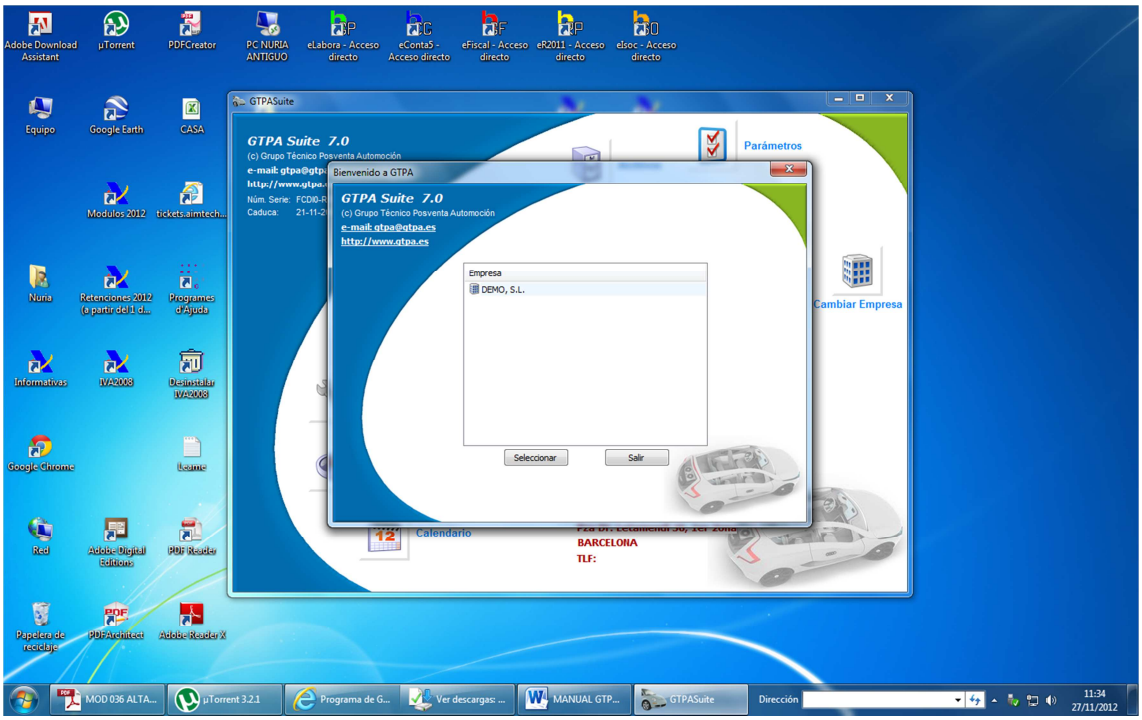
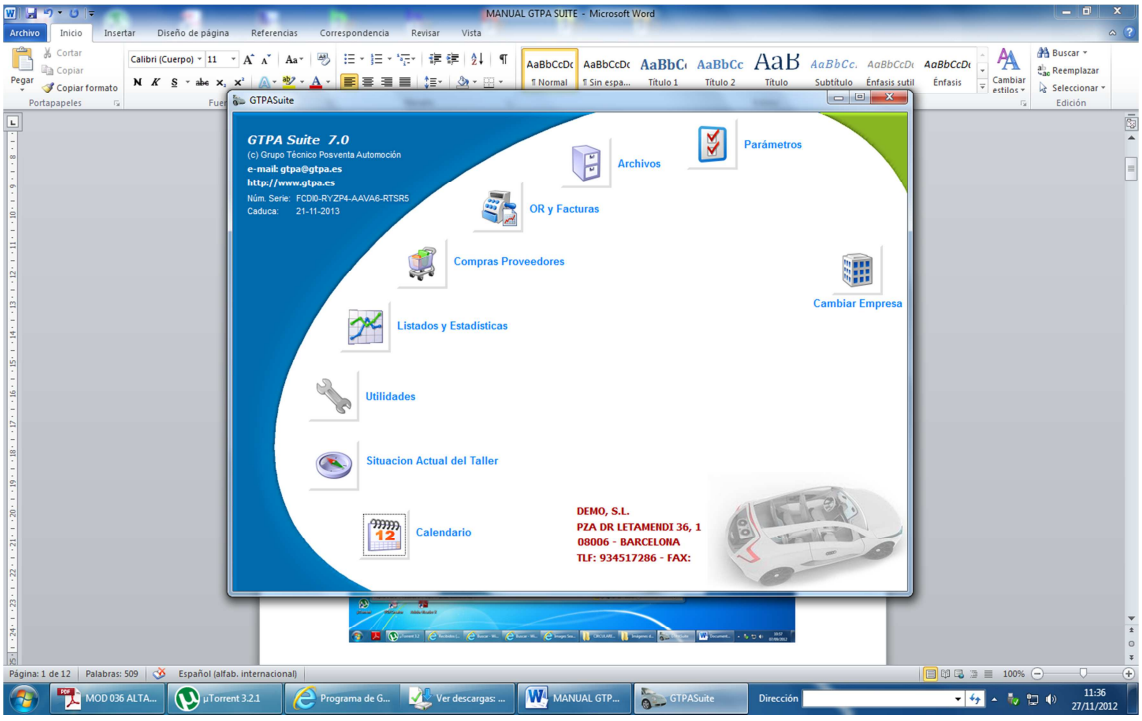
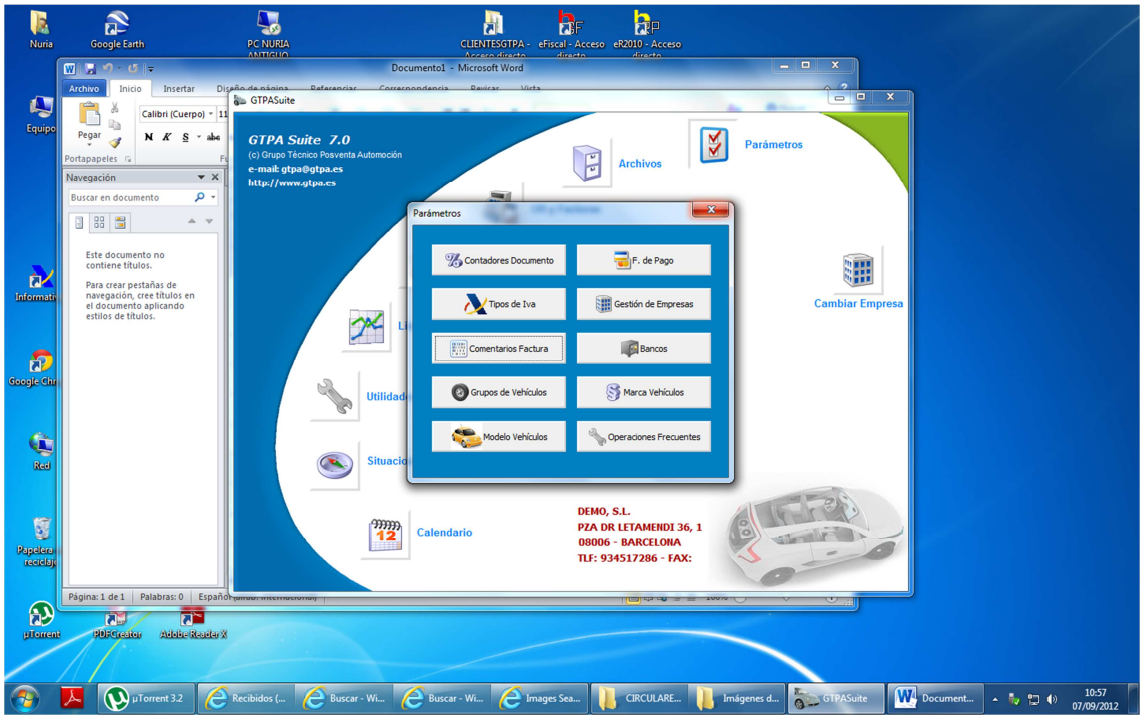
1-INICIO EMPRESA



