

Ayuda del Programa

TService Custombit

Versión 1.4

Copyright © 2019 Custombit Argentina.

info@custombit.com.ar

www.custombit.com.ar/tservice/

En este documento encontrará una referencia a los distintos temas de ayuda que podrá consultar en forma secuencial, o de acuerdo con su interés.

Índice

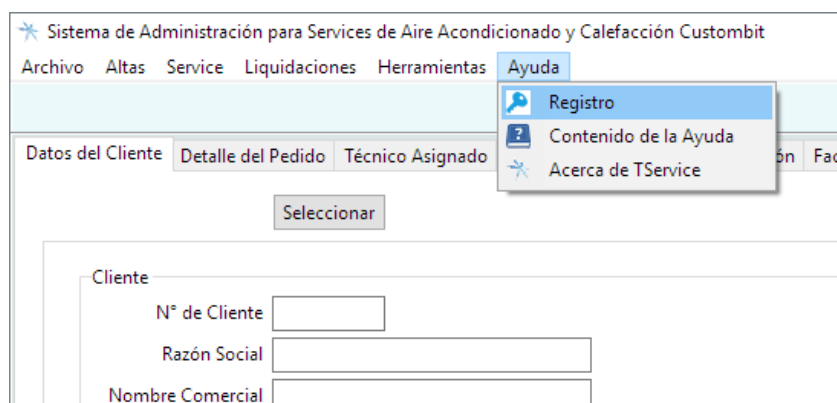
| | |
|---|----|
| Registrar su copia..... | 4 |
| Objeto del programa..... | 6 |
| Inicio de Sesión..... | 6 |
| Usuario Admin..... | 7 |
| Administración de Usuarios..... | 8 |
| Conectar con BD..... | 10 |
| Backup..... | 10 |
| Altas..... | 11 |
| Administración de Clientes..... | 11 |
| Buscar un Cliente..... | 12 |
| Nuevo Cliente..... | 13 |
| Modificar los datos de un Cliente..... | 13 |
| Baja de un Cliente..... | 14 |
| Administración de Técnicos..... | 15 |
| Buscar un Técnico..... | 16 |
| Nuevo Técnico..... | 17 |
| Modificar los datos de un Técnico..... | 17 |
| Baja de un Técnico..... | 18 |
| Administración de Vendedores..... | 19 |
| Buscar un Vendedor..... | 20 |
| Nuevo Vendedor..... | 21 |
| Modificar los datos de un Vendedores..... | 21 |
| Baja de un Vendedores..... | 21 |
| Herramientas..... | 23 |
| Variedad de Equipos..... | 23 |
| Tipos – Marcas – Modelos..... | 24 |
| Asociar Tipo / Marca / Modelo..... | 24 |

| | |
|---|----|
| Disociar Tipo / Marca / Modelo..... | 24 |
| Márgenes de Utilidad..... | 25 |
| Próximo Número de Service..... | 25 |
| Nuevo Pedido de Service..... | 26 |
| Datos del Cliente..... | 27 |
| Guardar un pedido de Service..... | 27 |
| Detalle del Pedido..... | 28 |
| Visita..... | 28 |
| Equipo..... | 29 |
| Equipo en garantía..... | 29 |
| Equipo en Mantenimiento..... | 29 |
| Detalles del Pedido..... | 29 |
| Visita Pendiente..... | 29 |
| Fecha del pedido..... | 29 |
| Anular un pedido de service..... | 30 |
| Técnico Asignado..... | 30 |
| Guardar..... | 31 |
| Presupuesto..... | 32 |
| Número de Informe..... | 32 |
| Número de Presupuesto..... | 32 |
| Detalle Técnico..... | 33 |
| Detalle Presupuesto..... | 33 |
| Costos..... | 33 |
| Precio de Venta..... | 33 |
| Presupuesto de un equipo en garantía..... | 34 |
| Informe de Ejecución..... | 35 |
| Número de Informe de Ejecución..... | 35 |
| Fecha..... | 35 |
| Imagen..... | 36 |
| Factura..... | 36 |
| Datos de venta..... | 37 |
| Datos del Service..... | 37 |
| Gastos y cobranzas del técnico..... | 37 |
| Documentación del técnico..... | 38 |
| Buscar Documento..... | 39 |
| Services Terminados..... | 40 |
| Criterios de Selección..... | 40 |
| Control de Services Activos..... | 42 |
| Criterios de Selección..... | 43 |
| Hoja de Ruta..... | 44 |
| Generar una Hoja de Ruta..... | 44 |
| Guardar una Hoja de Ruta..... | 45 |
| Imprimir una Hoja de Ruta..... | 45 |
| Consultar una Hoja de Ruta..... | 45 |
| Liquidaciones..... | 47 |
| Nueva liquidación a un Técnicos..... | 47 |

| | |
|--|----|
| Detalle de la liquidación..... | 47 |
| Descuentos y Anticipos..... | 49 |
| Deducciones..... | 49 |
| Anticipos a cuenta de futura liquidación..... | 49 |
| Control de Liquidaciones a técnicos..... | 50 |
| Anular una liquidación..... | 50 |
| Detalle de la liquidación de un técnico..... | 51 |
| Nueva Liquidación a un Vendedor..... | 52 |
| Guardar..... | 53 |
| Control de Liquidaciones..... | 53 |
| Detalles de una liquidación..... | 54 |
| Totales de las liquidaciones..... | 55 |
| Totales generales..... | 55 |
| Liquidaciones totales de los services en garantía..... | 56 |

Registrar su copia

En el menú principal de la ventana de inicio, se encuentra la opción **Ayuda → Registro**



Acceso al Formulario de registro

En esta ventana es donde se van a escribir los datos de registro: *Nombre de Usuario* y *Clave de Licencia*. Después de comprar su licencia, por favor envíenos el código de Identificación que se muestra en la ventana a: comercial@custombit.com.ar

✱ Registrar - TService v.1.3

✕

Para registrar esta copia puede comprar su licencia On-line

→ Comprar

Luego de adquirir su licencia, escriba este código en un mensaje de correo y envíelo a:
comercial@custombit.com.ar

← Envíenos este código usando "copiar"

A vuelta de correo recibirá los datos de registro, que deberá escribir aquí abajo para completar el proceso:

Nombre de Usuario

Clave de Licencia

Aceptar

Ventana de Registro

A vuelta de correo nosotros le enviaremos los correspondientes “Nombre de Usuario” y “Clave de Licencia” para dejar registrado el programa.

La compra de la licencia de uso puede hacerse con tarjeta de crédito u otros medios de pago accesibles en:

www.custombit.com.ar/tservice/

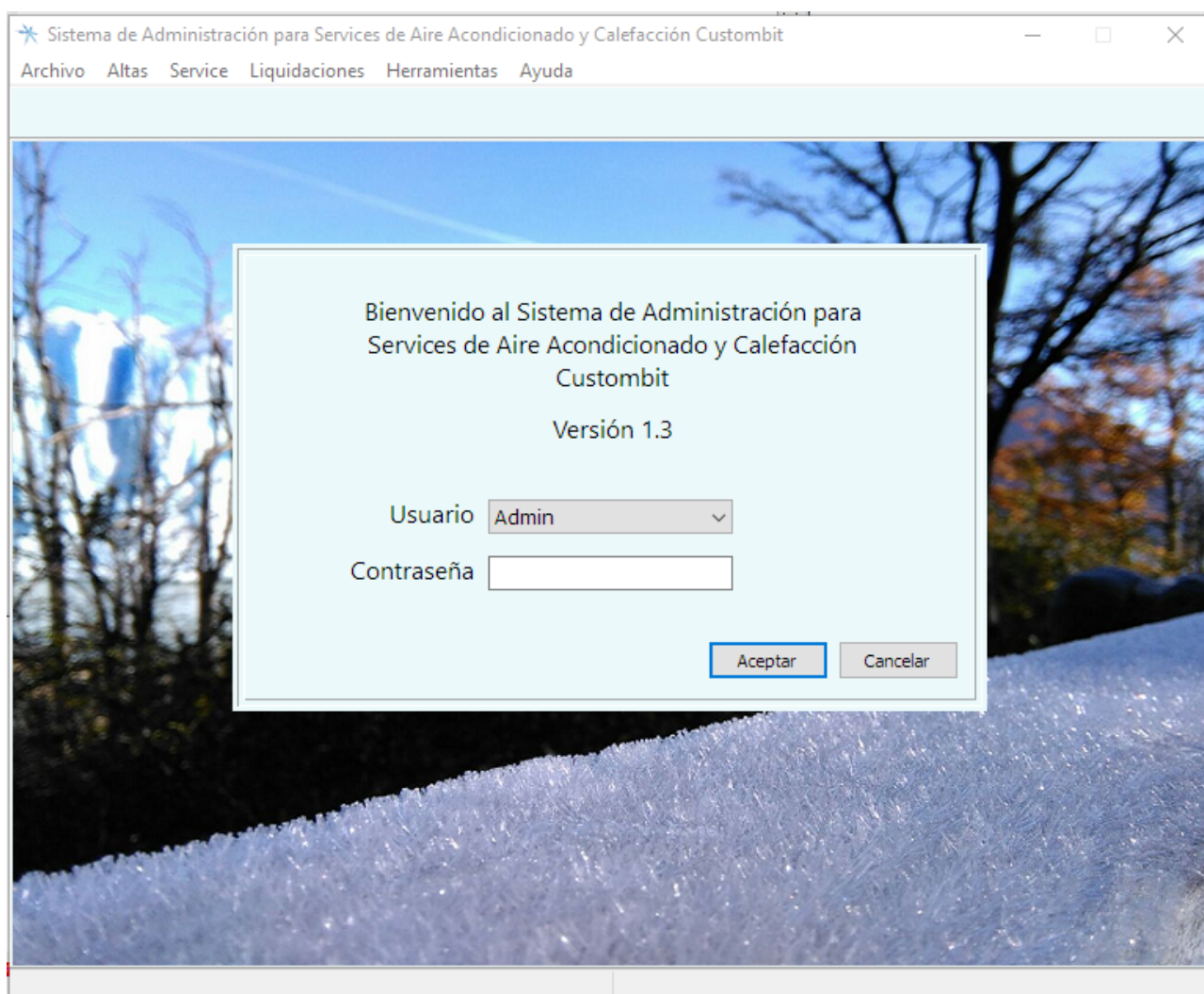
Para otras opciones puede escribirnos a comercial@custombit.com.ar

