



Guía del usuario

Para versiones de Windows y Mac

2023

Índice

Índice	1
Ventana principal	7
Ajustes de la aplicación	10
Añadir datos de la empresa y logo	10
Usuarios	11
Crear un nuevo usuario	11
Cambiar la contraseña de un usuario	13
Editar los privilegios de usuario	14
Añadir o editar formas de pago	15
Etiquetas: qué son y cómo las personalizo	16
Añadir una etiqueta	16
Borrar una etiqueta	17
Eliminar todos los valores	17
Ajustar información local y tributaria	18
País	18
Código de área	18
Símbolo de moneda	19
Ajustar los impuestos	19
Cambiar el tipo de negocio	20
Computación, Móviles y/o Electrónica	20
Mecánica Automotriz	21
Punto de venta (POS)	21
Ajustar el módulo de orden de trabajo	22
Búsqueda instantánea	22
Permitir agregar productos sin stock	22
Permitir quitar el impuesto a algunas órdenes	23
Permitir aplicar descuento en algunos ítems	23
Imprimir etiquetas adhesivas	23
Separar mano de obra de repuestos	23
Tipos de ítems	23
Comenzar la numeración de orden de trabajo en...	23
Tiempo de garantía predeterminado	24
Ajustar el módulo de presupuestos	25
Permitir quitar el impuesto a algunos presupuestos	25
Comenzar la numeración de presupuesto en...	25
Permitir aplicar descuentos	26
Ajustar el módulo de ventas (POS)	27
Permite el uso de cupones de descuento	27
Mostrar información de envío y entrega de productos	27

Permitir selección del vendedor	28
Permitir vender productos sin stock	28
Imprimir comprobante luego de confirmar pago	28
Listado rápido de productos predeterminado	28
Comenzar numeración de ventas en	29
Ajustar el módulo de agenda	30
Configuración de correo electrónico	31
Configuración de Mozilla Thunderbird (Windows)	31
Configuración de Apple Mail (Mac OS)	31
Configurar correos prediseñados	31
Configuración de WhatsApp	33
Descargar WhatsApp para Windows o Mac	33
Configurar mensajes prediseñados	33
Copias de seguridad	35
Crear una copia de seguridad	35
Configurar copias de seguridad	35
Configuración de documentos impresos	37
Orden de trabajo	37
Personalización de la orden impresa	38
Personalización manual	40
Etiquetas adhesivas	40
Etiquetas adhesivas de orden de trabajo	41
Etiquetas adhesivas de productos	42
Presupuesto	43
Orden de trabajo	46
Crear una orden	46
Estructura de la orden de trabajo	49
Barra superior	49
Lado izquierdo	50
Agregar productos o servicios a una orden	52
Listado de servicios y productos de una orden	53
Barra inferior	55
Zona de descripción del equipo	56
Zona de descripción del vehículo	58
Fotos	63
Notas	64
Informe técnico	65
Tareas	66
Citas	67
Pago	68
Info	69
Compartir una orden	69
Guardar orden como PDF	70
Guardar informe como PDF	70

Enviar orden por correo	70
Enviar informe técnico por correo	71
Notificar por email	72
Contactar al cliente	72
Contactar a cliente vía WhatsApp	73
Contactar a cliente vía correo electrónico (Plus y Pro)	74
Establecer una orden como prioritaria	75
Costos y utilidad de una orden	77
Eliminar una orden	78
Búsqueda y listado de ordenes	80
Presupuestos	83
Crear un presupuesto	84
Estructura del presupuesto	85
Añadir productos o servicios a un presupuesto	87
Convertir un presupuesto en orden de trabajo	88
Eliminar un presupuesto	90
Guardar un presupuesto como PDF	91
Imprimir un presupuesto	91
Enviar presupuesto por correo	92
Punto de venta	93
Crear una venta	93
Agregar productos en una venta	94
Estructura del punto de venta	95
Añadir cliente a una venta	97
Registrar métodos de despacho o envío	98
Añadir notas a una venta	99
Aplicar descuentos en una venta	100
Usar cupones de descuento	102
Registrar el pago de una venta	103
Eliminar o anular una venta	105
Reimprimir un comprobante de venta	105
Eliminar los pagos asociados a una venta	106
Buscar, filtrar y ordenar lista de ventas	107
Exportar lista de ventas	109
Clientes	110
Listado de clientes	110
Crear un cliente	111
Buscar clientes	113
Ordenar lista de clientes	113
Importar una lista de clientes	113
Exportar una lista de clientes	114
Eliminar un cliente	115
Productos	117
Crear un producto	117

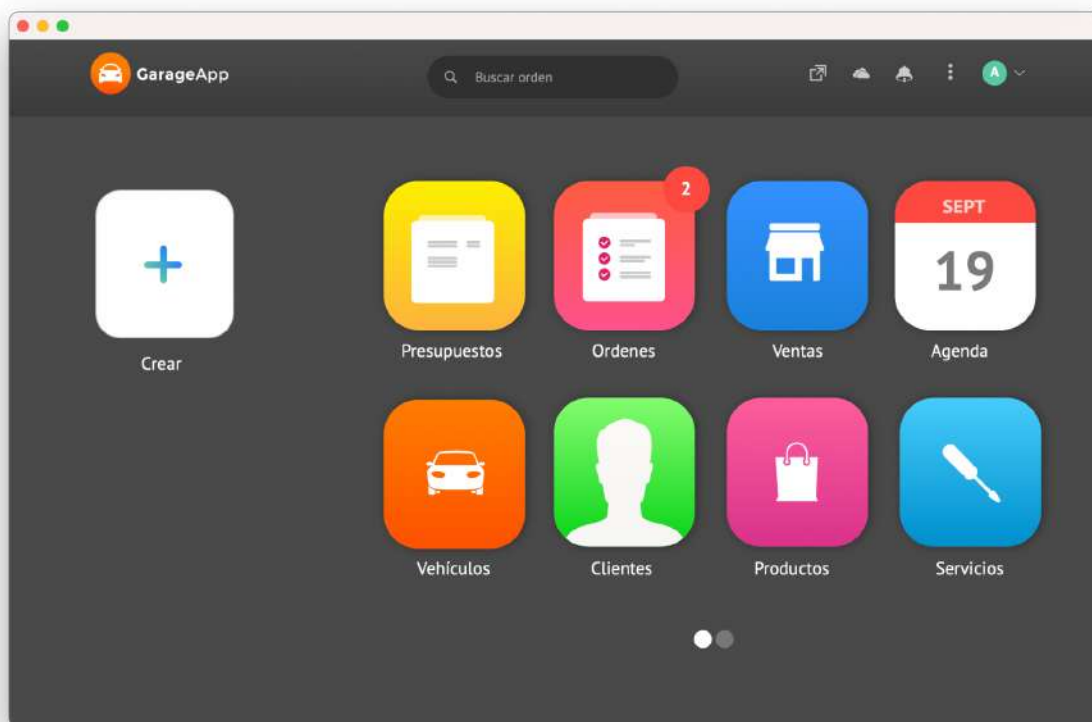
Eliminar un producto	119
Buscar, ordenar y filtrar listado de productos	119
Detalles y características de un producto	122
Características básicas de un producto	122
Especificaciones	122
Stock	123
Proveedores	124
Costos y ganancias	124
Historial	125
Modificar masivamente los precios de los productos	125
Llevar todo el stock a cero	126
Eliminar todos los productos	128
Importar productos	129
Imprimir listado de productos	131
Generar catálogo de productos	131
Exportar productos	132
Servicios	134
Crear un servicio	135
Modificar precios de forma masiva	136
Listado de servicios	138
Manejo de costos y utilidades de los servicios	139
Importar servicios	139
Eliminar un servicio	139
Eliminar todos los servicios	140
Vehículos	141
Crear un vehículo	141
Editar un vehículo	143
Cambiar el propietario de un vehículo	143
Lista de vehículos	144
Buscar, ordenar y filtrar vehículos	145
Eliminar un vehículo	145
Agenda	147
Estructura de la agenda	148
Barra superior	149
Menu lateral izquierdo	150
Cuerpo lateral derecho	150
Agendar una cita	152
Eliminar una cita	153
Equipos	154
Crear un equipo	155
Buscar y revisar historial de equipos	155
Programar una mantención de un equipo	157
Eliminar un equipo	158
Packs de reparación	159

Crear un pack de reparación	159
Buscar packs de reparación	161
Eliminar un pack de reparación	161
Notas	162
Crear una nota	162
Eliminar una nota	163
Administración	164
Panel de resumen	165
Caja diaria	167
Abrir caja diaria	167
Ver caja diaria	168
Agregar dinero a la caja diaria	169
Agregar gastos variables	170
Guardar, imprimir o exportar caja diaria	172
Cerrar caja del día	172
Mi empresa	173
Información de la empresa	173
Información regional y tributaria	173
Correos prediseñados	174
WhatsApp prediseñados	175
Finanzas	176
Movimientos de dinero (Actividad)	176
Gastos fijos	178
Cupones de descuento	179
Finanzas mensuales - Ingresos, egresos y utilidades	181
Ingresos totales del mes:	182
Egresos totales del mes:	182
Utilidad del mes	183
Gestión de personal	183
Ajuste y revisión de las comisiones de los empleados	184
Gestión de inventario	185
Stock actual	185
Movimientos de stock	186
Agregar stock	187
Agregar stock manualmente a partir de la lista de productos	187
Agregar stock ingresando factura de compra al proveedor	188
Agregar stock desde un archivo Excel	189
Retirar stock	190
Registro de compras a proveedores	191
Registro de proveedores	191

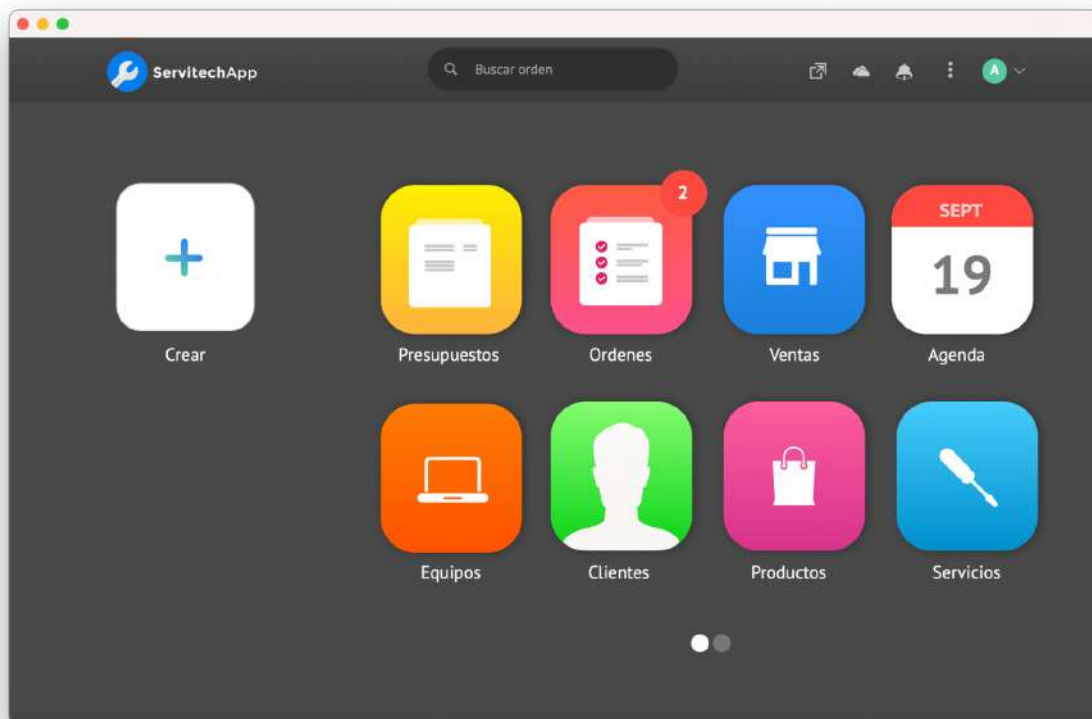
Ventana principal

Una vez instalada y configurada, cada vez que ejecutes la aplicación verás una ventana principal con los íconos que representan los módulos disponibles.

Si elegiste como tipo de negocio el Taller Automotriz, verás la siguiente ventana principal:



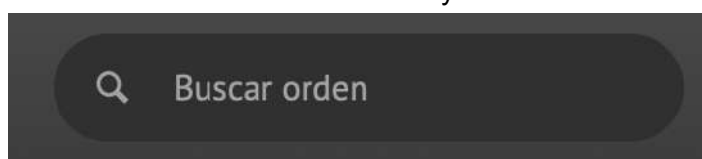
Si elegiste tipo de negocios de Computación, Móviles y/o Electrónica, verás la siguiente ventana:



En todos los casos, la ventana principal se compone de: barra superior, área izquierda de Crear, y área derecha de zona de módulos

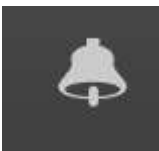
Barra superior: A la izquierda incluye el ícono de la aplicación. Puedes cambiar este ícono desde [Añadir datos de la empresa y logo](#).

En la zona del centro está el módulo de búsqueda, que te permite buscar ordenes según nombre del cliente o del vehículo y número de matrícula.



A la derecha encontrarás 5 íconos con distintas funciones

	Nueva ventana: Este ícono te permite abrir una nueva ventana de la aplicación. Puedes tener abiertas todas las ventanas que desees
---	--

	Compartición en red: Este ícono te permite configurar la compartición en red de la aplicación. Sólo disponible en versiones Plus y Pro, donde podrás conectar la aplicación en hasta un máximo de 9 equipos en red local incluyendo Windows, Mac, iPhone e iPad.
	Notificaciones: Este ícono te mostrará algunas notificaciones importantes para el día, por ejemplo cuántas órdenes debes finalizar hoy o cuántos vehículos hay en tu taller.
	Opciones: Este ícono mostrará el menú de opciones con ajustes adicionales como: - Ajustes - Administración - Ayuda y soporte - Información de licencia - Acerca de Este menú varía sus opciones según los privilegios de usuario.

Zona de módulos: Este tipo de negocio incluye módulos de presupuestos, ordenes, ventas, agenda, vehículos, clientes, productos, servicios, mantenciones, recordatorios, packs de reparación, notas y módulo de administración. Puedes abrir cada uno de los módulos dando clic en su ícono.

Ajustes de la aplicación

Añadir datos de la empresa y logo

Para añadir tu información corporativa, que luego será mostrada en la aplicación y en documentos impresos, debes:

1. ir a ventana principal
2. Ir a Ajustes
3. En el menú lateral, escoger “Mi empresa”
4. En los campos indicados debes rellenar toda la información de tu empresa. Puedes añadir nombre, ID, logo, Dirección, Ciudad, Estado, País, Correo electrónico, código postal y sitio web.

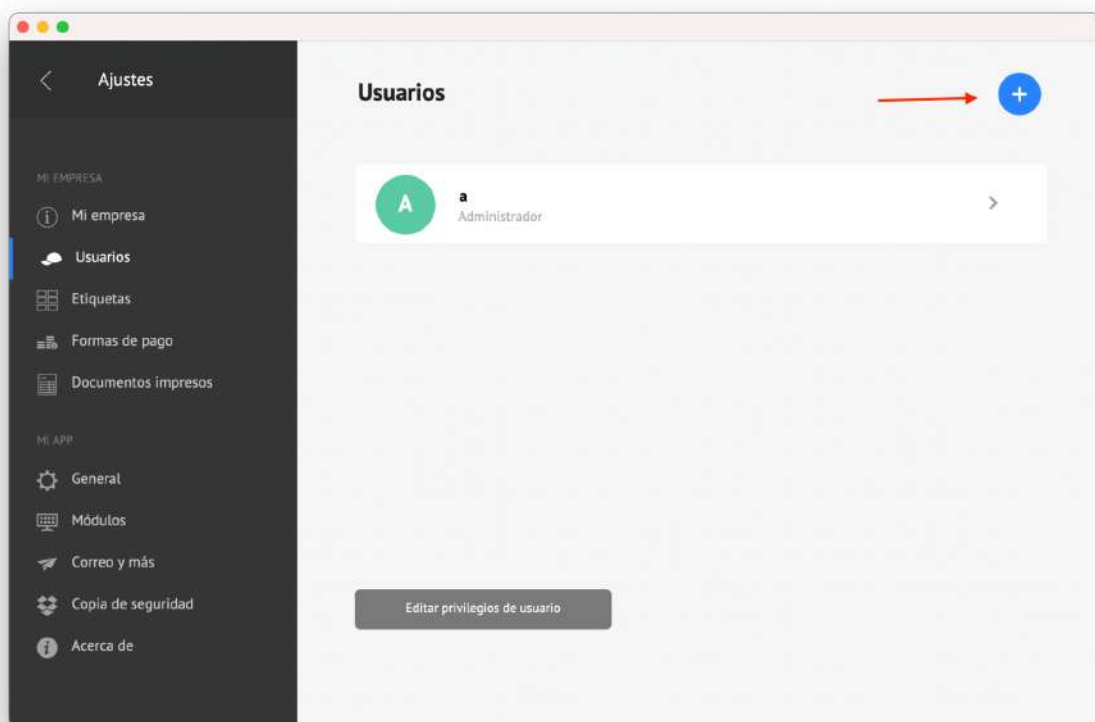
The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar and a light main content area. The sidebar is titled 'Ajustes' and contains a menu with the following items: 'MI EMPRESA' (highlighted), 'Usuarios', 'Etiquetas', 'Formas de pago', 'Documentos impresos', 'MI APP', 'General', 'Módulos', 'Correo y más', 'Copia de seguridad', and 'Acerca de'. The main content area is titled 'Mi empresa' and contains a form with the following fields: 'Nombre de la empresa', 'Nº de Identificación', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'LOGO' (with a dashed box and a green plus icon), 'Ciudad/Estado', 'Código postal', and 'Sitio web'.

Usuarios

Crear un nuevo usuario

Los usuarios te permiten que distintas personas utilicen la aplicación con diferentes niveles de privilegio. Para crear un usuario y asignarle un privilegio debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal
2. Ir a Ajustes
3. En el menú lateral, elige “Usuarios”
4. Hacer clic en botón azul que indica +



5. Escribe un nombre de usuario, contraseña, confirma la contraseña y añade pregunta de seguridad y haz click en Siguiente

The screenshot shows the 'Nuevo usuario' (New user) form in the 'Usuarios' (Users) section of the 'Ajustes' (Settings) app. The form is divided into two sections: 'INFORMACIÓN DE USUARIO' (User Information) and 'INFORMACIÓN PARA RECUPERAR CONTRASEÑA' (Information to recover password). The first section has three fields: 'Ingresa un nombre de usuario (*)' (Enter a username), 'Escribe una contraseña (*)' (Write a password), and 'Confirma la contraseña (*)' (Confirm the password). The second section has two fields: 'Elige una pregunta de seguridad (*)' (Choose a security question) and 'Respuesta de pregunta de seguridad (*)' (Answer to security question). At the bottom, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Siguiente' (Next) buttons.

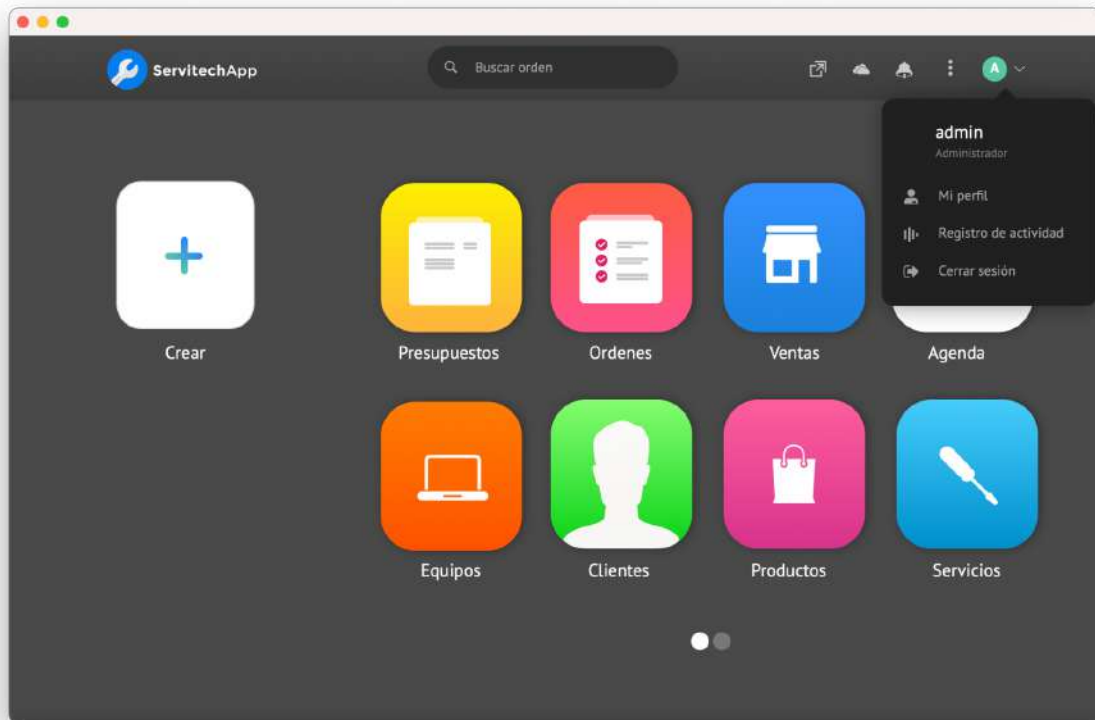
6. Añade el nombre completo del usuario (Por ejemplo: Carlos López) y su correo electrónico. Luego elige el privilegio de usuario entre los 4 disponibles y haz click en Continuar

The screenshot shows a list of four user privileges: 'Administrador' (Administrator), 'Supervisor', 'Técnico' (Technician), and 'Asesor' (Advisor). The 'Administrador' option is highlighted with a blue background.

Cambiar la contraseña de un usuario

Para cambiar tu contraseña de usuario, debes hacer lo siguiente:

1. Abrir la aplicación con tu usuario y contraseña actual
2. En el menu superior derecho, haz click en el circulo con tus iniciales



3. Elige Mi perfil
4. Haz click en el menu lateral en Cambiar contraseña
5. Ingresa tu contraseña actual y una nueva y dale click a Cambiar contraseña

Editar los privilegios de usuario

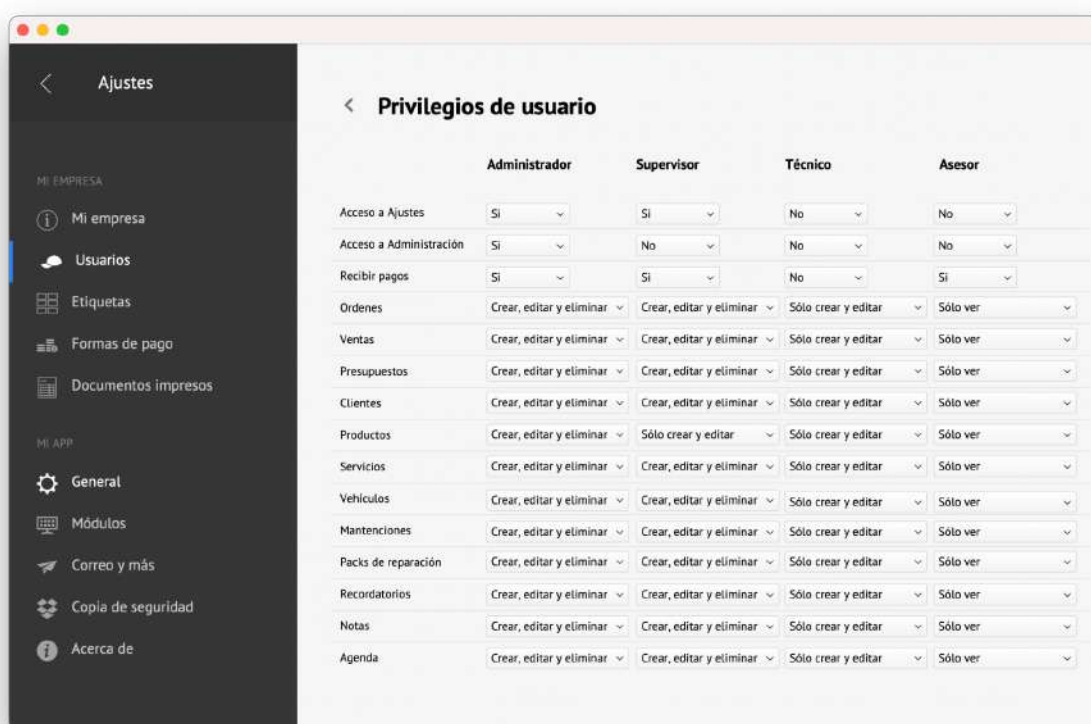
Cada vez que creas un usuario, debes elegir uno entre cuatro privilegios. Los privilegios son una herramienta de seguridad que permiten que los usuarios tengan diferentes niveles de acceso según su jerarquía. Se definen 4 niveles de usuario, ordenados de mayores privilegios a menores:

- Administrador
- Supervisor
- Técnico
- Asesor

El administrador es quien tiene el acceso total a todas las funciones y su accesibilidad no puede ser limitada. El resto de privilegios pueden ser personalizados según prefieras.

Para personalizar los privilegios de usuario, debes hacer lo siguiente:

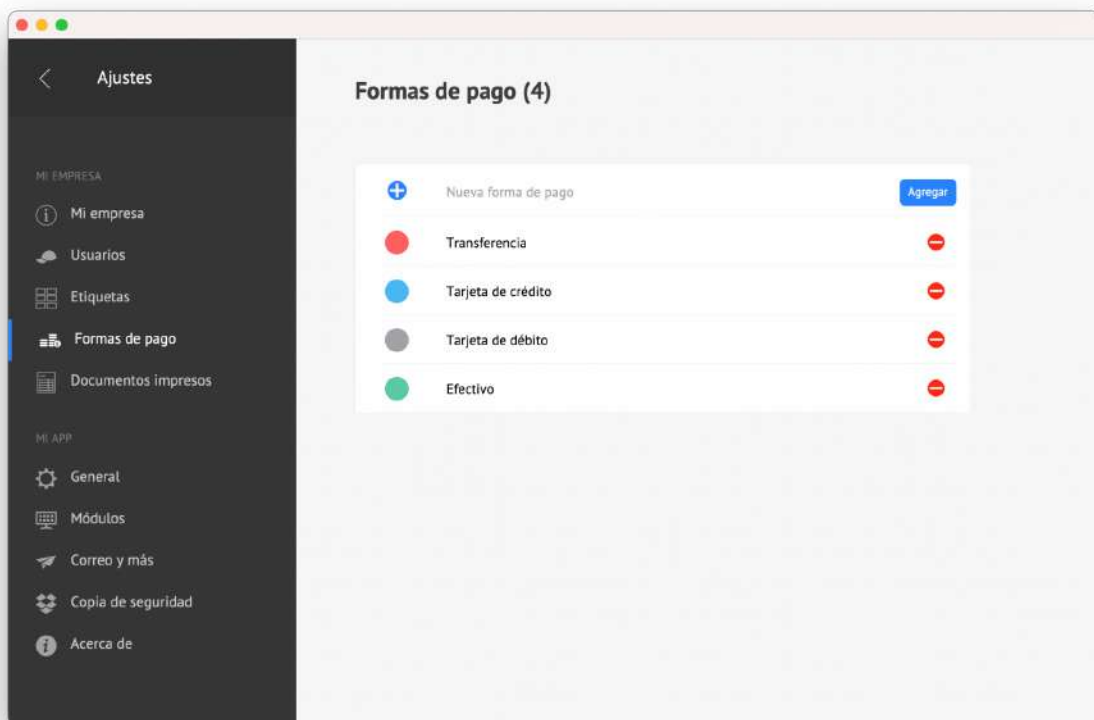
1. Ir a la ventana principal de la aplicación, con una cuenta que tenga privilegio de administrador
2. Ir a Ajustes y en el menú lateral elegir Usuarios
3. Haz click en el botón gris ubicado en la zona inferior, llamado “Privilegios de usuario”
4. Verás desplegados todos los privilegios de usuario y sus funciones que podrías editar a tu medida



Añadir o editar formas de pago

Las formas de pago son las diferentes modalidades en que recibes dinero de tus clientes, por ejemplo efectivo o tarjetas. Para editar o añadir nuevas formas de pago, debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal de la aplicación
2. En el menu superior derecho, elige Ajustes
3. En el menu lateral, elige Formas de pago
4. Puedes editar las disponibles o añadir nuevas formas de pago en el botón azul +



Etiquetas: qué son y cómo las personalizo

Las etiquetas son diferentes valores preestablecidos que puedes elegir en los campos de ingreso de datos de la aplicación. Por ejemplo, cuando vas a escoger la marca de un equipo o vehículo, si hay marcas que son comunes y se repiten en tus ordenes, es preferible elegir las a partir de una lista. Estas listas son las llamadas Etiquetas. Tenemos etiquetas para:

- Tipos de vehículo o equipo
- Marcas y Modelos
- Fabricantes de productos
- Colores
- Accesorios
- Observaciones
- Ubicaciones
- Estados personalizados.

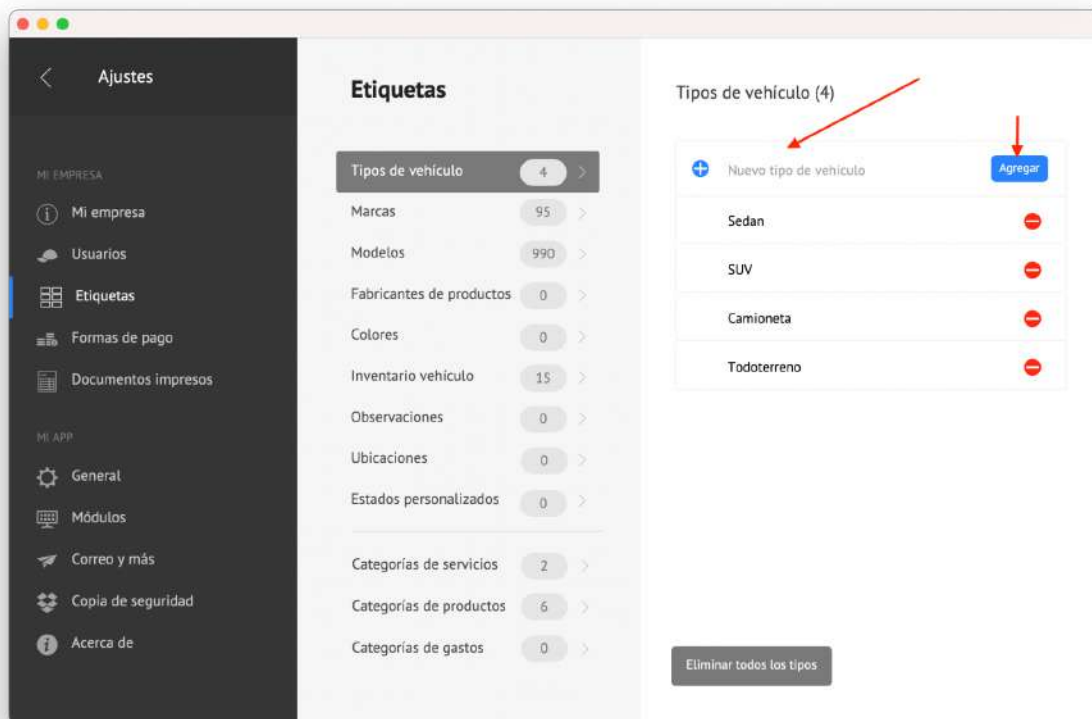
En todos ellos puedes utilizar las listas predeterminadas que incluimos con la aplicación, pero también puedes editarlas o añadir nuevas.

Para editar las diferentes listas de valores de las etiquetas, debes:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menu superior derecho elige Ajustes
3. En el menu lateral elige Etiquetas
4. Verás la lista de etiquetas disponibles y sus valores, puedes navegar entre ellas y editar las que requieras.

Añadir una etiqueta

1. Elige la etiqueta que deseas editar en el menu lateral
2. En el campo situado al lado del circulo azul +, debes escribir el nombre del valor a agregar y luego dar click en el botón azul Agregar.
3. Una vez agregado, aparecerá en la lista y ya estará disponible para ser seleccionado



Borrar una etiqueta

Si deseas borrar un tipo de vehículo, debes ir al ítem que quieres borrar y dar click en el círculo rojo  ubicado a su derecha

Eliminar todos los valores

En todas las etiquetas, encontrarás un botón gris llamado “Eliminar todos...”, este botón te servirá si requieres eliminar el total de registros de esa etiqueta. Por ejemplo, si quieres eliminar todos los Colores, debes ir a la etiqueta Colores, y darle click al botón Eliminar todas las marcas.

Eliminar todos los colores

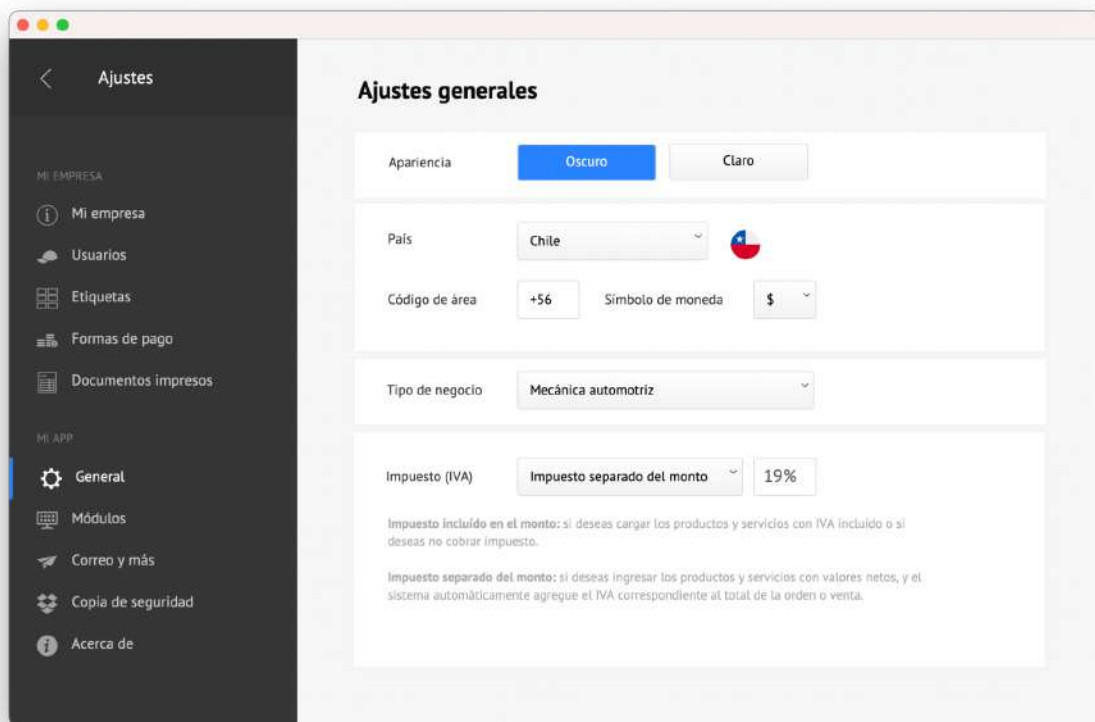
Ajustar información local y tributaria

Para ajustar el país y configuración local, debes:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menu superior derecho elige Ajustes
3. En el menu lateral, elige “General”

País

Podrás elegir el país entre la lista predeterminada de países, al cambiar el país se modificará automáticamente la bandera del país seleccionado



Código de área

El código de área telefónico es diferente en cada país, por lo que al elegir el país se ajustará automáticamente el código de área según nuestra base de datos. Si requieres editarla, puedes modificarla manualmente.

Código de área

+56

Símbolo de moneda

El símbolo de moneda varía según cada divisa. Por ejemplo el dolar usa el símbolo \$, pero el euro utiliza el símbolo €. Para editar el símbolo, eligelo a partir de la lista:



Si el símbolo que requieres utilizar no está disponible, puedes ir a “Edición..” y agregar el símbolo que quieras utilizar.

Ajustar los impuestos

Utiliza el Impuesto al Valor Agregado (IVA) para determinar el monto general de impuestos. Sin embargo, ten en cuenta que si en tu país existen productos con diferentes porcentajes de IVA, deberás editar el valor del IVA al crear cada producto de manera individual.

Esta aplicación no genera facturación electrónica integrada con el sistema tributario de tu país. Debes emitir las boletas o facturas manualmente o con otra aplicación.

Ofrecemos dos alternativas para el funcionamiento de los impuestos:

Impuesto incluido en el monto: si deseas cargar los productos y servicios con IVA incluido o si deseas no cobrar impuesto.

Impuesto separado del monto: si deseas ingresar los productos y servicios con valores netos, y el sistema automáticamente agregue el IVA correspondiente al total de la orden o venta.

Para ajustar los impuestos debes:

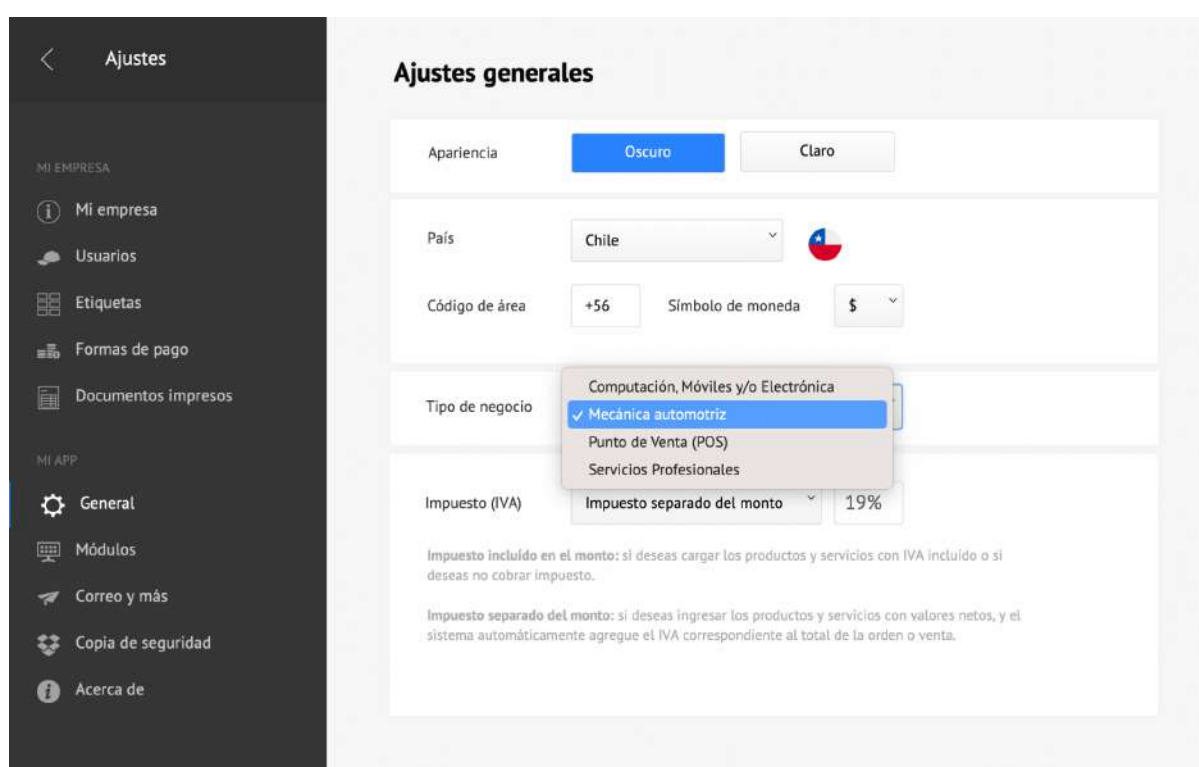
1. Ir a la ventana principal
2. En el menu superior derecho elige Ajustes
3. En el menu lateral, elige “General”

Cambiar el tipo de negocio

ServitechApp es una aplicación para diferentes tipos de taller. Para que la aplicación se ajuste a cada taller, debes seleccionar correctamente el tipo de negocio.

