

Módulo de SAT^{SQL}

Tecnología SQL

Manual de Usuario y guía rápida

Servicio Asistencia Técnica

Versión 2012



Historial de Revisiones

- Septiembre – 2014. Nuevas incorporaciones:
 - Accesorios.
 - Facturación a Terceros: Fabricantes, Aseguradoras.
 - Visor por Agendas.
 - Integración **MobileSAT5 SQL**.
 - Búsquedas Avanzadas (OLAP).
 - Facturar Albaranes de Venta desde el SAT.
 - Partes de Intervención.

-Índice-

1	INTRODUCCION Y CARACTERISTICAS GENERALES.....	6
	INTRODUCCIÓN	6
2	CONFIGURACIÓN:.....	7
	2.1. FICHERO DE SERIES DE ÓRDENES:	7
	2.2. FICHERO DE TAREAS:	8
	2.3. FICHERO DE MODOS ENTRADA / SALIDA:	8
	2.4. FICHERO DE PROBLEMAS:.....	9
	2.5. FICHERO DE SOLUCIONES:	9
	2.6. FICHERO DE TIPOS Y CLASES DE PRODUCTOS:	10
	2.7. FICHERO DE ACCESORIOS:	11
	2.8. FICHERO DE MARCAS DE PRODUCTOS SAT:.....	12
	2.9. FICHERO DE VEHÍCULOS:	13
	2.10. FICHERO DE TÉCNICOS:.....	14
3	ÓRDENES DE TRABAJO.....	15
	3.1. ALTA DE NUEVA ORDEN DE TRABAJO.....	15
	• DEFINICIÓN ORDEN DE TRABAJO:	15
	• DIFERENCIAS CON EL PARTE DE INTERVENCIÓN	15
	• CONSULTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO	15
	• LAS PARTES DE UNA ORDEN DE TRABAJO	16
	La cabecera:	16
	Datos Principales:	16
	Horas.....	16
	Materiales	16
	Parte de Intervención.....	17
	Cierre de Orden	17
	Facturación.....	17
	Definición de los Campos.....	17
	• PESTAÑA CONTRATOS (VINCULADO FACTURACIÓN PERIÓDICA).....	17
	• BOTON HISTORIAL.....	17
	• BOTON HORAS CONSUMIDAS	17
	3.2. PESTAÑA DATOS PRINCIPALES.....	19
	3.3. PESTAÑA ASIGNAR TRABAJO.....	21
	3.4. PESTAÑA HORAS	22
	3.5. PESTAÑA MATERIALES.....	23
	3.6. PARTES DE INTERVENCIÓN	26
	3.7. CIERRE DE LA ORDEN DE TRABAJO.....	28
	3.8. GENERACIÓN DEL ALBARAN DE LA ORDEN DE TRABAJO.....	29
4	PARTE DIRECTO.....	31

4.1. GENERACIÓN PARTE DIRECTO.....	31
• DATOS IMPRESCINDIBLES ORDEN DE TRABAJO	31
• HORAS PARTE DIRECTO	32
• MATERIALES PARTE DIRECTO.....	32
• FINALIZACIÓN PARTE DIRECTO.....	33
<u>5 CONTROL/SEGUIMIENTO DE ÓRDENES Y PARTES:.....</u>	35
5.1. SIN COMENZAR/ SIN ASIGNAR.....	35
5.2. ASIGNADAS.....	36
5.3. EN CURSO / INICIADAS.....	36
5.4. PENDIENTES DE ALBARANAR.....	37
5.5. FACTURABLES.....	37
5.6. MAPA DE SITUACIÓN	38
5.7. BUSQUEDA Y ESTADÍSTICAS ÓRDENES DE TRABAJO	39
5.8. BUSQUEDA Y ESTADISTICAS PARTES DE INTERVENCIÓN	40
<u>6 AGENDA DE LOS TÉCNICOS.....</u>	43
6.1. AGENDA DE LOS TÉCNICOS.....	43
<u>7 PERSONALIZACIÓN DE LA PANTALLA DE ÓRDENES DE TRABAJO.....</u>	45
<u>8.1. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES . MOBILESAT.....</u>	47
INTRODUCCIÓN	47
<u>8.2. CONFIGURACIÓN. MOBILESAT</u>	49
8.2.1. LOGIN:	49
8.2.2. SELECCIÓN DE LA BASE DE DATOS	50
8.2.3. SELECCIÓN DEL TÉCNICO	51
<u>8.3. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN. MOBILESAT</u>	52
8.3.1. MENÚ.....	52
8.3.2. AVISOS	53
8.3.3. PARTES DE INTERVENCIÓN.....	54
• DATOS DE LA ORDEN DE TRABAJO	55
• INICIO DE PARTE DE INTERVENCIÓN.....	59
HORAS	59
MATERIALES	60
RESUMEN.....	61
FIN	62
• FIRMA DEL CLIENTE DEL PARTE DE INTERVENCIÓN	63
• ENVIO POR EMAIL RESGUARDO INTERVENCIÓN	64
8.3.4. PARTE DIRECTO.....	65
8.3.5. HISTÓRICO DE PARTES DE INTERVENCIÓN.....	66

8.3.6. BLOC DE NOTAS67

1

INTRODUCCION Y CARACTERISTICAS GENERALES.

INTRODUCCIÓN

Este módulo complementario está diseñado para el control de nuestro departamento de servicio técnico. Con él podremos controlar el tiempo, coste y beneficio de las reparaciones. Para instalar este módulo es necesario descargarse el programa pinchando en el icono de la derecha.

Una vez instalado deberemos importar los listados y formularios desde el menú "Utilidades", "Importación de Formularios y Listados". Estos ficheros se encuentran en las carpetas "Formularios SAT" y "Listados SAT" dentro de la carpeta Gestion5SQL de nuestro ordenador.

- ▶ **Orden de trabajo:** Es una avería (Aviso) de un cliente que se le asigna a un técnico para darle solución.
- ▶ **Que es un Parte de Intervención:** Un Parte de Intervención siempre va a ir ligado a una Orden de Trabajo. Es una ficha de trabajo donde indicaremos las horas de trabajo de la intervención del aviso (*Orden de Trabajo*) y los materiales utilizados.
- ▶ **Quien es el Agente-Gestor:** Es el responsable comercial-gestor del aviso.
- ▶ **Quien es el Técnico:** Son los encargados de llevar a cabo y realizar las Ordenes de Trabajo (Aviso) y los Parte de Intervención.
- ▶ **Técnico Asignado / Técnico que realiza el trabajo finalmente:** Es el responsable de llevar acabo la realización de la Orden de Trabajo (Aviso) / Puede ser que el responsable del Aviso se ha un técnico y otro el que realice el Aviso.

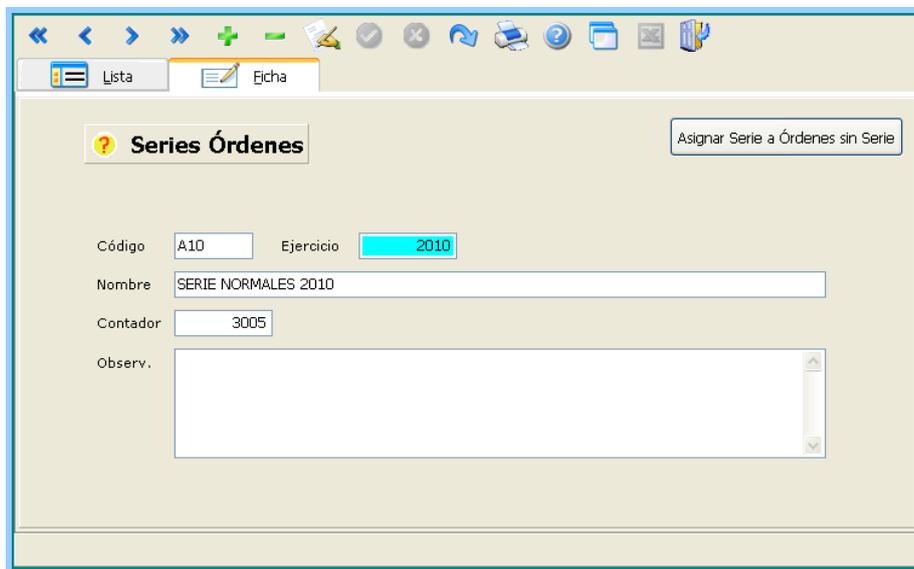
2

CONFIGURACIÓN:

2.1. FICHERO DE SERIES DE ÓRDENES:

Las “Series de Ordenes” sirven para poder agrupar las órdenes por años, secciones de trabajo, horarios o por cualquier criterio que veamos. Ponemos el año al que pertenece la serie, el número que tendrá la siguiente orden y alguna observación que creamos oportuna. Crearemos tantas series como nos hagan falta.

El botón “Asignar Serie a Órdenes sin Serie” aplica la Serie que se muestra en pantalla a las órdenes que trabajo que por algún motivo les falte la Serie.



The screenshot shows a software window titled "Series Órdenes". At the top, there is a toolbar with various icons and two tabs: "Lista" and "Ficha". The "Ficha" tab is active. Below the tabs, there is a title bar with a question mark icon and the text "Series Órdenes". To the right of the title bar is a button labeled "Asignar Serie a Órdenes sin Serie". The main area contains several input fields: "Código" with the value "A10", "Ejercicio" with the value "2010", "Nombre" with the value "SERIE NORMALES 2010", and "Contador" with the value "3005". Below these fields is a large text area labeled "Observ." for entering observations.

2.2. FICHERO DE TAREAS:

Las usaremos para diferenciar los distintos tipos de acciones en que se pueden separar las órdenes. La “serie de documento” nos indicará la Serie por la que esta orden se facturará al terminar el trabajo. El “código de facturación” indica el artículo que aparecerá en la factura como “mano de obra” al que se imputarán los beneficios de la orden. Pondremos el texto que queramos que aparezca y el precio por defecto que se imputará por hora.

Para poder diferenciar las órdenes a simple vista, podremos indicar el color con el que queramos que aparezca la orden en el mapa de situación. También podemos predeterminar si la tarea es de tipo facturable o no para evitar errores al dar de alta la orden de trabajo.

Tareas

Código: AV

Nombre: AVERIA

Serie Documentos: A SERIE NORMAL

Código Facturación:

Texto Facturación: AVERIA

Precio Tarea: 10

Color Tarea: Aguarina

Forma Facturación:

- Facturable
- No Facturable

Dropdown menu options:

- Mantenimiento
- Trabajo interno / Otros
- A pérdidas
- A revisión por Supervisor
- Cancelada

2.3. FICHERO DE MODOS ENTRADA / SALIDA:

Los “modos de entrada / salida” sirven para indicar como ha llegado la orden para darla de alta, cómo se prevé dar la salida a la orden y como realmente se ha finalizado. Para ello lo indicaremos haciendo click en las casillas correspondientes.

Modos E / S

Código: CTEC

Nombre: VISITA TECNICO

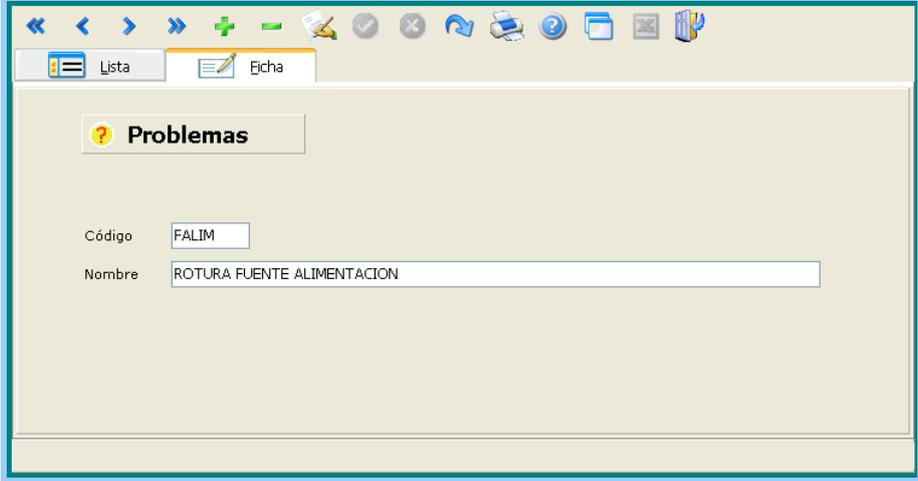
Observ.:

Tipo:

- Entrada: Modo en el que se recepciona el aviso / tarea
- Salida Prevista: Modo en el que se prevé dar solución / salida al trabajo
- Cierre: Modo en el que finalmente ha sido cerrada la orden

2.4. FICHERO DE PROBLEMAS:

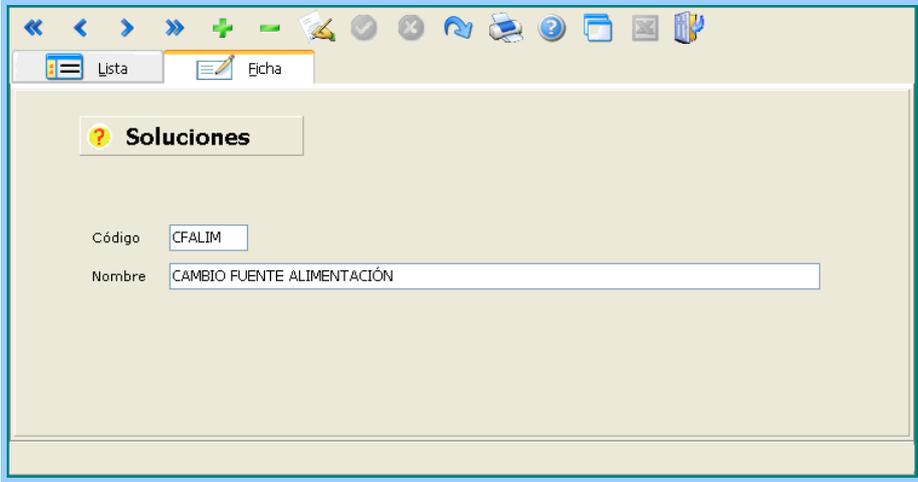
Los problemas sirven para tener predefinidos ciertos conceptos que son usuales en nuestro trabajo diario y nos evitará tener que escribirlos repetidamente.



The screenshot shows the 'Problemas' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, home, and other functions. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Lista' and 'Ficha'. The 'Ficha' tab is selected. The main area is titled 'Problemas' with a question mark icon. Below the title, there are two input fields: 'Código' with the value 'FALIM' and 'Nombre' with the value 'ROTURA FUENTE ALIMENTACION'.

2.5. FICHERO DE SOLUCIONES:

Las soluciones también podemos predefinirlas ya que ciertos problemas siempre tienen la misma solución y de esta manera se tiene control de cómo se explica al cliente lo que se ha realizado en la orden de trabajo.



