

Versión 2.0



Sistema de Gestión de Taller

Copyright 2007 - Avance Soluciones Informáticas - Todos los derechos reservados

Versión 2.0 | Agosto 2007

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONCEPTOS GENERALES	4
MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	5
<i>Botones de Uso General</i>	5
<i>Ingreso de Datos</i>	5
INCIDENTES	6
REGISTRO DE INCIDENTES.....	6
INGRESO DE UNA ORDEN DE REPARACIÓN A TALLER	6
<i>Formulario de Orden de Reparación</i>	7
ACCIONES SOBRE INCIDENCIAS DE REPARACIÓN EN TALLER	9
<i>Informe Técnico</i>	12
<i>Presupuesto</i>	13
<i>Entrega del equipo</i>	16
<i>Ficha Completa</i>	17
INGRESO MASIVO	19
SERVICIO TÉCNICO A DOMICILIO	21
<i>Formulario de Ingreso de Orden de Servicio Técnico</i>	21
<i>Acciones sobre Incidencias de Servicio Técnico en Domicilio</i>	23
<i>Informe Técnico del Servicio</i>	25
RMA	26
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	28
CLIENTES	30
INGRESO DE UN NUEVO CLIENTE	31
MODIFICAR DATOS DE UN CLIENTE	31
ELIMINAR UN CLIENTE	32
EXPORTAR LA LISTA DE CLIENTES	32
INTEGRANTES	32
INGRESO DE UN INTEGRANTE	33
MODIFICAR DATOS DE UN INTEGRANTE.....	34
ELIMINAR UN INTEGRANTE	34
TIPO DE EQUIPOS	34
PROVEEDORES.....	36
INGRESO DE UN NUEVO PROVEEDOR	36
MODIFICAR DATOS DE UN PROVEEDOR	37
EXPORTAR LA LISTA DE PROVEEDORES	37
ELIMINAR UN PROVEEDOR.....	37
MARCAS.....	38
INGRESO DE UNA NUEVA MARCA	38
MODIFICAR DATOS DE UNA MARCA	39
<i>Eliminar una marca</i>	39
MODELOS.....	39
INGRESO DE UN NUEVO MODELO	40
MODIFICAR DATOS DE UN MODELO	40
ELIMINAR UN MODELO	40
EQUIPOS	41
EQUIPOS DE LA EMPRESA	43

MONEDAS	44
NUMERADORES	44
INFORMES	45
REPARACIONES REALIZADAS POR TÉCNICO	45
REPARACIONES REALIZADAS	46
EQUIPOS ENTREGADOS ENTRE DOS FECHAS	46
EQUIPOS ENTREGADOS ENTRE DOS FECHAS POR CLIENTE	46
REPARACIONES REALIZADAS POR GARANTÍA	46
PRESUPUESTOS FACTURADOS/SIN FACTURAR	47
INFORMES ESTADÍSTICOS	47
INGRESOS A TALLER	47
SERVICIOS A DOMICILIO	47
REPARACIONES POR CLIENTE	47
SERVICIOS POR CLIENTES	47
REPARACIONES POR TIPO DE EQUIPO	48
SERVICIOS POR TIPO DE EQUIPO	48
CONFIGURACIÓN	48
USUARIOS	49



Introducción

- SGTaller 2.0 es el software mas completo para la gestión de su taller, está diseñado para trabajar en red.
- SGTaller 2.0 considera como premisa la respuesta rápida y la satisfacción del usuario.
- Le permite tener el completo control de su taller, conociendo el cuándo, cómo y quién de todas las operaciones efectuadas.
- SGTaller 2.0 es el software más completo en su tipo y es desarrollado por personas con años de experiencia en el rubro de servicio técnico.
- Además tiene una interfaz amigable y de rápido aprendizaje. Desarrollado para sistemas Windows 2000, XP y Vista.
- Utiliza un robusto sistema de bases de datos (Firebird). El mismo es un sistema de bases de datos de gran porte, por lo que acompañará las máximas exigencias que su taller pueda tener, siempre con la máxima estabilidad y seguridad en los datos. El sistema de datos puede ser instalado tanto en servidores Windows, como en servidores Linux, adaptándose a la infraestructura o preferencia de su empresa.
- Permite mejorar el rendimiento en su taller que se ve enriquecido por una completa gestión de clientes y de todo tipo de equipos.
- A través de los informes que se generan SGTaller 2.0 permite cuantificar los esfuerzos brindados por el personal del taller.

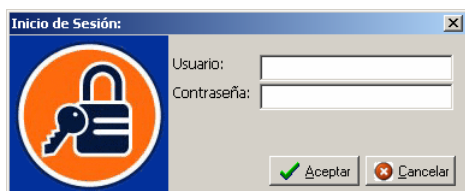
Es recomendable invertir unos minutos y definir las personas que trabajan en la empresa tanto técnicos como administrativos, los cuales podrán acceder al sistema con previa autenticación. Solo podrán ver las tareas que les corresponden.

Conceptos Generales

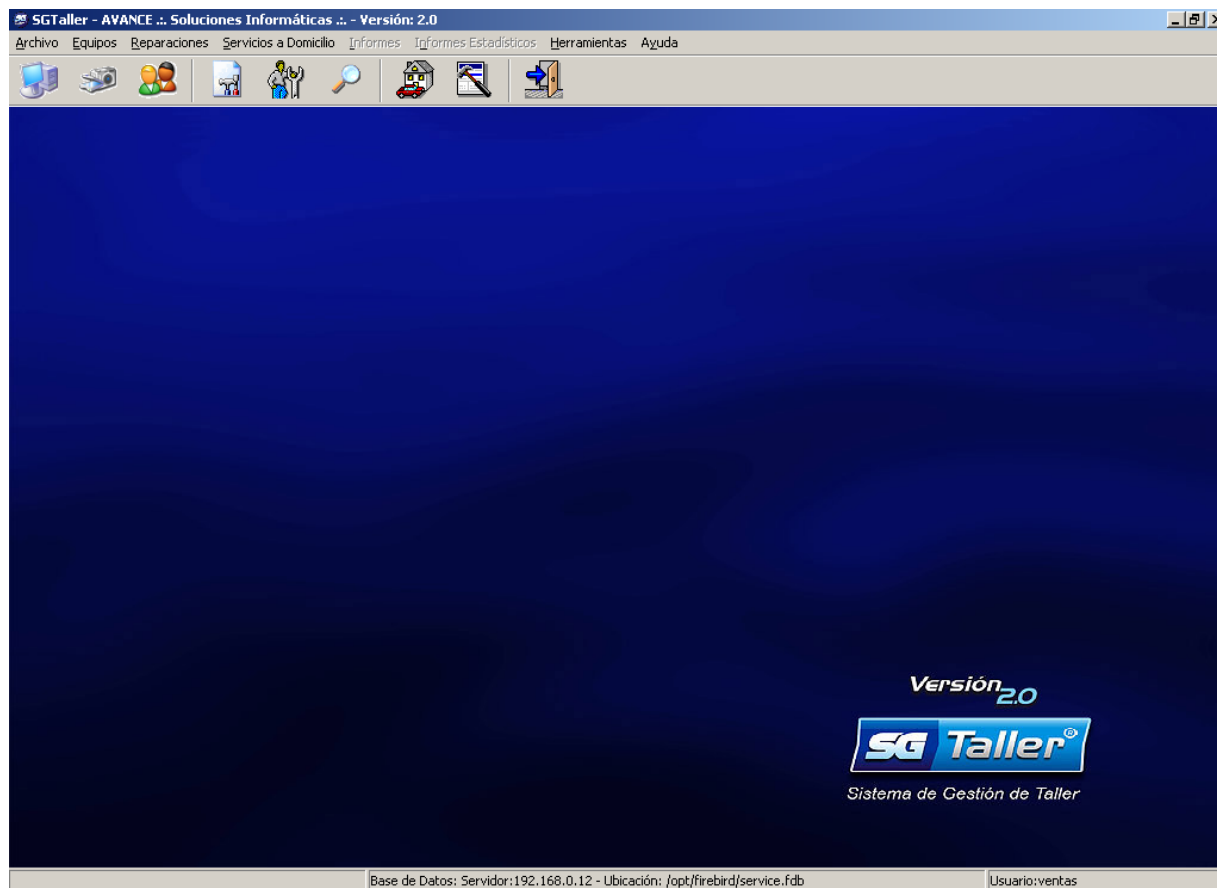
Aquí se detallará el ingreso a la aplicación, los detalles para el uso de pantallas, botones, acciones, etc.; tratando la totalidad de los temas comprendidos en forma general.



Para ingresar a la aplicación, se deberá clicar el icono correspondiente **SGTaller** y luego se desplegará una pantalla que solicita el ingreso de usuario y la contraseña, como se ve a continuación:



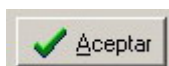
Después de ingresar los datos deberá presionar el botón Aceptar. Al acceder a la aplicación se accede a la página principal como se ve en la figura siguiente:



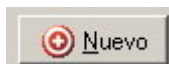
En la parte superior de la pantalla se muestran las distintas opciones de menú por las que se podrá navegar y consultar la información.

Manejo de la Información

Botones de Uso General



Aceptar: Graba los datos ingresados.



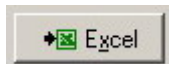
Nuevo: Despliega una pantalla para el ingreso de nuevos datos.



Modificar: Activa los campos de los documentos para permitir el ingreso de nuevos datos o la modificación de los existentes.



Eliminar: Elimina el registro seleccionado.



Exportar: Extrae los datos en un archivo Excel.

Ingreso de Datos

Aquí se mostrarán los distintos tipos de ingreso de datos, en los diferentes tipos de campos.

TELÉFONO:

Texto: Campo editado para recibir el ingreso de texto

Eventual
 Sí
 No

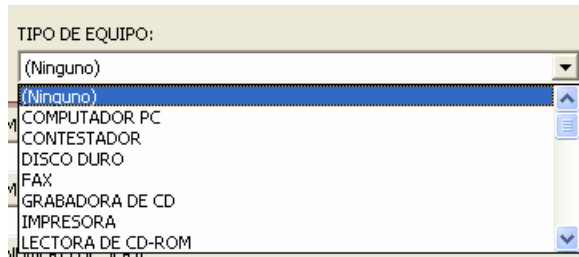
Opción Excluyente: Los botones radiales permiten seleccionar una sola de las opciones y elimina automáticamente las restantes.

Selección Fecha:

Septiembre, 2006						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OK Cancel

Fecha: En este tipo de campo, al hacer doble clic sobre él, carga la fecha del día. Con un solo click en el botón, se despliega el mes corriente preseleccionado, el día de la fecha. Al hacer click sobre el día deseado, la fecha de ese día ingresa en el campo.



Lista Desplegable: Despliega una lista con opciones, de la cual se podrá seleccionar una sola opción.

Incidentes

El funcionamiento de la aplicación se basa fundamentalmente en la recepción, registro y solución de Incidencias de reparación. El Incidente es el eje de la aplicación.

Cuanto mayor detalle contenga el registro del mismo, mayor precisión se reflejará en la administración de la información y la eficiencia del servicio ofrecido.

Registro de incidentes

Es la base del sistema, que consta con cuatro etapas, hasta que se llega a la satisfacción final. Estas cuatro etapas son:

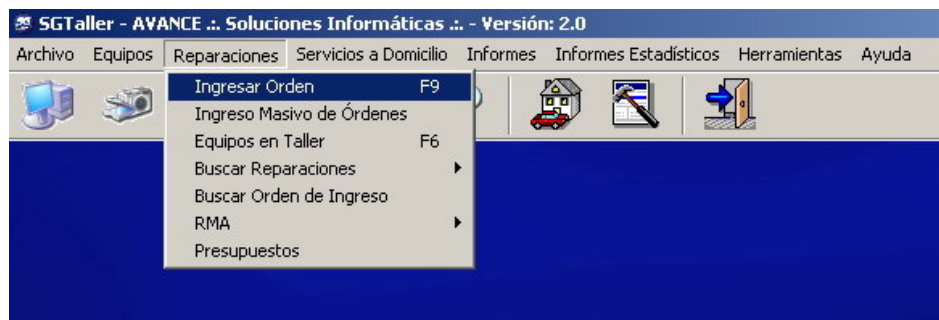
- **Ingreso de orden de reparación a taller** Cuanta más información se recopile en esta instancia, mas se va a facilitar la resolución efectiva del problema.
- **Ingreso de informe técnico** Una vez que el equipo ha sido revisado por el taller, se ingresa el diagnóstico realizado por el técnico. En esta instancia el técnico puede derivar el equipo a RMA.
- **Presupuesto** Este puede ser inmediato al diagnóstico del técnico, cuando el operador ingresa el presupuesto indica si ha sido aceptado por el cliente.
- **Resolución** Es la etapa final del incidente, una vez que la reparación ha sido finalizada el equipo se entrega al cliente emitiéndose la factura correspondiente.


Es de destacar que la aplicación no solo permite realizar la gestión de las incidencias de reparación en taller sino también las de reparación en domicilio del cliente.

