



Manual de usuarios V2

GrupoXtinfire/Soporte

Correo electrónico: sistemas

@grupoxtinfire.com

sistemas2@grupoxtinfire.com

Sitio web: grupoxtinfire.com/admin

Tel:3318011166

Elaborado por Marco

Robles

XTINFIRE
SOLUCIONES INTEGRALES CONTRA INCENDIOS

TABLA DE CONTENIDO

INICIO DE SESION_____	¡Error!
Marcador no definido.	
¿Como inicio sesión?_____	¡Error!
Marcador no definido.	
Obtener Mis Credenciales_____	4
Iniciar de Sesión_____	4
MODALES DE AVISO Y ADVERTENCIA_____	¡Error!
Marcador no definido.	
Modal de avisos_____	4
Modal de advertencia_____	5
CONOCE EL MENÚ Y BARRA DE NAVEGACIÓN _____	6
CONOCE LAS TABLAS _____	7
Cabezote/Header de la tabla_____	7
Registros y Acción_____	7
NOTIFICACIONES_____	8
Listado de notificaciones_____	8
PERFILES DE USUARIO _____	9
Perfiles de usuario / Estado de Tránsito_____	10
Panel de Perfil de usuario_____	10
PÁGINA DE INICIO / ORDENES ASIGNADAS_____	11
DASHBOARD_____	11
Filtro Avanzado_____	12
Interpretar Dashboard_____	12
USUARIOS_____	16
Lista de usuarios_____	16
Modales_____	16
Crear Usuario_____	17
Editar Usuario_____	17
Eliminar Usuario_____	18
Crear Grupo_____	19
Modificar Grupo_____	21
Eliminar Grupo_____	22
COTIZACIONES Y ORDENES _____	23
Estados de cotización_____	22

Listado de Cotización	22
Crear Cotización / Orden	22
Eliminar Grupo	22
Eliminar Grupo	22
Eliminar Grupo	22
Eliminar Grupo	22
Eliminar Grupo	22

INICIO DE SESIÓN

¿Como inicio sesión?

Para iniciar sesión es importante que ingreses al portal de GrupoXtinfire el personal de sistemas ha dejado un acceso directo en la pantalla de tu dispositivo Android o Windows en caso de que no tengas este acceso, puedes abrir el explorador de internet, Google, Mozilla o Edge y colocar el siguiente enlace <https://grupoxtinfire.com/admin>.

Obtener mis credenciales

Para obtener tus credenciales debes acudir con tu supervisor de área o pedirle al personal de sistemas tu correo electrónico y contraseña para ingresar a la plataforma.

Iniciar Sesión

Una vez ingreses a la aplicación o página web se mostrará la siguiente imagen en el navegador es necesario seguir las instrucciones de la imagen para poder ingresar de manera correcta. A partir de ahora debemos relacionar la palabra cuadro de texto para poder entender en donde debemos escribir y combo box para describir una lista desplegable.

The image shows the login interface for Xtin Fire. At the top is the logo 'XTINFIRE'. Below it is the title 'Iniciar Sesión'. There are two input fields: 'Correo Electrónico' with the placeholder 'ejemplo@mail.com' and 'Contraseña' with the placeholder 'Escriba su contraseña'. A red button labeled 'Iniciar Sesión' is at the bottom. Annotations with arrows point to these elements:

- An arrow points to the email input field with the text: "En este cuadro de texto debes ingresar el correo electrónico que te proporciono sistemas para ingresar al portal."
- An arrow points to the password input field with the text: "Ingresar la contraseña que colocaste al crear tu usuario."
- An arrow points to the eye icon in the password field with the text: "Al dar clic en el icono del ojo podrás ver la contraseña que has escrito."
- An arrow points to the 'Iniciar Sesión' button with the text: "Da clic en Iniciar Sesión para ingresar a la plataforma."

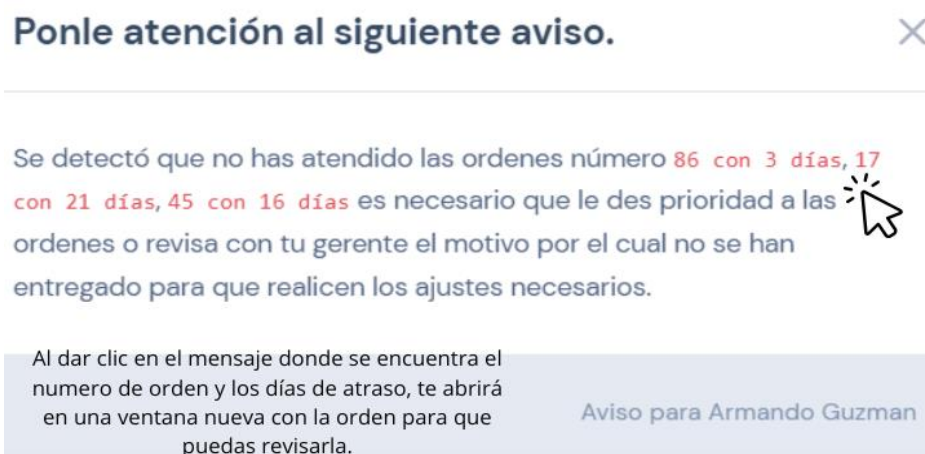
Additional text on the page includes a red link "Si olvidaste la contraseña contacta a sistemas" and a footer "© 2022 Xtin Fire. Desarrollado por Codificando.Mx".

MODALES DE AVISOS Y ADVERTENCIAS

Modal de Avisos

Un modal de aviso es aquel que aparece en el sistema cuando haz cumplido 72 horas con una orden y esta no ha salido de tu departamento, ten cuenta que los modales de aviso serán importantes para recordarte alguna actividad que dejaste de hacer, si tu proceso siempre es el indicado nunca veras un mensaje de aviso, en caso de verlos solo sigue las recomendaciones que se te estarán dando en cada uno de los módulos de este manual ya que dependiendo del departamento el modal de avisos será distinto, así como los tiempos en el que aviso aparecerá en tu pantalla.

En la siguiente imagen se muestra un modal de aviso para que lo identifiques.

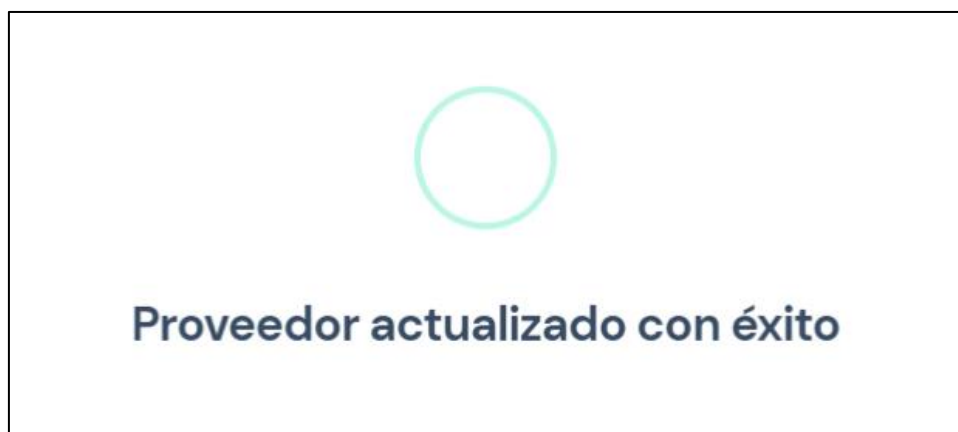


Modal de Advertencias

Estos modales los veras constantemente en tu entorno ya que se genera uno diferente en cada acción realizada dentro del sistema.

Por ejemplo:

1. Modal de Operación exitosa: estos se activan cada que creas, modificas o eliminas algún dato o registro del sistema, si acción se realizo correctamente se te mostrara el siguiente modal.



