

## Manejo de Talleres

Ahora el software administrativo (SAW) cuenta con un módulo que le permite organizar su taller y controlar todos sus procesos administrativos de una manera eficiente y eficaz.

Para utilizar esta nueva funcionalidad usted debe hacer lo siguiente:

Una vez instalado el software administrativo en su computadora, ejecútelo y siga los siguientes pasos

### 1. Activar parámetros

Desde el <Menú principal> active el módulo **Usuarios/Conversión/Parámetros/Respaldo**

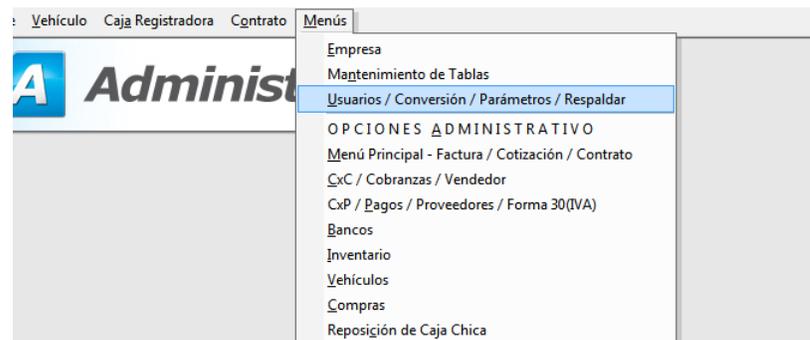


Figura 1. Módulo usuario, conversión, parámetros y respaldo

Luego click en el menú **Parámetros Administrativo → Modificar**

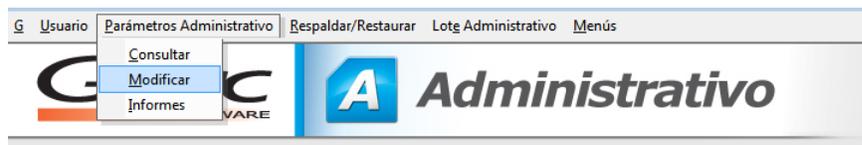


Figura 2. Menú modificar parámetros.

En la sección **1.1.-Compañía** presione click en la lista **Tipo de Negocio** y escoja “Taller Mecánico, como se muestra a continuación:

Parámetros Administrativo - Modificar

1 - Datos Generales

1.1.-Compania

1.2.-General

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

9 - Proceso

1.1.-Compania

Escoger Compania Al Entrar.....

Forma de Escoger Compania..... PorCodigo

Fecha de Inicio Contabilizacion..... 01/09/2012 15

Es Asociado en Cta de Participación.....

Verificar Documento Sin Contabilizar.....

Tipo de Agrupacion Para Libros de Venta..... POR RESUMEN DE VENTAS

Integración con Sistema Medico (RIS).....

Autorellena con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario

Fecha Minima Ingresar Datos..... 01/01/2007 15

Tipo Negocio..... Taller Mecanico

Modificar Salir

Figura 3. Ventana parámetros de compañías.

Después de escoger la opción Taller Mecánico presione el botón **Modificar**

## 2. Activar permiso al usuario

Para que un usuario pueda utilizar el módulo por primera vez se deben habilitar los permisos de acceso, para ello presione click en el menú **Usuarios → Modificar**

Buscar Usuario para Modificar

Nombre (Login)  Es Supervisor

Nombre y Apellido  Status

Cargo

E-mail

Ordenar Por:

Buscar Salir

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Supervisor
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	N
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S
				Activo	S

Registro 4 de 9

Imprimir Lista Modificar

Figura 4. Ventana buscar usuarios para modificar.