Ingreso de una orden de reparación a taller

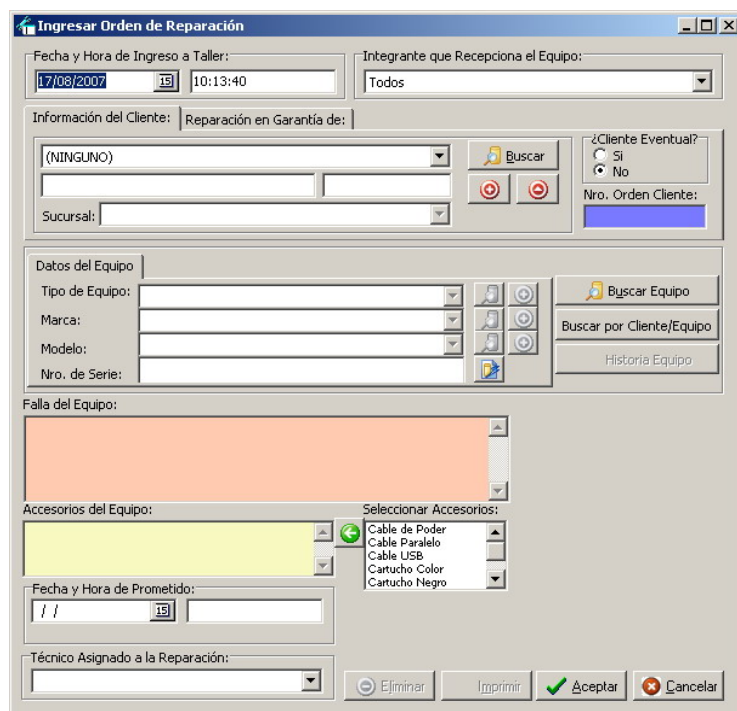
Para ingresar una nueva orden de reparación se puede elegir una de las siguientes opciones:

Seleccionar del menú de "*Reparaciones*", la opción "*Ingresar Orden*" como se observa en la siguiente figura:



- Clickear en el botón  del menú principal
- También se puede ingresar una orden de reparación presionando F9.
-

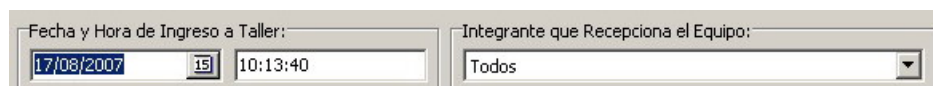
A continuación se abrirá una ventana con el formulario de nueva Orden de reparación.



Formulario de Orden de Reparación

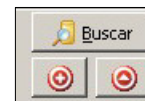
El formulario de Orden de Reparación está compuesto por cuatro secciones o cuadros identificables claramente, estos son:

General, contiene la fecha y hora del registro del incidente (por defecto la actual), y el nombre del técnico que lo recibe. Para ingresar el técnico se deberá seleccionar el mismo de la lista desplegable.



Datos del cliente, contiene los datos del cliente que solicita la reparación. Como se observa en la siguiente figura el usuario puede ingresar la información seleccionando el cliente de la lista desplegable (esta lista ordenada alfabéticamente contiene todos los clientes ingresados al sistema).

Para una búsqueda mas rápida es aconsejable clicar el botón "**Buscar**", esta opción no solo permite realizar la búsqueda del cliente sino que en caso de no encontrarlo permite ingresarlo al sistema.



En esta sección también se puede: ingresar un nuevo cliente clickeando el botón "**Nuevo**" o editar los datos del cliente seleccionado con la lista desplegable con el botón "**Modificar**".

La opción **Eventual** indica que el cliente no forma parte de la base de clientes habituales, sino que el registro quedara solamente para la orden. El cliente eventual no está vinculado a un cliente habitual y por lo tanto no quedará registro en nuestra base de datos.

El campo en **Reparación en Garantía de...** permite registrar un servicio brindado por el taller: ser proveedor de garantía de cierta marca y modelo de equipos para un cliente.

Datos del equipo, contiene el **tipo**, la **marca**, el **modelo**, y el **número de serie**. Para ingresar esta información el usuario debe utilizar el cuadro de texto del número de serie, ingresa el número de serie del equipo que esta decepcionando y presiona la tecla "**Enter**", si el equipo ya existe en la base de datos carga los datos del mismo en pantalla de lo contrario nos pide para ingresar los datos correspondientes del equipo.

El botón "**Buscar Equipo**" despliega el formulario de "**Equipos**" que contiene la lista con los equipos que ya existen en nuestra base de datos, esta opción no solo permite realizar la búsqueda del equipo sino que en caso de no encontrarlo permite ingresarlo al sistema también.

El botón "**Buscar por Cliente/Equipo**" despliega un formulario que mantiene una relación equipos / cliente para facilitar la búsqueda, esta información debe ser cargada previamente.

Con el botón "**Historia del Equipo**" podemos ver en el momento que recepcionamos el equipo las incidencias del mismo.

Los datos del equipo son de carácter obligatorio, por lo tanto deberán ser completados por el usuario.

Datos de recepción del incidente, esta sección contiene información del diagnóstico del cliente, de los accesorios del equipo, del técnico asignado y también especificaciones de la fecha y hora de prometida la solución.

Como se observa en la siguiente figura el diagnóstico del cliente deberá ser ingresado por el usuario en el campo "**Falla**", este campo es de carácter obligatorio.

Para completar el campo “ *Técnico asignado para la reparación*” el usuario deberá seleccionarlo de la lista desplegable, este puede ser el mismo que ingresa la orden de reparación.

Para indicar la *Fecha de prometida* la solución el usuario deberá seleccionarla del calendario desplegable, una vez que la ingresa el sistema despliega un mensaje con la cantidad de reparaciones prometidas para ese día.

Finalmente el usuario deberá ingresar los accesorios del equipo, que los puede seleccionar de la lista de accesorios comunes (que son cargados previamente en una tabla).

Una vez que se han completado todos los datos se deberá presionar el botón “Aceptar” que despliega un cuadro de diálogo solicitando la confirmación para imprimir la Orden de Reparación, al final el sistema despliega un mensaje con el N° de Orden correspondiente.

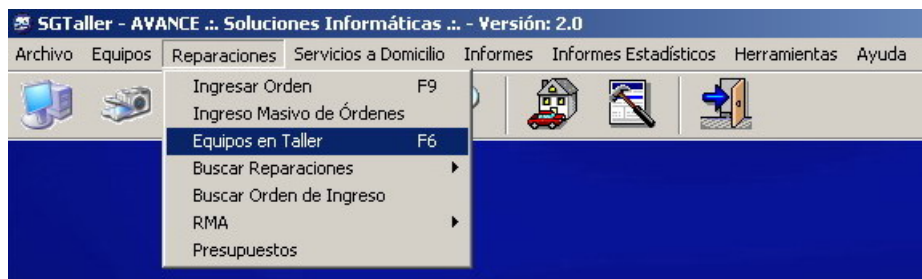
Acciones sobre Incidencias de Reparación en Taller


El objetivo primordial de SGTaller es llegar a la solución del incidente. Para ello, se cuenta con el Formulario de “*Equipos en Taller*” que contiene la lista con todas las órdenes de reparación ingresadas que aún no han sido entregadas al cliente.

Cuando una Orden de Reparación es ingresada al sistema se le asigna el estado inicial “Sin revisar”, a medida que los técnicos van realizando acciones sobre ella el estado de la misma se va modificando, para registrar estas acciones en el Formulario de Equipos en Taller se cuenta con una serie de botones.

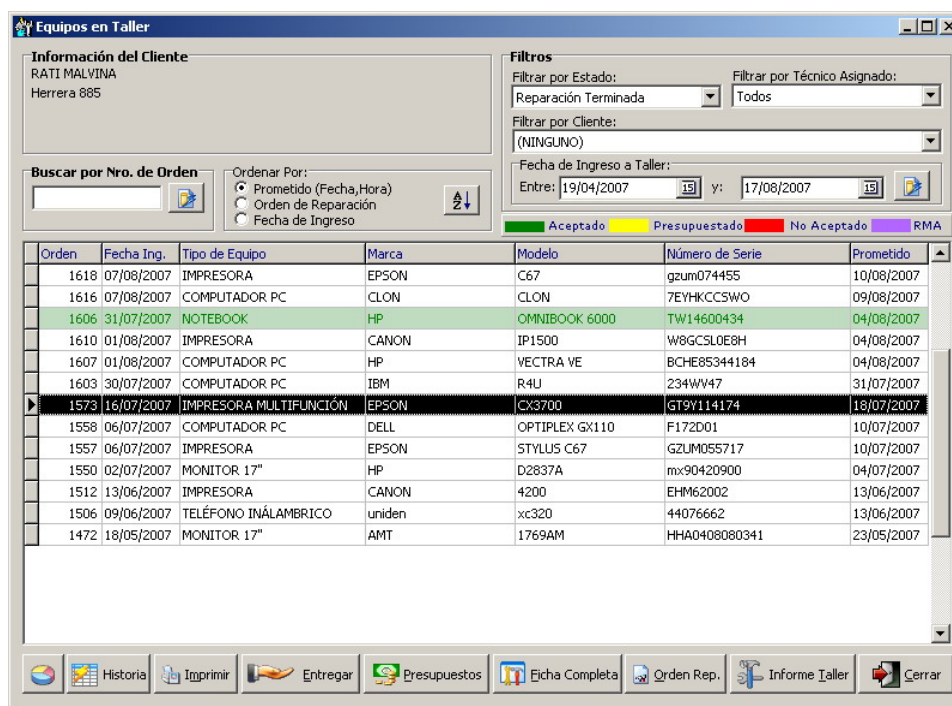
Para acceder a este formulario se puede elegir una de las siguientes opciones:

- Seleccionar del menú de “*Reparaciones*”, la opción “*Equipos en Taller*” como se observa en la siguiente figura:



- Clickear en el botón  del menú principal
- También se puede acceder al formulario de "Equipos en Taller" presionando F6.

A continuación se abrirá una ventana con la siguiente pantalla:




Como se observa en la figura el usuario podrá identificar rápidamente el estado en que se encuentra una orden por el color: con amarillo aquellas que están presupuestadas, con verde las que tienen presupuesto aceptado, y con rojo las que tienen mas de cierta cantidad de días en taller.


En esta pantalla la información está organizada de la siguiente manera:


- En la parte superior izquierda se pueden visualizar los datos del cliente para la Orden de Reparación seleccionada.
- En la parte superior derecha de la pantalla se pueden observar una serie de filtros que permiten administrar la totalidad de las incidencias. El usuario podrá consultar las incidencias por: el estado en que se encuentran, por técnico, por cliente, por número, y por rango de fecha de ingreso.
- Cada una de las opciones permite visualizar la lista de órdenes de reparación que se encuentren en el estado correspondiente a la opción seleccionada.

La misma metodología sigue todas las demás opciones del filtro.


Las órdenes de reparación se pueden agrupar por técnico asignado. El usuario deberá seleccionar el nombre del técnico de la lista desplegable y a continuación se desplegarán todas las órdenes de reparación que éste tiene asignado.

Si la opción de búsqueda es por rango de fechas el usuario deberá ingresar las fechas y luego presionar el botón  a continuación se desplegarán las órdenes de reparación que cumplan con el criterio. Por defecto el rango aparece con la fecha actual y 120 días para atrás.


Para hacer una búsqueda por número de orden, el usuario deberá ingresar el N° de orden correspondiente y luego presionar el botón 



Buscar por Nro. de Orden



En la parte inferior de la pantalla se puede ver una barra con botones que permiten ejecutar diferentes acciones sobre la orden de reparación, Estos son:

El botón  permite visualizar una gráfica con la cantidad de equipos por estado como muestra la figura a continuación:

- **Historia:** permite visualizar las reparaciones ingresadas por equipo. Al hacer click sobre el se abre una nueva ventana que contiene la historia del equipo ordenada por fecha, a medida que el usuario va seleccionando la fecha se despliega la información de la ficha de reparación correspondiente.
- **Imprimir:** Este botón permite imprimir el listado de órdenes de reparación en taller según los filtros establecidos.
- **Entregar:** Una vez que se ha finalizado la reparación, gestiona la entrega del equipo.
- **Presupuestos:** Permite ingresar el presupuesto de reparación para la orden seleccionada.
- **Ficha Completa:** Permite visualizar la ficha completa de la orden de reparación seleccionada.
- **Orden Reparación:** Para ver el contenido de una orden.
- **Informe Taller:** Al hacer clic sobre este botón se despliega una nueva ventana que permite ingresar el Informe de taller.
- **Cerrar:** Cierra la ventana regresando a la pantalla anterior.

Todas estas opciones también las podemos encontrar haciendo clic derecho con el Mouse sobre la orden de reparación seleccionada:

- Historia del Equipo
- Imprimir Listado
- RMA
- Entregar el Equipo
- Presupuesto
- Ficha Completa
- Orden de Reparación
- Informe de Taller
- Cerrar

Como podemos ver figuran las mismas opciones que en la barra inferior más una que no esta que es:

- **RMA:** Gestiona la derivación del equipo a RMA.

Informe Técnico

Para ingresar un informe técnico a una orden de reparación previamente se deberá acceder al formulario de "Equipos en Taller".

