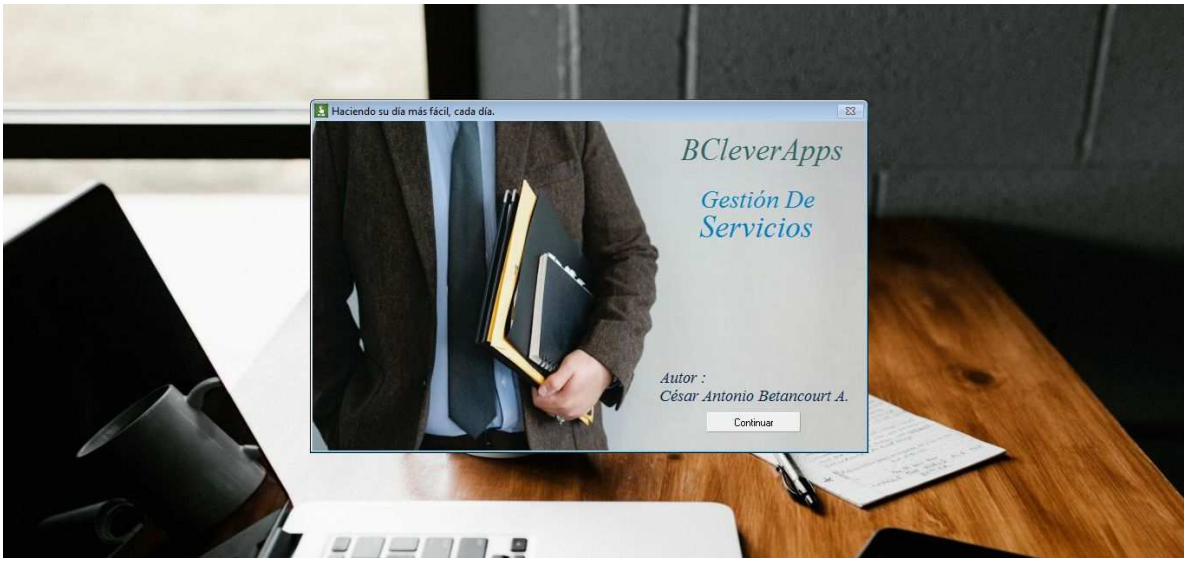
Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

El programa es de uso fácil y sencillo.

Es una aplicación que simplifica tener el control de toda la información a ofrecer y que se han realizado.



Nota: Para poder utilizar correctamente la aplicación se debe primero dar de alta los servicios a ofrecer, los clientes actuales así como los colaboradores, como se explica en esta guía más delante.

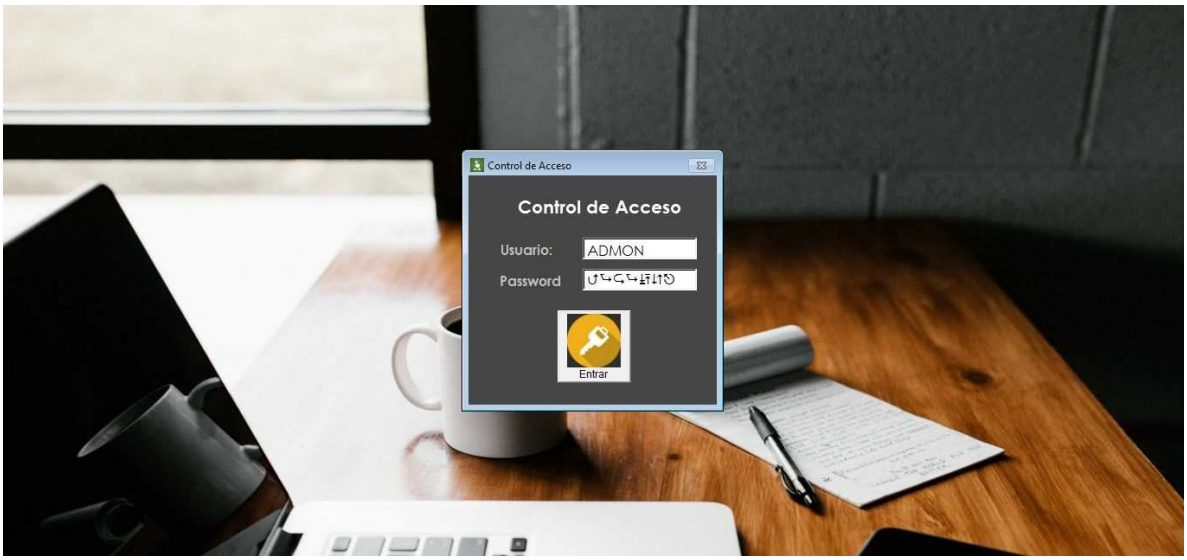
El programa de demostración solo funcionara por 21 días continuos a partir de su primer uso.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Índice

Tema	Página
1. Acceso al programa. ……..	03
2. Menú Principal, opciones disponibles. …….	04
3. Menú de Registro de Información ……..……	05
4. Registro de Empresas Clientes. ……	06
5. Registro de Servicios ……..……	09
6. Registro de Colaboradores……	11
7. Cotizaciones……..	12
8. Trabajos……	15
9. Menú de reportes…….....	18
10. Reporte de Clientes Empresas……...	20
11. Reporte de I.V.A e Ingresos……...	22
12. Reporte de trabajos por cliente……..……..	24
13. Reporte por tipo de Servicio…..……	26
14. Reporte de trabajos por Fecha …….	28
15. Reporte de cotizaciones por fecha…..……	30
16. Reporte de cotizaciones por cliente……	32
17. Menú de utilerías del sistema……	34
18. Configuración. ……..	35
19. Registro de usuarios ……..……..	37
20. Mantenimiento. …….	39
21. Exportación de información a Excel ……..….	40
22. Barra de impresiones en vista previa……	42

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios



Escriba su nombre y contraseña, ambas se escriben en mayúsculas automáticamente y la contraseña se muestra en símbolos al escribirla para mayor seguridad.

Nota Importante

Si Ud. está usando el Programa de Demostración, note que hay tres usuarios registrados para poder ingresar al mismo, el primero es usuario "ADMON" y Contraseña "MANAGER", este usuario tiene todos los derechos o tipo administrador, el segundo usuario es "SERVICIO" contraseña "EJECUTIVO" y es tipo de usuario normal, lo cual significa que no cuenta con derechos para acceder a diferentes opciones, y por último el usuario "CONSULTA" con contraseña "USUARIO" que es solo para consultar la información y está restringido a muchas opciones como dar de alta, modificar, etc.

La versión de demostración solo podrá usarse por un periodo de 21 días consecutivos a partir de su primer uso.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Menú Principal, opciones disponibles.

Al entrar al programa notara que en la pantalla que se presenta existen varios botones o acciones que podrá realizar.

El primer botón se llama **Registro Inf.**, aquí es donde se ingresa al menú de registro y manejo de toda la información.

El segundo botón se llama **Reportes**, aquí es donde se ingresa al menú de reportes.

El Tercer botón se llama **Sistema**, aquí se ingresa al menú de procesos especiales del sistema.

El último botón de la pantalla principal llamado **Terminar** sirve para salir del programa o aplicación.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Menú de registro de información, opciones disponibles.

Al entrar al menú notara que en la pantalla que se presenta existen varios botones o acciones que podrá realizar.