2. Modal Precaución: estos se activan cuando tienes permitido hacer una modificación en los registros, pero hasta un cierto límite, por ejemplo, puedes modificar un producto, pero no puedes modificar el stock.



**Recuerda que tu usuario no tiene
permitido modificar el stock**

3. Modal Error: esta se activa cuando el servidor detecta un error con los datos enviados o no existe conexión con él, esto puede deberse a que falta información importante del formulario o que la no tienes acceso a internet.



**No se pudo crear la orden no tienes
ningun producto agregado**

CONOCE EL MENÚ Y LA BARRA DE NAVEGACIÓN

El menú o lista desplegable nos servirá para poder navegar y acceder a cada uno de los entornos de nuestro sistema, es importante que se entienda que, aunque en este manual se muestre un menú desplegable completo, puede que no sea el caso para tu usuario ya que dependiendo del tipo de departamento y/o permisos este puede variar o no.

☰ XTINFIRE



Para poder abrir el menú desplegable es necesario dar clic en el icono de las 3 líneas horizontales.



Notificaciones de usuario y avisos del sistema



Perfil de Usuario

Al dar clic al icono que se encuentra del lado izquierdo superior de la pantalla este mostrara el menú desplegable con los siguientes accesos:

XTINFIRE	←	Para poder cerrar el menú es necesario dar clic en la flecha
Inicio	←	Al dar clic te enviara de nuevo a la página de ordenes asignadas
Panel de Usuario >	←	En este panel encontraras el desglose de comisiones y reportes
Punto de Venta	←	Podrás Acceder al Punto de venta aplica solo para TIENDA
Usuarios >	←	Crea las metas de tu departamento, grupos y edita usuarios
Cotizaciones >	←	Crea cotizaciones y ve el listado de las cotizaciones creadas
Ordenes >	←	Crea ordenes y ve el listado de las ordenes. Administra las ordenes pagadas
Almacén >	←	Muestra el listado de productos, categorías, compras, almacenes y subcategorías
Proveedores >	←	Crea, edita y elimina proveedores, obtén el listados completo
Calendario >	←	Encuentra todos los cursos agendados y apartados para cursos
Clientes >	←	Crea, edita y elimina clientes, muestra el listado completo
Códigos QR >	←	Reimprime los QR generados para el cada uno de los extintores
Configuraciones >	←	Configura los descuentos ,comisiones y ganancias de producto

A continuación, revisaremos cada uno de los accesos disponibles y todo lo que podemos hacer en cada uno de ellos, en la explicación individual se mostraran las diferencias que aplican para cada departamento.

CONOCE LAS TABLAS

Para el mejor uso y entendimiento del sistema, es necesario que sepas como usar las tablas y lo que cada una de ellas puede ofrecerte, al manejarlas correctamente podrás realizar no solo consultar la orden que necesitas trabajar, sino hasta crear reportes y descargarlos en diferentes formatos.

Cabezote/Header de la Tabla

El cabezote es la pieza esencial para el desglose de cada una de las listas con ellas podrás ver información útil de tus registros. El filtrado de la tabla depende de cada departamento, por ejemplo, la tabla de ordenes se muestra con el filtro primeras entradas - primeras salidas o la tabla de productos su filtro es por el número de identificación de la tabla así que será indispensable saber la función del cabezote que se muestra en la siguiente imagen.

Mostrar 50 registros

Muestra el total de registros que puedes ver en una tabla van desde 50 registros a todos los registros que existen.

Nos permite descargar los registros en Excel, PDF o copiarlo para un bloc de notas.

Realiza la búsqueda de palabras dentro de la tabla, estas pueden ser combinadas por ejemplo: vendedor + cliente

Buscar:

Pedido	Fecha	Estatus	Departamento	Vendedor	Cliente	Cantidad	Desc Pesos	Total	Acción
		Seleccionar		Seleccionar					

Al dar clic en cada una de las flechas que se encuentran en las columnas generas un filtro de mayor a menor dependiendo de si es numero o texto, si es numero será del 1> y si es texto filtrara de la A a la Z

Al seleccionar un combo box te mostrara solo los registros que contengan esta información, los demás registros desaparecerán dentro del filtro.

Registros y Acción

Los registros en la tabla se mostrarán en filas horizontales y cada uno de ellos tendrá una separación para que se puedan identificar. En ellas se puede encontrar la información mas relevante del registro o un resumen de lo que contiene. En caso de que se requiera ver toda la información del registro será necesario utilizar el botón de tres puntitos de la columna Acción para ingresar y poder ver su desglose completo.

Imagen	Nombre	Clave	Precio costo	Precio venta	Almacen	Existencia	Categoría	SubCategoría	Acción
	Recarga extintor cap. 1.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	604-6	87.65	149.00	Servicios	5.00	RECARGAS/MANTENIMIENTO	Recarga/Mantenimiento	...
	Recarga extintor cap. 2.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	604-7	105.29	179.00	Servicios	-1.00	RECARGAS/MANTENIMIENTO	Recarga/Mantenimiento	...
	Recarga extintor cap. 2.3 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	RE3606	131.76	224.00	Servicios	0.00	RECARGAS/MANTENIMIENTO	Recarga/Mantenimiento	...

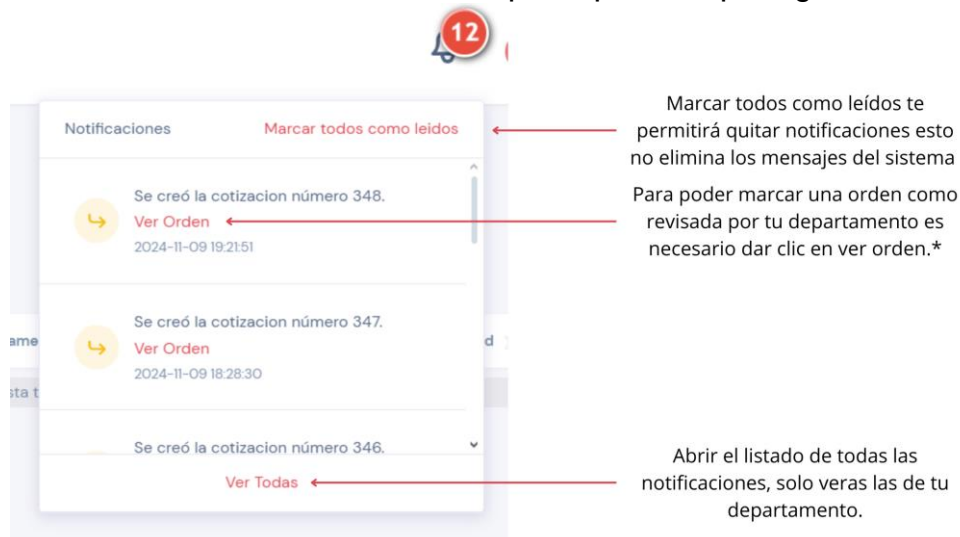
Toda la fila muestra la información mas importante del registro, en este caso es la imagen del producto, su descripción, la clave, su costo, su precio de venta, así como el almacén al que pertenece, la cantidad de existencias en el almacén, su categoría y subcategoría

Botón de Acción

El botón de acción será revisado a mas profundidad en cada una de las secciones ya que el contenido de este puede variar dependiendo de la tabla y de los permisos del usuario.

NOTIFICACIONES

En este apartado encontraras todas las notificaciones que el sistema tendrá para ti, lo mas importante es que se necesita revisar cada una de las notificaciones antes de 1 hora ya que de lo contrario se mostrarán avisos que impedirán que sigas utilizándolo.



* El sistema al ingresar a la orden la marca en automático como leído, aunque no se hubiese ingresado desde notificaciones, al ingresar inmediatamente se pondrá la orden como vista.