Para editar el tipo de negocio, debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menu superior derecho elige Ajustes
3. En el menu lateral, elige “General”
4. En el campo Tipo de negocio, puedes elegir según los tipos disponibles



Computación, Móviles y/o Electrónica

Este tipo de negocio incluye todos los módulos disponibles. En la ventana principal, verás que aparecerá el módulo de Equipos, que mantiene el registro e historial de todos los equipos reparados en tu taller.

Las ordenes de trabajo se basan en la reparación de equipos, por lo que las etiquetas de marcas y modelos se adaptan a etiquetas de marcas de equipos, tales como Apple, Lenovo, Etc. Además, las ordenes permiten el ingreso de todo tipo de campos relacionados con equipos, como N° de serie, Estado, Accesorios, etc.

Este tipo de taller es útil para cualquier negocio encargado de la reparación de Equipos de todo tipo y no necesariamente talleres de computación o móviles, sino que cualquier taller que maneje como unidad la reparación de equipos de cualquier tipo.

Mecánica Automotriz

Este tipo de negocio incluye todos los módulos disponibles. En la ventana principal, verás que aparecerá el módulo de Vehículos, que mantiene el registro e historial de todos los vehículos reparados en tu taller.

Las ordenes de trabajo se basan en la reparación de vehículos, por lo que las etiquetas de marcas y modelos se adaptan a etiquetas de marcas de vehículos, tales como Toyota, Nissan, Etc. Además, las ordenes permiten el ingreso de todo tipo de campos relacionados con vehículos, como N° de matrícula, año, VIN, número de motor, kilometraje, etc.

Este tipo de taller es útil para cualquier negocio encargado de la reparación de Vehículos de todo tipo y no necesariamente talleres de automóviles, sino que cualquier taller que maneje como unidad la reparación de vehículos de cualquier tipo como motocicletas, bicicletas, camiones, etc.

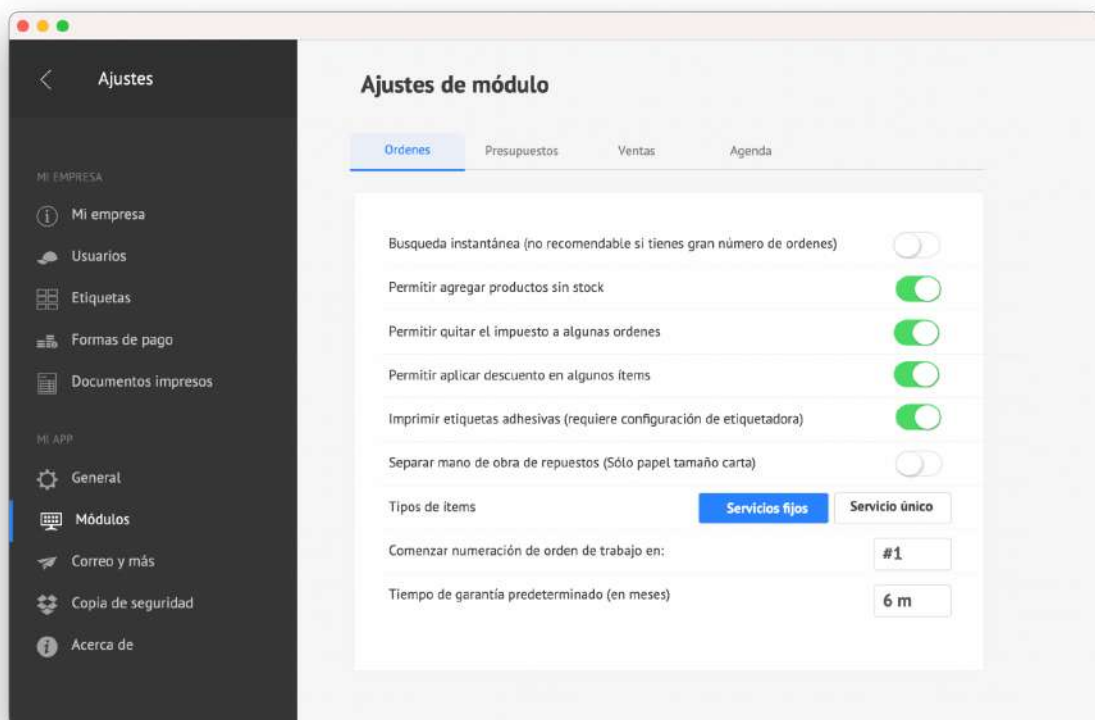
Punto de venta (POS)

Este tipo de negocio incluye sólo los módulos relacionados con ventas y presupuestos, pero oculta el módulo de órdenes. Es útil para cualquier negocio que se enfoca en la venta de productos pero no de servicios de ningún tipo. Permite el manejo de caja, gestión de productos e inventario.

Ajustar el módulo de orden de trabajo

El módulo de órdenes de trabajo es personalizable en distintos aspectos. Para modificar los ajustes predeterminados de una orden de trabajo debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menú superior derecho elige Ajustes
3. En el menú lateral elige Módulos
4. En el menú superior de módulos elige Ordenes



Búsqueda instantánea

La búsqueda instantánea permite que el buscador de las órdenes vaya mostrando resultados inmediatamente mientras escribes cada letra de tu búsqueda. Por ejemplo si el cliente se llama Carlos, cuando escribas las letras C y a, ya aparecerán las órdenes cuyos clientes comienzan con "Ca". Esto es útil para obtener resultados más rápidamente, sin embargo, si tu número de órdenes es muy elevado (superior a 1.000) es posible que esta búsqueda funcione a menor velocidad debido a la gran cantidad de datos. En casos donde tengas más de 1.000 órdenes te recomendamos desactivar esta opción.

Permitir agregar productos sin stock

Normalmente para agregar un producto a una orden de trabajo se requiere que este tenga stock en nuestro inventario, sin embargo, hay ocasiones en que el taller añade un producto

aún cuando no hay stock disponible porque este será pedido al proveedor. Si requieres que se puedan agregar a las órdenes productos que no tiene stock, debes activar esta opción.

Permitir quitar el impuesto a algunas órdenes

Dependiendo del régimen de impuestos (IVA) que hayas elegido en Ajustes > General, las órdenes calcularán automáticamente el valor de impuestos de esa orden. Activa esta opción si requieres que en algunas órdenes se pueda quitar el IVA.

Permitir aplicar descuento en algunos ítems

Cada orden tiene una lista de ítems que pueden ser productos o servicios. Activa esta opción si requieres que se puedan aplicar descuentos individuales en algunos ítems de una orden

Imprimir etiquetas adhesivas

Las etiquetas adhesivas son útiles en los talleres de equipos y permiten imprimir un adhesivo que puedes adherir al equipo con información de la orden. Actívala si tienes una impresora etiquetadora que te permite imprimir estas etiquetas autoadhesivas.

Separar mano de obra de repuestos

Las órdenes de trabajo llevan ítems que corresponden a productos (o repuestos) y servicios. En algunos talleres es requerido que se desglose el subtotal de productos y servicios para que el cliente sepa el total de repuestos y el total de la mano de obra. Activa esta opción si requieres que la orden impresa desglose de esta manera los totales. Esta opción sólo está disponible al imprimir la orden en tamaño carta estándar. No está disponible en media carta horizontal, vertical, ni papeles términos de ningún tamaño.

Tipos de ítems

Hay dos grandes maneras de describir los ítems en una orden de trabajo. Puede ser mediante:

Servicios fijos: listado de productos o servicios seleccionados a partir de listas predeterminadas o editadas manualmente. Estos datos provienen de los módulos de Productos o del módulo de Servicios

Servicio único: un texto descriptivo de varias líneas que describe un servicio y fija un valor total por todo lo descrito. El texto se escribe libremente y no se elige a partir de listas predeterminadas de precios

Comenzar la numeración de orden de trabajo en...

Es usual que algunos negocios ya tengan una numeración de sus ordenes de trabajo con un formato preestablecido o ya hayan creado ordenes previo al uso de la aplicación, por lo que requieren partir de números preestablecidos. Por ejemplo, que la primera orden creada en el software sea 1.500. En este caso, debes registrar aquí el número de orden que requieres para la primera orden. El resto de orden se sumarán consecutivamente a este número



#1

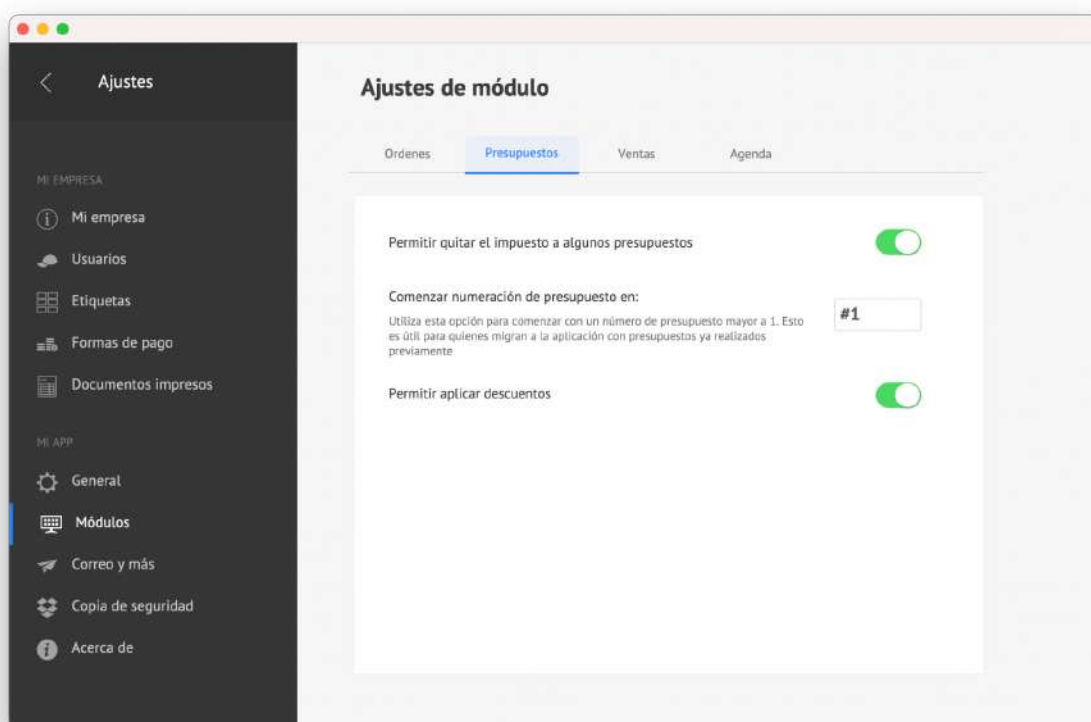
Tiempo de garantía predeterminado

Uno de los elementos descriptores de una orden de trabajo que se visualizan en la orden es el tiempo de garantía del servicio. Puedes marcar cuanto tiempo darás de garantía de forma predeterminada. Debes agregar el número de meses de tus garantías. Así, cuando abres una orden y vas a la sección “Info”, verás si esa orden tiene garantía vigente o no.

Ajustar el módulo de presupuestos

El módulo de presupuestos es personalizable en distintos aspectos. Para modificar los ajustes predeterminados de un presupuesto debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menú superior derecho elige Ajustes
3. En el menú lateral elige Módulos
4. En el menú superior de módulos elige Presupuestos



Permitir quitar el impuesto a algunos presupuestos

Dependiendo del régimen de impuestos (IVA) que hayas elegido en Ajustes > General, los presupuestos calcularán automáticamente el valor de impuestos. Activa esta opción si requieres que en algunos presupuestos se pueda quitar el IVA.

Comenzar la numeración de presupuesto en...

Es usual que algunos negocios ya tengan una numeración de sus presupuestos con un formato preestablecido o ya hayan creado presupuestos previo al uso de la aplicación, por lo que requieren partir de números preestablecidos. Por ejemplo, que el primer presupuesto creado en el software sea 1.500. En este caso, debes registrar aquí el número de

presupuesto que requieres para el primer presupuesto.. El resto de presupuestos se sumarán consecutivamente a este número

A small rectangular box with a thin border containing the text "#1".

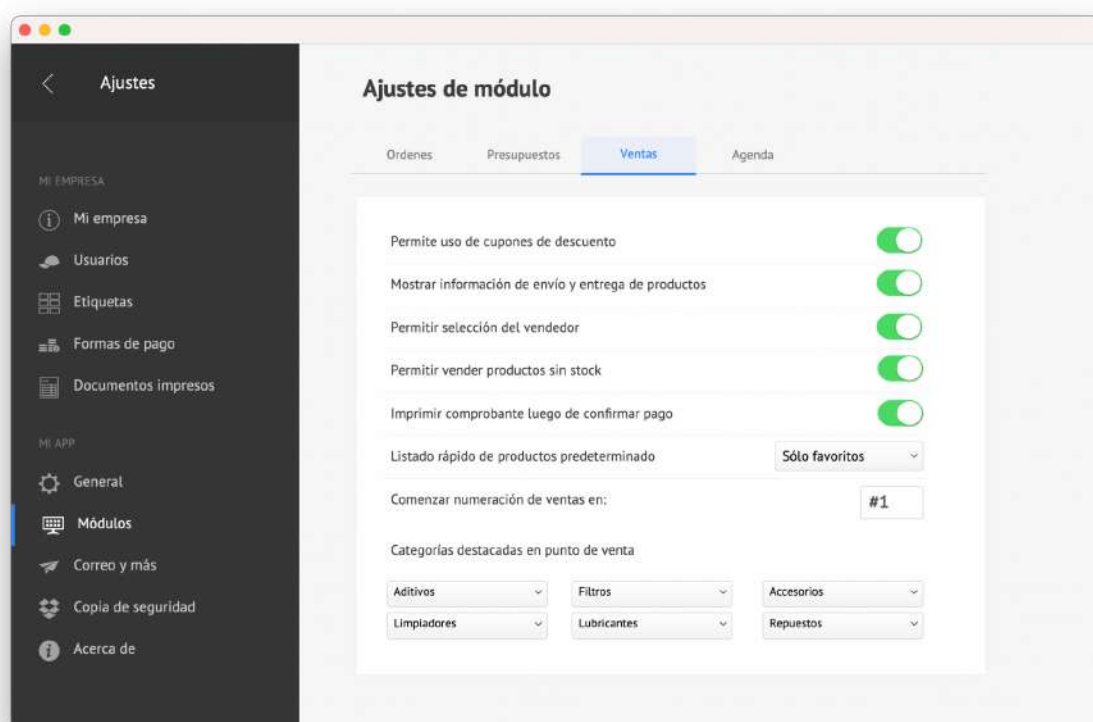
Permitir aplicar descuentos

Cada presupuesto tiene una lista de ítems que pueden ser productos o servicios. Activa esta opción si requieres que se puedan aplicar descuentos individuales en algunos ítems de un presupuesto

Ajustar el módulo de ventas (POS)

El módulo de ventas es personalizable en distintos aspectos. Para modificar los ajustes predeterminados debes hacer lo siguiente:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menú superior derecho elige Ajustes
3. En el menú lateral elige Módulos
4. En el menú superior de módulos elige Ventas



Permite el uso de cupones de descuento

Los cupones de descuento son códigos promocionales que puedes entregar a tus clientes. Se crean, editan y administran desde el módulo de Administración. Activa esta opción si deseas permitir el uso de cupones de descuento

Mostrar información de envío y entrega de productos

Los campos relacionados al envío y entrega de los productos se muestran en el punto de venta con el ícono de un camión . Activa esta opción si quieres que estos campos sean mostrados para ser utilizados.



Permitir selección del vendedor

Cuando creas una venta, el nombre del vendedor es registrado automáticamente según el usuario que este activo en la aplicación. Activa esta opción si quieres que exista la posibilidad de que manualmente se cambie el nombre del vendedor.

Permitir vender productos sin stock

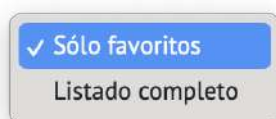
Normalmente para agregar un producto a una venta en el punto de venta (POS), se requiere que este tenga stock en nuestro inventario, sin embargo, hay ocasiones en que requieres añadir el producto a la venta aún cuando este no tiene inventario. Activa esta opción si estás de acuerdo que se permita agregar productos a una venta aunque no tengan stock.

Imprimir comprobante luego de confirmar pago

Cada vez que haces una venta debes confirmar el pago y a continuación se imprime el comprobante o ticket de pago. Activa esta opción si deseas que automáticamente se muestre el cuadro de diálogo de impresión del comprobante o ticket de pago.

Listado rápido de productos predeterminado

El listado rápido de productos son los productos que se muestran en recuadro en el punto de venta bajo la etiqueta de Favoritos. Debes elegir si requieres mostrar sólo los productos favoritos o la totalidad de productos.



Comenzar numeración de ventas en

Es usual que algunos negocios ya tengan una numeración de sus ventas con un formato preestablecido o ya hayan creado ventas previo al uso de la aplicación, por lo que requieren partir de números preestablecidos. Por ejemplo, que la primera creada en el software sea la venta #100. En este caso, debes registrar aquí el número de venta que requieres para la primera venta.. El resto de ventas se sumarán consecutivamente a este número

Categorías destacadas en punto de venta

Las categorías son aquellas que aparecerán en el módulo de punto de venta en la zona superior. Puedes elegir acá el orden de aparición de esas categorías

Si registras las categorías como en el ejemplo siguiente...

Categorías destacadas en punto de venta

Aditivos	Filtros	Accesorios
Limpiadores	Lubricantes	Repuestos

verás las categorías en este orden en el punto de venta (POS).

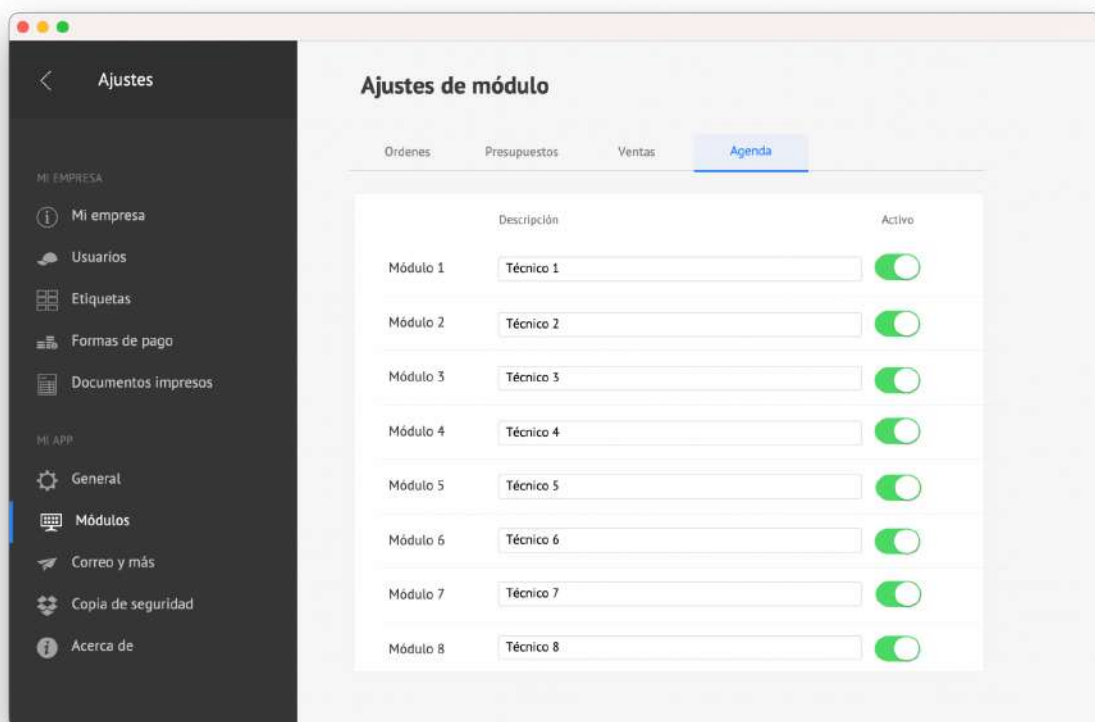
Favoritos Aditivos Filtros Accesorios Limpiadores Lubricantes Repuestos

Ajustar el módulo de agenda

La agenda permite el uso de hasta 8 box de atención. Por ejemplo, si tienes 8 puestos en tu taller o tienes 8 técnicos disponibles, puedes asignar una agenda a cada técnico para organizar sus citas.

Para ajustar los box de cada agenda, debes:

1. Ir a la ventana principal
2. En el menú superior derecho elige Ajustes
3. En el menú lateral elige Módulos
4. En el menú superior de módulos elige Agenda



Verás 8 módulos enumerados del 1 al 8, puedes activar o desactivar los módulos de atención según la cantidad que requieras. Puedes además editar el texto de técnico "Técnico 1", "Técnico 2", etc según prefieras.

Configuración de correo electrónico

La integración con correo electrónico te permite enviar correos desde la aplicación mediante la integración con aplicaciones de terceros que son gestores de correo electrónico. La aplicación ofrece integración con correo electrónico sólo sus versiones Plus y Pro.

Recomendamos las siguientes aplicaciones gestoras de correo según sistema operativo:

Windows: Mozilla Thunderbird. [Puedes descargarlo acá](#)

Mac: Apple Mail ([Preinstalado en MacOS](#)), Mozilla Thunderbird.

iPad: Apple Mail

iPhone: Apple Mail

En ambos casos tu cuenta de correo debe estar configurada para el envío y recepción de correos.

Configuración de Mozilla Thunderbird (Windows)

Para usar Mozilla Thunderbird en Windows, debes seguir los siguientes pasos:

1. [Descargar Mozilla Thunderbird](#) desde sitio web del fabricante (gratis)
2. Instalar Mozilla Thunderbird según pasos del instalador

Para configurar tu cuenta de correo, Thunderbird ofrece varias opciones, como la configuración manual donde debes añadir cada uno de los parámetros de la cuenta, o la configuración automática donde basta con poner el usuario y contraseña. Thunderbird también ofrece herramienta para agregar fácilmente tu cuenta de Gmail.

- [Configuración manual de cuentas de correo](#)
- [Configuración automática de cuentas de correo](#)
- [Configuración de Gmail](#)

Configuración de Apple Mail (Mac OS)

Configurar correos prediseñados

Para configurar los correos prediseñados, debes:

1. Ir a la ventana principal de la aplicación
2. Ir a menu superior derecho y elegir Administración
3. En el menu superior de Administración debes elegir Mi empresa, y luego “Correos prediseñados”. Podrás editar o crear nuevas plantillas prediseñadas para ser seleccionadas en tus ordenes o presupuestos.

Resumen

Mi empresa

Mi App

Finanzas

Empleados

Inventario

Informes

Actividad

Información de la empresa

Información regional y tributaria

Correos prediseñados

WhatsApp prediseñados

Correos electrónicos prediseñados

+ Nueva plantilla

Envío de orden

Predeterminado

Envío de informe

Predeterminado

Envío de presupuesto

Predeterminado

Notificación de orden

Título

Envío de orden

Predeterminado

Asunto

Su orden

Saludo

Estimado cliente,

Cuerpo

Adjunto encontrarás la orden de trabajo.
Si tienes alguna pregunta o inquietud, no dudes en ponerte en contacto con nosotros.
Saluda cordialmente

Pie

Autocompletar

Eliminar plantilla

Configuración de WhatsApp

Nuestra aplicación ofrece integración con WhatsApp Web. Esta integración está basada en la comunicación entre ambas aplicaciones, donde tu podrás prediseñar mensajes adaptados a tus clientes, que podrás enviar desde distintas secciones de la orden o el presupuesto.

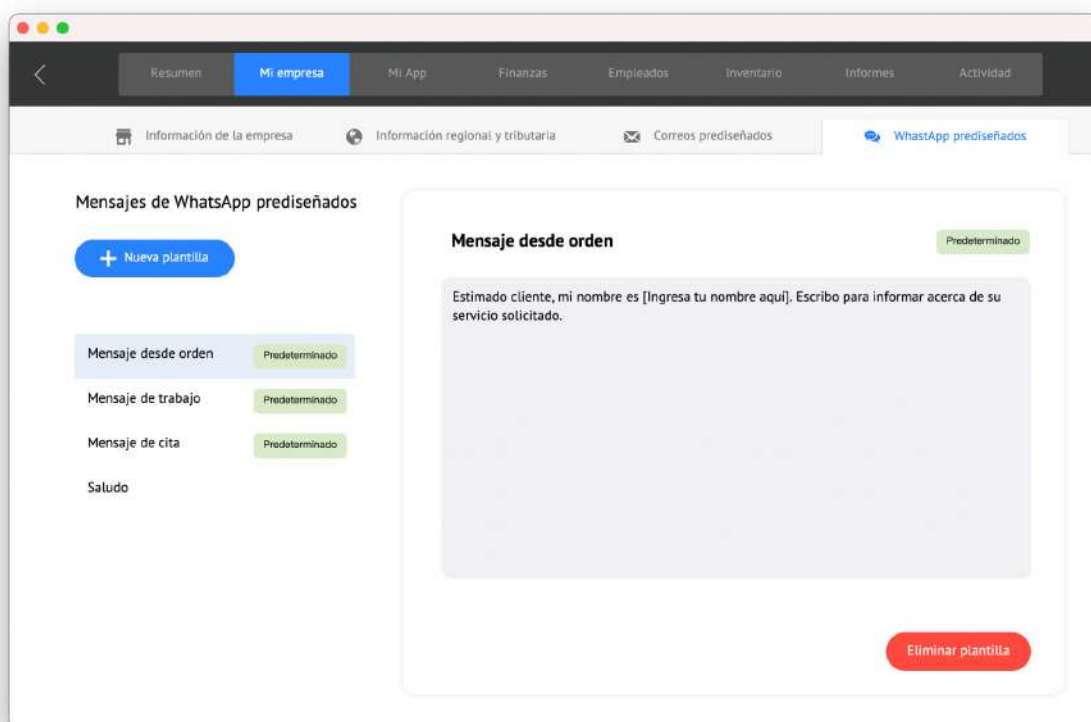
Descargar WhatsApp para Windows o Mac

Para usar WhatsApp en conjunto con nuestra aplicación, lo primero que debes hacer es descargar [WhatsApp para Windows o Mac](#), instalarlo y luego configurar tu cuenta.

Configurar mensajes prediseñados

Para configurar los mensajes prediseñados, debes:

1. Ir a la ventana principal de la aplicación
2. Ir a menu superior derecho y elegir Administración
3. En el menu superior de Administración debes elegir Mi empresa, y luego “WhatsApp prediseñados”. Podrás editar o crear nuevas plantillas prediseñadas para ser seleccionadas en tus ordenes o presupuestos.



Como medidas antispam, WhatsApp no permite adjuntar archivos ni enviar mensajes automáticamente. Para enviar el mensaje debes darle al botón enviar en la aplicación de WhatsApp Web, WhatsApp para Windows o Mac, o WhatsApp para iPhone.

Copias de seguridad

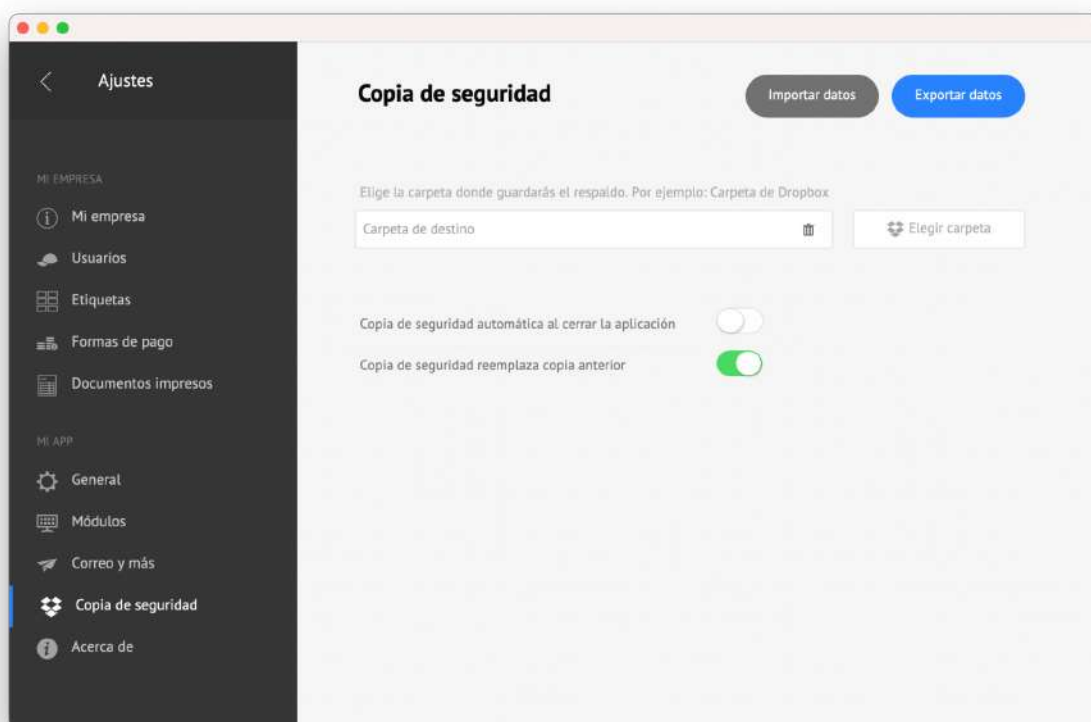
La aplicación en -cualquiera de sus versiones- almacena la información localmente en tu equipo. Si utilizas la versión Personal toda la información se almacenará en el equipo donde está instalada. Si utilizas la versión Plus o Pro, toda la información se almacenará en el equipo designado como Servidor.

Debido a que la información cargada en la aplicación no se almacena en la nube, es importante el correcto manejo de copias de seguridad que permita evitar pérdidas de datos. Nuestra empresa no tiene acceso a tus datos y no se hace responsable en caso de pérdidas de información.

Crear una copia de seguridad

Para crear manualmente una copia de seguridad, debes:

1. Ir a la ventana principal de la aplicación
2. Ir a menu superior y elegir Ajustes
3. En menu lateral, elige Copias de seguridad
4. En la zona superior, haz click el botón azul llamado “Exportar datos”



Configurar copias de seguridad

Las copias de seguridad te permiten crear copias diarias o según la periodicidad que desees. Te recomendamos que esas copias de seguridad sean almacenadas en carpetas que se alojen en la nube. Para ello te sugerimos usar servicios gratuitos como [Google Drive](#)

o [Dropbox](#). Para ello debes seleccionar la carpeta donde se encuentra la carpeta compartida de uno de esos servicios:

Elige la carpeta donde guardarás el respaldo. Por ejemplo: Carpeta de Dropbox



 Elegir carpeta

Ofrecemos la opción de que se genere una copia de seguridad cada vez que cierras la aplicación, para ello debes activar la opción siguiente:

Copia de seguridad automática al cerrar la aplicación ☐

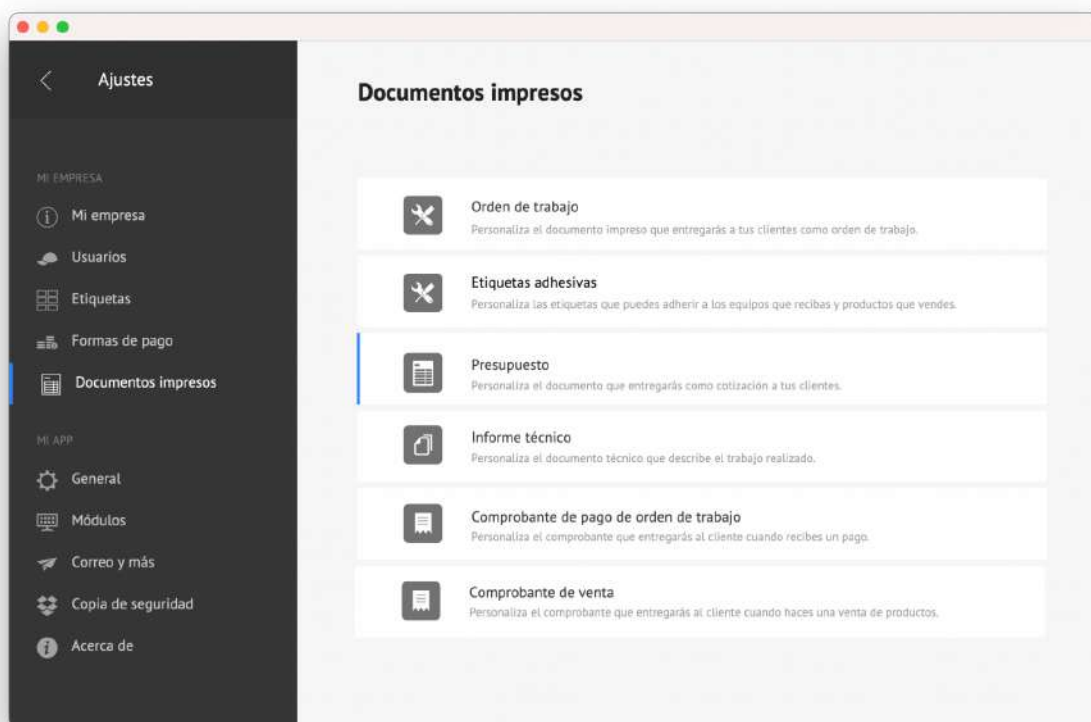
Para evitar generar exceso de copias de seguridad, te recomendamos activar la opción que cada copia de seguridad reemplaza a la copia anterior.

Copia de seguridad reemplaza copia anterior ☒

Configuración de documentos impresos

La mayoría de los documentos que se imprimen en la aplicación son personalizables. Para ajustar la configuración de documentos impresos debes:

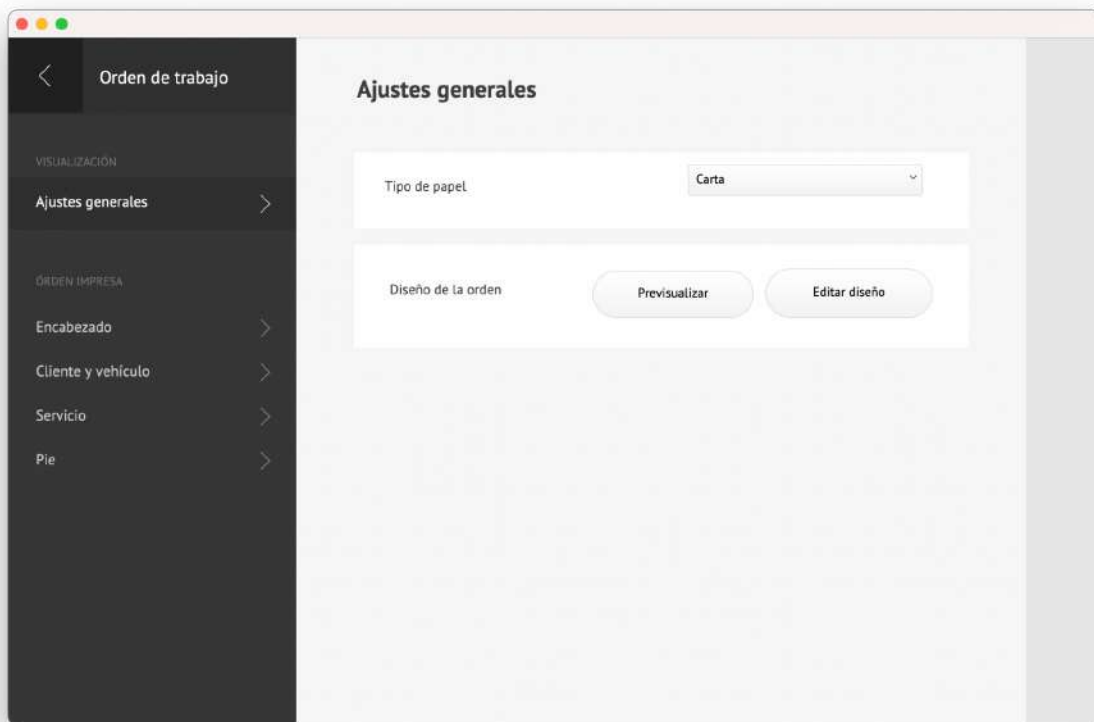
1. Ir a la ventana principal de la aplicación
2. Ir a menú superior y elegir Ajustes
3. En menú lateral, haz click en Documentos impresos



Verás una lista de 6 documentos impresos que puedes configurar, donde se encuentra la orden de trabajo, etiquetas adhesivas, presupuesto, informe técnico, comprobante de pago de orden de trabajo y el ticket o comprobante de venta.

