


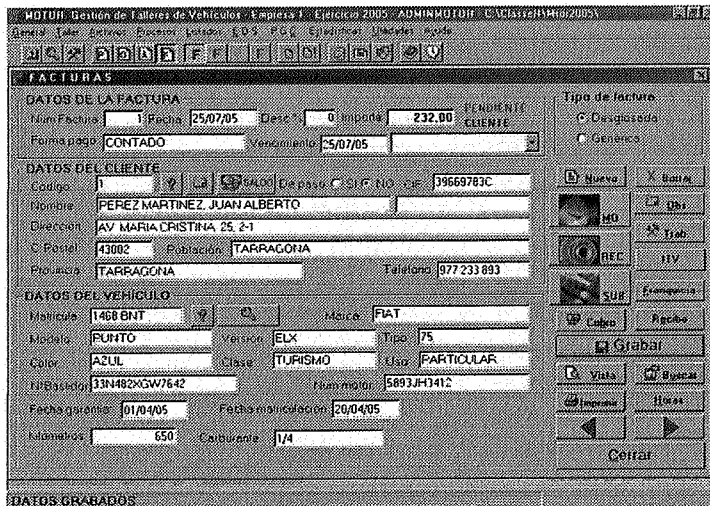
Motor

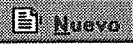
Programa integrado de gestión
para talleres de automoción


Classe
SOFTWARE EMPRESARIAL

Creación de una factura:


Para empezar a hacer una factura seleccione la opción del menú "Procesos - Factura", o apriete el botón . Aparecerá la siguiente pantalla:




Apriete el botón "Nuevo" . El cursor se sitúa en el campo de fecha. Pase al siguiente campo de matrícula (en "Datos del vehículo") pulsando la tecla "Intro". Para pasar de un campo a otro hay que apretar la tecla "Intro" o la tecla de tabulación, la que usted prefiera.

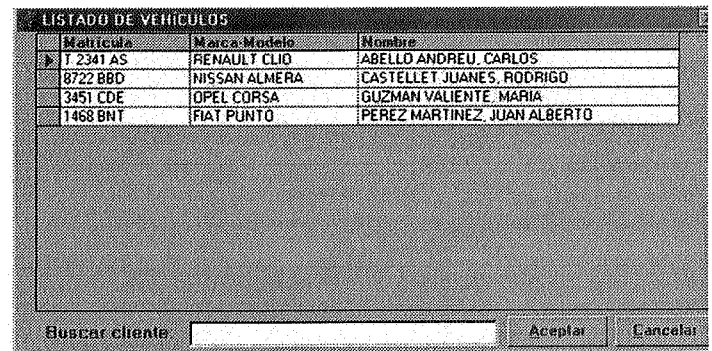
 El programa *Motor* permite cambiar de campos apretando la tecla "Intro". Esto es más cómodo y rápido que apretar la tecla de tabulación.

Escriba la matrícula del vehículo y apriete la tecla "Intro". Si es una matrícula existente en el fichero de vehículos, el programa automáticamente rellenará los campos de "Marca", "Modelo", "Nº Bastidor", etc. Si es una matrícula nueva, rellene usted dichos campos. Cuando al final del proceso grabe la factura, el programa dará de alta a esta nueva matrícula.

 El programa *Motor* crea automáticamente los clientes y vehículos nuevos al hacer una factura. No hace falta cambiar de ventana. De esta manera se ahorra tiempo y se va más deprisa al facturar.


Si en el momento de hacer la factura no tiene a la vista la matrícula del vehículo, pulse el botón  que hay al lado derecho del campo de matrícula, con lo que le aparecerá la siguiente

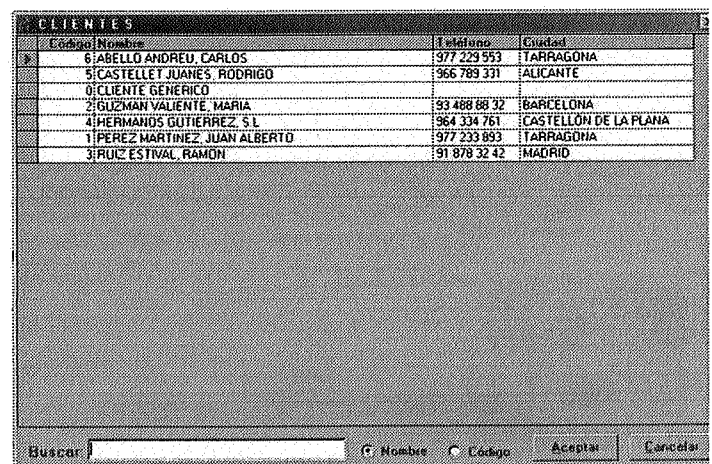
ventana con todos los vehículos de su base de datos:



Matricula	Marca-Modelo	Nombre
T 2341 AS	RENAULT CLIO	ABELLO ANDREU, CARLOS
8722 BBD	NISSAN ALMERA	CASTELLET JUANE S, RODRIGO
3451 COE	OPEL CORSA	GUZMAN VALIENTE, MARIA
1468 BNT	FIAT PUNTO	PEREZ MARTINEZ, JUAN ALBERTO

Seleccione el vehículo y apriete el botón "Aceptar". Volverá a la pantalla de facturación con la matrícula elegida. En la pantalla de facturación apriete la tecla "Intro" y los restantes datos de vehículo se mostrarán en los campos.

