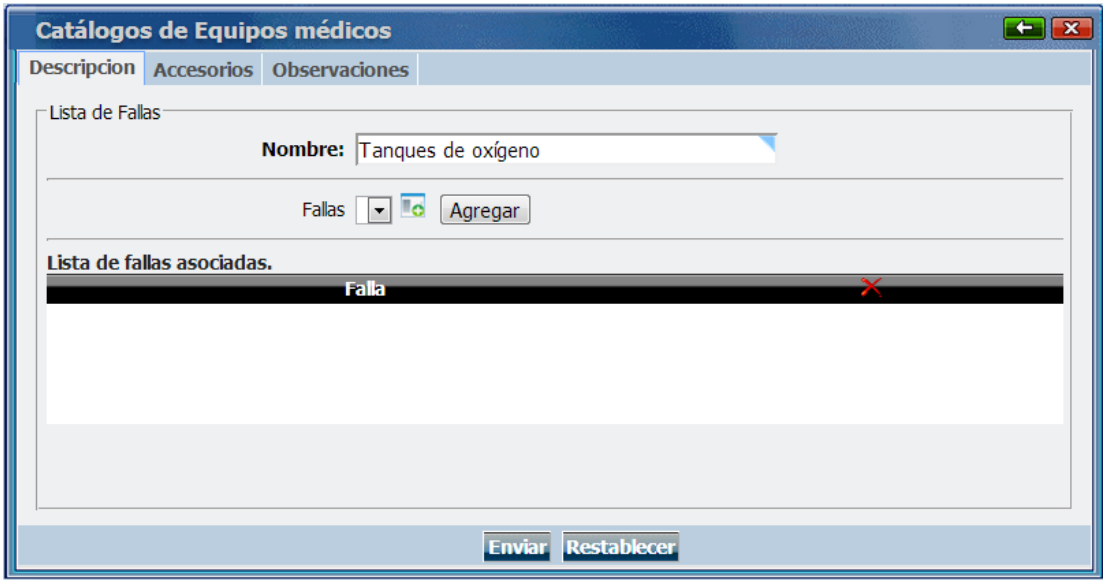
Índice

En este catálogo se encuentran los Tipos de Equipos o Artículos a reparar, o el Concepto General para nombrar varios Servicios, que se utilizan cuando se realiza una orden de Servicio.

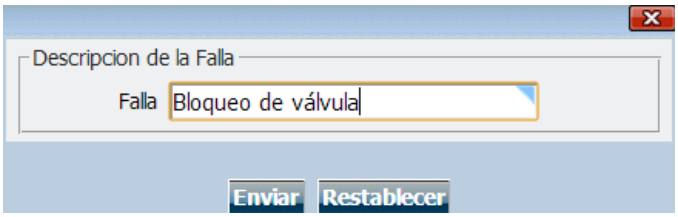
Abra el menú **Administración »** Posiciónese y de clic en **Centro de Servicio »** De clic en **Tipos de elementos a reparar.**

Mostrará el Catálogo. De clic a la imagen que se encuentra en la esquina inferior izquierda.

Abrirá una ventana para describir las fallas de este tipo de elementos a reparar. Teclee el nombre.

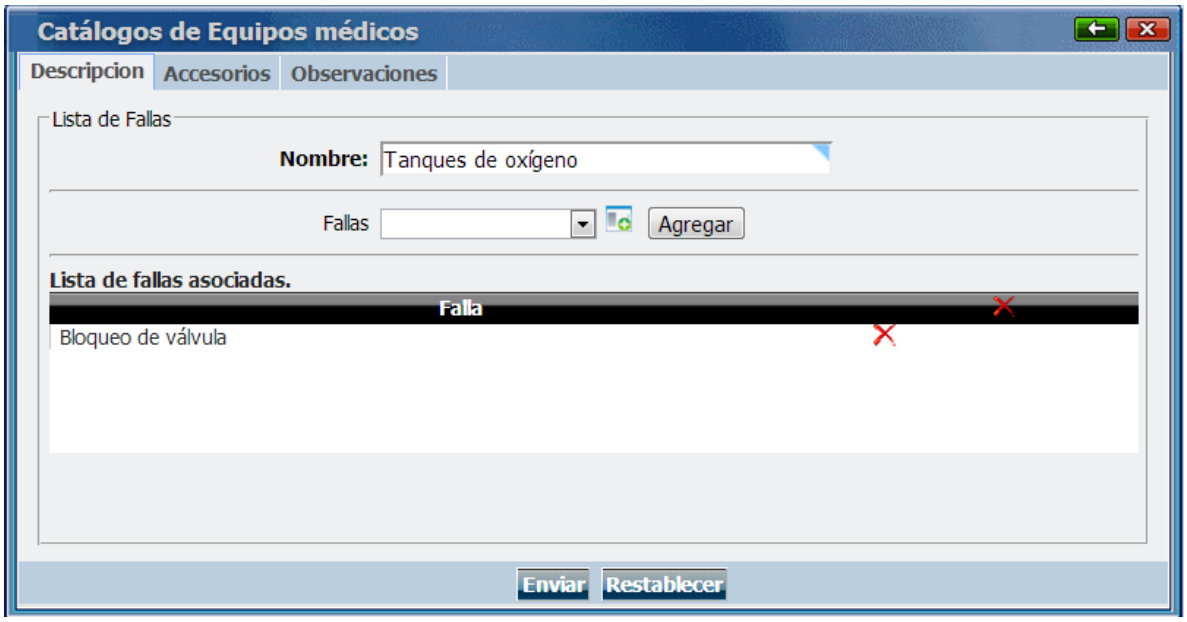


De clic en el campo **Fallas** para seleccionar cuales son las fallas que comúnmente se presentan en este tipo de equipos o artículos. Si no aparece las que quisiera definir de clic en la imagen para agregar una nueva falla en el Catálogo de fallas y de clic en **Enviar.** Ejemplo:



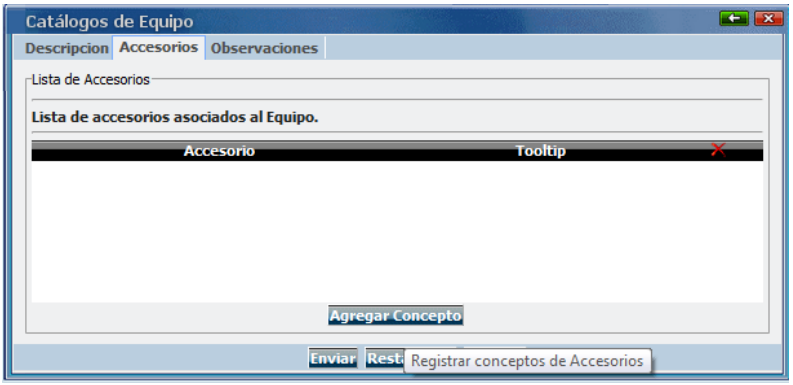
Ahora de clic en el botón Agregar para asociar esta falla a este tipo de elementos o equipos.

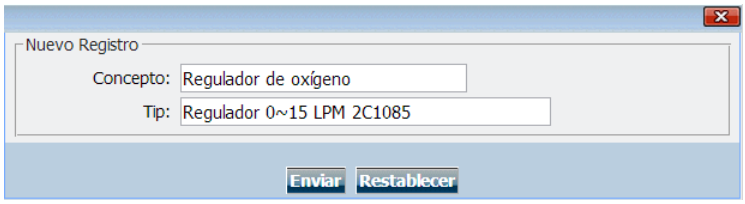
Para eliminar esta falla de clic en la imagen ✕.



Siguiendo con la pestaña **Accesorios** que se incluyen en este tipo de equipos.

De clic en el botón Agregar Concepto.

