

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**

MANUAL DE USUARIO

APLICATIVO

**SISTEMA DE PROCESO, CONTROL Y REGISTRO DE
INFORMACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA LA
EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA.**

Autor

Carlos Manuel Solano Morán

Director

Msc. Edgar Maya

Ibarra – Ecuador

2015

Contenido

1. Objetivos de la Aplicación	6
2. Esquema de menús del sistema.....	6
3. Ingreso a la Aplicación.....	7
3.1. Cambio de datos de Usuario	8
4. Roles de Ingreso a la aplicación.....	9
5. Gestión de Empresa	11
5.1. Empleados.....	12
5.2. Usuarios.....	13
5.3. Reportes	14
6. Gestión de Productos	15
6.1. Categoría de Productos.....	16
6.2. Productos	17
6.3. Parámetro	19
6.4. Seriales	20
7. Gestión de Ventas.....	22
7.1. Gestión de Clientes	22
7.2. Tipo de Atención al Cliente.....	23
7.3. Tema de Servicio Técnico	24
7.4. Atención al Cliente	25
7.5. Cotización	26
8. Gestión de Proveedores.....	28
8.1. Proveedores.....	28
8.2. Curiers.....	29
8.3. Guías.....	30
8.4. Garantías Proveedor	32
9. Gestión de Servicio Técnico.....	33

9.1. Ingreso a Servicio Técnico	34
9.2. Procesamiento	36
9.2.1. Servicio técnico	38
9.2.2. Garantía	40
9.3. Egresos	41

Figuras

Figura 1. Esquema de menús del sistema	7
Figura 2. Pantalla de inicio de sesión	7
Figura 3. Cambiar Datos usuario - Mi cuenta.....	8
Figura 4. . Cambiar Datos usuario – Clave.....	8
Figura 5. Menú Principal del sistema	10
Figura 6. Gestión de Empresa - Menú Empleados, Usuarios, Reportes.....	11
Figura 7. Gestión de Empresa - Listado Empleados	12
Figura 8. Gestión de Empresa - Agregar Empleado	12
Figura 9. Gestión de Empresa - Listado usuarios	13
Figura 10. Gestión de Empresa - Agregar Usuario	13
Figura 11. Gestión de Empresa - Listado reportes	14
Figura 12. Gestión de Empresa - Filtro de Reporte de Ingresos	14
Figura 13. Gestión de Empresa - Reporte de Ingresos PDF.....	15
Figura 14. Gestión de Productos – Menú Categoría de Productos, Productos, Parámetro	15
Figura 15. Gestión de Productos - Listado Categoría de Productos.....	16
Figura 16. Gestión de Productos - Agregar Categoría de Productos.....	16
Figura 17. Gestión de Productos - Listado de Productos	17
Figura 18. Gestión de Productos - Agregar Productos.....	17
Figura 19. Gestión de Productos - Formato archivo CSV Precios	18
Figura 20. Gestión de Productos - Subir Archivo CSV Precios.....	18
Figura 21. Gestión de Productos - Seleccionar, cargar archivo CSV Precios	18
Figura 22. Gestión de Productos - Listado de Parámetros	19
Figura 23. Gestión de Productos - Agregar Parámetros.....	19
Figura 24. Gestión de Productos - Listado de Seriales	20
Figura 25. Gestión de Productos - Formato archivo CSV Seriales	20
Figura 26. Gestión de Productos - Subir Archivo CSV Seriales.....	21

Figura 27. Gestión de Productos - Seleccionar, cargar archivo CSV Seriales	21
Figura 28. Gestión de Productos - Seleccionar, cargar archivo CSV.....	21
Figura 29. Gestión de Ventas – Menú Gestión de Clientes, Tipo de Atención al cliente, Tema de Servicio Técnico, Atención al Cliente, Cotización	22
Figura 30. Gestión de Ventas - Listado de Clientes.....	22
Figura 31. Gestión de Ventas - Agregar Clientes	23
Figura 32. Gestión de Ventas - Listado Tipo de Atención al Cliente.....	23
Figura 33. Gestión de Ventas – Agregar Tipo de atención al Cliente	24
Figura 34. Gestión de Ventas - Listado Tema de Servicio Técnico	24
Figura 35. Gestión de Ventas – Agregar Tema de Servicio Técnico	24
Figura 36. Gestión de Ventas - Listado Atención al Cliente.....	25
Figura 37. Gestión de Ventas – Agregar Atención al Cliente	25
Figura 38. Gestión de Ventas - Listado de Cotización	26
Figura 39. Gestión de Ventas – Agregar Cotización (encabezado).....	26
Figura 40. Gestión de Ventas – Agregar Cotización Detalle	27
Figura 41. Gestión de Ventas – Agregar productos del Detalle de cotización	27
Figura 42. Gestión de Ventas – Menú Proveedores, Curiers, Guías, Garantías Proveedor	28
Figura 43. Gestión de Proveedores - Listado de Proveedores.....	28
Figura 44. Gestión de Proveedores - Agregar Proveedores	29
Figura 45. Gestión de Proveedores - Listado de Curiers	29
Figura 46. Gestión de Proveedores - Agregar Curier.....	30
Figura 47. Gestión de Proveedores - Listado de Guías.....	31
Figura 48. Gestión de Proveedores - Agregar Guía.....	31
Figura 49. Gestión de Proveedores - Agregar Guía. Detalle.....	31
Figura 50. Gestión de Proveedores - Agregar Componente Detalle Guía.....	32
Figura 51. Gestión de Proveedores - Listado y procesamiento de Garantías Proveedor	33
Figura 52. Gestión de Servicio Técnico – Menú Ingreso a Servicio Técnico, Procesamiento, Egresos.....	33
Figura 53. Gestión de Servicio Técnico - Listado Ingreso a Servicio Técnico	34
Figura 54. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Ingreso a Servicio Técnico	34
Figura 55. Gestión de Servicio Técnico - Detalle Servicio Técnico	35
Figura 56. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Detalle Ingreso	35
Figura 57. Gestión de Servicio Técnico - Ingreso a Servicio Técnico Buscar Serie	35
Figura 58. Gestión de Servicio Técnico - Listado de Procesamiento de Ingresos.....	36
Figura 59. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos	37

Figura 60. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos agregar componente	37
Figura 61. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente ..	38
Figura 62. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, caso servicio técnico	38
Figura 63. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos, ítem reparar	39
Figura 64. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos, ítem reemplazar.....	39
Figura 65. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, caso servicio garantía	40
Figura 66. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, acciones si cumple garantía	41
Figura 67. Gestión de Servicio Técnico - Listado de Egresos	42
Figura 68. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Egreso	42
Figura 69. Gestión de Servicio Técnico - Detalle de Egreso	43

1. Objetivos de la Aplicación

Permite el ingreso de productos al servicio técnico sea por servicios o garantías, además de realizar todo el seguimiento a los productos en caso de garantías en envíos y retornos a los proveedores, realizar el egreso de los productos para su posterior devolución al cliente así como la realización de cotizaciones y registro de incidencias con los clientes.

Módulo Gestión de Empresa

Este módulo permite el registro de Empleados, Usuarios que van a interactuar con el sistema, además de revisar los reportes filtrado por varias opciones para su posterior revisión o impresión.

Módulo Gestión de Productos

Este módulo permite el registro de Categoría de Productos, Productos, Parámetro (necesarios para el encabezado y pie de página de los reportes, además del IVA en caso de cotizaciones), Movimiento de seriales (utilizado para subir datos de series de venta de equipos al cliente).

Módulo de Gestión de Ventas

Este módulo permite el registro de Clientes, Tipo de Atención al cliente, Tema del servicio Técnico, Atención del cliente, Cotización.

Módulo de Gestión de Proveedores

Este módulo permite el registro de Proveedores, Curiere, Guías (en el caso de envío de garantías al proveedor), Garantías Proveedor (en el caso de retorno de garantías de proveedor).

Módulo Gestión de Servicio Técnico

Este módulo permite el registro Ingreso a Servicio Técnico (productos sea por servicio o garantías), Procesamiento (realizar el respectivo tratamiento al producto ingresado), Egresos (realizar la devolución del producto al cliente).

2. Esquema de menús del sistema

A continuación se muestra un esquema de cómo está estructurado los menús del sistema.

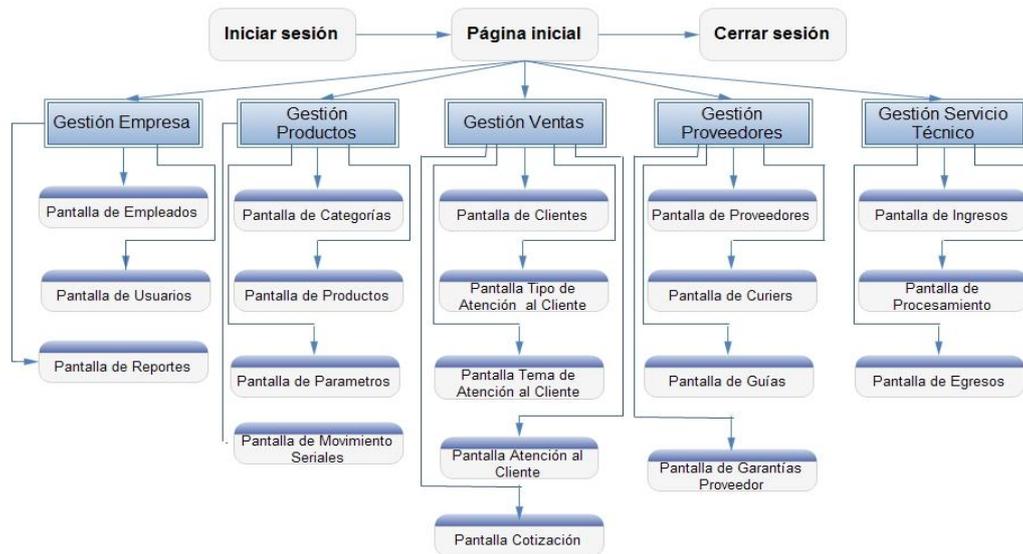


Figura 1. Esquema de menús del sistema

3. Ingreso a la Aplicación

Abrir el navegador de internet de preferencia **mozilla Firefox**, e ingresar en la barra de direcciones la siguiente ruta para el caso <http://192.168.0.2/garantias/administrador/index.php>

A continuación se presenta la siguiente pantalla. Si es la primera vez que se ingresa, en el sistema esta creado por defecto un usuario con los siguientes datos:

Cedula: 0000000000

Clave: 12345

El cual luego de ingresar deberá ser modificado por seguridad con los datos de la persona que va hacer la función de Administrador. Caso contrario si ya se ha hecho estos pasos anteriormente, deberá ingresar cada usuario con sus datos respectivos.



Figura 2. Pantalla de inicio de sesión

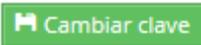
3.1. Cambio de datos de Usuario

Para cambiar los datos de usuario vamos a , luego , nos muestra la siguiente pantalla.

Figura 3. Cambiar Datos usuario - Mi cuenta

Rellenamos los campos a cambiar y seleccionamos .

Figura 4. . Cambiar Datos usuario – Clave

En la misma pantalla de Mi cuenta en la parte inferior, rellenamos los campos de cambio de clave y seleccionamos .

4. Roles de Ingreso a la aplicación

El aplicativo está definido por cuatro roles que son:

- Administrador
- Supervisor Servicio Técnico
- Técnico
- Vendedor

Administrador: tiene acceso a todos los módulos del sistema.

Supervisor Servicio Técnico: tiene acceso a los siguientes módulos:

Gestión de productos

- Categoría de productos
- Productos

Gestión de Proveedores

- Proveedores
- Curiers
- Guías
- Garantías Proveedor

Gestión de Servicio Técnico

- Ingreso a Servicio Técnico
- Procesamiento
- Egresos

Técnico: tiene acceso a los siguientes módulos:

Gestión de Proveedores

- Curiers
- Guías
- Garantías Proveedores

Gestión de Servicio Técnico

- Ingreso a Servicio Técnico
- Procesamiento
- Egresos

Vendedor: tiene acceso a los siguientes módulos:

Gestión de productos

- Categoría de productos
- Productos

Gestión de Ventas

- Gestión de clientes

- Tipo de Atención al cliente
- Tema de Servicio Técnico
- Atención del Cliente
- Cotización

Menú principal del sistema

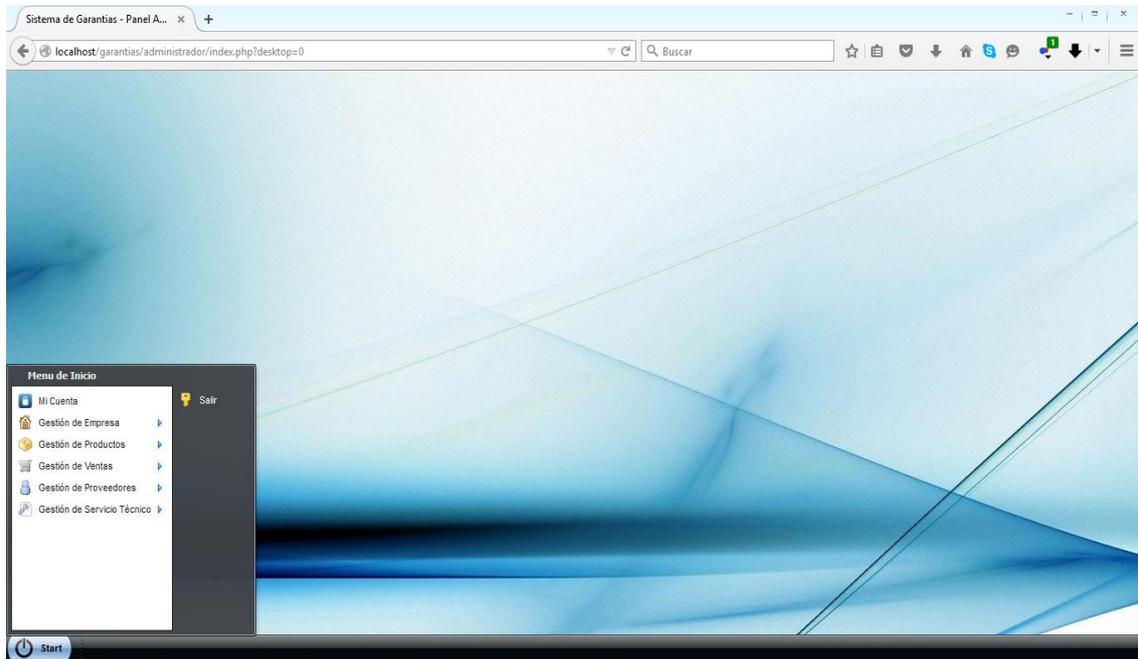


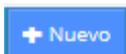
Figura 5. Menú Principal del sistema

El menú principal presenta 5 grupos de opciones que ayudaran al acceso de los diferentes submenús y el posterior ingreso de datos al sistema. Además del acceso al menú  **Mi Cuenta** el cual sirve para cambiar los datos personales del empleado y cambiar la clave. Finalmente muestra la opción  **Salir**, la cual nos permite cerrar la sesión de usuario.