Objeto del programa

TService Custombit es un programa para la gestión y el seguimiento de servicios de instalación, mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado y calefacción. El proceso se inicia con el “pedido del service” y termina con la liquidación de comisiones a técnicos y vendedores.

Inicio de la Aplicación

Inicio de Sesión



Login de usuario

Al iniciar la aplicación el sistema le solicitará que ingrese sus credenciales: Nombre de Usuario y Contraseña.

CustomBit

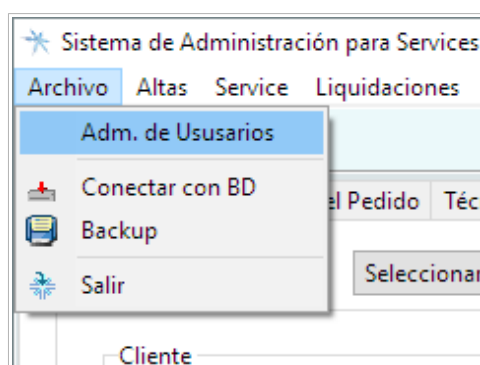
TService Custombit

Usuario Admin

Los ***datos iniciales*** para la primera vez que ejecute la aplicación son:

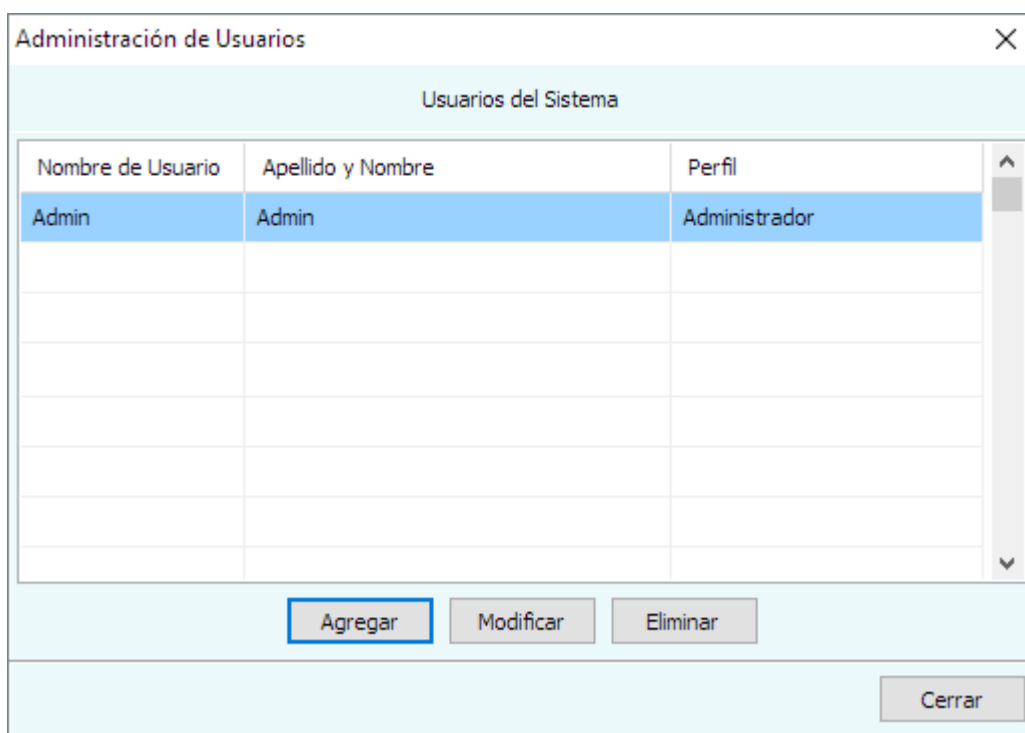
| | |
|------------|-------|
| Usuario | Admin |
| Contraseña | 1234 |

Para utilizar el sistema en su empresa seguramente querrá cambiar la contraseña.

Primeros pasos**Opción Archivo****Administración de Usuarios***ABM de Usuarios*

La primera opción del menú Archivo es la *Administración de Usuarios*. Seleccionándola se presentará la ventana desde donde podremos:

- Crear un nuevo usuario (Agregar)
- Modificar los datos de un usuario (Modificar)
- Eliminar un usuario (Eliminar)

*Administración de Usuarios*

Al ejecutar la aplicación por primera vez vamos a ver que existe un solo usuario, que es “Admin” con el que hemos ingresado. Esta es una buena oportunidad para cambiar su contraseña.

A medida que se vayan agregando nuevos Usuarios se mostrarán en esta ventana.

Para agregar un usuario nuevo pulse el botón Agregar; se presentará la ventana:

Nuevo Usuario del Sistema

Datos de Usuario

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Confirme Contraseña:

Nivel de Acceso: Usuario ▼

Datos Personales

Apellido:

Nombre:

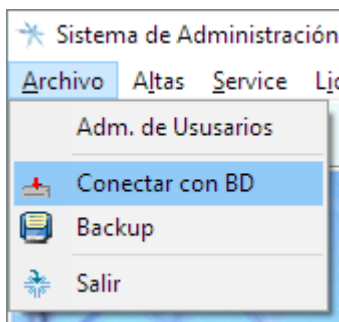
Aceptar Cancelar

Nuevo Usuario del Sistema

Aquí se deberán completar los datos de Nombre de Usuario, Contraseña, Apellido y Nombre. El nombre de usuario es el que se mostrará en la ventana de Inicio de Sesión, por lo que deberá ser único.

También es posible Modificar los datos de un usuario existente, como cambiar su contraseña, y también es posible Eliminar un Usuario, que es una opción relativamente poco usual, pero se deja por si se ingresó un nombre con faltas de ortografía, por ejemplo.

Conectar con BD



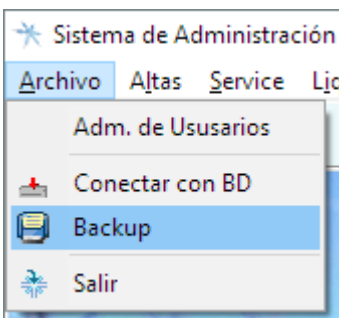
Opción Archivo >> Conectar con BD del menú principal

Esta opción está disponible para poder conectar la aplicación a una base de datos ya existente, por ejemplo, cuando se desea conectar a una base de datos que está en otro equipo de la red.

Para que dos o más programas puedan compartir la misma base de datos, deberá estar ubicada en un **disco de red compartido**.

El nombre original de la base de datos por defecto es “tservice.db”.

Backup



Opción Archivo >> Backup del menú principal

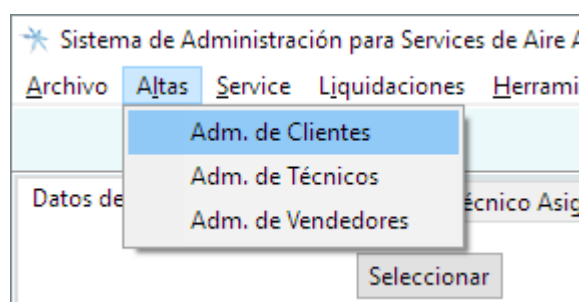
Esta opción le permite generar copias de resguardo de su base de datos. Siempre se recomienda hacer copias de resguardo regularmente.

Altas

Administración de Clientes

Esta es la primera de las funciones de la opción **Altas** del menú principal.

