

Núcleo Taller. Manual de usuario



Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Conceptos Básicos.....	3
	1. Elementos comunes.....	3
	2. Barra de navegación.....	3
	3. Pestaña <i>Lista</i>	4
	4. Búsquedas.....	4
3.	Menú Principal.....	6
4.	Administración de clientes.....	8
5.	Administración de proveedores	9
6.	Administración de artículos.....	10
7.	Administración de vehículos de clientes	11
8.	Ordenes de reparación	13
9.	Factura de Venta.	16
10.	Salidas del taller	20
11.	Pedidos a proveedores.....	22
12.	Agenda de reparaciones	24
13.	Histórico.....	26
14.	Copia de seguridad	28
15.	Configuración	29

Introducción

Núcleo taller es un programa de gestión de taller potente, robusto, sencillo y rápido de usar.

Con Núcleo Taller usted puede gestionar de una forma eficaz sus activos, tales como clientes con sus vehículos, proveedores, artículos, ordenes de reparación y facturas.

Con Núcleo Taller también puede gestionar una agenda de reparaciones, pedidos a proveedores y ver el histórico de reparaciones de los vehículos.

Conceptos Básicos

Elementos comunes

En todas las ventanas tenemos una serie de elementos comunes tales como:

- *Barra de navegación*, utilizada para dar de alta elementos nuevos, borrar, editar y desplazarnos entre registros;
- *Campos de búsqueda* para realizar búsquedas sobre la lista de elementos;
- Botones de *Acciones* disponibles en función de la ventana en la que nos encontremos;
- Pestaña *Lista* donde podemos ver el listado de registros (por ejemplo en la ventana de clientes, en la lista se muestran los registros correspondientes a los clientes) y la pestaña *Ficha* donde podemos ver los datos el registro seleccionado en la pestaña *Lista*.



Barra de navegación.

La barra de navegación es la que permite la creación, modificación y eliminación de registros en las distintas ventanas.



Las acciones de cada botón son las siguientes (de izquierda a derecha):

- Ir al primer registro: selecciona el primer elemento de la lista. El primer registro es que está en la parte superior.
- Ir al registro anterior: selecciona el registro que está justo por encima del actual en la lista.
- Ir al siguiente registro: selecciona el registro que está justo por debajo del actual en la lista.

- Ir al último registro: selecciona el último registro de la lista.
- Añadir registro: usado para crear un elemento nuevo.
- Eliminar registro: usado para eliminar el registro actual. El registro actual es el que se muestra en la pestaña *Ficha*.
- Editar registro: permite editar el registro actual.
- Validar cambios: activo sólo si hay algún dato pendiente de grabar tras pulsar el botón de editar.
- Cancelar cambios: activo sólo si hay algún dato pendiente de grabar tras pulsar el botón de editar.

Pestaña *Lista*.

En esta pestaña se pueden ver los registros correspondientes a la ventana en la que nos encontremos.

En la pestaña *Lista* podemos cambiar el ordenar de los registros haciendo clic con el ratón en el nombre de una columna. Con el primer clic se ordena ascendente, y si volvemos a hacer clic se invierte el orden.

Por optimización, en la pestaña *Lista* sólo se muestran los últimos 50 registros. Si queremos mostrar todos los registros, bastará con hacer una búsqueda sin establecer ningún criterio de búsqueda (en el apartado siguiente se muestra como hacer búsquedas).

Ficha		Lista					
Marca	Marca Pers.	Cód. Cliente	Tarifa	C.I.F.	Nombre Completo	email	Nombre Comercial
		1074		00400000	TRANSPORTES PLO EN CHOCOMERAS SL		
		6435	0	X0000000	KOLLEPHI KOLLEPHI		
		1036		W0000000	ZURICH ESPAÑA SA DE SEGUROS Y REASEGUR		
		6996	0	W0000000	ANALYTICA ALIMENTARIA SDA		
		6852	0	U0000000	UTI INGENIERIA		
		6914	0	U0000000	COMUNICACIONES Y ASOCIADOS		
		6621	0	00000000	DESARROLLO COMERCIAL DE LA FERIA Y DE LA GESTION COM		
		6401	0	00000000	SALVAMENTO MARITIMO ALBAÑAL		
		3638		00000000	HERNANDEZ ANTONIO DE SANCABALDO		
		5745	0	00000000	MILFER SC		
		6393	0	00000000	AGUA RESERVA SL		
		2896		00000000	COMUNICACIONES Y ASOCIADOS		
		34		00000000	ASOCIACION HISPANICA DE		
		6785	0	00000000	SANTA BARBARA DE CONSTRUCCIONES		
		5683	0	00000000	GALVA ALBAÑAL SLA		
		4	0	00000000	HERNANDEZ MOSES SC		
		6053	0	00000000	SERVICIOS SL		
		989		00000000	COMPAÑIA PLATA SLA		
		1156		00000000	MASQUERA DEL SURTEO SLA		
		648		00000000	COMER SC		
		739		00000000	COMPAÑIA SAN PEDRO SLA		
		8		00000000	REPARTIDOS DE ALBAÑAL		
		724		00000000	REPARTIDOS DE ALBAÑAL		
		1026		00000000	REPARTIDOS DE ALBAÑAL		
		1007	0	00400000	EGMASA		EGMASA
		1200		00000000	ELECTRO MECANICO SDA		
		1152		00000000	REPARTIDOS DE ALBAÑAL		

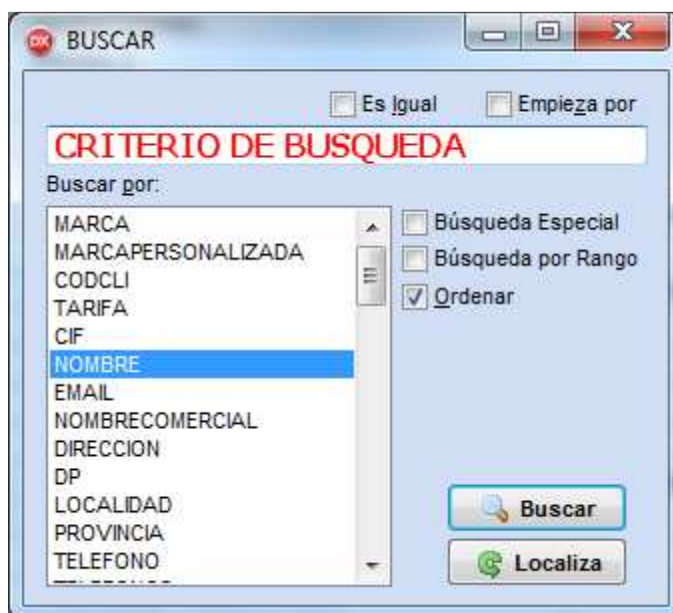
Búsquedas.