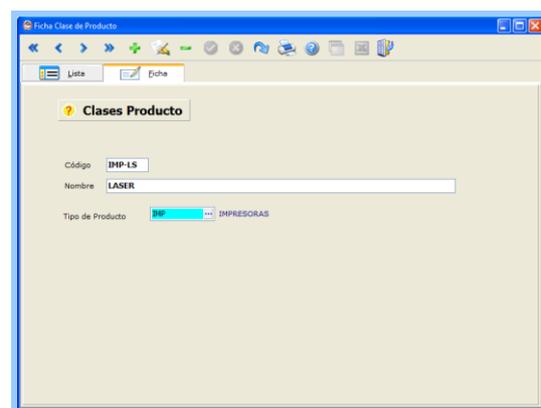
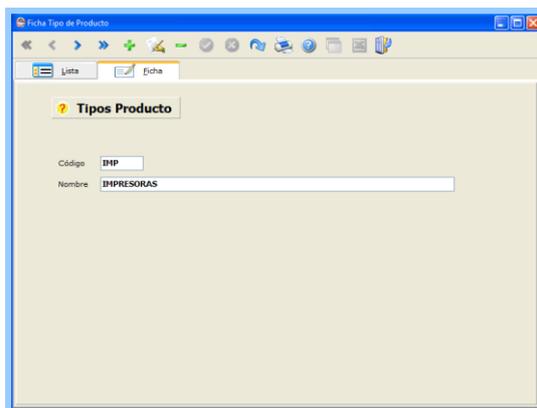
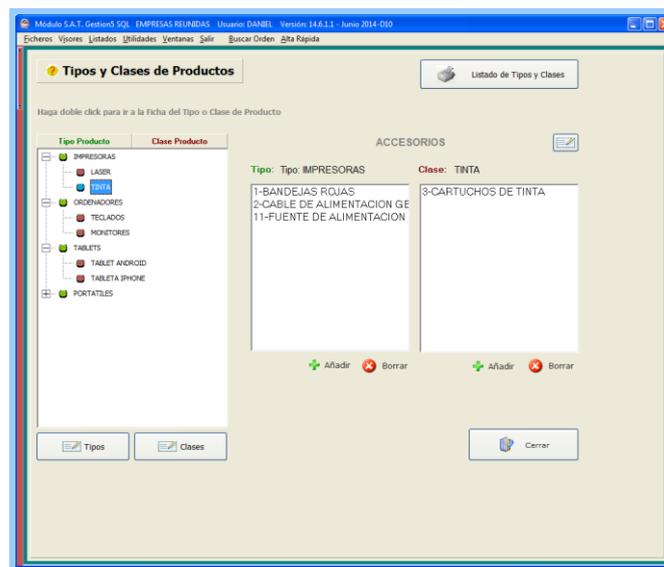
The screenshot shows the 'Soluciones' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, home, and other functions. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Lista' and 'Ficha'. The 'Ficha' tab is selected. The main area is titled 'Soluciones' with a question mark icon. Below the title, there are two input fields: 'Código' with the value 'CFALIM' and 'Nombre' with the value 'CAMBIO FUENTE ALIMENTACIÓN'.

2.6. FICHERO DE TIPOS Y CLASES DE PRODUCTOS:

Para poder identificar las piezas que nos entran para reparar, tenemos los “Tipos de productos” y “Clases de productos”. Una clase de producto pertenece a un Tipo.

- “Tipos de productos” sirve para identificar a grandes rasgos de que conjunto de productos se trata.
- Y las “Clases de productos” sirven para identificar mas específicamente de que producto se trata.

Las “Clases de productos” son subdivisiones de los “Tipos de Productos”. A todos ellos les podemos añadir **accesorios** para luego en la orden de trabajo poder identificar los accesorios utilizados.



2.7. FICHERO DE ACCESORIOS:

En **Accesorios** podemos especificar los accesorios que podemos vincular a los *Tipos de Productos* y las *Clases de Productos* utilizar en una orden de trabajo. Un accesorio obligatoriamente debe de existir asociado a un *Tipo de Producto*. Opcionalmente se puede especificar para una *Clase de Producto* un accesorio concreto (solo para esa Clase Producto).

Ejemplo:

Tipo: Impresoras (Accesorios: Cable de Alimentación , Drivers)

- a. **Clase: Tinta** (Accesorios:
 - i. Cartucho Magenta
 - ii. “ Cyan
 - iii. “ Amarillo
 - iv. “ Negro).

- b. **Clase: Laser Monocromo** (Accesorios:
 - i. Tambor de Tóner).

- c. **Clase: Laser Color** (Accesorios:
 - i. Tambor Tóner Magenta
 - ii. “ Cyan-
 - iii. “ Amarillo)

Pedirá los accesorios generales del tipo y si tienen clase, los específicos de esa clase.

gestion5 sql EMPRESAS REUNIDAS

Fecha Impresión: 08/08/2014
 Hora: 10:34
 Usuario: SYSDBA

SAT - Listado de Tipos, Clases y Accesorios
Listado - 01 - Listado Tipos, Clases y Accesorios

NOMBRE TIPO	NOMBRE CLASE	ACCESORIO
IMPRESORAS		BANDEJAS ROJAS CABLE DE ALIMENTACION GENERAL FUENTE DE ALIMENTACION
	LASER	LENTE PARA IMPRESORAS DE LASER
	TINTA	CARTUCHOS DE TINTA
PORTATILES		TECLADO PARA PORTATILES
	PORTATIL 10 PULGADAS	FUNDA PORTATILES 10
TABLETS		MALETIN DE TRANSPORTE
	TABLET ANDROID	APLICACION ANDROID
	TABLET IPHONE	BOTON DE IPHONE

2.8. FICHERO DE MARCAS DE PRODUCTOS SAT:

Valen para añadir más detalles al artículo. Estas marcas son independientes de las marcas que existan en Gestion5, ya que pueden entrar materiales en nuestro taller que no trabajemos habitualmente en nuestra gestión habitual.

Lista Ficha

Marcas

Código:

Nombre:

2.9. FICHERO DE VEHÍCULOS:

Introducimos los vehículos que tenemos en la empresa para poder tener los datos técnicos a mano, sin tener que buscarlos entre los papeles guardados. Tenemos la matrícula y los datos básicos del vehículo. También podemos guardar los códigos de "llave" y de "cd" para que, si hay que volver a configurar el vehículo, no necesitemos llamar al taller. Incluso podemos poner los datos de nuestra compañía de seguros.

Podemos introducir el **coste por kilómetro** para luego sacar los costes que genera el desplazamiento. **Este es el dato más importante para la gestión del SAT.**

Otro aspecto importante es que podemos poner una foto del vehículo y si tenemos escaneada la ficha técnica también podemos introducirla para luego poder imprimirla cuando la necesitemos.

The screenshot shows a web application interface for managing vehicles. The main heading is 'Vehículos'. The form is divided into several sections:

- Vehicle Details:** Fields for Matrícula (2769HGX), Descripción (FORD TRANSIT), Marca (FORD), Modelo (TRANSIT), Tipo Vehículo (INDUSTRIAL), Color (BLANCO), Combustible (DIESEL), Coste KM (0,55), Potencia en C.V. (552), Motor en C.C. (1998), Nº Bastidor, Código Llave, Código CD, and Fecha Matriculación (14/04/2007).
- Insurance (Seguro):** Fields for Compañía Seguro (GROUPAMA), Nº Póliza (3584), and Notas Seguro.
- Observations:** A large text area for 'Observaciones'.
- Photo and Technical Sheet:** Two empty boxes labeled 'Foto' and 'Ficha Técnica'.

The interface includes a navigation bar with 'Lista' and 'Ficha' tabs, and a standard browser toolbar at the top.

2.10. FICHERO DE TÉCNICOS:

En este punto introduciremos a los técnicos que tenemos en la empresa. Pondremos los datos básicos para identificarlos y los teléfonos de contacto para poder localizarles.

Códigos de Artículos para facturación:

Debemos poner los **códigos de artículos** de *Mano de obra / Desplazamiento / Dietas* para poder realizar la facturación de las órdenes de trabajo. Nos aparecen los precios de las distintas Tarifas de venta. Cada cliente tendrá en su ficha con qué tarifa se le factura.

Tan solo debe elegir el código de producto / servicio con el que se factura, la tarifa la coje de la ficha del cliente. Estos códigos de facturación deben existir previamente en el fichero de Artículos.

MUY IMPORTANTE : La facturación se puede realizar por un concepto general asociado a la Tarea (tipo de Trabajo con código de facturación ya asignado) o por los datos de técnico. *(Ver punto 11, sección facturación) y fichero de Tareas*

- ▶ **Vehículo:** Es el vehiculo por defecto que pone automáticamente a un técnico. Lo toma de la ficha de vehículos. Se puede cambiar al hacer el parte de intervención.
- ▶ **Coste Hora:** El precio de Coste de 1 hora de ese técnico.
- ▶ **Coste Km.**
 - a) **El coste es por cada técnico:** Entonces pondremos el precio de coste/hora específico de ese tecnico
 - b) **El coste es por el tipo de vehículo:** Entonces no pondremos nada. Entonces cogerá el coste por kilómetro que tiene el vehículo en su ficha.

Hay que tener en cuenta que en este apartado solo introducimos los costes para la empresa. El precio de facturación está asociado a un código de artículo.

Técnicos

Código: TEC1 Nombre: TECNICO 1

D.N.I.:

Dirección:

Localidad: MADRID

C.P.:

Provincia: MADRID

País:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Móvil:

Datos técnicos

Artículo	P.V.P. Hora	Tarifa	Sin IVA	con IVA
M.O.	M.O.	00	11,00	12,98
MANO DE OBRA				
M.O. KM	M.O. KM	00	21,00	24,78
MANO DE OBRA (KILOMETRAJE)				
M.O. DIETAS	M.O. DIETAS	00	31,00	36,58
MANO DE OBRA (DIETAS)				

Vehículo: 2769HGX
FORD TRANSIT

Coste Hora: 14,42

Coste Km.: 0,25 (Si este campo se deja a 0, el Coste Km será el que tenga el Vehículo en su ficha)

3

ÓRDENES DE TRABAJO.

3.1. ALTA DE NUEVA ORDEN DE TRABAJO

DEFINICIÓN ORDEN DE TRABAJO:

Una Orden de Trabajo es un AVISO de un cliente (Averia) que se le asigna a un técnico para darle solución.

DIFERENCIAS CON EL PARTE DE INTERVENCIÓN

Un Parte de Intervención siempre requiere de una Orden de Trabajo (AVISO).

En cambio si fuese un parte directo no requiere una Orden de Trabajo, ya que en ese momento se crea automaticamente la Orden y vinculamos a la Orden el parte de intervención en el mismo momento.

CONSULTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO

Sirve para obtener aquellas Órdenes de Trabajo filtradas por diferentes reglas.

- ▶ **Series:** Filtramos por las series de las Órdenes de Trabajo.
- ▶ **Fechas O.:** Filtramos por fecha de Alta de las Órdenes de Trabajo.
- ▶ **Fechas T.:** Filtramos por la fecha de Trabajo de las Órdenes de Trabajo.
- ▶ **Empresas:** Filtramos por las Órdenes de Trabajo de cada Empresa.
- ▶ **Fechas Fin:** Filtramos por la fecha de Finalización o de Cierre de las Órdenes de Trabajo.

- ▶ **Cientes:** Filtramos por los Clientes de las Órdenes de Trabajo.
- ▶ **Tareas:** Filtramos por la Tarea de las Órdenes de Trabajo.
- ▶ **Técnicos Asig.:** Filtramos por las Órdenes de Trabajo que tenga cada Técnico Asignada.
- ▶ **Agentes:** Filtramos por aquellas Órdenes de Trabajo que haya dado de alta cada Agente.
- ▶ **Fecha Salida:** Filtramos por fecha de cobro por el TPV.

LAS PARTES DE UNA ORDEN DE TRABAJO

The screenshot shows the 'Órdenes de Trabajo' form in the Gestion5 SQL software. The form is divided into several sections:

- Cabecera:** Contains fields for 'Nº Orden' (2014-0011), 'Fecha' (08/08/2014), and 'Cliente' (MERCADO DEL NOROESTE, S.A.). It also includes a 'Urgente' checkbox and 'Tipo de Orden' options (Trabajo en Taller, Servicio en Calle).
- Datos Principales:** Includes 'Entrada' (Entry) and 'Salida Prevista' (Expected Exit) sections. 'Entrada' has fields for 'Modo Entrada' (JUAN) and 'Entrada por' (JUAN GOMEZ VALLÉS). 'Salida Prevista' has fields for 'Modo Salida' and 'Salida por'. It also includes 'Tipo Producto' (IMPRESORAS), 'Clase Producto' (LASER), 'ACCESORIOS', 'Nº Serie', 'Artículo', 'Modelo Externo', 'Fecha Venta', and 'Garantía'.
- PROBLEMA:** A section for describing the problem, with a text area containing 'Problemas con la fuente de alimentación.'
- Solución:** A section for describing the solution, with an empty text area.

The form also features a 'Estado: SIN COMENZAR' (Status: Not Started) indicator and a 'Tarea: TRABAJOS GENERALES' (Task: General Work) dropdown. The bottom of the form includes keyboard shortcuts: F2 Búsqueda por Código, F4 Búsqueda por Nombre, and F5 Scan de Nombre.

La cabecera:

Es donde vamos a indicar los datos esenciales que son el **número de la orden** (serie/número) y el **cliente** que da el Aviso.

Datos Principales:

Es donde vamos a indicar la entrada (modo y por quien) y la salida del aviso (modo y por quien), el Tipo de Producto, la Clase de Producto y los Accesorios, nº serie de algún artículo dado de alta en Gestion 5, artículo dado de alta en Gestión 5, Modelo Externo (producto que no esta dado de alta en la B.D.), y si el cliente tiene Garantía y fecha.

Horas

Es donde vamos a indicar las horas de los técnicos que han llevado a cabo para la realización de la Orden de Trabajo.

Materiales

Es donde vamos a indicar los materiales utilizados en la Orden de Trabajo

Parte de Intervención

Es una ficha donde vamos a indicar las horas y los materiales utilizados ligados a una Orden de Trabajo,

Cierre de Orden

Es donde vamos a dar como finalizada ya la Orden de Trabajo indicando si es facturable o no.

Facturación

En el caso de que la Orden de Trabajo sea facturable se indicada a quien se va a facturar (cliente, asegurado, fabricante) y se generada el Albarán.