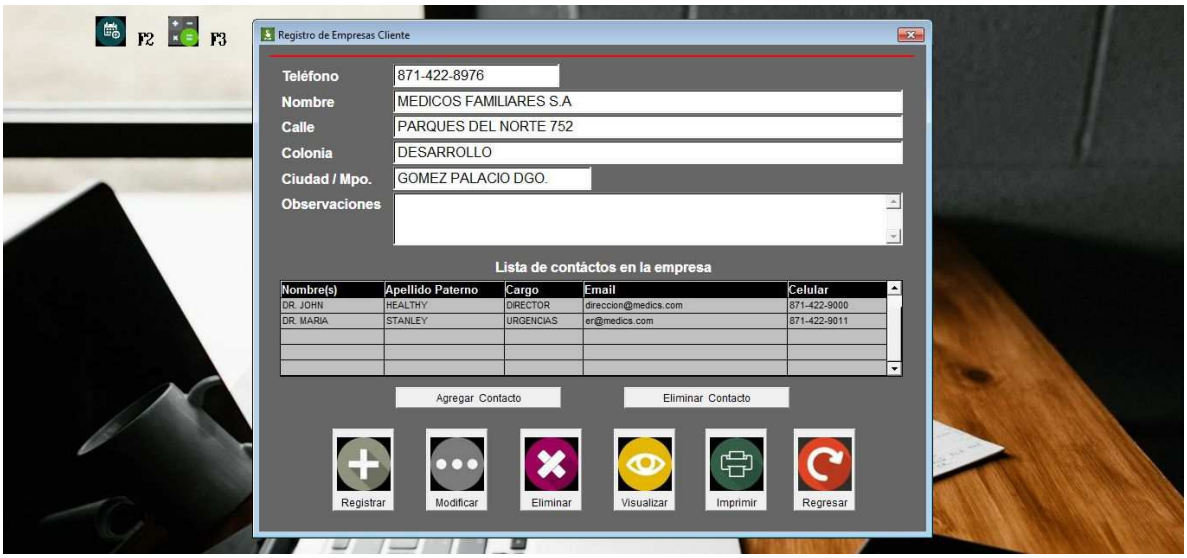
El primer botón, **CLIENTES,** permite el registro de empresas o clientes a los cuales se les da servicio.

El segundo botón, **SERVICIOS,** permite el registro de todos los servicios que se ofrecen.

El tercer botón, **TRABAJOS,** permite el registro de los trabajos que están siendo realizados, los cancelados y los terminados.

El cuarto botón, **COTIZACIÓN,** permite el registro de las cotizaciones que se ofrecen, tanto las que están activas, así como las canceladas.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios



Registro de Empresas Cliente.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos clientes, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Teléfono: escriba aquí el teléfono del cliente o empresa.

Nombre: Escriba el nombre del cliente o empresa.

Calle: Escriba el nombre de la calle donde se ubica la empresa o cliente.

Colonia: Escriba el nombre de la colonia donde se ubica la empresa o cliente.

Ciudad/Mpo: Escriba el nombre de la ciudad/municipio donde se ubica la empresa o cliente.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente al cliente o empresa.

Ahora de alta los contactos dentro de la empresa con los cuales tiene comunicación, hágalo de la siguiente manera.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Primero oprima o selecciones el botón **Agregar Contacto**, esto activará una línea donde podrá Ud. escribir la información de nombres, apellido, cargo, email y celular del contacto.

Puede agregar tantos contactos como se necesite.

Para eliminar un contacto seleccione el botón **Eliminar Contacto**, pero antes debe colocarse sobre la línea del contacto a eliminar, asegúrese de que es el contacto a eliminar y entonces si oprima el botón

Una vez que haya escrito terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el cliente al registro.

Si ya tiene registrado algún producto y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el teléfono del mismo y oprima la tecla **ENTER.**

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier cliente ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Teléfono**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los clientes ya registrados, seleccione el cliente o empresa deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del cliente o empresa.

Si desea modificar la información de un cliente o empresa ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón Modificar y listo.

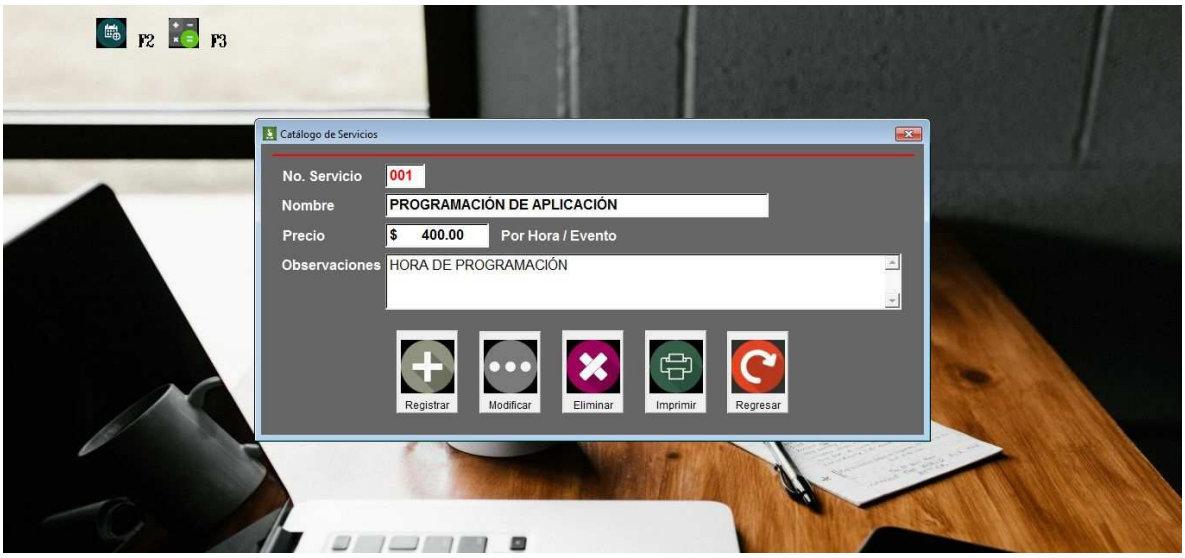
Para eliminar o borrar del registro algún cliente traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del cliente a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón

Aceptar entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Si desea imprimir el registro de un cliente o empresa registrado en el programa traiga a pantalla la información del mismo y oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios



Registro de Servicios.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos servicios al registro, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

No Servicio: escriba aquí el número de servicio que identificará al mismo con 3 dígitos numéricos.

Nombre: escriba el nombre del servicio que será registrado.

Precio: ingrese el precio del servicio por hora o por evento ya sea el caso.

Observaciones: Escriba cualquier observación o comentario acerca del servicio.

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar la información al registro.

Si ya tiene registrado algún servicio y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el número de servicio del mismo, oprima la tecla **ENTER.**

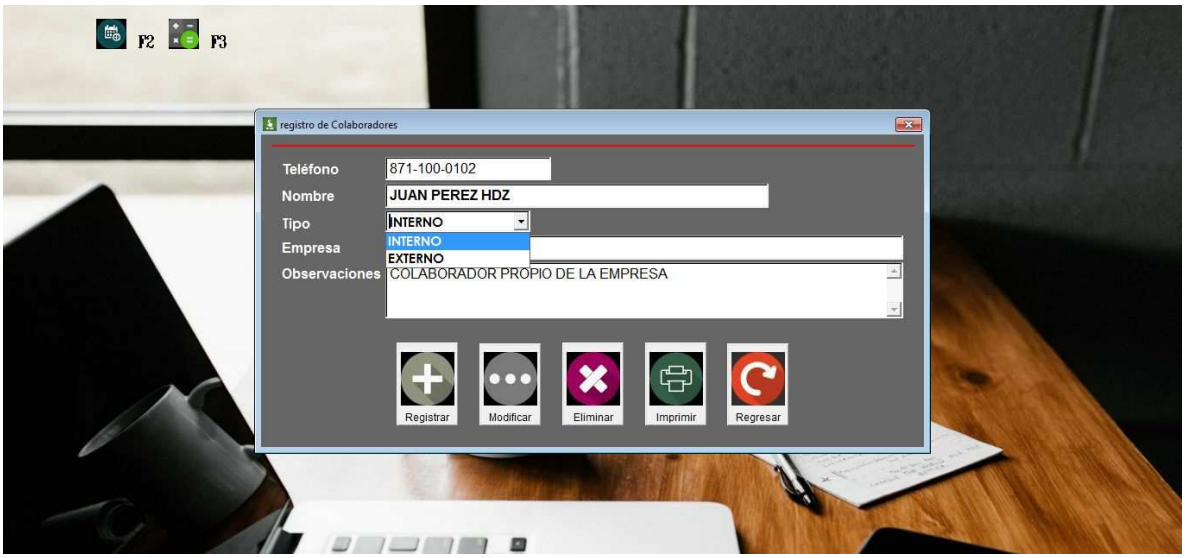
Otra forma de traer a pantalla la información ya registrada es hacer doble click sobre el No. de Servicio, esto le presentara en pantalla una lista de todos los servicios ya registrados, seleccione la información deseada y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa.

Si desea modificar la información de un servicio ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera y una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún servicio traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la deseada, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para imprimir un listado de los servicios registrados en el programa oprima el botón **Imprimir.**

Para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Regresar**.



Registro de Colaboradores.