Una vez situados allí se deberá seleccionar la orden sobre la que se ingresará el informe técnico y luego clicar el botón "**Informe Taller**". A continuación se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Informe Técnico". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Técnico Asignado a la Reparación:" with the name "FERNANDEZ, GERMAN" selected. To the right of this dropdown is a blue box with the text "Orden: 1587". Below this is the "Información del Equipo:" section, which contains four input fields: "Tipo de Equipo:" (set to "IMPRESORA"), "Marca:" (set to "HP"), "Modelo:" (set to "HP laser jet 2300"), and "Nro. de Serie:" (set to "CNCGK75231"). To the right of these fields is a button labeled "Historia". The main body of the window is a large green text area labeled "Informe Técnico:". At the bottom of the window, there is an "Estado:" section with two radio buttons: "Sin Revisar" (unselected) and "En Reparación" (selected). To the right of these are three buttons: "Finalizar Reparación" (with a thumbs up icon), "Aceptar" (with a green checkmark icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Esta pantalla contiene los siguientes datos:

- **Técnico asignado para la reparación:** contiene el nombre del técnico que está actuando. Este campo se completa en forma automática y es de solo lectura.
- **Equipo:** contiene el tipo, la marca, el modelo, y el número de serie del equipo de la reparación. Estos campos se completan en forma automática.
- **Historia:** permite visualizar las reparaciones ingresadas por equipo. Al hacer click sobre el se abre una nueva ventana que contiene la historia del equipo ordenada por fecha, a medida que el usuario va seleccionando la fecha se despliega la información de la ficha de reparación correspondiente.
- **Informe Técnico:** este campo debe ser completado por el técnico y contiene la descripción detallada del informe técnico de la reparación.
- Las opciones **Sin Revisar**, **En Reparación**, definen el estado del incidente, mas adelante se detallarán las características de cada estado.
- El botón **"Finalizar Reparación"** permite al usuario cambiar el estado de la orden de reparación indicando que el proceso ha terminado, ya sea porque se resolvió el problema o porque este no tiene solución.

Una vez que ha sido ingresada la información se deberá presionar el botón **"Aceptar"**.

Presupuesto

Para ingresar un presupuesto previamente se deberá acceder al formulario de **"Equipos en Taller"**, y seleccionar la vista de órdenes cuyo estado sea **"En Reparación"**.

Como se observa en la siguiente figura el estado en el que se encuentran las órdenes es claramente identificable por el color, con amarillo aquellas que están presupuestadas, y con verde las que tienen presupuesto aceptado.



Una vez situados allí se deberá seleccionar la orden sobre la que se ingresará el presupuesto y luego clicar el botón **"Presupuesto"**. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

El formulario de Ingreso de Presupuesto está compuesto por dos secciones o cuadros identificables claramente, estos son:

Costos del presupuesto, contiene el detalle de los costos de la reparación. Para ingresarlos al sistema el usuario deberá clicar los botones:

- *"Detalle de mano de obra"*
- *"Detalle de Repuestos"*.

El botón **"Detalle de Mano de Obra"** permite ingresar la descripción y el importe de la mano de obra de la reparación, aquí no se deberá incluir el costo de los repuestos, al clickearlo se desplegará la siguiente ventana.

Descripción	Precio	Aceptado
Cambio de Kit de Mantenimiento y Limpieza General	12225	5

Se deberá presionar el botón **"Nuevo"** para ingresar el detalle de los servicios, este abrirá una nueva ventana que permite ingresar línea a línea los servicios a realizarse con el importe correspondiente.

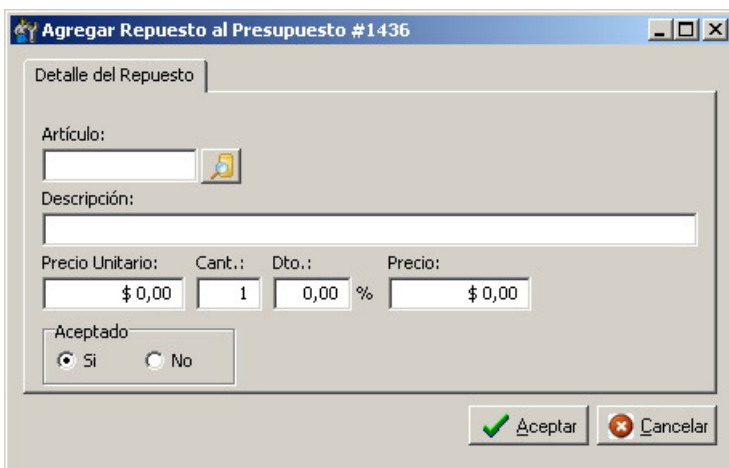
Una vez que los datos han sido ingresados, el usuario deberá presionar el botón **"Aceptar"**. En caso de que desee modificar la información podrá hacerlo clickeando el botón **"Modificar"**; o eliminar una línea del detalle de servicio seleccionándola y luego clickeando el botón **"Eliminar"**.

En caso de que sean necesarios repuestos para la reparación, el usuario podrá ingresarlos presionando el botón “Detalle de Repuestos”.



Se deberá presionar el botón “Nuevo” para ingresar el detalle de los servicios, este abrirá una nueva ventana que permite ingresar línea a línea los repuestos a utilizar con el importe correspondiente.

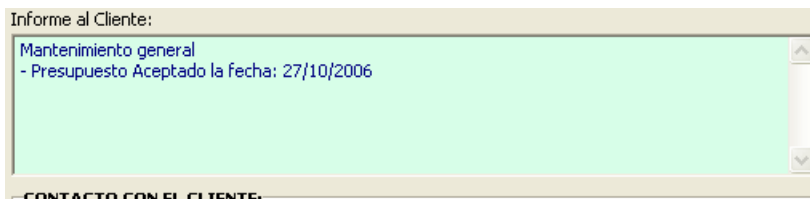
Puede seleccionar el repuesto del stock haciendo clic en el botón de buscar en la ventana que se abre:



Una vez que los datos han sido ingresados, el usuario deberá presionar el botón “Aceptar”. En caso de que desee modificar la información podrá hacerlo clickeando el botón “Modificar”; o eliminar una línea del detalle de servicio seleccionándola y luego clickeando el botón “Eliminar”.

- **Informe al cliente y seguimiento**, esta sección contiene la fecha en que se comunica el presupuesto, el informe al cliente, el nombre de la persona a la que se contactó, y el estado del presupuesto (si ha sido aceptado por el cliente, etc.).
- Para ingresar la **fecha** se deberá seleccionar del calendario desplegable. El sistema permite ingresar también la **fecha de garantía** de la reparación (si es que tiene).
- **El Informe al cliente** es de carácter obligatorio por lo tanto deberá ser completado por el usuario, y contiene la descripción del informe técnico comunicado al cliente.
- **Persona de contacto**, contiene el nombre de la persona contactada. Este campo deberá ser completado por el usuario.

- La opciones **Avisado**, y **No Avisado**, indican si el cliente ha sido avisado o no del presupuesto.
- Una vez que se ha ingresado la información, se deberá indicar el Estado del Presupuesto. Los posibles estados son: *Sin Presupuestar*, *Presupuestado*, *Aceptado*, y *No aceptado*.
- Una orden con el presupuesto en estado **Aceptado**, indica que el presupuesto ha sido aceptado por el cliente. Como se observa en la siguiente figura cuando el estado del presupuesto es aceptado el sistema imprime en forma automática en el campo "Informe al cliente" la fecha en la que ha sido aceptado.



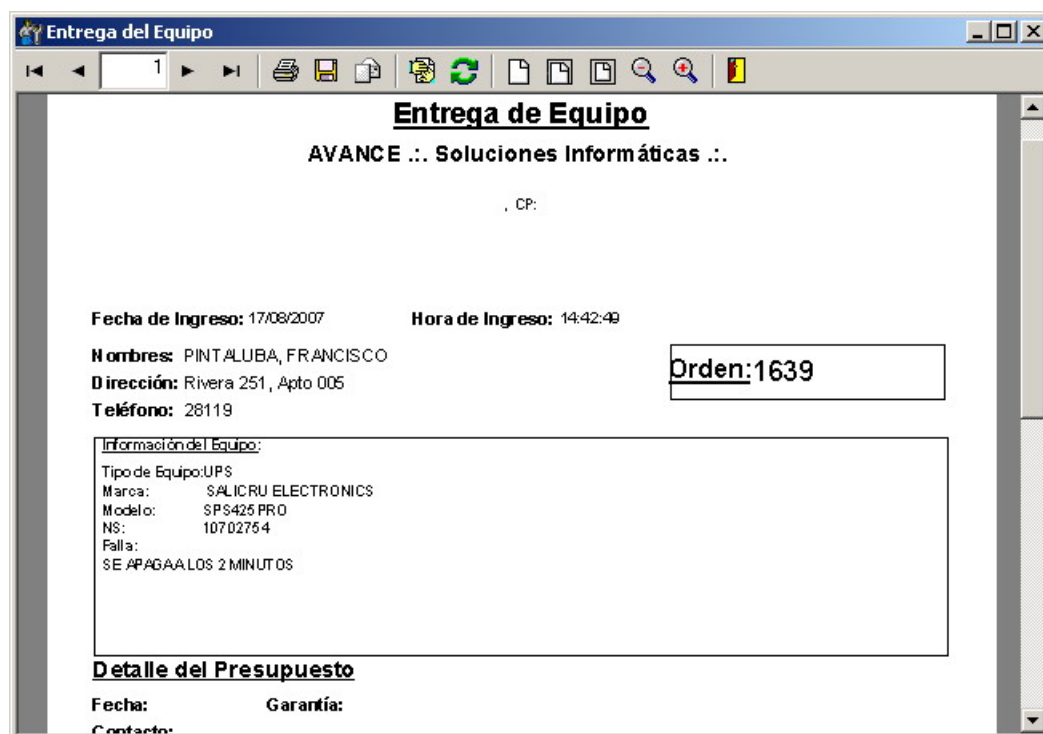
- Una orden en estado **No Aceptado**, indica que el presupuesto ha sido rechazado por el cliente, por lo tanto deberá de finalizarse el proceso de reparación.

Entrega del equipo

Es la etapa final del incidente, el técnico indica que la reparación ha sido terminada, y solo resta la entrega del equipo. Para registrar la entrega del equipo previamente se deberá acceder al formulario de "Equipos en Taller", y seleccionar la vista de órdenes cuyo estado sea "Reparación Terminada". Una vez situados allí se deberá seleccionar la orden del equipo que será entregado al cliente y luego clicar el botón "Entregar". A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Todos los campos que se muestran, con excepción de **Fecha de Entrega**, son de solo lectura con el fin de informar al usuario de los costos, informe y garantía de la reparación. Para realizar la entrega del equipo al cliente el usuario deberá presionar el botón "Confirmar Entrega".

Si el usuario hace clic en la opción *"Imprimir Entrega"* se despliega por pantalla el siguiente comprobante a imprimir:



Ficha Completa

La Ficha Completa contiene toda la información del incidente y las acciones sobre el mismo. La idea es que a este formulario no accedan todos los usuarios sino solamente aquellos que deben tener una visión global de la reparación.

En este formulario se podrá ingresar el informe técnico, el presupuesto y seguimiento del mismo, el cierre o finalización de la reparación y la entrega del equipo para una orden de reparación.

Para visualizar la Ficha Completa:

- Se deberá acceder al formulario de *"Equipos en Taller"*. Una vez situados allí se deberá seleccionar la orden y luego clicar el botón *"Ficha Completa"*.
- También es posible desde el menú principal de la aplicación, desde *"Reparaciones"*, *"Buscar Reparaciones"*, seleccionando un método de búsqueda.



A continuación se desplegará la siguiente ventana:

En esta pantalla la información está organizada de la siguiente manera:

- **Datos Orden de Reparación**, contiene la información ingresada en la Orden de Reparación: la fecha y hora del registro (por defecto la actual), la fecha y hora de prometida la solución, el nombre de la persona que recepcionó el equipo, el N° de Orden de reparación, los datos del cliente que solicitó la reparación, los datos del equipo que ingresa a taller, y la información del diagnóstico del cliente. El usuario podrá modificar los datos del cliente clickeando el botón "Datos del Cliente". En caso de que sea necesario modificar los datos del equipo se deberá clicar el botón "Equipo".
- **Informe Técnico**, contiene la información detallada del diagnóstico del taller y el nombre del técnico asignado a la reparación. El usuario deberá ingresar el informe de reparación en el campo "Informe Técnico".
- **Presupuesto**, contiene la información del presupuesto: costos, fecha, informe al cliente, y estado del presupuesto. Si el usuario aun no ha ingresado estos datos podrá hacerlo completando los siguientes campos:
 - **Costos**: contiene el costo total de la reparación.
 - **Informe al cliente** contiene la descripción del informe técnico comunicado al cliente.
 - **Contacto**, contiene el nombre de la persona a quien se comunicó el presupuesto.

- **Fecha** indica la fecha en que ha sido presupuestada la reparación.
- **Estado del Presupuesto** indica los posibles estados, estos son: *Sin Presupuestar*, *Presupuestado*, *Aceptado*, y *No aceptado*.
- **Estado de la Reparación**, describe la situación actual en que se encuentra el incidente. El usuario deberá indicar el estado correspondiente.

Los diferentes estados son:

- **Sin Revisar**. Se le asigna este estado al incidente cuando el mismo es ingresado al sistema. Este es un estado de partida.
- **En Reparación**. El incidente se encuentra en este estado cuando ya fue asignado a un técnico pero éste no lo ha resuelto aún. En esta etapa se ingresa el informe técnico y el presupuesto, y se registra la decisión del cliente.
- **Reparación Terminada**. Significa que el incidente ya fue resuelto por el técnico asignado. Este es un estado de fin, solo resta la entrega del equipo.

Los campos **Fecha de Terminado** y **Hora** (por defecto la actual) se completan en forma automática cuando el usuario indica que el estado del incidente es **Reparación Terminada**.