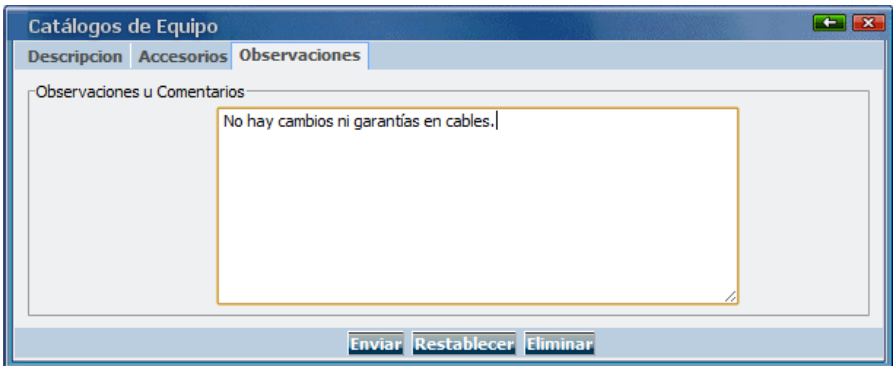




Teclee el nombre del concepto y después teclee el nombre específico de este accesorio.

De clic en **Enviar.**

Si desea agregar información adicional en este tipo de elementos del Centro de Servicio de clic en la pestaña **Observaciones** y agregue esta información.



De clic en **Enviar** para guardar cambios.

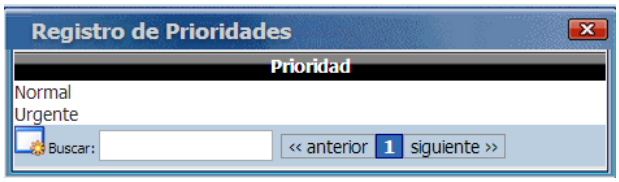
Volver a Servicios Índice

Prioridades en el Servicio.

Es un Catálogo para dar de alta las Prioridades con las que se definirá un Servicio al darse de alta un Registro de Orden de Servicio.

Para localizar este catálogo o agregar una Prioridad abra el menú **Administración »** Posiciónese y de clic en **Centro de Servicio »** De clic en **Prioridades en el Servicio.**

Abrirá el catálogo:



De clic a la imagen que se encuentra en la esquina inferior izquierda. Teclee el nombre de la prioridad. Marque **Prioridad por omisión en Servicios** si es una prioridad que aparecerá cuando se omita la Prioridad en el Servicio.

De clic en el botón **Enviar.**

Catálogo de Lugar de Atención

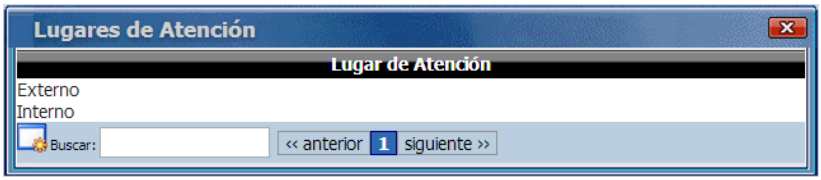
Índice

Es un Catálogo para definir el Lugar de Atención en el Centro de Servicio, puede ser **Externo** como mención de que se trata de un Servicio que se dará fuera del Centro de Servicio de la Empresa, **Interno** cuando se trate de un Servicio que se realice en el Centro de Servicio de la Empresa.

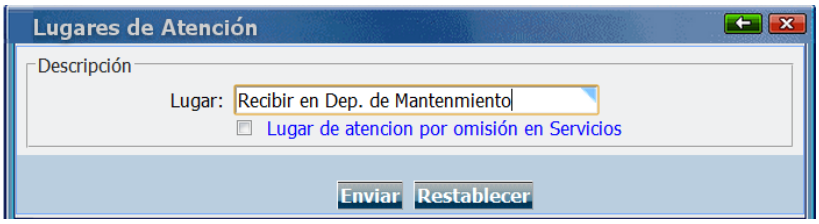
Agregar un Lugar de Atención

Para localizar este catálogo o agregar un nuevo Lugar de Atención abra el menú **Administración »** Posiciónese y de clic en **Centro de Servicio »** De clic en **Lugar de Atención.**

De clic en la imagen que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la ventana:



Teclee el nombre del Lugar de Atención.



Marque la opción de **Lugar de atención por omisión en Servicios,** para que este lugar se seleccione de manera predeterminada en cada Orden de Servicio.

De clic en el botón Enviar para guardar este Lugar de Atención.

Catálogo de Tipos de fallas

Índice

En la información para los Centros de Servicio existe una lista de Tipos de Elementos a Reparar, aquí se comúnmente se generalizan los elementos de una misma índole o clase, como computadoras, lavadoras, etc. En cada elemento se pueden definir el tipo de fallas que de manera general se pueden presentar.

Agregar un tipo de falla

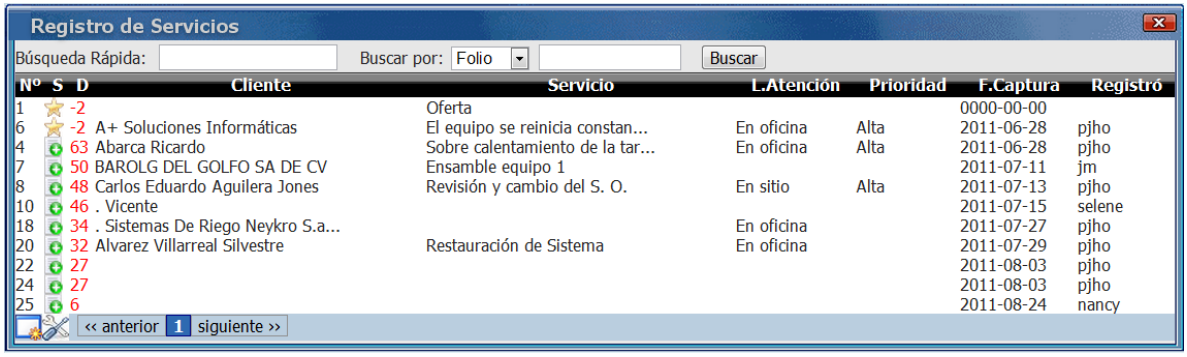
El Catálogo de Fallas lo puede encontrar abriendo el menú **Administración »** Posiciónese y de clic en **Centro de Servicio »** De clic en **Tipos de Fallas.**

De clic en la imagen que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la ventana:

Teclee el nombre de la falla general y de clic en el botón Enviar.

Índice

1.- Abra el Control de Registros de Ordenes de Servicio como se mencionó anteriormente.



Nº	S	D	Cliente	Servicio	L.Atención	Prioridad	F.Captura	Registró
1		-2		Oferta			0000-00-00	
6		-2	A+ Soluciones Informáticas	El equipo se reinicia constan...	En oficina	Alta	2011-06-28	pjho
4		63	Abarca Ricardo	Sobre calentamiento de la tar...	En oficina	Alta	2011-06-28	pjho
7		50	BAROLG DEL GOLFO SA DE CV	Ensamble equipo 1			2011-07-11	jm
8		48	Carlos Eduardo Aguilera Jones	Revisión y cambio del S. O.	En sitio	Alta	2011-07-13	pjho
10		46	. Vicente				2011-07-15	selene
18		34	. Sistemas De Riego Neykro S.a...		En oficina		2011-07-27	pjho
20		32	Alvarez Villarreal Silvestre	Restauración de Sistema	En oficina		2011-07-29	pjho
22		27					2011-08-03	pjho
24		27					2011-08-03	pjho
25		6					2011-08-24	nancy

N° . Especifica el número de Orden de Servicio que le otorgó el Sistema.

S. Estado de la Orden de Servicio. Servicio Nuevo. Servicio concluido.

D. Muestra los días de retraso desde que se registro, hasta que se dio por concluido.

Cliente. Muestra el nombre del Cliente a quien se da el Servicio.

Servicio. Muestra el nombre o descripción del Servicio.

L. Atención. Especifica el lugar donde se realizó el Servicio.

Prioridad. Muestra con que tipo de prioridad cuenta este Servicio.

F. de Captura. El día en que fue capturado el Registro de Servicio.

Registró. La persona que registro la Orden de Servicio.