Orden de trabajo

Si eliges el documento llamado orden de trabajo, verás lo siguiente:



Podrás elegir el tamaño del papel entre 5 opciones:



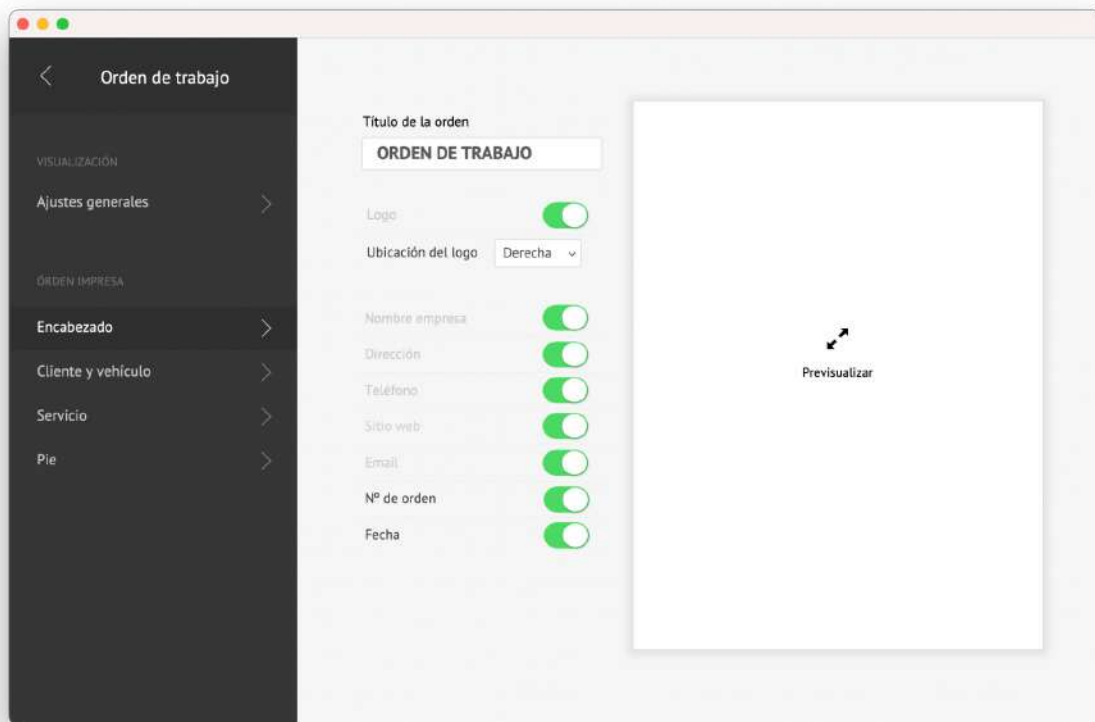
Los formatos Carta, media carta vertical, media carta vertical alternativa y media carta horizontal funcionan con impresoras de tinta o láser convencionales.

Las opciones de papel térmico requieren el uso de impresoras térmicas. Estas impresoras requieren estar correctamente configuradas.

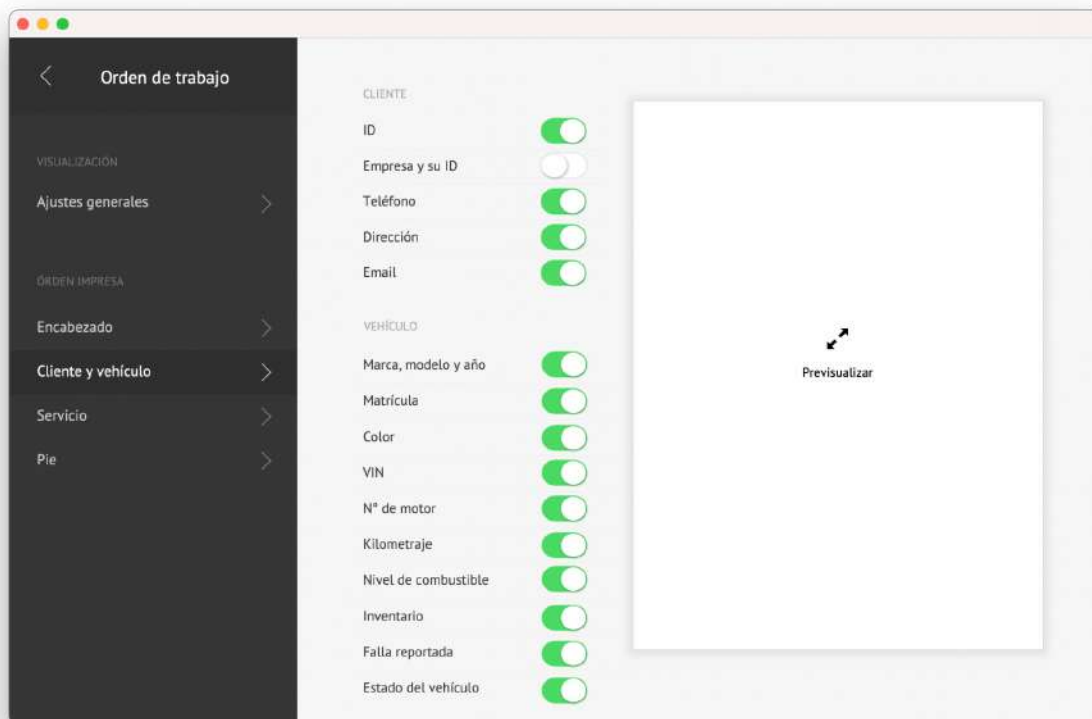
Personalización de la orden impresa

Ofrecemos variadas opciones para ajustar una orden impresa, debes ir al menu lateral y elegir las 4 partes de la orden: Encabezado, Cliente/vehículo/equipo, Servicio y Pie de página.

En el encabezado, podrás editar el título del documento, la posición del logo y datos descriptivos de tu negocio. Cuando hagas un ajuste, podrás ver como se ve el cambio desde el botón Previsualizar.

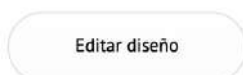


En cliente/vehículo/equipo, dependiendo del tipo de taller, podrás elegir qué datos del cliente y del vehículo o equipo quieres que se muestre en el documento impreso.



Personalización manual

Si tienes la versión Pro de la aplicación, verás activo el botón “Editar diseño”



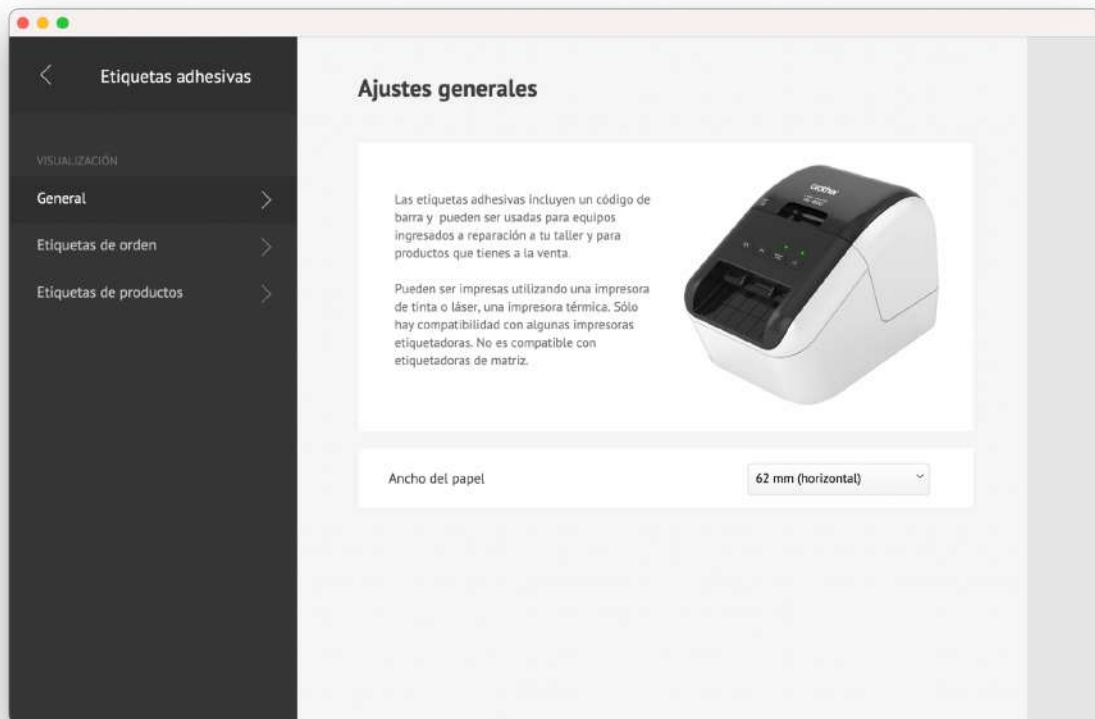
Este botón te permitirá personalizar el diseño mediante el uso de la plataforma FileMaker. Se requiere ciertos conocimientos de la plataforma para hacer esta edición.

Etiquetas adhesivas

Las etiquetas adhesivas permiten que mediante el uso de una impresora etiquetadora, generes etiquetas para adherir en equipos ingresados a tu taller. Esta etiqueta podría contener datos tales como nombre del cliente, tipo, marca y modelo de equipo, junto a un código de barra o código QR que luego podrá ser escaneado con un lector de código de barra o con la aplicación de iPhone o iPad.

Pueden ser impresas utilizando una impresora de tinta o láser, una impresora térmica. Sólo hay compatibilidad con algunas impresoras etiquetadoras. No es compatible con etiquetadoras de matriz.

En el menú de Ajustes > Documentos impresos, si eliges Etiquetas adhesivas, te encontrarás con la siguiente pantalla:

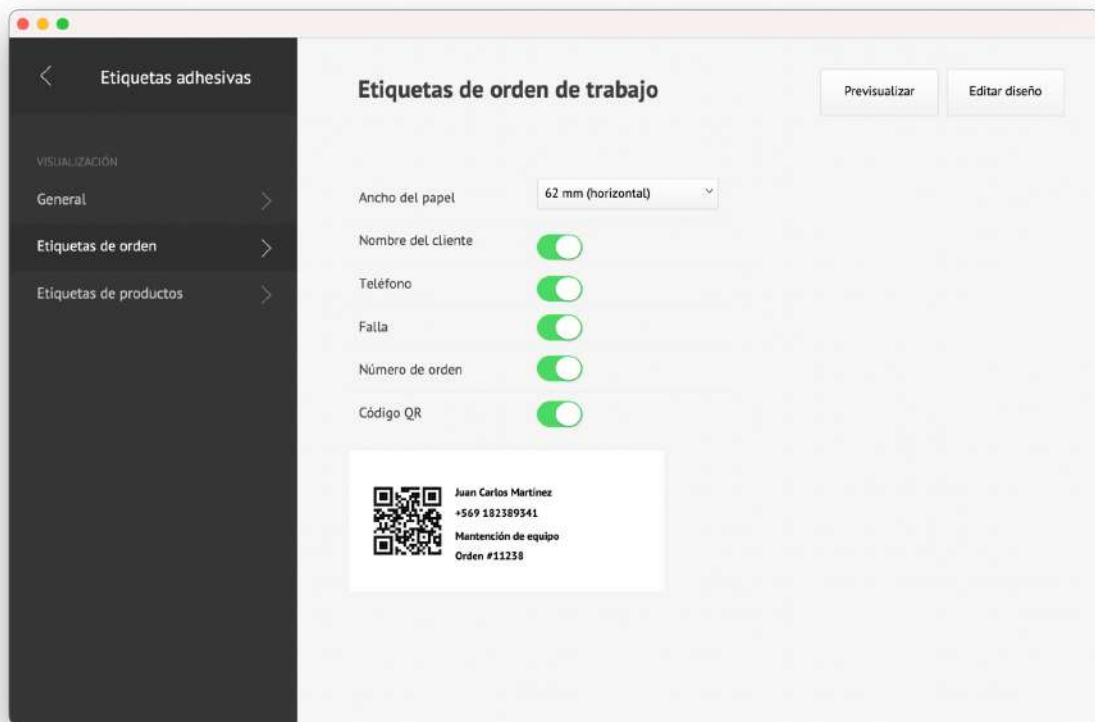


El ajuste de ancho de papel te permitirá elegir entre 3 anchos de etiquetas. Ofrecemos compatibilidad con etiquetas de 54, 62 y 89 mm.

La aplicación permite generar etiquetas adhesivas en el módulo de orden de trabajo y en el módulo de productos.

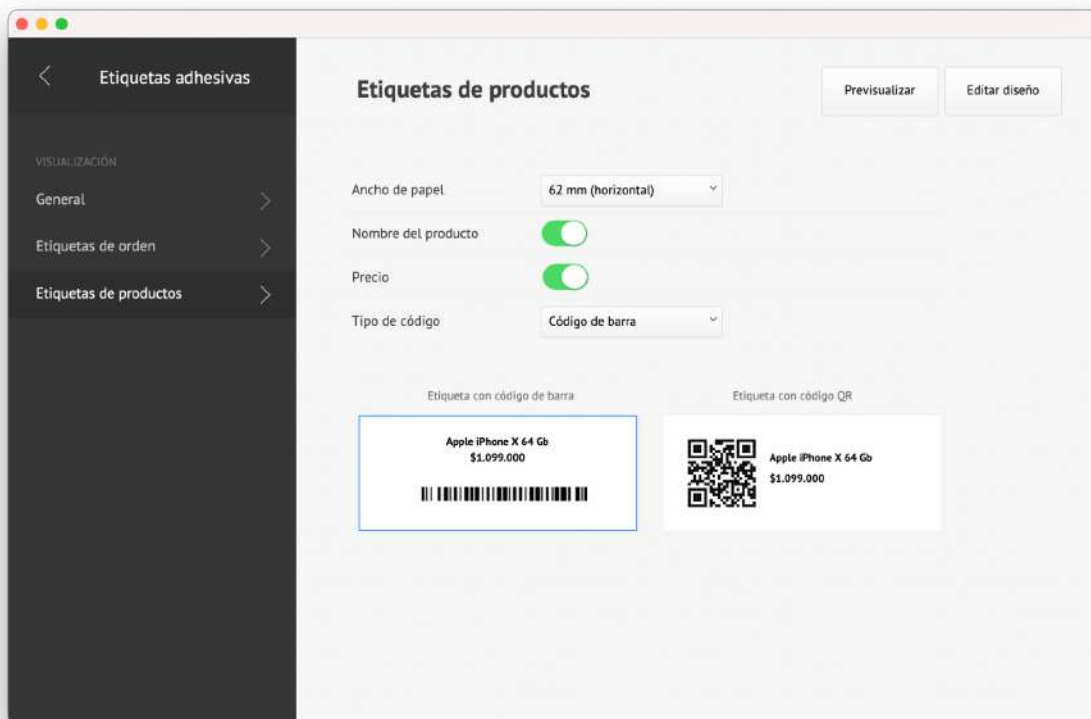
Etiquetas adhesivas de orden de trabajo

Para configurar las etiquetas adhesivas de las órdenes de trabajo debes ir al menú lateral izquierdo y clicar en Etiquetas de orden, donde verás que se permite ajustar el ancho del papel y marcar si quieres que se muestren los campos de: nombre del cliente, teléfono, falla del equipo, número de orden y el código QR. El código QR sólo está disponible en versiones Plus y Pro.



Etiquetas adhesivas de productos

Podrás ajustar el ancho del papel, y marcar si deseas que se muestre el nombre del producto, el precio y el tipo de código, donde puede ser código de barra o código QR.

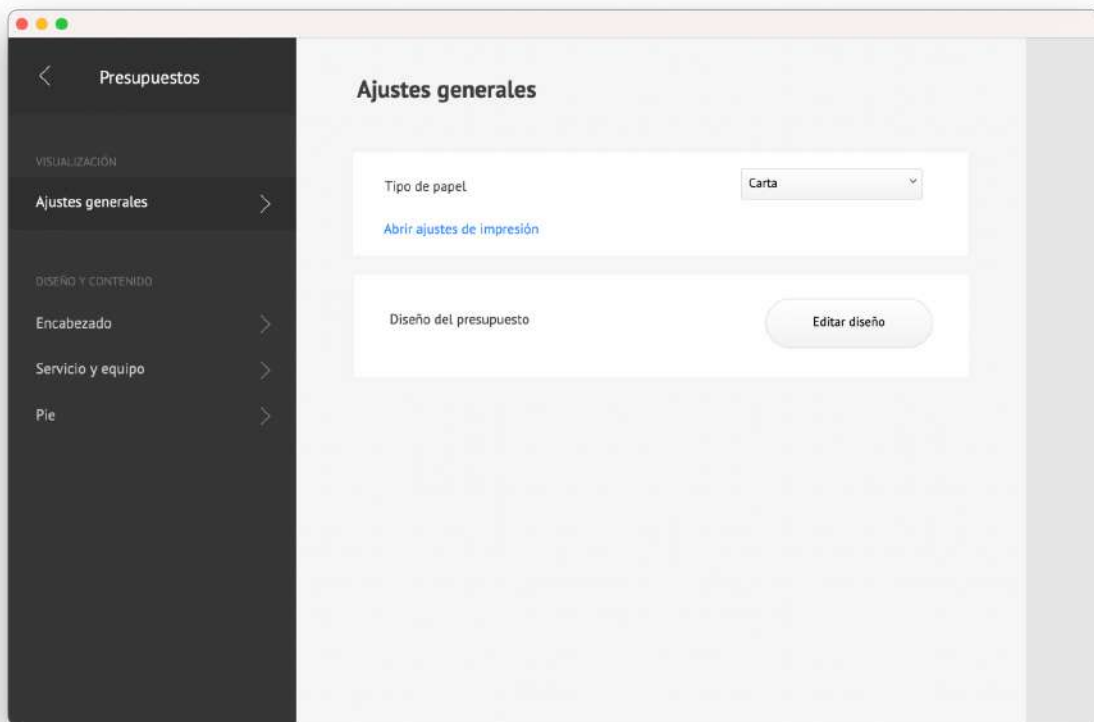


En todos los casos, verás en la zona superior derecha un botón de “Previsualizar”. El botón “Editar diseño” te permitirá personalizar el diseño completo de la etiqueta mediante el uso de la plataforma FileMaker. Esta función está restringida sólo para la versión Pro.

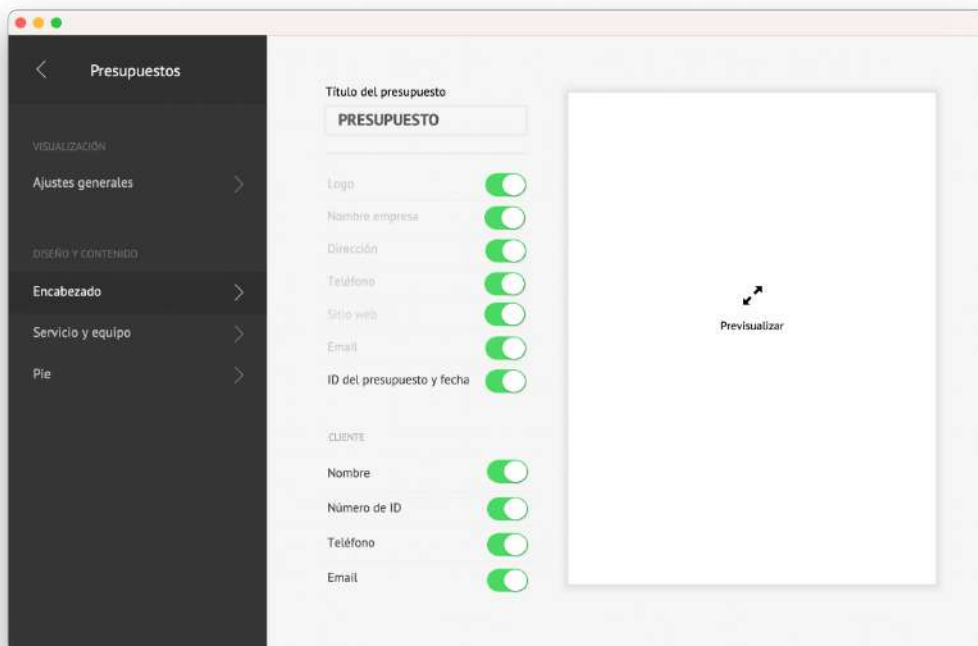
Presupuesto

Si eliges el documento impreso Presupuesto, verás la siguiente pantalla, donde podrás hacer algunos ajustes de impresión predeterminados. El tamaño de papel del presupuesto está disponible sólo en tamaño Carta.

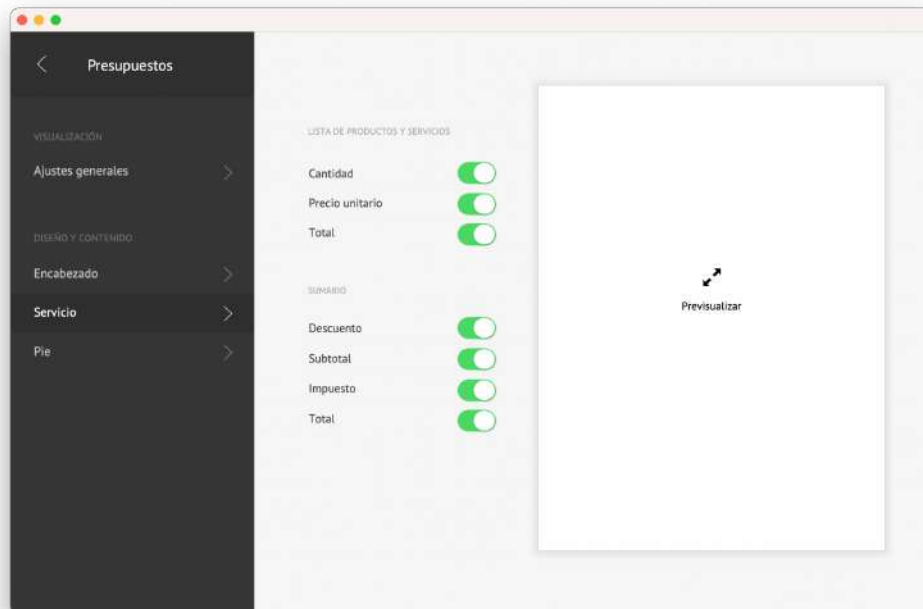
Ofrecemos personalización de campos del presupuesto en tres partes: Encabezado, Servicio y equipo/vehículo y Pie de página.



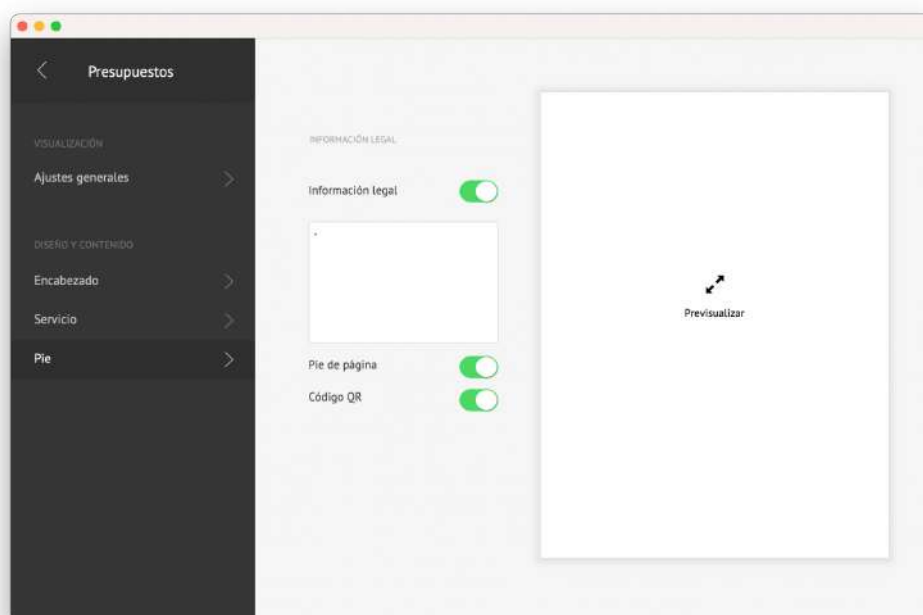
En el Encabezado, podrás editar el título del documento del presupuesto, por ejemplo puedes cambiarlo a “Cotización” o al título que desees. Además, puedes configurar los datos de contacto y logo de tu empresa que desees mostrar. Aquí también debes marcar que datos identificadores del cliente desees.



En Servicio, podrás configurar qué partes del ítem presupuestado deseas mostrar en el documento impreso, tales como cantidad, precio unitario y precio total. También puedes marcar que campos sumarios deseas, entre los que están el Descuento total, Subtotal, Impuesto del presupuesto y el Total del presupuesto.



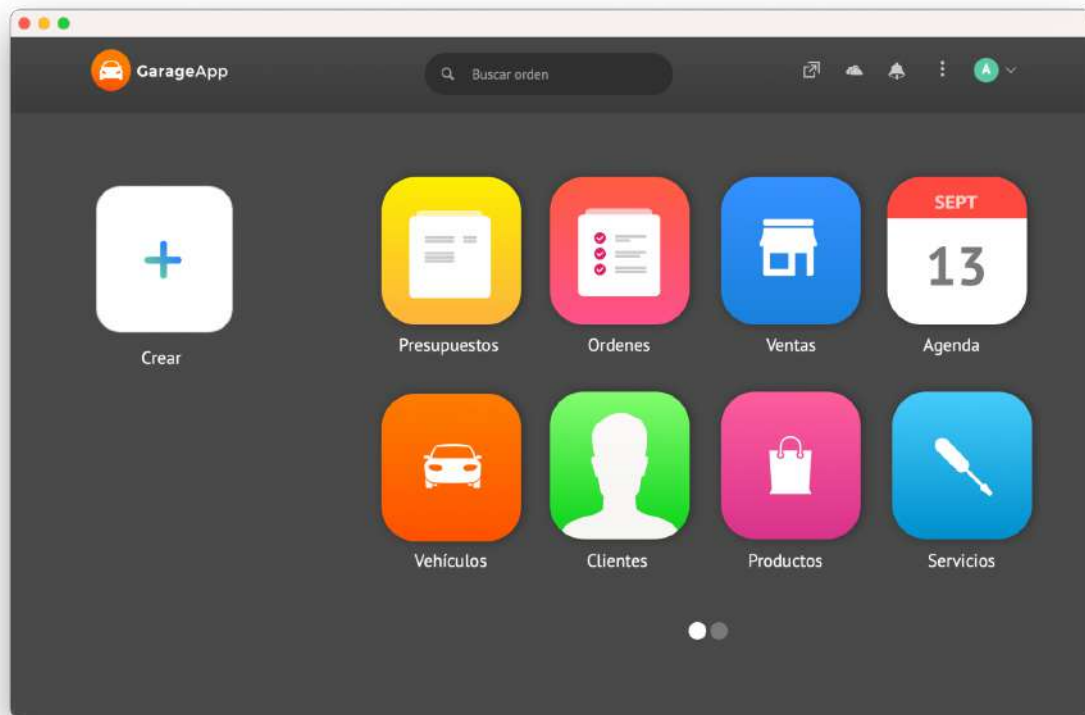
En Pie, puedes escribir la información legal relacionada al presupuesto que deseas que aparezca en todos los presupuestos impresos. Junto con ello puedes activar el pie de página con datos de contacto de tu empresa y el código QR del presupuesto (Sólo disponible en version Plus y Pro).



Orden de trabajo

La orden de trabajo está diseñada para que manejes todos los servicios ejecutados en tu taller.

Para ingresar a las órdenes, debes ir a la ventana principal y dar click en el ícono de Órdenes.

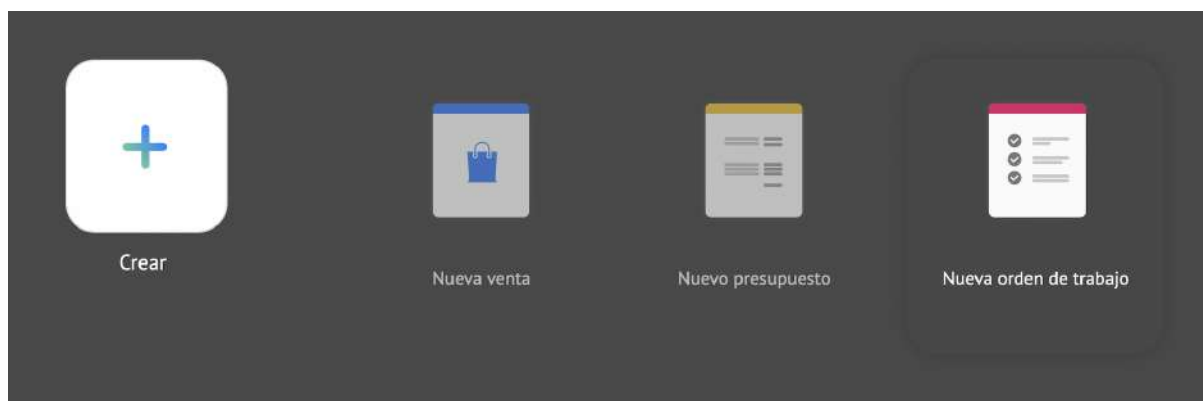


Crear una orden

Si es la primera vez que abres el módulo de órdenes, verás el mensaje que indica que no se han creado órdenes aún. Para crear tu primera orden debes dar click en el botón azul llamado "Crear nueva orden"



También puedes crear una orden desde fuera del módulo, en la ventana principal dando click a “Crear” y luego en “Nueva orden de trabajo”.



Por último, también puedes crear una orden desde dentro del módulo de Ordenes, dando click en el botón azul superior derecho llamado “+ Nueva orden”

Ordenes							
< Ordenes ☰ ☱ Buscar por cliente o núm. de orden 📄 ⚙️ + Nueva orden							
Período ▾ Tipo de orden ▾ Estado de orden ▾ Asignado a ▾ Prioridad ▾ Estado de pago ▾							
Nº	Fecha	Cliente	Marca y modelo	Fecha entrega	Total	Pago	Estado
#1	13 Sept	Carlos Fernandez	Audi A4		\$276.489		PENDIENTE

Una vez iniciada la creación de la orden, tendrás que comenzar rellenando los datos del cliente asociado a esa orden, tales como nombre, apellido, N° de identificación (dependiendo del país, este número es el llamado DNI o RUT), teléfono de contacto, dirección, ciudad, correo electrónico y empresa en caso de pertenecer a alguna. Los campos obligatorios son Nombre y Apellido.

Crear orden

Ya es cliente?

	Nombre (*)	Apellido (*)
	Nº De Identificación	Telefono
	Dirección	Ciudad
	Correo Electrónico	
	Empresa	Id Empresa

Si el cliente ya está en el sistema, puedes buscarlo en el botón “Ya es cliente?”

Ya es cliente?

Si haces click en ese botón, te llevará a un buscador de clientes donde podrás buscar por nombre o identificación. Si el cliente está creado puedes elegirlo dando click en su nombre, y así asocias la orden al cliente ya existente.



Carlos Fernandez

783428974

Una vez que los datos del cliente ya están ingresados, entrarás a la orden de trabajo propiamente tal. Dependiendo del tipo de taller, ofrecemos dos diseños distintos de orden de trabajo: la orden para reparación de equipos y la orden para reparación de vehículos. A continuación describiremos cada una de ellas:

Estructura de la orden de trabajo

Barra superior

Contiene elementos administrativos y descriptivos generales de la orden.



	Botón de retroceso , te permite volver al listado de ordenes de trabajo. Si has añadido información en una orden, puedes regresar al resto de ordenes dando click en este botón. Toda la información escrita en una orden queda guardada automáticamente y no se borra al clicar este botón.
Orden #2	Número de orden , corresponde al número correlativo y secuencial de las ordenes de trabajo. Por defecto este número comienza en el #1, pero puedes modificar cual es el número de la primera orden desde el menu de ajustes de módulo de orden
13 SEPT 2023 6:17 PM	Fecha de ingreso , es la fecha y hora en que la orden fue creada. Esta fecha y hora es generada automáticamente al momento de crear una orden.
	Fecha de entrega , es el campo que te permite marcar la fecha en que pretendes entregar el equipo. Esta es una fecha tentativa en la que pretendes entregarlo. Esta fecha seleccionada puede ser editada posteriormente. Esta fecha puede ser mostrada en la orden impresa.
	Hora de entrega , es el campo de hora que te permite elegir hora y minutos en los que pretendes entregar el equipo.
	Técnico , es el campo que te permite elegir el técnico asociado a esta reparación. Puedes añadir nuevos técnicos agregándolos como usuarios de la aplicación, desde el menu de creación usuarios .
	Botón de calendario , te permite añadir una cita en la agenda asociada a esta orden de trabajo. Es especialmente útil si manejas una agenda por técnico donde los clientes son citados a alguna hora en específico para que lleven sus equipos.
	Botón de impresión , te permite imprimir el chequeo de ingreso, la orden para el cliente, la orden para técnicos (orden de trabajo completa pero sin precios) y también el informe técnico emitido.

	Botón compartir , despliega un menu con diferentes opciones para compartir el documento de la orden de trabajo. El detalle del menu de compartir puedes verlo en Compartir una orden
	Botón contactar , te permite elegir entre diferentes opciones para comunicarte con el cliente, que puede ser vía correo electrónico o WhatsApp dependiendo del dispositivo. También ofrecemos opciones de envío de correos y WhatsApp prediseñados en versiones Plus y Pro. El detalle del menú puedes verlo en Contactar al cliente
	Botón de estado de orden. Todas las ordenes de forma predeterminada se marcan en estado Pendiente, pero puedes modificarlas según vayas avanzando en el servicio. Puedes elegir entre estados de Pendiente, En Proceso, Finalizado, Entregado y Cancelado. También puedes elegir estados personalizados desde el menu de Ajustes > Etiquetas
	Menú de Opciones , que te brinda algunas opciones adicionales como Establecer orden como prioritaria, ver los costos y utilidades de la orden (Sólo privilegio administrador) y Eliminar una orden
	Botón de pago. Si ya has añadido servicios con costo en una orden, este botón dira “Ingresar pago”. Si no has añadido servicios dirá “No hay servicios aún”. Si está disponible el botón ingresar pago, este te servirá para registrar los pagos del cliente asociados a la orden

Lado izquierdo

La zona lateral izquierda de la orden, contiene elementos relacionados con el cliente, la falla del equipo, la lista de servicios o productos indicados, y la zona de sumarios donde se muestran los descuentos totales, subtotales, impuestos y precio total de la orden.

 Carlos Fernandez	Nombre del cliente. En esta zona verás el nombre y apellido del cliente. Si haces click en el, verás más detalles de contacto. Puedes editar esos detalles de contacto modificando los campos que desees.
	Botón de expansión. Este botón te permite expandir el lado izquierdo de la orden. Esto es especialmente útil cuando tienes productos con descripciones largas. De este modo, el menu lateral derecho es esconderá para dar espacio exclusivamente al lado izquierdo donde se detallan

	las prestaciones. Puedes revertir esta expansión clickeando nuevamente sobre el mismo botón.
FALLA O REQUERIMIENTO	Falla o requerimiento. Este campo de texto libre te permite escribir detalladamente el motivo por el que el equipo entra a tu taller. Este texto podrá ser mostrado en la orden impresa.
☒ Reparación ☐ Mantenimiento ☐ Garantía	Tipo de orden. Se ofrecen tres tipos de servicios generales asociados a las ordenes: - Reparación: Cualquier procedimiento que ingresa por primera vez a tu taller y que tendrá costo para el cliente - Mantenimiento: Cualquier procedimiento de mantenimiento o preventivo que no se asocie a alguna falla - Garantía: Repetición de algún procedimiento que está dentro del período de garantía. Marcar uno u otro tipo de orden no tiene efecto en el valor final ni modifica algún otro campo. Sólo es para efectos de visualización de la orden.
SERVICIO O PRODUCTO	Campo de servicio o producto: Este campo mostrará el nombre del producto o del servicio. Este puede ser elegido a partir de la lista de productos o lista de servicios, o puede ser escrito manualmente.
CANT	Cantidad: Expresa la cantidad de veces que un producto o servicio se está añadiendo a la orden. Por ejemplo, si agregas un repuesto del que requieres 2 ítems iguales.
PRECIO	Precio: Expresa el precio unitario del producto o servicio indicado. Si tienes marcada la opción de Impuestos incluidos en el monto total, esta expresará el valor con IVA incluido. Si tienes marcada la opción de Impuestos separados del monto total, este valor estará expresado sin IVA. Puedes revisar detalles del ajuste de impuestos en Ajustes > General
DESC	Descuento: Expresa el descuento en porcentaje que decides añadir a ese ítem de la orden. Este porcentaje estará aplicado sobre el valor unitario del producto. Puedes editar la posibilidad de que la aplicación permita o no aplicar descuentos

TOTAL	Precio total: Este valor expresa el total del ítem. Se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad
	Selección de tipo de servicio: Por defecto, las ordenes están diseñadas para añadir una serie de productos o servicios de forma individual a partir de una lista o escritos manualmente, lo que se llama “Servicios múltiples”. Si clickeas en este botón, está la posibilidad de que cambies específicamente en esta orden a “Servicio único”, que te permite hacer una descripción detallada más extensa de UN sólo servicio o producto marcando un sólo valor.

Agregar productos o servicios a una orden

Para añadir productos o servicios a una orden tienes dos opciones:

Opción 1: Escribiendo el nombre del producto o servicio o código SKU en el campo que dice “Agregar nuevo producto o servicio”

Agregar nuevo producto o servicio

Si en el módulo de producto o servicios has creado algún registro, este buscará el texto que escribiste en el campo de arriba, y si existe un producto con ese nombre lo agregará automáticamente, considerando el precio que está en el registro previo.

iPhone ⓘ 1 \$1.243.243 \$1.243.243 ⋮ ✓ -

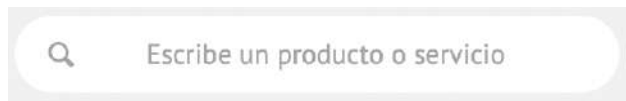
Opción 2: Buscando un producto o servicio a partir de los registros creados en el módulo de Productos o en el módulo de Servicios. Para ello, debes hacer click en el ícono de la lupa.



Una vez clickeada la lupa, se desplegará una ventana donde podrás elegir buscar en Productos, en Servicios, o en Packs de reparación



Simplemente debes escribir el nombre o código SKU del producto en el campo de búsqueda y luego marcar ENTER en el teclado



Para seleccionar un producto solamente debes clickear en su nombre y será añadido automáticamente a la orden.

iPhone	122	\$ 1.243.243
--------	-----	--------------

Si el producto ha sido agregado, lo verás en la orden así:

SERVICIO O PRODUCTO	CANT	PRECIO	DESC	TOTAL	
iPhone	1	\$1.243.243		\$1.243.243	ⓘ ✓ -
Agregar nuevo producto o servicio ⓘ					

Si lo deseas, puedes añadir nuevos productos repitiendo el mismo procedimiento.

Considera que todos los productos agregados a una orden van a generar un cambio en el stock de este mismo. Si modificas la cantidad o eliminas el producto este cambio en el stock será modificado automáticamente en tu inventario.