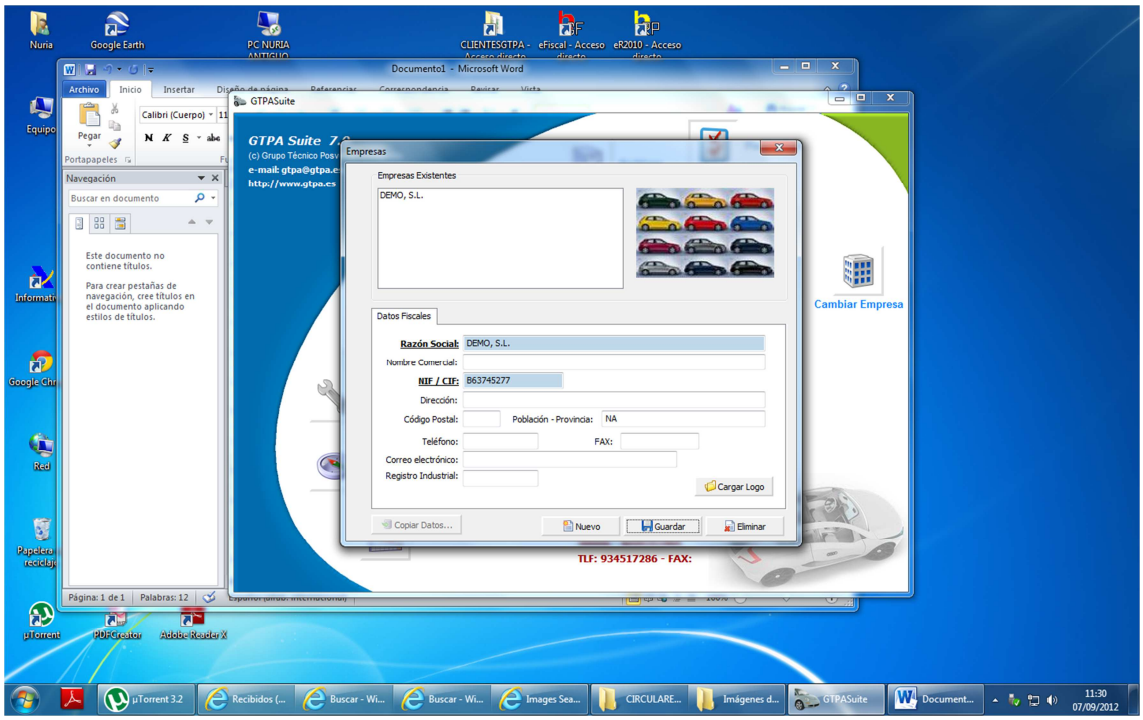
Marcamos la empresa DEMO S.L. y SELECCIONAR



Desde el MENU PRINCIPAL seleccionamos PARAMETROS



Desde PARAMETROS seleccionamos el botón GESTION DE EMPRESAS



Marcamos con el cursor la empresa existente : DEMO S.L. y modificamos los datos con los correctos de nuestra empresa. GUARDAMOS.

NOTA: El programa es MULTIEMPRESA, desde este apartado, podemos crear las empresas que se precisen.

CARGAR LOGO

Para que en la cabecera de nuestros informes aparezca el LOGO de la empresa deberemos insertar este en fichero tipo .jpg