2.- Observe también en la esquina inferior izquierda la imagen que representa un formulario en blanco. De clic en esta imagen. Abrirá la ventana **Registro de Servicios.**

3.- La pestaña **Registro** se divide en las siguientes secciones, ingrese lo necesario en cada una:

-Operación-

En esta sección los datos no son modificables, **N°** muestra el número de Orden de Servicio, fecha y hora de captura, el nombre de la Sucursal asignada para los Servicios, comunmente llamada Centro de Servicios y el nombre de la persona de su empresa que registra la Orden de Servicio.

-Datos del Cliente-

Búsqueda. De clic en la imagen para abrir el catálogo de Clientes. Seleccione uno y de Clic. Y los demás datos serán llenados por medio de la información ya ingresada anteriormente.

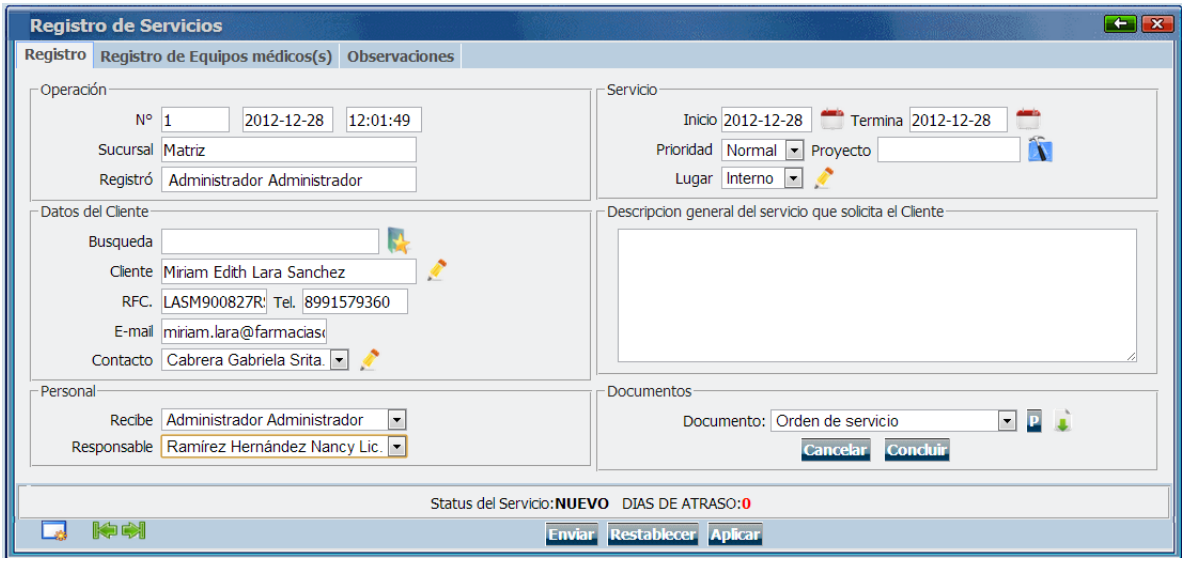
De clic en la imagen para modificar la información de un Cliente.

Contacto. De clic en este campo y seleccione el nombre del Contacto de la Empresa Cliente. Ejemplo:

-Personal-

Recibe. De clic en este campo si se trata de un equipo que se recibe para brindarle un Servicio, seleccionando la persona que recibió este equipo.

Responsable. De clic y seleccione la persona de su empresa que será el Responsable de la Orden de Servicio. Ejemplo:



-Servicio-

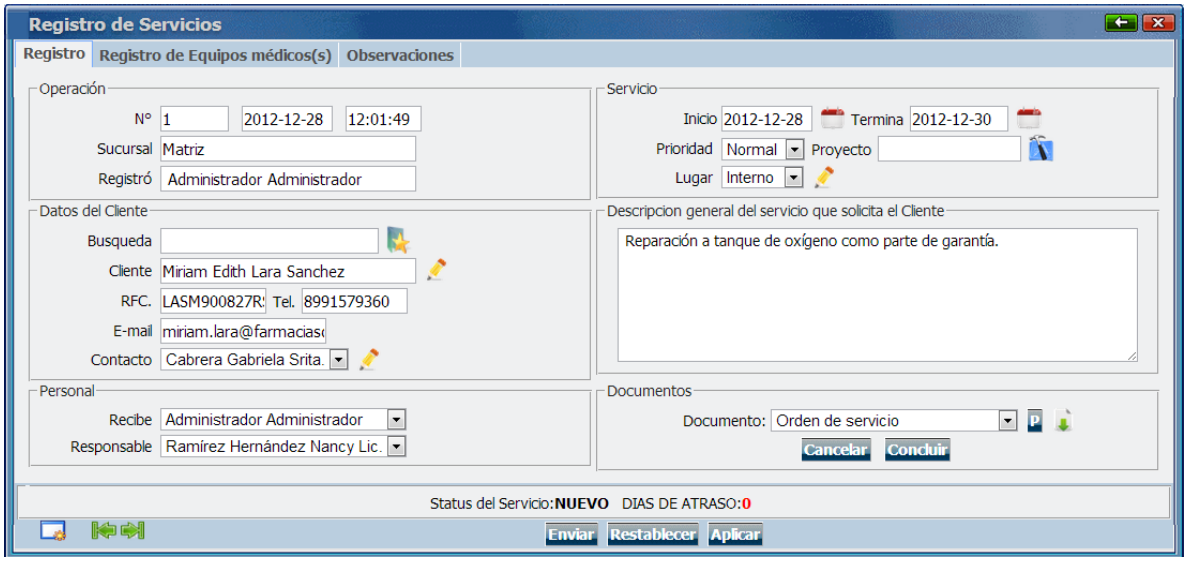
En esta sección se define dando clic en la imágen seleccionando el día de la **Fecha de Inicio** del Servicio, es decir cuando se recibe un equipo para un Servicio o cuando se inicia a brindar el Servicio, y la **Fecha de Término** en este campo se definirá la fecha que posiblemente se de por terminado el Servicio.

Prioridad. De clic en este campo y seleccione un nivel de Prioridad antes ya definidos en el Catálogo de Prioridades en el Servicio.

Proyecto. Si el servicio forma parte de un proyecto de su empresa, de clic en la imagen para abrir el catálogo de Proyectos, de clic en el proyecto determinado.

Lugar. De clic en este campo para definir que tipo de Servicio será de acuerdo al lugar de Atención. (Estos son definidos en el catálogo de Lugar de Atención)**.** Ejemplo:

IMPORTANTE: Si se trata de un Servicio **Externo,** de clic en la imagen para generar un nuevo Registro en el Control de Visitas de su empresa, a su vez se asignará un registro en la agenda del Responsable, y en la de los participantes. Ejemplo:



Agregue todos los datos e información para la visita.

NOTA: Para agregar o relacionar otra visita al servicio, agregue un nuevo registro en el módulo de Visitas, y relaciónelo con el no. de registro del servicio.

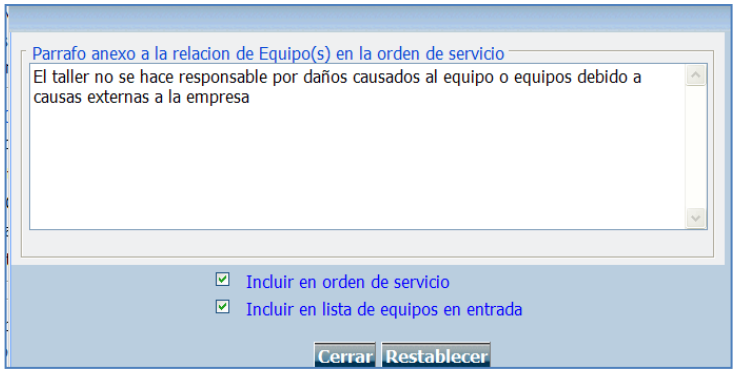
-Descripción General del Servicio que solicita-

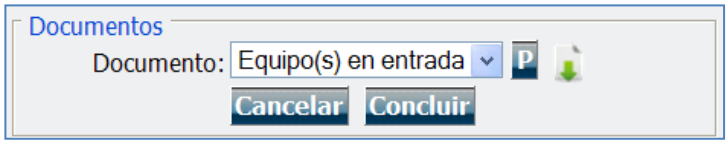
En esta sección ingrese la información para nombrar la Orden de Servicio. Ejemplo:

-Documentos-

En esta sección defina dando clic en el campo **Documento** si se trata de una **Orden de Servicio** o de **Equipos de Entrada** para reparación.