Cuando reciba su primer *pedido de service*, tendrá que comenzar asignando ese pedido a un cliente. Este es el lugar donde se inscriben los nuevos clientes, se modifican sus datos o se los pasa a “de baja”.



Menú Altas

Seleccionando esta opción del menú *Altas* se presentará la ventana:

[illegible]

Administración de Clientes

Buscar un Cliente

Inicialmente se mostrará vacía o con un resumen de datos de los clientes ya ingresados. A medida que la lista de sus cliente vaya creciendo, necesitará la función “**Buscar**”, que le permite identificar a sus clientes aplicando distintos criterios de selección.

Buscar Cliente

Buscar en

☐ N° de Cliente ☒ Razón Social ☐ Nombre Comercial

☐ Contacto ☐ Dirección ☐ Localidad

Criterio

☐ Comienza con ☒ Contiene ☐ Es igual a

Aceptar Cancelar

Criterios de búsqueda de un cliente

Puede recordar parte del nombre comercial o el de la persona de contacto; indique dónde buscar y cuál debe ser el criterio de búsqueda.

Nuevo Cliente

Pulsando el botón *Agregar* se presentará la ventana donde ingresar los datos de un cliente:

Nuevo Cliente

Cliente

Nº de Cliente

Nombre o Razón Social

Nombre Comercial

C.U.I.T.

Dirección

Calle y Nº Código Postal

Localidad

Datos de Contacto

Contacto

Teléfono 1 Teléfono 2

Email Fax

Aceptar Cancelar

Nuevo Cliente

El **N.º de Cliente** debe ser único, ya que identificará al cada uno de sus clientes de manera unívoca, vinculando a todos sus pedidos de service, instalaciones o reparaciones, a lo largo de los años.

Nombre o Razón Social: es el otro campo obligatorio. Si es una empresa necesitará su nombre formal o razón social ("Pérez S.A.", por ejemplo); si es un cliente personal, con su nombre bastará.

El resto de los campos son opcionales.

El campo C.U.I.T es para el código de **identificación fiscal**; en algunos países se denomina NIF o NIT, etcétera.

Modificar los datos de un Cliente

Desde la misma ventana de Administración de Clientes también es posible modificar los datos de un cliente ya ingresado. El procedimiento es idéntico al de agregar uno nuevo.

En la ventana de *Administración de Clientes* seleccione la fila del cliente y pulse el botón "**Modificar**".

Baja de un Cliente

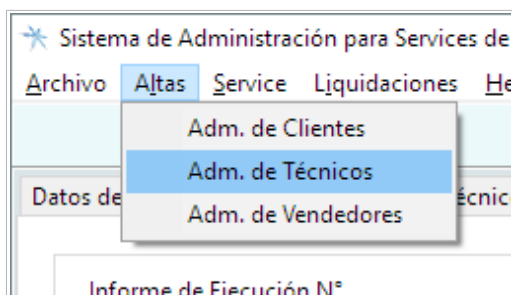
Dar de baja a un cliente no significa eliminarlo, sino pasarlo a un estado “no activo”; la idea es no eliminar los datos de un cliente que tenga asociados documentos en el sistema. En este estado ya no es posible asignarle nuevos pedidos de services.

Para dar de baja a un cliente se deberá seleccionar en la lista que muestra la función de Administración de Clientes y pulsar el botón “**Activo / Baja**”.

Un cliente que se ha dado de baja puede volver a la condición Activo seleccionándolo entre los clientes dados de baja y volviendo a pulsar el botón “**Activo / Baja**”.

Administración de Técnicos

De manera equivalente a la Administración de Clientes, esta opción le permite administrar los técnicos a los que se asignarán los trabajos.



Opción Altas >> Adm. de Técnicos del menú principal

Seleccionado esta opción, se presentará la ventana dedicada a las altas, bajas y modificaciones del personal técnico:

[illegible]

Administración de Técnicos

Buscar un Técnico

Para cuando la cantidad de técnicos registrados en el sistema sea considerable, se dispone de la función “Buscar”, donde se podrán seleccionar distintos criterios de búsqueda.

Buscar un Técnico

Buscar en

☒ Apellido / R. Social ☐ Nombre

☐ Localidad ☐ Tarea

Criterio

☐ Comienza con ☒ Contiene ☐ Es igual a

Aceptar Cancelar

Criterios de búsqueda de un técnico

Puede recordar parte del apellido o el de la localidad; indique dónde buscar y cuál debe ser el criterio de búsqueda.

Nuevo Técnico

Para acceder al formulario de datos correspondiente al ingreso de un nuevo técnico, pulse el botón Agregar. Se presentará la ventana:

Nuevo Técnico

Técnico

Apellido / Razón Social

Nombre

DNI / C.U.I.T.

Actividad

Services

Dirección

Calle y N°

Localidad

Código Postal

Datos de Contacto

Teléfono

Email

A.R.T.

Celular

N° A.R.T.

Aceptar

Cancelar

Nuevo Técnico

Modificar los datos de un Técnico

De la misma manera que se cargan los datos de un nuevo técnico también pueden modificarse, pulsando el botón **“Modificar”** en la ventana de *Administración de Técnicos*.

Baja de un Técnico

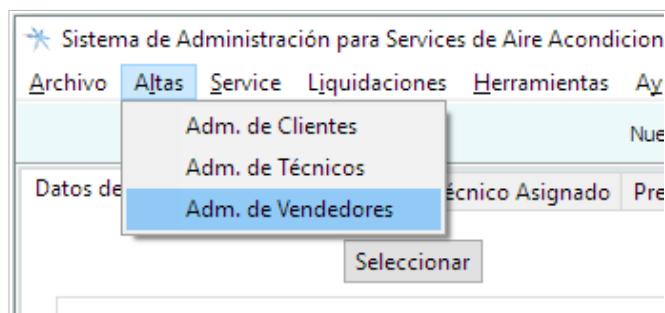
Dar de Baja a un técnico es cambiar su estado, no lo elimina de la base de datos. Un técnico dado de baja ya no podrá ser seleccionado para nuevos pedidos de service.

Para dar de baja a un técnico se deberá seleccionar en la lista que muestra la función de Administración de Técnicos y pulsar el botón **“Activo / Baja”**.

Un técnico que se ha dado de baja puede volver a la condición Activo seleccionándolo entre los técnicos dados de baja y volviendo a pulsar el botón **“Activo / Baja”**.

Administración de Vendedores

De manera similar a la administración de técnicos, también están disponibles las funciones para dar de alta, modificar y dar de baja a los vendedores.



Adm. de Vendedores en la opción Altas del menú principal

Seleccionado esta función se presentará a ventana de Administración de Vendedores:

A screenshot of a window titled 'Administración de Vendedores'. At the top, there's a 'Clientes' section with three radio buttons: 'Todos', 'Activos' (which is selected), and 'de Baja'. To the right of these is a 'Buscar' button. Below this is a table with five columns: 'Código', 'Apellido y Nombre', 'Documento', 'Teléfono', and 'Email'. The first row of the table is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Agregar', 'Modificar' (which is highlighted with a blue border), and 'Activo / Baja'. At the very bottom, there are two more buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Altas, bajas y modificaciones de Vendedores

Buscar un Vendedor

En la medida que el sistema contenga un número importante de vendedores, se dispone de esta función de búsqueda que permite establecer filtros y criterios para la búsqueda.

Buscar un Vendedor

Buscar en

☐ Código ☒ Apellido

☐ Nombre ☐ E-Mail

Criterio

☐ Comienza con ☒ Contiene ☐ Es igual a

Aceptar Cancelar

Criterios de búsqueda de un vendedor

Puede recordar parte del apellido o del nombre; indique dónde buscar y cuál debe ser el criterio de búsqueda.

Nuevo Vendedor

Desde la ventana de Administración de Vendedores se ingresa un nuevo vendedor pulsando el botón “**Agregar**”. Se presenta la ventana Nuevo Vendedor:

Alta de un Vendedor

En esta ventana podrá ingresar los datos del nuevo vendedor, indicando su Código, Nombre y Apellido, datos de contacto y el tanto por ciento con el que se calculará su **Comisión por ventas**.

La Comisión es un número decimal que representa el tanto por ciento con el que se calculará la recompensa por ventas. Por ejemplo, para asignarle un 7.5 % de las ventas, deberá escribirse **7.5**

Modificar los datos de un Vendedores

De la misma manera que se cargan los datos de un nuevo vendedor también pueden modificarse, pulsando el botón “**Modificar**” en la ventana de *Administración de Vendedores*.