El primer botón **REGISTRAR** sirve para agregar nuevos registros de colaboradores, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Teléfono: escriba el número telefónico del colaborador en 10 dígitos, esto incluye la clave de región o Lada, si el teléfono del colaborador ya se encuentra registrado en el catálogo entonces al dar Enter o Tab le desplegará los datos del mismo.

Nombre: escriba el nombre del colaborador que será registrado.

Tipo: es el tipo de colaborador ya sea interno o de la misma empresa o externo de otra empresa que da soporte o ayuda en el desarrollo de servicios.

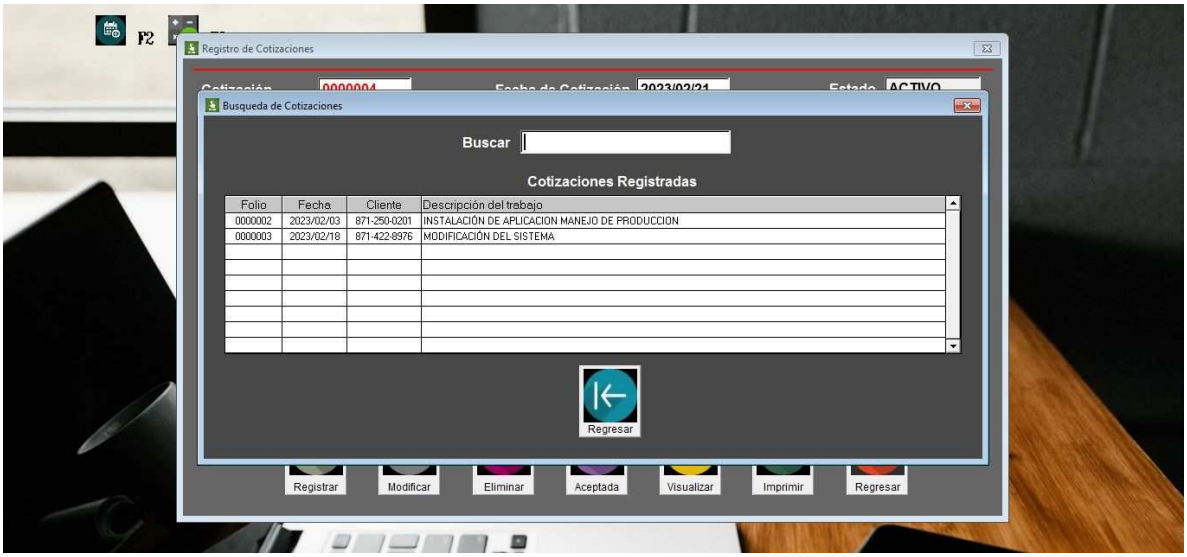
Observaciones: Escriba cualquier observación o comentario acerca del colaborador.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Cotizaciones

Aquí se registran las cotizaciones, cualquier usuario del programa puede accesarlo, Ingrese la información en el siguiente orden:

Cotización: Es el número de cotización o folio, consta de 7 dígitos numéricos, solo escriba el número deseado el programa agregara ceros a la izquierda automáticamente para completar 7 dígitos, si hace doble click sobre el número de cotiación se abrirá una ventana para hacer una busqueda por la Descripción de la cotización como se muestra a continuación.



Fecha de cotización: es la fecha en la que se registra la cotización.

Teléfono: escriba aquí el teléfono del cliente o empresa.

Nombre: Escriba el nombre del cliente o empresa.

Descripción: es una breve descripción del trabajo a Realizar.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente a la cotización.

Ahora de alta los servicios a cotizar, hágalo de la siguiente manera.

Primero oprima o selecciones el botón **Agregar Servicio**, esto activará una línea donde podrá Ud. escribir la información, hágalo en este orden; fecha, No. de servicio, Hrs. o Eventos, Costo y Comenta (Comentarios relativos al servicio, haga doble click sobre el campo para abrir una ventana de edición), El costo total se calcula automáticamente y no es editable.

Puede agregar tantos Servicios como se requiera.

Para eliminar un Servicio seleccione el botón **Eliminar Servicio**, pero antes debe colocarse sobre la línea del servicio a eliminar haciendo click sobre la línea deseada, asegúrese de que es el servicio a eliminar y entonces si oprima el botón

Una vez que haya escrito o terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar La cotización al registro.

Si ya tiene registradas cotizaciones y desea traer a pantalla la información de una cotización, entonces escriba el número de cotización y oprima la tecla **ENTER.**

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier cotización ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Cotización**, esto le presentara en pantalla una lista de

todas las cotizaciones ya registradas, seleccione la cotización deseada y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa de la cotización.

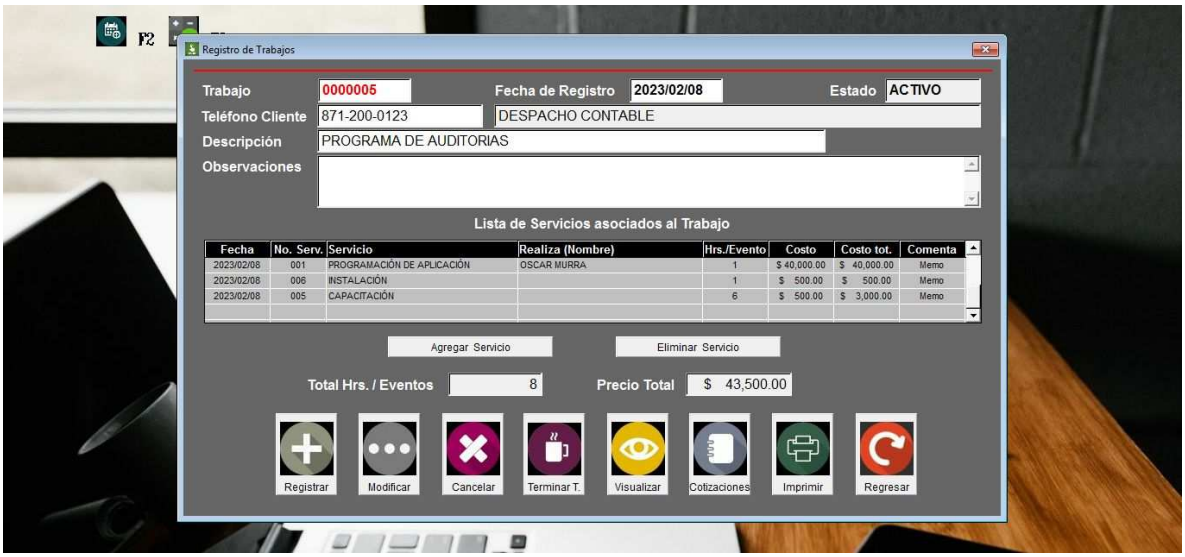
Si desea modificar la información de una cotización ya registrada, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para eliminar o borrar del registro alguna cotización traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la de la cotización a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para marcar una cotización como que ya fue aceptada, primero traiga a pantalla la información de la misma como ya se describió, asegúrese de que es la cotización a aceptar, entonces oprima el botón **Aceptar.**

Si desea imprimir una cotización registrada en el programa traiga a pantalla la información de la misma y oprima el botón **Imprimir**.

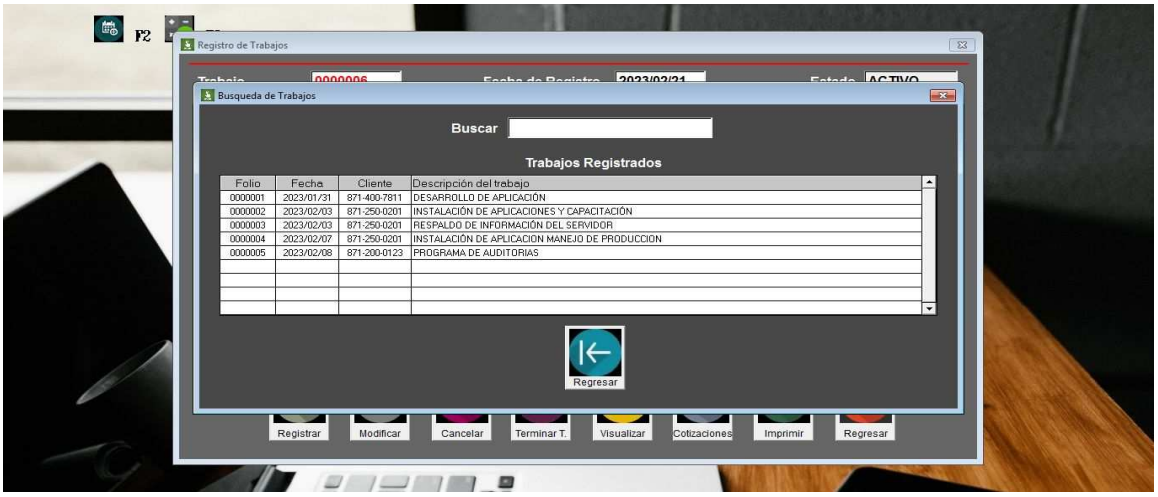
Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.