A través de todo el sistema veremos estos iconos en las distintas pantallas.



Sirve para actualizar la ventana en la que nos encontramos ubicados.



Sirve para realizar un registro nuevo.



Sirve para regresar a la ventana de listado principal.



Sirve para guardar un registro nuevo.



Sirve para guardar un registro modificado.



Sirve para ingresar a modificar un registro.



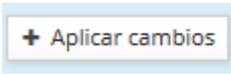
Sirve para eliminar un registro.



Sirve para imprimir los registros.



Sirve para guardar los datos de encabezado en el ingreso de cotizaciones e ingreso de equipos al servicio técnico.



Sirve para guardar cambios en los encabezados de cotizaciones e ingreso de equipos al servicio técnico



Sirve para agregar ítems (productos) en cotizaciones, ingreso al servicio técnico y egresos.



Sirve para mostrar los reportes.



Se encuentran en todas las ventanas de listado, sirven para filtrar la información, dependiendo de lo que se desee buscar.

5. Gestión de Empresa

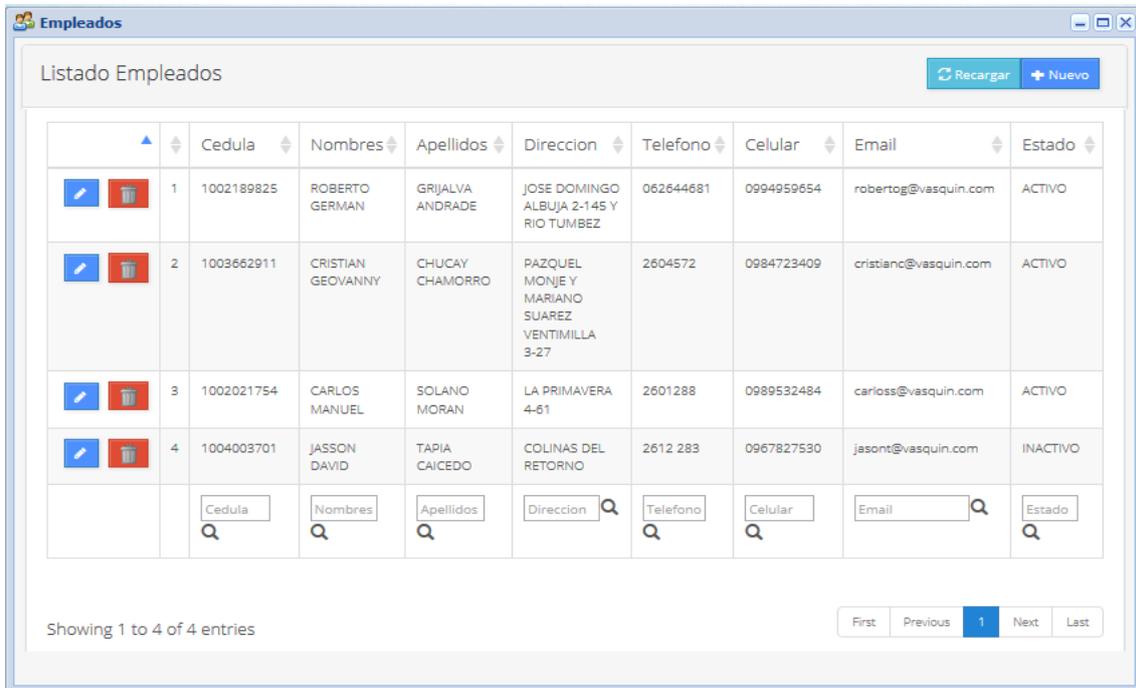


Figura 6. Gestión de Empresa - Menú Empleados, Usuarios, Reportes

Seleccione esta opción para realizar el ingreso de empleados, usuarios, y ver los diferentes reportes.

5.1. Empleados

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de empleados registrados en el sistema y nos permite crear nuevos empleados.

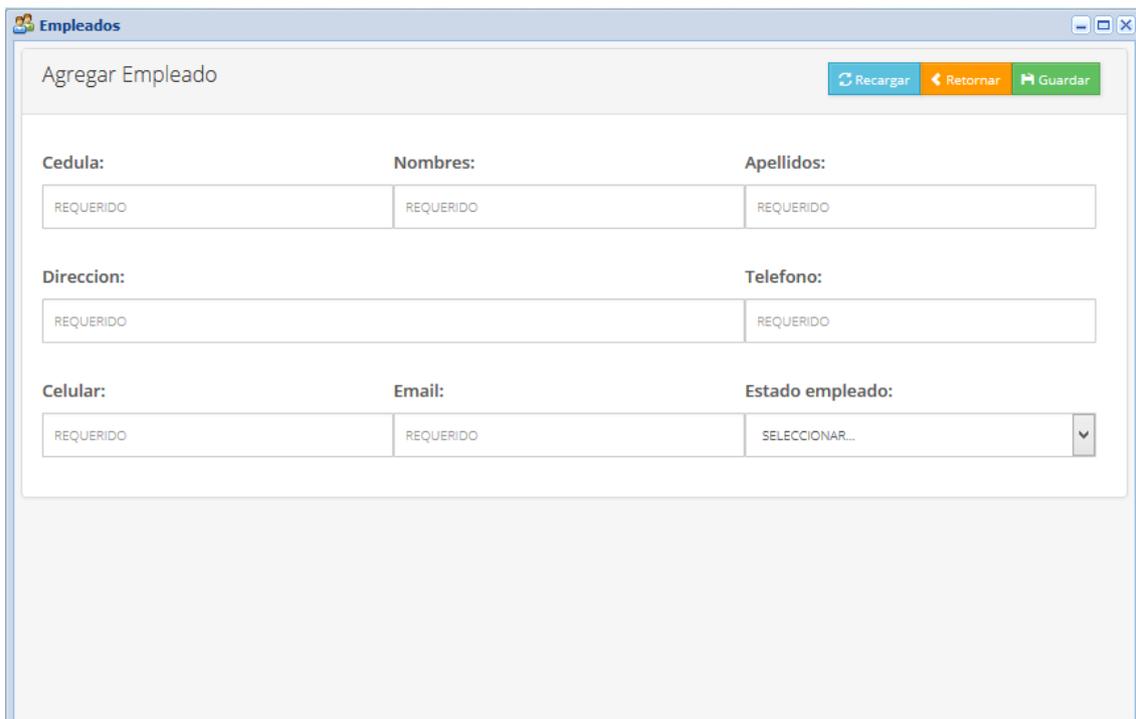


The screenshot shows a web application window titled 'Empleados'. The main content area is titled 'Listado Empleados' and contains a table with 10 columns: Cedula, Nombres, Apellidos, Direccion, Telefono, Celular, Email, and Estado. There are four rows of employee data. Each row has a blue edit icon and a red delete icon. Below the table are search filters for each column and a pagination bar showing 'Showing 1 to 4 of 4 entries' with buttons for 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'. At the top right of the window are 'Recargar' and '+ Nuevo' buttons.

	Cedula	Nombres	Apellidos	Direccion	Telefono	Celular	Email	Estado	
 	1	1002189825	ROBERTO GERMAN	GRIJALVA ANDRADE	JOSE DOMINGO ALBUJA 2-145 Y RIO TUMBEZ	062644681	0994959654	robertog@vasquin.com	ACTIVO
 	2	1003662911	CRISTIAN GEOVANNY	CHUCAY CHAMORRO	PAZQUEL MONJE Y MARIANO SUAREZ VENTIMILLA 3-27	2604572	0984723409	cristianc@vasquin.com	ACTIVO
 	3	1002021754	CARLOS MANUEL	SOLANO MORAN	LA PRIMAVERA 4-61	2601288	0989532484	carloss@vasquin.com	ACTIVO
 	4	1004003701	JASSON DAVID	TAPIA CAICEDO	COLINAS DEL RETORNO	2612 283	0967827530	jasont@vasquin.com	INACTIVO

Figura 7. Gestión de Empresa - Listado Empleados

Accedemos a crear un nuevo empleado a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web application window titled 'Empleados'. The main content area is titled 'Agregar Empleado' and contains a form with several input fields. At the top right of the window are 'Recargar', 'Retornar', and 'Guardar' buttons. The form fields are: Cedula (REQUERIDO), Nombres (REQUERIDO), Apellidos (REQUERIDO), Direccion (REQUERIDO), Telefono (REQUERIDO), Celular (REQUERIDO), Email (REQUERIDO), and Estado empleado (SELECCIONAR...).

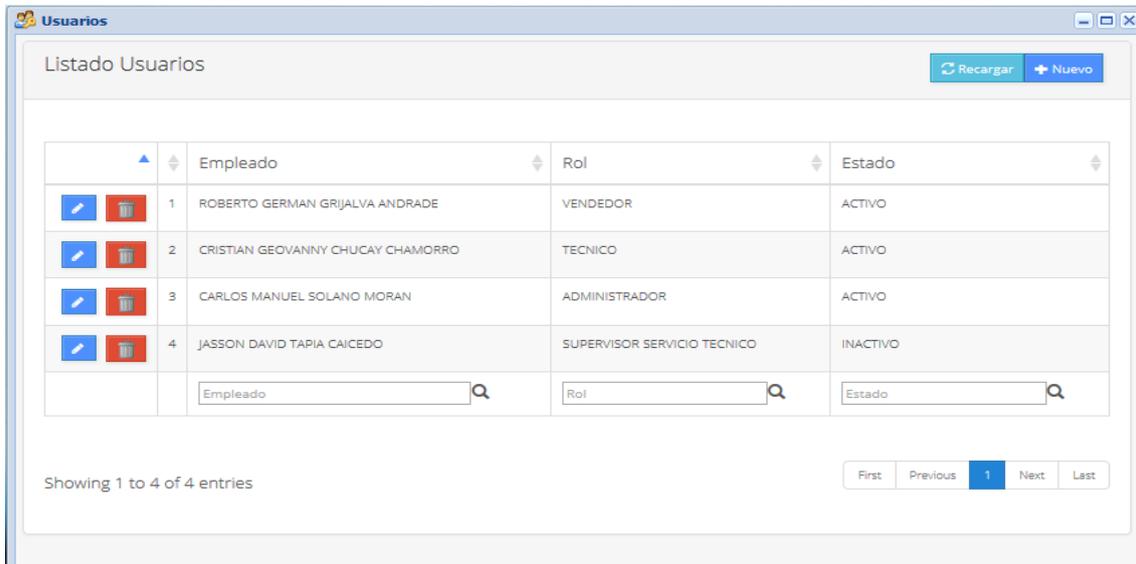
Figura 8. Gestión de Empresa - Agregar Empleado

Rellenamos los campos y seleccionamos . Cada vez que guardamos o modificamos el sistema automáticamente regresa a la pantalla principal de listado.

5.2. Usuarios

Previo al ingreso de un usuario debe estar registrado el empleado.

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de usuarios registrados en el sistema y nos permite crear nuevos usuarios.

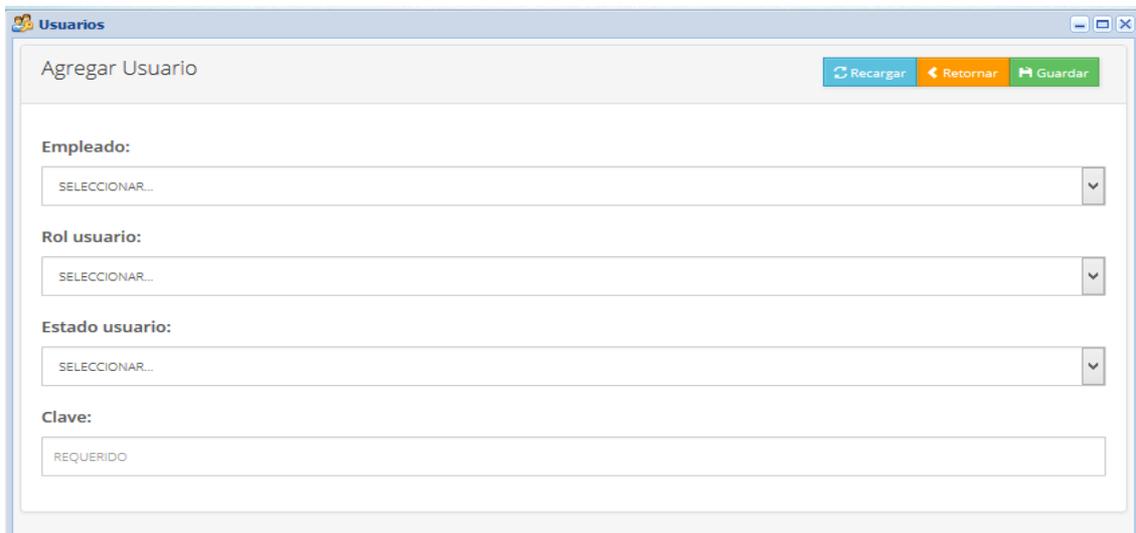


	Empleado	Rol	Estado
 	1 ROBERTO GERMAN GRIJALVA ANDRADE	VENDEDOR	ACTIVO
 	2 CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	TECNICO	ACTIVO
 	3 CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	ADMINISTRADOR	ACTIVO
 	4 JASSON DAVID TAPIA CAICEDO	SUPERVISOR SERVICIO TECNICO	INACTIVO

Showing 1 to 4 of 4 entries

Figura 9. Gestión de Empresa - Listado usuarios

Accedemos a crear un nuevo usuario a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



Agregar Usuario

Empleado: SELECCIONAR...

Rol usuario: SELECCIONAR...

Estado usuario: SELECCIONAR...

Clave: REQUERIDO

Figura 10. Gestión de Empresa - Agregar Usuario

Rellenamos los campos y seleccionamos . Cada vez que guardamos o modificamos el sistema automáticamente regresa a la pantalla principal de listado.

5.3. Reportes

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de reportes generados en el sistema, para las diferentes consultas de visualización e impresión, la cual nos mostrara en formato PDF.