En Núcleo Taller hay dos formas de realizar búsquedas, mediante la búsqueda rápida, y mediante búsqueda en la pestaña *Lista*.

Búsqueda Rápida: esta forma de búsqueda funciona tanto si estamos viendo la *Ficha* de un registro o en la pestaña *Lista*. Para buscar mediante este método, seleccione el campo por el que desea buscar en el desplegable *Buscar por* y escriba el criterio de búsqueda en el recuadro *Buscar*.

Búsquedas en la pestaña *Lista*: estando en la *Lista*, seleccionamos el campo sobre el que queremos realizar la búsqueda (de modo que quede seleccionado en color azul), da igual a que registro pertenezca el campo, y presionamos la tecla **F4**.

En la ventana que se abre, especificar el criterio de búsqueda y pulsar el botón *Buscar*. En la lista aparecerán los registros que contienen el criterio de búsqueda introducido.



Menú Principal

 Administrar Clientes Administre sus clientes, creando, modificando o eliminándolos según sus necesidades.	 Administrar Proveedores Administre sus proveedores, creando, modificando o eliminándolos según sus necesidades.
 Administrar Productos Administre sus productos y servicios, puede crear tantos como necesite en función de sus necesidades comerciales.	 Administrar Vehículos Administre los vehículos de sus clientes, creando, modificando o eliminándolos según sus necesidades, igualmente podrá consultar el historial de los mismos.
 Órdenes de reparación Administre las entradas y salidas de vehículos al taller.	 Facturas de venta Administre las entradas y salidas de vehículos al taller.
 Salidas del taller Administre las entradas y salidas de vehículos al taller.	 Pedidos a proveedores Gestione los pedidos que realiza a sus proveedores, así como la llegada de la mercancía para controlar el stock de la misma.
 Agenda de reparaciones Gestione las citas con sus clientes para prever el trabajo de cada día.	 Histórico Consulte el histórico de las reparaciones efectuadas sobre un vehículo.
 Copia de seguridad Realice periódicamente copias de seguridad para poder recuperar la información en caso de necesidad.	 Configuración Configure los datos del taller.

El menú principal nos acceso a las distintas funcionalidades del programa y se muestra en la pantalla principal de Núcleo Taller. Las opciones que nos da acceso este menú son:

Administrar Clientes: abre la ventana de clientes, donde podemos consultar, crear, modificar o eliminar clientes.

Administrar Proveedores: da acceso a la ventana de proveedores, donde podemos consultar, crear, modificar o eliminar proveedores.

Administrar Productos: da acceso a la ventana de proveedores, donde podemos consultar, crear, modificar o eliminar proveedores.

Administrar Vehículos: da acceso a la ventana de vehículos, donde podemos consultar, crear, modificar o eliminar los vehículos asociados a los clientes.

Órdenes de reparación: mediante este botón accedemos a la ventana de gestión de Órdenes de Reparación. Esta ventana será donde se da de entrada a los vehículos a reparar y donde se generan las facturas de los trabajos realizados.

Facturas de venta: da acceso a la ventana de facturación. En esta ventana estarán las facturas de las órdenes ya facturadas. También se pueden crear facturas sin orden asociada.

Salidas del taller: muestra la ventana donde indicamos que un vehículo ha sido entregado al cliente.

Pedidos a proveedores: da acceso a la ventana de pedidos de proveedores, donde podemos gestionar los pedidos realizados a los proveedores.

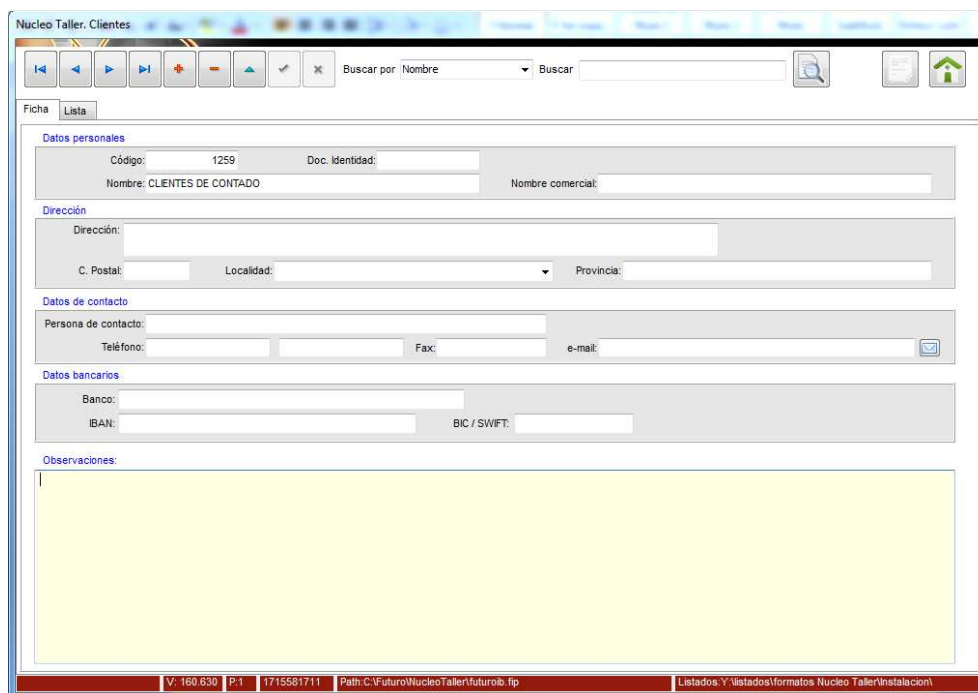
Agenda de reparaciones: muestra la agenda donde podemos gestionar las citas con los clientes y poder planificar el trabajo del taller.