Botonera del Formulario Ficha Completa

Sobre este formulario se encuentra una barra con botones que permiten ejecutar diferentes acciones. Los botones son los siguientes:



1. Permite mediante una contraseña de administrador modificar las órdenes ya entregadas.
2. Este botón permite visualizar el reporte de impresión del presupuesto.
3. Permite registrar la entrega del equipo al cliente.
4. Guarda la información ingresada, y luego cierra el formulario.
5. Permite cerrar el formulario y volver a la ventana anterior.

El usuario podrá ver las reparaciones del equipo realizadas en el taller o en domicilio del cliente, para ello deberá seleccionar la opción correspondiente.

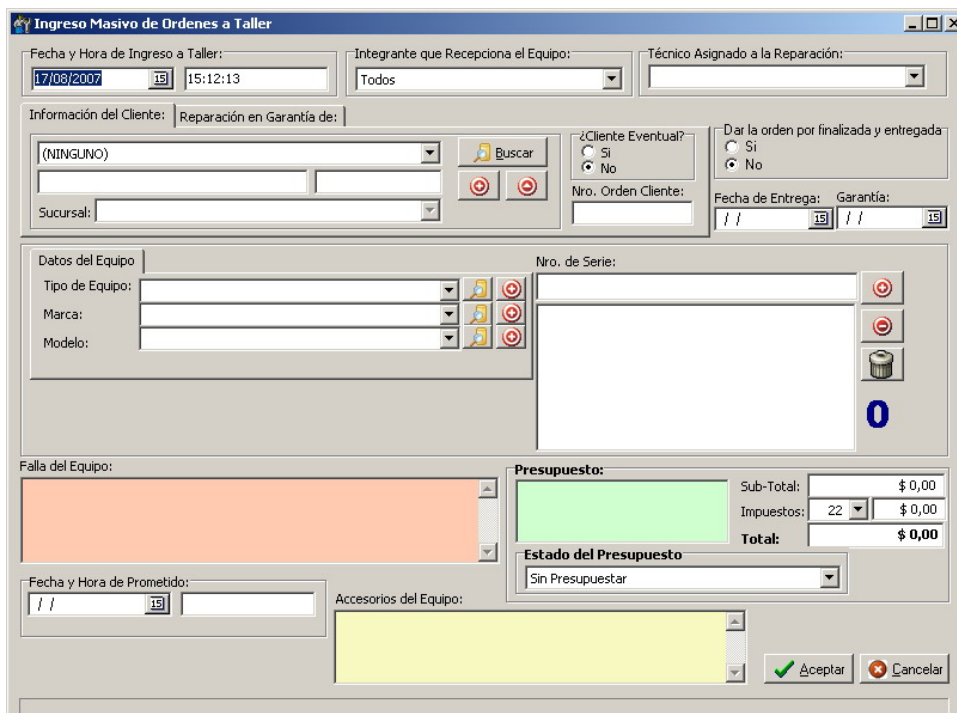
Ingreso masivo

A través de esta opción SGTaller permite ingresar al sistema un conjunto de equipos para un mismo cliente que cumplan con las siguientes características: que contengan la misma marca y modelo, a los cuales se les efectuará la misma tarea y cuyo costo será igual para todos, pero cuyo número de serie es distinto.

Para acceder al Formulario de Ingreso Masivo se deberá seleccionar la opción "Ingreso Masivo de Órdenes" del menú de "Reparaciones" como se observa en la siguiente figura:



A continuación se abrirá una nueva ventana con la siguiente pantalla:



En este formulario el usuario deberá ingresar la siguiente información:

- El nombre del integrante de la empresa que ingresa la orden de reparación, seleccionándolo de la lista desplegable.
- Los datos del cliente, que podrán ser seleccionados de la base de clientes clickeando el botón **Buscar**. En caso de que se trate de un nuevo cliente, se podrá ingresar al sistema presionando el botón **Agregar**.
- Los datos del equipo que serán iguales para todos, tipo de equipo, marca y modelo, que podrán ser seleccionados de sus respectivas listas desplegables.
- La descripción de la falla que es igual para todos, ya que la tarea a realizar sobre ellos será la misma.
- Luego se ingresarán los números de serie correspondientes, para ello se completa el campo número de serie y luego se clickea el botón **Ingresar**, a continuación se indicará en la pantalla la cantidad de equipos ingresadas hasta el momento. En caso de que el usuario cometa algún

error de tipeo podrá corregirlo, seleccionando el número de serie y luego presionando el botón Eliminar. Para eliminar todos los números de serie ingresados deberá clicar el botón Eliminar Todo.

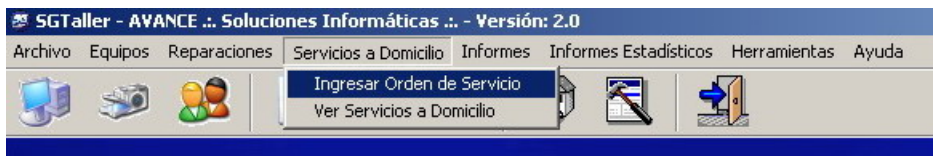
- Finalmente deberá ingresar el Costo del presupuesto, el nombre del técnico asignado a la reparación y la Fecha de Entregado y presionar el botón Aceptar.


Servicio Técnico a Domicilio

SGTaller no solo permite registrar incidencias de reparación en taller sino también en domicilio del cliente.

Para ingresar una nueva incidencia u orden de servicio técnico a domicilio se puede elegir una de las siguientes opciones:

- Seleccionar del menú de "Service a Domicilio", la opción "Ingresar Orden de servicio" como se observa en la siguiente figura:



- Clickear en el botón  del menú principal
- También se puede ingresar una orden de service a domicilio presionando F11.

A continuación se abrirá una ventana con el formulario de nueva Orden de Servicio.

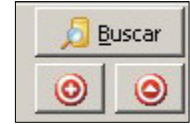
Formulario de Ingreso de Orden de Servicio Técnico

El formulario para ingresar una Orden de Servicio Técnico está compuesto por cuatro secciones o cuadros identificables claramente, estos son:

General, contiene la fecha y hora del registro (por defecto la actual), y el nombre de la persona que lo ingresa al sistema. Para ingresar la persona se deberá seleccionar la misma de la lista desplegable.

Datos del cliente, contiene los datos del cliente que solicita el service. El usuario puede ingresar la información seleccionando el cliente de la lista desplegable (esta lista ordenada alfabéticamente contiene todos los clientes ingresados al sistema).

Para una búsqueda mas rápida es aconsejable clicar el botón "*Buscar*", esta opción no solo permite realizar la búsqueda del cliente sino que en caso de no encontrarlo permite ingresarlo al sistema.



En esta sección también se puede: ingresar un nuevo cliente clickeando el botón "*Nuevo*" o editar los datos del cliente seleccionado con la lista desplegable con el botón "*Modificar*".

Datos de recepción de la solicitud, esta sección contiene: el problema que reporta el cliente, las observaciones a tener en cuenta (por ejemplo si se deja equipo en préstamo al cliente), el técnico asignado y también especificaciones de la fecha y hora en la que se agendó la visita.

El campo **Problema que reporta** es de carácter obligatorio por lo tanto deberá ser ingresado por el usuario.

Para completar el campo **Técnico asignado** el usuario deberá seleccionarlo de la lista desplegable, este puede ser el mismo que ingresa la solicitud del servicio

Para indicar la fecha en la que se realizará la visita el usuario deberá seleccionarla del calendario desplegable.

Finalmente el usuario deberá ingresar la hora y las observaciones a tener en cuenta para esta orden de servicio.



El servicio se solicito por teléfono



En esta sección se podrá indicar si la orden de servicio se solicitó en forma telefónica, marcando la opción correspondiente.



Datos opcionales, contiene la información del equipo que se aginará al servicio (*es opcional agregar al servicio*): marca, tipo, modelo, y número de serie. Para ingresar esta información el usuario deberá clicar el botón "*Buscar Equipo*". Este botón despliega el formulario de "*Equipos*" que contiene la lista con los equipos que ingresan a taller, esta opción no solo permite realizar la búsqueda del equipo sino que en caso de no encontrarlo permite ingresarlo al sistema.


Asignar un Equipo al Servicio:

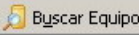
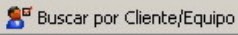
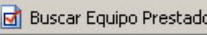
Datos del Equipo

Tipo de Equipo:  

Marca:  

Modelo:  

Nro. de Serie: 

“**Buscar Equipo Prestado**” al hacer click sobre el se despliega el formulario con la lista de equipos que el taller tiene para préstamo, el usuario deberá seleccionarlo y luego oprimir el botón “**Aceptar**”.

Una vez que ha sido ingresada la información se deberá presionar el botón “**Aceptar**”, a continuación se desplegará un cuadro de diálogo que permite al usuario imprimir la Orden de Service, en caso de no hacerlo se guarda el incidente y se cierra la ventana regresando a la pantalla anterior.

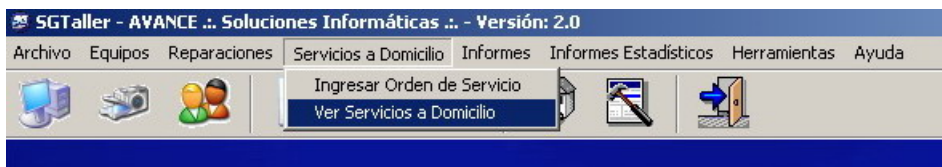
Acciones sobre Incidencias de Servicio Técnico en Domicilio


Una vez que ha sido ingresada la Orden de Servicio Técnico a Domicilio, se le asigna el estado inicial “Sin revisar”.

El objetivo primordial de SGTaller es llegar a la solución de la misma. Para ello en el formulario “*Ordenes de Servicio*” se cuenta con una serie de botones que permiten realizar diferentes acciones.

Para acceder a este formulario se puede elegir una de las siguientes opciones:

Seleccionar del menú de “*Service a Domicilio*”, la opción “*Ver Servicios a Domicilio*” como se observa en la siguiente figura:



- Clickear en el botón  del menú principal.
- También se puede acceder al formulario de “*Ver Servicios a Domicilio*” presionando F10.

A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:

Listado de Servicios a Domicilio

Información del Cliente
 PINTALUBA, FRANCISCO
 Rivera 251, Apto 005
 28119 099515935

Filtros
 Filtrar por Estado: Sin Realizar
 Filtrar por Técnico Asignado: Todos
 Filtrar por Cliente: (NINGUNO)
 Fecha de Solicitud: Entre: 19/04/2007 y: 17/08/2007

Buscar por Nro. de Servicio

Ordenar Por:
 Agendado (Fecha,Hora)
 Orden de Servicio
 Fecha de Solicitud

Orden	Solicitud	Hora Solicitud	Agendado	Hora Agendado	Problema que Reporta el Cliente
313	17/08/2007	16:01:19	18/08/2007	16:30	No le funciona SQL Server.
312	17/08/2007	03:19:55 p.m.	17/08/2007	16:00	No tiene coneccion a INternet en ningun de los pc
301	15/08/2007	10:59:13	16/08/2007	9:30	scanner caja y spellegrino
311	16/08/2007	03:51:47 p.m.	16/08/2007	16:30	EL MONITOR SE VE VERDE, LA GRABADORA APARECE COMO DESCONECTADA.
308	16/08/2007	09:18:06 a.m.	16/08/2007	15:00	Copiar Bat para hacer respaldos de Pc viejo a nuevo.
310	16/08/2007	03:11:02 p.m.	16/08/2007	14:55	Instalar formulario 1700 en gamma
309	16/08/2007	10:53:42	16/08/2007	11:00	No se pueden conectar a Internet
303	15/08/2007	12:06:07	15/08/2007	15:00	no pueden imprimir desde el soft de DGI en la lexmark
299	14/08/2007	06:01:28 p.m.	14/08/2007	16:00	SOLUCIONAR PROBLEMA DE CONEXION DE MANAGER CON SUCURSALES, (LIBERTAD
294	13/08/2007	05:38:39 p.m.	13/08/2007	16:00	INSTALAR PC QUE NOS COMPRARON
306	16/08/2007	08:57:35 a.m.	10/08/2007	9:00	implementar respaldos, del servidor de archivos
291	09/08/2007	6:31:29 p.m.	09/08/2007	15:30	Instalar programa de monitoreo impresora oki multifuncion
284	08/08/2007	9:02:05 a.m.	08/08/2007	10:00	PROBLEMAS CON LOS REMITOS
304	15/08/2007	04:46:38 p.m.	30/12/1899		Problemas con la pc de Nancy

Botones: Imprimir, Costos del Servicio, Orden de Servicio, Informe Técnico, Cerrar

Como se observa en la figura esta pantalla contiene la lista con las órdenes de servicio ingresadas al sistema, el usuario podrá identificar rápidamente el tipo de orden por su color: si es celeste se trata de una orden de mantenimiento.

Para ver el contenido de un documento, deberá seleccionarlo de modo que quede resaltado en color negro y luego presionar el botón "*Orden de Servicio*".

En esta pantalla se encuentran los datos referentes a las órdenes de servicio: Nombre y Dirección del cliente, Fecha y Hora de registro de la solicitud, nombre del integrante de la empresa que ingresó la solicitud, número de orden de servicio, problema que reporta el cliente, descripción de la solución, observaciones, fecha en que se agenda el servicio, técnico asignado, fecha y tiempo de respuesta, fecha y tiempo de finalizado, y estado del servicio.