Vaya saltando los campos pulsando la tecla "Intro" hasta llegar al campo de "Código de cliente". Escriba el código del cliente. Si lo desconoce o no se acuerda, puede apretar el botón  con lo que le aparecerá la siguiente ventana con todos los clientes de la base de datos:



Código	Nombre	Teléfono	Ciudad
6	ABELLO ANDREU, CARLOS	977 229 553	TARRAGONA
5	CASTELLET JUANE S, RODRIGO	966 789 331	ALICANTE
0	CLIENTE GENÉRICO		
2	GUZMAN VALIENTE, MARIA	93 488 88 32	BARCELONA
4	HERMANDOS GUTIERREZ, S L	964 334 761	CASTELLÓN DE LA PLANA
1	PEREZ MARTINEZ, JUAN ALBERTO	977 233 893	TARRAGONA
3	RUIZ ESTIVAL, RAMON	91 878 32 42	MADRID

Localice al cliente y apriete el botón "Aceptar". Volverá a la pantalla de facturación con el código del cliente elegido. En la pantalla de facturación apriete la tecla "Intro" y los restantes datos del cliente se mostrarán en los campos de "Datos de cliente".

En caso de que el cliente sea nuevo, **deje en blanco el campo "Código"**, y rellene los restantes campos. Cuando al final del proceso grabe la factura, el programa dará de alta al nuev

cliente asignándole automáticamente un código.
A continuación vamos a introducir el desglose de la factura.
Fíjese que en el margen derecho hay tres botones grandes: el "MO", el "REC" y el "SUB".




Abre la ventana de mano de obra



Abre la ventana de materiales y recambios



Abre la ventana de trabajos subcontratados

Aprete el botón  y se abrirá la siguiente ventana:

Tipo	Trab.	Código	Tariff	Descripción	Horas T	Horas F	Prec/H	Des	Importe
0	0:AD	1		ALINEAR DIRECCION	0	0.4	25.00	0.00	10.00
0	0:	1		CAMBIO BUJIAS MOTOR	0	0.3	25.00	0.00	7.50
0									

0 = Mano de obra
1 = Chapa
2 = Pintura
3 = Electricidad
4 = Mecánica
5 = Desplazamiento

Total horas trabajadas: 0 Total horas facturadas: 0.7

En "Tipo" se introduce el tipo de mano de obra (0,1,2,3,4 o 5).
En "Trab." se introduce el código del trabajador que ha realizado la tarea. En "Código" se introduce el código de la operación en caso de que sea una operación estándar codificada; si la operación no está codificada este campo se puede dejar en blanco.




En esta y en las siguientes ventanas, para pasar de una columna a otra hay que apretar la tecla "Intro".

En "Tariff" se pone la tarifa aplicada (1,2,3 o 4). En el campo "Descripción" aparentemente hay poco espacio para poner el texto de la reparación efectuada, pero apretando la tecla **F8** se abre una ventana en la que se pueden escribir tantas líneas como se quiera. En "Horas T" se pone el número de horas trabajadas realmente; este número no sale en la factura y sólo tiene una utilidad estadística. En "Horas F" se pone el número de horas que se facturan; esta cantidad es la importante y la que sale reflejada en la factura. En "Prec/H" se pone el precio/hora, que depende de la tarifa aplicada. En "Des" se pone el descuento, si lo tiene.



Los campos que no se usan se pueden dejar en blanco.

Una vez cerrada la ventana de mano de obra volvemos a la pantalla de facturación. Ahora introduciremos los materiales y


recambios a facturar. Apriete el botón  y aparecerá la siguiente ventana:

Cod Recambio	Descripción	Cant.	Precio	Des	Importe
02-1	FME CABLERIA ALTAVOCES	1	20.00	0.00	20.00
02-5	MANOS KIT MANOS LIBRES	1	6.00	0.00	6.00
0					

01 VALVULA FMI VALVULA VARIOS VEHICULO LIGERO: 0.88
02 FME CASSETE SPEED SOUND MC 2: 0.01



Cod Recambio	Descripción	Cant.	Precio	Des	Importe
02-1	FME CABLERIA ALTAVOCES				
02-10	MANOS MANOS LIBRES ERICSON				
02-7	MANOS KIT MANOS LALCATEL				
02-5	FME ACOPLAMIENTO				

Cuando empezamos a escribir un código de recambio, automáticamente sale una ventana amarilla de ayuda con los recambios del almacén ordenados por código. Con las teclas de flecha podemos movernos arriba y abajo. Apretando la tecla **F12** cogemos la línea seleccionada. Si el recambio no lo tenemos codificado en el almacén, podemos dejar la columna "Cod.Recambio" en blanco. En "Descripción" se puede apretar la tecla **F8**. En la columna "Cant." ponemos la cantidad. En la columna "Des" ponemos el descuento, si lo tiene. Para facturar varios recambios tan solo hay que ir escribiendo líneas.


Para facturar los trabajos subcontratados que hayamos encargado a otro taller o profesional hay que pulsar el botón . Aparecerá una ventana similar a la de mano de obra, pero más sencilla. Aquí también podemos apretar la tecla **F8** para escribir más texto del que cabe en una línea.





En las columnas numéricas se pueden usar decimales. Para separar las cifras decimales se utiliza la coma o el punto, según como tenga configurado su sistema Windows.

Ya hemos hecho el trabajo más importante. Nos queda tan sólo añadir a la factura las observaciones que querramos. Para escribir un texto de observaciones apriete el botón . Si prefiere escribir un texto con todos los trabajos realizados sin detallarlos precio a precio, pulse el botón  y escriba tantas líneas como necesite.

Hemos llegado al final de una facturación. **Ahora hay que grabar los datos**, porque si salimos de la pantalla sin grabar se perderá el trabajo que hemos hecho.

Para grabar basta con apretar el botón .

Ahora podemos imprimir la factura, apretando el botón .

Si antes de imprimir queremos visualizar la factura, apretando el botón .

Classe[®]
SOFTWARE EMPRESARIAL

e.mail: motor@classe.es