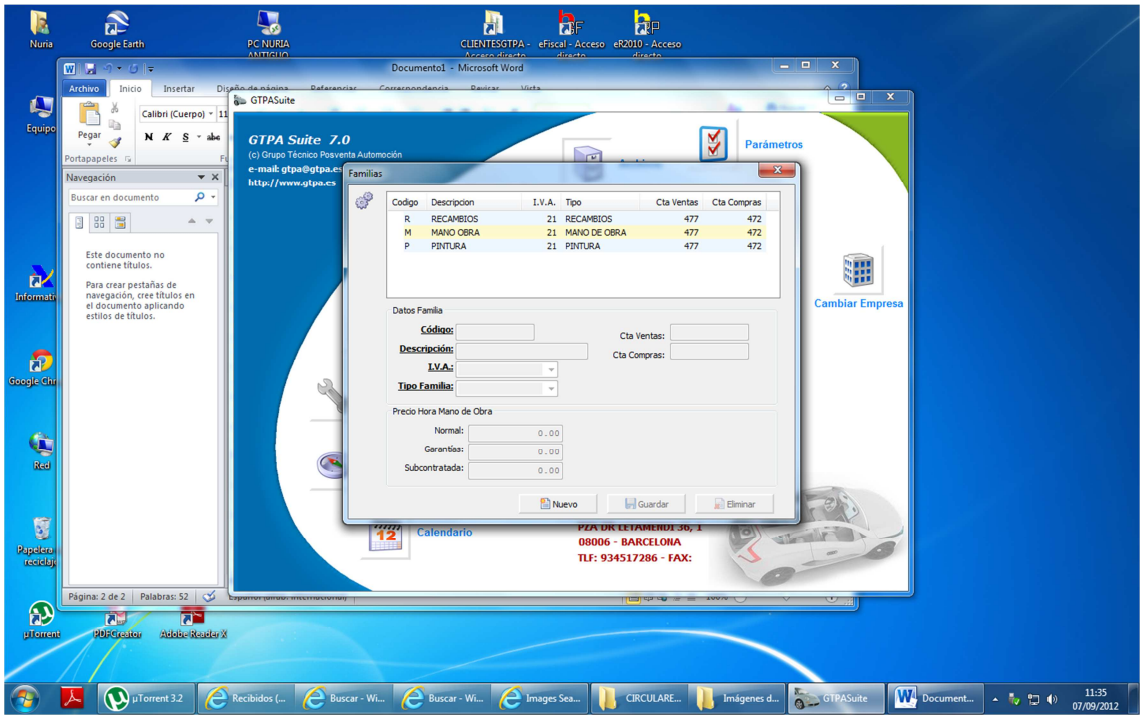
Desde el botón CARGAR LOGO insertaremos la imagen.

ESTOS DATOS SON LO QUE POR DEFECTO APARECEN EN LA CABECERA DE LA FACTURA, ASI COMO EN NUESTROS INFORMES.

Una vez finalizado el proceso de creación o modificación empresa cerraremos y abriremos el programa. YA PODREMOS SELECCIONAR LA EMPRESA PREDETERMINADA

CREACION FAMILIAS

(Menu Principal- ARCHIVOS)



Por defecto el programa trae definidas las familias:

R	RECAMBIOS
M	MANO DE OBRA
P	PINTURA

PRECIO-HORA: entrando en M (mano de obra) informaremos del importe. Así como en todas las familias de MANO DE OBRA que se creen.

Si utilizamos el programa de forma manual, es decir sin codificar, modificando el importe de M ya podremos empezar a trabajar.

FAMILIA: Es el grupo por el cual pasarán una serie de operaciones o recambios.

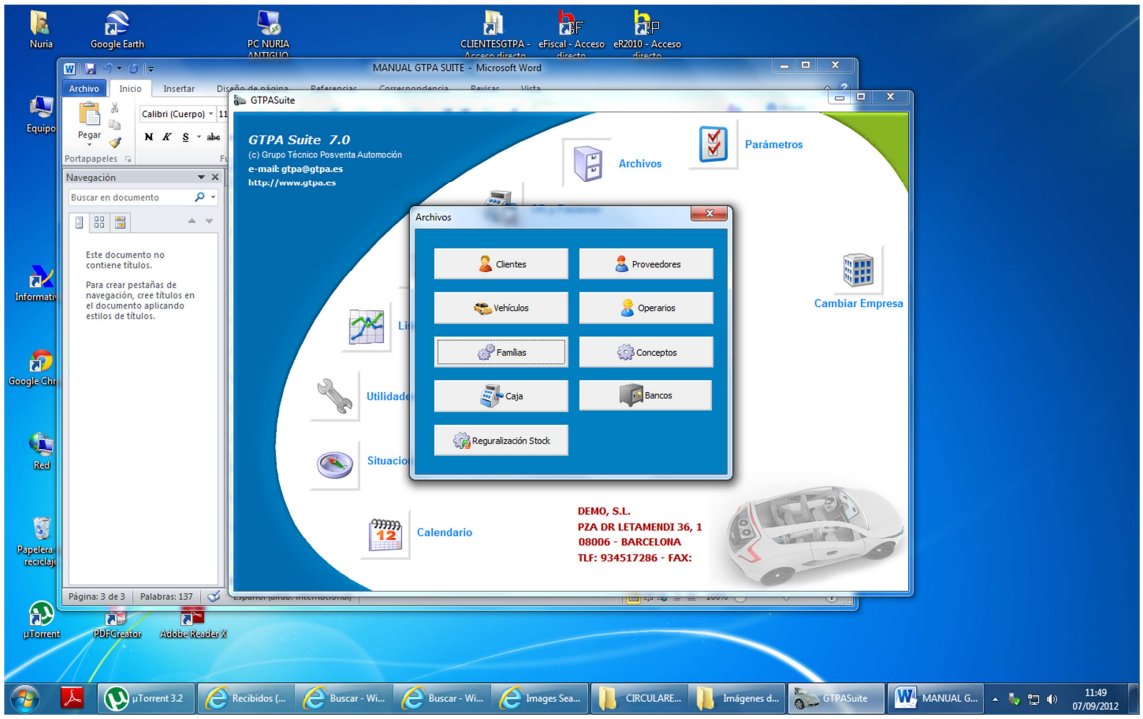
EJEMPLO:

FAMILIAS DE SECCIONES TALLER:

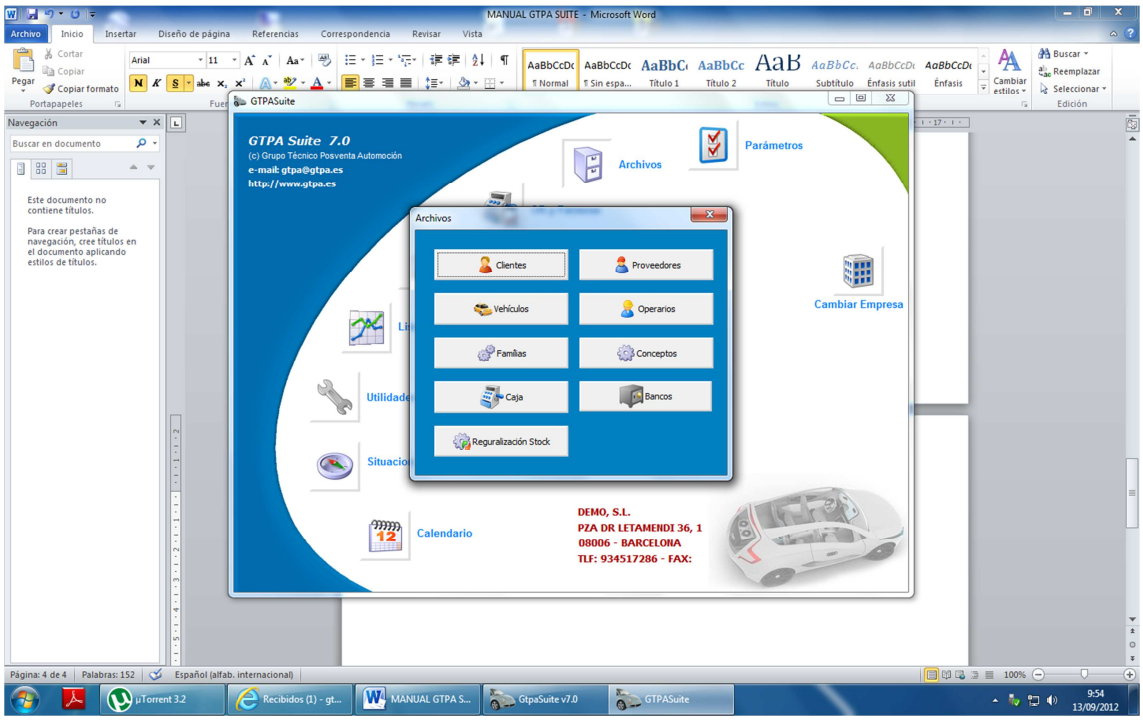
- PLANCHA
- MECANICA
- ELECTRICIDAD

FAMILAS DE RECAMBIOS:

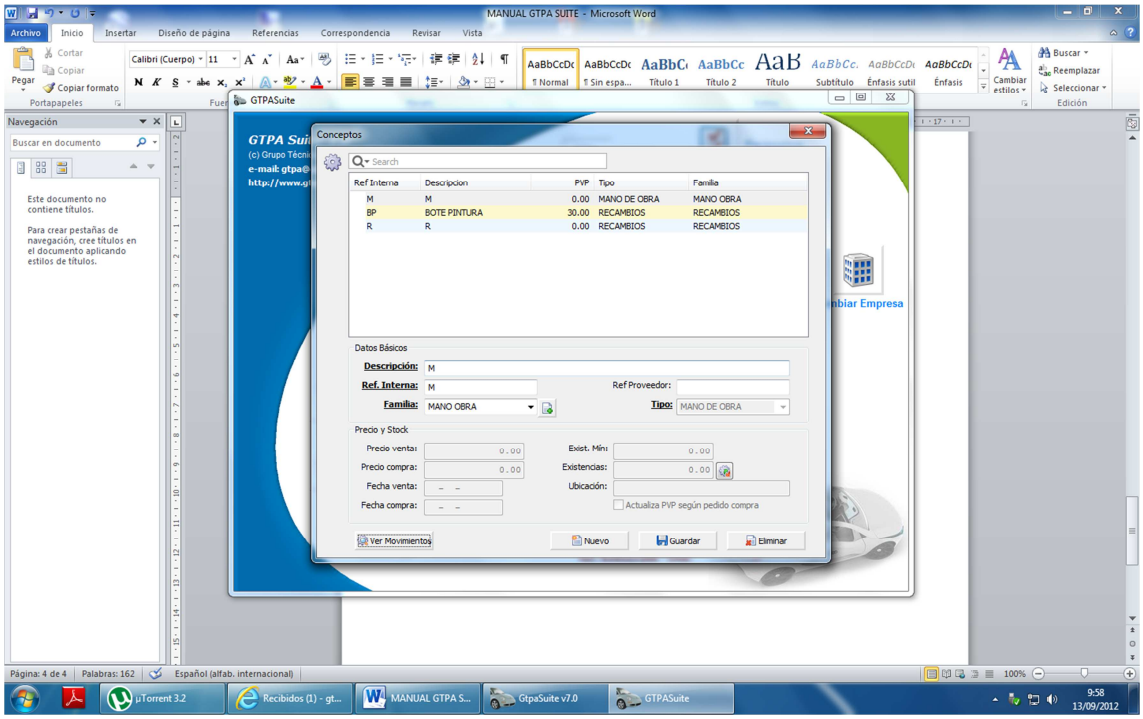
- LIQUIDOS
- ACEITES
- FRENOS



3-CREACION CONCEPTOS Y GESTION ALMACEN



Desde el MENU PRINCIPAL entramos en ARCHIVOS y seleccionamos CONCEPTOS.



Una vez creadas las familias desde este apartado crearemos todos los RECAMBIOS y OPERACIONES MANO DE OBRA.

EJEMPLO:

FAMILIAS:

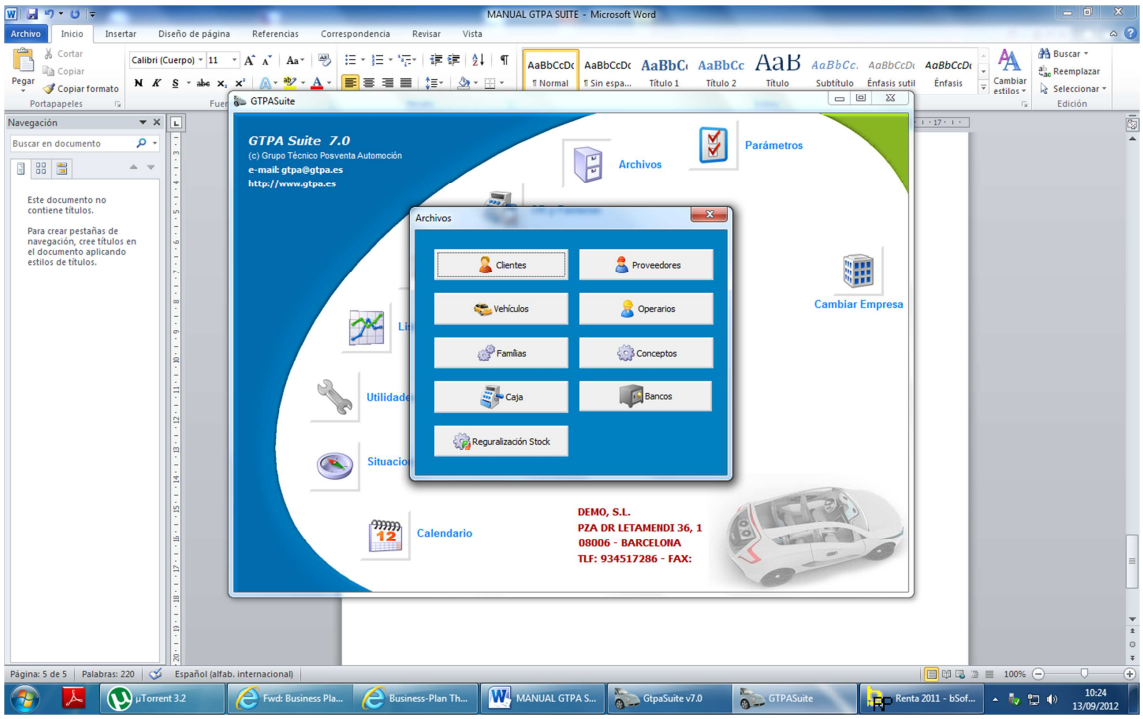
AC	ACEITE
M	MANO DE OBRA

CONCEPTOS:

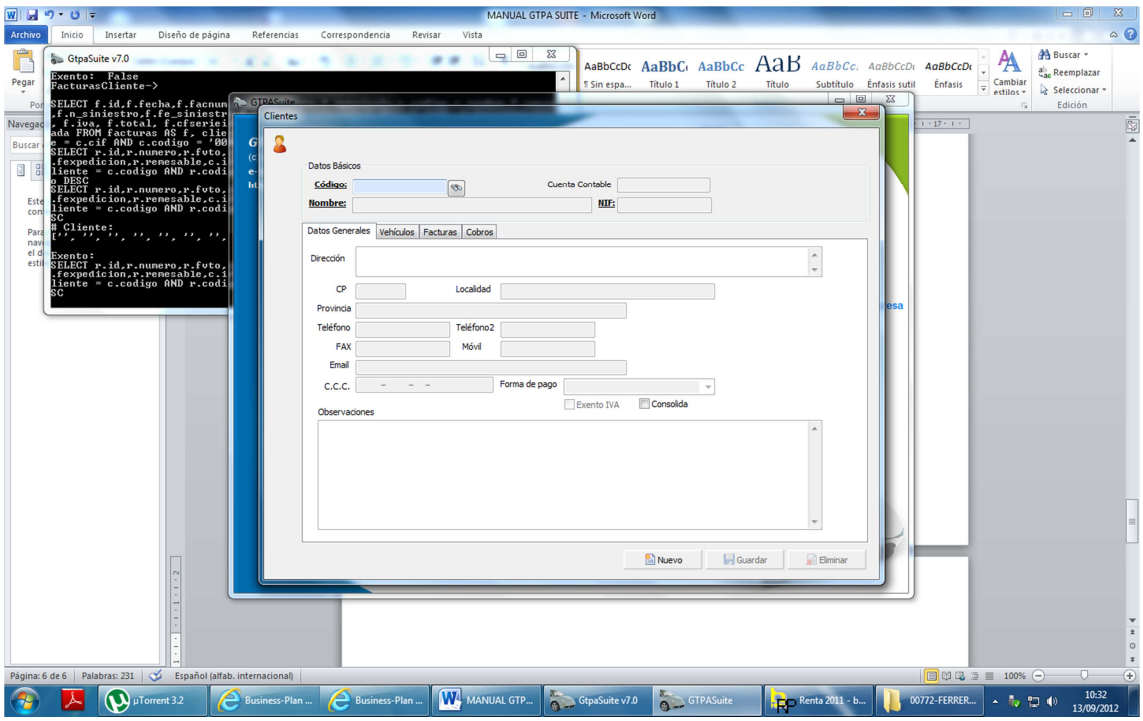
REF.	CONCEPTO	FAMILIA
1345120	ACEITE MINERAL VDO	ACEITES
1345121	ACEITE SINTETICO PPP	ACEITES