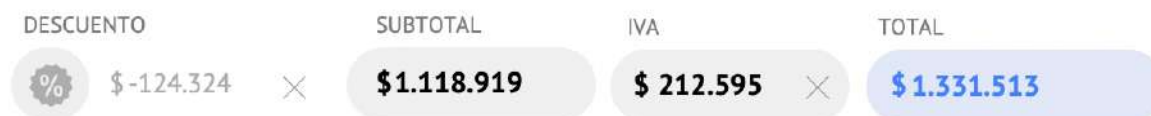
Listado de servicios y productos de una orden

A continuación te detallamos para qué sirven cada uno de los íconos del cuadro de ítems de una orden:

iPhone	Campo de nombre del producto o servicio. Si lo que añadiste es un producto, verás el ícono de ⓘ que te permite ver detalle del ítem.
⋮	Menú de opciones: Te permite hacer modificaciones específicas de ese ítem, tal como se detalla a continuación

Tipo de ítem ☒ Producto ☐ Servicio ☐ Externo Aplica impuesto ☒ Si ☐ No IVA 19% \$236.216	Al clickear en el menu de opciones, se desplegará esta ventana, donde podrás editar: Tipo de ítem: Puedes elegir si el ítem seleccionado es un Producto, un Servicio o un elemento externo a tu taller. Esto es especialmente importante para el cálculo de repuestos y mano de obra. Todos los ítems marcados como Productos se consideran Repuestos en el sumario final. Todos los productos marcados Servicios se consideran Mano de obra en el sumario final. Los ítems marcados como Externos son útiles cuando hay algún producto que simplemente compras a un proveedor externo para venderse a tu cliente al mismo valor, sin que sea un producto que comercializas en tu taller y del que no pretendes obtener utilidad. Aplica impuesto: Esta opción está disponible sólo si en el menu de Ajustes de impuestos tienes seleccionada la opción “Impuestos separados del monto”, y te permite hacer que específicamente este producto no esté afecto a IVA. Si marcas “Si”, el producto aplicará IVA, si marcas “No”, el producto no aplicará IVA y desaparecerá el campo de porcentaje de IVA de más abajo. Si has elegido “Si”, puedes también editar el porcentaje de IVA específico para este producto. Esto es especialmente útil en países que utilizan IVA diferenciado para algunos productos. A la derecha del porcentaje de IVA verás el monto del IVA asociado a ese porcentaje, calculado a partir del precio unitario del producto.
	Botón de “Listo”. Utiliza este botón para registrar que el producto o servicio ya fue entregado o realizado. Es útil cuando cada servicio o producto representa un hito y deseas registrarlo progresivamente en el avance de la ejecución de la orden.
	Botón de Eliminar. Utiliza este botón para eliminar el ítem de la orden. Considera que si es un producto, el cambio en el stock asociado al producto seleccionado será revertido a tu inventario.

Barra inferior



Esta barra contiene los sumarios de la orden, tales como el descuento total, el subtotal, el IVA y el Total final.

DESCUENTO \$-124.324 ✕	Descuento: Representa el sumario del descuento aplicado a los ítems de una orden. Si deseas aplicar un descuento tienes dos opciones: La primera es añadir descuentos específicos a ítems de la orden, expresados en porcentaje. La segunda es aplicar un porcentaje de descuento general a todos los productos. Para hacer esto último, debes clickear en el botón de % y elegir el % de impuesto o añadirlo manualmente. A la derecha se expresará el monto total de descuento aplicado a esa orden. A la derecha, verás un botón de X que te permitirá quitar ese descuento general.
SUBTOTAL \$1.118.919	Subtotal: Corresponde a la sumatoria de importes de todos los ítems de una orden multiplicados por su cantidad. Este monto considera los descuentos pero no considera los impuestos.
IVA \$ 212.595 ✕	IVA (Impuesto al valor agregado). Representa el monto total asociado al IVA del producto. Este IVA es calculado a partir del porcentaje de IVA configurado en el menú de Ajustes >General. Existe la opción de quitar el impuesto en algunas ordenes, para ello debes hacer click en la X que está ubicada a la derecha del valor del IVA
TOTAL \$ 1.331.513	Total: Es la sumatoria total de una orden, que resulta de la suma del Subtotal + el IVA. Si los impuestos están configurados como “IVA incluido en el monto”, este valor total coincidirá con el Subtotal.

Zona de descripción del equipo

Cuando creas una orden, lo que verás en el lado derecho es un área vacía bajo el título “Agregar equipo”



Agregar equipo

Esto se debe a que aún no has añadido datos del equipo que estás ingresando a tu taller para reparación, mantención o garantía. Si haces click en Agregar equipo, verás la siguiente ventana:

Agregar equipo

Marca	Modelo	Continuar
-------	--------	-----------

O puedes elegir un equipo ya registrado del cliente

Aquí debes seleccionar la marca del equipo. Este menú desplegable mostrará el listado de marcas que has añadido en [Ajustes > Etiquetas > Marcas](#)

A la derecha, está el campo para que escribas manualmente el modelo del equipo que estás ingresando. Por ejemplo, si el equipo ingresado a reparación es un iPhone 13 Pro Max, en Marca debes elegir Apple, y en Modelo debes escribir iPhone 13 Pro Max.

Apple	iPhone 13 Pro Max	Continuar
-------	-------------------	-----------

Una vez finalizado dale click al botón Continuar.

Luego de esto, verás una ventana donde te solicitará más detalles sobre el equipo:

Agregar equipo



Marca	Modelo
Apple	iPhone 13 Pro Max
Tipo de equipo	
Año	Color
N° de serie o IMEI	
Contraseña o patrón de desbloqueo	
Cancelar	Guardar

Acá puedes añadir Tipo de equipo, Año, Color, N° de Serie o IMEI y contraseña. Estos campos pueden ser adaptados si en tu taller describes o caracterizas los equipos de otro modo.

Una vez descritos todos los campos del equipo debes darle a Guardar. Verás que esa ventana se cierra y la orden ya tendrá añadido el equipo, que verás de la siguiente forma:

Editar equipo

Móvil

Apple iPhone 13 Pro Max

Serie

4589348955

Space Gray

432451

Caja A

Accesorios

☐ Bolso

☒ Lámina protectora

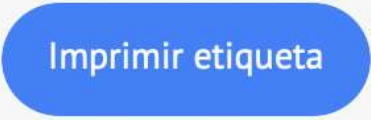
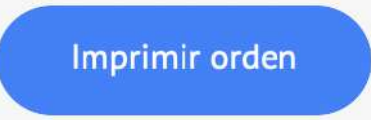
☒ Cargador

☒ Funda

Estado del equipo

Equipo con raya en parte trasera y piquete en cristal en zona superior derecha

A continuación describiremos algunos de estos campos:

	Editar equipo: Este botón te permitirá editar algunos detalles específicos del equipo. Todos estos cambios quedarán reflejados en el módulo de Equipos y en su historial para futuras reparaciones.
	Botón X Desvincular: Este botón permite que el equipo añadido sea desvinculado de la orden, para que puedas añadir otro equipo. Al hacer la desvinculación, de igual manera el registro del equipo quedará almacenado en el módulo de Equipos.
	Logo de la marca: Representa el logo que automáticamente se añade según la marca del equipo registrado. Los logos y sus marcas pueden ser personalizados en Ajustes > Etiquetas
Accesorios ☐ Bolso ☒ Lámina protectora ☒ Cargador ☒ Funda	Accesorios: Es un listado de chequeo de accesorios que registras al recibir un equipo. Este listado puede ser fácilmente personalizado desde el módulo de Ajustes > Etiquetas > Accesorios. Estos accesorios podrán ser mostrados en la orden impresa.
Estado del equipo Equipo con raya en parte trasera y piquete en cristal en zona superior derecha	Estado del equipo: Campo de texto descriptivo que te permite describir el estado general en que recibes el equipo. Especialmente útil para registro de daños físicos del equipo al momento de ser recibido.
	Imprimir etiqueta: Botón que te permitirá imprimir las etiquetas adhesivas con una impresora térmica etiquetadora. Esta impresora requiere configuración específica para el tamaño de papel a utilizar. El diseño y campos que desees mostrar en esa etiqueta debe ser personalizado en Ajustes > Documentos impresos > Etiquetas adhesivas
	Imprimir orden: Botón que te permite imprimir la orden de trabajo para ser entregada al cliente. El diseño y campos que desees mostrar en esa orden deben ser personalizados en Ajustes > Documentos impresos > Orden

Zona de descripción del vehículo

Cuando creas una orden, lo que verás en el lado derecho es un área vacía bajo el título “Agregar vehículo”



Agregar vehículo

Esto se debe a que aún no has añadido datos del vehículo que estás ingresando a tu taller para reparación, mantención o garantía. Si haces click en Agregar vehículo, verás la siguiente ventana:

Agregar vehículo

Continuar

No ingreses puntos ni guión. Si los ingresas, serán quitados automáticamente.

Debes ingresar el número de matrícula patente o número de registro del vehículo según tu país. Este puede incluir letras o números, pero si ingresas espacios vacíos estos serán eliminados automáticamente.

Una vez añadida la matrícula, das clic en Continuar y se te solicitarán más datos del vehículo:

x

Agregar vehículo

Tipo de vehículo		Nº Matrícula o Patente	
		JHNU12	
Marca		Modelo	
Versión	Año	Color	
Número de chasis o VIN		Número de motor	
Transmisión		Cilindrada	

Debes añadirlos uno a uno, siendo sólo el número de matrícula, marca y modelo obligatorios. Las marcas que puedes seleccionar son las que ya tienes cargadas en tu base de datos de marcas desde el módulo de Ajustes > [Etiquetas](#). Una vez elegida la marca, verás la lista de modelos disponibles para elegir. Si la marca y/o modelo no están en tu base de datos, podrás escribir manualmente ambos campos sin necesidad de registrarlos previamente.

Una vez añadidos los datos del vehículo, tal como en la siguiente imagen, verás que al elegir la marca se mostrará automáticamente su logo. Este logo posteriormente puede ser impreso en la orden. Una vez rellenos los campos debes darle clic en Guardar.

x

Agregar vehículo



Tipo de vehículo		Nº Matrícula o Patente	
Sedan		JHNU12	
Marca		Modelo	
Mercedes benz		A250	
Versión	Año	Color	
Turbo	2010	Gris	
Número de chasis o VIN		Número de motor	
5487584958435		57814754511111	
Transmisión		Cilindrada	

Verás todos los campos descriptivos del vehículo, pudiendo además editar el kilometraje actual, el nivel de combustible con el que se recibe el vehículo.

[Vehículo](#) [Fotos](#) [Notas](#) [Informe](#) [Tareas](#) [Citas](#) [Pago](#) [Info](#)

**Mercedes benz A250** [Editar](#) [✕](#)
JHNU12
2010 - Gris

Kilometraje actual

Nivel de combustible

E 1/4 1/2 3/4 F

[Inspección de ingreso a taller](#) [Otras inspecciones](#)

Estado general del vehículo

Inventario del vehículo

☐ Antenas
☐ Botiquín
☐ Documentos
☐ Encendedor
☐ Extintor

☐ Gata
☐ Herramientas
☐ Llave 1
☐ Llave 2
☐ Llave de rueda

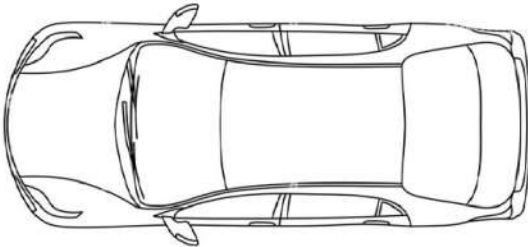
☐ Pisos
☐ Rueda de repuesto
☐ Tag
☐ Tapas de ruedas
☐ Triangulos

También podrás hacer los registros de inspección del vehículo, como la **inspección de ingreso a taller**. Si das clic en Inspección de ingreso a taller, verás la siguiente ventana:

[Superior](#) [Parte delantera](#) [Lado derecho](#) [Lado izquierdo](#) [Parte trasera](#)

Haz click en una parte del vehículo para marcar el detalle

 **Pedro Riquelme** 19-09-2023 17:11:38



[Imprimir inspección](#) [Guardar](#) [Aceptar](#)

61

En la zona superior, verás que puedes seleccionar entre zona superior, delantera, derecha, izquierda y trasera del vehículo.

Simplemente debes hacer clic en cualquier zona del vehículo, para que se le asigne un número y un campo de texto para que describas el daño u observación de la zona seleccionada.

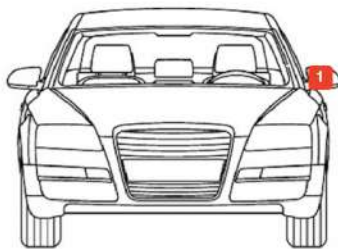
Por ejemplo, si hay una raya en el espejo izquierdo, marcas en la visión delantera el espejo izquierdo, y se generará un número y a la derecha un texto descriptivo para esa observación

Haz click en una parte del vehículo para marcar el detalle



Pedro Riquelme

19-09-2023 17:11:38



1	Raya en espejo izquierdo	
Parte delantera		

Esto lo puedes repetir las veces que desees, generando un documento de texto con el listado de observaciones, las que pueden ser guardadas en formato PDF o impresas desde los botones ubicados en la zona inferior izquierda.



Imprimir inspección



Guardar

Si cierras la ventana de inspección de taller, puedes volver a este registro dando clic en el botón gris de “Inspección de ingreso a taller”, que ahora tendrá un número 1 indicando que hay una observación disponible.



Inspección de ingreso a taller (1)

Si deseas también añadir un texto libre respecto al estado general del vehículo al ingreso, debes ir al campo Estado general del vehículo y escribir una descripción. Esto será posteriormente elegible para ser impreso en la orden.

Estado general del vehículo

Además, es posible que el vehículo en su ingreso lleve una serie de accesorios que desees registrar a modo de inventario de ingreso, para ello debes chequear los nombres de los productos que han ingresado junto al vehículo, por ejemplo “Extintor”. Puedes chequear más de un accesorio. Este listado es elegible para ser impreso en la orden que entregas al cliente.

Inventario del vehículo

☐ Antenas	☐ Gata	☐ Pisos
☐ Botiquín	☐ Herramientas	☐ Rueda de repuesto
☐ Documentos	☐ Llave 1	☐ Tag
☐ Encendedor	☐ Llave 2	☐ Tapas de ruedas
☐ Extintor	☐ Llave de rueda	☐ Triangulos

Puedes editar esta lista de inventario desde el módulo de [Ajustes > Etiquetas](#)

Fotos

La orden tiene sección de fotos para que añadas fotografías de los equipos o vehículos que ingresan a tu taller. Para añadir una foto, debes arrastrar la imagen desde el directorio (carpeta) en los espacios destinados a las fotografías.

Equipo Fotos Notas Informe Tareas Citas Pago Info

+

Arrastra una foto

+

Arrastra una foto

+

Arrastra una foto

+

Arrastra una foto

+

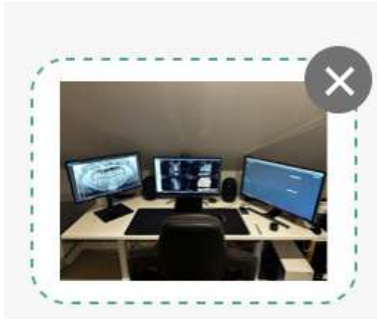
Arrastra una foto

+

Arrastra una foto

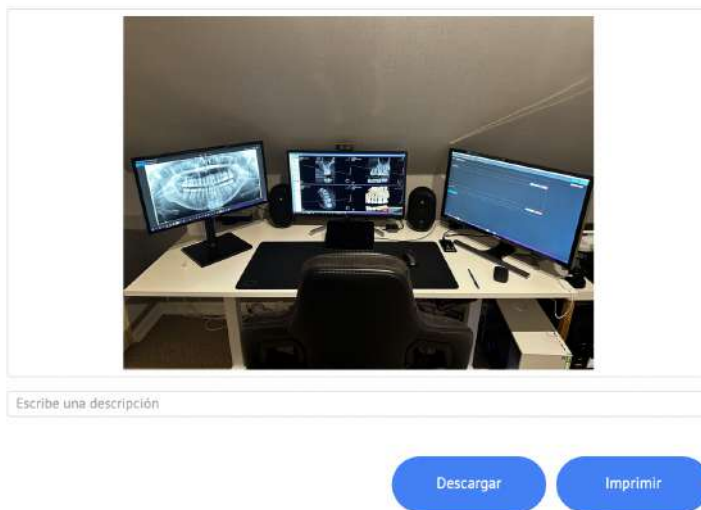
Si añades una foto, esta se previsualizará de la siguiente manera.

63



Puedes hacer click en la imagen para verla de tamaño más grande. Para eliminar la imagen cargada debes hacer click en la X.

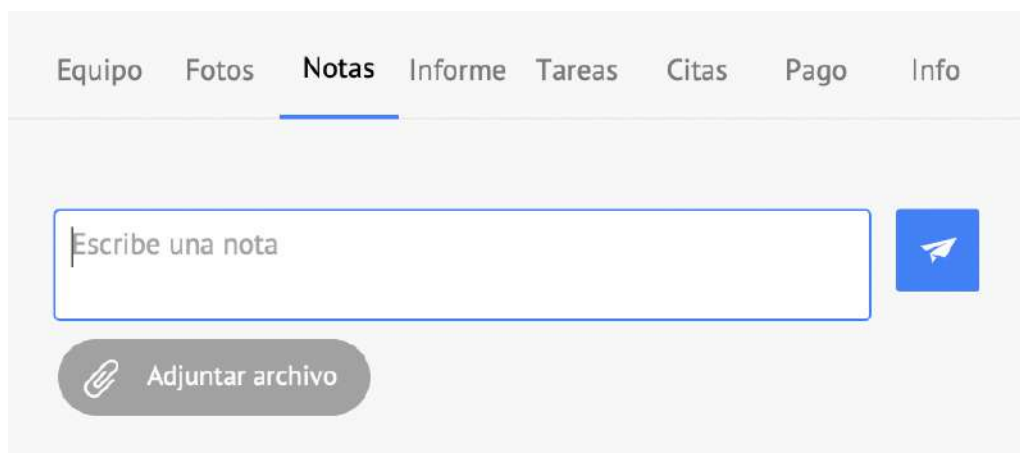
Si abres la imagen, verás una ventana con la imagen en mayor tamaño y con opciones adicionales, como agregar comentarios, descargar o imprimir la imagen.



Notas

Las notas te permiten añadir textos importantes asociados a la orden. Por ejemplo, observaciones encontradas durante el proceso de reparación, tareas por hacer en el proceso de reparación, informaciones que deben ser entregadas al cliente, etc.

Para crear una nota en la orden, debes ir al menu de la zona superior derecha y elegir "Notas"



Para escribir una nota, debes añadir el texto en el campo y luego dar click en el botón azul ubicado al lado derecho.

En el botón “Adjuntar archivo” puedes añadir documentos asociados a la orden, como manuales de uso, guías, etc, que pueden ser de utilidad en el proceso de reparación

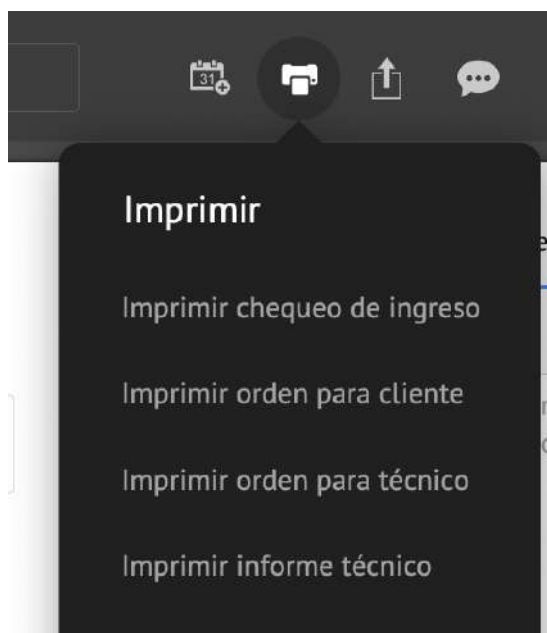
Informe técnico

El informe técnico es el documento que describe el reporte técnico asociado a la reparación. Constituye un documento explicativo para que el cliente comprenda los procedimientos realizados en su equipo o vehículo.

Para escribir el informe técnico, debes ir al menu de la zona superior derecha y elegir “Informe”



Este texto puede ser impreso para ser entregado al cliente. Para imprimirlo, debes ir a la barra superior, dar click en el botón de Imprimir y elegir la opción “Imprimir informe técnico”



El formato del informe técnico puede ser personalizado en el menú de Ajustes > Documentos Impresos > Informe técnico

Tareas

Las tareas son apuntes o recordatorios que puedes agregar a la orden de trabajo. Por ejemplo, si para hacer una reparación requieres comprar un repuesto, consultar a un especialista y luego llamar al cliente, puedes añadir estos 3 pasos como tareas que te servirán de recordatorio para ejecutar la orden de trabajo.



Para añadir una tarea, debes escribir el texto en el campo de “Escribe una tarea” y luego hacer click en el botón +. Se desplegará la lista de tareas con un cuadro de chequeo para que lo marques cuando esa tarea ya haya sido ejecutada.

☐	Comprar repuesto	⊖
☐	Llamar a especialista	⊖
☐	Llamar al cliente	⊖

Citas

Las citas son registros en la agenda que te permiten dar una hora a tu cliente para que asista con su equipo o vehículo. Por ejemplo, puedes decidir citar al cliente el lunes a las 10.00 de la mañana. En tal caso, debes dar click en “Programar una cita”

Equipo Fotos Notas Informe Tareas **Citas** Pago Info

Programar una cita

Luego, debes elegir en qué módulo, qué día y a qué hora agendarás a tu cliente.

Agenda Hoy 13 Sept 2023 < > 🔍

1 2 3 4 5 6 7 8

08:00

08:15

08:30

08:45

09:00

09:15 Orden #2 De Carlos Fernandez 09:15 ⊖ 09:30 ⊕

09:30

09:45

10:00

10:15

10:30

10:45

11:00

11:15

Una vez agendada la cita, podrás ver las citas asociadas a la orden, de la siguiente manera:

EquipoFotosNotasInformeTareasCitasPagoInfo

Programar una cita

13 Sept 20239:15>

Pago

Esta sección te permite revisar los pagos del cliente asociados a esta orden. Podrás además ver los saldos pendientes y el registro completo de pagos de la orden.

EquipoFotosNotasInformeTareasCitasPagoInfo

PAGADO

\$1.331.513

SALDO

\$0

La lista completa de pagos se visualizará bajo la información de saldos.

HOY

Tarjeta de crédito

\$1.331.513

Si deseas ver el detalle del pago, debes dar click en el pago registrado y verás la información extendida de ese registro.

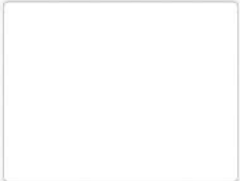
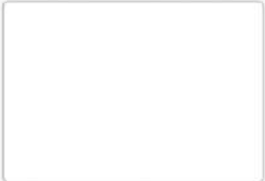
Detalle del pago

\$1.331.513

Fecha y hora	Hoy	22:40	N° de orden	2
Forma de pago	Tarjeta de crédito		Cliente	Carlos Fernandez
N° de confirmación	2800		ID	783428974
N° de recibo o boleta			Teléfono	
Recibido por	a		Email	

Info

Esta sección incluye información legal de la orden, como las condiciones asociadas a esta, y el código QR generado automáticamente (Sólo versión Plus y Pro). Además, podrás registrar la firma del cliente y del técnico. Las firmas pueden ser cargadas en formato de fotografía. En las versiones Plus y Pro se permite acceso desde iPhone e iPad, donde el cliente puede firmar directamente en la pantalla del equipo.

QR	Firma del cliente	Firma del técnico
		

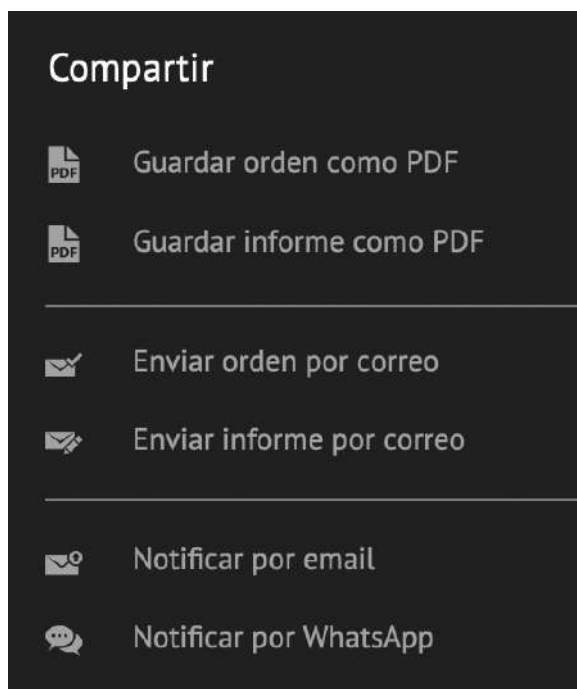
Compartir una orden

Nuestra aplicación permite guardar la orden de trabajo en formato PDF o compartirla directamente vía correo electrónico.

Para guardar la orden debes dar click en el botón **Compartir**



Al clickear, aparecerá el menú de Compartir, con 6 opciones



Guardar orden como PDF

En la versión Personal, al dar click en Guardar orden como PDF, se desplegará el cuadro de diálogo de impresión.

En las versiones Plus y Pro, se generará el PDF automáticamente, sólo debes escribir nombre del archivo y guardarlo en la carpeta que desees.

Guardar informe como PDF

En la versión Personal, al dar click en Guardar orden como PDF, se desplegará el cuadro de diálogo de impresión.

En las versiones Plus y Pro, se generará el PDF automáticamente, sólo debes escribir nombre del archivo y guardarlo en la carpeta que desees.

Enviar orden por correo

El envío de órdenes por correo está disponible sólo en las versiones Plus y Pro.

Al dar clic en Enviar orden por correo, accederás a la ventana de envío de la orden por correo. El mensaje puede ser editado directamente en el campo de texto. Este correo se escribe automáticamente.

✕ Enviar orden por correo

Para: carlos.fernandez@gmail.com

Asunto: Envío de orden de trabajo

Hola, Carlos Fernandez

Junto con saludar, hago envío de la orden de trabajo #2, del equipo Apple iPhone 13 Pro Max.

Saluda cordialmente,

Cancelar Enviar

Una vez que haces click en Enviar, se abrirá el gestor de correo electrónico donde debes confirmar el envío del correo. [Para configurar el gestor de correo electrónico debes seguir los pasos de la configuración](#)

Enviar informe técnico por correo

El envío de informes técnicos por correo está disponible sólo en las versiones Plus y Pro. Al dar click en Enviar informe por correo, accederás a la ventana de envío del informe por correo. El mensaje puede ser editado directamente en el campo de texto. Este correo se escribe automáticamente.

×



Enviar informe técnico por correo

Para

carlos.fernandez@gmail.com

Asunto

Envío de reporte técnico

Hola, Carlos Fernandez

Junto con saludar, hago envío del informe técnico #2, del equipo Apple iPhone 13 Pro Max.

Saluda cordialmente,

Cancelar

Enviar

Una vez que haces clic en Enviar, se abrirá el gestor de correo electrónico donde debes confirmar el envío del correo. [Para configurar el gestor de correo electrónico debes seguir los pasos de la configuración](#)

Notificar por email



Guardar orden como PDF

Contactar al cliente

La aplicación cuenta con varias opciones para contactar directamente al cliente. Ofrecemos posibilidad de contactar vía correo electrónico, WhatsApp Web (Windows y Mac), WhatsApp (iPhone), llamada telefónica (iPhone) y SMS (iPhone). Estas te van a permitir contactar directamente al cliente utilizando los datos de correo o número telefónico ingresados en la orden de trabajo o en el registro del cliente.

Contactar a cliente vía WhatsApp

Para poder contactar a un cliente vía WhatsApp lo primero que se requiere es que el teléfono ingresado del cliente lleve correctamente anotado el código de área, por ejemplo si eres de Chile, el código de área es +56, por lo tanto el número debió registrarse como +56989487271, es decir, con 9 dígitos después del código de área. Esto es variable según cada país.

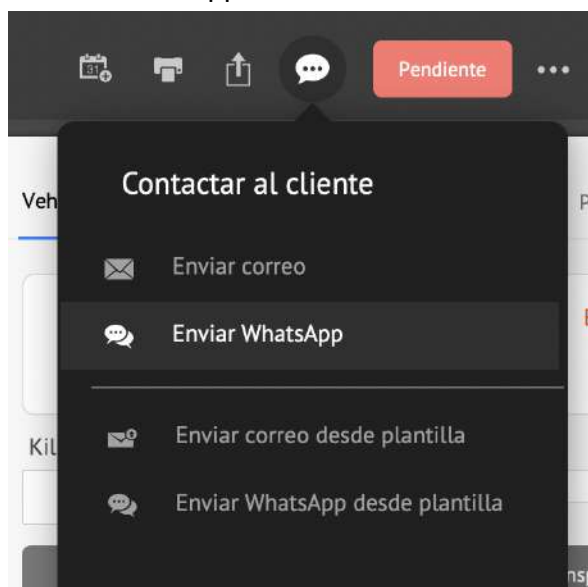
Si estás abriendo la aplicación en Windows o Mac, debes tener instalado WhatsApp como aplicación de Windows o tener WhatsApp Web abierto. Para saber como instalar o configurar WhatsApp en tu ordenador con Windows, [debes seguir la siguiente guía](#).

Puedes contactar al cliente por WhatsApp desde la orden de trabajo, dando clic en el botón que describe su número telefónico:



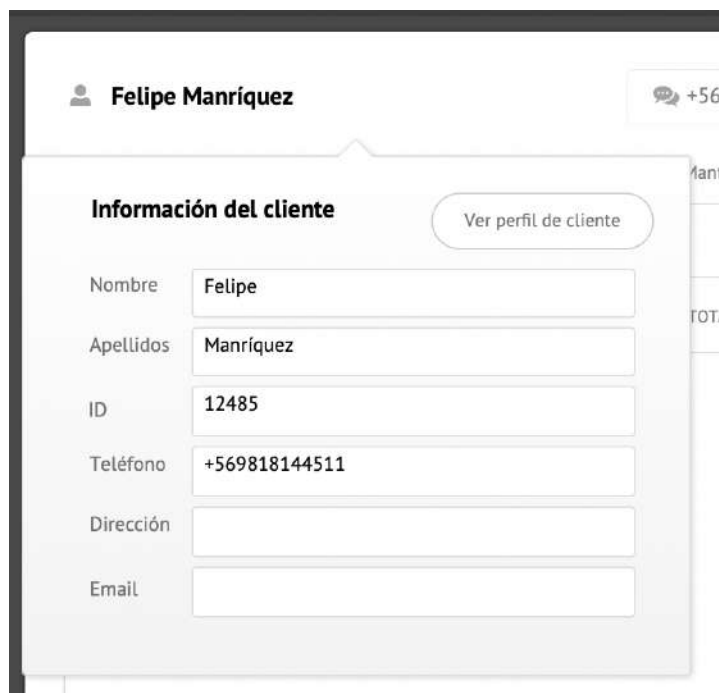
Si das clic en el botón, se ejecutará automáticamente WhatsApp Web o WhatsApp aplicación de Windows y se abrirá el chat asociado a ese número telefónico, sin necesidad de crear el registro en tu teléfono. El mensaje que le envíes puede ser libre o partir de una plantilla personalizada (disponible solo en versiones Plus y Pro), los que deben ser creados y configurados desde el módulo de administración.

Otra opción para enviar WhatsApp al cliente es hacerlo desde el menú de Contactar y elegir "Enviar WhatsApp".



Contactar a cliente vía correo electrónico (Plus y Pro)

Para poder contactar a un cliente vía correo electrónico lo primero que se requiere es que el correo del cliente esté ingresado correctamente. Esto puedes verificarlo dando clic en el nombre del cliente:



The screenshot shows a modal window for a client named Felipe Manríquez. At the top, there's a header with the name and a chat icon with '+56'. Below this, the modal is titled 'Información del cliente' and includes a button 'Ver perfil de cliente'. The form contains several input fields: 'Nombre' (Felipe), 'Apellidos' (Manríquez), 'ID' (12485), 'Teléfono' (+569818144511), 'Dirección', and 'Email'.

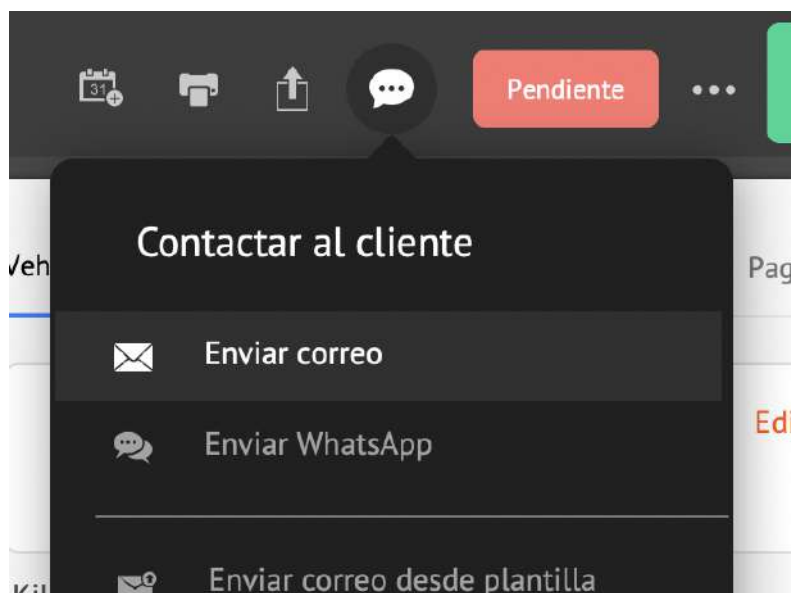
Información del cliente	
Nombre	Felipe
Apellidos	Manríquez
ID	12485
Teléfono	+569818144511
Dirección	
Email	

En el campo Email puedes editar el correo electrónico o añadirlo si aún no lo has hecho.

Además de eso, se requiere tener correctamente configurado el correo electrónico en tu aplicación. La notificación a clientes vía correo electrónico sólo está disponible en versiones Plus y Pro.

Para configurar el correo electrónico [debes hacerlo según la siguiente guía](#)

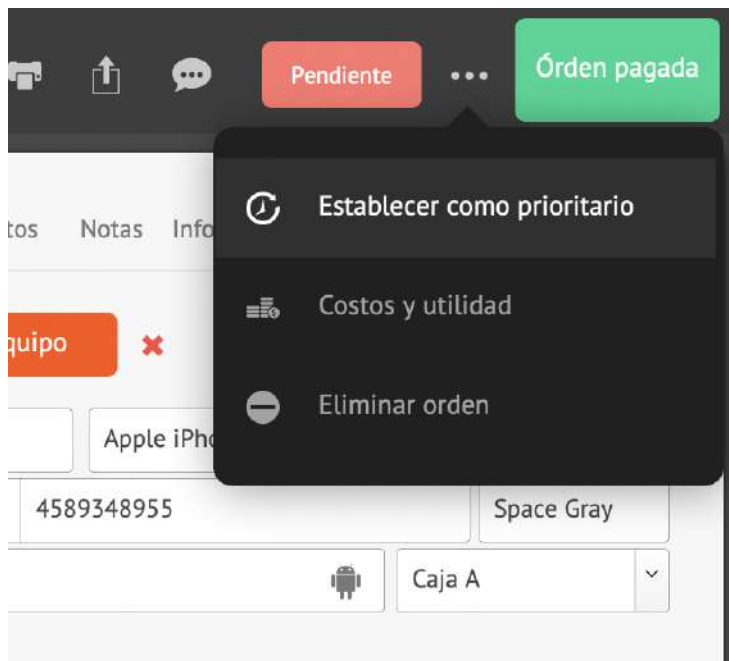
Si cumples con todo lo anterior y quieres escribir un correo directamente desde la app a tu cliente, debes ir al menú superior de Contactar y elegir "Enviar correo". Esto abrirá automáticamente tu aplicación de correo y pegará la dirección del destinatario, siendo libre tanto el asunto como el contenido del correo electrónico.



Puedes además crear correos personalizados para enviar a tus clientes, los que deben ser creados y configurados desde el módulo de administración.

Establecer una orden como prioritaria

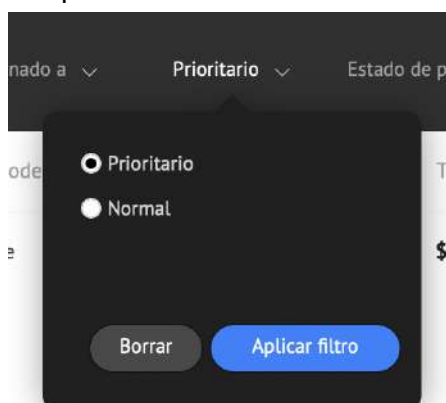
Las órdenes pueden ser filtradas según su prioridad. Para marcar una orden como prioritaria, debes ir al menú superior derecho y dar click en “Establecer como prioritario”



Luego de dar click ahí, la orden será marcada como prioritaria, por lo que si vas a la lista de ordenes la verás con el ícono de prioritario:

N°	Fecha	Cliente	Marca y modelo	Fecha entrega	Total	Pago	Estado
#2	13 Sept	Carlos Fernandez	Móvil Apple	14 Sept	\$1.331.513		PENDIENTE

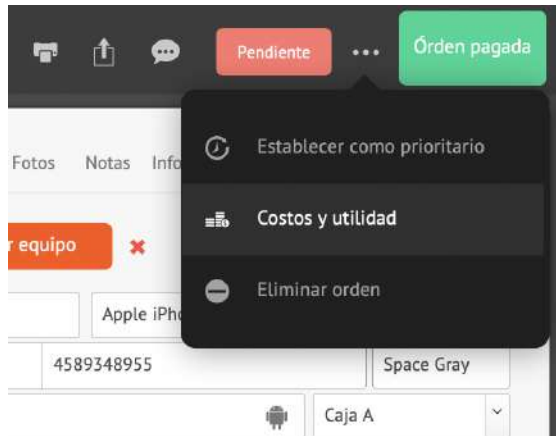
Además, podrás buscar o filtrar ordenes según su prioridad, dando click en “Prioridad” y chequeando el filtro de “Prioritario” y luego clickeando en “Aplicar filtro”



Costos y utilidad de una orden

Una vez añadidos los productos y servicios a una orden, es posible que desees determinar cuánta utilidad obtienes a partir de una orden.