De clic en la imagen si desea agregar un parráfo con información adicional. Aparecerá la ventana para anexar información al documento de Orden de servicio, o en el Registro de Equipos de Entrada. Ejemplo:





La imagen tiene como función al darle clic, mostrar el documento de **Orden de Servicio o de Entrada de Equipo**, con toda la información ya registrada.

Para Cancelar el Registro del servicio de clic en el botón Cancelar.

Para registrar como Concluido el servicio de clic en el botón Concluir.

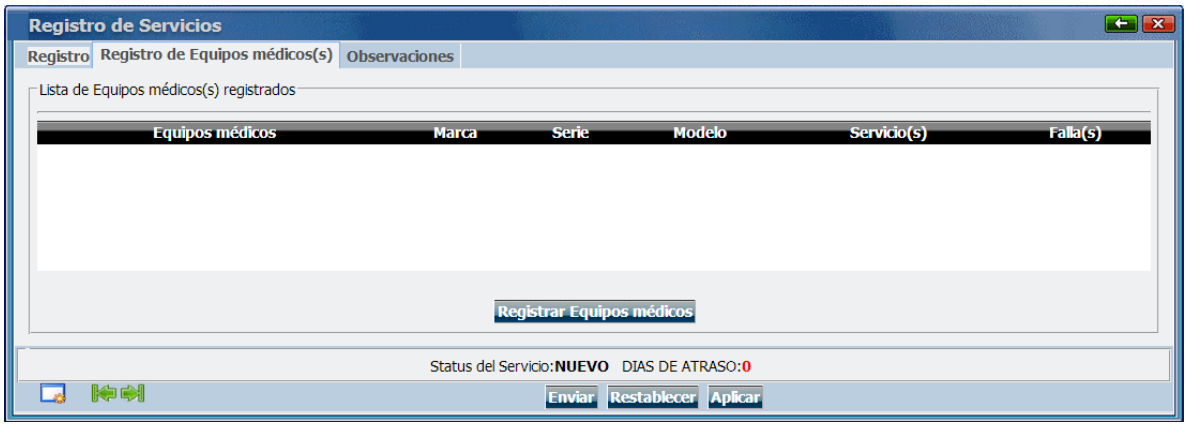
4.- Si se trata de un documento de **Orden de Servicio** de clic en el botón **Enviar** para guardar los cambios, pero si se trata de **Registro de Equipos de Entrada** para realizar el Servicio entonces seguiremos en la siguiente pestaña:

Índice

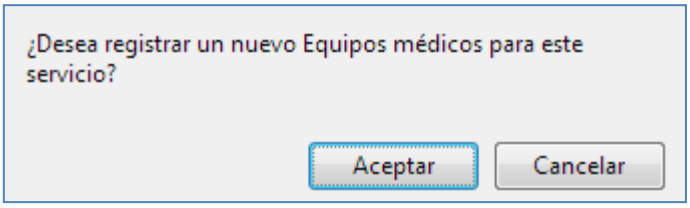
Registro de Equipo(s)

El registro de Maquinaria, Equipo u objetos en un Centro de Servicio, es indispensable para generar la Orden de Trabajo o de Salida. Ya que a partir del Servicio en un objeto, se agregarán las fallas, y el seguimiento así como los documentos y el estatus del Servicio.

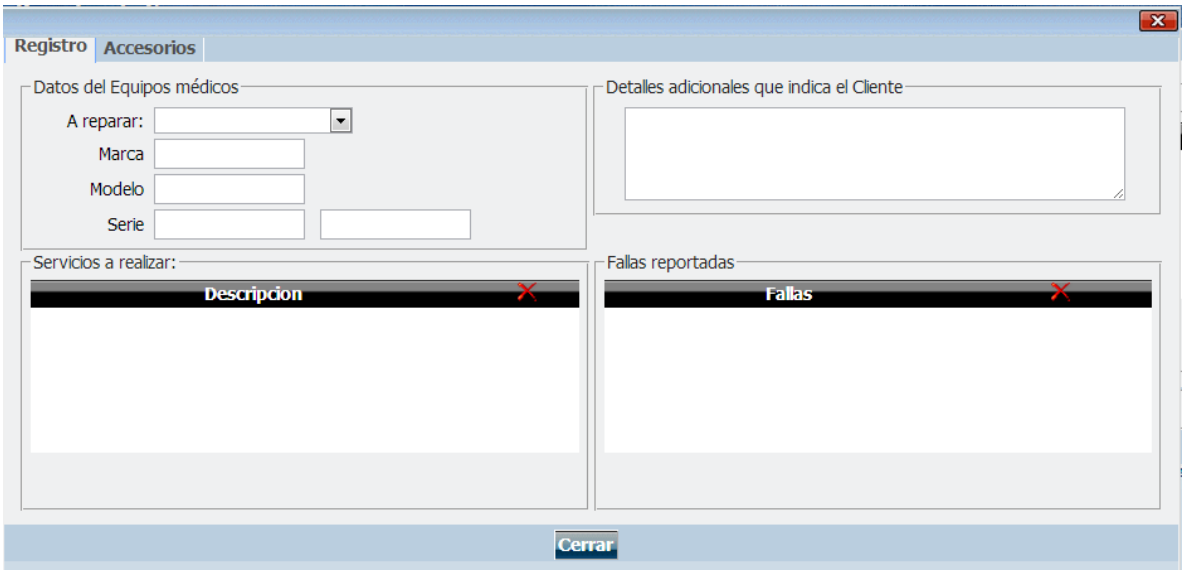
Ingrese al Módulo Servicios, ubicándose en el registro del Servicio y de clic en la pestaña **Registro de Equipo(s)** (según la denominación que le dio).



De clic en el botón **Registrar Equipo,** entonces aparecerá la ventana de confirmación para agregar un equipo a este registro. De clic en **Aceptar.**



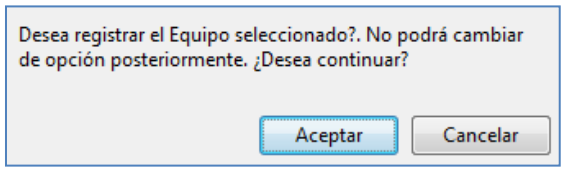
En la pestaña **Registro** ingrese los datos que sean necesarios dependiendo del equipo al que se brindará el servicio.