Definición de los Campos

- ▶ **Nº de Orden:** Serie y número. Debemos añadir la orden identificándola con una serie y un número que se asigna automáticamente dependiendo de la serie escogida. Por defecto pondrá la serie asociada al usuario que realiza la tarea (*Configuración y Accesos*).
- ▶ **Fecha de Alta.** El la fecha en que se imputa el aviso.
- ▶ **Tipo de Orden / Taller o Calle.** Se indica si es un trabajo en taller o no. Puede utilizarse para enviar datos a técnicos según se considere. Es opcional.
- ▶ **Cliente:** Seleccionamos el cliente al que realizar la orden y si tuviera varias sucursales o departamentos podríamos seleccionarlos de la lista que nos aparece al pulsar el botón de búsqueda.
- ▶ **Forma de Pago:** Se puede asignar una forma de pago distinta a la habitual del cliente para cada orden.
- ▶ **Contacto:** Persona del cliente que realiza el aviso. Se puede localizar en el fichero Clientes/Contactos.
- ▶ **Pedido:** Podemos anotar el número/referencia proporcionado por nuestro cliente como **su identificativo** de aviso.
- ▶ **Referencia.** Un texto cortó recordatorio del aviso. Aparece siempre en las consultas rápidas de SAT.
- ▶ **Urgente:** Si se indica urgente aparece en el Tablón de anuncios del SAT al entrar al programa.
- ▶ **Tarea: MUY IMPORTANTE.** Este valor permite concretar los tipos de servicios a realizar. Lleva (o puede llevar) un código específico de facturación o incluso un precio. (*ver fichero TAREAS SAT*).

▾ **PESTAÑA CONTRATOS (VINCULADO FACTURACIÓN PERIÓDICA)**

Vinculado al modulo de Facturacion Periodica /Contratos de Servicios.

Si tiene activado este modulo opcional, aparecerá si el cliente tiene algun tipo de contrato de Mantenimiento o servicios. Puede tener mas de un contrato de servicios u cliente. Podremos elegir a que contrato se vincula este aviso. Posteriormente se puede obtener rendimientos economicos sobre las cantidades facturadas y el coste de los servicios.

▾ **BOTON HISTORIAL**

Aparecerá el historail de avisos de este cliente, pudiendo ver el detalle de servicios, horas, tecnicos, problemas y soluciones de cada orden de trabajo.

▾ **BOTON HORAS CONSUMIDAS**

3.2. PESTAÑA DATOS PRINCIPALES

- ▶ **Modo de Entrada.** Primeramente indicaremos como llega el aviso a nuestras oficinas
- ▶ **Entrada por:** Quién lo da de alta Fichero de Técnicos.

Salida Prevista

Seguidamente podemos indicar como pensamos en dar salida a esta orden.

Tipos de Producto, Accesorios y N° de Serie. (Opcionales)

Estos campos son Opcionales. Se permite configurar su visualización en pantalla. *(Utilidades/Configuración y accesos)*

- ▶ **Tipos y Clases de Productos.** Indicamos el *Tipo* de producto y la *Clase* a la que pertenece el artículo recogido. Asociado a estos valores entran en juego los **accesorios** que se deben visualizar para personalizar la entrada del producto según el tipo y clase.
- ▶ **Accesorios.** Se permite indicar a la recepción del producto o servicio la lista de componentes adicionales que reflejar en la Orden de Trabajo, atendiendo al tipo y clase de producto.
- ▶ **Accesorios externos.** Si no hubiera accesorios especificados a una Tipo-Clase de producto, manualmente se pueden indicar. Se añade un **accesorio externo** que no esté dado de alta.

- ▶ **Numero de Serie.** Si es nuestro *(vendido por nosotros mediante un Albaran de Venta con Gestion5 SQL)* podremos indicar el N° de serie para así obtener más información de compra, venta y garantía del artículo.
Indicando o localizando un N° de Serie, el programa automáticamente pone el Cod. de producto.
- ▶ **Cod. de Producto.** (Opcional). Si no, podremos indicar el artículo si fuera de alguno de los que trabajamos en nuestra empresa.
- ▶ **Modelo Externo.** Cuando anotamos un producto que no está en la B.D. de Gestion5 SQL. Indicamos alguna referencia que nos identifique el producto que estamos recogiendo para reparar.
- ▶ **Garantía y Fecha de Garantía.**

Detalle del Problema y Codificación de Problemas.

- ▶ **Problema** (opcional). No es obligado su cumplimentación. Seleccionamos el tipo de problema del fichero **Tipos de Problemas** y además podemos añadir más comentarios al problema para tener más detalle de lo que ocurre. Puede tener usos estadísticos posteriormente.

Mas informacion del Cliente

También pulsando sobre el icono  tenemos fichas avanzadas para cambiar los datos y la agenda de los clientes, ver la ficha de la serie del artículo, y las agencias de entrada o salida por las que se reciben o envían los artículos de la orden de trabajo.

Esta interfaz muestra los datos fiscales y de dirección de un cliente. El título es 'Datos Adicionales Cliente / Artículo / Entrada'. Hay pestañas para 'Clientes', 'Agenda Clientes', 'Artículos' y 'Agencia Orden'. El formulario contiene:

- Datos Fiscales:**
 - Nombre: RESTAURANTE "MIGAS"
 - Razón Social: RESTAURANTE "MIGAS"
 - Domicilio: C/ARTURO SORIA, 87
 - Localidad: MADRID
 - Provincia: MADRID
 - C.P.: 28009
 - N.I.F. / C.I.F.: D-12345267
 - Teléfono 1: 913749375
 - Fax: 913749898
 - Email 1: [Campo vacío]
- Dirección Envío y Ruta:**
 - Dirección Principal: [Campo vacío]
 - Dirección: [Campo vacío]
- Texto F. Pago / Observación Cliente:** [Campo vacío]

Hay un botón 'Salir' en la parte inferior derecha.

Esta interfaz muestra los datos de compra y venta de un artículo. El título es 'Ficha del Número de Serie'. El número de serie es 12. El estado es 'No Disponible'. El formulario contiene:

- Serie Artículo:**
 - Nº Serie: 12
- Datos de Compra:**
 - Proveedor: SOLICITUD OFERTA
 - Teléfono: [Campo vacío]
 - Fax: [Campo vacío]
 - E-mail: [Campo vacío]
 - Albarán: A, 1, Fecha: 07/01/2011
 - Factura: [Campo vacío], Fecha: [Campo vacío]
 - Almacén: 01, ALMACEN PRINCIPAL
 - Garantía: 07/01/2011, Precio de Compra: 10
- Datos de Venta:**
 - Cliente: 0105, DIA TENERIFE S.L.
 - Teléfono: 922432432, Fax: 922432432
 - E-mail: [Campo vacío]
 - Albarán: A, 3, Fecha: 07/01/2011
 - Factura: [Campo vacío], Fecha: [Campo vacío]
 - Almacén: 01, ALMACEN PRINCIPAL
 - Garantía: 07/01/2011, Precio de Venta: 10

Hay un botón 'Cerrar' en la parte inferior derecha.

3.3. PESTAÑA ASIGNAR TRABAJO

Una vez recogidos los mayores datos posibles del cliente y del producto pinchamos en “Asignar Trabajo”. Indicamos :

- ▶ **Agentes:** Es el responsable comercial-gestor del aviso. *Fichero de Agentes de GESTION5.*
- ▶ **Técnico:** Es el técnico responsable del cumplimiento y ejecución de la orden. Luego, puede ser que la realice otro técnico. Pero siempre aparecerá en la agenda del técnico que se indique aquí. *Fichero : Técnicos SAT*
 - ▶ **Asignada.** Al escoger el técnico nos sugiere dar la orden por asignada para que le aparezca en su lista de trabajos pendientes
- ▶ **La empresa** por la que se facturará el trabajo. (si es multiempresa el SAT).
- ▶ **Texto de Asignación.** Notas internas o comentarios para el técnico que puedan facilitarle la tarea.

Presupuesto asociado

Podemos seleccionar un presupuesto para dejarlo como histórico y ver si esa orden viene por un presupuesto previo al cliente o es una actuación directa.

Facturación a terceros : Aseguradora y/o Fabricante

Permite que ciertos conceptos de un SAT sean facturados a otros, en su totalidad o en parte por conceptos. Así puede ser que el cliente pague una parte y otra la Cia de Seguros. Serán clientes terceros dados de alta en fichero Clientes de Terceros (*Menú Otros Ficheros de Gestion5*).

Si se especifica un tercero, al facturar pedirá que conceptos se facturan a quien. Si no se pone nada todo se facturará al cliente. Solo permite facturar a los terceros previamente indicados en la Orden de SAT.

3.4. PESTAÑA HORAS

Es esta pestaña es donde vamos a indicar las **horas** realizadas de los distintos técnicos que han intervenido en la Orden de Trabajo (Aviso).

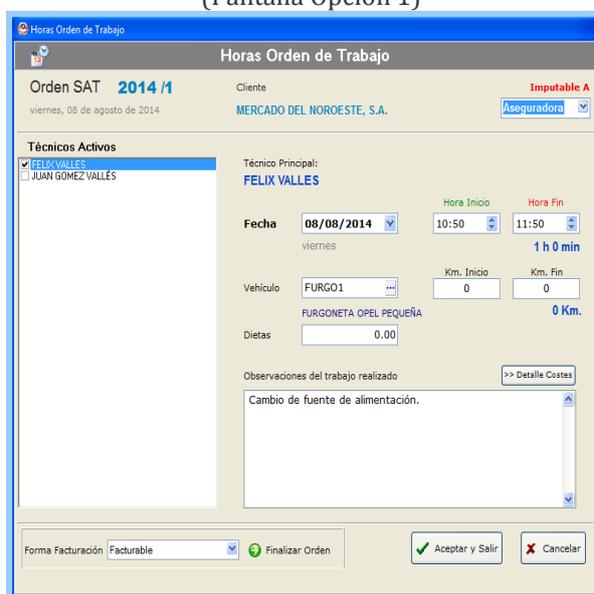


Vemos la lista de **horas** introducidas en la Orden de Trabajo y un resumen con la suma de horas, kilómetros, dietas e importes de cada concepto.

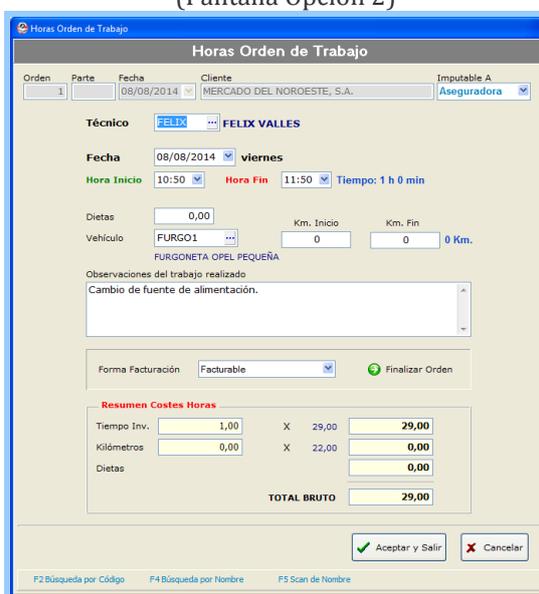
Añadir Horas

Para añadir más horas pulsaremos en *Añadir Horas*. Tenemos 2 opciones de pantalla para introducir los datos.

(Pantalla Opción 1)



(Pantalla Opción 2)



- ▶ **Imputable A:** En el caso de haber indicado que la Orden de Trabajo se puede **Imputar a Terceros** (*Aseguradora, Fabricante*), aquí indicaremos a quién se le imputará cuando vayamos a facturar.
- ▶ **Técnico Activos:** Nos aparecerá una lista con los Técnicos que tenemos dados de alta en el SAT como **activos**, y en este apartado indicaremos que o quienes han realizado la hora de trabajo.

- ▶ **Fecha:** Fecha que se ha realizado la hora de trabajo.
- ▶ **Hora Inicio / Hora Fin:** Cuando se empezó a realizar la hora de trabajo / Cuando se acabo de realizar la hora de trabajo.
- ▶ **Vehículo:** Vehículo que se ha utilizado para realizar la Hora de Trabajo. Por defecto saldrá el que asignado al Técnico Principal.
- ▶ **Km Inicio / Km Fin:** Indicamos el Km de salida / Indicamos el Km de llegada.
- ▶ **Dietas:** Son los gastos en dietas que ha tenido el Técnico al realizar la hora de trabajo.
- ▶ **Observaciones del Trabajo realizado.** Notas internas o comentarios sobre la hora de trabajo realizada.

Modificar Horas

Debemos de seleccionar la hora que deseamos modificar y pulsar el botn Modif. Hora.

Eliminar Horas

Debemos de seleccionar la hora que deseamos eliminar y pulsar el botn Borrar Hora.

En la parte inferior de la pantalla vemos el resumen de costes que nos genera esa hora de trabajo introducida por el técnico.

3.5. PESTAÑA MATERIALES

En esta pestaña vamos a indicar los **materiales** utilizados en la Orden de Trabajo para luego facturarlos.

N° Parte	Imputar A	Cod. Artículo	Nombre Artículo	Fecha Aplicac.	Unidades	Coste	Total Bruto
▶	Cliente	FUN	FUENTE ALIMENTACION	08/08/2014	1,00	10,00	10,00

Coste Materiales	Venta Materiales	Coste Albaranes
10,00	20,00	

Vemos la lista de **materiales** introducidos en la Orden de Trabajo y un resumen con la suma total de los costes.

Añadir Materiales

Para añadir materiales pulsaremos en *Añadir Material*.

Orden	Parte	Fecha	Cliente
1		08/08/2014	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.

Nº Serie		Imputable A	Cliente
Artículo	FUN	FUENTE ALIMENTACION	
Nombre	FUENTE ALIMENTACION		
Fecha Aplicac.	08/08/2014	Unidades	1,00
Coste (P. Última Compra)	10,00	Venta	20,00
	10,00	TOTAL BRUTO	20,00

- ▶ **Nº Serie:** Es el **artículo (material)** que tiene numero de serie que hemos utilizado en la Orden de Trabajo. Fichero: *Almacenes / Números de Serie*.
- ▶ **Artículo:** Es el **artículo (material)** que hemos utilizado en la Orden de Trabajo. Fichero: *Artículos de Gestion5 SQL*.
- ▶ **Nombre:** Nombre del **artículo (material)**.
- ▶ **Fecha Aplicac:** Indicaremos la fecha de aplicación del **artículo (material)**.
- ▶ **Unidades:** Cantidad utilizada del **artículo (material)** en la Orden de Trabajo.
- ▶ **Coste (P. Última Compra):** Indica el precio que nos acostado a nosotros el **artículo**. Fichero: *Artículos (P. U. Compra) de Gestion5 SQL*.
- ▶ **Venta:** Indica el precio de venta del **artículo**. Fichero: *Artículos (Precios / Tarifa 00) de Gestion5 SQL*.
- ▶ **TOTAL BRUTO.** Es el total de la **Unidades** por el **Precio de Venta**.

Modificar Materiales

Debemos de seleccionar el material que deseamos modificar y pulsar el boton Modif. Material.

Eliminar Materiales

Debemos de seleccionar el material que deseamos eliminar y pulsar el boton Borrar Material.

Todos estos cambios en horas y materiales nos generan unos costes que se van actualizando automáticamente con cada cambio realizado en la orden.