Histórico: muestra la ventana del histórico de reparaciones.

Copia de seguridad: utilidad para realizar una copia de seguridad de la base de datos.


Configuración: muestra la ventana de configuración de los datos propios del taller.

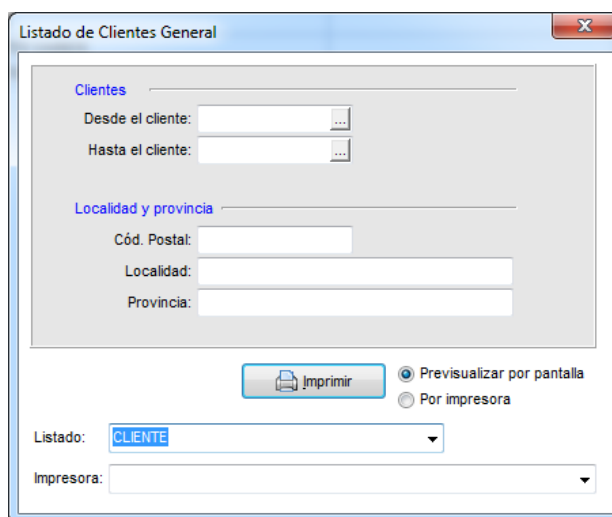
Administración de clientes




En esta ventana podemos consultar los datos de los clientes, crear clientes nuevos, modificar los datos existentes o eliminarlos.



El botón  permite imprimir un listado de clientes. Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.



Para salir de la Administración de clientes pulsar el botón salir .

Administración de proveedores

The screenshot shows a software window titled "Núcleo Taller, Proveedores". At the top, there is a toolbar with navigation icons (back, forward, search, etc.) and a search bar labeled "Nombre" with a "Buscar" button. Below the toolbar, there are two tabs: "Ficha" (selected) and "Lista". The main area contains several sections for data entry:

- Datos personales:** Includes fields for "Código:" (4100000237), "Doc. Identidad:" (69454568), "Nombre: proveedor", and "Representante:".
- Dirección:** Includes fields for "Dirección:", "Apartado de correos:", "C. Postal:", "Localidad:", and "Provincia:".
- Datos de contacto:** Includes fields for "Teléfonos:", "Fax:", "e-mail:", and "web:".
- Datos bancarios:** Includes fields for "Banco:", "CCC:" (with a green checkmark icon), and "IBAN:".
- Observaciones:** A large text area for additional notes.

At the bottom of the window, a status bar displays system information: "V. 160.630 P.1 1715581711 Path: C:\FuturoNucleoTaller\futuroib.fip Listados: Y:\listados\formatos Nucleo Taller\Instalacion\".

En esta ventana podemos consultar los datos de los proveedores, crear proveedores nuevos, modificar los datos existentes o eliminarlos.

El funcionamiento es análogo a la ventana de administración de clientes.

Administración de artículos

En esta ventana podemos crear, modificar, borrar o consultar los datos de los artículos.

El funcionamiento es análogo a las ventanas anteriores.

Adicionalmente podemos añadir una imagen asociada al artículo, para ello basta con pulsar el



botón y seleccionar el archivo de imagen deseado.

En esta ventana es donde crearemos los distintos artículos de Mano de Obra. Para que un artículo sea tratado como mano de obra, deberá de tener marcado “El artículo es mano de obra” ☒ El artículo es mano de obra situado justo debajo del campo proveedor.

Si se desea llevar el control del stock de un artículo, marcar ☐ Controlar existencias. El control de existencias se lleva según las compras/ventas, de modo que se incrementa cuando se marca como recibido un pedido de proveedor, y se decrementa cuando se añade el artículo a una factura de venta.



Para imprimir un listado de artículos pulsar el botón. Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.

Administración de vehículos de clientes

Nº Documento	Fecha	K.M.	Cód. Artículo	Descripción	Cantid.	Precio	% Dto	Subtotal
1400001	16/12/2014		MO	MANO DE OBRA	1.00	30.00	0.00%	30.00
3345	24/06/2014		MO	MANO DE OBRA	2.50	30.00	0.00%	75.00
3345	24/06/2014		.	Piloto Trasero Izquierdo	1.00	75.00	0.00%	75.00
3345	24/06/2014		.	Puntura Azul Metalizada	5.00	25.00	0.00%	125.00
3345	24/06/2014		.	Paragolpe trasero	1.00	248.00	0.00%	248.00

En esta ventana podemos crear, modificar, borrar o consultar los datos de los vehículos.

Esta ventana, aparte de mostrar los datos de los vehículos, también muestra el historial del vehículo en la parte inferior.


Al crear un vehículo nuevo, el programa nos pregunta por el cliente al que pertenece. Si conocemos el código de cliente, basta con introducirlo y pulsar el botón Aceptar. Si no conocemos el código de cliente, pulsamos el botón junto al cuadro de texto del código de cliente, y en la ventana que se muestra buscamos por el nombre del cliente.

Buscar

☐ Empieza por

NOMBRE	CODCLI
ALCALA JOSE	7050
ALEGRE FELIX	7067
ANTONIO (ALBAÑIL)	7030
ASENSIO ASENSIO ANTONIO	7094
BEDMAR LEON NOEMI	7115
BERENGUEL LOPEZ JUAN	7037
BERENGUEL YOLANDA	7108
CAMPOS RAMOS JOSE ANTONIO	7049
CASTELRUIZ JOSE LUIS	7018
CAYUELA JOSE	7068
CHERKAoui	7103
CUESTA SUAREZ YAQUELIN	7034
DEL PINO INMACULADA	7109
DIAZ MARTINEZ JORGE	7044
DIEGO SANCHEZ-ELESUR	7025
DOBOS GABRIEL	7022
DOMINGUEZ PADIN GONZALO	7081
ESPEJO FRANCISCA	7042
ESPINOSA RUIZ JUAN MIGUEL	7116
FERNANDEZ BERENGUEL JOSE RAMON	7062
FERNANDEZ ELADIO	7084



Para imprimir un listado de vehículos pulsar el botón . Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.