Listado de notificaciones

Este listado muestra tus notificaciones, sin embargo, este le da como referencia al usuario el parámetro de solo ver las notificaciones que le pertenecen a él, en caso de ser Gerente y tener personal a su cargo aparecerán las notificaciones de todos los usuarios que están en su departamento asignado más las asignadas al Gerente. Al dar clic en Ver orden, esta

Fecha	Tipo	Leído x Dep	Folio	Descripción	Acción
2024-11-09	Compra	Sin Leer	308	Se creó la cotizacion número 308.	Ver Orden
2024-11-09	Compra	Sin Leer	307	Se creó la cotizacion número 307.	Ver Orden
2024-11-09	Compra	Sin Leer	306	Se creó la cotizacion número 306.	Ver Orden
2024-11-09	Orden	Sin Leer	125	Se creó la orden número 125.	Ver Orden

te enviará a la orden creada y automáticamente tu registro de notificación se pondrá como leído, haciendo estas acciones evitaras que el sistema empiece a mostrarte mensajes de advertencia.

PERFILES DE USUARIO

Perfiles de usuario / Estado de Tránsito

Los perfiles de usuario están validados por departamentos, es importante aclarar que en las ordenes los perfiles de usuario los encontraras como Estado de Tránsito, así es como el sistema cataloga los siguientes perfiles:

1. Administrador del Sitio: Es específicamente usado por los programadores del sistema
2. Sistemas: Este usuario es usado por el personal de sistemas de la compañía.
3. Gerentes: Ventas, Operaciones Y Calidad/Almacén: Estos tienen permisos elevados, pero solo pueden modificar la sección para la que fueron creados, por ejemplo, Gerente Almacén puede hacer modificaciones en stock mientras que usuario almacén no lo puede realizar.
4. Ventas: Es exclusivo para el equipo que crea cotizaciones y ordenes de servicio sus privilegios son de alcance limitado, por ejemplo, este no puede realizar facturas, pero si puede verlas o modificar cotizaciones creadas.
5. Facturación/Crédito y Cobranza: Solo puede realizar facturas, este usuario puede eliminar productos de una orden si así lo necesita, su alcance está limitado a nivel factura.
6. Compras: Puede crear productos, editar precios, actualizar stock a través de las ordenes de compra, generar órdenes de compra, devolver a proveedores, crear, editar y eliminar proveedores, así como apagar y encender productos para su venta.
7. Reparto/Entregas: Es de uso exclusivo de reparto su única función es realizar la entrega de la orden, también puede devolver a resguardo las ordenes no entregadas.
8. Serigrafía: Es parte del departamento externo de GrupoXtinfire se considera un proveedor, por ende, cada orden que se requiera de un señalamiento y se necesite la intervención de serigrafía se le mostrará dicha orden, sin embargo, no podrá modificar nada este usuario solo cuenta con permisos solo lectura.
9. Tienda: Tiene control total del sistema, pero solo ordenes generadas exclusivas para tienda.
10. Almacén: Solo tiene acceso a ver ordenes, aprobar y eliminar compras de "sistema", no manuales, así como crear compras manuales, ver sistema de inventarios y modificar productos sin afectar stock.

11. Taller: Puede agregar refacciones a las ordenes de Recarga y Mantenimiento, así como dar de baja extintores dañados, este puede enviar las órdenes a Gerente de Ventas o a Facturación.
12. Capacitación: Solo puede ver órdenes y calendario, también asignar capacitadores a las órdenes de capacitación.
13. PIPC: Solo puede ver ordenes de PIPC, agregar comentarios y ver facturas pagas para validar los anticipos de paso, también puede traspasar órdenes a Gerente de Operaciones.
14. Resguardo Almacén: Puede recibir las órdenes no entregadas por reparto y enviarlas a subdirección para la Re entrega a reparto.
15. Subdirección: Control Total del Sistema, reparto y facturación lo tomaran como intermediario para la asignación de órdenes de salida.
16. Dirección Control Total del Sistema.

Panel de Perfil de usuario

Para ingresar al perfil del usuario es necesario dar clic sobre tu nombre y se abrirá un menú, en el podrás ver un resumen con tu información de usuario, para poder administrar tu perfil tendrás que dar clic en el icono de usuario o sobre el texto Ver perfil.

Una vez ingresado a tu panel de perfil de usuario lo único que podrás editar será tu contraseña, se recomienda que la cambies periódicamente y así garantizas que nadie ajeno a ti pueda ingresar y hacer uso indebido de tus credenciales.

Recuerda que para que el sistema ejecute alguna acción esta siempre se mostrara con un botón de 3 puntitos, al dar clic se mostraran todas las llamadas a la acción que están asignadas para tu usuario. En Actualizar perfil podrás cambiar la contraseña de tu cuenta

Esta es otra forma de llegar a las notificaciones de tu cuenta, si das clic en este enlace te enviara al tabla donde se encuentran tus notificaciones asignadas.

Página de Inicio/Ordenes Asignadas

Al iniciar sesión lo primero que veras en la página serán tus órdenes asignadas, estas se mostraran diferente para cada departamento ya que se requieren con diferentes características, por ejemplo, para ventas es necesario que se muestren las ordenes asignadas, así como sus cotizaciones creadas. Esto ayuda a que las ordenes no se pierdan y tengan mayor seguimiento. Esta tabla no será explicada ya que cuando revisemos el apartado de ordenes las veremos a fondo solo se muestra la imagen como ejemplo.

XTIN

ERE

Marco Antonio Robles Herrera

ODS asignadas a Ventas

Mostrar 20 registros

Buscar:

Fecha y Hora	Pedido	Estatus	Vendedor	Tipo Orden	Departamento	Cliente	Cantidad	Des Pesos	Total	Acción
2024-11-07 05:11:56	116	Autorizada por cliente	Emmanuel Arias Vivanco		Ventas	OBRAS Y URBANIZACION LA PAZ	6	\$0.00	\$7,181.58	...
2024-11-02 12:11:46	75	Creada	Fernando Valencia Garcia	PIPC	Ventas	SIRANE CENTRAL AMERICANA S DE RL	1	\$0.00	\$13,804.00	...

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Cotizaciones asignadas a Ventas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Pedido	Fecha	Estatus	Departamento	Vendedor	Cliente	Cantidad	Des Pesos	Total	Acción
00000239	2024-10-24	Eliminada	Ventas	Marco Antonio Robles Herrera	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	2	\$0.00	\$872.20	...
00000233	2024-10-24	Eliminada	Ventas	Marco Antonio Robles Herrera	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	1	\$40.40	\$408.20	...

Dashboard

El panel de usuario o Dashboard es aplicable únicamente para ventas, gerente de ventas, facturación y personal Administrativo, en caso de no ser uno de estos te puedes saltar esta sección.

El Panel se distribuye por filtros y por niveles de autorización.

Para un usuario que es de ventas vera solo sus resultados de ventas, comisiones y el total acumulado de su grupo, pero no podrá ver los totales generales o las comisiones de otro vendedor, así como tampoco podrá ver las comisiones de otros grupos.

Un vendedor tiene como objetivo cubrir una cuota tanto para venta de equipo, recargas y mantenimiento y PIPC, esta cantidad será asignada por el Gerente de Ventas de acuerdo a las políticas de pago de comisiones de la compañía, el sistema al finalizar cada periodo realizará el cálculo de pagos de comisiones teniendo en cuenta que se haya cumplido la meta ingresada por el Gerente de Ventas:

Meta cumplida: El sistema calculara sobre el 10% mostrado en la comisión al momento de hacer la orden de servicio y respetara cada una de las comisiones individuales generadas por cada producto ingresado en la orden.

Meta menos 1: Esto quiere decir que si tu meta era de 100 pesos y solo cubriste 99 pesos de tu meta a partir de este monto tu comisión generada será del 5%, el sistema te muestra este escenario en tu Dashboard de pagos, para ayudarte y mostrarte como serán las comisiones al final del mes si llega a pasar este caso.

Meta Total Cumplida: Cuando el grupo de vendedores obtiene la meta total de \$1,000,000.00 de pesos el sistema genera un comprobante y un aviso para que no se genere el cobro de la factura para el vendedor.