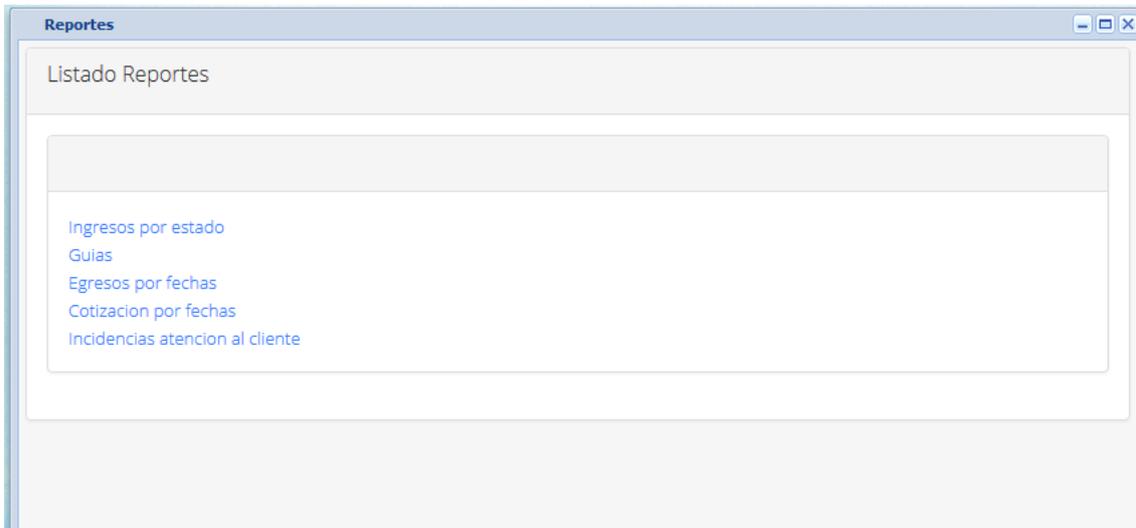


Figura 11. Gestión de Empresa - Listado reportes

Existe varios reportes que se puede mostrar, se procede a tomar como ejemplo el primero que es Ingresos por estados, ya que el resto de reportes tienen la misma lógica. Damos clic en Ingresos por estado y nos muestra la siguiente pantalla.

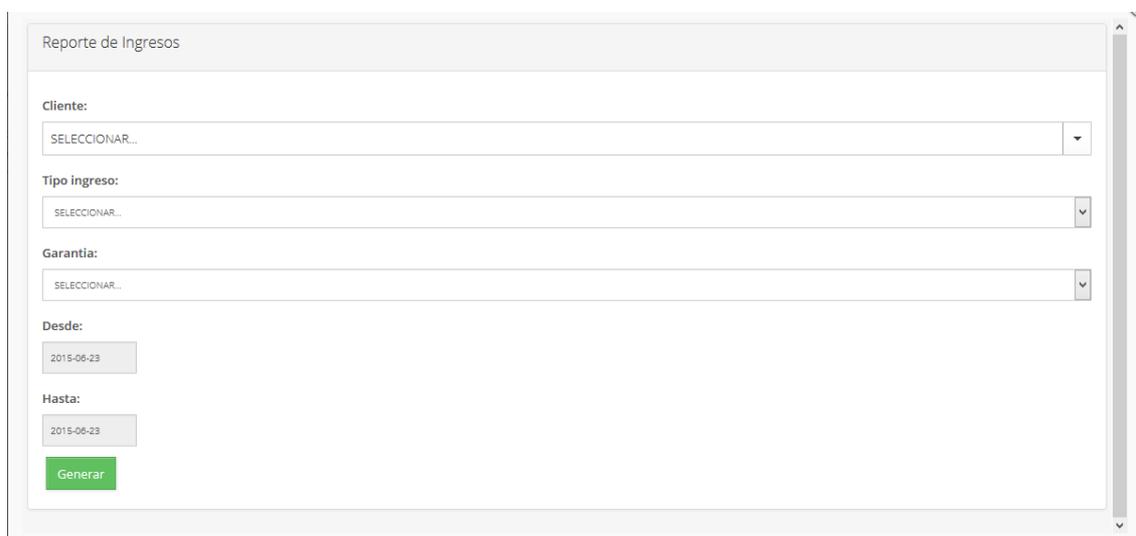


Figura 12. Gestión de Empresa - Filtro de Reporte de Ingresos

Se puede filtrar por distintas opciones, de acuerdo a la información que se requiera y

Generar

y nos muestra la siguiente pantalla para su visualización o impresión.

Reporte de Ingresos

Cliente: SELEC

Tipo in: SELEC

Garant: SELEC

Desde: 2015-0

Hasta: 2015-0

VASQUIN CIA. LTDA.
Dirección: SANCHEZ Y CIFUENTES 21-134 Y TOBIAS MENA | Teléfono: 06 2640617 / 2610997

Detalle de Ingresos al Departamento Tecnico

Fecha Ing	Equipo	Tipo ingreso	Cliente	Estado	Costo	Descripcion	
1	2015-06-08	ALGO DE UN EQUIPO	GARANTIA	AGUIRRE FLORES GONZALO MAURICIO	PROCESANDO	0.00	DFKHJDKF
2	2015-06-08	IMPRESORA HP 4575 MULTIFUNCION	GARANTIA	BONILLA SANCHEZ NANCY LUCIA	PROCESANDO	0.00	(ATASCO DE PAPEL) ITEM: IMPRESORA HP 4575 MULTIFUNCION ALL IN ONE - SERIE: CN15K023FH - FECHA: 2012-01-13 - FACTURA:0010010012586

Figura 13. Gestión de Empresa - Reporte de Ingresos PDF

6. Gestión de Productos

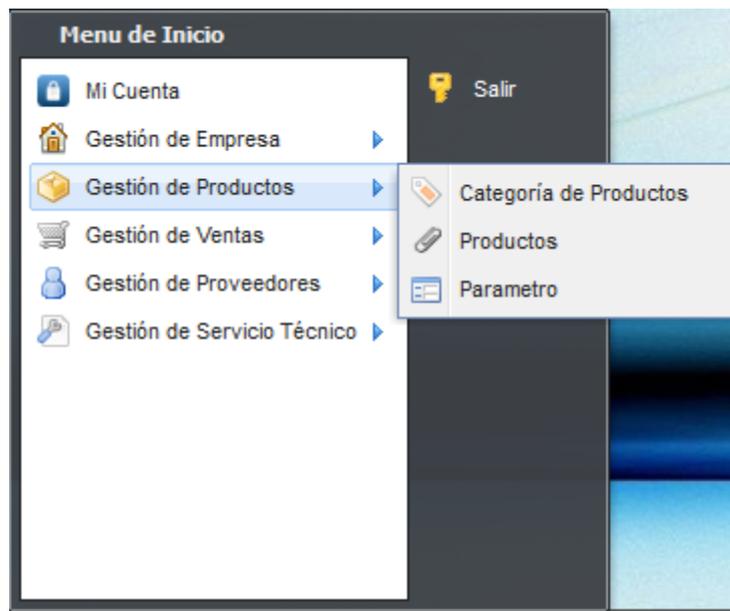


Figura 14. Gestión de Productos – Menú Categoría de Productos, Productos, Parámetro

Seleccione esta opción para realizar el ingreso de Categoría de Productos, Productos, y Parámetros.

6.1. Categoría de Productos

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Categoría de Productos registrados en el sistema y nos permite crear nuevas categorías.

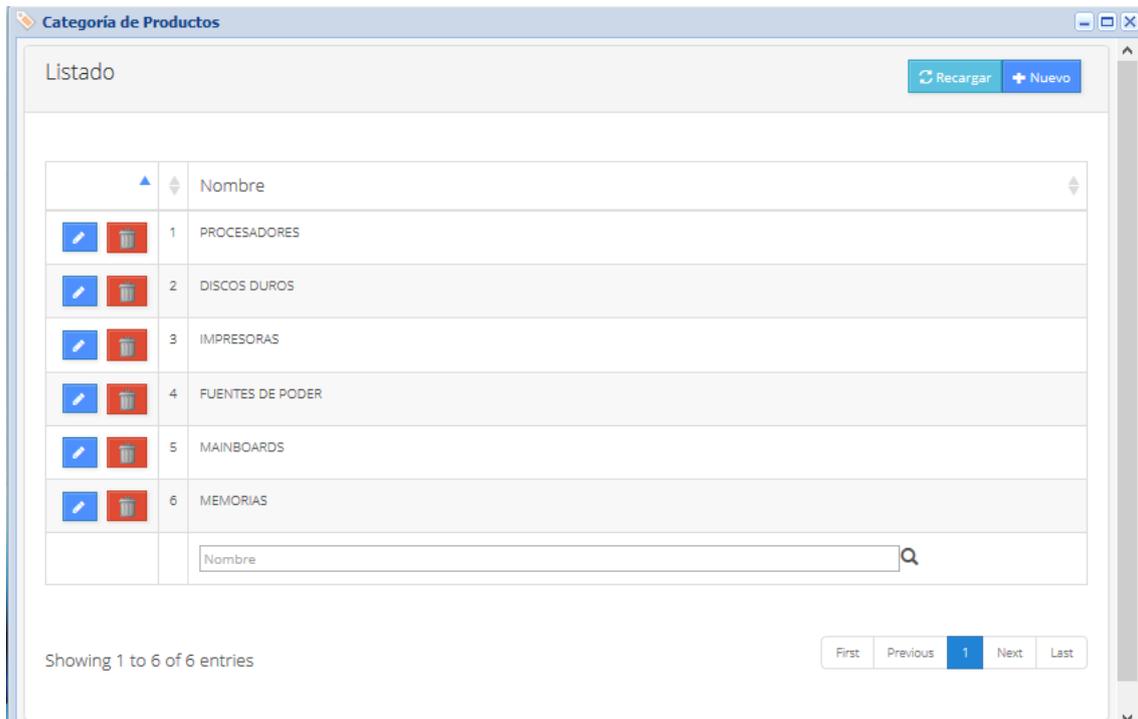


Figura 15. Gestión de Productos - Listado Categoría de Productos

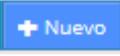
Accedemos a crear una nueva categoría a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

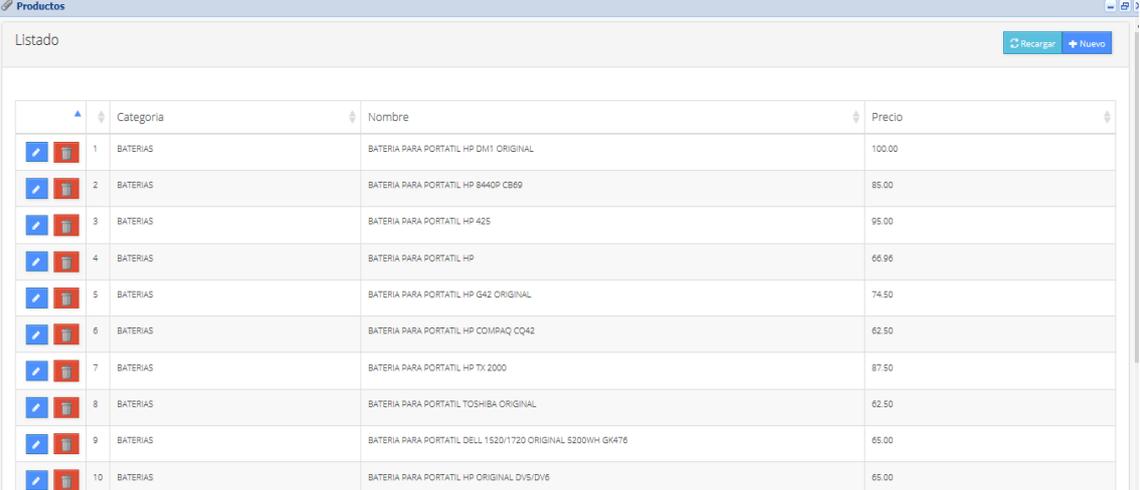


Figura 16. Gestión de Productos - Agregar Categoría de Productos

Rellenamos los campos y seleccionamos .

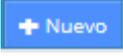
6.2. Productos

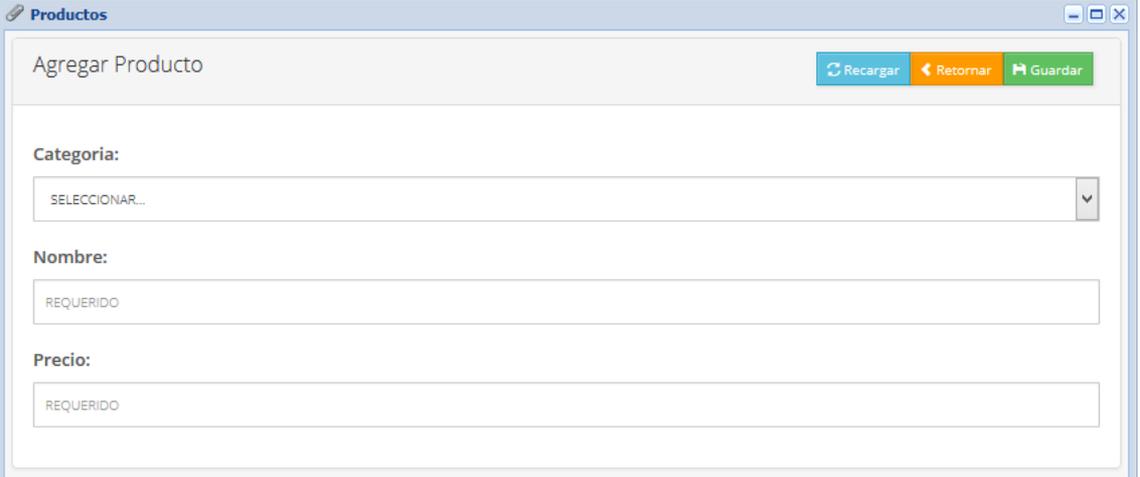
Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Productos registrados en el sistema y nos permite crear nuevos Productos.



	Categoría	Nombre	Precio
1	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP DM1 ORIGINAL	100.00
2	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP 8440P CB69	85.00
3	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP 42S	95.00
4	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP	66.96
5	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP G42 ORIGINAL	74.50
6	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP COMPAQ CQ42	62.50
7	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP TX 2000	87.50
8	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL TOSHIBA ORIGINAL	62.50
9	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL DELL 1520/1720 ORIGINAL S200WH GK476	65.00
10	BATERIAS	BATERIA PARA PORTATIL HP ORIGINAL DV5/DV6	65.00

Figura 17. Gestión de Productos - Listado de Productos

Accedemos a crear un nuevo producto a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



Agregar Producto

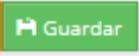
Recargar Retornar Guardar

Categoría:
SELECCIONAR...

Nombre:
REQUERIDO

Precio:
REQUERIDO

Figura 18. Gestión de Productos - Agregar Productos

Rellenamos los campos y seleccionamos .

Además al final de la pantalla de listado de productos podemos subir la lista de precios de a través de un archivo CSV.

El archivo CSV, deberá tener el siguiente formato

```
23;DISCO DURO LG EXTERNO 1 TB 2.5 3.0USB HXD5;121.50
23;DISCO DURO LG EXTERNO 1 TB 2.5 3.0USB HXD5;101.25
23;DISCO DURO KINGSTON UNIDAD DE ESTADO SOLIDO 64GB;105.55
23;DISCO DURO KINGSTON UNIDAD DE ESTADO SOLIDO 64GB;110.15
23;DISCO DURO KINGSTON UNIDAD DE ESTADO SOLIDO 64GB;100.96
```

Figura 19. Gestión de Productos - Formato archivo CSV Precios

En donde la primera fila es la categoría de producto, la segunda fila corresponde al nombre del producto y la tercera fila es el precio.