Baja de un Vendedores

Dar de Baja a un vendedor es cambiar su estado, no lo elimina de la base de datos. Un vendedor dado de baja ya no podrá ser seleccionado para el cálculo de comisiones por venta de equipos o por instalaciones, services o

| | |
|------------------|----------------------------------|
| CustomBit | <i>TService Custombit</i> |
|------------------|----------------------------------|

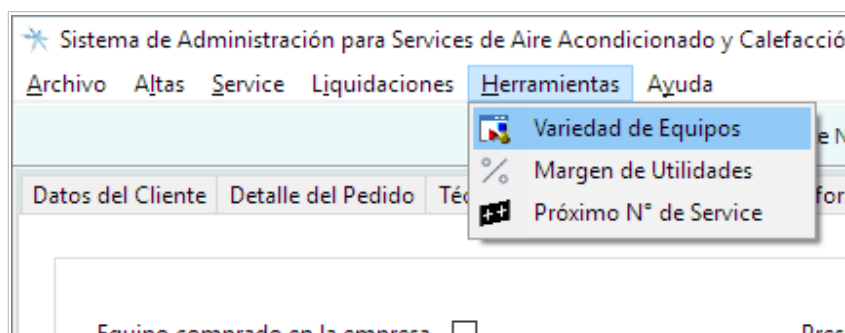
reparaciones.

Para dar de baja a un vendedor se deberá seleccionar en la lista que muestra la función de Administración de Vendedores y pulsar el botón **“Activo / Baja”**.

Un vendedor que se ha dado de baja puede volver a la condición Activo seleccionándolo entre los vendedores dados de baja y volviendo a pulsar el botón **“Activo / Baja”**.

Herramientas

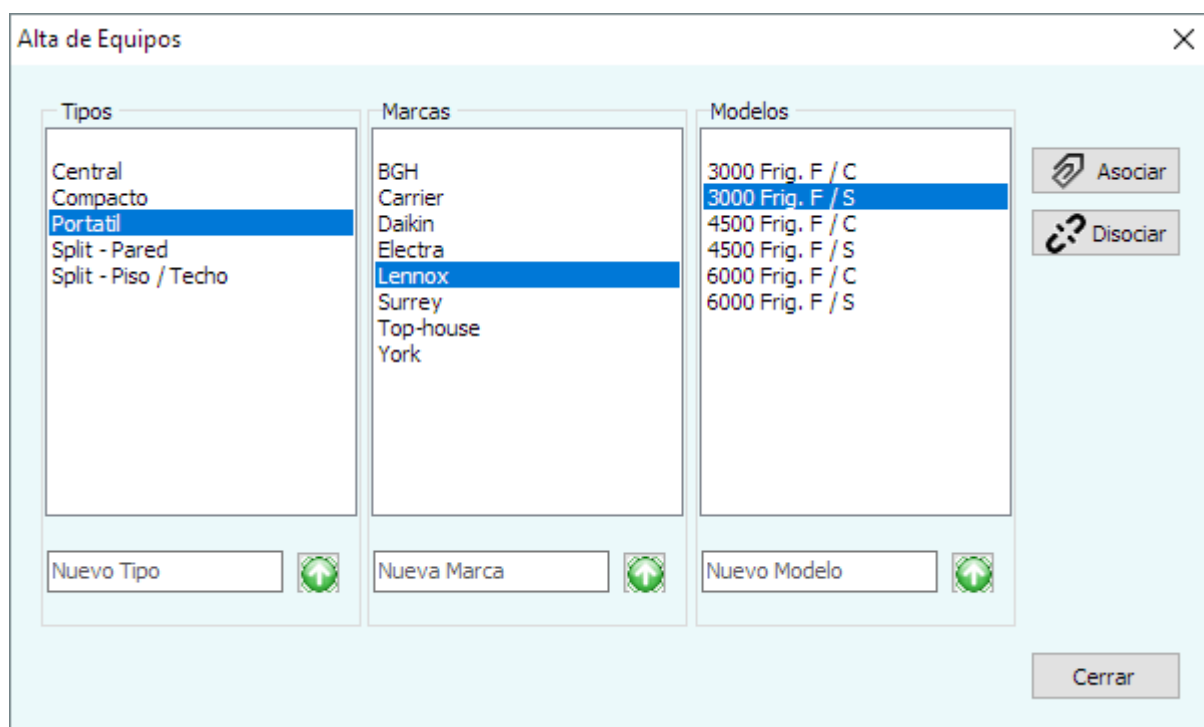
En esta opción del menú principal se agrupan tres herramientas auxiliares para la gestión de pedidos de services; son:



Opción Herramientas del menú principal

Variedad de Equipos

Esta función le permite crear listas de tipos, marcas y modelos de equipos, y vincularlos de manera que puedan definir equipos reales del mercado.



Creación de Equipos

Tipos – Marcas – Modelos

Para incorporar un nuevo nombre en la lista de **Tipos**, primero se deberá escribir en el campo inferior “**Nuevo Tipo**”, y pulsar el botón con la flecha; con esto se consigue agregar ese nuevo nombre a la lista.

Se procederá de la misma manera para incluir nombres en las listas de **Marcas** y de **Modelos**.

En la imagen de arriba puede verse un ejemplo con unos cuantos valores ya ingresados.

Asociar Tipo / Marca / Modelo

Para “crear” un nuevo equipo se vincularán los tres conceptos en la terna: Tipo, Marca y Modelo. Por ejemplo, en la imagen de arriba se muestran seleccionados:

Tipo: Portátil

Marca: Lennox

Modelo: 3000 frigorías Frío Solo.

Y pulsando el botón “**Asociar**” quedará “creado” y disponible para el sistema los equipos así definidos: Equipos Portátiles de marca Lennox, de 3000 frigorías frío solamente (por oposición a “frío / calor”).

A partir de ahora será posible seleccionar un equipo definido por esa terna cuando se genera un nuevo Documento de Pedido de Service.

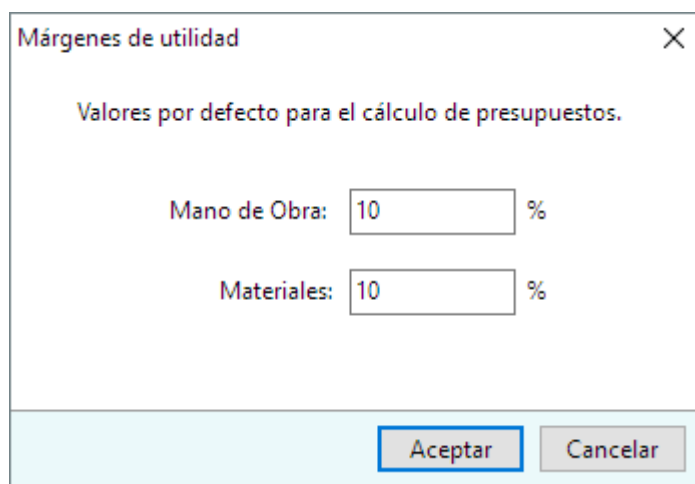
Disociar Tipo / Marca / Modelo

Si por alguna razón ya no fuera necesaria un tipo de asociación *Tipo / Marca / Modelo* (por ejemplo, ese equipo ya no existe en el mercado, o se cargó en la base de datos por error), pueden seleccionarse los tres conceptos y pulsar el botón “**Disociar**”.

Con esta acción ya no será posible seleccionar un equipo definido por esa terna al generar un nuevo documento de pedido de service.

Márgenes de Utilidad

Esta función permite establecer los *valores por defecto* para los márgenes de utilidad empresarial para la venta de Mano de Obra y Materiales involucrados en una instalación, service o mantenimiento de los equipos.

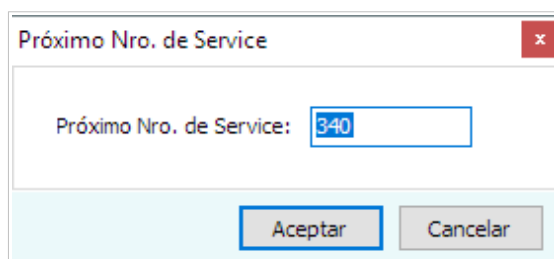


Tanto por ciento de los Márgenes de utilidad empresarial

Estos son valores propuestos, una primera referencia “por defecto”, aparecerán propuestos al elaborar un documento de pedido de services y podrán cambiarse en el mismo documento si fuera necesario.

Próximo Número de Service

Cada documento de pedido de service tiene un **Número de Service** que el sistema asigna automáticamente y en forma secuencial. Si por alguna razón se desea modificar ese número, podrá hacerse desde esta función:



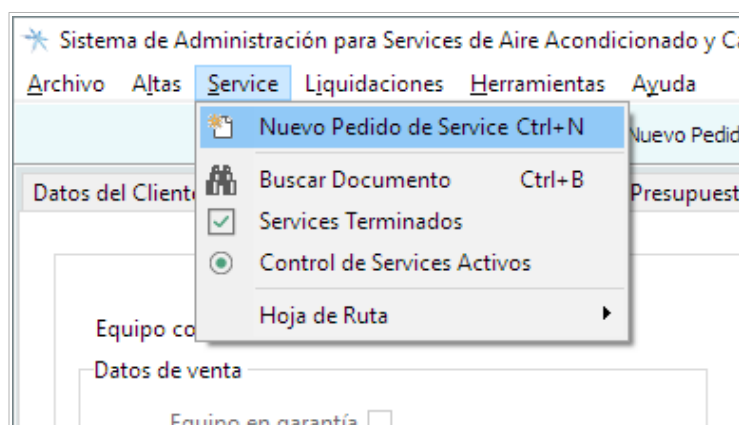
El próximo número de pedido de service será el 340

Service

Desde esta opción del menú se accede a la función principal del sistema, que es la creación de documentos de pedidos de services.