A continuación, se muestra la forma de interactuar con tu Dashboard.

Filtro Avanzado

Este filtro este activo solo para personal Administrativo se encuentra al inicio del Dashboard, su objetivo es el mostrar la información de manera general e individual, para mostrar las comisiones y metas en diferentes niveles.

1. Sin filtro: Muestra el total de comisiones a nivel global del sistema.
2. Filtro grupal: Se activa al seleccionar el grupo a visualizar, esta muestra solo la información de ese grupo, en caso de que necesite ver la información de otro grupo es necesario seleccionar desde el selector al nuevo grupo.

Dashboard

Filtro Avanzado

Seleccionar Grupo

Seleccionar Grupo

Equipo 1

Equipo 2

Equipo 3

2.1 Cuando se selecciona un grupo en l parte inferior del selector se mostrarán los integrantes del grupo seleccionado.

Dashboard

Filtro Avanzado

Equipo 1

VENDEDOR 37

☐ Luis Alberto Jimenez Villagrana

VENDEDOR 35

☐ Hector Alonso Escalera Valadez

VENDEDOR 39

☐ Armando Guzmán

VENDEDOR 44

☐ Jesica García

Limpiar Filtro

2.2 Para seleccionar la información de algunos de los integrantes simplemente debemos dar un clic en el círculo que se encuentra del lado izquierdo del nombre el cual se pintara de color rojo indicando que has seleccionado ese filtro, automáticamente se realizara el cambio de la información y mostrara la información individual del vendedor seleccionado, información de cada individuo puede irse intercambiando sin necesidad de limpiar el filtro, pero en caso de dar algún error de datos puedes utilizar el botón limpiar filtro para corregir el filtrado de datos.

Filtro Avanzado

Equipo 1

VENDEDOR 37



Luis Alberto Jimenez Villagrana

VENDEDOR 35



Hector Alonso Escalera Valadez

VENDEDOR 39



Armando Guzmán

VENDEDOR 44



Jesica García

Limpiar Filtro

Interpretar el DashBoard

El panel se divide por las ventas en 4 secciones distintas.

1. Ventas Equipo Nuevo, Recarga en Mantenimiento, Cursos y PIPC: Muestra el total en pesos de las ventas realizadas durante el mes, aplicando 2 parámetros de fechas del 26 al 25 de cada mes para el pago de comisiones y del 1ro al día último del mes para completar la meta del millón para no pagar la factura el estado se muestra por el agente o agentes dependiendo del usuario y su acceso en los filtros.

Mostrando informacion del Grupo

Has seleccionado grupo 1. Si la etiqueta esta en rojo indica que tu meta no ha sido completada, si esta en verde tu meta ha sido completada.

Este selector sirve para cambiar el mes de visualización



Noviembre ▾

Integrantes del Grupo

Ventas Nuevo

Ventas RYM

Ventas Cursos

Ventas PIPC

Cantidad en Unidades equivalente

Luis Alberto Jimenez Villagrana

\$4,305.00

\$4,129.00

\$6,129.00

\$0.00

Muestra la transformación de pesos en artículos vendidos

45 Equipo Nuevo, 123 RYM, 2 Curso, 0 PIPC.

Hector Alonso Escalera Valadez

\$859.00

\$936.00

\$1,137.00

\$15,830.00

5 Equipo Nuevo, 13 RYM, 2 Curso, 1 PIPC.

Armando Guzmán

\$482.00

\$793.00

\$4,299.00

\$4,158.00

3 Equipo Nuevo, 10 RYM, 2 Curso, 1 PIPC.

Jesica García

\$5,164.00

\$1,729.00

\$10,428.00

15,830.00

50 Equipo Nuevo, 23 RYM, 1 Curso, 1 PIPC.
Total de Ordenes pagadas 74.

2. Resumen por vendedor mostrado la comisión: En esta sección se muestra el estatus de cada vendedor, si este pudo o no pudo completar la comisión mostrada en el mes. Lo importante a resaltar que esta cambia con el tiempo, es decir mientras avanza el mes se muestra el pago de comisión aplicable. Ten en cuenta que si una orden creada se paga a mes posterior a la fecha de creación




de la orden esta se pagara al 5% y no al 10% de comisión, conforme a el mes de creación. Esta no influye en el control para los pagos del mes de las ordenes corrientes.

Ejemplo:

- Orden realizada el 12/10/2024 costo total antes de iva \$1,000.00 pesos mexicanos.
- En el mes de octubre tu pago en comisiones fue del 5% por no llegar a la meta.
- El cliente realizo el pago el 21 de diciembre donde en este mes si cumpliste la meta del 10%.
- Pago final de orden 26 de diciembre 2024 por la cantidad de \$50.00 pesos mexicanos.
- Aunque hayas cumplido con la meta ese mes tu orden se fue al 5% debido a que se encuentra dentro de las ordenes generadas en octubre fecha en la que no cumpliste la meta.

En la siguiente imagen se muestran 2 estatus en cada usuario, el que se encuentra en rojo muestra la comisión que se le daría al vendedor si este no cumple la cuota requerida y el estatus en verde indica lo que recibiría si cumple con la cuota.

El sistema muestra ambos datos sin embargo con una pequeña diferencia, mostrando el texto Aprobado o No Aprobado, se te pagaran las comisiones del porcentaje aprobado y mostrado en las etiquetas. En caso de que no estes de acuerdo con la información

 <p>Luis Alberto Jimenez Villagrana ventas4@grupoxtinfire.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus: No Aprobado pago 5% • Total a recibir: \$2,350.85 MXN • Estatus: Aprobado pago 10% • Total a recibir: \$4,701.70 MXN <p>Se calcula con la información para pago Comisiones del mes Octubre (26 Sept - 25 Octubre).</p> <p>Revisar las ordenes</p> <p>Aceptar Porcentaje</p>	 <p>Hector Alonso Escalera Valadez ventas3@grupoxtinfire.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus: Aprobado pago 5% • Total a recibir: \$2,350.85 MXN • Estatus: No Aprobado pago 10% • Total a recibir: \$4,701.70 MXN <p>Se calcula con la información para pago Comisiones del mes Octubre (26 Sept - 25 Octubre).</p> <p>Revisar las ordenes</p> <p>Aceptar Porcentaje</p>	 <p>Armando Guzmán ventas5@grupoxtinfire.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatus: Aprobado pago 5% • Total a recibir: \$1,158.40 MXN • Estatus: No Aprobado pago 10% • Total a recibir: \$2,316.80 MXN <p>Se calcula con la información para pago Comisiones del mes Octubre (26 Sept - 25 Octubre).</p> <p>Revisar las ordenes</p> <p>Aceptar Porcentaje</p>
---	--	--

siempre puedes revisar el listado completo de las ordenes, para ello podrás dar clic en el botón Revisar las órdenes. Si estas de acuerdo con tu pago solo debes dar clic en el botón aceptar porcentaje. Esto es solo para indicarle a pagos que puede iniciar el proceso de tu pago, pero no elimina la firma que realizas al recibir tu pago.

3. Resumen en Dinero metas ordenes creadas vs metas cobradas.

En la siguiente imagen se muestra la descripción de cada apartado en el resumen de mestas.

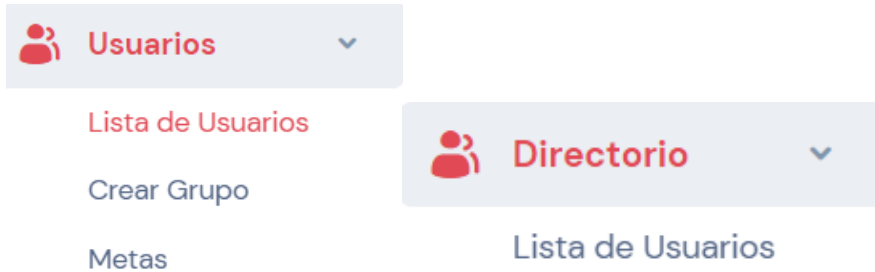


4. Listado de comisiones pendientes y pagadas, también muestra el listado de las ordenes para que sepas su estatus y como se encuentran al momento del corte. Puedes también enviar este reporte a Excel por si necesitas realizar algún reporte de corte mensual.