Escoja el usuario al cual le asignara los permisos, luego haga doble clic o selecciónelo y haga clic en el botón **Modificar**, se mostrará la ventana modificar usuarios seguidamente expanda la opción de **Vehículos**, luego expanda las opciones **Marca – Modelo – Vehículo**, asigne los permisos necesarios según el usuario que este modificando como se muestra en la siguiente ventana:

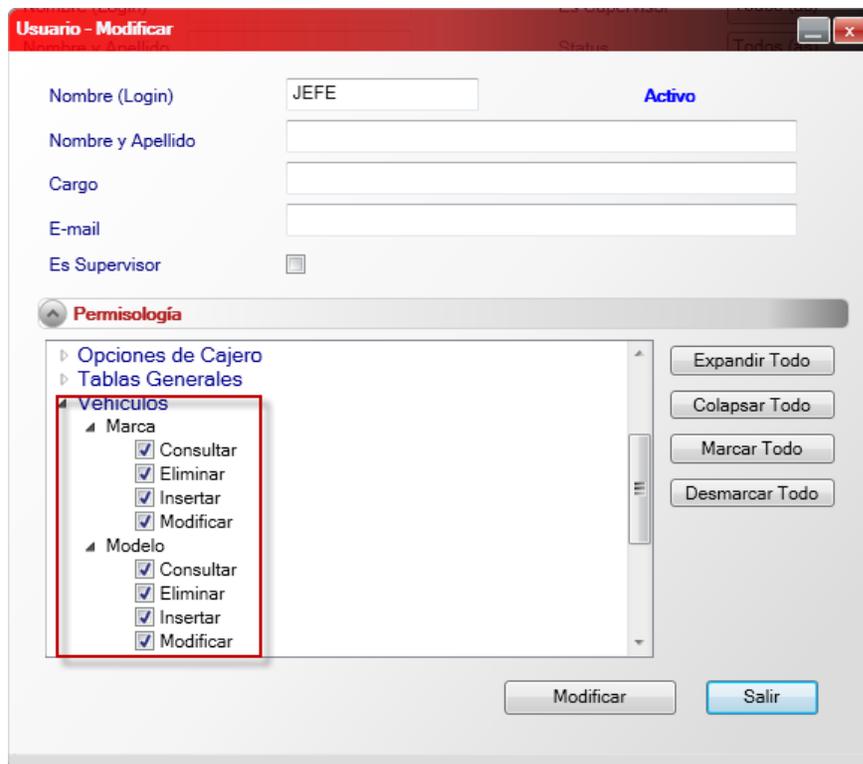


Figura 5. Ventana modificar permisos

Una Vez terminado de asignar los permisos haga clic en el botón **Modificar** para guardar los cambios.

### 3. Agregar marcas y modelos

Desde el <Menú Principal> haga clic en el menú **Vehículos**

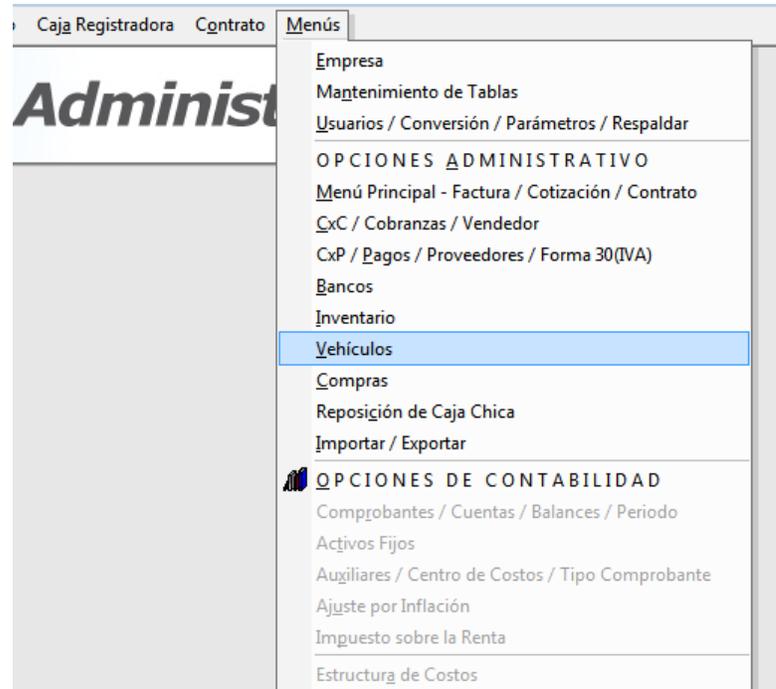


Figura 6. Módulo Vehículos

### Agregar Marca

Luego haga clic en el menú click en la opción **Marca Vehículo → Insertar**. El software le mostrará la siguiente ventana