Desde aquí también se acceden a las funciones de Búsqueda de documentos Activos o Terminados (finalizados), y a la generación y consulta de Hojas de Ruta.

Nuevo Pedido de Service



Creación de un nuevo Pedido de Service

Esta es la función principal del sistema. Desde aquí se ingresarán los **Datos del Cliente** que hace el pedido, se escribirá la información que se tiene del pedido (**Detalles del Pedido**), se designará al técnico responsable de la atención y resolución del pedido, ya sea instalación, mantenimiento o reparación (**Técnico Asignado**); información sobre el **Presupuesto** elaborado, el **Informe de la Ejecución** de los trabajos, y los datos para la facturación y liquidación de comisiones (**Factura**).

Datos del Cliente

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Nuevo Pedido de Service

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Seleccionar

Cliente

N° de Cliente

Razón Social

Nombre Comercial

C.U.I.T.

Dirección

Calle y N° Código Postal

Localidad

Datos de Contacto

Contacto

Teléfono 1 Teléfono 2

Email Fax

Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Selección del Cliente del pedido de Service

Los datos del cliente de un documento de pedido de service son los que se han dado de alta previamente desde la función **Altas >> Adm. de Clientes**, pulsando el botón **Seleccionar**.

Si el cliente aún no estuviera registrado en la base de datos podrá inscribirse ahora.

Guardar un pedido de Service

Después de seleccionar el Cliente del nuevo pedido de service se podrá **“Guardar”** el documento, pulsando el botón Guardar. En ese momento el sistema asignará un nuevo **Número de Service**, que será su identificador único para el sistema.

Detalle del Pedido

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Documento Pedido de Service N° 3

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Nro. de Service Atendido por

Visita


Valor Empresa Técnico

El técnico visitó al cliente ☐

Equipo

Tipo Modelo

Marca En garantía ☐ Mantenimiento ☐

 Nuevo

Detalles

Pendiente ☒

Fecha del pedido Período de visita Fecha límite de la visita

Anular Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Datos del pedido de Service

En esta página el operador ingresará los datos iniciales del pedido de Service.

Los campos del **Nro. de Service** y el nombre del operador (**Atendido por**) serán completados por el sistema al pulsar por primera vez el botón "Guardar".

Visita

En este sector de la página se podrán especificar el valor de la visita y su composición (la parte que será asignada a la empresa y la parte asignada al técnico que hará la visita). de modo que la suma del concepto **Empresa** más **Técnico** será igual a **Valor**.

Cualquiera de estos campos puede quedar vacío, indicando que no se cobrará por ese concepto.

El técnico visitó al cliente

Esta casilla se chequeará cuando el técnico complete su visita al cliente, con lo que quedará habilitada la liquidación de su comisión.

Equipo**Tipo / Marca / Modelo**

En este sector se podrá indicar el equipo de qué se trata, seleccionado la combinación Tipo / Marca / Modelo que lo identifique. Si esta combinación no estuviera cargada, se podrá crear desde la función **Alta de Equipos** que podrá acceder pulsando el botón **Nuevo**.

Equipo en garantía**En Garantía**

Se tildará esta casilla cuando el equipo se encuentre “en garantía”, para indicar que la empresa no cobrará por el servicio.

En este caso el sistema escribirá **-100.00** como *utilidad sobre la Mano de Obra y sobre los Materiales*, con lo que el Precio de Venta quedará en 0. Si lo desea puede modificar estos valores.

Equipo en Mantenimiento

Se tildará esta casilla para indicar que el equipo recibirá tareas de mantenimiento.

Detalles del Pedido

En este sector se indicarán los detalles del pedido, que generalmente son aportados por el cliente asistido o guiado con las preguntas del operador. Es información orientativa para facilitar la visita del técnico.

Visita Pendiente

Una tilde en esta casilla indicará que el técnico aún no ha visitado al cliente.

El campo de texto asociado permite guardar información sobre esta condición de “pendiente” de visitar.

Fecha del pedido

Este control permite indicar la fecha en que el operador ha tomado el pedido. Normalmente se adoptará la que indique el sistema.

Período de visita

Es la cantidad de días en que el técnico se compromete a hacer su primera visita. Se podrá seleccionar desde la lista propuesta.

Fecha límite de la visita

Es la fecha que calcula el sistema a partir del Período de visita indicado y la Fecha del pedido.

Anular un pedido de service

Pulsando el botón **Anular** se cambiará el estado del pedido de service a "Anulado". Un documento anulado termina su ciclo de vida en el estado en que se encuentra.

Se podrá escribir en el campo de Detalles del pedido la razón o comentarios sobre la anulación.

Técnico Asignado

Esta página mostrará los datos del técnico que sea seleccionado al pulsar el botón **Asignar**.

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Documento de Pedido de Service N° 2 [Anulado]

Datos del Cliente Detalle del Pedido **Técnico Asignado** Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Asignar

Técnico

Apellido / Razón Social Tara Actividad Services

Nombre Service

DNI / C.U.I.T. 15487541 Fecha asignación 30/12/2017

Dirección

Calle y N° Código Postal

Localidad

Datos de Contacto

Teléfono Celular 5568-8857

Email N° A.R.T.

A.R.T.

Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Asignación de un Técnico al Documento

| | |
|------------------|----------------------------------|
| CustomBit | <i>TService Custombit</i> |
|------------------|----------------------------------|

El técnico que vaya a asignarse deberá estar incluido en la base de datos; que es la función *Altas >> Adm. de Técnicos* del menú principal.

Guardar

Al pulsar el botón **Guardar** este técnico será el que quede asignado durante todo el ciclo de vida del documento de pedido de Service.

Presupuesto

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Nuevo Pedido de Service

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Informe N°

Presupuesto N°

Detalle técnico

Costos

Mano de O. Materiales

Detalle de materiales

Detalle presupuesto

Precio de venta

Utilidad % Materiales %

Precio \$ Materiales \$

Imprimir Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Hoja de Presupuesto

Número de Informe

En el campo "Informe N°" se escribirá el número de informe, que suele ser el número impreso en la hoja de informe que complete el técnico para elaborar el presupuesto.

Número de Presupuesto

En el campo "Presupuesto N°" se escribirá el número impreso en la hoja de presupuesto que completa el técnico.

Detalle Técnico

Es el texto extraído del informe de la visita del técnico, registrado en la hoja de informe que lleva el número que se anotó en el campo "Informe N°".

Detalle Presupuesto

Es el texto extraído de la hoja de presupuesto que lleva el número que se anotó en el campo "Presupuesto N°".

Costos**Mano de Obra**

Es el costo de la mano de obra, que se liquidará al técnico por sus trabajos.

Materiales

Es el costo de los materiales.

Detalle de Materiales

En este espacio se podrá incluir información referida a los materiales que se emplearán en las tareas.

Precio de Venta

El precio de venta es el resultado de sumar la utilidad empresaria a los costos de mano de obra y materiales. La utilidad se expresa como un tanto por ciento de los costos.

Utilidad sobre el Costo de la Mano de Obra

Se expresará en % del *Costo de la Mano de Obra*. Puede ser positiva (ganancia) o negativa (descuento).

Utilidad sobre el Costo de los Materiales

Se expresará como % del Costo de los Materiales. Puede ser positiva (ganancia) o negativa (descuento).

Presupuesto de un equipo en garantía

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Documento de Pedido de Service N° 3 [Terminado]

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Informe N° 2 Presupuesto N° 2

Detalle técnico
El equipo necesita un cambio de aceite periódico y revisión de empaquetaduras.

Costos

| | Mano de O. | Materiales |
|--|-------------|-------------|
| | \$ 17000.00 | \$ 54000.00 |

Detalle de materiales
Equipo ASBCD

Detalle presupuesto
Mantenimiento preventivo del equipo ASBCD en instalaciones de la empresa.

Precio de venta

| | Mano de O. | Materiales |
|------------|------------|------------|
| Utilidad % | -100.00 | % -100.00 |
| Precio \$ | 0.00 | \$ 0.00 |

Imprimir Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Utilidades negativas sobre la Mano de Obra y los Materiales cuando el equipo está en garantía

Utilidad Negativa

Cuando en los *Detalles del Pedido* se ha indicado que el equipo está en período de **garantía**, las utilidades empresarias sobre los **costos de la Mano de Obra y de los Materiales** adoptarán un valor negativo de -100%, de este modo resultará un **Precio de Venta nulo**.