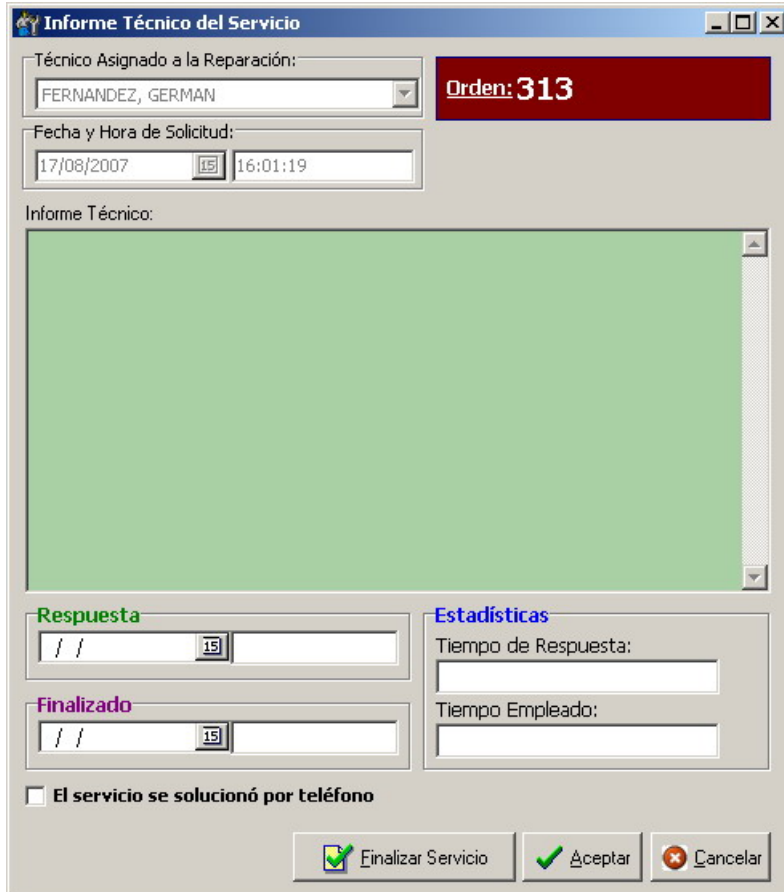
Botonera del formulario Órdenes de Servicio Técnico

Sobre este formulario se encuentra una barra con botones que permiten ejecutar diferentes acciones sobre la orden de servicio. Los botones son los siguientes:

- **Imprimir:** Este botón permite imprimir el listado con las órdenes de service a domicilio ingresadas al sistema.
- **Costos del Servicio:** Permite ingresar los costos del servicio realizado.
- **Orden de Servicio:** Permite visualizar por pantalla la orden de servicio seleccionada.
- **Informe Técnico:** Al hacer clic sobre este botón se despliega la siguiente ventana que permite ingresar el Informe del servicio realizado.

- Cerrar: Permite cerrar el formulario y volver a la ventana anterior.

Informe Técnico del Servicio



Esta pantalla contiene la siguiente información:

- **Número de Orden:** se puede visualizar en la parte superior de la ventana, es el identificador de la orden.
- **Técnico asignado para la reparación:** contiene el nombre del integrante de la empresa asignado para la realización del servicio. Se completa de forma automática y es un campo de solo lectura.
- **Solución:** contiene la descripción del servicio realizado por el técnico. Este campo es de carácter obligatorio y deberá ser completado por el usuario.
- La opción *El servicio se solucionó en forma telefónica* indica que no fue necesaria una visita al domicilio del cliente para resolver el problema.
- El campo **Respuesta** indica la *fecha y hora* en que se dio respuesta al servicio, no necesariamente coincide con la fecha y hora de ingreso del mismo al sistema. El usuario deberá completar esta información seleccionando la fecha del calendario desplegable.

- El campo *Finalizado* indica la *fecha y hora* de finalizado el servicio. Estos datos no son proporcionados en forma automática por lo tanto deberán ser completados por el usuario.
- Además en esta pantalla encontramos cuatro botones que permiten realizar las siguientes tareas:
- El botón *Cancelar* cierra la pantalla regresando a la anterior.
- El botón *Aceptar* guarda el documento, y luego cierra el formulario.
- El botón *Finalizar Service* modifica el estado actual de la orden de servicio finalizando el proceso, previamente el usuario deberá ingresar el detalle de la *Solución*, en caso de no haberlo hecho el sistema desplegará un cuadro de diálogo notificando al usuario, y solo podrá finalizar el servicio una vez que lo ha ingresado.

RMA

La sigla RMA proviene del inglés (Return Merchandise Authorization) usado en distribuidores o corporaciones, para la transacción por el retorno de un producto por defectos para luego repararlo o reemplazarlo o hacer una nota de crédito para la compra de otro producto. SGTaller permite realizar la gestión de equipos que son enviados a RMA.

Envío de un equipo a RMA

Seleccionar del menú "*Reparaciones*", la opción "*RMA*", "*Enviar Equipo a RMA*".



A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:



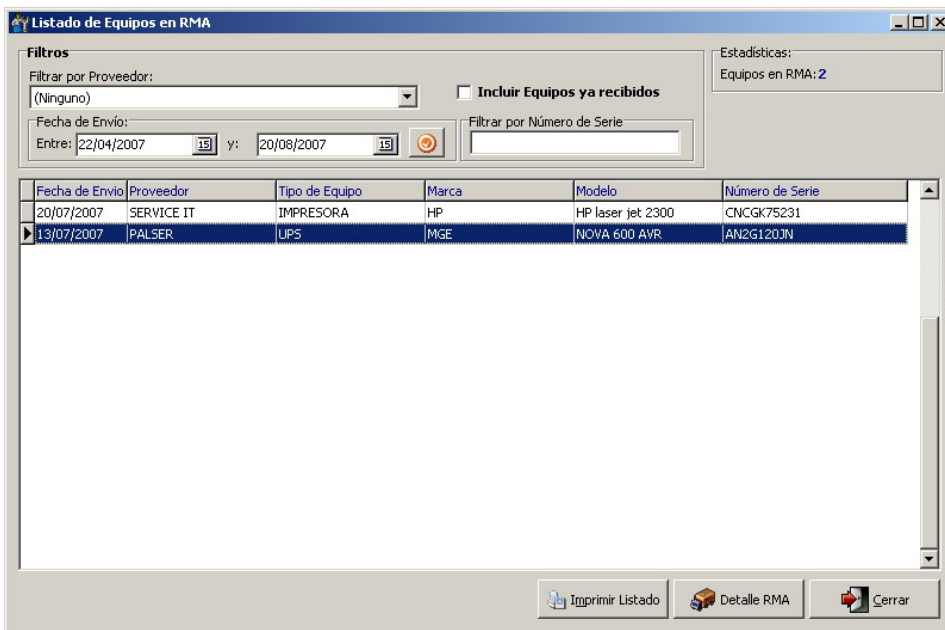
Esta pantalla despliega los siguientes campos a completar:

- Fecha de Envío.
- Orden de Reparación, la cual se debe seleccionar con el botón "Buscar".
- Proveedor: seleccionar el proveedor al cual se envía el equipo.

Al finalizar clic en el botón "Aceptar".

Visualizar los equipos en RMA o gestionar la devolución de un equipo en RMA

Seleccionar del menú "Reparaciones", la opción "RMA", "Ver Equipos en RMA".



Desde esta pantalla podremos

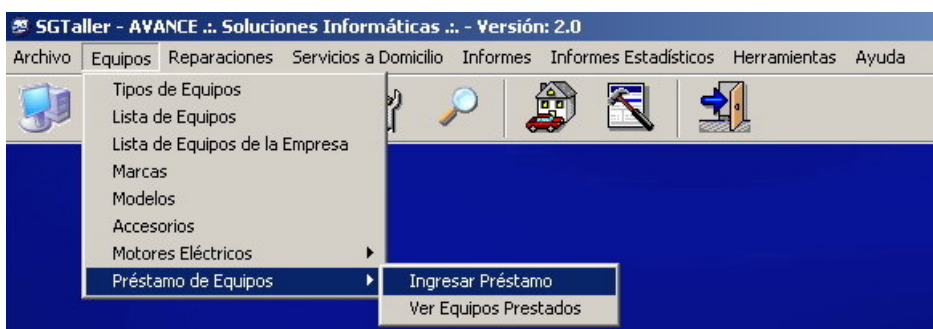
- Filtrar los equipos en RMA por proveedor por un rango de fechas.
- Buscar el equipo en RMA por número de serie.
- Ver la cantidad de equipos en RMA según los filtros establecidos.
- Ver incluso equipos que ya regresaron de RMA para poder obtener estadísticas de RMA.
- Imprimir listado de equipos en RMA.
- Finalizar el proceso de RMA a través del botón "Detalle de RMA".

Préstamo de Equipos

Mediante este módulo podemos gestionar los equipos que tenemos en nuestra empresa y prestamos a nuestros clientes. Para poder prestar un equipo a un cliente el mismo tiene que estar ingresado como equipo de la empresa.

Ingresar el préstamo de un equipo

- Seleccionar del menú "*Equipos*", la opción "*Préstamo de Equipos*", "*Ingresar Préstamo*".



A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:

Los campos a completar para realizar el préstamo son:

- Cliente: seleccionarlo de la lista o mediante el botón "*Buscar*".
- Equipos: seleccionarlo mediante el botón "*Buscar*".
- Fecha de Préstamo.

Luego hacemos clic en el botón "*Confirmar Préstamo*". A partir de confirmar el préstamo podemos imprimir un documento con los datos del cliente y del equipo prestado para que el cliente firme el acta correspondiente.

Visualizar los equipos prestados

Seleccionar del menú "*Equipos*", la opción "*Préstamo de Equipos*", "*Ver Equipos Prestados*". A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:


Fecha Préstamo	Cliente	Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Número de Serie
07/08/2007	FILGUEIRA JOSÉ LUIS	IMPRESORA	CANON	IP1000	FCET21079

- Podemos filtrar la información por Cliente por fechas y buscar un equipo por número se serie.
- Imprimir listado de equipo prestados
- Reimprimir el formulario de préstamo del equipo
- Realizar la devolución de un equipo.

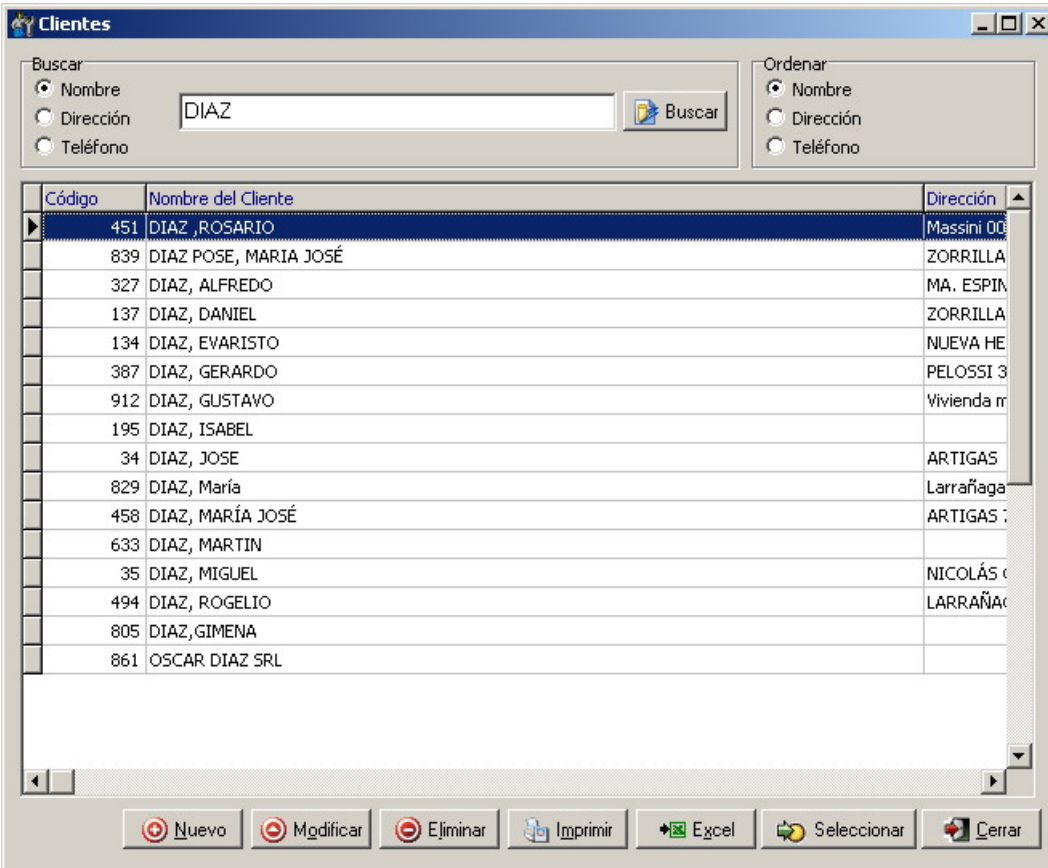
Cientes

SGTaller 2.0 permite realizar una completa gestión de sus clientes.

Para el ingreso de un nuevo cliente se puede elegir una de las siguientes opciones:

- Seleccionar del menú de " *Archivo* ", la opción " *Cientes* " como se observa en la siguiente figura
- 
- Clickear en el botón del menú principal
 - También se puede ingresar un nuevo cliente presionando F7.