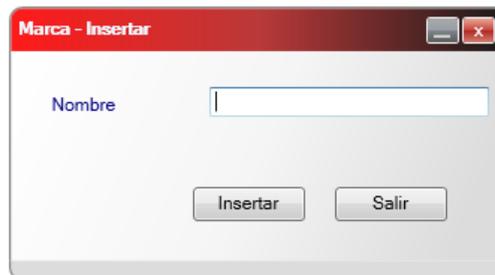


Figura 7. Ventana insertar marcas de vehículos.

Ingrese el nombre de la marca luego presione el botón **Insertar**

### Agregar Modelo de Vehículo

Para agregar modelos de vehículos haga clic en el menú **Modelo Vehículo** → **Insertar** se mostrará la siguiente ventana

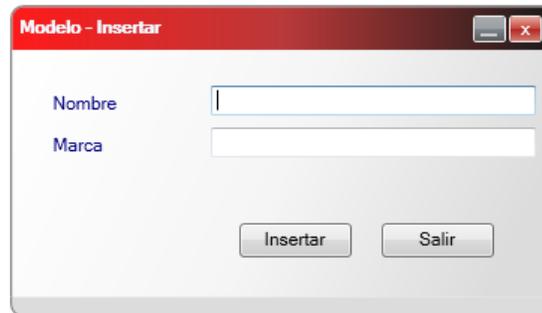


Figura 8. Ventana insertar modelo de vehículo

Ingrese el nombre del modelo y la marca a la cual pertenece, luego click en el botón **Insertar**.

### 4. Cargar vehículos al software

Continuando con la explicación usted debe ahora cargar al software todos los datos de vehículos con los cuales trabajará, para ello haga clic en el menú **Vehículos** → **Insertar** el software le mostrará la siguiente ventana:



Figura 9. Ventana insertar vehículos

Después de ingresar todos los datos presione el botón **Insertar**

**Nota:** El propietario del vehículo, debe estar registrado en la tabla de clientes.

## 5. Facturando con Manejo de Talleres

El software administrativo SAW le permite llevar de forma automática la facturación en su taller, para ello desde el <Menú Principal> seleccione el menú **Factura → Insertar**

The screenshot shows the 'Factura - Insertar' window with the following fields and controls:

- Número:** B-000000001
- Fecha:** 13/01/2015
- Moneda:** Bolívar
- Botones:** Borrador, Factura, Contado
- Cliente:** 000000000A OFICINA
- Editar Cliente:**
- Numero de Rif:** [Empty]
- Placa Del Vehículo:** [Empty]
- Presupuesto No:** [Empty]
- Nivel de Precio:** Precio 1
- Reservar Mercancia:**
- Facturar con Precios Sin IVA:**
- Fecha de Retiro:** 13/01/2015

The **Datos Vehículo** tab is active, showing the following fields:

Placa	[Empty]	R.I.F. del Cliente	[Empty]
Serial V.I.N.	[Empty]	Nombre Cliente	[Empty]
Modelo	[Empty]	Número Poliza	[Empty]
Marca	[Empty]	Serial Motor	[Empty]
Año	[Empty]		
Color	[Empty]		

At the bottom, the status bar shows 'Caja 1', 'Modificado Por - Ultima Mod. vgonzalez', '13/01/2015', and buttons for 'Factura en Espera', 'Grabar', and 'Salir'.

Figura 10. Ventana insertar factura.

En esta ventana puede ingresar el número de placa del vehículo, en la pestaña **Datos Vehículo** aparecerán los datos registrados.

De esta manera se trabaja con el software administrativo y el manejo de talleres de vehículos.