REF.	CONCEPTO	FAMILIA
CA	CAMBIAR ACEITE MINERAL	MANO DE OBRA
CAS	CAMBIAR ACEITE SINTETICO	MANO DE OBRA

4-FICHA CLIENTE

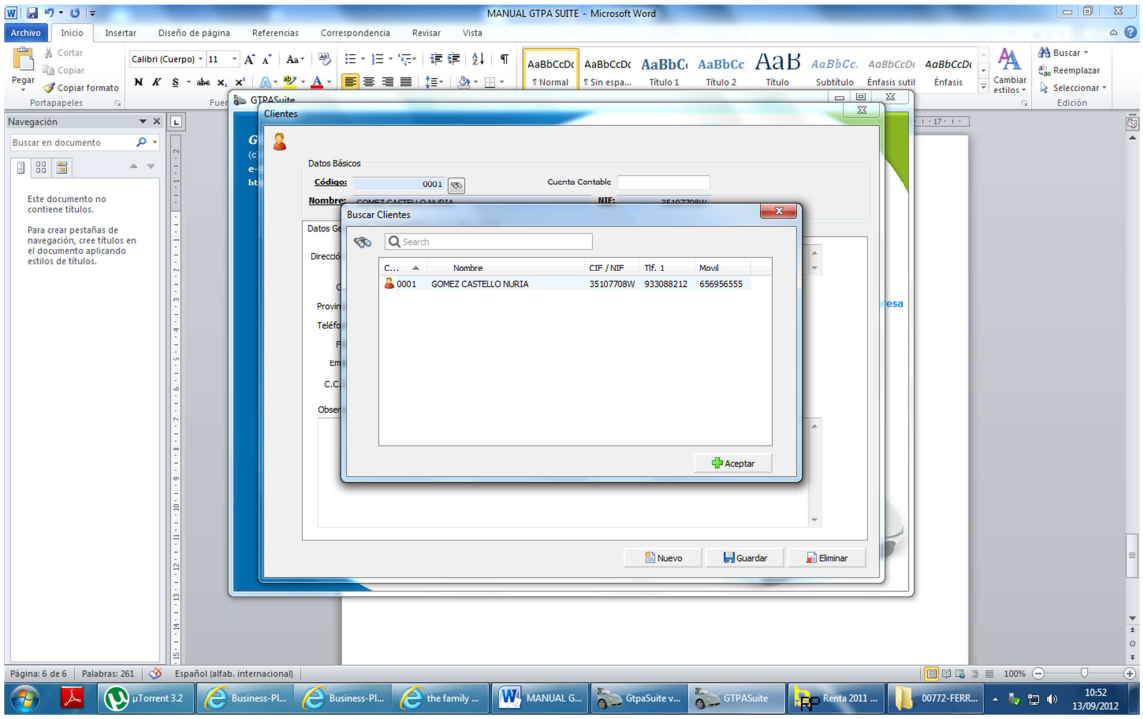


Desde el MENU PRINCIPAL entramos en ARCHIVOS y seleccionamos CLIENTE



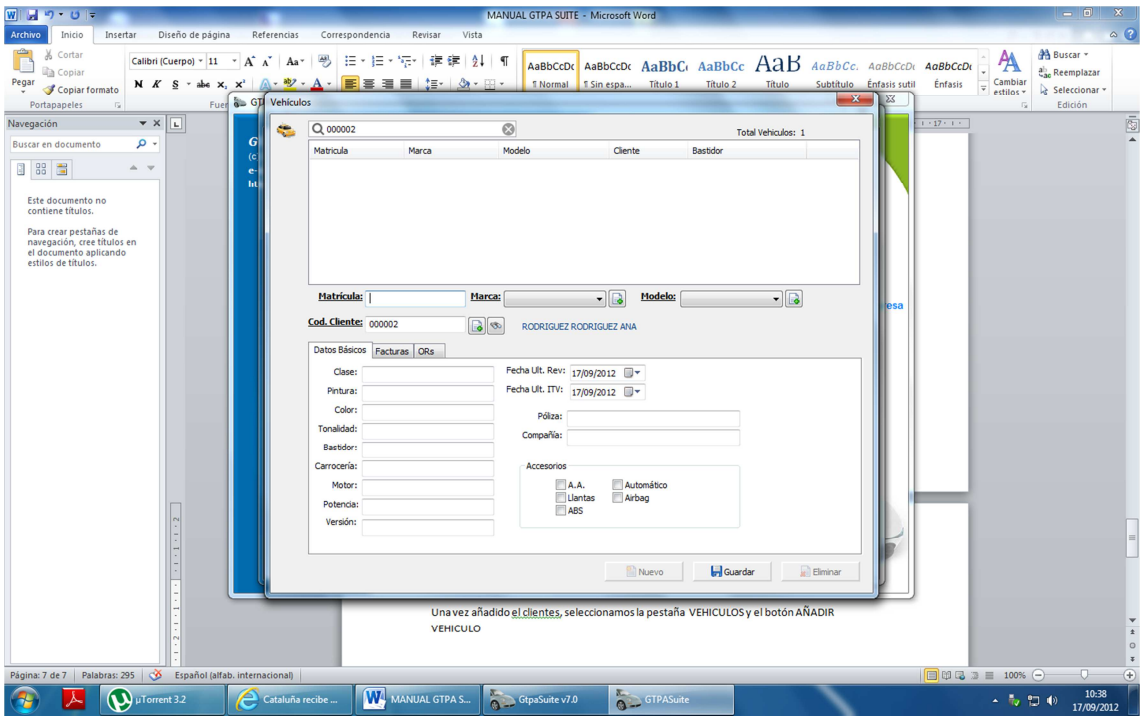
CODIGO: Puede ser numérico o alfnumérico y con los campos que se quieran, es obligatorio, pero solo sirve para llevar un orden. Aconsejamos, 6 dígitos y empezar por el 000001.

Seleccionando el buscador podemos localizar la ficha cliente por cualquier campo de la tabla.



AÑADIR VEHICULO DESDE LA FICHA CLIENTE

Una vez añadido el clientes, seleccionamos la pestaña VEHICULOS y el botón AÑADIR VEHICULO



Cumplimentamos y guardamos. Un cliente puede tener asociados un número ilimitado de vehículos.

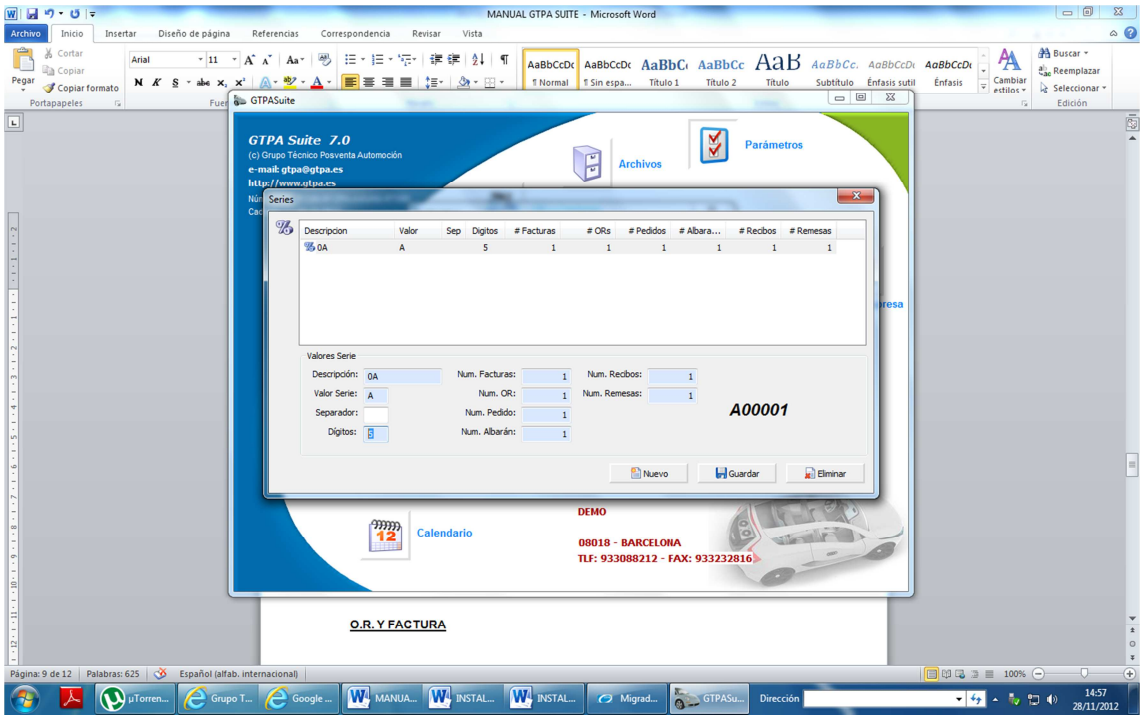
4-FICHA PROVEEDORES

Igual proceso que ficha clientes.