Informe de Ejecución

The screenshot shows a web application window titled "Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit". The menu bar includes "Archivo", "Altas", "Service", "Liquidaciones", "Herramientas", and "Ayuda". The main header is "Nuevo Pedido de Service". Below this is a tabbed interface with tabs for "Datos del Cliente", "Detalle del Pedido", "Técnico Asignado", "Presupuesto", "Informe de Ejecución" (which is active), and "Factura".

The "Informe de Ejecución" tab contains the following elements:

- A label "Informe de Ejecución N°" above a text input field.
- A date field showing "30/12/1899" with a calendar icon.
- A large, empty text area for the report content.
- A label "Imagen:" above a text input field.
- A "Cargar Imagen" button.
- "Guardar" and "Cerrar" buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom indicates "Conectado con tservice.bd" and "Usuario: Admin".

Hoja del Informe de Ejecución

En esta página se escribirá:

Número de Informe de Ejecución

Es el número que se toma de la hoja impresa del Informe que hace el técnico al finalizar las tareas.

Fecha

Es la fecha en que se terminaron las tareas.

Imagen

El informe puede incluir una imagen mostrando las tareas finalizadas.

Esta imagen debe estar ubicada en el mismo directorio del archivo de base de datos o en un subdirectorio de este. (Dos o más programas pueden acceder a la misma base de datos siempre que se encuentre en un directorio compartido de la red).

Factura

Sistema de Administración para Services de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Documento de Pedido de Service Nº 3 [Terminado]

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución **Factura**

Equipo comprado en la empresa ☐

Presupuesto aceptado ☒ Service terminado ☒

Datos de venta

Equipo en garantía ☐

Nº de factura de compra

Fecha de compra 17/11/2018

Vendedor

Gastos y cobranzas del técnico

Materiales 5000.00 \$ Gastos varios 120.00 \$

Cobranzas 0.00 \$

Comisión para el vendedor ☒

Dato del Service

Vendedor Barragán, Anselmo

Liquidar ☒

Documentación del técnico

Nº de orden de trabajo A-1234

Nº de recibo C-0001-00234

Guardar Cerrar

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Hoja de datos de la Factura

La última página de un documento de pedido de service, dedicada a información referida al pago de comisiones al vendedor y al técnico.

Equipo comprado en la empresa

Esta casilla quedará tildada para indicar que se estará liquidando una comisión por la venta de un equipo. En este caso se indicará:

Datos de venta**Equipo en garantía**

Esta casilla llevará tilde cuando el equipo en cuestión esté en período de garantía.

Se podrán completar los datos de

N.º de factura de compra

Fecha de compra y

Vendedor

Comisión para el vendedor

Se tildará esta casilla para indicar que debe liquidarse una comisión al vendedor por la “venta de un service”.

Datos del Service

En este caso se seleccionará al vendedor que corresponda.

Presupuesto aceptado

Se tildará cuando el cliente acepte el presupuesto.

Service terminado

Se tildará cuando hayan finalizado las tareas de service y se habilite la liquidación al técnico.

Gastos y cobranzas del técnico

Aquí se indicará si el técnico ha tenido gastos que deberán reintegrársele, escribiendo las cantidades de dinero correspondientes a **Materiales y Gastos varios**.

Cobranzas: indicará la suma de dinero que el técnico haya recibido del cliente.

| | |
|------------------|----------------------------------|
| CustomBit | <i>TService Custombit</i> |
|------------------|----------------------------------|

Liquidar

Se tildará para dar por terminado el ciclo de vida del documento de pedido de service, indicando que los trabajos del técnico ya pueden liquidarse.

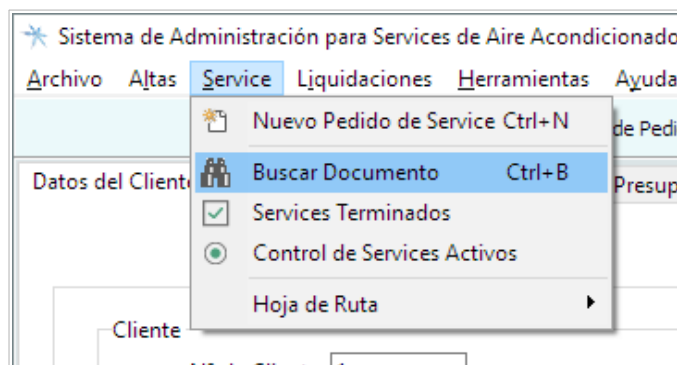
Documentación del técnico**N.º de orden del trabajo**

Aquí podrá indicarse el documento donde se hizo la orden de trabajo para el técnico.

N.º de recibo

Aquí podrá indicarse la factura o comprobante emitido por el técnico para la liquidación de sus tareas.

Buscar Documento



Buscar un documento con la opción Service del menú principal

Seleccionando esta opción del menú se presentará la ventana de esta función de búsqueda:

[illegible]

Búsqueda general de un documento de pedido de service

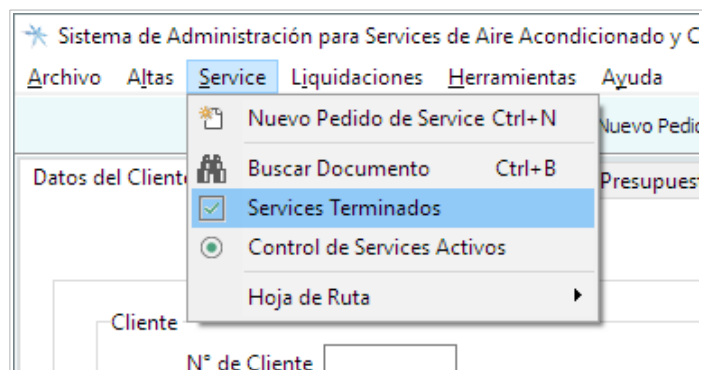
Esta función permite la búsqueda de un documento de pedido de service conociendo el *Nombre o Razón Social* del Cliente o el Número de pedido de Service, el Número de Presupuesto o de Informe.

Quando la búsqueda es por Nombre de Cliente se dispone también de la función específica de Búsqueda de Clientes accediendo a la base de datos de clientes y aplicando los criterios de selección disponibles.

Escribiendo las primeras letras del Nombre o de la Razón Social, se desplegará una lista de nombres coincidentes desde donde señalar el cliente deseado.

Al seleccionar un cliente, la grilla mostrará información de cada uno de los documentos de pedido de services asociados a ese cliente. Pulsando el botón **Aceptar** se mostrará la información completa del documento seleccionado en el formulario principal.

Services Terminados



Listado de Services Terminados en la opción Service del menú principal

Seleccionado esta opción de menú se presentará la ventana para esta función de búsqueda y selección de documentos de services finalizados:

Control de Services Terminados

Filtro de Control

No aceptados

No liquidar

Pendientes de liquidación

Liquidados

Garantías

| Nº Service | Nº Cliente | Razón social | Fecha Pedido | Nº Informe | Detalle Service | Técnico |
|------------|------------|--------------|--------------|------------|-----------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

AceptarCancelar

Listado de Control de Services Terminados

Criterios de Selección

No aceptados

Seleccionado este criterio, se mostrarán los documentos de services ya finalizados (terminados) con Presupuestos no aceptados por el cliente.

No liquidar

Esta opción mostrará sólo los documentos de services terminados que aún no tengan la orden de “Liquidar” en la página “**Factura**” del documento de service.

Pendientes de liquidación

| | |
|------------------|----------------------------------|
| CustomBit | <i>TService Custombit</i> |
|------------------|----------------------------------|

Son los documentos terminados que se han señalado para liquidar.

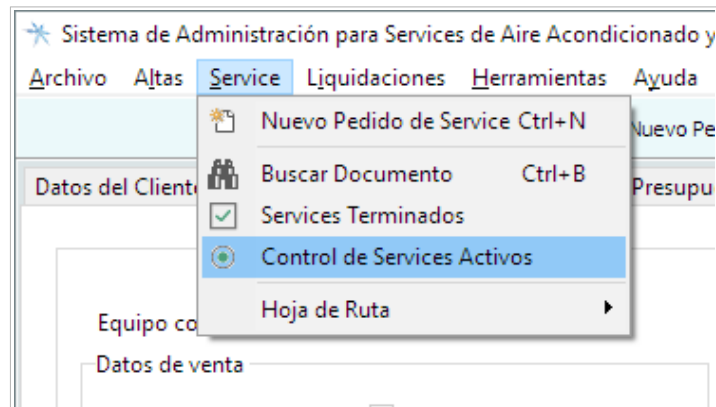
Liquidados

Son los documentos terminados y ya liquidados.

Garantías

Mostrará el listado de documentos terminados de equipos que estaban “en garantía”.