A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:



The screenshot shows a window titled 'Clientes' with a search bar and a list of clients. The search bar has 'DIAZ' entered. The list has columns for 'Código', 'Nombre del Cliente', and 'Dirección'. The first row is selected.

Código	Nombre del Cliente	Dirección
451	DIAZ ,ROSARIO	Massini 00
839	DIAZ POSE, MARIA JOSÉ	ZORRILLA
327	DIAZ, ALFREDO	MA. ESPIN
137	DIAZ, DANIEL	ZORRILLA
134	DIAZ, EVARISTO	NUEVA HE
387	DIAZ, GERARDO	PELOSSI 3
912	DIAZ, GUSTAVO	Vivienda m
195	DIAZ, ISABEL	
34	DIAZ, JOSE	ARTIGAS
829	DIAZ, María	Larrañaga
458	DIAZ, MARÍA JOSÉ	ARTIGAS :
633	DIAZ, MARTIN	
35	DIAZ, MIGUEL	NICOLÁS c
494	DIAZ, ROGELIO	LARRAÑAC
805	DIAZ,GIMENA	
861	OSCAR DIAZ SRL	

At the bottom of the window, there are six buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Excel', 'Seleccionar', and 'Cerrar'.

Esta pantalla despliega la lista de clientes ingresados al sistema. Tiene seis botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Ingreso de un nuevo cliente
- Modificar datos de un cliente ya existente

- Eliminar un cliente ya existente
- Imprimir un listado de clientes
- Exportar la lista de clientes en un archivo Excel
- Seleccionar (solo cuando desde otra pantalla se busca un cliente)

Ingreso de un nuevo cliente

Al clicar el botón **Nuevo** se despliega la siguiente ventana que permite el ingreso de un nuevo cliente:

The screenshot shows a window titled "Clientes - Ingresar datos". It contains a form with the following fields and controls:

- Nombres:** A single-line text input field.
- Dirección:** A single-line text input field.
- Localidad:** A single-line text input field.
- Estado:** A single-line text input field.
- CP:** A single-line text input field.
- Teléfono:** A single-line text input field.
- Celular:** A single-line text input field.
- E-Mail:** A single-line text input field with an envelope icon on the right.
- RUC:** A single-line text input field.
- Contacto:** A single-line text input field.
- Observaciones:** A large multi-line text area.
- Cliente Garantía**
- Aceptar** button (with a green checkmark icon).
- Cancelar** button (with a red X icon).

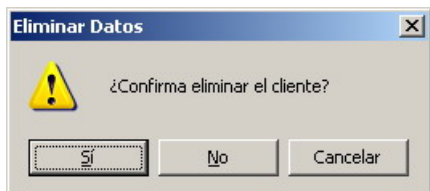
Luego de ingresar los datos del cliente el usuario deberá clicar el botón **Aceptar**. El botón **Cancelar** permite salir de la pantalla regresando a la pantalla anterior.

Modificar datos de un cliente

En el Formulario de Clientes se muestra una lista con los clientes ingresados al sistema. Para modificar los datos de un cliente deberá seleccionarlo y luego clicar el botón **Modificar**. A continuación se desplegará una nueva ventana con la información del cliente, una vez que se han ingresado los datos deberá presionar el botón **Aceptar**.

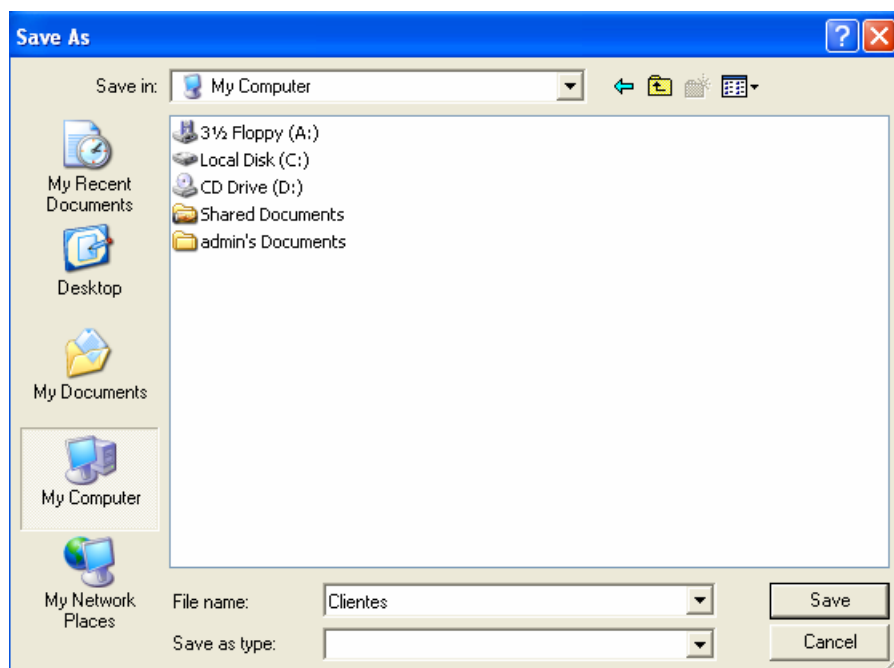
Eliminar un cliente

Para eliminar un cliente se deberá seleccionar el mismo de la lista de clientes y luego clicar el botón **Eliminar**. A continuación se desplegará el siguiente cuadro de diálogo solicitando la confirmación de esta acción:



Exportar la lista de clientes

Al clicar el botón **Exportar** se desplegará la siguiente ventana que permite exportar la lista de clientes en un archivo Excel:



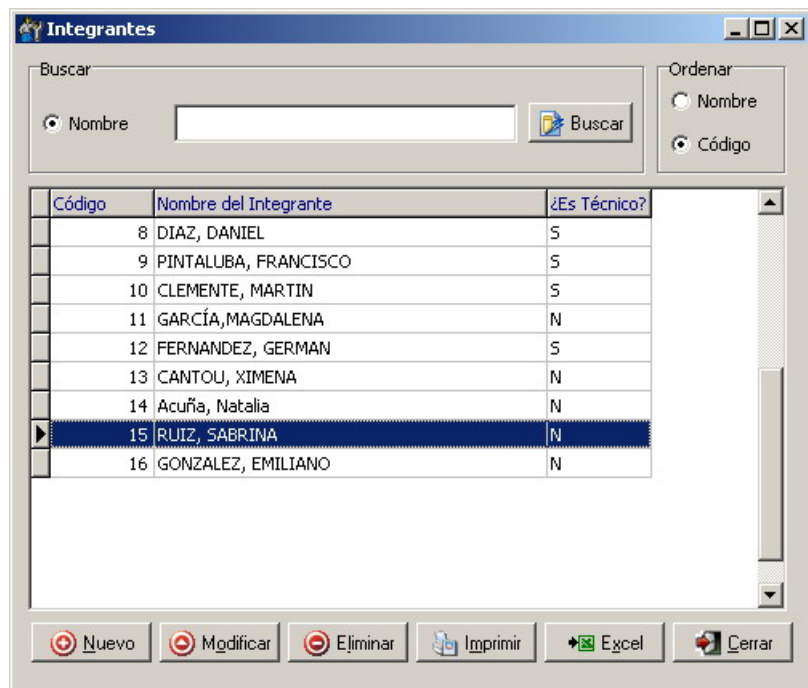
Por defecto el archivo exportado se guardará en "*Mis documentos*", el usuario puede modificar esta información si así lo desea, y luego deberá presionar el botón **Guardar**.

Integrantes

SGTaller permite registrar los integrantes que forman parte de la empresa. Cuando se ingresa un nuevo integrante se podrá definir el tipo de tarea que realiza, por ejemplo si es técnico o sino lo es.

Ingreso de un integrante

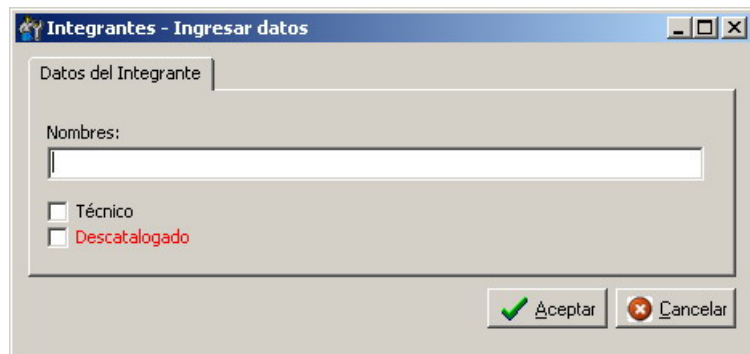
Para el ingreso de un nuevo integrante se deberá clicar la opción “*Integrantes*” en el menú de *Archivo*. A continuación se abrirá la siguiente ventana con el formulario para la gestión de integrantes.



Esta pantalla contiene la lista de integrantes ingresados al sistema y cuatro botones que permiten realizar las siguientes tareas:

- Ingreso de un nuevo integrante
- Modificar datos de un integrante
- Eliminar un integrante
- Imprimir
- Exportar a Excel
- Salir de la pantalla.

Al clicar el botón **Nuevo** se despliega la siguiente ventana que permite el ingreso de un nuevo integrante:



La casilla de control "*Técnico*" indica al sistema que el integrante cumple el rol de técnico. La casilla de control "*Descatalogado*" indica al sistema que el integrante no trabaja más en la empresa y por lo tanto no aparece en los listados.

Luego de ingresar los datos del integrante el usuario deberá clicar el botón *Aceptar*. El botón *Cancelar* permite salir de la pantalla regresando a la pantalla anterior.

Modificar datos de un integrante

En el formulario Integrantes del Equipo se muestra la lista con los integrantes que la empresa posee. Para modificar los datos de un integrante deberá seleccionarlo y luego clicar el botón **Modificar**. A continuación se desplegará una nueva ventana con la información del integrante, una vez que se han ingresado los datos deberá presionar el botón **Aceptar**.

Eliminar un integrante

Para eliminar un integrante se deberá seleccionar el mismo de la lista de integrantes y luego clicar el botón **Eliminar**.

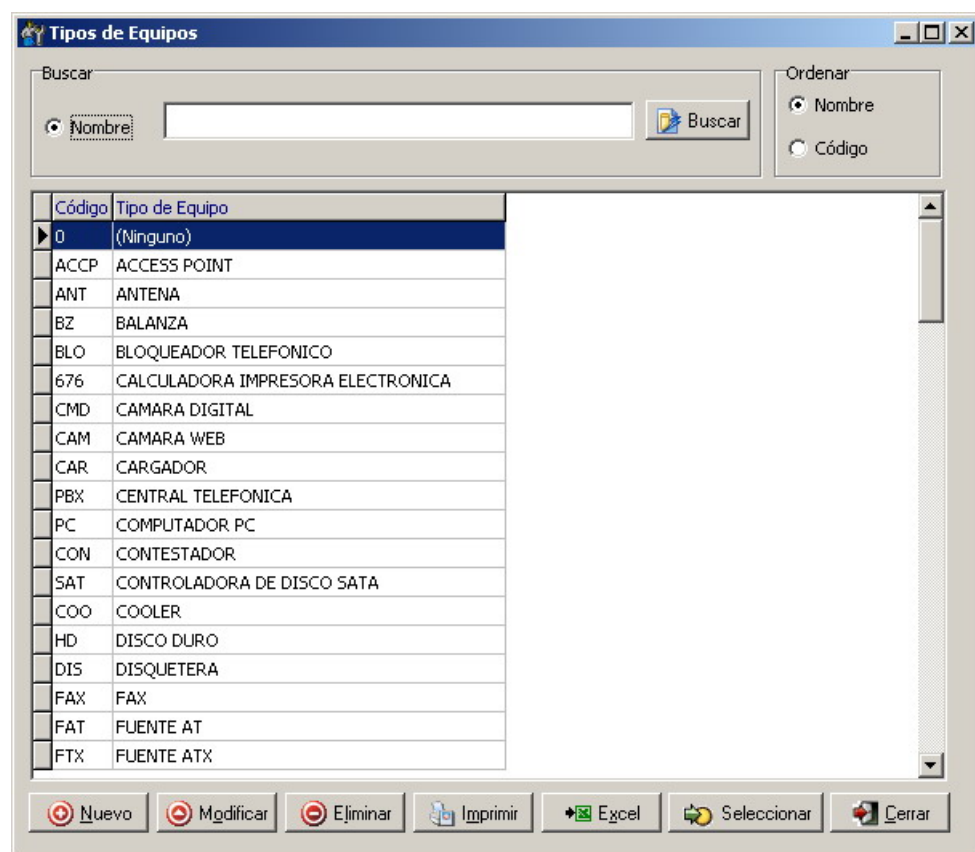
Tipo de equipos

El módulo Tipo de equipos facilita el ingreso de información a las bases de Equipos en Taller, y Equipos de la Empresa, en donde cada equipo pertenece a un tipo determinado.