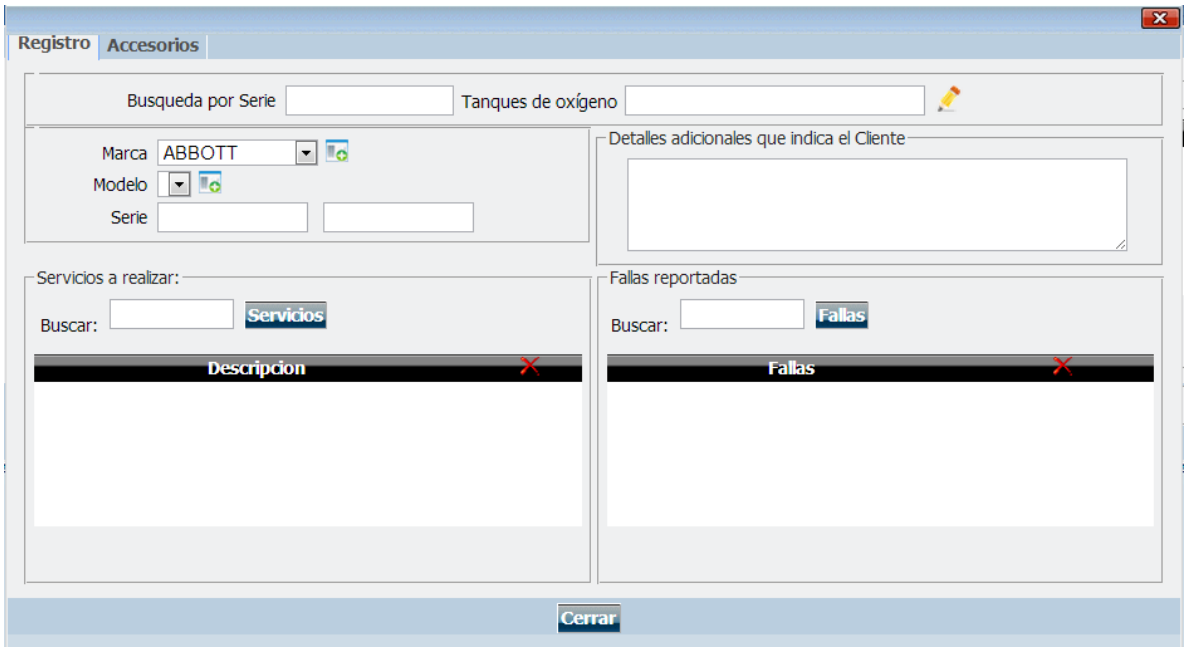


-Datos del Equipo-

De clic en el campo **A reparar** y seleccione el tipo de Equipos al que pertenece el equipo que registrará para el Servicio. Aparecerá la ventana de confirmación avisando que una vez definido en el formulario no podrá cambiarse. De clic en **Aceptar.**

Entonces se modificará la ventana de esta manera:

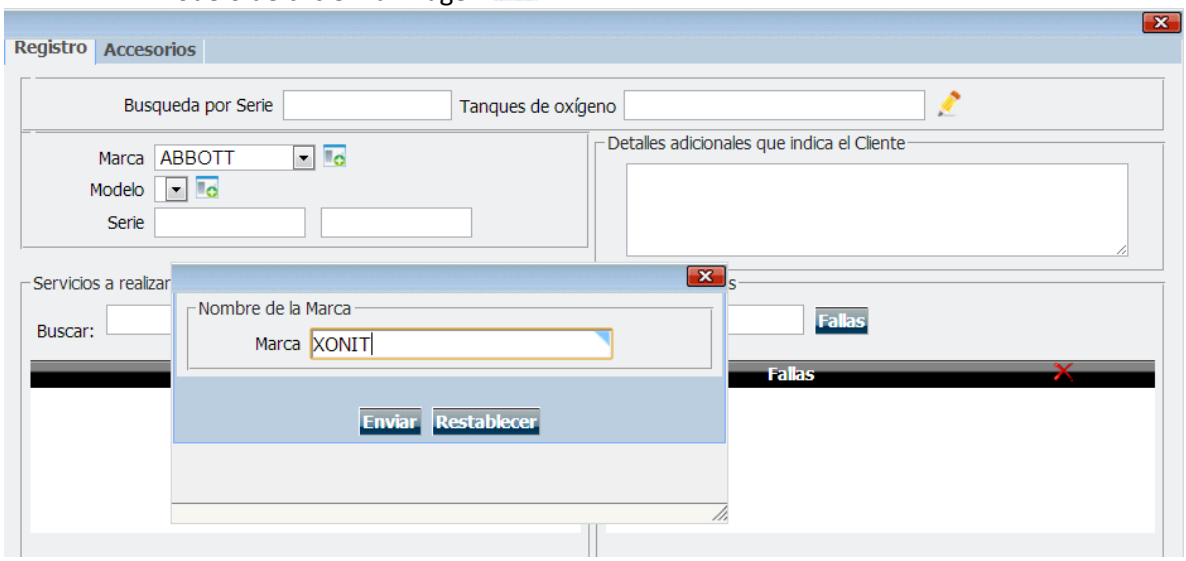




Búsqueda por Serie. Tratándose de artículos con serie, teclee la Serie, aparecerán las Series de los equipos vendidos, muestra el número de Factura de la Venta de dichos artículos, como opciones para la entrada al Centro de Servicio. De clic en uno de ellos.

Si no es así siga con los demás datos.

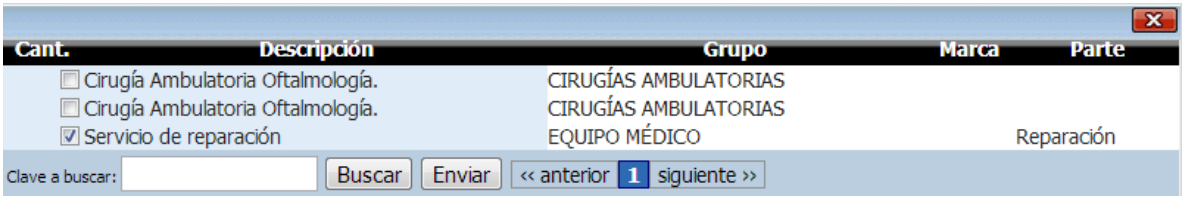
Despues ingrese si el equipo tiene **Marca y Modelo.** Para agregar una nueva marca o modelo de clic en la imagen .



-Servicios a realizar-

De clic en el botón Servicios para abrir la Lista de Servicios, que han sido registrados en la Lista de Artículos y Servicios definiéndolos como tipo de artículo: Servicios.

Realice la búsqueda del Servicio en el campo **Clave a buscar,** y de clic en **Buscar,** enseguida marque la casilla del Servicio a realizar, y de clic en **Enviar.**



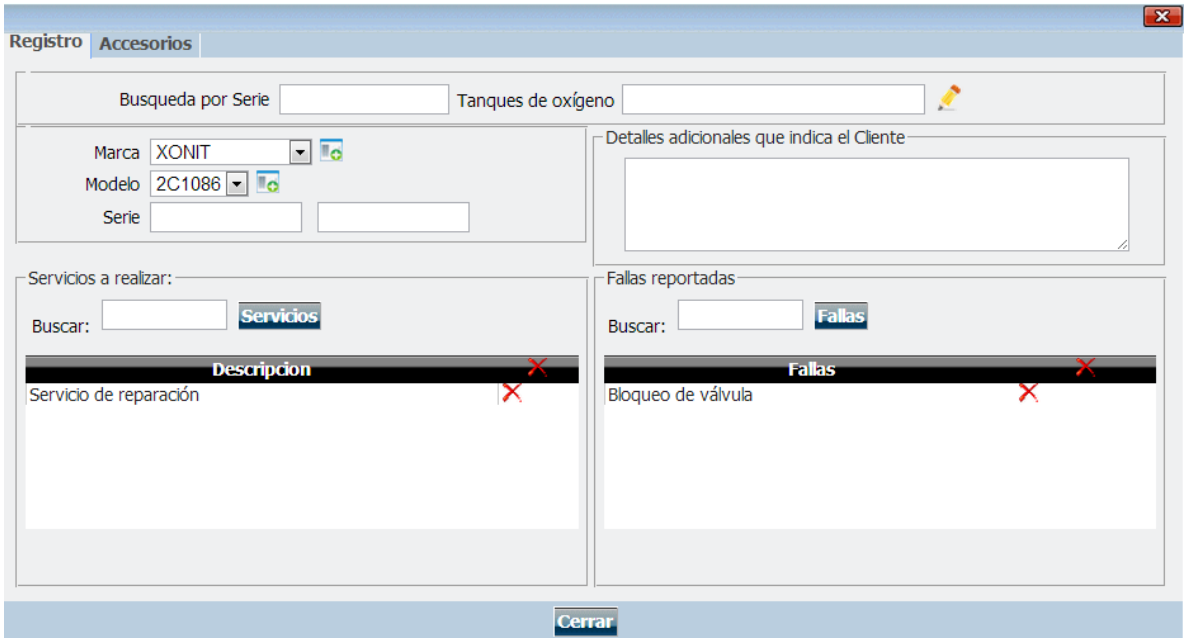
-Fallas reportadas-

Para definir el tipo de fallas que presenta este elemento, de clic en el botón Fallas. El cual abrirá el catálogo de Fallas anteriormente ya definidas en el Tipo de elementos a reparar, marque las que presenta el equipo a servicio y de clic en **Enviar.** Ejemplo:

-Detalles adicionales que indica el Cliente-

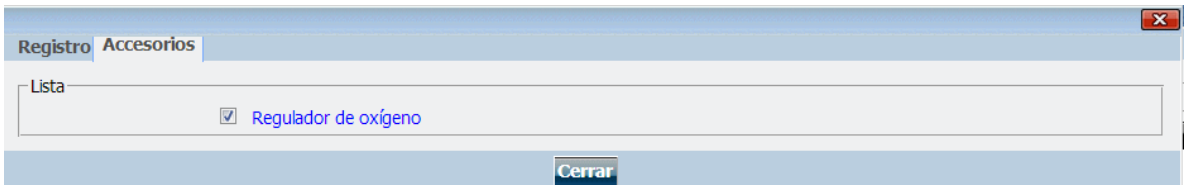
Si el equipo cuenta con características especiales ingrese esa información. Ejemplo:

Ejemplo:

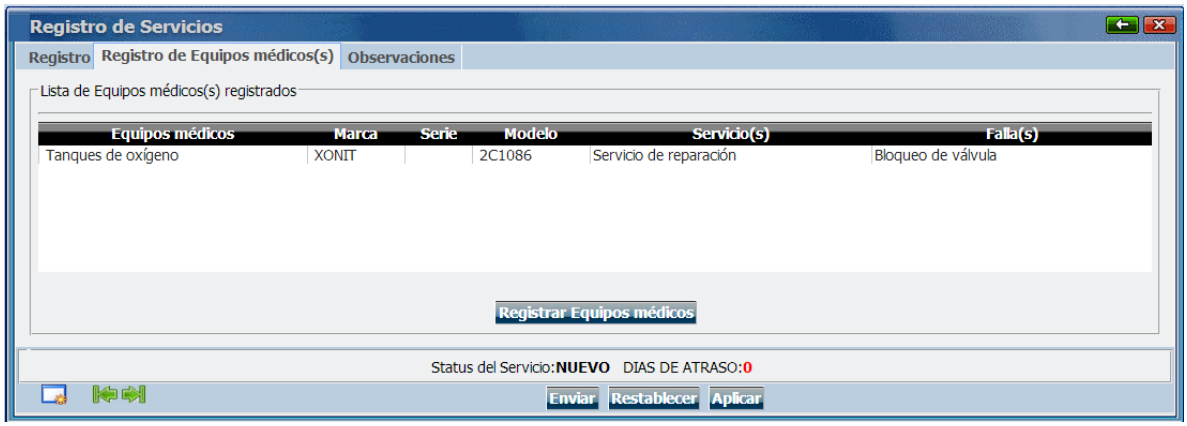


Siga con la pestaña **Accesorios.**

-Lista- Marque los accesorios con los que es entregado el Equipo a Servicio. Ejemplo:

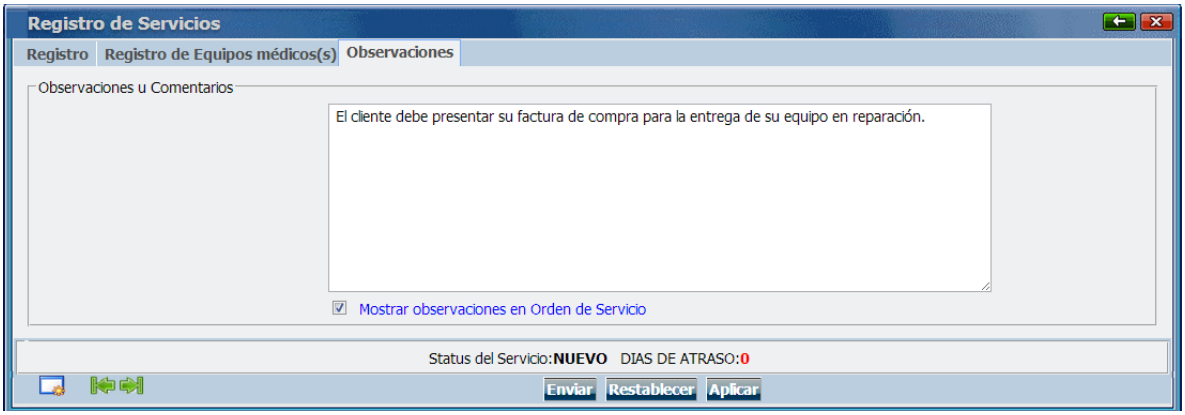


De clic en el botón **Cerrar,** y nos mostrará la partida de registro de de Equipo(s).



5.- Seguiremos con la pestaña **Observaciones.**

Teclee la Información Adicional o Comentarios acerca del Registro del Servicio. Ejemplo:



6.- En la parte inferior de la ventana de **Registro de Servicios** aparece el **Status del Servicio:** Si es un Servicio nuevo o concluido, además aparecen los **Días de Atraso,** cuando el Registro de Servicio no ha sido concluido antes o en la fecha de término, empieza a contar los días de atraso.

Se recomienda al examinar la falla o el tiempo de Servicio regresar a la pestaña de **Registro** para establecer la fecha de término y que el sistema actualice automáticamente los días de retraso.

7.- De clic en el botón Enviar para guardar los cambios.

IMPORTANTE: Visualice los **Reportes** en: Módulo de Reportes > Servicios > Servicios, filtre por sucursal, por fecha y por cliente.

Dar seguimiento a los equipos registrados en una Orden de Servicio.

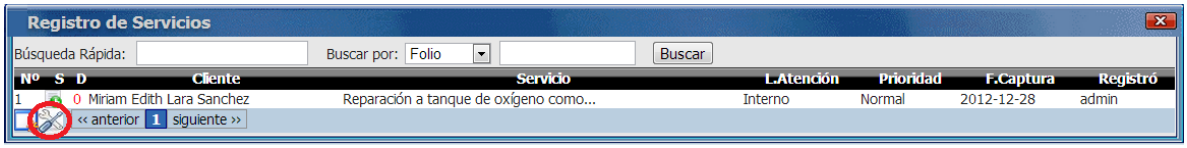
Índice

La lista de Equipos en el Centro de Servicio**,** es el Registro de los Equipos que han entrado al Centro de Servicio, se maneja como Seguimiento del Servicio.

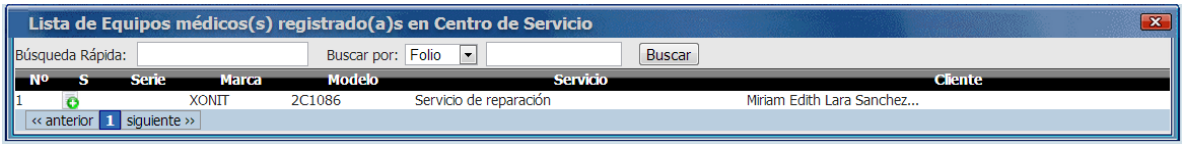
Cada Equipo que aparece en está Lista cuenta con su operación de Servicio, es decir el registro de este Servicio, como un documento de Orden de Trabajo o Orden de Salida para su empresa, con un monto, IVA, etc. una vez que este Servicio al Equipo este registrado como concluido. Éste registro guardado, y el documento de Orden de Trabajo, es necesario para el control de ingresos en el Centro de Servicio.