Control de Services Activos



Listado de Services Activos de la opción Service del menú principal

Seleccionado esta opción de menú se presentará la ventana para esta función de búsqueda y selección de documentos de services activos (no finalizados):

[illegible]

Listado de Control y Seguimiento de Services Activos

Criterios de Selección

Sin Técnico Asignado

Documentos de pedido de Services donde aún no se ha asignado un técnico.

Sin Visitar

Documentos donde se ha asignado un técnico pero que aún no ha hecho su primer visita.

Sin Informe Técnico

Son los documentos de pedido de service donde se ha asignado un técnico, el técnico ha hecho su primer visita, pero aún no ha presentado su Informe Técnico.

Sin Presupuesto

Son los documentos de pedido de service donde se ha asignado un técnico, el técnico ha hecho su primer visita, pero aún no ha presentado su presupuesto.

No Aceptado

Son los documentos Activos que tienen presentado su presupuesto al cliente, pero que éste aún no lo ha aprobado para su ejecución.

En Ejecución

Son los documentos de services aprobados y que aún no se han finalizado las tareas.

Garantías

Muestra el listado de documentos activos de equipos que están en período de garantía.

Garantías sin Visitar

Muestra el listado de documentos activos de equipos en garantía que aún no han sido visitados por el técnico.

Presupuestos Venta

Son los presupuestos elaborados por personal de ventas, sin la intervención de un técnico en su elaboración. Suelen corresponder a ventas directas de equipos o servicios (en el local comercial, por ejemplo).

Fecha

Seleccionando un rango de fechas se mostrarán todos los documentos activos comprendidos entre esas dos fechas.

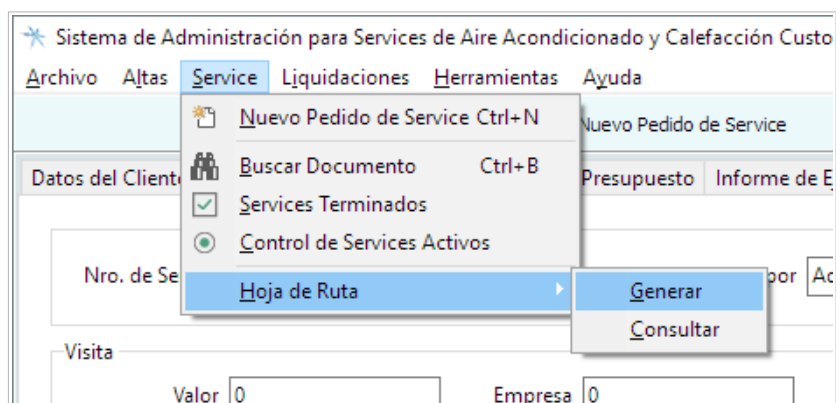
Técnico

Seleccionado un técnico se desplegarán todos los documentos activos asignados a ese técnico.

Mantenimiento

Son los documentos activos donde se ha indicado que se trata de un equipo con contrato de mantenimiento. (Página "Detalle del Pedido" del documento de pedido de service, sector "Equipo", casilla "Mantenimiento" tildada).

Hoja de Ruta



Generación y consulta de "Hojas de Ruta"

Una "Hoja de ruta" es una lista de visitas programadas que se entrega al técnico asignado en el documento de pedido de service.

Desde aquí se podrá generar una nueva Hoja de Ruta o consultar una existente.

Generar una Hoja de Ruta

The 'Nueva Hoja de Ruta' form contains the following elements:

- Técnico:** A dropdown menu.
- Fecha:** A date field set to '01/08/2018' with a calendar icon.
- N° Hoja de Ruta:** A text field set to '1'.
- Combinar el técnico:** A checkbox.
- Services Pendientes:** A table with columns: 'N° Service', 'N° Cliente', 'Razón social', 'Nombre comercial', and 'Dirección'. The first row is highlighted in blue.
- Visitas Programadas:** A large empty text area for listing scheduled visits.
- Buttons:** 'Guardar', 'Imprimir', and 'Cerrar' at the bottom right.

Formulario para la generación de una nueva hoja de ruta

Al seleccionar el **Técnico** se mostrarán todos los pedidos de services que se le hayan asignado y que estén en estado “Pendiente” de visitar.

La Fecha pactada para la visita al cliente se indica en el campo “**Fecha**” o se señala la opción “Combina el técnico” para indicar que será el mismo técnico quién arreglará la fecha de visita con el cliente.

Guardar una Hoja de Ruta

Al pulsar el botón Guardar quedará guardada la selección en la base de datos, donde quedará disponible para futuras consultas.

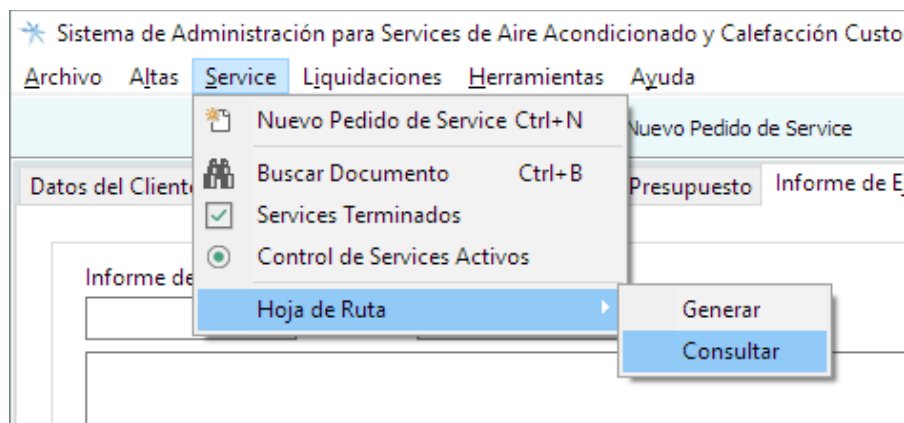
Imprimir una Hoja de Ruta

Pulsando el botón **Imprimir** se generará una hoja para entregar al técnico asignado a la visita.

Esta hoja impresa va a contener:

- La fecha comprometida para la visita al cliente
- El número del documento de pedido de service
- El nombre o razón social del cliente
- Dirección
- Teléfono
- Tipo / Marca / Modelo del equipo
- Monto a cobrar por la visita
- Si el equipo está en garantía
- Información de detalle registrada por el operador al tomar el pedido.

Consultar una Hoja de Ruta



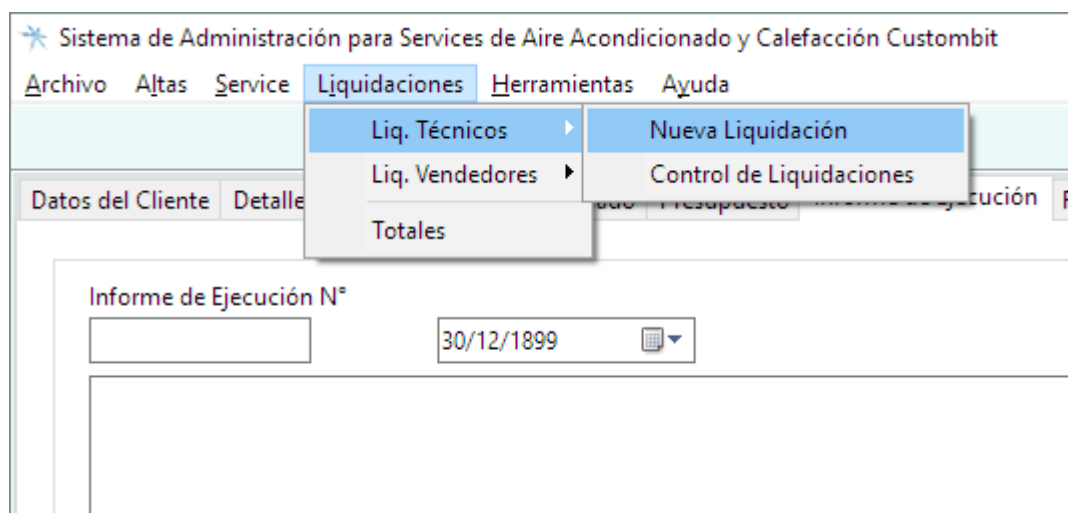
Consulta de una Hoja de Ruta

Esta función permite la consulta de documentos de Hoja de Ruta previamente elaborados y guardados.

Formulario de Consulta de Hojas de Ruta

Seleccionando al Técnico y la Fecha se desplegará la lista de visitas programadas.

Liquidaciones



Opción Liquidaciones del menú principal

Liquidaciones a Técnicos

Nueva liquidación a un Técnico

Desde esta función se podrán liquidar los trabajos realizados por los técnicos en un período entre fechas determinadas.

Detalle de la liquidación

[illegible]

Nueva liquidación a un técnico

Esta función permite seleccionar al técnico y el período de fechas que se desea liquidar. Se mostrará un listado de todos los documentos de services que estén en estado “**Terminado**” y señalados como “**A liquidar**” en la página “Factura” de su documento.