Para el ingreso de un nuevo tipo de equipo se puede elegir una de las siguientes opciones:

- Seleccionar del menú de "**Archivo**", la opción "**Tipos de Equipos**".
- Clickear en el botón  del menú principal

A continuación se abrirá una ventana con el siguiente formulario:



Esta pantalla contiene la lista de tipos de equipos ingresados y cuatro botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Ingreso de un nuevo tipo de equipo
- Modificar datos de un tipo de equipo
- Eliminar un tipo de equipo
- Imprimir
- Exportar a Excel

Proveedores

Para el ingreso de un nuevo proveedor se deberá clicar la opción “*Proveedores*” en el menú de *Archivo*. A continuación se abrirá una nueva ventana con el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled 'Proveedores' with a search bar and a table of suppliers. The search bar has radio buttons for 'Nombre', 'Dirección', and 'Teléfono', and a 'Buscar' button. The table has columns for 'Código', 'Nombre del Proveedor', and 'Dirección'. The table is sorted by 'Nombre'.

Código	Nombre del Proveedor	Dirección
32	ABC - ROLYPEL	18 DE JULIO 1120 - PAYSANDÚ
33	ASISTEL SRL	CUAREIM 1590
34	CARMEL LTDA.	COLONIA 1765
81	Cebenesa	José Campomar 494
67	CLAUDIO	COVIVAL APTO. 3
82	Compel	Yaguarón 1569
35	COMPRA A CLIENTE	
36	DECOMAX	AVDA. LIBERTADOR 1641 OF. 705
37	DIGITAL OUTLET	MALDONADO 1938 ESQ. JACKSON
38	DISTRICOMP	MAGALLANES 1682 CP:11200
39	DIVEROL	DURAZNO 1385 CP11200 - MDEO.
84	Ekipos	Sarandi 623
64	ELEMAR	PTE. BATLLE 2495
66	EUROCOMPUTER	AV. RIVERA 2019
74	FABIÁN SCANU LOPEZ	RINCÓN 497
41	GAROTAS	ARENAL GRANDE 2498 - MDEO.
42	GAVIDIA BRITO, ALIRIO ANDRÉS	URB. NVA. CASARAPA, SECTOR LA MOLIENDA.
40	GHM	MINAS 1036

At the bottom of the window, there are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Excel', 'Seleccionar', and 'Cerrar'.

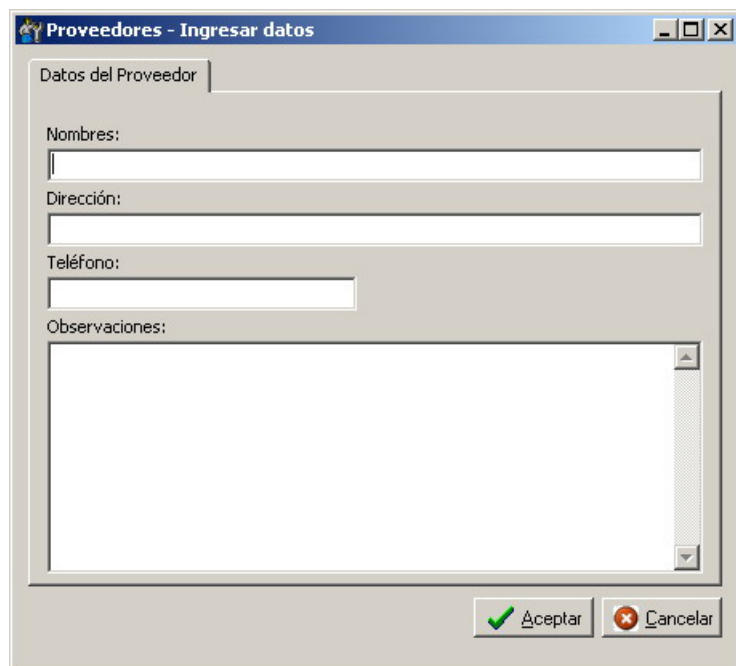
Esta pantalla contiene la lista de proveedores ingresados al sistema. En la parte inferior de la pantalla se puede ver una barra con botones que permiten ejecutar diferentes acciones:

Ingreso de un nuevo proveedor

- Modificar datos de un proveedor
- Eliminar un proveedor
- Imprimir
- Exportar la lista de proveedores en un archivo Excel
- Salir de la pantalla.

Ingreso de un nuevo proveedor

Al clicar el botón *Nuevo* se despliega la siguiente ventana que permite el ingreso de un nuevo proveedor:



Luego de ingresar los datos del proveedor el usuario deberá clicar el botón *Aceptar*.

Modificar datos de un proveedor

Para modificar los datos de un proveedor se deberá seleccionar el mismo de la lista que contiene el formulario Proveedores y luego clicar en el botón **Modificar**.

Al hacerlo se desplegará una nueva ventana con todos los datos del proveedor, el usuario ingresa la información que quiere modificar y luego presiona el botón **Aceptar**.

Exportar la lista de proveedores

Al clicar el botón **Exportar** se desplegará la siguiente ventana que permite exportar la lista de Proveedores en un archivo Excel.

Eliminar un proveedor

Para eliminar un proveedor se deberá seleccionar el mismo de la lista de proveedores y luego clicar el botón *Eliminar*. Luego deberá confirmar esta acción en el cuadro de diálogo que se despliega.

Marcas

El módulo de *Marcas* facilita el ingreso de información a las bases de *Equipos en Taller*, y *Equipos de la Empresa*, en donde cada equipo tiene una marca y modelo determinado.

Para el ingreso de una nueva marca se deberá clicar la opción "*Marcas*" en el menú de "*Archivo*". A continuación se abrirá una nueva ventana con el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled 'Marcas' with a search bar and a list of brands. The search bar has a radio button for 'Nombre' and a 'Buscar' button. The 'Ordenar' section has radio buttons for 'Nombre' (selected) and 'Código'. The list table is as follows:

Código	Marca
110	Acer
28	ACER
103	Achieve
77	Allied Telesyn
69	AMT
1	AOC
75	AOPEN
19	APC
45	Armor
39	ASUS
57	AT&T
54	Ati
71	AverMedia
47	Belkin
3	BELTRON
26	BENQ
61	Bic
52	Biswal
41	BISWAL
60	Brother

The toolbar at the bottom contains buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Excel, Seleccionar, and Cerrar.

Esta pantalla contiene la lista de marcas ingresados al sistema y cuatro botones que permiten realizar las siguientes acciones:

Ingreso de una nueva marca

- Modificar datos de una marca
- Eliminar una marca
- Salir de la pantalla.

Ingreso de una nueva marca

Al clicar el botón *Nuevo* se desplegará una ventana que permite el ingreso de una nueva marca. Luego de ingresar los datos de la marca el usuario deberá clicar el botón *Aceptar*.

Modificar datos de una marca

Para modificar los datos de una marca se deberá seleccionar la misma de la lista que contiene el Formulario de Marcas y luego clicar en el botón “Modificar”. Al hacerlo se desplegará una nueva pantalla con todos los datos de la marca.

El usuario solo podrá modificar el nombre, ya que el código es un campo de solo lectura. Una vez que ha ingresado la información deberá presionar el botón *Aceptar*.

Eliminar una marca

Para eliminar una marca se deberá seleccionar la misma de la lista de marcas y luego clicar el botón “Eliminar”.

Modelos

Para el ingreso de un nuevo modelo se deberá clicar la opción “Modelos” en el menú de “Archivo”. A continuación se abrirá una nueva ventana con el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Lista de Modelos" with a search and sorting interface at the top. Below is a table listing various brands and their models. At the bottom, there is a toolbar with several action buttons.

Marca	Modelo
(Ninguna)	(Ninguno)
ACER	3690
AMT	1769AM
AOC	4V
AOC	4VN
AOC	SPECTRUM 4V
AOC	spectrum 4Vn
APC	BACK RS 500 VA
APC	BACK- UPS 650
APC	BACK-UPS PRO
APC	BACK-UPS PRO 280
APC	BACK-UPS PRO 420
APC	BP350UC
ASUS	MG135T-C
BELTRON	DM-145V
BENQ	CD656A
CAISA	****
CANON	4200
CANON	BJC-2100
CANON	BJC-240

Search and Sort options:

- Buscar: Marca: (Ninguna), Modelo: [] [Buscar]
- Ordenar: Marca,Modelo, Modelo

Toolbar buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Excel, Seleccionar, Cerrar

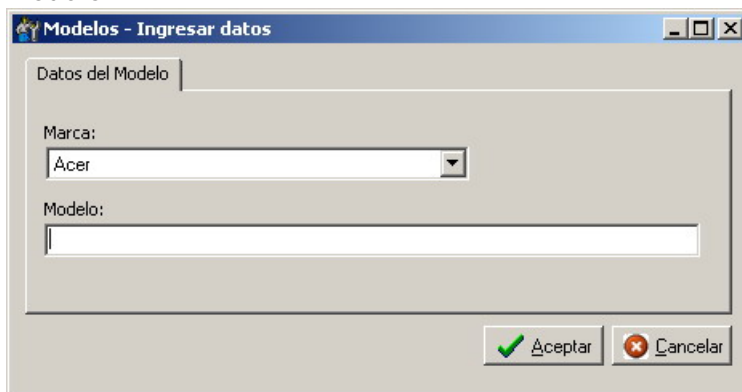
Esta pantalla contiene la lista de modelos ingresados al sistema para cada marca. Tiene cuatro botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Ingreso de un nuevo modelo
- Modificar datos de un modelo
- Eliminar un modelo
- Imprimir
- Exportar a Excel
- Salir de la pantalla.

Ingreso de un nuevo modelo

Para ingresar un nuevo modelo primero deberá seleccionar la marca correspondiente de la lista desplegable, por defecto quedará seleccionada la primera de la lista como se puede observar en el Formulario Modelos.

Al clicar el botón **Nuevo** se desplegará la siguiente ventana que permite el ingreso de un nuevo modelo:

Una ventana de diálogo con el título "Modelos - Ingresar datos". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Datos del Modelo". Abajo de esto, hay un campo "Marca:" con una lista desplegable que muestra "Acer". Debajo de eso, hay un campo "Modelo:" que está vacío. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

Luego de ingresar los datos del modelo se deberá clicar el botón **Aceptar**.

Modificar datos de un modelo

Para modificar los datos de un modelo se deberá seleccionar la marca de la lista desplegable y el modelo y luego clicar el botón **Modificar**. Al hacerlo se desplegará una nueva ventana con los datos del modelo, de los cuales solo se podrá modificar el nombre, el código y la marca son campos de solo lectura. Luego el usuario deberá presionar el botón **Aceptar**.

Eliminar un modelo

Para eliminar un modelo se deberá seleccionar la marca de la lista desplegable y el modelo y luego clicar en el botón **Eliminar**.

Equipos

Para ingresar una nueva incidencia u orden de reparación al sistema, previamente se deberá ingresar el equipo a reparar en el Formulario de Equipos en Taller.

Para acceder al Formulario de Equipos se puede elegir una de las siguientes opciones:

- Seleccionar del menú de " *Archivo* ", la opción " *Equipos* "



- Clickear en el botón del menú principal
- Clickear el botón F8.

A continuación se desplegará una nueva ventana con el siguiente formulario:

Lista de Equipos

Buscar

Tipo Equipo: (Ninguno) Modelo: []

Marca: [] NS: []

Ordenar

Marca, Modelo

Marca, Modelo, NS

NS


Tipo de Equipo	Marca	Modelo	Número de Serie
COMPUTADOR PC	-	-	RX300P8D3N
COMPUTADOR PC	-	CLON	47RZH1KSXH
COMPUTADOR PC	-	CLON	6M2YSVE08K
NOTEBOOK	-	EL-3865/25E	9111863
LUPS	SALICRU ELECTRONICS	SPS425PRO	10702754
(Ninguno)	(NINGUNO)	(NINGUNO)	(NINGUNO)
MONITOR 14"	ABC	L4011NDG	85MLA0001494
MONITOR 14"	ACER	-	055Z4B5EH3
MONITOR 14"	ACER	-	M9TGF1NNE8
NOTEBOOK	ACER	3690	LXAY70Y057721161091601
MONITOR 14"	ACER	7004P-216	M7004000535NP3G
MONITOR 14"	ACER	7134T	M134T236016
MONITOR 14"	ACER	7134T	M3TP60401716
MONITOR 14"	ACER	7134T	M5400035668P2
MONITOR 17"	ACER	AC701	ES701020042150034AED00
NOTEBOOK	ACER	ASPIRE 1520 - MS2159W	LXA4105077526041E0K000
NOTEBOOK	ACER	ASPIRE 3620	LXAA605180621035772000
SCANNER	ACER	S2W 4300V	99508610VL1490020055M000 5
MONITOR 15"	ACER	V551	9990871121 12800158T52121

Esta pantalla contiene la lista con todos los equipos que han sido ingresados para ser reparados a taller. Para realizar una búsqueda rápida del equipo es aconsejable utilizar los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla, estos permiten organizar la información por tipo de equipo, y por número de serie.

En la parte inferior de la pantalla se puede ver una barra con botones que permiten realizar diferentes acciones.

Al clickear el botón **Nuevo** se desplegará la siguiente ventana que permite el ingreso de un nuevo modelo:

Para ingresar esta información el usuario deberá: seleccionar el *tipo de equipo* de la lista desplegable (esta lista ordenada alfabéticamente contiene todos los tipos de equipos ingresados al sistema). En caso de no encontrarlo el botón *Nuevo* permite ingresarlo al sistema.

- La **Marca** y el **Modelo** también deberán ser seleccionadas de la lista desplegable correspondiente.
- Luego se deberá ingresar el número de serie. El botón **Generar Número de Serie**, genera para aquellos equipos que no tienen un nuevo número de serie.
- Para completar el campo **Archivo con Descripción del Equipo**, se deberá presionar el botón  y seleccionar el archivo correspondiente.