Ordenes de reparación

En esta ventana se gestionan las órdenes de reparación o partes de trabajo, en adelante OR.



En la parte superior de la ventana se muestran los datos relativos a la OR: número de OR, fecha de entrada del vehículo, fecha prevista de entrega del vehículo reparado (en caso de rellenarse y número de factura asociada, en caso de estar facturada la OR.

A continuación se muestran los datos del vehículo asociado, los datos del cliente, descripción de la avería (parte inferior izquierda) y otros datos de interés (parte inferior derecha).


Por defecto, en la pestaña Lista se muestran las OR que no están finalizadas. Para poder ver todas las OR desmarcar la opción ☒ Ver solo las órdenes no finalizadas situada en la parte superior de la ventana.

Antes de abrir una OR nueva, tanto el cliente como el vehículo han de estar dados de alta previamente, en las ventanas de administración de clientes y vehículos.

Al crear una nueva OR, el programa se queda esperando a que introduzcamos el código del cliente asociado. En este punto podemos asociar el cliente de varias formas:


- Indicando el código de cliente directamente: introducir los dígitos del número de cliente.
- Buscando el cliente por nombre: pulsar en el botón lupa  situado a la derecha del campo de código de cliente. En la ventana que se muestra escribir parte del nombre a buscar y seleccionar el cliente.
- Buscando el cliente por la matrícula del vehículo: pulsar en el botón  situado a la derecha del campo matrícula. En la ventana que se muestra, introducir parte de la matrícula para empezar a filtrar, seleccionar la búsqueda y pulsar botón Pasar.

Si el cliente asociado tiene más de un vehículo, al añadir el cliente, ya sea por código de cliente o por nombre, el programa nos muestra un listado de sus vehículos para que seleccionemos el correspondiente a la OR.

El botón lupa  situado junto al campo de matrícula permite cambiar a otro vehículo del cliente asociado a la OR.

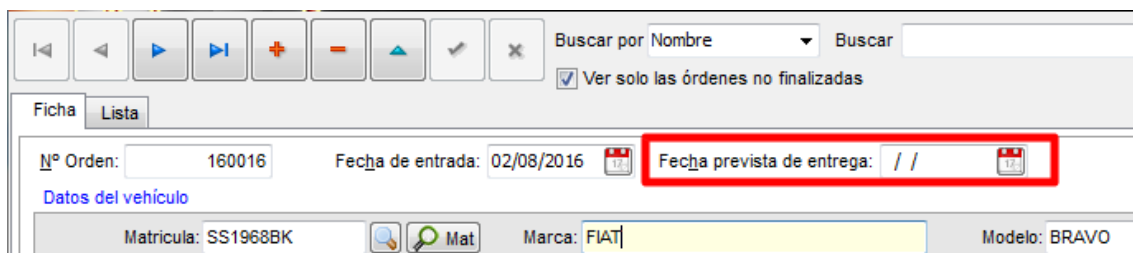
La descripción de la avería o trabajos a realizar que nos solicita el cliente se introducen en el cuadro de texto situado en la parte inferior izquierda. En la parte inferior derecha tenemos otros datos de interés tal como la autorización de la reparación por parte del cliente o la compañía, fechas de finalización y retirada del vehículo, etc.


Una vez la reparación está finalizada, se puede indicar la fecha de la finalización en el campo “Fecha Finalizada”, y generar la factura con los datos introducidos. Para generar la factura,

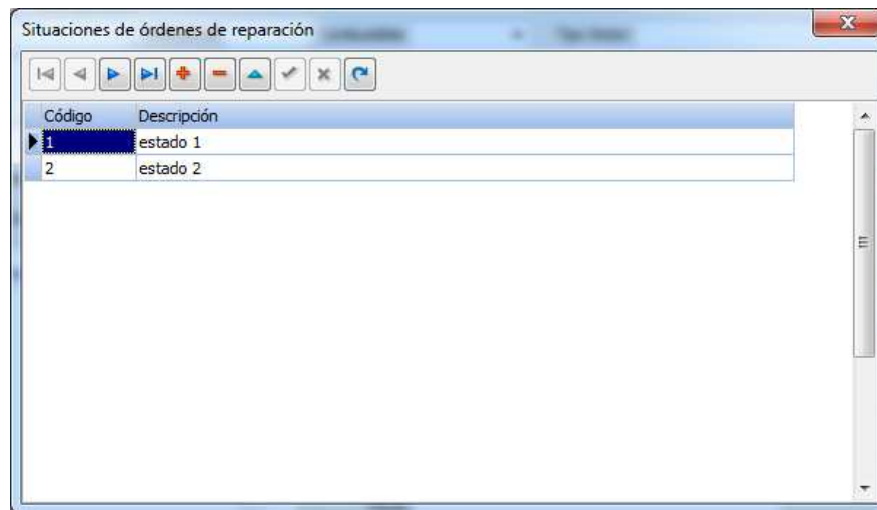
pulsar el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana. En la factura generada tendremos que añadir los materiales empleados y manos de obra para que calcule el importe de la reparación. Una OR que ya está facturada, no se puede volver a facturar, y en la parte superior derecha se indica el número de factura asociada.



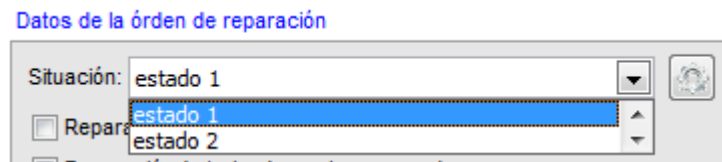
En la ventana de OR también podemos indicar una fecha prevista de entrega del vehículo reparado.




Adicionalmente, se pueden definir y asignar estados en las OR. Los estados de las OR son definidos por el usuario según sus necesidades. Para editar los estados, pulsar el botón  situado junto al desplegable del estado de la OR. Tras pulsar el botón se muestra la ventana de gestión de estados.



Una vez creados los estados, aparecerán en el desplegable para poder ser seleccionados.



Para imprimir un listado de OR pulsar el botón . Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.