Trabajos

Aquí se registran los trabajos a realizar o realizados, cualquier usuario del programa puede accesarlo, Ingrese la información en el siguiente orden:

Trabajo: Es el número de trabajo o folio, consta de 7 dígitos numéricos, solo escriba el numero deseado el programa agregara ceros a la izquierda automáticamente para completar 7 dígitos, si hace doble click sobre el número de Trabajo se abrirá una ventana para hacer una busqueda por la Descripción del trabajo como se muestra a continuación.



Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Fecha de registro: es la fecha en la cual se registra el trabajo.

Teléfono: escriba aquí el teléfono del cliente o empresa.

Nombre: Escriba el nombre del cliente o empresa.

Descripción: es una breve descripción del trabajo a Realizar.

Observaciones: Escriba aquí cualquier comentario u observación referente al trabajo.

Ahora de alta los servicios a realizar, hágalo de la siguiente manera.

Primero oprima o selecciones el botón **Agregar Servicio**, esto activará una línea donde podrá Ud. escribir la información, hágalo en este orden; fecha, No. de servicio, Hrs. o Eventos, Costo y Comenta (Comentarios relativos al servicio, haga doble click sobre el campo para abrir una ventana de edición), El costo total se calcula automáticamente y no es editable.

Puede agregar tantos Servicios como se requiera.

Para eliminar un Servicio seleccione el botón **Eliminar Servicio**, pero antes debe colocarse sobre la línea del servicio a eliminar haciendo click sobre la línea deseada, asegúrese de que es el servicio a eliminar y entonces si oprima el botón

Una vez que haya escrito o terminado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar La cotización al registro.

Si ya tiene registrados trabajos y desea traer a pantalla la información de un trabajo, entonces escriba el número de trabajo y oprima la tecla **ENTER.**

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier trabajo ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Trabajo**, esto le presentara en pantalla una lista de todos

los trabajos ya registrados, seleccione el trabajo deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del trabajo.

Si desea modificar la información de un trabajo ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para Cancelar o borrar del registro algún trabajo traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del trabajo a eliminar, luego oprima el botón **Cancelar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea cancelar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se cancelará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Una gran opción al momento de crear un nuevo trabajo es trayendo la información de una cotización y así ahorrarse tiempo en crear el nuevo trabajo, para hacer esto primero oprima sobre el campo Trabajo y vea que se muestra un nuevo folio o número de trabajo, y enseguida oprima el botón **Cotizaciones**, se desplegará una lista con las cotizaciones registradas, seleccione la que se desee y cierre la lista de cotizaciones, al hacer esto el trabajo tomará toda la información tal y como se registró dicha cotización.

Si desea imprimir un trabajo registrado en el programa traiga a pantalla la información del mismo y oprima el botón **Imprimir**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Menú de reportes

Clientes: se imprime una lista con las empresa s/ clientes Registrados

I.V.A. e Ingreso: es un reporte por rango de fechas donde se puede ver el I.V.A. e ingreso generado en dicho rango de fechas.

Trab. x Cliente: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos los trabajos para un cliente en específico.

Trab. x Serv: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos los trabajos de un servicio en específico.

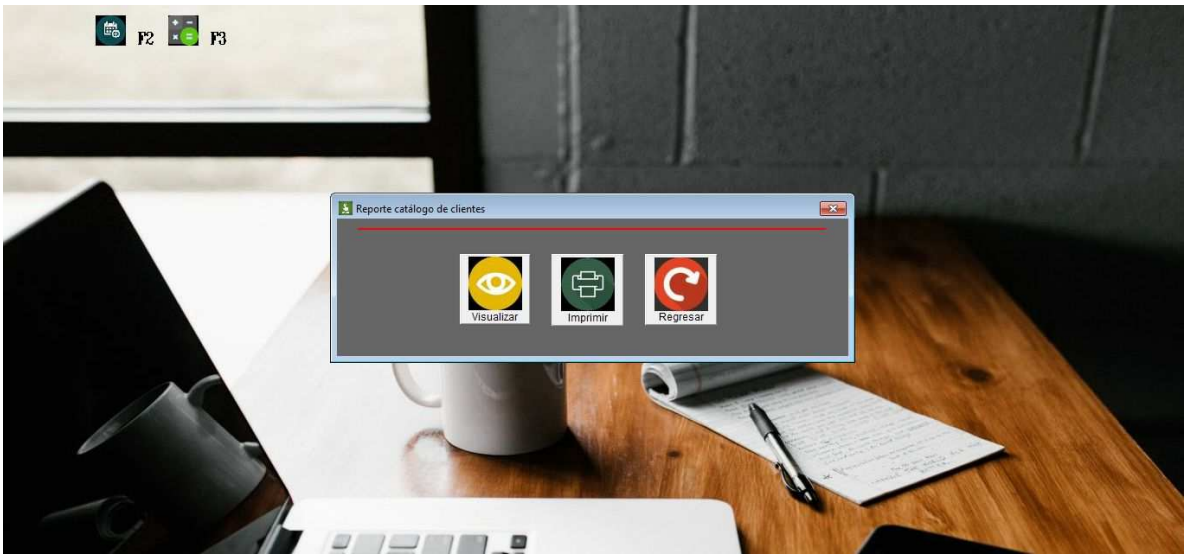
Trab. x fecha: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos los trabajos dicho rango de fechas.

Trab. x Colab: es un reporte por rango de fechas donde se listan todos los trabajos realizados por un colaborador en específico.

Cot. x fecha: es un reporte por rango de fechas donde se listan todas las cotizaciones en dicho rango de fechas.

Cot. x Cliente: es un reporte por rango de fechas donde se listan todas las cotizaciones para un cliente en específico.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.



Reporte de Clientes

Este es un reporte que le presentará una lista de todos los clientes o empresas registrados.

El botón **Visualizar** le mostrará en pantalla una vista previa del reporte como se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.
Listado de Clientes / Empresas

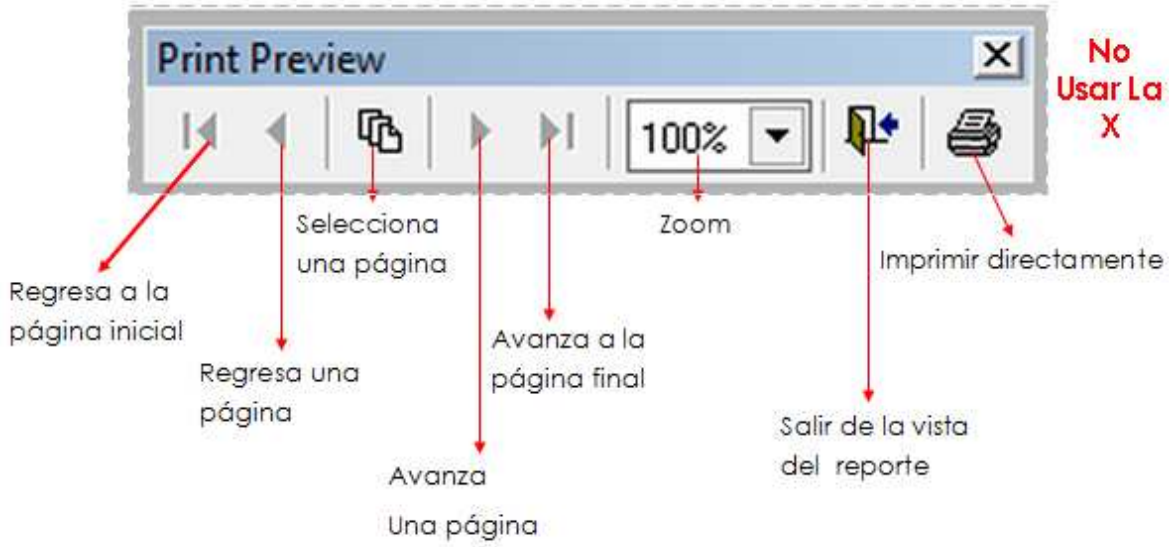
Impreso el 2023/02/21 **Página 1**

Teléfono / Dirección	Nombre
871-200-0123	DESPACHO CONTABLE
BLV. INDEPENDENCIA 123, CENTRO, TORREON	
871-250-0201	CASAS MODULARES S.A DE C.V.
PASEO DE LA CONSTRUCCIÓN 321, INDUSTRIAL, TORREON	
871-340-3322	ABOGADOS FISCALES
CONSTITUCIÓN 284, CENTRO, TORREON	
871-422-8976	MEDICOS FAMILIARES S.A
PARQUES DEL NORTE 752, DESARROLLO, GOMEZ PALACIO DGO.	