USUARIOS/DIRECTORIO

El Panel de usuarios tiene 2 tipos de comportamientos, cuando el este es un directorio el cual solo sirve para consultar la información de contacto de los demás usuarios, por ejemplo, sirve para obtener el correo o teléfono de los miembros de los departamentos.



Lista de Usuarios

Es idéntica al directorio solo que esta tiene permisos para editar, eliminar y cambiar contraseña de usuarios.

Usuarios Abre un modal el cual tiene un formulario para ingresar un nuevo usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

	Id	Usuario	Nombre	Email	Teléfono	Departamento	Acción
<input type="checkbox"/>	1	mrobles	Marco Antonio Robles Herrera	garu.83266@gmail.com	3318011166	Administración del Sitio	...
<input type="checkbox"/>	34	Gerente Operaciones	Osiris Silva Escalera	gerente.operaciones@grupoxinfire.com		Gerente Operaciones	...
<input type="checkbox"/>	35	Ventas1	Hector Alonso Escalera Valadez	ventas1@grupoxinfire.com	3314009726	Ventas	...

En el menú de acción encontraras el modal con el formulario para editar el usuario y cambiar la contraseña si cuentas con los permisos suficientes podrás eliminar el usuario

Mostrar 10 registros

Buscar:

	Id	Usuario	Nombre	Email	Teléfono	Departamento	Acción
<input type="checkbox"/>	1	mrobles	Marco Antonio Robles Herrera	garu.83266@gmail.com	3318011166	Administración del Sitio	...
<input type="checkbox"/>	34	Gerente Operaciones	Osiris Silva Escalera	gerente.operaciones@grupoxinfire.com		Gerente Operaciones	...
<input type="checkbox"/>	35	Ventas1	Hector Alonso Escalera Valadez	ventas1@grupoxinfire.com	3314009726	Ventas	...
<input type="checkbox"/>	36	Ventas2	Gerardo Valencia García	ventas2@grupoxinfire.com	3339562190	Ventas	...

Editar Usuario

Eliminar Usuario

Modales

Los modales son ventanas emergentes de diferentes tamaños, existen diferentes tipos, como los modales de aviso u advertencia ya revisadas en los temas anteriores. También existen modales que piden información, a estos modales les llamaremos formularios de modal, a partir de ahora cualquier dato que se tenga que crear, editar y eliminar desde una tabla, se realizara a través de un formulario modal.

Crear Usuario

Para poder crear un usuario deberás tener permisos de administrador, en caso de que no los tengas solo podrás ver el directorio. El formulario pedirá todos los datos como obligatorio, como ya lo vimos antes el sistema valida los permisos conforme a su departamento, es por eso que deberás agregar correctamente el departamento al que pertenece el usuario de lo contrario este podrá tener permisos equivocados. Al terminar de llenar los datos dar clic en el botón de Guardar

Id	Usuario	Nombre	Teléfono	Departamento	Acción
1	mrobles	Marco Antonio Robles	331801166	Administración del Sitio	...
34	Gerente Operaciones	Osiris Silva Escalera		Gerente Operaciones	...
35	Ventas1	Hector Alonso Escalera	34009726	Ventas	...
36	Ventas2	Gerardo Valencia	339562190	Ventas	...
37	Ventas3	Luis Alberto Jimer	345936535	Ventas	...
38	Ventas4	Fernando Valencia	345937941	Ventas	...
39	Ventas5	Armando Guzmán	331896559	Ventas	...

Editar usuario

Se activa al momento de dar clic en botón de acción de la tabla usuarios + clic en el icono de editar usuario. Esto te abrirá un modal con los datos ya cargados referente a ese usuario. Es importante recalcar que no podrás modificar el nombre, ni el correo electrónico o el usuario que se le fue asignado, **los cuadros de texto aparecerán de color gris y bloqueados como se muestra en la imagen**. En caso que desees cambiar alguno de ellos tendrás que comunicarte con soporte para que ellos realicen la modificación. Para terminar da clic en el botón Modificar y los datos se actualizarán.

Id	Usuario	Nombre	Teléfono	Departamento	Acción
1	mrobles	Marco Antonio Robles	331801166	Administración del Sitio	...
34	Gerente Operaciones	Osiris Silva Escalera		Gerente Operaciones	...
35	Ventas1	Hector Alonso Escalera	34009726	Ventas	...
36	Ventas2	Gerardo Valencia	339562190	Ventas	...
37	Ventas3	Luis Alberto Jimer	345936535	Ventas	...
38	Ventas4	Fernando Valencia	345937941	Ventas	...
39	Ventas5	Armando Guzmán	331896559	Ventas	...

Eliminar usuario

Al eliminar un usuario el sistema no borrará los datos de este, si no que solo desactivará los accesos y quitará todos los permisos para ingresar o editar el sistema.

Esto se hace con el fin de que las ordenes de servicio que creo o modifiqué el usuario se conserven intactas. Sin embargo el usuario ya no se podrá recuperar al momento de eliminarlo ya que su directiva y sus tokens del sistema se borran, en caso de que se haya eliminado dicho usuario se podrá crear un usuario con el mismo correo y nombre sin embargo esté creará su propio rastro y las ordenes y actividades del nuevo usuario no se podrán ligar con el usuario anterior, por ello se pide precaución así que el sistema envía un mensaje de alerta antes de proceder a borrar al usuario.



¡Atención!

¿Está seguro de que desea eliminar el usuario

Marco Antonio Robles Herrera?

El usuario perderá el acceso al sitio web y los permisos para realizar modificaciones, pero conservaremos algunos de sus datos como su nombre y su clave para no afectar las ordenes de servicio relacionadas a este usuario.

Esta acción es permanente y no se puede deshacer.

Cancelar

Eliminar Usuario

Bastará con solo dar clic en Eliminar usuario para que este se elimine o dar clic en cancelar para no proceder con la operación.

Crear Grupo

Para crear al grupo necesitas permisos de Administración. Se requiere llenar el formulario para poder crear el grupo, este formulario esta explicito en la página, es decir no abrirá un modal para poder ingresar al formulario. Todos los campos son obligatorios en caso de faltar alguno marcara error al crear grupo por eso es importante que tengas toda la información necesaria para poder crear el grupo.

- Nombre de Vendedor.

Grupo ID: 4

Seleccionar Vendedor

Seleccionar Vendedor
 Armando Guzmán – Ventas
 Emmanuel Arias Vivanco – Ventas
 Fernando Valencia García – Ventas
 Gerardo Valencia García – Ventas
 Hector Alonso Escalera Valadez – Ventas
 Luis Alberto Jimenez Villagrana – Ventas
 Maria Fernanda Alvarez Esparza – Tienda
 Maria Fernanda Alvarez Esparza – Tienda
 Vida Raquel Silva Escalera – Tienda

Si el vendedor ya se encuentra agregado a un grupo el sistema enviara una advertencia:



Si el vendedor no aparece en ningún grupo se agregará a la lista de pendientes por agregar. Si deseas quitarlo de la lista de pendientes será necesario solo eliminar la etiqueta dando clic en el icono de la X que aparece al lado derecho del texto.

Grupo ID: 4

Maria Fernanda Alvarez Esparza – Tienda

Maria Fernanda Alvarez Esparza X

- Nombre del Facturador.

Seleccionar Facturación

Seleccionar Facturación

Gabriela Marquez – Facturación /Crédito y Cobranza

Jesica García – Facturación /Crédito y Cobranza

Veronica Hernandez Rodriguez – Facturación /Crédito y Cobranza

- Si el facturador ya se encuentra agregado a un grupo el sistema enviara una advertencia:



Este Facturador ya esta agregado a un grupo

Si aun no se encuentra agregado no mostrar ningún error.