CONTADORES DOCUMENTO (Desde el MENU PARAMETROS)

Antes de hacer ningún documento, verifique el CONTADOR DE DOCUMENTOS, por defecto el programa empieza con el nº A00001 para todos los documentos.

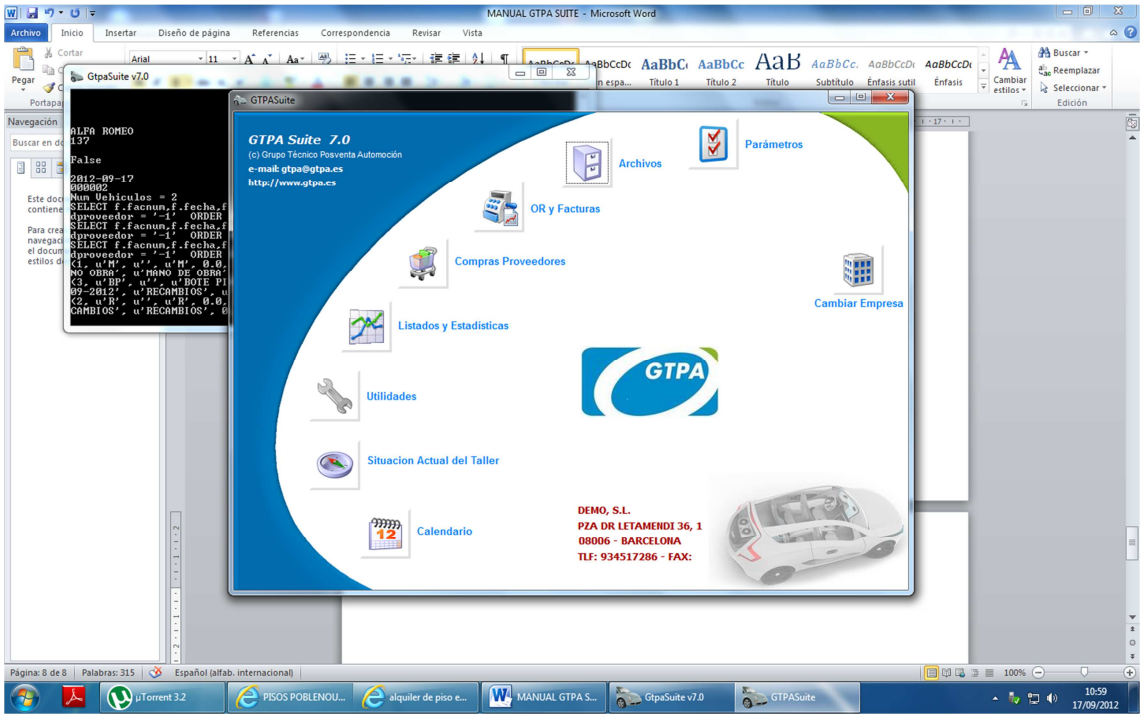
Si Vd. desea llevar otra numeración, trabajar con otro numero de dígitos o crear series diferentes modifique los parametros solicitados.



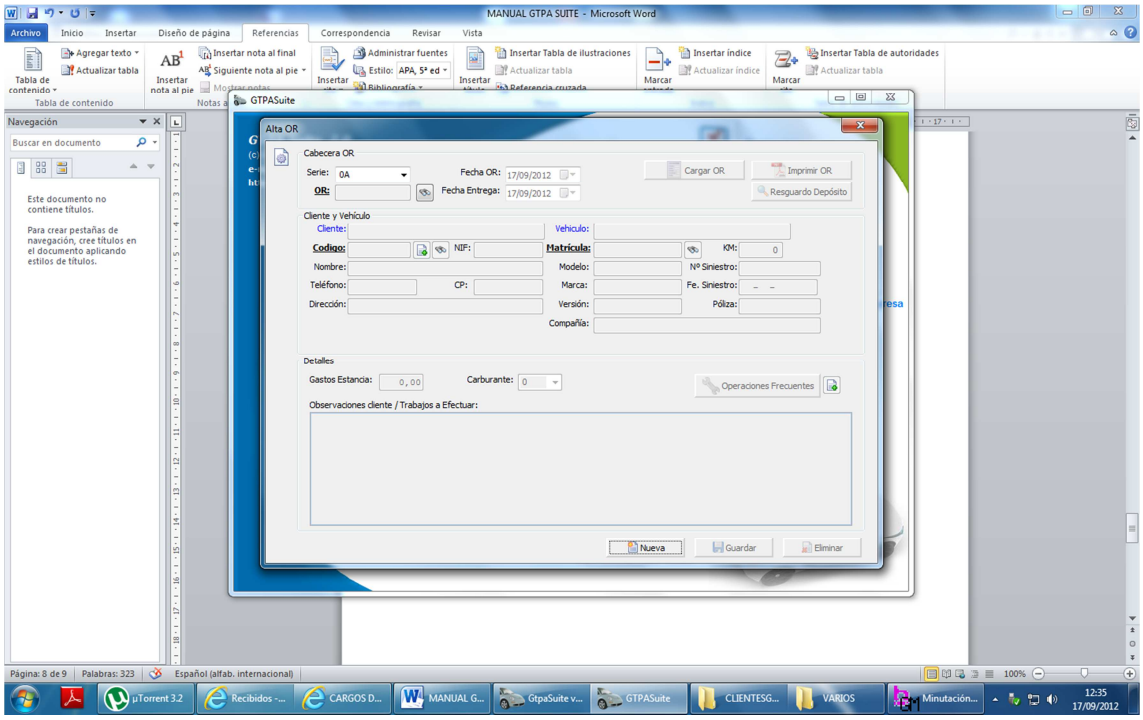
NOTA: Recuerde que todos los contadores son automáticos, si Vd. borra un documento se producirá un salto de numeración, por lo que si quisiera seguir de manera correlativa deberá venir a esta opción y modificar el contador.