Total de Cientes / Empresas listados 4

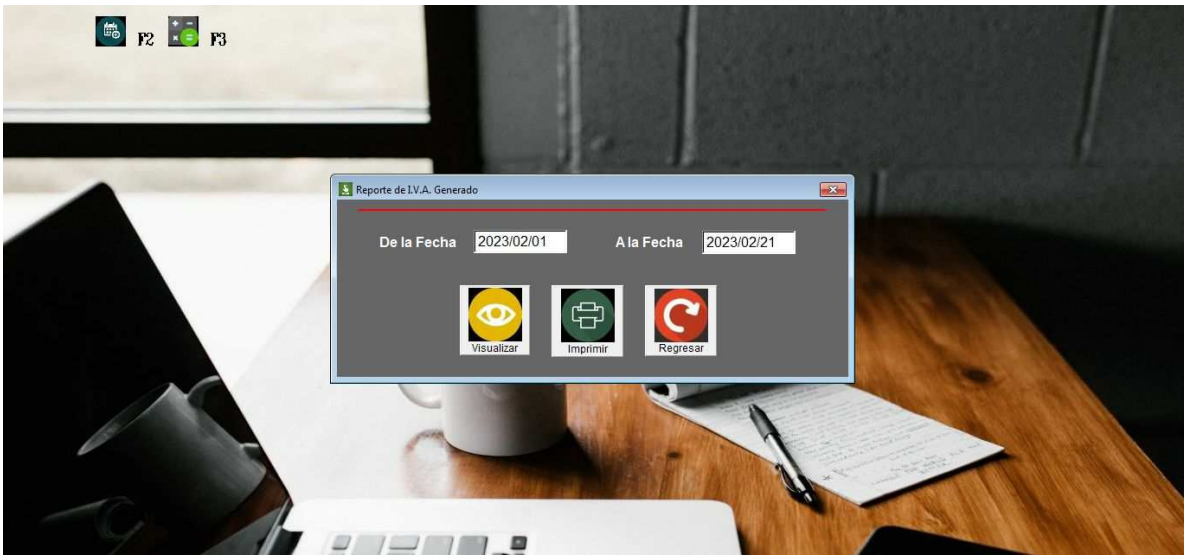
Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Ell botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la pantalla, la cual se muestra a continuación.



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.



Reporte de I.V.A. e Ingresos

Este reporte da el total de I.V.A. e ingreso generado en un rango de fechas.

Para obtener el reporte escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.

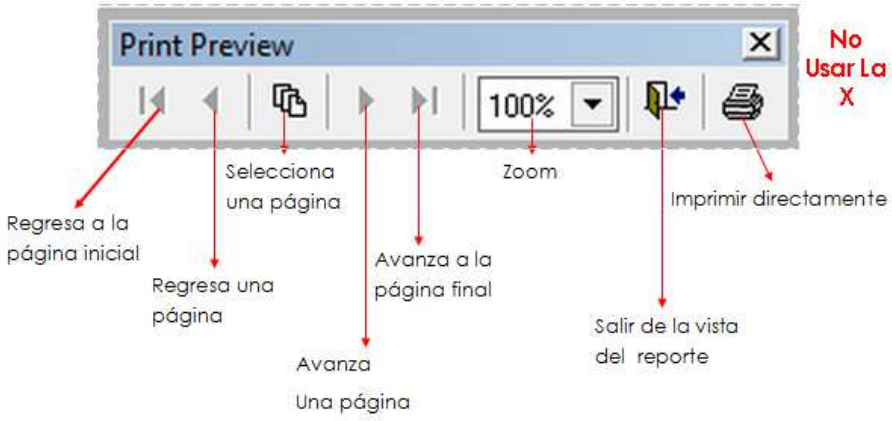
Reporte de I.V.A. e Ingreso Generado

De La Fecha: 2023/02/01 A la Fecha: 2023/02/21

Impreso el 2023/02/21 **Página 1**

Folio	Fecha	Nombre	Ingreso	I.V.A.
0000002	2023/02/03	CASAS MODULARES S.A DE C.V.	$5,000.00	$689.65
0000003	2023/02/03	CASAS MODULARES S.A DE C.V.	$1,500.00	$206.90
Total de Trabajos listados	2	**Totales generales**	$6,500.00	$896.55

Nota: Solo se reportan los trabajos con estado de TERMINADO



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Reporte de trabajos por Cliente / Empresa

En este reporte se listan todos los trabajos realizados en un rango de fehcas para un cliente en específico.

Primero esciba el número de teléfono del cliente por el cual se identifica, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo Teléfono Cliente, esto abrirá una ventana donde puede buscar un cliente por su nombre, seleccione uno haciend click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de trabajos por cliente

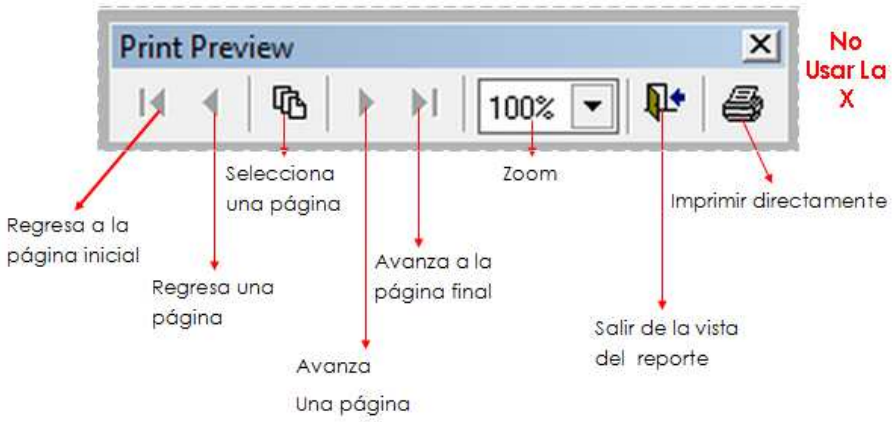
Cliente / Empresa: 871-250-0201 CASAS MODULARES S.A DE C.V.

De La Fecha: 2023/02/01 **A la Fecha: 2023/02/21**

Impreso el 2023/02/21 **Página 1**

Folio	Fecha	Descripción	Precio Total	Estado
0000002	2023/02/03	INSTALACIÓN DE APLICACIONES Y CAPACITACIÓN	$5,000.00	TERMINADO
0000003	2023/02/03	RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR	$1,500.00	TERMINADO
0000004	2023/02/07	INSTALACIÓN DE APLICACION MANEJO DE PRODUCCION	$7,500.00	ACTIVO

Total de Trabajos listados	3	$14,000.00
Total de Trabajos terminados	2	$6,500.00
Total de Trabajos Activos	1	$7,500.00
Total de Trabajos Cancelados	0	$0.00



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Reporte por tipo de servicio

En este reporte se listan todos los trabajos realizados en un rango de fehcas para un servicio en específico.