Para conocer los costos y la utilidad obtenida en una orden, debes estar logueado como Administrador, ir al menu superior derecho y dar click en “Costos y utilidad”



Verás la orden de trabajo con la lista de productos y servicios, junto con campos destinados a “Costo unitario”, “Utilidad” y “% de Utilidad”.

A screenshot of the 'Costos y utilidad' (Costs and Profitability) view for Order #2. The interface shows a table with columns for 'Producto o servicio', 'Cant', 'Precio unitario', 'Desc', 'IVA', 'Total', 'Costo unitario', 'Utilidad', and '% Utilidad'. The first row shows an 'iPhone' with a quantity of 1, a unit price of \$1,243.243, a 10% discount, and an IVA of \$212.595, resulting in a total of \$1,118.919. The unit cost is \$900.000, the profit is \$218.919, and the profit percentage is 24%. At the bottom, there are summary boxes for 'SUBTOTAL', 'IVA', 'Ingreso total', 'Costo total', and 'Utilidad de la orden'.

Costo unitario: se refiere a cuál es el costo del producto para ti antes de venderlo. Por ejemplo si un producto lo vendes a \$1.000.000 y tu costo unitario es \$600.000, ese monto es el que debes registrar en Costo Unitario.

Producto o servicio	Cant	Precio unitario	Desc	IVA	Total	Costo unitario	Utilidad	% Utilidad
iPhone	1	\$1.243.243	10%	\$212.595	\$1.118.919	\$900.000	\$218.919	24%

Utilidad: Es la resta entre el precio de venta y el costo de venta.

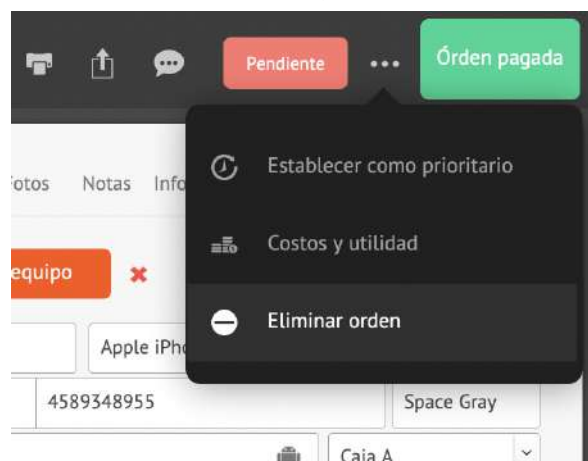
% de Utilidad: es el porcentaje de ganancia que obtienes al vender ese producto.

Finalmente, en la barra inferior encontrarás el sumario de ingresos totales, impuestos, costos y utilidad de la orden completa

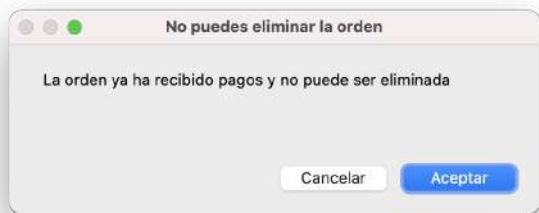
Ingreso total	Costo total	Utilidad de la orden	
\$1.331.513	\$900.000	\$218.919	48%

Eliminar una orden

Para eliminar una orden, debes ir al menu superior derecho y dar click en “Eliminar orden”

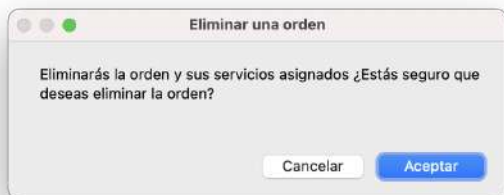


Dependiendo del estado de la orden hay ocasiones en que estas no pueden ser eliminadas, por ejemplo cuando han recibido pagos, recibirás el siguiente mensaje:



En tal caso, deberás ir al estado de la orden y cambiarlo a “Cancelada”.

En caso de que la orden si pueda ser eliminada, se mostrará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación:



Si das aceptar, recibirás un mensaje que confirma que la orden ya ha sido eliminada.

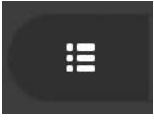
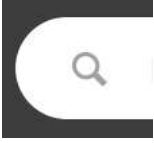


Búsqueda y listado de ordenes

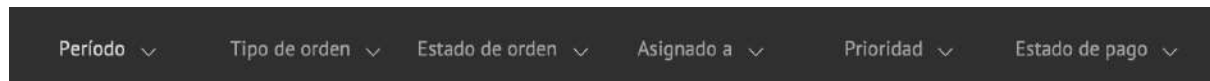
Al abrir el módulo de órdenes, verás la ventana de listado de ordenes, que serán desplegadas en forma de lista

Ordenes Buscar por cliente o núm. de orden Nueva orden							
Período Tipo de orden Estado de orden Asignado a Prioridad Estado de pago							
Nº	Fecha	Cliente	Marca y modelo	Fecha entrega	Total	Pago	Estado
#5	19 Sept	Hans Rudinger	Bmw X6		\$998.320		EN PROCESO
#4	19 Sept	Romina Rodriguez	Alfa Romeo 147		\$146.516		PENDIENTE
#3	19 Sept	Felipe Manriquez	Mercedes benz A250 2010		\$514.573		PENDIENTE
#2	13 Sept	Carlos Fernandez	Audi A4	19 Sept	\$1.331.513		ENTREGADO

Los componentes de esta ventana son:

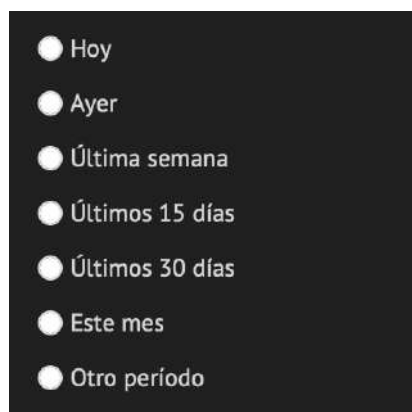
	Botón volver: Te permite salir del módulo de órdenes y regresar a la ventana principal
	Botón Modo Lista: Está seleccionado si está activo el Modo Lista para tus órdenes. Este botón se alterna con el botón de Modo Resumido
	Botón Modo Resumido: Está seleccionado si está activo el Modo Resumido, para mostrar la lista de órdenes y a la derecha una previsualización de su contenido.
	Campo de búsqueda: Te permite buscar ordenes ingresando datos del cliente como nombre o número de identificación, así como datos del equipo o vehículo asociado a la orden, y tambien usando el número de orden
	Exportar: Te permite exportar el listado de ordenes en formato Excel (xls)
	Ajustes: Te permite acceder a algunos ajustes relacionados con la orden de trabajo, como opciones de visualización, ajustes propios del módulo y ajustes del diseño de los formatos impresos.

Más abajo, encuentras la barra de filtros que te permite limitar la búsqueda de ordenes según diferentes criterios:



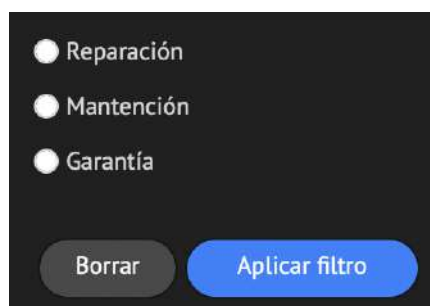
Período:

Te permite aplicar filtro a las ordenes según la fecha en que fueron creadas, pudiendo elegir entre Hoy, Ayer, última semana, últimos 15 días, últimos 30 días, este mes o también elegir un periodo específico de tiempo. Si deseas aplicar el filtro debes dar clic en el botón azul de Aplicar filtro.



Tipo de orden:

Te permite filtrar las ordenes según el tipo de orden seleccionado al crear una orden, entre opciones de Reparación, Mantenimiento o Garantía. Si deseas aplicar el filtro debes dar clic en el botón azul de Aplicar filtro.



Estado de orden:

Te permite filtrar las ordenes según el estado seleccionado en cada una, entre las que se encuentran Pendiente, En proceso, Finalizado, Entregado y Cancelado. Si deseas aplicar el filtro debes dar clic en el botón azul de Aplicar filtro.

A dark-themed filter menu with five radio button options: Pendiente, En proceso, Finalizado, Entregado, and Cancelado. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Borrar' button and a blue 'Aplicar filtro' button.

Asignado a:

Te permite filtrar las órdenes según el técnico que está asociado a la orden. Se mostrará la lista de técnicos o usuarios añadidos y podrás elegirlos y luego clicar en Aplicar filtro.

A dark-themed filter menu with one radio button option: Pedro Riquelme. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Borrar' button and a blue 'Aplicar filtro' button.

Prioridad:

Te permite filtrar ordenes según si está marcada o no como prioritaria. Si deseas aplicar el filtro debes dar clic en el botón azul de Aplicar filtro.

A dark-themed filter menu with two radio button options: Prioritario and Normal. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Borrar' button and a blue 'Aplicar filtro' button.

Estado de pago:

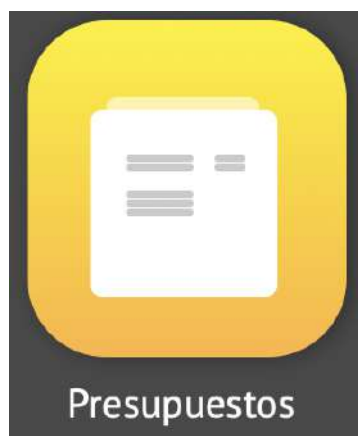
Te permite filtrar ordenes según si están pagadas, pagadas parcialmente o impagas.

A dark-themed filter menu with three radio button options: Pagado, Pago parcial, and No pagado.

Presupuestos

Los presupuestos corresponden al módulo donde puedes crear cotizaciones para tus clientes. Podrás cotizar productos o servicios. Estos presupuestos posteriormente podrán ser convertidos en orden de trabajo

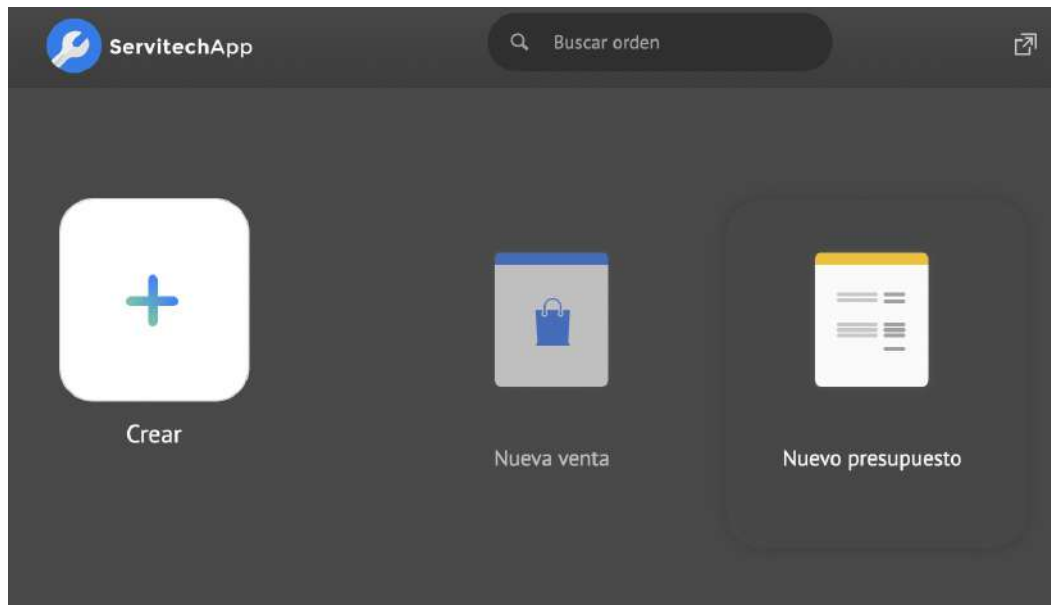
Para abrir el módulo de presupuestos, debes ir a la ventana principal y hacer clic en el ícono de Presupuestos



Crear un presupuesto

Para crear un presupuesto, puedes hacerlo desde la ventana principal o desde dentro del módulo de presupuestos.

Para crear un presupuesto desde la ventana principal, debes ir a Crear y luego elegir Presupuesto.



Luego, te solicitará los datos de contacto del cliente como el nombre, n° de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico. Puedes crear el cliente desde cero o elegirlo a partir de la lista de clientes ya creados.

Crear presupuesto

¿Ya es cliente?

Form fields for creating a budget:

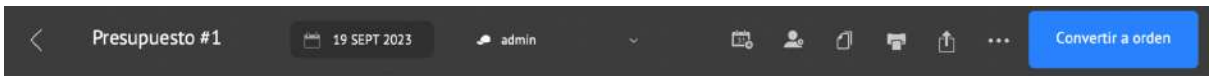
- Nombre Del Cliente (*)
- N° Identificación
- +56
- Dirección
- Correo Electrónico

Cancelar

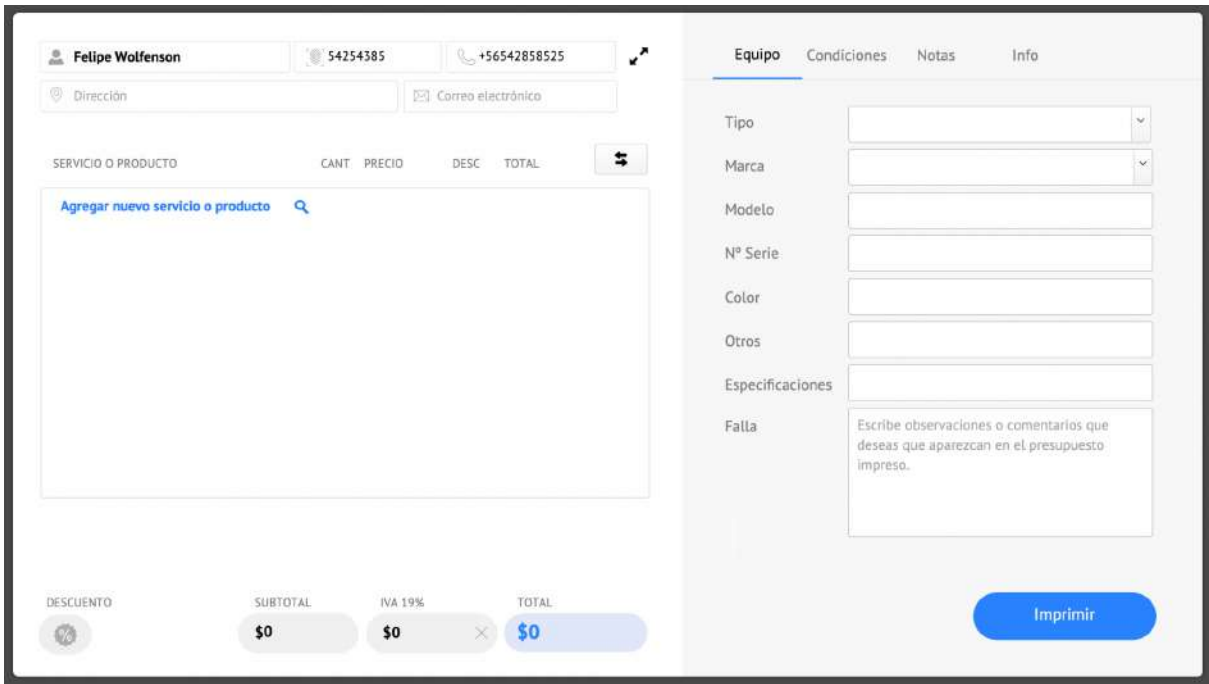
Continuar

Estructura del presupuesto

El presupuesto se compone de una barra superior:



Un lado izquierdo donde se especifican datos del cliente y del servicio a presupuestar, y un lado derecho donde se especifica información del equipo o vehículo



El detalle de los botones de la barra superior son los siguientes:

	Botón Volver: Te permite salir del presupuesto abierto y ver la lista de presupuestos
Presupuesto #1	Representa el número del presupuesto
19 SEPT 2023	Representa la fecha de creación del presupuesto
Pedro Riquelme	Representa al técnico asociado al presupuesto. Puedes editarlo y agregar los técnicos que desees desde el módulo de Ajustes > Usuarios

	Botón Agendar una cita: Te permite citar al paciente en un bloque horario específico del módulo de Agenda
	Botón Crear cliente: Cuando añades un cliente a un presupuesto, este no se registra automáticamente como cliente (en las ordenes si se registra automáticamente), por lo que puedes añadirlo a tu libreta de clientes desde este botón
	Botón Duplicar: Te permite duplicar el presupuesto con los datos del mismo cliente pero sin productos ni servicios. Útil para cuando quieres entregar más de una hoja de presupuesto a tu cliente
	Botón Imprimir: Te permite imprimir el presupuesto.
	Botón Compartir: Te permite guardar como PDF o enviar por correo el presupuesto
	Botón Opciones: Despliega el botón de eliminar presupuesto

En la zona lateral izquierda, verás información del cliente y de los servicios.

Podrás editar el nombre, RUT o DNI, teléfono, dirección y correo electrónico clickeando sobre los campos que corresponden.


Felipe Wolfenson


54254385


+56542858525


Dirección


Correo electrónico



En la zona de productos y servicios, podrás añadir ítems, editarlos y borrarlos.

SERVICIO O PRODUCTO	CANT	PRECIO	DESC	TOTAL	
Mobil 1 5W30	1	\$12.999		\$ 12.999	P -
Cambio de aceite	1	\$13.200		\$ 13.200	S -
Agregar nuevo servicio o producto 					

Añadir productos o servicios a un presupuesto

Para añadir productos o servicios a un presupuesto, hay dos formas:

Opción 1: Escribiendo el nombre del producto o servicio o código SKU en el campo que dice “Agregar nuevo producto o servicio”

Agregar nuevo servicio o producto

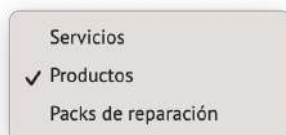
Si en el módulo de producto o servicios has creado algún registro, este buscará el texto que escribiste en el campo de arriba, y si existe un producto con ese nombre lo agregará automáticamente, considerando el precio que está en el registro previo.

Mobil 1 5W30	1	\$12.999	\$ 12.999	P -
--------------	---	----------	-----------	-----

Opción 2: Buscando un producto o servicio a partir de los registros creados en el módulo de Productos o en el módulo de Servicios. Para ello, debes hacer click en el ícono de la lupa.



Una vez clickeada la lupa, se desplegará una ventana donde podrás elegir buscar en Productos, en Servicios, o en Packs de reparación



Simplemente debes escribir el nombre o código SKU del producto en el campo de búsqueda y luego marcar ENTER en el teclado



Para seleccionar un producto solamente debes clicar en su nombre y será añadido automáticamente al presupuesto.

iPhone	122	\$ 1.243.243
--------	-----	--------------

Si el producto ha sido agregado, lo verás en la orden así:

SERVICIO O PRODUCTO	CANT	PRECIO	DESC	TOTAL	
Mobil 1 5W30	1	\$ 12.999		\$ 12.999	P —
Cambio de aceite	1	\$ 13.200		\$ 13.200	S —

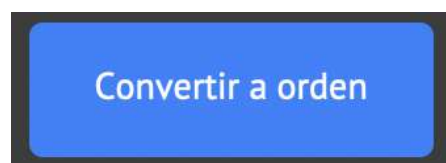
Si lo deseas, puedes añadir nuevos productos repitiendo el mismo procedimiento.

Todos los productos añadidos a un presupuesto NO generan un cambio en el stock. Para que un presupuesto genere cambios en tu inventario debes Convertirlo a orden de trabajo

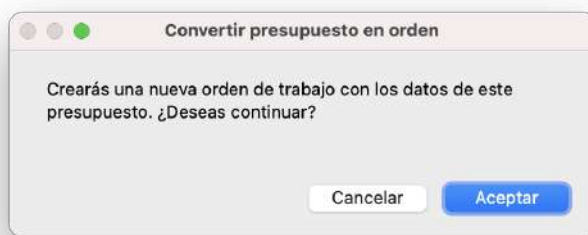
Convertir un presupuesto en orden de trabajo

Cuando un presupuesto ha sido aceptado por el cliente, este debe ser convertido a orden de trabajo, que es la herramienta organizacional que te permite organizar los trabajos en tu taller.

Para convertir un presupuesto en orden, debes hacer clic en el botón Convertir a orden ubicado en la zona superior derecha



Luego, te preguntará si estás seguro:



Una vez que aceptas, te pedirá que re confirmes los datos del cliente:

×

Crear orden

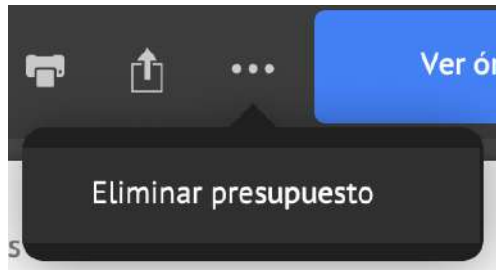
A form titled "Crear orden" for creating a new order. It contains several input fields with icons on the left: a person icon for the name field (containing "Felipe" and "Wolfenson"), a lightbulb icon for an ID field (containing "54254385"), a phone icon for a phone number field (containing "+56542858525"), a location pin icon for a split address field (with "Dirección" and "Ciudad" sub-fields), an envelope icon for an email field (containing "Correo Electrónico"), and a building icon for a split company field (with "Empresa" and "Id Empresa" sub-fields). At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and a blue "Continuar" button.

Posteriormente, verás que todos los datos del cliente y de los ítems del presupuesto se han añadido a una nueva orden de trabajo. Si luego vas al listado de presupuestos, verás que este aparece marcado como Convertido

#1	19 Sept 2023 23:01	Felipe Wolfenson	CONVERTIDO	\$31.177
----	--------------------	------------------	------------	----------

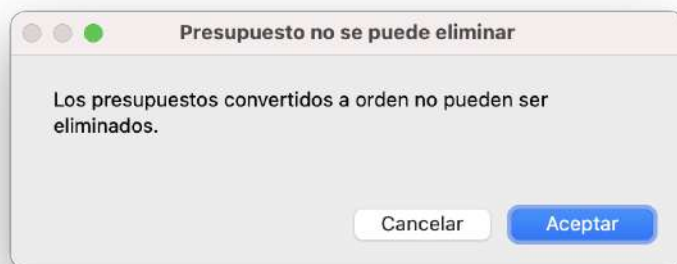
Eliminar un presupuesto

Para eliminar un presupuesto, debes abrirlo y luego ir al botón de opciones ubicado en la zona superior derecha



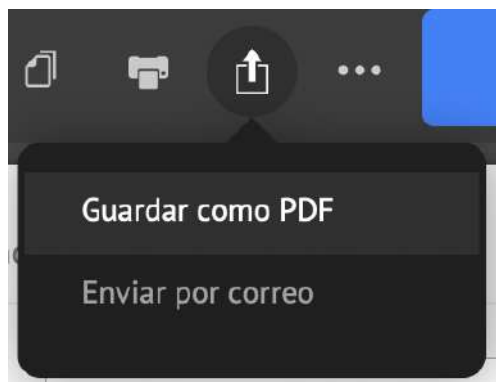
Luego te pedirá confirmación.

Si el presupuesto ha sido convertido a orden, este no puede ser eliminado y obtendrás el siguiente mensaje:



Guardar un presupuesto como PDF

Para guardar un presupuesto en formato PDF debes ir al menú superior de Compartir y elegir Guardar como PDF



Dependiendo de la licencia que tengas, el cuadro de diálogo es diferente:

- Si tienes la versión **Personal**, al clicar en Guardar como PDF aparecerá el cuadro de diálogo de impresión, donde en vez de la impresora debes elegir Microsoft Print to PDF
- Si tienes la versión **Plus o Pro**, al clicar en Guardar como PDF aparecerá cuadro donde debes elegir nombre del archivo y carpeta de destino del archivo PDF.

Imprimir un presupuesto

Para imprimir un presupuesto debes ir al menú superior y dar clic ícono de la impresora



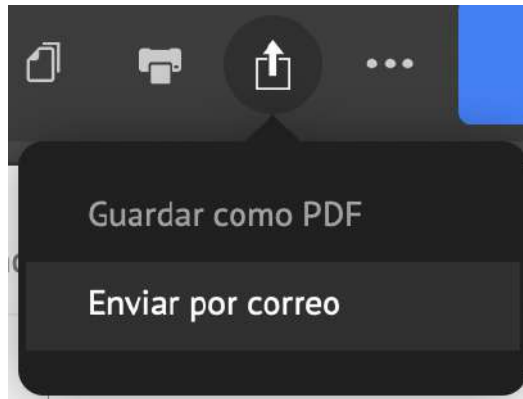
Dependiendo de tu sistema operativo aparecerá el cuadro de diálogo de impresión.

Para configurar el diseño del presupuesto impreso debes hacerlo desde el menu de Ajustes > Documentos impresos

Enviar presupuesto por correo

El envío de presupuestos por correo está disponible sólo en las versiones Plus y Pro.

Para enviar el presupuesto por correo, debes ir al menu superior de Compartir y elegir Enviar por correo



Accederás a la ventana de envío del presupuesto por correo. El mensaje puede ser editado directamente en el campo de texto. Este correo se escribe automáticamente.

A screenshot of a mobile application window titled 'Enviar presupuesto por correo'. The window has a close button (an 'x') in the top left corner. Below the title, there is a 'Para' field with the email address 'prueba@gmail.com' and an 'Asunto' field with the subject 'Envio de presupuesto'. Below these fields is a large text area containing the following text: 'Hola, Felipe Wolfenson', 'Tengo el agrado de enviar el presupuesto.', and 'Saluda cordialmente,'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Una vez que haces click en Enviar, se abrirá el gestor de correo electrónico donde debes confirmar el envío del correo. [Para configurar el gestor de correo electrónico debes seguir los pasos de la configuración](#)

Punto de venta

El punto de venta es el módulo para la gestión de ventas de productos. Si en tu taller, además de hacer reparaciones realizas ventas de productos, este módulo te permitirá crear las ventas, generar los comprobantes y registrar los cambios en el inventario. A diferencia del módulo de orden de trabajo, en este módulo no se registran reparaciones ni servicios, ni se asocia a un equipo o vehículo.

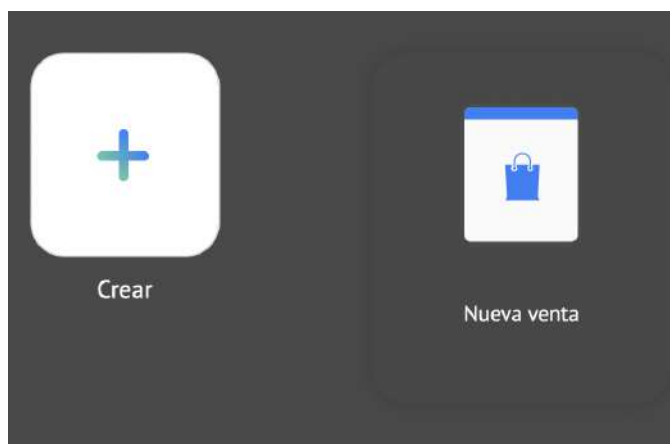
Para abrir el punto de venta, debes ir a la ventana principal y elegir el icono de Ventas



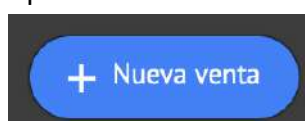
Crear una venta

Para crear una venta, hay dos formas posibles:

Opción 1: Desde la ventana principal de la aplicación, vas al botón Crear y elige Venta

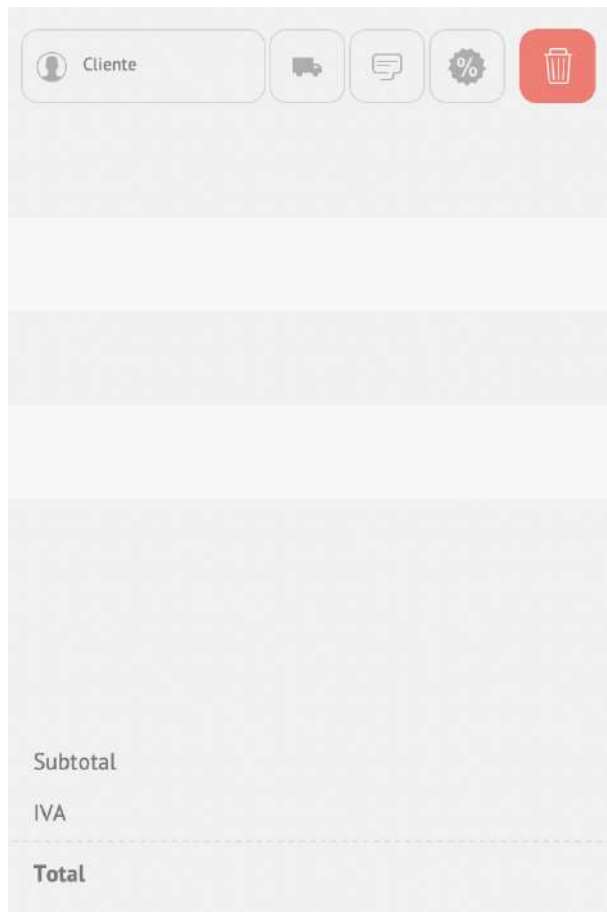


Opción 2: Desde el módulo de Ventas, vas al botón superior derecho llamado Nueva venta



Es importante considerar que para crear una venta es necesario que tengas dados de alta uno o más productos en tu [módulo de Productos](#)

Una vez creada la venta, verás que al lado derecho la lista de productos de la venta se encontrará vacía, por lo que debes comenzar a añadir tus productos desde el menu de la izquierda.



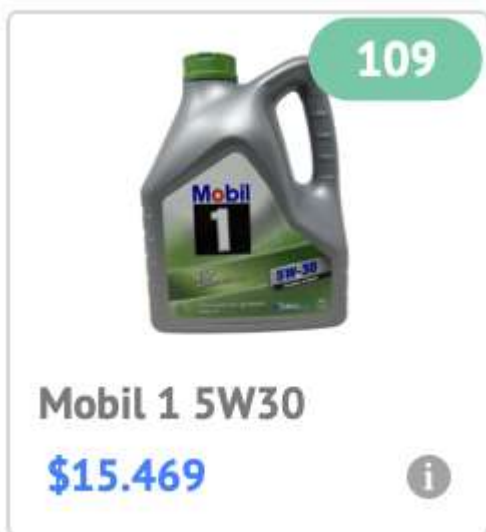
Agregar productos en una venta

Para agregar productos, puedes hacerlo de dos formas

- Agregar productos **buscándolos desde el campo de búsqueda**, donde puedes escribir el nombre del artículo, fabricante o código SKU



- Agregar productos **clickando en las imagenes del producto**. Para que tus productos aparezcan con imagenes en la ventana principal, estos deben estar marcados como [destacados](#) en el módulo de Productos



Los productos se verán con una imagen, más abajo el nombre del artículo y más abajo en color azul el precio. Si en el ajuste de los impuestos elegiste Impuesto incluido en el monto, verás el monto final, si elegiste Impuesto separado del monto, verás el monto neto que al final se sumará al valor del IVA.

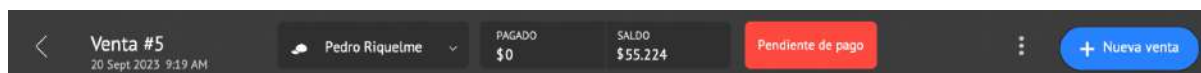
Para añadir un producto debes dar click en el cuadro del producto, y verás como el stock disminuye en el óvalo superior izquierdo.



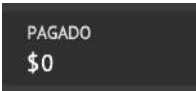
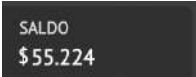
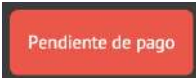
Estructura del punto de venta

Se compone de una barra superior, un cuerpo izquierdo y un cuerpo derecho.

La **barra superior** se compone de



	Botón volver: Te permite volver a la lista de ventas
--	---

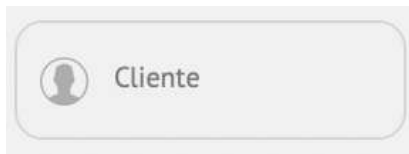
	Número de venta, fecha y hora de creación
	Representa el vendedor seleccionado para la venta. Para elegir otro vendedor debes dar clic en la flecha ubicada a la derecha. Para aparecer en la lista, debes dar de alta los vendedores como Usuarios desde el menu de Ajustes > Usuarios
	Representa el monto que el cliente ha pagado en esa venta. Si no se ha registrado aún un pago, este se verá reflejado como \$0
	Representa la deuda del cliente. Este monto se calcula a partir de la resta entre el total de la venta y el monto pagado. Si el total de la venta es \$55.224 y ha pagado \$0, el saldo total es \$55.224
	Estado del pago: Campo automático que indica si el total de una venta se encuentra pagada o no. Tiene tres estados posibles: Pendiente de pago, cuando el pago es 0; Pago parcial, cuando se ha abonado parcialmente el monto total; y Pagado, cuando se encuentra pagado el total del monto de la venta
	Menu de opciones, que despliega el botón de Eliminar una venta. Este menu es dinámico, si la venta ya se ha ejecutado y el pago se ha realizado, permite más opciones.

La zona derecha del módulo, registrará la lista de productos añadidos a una venta. Esta zona tiene un encabezado con botones con funciones especiales



Añadir cliente a una venta

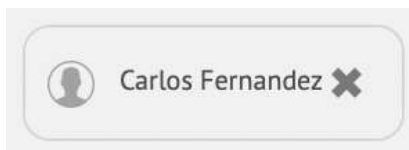
Para añadir el cliente a una venta, debes dar clic en el ícono de Cliente



Luego, verás ventana de selección de cliente ya creado o la opción de Crear un nuevo cliente.



Una vez elegido el cliente, este se verá reflejado en el botón gris



Para desvincular un cliente asignado por error, puedes dar clic en la X, y verás nuevamente el botón gris sin cliente asociado.

Registrar métodos de despacho o envío

Para registrar datos relacionados con el envío o despacho del producto, debes ir al botón que tiene un ícono de un camión.



Al dar clic, se desplegarán cuatro campos de texto que puedes rellenar con la información detallada del despacho

Estado del envío	
Empresa de envío	
Nº de seguimiento	
Fecha de envío	

Añadir notas a una venta

Si deseas añadir notas específicas a una venta, debes dar clic al ícono de nota y se desplegará un campo de texto donde puedes escribir libremente. Este texto no se verá reflejado en comprobantes impresos y es de exclusivo manejo interno



Aplicar descuentos en una venta

Si deseas añadir descuentos especiales a tus clientes, debes dar clic en el ícono de descuento



Se desplegará una ventana donde podrás elegir el porcentaje de descuento aplicado o podrás aplicarlo libremente.

Aplicar descuento

5%	10%	15%	20%
30%	40%	50%	60%

Otro %

Si el descuento ha sido aplicado, se verá reflejado en el diseño del ícono de descuento



y también se verá reflejado en la zona de sumarios, donde verás que se está aplicando un descuento, en el sumario de Descuento aplicado. Los descuentos siempre se mostrarán con un número negativo.

Descuento aplicado	- \$ 4.177
Subtotal	\$ 41.766
IVA	\$ 7.935
Total	\$49.701

Si deseas quitar el descuento aplicado, debes ir al ícono de descuento y dar clic en la X que se ubica a la derecha inferior.

Aplicar descuento

5%

10%

15%

20%

30%

40%

50%

60%

Otro %

10%



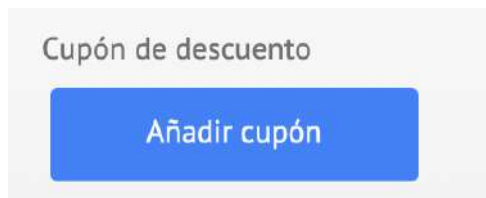
Usar cupones de descuento

La aplicación permite el uso de cupones de descuento aplicables en las ventas. Los cupones pueden ser especialmente útiles como herramienta de marketing para aumentar tus ventas.

Para aplicar un cupón de descuento en una venta, debes dar clic en el ícono de Descuento



Y luego dar clic en Añadir cupón



Verás un cuadro donde debes anotar el número del cupón que el cliente posee, si se valida verás que se aplicará un descuento al cliente

Ingresar cupón de descuento

Para crear, editar o configurar cupones de descuento, debes hacerlo desde el módulo de Administración > Finanzas > Cupones

Registrar el pago de una venta

Una vez añadidos todos los productos de una venta, en la zona derecha verás la lista de productos y los subtotales

The screenshot shows a mobile application interface for managing sales. At the top, there's a header with icons for 'Cliente', chat, comments, a percentage icon, and a trash icon. Below this, a list of products is displayed:

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Eliminar
Mobil 1 5W30	5	\$15,469	\$77,344	X
Filtro de aceite Chevrolet	1	\$17,255	\$17,255	X

Below the product list, the subtotal and total are calculated:

Detalle	Monto
Subtotal	\$ 94,599
IVA	\$ 17,974
Total	\$112,573

At the bottom, there is a green button labeled 'Pagar' with the total amount '112.573' next to it.

Para registrar el pago, debes clickear en Pagar. Luego, debes registrar detalles del pago que se indican

Ingresar pago

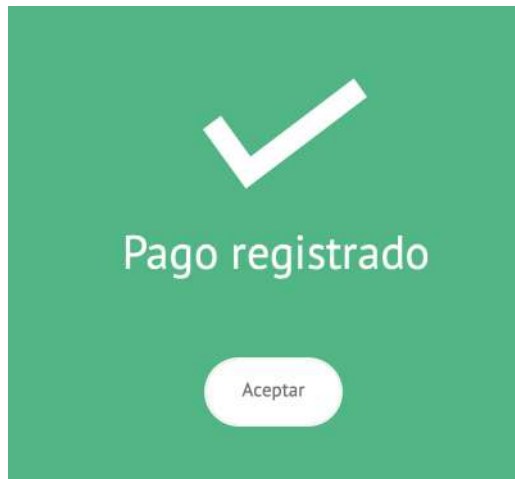
The 'Ingresar pago' form is divided into several sections:

- Monto del pago (*)**: Displays the total amount to be paid as **\$112572,8695**. There are two radio buttons: ☒ Pago total and ☐ Pago parcial.
- Forma de pago (*)**: Contains four radio buttons: ☐ Efectivo, ☐ Tarjeta de crédito, ☐ Tarjeta de débito, and ☐ Transferencia.
- Usuario o vendedor (*)**: A dropdown menu currently showing 'Pedro Riquelme'.
- Número de factura**: An empty text input field.
- Observaciones**: An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Si has confirmado el pago, verás un cuadro de diálogo donde se te preguntará acerca de si deseas la impresión del voucher o ticket de venta

Luego, verás una ventana verde de confirmación



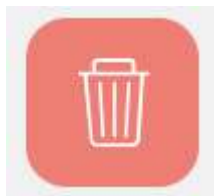
Cuando el pago ya está registrado, verás que en la barra superior se reflejará el monto pagado y el estado de la venta cambiará a Pagado

PAGADO	SALDO	Pagado
\$112.573	\$0	

Eliminar o anular una venta

Las ventas pueden ser eliminadas o anuladas independiente de si se han pagado o no.