Par subir el archivo CSV, ir al final de la pantalla de listado de productos

Subir Archivo

Archivo:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Figura 20. Gestión de Productos - Subir Archivo CSV Precios

Seleccionamos y buscamos el archivo CSV, en la siguiente pantalla.

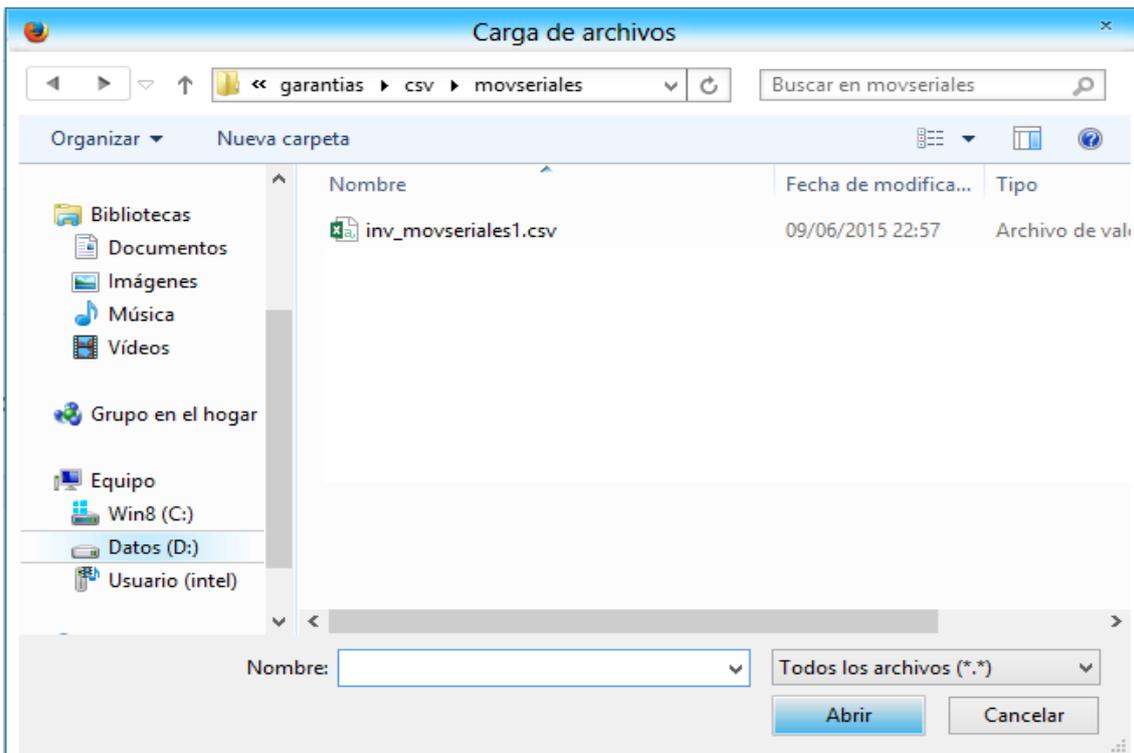
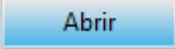


Figura 21. Gestión de Productos - Seleccionar, cargar archivo CSV Precios

Seleccionamos el archivo a subir y damos clic en  finalmente damos clic en , de esta manera se actualiza la lista de precios.

6.3. Parámetro

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Parámetro registrados en el sistema y nos permite crear nuevos Parámetros. Estos parámetros son los que irán en el encabezado y pie de página de los reportes.

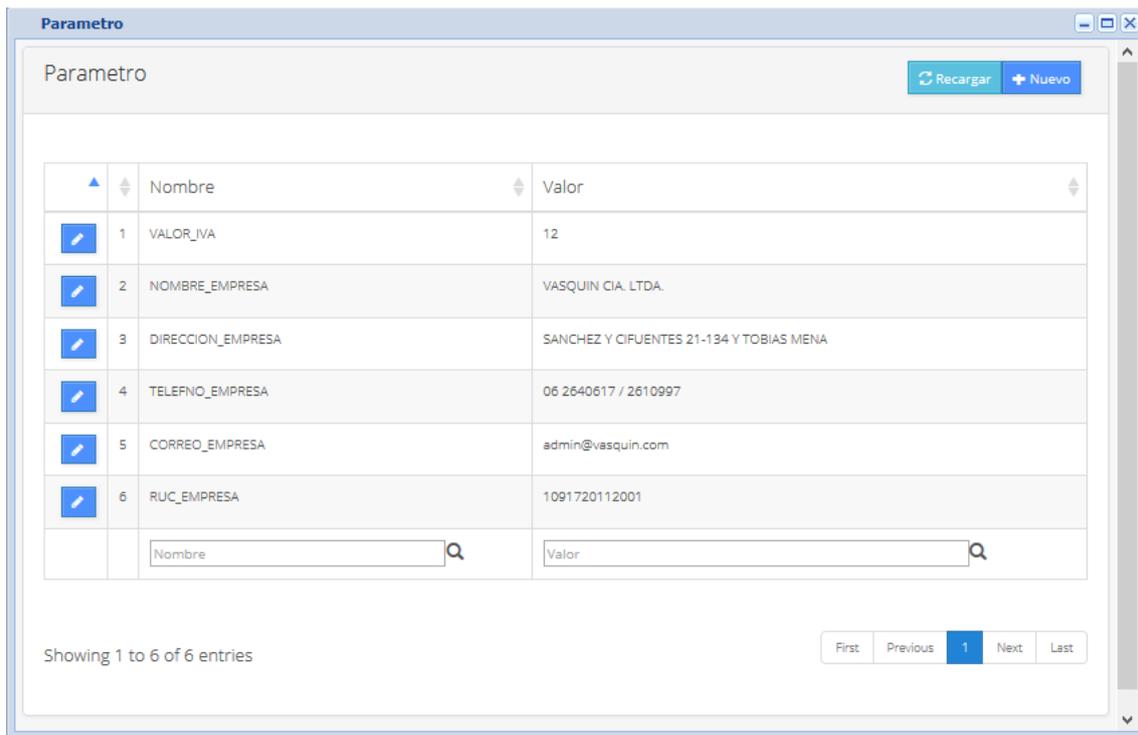
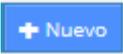


Figura 22. Gestión de Productos - Listado de Parámetros

Accedemos a crear un nuevo producto a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

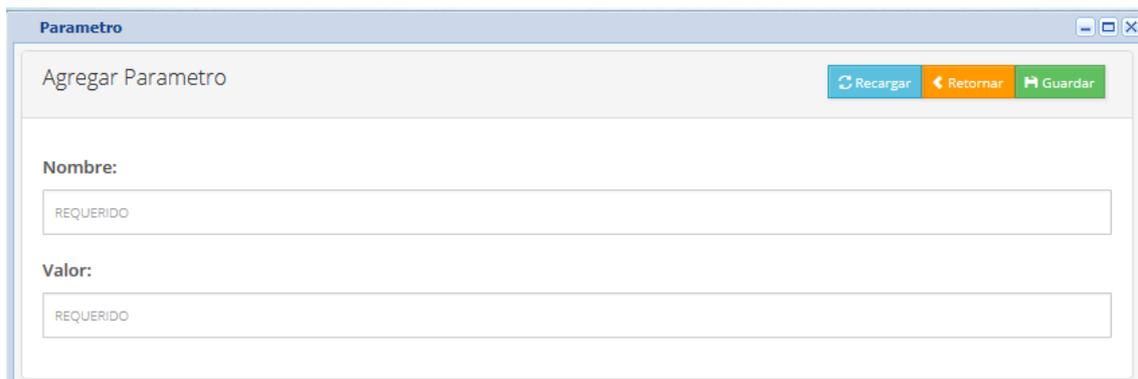


Figura 23. Gestión de Productos - Agregar Parámetros

. Rellenamos los campos y seleccionamos



6.4. Seriales

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Seriales (# de serie de productos vendidos en la empresa) registrados en el sistema.

		Codigo	Nombre	Serie	Tipo	Fechafc	Factura	
		1	TECL071	TECLADO KLIP XTREME MULTIMEDIA KKS-050S USB	KKS6161107051711	VEN	2012-02-17	0010010013053
		7	TECL071	TECLADO KLIP XTREME MULTIMEDIA KKS-050S USB	KKS6161107051714	VEN	2012-02-17	0010010013053
		8	IMPR143	IMPRESORA CANON MP 280 MULTIFUNCION	914498B00492BA21ACHK51095	VEN	2012-02-23	0010010013100
		9	DISC057	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	S26BJ90ZB00448	COM	2012-03-13	FP0000000238
		10	DISC057	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	S26BJ9FZ603411	COM	2012-03-13	FP0000000238

Figura 24. Gestión de Productos - Listado de Seriales

Además al final de la pantalla de listado de seriales podemos subir la lista de seriales de a través de un archivo CSV.

El archivo CSV, deberá tener el siguiente formato

```
01;TECL071;TECLADO KLIP XTREME MULTIMEDIA KKS-050S USB;KKS6161107051714;VEN;2012-02-17;0010010013053
01;IMPR143;IMPRESORA CANON MP 280 MULTIFUNCION;914498B00492BA21ACHK51095;VEN;2012-02-23;0010010013100
01;DISC057;DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM;S26BJ90ZB00448;COM;2012-03-13;FP0000000238
01;DISC057;DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM;S26BJ9FZ603411;COM;2012-03-13;FP0000000238
```

Figura 25. Gestión de Productos - Formato archivo CSV Seriales

En donde la primera fila es numeración ordinaria, la segunda fila corresponde al código del producto, la tercera fila es el número de serie, la cuarta fila es el tipo de movimiento, la quinta fila es la fecha y la sexta fila corresponde al número de factura.

Par subir el archivo CSV, ir al final de la pantalla de listado de productos

7. Gestión de Ventas

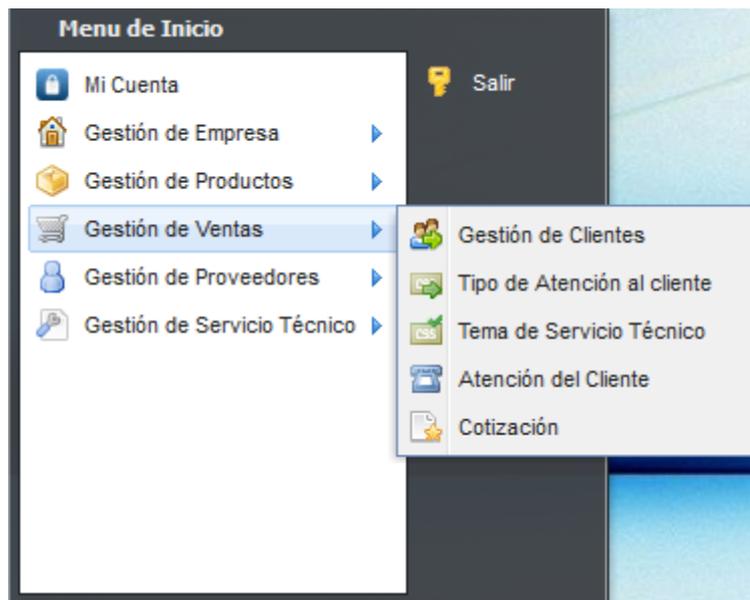
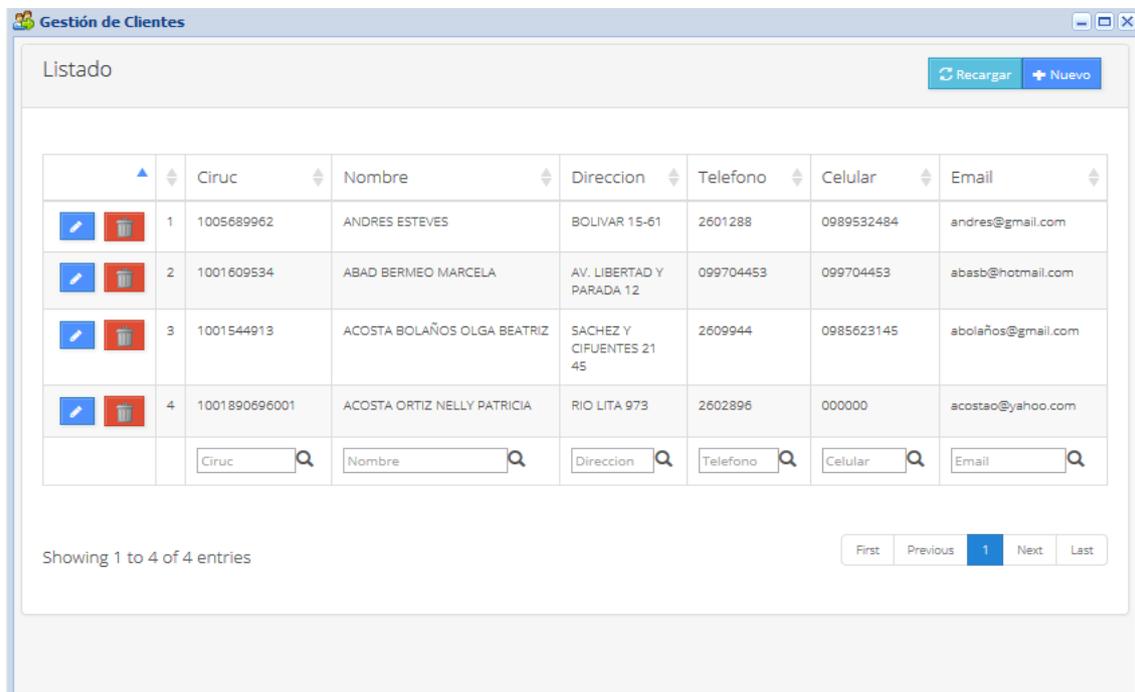


Figura 29. Gestión de Ventas – Menú Gestión de Clientes, Tipo de Atención al cliente, Tema de Servicio Técnico, Atención al Cliente, Cotización

Seleccione esta opción para realizar el ingreso de Gestión de Clientes, Tipo de Atención al cliente, Tema de Servicio Técnico, Atención al Cliente, Cotización.

7.1. Gestión de Clientes

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Clientes registrados en el sistema y nos permite crear nuevos clientes.