Primero esciba el número de servicio, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo No. Servicio, esto abrirá una ventana donde puede buscar un servicio por su nombre, seleccione uno haciend click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de trabajos por servicio

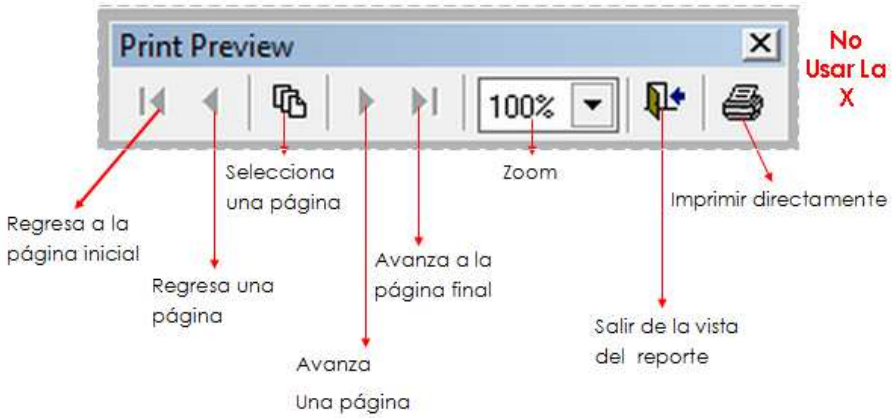
Servicio: 005 CAPACITACIÓN

De La Fecha: 2023/02/01 **A la Fecha:** 2023/02/21

Impreso el 2023/02/21 **Página** 1

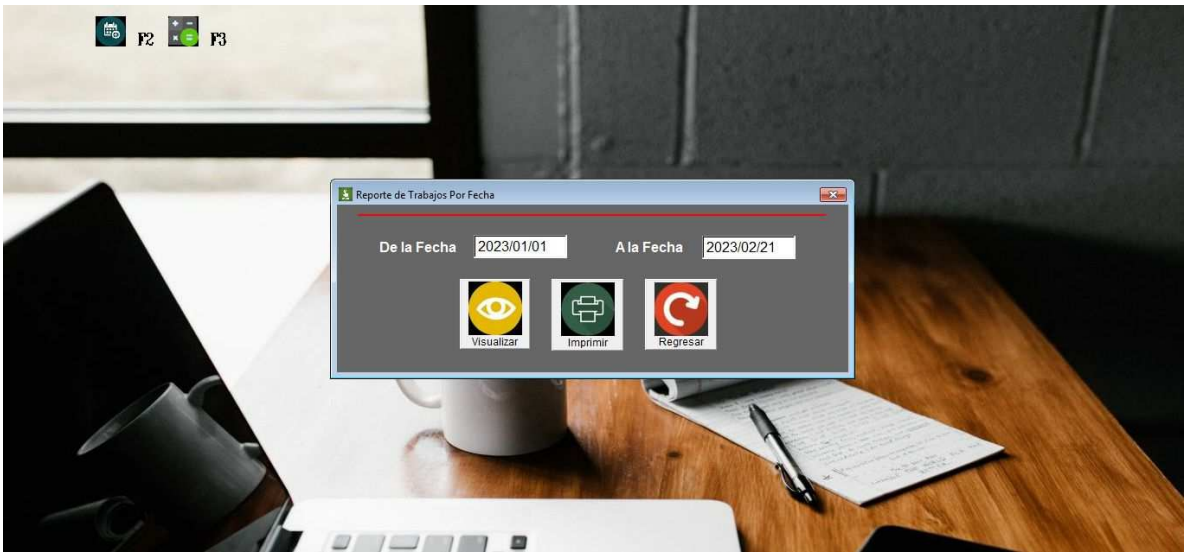
Folio	Fecha	Tiempo	Costo x hr./Ev.	Costotot	Estado
0000002	2023/02/04	8	500.00	$4,000.00	TERMINADO
0000004	2023/02/04	5	500.00	$2,500.00	TERMINADO
0000005	2023/02/08	6	500.00	$3,000.00	ACTIVO
Total de Trabajos listados	3			$6,500.00	

Nota: Solo se Totalizan los servicios con estado de TERMINADO



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.



Reporte de trabajos por fecha.

Este es un reporte que le presentará una lista de todos los trabajos en un rango de fechas.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

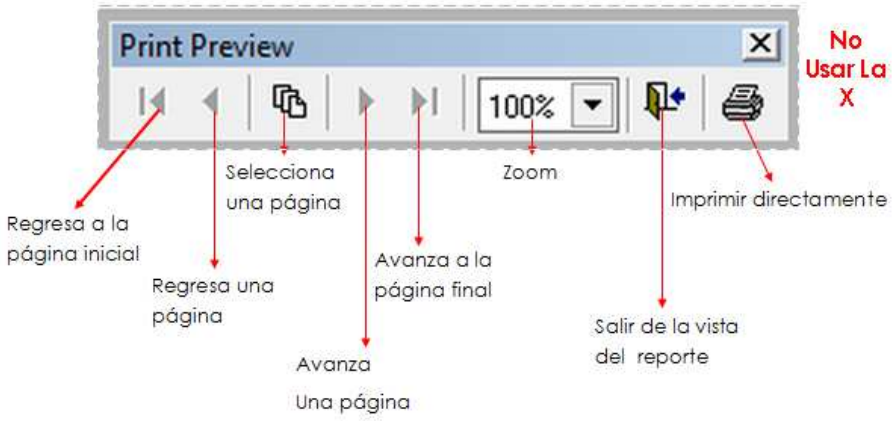
EMPRESA S.A. DE C.V.

Reporte de trabajos por fecha

De La Fecha: 2023/01/01 A la Fecha: 2023/02/21

Impreso el 2023/02/21 **Página 1**

Folio	Fecha	Descripción	Precio Total	Estado
0000001	2023/01/31	DESARROLLO DE APLICACIÓN	$18,600.00	CANCELADO
0000002	2023/02/03	INSTALACIÓN DE APLICACIONES Y CAPACITACIÓN	$5,000.00	TERMINADO
0000003	2023/02/03	RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR	$1,500.00	TERMINADO
0000004	2023/02/07	INSTALACIÓN DE APLICACION MANEJO DE PRODUCCION	$7,500.00	ACTIVO
0000005	2023/02/08	PROGRAMA DE AUDITORIAS	$43,500.00	ACTIVO
Total de Trabajos listados		5	$76,100.00	
Total de Trabajos terminados		2	$6,500.00	
Total de Trabajos Activos		2	$51,000.00	
Total de Trabajos Cancelados		1	$18,600.00	



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Reporte de cotizaciones por fecha.

Este es un reporte que le presentará una lista de todas las cotizaciones en un rango de fechas.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.

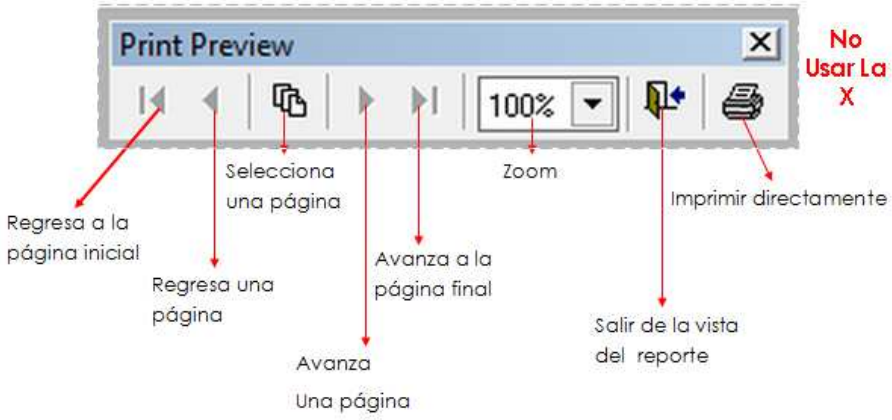
Reporte de cotizaciones por fecha

De La Fecha: 2023/02/01 A la Fecha: 2023/02/21

Impreso el 2023/02/21 **Página 1**

Folio Cliente	Fecha	Descripción	Precio total	Estado
0000001 MEDICOS FAMILIARES S.A	2023/02/01	DESARROLLO DE APLICACIÓN DE CONSULTAS MEDICAS	$48,000.00	ACEPTADO
0000002 CASAS MODULARES S.A DE C.V.	2023/02/03	INSTALACIÓN DE APLICACION MANEJO DE PRODUCCIO	$7,500.00	ACTIVO
0000003 MEDICOS FAMILIARES S.A	2023/02/18	MODIFICACIÓN DEL SISTEMA	$2,250.00	ACTIVO

Total de cotizaciones listados	3	$57,750.00
Total de Cotizaciones Aceptadas	1	$48,000.00
Total de Cotizaciones Pendientes	2	$9,750.00



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Reporte de Cotizaciones por Cliente / Empresa.

En este reporte se listan todos las cotizaciones realizadas en un rango de fechas para un cliente en específico.