Factura de Venta.

En esta ventana se gestionan las facturas de venta.

En la parte superior de la ventana se muestran los datos relativos a la factura: número y fecha de factura y número de OR asociada, en caso de provenir de una OR.

A continuación se muestran los datos del cliente y vehículo asociados, una pestaña con el desglose del documento, y otra pestaña con la descripción de la avería.

En la parte inferior tenemos otras dos pestañas, una para ver los importes relativos a descuentos, total base imponible, IVA, total de la factura y fecha de cobro; y otra pestaña para gestionar la franquicia.

En Núcleo Taller se pueden generar facturas de venta de dos maneras diferentes: a partir de una OR existente, que será la OR asociada a la factura; o generar una factura sin OR asociada.

Para crear una factura a partir de una OR, entre en la ventana de Órdenes de Reparación,



localice la orden deseada y pulse el botón tal como se describe en el apartado de Órdenes de Reparación.

Para crear una factura sin OR asociada, utilice la barra de navegación situada en la parte superior de la ventana. Antes de crear una factura sin OR asociada, tanto el cliente como el vehículo han de estar dados de alta previamente, mediante las ventanas de administración de clientes y de vehículos. El procedimiento para crear una factura sin OR asociada es el mismo que se usa para dar de alta una nueva OR.

Cuando se crea una factura nueva, independientemente del método empleado, se crea sólo la cabecera, es decir, con los datos del cliente y vehículo al que pertenece, sin ningún concepto

en el desglose, por lo que la siguiente tarea a realizar tras crear la factura será añadir los distintos conceptos a facturar (materiales y horas de mano de obra).

Para añadir un concepto a una factura, pulsar el botón añadir de la barra de navegación situada justo encima del desglose del documento. Tras pulsar el botón se abre la ventana de alta en factura de venta.

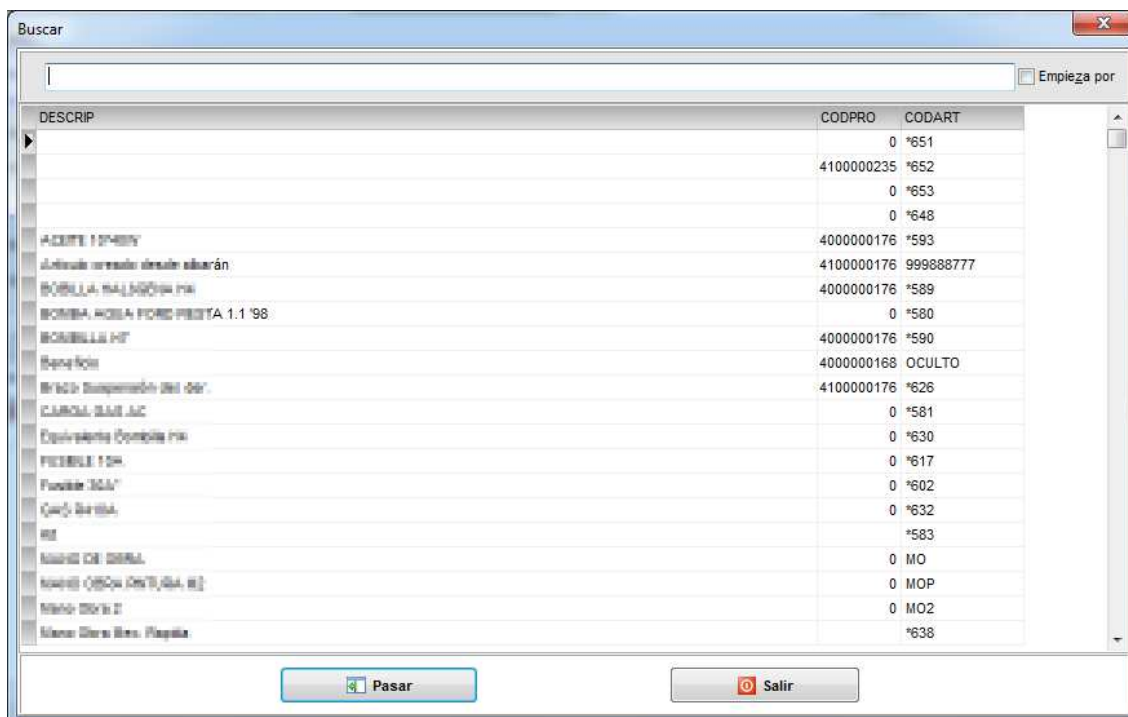
The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a window titled 'Desglose del documento'. It has a toolbar with several navigation buttons, including a red square highlighting the 'Add' button (a plus sign). Below the toolbar is a table with the following data:

Marca	Marca Pers.	Nº Línea	Cód. Artícu.	Cantida	Descripción	Precio	% IVA	Precio con IVA	% Dto	Subtotal	Subtotal con IVA	Grupo
		1.001	1		Neumatico semiusado	100.00	21.00	121.00	0.00	100.00	121.00	

The bottom screenshot is a dialog box titled 'Alta en factura de venta'. It contains the following fields and controls:

- Cod. Artículo: [text input] [lupa icon]
- Descripción: [text input]
- Cantidad: 1 [spin box]
- Precio: 0 [spin box]
- Descuento: 0 [spin box]
- % IVA: [spin box]
- Precio IVA incluido: 0 [spin box]
- Referencia: [text input]
- [Aceptar button with a green checkmark icon]

En esta ventana, si conocemos el código del artículo a añadir, basta con introducirlo en el campo de texto Código de Artículo. Si no lo recordamos, podemos buscarlo pulsando el botón lupa situado junto al cuadro de texto. Al pulsar el botón lupa se abre la ventana de búsqueda donde podemos escribir parte de la descripción del artículo o parte del código de artículo en caso de que recordemos alguna parte de éste. Conforme se va escribiendo en el campo de búsqueda, el listado inferior se va filtrando con los artículos coincidentes.