	Ciruc	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Email	
 	1	1005689962	ANDRES ESTEVES	BOLIVAR 15-61	2601288	0989532484	andres@gmail.com
 	2	1001609534	ABAD BERMEO MARCELA	AV. LIBERTAD Y PARADA 12	099704453	099704453	abasb@hotmail.com
 	3	1001544913	ACOSTA BOLAÑOS OLGA BEATRIZ	SACHEZ Y CIFUENTES 21 45	2609944	0985623145	abolanos@gmail.com
 	4	1001890696001	ACOSTA ORTIZ NELLY PATRICIA	RIO LITA 973	2602896	000000	acostao@yahoo.com

Figura 30. Gestión de Ventas - Listado de Clientes

Accedemos a crear un nuevo cliente a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

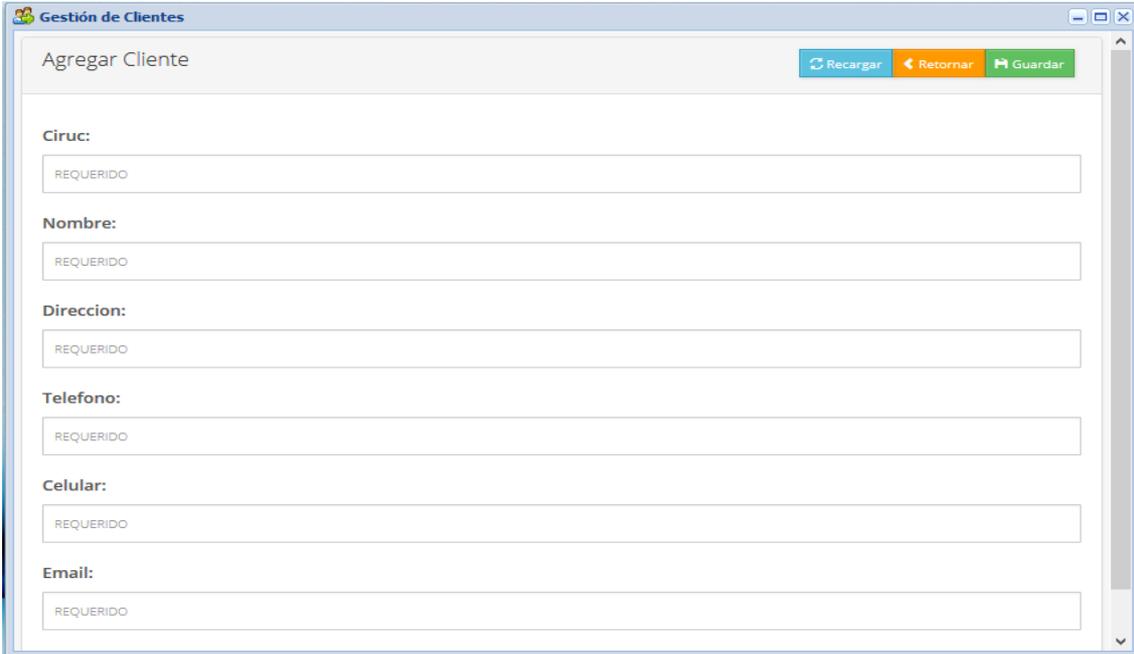


Figura 31. Gestión de Ventas - Agregar Clientes

Rellenamos los campos y seleccionamos .

7.2. Tipo de Atención al Cliente

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Tipo de Atención al Cliente registrados en el sistema y nos permite crear nuevos tipos de atención.



	Nombre
 	1 LLAMADA TELEFONICA
 	2 VISITA TECNICA
 	3 LLAMADA TELEFONICA

Figura 32. Gestión de Ventas - Listado Tipo de Atención al Cliente

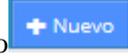
Accedemos a crear un nuevo tipo de atención al cliente a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



Figura 33. Gestión de Ventas – Agregar Tipo de atención al Cliente

Rellenamos los campos y seleccionamos .

7.3. Tema de Servicio Técnico

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Tema de Servicio Técnico registrados en el sistema y nos permite crear nuevos temas.

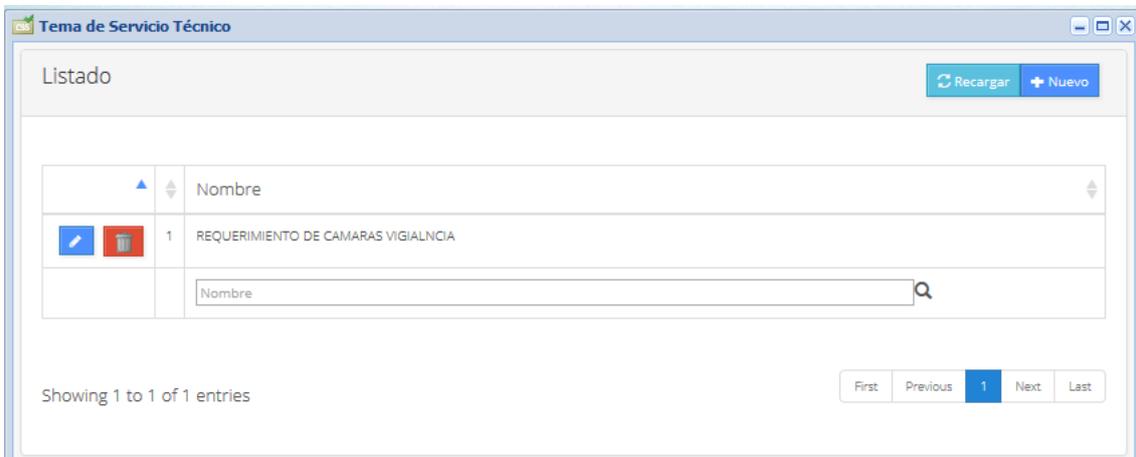


Figura 34. Gestión de Ventas - Listado Tema de Servicio Técnico

Accedemos a crear un nuevo tema de servicio técnico a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



Figura 35. Gestión de Ventas – Agregar Tema de Servicio Técnico

Rellenamos los campos y seleccionamos .

7.4. Atención al Cliente

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Atención al Cliente registrados en el sistema y nos permite crear nuevas incidencias de Atención al Cliente.

	Empleado	Tipo	Cliente	Tema	Fecha	Solicitud	Solucion
1	ROBERTO GRIJALVA	VISITA TECNICA	ANDRES ESTEVES	REQUERIMIENTO DE CAMARAS VIGILANCIA	2015-01-27	hnhhnh	jjkjjkkkkkk

Figura 36. Gestión de Ventas - Listado Atención al Cliente

Accedemos a crear una nueva incidencia de atención al cliente a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

Empleado:
CARLOS MANUEL SOLANO MORAN

Cliente:
SELECCIONAR...

Tipo atencion: SELECCIONAR... **Tema:** SELECCIONAR...

Fecha:
2015-06-23

Solicitud:
[Text area]

Solucion:
[Text area]

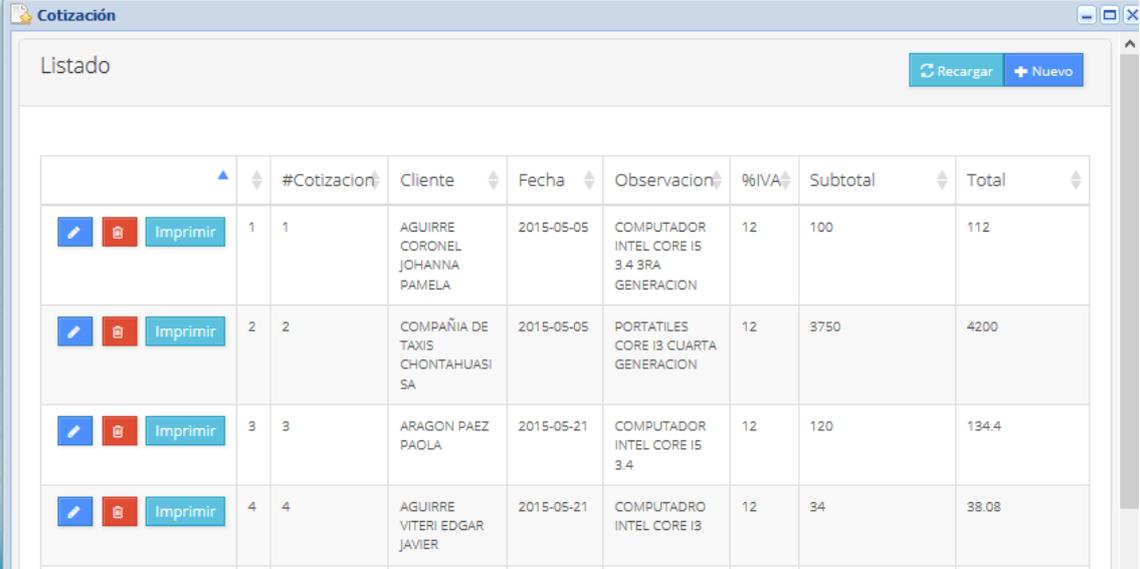
Figura 37. Gestión de Ventas – Agregar Atención al Cliente

Rellenamos los campos y seleccionamos



7.5. Cotización

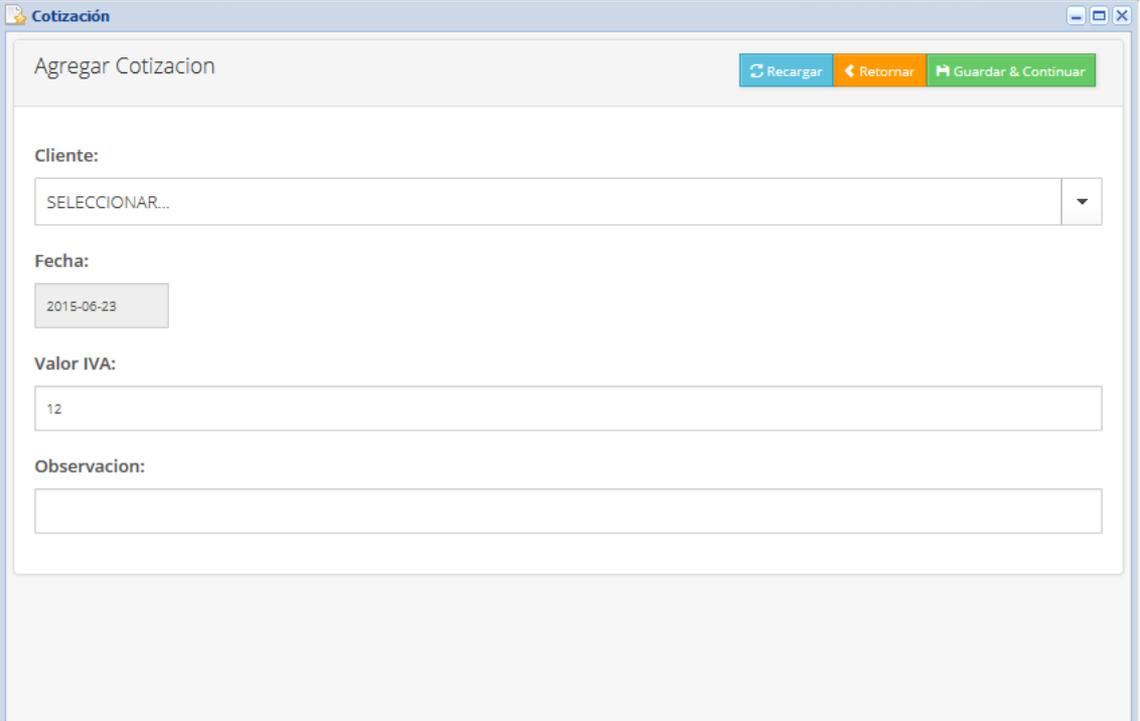
Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Cotizaciones registrados en el sistema y nos permite crear nuevas cotizaciones.



#Cotización	Cliente	Fecha	Observación	%IVA	Subtotal	Total
1	AGUIRRE CORONEL JOHANNA PAMELA	2015-05-05	COMPUTADOR INTEL CORE I5 3.4 3RA GENERACION	12	100	112
2	COMPAÑIA DE TAXIS CHONTAHUASI SA	2015-05-05	PORTATILES CORE I3 CUARTA GENERACION	12	3750	4200
3	ARAGON PAEZ PAOLA	2015-05-21	COMPUTADOR INTEL CORE I5 3.4	12	120	134.4
4	AGUIRRE VITERI EDGAR JAVIER	2015-05-21	COMPUTADRO INTEL CORE I3	12	34	38.08

Figura 38. Gestión de Ventas - Listado de Cotización

Accedemos a crear una nueva cotización a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



Cliente: SELECCIONAR...

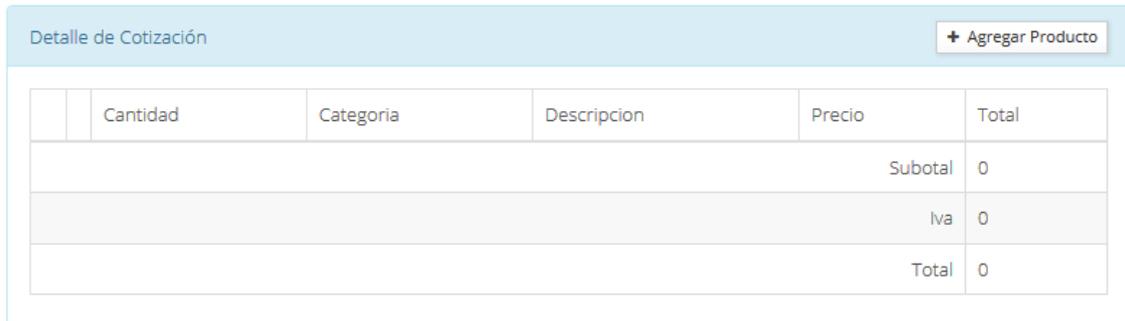
Fecha: 2015-06-23

Valor IVA: 12

Observación:

Figura 39. Gestión de Ventas – Agregar Cotización (encabezado)

Rellenamos los campos y damos clic en  y se despliega el detalle de la cotización para agregar ítems de productos, nos muestra la siguiente pantalla.



	Cantidad	Categoria	Descripcion	Precio	Total
				Subtotal	0
				Iva	0
				Total	0

Figura 40. Gestión de Ventas – Agregar Cotización Detalle

Damos clic en  y nos despliega la siguiente pantalla.