Primero esciba el número de teléfono del cliente por el cual se identifica, si no se acuerda o no lo sabe haga doble click sobre el campo Teléfono Cliente, esto abrirá una ventana donde puede buscar un cliente por su nombre, seleccione uno haciend click sobre el renglón que lo identifica y luego cierre la ventana.

Escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 digítos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

EMPRESA S.A. DE C.V.

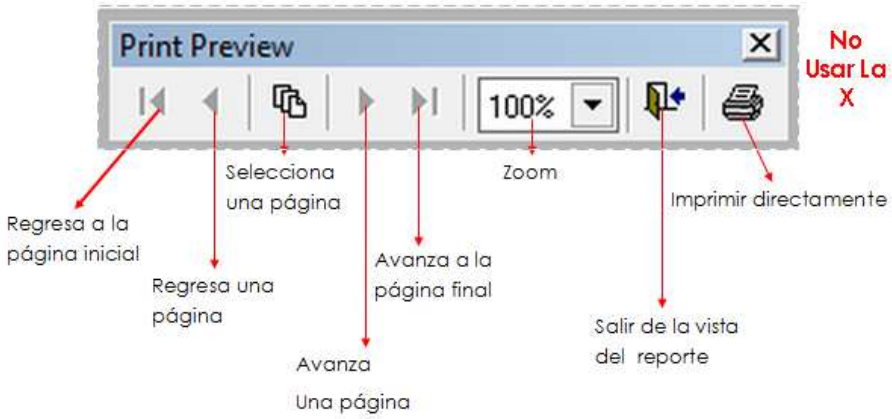
Reporte de Cotizaciones por cliente

Cliente / Empresa: 871-422-8976 MEDICOS FAMILIARES S.A

De La Fecha: 2023/02/01 **A la Fecha:** 2023/02/21

Impreso el 2023/02/21 **Página** 1

Folio	Fecha	Fecha Acep.	Descripción	Precio total	Estado
0000001	2023/02/01	2023/02/14	DESARROLLO DE APLICACIÓN DE CONSULTAS MEDICAS	$48,000.00	ACEPTADA
0000003	2023/02/18		MODIFICACIÓN DEL SISTEMA	$2,250.00	ACTIVA
Total de Cotizaciones listadas		2		$50,250.00	
Total de Cotizaciones Aceptadas		1		$48,000.00	
Total de Cotizaciones Pendientes		1		$2,250.00	



El botón **Imprimir** le permitira imprimir en cualquier impresora conectada directamente a la computadora o a una impresora disponible en red de área local LAN.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Menú de utilerías del sistema

Configuración: Aquí se registra la información de la empresa o persona que ofrece los servicios, es decir empresa propia.

Usuarios: aquí se registran los usuarios del sistema con su contraseña y tipo de usuario.

Mantto.: por medio de esta opción se da mantenimiento a los archivos del sistema, para ejecutar esta opción solo lo puede hacer un usuario de tipo ADMINISTRADOR, y se requiere que unicamente este usando el programa quién va a ejecutar la acción.

Exporta: en esta opción se exporta a archivos de Excel la información registrada en la aplicación.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Configuración

Por medio de esta opción se registran los datos la empresa o persona propios y se modifican la contraseña de seguridad, los folios y consecutivos, el impuesto y el logo de la empresa, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la pantalla.

En ciertas opciones del programa se le solicitará la contraseña (en la versión de demostracion es abcd) como se muestra la siguiente pantalla para poder accesar.

Modifique los datos necesarios para que la información corresponda a su negocio.

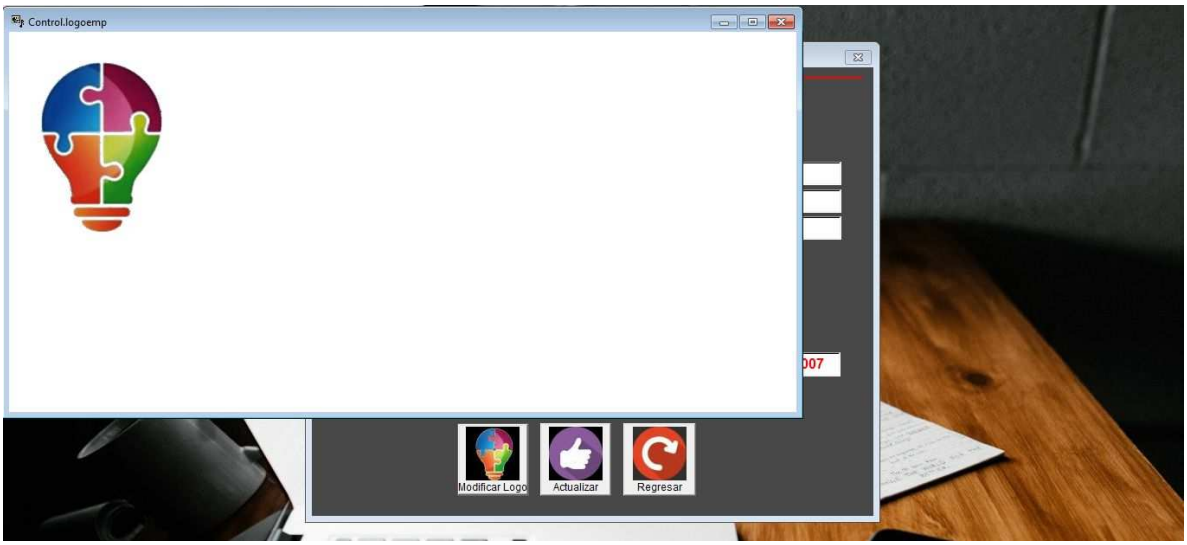
Folios: corresponden al número consecutivo que se asigna en cada opción que lo requiere (Trabajos, Servicios, Cotizaciones), puede comenzar o modificarlo con el número que Ud. desee, recuerde que se auto completan con ceros a la izquierda.

Contraseña: es la clave de acceso que se solicita cada vez que se quiera ingresar a Cofiguración del programa, Usuarios, Mantenimiento del mismo y expportación a Excel, son 7 digitos alfanúmericos, por favor si lo modifica

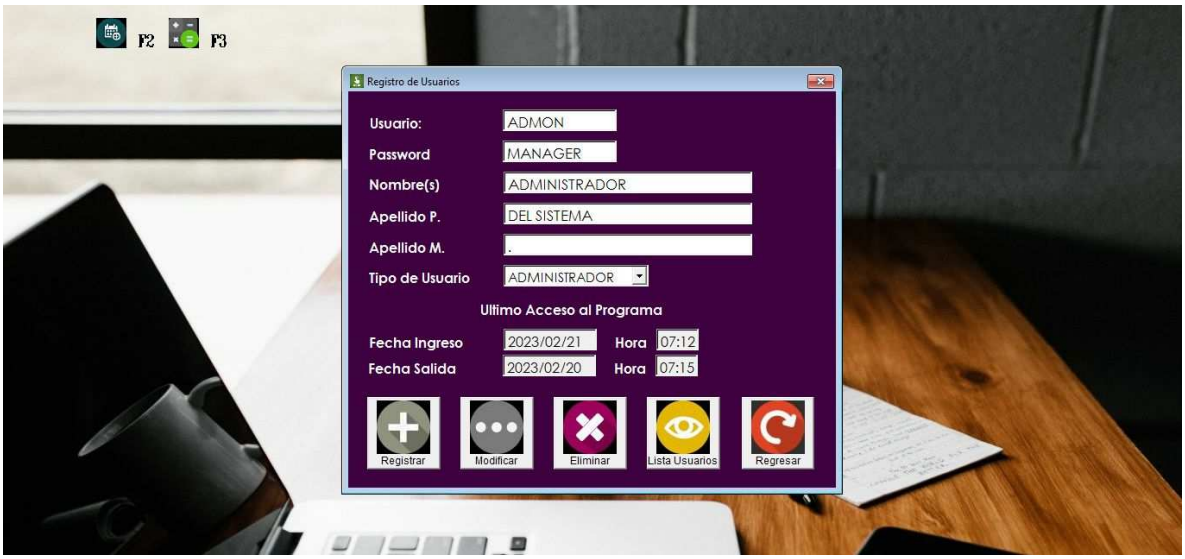
recuerde bien su contraseña para poder volver a ingresar a la Configuración o Mantenimiento del programa.

Una vez modificada la información a sus necesidades oprima el botón **Actualizar** para que la nueva información sea registrada.