Para eliminar una venta, debes dar clic en el ícono de Eliminar

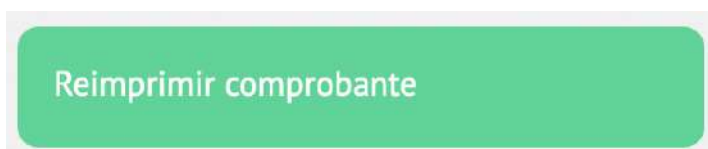


Una vez hecho click ahí, verás un cuadro de diálogo donde debes confirmar la anulación. Es importante considerar que al anular una venta se repondrá el stock registrado y se registrará el reembolso al cliente en tu módulo de Administración > Finanzas > Movimientos



Reimprimir un comprobante de venta

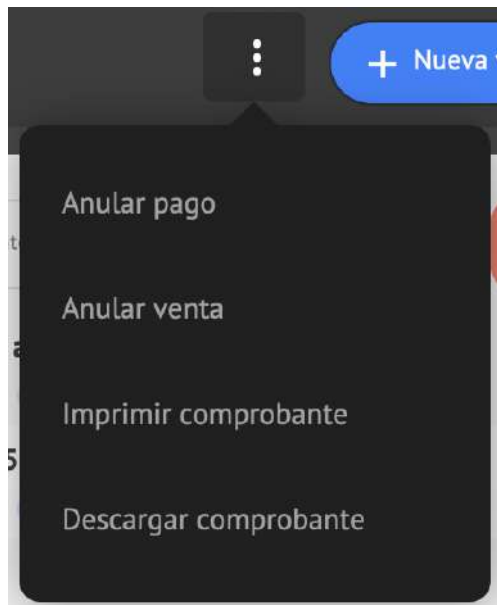
Si ya has hecho una venta y ha sido pagada, es posible que el cliente requiera la reimpresión de su ticket. Para ello, debes ir al botón ubicado en la zona inferior derecha de Reimprimir comprobante



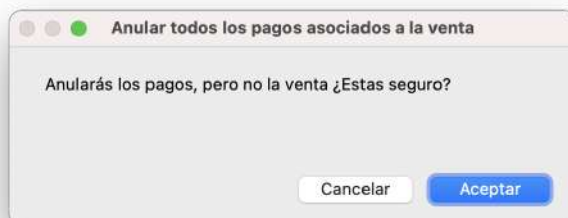
El formato del voucher o comprobante de venta puede ser editado desde el módulo de Ajustes > Documentos impresos > Comprobante de venta

Eliminar los pagos asociados a una venta

Es posible que en una venta determinada desees anular o eliminar los pagos asociados, pero no eliminar la venta como tal. Para ello, debes ir al menu superior y dar clic en Anular pago.



Una vez clickeado, verás un cuadro de diálogo de confirmación.

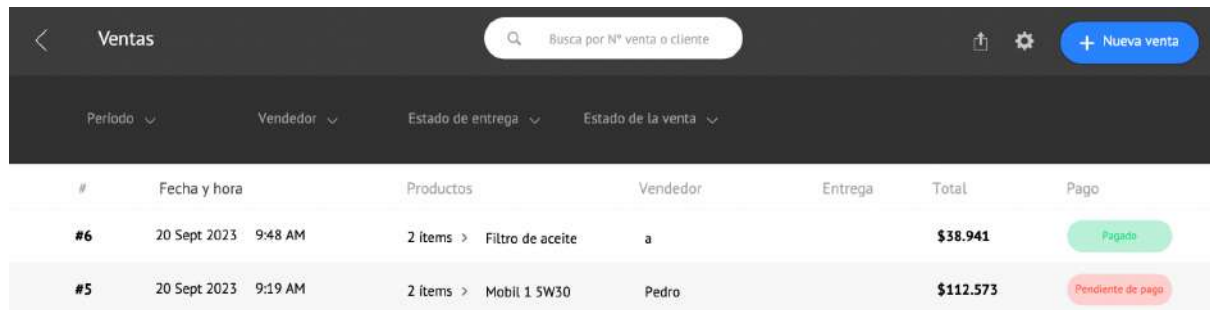


Hecho esto, verás que la venta sigue registrada pero los pagos ya no estarán registrados.

PAGADO	SALDO	Pendiente de pago
\$0	\$112.573	

Buscar, filtrar y ordenar lista de ventas

Para ver la lista de ventas, debes abrir el módulo de Ventas.

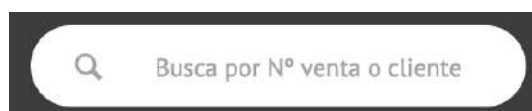


The screenshot shows the 'Ventas' (Sales) module interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Busca por N° venta o cliente'. Below the search bar, there are four filter dropdowns: 'Período', 'Vendedor', 'Estado de entrega', and 'Estado de la venta'. To the right of these filters is a '+ Nueva venta' button. Below the filters is a table with the following columns: '#', 'Fecha y hora', 'Productos', 'Vendedor', 'Entrega', 'Total', and 'Pago'. The table contains two rows of data.

#	Fecha y hora	Productos	Vendedor	Entrega	Total	Pago
#6	20 Sept 2023 9:48 AM	2 items > Filtro de aceite	a		\$38.941	Pagado
#5	20 Sept 2023 9:19 AM	2 items > Mobil 1 5W30	Pedro		\$112.573	Pendiente de pago

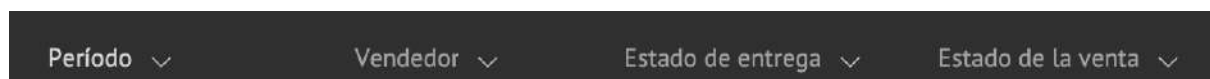
Verás un listado de ventas ordenadas desde la más reciente a la más antigua.

Para buscar una venta, debes hacerlo desde el campo de búsqueda ubicado en la zona central superior

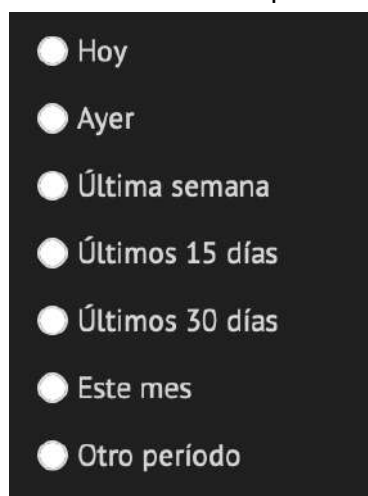


Puedes buscar una venta por número de venta o nombre del cliente.

Si deseas filtrar las ventas que estás viendo en la lista, debes hacerlo según los filtros disponibles en la barra superior a la lista



Filtro de Período: te permite ver sólo las ordenes de un período de tiempo seleccionado



Filtro Vendedor: Te permite elegir un vendedor y mostrar sólo las ventas de él

☒ Pedro Riquelme

Filtro Estado de Entrega: Si llevas un registro de la entrega del producto, puedes filtrar la lista según este criterio

- ☐ Pendiente
- ☐ Enviado
- ☐ Recibido por el cliente

Filtro Estado de la venta: Te permite mostrar ordenes según el estado de pago, por ejemplo Pendiente de pago, pago parcial o pagado totalmente.

- ☐ Pendiente de pago
- ☐ Pago parcial
- ☐ Pagado
- ☐ Anulado

Si requieres ordenar la lista mostrada, sólo debes clicar en el nombre del campo ubicado en la zona superior y verás que se ordenarán de mayor a menor y viceversa.

#

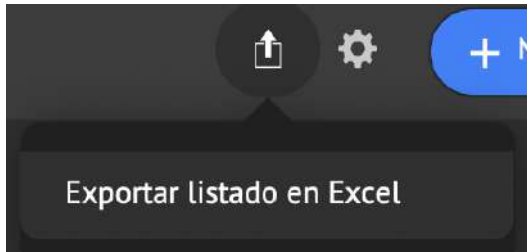
Fecha y hora

Productos

Vendedor

Exportar lista de ventas

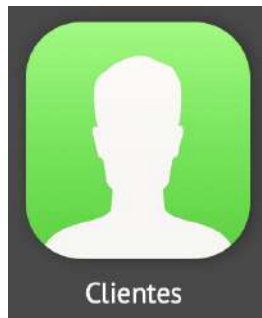
Puedes exportar todas tus ventas en formato Excel. Para ello debes abrir el módulo de Ventas y dar clic en Exportar listado en Excel



Cientes

El módulo de clientes funciona como una libreta de clientes cuya lista puede ser creada manualmente y también generarse automáticamente a partir de los clientes de las ordenes de trabajo.

Para abrir el módulo de clientes debes hacer clic en el ícono verde de Clientes.



Listado de clientes

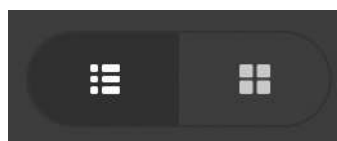
Al abrir el módulo, verás la ventana de lista de clientes, que se compone de una barra superior y de una lista de clientes.

Clientes					
Buscar por nombre o ID					
+ Nuevo cliente					
Nombre	Teléfono	Email	Ordenes	Fecha de inclusión	
 Carlos Fernandez			1 orden(es)	13 Sept 2023	
 Felipe Manriquez	485935		1 orden(es)	19 Sept 2023	
 Romina Rodriguez	122		1 orden(es)	19 Sept 2023	
 Hans Rudinger			1 orden(es)	19 Sept 2023	

Hay dos vistas disponibles:

- Modo Lista
- Modo Resumido

Puedes seleccionar una vista u otra en el botón doble de la zona superior izquierda.



El modo predeterminado es el modo lista, pero puedes cambiarlo a modo resumido, donde verás la lista de clientes al lado izquierdo y a la derecha un resumen de su información de contacto:

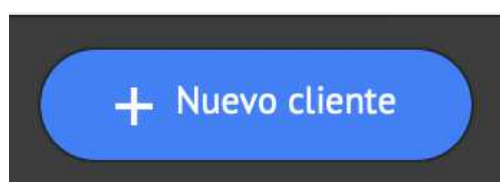
The screenshot displays the 'Clientes' module. On the left, a list of clients is shown with their initials and names: Carlos Fernandez (CF), Felipe Manríquez (FM), Romina Rodriguez (RR), and Hans Rudinger (HR). The main area shows the details for Carlos Fernandez. The top bar has a search field labeled 'Buscar por nombre o ID' and a '+ Nuevo cliente' button. The client details are organized into tabs: Detalles, Vehículos, Presupuestos, Ordenes (1), Compras, and Pagos (1). The 'Detalles' tab is active, showing a form with fields for Nombre, Apellidos, N° ID, Teléfono, Email, Dirección, Ciudad, and País. To the right of these fields are fields for Empresa and ID Empresa, and a large text area for Notas. An 'Eliminar' button is located in the top right corner of the client details section.

Nombre	Carlos	Empresa	
Apellidos	Fernandez	ID Empresa	
N° ID	783428974	Notas	
Teléfono			
Email			
Dirección			
Ciudad			
País			

Cuando decides abrir un cliente en modo lista, se verán los detalles del cliente en modo resumido.

Crear un cliente

Para crear un cliente desde el módulo de Clientes, debes abrir el módulo de clientes y luego dar clic en el botón azul de la zona superior derecha llamado Nuevo cliente



A continuación, se te solicitará escribir Nombre, Apellido, N° de identificación, telefono, dirección, ciudad, correo electrónico e información de la empresa si es necesario. Son obligatorios los campos de Nombre, Apellido y Número de identificación.

Agregar nuevo cliente

	Nombre (*)	Apellido (*)
	N° Identificación (*)	Teléfono
	Dirección	Ciudad
	Correo Electrónico	
	Empresa del cliente	ID de la compañía

[Cancelar](#)[Continuar](#)

Una vez rellenos los campos, debes clickear en Continuar. A continuación verás una ventana con la información del cliente y sus vehículos (equipos), ordenes, presupuestos, ventas y pagos asociados.

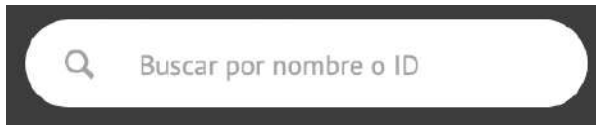
**Felipe Mardones**

[Eliminar](#)

[Detalles](#)[Vehículos](#)[Presupuestos](#)[Ordenes](#)[Compras](#)[Pagos](#)

Buscar clientes

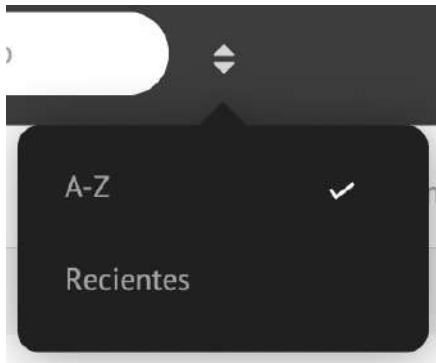
Para buscar clientes debes ir a la barra de búsqueda superior:



Puedes escribir el nombre o apellidos del cliente y también su número de identificación.

Ordenar lista de clientes

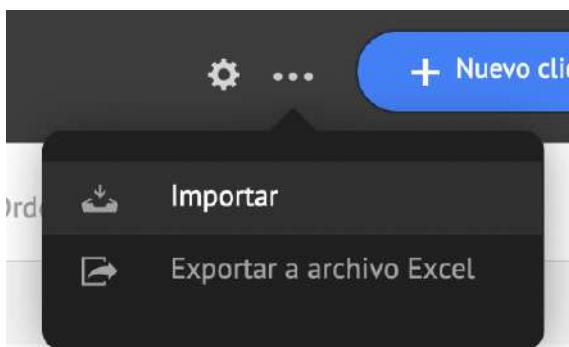
La lista de clientes puede ser ordenada según fecha de inclusión o según orden alfabético de los apellidos. Esto puedes hacerlo desde las flechas ubicadas al lado derecho del campo de búsqueda:



Importar una lista de clientes

Si antes utilizabas otra aplicación o tienes un listado de clientes en formato Excel, puedes importarlo a nuestra aplicación para luego ser utilizado en ordenes de trabajo, presupuestos o ventas. Para importar clientes debes:

1. En el menu superior derecho, elegir el ícono de Opciones
2. Elegir la opción Importar



3. Primero debes descargar la plantilla de importación de clientes. Esta plantilla en formato Excel contiene todos los campos necesarios para que nuestra aplicación lea tu lista de clientes. [Puedes descargarla aquí](#)

El documento Excel se observa tal como el siguiente:

Nombre	Apellidos	RUT	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	Dirección 1	País	CAMPO COINCIDENTE DE ID DE CLIENTE
Juan	López Martínez	127387489	456456456	456456	juan.lopez@gmail.com	Las Araucarias 245	Chile	10001
Carlos	Donoso Rivas	389483273	23123456456	765684224	carlos.donoso@gmail.com	Picarte 1231	Chile	10002
Felipe	Riquelme Montalvo	4958342132	456123123	7897645645	felipe.riquelme@hotmail.com	Ohiggins 1231	Chile	10003

Verás que contiene campos de Nombre, Apellidos, RUT, Teléfono 1, Teléfono 2, Correo electrónico, Dirección, País y por último CAMPO COINCIDENTE DE ID DEL CLIENTE. Este ultimo campo es el más relevante porque es quien asigna el ID de cada cliente. Es obligatorio que este campo NO esté vacío, y que comience tal como en la imagen con un número 100. Por ejemplo, el primer cliente de tu lista DEBE llevar el número **10001**, el segundo debe llevar **10002**. Si comienzas con un listado distinto, es posible que haya un error en la importación.

Entonces, si tu lista incluye 100 clientes. El primero debe ser el cliente 10001, y el último debe ser el cliente 100100. Una vez creado tu excel, debes importarlo a la aplicación.

4. Subir plantilla de Excel. Debes cargar tu archivo desde el botón Agregar archivo excel

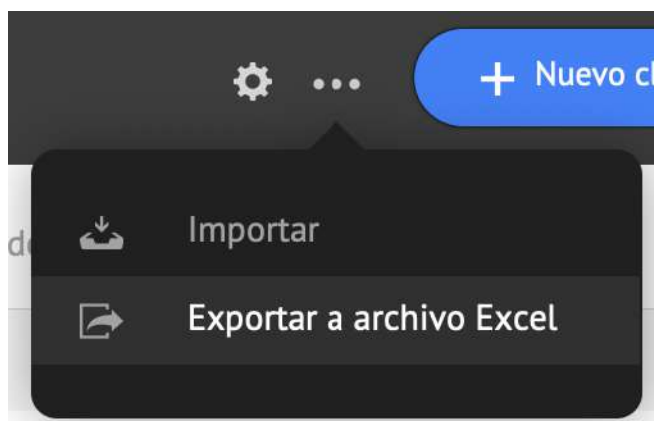
Agregar archivo Excel

5. Si todo está correcto, tus clientes serán cargados y podrán ser elegidos para ordenes de trabajo, ventas o presupuestos.

Exportar una lista de clientes

Si deseas exportar tu lista de clientes en formato Excel, debes:

1. Ir al menu superior derecho y elegir botón de opciones
2. Elegir opción Exportar a archivo Excel



3. Aceptar el cuadro de dialogo

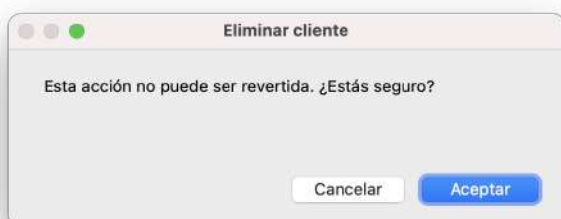


Eliminar un cliente

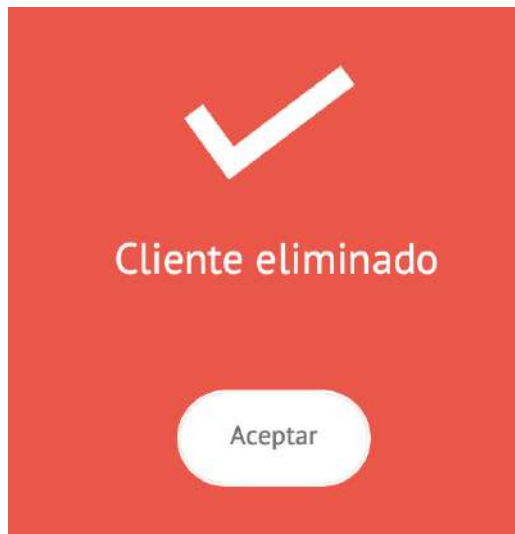
Para eliminar un cliente, debes ir al módulo de Clientes, abrir el cliente que deseas eliminar y dar clic en el botón superior derecho de Eliminar



Una vez presionado el botón verás un cuadro de diálogo donde debes confirmar la eliminación del cliente y aclara que esta acción NO puede ser revertida.

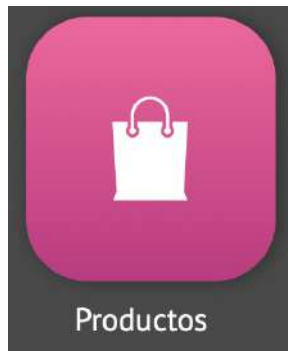


Una vez clickeado el botón Aceptar, aparecerá el cuadro rojo de confirmación de que el cliente ya ha sido eliminado correctamente.



Productos

Los productos son todos aquellos ítems físicos que vendes en tu taller o que están disponibles para ser vendidos al cliente a través de una orden de trabajo o reparación. Para acceder al módulo de productos debes ir a la ventana principal y dar clic en el ícono de Productos.



Crear un producto

Para crear un producto, debes ir al módulo de productos y hacer clic en el botón de +



Luego, se te solicitarán detalles del producto

Crear un producto

Nombre (*)	Nombre del artículo	
Fabricante	Fabricante	▼
Categoría	Categoría	▼
Código o SKU	SKU	
Descripción	Descripción breve del artículo	
Precio (*)	\$	
IVA 19%	\$0	☒ Aplica impuesto
Precio final	\$0	
Stock inicial (*)		

Arrastra una imagen

☒ Destacar en punto de venta

Nombre: Es el nombre del artículo o producto. Si tu producto es un Apple iPhone 13 Pro Max, el nombre es iPhone 13 Pro Max, ya que Apple es el Fabricante. Es un campo obligatorio.

Fabricante: Es la empresa creadora del producto.

Categoría: Es la sección a donde corresponde este producto. Las categorías son personalizables y puedes editarlas o añadir nuevas categorías. Por defecto, las categorías disponibles son Accesorios, Aditivos, Filtros, Limpiadores, Lubricantes y Repuestos, pero pueden ser personalizadas desde [Ajustes > Etiquetas](#).

Código o SKU: Es el código único que representa el producto, usualmente asociado a un código de barras. Este código puedes copiarlo a partir del código de barras del producto o puedes escribirlo manualmente. Si utilizas la impresión de etiquetas adhesivas, todos los productos deben tener añadidos su SKU para que posteriormente puedan ser leídos con un lector de códigos de barra. Una vez añadido el SKU, se generará automáticamente el código de barra a partir de ese número.

Descripción: Es una breve reseña acerca del producto, escrita a tu elección.

Precio: Es el valor de venta del artículo. Es un campo obligatorio

Si en el [ajuste de los impuestos](#) elegiste Precio separado del monto, verás que puedes editar el precio neto y automáticamente se calcula el impuesto a partir del porcentaje configurado, sin embargo puedes ajustar el % de IVA para cada producto editando el número porcentual clickeando sobre él. Además, puedes desactivar el ítem Aplica impuesto, para evitar que ese producto en específico aplique impuesto.

Precio (*)	\$ 25.000	
IVA 19%	\$4.750	Aplica impuesto
Precio final	\$ 29.750	

Si en el [ajuste de los impuestos](#) elegiste Precio incluido en el monto, verás que puedes editar el precio y ese mismo monto se convierte en Precio final. El porcentaje de impuesto seleccionado no tiene efecto sobre el precio final, porque se considera incluido.

Precio (*)	\$ 2.500	Impuesto incluido en el monto
IVA 19%	Impuesto incluido en el monto	
Precio final	\$ 2.500	

Stock inicial: Es la cantidad de unidades del producto que tienes en tu inventario. Es un campo obligatorio para crear el producto.

Destacar en punto de venta: Activa este campo si deseas que en el módulo de punto de venta requieres que este producto aparezca en la ventana principal como Producto Destacado.



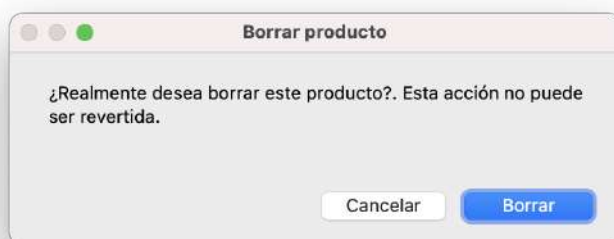
Una vez rellenos los campos, debes dar click en Confirmar y el producto será guardado.

Eliminar un producto

Si deseas eliminar un producto, debes abrirlo y hacer clic en el botón de Eliminar ubicado en la zona superior derecha



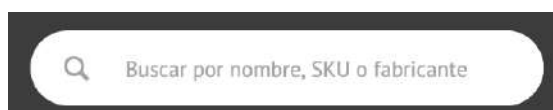
Luego se abrirá un cuadro de diálogo donde debes confirmar la eliminación del producto y se indica que esto no puede ser revertido.



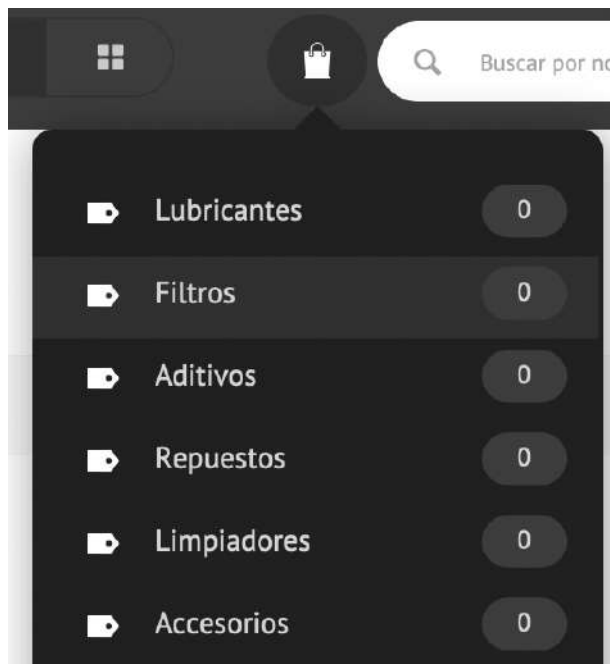
Una vez que haces clic en Borrar, el producto ya estará eliminado de tu base de datos.

Buscar, ordenar y filtrar listado de productos

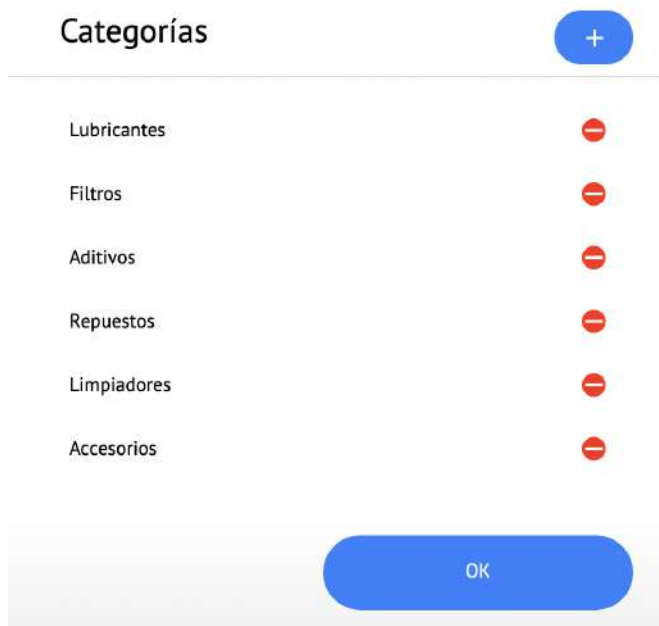
Para buscar un producto, debes ir al campo superior de búsqueda y escribir el nombre del artículo, SKU (Código) o el nombre del fabricante.



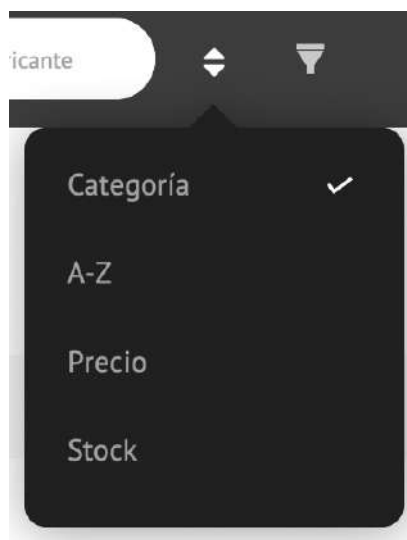
A la izquierda del campo de búsqueda, verás ícono de Categorías que te permite filtrar productos según la categoría seleccionada



Puedes gestionar las categorías desde el botón Gestionar categorías, que te mostrará el listado que podrá ser editado según tus requerimientos.



Puedes además ordenar la lista de productos por Categoría, Orde alfabético (A-Z), Precio y Stock, haciendo click en la flecha ubicada a la derecha del campo de búsqueda



También puedes filtrar la lista de productos mostrados según el stock disponible, pudiendo filtrar por Productos sin stock si deseas mostrar sólo aquellos productos que no tienen inventario, o según el stock sea 1, 5 o 10.



Detalles y características de un producto

Características básicas de un producto

Todos los productos tienen una serie de campos que los representan. Si abres un producto, puedes editar el nombre, fabricante, categoría, SKU, descripción, precio unitario, IVA, aplicabilidad del IVA. Puedes también arrastrar una foto o reemplazar la existente

Mobil 1 5W30

Mobil 1

Eliminar

Producto Especificaciones Stock Proveedores Costos y ganancias Historial

Nombre	Mobil 1 5W30
Fabricante	Mobil 1
Categoría	Aceite
Código o SKU	35345239
Descripción	Protege y alarga la vida del motor de tu vehículo.
Precio unitario	\$ 12.999
IVA 19%	\$2.470 Aplica impuesto
Precio final	\$15.469
Stock	111 disponibles



Código de barra



Código QR



☒ Destacar en punto de venta

Imprimir ficha técnica

Imprimir etiqueta

Especificaciones

Son características más específicas del producto y su envoltorio. Esta información puede ser útil para su almacenamiento y envío a los clientes. Para editar las especificaciones de un producto, debes ir al menú superior y elegir Especificaciones.

Mobil 1 5W30

Mobil 1

Eliminar

Producto Especificaciones Stock Proveedores Costos y ganancias Historial

Largo (cm)	12,00	Lote	35459854
Ancho (cm)	22,00	Procedencia	USA
Alto (cm)	5,00	Formato	Bidón
Peso (kg)	3,00	Garantía	1 año
Color	Blanco y verde	Ubicación	Bodega A3
Descripción			

Stock

Cada producto tiene una cierta cantidad en inventario. Hay varias formas de añadir productos a tu inventario desde el módulo de administración. Si lo deseas, también puedes editar el stock desde el producto. Para ello debes ir al menu superior y elegir Stock. Podrás añadir o retirar stock desde los botones indicados. Además podrás más abajo revisar el stock actual y definir el stock ideal y stock mínimo.

Mobil 1 5W30

Mobil 1

Eliminar

Producto Especificaciones Stock Proveedores Costos y ganancias Historial

Añadir stock

+

Quitar stock

-

Stock actual	111
Stock ideal	
Stock mínimo	

Proveedores

Si vas al menu superior y eliges Proveedores, podrás mantener una lista de proveedores que te venden el producto que tu comercializas. Puedes añadir todos los proveedores que desees y un precio de referencia, así llevas un registro de todos los productos y sus proveedores principales con sus precios.

Mobil 1 5W30

Mobil 1

Eliminar

Producto Especificaciones Stock **Proveedores** Costos y ganancias Historial

Elige un proveedor de tu lista

Añadir proveedor

Nombre proveedor

Precio de referencia

SOPRIM SA

\$13.500



SOPRIM SA

\$12.900



Costos y ganancias

Puedes llevar un registro de la utilidad acumulada por producto. Para ello, debes asegurarte de tener ingresado el Precio de costo. Este precio de costo corresponde al valor al que compraste ese producto para luego comercializarlo. Este precio de costo a su vez se transfiere automáticamente a las ordenes de trabajo donde incluyas el producto, de tal modo que la orden tendrá un cálculo de la utilidad por los productos y servicios.

Mobil 1 5W30

Mobil 1

Eliminar

Producto Especificaciones Stock Proveedores **Costos y ganancias** Historial

Precio de costo	\$11.500
Precio de venta	\$12.999
Utilidad por unidad	\$1.499
Unidades vendidas	1
Utilidad acumulada	\$1.499

Historial

Cada producto puede ser vendido en ordenes de trabajo o en el punto de venta. Cada vez que un producto es vendido, se mantiene un registro o historial de sus ventas. Para ver el historial debes elegir Historial en el menu superior.

Mobil 1 5W30

Eliminar

Mobil 1

ProductoEspecificacionesStockProveedoresCostos y ganancias**Historial**

Fecha y hora	Nombre del cliente	Usuario	Modificación	Último stock
19-09-23 22:54	Hans Rudinger		-1	
19-09-23 22:33		admin	+111	111

Verás una lista donde se mostrarán con rojo los registros donde se retiraron del stock producto de una venta u orden, y en verde los registros donde se añadió stock.

Modificar masivamente los precios de los productos

Hay ocasiones en que requieres editar la lista completa de precios de forma masiva, para evitar editar precios de un producto a la vez. Para hacer ello, debes clickear en Acciones masivas y luego en Modificar precios



Verás un cuadro de diálogo donde debes elegir si quieres Disminuir precios o aumentar precios. A la derecha, verás campo donde debes ingresar el porcentaje de modificación.

Modificar precios de forma masiva

Aplicarás un cambio de precio a todos tus productos. Puede subir o disminuir los precios según el porcentaje que indiques.

Porcentaje de modificación

Disminuir precios

Deshacer último cambio

Por ejemplo, si deseas aumentar todos los precios un 10%, debes elegir Aumentar precios, escribir 10% y dar clic en Aplicar cambio masivo, tal como en la imagen siguiente:

Modificar precios de forma masiva

Aplicarás un cambio de precio a todos tus productos. Puede subir o disminuir los precios según el porcentaje que indiques.

Porcentaje de modificación

Aumentar precios ▾

10%

Deshacer último cambio

Cancelar

Aplicar cambio masivo

Llevar todo el stock a cero

Hay ocasiones en que requieres rehacer tu inventario y llevar todo el stock de productos a cero. Para hacer eso, debes clickear en Acciones masivas y luego en Llevar stock a 0.



Verás un cuadro de diálogo donde se te indicará que se borrarán todos los registros de movimientos de stock y todos los productos quedarán en cero.



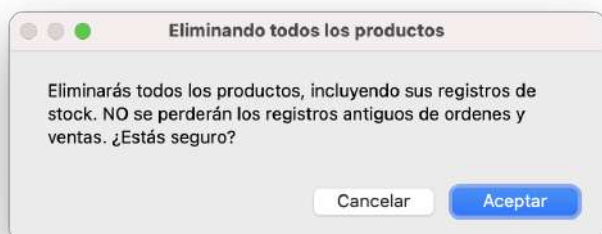
Si marcas que estás de acuerdo, verás todo tu stock en cero. Esta acción no puede ser revertida y es importante que estés seguro antes de hacerlo.

Eliminar todos los productos

La función de eliminar todos los productos no sólo elimina el stock, sino que también elimina toda la lista de productos. Esta acción no puede ser revertida. Para borrar toda tu lista de productos, debes clicar en Acciones masivas y luego en Eliminar todos los productos



Verás un cuadro de diálogo donde se te pedirá confirmar la eliminación de todos los productos. Es importante considerar que si has creado órdenes o has hecho presupuestos o ventas, estos registros no serán eliminados. Sólo se eliminará la lista completa de productos y stock del módulo de productos. Todos estos productos ya no podrán ser elegidos en el futuro a menos que vuelvas a crearlos. Todo el historial de los productos se perderá.



Importar productos

Si utilizabas otra aplicación o tienes tu listado de productos en formato Excel o CSV, puedes importarlos a nuestra aplicación.

Para ello, debes ir a Acciones masivas, y dar clic en Importar desde archivo Excel.



Verás un cuadro de instrucciones donde se te indicará que debes descargar una plantilla de Excel compatible con nuestra aplicación, para que adaptes tu listado en Excel a esta plantilla. [Puedes descargar la plantilla desde el siguiente enlace](#)

El archivo Excel una vez abierto, te mostrará los siguientes campos:

Artículo	Fabricante	Categoría	SKU	Costo	Precio	Stock	ID del Producto	PRODUCTO_SI	favorito
iPhone X	Apple	Repuestos	423483928343	989000	989000	12	20001	Si	Si
J7	Samsung	Repuestos	34509345	275749	275749	5	20002	Si	Si
P20	Huawei	Repuestos	90456903456	495385	495385	3	20003	Si	Si
Envy	HP	Repuestos	59095464	483643	483643	5	20004	Si	Si
Inspiron	Dell	Repuestos	3295924385	589354	589354	7	20005	Si	Si

Artículo, Fabricante, Categoría, SKU, Costo, Precio, Stock, ID del producto, PRODUCTO_SI, favorito.

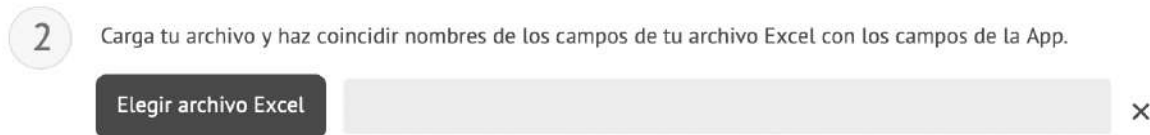
Tal como en la imagen, debes añadir tus productos en ese formato, poniendo especial cuidado en los últimos 3 campos.

- **ID Del producto:** Es el número identificador interno del producto en el software, que es DISTINTO al SKU. Este número lo asigna automáticamente nuestra aplicación, pero como estás haciendo una importación, debes añadir manualmente ese número. Para evitar conflictos con productos ya creados, debes hacer que el campo ID del Producto siempre comience con el número 2000. Por ejemplo, el primer producto cargado en tu Excel debe comenzar con 20001, el segundo con 20002, y así sucesivamente. Si este campo está vacío la importación no será correcta.
- **PRODUCTO_SI:** Nuestra aplicación utiliza la misma tabla en la base de datos para Productos y para Servicios. El campo PRODUCTO_SI si está vacío, es leído por la aplicación como un Servicio, si lleva el texto de Si, se considerará como un

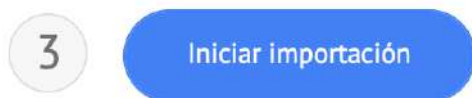
Producto. Por lo que SIEMPRE que estés añadiendo producto, cada producto debe llevar el campo PRODUCTO_Si con el texto "Si".

- **favorito:** En nuestra aplicación los productos pueden ser marcados como favoritos, para que aparezcan en la ventana principal del punto de venta. Si quieres que el producto cargado a través del Excel esté como favorito, este campo debe llevar el texto Si.