Costes	
Horas	1,00
Importe Horas	29,00
Kilómetros	0,00
Importe Km.	0,00
Materiales	10,00
Dietas	0,00
Total Coste	39,00
Beneficios sobre Alb.	
Importe	-39,00

3.6. PARTES DE INTERVENCIÓN

También podemos crear **Partes de Intervención** asociados a una **Orden de Trabajo** creada. Un **Parte de Intervención** es que una ficha que va asociada a una **Orden de Trabajo** donde indicaremos las Horas y los Materiales utilizados en el **Parte de Intervención**.

N° Parte	Fecha Inicio	Referencia	Observaciones	Total Horas	Total Kms
3	08/08/2014 12:46:54	Cambio fuente 12v		1	0 DAN

Horas	Imp. Horas	Km.	Coste Materiales	Venta Materiales
2,00	58,00	0,00	20,00	40,00

Vemos la lista de **parte de intervención** introducidos en la Orden de Trabajo y un resumen con la suma total de los costes.

Añadir Parte

Para añadir un Parte de Intervención pulsaremos en *Añadir Parte*.

Orden SAT **2014/1**
viernes, 08 de agosto de 2014

Referencia **Cambiar fuente alimentacion**

Cliente: 0011 MERCADO DEL NOROESTE, S.A.
Domicilio: C/ VALENCIA Nº 5
Localidad: TABERNES BLANCQUES
Telefono 1: 8888888888&x 5555555555555

Nuevo Parte de Intervención. N° 3

Fecha: 08/08/2014

Referencia: Cambio fuente 12v

Fecha	Técnico	Observaciones	Vehículo	Hora Inicio	Duración	€ Tiempo	€ Kms.
08/ago/2014	FELIX VALLES	Cambio de fuente 12v.	FURGONETA OPEL SENIERA	12:47	1 h	29	0

Cód. Artículo	Artículo	Unidades	Num. Serie	Precio	Total Venta	Fecha Aplica
FUN	FUENTE ALIMENTACION	1		20	20	08/ago/201

Observaciones Internas

Aceptar Cancelar

Como podemos observar los datos de la cabecera son el **número de la orden** al que el parte va a estar ligado, la referencia de la Orden de Trabajo y los datos del cliente que tiene este aviso (*Esta Orden de Trabajo*).

- ▶ **Fecha:** Fecha en la que se ha realizado el Parte de Intervención.
- ▶ **Referencia:** Referencia que le damos al Parte de Intervención para luego su mejor identificación.
- ▶ **Horas:** Listado de la Horas realizadas en el Parte de Intervención. Añadir un Hora pulsamos Añadir y nos saldrá la misma ventana que la de la *Pestaña Horas*.
- ▶ **Materiales:** Listado de los Materiales utilizados en el Parte de Intervención. Añadir un Material pulsamos Añadir y nos saldrá la misma ventana que la de la *Pestaña Materiales*.
- ▶ **Observaciones Internas:** Problema que tiene la Orden de Trabajo (*Aviso*).

Modificar Parte

Debemos de seleccionar el parte de intervención que deseamos modificar y pulsar el boton Modif. Parte.

Eliminar Parte

Debemos de seleccionar el parte de intervención que deseamos eliminar y pulsar el boton Borrar Parte.

3.7. CIERRE DE LA ORDEN DE TRABAJO

Una vez que ya hemos introducido la horas realizadas, materiales utilizados,... deberemos de finalizar la Orden de Trabajo.

- ▶ **Fecha recepción documentación:** Si necesitamos recibir documentación para cerrar la orden podemos poner la fecha de recepción para poder justificarlo.
- ▶ **Modo Cierre:** Indicamos el modo que vamos a cerrar la Orden de Trabajo.
- ▶ **Notas al entregar:** Se puede añadir una nota en entrega al cliente por si necesitamos decir algo al cliente que no tenga que ver con la solución.
- ▶ **Solucionado por:** El Técnico que ha solucionado la Orden de Trabajo.
- ▶ **Solución Tipo:** Que tipo de solución se ha realizado para llevar acabo la Orden de Trabajo.
- ▶ **Texto Solución:** Si deseamos añadir una solución que no tenemos dada de alta en la B.D.
- ▶ **Observaciones Internas:** Problema que tiene la Orden de Trabajo (*Aviso*).

Para dar una orden por finalizada pincharemos en “Cierre de la Orden”. Indicaremos el técnico que cierra la orden y anotamos la solución dada y la forma de cierre..

Forma Facturación

Para poder dar por cerrada la orden definitivamente tenemos que indicar si se va a generar un albarán al cliente o si es mantenimiento, trabajo interno o cualquier otro tipo de la lista. Pinchamos sobre *Dar la orden por finalizada* y ya tenemos la orden cerrada. Si la orden es facturable, nos queda generar el albarán y la orden se marca como *Pte. Albaranar*, si no la orden se marca como *Finalizada*.

3.8. GENERACIÓN DEL ALBARAN DE LA ORDEN DE TRABAJO

Aquí vamos a generar el Albarán de aquella Ordenes de Trabajo que se hayan indicado como facturables.

Se generará un albarán de venta por cada Cliente de Facturación (Cliente, Aseguradora, Fabricante), en el caso de que tengan alguna hora, dieta, km o material en la Orden de Trabajo.

Albaran(es) de Venta (SAT)

Empresa: 1 EMPRESAS REUNIDAS
 Almacén: 01 Principal
 Agente:
 Detallar Problema
 Detallar Solución

Cliente: ALIMENTACION RAMIRO S.L.
 Aseguradora: ALIMENTACION RAMIRO S.L.
 Fabricante: MERCADO DEL NOROESTE, S.A.

F. Pago: 01 CONTADO Serie Alb. A
 F. Pago: 01 CONTADO Serie Alb. A
 F. Pago: 07 TRANSFERENCIA B Serie Alb. A

Horas y Servicios
 Facturable Agrupado Facturable por Conceptos Horas No Facturables

Imputar_A	Código	Nombre *	Cantidad *	P.V.P. *	IMPORTE	Imp. Coste	Pr. Coste
Aseguradora	SAT	REPARACION TRABAJOS GENERALES	1,00	35,00	35,00	0,00	0,00
▶ Cliente	SAT	REPARACION TRABAJOS GENERALES	1,00	35,00	35,00	0,00	0,00

70,00€

Materiales

Imputar A	Código	Nombre *	Cantidad *	P.V.P. *	IMPORTE	Imp. Coste	Pr. Coste
▶			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Estos datos se pueden cambiar

0,00 €

Cliente: 35,00 € Aseguradora: 35,00 € Fabricante: 0,00 €

Generar Albaran(es) Cancelar y Salir

- ▶ **Empresa:** La empresa que factura el Albaran de Venta.
- ▶ **SERIE Albarán:** La serie de documentos.
- ▶ **Forma de Pago:** Forma que va a realizar el Cliente, Aseguradora y el Fabricante de la Orden de Trabajo.
- ▶ **Agente:** Es el responsable comercial-gestor del aviso. *Fichero de Agentes de GESTION.*
- ▶ **Detallar Problema:** Indicamos el problema que tenia la Orden de Trabajo.
- ▶ **Detallar Solución:** Indicamos la solución que hemos dado al problema de la Orden de Trabajo.

Formas Generar Albarán

Si nos fijamos bien, al principio nos aparecen 3 opciones para generar el albarán: **Agrupado, Por Conceptos y Horas No Facturables.**

- **Agrupado:** Nos indica que el importe y el concepto de facturación se cogerán de la tarea. Con esta opción agrupamos las horas, el desplazamiento y las dietas en una sólo línea de albarán con un precio de venta y un coste único.

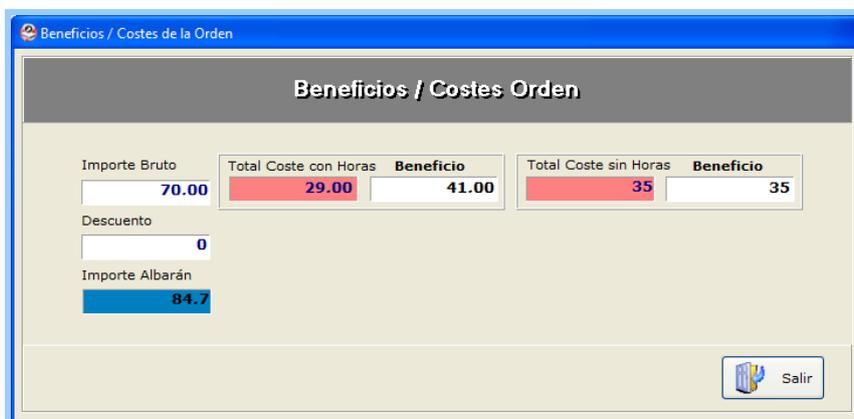
- **Por Conceptos:** Nos aparecen más campos para detallar las horas, el desplazamiento y las dietas que se van a facturar. Estos datos los coge de la ficha del técnico asignado a la orden. Cada línea generada tiene su coste individual según se refleja en la orden.
- **Horas No Facturables:** nos cancela la sección de Horas y Servicios y sólo genera el albarán de los materiales.

Tanto por **Agrupado**, como por **Conceptos** se le puede **imputar** al cliente, fabricante o aseguradora.

Los materiales **siempre** se facturan al precio que tenga el cliente en su tarifa. De las 3 maneras nos reflejan los mismos costes y beneficios, pero cambia la forma de entregarlo al cliente.

También se pueden añadir varios albaranes a la orden si se hubieran tenido que hacer varios, incluso podemos coger albaranes que no se han generado desde la orden, sino desde el programa de gestión. También podemos ver si el albarán está facturado o no, la fecha y el importe de la factura. Si queremos quitar algún albarán, basta con pulsar sobre el botón Des-albaranar, ya sea el principal de la orden o un albarán adicional.

Para terminar, nos fijamos en la casilla C.B.A. de los albaranes adicionales, que se marca situándose en la línea de albarán correspondiente y pulsando sobre el botón CBA. Esta anotación indica que se está trabajando con Coste sobre Albaranes y su función es que al mostrar los Beneficios sobre Albaranes (botón que ahora muestra la leyenda "Ocultar Beneficios"), se utilizarán los costes de todos los albaranes adicionales, pero únicamente los importes de venta de los albaranes marcados como C.B.A.



4

PARTE DIRECTO

4.1. GENERACIÓN PARTE DIRECTO

Un parte directo es la realización de un Aviso (Orden de Trabajo) sin necesidad de estar dado de alta con anterioridad. Lo que hacemos con el **Parte Directo** es crear primero la Orden de Trabajo y luego enlazar el **Parte Directo** a la **Orden de Trabajo**.

DATOS IMPRESCINDIBLES ORDEN DE TRABAJO

- ▶ **Nº de Orden:** Serie y número. Debemos añadir la orden identificándola con una serie y un número que se asigna automáticamente dependiendo de la serie escogida. Por defecto pondrá la serie asociada al usuario que realiza la tarea (*Configuración y Accesos*).
- ▶ **Fecha de Alta.** El la fecha en que se imputa el aviso.
- ▶ **Cliente:** Seleccionamos el cliente al que realizar la orden y si tuviera varias sucursales o departamentos podríamos seleccionarlos de la lista que nos aparece al pulsar el botón de búsqueda.
- ▶ **Envío / Depart.:** Dirección de donde se realizará la Orden de Trabajo.
- ▶ **Contrato:** Si tiene activado este modulo opcional, aparecerá si el cliente tiene algún tipo de contrato de Mantenimiento o servicios.
- ▶ **Contacto:** Persona del cliente que realiza el aviso. Se puede localizar en el fichero Clientes/ Contactos.
- ▶ **Referencia.** Un texto corto recordatorio del aviso. Aparece siempre en las consultas rápidas de SAT.
- ▶ **Tarea: MUY IMPORTANTE.** Este valor permite concretar los tipos de servicios a realizar. Lleva (o puede llevar) un código específico de facturación o incluso un precio. (*ver fichero TAREAS SAT*).
- ▶ **Entrada por:** El Técnico que ha dado de alta la Orden de Trabajo.
- ▶ **Problema:** El problema que tiene la Orden de Trabajo.

HORAS PARTE DIRECTO

Indicamos la horas de los técnicos que han intervenido en el **Parte Directo**.

Asistente para el alta de un Parte de Intervención Directo

2.- Horas empleadas en la Intervención

Paso 2)
Introduzca los datos del Tiempo empleado por los Técnicos en la intervención

Horas Añadir +

Fecha	Técnico	Observaciones	Vehículo	Hora Inicio	Duración	€ Tiempo	€ Kms.
11/ago/2014	FELIX VALLES	Cambio de fuente de alimentación	FURGONETA OPEL DELQUIERA	09:48	1 h	29	0

Horas	Imp. Horas	Km.	Imp. Km.	Diets	Total
1,00	29,00	0,00	0,00	0,00	29,00

Paso: 2 de 4 < Volver Siguiente > Cancelar

MATERIALES PARTE DIRECTO

Indicamos los materiales utilizados en el **Parte Directo**.

Asistente para el alta de un Parte de Intervención Directo

3.- Materiales empleados en la Intervención

Paso 3)
Introduzca los materiales empleados por los Técnicos en la intervención

Materiales Añadir +

Cód. Artículo	Artículo	Unidades	Num. Serie	Precio	Total Venta	Fecha Aplicac.
RUN	FUENTE ALIMENTACION	1		0	0	11/ago/2014

Coste Materiales	Venta Materiales	Coste Albaranes
10,00	0,00	

Paso: 3 de 4 < Volver Siguiente > Cancelar

FINALIZACIÓN PARTE DIRECTO

Al finalizar el **Parte Directo** indicando el tipo de solución y si es facturable o no.

The screenshot shows a software window titled "Asistente para el alta de un Parte de Intervención Directo" with a sub-header "4.- Terminar el Parte de Intervención". The window contains the following elements:

- Header:** "4.- Terminar el Parte de Intervención".
- Instructions:** "Paso 4) Indique la solución aplicada, y en caso de ser facturable, la forma de facturación. También puede indicar brevemente la solución adoptada en la intervención."
- Solución Tipo:** A dropdown menu with "REPARACION EN TALLER" selected.
- Forma Facturación:** Two radio buttons: "Facturable" (selected) and "No Facturable". To the right, there is a "Tarea Facturable" label and a dropdown menu.
- Forma Facturación Dropdown:** A dropdown menu with options: "Mantenimiento", "Trabajo Interno / Otros", "A pérdidas", "A revisión por Supervisor", and "Cancelada".
- Texto Solución:** A text area containing "REPARACION EN TALLER" and a vertical scrollbar.
- Footer:** "Paso: 4 de 4" on the left and three buttons: "< Volver", "Terminar", and "Cancelar" on the right.

5

CONTROL/SEGUIMIENTO DE ÓRDENES Y PARTES:

5.1. SIN COMENZAR/ SIN ASIGNAR

Nos muestra las órdenes que están generadas que todavía no hemos asignado a un técnico encargado. Podemos asignar varios técnicos marcándolos y pulsando sobre "Asignar Técnico".