Sistema de Administración para Servicios de Aire Acondicionado y Calefacción Custombit

Archivo Altas Service Liquidaciones Herramientas Ayuda

Nuevo Pedido de Service

Datos del Cliente Detalle del Pedido Técnico Asignado Presupuesto Informe de Ejecución Factura

Equipo comprado en la empresa ☐

Datos de venta

Equipo en garantía ☐

N° de factura de compra

Fecha de compra 15/11/2018

Vendedor

Presupuesto aceptado ☒

Service terminado ☒

Gastos y cobranzas del técnico

Materiales 5000 \$ Gastos varios 250 \$

Cobranzas 100 \$

Comisión para el vendedor ☐

Dato del Service

Vendedor

Liquidar ☒

Documentación del técnico

N° de orden de service A-12378

N° de factura C-0001-000123

Conectado con tservice.bd Usuario: Admin

Guardar Cerrar

Documento de Service que muestra que está Terminado y con orden de Liquidar

Descuentos y Anticipos

Esta función también cuenta con una segunda página dedicada a Descuentos sobre los valores liquidados:

Liquidación de Técnicos

Técnico:

Fecha Inicio:

15/11/2018

Fecha Fin:

15/11/2018

Detalle de Liquidación

Descuentos y Anticipos

Deducciones

Repuestos

C. Sociales

Anticipos

Seguro

Trabajos

Otros

A Cuenta de Futura Liquidación

Saldo

Total Descuentos

Bruto a Liquidar:

Liquidación Final:

Guardar

Cerrar

Hoja de Descuentos en la liquidación a un técnico

Deducciones

Se consideran distintos conceptos que pidieran generar descuentos, como el consumo de Repuestos provistos por la empresa, Cargas Sociales asumidas por la empresa, Anticipos otorgados previamente, Seguros, Trabajos por cuenta de la empresa, y Otros.

Cada ítem cuanta con un espacio para escribir el monto y un campo para un breve comentario.

Anticipos a cuenta de futura liquidación

Se indicará aquí si en esta liquidación se incluye un “anticipo”, dinero adelantado que se saldará en una liquidación futura.

La función calculará las sumas correspondientes al **Bruto a Liquidar** y a la **Liquidación Final**.

Control de Liquidaciones a técnicos

Esta función muestra las liquidaciones de los técnicos ya calculadas, y pueden seleccionarse las liquidaciones de un técnico en particular o todas las liquidaciones efectuadas en un rango de fechas.

*** Control de Liquidaciones a Técnicos**

Técnico: ☐ Tara, Service ▼ Fecha Inicio: ☒ 01/12/2017 ▼ Fecha Fin: ☐ 15/11/2018 ▼

| Técnico | Fecha de Liquidación | Fecha Inicial | Fecha Final | Neto Liquidado |
|---------------|----------------------|---------------|-------------|----------------|
| Tara, Service | 29/12/2017 | 29/12/2017 | 29/12/2017 | 6400.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anular Detalles Cerrar

Control de Liquidaciones a Técnicos

Al seleccionar alguna de las que se muestran en la lista también será posible consultar los datos en detalle pulsando el botón “**Detalles**”:

Anular una liquidación

Desde esta vista también es posible **Anular** una liquidación, dejándola sin efecto.

[illegible]

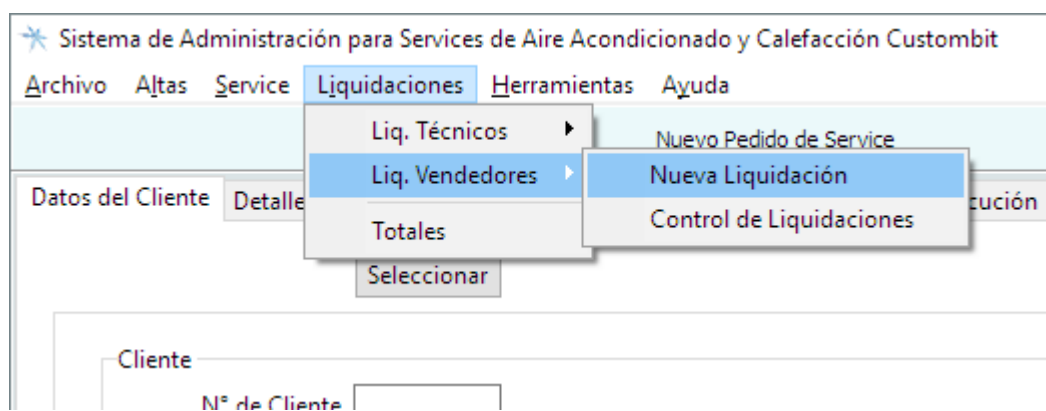
Detalle de la liquidación seleccionada

Desde esta vista de detalle, la liquidación puede volver a imprimirse pulsando el botón **“Imprimir”**.

Liquidación a Vendedores

Nueva Liquidación a un Vendedor

Desde esta función se podrán liquidar las comisiones por ventas realizados por los vendedores en un período entre fechas determinadas.



Opción Liquidaciones >> Liq. Vendedores >> Nueva Liquidación del menú principal

[illegible]

Cálculo de liquidación de conisiones a un vendedor

Esta función permite seleccionar al vendedor y el período de fechas que se desea liquidar. Se mostrará un listado de todos los documentos de services que estén en estado “**Terminado**” y señalados como “**A liquidar**” en la página “Factura” de su documento.

Guardar

Una liquidación puede guardarse (pulsando el botón “**Guardar**”), con lo que quedará disponible para consultas de la opción **Control de Liquidaciones**.

Control de Liquidaciones

[illegible]

Control de liquidaciones a vendedores

Esta función permite controlar las liquidaciones guardadas al generar las liquidaciones a los vendedores. Desde aquí se podrán consultar los detalles o Anular.

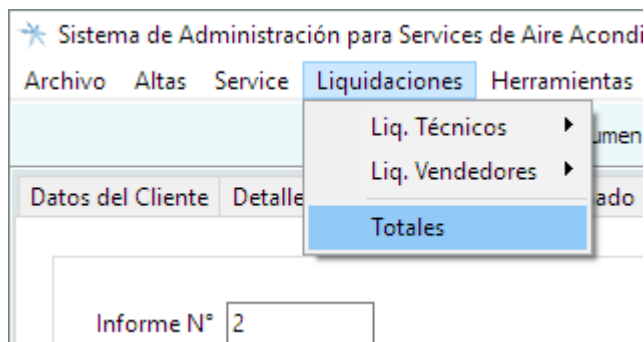
[illegible]

Consulta del detalle de una liquidación a un vendedor

Esta función permite consultar liquidaciones guardadas e imprimir su resumen, generando un documento PDF con el detalle de las comisiones facturadas y los totales:

- Total de Services liquidados
- Total de la facturación
- Neto a liquidar

Totales de las liquidaciones



Opción Liquidaciones >> Totales del menú principal

Totales generales

Esta función permite acceder a la información global de las liquidaciones a los técnicos para un intervalo de fechas determinado.

Totales

Totales Garantías

Fecha Inicio: 01/12/2017 Fecha Fin: 15/11/2018

| | | | | | |
|------------------------------|------------|---------------------------|-------------|-----------------------------------|---|
| Total de Services: | 2 | Total Facturado: | 85100.00 \$ | Total de Presupuestos Terminados: | 2 |
| Total Ganancia Visita: | 100.00 \$ | Total Venta Visitas: | 500.00 \$ | Total de Presupuestos Aceptados: | 2 |
| Total Ganancia Mano de Obra: | 2100.00 \$ | Total Costo Mano de Obra: | 22000.00 \$ | Total de Presupuestos Rechazados: | 0 |
| Total Ganancia Materiales: | 5500.00 \$ | Total Venta Mano de Obra: | 24100.00 \$ | Total de Garantías: | 0 |
| Total de Ganancias: | 7700.00 \$ | Total Costo Materiales: | 55000.00 \$ | | |
| | | Total Venta Materiales: | 60500.00 \$ | | |

| Técnico | C. M de O | V. M de O | G. M de O | C. Mat. | V. Mat. | G. Mat. | Vis. Técnico | Vis. Venta | Vis. Empresa | Ganancia | Cant. | Facturado |
|---------------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---------|--------------|------------|--------------|----------|-------|-----------|
| Tara, Service | 22000 | 24100 | 2100 | 55000 | 60500 | 5500 | 400 | 500 | 100 | 7700 | 2 | 85100 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Imprimir Cerrar

Resumen de totales de services liquidados entre dos fechas

Liquidaciones totales de los services en garantía

[illegible]

Detalle de las liquidaciones de equipos en garantía para un período de tiempo

Esta función es equivalente a la anterior, muestra un resumen de los totales de los services liquidados (y guardados), para un determinado período de tiempo y para equipos que estuvieron en período de garantía.

La función permite imprimir el detalle de la selección, mostrando

- Listado de los totales por Services liquidados
- Cantidad de garantías liquidadas
- Costo total de las garantías