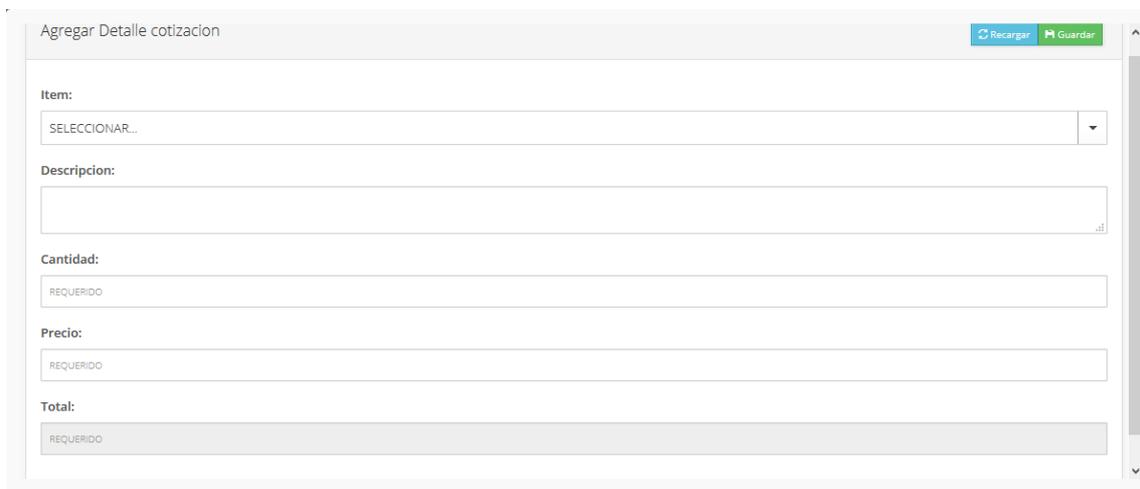


Figura 41. Gestión de Ventas – Agregar productos del Detalle de cotización

Rellenamos los campos y seleccionamos  y nos mostrara la pantalla de Detalle de cotización, si queremos agregar más ítems seleccionamos nuevamente  y repetimos los pasos.

Finalmente si queremos imprimir seleccionamos  y nos muestra la cotización en formato PDF, para su impresión.

8. Gestión de Proveedores

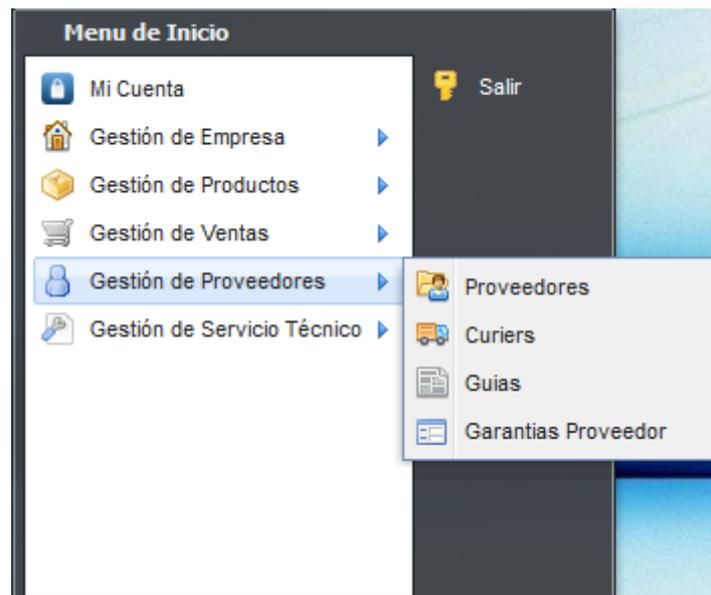


Figura 42. Gestión de Ventas – Menú Proveedores, Curiere, Guías, Garantías Proveedor

Seleccione esta opción para realizar el ingreso de Proveedores, Curiere, Guías, Garantías Proveedor.

8.1. Proveedores

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Proveedores registrados en el sistema y nos permite crear nuevos proveedores

	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Email
1	ALLXERCOMP CIA. LTDA.	Av. Naciones Unidas 1084 y Av. Amazonas - edif Banco La Previsora 4to piso	02 2468993		
2	IMPORTADORA AXELCORP CIA. LTDA	AV. NACIONES UNIDAS E9-112 Y REPUBLICA DEL SALVADOR	2448-131		
3	ABLCLAPTOPS S.A.	GRECIA N32-191 Y MARIANA DE JESUS	022 240000		
4	BN TECHNOLOGIES	Ella Liut 416 (Oe3-120) y Av Brasil	2251412		
5	AVILA SARMIENTO FANNY TERESA	E9A CARLOS ALVARADO N52-30 Y N52B JOSE BARREIRO (EL INCA)	02-6014940		
6	BENAVIDES VALENCIA JORGE EDUARDO	AV. CRISTOBAL DE TROYA 8-89 Y FRAY VACAS GALINDO	062954922		

Figura 43. Gestión de Proveedores - Listado de Proveedores

Accedemos a crear un nuevo proveedor a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

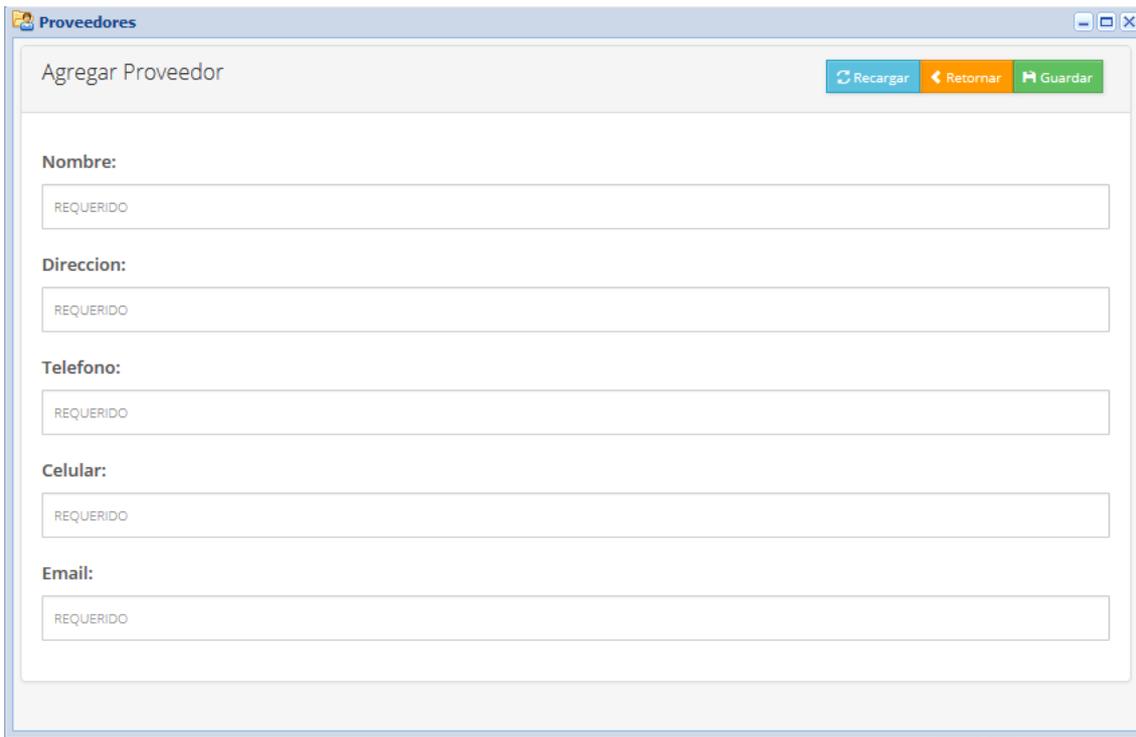
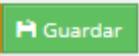
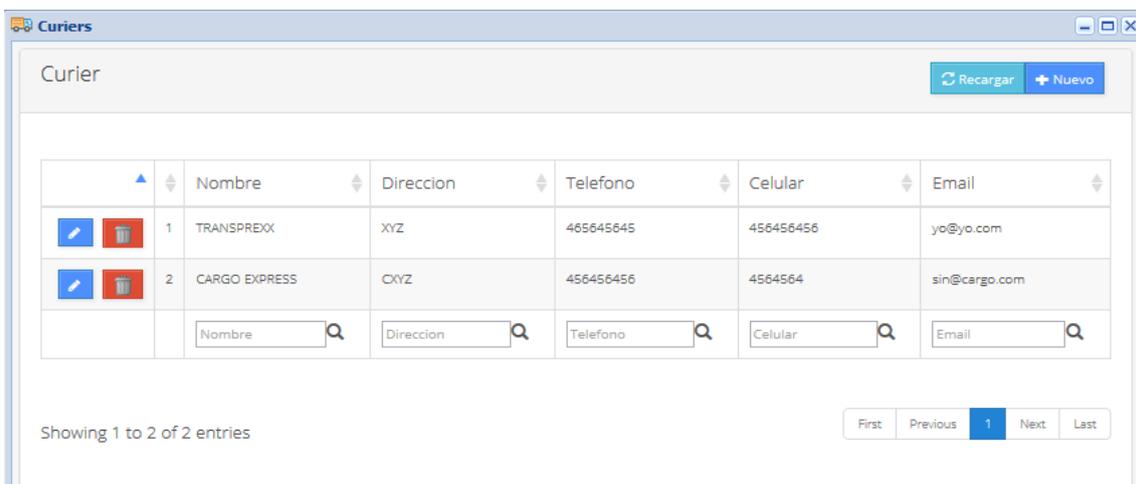


Figura 44. Gestión de Proveedores - Agregar Proveedores

Rellenamos los campos y seleccionamos .

8.2. Curiers

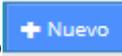
Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Curiers registrados en el sistema y nos permite crear nuevos curiers.



	Nombre	Direccion	Telefono	Celular	Email
1	TRANSPREXX	XYZ	45645645	456456456	yo@yo.com
2	CARGO EXPRESS	CXYZ	456456456	4564564	sin@cargo.com

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figura 45. Gestión de Proveedores - Listado de Curiers

Accedemos a crear un nuevo curier a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

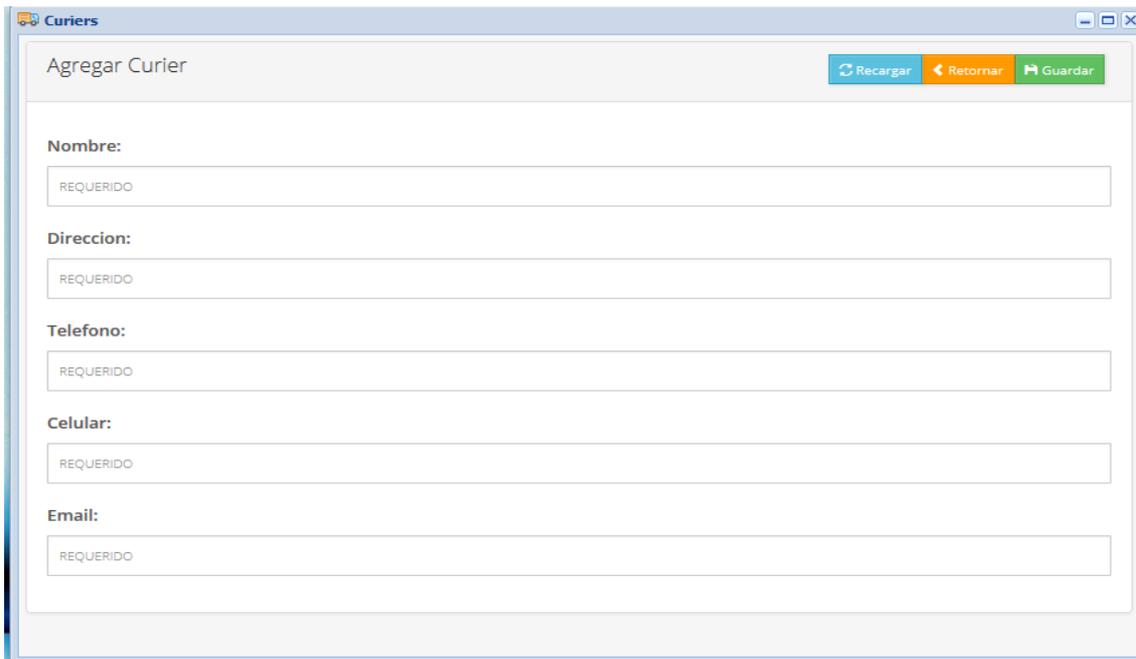
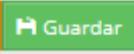


Figura 46. Gestión de Proveedores - Agregar Curier

Rellenamos los campos y seleccionamos .

8.3. Guías

Nota: para realizar las acciones que se detallaran aquí, debe estar registrado un ingreso como tipo garantía y reportado en procesamiento que cumple garantía para envío al proveedor, lo cual se verá en el módulo de Gestión de Ingresos.

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Guías de envíos a proveedores por garantías registrados en el sistema y nos permite crear nuevas guías.

	Curier	Proveedor	Numero	Salida	Llegada
1	GLT LOGISTIC EXPRESS S.A	ABCLAPTOS S.A.	2345557	2015-05-11	2015-05-12
2	MULTITRANSPORTE CIA LTDA	BN TECHNOLOGIES	23456	2015-05-13	2015-05-14
3	GLT LOGISTIC EXPRESS S.A	TECHCOMPUTER	97654423	2015-05-20	0000-00-00
4	SERVIENTREGA ECUADOR S.A	ABCLAPTOS S.A.	39864	2015-05-21	0000-00-00

Showing 1 to 4 of 4 entries

Figura 47. Gestión de Proveedores - Listado de Guías

Accedemos a crear una nueva guía través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

Curier:
SELECCIONAR...

Proveedor:
SELECCIONAR...

Numero Guia:
REQUERIDO

Salida:
2015-06-24

Figura 48. Gestión de Proveedores - Agregar Guía.

Rellenamos los campos seleccionando el curier por donde se envía el producto, el proveedor al que se envía el producto por garantía y el número de guía que nos proporciona el transporte, a continuación damos clic en .

Seguidamente se desplegará en la parte inferior la siguiente pantalla.

Guia	Componente	Garantia componente guia	Rma componente

Figura 49. Gestión de Proveedores - Agregar Guía. Detalle

Seleccionamos  y nos muestra la siguiente pantalla.