1 - Órdenes Sin Asignar Urgentes

Técnico Entrada: Todos Sólo Urgentes

Todas las Órdenes En Taller En Calle

Seleccionado	Serie	Número	Fecha Orden	Fecha Trabajo	Tipo	Urgente	Cliente Cod.	Cliente Nombre	Cliente Dirección	
<input type="checkbox"/>	A10	2042	01/09/2010	30/12/1899	Calle	No	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87	MADR
<input type="checkbox"/>	A10	2044	01/09/2010	30/12/1899	Calle	No	0106	CENTROS COMERCIALES CARÍ PASEO DE LA CASTELLANA, 12		MADR
<input type="checkbox"/>	A10	2045	01/09/2010	30/12/1899	Calle	No	0107	SUPERMERCADOS "LA SEVILLA" ANTONIO MACHADO, 27		SEVIL
<input type="checkbox"/>	A10	2046	01/09/2010	30/12/1899	Calle	No	0201	AUTOPUNTO C.B.	RAMBLAS NUEVAS, 34	GERO
<input type="checkbox"/>	A10	2226	29/09/2010	14/03/2011	Calle	No	0103	BAR "EL CRUCE"	ALCALA, 45	MADR
<input type="checkbox"/>	A11	1	21/12/2010	21/12/2010	Calle	Si	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87	MADR
<input type="checkbox"/>	A11	2	21/12/2010	21/12/2010	Calle	No	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87	MADR
<input type="checkbox"/>	A10	2272	30/12/2011	30/12/2010	Taller	Si	0101	ALIMENTACION RAMIRO S. LEMBAJADORES, 41		MADR

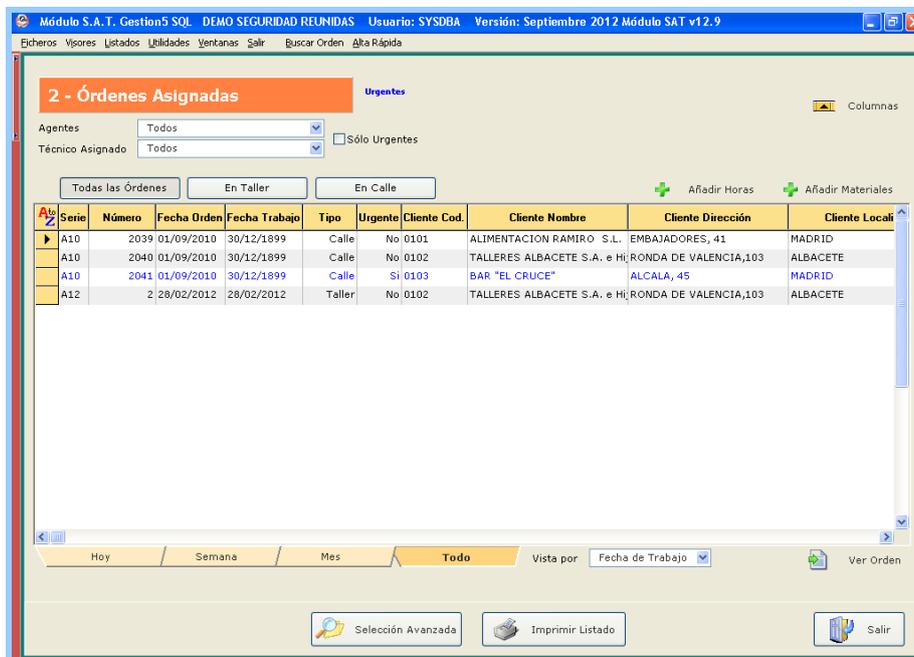
Hoy Semana Mes **Todo** Vista por Fecha de Trabajo Ver Orden

Seleccionar Todos Eliminar Selección

Selección Avanzada Imprimir Listado Asignar Técnico Salir

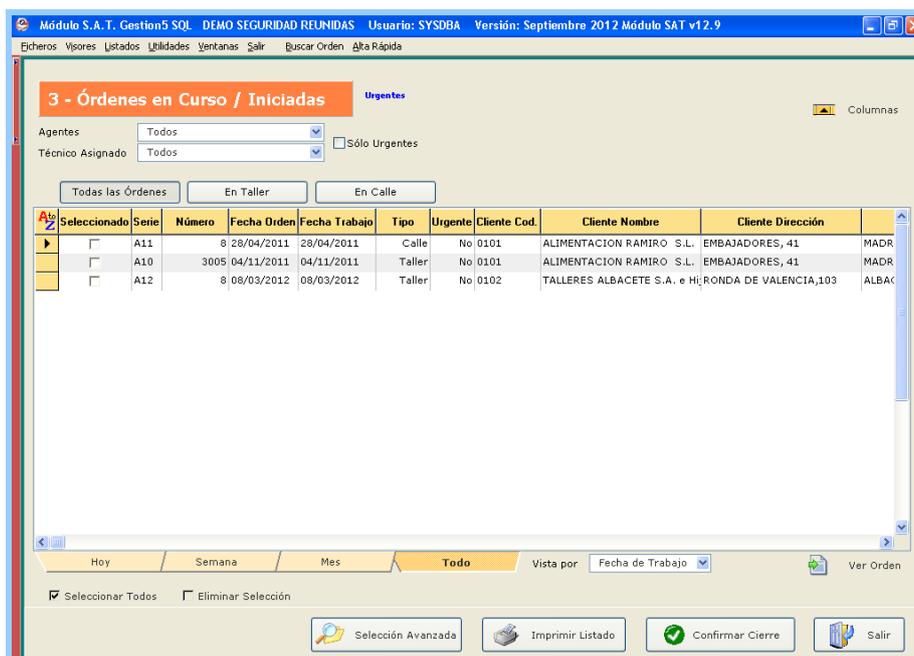
5.2. ASIGNADAS

Desde esta lista podemos añadir horas y materiales a la orden seleccionada. Podemos ver el problema y el texto de asignación que nos ha puesto el agente de entrada. Si no hubiera más trabajos que realizar podemos dar la orden por cerrada indicando si es facturable o no y pulsando sobre “Finalizar Orden”.



5.3. EN CURSO / INICIADAS

Muestra la lista de órdenes que ya tienen horas o materiales imputados. Tenemos la opción de “Confirmar el cierre” de las órdenes seleccionadas indicando cómo y quién la cierra pudiendo añadir notas de cierre.



5.4. PENDIENTES DE ALBARANAR

Muestra la lista de las órdenes que están cerradas y son facturables, pero todavía no se ha generado el albarán correspondiente, o se ha escogido un albarán ya generado y no se ha marcado como albarán principal. Para esta acción sí es necesario ir orden por orden generando los albaranes correspondientes. Las órdenes que tienen albarán generado o no son facturables no aparecen en esta lista.

Módulo S.A.T. Gestion5 SQL DEMO SEGURIDAD REUNIDAS Usuario: SYSDBA Versión: Septiembre 2012 Módulo SAT v12.9

4 - Órdenes Pendientes Albaranar Urgentes

Agentes: Todos Sólo Urgentes

Técnico Asignado: Todos Todas En Taller En Calle

Todas las Órdenes Facturables Mantenimiento Interno / Otros A pérdidas A revisión Canceladas

Ab	Serie	Número	Fecha Orden	Fecha Trabajo	Tipo	Urgente	Forma Facturación	Ciente Cod.	Ciente Nombre	Ciente Dirección
A10	55	13/01/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0201	AUTOPUNTO C.B.	RAMBLAS NUEVAS, 34
A10	205	01/02/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0102	TALLERES ALBACETE S.A. e H	RONDA DE VALENCIA,103
A10	206	01/02/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0105	DIA TENERIFE S.L.	CONQUISTADORES, 30
A10	207	01/02/2010	30/12/1899	30/12/1899	Taller	No	Facturable	0101	ALIMENTACION RAMIRO S.L.	EMBAJADORES, 41
A10	208	01/02/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87
A10	209	01/02/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0106	CENTROS COMERCIALES CARIFASEO DE LA CASTELLANA, 12M	
A10	412	19/02/2010	05/03/2010	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0201	AUTOPUNTO C.B.	RAMBLAS NUEVAS, 34
A10	479	01/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0107	SUPERMERCADOS "LA SEVILLA	ANTONIO MACHADO, 27
A10	480	01/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0103	BAR "EL CRUCE"	ALCALA, 45
A10	560	05/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0201	AUTOPUNTO C.B.	RAMBLAS NUEVAS, 34
A10	683	15/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0103	BAR "EL CRUCE"	ALCALA, 45
A10	812	30/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0105	DIA TENERIFE S.L.	CONQUISTADORES, 30
A10	813	30/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0101	ALIMENTACION RAMIRO S.L.	EMBAJADORES, 41
A10	814	30/03/2010	30/12/1899	30/12/1899	Taller	No	Facturable	0201	AUTOPUNTO C.B.	RAMBLAS NUEVAS, 34
A10	864	06/04/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87
A10	1118	03/05/2010	30/12/1899	30/12/1899	Calle	No	Facturable	0102	TALLERES ALBACETE S.A. e H	RONDA DE VALENCIA,103

Hoy Semana Mes **Todo** Vista por Fecha de Trabajo Ver Orden

Selección Avanzada Imprimir Listado Salir

5.5. FACTURABLES

Muestra la lista de las órdenes que están cerradas y son facturables. Se puede ver si se han facturado los albaranes generados. También indica si la factura está pendiente de cobro o cobrada por Gestión5 o por TPV.

Módulo S.A.T. Gestion5 SQL DEMO SEGURIDAD REUNIDAS Usuario: SYSDBA Versión: Septiembre 2012 Módulo SAT v12.9

5 - Órdenes Facturables Urgentes

Agentes: AGENTE1 Sólo Urgentes

Técnico Asignado: TECNICO 1 Todas En Taller En Calle

Todas las Órdenes Ptes. Albaranar Ptes. Facturar Ptes. Cobro Cobrados en Gestión Ptes. Cobro TPV Cobrados en TPV

Ab	Serie	Número	Fecha Orden	Fecha Trabajo	Tipo	Urgente	Forma Facturación	Ciente Cod.	Ciente Nombre	Ciente Dirección
A11	6	18/03/2011	18/03/2011	18/03/2011	Taller	No	Facturable	0104	RESTAURANTE "MIGAS"	C/ARTURO SORIA, 87
A12	1	27/02/2012	27/02/2012	27/02/2012	Taller	No	Facturable	0101	ALIMENTACION RAMIRO S.L.	EMBAJADORES, 41
A12	3	01/03/2012	01/03/2012	01/03/2012	Taller	No	Facturable	0101	ALIMENTACION RAMIRO S.L.	EMBAJADORES, 41

Hoy Semana Mes **Todo** Vista por Fecha de Trabajo Ver Orden

Selección Avanzada Imprimir Listado Salir

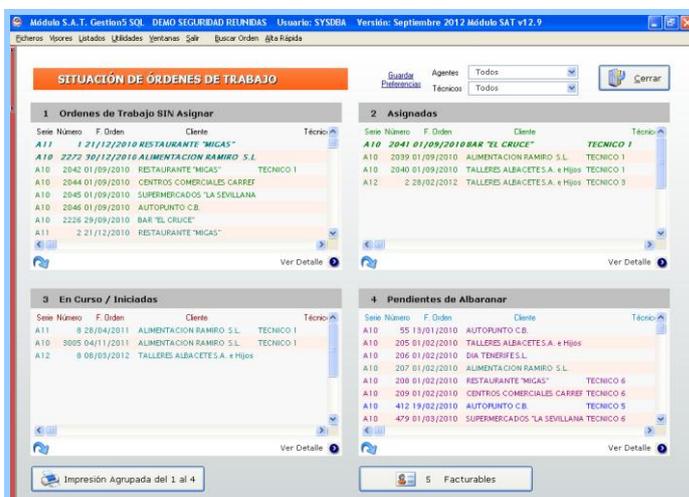
En esta pantalla tenemos varios botones que nos indican ciertos estados de las órdenes / facturas que son:

- ▶ **Todas las Órdenes:** Nos muestra las órdenes que están cerradas y marcadas como facturables.
- ▶ **Ptes. Albaranar:** Nos muestra las órdenes que están cerradas y marcadas como facturables, pero que todavía no se las ha generado o asociado el albarán correspondiente a esos trabajos.
- ▶ **Ptes. Facturar:** Nos muestra las órdenes a las que se le ha generado el albarán de venta, pero todavía no se ha facturado.
- ▶ **Ptes. Cobro:** Nos muestra las órdenes cuyas facturas están pendientes de cobro.
- ▶ **Cobrados en Gestión:** Nos muestra las órdenes cuyas facturas están cobradas a través del programa de gestión.
- ▶ **Ptes. Cobro TPV:** Nos muestra las órdenes que se han vinculado a un ticket del TPV y están pendientes de cobro.
- ▶ **Cobrado en TPV:** Nos muestra las órdenes que se han vinculado a un ticket del TPV y están cobradas a través del TPV.

5.6. MAPA DE SITUACIÓN

Desde aquí podemos tener una idea global de la situación de los trabajos de los técnicos. Podemos ver el estado de las órdenes seleccionando el agente que lo ha dado de alta y por el técnico asignado, o por “todos” para ver todas las órdenes.

La pantalla nos muestra varias listas desde las que haciendo doble click sobre las líneas de detalle podemos ir a la orden o pulsando en “Ver detalle” iremos a la lista de estas órdenes que nos mostrarán más detalladamente la información.



Pantalla que muestra las órdenes marcadas como Urgentes al entrar en el mapa de órdenes.



En cada visor tenemos la siguiente información:

1. **Sin Asignar:** Nos muestra las órdenes que están generadas que todavía no hemos asignado un técnico encargado.
2. **Asignadas:** Nos muestra las órdenes que están asignadas a un técnico encargado, pero que todavía no se han comenzado las actuaciones.
3. **En Curso / Iniciadas:** Nos muestra las órdenes que están en curso / iniciadas, sea porque se han introducido horas de técnicos o materiales.
4. **Ptes. Albaranar:** Nos muestra las órdenes que están cerradas y marcadas como facturables, pero que todavía no se ha generado o asociado el albarán correspondiente a esos trabajos.
5. **Facturables:** Muestra la lista de las órdenes que están cerradas y son facturables. Se puede ver si se han facturado los albaranes generados. También indica si la factura está pendiente de cobro o cobrada por Gestión5 o por TPV.

5.7. BUSQUEDA Y ESTADÍSTICAS ÓRDENES DE TRABAJO

Con este nuevo componente que hemos introducido en nuestro SAT podemos visualizar:

1. Todas la ordenes de trabajo dadas de alta.
2. La ordenes que tiene un cliente dadas de alta.
3. Mostrar las ordenes de trabajo de cada serie.
4. Mostrar las ordenes de trabajo por tareas.
5. Mostrar las ordenes por fecha de orden y de trabajo.
6. Y también por los estados de cada orden de trabajo.