Cuando localicemos el artículo a añadir a la factura, seleccionarlo y pulsar el botón “Pasar”. Tras pasar el artículo a la factura, la ventana de búsqueda se cierra y volvemos a la ventana de alta de artículo, para indicar la cantidad a añadir y si fuese necesario el precio de venta, descripción o cualquier otro dato. A destacar que en el campo Referencia podemos indicar la referencia del fabricante o una referencia interna. Este campo es opcional. Si se indica una referencia en este campo, ésta será la que se imprima en la columna de código de artículo.

Cuando todos los datos del artículo a añadir estén completos (código de artículo, descripción, precio y referencia), pulsar el botón “Aceptar”.

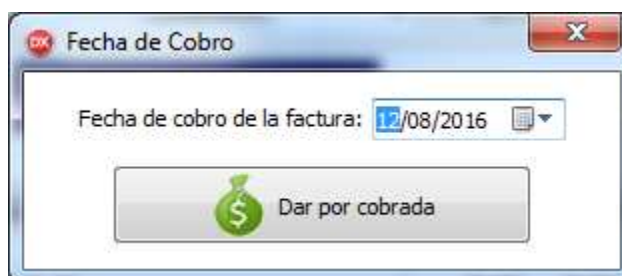
Conforme se van añadiendo conceptos a la factura, el importe de ésta se va recalculando.

Repetir este procedimiento para cada concepto a añadir a la factura.




Para dar por cobrada una factura, pulsar el botón  situado en la parte superior derecha.

En la ventana que se abre, introducir la fecha de cobro si no fuese la de hoy y pulsar el botón “Dar por cobrada”.





Para imprimir un listado de facturas pulsar el botón . Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.

Salidas del taller

Dar por entregado el vehículo

Imprimir resguardo de entrega



☒ Ver solo las órdenes cuyo vehículo no haya sido entregado


Nº Orden	Fecha de entrada	Fecha Prev. Entrega	F. Finalizada	F. Salida del Taller	Cód. Cliente	Nombre	Reparación Autorizada por el cliente	Repar
160016	02/08/2016				14		NO	NO
160015	02/08/2016				40		NO	NO
160014	02/08/2016				40		NO	NO
160013	02/08/2016				0		NO	NO
160012	28/06/2016				5051		NO	NO
160011	28/06/2016				5051	ING CAR LEASE ESPAÑA SA	N	N
160009					5051	ING CAR LEASE ESPAÑA SA	N	N
160009	03/05/2016				7067	ALEGRE FELIX		
160008					5051	ING CAR LEASE ESPAÑA SA	S	N
160008	21/04/2016				5051	ING CAR LEASE ESPAÑA SA		
160007	18/06/2016				1007138	PRUEBA 2		
160007	23/03/2016				7115	BEDMAR LEON NOEMI		
160006	09/03/2016				7094	ASENSIO ASENSIO ANTONIO		
160005	08/02/2016				36	GUERRERO GUTIERREZ JUAN	b	c
160005					0			
160004	18/06/2016				5051	ING CAR LEASE ESPAÑA SA		
160004	27/01/2016				430000005	Pepito flores		
160003	13/06/2016				7120	JUAN EJEMPLO EJEMPLO		
160003	25/01/2016				7037	BERENGUEL LOPEZ JUAN		
160002	05/04/2016				37	ROMERA ARCHILLA FRANCISCO		
160002	20/01/2016				43	FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORTES		
160001	20/01/2016				7115	BEDMAR LEON NOEMI		
160001	20/01/2016				5725	FRANCISCA SANCHEZ MEDIDA		
1					5725	FRANCISCA SANCHEZ MEDIDA	N	N


En esta ventana es donde se indica la salida de taller de un vehículo.

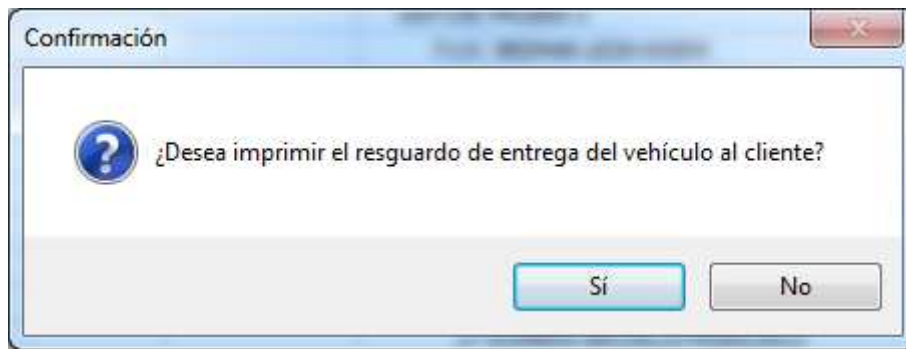
Por defecto se muestran las OR cuyos vehículos están pendientes de entregar al cliente. Si se desea ver en la lista todas las OR, desmarcar la opción “Ver solo las órdenes cuyo vehículo no haya sido entregado”, situada en la parte superior de la ventana.

Para dar por entregado un vehículo, seleccionar su OR en la lista y pulsar el botón “Dar por entregado el vehículo”. Tras pulsar el botón, el programa nos pregunta por la fecha de entrega. Introducir la fecha correcta en caso necesario y pulsar el botón “Dar por entregado el vehículo”.


Fecha de entrega del vehículo


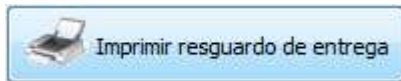
Fecha y hora de salida del taller:



Dar por entregado el vehículo



Tras dar por entregado el vehículo, Núcleo Taller pregunta si deseamos imprimir el resguardo de entrega. Pulsar en la opción deseada.

Para imprimir el resguardo de entrega de una OR que ya está dada por entregada, desmarcar la opción “Ver solo las órdenes cuyo vehículo no haya sido entregado” situada en la parte superior de la ventana, localizar la OR correspondiente y pulsar el botón




situado en la parte superior.

Pedidos a proveedores

En esta ventana se gestionan los pedidos a proveedor.

Los pasos a seguir para la creación de un pedido a proveedor son los mismos que para crear una factura de venta directa sin albarán asociado.


Una vez tengamos un pedido a proveedor creado, podremos marcarlo como pagado y como recibirlo.