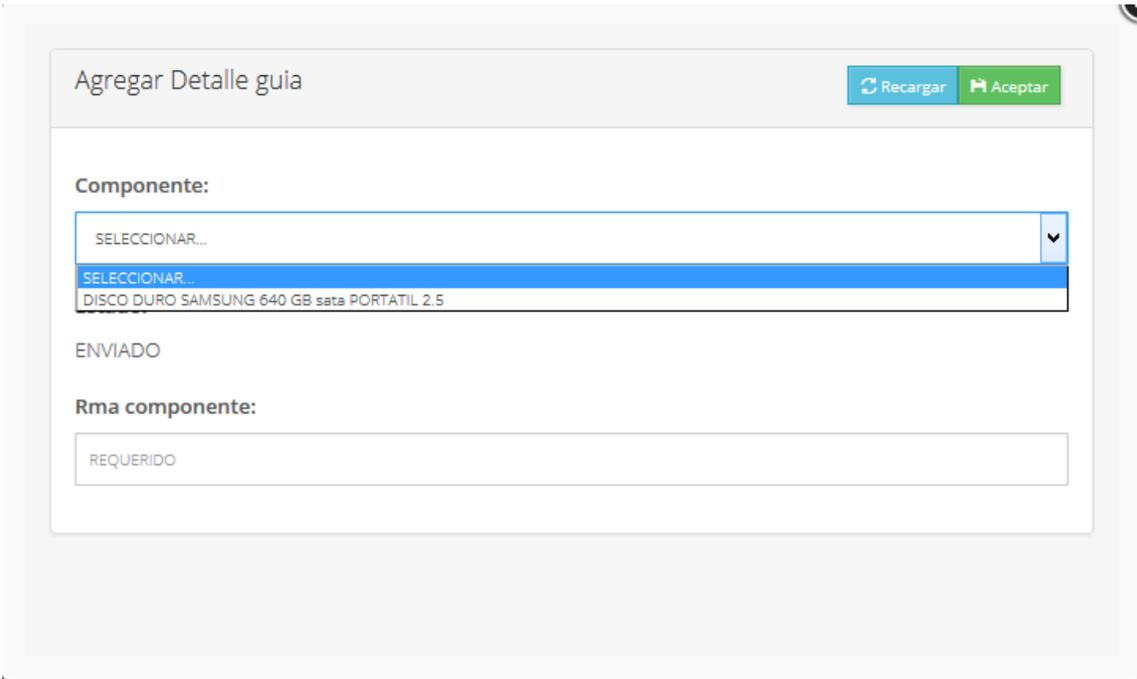


Figura 50. Gestión de Proveedores - Agregar Componente Detalle Guía

Seleccionamos el componente e ingresamos el RMA (#caso que asigna el proveedor) al equipo o producto enviado por garantía seleccionamos , si se envía más componentes al mismo proveedor con el mismo transporte y en la misma guía, repetimos los mismos pasos.

8.4. Garantías Proveedor

Nota: para realizar las acciones que se detallaran aquí, debemos haber cumplido todos los pasos que se realiza en la parte del módulo de Gestión de Proveedores en la sección 8.3. Guías.

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Garantías enviados y retornados de proveedores

Garantias Proveedor

Detalle guía Recargar

#Ingreso Cli	Guia	Proveedor	Componente	#Serie	Estado	Rma componente		
1	4	2345557	ABCLAPTOPS S.A.	IMPRESORA HP C4480 MULTIFUNCION	WDERT34565D	CUMPLE	896571	
2	7	97654423	TECHCOMPUTER	DISCO DURO TOSHIBA 640 GB sata PORTATIL	DFDFDF32789	CUMPLE	23456	
3	11	39864	ABCLAPTOPS S.A.	DISCO DURO SEAGATE 750 GB SATA 7200 RPM	SDFGR234567	CUMPLE	87456	
4	8	23456	BN TECHNOLOGIES	DISCO DURO SEAGATE 750 GB SATA 7200 RPM	2345FR7Y	NO CUMPLE	45675	
5	17	234444	COMSUPPLIES S.A	DISCO DURO SAMSUNG 640 GB sata PORTATIL 2.5	S26Bj9FZ603411	ENVIADO	5917491	Cumple Garantia No Cumple Garantia

#Ingreso Cli Guia Proveedor Componente #Serie Estado Rma componer

Showing 1 to 5 of 5 entries First Previous 1 Next Last

Figura 51. Gestión de Proveedores - Listado y procesamiento de Garantías Proveedor

En este listado nos muestra una columna al final que nos indica lo siguiente:

Si está vacía la columna, significa que el equipo ya retorno sea que cumple garantía o no cumple garantía. Caso contrario si retorna el producto, seleccionamos cualquiera de estos iconos

Cumple Garantia o No Cumple Garantia, según sea el caso.

9. Gestión de Servicio Técnico

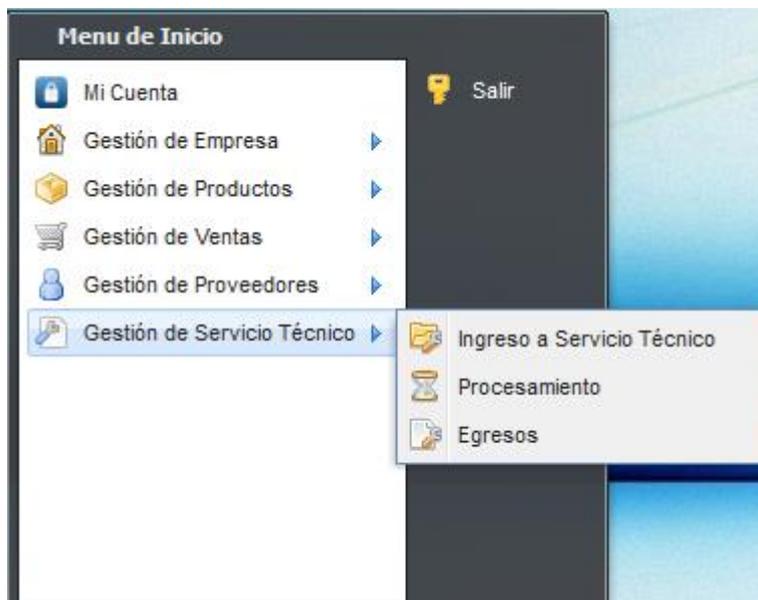
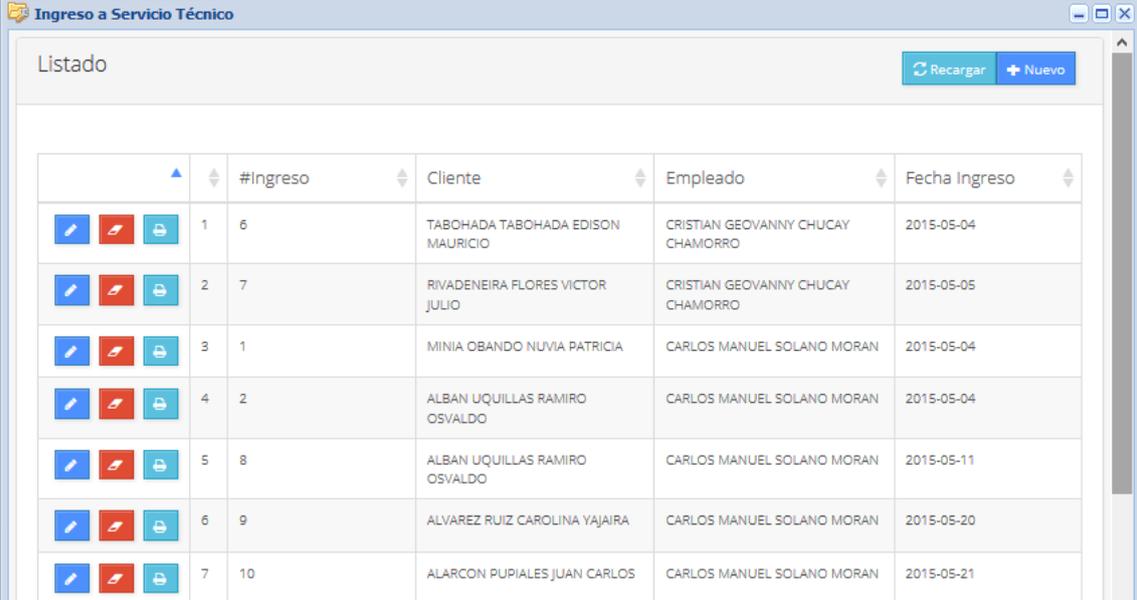


Figura 52. Gestión de Servicio Técnico – Menú Ingreso a Servicio Técnico, Procesamiento, Egresos

Seleccione esta opción para realizar el ingreso de Productos a servicio técnico, Procesamiento de ingresos, Egresos de productos para devolución al cliente.

9.1. Ingreso a Servicio Técnico

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Ingreso de equipos al servicio técnico registrados en el sistema y nos permite crear nuevos ingresos al servicio técnico.

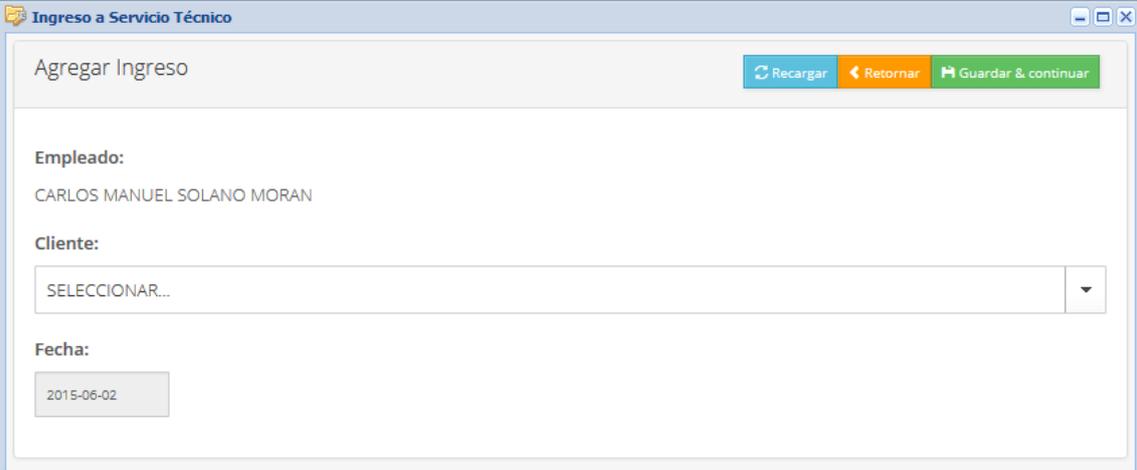


The screenshot shows a web application window titled "Ingreso a Servicio Técnico". The main content area is labeled "Listado" and contains a table with the following data:

	#Ingreso	Cliente	Empleado	Fecha Ingreso
1	6	TABOHADA TABOHADA EDISON MAURICIO	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-04
2	7	RIVADENEIRA FLORES VICTOR JULIO	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-05
3	1	MINIA OBANDO NUVIA PATRICIA	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-04
4	2	ALBAN UQUILLAS RAMIRO OSVALDO	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-04
5	8	ALBAN UQUILLAS RAMIRO OSVALDO	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-11
6	9	ALVAREZ RUIZ CAROLINA YAJAIRA	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-20
7	10	ALARCON PUPIALES JUAN CARLOS	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-21

Figura 53. Gestión de Servicio Técnico - Listado Ingreso a Servicio Técnico

Accedemos a crear un nuevo Ingreso a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.



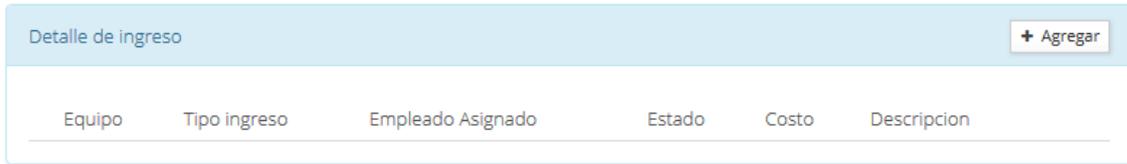
The screenshot shows the "Agregar Ingreso" form in the application. The form contains the following fields and controls:

- Empleado:** CARLOS MANUEL SOLANO MORAN
- Cliente:** A dropdown menu with the text "SELECCIONAR..." and a downward arrow.
- Fecha:** A date input field showing "2015-06-02".

At the top right of the form, there are three buttons: "Recargar", "Retornar", and "Guardar & continuar".

Figura 54. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Ingreso a Servicio Técnico

Seleccionamos el cliente y la fecha y damos clic en , nos despliega en la parte inferior la siguiente pantalla.



Equipo	Tipo ingreso	Empleado Asignado	Estado	Costo	Descripción
--------	--------------	-------------------	--------	-------	-------------

Figura 55. Gestión de Servicio Técnico - Detalle Servicio Técnico

Seleccionamos  y nos muestra la siguiente pantalla.



Agregar Detalle Ingreso

Empleado encargado: SELECCIONAR...

Tipo ingreso: SELECCIONAR...

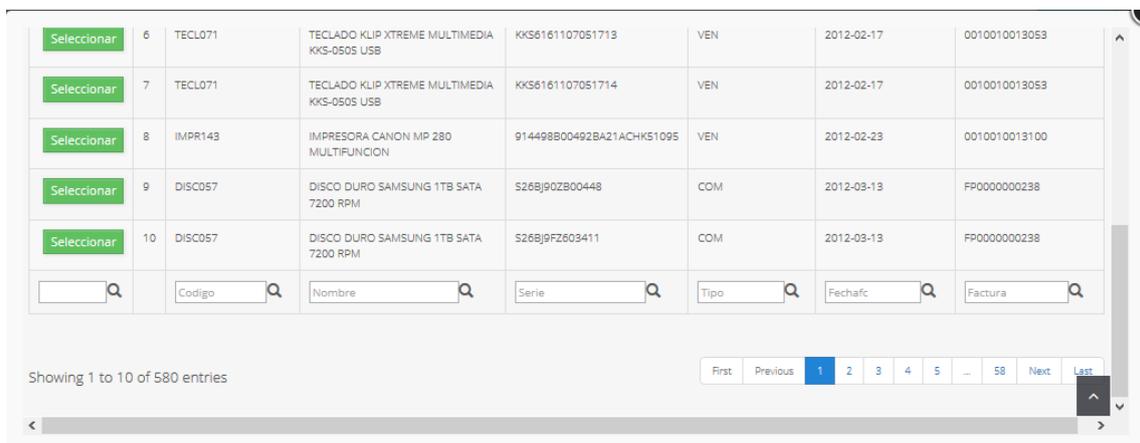
Equipo: REQUERIDO

Descripción: REQUERIDO

Buscar Serie

Figura 56. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Detalle Ingreso

Seleccionamos el empleado encargado el Tipo de Ingreso si es por Garantía o Servicio Técnico, el Equipo que ingresa, descripción del daño, además en caso de que el ingreso sea por garantía, podemos verificar el número de serie del equipo si fue comprado en la empresa, seleccionado el icono  y nos muestra la siguiente pantalla.



Seleccionar	Id	Código	Nombre	Serie	Tipo	Fecha	Factura
	6	TECL071	TECLADO KLIP XTREME MULTIMEDIA KKS-0505 USB	KKS6161107051713	VEN	2012-02-17	0010010013053
	7	TECL071	TECLADO KLIP XTREME MULTIMEDIA KKS-0505 USB	KKS6161107051714	VEN	2012-02-17	0010010013053
	8	IIMPR143	IMPRESORA CANON MP 280 MULTIFUNCION	914498B00492BA21ACHK51095	VEN	2012-02-23	0010010013100
	9	DISC057	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	S26Bj90ZB00448	COM	2012-03-13	FP0000000238
	10	DISC057	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	S26Bj9FZ603411	COM	2012-03-13	FP0000000238

Showing 1 to 10 of 580 entries

First Previous 1 2 3 4 5 ... 58 Next Last

Figura 57. Gestión de Servicio Técnico - Ingreso a Servicio Técnico Buscar Serie

Aquí filtramos la búsqueda en la columna de series y damos clic en **Seleccionar**, si es que encontramos la serie. Finalmente damos clic en **Guardar**. Si se desea ingresar más productos repetimos los mismos pasos, en caso de querer imprimir, seleccionamos **Imprimir**.