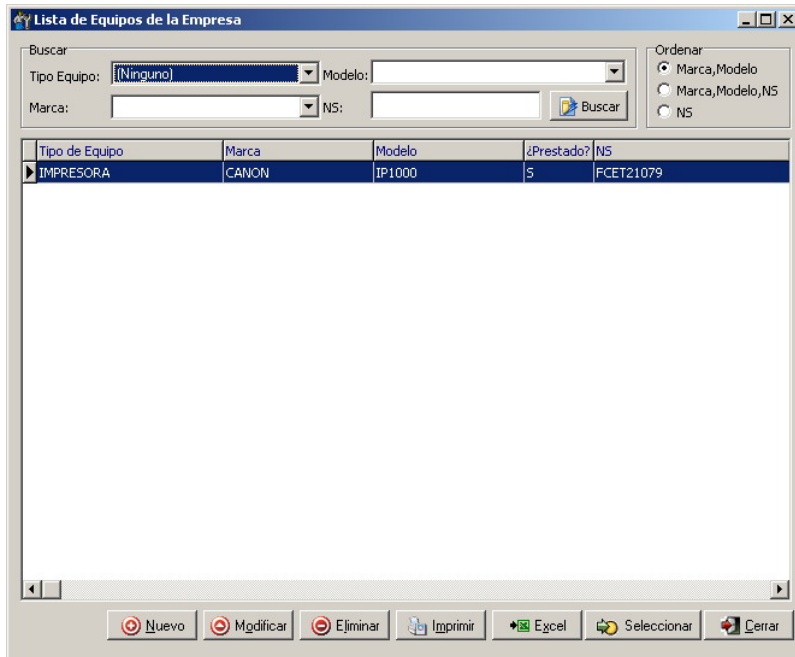
Luego de completar todos los datos el usuario deberá presionar el botón **Aceptar**.

- **Modificar**: Permite modificar los datos del equipo. El usuario deberá seleccionar el equipo de la lista de modo que quede resaltado en color azul como se observa en la figura y luego presionar el botón "Modificar".
- **Exportar**: Al hacer click sobre este botón se desplegará una nueva ventana que permite exportar la lista de Equipos en un archivo Excel:
- **Eliminar**: Permite eliminar el equipo seleccionado.

Equipos de la Empresa

SGTaller permite realizar una completa gestión de los equipos que se prestan a los clientes. Para ello se cuenta con el formulario de Equipos de la Empresa.

Para acceder a el se deberá seleccionar la opción “*Lista de Equipos de la empresa*” del menú de “*Equipos*” como se observa en la siguiente figura.



Esta pantalla contiene la lista con todos los equipos pertenecientes a la empresa ingresados al sistema. Para realizar una búsqueda rápida del equipo es aconsejable utilizar los filtros que se encuentran en la parte superior de la pantalla, estos permiten organizar la información por: tipo de equipo, por número de serie y por situación del equipo. Las posibles situaciones del equipo son: en préstamo, o devuelto.

En la parte inferior de la pantalla se puede ver una barra con botones que permiten realizar diferentes acciones. Estos son:

- **Nuevo:** Al hacer click sobre este botón se desplegará una nueva ventana que permite ingresar un nuevo equipo.
- **Modificar:** Permite modificar los datos del equipo. El usuario deberá seleccionar el equipo de la lista de modo que quede resaltado en color azul como se observa en la figura y luego presionar el botón “Modificar”.
- **Eliminar:** Permite eliminar el equipo seleccionado.
- **Exportar:** Al hacer click sobre este botón se desplegará una nueva ventana que permite exportar la lista de Equipos de la Empresa en un archivo Excel

Monedas

Para acceder a el se deberá seleccionar la opción “Monedas” del menú de “Archivo”. A continuación se desplegará una nueva ventana con el siguiente formulario:

Código	Nombre de la Moneda	Signo
2	DOLARES	U\$S
1	PESOS	\$

Esta pantalla contiene las monedas utilizadas para la facturación. Tiene botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Ingreso de un nueva moneda
- Modificar datos de una moneda
- Eliminar una moneda
- Imprimir
- Exportar
- Salir de la pantalla.

Numeradores

Esta opción permite ingresar / modificar los número a partir de los cuales comenzarán los números de las ordenes de servicios. Para acceder al formulario de Numeradores se deberá seleccionar la opción “Numeradores” del menú de “Archivo”.

Informes

A este módulo se accede mediante la opción “*Informes*” del menú principal. Aquí se encontrarán diversas agrupaciones de informes que sirven para cuantificar los incidentes que han ingresado a la aplicación y consultarlos por diferentes criterios.

Entre los mismos encontramos informes que permiten ver de forma fácil y rápida la capacidad de respuesta del taller. Se podrá consultar la cantidad de incidentes que han sido ingresados por mes, por persona asignada, por cliente, por equipo, etc.

Reparaciones realizadas por técnico

Esta opción muestra el informe de incidentes resueltos por técnico asignado para el período indicado por el usuario. En este se especifica la fecha de terminada la reparación, el detalle del presupuesto (costo mano de obra, repuestos, importe total), número de orden, marca y modelo del equipo, y total de reparaciones realizadas, permitiendo evaluar el desempeño de cada técnico. Para visualizar este reporte deberá seleccionar el técnico de la lista desplegable e ingresar las fechas de inicio y de fin para las cuales desea visualizar el informe.

Consulta: Trabajos Realizados por Técnico

Parámetros de la Consulta

Fechas: 18/07/2006 17/08/2007 Técnico: DIAZ, DANIEL

Sólo Presupuestos Aceptados

Ejecutar Consulta

Orden	Técnico	Equipo	Marca	Modelo	Mano de Obra	Repuestos	SubTotal	Impuesto
939	DIAZ, DANIEL	MONITOR 14"	COLOR MONITOR	CX-498	\$ 440,00	\$ 150,00	\$ 590,00	
940	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	CLON	INTEL PENTIUM II	\$ 450,00	\$ 1.370,00	\$ 0,00	
941	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	COMPAQ	PROFESIONAL W	\$ 0,00	\$ 0,00		
942	DIAZ, DANIEL	IMPRESORA	LEXMARK	Z605	\$ 0,00	\$ 350,00	\$ 0,00	
945	DIAZ, DANIEL	NOTEBOOK	IBM	600	\$ 350,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
949	DIAZ, DANIEL	TELÉFONO DE MESA	CAISA	OPALA	\$ 0,00	\$ 0,00		
951	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	GATEWAY	G6-350	\$ 450,00	\$ 167,00	\$ 617,00	
957	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	CLON	P4/256MB	\$ 250,00	\$ 0,00	\$ 250,00	
959	DIAZ, DANIEL	VARIOS	IMAGINA	SOUNDLINE 5-571	\$ 180,00	\$ 0,00	\$ 180,00	
960	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	COMPAQ	PROFESIONAL W	\$ 150,00	\$ 1.790,00	\$ 1.940,00	
961	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	COMPAQ	PROFESIONAL W	\$ 150,00	\$ 305,00	\$ 455,00	
962	DIAZ, DANIEL	TELEFONO CELULAR	NOKIA	1100B	\$ 100,00	\$ 150,00	\$ 250,00	
966	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	CLON	AMD DURON 800M	\$ 553,50	\$ 0,00	\$ 553,50	
969	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	HP	VECTRA VL6/233	\$ 0,00	\$ 0,00		
980	DIAZ, DANIEL	IMPRESORA	HP	3420	\$ 0,00	\$ 824,00	\$ 824,00	
988	DIAZ, DANIEL	TELÉFONO DE MESA	NIKITA	KX-T8700	\$ 0,00	\$ 0,00		
992	DIAZ, DANIEL	TELÉFONO INÁLAMBRICO	SONY	SPP-111	\$ 190,00	\$ 0,00	\$ 190,00	
999	DIAZ, DANIEL	NOTEBOOK	IBM	600	\$ 553,50	\$ 0,00	\$ 553,50	
1000	DIAZ, DANIEL	COMPUTADOR PC	CLON	AMD 128 MB	\$ 553,50	\$ 0,00	\$ 553,50	

Excel Cerrar

Reparaciones realizadas

Esta opción muestra el informe de reparaciones para el período indicado por el usuario. En este se especifica la fecha de terminada la reparación, el detalle del presupuesto (costo mano de obra, repuestos, importe total), número de orden, marca y modelo del equipo, y total de reparaciones realizadas. Para visualizar este reporte deberá seleccionar las fechas de inicio y de fin para las cuales desea visualizar el informe.

Equipos entregados entre dos fechas

Esta opción muestra el informe de equipos entregados al cliente para el período indicado por el usuario, el tipo de equipo, la marca, el modelo, la falla y el importe del presupuesto. Previamente se deberá ingresar el rango de fechas y presionar el botón Aceptar.

Equipos entregados entre dos fechas por cliente

Este informe muestra la lista de equipos entregados por cliente, especificando N° de Orden, tipo de equipo, marca, modelo, número de serie, fecha de entregado e importe del presupuesto. Previamente el usuario deberá seleccionar el cliente de la lista desplegable e ingresar el rango de fechas.

The screenshot shows a window titled "SGTaller - AVANCE .. Soluciones Informáticas .. - Versión: 2.0". It contains a "Fechas" section with two date pickers: "18/07/2007" and "17/08/2007". To the right is a "Cliente" section with a dropdown menu and a "Buscar" button. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Reparaciones realizadas por garantía

Muestra el informe de Reparaciones realizadas en garantía para un período dado. Esta opción permite registrar un servicio brindado por el taller: ser proveedor de garantía de cierta marca y modelo de equipos para un cliente. El usuario deberá seleccionar el cliente de la lista desplegable y las fechas para las cuales desea visualizar el informe, como se observa en la siguiente figura:

The screenshot shows a window titled "SGTaller - AVANCE .. Soluciones Informáticas .. - Versión: 2.0". It contains a "Fechas" section with two date pickers: "18/07/2007" and "17/08/2007". To the right is a dropdown menu for selecting a client. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Presupuestos Facturados/Sin Facturar

Muestra un informe con los presupuestos que están sin facturar o ya facturados, este parámetro lo podremos indicar al ejecutar la consulta:



The image shows a dialog box titled "SGTaller - AVANCE .. S...". It contains a section labeled "Fechas" with two date input fields. The first field contains "18/07/2007" and the second contains "17/08/2007". Below these fields is a checked checkbox labeled "Presupuestos Facturados". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Informes Estadísticos

Ingresos a taller

Muestra la cantidad de incidencias ingresadas a taller en un período dado. El usuario tendrá la opción de visualizar la gráfica correspondiente, o de exportar el informe en un archivo Excel.

Servicios a domicilio

Muestra la cantidad de incidencias de service a domicilio que fueron realizadas en un período dado. El usuario tendrá la opción de visualizar la gráfica correspondiente, o de exportar el informe en un archivo Excel.

Reparaciones por cliente

Cantidad de reparaciones por clientes: cuantifica las reparaciones ingresadas a taller por cliente para un período dado. Para cada cliente se muestra el total de reparaciones para las fechas indicadas. El usuario además tendrá la opción de visualizar la gráfica de estadística correspondiente, o exportar el informe en un archivo Excel.

Servicios por clientes

Cuantifica los servicios a domicilio realizados por cliente para un período dado. Para cada cliente se muestra el total de servicios realizados para las fechas indicadas. El usuario además tendrá la opción de visualizar la gráfica de estadística correspondiente o exportar el informe en un archivo Excel.

Reparaciones por tipo de equipo

Cuantifica las reparaciones en taller para cada tipo de equipo en un período dado. Se muestra el total de reparaciones por tipo de equipo. El usuario tendrá la opción de visualizar la gráfica de estadística correspondiente o exportar el informe en un archivo Excel.

Servicios por tipo de equipo

Cuantifica las solicitudes de servicio a domicilio realizadas por tipo de equipo en un período dado. En este informe se muestra el total de servicios realizados por tipo de equipo. El usuario tendrá la opción de visualizar la gráfica de estadística correspondiente o exportar el informe en un archivo Excel.

Configuración

En este módulo se definirá la configuración general del sistema. A este módulo se accede seleccionando la opción "*Herramientas*" del menú "*Opciones*". A continuación se desplegará una nueva ventana con el siguiente formulario, en el mismo se deberá ingresar información concerniente a denominación de la empresa y del registro fiscal, impresión, apariencia, impuestos, estados del incidente, etc.

Usuarios

En este módulo se definirán los usuarios del sistema. Los datos que se configuran aquí definen el comportamiento del sistema para los usuarios. Para acceder a este módulo el usuario deberá seleccionar la opción "*Permisos de Usuarios*" del menú "*Herramientas*".

Esta pantalla contiene la lista de usuarios del sistema. En la parte inferior se puede ver una barra con botones que permiten ejecutar diferentes acciones, estos son:

- **Nuevo:** al hacer click sobre este botón se despliega una nueva ventana que permite definir un nuevo usuario, sus permisos y el comportamiento del sistema en general para el.
- **Modificar:** este botón permite modificar los datos y permisos del usuario seleccionado.
- **Eliminar:** este botón permite eliminar el usuario seleccionado, luego de confirmar esta acción en el cuadro de diálogo que se despliega.

Desde esta pantalla podremos acceder también a configurar la contraseña de supervisor, la cual permite por ejemplo modificar órdenes ya entregadas.