- Nombre del Grupo.

Grupo ID: 4

Seleccionar Vendedor

Este seleccionador sirve para que puedas agregar al usuario de facturación que deseas agregar al grupo.

Seleccionar Facturación

Este seleccionador sirve para que puedas agregar al usuario de facturación que deseas agregar al grupo.

Crear Grupo

Al dar clic creas un nuevo grupo ten en cuenta que solo se creara si llenas toda la información del formulario.

Nombre de Grupo

Ingresar Nombre del grupo

En la caja de texto colocar el nombre del grupo. No importa el nombre no hay un formato establecido.

Este seleccionador sirve para que puedas agregar al usuario de ventas que deseas agregar al grupo.

Nombre del equipo que creaste.

Muestra si el equipo esta activo o no.

Muestra los integrantes del equipo, al pasar el mouse mostrara el nombre completo del integrante.

Abre el modal para editar al grupo.

Equipo	Estatus	Miembros	Acción
Equipo 1	Activo	L H A J G	<div>Modificar Grupo</div> <div>Eliminar Grupo</div>
Equipo 2	Activo	G F E G M	<div>Modificar Grupo</div> <div>Eliminar Grupo</div>
Equipo 3	Activo	B C C V R	<div>Modificar Grupo</div> <div>Eliminar Grupo</div>

Elimina al grupo seleccionado, siempre te mandara un mensaje de si deseas eliminar el grupo.

Modificar Grupo

Esta opción te permitirá quitar vendedores o intercambiar vendedores entre grupos, también podrás realizar cambios en el tema de quien factura en dichos grupos. Cuenta con una sesión de quitar vendedor para que puedas dejar al grupo sin vendedores y crear uno nuevo si es necesario.

Tanto como agregar vendedor como cambiar facturador validan si estos ya han sido usados, en caso de que así sea solo mostrara el mensaje indicando que ya se encuentra asignado a otro grupo, si todo está bien y no muestra advertencia dar clic en Agregar Vendedor para asignar al nuevo vendedor o cambiar al facturador.

Para quitar vendedor del grupo es necesario desactivar la caja palomeada de color rojo que se encuentra al lado izquierdo del nombre del vendedor o del facturador y dar clic en Quitar Vendedor.

Modificar Grupo

✕

Agregar Vendedor al Grupo

Seleccionar Vendedor

Cambiar Facturador

Seleccionar Facturación

Agregar Vendedor

Quitar Vendedor del Grupo

☒ Luis Alberto Jimenez Villagrana

☒ Hector Alonso Escalera Valadez

☒ Armando Guzmán

☒ Jesica García – Para quitar al facturador debes utilizar la sección Cambiar Facturador

Quitar Vendedor

Eliminar Grupo

Eliminar grupo solo envía un modal indicando cual es el grupo que se eliminara, si das en cancelar el sistema no eliminara ningún registro y cancelara la operación, si se confirma la eliminación hay que dar clic en el botón eliminar, ten en cuenta que esto no eliminar al grupo solo lo esconderá y te permitirá agregar a los usuarios de este grupo.

Eliminar Grupo



Equipo 1

Eliminar

Cancelar

COTIZACIONES Y ORDENES

La cotización es un documento que establece el costo de un producto o servicio, el sistema maneja cotizaciones basado en los siguientes Tipos:

1. Equipo Nuevo
2. Recarga y Mantenimiento (en este documento lo llamaremos PYM)
3. Cursos
4. PIPC
5. Proyectos Especiales (Serigrafía)

Cada tipo pertenece a un almacén, esto porque el sistema está diseñado a que cada producto mostrado se traerá desde un almacén distinto, a continuación, se muestra la relación entre los tipos y el almacén.

Equipo Nuevo → Productos.

RYM → Servicios y Refacciones.

Cursos → Servicios.

PIP → Servicios.

Proyectos Especiales → Productos.

Esto aplica igual para tienda lo único diferente será que cuando seleccione equipo en lugar de buscar los productos en el almacén general, estos se buscaran en el Almacén Tienda.

En una cotización no es necesario ingresar todos los datos del cliente, sin embargo, el sistema requiere 3 campos obligatorios para poder realizar la cotización ya que los necesita para crear el usuario *Nombre Completo, enviar el *Correo Electrónico de confirmación de orden y por último el *Teléfono poder enviar un whatsapp al cliente.

Estados de la cotización

Los estados de la cotización están creados para que el vendedor nos indique que esta ocurriendo con esa cotización.

Los estados que modifica el sistema son:

1. Creada. Se activa al momento de crear la orden.
2. Pendiente por Convertir. Se activa cuando el cliente autoriza la orden.
3. En espera de autorización. Se activa si el cliente autoriza, pero se agrega un nuevo producto.
4. Convertida. Se activa cuando se convierte a orden.
5. Autorizada. Se activa cuando el cliente autoriza la orden.

Los estados que modifica el vendedor son:

6. Perdida. Cuando el cliente no acepta la cotización.
7. Eliminada. Cuando se equivoca el vendedor este puede eliminar la cotización.

Listado de Cotizaciones

La distribución de las cotizaciones esta filtrada de mayor a menor y muestra todas las cotizaciones creadas, esta puede filtrarse por vendedor para que puedas tener una mejor visión de tus ordenes creadas.

Cotizaciones

Mostrar 50 registros

Es la etiqueta que nos muestra el estatus de las cotizaciones también puedes filtrar por estatus

Puedes filtrar por vendedor, este solo mostrara las cotizaciones del vendedor filtrado

Muestra la razón social del cliente

Da clic para ir a la sección de crear cotizaciones

+ Crear Cotizacion

El Total se muestra sin IVA

Buscar:

Pedido	Fecha	Estatus	Departamento	Vendedor	Cliente	Cantidad	Desc Pesos	Total	Acción
00000348	2024-11-09	Creada	Ventas	Fernando Valencia García	HERMEPAC HERNANDEZ METALES DEL PACIFICO	3	\$0.00	\$14,522.04	...
00000347	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	SOLUCIONES BASICAS DE OCCIDENTE	4	\$0.00	\$17,962.60	...
00000346	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	QUALMEX SERVICE CENTERS	4	\$0.00	\$17,962.60	...
00000345	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	Colegio de educación profesional técnica del estado de jalisco	4	\$0.00	\$17,962.60	...
00000344	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	pablo angel gonzalez tejeda	4	\$0.00	\$17,962.60	...

Al dar clic en el botón acción las opciones que te aparecerán serán las siguientes:

- 1. Ver Cotización: Esta opción te envía al detalle de la cotización seleccionada.
- 2. Eliminar Cotización: Te permite eliminar tus cotizaciones, pero no te permite eliminar las cotizaciones de tus compañeros. Tanto la opción eliminar cotización como eliminar orden ni siquiera el usuario con control total las puede eliminar, esto para que te sientas tranquilo de que tus ordenes están protegidas de terceros.

Cotizaciones

Mostrar 50 registros

Buscar:

+ Crear Cotizacion

Pedido	Fecha	Estatus	Departamento	Vendedor	Cliente	Cantidad	Desc Pesos	Total	Acción
00000348	2024-11-09	Creada	Ventas	Fernando Valencia García	HERMEPAC HERNANDEZ METALES DEL PACIFICO	3	\$0.00	\$14,522.04	...
00000347	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	SOLUCIONES BASICAS DE OCCIDENTE	4	\$0.00	\$17,962.60	...
00000346	2024-11-09	Creada	Ventas	Armando Guzmán	QUALMEX SERVICE CENTERS	4	\$0.00	\$17,962.60	...