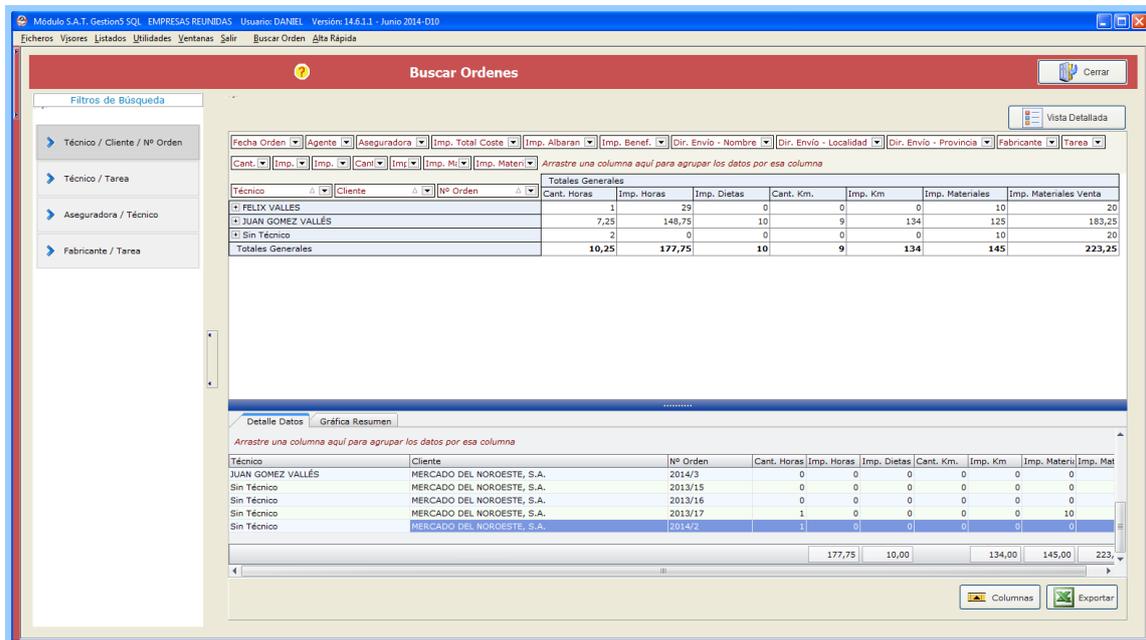
También podemos visualizar los partes de trabajo que tiene cada orden de trabajo y además añadir.

The screenshot shows the 'Buscar Ordenes' (Search Orders) window in the Gestion5 SQL software. The window title is 'Módulo S.A.T. Gestion5 SQL EMPRESAS REUNIDAS Usuario: DANIEL Versión: 14.6.1.1 - Junio 2014-010'. The main area displays a table of work orders with columns: Técnico Asig, N° Orden, F. Orden, Estado, Cliente, F. Trabajo, and Agente. The table contains several rows, with the row for 'JUAN GOMEZ VALLÉS' (Order 2014/1) highlighted in red. Below the main table, there is a section for 'Partes' (Parts) with columns: N° Parte, Fecha Parte, Referencia, and Observaciones. The 'Partes' table is currently empty. The interface includes a search filter panel on the left and navigation buttons at the bottom.

Técnico Asig	N° Orden	F. Orden	Estado	Cliente	F. Trabajo	Agente
Sin Técnico	2014/2	08/ago/2014	Pte. Albaranar	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
Sin Técnico	2013/15	08/ago/2014	Asignada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
Sin Técnico	2013/16	08/ago/2014	Sin Comenzar	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
Sin Técnico	2013/17	08/ago/2014	Pte. Albaranar	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
FELIX VALLES	2013/18	08/ago/2014	Pte. Albaranar	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
FELIX VALLES	2013/19	08/ago/2014	Asignada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Sin Agente
JUAN GOMEZ VALLÉS	2014/1	08/ago/2014	Finalizada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Luis Ochoa
JUAN GOMEZ VALLÉS	2013/2	25/oct/2013	Finalizada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	25/oct/2013	Luis Ochoa
JUAN GOMEZ VALLÉS	2014/3	08/ago/2014	Finalizada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	08/ago/2014	Luis Ochoa
JUAN GOMEZ VALLÉS	2013/13	07/ago/2014	Finalizada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	07/ago/2014	Luis Ochoa
JUAN GOMEZ VALLÉS	2013/14	07/ago/2014	Finalizada	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	07/ago/2014	Luis Ochoa

N° Parte	Fecha Parte	Referencia	Observaciones

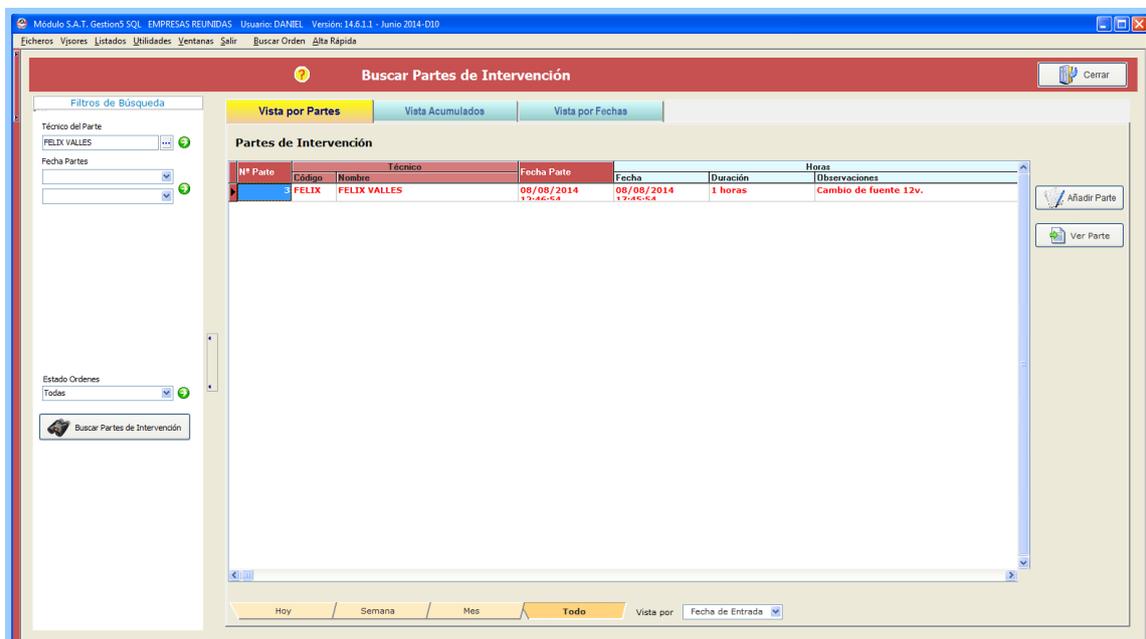
Ademas hemos añadido una vista de acumulados donde los datos de las ordenes filtradas con anterioridad se suman entre si para ver los totales. (horas, materiales, dietas).



5.8. BUSQUEDA Y ESTADISTICAS PARTES DE INTERVENCIÓN

Con este nuevo componente que hemos intrducido en nuestro SAT podemos visualizar:

1. Todos los partes de intervención dados de alta.
2. Los partes de intervención realizados entre dos fechas.



Además hemos añadido una vista de acumulados donde los datos de los partes de intervención filtrados con anterioridad se suman entre si para ver los totales. (horas, materiales, dietas).

The screenshot displays the 'Buscar Partes de Intervención' application window. The title bar indicates the user is 'DANIEL' and the version is '14.6.1.1 - Junio 2014 - D10'. The main window has a red header and a sidebar on the left with search filters. The central area is divided into three tabs: 'Vista por Partes', 'Vista Acumulados' (selected), and 'Vista por Fechas'. Below the tabs are various filter dropdowns. The main data area shows a table with the following data:

Técnico (Horas)	Cliente	Nº Parte	Imp. Horas	Imp. Km	Imp. Dietas	Imp. Total Horas
FELIX VALLES	MERCADO DEL NOROESTE, S.A.	2	29	0	0	29
Totales Generales			29	0	0	29

At the bottom of the window, there is a summary table with the following data:

29,00	,00	,00	29,00
-------	-----	-----	-------

Buttons for 'Columnas' and 'Exportar' are visible at the bottom right.

6

AGENDA DE LOS TÉCNICOS

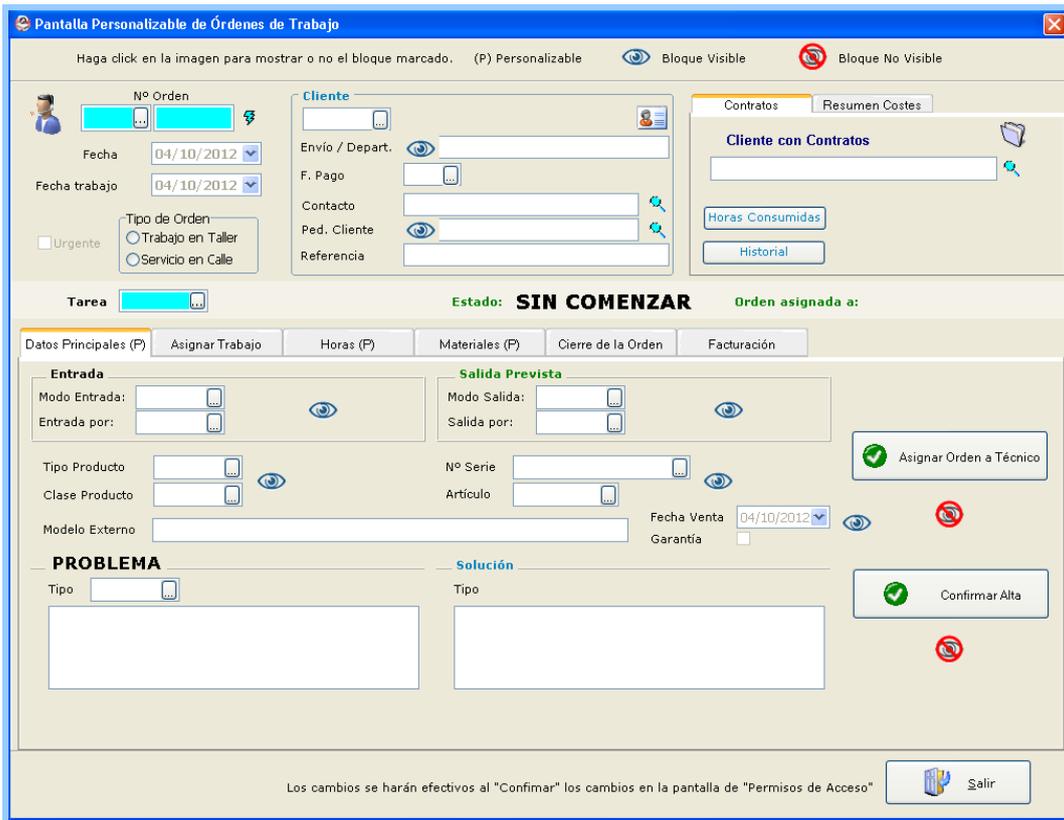
6.1. AGENDA DE LOS TÉCNICOS

Con la agenda de los técnicos se podrá visualizar las ordenes de trabajo por **Fecha de Trabajo** y por **Fecha de Orden de Trabajo** que cada técnico que tiene asignada. Se podrá filtrar por el estado de cada orden de trabajo, por el agente y por los técnicos. También tenemos unos calendarios donde podremos filtrar por los días, por semanas, ...

7

PERSONALIZACIÓN DE LA PANTALLA DE ÓRDENES DE TRABAJO

Pulsando sobre el icono del ojo  en la pantalla de las órdenes de trabajo, podemos personalizar la pantalla e indicar qué secciones queremos que se muestren y qué secciones no. Así conseguimos limpiar la pantalla de contenido que no utilizamos, facilitar la introducción de datos y simplificar la vista.



Haga click en la imagen para mostrar o no el bloque marcado. (P) Personalizable  Bloque Visible  Bloque No Visible

Nº Orden \$

Fecha

Fecha trabajo

Urgente

Tipo de Orden:
 Trabajo en Taller
 Servicio en Calle

Cliente

Envío / Depart. 

F. Pago

Contacto 

Ped. Cliente 

Referencia

Contratos Resumen Costes

Cliente con Contratos

Tarea

Estado: **SIN COMENZAR** Orden asignada a:

Datos Principales (P)

Entrada

Modo Entrada: 

Entrada por: 

Tipo Producto 

Clase Producto 

Modelo Externo

Salida Prevista

Modo Salida: 

Salida por: 

Nº Serie 

Artículo 

Fecha Venta 

Garantía

PROBLEMA

Tipo

Solución

Tipo

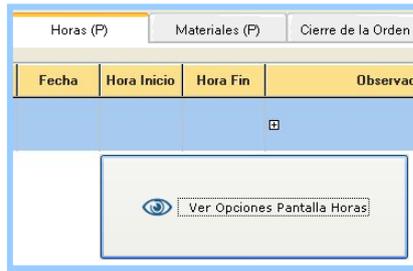
Los cambios se harán efectivos al "Confirmar" los cambios en la pantalla de "Permisos de Acceso"

Tal y como se muestra en la anterior imagen, las zonas personalizables son:

- ▶ Envío / Departamento del cliente.
- ▶ Ped. Cliente
- ▶ Modo de entrada de la orden
- ▶ Modo de salida prevista de la orden
- ▶ Tipo y Clase de producto
- ▶ Nº Serie y Artículo
- ▶ Fecha de venta y Garantía (si se indica el nº de serie)
- ▶ Botón de "Asignar Orden a Técnico"