Esta lista la puede encontrar en **Administración »** Posiciónese y de clic en **Centro de Servicio »** De clic en **Equipos de Centro de Servicio.**

O bien puede dar clic en **Registro de Órdenes de Servicio,** abrirá la ventana de **Registro de Servicios,** de clic en la imagen que aparece en la parte inferior izquierda. Ejemplo:



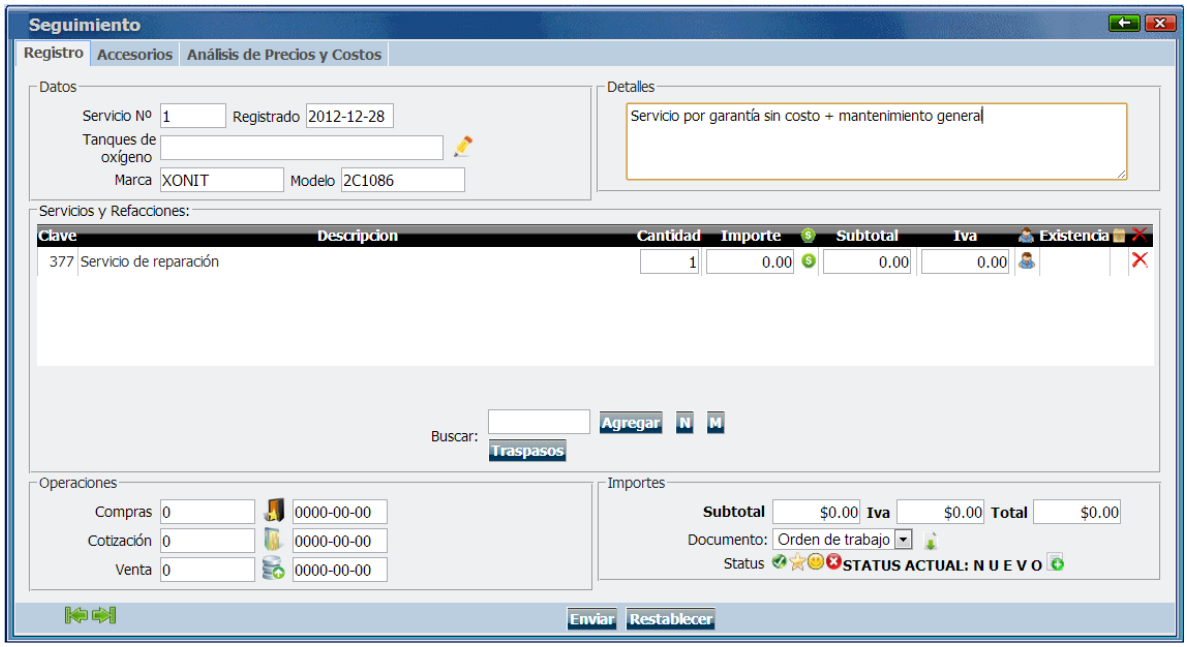
Entonces mostrará los elementos o Servicios, con su operación de Servicio.



En cada registro de equipo crear Orden de Trabajo o por Salida. Índice

Para generar un documento donde se especifique el Servicio que se llevo a cabo, con un precio por este servicio, y con todos los datos necesarios abra la **Lista de Equipos registrados en el Centro de Servicio**, como se mencionó anteriormente, elija la operación de Servicio, que transformará como documento de Orden de Trabajo o de Salida y de clic en ella.

Mostrará la ventana para registrar la operación del Servicio, como seguimiento y para creación del documento. Ejemplo:



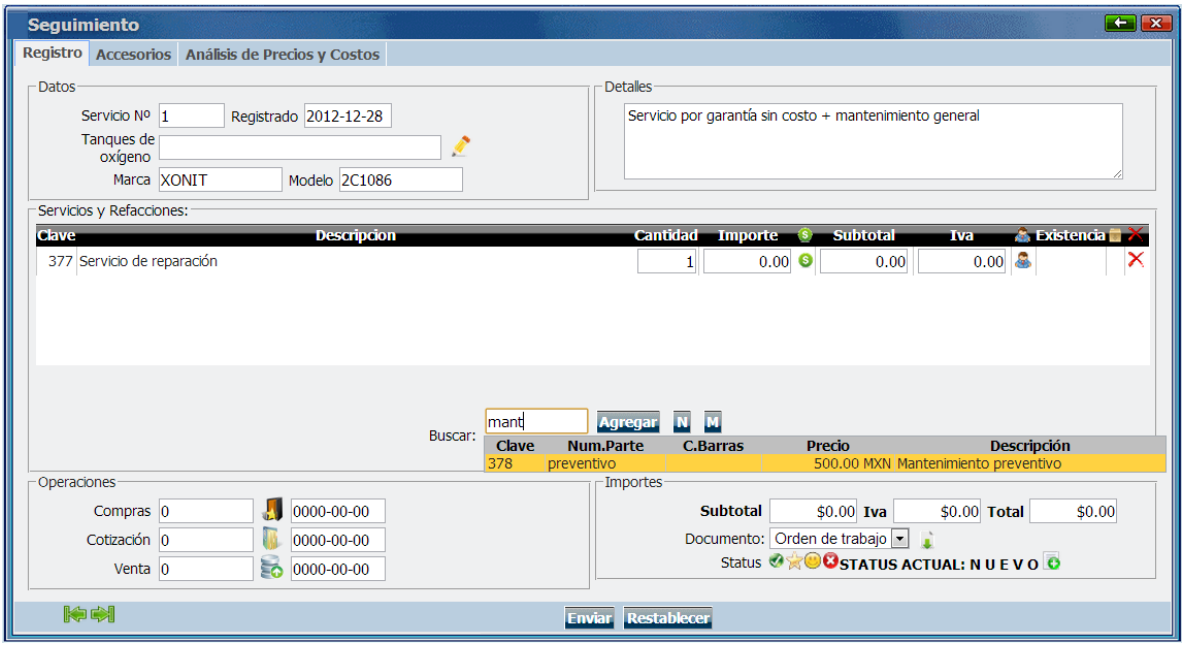
Pestaña Registro

Si necesita agregar detalles del Servicio o del Equipo, ingréselos en la sección **Detalles.**

–Servicios y Refacciones-

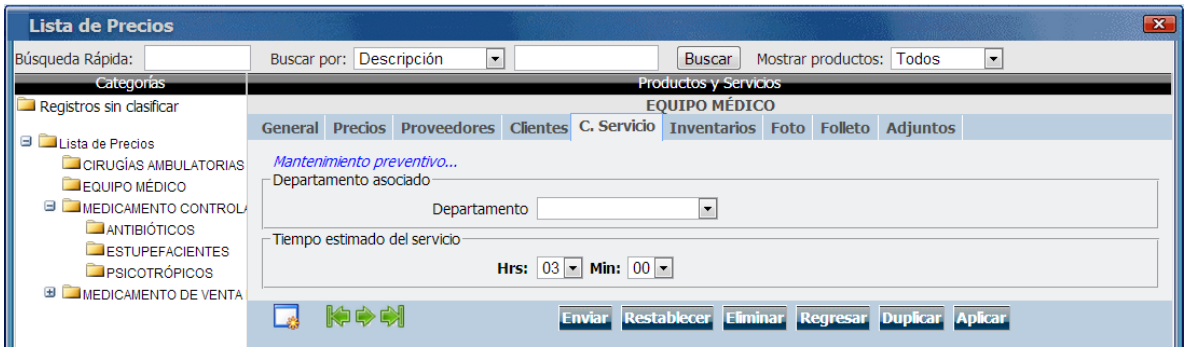
Puede definir la cantidad de servicios que se realizaron, el precio o importe de este Servicio, o dar clic en para elegir y dar clic en uno de los precios ya antes registrados para este Servicio.

Para agregar un artículo o servicio que fue necesario en el proceso del Servicio, y tenga que ser agregado al monto total de clic en el botón Agregar. Realice la búsqueda marque el artículo o servicio y de clic en **Enviar.**