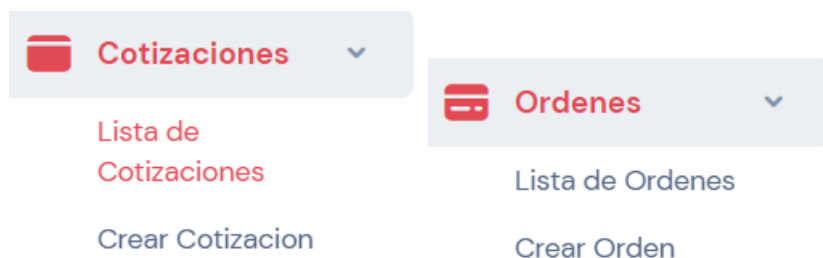
Ver Cotización

Eliminar Cotización

Crear Cotización / Crear Orden

Existen 2 formas de poder crear cotizaciones y Ordenes, una de ellas es la antes vista en las imágenes mostradas en la sección de listado de cotizaciones o en la sección de

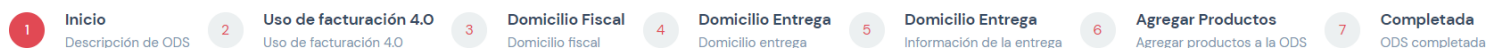
listado de órdenes, sin embargo, también podemos entrar desde nuestro menú, dando clic en la opción Crear Cotización o Crear Orden.



Es muy importante que entiendas que la manera de crear cotización y crear orden son un 90% iguales al momento en su proceso ya que se usa la misma plantilla de creación, solo que tienen algunas diferencias como la antes mencionada donde se nos explica que los para la cotización solo se requieren solo 3 campos obligatorios y para la orden se quieren todos los campos obligatorios.

A continuación, te mostraremos como se distribuye el formato de cotizaciones/orden.

Crear ODS o Cotización

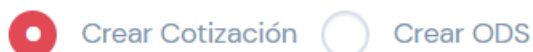


En total tenemos 6 secciones las veremos de una por una y explicaremos cada uno de los cuadros de texto y los seleccionadores.

1. Inicio: En esta sección el sistema te pedirá seleccionar que tipo de orden vas a crear, en automático dependiendo del botón ya sea cotización u orden esta se seleccionará sola, sin embargo, te permitirá cambiarla a las necesidades que tu tengas.

Nueva ODS o Cotización

Seleccione



No olvides seleccionar el tipo de documento a crear ODS/Cotización.

Para agregar al cliente tienes 2 opciones, si este ya se es nuestro cliente puedes dirigirte al buscador, colocar el nombre del cliente y se desplegará una lista la cual al pasar el mouse por encima o dar clic se pintará de color rojo indicando que has seleccionado ese cliente, si no ha sido registrado recuerda que para las ordenes es necesario colocar todos los datos del cliente.

Agregar Cliente

INS

LAB TECH INSTRUMENTACION

INSTALACIONES INDUSTRIALES ZARAGOZA

INSTITUTO THOMAS JEFFERSON CAMPUS GUADALAJARA

Al seleccionar al cliente se mostrará una pantalla indicando que el cliente esta siendo cargado en el sistema, por favor esperar a que el cliente termine de cargarse en el documento.

Agregar Cliente

Cargando Cliente

Buscando información del Cliente, Por favor espere...

GOZA

Clave

Aunque hayas seleccionado un cliente existe es necesario seleccionar el tipo de orden, es muy importante que la selecciones de lo contrario el sistema no te dejara seleccionar ningún almacén y no podrás cargar los productos o servicios dentro de la orden. Los tipos de orden los viste en la página 24.

Tipo de ODS * (Este campo es obligatorio)

Seleccione

Seleccione

Equipo Nuevo

Recargas y Mantenimiento

Capacitaciones

PIPC

Proyectos Especiales

com

Únicamente si seleccionas RYM se mostrará un nuevo selector el cual nos pedirá que tipo de recarga o mantenimiento se va a llevar a cabo.

Tipo de ODS * (Este campo es obligatorio) Tipo de Servicio

Recargas y Mantenimiento M y PH - Mantenimiento y PH

Datos Obligatorios para la Orden de Servicio (INICIO)

En este apartado se mostrarán los datos obligatorios tanto para orden como para cotización:

Nombre Completo → **Obligatorio** (Cotización / Orden).

Clave → Se crea en automático (Cotización / Orden).

RFC → **Obligatorio** (Orden).

Correo Electrónico → **Obligatorio** (Cotización / Orden).

Teléfono → **Obligatorio** (Cotización / Orden).

Fecha → Automático.

Tipo Documento → ODS.

Descripción → Opcional.

Información del Cliente

Nombre Completo

INSTALACIONES INDUSTRIALES ZARAGOZA

Este campo es obligatorio

RFC

IIZO80111FA9

Correo electrónico

instalacionesindustriales@liza.com.mx

Este campo es obligatorio

Clave

F84G82POD

Teléfono

3318011166

Este campo es obligatorio

Información de la ODS

Fecha

11/11/2024 12:29:47 p. m.

Tipo de Documento

☒ ODS

Descripción

Escribe la descripción de la ODS

Siguiente



Para pasar a la sección dos es necesario dar clic en el botón siguiente que se encuentra del lado izquierdo inferior de la pantalla.

2. Uso de Facturación 4.0: Esta sección se divide en 2 partes, la primera son los datos fiscales del cliente, en caso del que tu cliente no requiera una factura, esta deberá ser general de la siguiente forma.

RFC: XAXX010101000. Uso de CFDI: Gastos en General

Tipo Persona: Física. Régimen: 612 Persona Física Actividad Empresarial

Tipo pago: Transferencia.

Si cuentas con los datos fiscales deberás llenarlos conforme a la constancia de situación fiscal de tu cliente.

Uso de facturación 4.0

Seleccionar tipo de persona

Persona física

Seleccionar uso de CFDI

G03 - Gastos en general

Regimen

612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Tipo de pago

03 - Transferencia

Anterior

Siguiente

Para continuar es necesario dar clic en el botón Siguiente en caso de tener que volver al formulario anterior podrás dar clic en el botón Anterior.

3. Domicilio Fiscal: En esta sección se te pedirá colocar el domicilio que se encuentra en la constancia de situación Fiscal, en caso de que el cliente no requiera factura deberás colocar el Domicilio de Xtinfire. El único campo que no es obligatorio es el número interior.

Domicilio Fiscal

Calle

30 de ABRIL

No. Exterior

24

No. Interior

Colonia

SAN JOSE DEL CASTILLO

C.P.

45681

Municipio

EL SALTO

Estado

JALISCO

Anterior

Siguiente

4. Domicilio de Entrega: Aquí deberás de colocar el domicilio donde el cliente desea recibir el producto, es muy importante que sigas el siguiente formato para que Google Maps pueda interpretar el mapa.

- a. Calle: Solo deberás colocar la calle, podrás usar las siguientes abreviaturas, AV. con o sin punto, Prol. con o sin punto o escribir la palabra calle.
- b. No Exterior: Solo números nada de letras. Si es sin número poner un 0.
- c. No Interior: Aquí si puedes colocar letras por ejemplo 72-A o 72 A o SN
- d. Código postal es obligatorio.

Si el domicilio fiscal es el mismo que el domicilio de entrega podrás dar clic en el botón Copiar Domicilio Fiscal y este se agregara automáticamente.

Dar clic en siguiente para continuar.

Domicilio Entrega

[Copiar Domicilio Fiscal](#)

Ubicación

Calle
30 de ABRIL

No. Exterior No. Interior
24

Colonia C.P.
SAN JOSE DEL CASTILLO 45681

Municipio Estado
EL SALTO JALISCO

[Anterior](#) [Siguiente](#)

5. Domicilio de entrega Detalles: Este apartado si es opcional y es solo para que el repartidor tenga mas detalles sobre la entrega. Puedes agregar detalles como Horario de entrega, con que calles cruza o alguna descripción de la propiedad. Dar clic en siguiente para continuar.