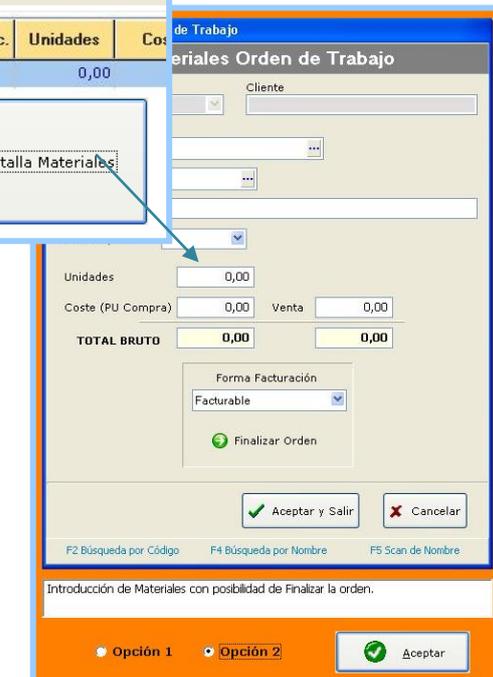
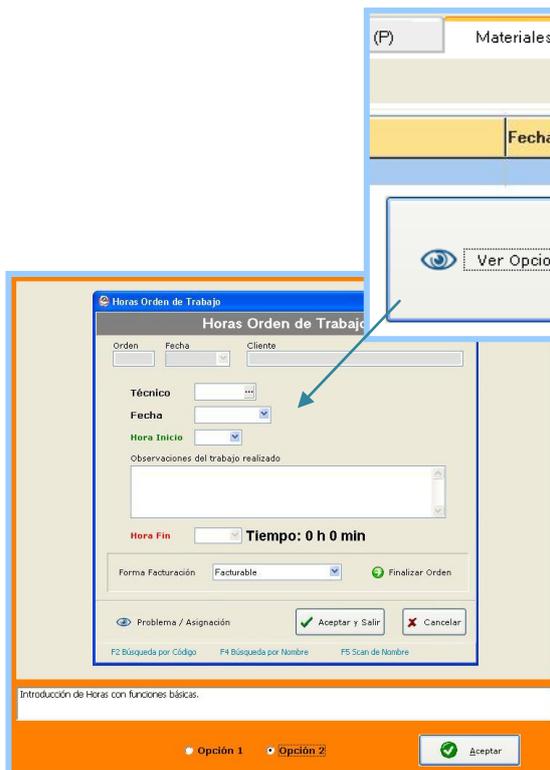
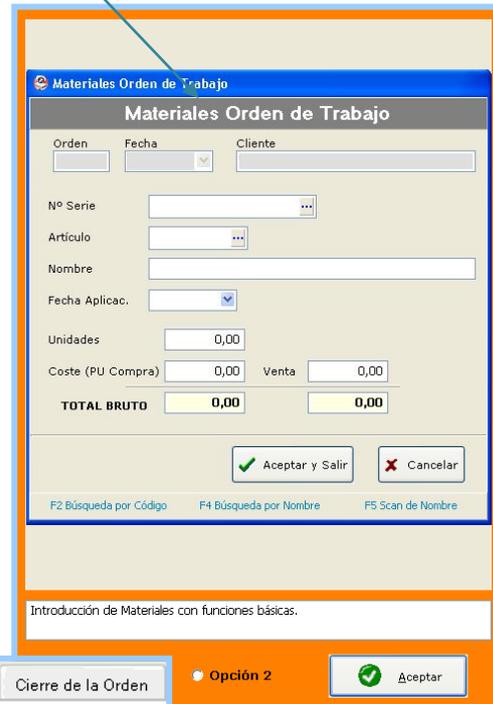
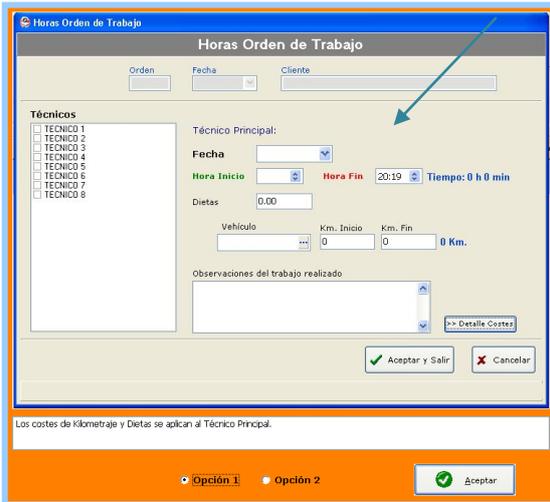
- ▶ Botón de “Confirmar Alta”
- ▶ Pestaña Horas (Siguiente
- ▶ Pestaña Materiales

Podremos elegir entre 2 tipos de para Horas y Materiales.



hoja)
(Siguiente hoja)

introducción de datos



8.1.

INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS

GENERALES . MOBILESAT

INTRODUCCIÓN

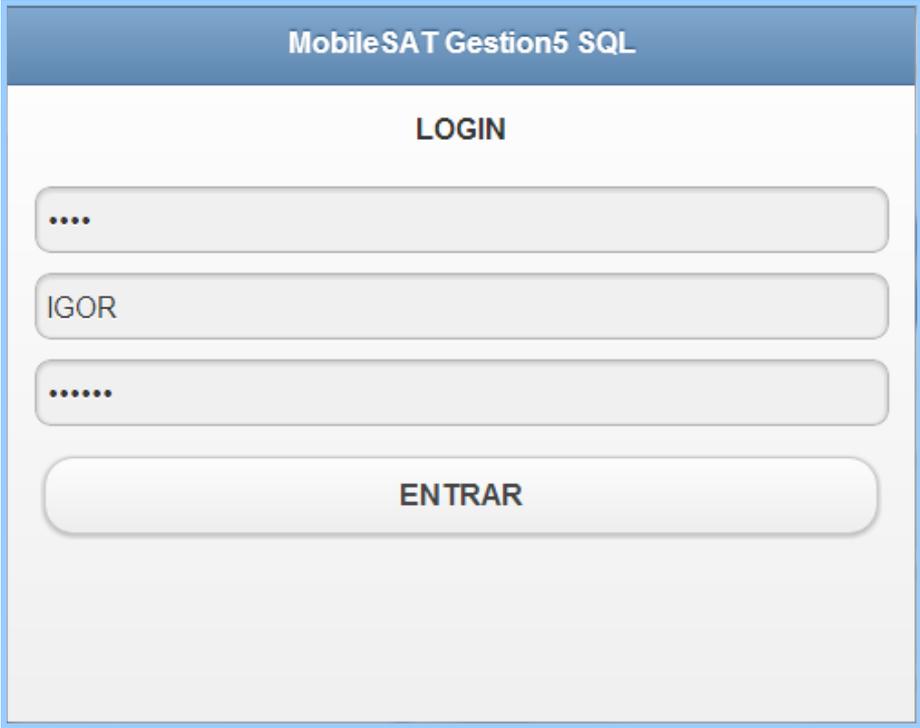
Este módulo complementario está diseñado para el control de nuestro departamento de servicio técnico desde **cualquier parte del mundo** ya que se podrá comunicar al SAT de la oficina sin ningún problema. Con él podremos realizar **Partes de Intervención** a cualquier **Orden de Trabajo** dada de alta desde la oficina con cualquier dispositivo (*pc, android y iphone*), ya que es una aplicación multiplataforma. Para poder utilizar este módulo le tendremos que dar de alta, tener el modulo SAT en la oficina y además tener en su dispositivo conexión a internet para poder comunicarse con el SAT de la oficina.

- ▶ **Qué es un Parte de Intervención:** Un Parte de Intervención siempre va a ir ligado a una Orden de Trabajo. Es una ficha de trabajo donde indicaremos las horas de trabajo de la intervención del aviso (*Orden de Trabajo*) y los materiales utilizados.
- ▶ **Quién es el Técnico:** Son los encargados de llevar a cabo y realizar las Órdenes de Trabajo (Aviso) y los Parte de Intervención.
- ▶ **Parte Directo:** Es un parte de intervención que no necesita estar en aviso dado de alta en la B.D. ya que el se encargará de primero crear la Orden de Trabajo y luego enlazar el Parte Directo a la Orden de Trabajo.

8.2. CONFIGURACIÓN. MOBILESAT

8.2.1. LOGIN:

Al iniciar la aplicación deberemos de indicar el código de la empresa facilitado por nosotros, el usuario de la base de datos y su contraseña.



The screenshot shows a login interface for 'MobileSAT Gestion5 SQL'. It features a blue header with the application name. Below the header, the word 'LOGIN' is centered. There are three input fields: the first contains four dots, the second contains the text 'IGOR', and the third contains six dots. Below the input fields is a large button labeled 'ENTRAR'.

- ▶ **Código de la Empresa:** Es que código que le facilitaremos nosotros (**P&G**) al contratar el servicio.
- ▶ **Usuario:** Usuario de la Base de Datos de la oficina.
- ▶ **Contraseña:** Contraseña del Usuario de la Base de Datos de la oficina.

8.2.2. SELECCIÓN DE LA BASE DE DATOS

Si los datos son correctos, nos saldrá un listado con las bases de datos que la empresa tiene dadas de alta y que el usuario tiene permitido el acceso.



- ▶ **EMPRESA:** Es el listado de B.D. que el usuario tiene permiso entrar. Debemos de seleccionar la que queremos conectar.
- ▶ **INICIAR SESIÓN:** Iniciaremos la conexión con la B.D.
- ▶ **Recordar conexión:** Si no queremos estar poniendo los datos de conexión cada vez que cargamos la aplicación pulsamos este botón y al cargar se iniciará la conexión.

8.2.3. SELECCIÓN DEL TÉCNICO

Ahora debemos de seleccionar el técnico que va a realizar el Parte de Intervención.



- ▶ **TÉCNICOS:** Es el listado de Técnicos activos que tenemos dados de alta en la B.D. del SAT de la oficina. (ver fichero *TÉCNICOS - SAT OFICINA*).
- ▶ **TÉCNICO:** Nombre completo del Técnico seleccionado.
- ▶ **ACCEDER:** Accederemos al menú principal con los Avisos, Notas,... del Técnico seleccionado.
- ▶ **Guardar Técnico:** Si queremos no tener que estar seleccionando al técnico cada vez que cargamos la aplicación pulsamos este botón y al cargara al técnico indicado.

8.3. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.

MOBILESAT

8.3.1. MENÚ



En nuestra aplicación mobile podremos:

- ▶ **AVISOS:** Visualizar las órdenes de trabajo que tengo asignadas.
- ▶ **INTERVENCIÓN:** Realizar Partes de Intervención sobre una Orden de Trabajo asignada.
- ▶ **PARTE DIRECTO:** Realizar un parte directo sin tener dada de alta una Orden de Trabajo.
- ▶ **HISTORICO de PARTES:** Visualizar el historial de partes de intervención realizados.
- ▶ **BLOC DE NOTAS:** Agenda personal de cada Técnico.

8.3.2. AVISOS

En este apartado visualizaremos las órdenes de trabajo que el técnico tiene asignadas.

Formas de Visualizar las Órdenes de Trabajo

- **CALENDARIO:** Visualizaremos la Órdenes de Trabajo que tenemos dadas de alta por días. Aquellos días que tengamos de fondo verde serán los días que tengamos Órdenes pendientes y la hora es la hora prevista de inicio del Aviso.
- **MODO LISTA:** También las ordenes se pueden visualizar en modo listas donde aparecerán de color rojo aquellas Órdenes de Trabajo que hayan vencido, es decir, aquellas que la fecha prevista de trabajo sea anterior a la fecha actual.

The screenshot shows the MobileSAT interface for a technician named 'TECNICO_z'. At the top, there is a header with 'O.T.' and a 'Salir' button. Below the header is a calendar for 'Septiembre 2014'. The calendar grid shows days from 1 to 30. Days 15, 19, and 30 are highlighted in green, indicating pending work orders. Day 24 is highlighted in blue, indicating a completed work order. Below the calendar, there is a section for a work order with the following details:

11:58 Cliente: ALIMENTACION RAMIRO S.L.
Problema: facturacion con TERCERO ASEGURADORA

At the bottom, there is a button labeled 'Ocultar Modo Lista' and a list of work orders. The first entry is:

Mie 15/10/2014 07:36 Cliente: ALIMENTACION RAMIRO S.L.
Problema: PROBLEMA DE CAMINO (V)

8.3.3. PARTES DE INTERVENCIÓN

En este apartado el técnico va a proceder a realizar un Parte de Intervención sobre una Orden de Trabajo asignada. De color azul serán aquellas que estan en estado Asignadas y de color naranja aquellas que estan Iniciadas.



4 DATOS DE LA ORDEN DE TRABAJO

Una vez seleccionada la orden de trabajo nos saldra toda la información relacionada con la Orden de Trabajo que vamos a realizar una Orden de Trabajo.

The screenshot shows a mobile application interface for 'ALIMENTACION RAMIRO S.L.' with a '← INTERVENCIÓN' button at the top left. The main content area includes:

- AVISO A11/23** (top left) and **Parte: 199** (top right).
- Problema:** PROBLEMA DE CAMINO (text input field).
- Referencia Intervención:** (empty text input field).
- Dirección:** EMBAJADORES, 41,28001 MADRID,MADRID (text input field) with a **GPS** button to its right.
- Fecha INICIO:** Mie 15/10/2014 (text input field).
- Two expandable sections: **DATOS CLIENTE** and **DATOS ADICIONALES O.T.**, each with a plus icon on the left.
- A large yellow button at the bottom labeled **Iniciar Intervención**.

- ▶ **AVISO:** Serie y Número de la Orden de Trabajo.
- ▶ **Parte:** El número del Parte de Intervención que vamos a realizar.
- ▶ **Referencia Intervención:** Es un identificativos que le ponemos al Parte de Intervención para luego facilitar su búsqueda.
- ▶ **Dirección:** Es la dirección de donde tenemos que realizar la Orden de Trabajo.

- ▶ **GPS:** Nos indica la ruta exacta para poder llegar sin ningún problema a la dirección del Aviso.

Calle Rosina, 5, 16340 Cañada del Hoyo, Cuenca, España	
200 km - aproximadamente 2h 1 min	
1. Dirígete hacia el nordeste	74 m
2. Gira a la derecha hacia CUV-9142	21 m
3. Gira a la izquierda hacia CUV-9142	0,1 km
4. Gira a la derecha para continuar en CUV-9142	4,6 km
5. Gira a la derecha hacia N-420 Pasa una rotonda	28,7 km
6. En la rotonda, continúa recto por N-320	6,2 km
7. Incorpórate a N-320/N-400	0,2 km
8. En la rotonda, toma la primera salida en dirección N-320 Pasa 2 rotondas	1,2 km
9. Incorpórate a A-40	74,5 km
10. En la rotonda, toma la segunda salida A-40/A-3 en dirección Toledo/Madrid	0,7 km
11. Incorpórate a A-3/A-40 Continúa hacia A-3	49,9 km
12. Toma la salida E-901/A-3 de la izquierda en dirección Arganda del Rey/Madrid	0,6 km
13. Mantente a la izquierda para seguir hacia E-901/A-3.	0,6 km
14. Continúa por E-901/A-3.	28,9 km
15. Continúa recto (indicaciones para E-901/A-3/Plaza Conde de Casa Centro Ciudad)	0,6 km
16. Mantente a la izquierda para seguir hacia Av. del Mediterráneo.	0,2 km
17. Continúa por Av. del Mediterráneo.	0,5 km
18. Mantente a la izquierda para permanecer en Av. del Mediterráneo	0,3 km
19. Continúa por Paseo de la R. Cristina.	0,5 km
20. Continúa por Paseo de la Infanta Isabel.	0,4 km
21. Gira ligeramente a la izquierda hacia Ronda de Atocha	1,0 km
22. Continúa por Ronda de Valencia.	0,3 km
23. Gira a la derecha hacia Glorieta Embajadores	53 m
24. Gira a la derecha hacia Calle de Embajadores El destino está a la derecha.	0,2 km

- ▶ **Fecha INICIO:** Fecha prevista de Inicio de la Orden de Trabajo.