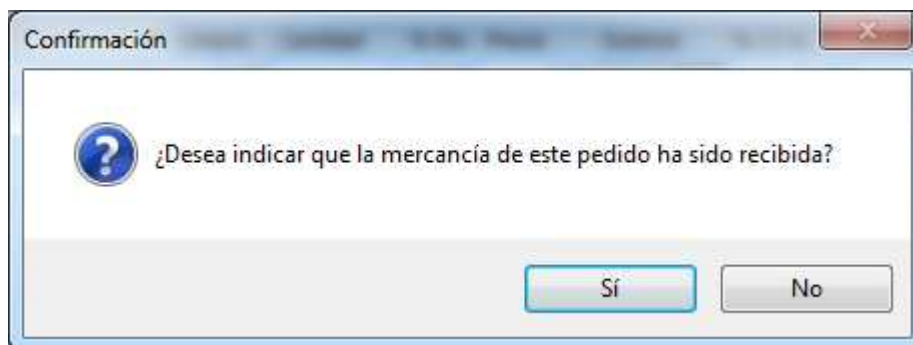
Para marcar el pedido como pagado pulsar el botón . En la ventana que se abre, indicar la fecha de pago correspondiente y pulsar el botón “Dar por pagado”.

Cuando se crea un pedido este está pendiente de recibir, por lo que la fecha de servicio no está rellena, y junto a esta, se muestra un texto indicando que la mercancía está pendiente de ser recibida.

Por:      

Fecha de Servicio:  Mercancía pendiente de recibir


Para marcar la mercancía como recibida pulsar el botón  y confirmar la acción en el cuadro de diálogo que se muestra.



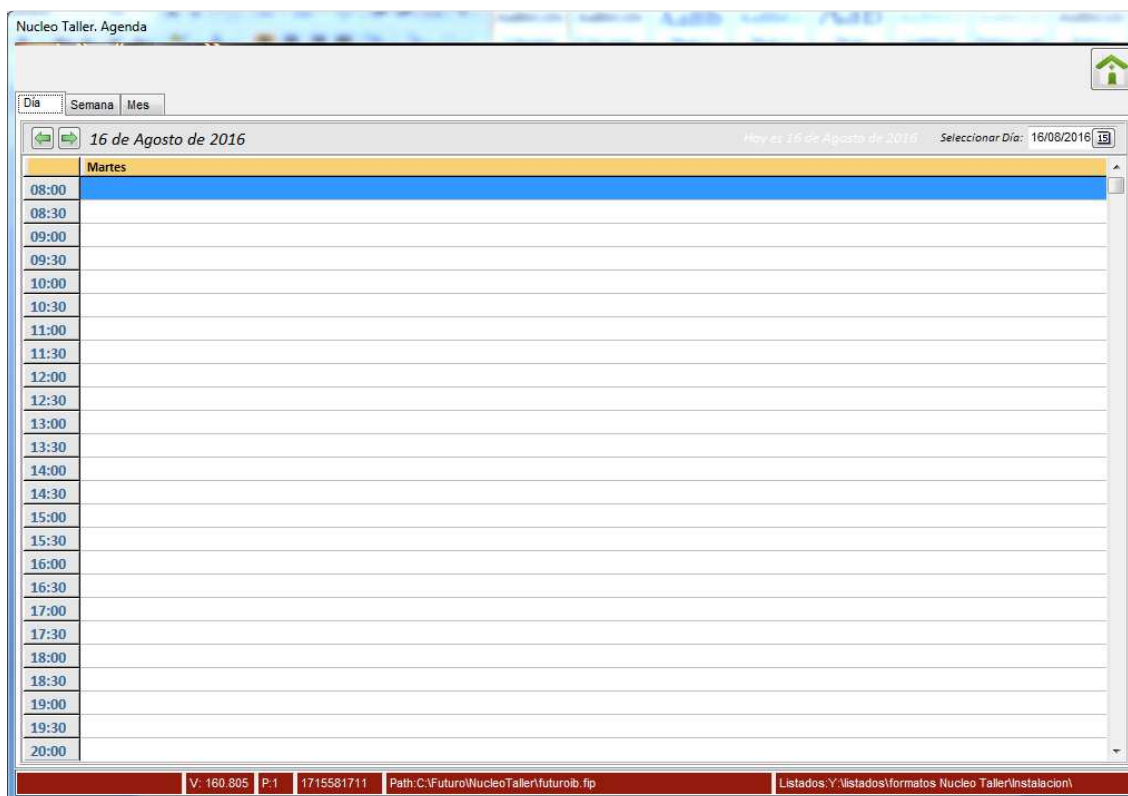
Una vez el pedido se marca como recibido, se rellena la fecha de servicio y desaparece el texto que indicaba que está pendiente de ser recibido.

Por:      

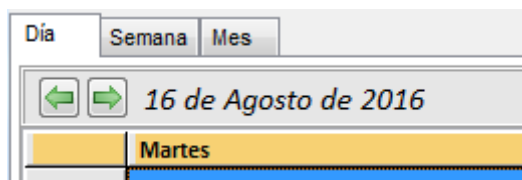
Fecha de Servicio: 

Para imprimir un listado de pedidos a proveedor pulsar el botón . Al pulsarlo se muestra la ventana donde podemos especificar los filtros de impresión, rellenando los campos necesarios. Si no queremos que se aplique algún filtro, basta con dejarlo en blanco el campo correspondiente.

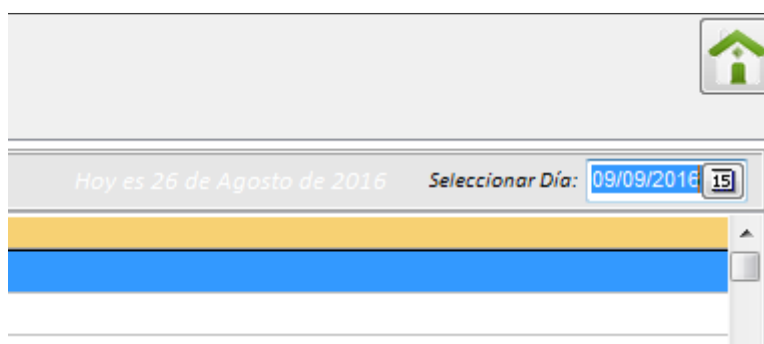
Agenda de reparaciones



En la agenda de reparaciones podemos planificar las citas de los clientes, pudiendo ver a simple vista la carga de trabajo de un día, semana o mes. En la parte superior podemos elegir entre vista diaria, semanal o mensual.