Domicilio Entrega

Información de la entrega

Giro del Negocio Horario de entrega
Carniceria 01:00 AM 01:30 AM

Cruces con
Hidalgo e Independencia

Observaciones
Puerta dorada con un árbol de manzana a fuera.

[Anterior](#) [Siguiente](#)

6. Agregar Productos: Como ya lo habíamos comentado las cotizaciones u ordenes se realizan a través de los tipos de ordenes y de los almacenes que incluyen los diferentes tipos de productos y servicios.

A continuación, te mostraremos los pasos que se deben realizar para agregar los productos al documento.

- Seleccionar el almacén donde se encuentran los productos. El sistema es muy amigable y no te mostrara ningún almacén que no tenga que ver con el tipo de orden seleccionada.

Para este ejercicio seleccionamos una cotización tipo RYM, pero no te preocupes mostraremos las diferentes opciones y complementos que ofrece cada uno de los tipos dentro de esta sección.

Al seleccionar tipo RYM mostrara 2 almacenes, en el primero aparecerán todos los productos que se encuentran en el almacén de refacciones, en el segundo todos los servicios RYM. Tu puedes intercambiar entre ellos para seleccionar los productos que necesites agregar dentro de la cotización o de la orden.

Agregar Productos Cantidad: 0

Almacén:

Seleccionar

Seleccionar

Refacciones

Servicios

Si seleccionaste Servicios te mostrara todos los servicios para RYM mostrándote el número de SKU + el nombre del servicio, esto te ayudara para que puedas realizar una mejor búsqueda del producto. Te puedes ayudar con la tabla de productos para conocer mejor el numero SKU del servicio o producto solicitado.

Agregar Productos Cantidad: 0

Almacén:

Servicios

IMG

Clave

Descripción

Existencia

Por Entregar

Comisión Total:

Productos:

Seleccionar

Seleccionar

604-6 Recarga extintor cap. 1.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.

604-7 Recarga extintor cap. 2.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.

RE3606 Recarga extintor cap. 2.3 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.

0 Recarga extintor cap. 2.5 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.

604-30 Recarga extintor cap. 3.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.

Necesitaras dar clic en el producto/servicio que deseas agregar, en caso de que se tarde en agregar el producto puede deberse a la conexión a internet, el sistema te mostrara el loading de carga, esto te ayudara a saber que el servidor recibió tu solicitud, pero estamos esperando respuesta.

Agregar productos a la ODS

Por favor no olvide seleccionar la información del extintor en caso de seleccionar algún producto de la categoría de extintores.

Descuento Máximo Aprobado: 30%

☐ Activar Descuento en Pesos

Agregar Productos Cantidad: 0

Almacén:

Servicios

Productos:

604-11 Recarga

PQS tipo ABC.

IMG	Clave	Descripción	Existencia	Por Entregar	Disponibilidad	Aplicar Descuento	Des Pesos	Monto	Acción	Comisión
	604-6	Recarga extintor cap. 1.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	5.00	11	-6	0	0	149.00	Eliminar	14.90 mm
	604-30	Recarga extintor cap. 3.0 kg. Cargado a base de	~100	0	-1	267.00	1	0	0	267.00

Descuentos

Nos vamos a desviar un poco aquí ya que los descuentos son una parte importante para el cálculo total de las cotizaciones u órdenes.

Existe una sección de configuración de descuento, esta configuración la realiza el personal con control total del sistema ya que son configuraciones especiales dentro del entorno. En el menú podrás encontrarlo en la sección Configuraciones y dar clic en Configuración de Descuentos.


 Configuraciones ▾

Configuración de
Descuentos

Al ingresar nos mostrara una lista con los departamentos que pueden hacer cotizaciones y su porcentaje máximo asignado. Este porcentaje máximo se puede cambiar, sin embargo, es importante tener en cuenta que los limitadores de precios en usuarios con porcentaje mayor a 30 porciento no se verán afectados con esa limitante.

Descuentos

Mostrar 10 registros



Elimina al departamento de descuentos.

Dar clic para abrir el formulario modal para asigne un descuento al departamento.

Agregar Descuento

Dar clic para abrir el formulario modal de editar y cambiar el descuento al departamento.

Buscar: ventas

ID	Descripción	Descuento	Estatus	Acción
2	Ventas Gobierno	15	Activo	...
3	Ventas	30	Activo	...
9	Gerente Ventas	15	Activo	...

Editar Descuento

Eliminar Descuento

Como lo ves en la imagen el descuento es para los departamentos es por eso que cuando agregues un descuento o lo edites estarás haciéndolo con todos los usuarios que están dentro de ese departamento. En ambos casos tanto en editar como crear usuarios solo te

Editar descuento

×

Departamento

Ventas

Descuento

30

Guardar

pedirá que agregues el departamento y la cantidad de descuento al finalizar da clic en Guardar para que se aplique el descuento.

Para eliminar un descuento solo da clic en la opción eliminar descuento y en el modal dar clic en proceder.



Atención!

Estas seguro que deseas eliminar el Descuento

El descuento pasara a un estado inactivo y no podra ser usado.

Cancelar

Proceder

Continuar con Agregar Cotización / Orden

Existen 2 formas de agregar descuentos dentro del documento, los descuentos se aplican por producto antes de IVA y no por orden completa.

- a. La primera de ellas es por porcentaje, se puede manipular la cantidad del porcentaje desde la columna Aplicar Descuento. Esta es un selector el cual despliega una lista del 0 al 30% de descuento.

IMG	Clave	Descripción	Existencia	Por Entregar	Disponibles	Precio	Cantidad	Descuento en Porcentaje	Descuento en Pesos	Precio Total con descuento	Accion	Comisión
								Aplicar Descuento	Des Pesos	Monto		
	604-6	Recarga extintor cap. 1.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	5.00	11	-6	149.00	1	15	22.35	126.65	 Eliminar	14.90 mxn

Precio sin Descuento --> \$149.00

Si el porcentaje es de 0 al 15% de descuento esto no afectara tu comisión, pero si aplicas de un 16% hasta un 30% te ira descontando un porcentaje equivalente al descuento de tu comisión. El sistema te avisara mostrándote el producto en color rojo y tu comisión mostrada de amarillo indicando que tengas precaución ya que tu comisión se está descontando.

IMG	Clave	Descripción	Existencia	Por Entregar	Disponibles	Precio	Cantidad	Descuento en Porcentaje mayor al 15%	Descuento en Pesos	Precio Total con descuento	Accion	La comisión bajo de 14.90 a 2.98 debido a que se aplico un descuento del 27%
								Aplicar Descuento	Des Pesos	Monto		Comisión
	604-6	Recarga extintor cap. 1.0 kg. Cargado a base de PQS tipo ABC.	5.00	11	-6	149.00	1	27	40.23	108.77	 Eliminar	2.98 mxn

Precio sin Descuento --> \$149.00

- b. Aplicar Descuento en Pesos se activa al dar clic en el cuadro “Activar Descuento en Pesos” que se encuentra en la parte superior izquierda. Funciona exactamente igual solo que en esta opción en lugar de colocar el descuento en porcentaje, será el descuento en pesos, el sistema calcula que el monto que estas colocando pertenezca a un descuento y si este supera el 15% de igual manera mostrará el producto en rojo y con el descuento de comisión correspondiente.

Descuento Máximo Aprobado: 30%

☐

Activar Descuento en Pesos

Agregar Productos Cantidad: 0

Almacén:

Servicios

Desglose restante de columnas:

- Existencia: Es la cantidad de productos que existen en el inventario.
- Por entregar: Son los productos que se encuentran asignados a ordenes pero que no han sido entregados.
- Disponibles: Es la resta entre la existencia y los que están por entregar.
- Clave: Numero SKU del producto o servicio.
- Precio: Costo del producto antes de impuestos, precio de lista.
- Cantidad: Ingresar la cantidad de productos dentro de la orden.