9.2. Procesamiento

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Procesamiento de ingresos registrados en el sistema y nos permite administrarlos según sea el caso.

#Ingreso	Equipo	Tipo ingreso	Cliente	Empleado Asignado	Estado	Costo	Descripción	Estado Final
1	MONITOR LG WER 43S LED 19.5"	SERVICIO TECNICO	ALVAREZ RUIZ CAROLINA YAJAIRA	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	SERVICIO TECNICO	30.00	NO ENCIENDE	FINALIZADO
2	IMPRESORA EPSON L200 MULTIFUNCION	SERVICIO TECNICO	ALARCON PUIPIALES JUAN CARLOS	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	SERVICIO TECNICO	33.00	TAPONADO COLOR AMARILLO	FINALIZADO
3	IMPRESORA EPSON L200	SERVICIO TECNICO	ANDRADE RIVADENEIRA JUAN FRANCISCO	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	SERVICIO TECNICO	25.00	ATASCO DE HOJAS	FINALIZADO
4	PORTATIL TOSHIBA SATELLITE P755	SERVICIO TECNICO	MINIA OBANDO NUVIA PATRICIA	JASSON DAVID TAPIA CAICEDO	SERVICIO TECNICO	16.80	CON VIRUS DE ACCESO DIRECTO	INICIADO

Figura 58. Gestión de Servicio Técnico - Listado de Procesamiento de Ingresos

Para realizar un procesamiento de un ingreso damos clic en **[Pencil Icon]**, verificando que el Estado Final este en iniciado y procedemos de la siguiente manera según sea el tipo de ingreso, ya sea por garantía o servicio técnico.

Al dar clic en **[Pencil Icon]**, nos muestra la siguiente pantalla.

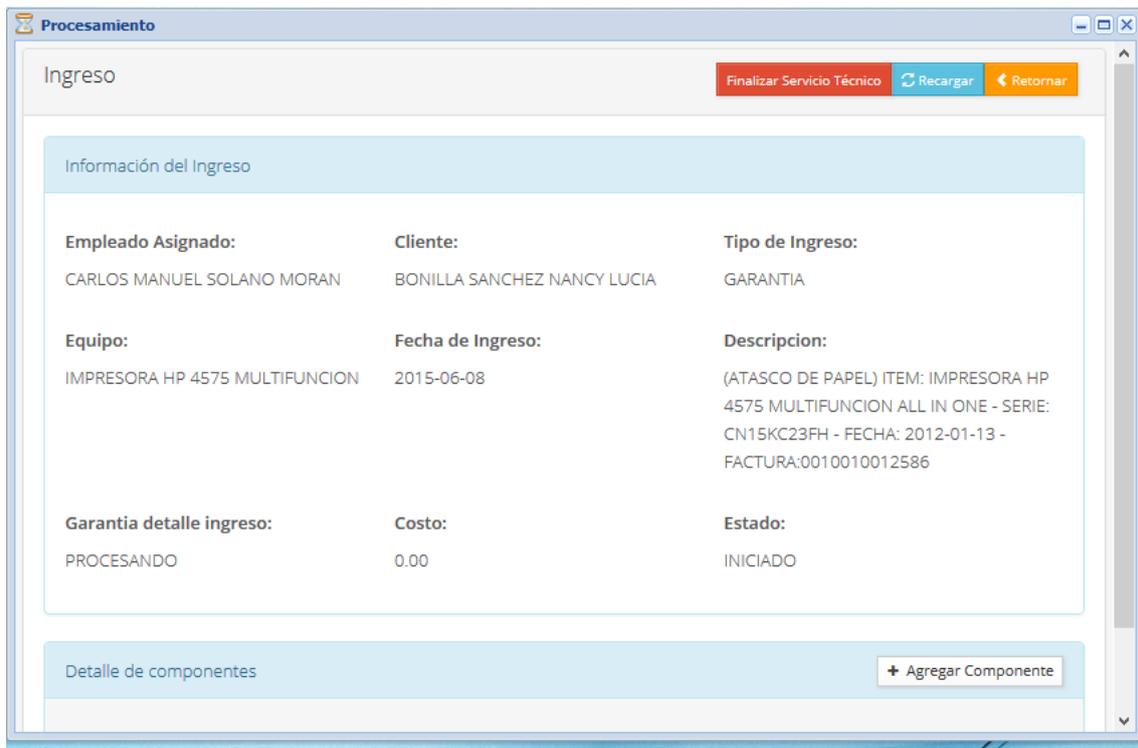


Figura 59. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos

Damos clic en **+ Agregar Componente**, tendremos la siguiente pantalla en la cual desglosamos los componentes del equipo si así se lo requiere, o agregamos el mismo componente ingresado.

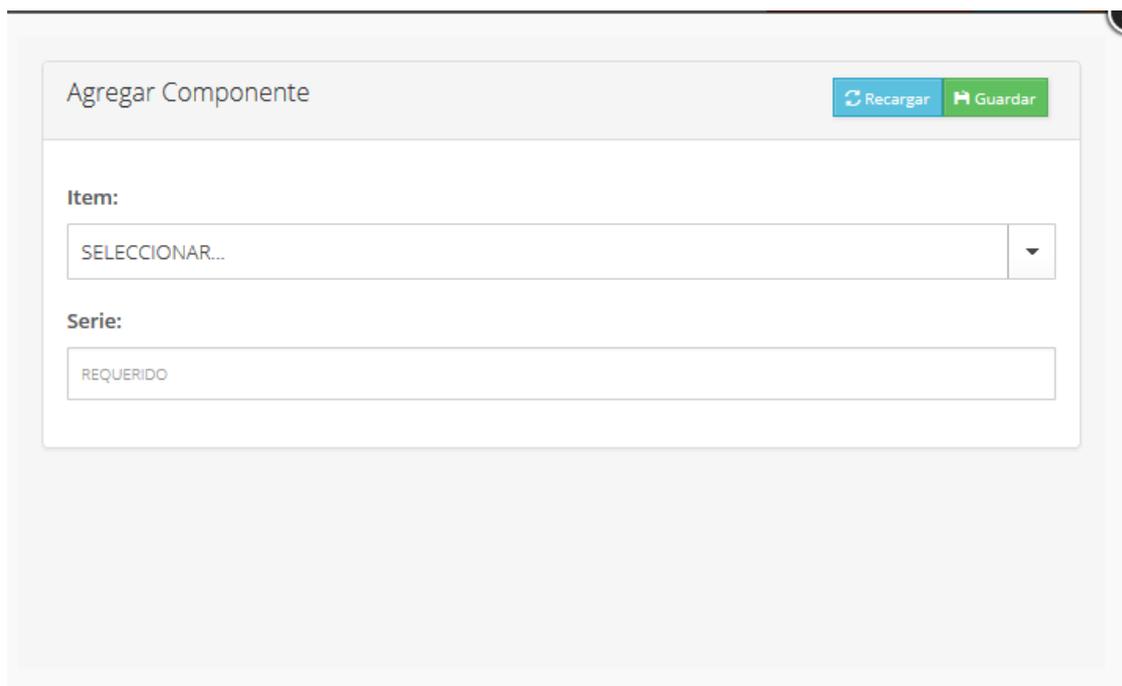


Figura 60. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos agregar componente

Rellenamos los campos y damos clic en **Guardar**. Si deseamos agregar más componentes, repetimos los mismo pasos

Luego de agregar componentes se desplegara en la ventana de Procesamiento de ingresos en la parte inferior la siguiente pantalla.



Figura 61. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente

Según sea el caso tenemos las siguientes opciones.

9.2.1. Servicio técnico

El combo de acciones nos muestra las siguientes opciones:

- Sin acción: deshacer acción o cancelar acción.
- Reparar: en caso de necesitar reparar.
- Reemplazar: en caso de necesitar reemplazar una pieza del equipo.
- Eliminar: eliminamos el componente.



Figura 62. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, caso servicio técnico

Si seleccionamos Reparar, nos muestra la siguiente pantalla.

Reparar Actualizar

Item:
CAMARA DLINK DCS-931L INTERNET INALAMBRICA

Serie:
23456DF

Observación:

Valor:

Valor Obra:

Total:

Figura 63. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos, ítem reparar

En la cual vamos a rellenar los campos requeridos, que son:

Observación: ingresamos el detalle del servicio que se realizó para reparar el equipo.

Valor: valor adicional a cobrar, caso contrario ponemos 0 (cero).

Valor de la obra: valor a cobrar del servicio.

Seleccionamos .

Si seleccionamos Reemplazar, nos muestra la siguiente pantalla.

Reemplazar Actualizar

Item:

Serie:

Observación:

Valor Item:

Valor Obra:

Total:

Figura 64. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos, ítem reemplazar

En la cual vamos a rellenar los campos requeridos, que son:

Ítem: seleccionamos el ítem por el cual vamos a reemplazar.

Serie: el número de serie del ítem o producto.

Observación: ingresamos el detalle del trabajo que se realizó.

Valor Ítem: costo del ítem reemplazado.

Valor de la obra: valor a cobrar del servicio o trabajo realizado.

Seleccionamos 

Finalmente seleccionamos , si ya hemos terminado el trabajo, el cual quedara listo para realizar el egreso que se verá finalmente más adelante en la sección Gestión de Servicio Técnico - Egresos.

9.2.2. Garantía

El combo de acciones nos muestra las siguientes opciones:

- Sin acción: deshacer acción o cancelar acción.
- No aplica: el producto ingresado no aplica como garantía. Se desplegara las opciones de Servicio Técnico.
- No cumple Garantía: el producto ingresado no cumple la garantía según las políticas de la empresa. Se desplegara las opciones de Servicio Técnico.
- Cumple Garantía: el producto ingresado si cumple garantía.
- Eliminar: eliminamos el componente.

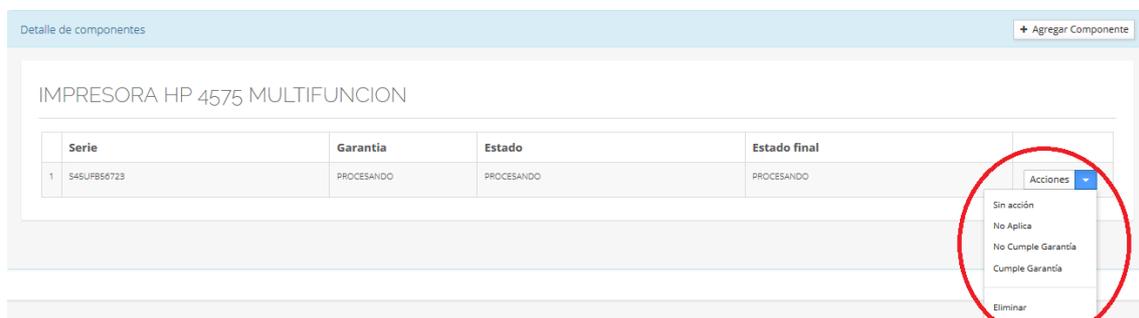


Figura 65. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, caso servicio garantía

Si seleccionamos Cumple Garantía, el combo de acciones cambia y nos muestra las siguientes opciones:

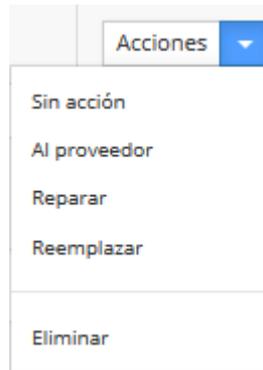


Figura 66. Gestión de Servicio Técnico - Procesamiento de Ingresos Detalle de componente, acciones si cumple garantía

- Sin acción: deshacer acción o cancelar acción.
- Al proveedor: para enviar el producto por garantía al proveedor. Luego de seleccionar esta opción nos dirigimos a la sección 8.3. Guías seguidamente a la sección 8.4. Garantías Proveedor.
- Reparar: en caso de que este en garantía y se pueda reparar sin necesidad de enviar al proveedor. Se procede igual que la sección de Servicio Técnico combo de acciones Reparar.
- Reemplazar: en caso de que este en garantía y se pueda reemplazar directamente sin necesidad de envío al proveedor. Se procede igual que la sección de Servicio Técnico combo de acciones Reemplazar.

Finalmente seleccionamos **Finalizar Servicio Técnico**, si ya hemos terminado el trabajo, el cual quedara listo para realizar el egreso que se verá finalmente más adelante en la sección Gestión de Servicio Técnico - Egresos.

9.3. Egresos

Nota: Es requisito indispensable que el producto o equipo en cuestión conste como Finalizado Servicio Técnico en el módulo de Procesamiento.

Esta opción del menú nos permite acceder al listado de Egresos registrados en el sistema y nos permite crear nuevos egresos.

	Cliente	Empleado	Fecha	Costo
1	ALBAN UQUILLAS RAMIRO OSVALDO	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-14	90.00
2	JJON VASQUEZ EDWIN	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-14	45.00
3	TABOHADA TABOHADA EDISON MAURICIO	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-20	35.00
4	RIVADENEIRA FLORES VICTOR JULIO	CRISTIAN GEOVANNY CHUCAY CHAMORRO	2015-05-20	0.00
5	ALBAN UQUILLAS RAMIRO OSVALDO	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-13	28.00
6	ALVAREZ RUIZ CAROLINA YAJAIRA	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-20	30.00
7	ALARCON PUPIALES JUAN CARLOS	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-21	33.00
8	YEPEZ GUEVARA ALONSO RIGOBERTO	CARLOS MANUEL SOLANO MORAN	2015-05-21	0.00
9	MINIA OBANDO NUVIA PATRICIA	JASSON DAVID TAPIA CAICEDO	2015-05-06	16.80

Figura 67. Gestión de Servicio Técnico - Listado de Egresos

Accedemos a crear un nuevo egreso a través del icono , y nos muestra la siguiente pantalla.

Agregar Egreso

Recargar Retornar Guardar

Cliente:
SELECCIONAR...

Empleado:
SELECCIONAR...

Fecha:
2015-06-26

Figura 68. Gestión de Servicio Técnico - Agregar Egreso

Rellenamos los campos y seleccionamos . Se desplegará la siguiente pantalla en la parte inferior.

Detalle de egreso						+ Agregar
Cliente	Equipo	Tipo ingreso	Estado	Costo		
				Total:	0	

Figura 69. Gestión de Servicio Técnico - Detalle de Egreso

Seleccionamos  y seguimos a la siguiente pantalla. En la cual vamos a seleccionar el equipo a entregar al cliente. Clic en , en la fila del equipo a entregar. Si deseamos agregar más equipos al detalle repetimos el paso.

Finalmente seleccionamos , para ver el reporte en pantalla e imprimirlo si se requiere.