- ▶ **DATOS CLIENTE:** Datos del cliente de la Orden de Trabajo.

− DATOS CLIENTE

Nombre:
ALIMENTACION RAMIRO S.L.

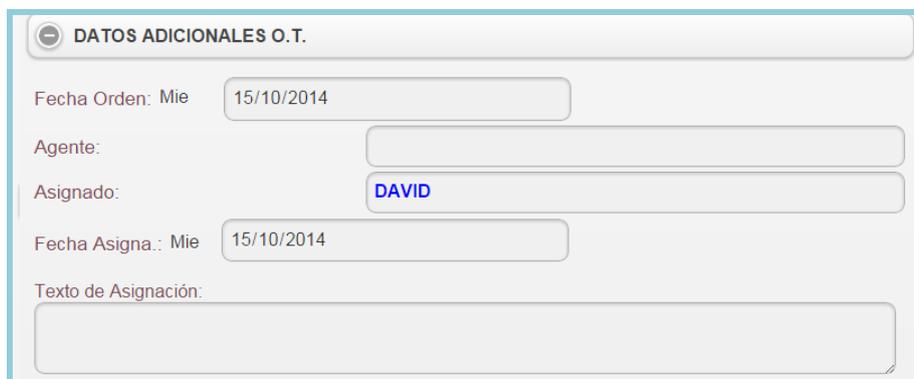
Razón social:
ALIMENTACION RAMIRO S.L.

NIF: A28999766

Domicilio:
EMBAJADORES, 41, MADRID (MADRID) - 28001

Contacto (Teléfono, Fax, Email):
91391193 [Llamar](#)
91393939
AliRami@hotmail.com

− CONTACTOS DEL CLIENTE

▶ **DATOS ADICIONALES O.T.:**

Formulario de Datos Adicionales O.T. con los siguientes campos:

- Fecha Orden: Mie 15/10/2014
- Agente:
- Asignado: DAVID
- Fecha Asigna.: Mie 15/10/2014
- Texto de Asignación:

- **Fecha Orden:** El la fecha en que se imputa el aviso.
- **Agente:** Es el responsable comercial-gestor del aviso. *Fichero de Agentes de GESTION5.*
- **Asignado:** Técnico que asigna la Orden de Trabajo.
- **Fecha Asignación:** Fecha que se asigna la Orden de Trabajo.
- **Texto de Asignación:** Notas internas o comentarios para el técnico que puedan facilitarle la tarea.

INICIO DE PARTE DE INTERVENCIÓN

HORAS

Indicamos las horas de los técnicos que han intervenido en el Parte de Intervención.

The screenshot shows a mobile application interface for recording work hours. At the top, there are four tabs: 'HORAS' (highlighted in yellow), 'MATERIAL', 'RESUMEN', and 'FIN'. Below the tabs, the technician's name 'JESUS_M' is displayed in red, with a '+ TEC' button to its right. The 'Fecha' field shows 'Lun 11/08/2014'. The 'Hora Inicio' is '11:16', 'Hora Fin' is '12:16', and 'Tiempo' is '1 h : 0 m'. The 'Dieta' field is '10.00'. The 'Vehículo' dropdown menu is set to 'FURGO-FURGONETA OPEL'. The 'Km. Inicio' is '0', 'Km. Fin' is '10', and 'Total' is '10 km'. The 'Trabajo Realizado' text area contains 'Fuente de alimentación'. A 'GUARDAR' button is located at the bottom of the form.

- ▶ **Imputable A:** En el caso de haber indicado que la Orden de Trabajo que puede **Imputar a Terceros** (*Aseguradora, Fabricante*), aquí indicaremos a quién se le imputará esta hora de trabajo a la hora de la facturación.
- ▶ **TEC:** Nos aparecerá una lista con los Técnicos que tenemos dados de alta en el SAT como activos, y en este apartado indicaremos que o quienes han realizado la hora de trabajo.
- ▶ **Fecha:** Fecha que se ha realizado la hora de trabajo.
- ▶ **Hora Inicio / Hora Fin:** Cuándo se empezó a realizar la hora de trabajo / Cuándo se acabó de realizar la hora de trabajo.
- ▶ **Dieta:** Son los gastos en dietas que ha tenido el Técnico al realizar la hora de trabajo.
- ▶ **Vehículo:** Vehículo que se ha utilizado para realizar la Hora de Trabajo. Por defecto saldrá el que ha asignado al Técnico Principal.
- ▶ **Km Inicio / Km Fin:** Indicamos el Km de salida / Indicamos el Km de llegada.
- ▶ **Trabajo Realizado:** Notas internas o comentarios sobre la hora de trabajo realizada.

MATERIALES

Indicamos los materiales utilizados en el parte de intervención.

- ▶ **Nº Serie:** Es el **artículo** (*material*) que tiene numero de serie que hemos utilizado en la Orden de Trabajo. Fichero: *Almacenes / Números de Serie*.
- ▶ **Artículo:** Es el **artículo** (*material*) que hemos utilizado en la Orden de Trabajo. Fichero: *Artículos de Gestion5 SQL*.
- ▶ **Nombre:** Nombre del **artículo** (*material*).
- ▶ **Fecha Aplicac:** Indicaremos la fecha de aplicación del **artículo** (*material*).
- ▶ **Unidades:** Cantidad utilizada del artículo (*material*) en la Orden de Trabajo.

RESUMEN

Podemos visualizar las horas y los materiales introducidos en el Parte de Intervención.

The screenshot displays the 'RESUMEN DEL PARTE' (Summary of Part) interface. At the top, there are four navigation buttons: 'HORAS', 'MATERIAL', 'RESUMEN' (highlighted in yellow), and 'FIN'. Below the navigation bar, the title 'RESUMEN DEL PARTE' is centered. The interface is divided into two main sections: 'Horas y Servicios' (Hours and Services) and 'Materiales' (Materials).

Horas y Servicios

Diet	Tie(h)	T(€)	Km.	T(€)	Bruto(€)
10.00	1.00	35.00	10.00	4.00	49.00

Below the table, there are two buttons: 'Modificar' (Modify) and 'Eliminar' (Delete).

Materiales

Nombre	Aplicac.	Uni.	Serie
--------	----------	------	-------

Below the table, there are two buttons: 'Modificar' (Modify) and 'Eliminar' (Delete).

Si se desea modificar las horas y los materiales introducidos además de eliminar tanto las horas como los materiales debemos de señalar aquella hora o material y pulsar modificar o eliminar dependiendo de lo que se quiera hacer.

FIN

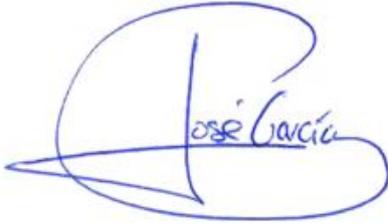
Una vez rellenado el parte de intervención correctamente deberemos de indicar las observaciones del parte, podemos cerrar la orden de trabajo e indicar si es facturable o no.

- ▶ **Observaciones del Parte:** Indicamos las observaciones oportunas sobre el Parte de Intervención realizado.
- ▶ **Cerrar Orden:** Si sabe que con el Parte de Intervención la Orden de Trabajo esta finalizada lo podemos indicar aquí y así la Orden de cerrará.
- ▶ **Facturación:** En el caso de finalizar la Orden de Trabajo indicaremos si es facturable o no.
- ▶ **No facturable:** Indicaremos por qué la Orden de Trabajo no es facturable. *(Mantenimiento, Trabajo interno/Otros, A pérdidas, A revisión por Supervisor, Cancelada)*

4 FIRMA DEL CLIENTE DEL PARTE DE INTERVENCIÓN

Una vez finalizado el Parte de Intervención el cliente podrá realizar firmar el Parte.

Borrar



➤ **ENVIO POR EMAIL RESGUARDO INTERVENCIÓN**

Una vez firmado el Parte de Intervención se enviará si se desea al cliente a su email una copia o resguardo con los datos del Parte de Intervención. (Las horas de la Intervención y los materiales utilizados).

	P.G. INFORMATICA, S.L. Plaza de la Ajedrea, 1 CUENCA (CUENCA) - 16004 Tel.: 969 872040 Email: pginformatica@pginformatica.es	AVISO FECHA: 29.Jul.2014 REF: <p style="text-align: center;">S14/1253</p>															
	▷ INCIDENCIA: no le deja agregar listados a favoritos	Cliente: BRILLASOL S.L. (B41464793) Calle Mast SEVILLA (SEVILLA)-N 954925543															
PARTE DE INTERVENCIÓN - Nº 19 (11-08-2014)																	
▷ HORAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TECNICO</th> <th>FECHA</th> <th>HORA INICIO</th> <th>HORA FIN</th> <th>TIEMPO</th> <th>KM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GELES</td> <td>11.Ago.2014</td> <td>11:19:00</td> <td>12:19:00</td> <td>1 h</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>					TECNICO	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO	KM	GELES	11.Ago.2014	11:19:00	12:19:00	1 h	10
TECNICO	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO	KM												
GELES	11.Ago.2014	11:19:00	12:19:00	1 h	10												
▷ MATERIALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>UNIDADES</th> <th>APLICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>					NOMBRE	UNIDADES	APLICACIÓN									
NOMBRE	UNIDADES	APLICACIÓN															
▷ Técnicos: 1. GELES (GELES)																	
Observaciones: Fuente de alimentación 12v quemada.																	
																	

8.3.4. PARTE DIRECTO

En este apartado el técnico podrá realizar un **Parte de Intervención** sin necesidad de tener una **Orden de Trabajo** dada de alta, es decir, que si le surge un aviso de camino a la oficina no tiene la necesidad de llamar a la oficina para que le den de alta el aviso. Él mismo con el **Parte Directo** puede dar de alta el aviso y realizar el **Parte de Intervención**.

- ▶ **Nº de Orden:** Serie y número. Debemos añadir la orden identificándola con una serie y un número que se asigna automáticamente dependiendo de la serie escogida. Por defecto pondrá la serie asociada al usuario que realiza la tarea (*Configuración y Accesos*).
- ▶ **Cliente:** Seleccionamos el cliente al que realizar la orden y si tuviera varias sucursales o departamentos podríamos seleccionarlos de la lista que nos aparece al pulsar el botón de búsqueda.
- ▶ **Envío:** Dirección de donde se realizará la Orden de Trabajo.
- ▶ **Referencia.** Un texto corto recordatorio del aviso. Aparece siempre en las consultas rápidas de SAT.
- ▶ **Tarea: MUY IMPORTANTE.** Este valor permite concretar los tipos de servicios a realizar. Lleva (o puede llevar) un código específico de facturación o incluso un precio. (*ver fichero TAREAS SAT*).
- ▶ **Problema:** El problema que tiene la Orden de Trabajo.

8.3.5. HISTÓRICO DE PARTES DE INTERVENCIÓN

En este apartado el técnico podrá visualizar los Partes de Intervención realizados de forma resumida.



The screenshot shows a mobile application interface titled "HISTORICO PARTES". At the top left is a "MENÚ" button with a back arrow. Below the title, there is a search section with the label "Cliente" and a text input field containing "Filtrar por Razon Social". To the right of the input field is a "Buscar" button. Below the search field is a dropdown menu with a downward arrow. The main content area displays the following information:

- ALIMENTACION RAMIRO S.L.**
- Parte:** 199
- Fecha:** 26-10-2014
- Referencia:** NO TIENE DIRECCIÓN DE ENVIO
- Observaciones:**
- MATERIALES:**

Primero aparecerán los 10 primeros ordenados por fecha actual en el caso de querer ir viendo más deberemos de pulsar 10 Sigüientes y así sucesivamente.

8.3.6. BLOC DE NOTAS

En este apartado el técnico podrá visualizar sus notas que tenga en el calendario y podrá añadir, modificar y eliminar sus notas.



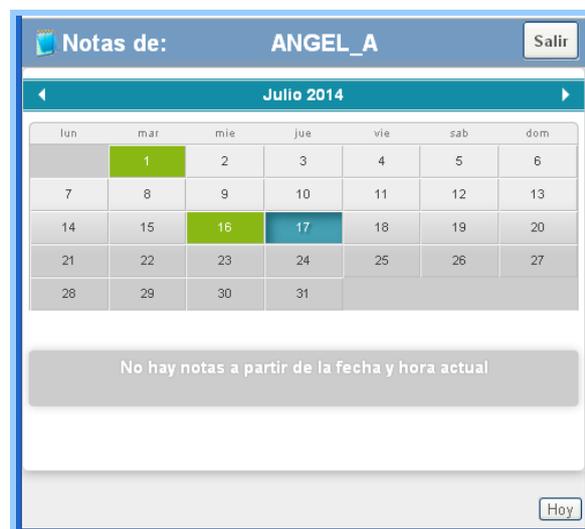
NOTAS AÑADIR NOTA

Escribe la nota:

Fecha: Jue 17/07/2014

Hora: --:--

Guardar



Otros Productos de la Colección Gestión5 SQL

SOLUCIONES SECTORIALES

01. Empresas Informática I - Tiendas (Producto especial IAE)
02. Empresas Informática II - Mayoristas
03. Trazabilidad y Lotes / Alimentación
04. Trazabilidad con Fabricación y Etiquetado EAN128
05. Empresas Cárnicas - Embutidos
06. Automoción y Talleres
07. Áridos, Cementos y Materiales
08. Logística de Almacenes
09. Distribución de Bebidas y Alimentación
10. Tiendas con TPV
11. Almacenes y Distribución Material de Construcción
12. Servicios Reparación y Avisos
13. Seguridad
14. Recambios / Repuestos Industriales y Ferreterías
15. Servicios y Mantenimientos Industriales y Calefacción
16. Panaderías / Repartos Periódicos

MÓDULOS INDEPENDIENTES

COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN

01. TPV Independiente
02. TPV + Comunicaciones
03. Liquidaciones de Agentes
04. Contratos y Suscripciones
05. Repartos y Distribución Periódica
06. Fabricación
07. Módulo de Áridos y Cementos

ALIMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

08. Distribución de Bebidas y Alimentación
09. Destilerías y Alcoholes
10. PDA Autoventa - Preventa Conexión Móvilges
11. Trazabilidad
12. EAN 128

LOGÍSTICA

13. EDI 1. Comercial

14. EDI 2. Logístico
15. Control de transporte
16. PDA Online
17. Almacenes Caóticos
- 18. Servicio Técnico y Reparaciones**
19. Instalaciones y Mantenimiento
20. Importaciones y Aduanas
21. Packing List
- UTILIDADES Y COMUNICACIONES**
22. Comunicaciones XML
23. Importaciones EXCEL Utilidades
24. Tienda Web OSCommerce
25. Control de Instalaciones y Revisiones
26. Gestión Documental
27. Factura Electrónica ANF