Para modificar el Logo de la empresa oprima el botón **Modificar Logo**, esto abrirá una ventana donde podra pegar el logo de su empresa, primero copie el logo desde una aplicación para manejo de imágenes y luego peguelo aquí.



Regresar: regresa al menú de utilerias del Sistema.



Registro de Usuarios

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos usuarios, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Usuario: escriba aquí la clave del usuario a registrar.

Password: escriba aquí la clave o contraseña del usuario.

Nombre: Escriba el nombre o nombres del usuario.

Apellido P.: es el apellido paterno del usuario.

Apellido M.: es el apellido materno del usuario.

Tipo de Usuario.: es el tipo de usuario, puede ser Administrador, Normal y Consulta, seleccione uno de ellos, el usuario tipo administrador tiene privilegios totales, mientras el tipo normal cuenta con restricciones en ciertos reportes y procedimientos o capturas y el tipo Consulta solo puede ver la información registrada..

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el usuario al registro.

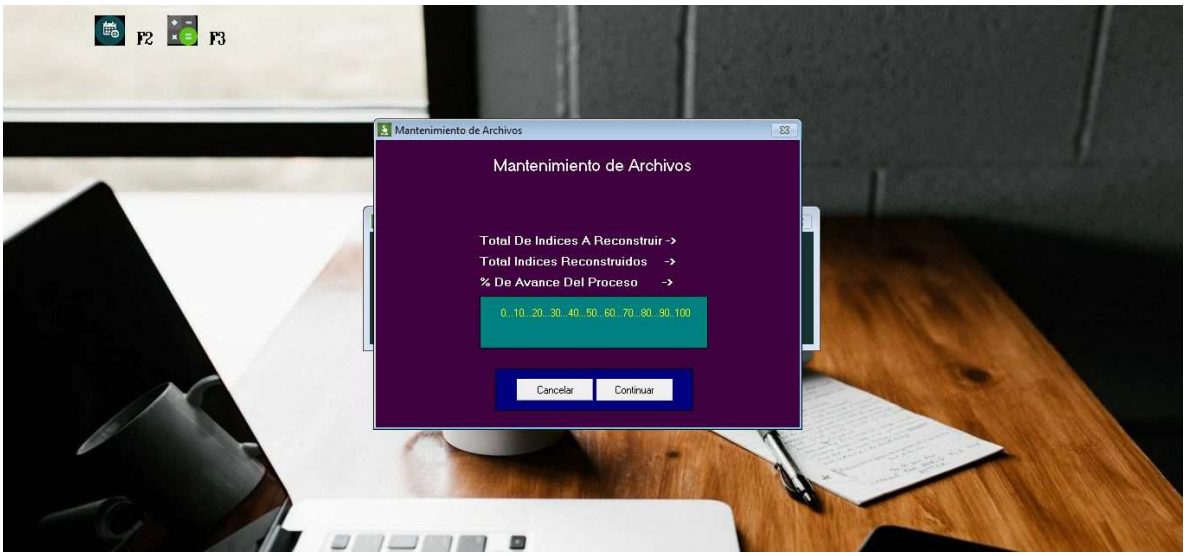
Si ya tiene registrado usuarios y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el usuario del mismo y oprima la tecla **ENTER.**

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier usuario ya registrado es seleccionar el botón **Lista de usuarios** o dar doble click con su ratón sobre el campo **Usuario**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los usuarios ya registrados, seleccione el usuario deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del mismo.

Si desea modificar la información de un usuario ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón Modificar y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún usuario traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del usuario a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para regresar al menú seleccione el botón **Regresar**.



Mantenimiento.

Por medio de esta opción se da mantenimiento a la base de datos del programa, solo ejecute este procedimiento en caso de problemas con la información registrada en esta aplicacón, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la siguiente pantalla.

Nota Importante: Antes de ejecutar este proceso verifique que nadie más (ningún usuario) este usando el programa, de ser así solicite a todos que salgan del programa, una vez que no haya nadie más que ud. en el programa puede proceder a ejecutar este proceso.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Exportación de información a Excel.

Por medio de esta opción se puede exportar información a hojas de Excel.

La información que se puede exportar es:

El catalogo de clientes, Servicios, Los Colaboradores, Trabajos, Cotizaciones y Usuarios del programa seleccionando las casillas de la información que desea exportar a Excel.

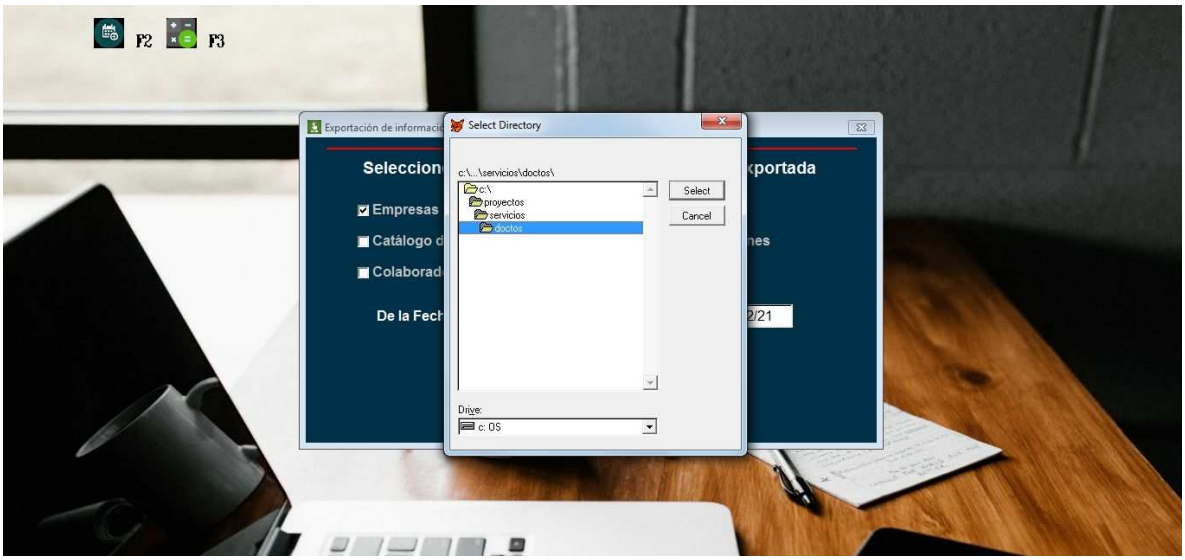
Para exportar Los trabajos y las cotizaciones se debe capturar el rango de fechas en la cual todos los trabajos y cotizaciones realizados en ese periodo serán exportados a excel.

Recuerde que las fechas estan en formato Año/Mes/día AAAA/MM/DD

Una vez que ha seleccionado al menos una casilla de información a exportar y dado el rango de fechas si es el caso que se requiera entonces seleccione el botón **Exportar.**

Al hacerlo se presentara la siguiente pantalla donde podrá seleccionar la unidad y carpeta donde desea que se creen los archivos de excel con la información requerida.

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios



Seleccione el destino de la información, de seleccionar (Select) y listo

Guía rápida para usar el programa Gestión de Servicios

Barra de impresiones en modo de vista previa.

Todas las impresiones que son por vía de vizualización presentan esta pequeña barra de menú, como se muestra en la imagen y que aparecera en la parte superior izquierda de la pantalla en cada vizualización de un reporte o impresión.

La imagen se explica por si misma.

Si se oprime el botón con la imagen de la impresora, se enviara la impreión a la impresora configurada como predeterminada en su sistema operativo.

Para salir de la vizualización del reporte o impresión hagalo oprimiendo sobre el botón con la imagen de una puerta que tiene una flecha que indica salir, esto cerrará la vizualización y regresará a la pantalla desde donde activo la vizualización de la impresión.

Nota: no haga click sobre el botón X de la barra de impresión de vista previa porque desaparecera la barra.

Para salir del programa solo oprima el botón **Terminar** desde el menú principal del programa.

Sólo oprima cualquier tecla o botón izquierdo del ratón y listo.

www.bcleverapps.com

En Facebook nuestra página puede ser encontrada como BCleverApps, Haciendo su día más fácil cada día, en el siguiente Link:
https://www.facebook.com/profile.php?id=100046354374208

Info@bcleverapps.com

Autor: César A. Betancourt Alvarez
Torreón, Coahuila, México.