Para cambiar entre días, semanas o meses, pulsar los botones con las flechas verdes situados en la parte superior izquierda. En la vista diaria, además de usar los botones de las flechas podemos elegir el día que se desee consultar/modificar mediante el cuadro de fecha situado en la parte derecha superior, bien introduciendo la fecha manualmente o seleccionándola mediante el botón de calendario.



Para crear una nueva cita, hacer doble clic de ratón en la hora deseada (vista diaria), en la hora del día deseado (vista semanal), o en el día deseado (vista mensual). En la ventana que se abre introducir los datos relativos a la cita y pulsar “Grabar Cambios”.

Para modifica una cita ya existente, hacer doble clic sobre la cita y se abre la misma ventana que para crear una cita nueva. En la ventana modificar los datos necesarios y pulsar “Grabar Cambios”.

Para eliminar una cita, hacer doble clic sobre la cita, y en la ventana que se abre, pulsar “Eliminar Cita”.

Histórico

En la ventana de histórico podemos consultar el histórico de reparaciones de un vehículo.

Para consultar el histórico de un vehículo, podemos introducir su matrícula en campo



matrícula o buscarla mediante el botón de búsqueda situado en la parte derecha superior. Tras pulsar el botón de búsqueda se muestra la ventana de búsqueda, donde podemos introducir parte de la matrícula para localizarla.

Buscar

☐ Empieza por

MATRÍCULA	MARCA	MODELO	COLOR	CODCLI
		RENAULT KANGOO		35
0000 AAA	Vehículo	Client		1259
0000AAA	AUSTIN	MORRIS		7119
0001BLT		OPEL CORSA		36
0001CDS	CITROEN	SAXO	AZUL	5725
0008GFF	MITSUBISHI	L200	BLANCO	5051
0010BJN		CITROEN BERLINGO		37
0011CBG		AUDI A3		38
0015DHW		FORD RANGER		35
0020CWD				35
0022BJN		RENAULT		40
0026BFY		IVECO		40
0029BFY		NISSAN		42
0033GFF	MITSUBISHI	L200	BLANCO	5051
0035BFY	FORD	MONDEO	AZUL	6121
0036BFY		FIAT BRAVA		43
0037BWVY		VW POLO		44
0038BBN		OPEL VECTRA		45
0043BFX		FREELANDER		46
0043CKZ		RENAULT MEGANE		47
0046BFY		OPEL OMEGA		48

Una vez localizado el vehículo pulsar el botón Pasar y se mostrará su historial en la ventana principal.

Copia de seguridad



Esta ventana se utiliza para realizar la copia de seguridad de los datos del programa así como de los formatos de impresión.

Para realizar la copia pulsar el botón “Realizar copia de seguridad”.

La copia se realiza en la carpeta indicada en texto azul, generalmente en c:\futuro\copias.

Las copias se guardan por día, es decir, por cada día que haga copia de seguridad se generará un par de archivos en la carpeta indicada.

Es recomendable que tenga una copia externa de estos archivos frente a posibles fallos del disco duro o instalaciones del sistema operativo donde se formatea el disco duro y se borra toda la información.

Para restablecer el contenido de una copia de seguridad es necesario contactar con Futuro Informática Profesional S.L.

Configuración

Datos del taller

NIF / CIF: 26481187P

% de IVA / IGIC 21

Nombre Fiscal: GestFuturo Talleres

Dirección: C/. Pablo Iglesias, Nº2

Cód. Postal: 29620

Localidad: Torremolinos

Provincia: Málaga

Telfonos y Fax: 952 051 028

email: tecnico@futuroinformatica.com

Nº Reg. Industria: Est. Industriales

Numeración documentos: Año del documento + 4 dígitos

Nº de dígitos para el año: 2

☐ La numeración indicada afecta a las órdenes de reparación

☐ La numeración indicada afecta a facturas de venta

☐ La numeración indicada afecta a pedidos a proveedor

Linea 1 de Autorización:

Autorización para que el personal del taller realice los desplazamientos necesarios con el vehículo para la correcta diagnosis y prueba del mismo,

Linea 2 de Autorización:

Autorización para la utilización de piezas de repuesto, conjuntos o equipos reconstruidos, en los términos establecidos en el art. 9.c del decreto 9/2003,

Linea 3 de Autorización:

Autorización para la utilizar piezas de repuesto, conjuntos o equipos usados o no específicos, en los términos establecidos en el art. 10.d del decreto 9/2003,

Linea 4 de Autorización:

El cliente renuncia a retirar las piezas, elementos, y conjuntos sustituidos de su vehículo, con motivo de la reparación del mismo.

En la ventana de configuración se introducen los datos de la empresa, tipo de IVA, textos de autorizaciones y la forma de enumeración de documentos de venta y compra.

Los datos indicados en esta ventana serán los usados a la hora de imprimir los documentos de venta.

La configuración de la numeración de los documentos afecta a la forma en la que Núcleo Taller enumera los documentos. Si no se indica ninguna configuración los documentos se enumeran desde uno en adelante, independientemente de que cambiemos de un año a otro, es decir, la numeración siempre será creciente. Si se configura alguna de las opciones de “Año del documento + X dígitos”, la numeración de los documentos comenzará en uno a principio de cada año, anteponiéndole a la numeración los dígitos que indican el año al que pertenece el documento. Si se selecciona en número de dígitos para el año 2, al número de factura se antepondrán los dos últimos dígitos del año, si se selecciona 4, se antepondrá el año completo.

En la siguiente tabla se muestran ejemplos de configuración de numeración de documentos:

	2 dígitos para el año	4 dígitos para el año
Año + 4 dígitos	160001, 160002, ..., 160924	20160001, 20160002, ..., 20160924
Año + 5 dígitos	1600001, 1600002, ..., 1600924	201600001, 201600002, ..., 201600924