Una vez finalizado tu Excel, debes exportarlo en formato XLSX, XLS o CSV y elegir el archivo en el botón indicado



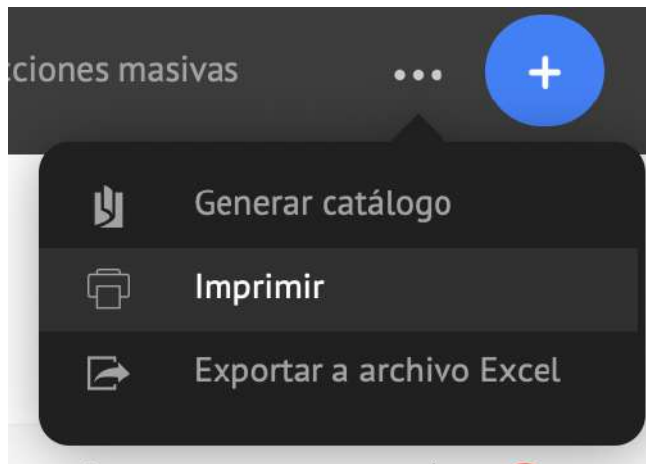
Una vez cargado el archivo, debes dar clic en Iniciar importación



Hecho el procedimiento se cargará el listado de productos y su stock.

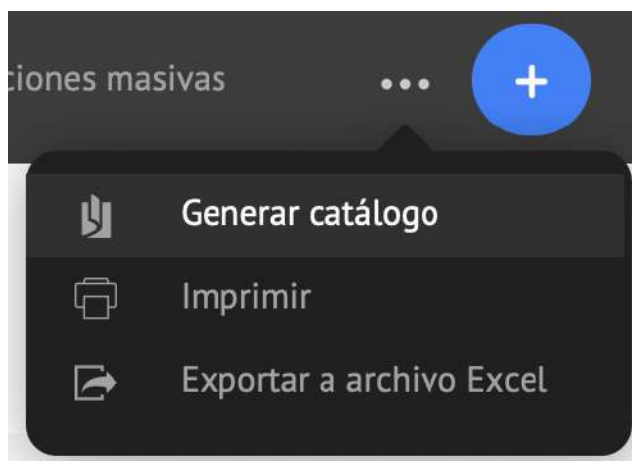
Imprimir listado de productos

Una función es la impresión de la lista de productos, en formato de lista de precios de catálogo. Si quieres imprimir tu listado de productos debes ir al menu superior derecho y elegir “Imprimir”.



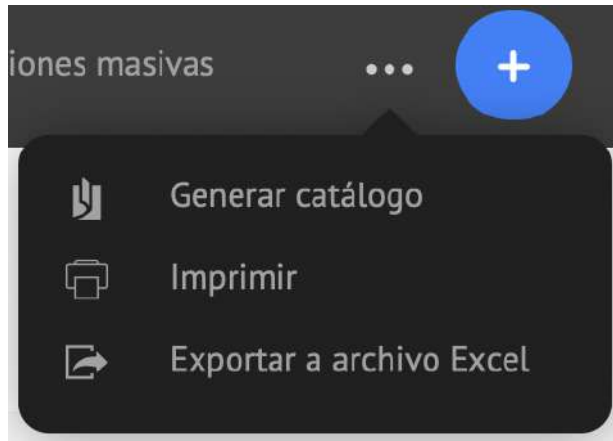
Generar catálogo de productos

Además de imprimir la lista de productos, puedes generar un catálogo en PDF que incluye además de los precios, descripciones más detalladas y las características de los productos. Para hacer ello debes ir al menu superior derecho y elegir “Generar catálogo”.



Exportar productos

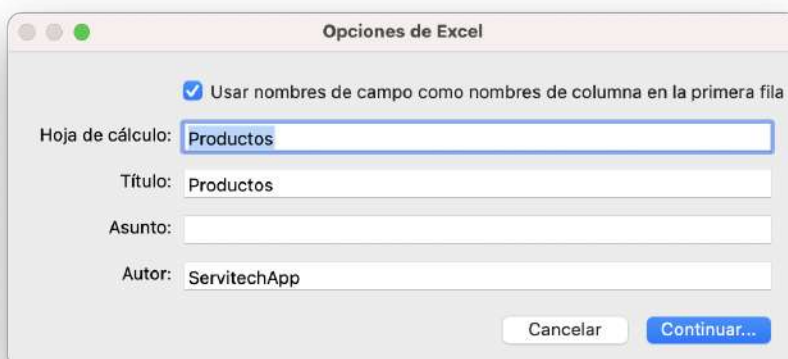
Si deseas exportar tu lista de productos en formato Excel, debes ir al menu superior derecho y dar clic en Exportar a archivo Excel.



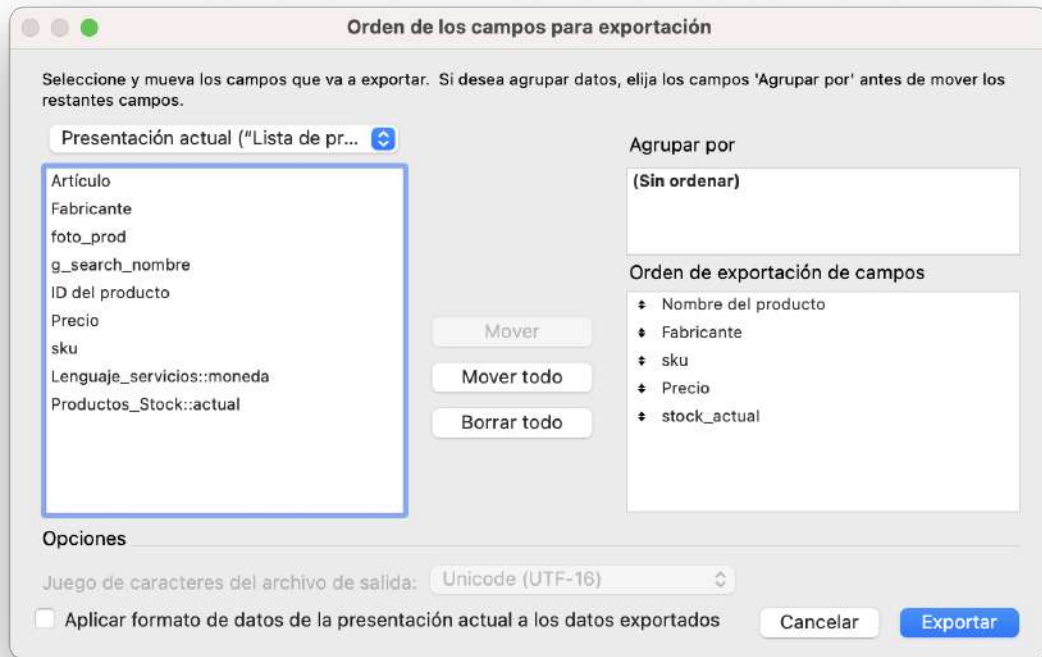
Verás un cuadro de diálogo para confirmar la exportación.



Una vez que haces clic en Continuar, verás otro cuadro de diálogo donde debes elegir el nombre del archivo Excel y darle a Continuar...



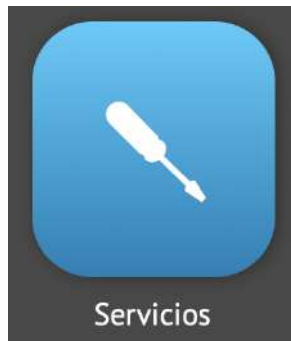
A continuación, verás un cuadro de diálogo donde debes elegir los campos a exportar y luego debes hacer clic en Exportar.



Servicios

Representan el registro de todos los servicios que se prestan en el taller. Estos son la “mano de obra” y pueden ser creados para luego ser elegidos en órdenes de trabajo o presupuestos. A diferencia de los productos, estos no manejan stock ni inventario ya que son servicios prestados y no ítems físicos.

Para acceder al módulo de Servicios debes ir a la ventana principal y dar clic en el ícono de Servicios.



Crear un servicio

Para crear un servicio, debes abrir el módulo de Servicios y dar clic en el botón superior derecho de +



Luego debes añadir los siguientes campos:

×

Crear un servicio

Nombre	
Categoría	▼
Código	
Precio	\$
IVA 19%	Impuesto incluido en el monto
Precio final	\$

Cancelar

Confirmar

Nombre: Es el texto que describe al servicio en palabras resumidas. Por ejemplo: Cambio de aceite. Recuerda que los servicios describen la mano de obra y no los productos.

Categoría: Representa el área del producto. Por defecto, se presentan dos categorías generales: Mantenimiento General y Reparación. Este listado puedes editarlo desde [Ajustes > Etiquetas](#)

Código: Es un código interno que puedes asignar al servicio. Puedes añadir el código en el formato que tu desees.

Precio: Representa el valor de venta del servicio.

Si en el [ajuste de los impuestos](#) elegiste Impuesto incluido en el monto, verás que el IVA en el porcentaje configurado no tiene efecto en el precio final, y verás el texto “Impuesto incluido en el monto”.

Precio	\$ 150.000
IVA 19%	Impuesto incluido en el monto
Precio final	\$150.000

Si en el [ajuste de los impuestos](#) elegiste Impuesto separado del monto, verás que el IVA tendrá el porcentaje configurado y sumará un monto extra al precio final. Puedes editar en cada servicio el % de IVA clickeando sobre él, y también puedes hacer que un servicio no aplique IVA desactivando el campo de Aplica impuesto.

Precio	\$ 150.000	
IVA 19%	\$28.500	 Aplica impuesto
Precio final	\$178.500	

Una vez rellenos todos los campos, debes dar click en Confirmar

Cancelar

Confirmar

Modificar precios de forma masiva

Hay ocasiones en que requieres editar la lista completa de precios de forma masiva, para evitar editar precios de un servicio a la vez. Para hacer ello, debes clickear en Acciones masivas y luego en Modificar precios



Verás un cuadro de diálogo donde debes elegir si quieres Disminuir precios o aumentar precios. A la derecha, verás campo donde debes ingresar el porcentaje de modificación.

Modificar precios de forma masiva

Aplicarás un cambio de precio a todos tus productos. Puede subir o disminuir los precios según el porcentaje que indiques.

Porcentaje de modificación

Disminuir precios

Deshacer último cambio

Por ejemplo, si deseas aumentar todos los precios un 10%, debes elegir Aumentar precios, escribir 10% y dar clic en Aplicar cambio masivo, tal como en la imagen siguiente:

Modificar precios de forma masiva

Aplicarás un cambio de precio a todos tus productos. Puede subir o disminuir los precios según el porcentaje que indiques.

Porcentaje de modificación

Aumentar precios

10%

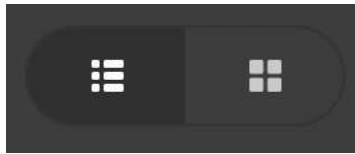
Deshacer último cambio

Cancelar

Aplicar cambio masivo

Listado de servicios

Al abrir el módulo de servicios, verás de forma predeterminada la lista, sin embargo desde el botón doble de la zona superior izquierda, podrás cambiar entre Modo lista y Modo Resumido.



El **Modo Lista** muestra los productos en forma de listado general

Servicios		
Nombre del servicio		
Mantenición general		
Cambio de aceite	129239	\$ 13.200
Cambio de bujías	54352	\$ 31.790
Cambio de filtro HEPA	42352345	\$ 42.900

El **Modo Resumido**, muestra los productos listados al lado izquierdo y su detalle al lado derecho:

Servicios

3 servicios

Cambio de aceite

Cambio de bujías

Cambio de filtro HEPA

Buscar por nombre

Eliminar

Servicio

Descripción

Costos y ganancias

Nombre	Cambio de aceite	
Categoría	Mantencción general	
Código	129239	
Precio	\$13.200	
IVA 19%	\$ 2.508	☒ Aplica impuesto
Precio final	\$15.708	

Manejo de costos y utilidades de los servicios

Los servicios representan la mano de obra en tu taller. Puedes saber cuánto dinero estás ganando con cada servicio prestado. Para ello debes configurar correctamente el precio de venta y el precio de costo.

El costo de un servicio es el dinero que debes gastar para prestar un servicio. Para editar el costo de un servicio debes abrirlo y hacer clic en Costos y ganancias.

Cambio de aceite

Servicio	Descripción	Costos y ganancias
	Precio de costo	\$11.000
	Precio de venta	\$13.200
	Utilidad por unidad	\$2.200
	Unidades vendidas	
	Utilidad acumulada	

En el caso del ejemplo anterior, el cambio de aceite se vende a \$13.200 y tiene un costo de \$11.000, por lo tanto cada unidad de venta tiene una ganancia de \$2.200. Este costo posteriormente se traslada a una orden de trabajo, donde puedes determinar tu [utilidad total de una orden](#)

Importar servicios

Eliminar un servicio

Para eliminar un servicio, debes abrirlo y dar clic en el botón Eliminar

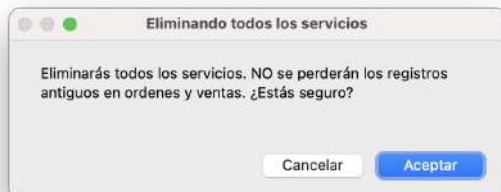
Eliminar

Eliminar todos los servicios

En ocasiones puedes requerir eliminar toda la lista de servicios. Para evitar lo engorroso de eliminar todos los servicios uno por uno, debes ir a Acciones masivas y elegir Eliminar todos los servicios



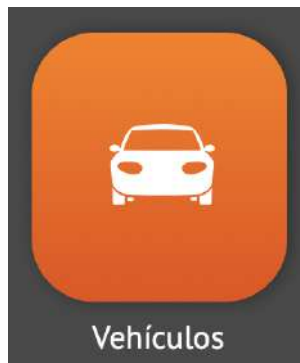
Luego, te solicitará que confirmes la eliminación de todos los servicios aún cuando esto es una acción no reversible



Vehículos

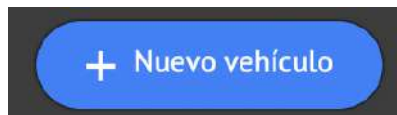
Representan el registro de todos los vehículos que han ingresado a tu taller. Estos se crean automáticamente cuando generas una orden de trabajo, o también puedes añadirlos manualmente.

Para acceder al módulo de Vehículos debes ir a la ventana principal y dar clic en el ícono de Vehículos.



Crear un vehículo

Para crear un vehículo manualmente desde el módulo de Vehículos, debes ir al botón azul ubicado en la zona superior derecha



Luego, en la ventana de creación de vehículo debes rellenar los campos solicitados y luego dar clic en Guardar. Los campos obligatorios son N° de matrícula o patente, marca y modelo del vehículo.

Agregar vehículo

Tipo de vehículo	Nº Matricula o Patente (*)	
Marca (*)	Modelo (*)	
Versión	Año	Color
Número de chasis o VIN	Número de motor	
Cancelar		Guardar

Hasta el momento se ha dado de alta el vehículo, pero no está asociado a ningún cliente. Para asociar el vehículo a un cliente, debes darle clic a Cambiar propietario.,

Cambiar propietario

Aparecerá el cuadro de diálogo de clientes, donde puedes elegir un cliente existente o crear uno nuevo.

Buscar cliente

CF	Carlos Fernandez	783428974	Elegir
FM	Felipe Manríquez	12485	Elegir
RR	Romina Rodriguez	1343241234	Elegir
HR	Hans Rudinger	124234	Elegir

Editar un vehículo

Para editar los campos descriptivos de un vehículo, debes abrirlo y editar directamente los campos indicados.

 **Ford Explorer 2021**

PKMN12

Cambiar propietario

Programar mantención

Eliminar

Detalles

Imágenes

Propietario

Órdenes (0)

Mantenciones (0)

Historial

Tipo de vehículo	SUV	Transmisión	
Matrícula	PKMN12	Tracción	
Marca	Ford	Cilindrada	
Modelo	Explorer	Llantas	
Año	2021	Combustible	
Versión	XLT	Aceite	
Color		Aseguradora	
VIN			
Nº de motor			

Cambiar el propietario de un vehículo

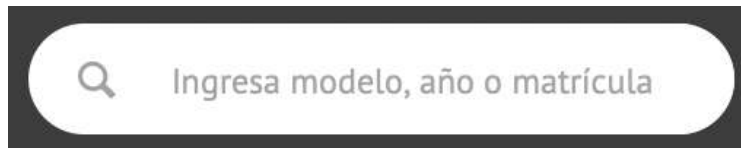
Hay ocasiones en que un vehículo cambia de propietario y asiste a tu taller. En tal caso, debes abrir el vehículo y dar clic en el botón Cambiar propietario

Cambiar propietario

Aparecerá el cuadro de diálogo de clientes, donde puedes elegir un cliente existente o crear uno nuevo.

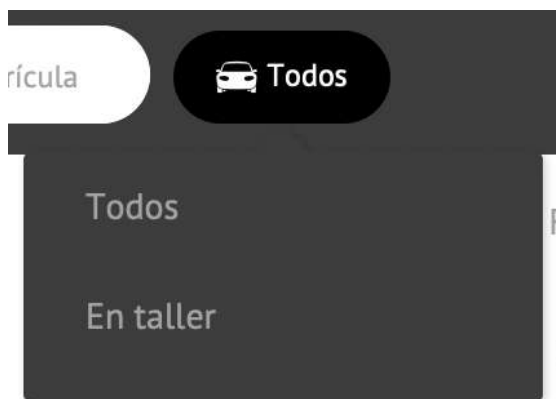
Buscar, ordenar y filtrar vehículos

Para buscar un vehículo a partir de la lista, debes abrir el módulo de vehículos e ir al campo de búsqueda ubicado en la zona central superior.



Puedes buscar el vehículo por marca, modelo, año o número de matrícula (patente o registro).

La lista encontrada la puedes filtrar según si el vehículo está o no en el taller, dando clic en el botón Todos, donde puedes mostrar todos los vehículos o solo aquellos que están en el taller.



Además, puedes ordenar la lista encontrada haciendo clic en el título del campo de la lista, por ejemplo en Vehículo, ordenará alfabéticamente por vehículo, lo mismo por cliente, matrícula, número de órdenes y fecha.

Vehículo	Cliente	Matrícula	Órdenes	Fecha
----------	---------	-----------	---------	-------

Eliminar un vehículo

Para eliminar un vehículo, debes abrirlo y dar clic al botón Eliminar



Agenda

La agenda es el módulo que te permite registrar citas de tus clientes en tu taller. Para acceder a la agenda debes ir a la ventana principal y dar clic en Agenda



Estructura de la agenda

Al abrir la agenda, verás que se compone de una

1. Barra superior



2. Barra lateral izquierda



3. Zona central derecha que registra las citas



Barra superior

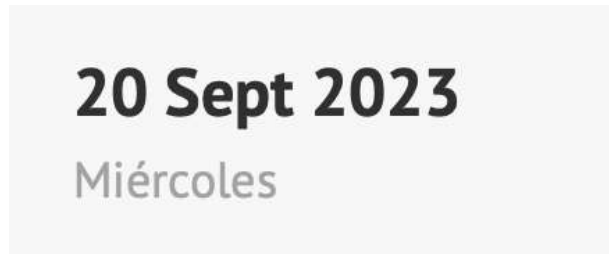
El detalle de los íconos de la barra superior se muestran a continuación:

	Volver: Te permite salir del módulo de Agenda
	Botón Hoy: Te permite volver al día actual. Por ejemplo si has navegado hasta 10 días después del día actual y quieres volver a ver la agenda de hoy, debes hacer clic en Hoy y verás el día actual
	Flechas de navegación: Te permiten avanzar y retroceder en los días en la agenda
	Modo de vista: Te permite cambiar entre el modo de lista de citas (predeterminado) y el modo de eventos, que en vez de mostrar todos los bloques en la agenda, muestra sólo los eventos agendados
	Selección de módulo: La aplicación cuenta con hasta 8 agendas independientes. Por ejemplo si tienes 8 módulos de atención con un técnico cada módulo, estos botones te permiten ver la agenda separada de cada módulo
	Buscador: Te permite buscar días específicos en la agenda. Al clickear en la lupa verás un calendario desplegable donde podrás elegir el día que quieres visualizar
	Modo Día/Semana: De forma predeterminada la agenda tiene el modo de día, sin embargo clickeando en Semana, puedes cambiar a una vista semanal
	Opciones de visualización: Al abrirlo muestra algunas opciones de visualización de la agenda
	Te permite añadir recordatorios. Este botón no es para añadir citas en la agenda.

Menu lateral izquierdo

La barra izquierda de la agenda, se utiliza para mostrar recordatorios importantes:

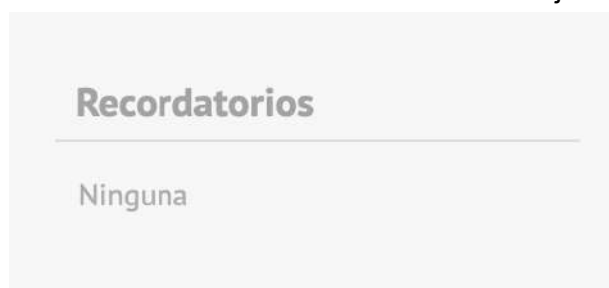
Día actual: Muestra el día que actualmente tienes abierto en la agenda



Órdenes por entregar: Te mostrará todas las órdenes que hayas marcado con fecha de entrega el día que tienes seleccionada en la agenda. Si cambias de día, aparecerán las órdenes por entregar el día seleccionado



Recordatorios: Muestra la lista de mensajes creados como recordatorios para ese día



Cuerpo lateral derecho

Cuenta con una zona superior, donde se refleja el módulo seleccionado, en este caso el módulo 1 tiene por nombre "Técnico 1". Este nombre puede ser personalizado en el menu de Ajustes > Módulos > Agenda

Técnico 1

Añade una observación

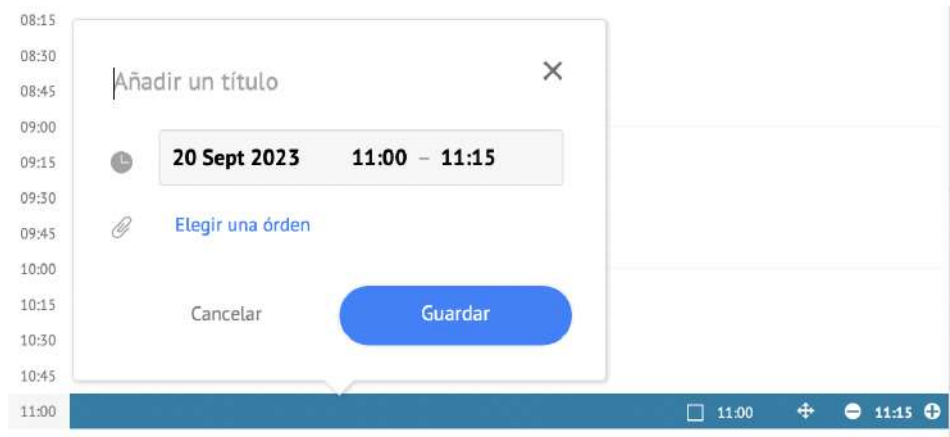
Además, puedes añadir observaciones para esa agenda en ese día que serán útiles para quienes vean la agenda.

Más abajo, verás la zona con los bloques horarios para agendar citas

08:00	
08:15	
08:30	
08:45	
09:00	
09:15	
09:30	
09:45	
10:00	
10:15	
10:30	
10:45	
11:00	
11:15	
11:30	
11:45	
12:00	
12:15	
12:30	
12:45	

Agendar una cita

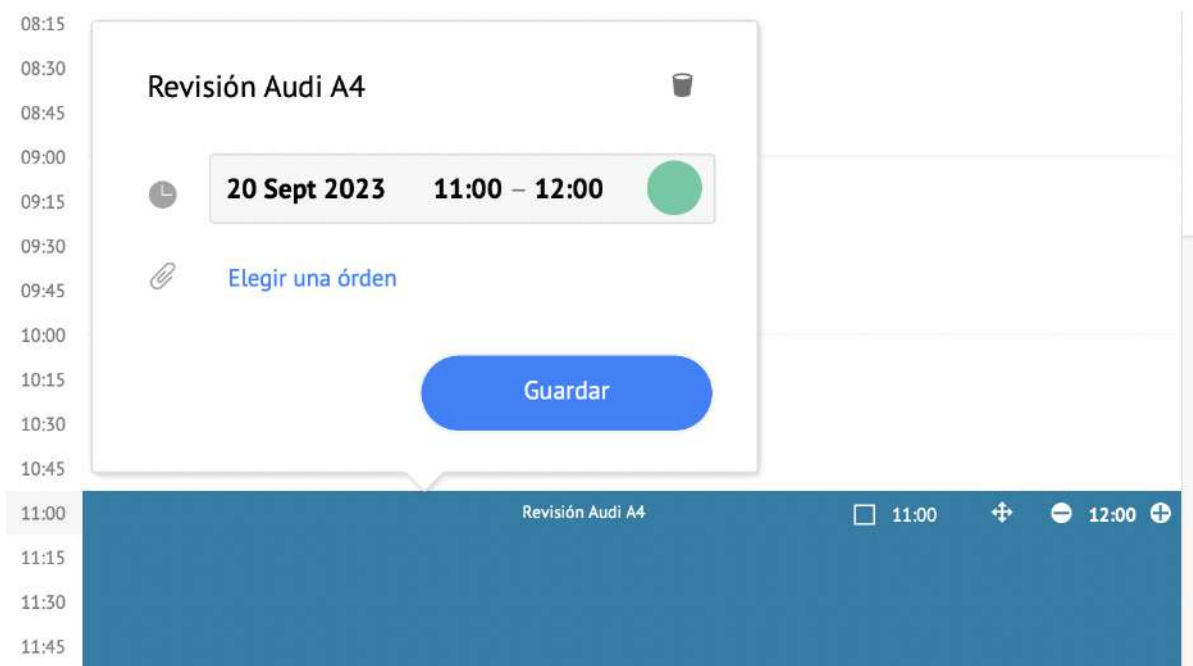
Para agendar una cita, debes hacer clic sobre la hora donde requieres marcar una cita, por ejemplo, a las 11:00



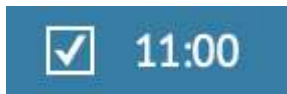
En tal caso, se desplegará una ventana de fondo blanco, donde te permitirá elegir un título para la cita, por ejemplo “Revisión y diagnóstico de Audi A4”.

Desde el botón Elegir una orden, puedes asociar esa cita con una orden de trabajo ya creada.

Puedes también editar el bloque de tiempo, por ejemplo si requieres que la cita agendada sea entre 11.00 y 12.00, debes clickear en el botón + ubicado en la zona inferior derecha hasta que marque 12.00, cada click en el botón + representa un avance de 15 minutos.



Si llegada la hora de la cita, el cliente asiste, puedes marcar su asistencia en el check ubicado al lado de la hora de la cita



Eliminar una cita

Si deseas eliminar una cita, debes elegir la cita y clickear en el ícono de una papelera



Equipos

Utiliza este módulo para tener un registro de todos los equipos que se han reparado en tu taller. Para acceder a los Equipos debes ir a la ventana principal y dar clic en el ícono de Equipos.



Este módulo sólo está disponible cuando el tipo de taller seleccionado es Computación, móviles y/o electrónica. En el resto de tipo de negocio este módulo no está disponible.

Crear un equipo

Para crear un equipo, hay dos formas disponibles:

- Directamente desde el módulo de Equipos
- Desde una orden de trabajo: Al crear una orden, luego debes añadir el equipo, cuando añades un equipo automáticamente ese equipo se añade a la base de datos de Equipos.



Agregar equipo

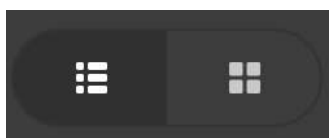
-

Buscar y revisar historial de equipos

Para ver la lista de equipos y a su vez revisar el detalle de historial de cada equipo, debes ir al módulo de Equipos y verás la lista disponible

Equipos				
Busca por marca, modelo o propietario				
Marca y modelo	Cliente	Serie	Ordenes	Fecha
 Asus	Hans Rudinger		1 orden(es)	19-09-2023
 Apple iPhone 13 Pro Max	Carlos Fernandez	4589348955	1 orden(es)	13-09-2023

En el menu superior, podrás cambiar entre Modo Lista y Modo resumido, utilizando el botón doble ubicado en la zona superior izquierda



Para buscar un equipo, puedes hacerlo desde el campo de búsqueda escribiendo marca, modelo o propietario

 Busca por marca, modelo o propietario

Al abrir un equipo, puedes ver sus detalles técnicos y revisar su historial clickeando en Órdenes

 **Apple Iphone 13 Pro Max** 

Programar mantención

[Detalles](#) [Imágenes](#) [Propietario](#) **[Órdenes \(1\)](#)** [Mantenciones \(0\)](#)



13 Sept 2023

Carlos Fernandez

ENTREGADO

\$1.331.513

Verás todas las ordenes que están asociadas históricamente a ese equipo.

Si el equipo se encuentra actualmente en taller, aparecerá el ícono de En Taller.



Programar una mantención de un equipo

Puedes programar una mantención, con el objetivo de que cuando se cumpla la fecha veas una notificación en la sección de notificaciones, de tal modo que contactes al cliente para que asista a su mantención.

Para programar una mantención de un equipo, debes ir a Equipos, abrir el equipo y dar clic en el botón Programar mantención

Programar mantención

Verás una ventana donde debes seleccionar la fecha y escribir una descripción de la mantención requerida

×

Programar una mantención



Cliente	Carlos Fernandez
Nº Identificación	783428974
Teléfono	
Fecha propuesta	
Descripción de la mantención	

Cancelar

Confirmar

Una vez rellenos los campos, debes dar clic en Confirmar.

Eliminar un equipo

Para eliminar un equipo, debes abrirlo y dar clic en el botón Eliminar



Packs de reparación

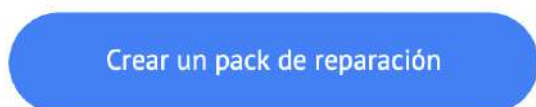
Los packs de reparación son grupos de productos y/o servicios que pueden ser seleccionados en una orden. Por ejemplo, si la mantención de los 30.000 km de un vehículo incluye el cambio de bujías, el cambio de aceite y de filtro de aceite, puedes registrar todos esos productos y servicios en el pack de reparación, de modo que al crear una orden, al añadir los servicios elegirás el pack de reparación que automáticamente cargará todos los productos asociados.

Para añadir y editar packs de reparación, debes ir al ícono Packs de reparación



Crear un pack de reparación

Para crear un pack de reparación, debes ir al ícono de Packs de reparación y dar clic en Crear pack de reparación.



Se desplegará una ventana donde debes darle un nombre y puedes asignar marca y modelo de equipo o vehículo asociado a ese pack de reparación.

Buscar packs de reparación

La lista de packs de reparación la encuentras abriendo el módulo de packs de reparación.

Puedes buscar un pack de reparación desde el campo de búsqueda superior, escribiendo el nombre del pack o de la marca/modelo del equipo o vehículo asociado

A search bar with a magnifying glass icon on the left and the placeholder text "Ingresa nombre, marca o modelo" inside.

Eliminar un pack de reparación

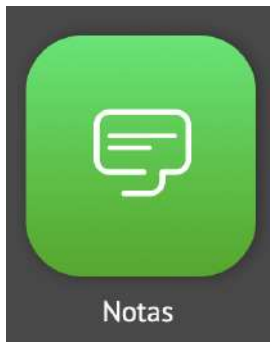
Para eliminar un pack de reparación, debes ir al pack que deseas eliminar y dar clic en Eliminar



Notas

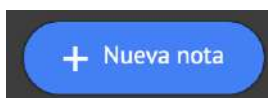
Las notas son textos que puedes almacenar en la aplicación que te puedan ser de utilidad. Funciona simplemente como un bloc de notas que queda guardado en la base de datos de la aplicación.

Para abrir las notas debes ir a la ventana principal y dar clic al ícono Notas



Crear una nota

Para crear una nota, debes dar clic en Nueva nota



Luego, debes escribir un título y el contenido de la nota. Para guardar debes dar clic en Confirmar.

Escribe un título

20 de septiembre de 2023 a

Escribe la nota

Cancelar

Confirmar

Eliminar una nota

Para eliminar una nota, debes abrir la nota que quieres eliminar y dar clic en el botón Eliminar



Administración

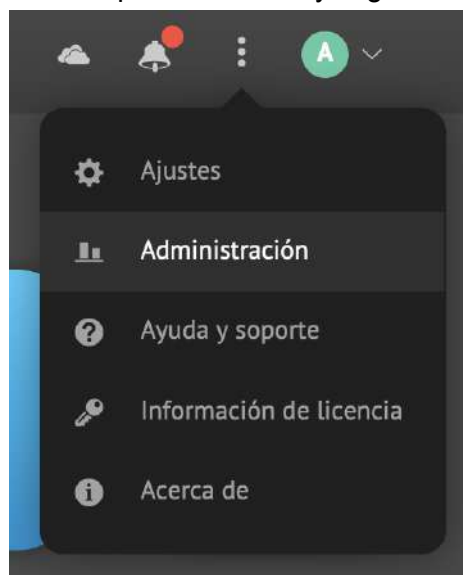
El módulo de administración es el corazón de tu aplicación. Desde acá es donde realizas la gestión administrativa, financiera, de recursos humanos y estadística de tu negocio.

Se compone de una serie de secciones que se detallarán más adelante.

Para abrir el módulo de Administración, debes ir a la ventana principal y dar clic al ícono de Administración

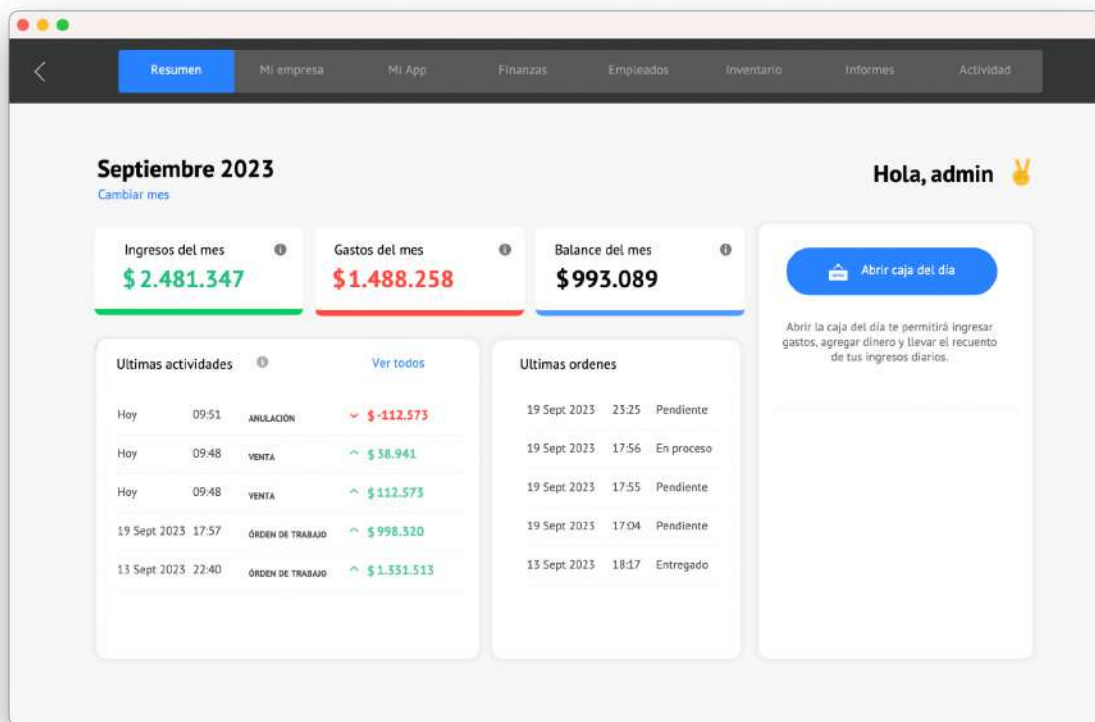


También puedes acceder a la Administración desde la ventana principal, dando clic en el menú superior derecho y eligiendo Administración



En ambos casos, se requiere que el usuario tenga los permisos para acceder a este módulo. Puedes gestionar los permisos desde [Ajustes > Usuarios](#).

Al abrir el módulo de administración, en la zona superior, encontrarás la barra de menu superior que te permite elegir entre las distintas áreas de la administración: Resumen, Mi empresa, Mi app, Finanzas, Empleados, Inventario, Informes y Actividad.



Panel de resumen

Es la ventana que aparece al abrir el módulo de Administración, y representa un resumen de distintas áreas del software.

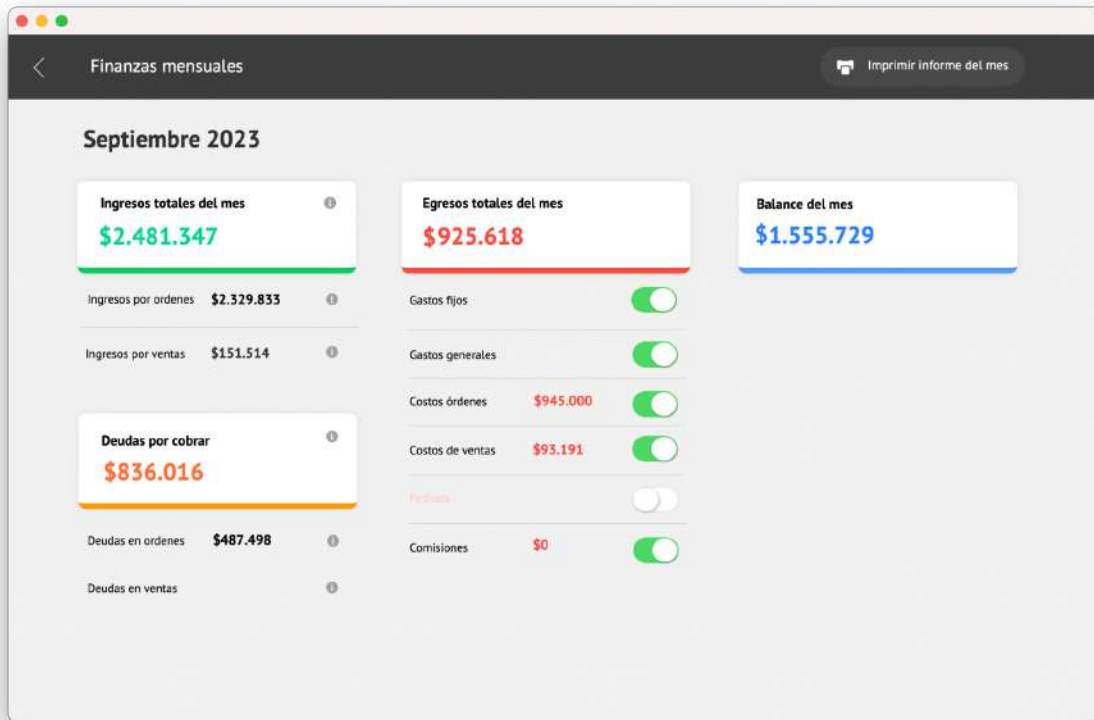
En la zona superior izquierda, verás el mes y año actual, y debajo un botón para cambiar el mes y revisar estadísticas generales de otro mes.