O.R. Y FACTURA

Accedemos desde el menú principal

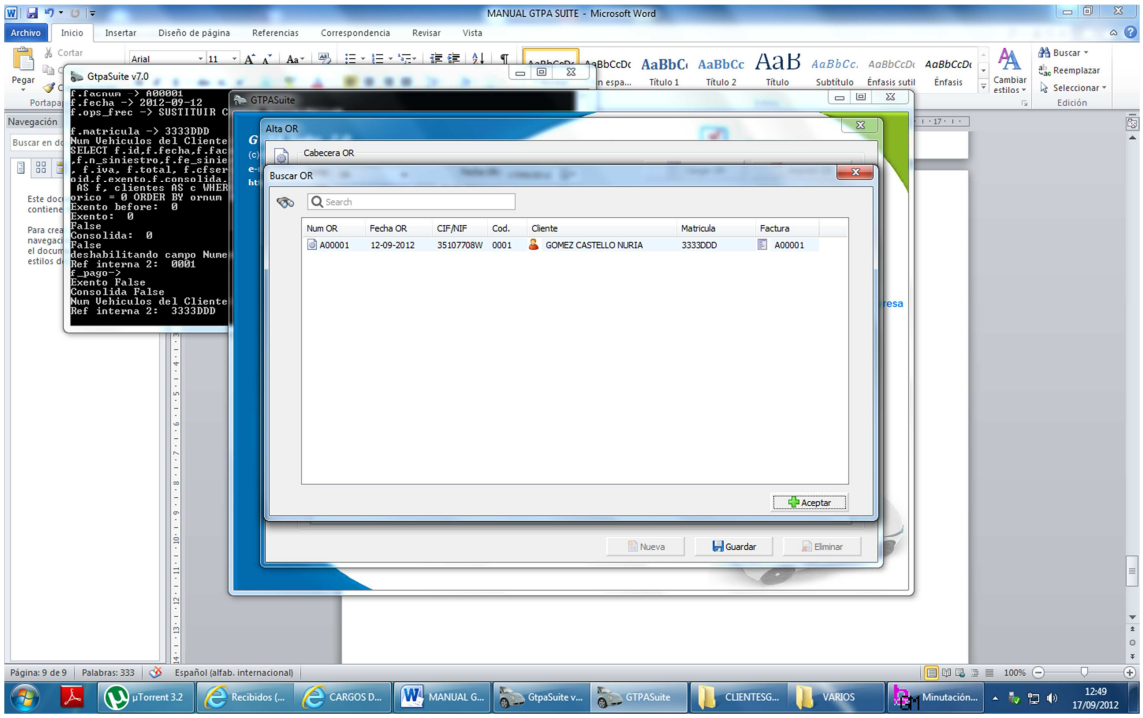


ORDEN REPARACION



Seleccionamos nueva:

Si ya existe utilizaremos el buscador y seleccionamos



Si no existe, seleccionamos cliente y cumplimentamos.

Si el cliente no existierá desde el BOTON AÑADIR crearemos el cliente y el vehículo de la manera indicada en la FICHA CLIENTES y FICHA VEHICULO.

Una vez cumplimentada el programa genera la ORDEN DE TRABAJO y el RESGUARDO DEL CLIENTE

CARGAR O.R. abre albarán d trabajo para la confección de la FACTURA .

Si no se desea abrir el ALBARAN DE TRABAJO o confecciónar la FACTURA esta operación la haremos directamente por FACTURAS

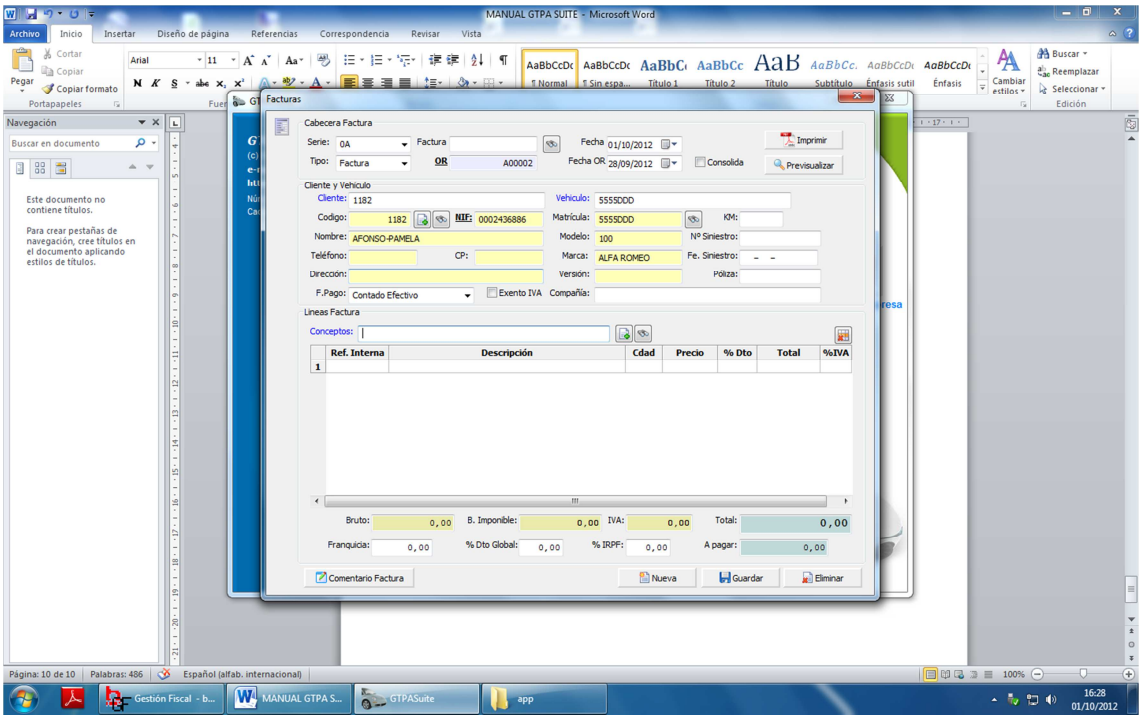
FACTURAS

utilizando el buscador accederemos a todas las ordenes de trabajo y facturas abiertas.

Si no tiene orden de trabajo marcaremos nueva.

Seleccionaremos por CLIENTE o vehículos, utilizaremos el buscador si lo queremos localizar por otro campo (teléfono, CIF, matrícula, etc…) y el botón añadir si el cliente es nuevo y queremos dar de alta (ver FICHA CLIENTES)

En el campo CONCEPTO iremos añadiendo las diferentes lineas de la factura.



al finalizar marcaremos GUARDAR, recuerde que puede modificar la factura pero siempre debe guardar los cambios.