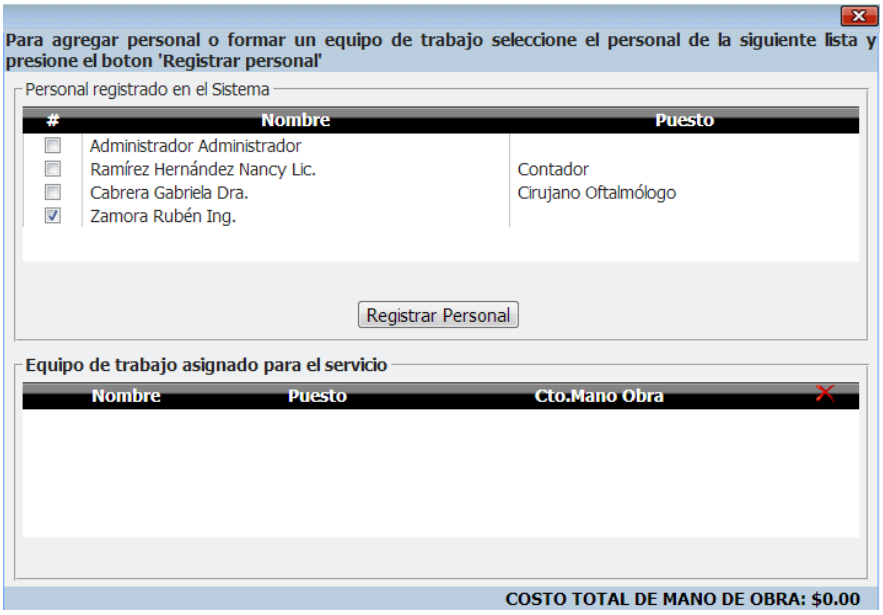


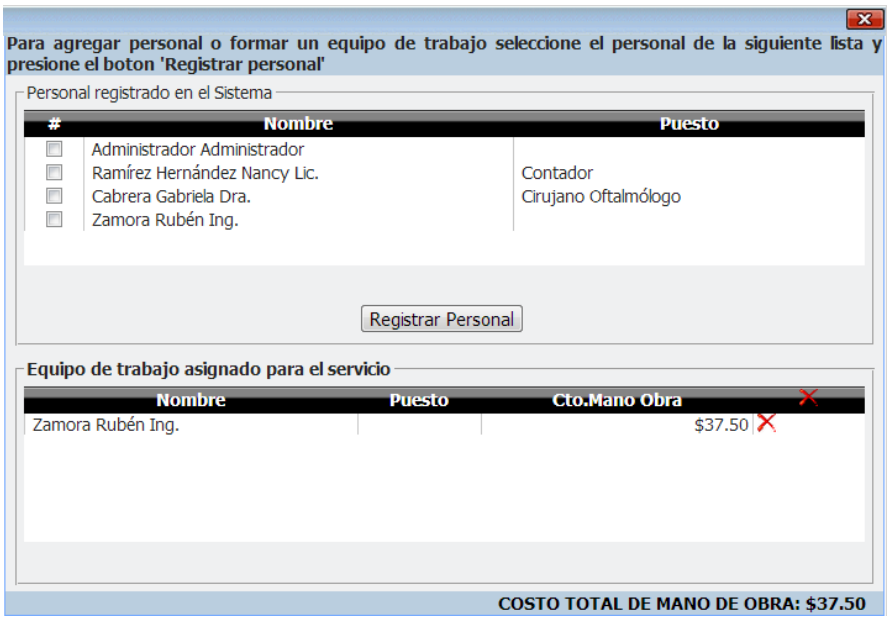
También de clic en la imagen para agregar las personas que formaron parte del equipo de trabajo para este Servicio, marque las personas y de clic en **Registrar personal.**

Recuerde que para que indique un costo de mano de obra deberá tener cada usuario su sueldo definido en el módulo de Recursos Humanos y en el servicio tener definido el tiempo para realizarlo en la lista de precios.



Entonces aparecerán de esta manera:





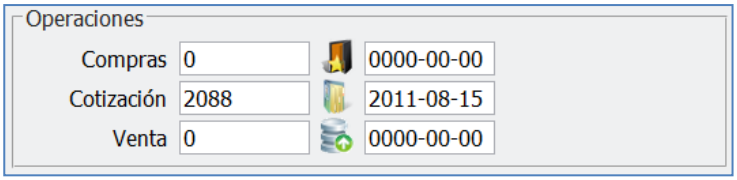
De clic en el botón para cerrar esta ventana y seguir con el registro del Documento.

Para agregar **Notas** u **Observaciones** de clic en el botón .

Para definir el tipo de **Moneda** que se manejará en esta operación de clic en el botón .
(La lista de Tipos de Moneda en el Sistema se encuentra en el Catálogo de Tipo de Cambio)

A partir de esta Orden de Trabajo usted puede generar en la sección **–Operaciones-** :

- Una orden de Compra
- Una Cotización
- Una Operación de Venta



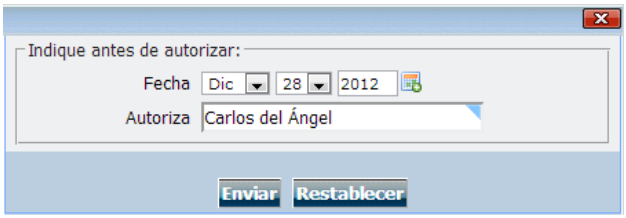
Únicamente cuando este dado por **concluido** el Servicio en su Registro de Servicio.

Y por último en la sección de **–Importes-** podrá verificar el subtotal de esta compra, el IVA, y el Total de esta operación. Defina en el campo **Documento** el tipo de documento que se generará y de clic. Puede ser

- **Orden de Trabajo (Para comenzar a trabajar, requiere Autorización en el botón)**

Registre como Autorizada la Orden de Trabajo o el Permiso para traspasar el Equipo al Centro de Servicio. Abrirá la siguiente ventana, con la fecha actual, para ingresar únicamente el nombre del Cliente o la persona que Autoriza la Orden de Trabajo.

De clic en el botón **Enviar.**

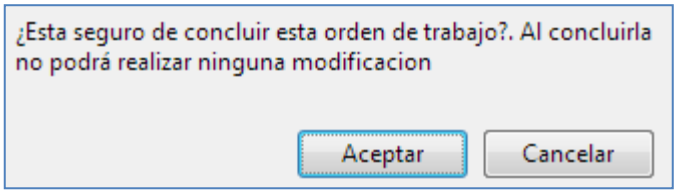


De clic en para ver la orden.

- **Orden de salida (Solamente cuando esté concluido el servicio).** Ejemplo:

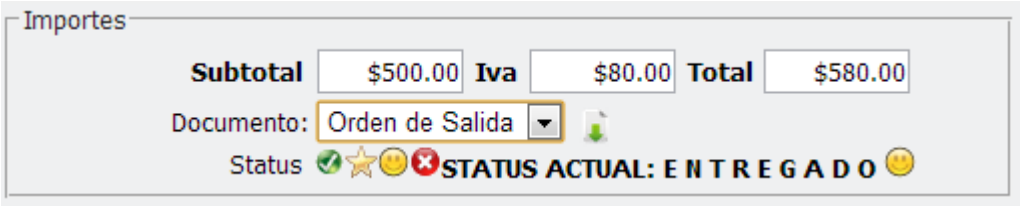
De clic en la imagen para dar por concluida la Orden de Trabajo y el Servicio.

De clic en Aceptar si ya no hará más cambios en la orden de trabajo.



De clic en la imagen para dar por entregado el equipo, indicando la fecha de entrega y registrando la persona que recibe el equipo. De clic en el botón **Enviar.**

De clic en para ver la orden de salida del Centro de Servicio.



De clic en la imagen para cancelar la Orden de trabajo y de Servicio.

Traspasar Artículos

Índice

Registrar el traspaso de un artículo en una orden de trabajo, se lleva a cabo después de la Autorización de la Orden de Trabajo, dando clic en la imagen .

De clic en el botón Traspasos. Aparecerán las **Partidas a traspasar,** el **Almacén Origen,** el **Almacén Destino,** de clic después en el botón **Traspasar,** y el registro de Traspaso quedará registrado.

Cierre esta ventana y prosiga definiendo el Seguimiento del Servicio.

De clic en el botón Enviar para definir el documento guardando los cambios.

Dar por concluido un Servicio.

Abra el menú **Administración »** Posiciónese en **Centro de Servicios** » De clic en **Registro de Órdenes de Servicio.**

Seleccione el Registro a concluir, en la pestaña **Registro,** localice la sección **Documentos** y de clic en el botón Concluir. Aparecerá la ventana para agregar observaciones, entonces de clic en **Cerrar,** y el servicio quedará registrado como **Concluido.**

Reportes de Servicios

Índice

1.- Abra **Reportes** de su barra de menú o de clic en la opción **Reportes** en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla.
2.- Seleccione Servicios y encontrará los tipos de Servicios.
3.- De clic en el reporte.

Servicios

Servicios

En este reporte podrá visualizar los servicios por cliente, proyecto o sucursal.