Luego, verás tres recuadros sumarios donde se observan los Ingresos del mes, Gastos del mes y Balance del mes.



Estos datos provienen de la sección de finanzas considerando tus ventas y tus gastos. Más adelante se detalla como la aplicación realiza el cálculo de ingresos del mes y de gastos del mes.

Si das clic sobre cualquiera de los recuadros, te llevará al módulo de Finanzas donde se observará mayor detalle respecto al cálculo indicado.



Caja diaria

Abrir caja diaria

En la zona derecha del panel de resumen en el módulo de administración, verás información acerca de la caja diaria, donde el botón Abrir caja diaria te permite iniciar la actividad del día, para registrar ingresos y gastos.



Al abrir la caja, verás un cuadro resumen del día, que mostrará un resumen de dinero agregado, ingresos, egresos y el balance del día.



20 Sept 2023		ABIERTA
AGREGADO	\$0	
INGRESOS	\$151.514	
EGRESOS	\$-112.573	
BALANCE	\$264.087	

Además, verás botones que te permitirán agregar gastos o agregar dinero a tu caja del día.

Ver caja diaria

Para ver la caja diaria del día, debes ir a Administración y dar clic en cualquier parte del recuadro de caja diaria

20 Sept 2023		ABIERTA
AGREGADO	\$ 15.000	
INGRESOS	\$ 151.514	
EGRESOS	\$ -112.573	
BALANCE	\$ 279.087	

Una vez abierta la caja diaria, verás todo el detalle de movimientos del día:

20 Sept 2023

Agregar dinero a la caja
 Agregar gasto variable

Cerrar caja

HORA	TIPO DE MOVIMIENTO	EMPLEADO	TOTAL
3:04 PM	Dinero agregado	Pedro Riquelme	\$ 15.000
9:51 AM	Anulación		\$ -112.573
9:48 AM	Venta	a	\$ 38.941
9:48 AM	Venta	Pedro Riquelme	\$ 112.573

DINERO AGREGADO ⓘ

\$ 15.000

EGRESOS ⓘ

\$ -112.573

INGRESOS ⓘ

\$ 151.514

BALANCE DEL DÍA ⓘ

\$ 279.087

Agregar dinero a la caja diaria

Agregar dinero a la caja diaria te puede ser de utilidad para mantener cierto mínimo de dinero en efectivo en la caja, ya sea para gastos generales o para dar cambio a tus clientes. Este dinero que añades no se considera un ingreso ni un gasto, es más bien un flujo de dinero que te ayudará a tu funcionamiento.

Para agregar dinero a la caja, debes dar clic en el botón Agregar dinero



Una vez que das clic, debes escribir el monto de dinero a añadir, escribir una breve descripción y elegir el usuario que está añadiendo el dinero.

Añadir dinero a la caja

Ingresar el monto

\$

Descripción

Añadido por

Cancelar

Confirmar

Una vez rellenos los campos, debes dar clic en Confirmar. Una vez añadido el dinero, verás que en la caja diaria se observa registrado este monto que se añadió:

20 Sept 2023

ABIERTA

AGREGADO

\$15.000

Agregar gastos variables

Los gastos variables representan cualquier egreso de dinero que sea para conceptos que no sean considerados gastos fijos, por ejemplo, compra de algún insumo, el pago a algún proveedor o la compra un café. Estos gastos variables se registran diariamente y forman parte de la caja diaria

Para añadir gastos variables, debes tener tu caja diaria abierta, ir al módulo de Administración y desde el panel de resumen puedes dar clic en el botón Agregar gasto



También puedes hacerlo abriendo la caja diaria y luego dar clic en Agregar gasto variable



Se abrirá una ventana donde debes registrar el monto del gasto y rellenar los campos solicitados.

Ingresar nuevo gasto

Ingresa el monto del gasto

\$

Tipo de gasto

Descripción

Proveedor

Número de factura recibida

Notas adicionales

Cancelar

Confirmar

Una vez rellenos los campos debes dar clic en Confirmar. Verás que ese movimiento está reflejado en la caja diaria:

20 Sept 2023

Agregar dinero a la caja		Agregar gasto variable		Cerrar caja	
HORA	TIPO DE MOVIMIENTO	EMPLEADO		TOTAL	
3:18 PM	Gasto	Cafe McDonalds		\$ -2.500	

Finalmente, en la zona inferior de sumario, verás como el gasto añadido se suma con otros ítems que se consideran egresos:

DINERO AGREGADO ⓘ	EGRESOS ⓘ	INGRESOS ⓘ	BALANCE DEL DÍA ⓘ
\$ 15.000	\$ -115.073	\$ 151.514	\$ 281.587

Guardar, imprimir o exportar caja diaria

La caja diaria puede ser guardada en formato PDF, impresa o exportada en formato Excel. Para hacerlo debes dar clic en el botón Compartir y elegir una de las opciones disponibles.



Cerrar caja del día

Al finalizar cada día de trabajo, debes Cerrar la caja. Esto hará un corte para los ingresos y egresos del día, y te permitirá imprimir el reporte para tu registro contable.

Para cerrar la caja del día, puedes hacerlo desde Administración > Panel de resumen, dando clic en Cerrar caja.



También puedes cerrar la caja abriendo la caja del día, dando clic en Cerrar caja



Mi empresa

Esta sección te permitirá registrar datos de contacto de tu negocio, tu logo, información regional y tributaria, junto con la personalización de plantillas de correo y de WhatsApp.

Información de la empresa

Si das clic en la paleta Información de la empresa.



Verás los campos de contacto de tu empresa junto con el campo para subir el logo de tu taller.

Nombre de la empresa	Correo electrónico	Logo Arrastra tu logo aquí. Prefiere formato PNG con fondo transparente.
Nº de identificación	Ciudad/Estado	
Dirección	Código postal	
Teléfono	Sitio web	

Información regional y tributaria

Esta sección te permite elegir tu país a partir de la lista, y marcar el formato de impuestos que deseas manejar. También podrás elegir o añadir el símbolo de moneda propio de tu país.

Información regional y tributaria

País	Chile	
Moneda e impuestos		
Impuestos	Impuesto separado del monto	19%
Símbolo	\$	

Sobre los impuestos, estos también pueden ser ajustados en [Ajustes > General](#).

Considera que nuestra aplicación es estrictamente operativa y no informa al organismo de recaudación tributaria de tu país. El cálculo de impuestos se hace en base a los parámetros que tu estableces. Es responsabilidad del cliente el manejo tributario y nuestra aplicación no se hace responsable por el manejo y pago inadecuado de los impuestos.

Correos prediseñados

Los correos prediseñados te permiten crear plantillas de correo que luego puedes seleccionar en una orden para ser enviados a los clientes. Para crear, editar y eliminar plantillas prediseñadas puedes hacerlo desde Administración > Mi empresa > Correos prediseñados

The screenshot shows the 'ServitechApp | admin' interface. The top navigation bar includes 'Resumen', 'Mi empresa' (selected), 'Mi App', 'Finanzas', 'Empleados', 'Inventario', 'Informes', and 'Actividad'. Below this, a sub-navigation bar has 'Información de la empresa', 'Información regional y tributaria', 'Correos prediseñados' (selected), and 'WhatsApp prediseñados'.

The main content area is titled 'Correos electrónicos prediseñados'. On the left, there is a '+ Nueva plantilla' button and a list of predefined email templates, each with a 'Predeterminado' status:

- Envío de orden (Predeterminado)
- Envío de informe (Predeterminado)
- Envío de presupuesto (Predeterminado)
- Notificación de orden

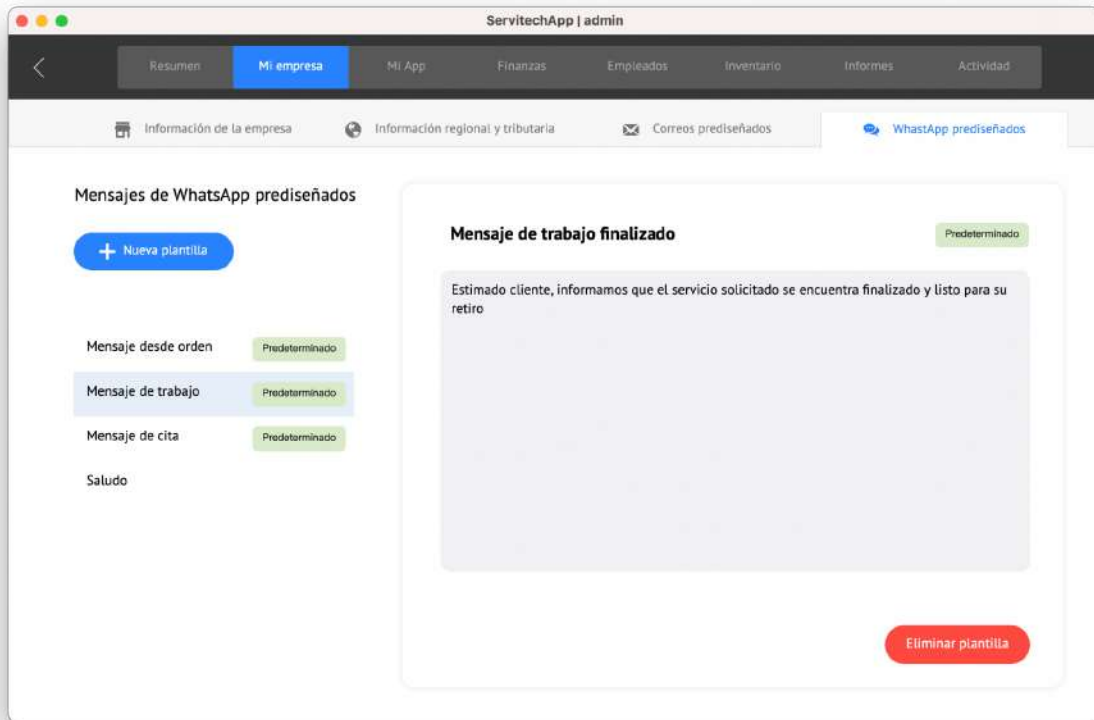
The right side shows the details for the 'Envío de orden' template:

- Título:** Envío de orden (Predeterminado)
- Asunto:** Su orden
- Saludo:** Estimado cliente,
- Cuerpo:** Adjunto encontrarás la orden de trabajo. Si tienes alguna pregunta o inquietud, no dudes en ponerte en contacto con nosotros. Saluda cordialmente
- Pie:** (Empty field)

At the bottom of the template details, there is a link 'Autocompletar' and a red button 'Eliminar plantilla'.

WhatsApp prediseñados

Los WhatsApp prediseñados te permiten crear plantillas de mensajes que luego puedes seleccionar en una orden para ser enviados a los clientes. Para crear, editar y eliminar plantillas prediseñadas puedes hacerlo desde Administración > Mi empresa > WhatsApp prediseñados



Finanzas

Para acceder a la gestión de las finanzas, debes ir a Administración y elegir en el menu superior Finanzas

ServitechApp admin							
Resumen Mi empresa Mi App Finanzas Empleados Inventario Informes Actividad							
Actividad Cajas Gastos fijos Cupones Métricas							
Todos Ordenes Ingresos Egresos							
Buscar por cliente Desde Hasta							
Hoy	15:18	GASTO	Cafe McDonalds				\$-2.500
Hoy	15:04	DINERO AGREGADO	Para cambio	Pedro Riquelme			\$15.000
Hoy	9:51	ANULACIÓN	Anulación de pago de venta #739				\$-112.573
Hoy	9:48	VENTA	Pago por venta #6	a	Tarjeta de débito		\$38.941
Hoy	9:48	VENTA	Pago por venta #5	Pedro Riquelme	Tarjeta de débito		\$112.573
19 Sept 2023	17:57	ORDEN DE TRABAJO	Pago por orden #5 de Hans Rudinger	a	Tarjeta de crédito		\$998.320
13 Sept 2023	22:40	ORDEN DE TRABAJO	Pago por orden #2 de Carlos Fernandez	a	Tarjeta de crédito		\$1.331.513

Exportar a Excel

Este módulo incluye el registro completo de movimientos de dinero registrados en la aplicación, es decir, ingresos y egresos. También en este módulo se agrupan las cajas diarias, se registran los gastos fijos y se gestionan los cupones de descuento.

Movimientos de dinero (Actividad)

En la sección Actividad, se muestran todos los movimientos de dinero registrados en la aplicación, tanto ingresos como egresos. En la parte superior, puedes filtrar el listado según el tipo de movimiento, realizar búsquedas por cliente y filtrar por período de tiempo.

Todos	Ordenes	Ingresos	Egresos	Buscar por cliente	Desde	Hasta
-------	---------	----------	---------	--------------------	-------	-------

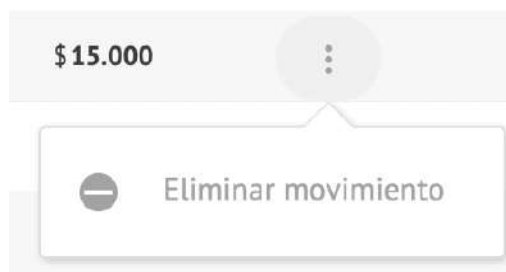
El listado de movimientos se ve tal como el ejemplo de abajo:

Hoy	15:18	GASTO	Cafe McDonalds				\$-2.500	...
Hoy	15:04	DINERO AGREGADO	Para cambio	Pedro Riquelme			\$15.000	...
Hoy	9:51	ANULACIÓN	Anulación de pago de venta #739				\$-112.573	...
Hoy	9:48	VENTA	Pago por venta #6	a	Tarjeta de débito		\$38.941	...
Hoy	9:48	VENTA	Pago por venta #5	Pedro Riquelme	Tarjeta de débito		\$112.573	...
19 Sept 2023	17:57	ORDEN DE TRABAJO	Pago por orden #5 de Hans Rudinger	a	Tarjeta de crédito		\$998.320	...
13 Sept 2023	22:40	ORDEN DE TRABAJO	Pago por orden #2 de Carlos Fernandez	a	Tarjeta de crédito		\$1.331.513	...

Verás a la izquierda la fecha y la hora del movimiento, y luego el tipo de movimiento, donde puedes encontrar:

- Gastos: Corresponden a gastos variables registrados en la caja diaria
- Dinero agregado: Corresponden a montos de dinero añadidos en la caja diaria
- Anulación: Cuando eliminas una venta o una orden, se registra automáticamente la anulación del pago asociado el que es registrado como una Anulación.
- Venta: Cuando recibes dinero desde el Punto de venta
- Orden de trabajo: Cuando recibes dinero desde el módulo de Orden de trabajo

Todos los movimientos pueden ser eliminados desde el ícono de opciones de la derecha. Si deseas eliminar debes dar clic en Eliminar movimiento.



Gastos fijos

Son un registro de gastos cuyo monto es el mismo todos los meses. Por ejemplo, la renta del local comercial o el gasto común. Para gestionar los gastos fijos, debes ir a Administración > Finanzas > Gastos fijos.

Desde el botón Nuevo gasto fijo, podrás crear un gasto fijo.

 Nuevo gasto fijo

Una vez clickeado ese botón, verás una ventana donde debes rellenar el campo de nombre, proveedor y costo mensual.

Nuevo gasto fijo

Nombre	
Proveedor	
Costo mensual	
Observaciones	

Cancelar

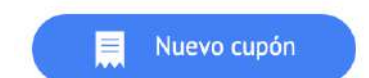
Confirmar

Cupones de descuento

Los cupones de descuento te permiten ofrecer a tus clientes cupones que pueden aplicar en sus ordenes de trabajo o ventas.

La gestión de los cupones de descuento se hace desde Administración > Finanzas > Cupones de descuento

Para crear un cupón, debes dar clic en Nuevo cupón



Se desplegará una ventana, donde debes asignar un nombre al cupón, elegir si deseas que el descuento sea en dinero o en porcentaje.

- Por ejemplo, si quieres que el cupón sea de \$10.000 pesos, debes elegir descuento en dinero y en contenido, marcar \$10.000
- O si quieres que el cupón sea de un 10% de descuento, debes elegir descuento en porcentaje y en contenido, marcar 10%.

Más abajo debes elegir la vigencia del cupón.

Finalmente, marcado en azul verás el código aleatorio generado, que debes entregar a tu cliente.

Para guardar el cupón debes dar clic en Confirmar.

Nuevo cupón de descuento

Utiliza los cupones de descuento para entregar a tus mejores clientes. Crea cupones, imprime comprobante y aplica ese código en el módulo de Punto de Venta.

Nombre del cupón

Descuento CyberDay

Tipo

☐ Descuento en dinero ☒ Descuento en porcentaje

Contenido

10% ▼

Válido por

30 días ▼

Entrega este código a tu cliente

ylmVX9HN

Cancelar

Confirmar

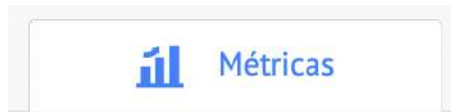
Una vez creados los cupones, los verás en formato lista de la siguiente manera:

Nuevo cupón				
NOMBRE DEL CUPÓN	FECHA	TIPO DE DESCUENTO		CÓDIGO
Descuento CyberDay	20-09-2023	Descuento en porcentaje	10%	ylmVX9HN

Para saber cómo agregar cupones de descuento en el punto de venta, [debes clicar aquí](#)
Temporalmente los cupones de descuento sólo están disponibles en punto de venta y no en orden de trabajo.

Finanzas mensuales - Ingresos, egresos y utilidades

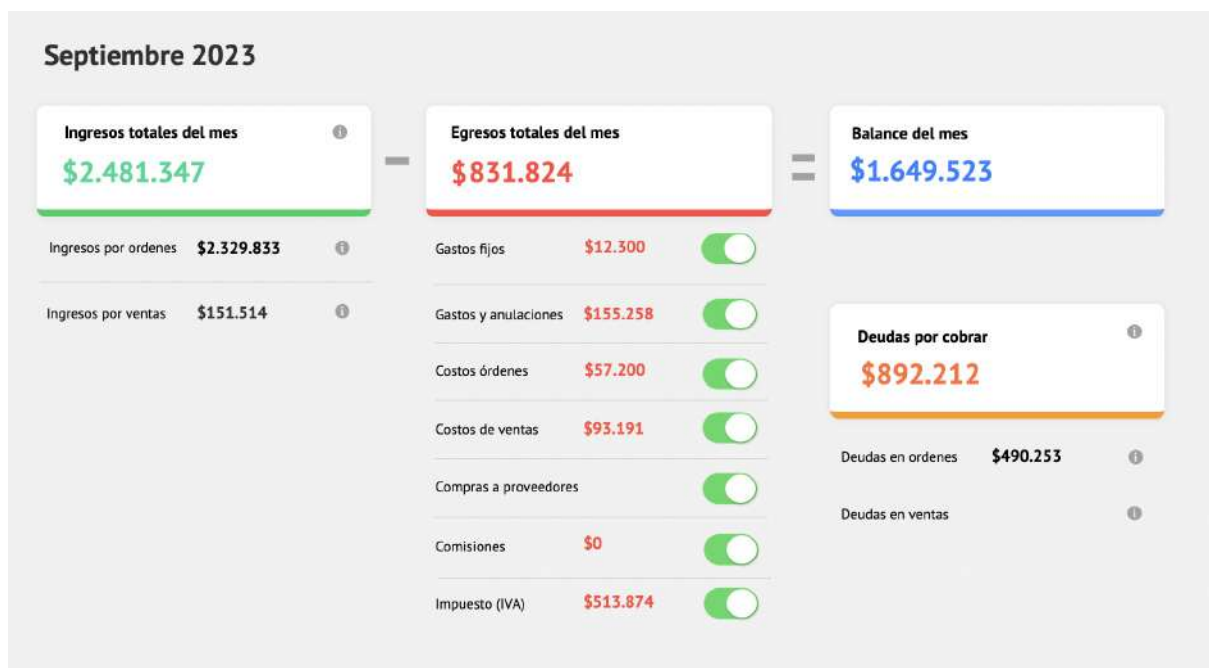
Si deseas obtener un resumen general de tus ingresos, egresos y utilidades del mes, debes ir al módulo de Administración > Finanzas y hacer clic en botón Métricas.



Luego, debes elegir el mes que deseas verificar. Aparecerán sólo los meses de actividad, es decir los meses en que han habido ingresos.



Al hacer clic en el mes, verás un sumario general detallado del mes seleccionado:



A continuación, detallaremos cada una de las secciones:

Ingresos totales del mes:

Está dado por la suma de ingresos provenientes de pagos de la sección Ordenes y de la sección Ventas. Más abajo se verá el resumen por módulo.



Egresos totales del mes:

El cálculo de gastos totales del mes es más complejo que el calculo de ingresos, debido a que hay varias formas de calcularlo.



En general, los egresos pueden estar dados por:

- **Gastos fijos:** Sumatoria de gastos fijos del mes
- **Gastos variables:** Sumatoria de gastos variables del mes
- **Anulaciones:** Sumatoria de órdenes y ventas que fueron anuladas y el pago fue revertido al cliente
- **Costos de las órdenes:** Si en cada producto y servicio registras correctamente su costo, podrás calcular cuánto costo tiene para ti una orden de trabajo o una venta. Activa esta opción si los costos de una orden los cargarás aquí. Esto se contrapone por ejemplo a añadir acá las compras de proveedores, porque en el costo de una orden ya están considerados los insumos o repuestos utilizados, por lo que las compras a proveedores no deberían considerarse, y si lo haces, tendrás gastos duplicados.
- **Costos de las ventas:** Es lo mismo que el ejemplo anterior, pero aplicado al módulo de Ventas. Usar esta opción podría generar gastos duplicados.

- **Compras a proveedores:** Sumatoria de compras a proveedores registrada en Administración > Inventario > Compras
- **Comisiones:** Es posible que en Administración > Empleados > Lista de empleados > Información laboral, hayas configurado un porcentaje de comisión a cada empleado. Si es así, acá te mostrará la suma total de comisiones de ese empleado y será considerado como un gasto.
- **Impuesto (IVA):** Dependiendo del [ajuste de impuestos](#) utilizado, puedes sumar como gasto el IVA. Esto es relevante porque si el cliente te paga el IVA, es posible que tu debas pagar ese IVA a la oficina de recaudación de tu país, por lo que el monto ingresado por concepto de impuesto no es una ganancia propiamente tal, y si es considerado como ingreso también debe ser considerado como un egreso.

Aún así, es posible que tu forma de trabajo no considere alguno de los elementos mencionados. En tal caso, es posible que actives o desactives cada uno de los conceptos para obtener un monto total de egresos acorde a tu sistema de contabilidad.

Utilidad del mes

Se calcula a partir de la resta entre ingresos del mes y egresos del mes, y se expresa como Balance mensual.



Gestión de personal

Para acceder a la gestión del personal debes ir a Administración > Empleados

Verás tu lista de empleados con algunos datos de contacto.

< Resumen Mi empresa Mi App Finanzas Empleados Inventario Informes Actividad			
Lista de empleados Comisiones Métricas			
NOMBRE	Nº DE IDENTIFICACIÓN	EMAIL	ACTIVO DESDE
Pedro Riquelme		caqas@asd.cl	10-09-2023

Al clickear en cada empleado, podrás ajustar sus datos personales y su información laboral.

Ajuste y revisión de las comisiones de los empleados

Para ajustar las comisiones de cada empleado, debes abrir el empleado y clickear en Información laboral.

Aquí podrás registrar datos como su profesión, salario, tipo de contrato, adjuntar el contrato en formato PDF, marcar las horas de trabajo y registrar la comisión

Pedro Riquelme

Información personal

Información laboral

PROFESIÓN

Tecnico

SALARIO MENSUAL FIJO

\$2500000

TIPO DE CONTRATO

Fijo

ADJUNTAR CONTRATO

HORAS DE TRABAJO

44

COMISIÓN MANO DE OBRA

10%

COMISIÓN VENTAS

20%

Por ejemplo, si un trabajador cobra un 10% de comisión por sus servicios como técnico y un 20% de comisión por sus ventas de productos, debe registrarse como en la imagen anterior.

Para ver los empleados y sus comisiones mensuales, debes ir a Administración > Empleados > Comisiones y elegir el empleado y mes

Lista de empleados

Comisiones

Métricas

Pedro Riquelme

Septiembre

2023

Ordenes (1)

Fecha	Orden	Cliente	Repuestos	Mano de obra
20-09-2023	#7	Pablo Galarck	\$14.500	

Ventas (1)

Fecha	Cliente	Total de la venta
20-09-2023		\$112.573

Comisión por repuestos	\$14.500	20%	>	\$2.900	Comisión total por ventas	\$112.573	20%	>	\$22.515
Comisión por mano de obra		10%	>	\$0	Comisión ordenes + ventas	\$25.415			
Comisión total por ordenes					>	\$2.900			

Gestión de inventario

Para manejar el inventario, debes ir a Administración > Inventario

Encontrarás una serie de paletas que describen diferentes aspectos del manejo de inventario.

Stock actual

Para conocer el stock actual en tu inventario, debes ir a Administración > Inventario y permanecer en la paleta Stock actual.

Verás una zona superior con campos de búsqueda y de filtro de stock según el número de existencias.

Stock actual Movimientos Agregar stock Retornar stock Compras Proveedores Reportes						
Categoria		Buscar por nombre del producto, fabricante o SKU		Todos	Stock ideal	Stock mínimo
PRODUCTO	FABRICANTE	SKU	ID INTERNO	STOCK ACTUAL	COSTO UNIDAD	PRECIO UNIDAD
Filtro de aceite Chevrolet			2580	9	\$12.200	\$14.500
Mobil 1 5W30	Mobil 1	35345239	2579	103	\$11.500	\$12.999

En formato de lista, podrás observar todos los ítems de tu lista de productos, y en verde se marcará el stock actual.

Si en el registro del producto marcaste su stock ideal y su stock mínimo, podrás filtrar por ese criterio.

Movimientos de stock

Todos los movimientos de ingreso y egreso de existencias quedan registradas en la sección de Movimientos. Cada registro de la lista corresponde a un movimiento en el stock. Por ejemplo, si ejecutaste una orden de trabajo que requirió dos productos distintos, verás un registro para cada producto.

Stock actual

Movimientos

Agregar stock

Retornar stock

Compras

Proveedores

Reportes

Ingresos

Retiros

Todos

Buscar por producto

01-12-2019

22-12-2019

FECHA Y HORA	PRODUCTO	SKU	ID INTERNO	MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
20-09-23 5:00 PM	Filtro de aceite Chevrolet		2580	-1	Orden	
20-09-23 9:48 AM	Mobil 1 5W30		2579	-1	Venta	
20-09-23 9:48 AM	Filtro de aceite Chevrolet		2580	-1	Venta	
20-09-23 9:43 AM	Filtro de aceite Chevrolet		2580	-1	Venta	
20-09-23 9:42 AM	Filtro de aceite Chevrolet		2580	+12		

En la zona superior, puedes filtrar movimientos según sean ingreso o egreso, según nombre del producto y según fechas.

Los movimientos que sean de egreso serán marcados con rojo, y los movimientos de ingreso con verde.

En cada registro, verás la fecha y hora, el nombre del producto, el código interno (ID) y el movimiento. Si por ejemplo se añadieron 12 existencias del filtro de aceite Chevrolet, aparecerá un +12 en ese registro. Si en una orden de trabajo se utilizó un filtro de aceite Chevrolet, este aparecerá marcado como -1.

En ambos casos puedes eliminar ese movimiento dando clic en el ícono rojo de eliminar



Agregar stock

Para agregar existencias debes ir a Administración > Inventario > Agregar stock y verás un cuadro de alternativas

Ofrecemos tres formas de añadir stock a tu inventario:



Agregar stock manualmente a partir de lista de productos

Puedes crear productos nuevos y añadir su stock, o agregar stock a los productos ya existentes en el inventario.

[Agregar stock](#)



Agregar stock ingresando la factura de compra al proveedor

Ingresa uno a uno los productos de la factura de tu proveedor. Sólo podrás ingresar stock de productos ya creados en el sistema

[Agregar factura de compra](#)



Agregar stock desde un archivo Excel

Agrega una archivo de Excel con el nuevo stock de productos. Debes hacerlo con planilla Excel que te proporcionaremos.

[Agregar archivo Excel](#)

Agregar stock manualmente a partir de la lista de productos

Utiliza esta opción si quieres abrir tu lista de productos, y a partir de esa lista quieres ir agregando existencias uno por uno. También puedes crear directamente ahí nuevos productos y añadirles stock.

Agregar stock manualmente

Buscar por nombre o SKU

+ Añadir producto

NOMBRE DEL PRODUCTO	FABRICANTE	SKU	STOCK	PRECIO COSTO	PRECIO VENTA	AÑADIR STOCK	
Mobil 1 5W30	Mobil 1	35345239	103	\$11.500	\$12.999		+
Filtro de aceite Chevrolet			9	\$12.200	\$14.500		+

Verás la lista de productos, y a la derecha un campo de texto donde debes añadir el número de stock que vas a agregar. Por ejemplo si quieres agregar 3 unidades en Filtro de aceite Chevrolet, debes marcar 3 y clicar en el botón +, de la siguiente manera

 [+](#)

Una vez añadido el stock, el cuadro se verá de color verde confirmando que en ese producto ya fue agregado el stock

 [+](#)

Agregar stock ingresando factura de compra al proveedor

Utiliza esta opción si quieres registrar la totalidad de una factura de compra de productos. Puedes añadir ítem por ítem el producto y su nuevo número de existencias. Sólo puedes añadir stock a productos ya existentes. Con este modo, no podrás añadir nuevos productos.

Compra a proveedor

PROVEEDOR

PRODUCTO

PRECIO TOTAL

TELEFONO

Buscar producto o servicio

Cancelar

Productos

Categorías de productos

Mobil 1 5W30	\$5345239	\$ 12.999
Filtro de aceite Chevrolet		\$ 14.500

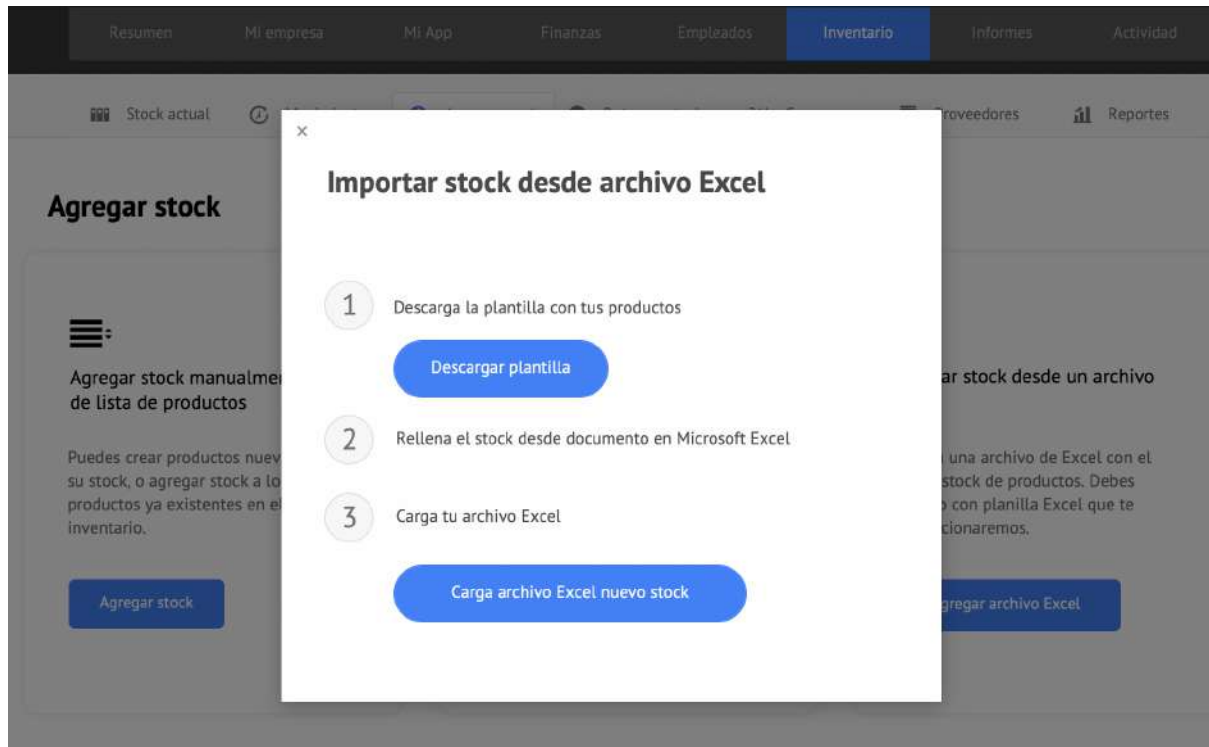
Agregar un producto

Total del pedido

Agregar stock desde un archivo Excel

Utiliza esta opción para descargar un archivo Excel con todos tus productos cargados, para que desde Excel añadas el nuevo stock que después se cargará a la aplicación.

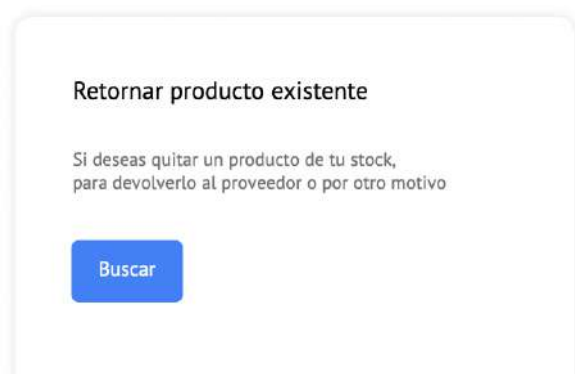
Para utilizar esta opción, debes descargar el archivo, rellenarlo y volverlo a cargar según las instrucciones



Retirar stock

El retorno de stock puede ser necesario cuando has devuelto productos a un proveedor, o cuando das de baja algunos productos por razones específicas. Para hacerlo, debes ir a Administración > Inventario > Retornar stock

Verás un cuadro descriptivo, donde debes clicar en Buscar.

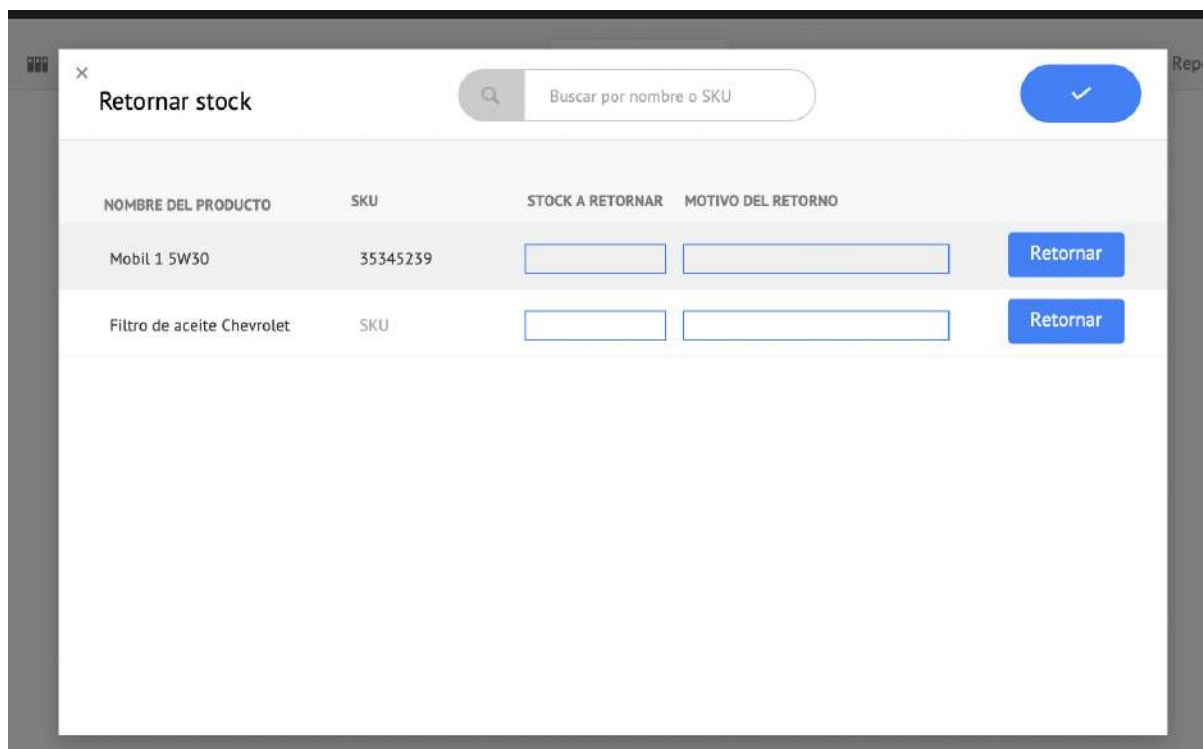


Retornar producto existente

Si deseas quitar un producto de tu stock, para devolverlo al proveedor o por otro motivo

Buscar

Se desplegará una ventana con toda tu lista de productos, podrás buscar desde el campo de búsqueda y una vez encontrado el producto a retornar, debes marcar cuanto stock vas a retornar y el motivo.



Retornar stock

Buscar por nombre o SKU

NOMBRE DEL PRODUCTO	SKU	STOCK A RETORNAR	MOTIVO DEL RETORNO	
Mobil 1 5W30	35345239			Retornar
Filtro de aceite Chevrolet	SKU			Retornar

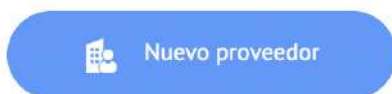
Una vez hecho, da click en Retornar. De este modo, se generará un registro en tus movimientos de inventario donde se retira un elemento del stock.

Registro de compras a proveedores

Registro de proveedores

Puedes mantener un registro de todos tus proveedores. Este registro servirá para elegir estos proveedores desde el área de gestión de cada producto.

Para crear un nuevo proveedor, debes ir a Administración > Inventario > Proveedores, y dar clic en Nuevo proveedor



Ahí, podrás registrar datos de contacto y añadir además cuáles son los productos que ese proveedor te entrega.

×

Nuevo proveedor

Nombre

Nombre de contacto

Telefono

Dirección

Ciudad

Productos frecuentes

Cancelar

Confirmar

Una vez rellenos los campos, da click a Confirmar