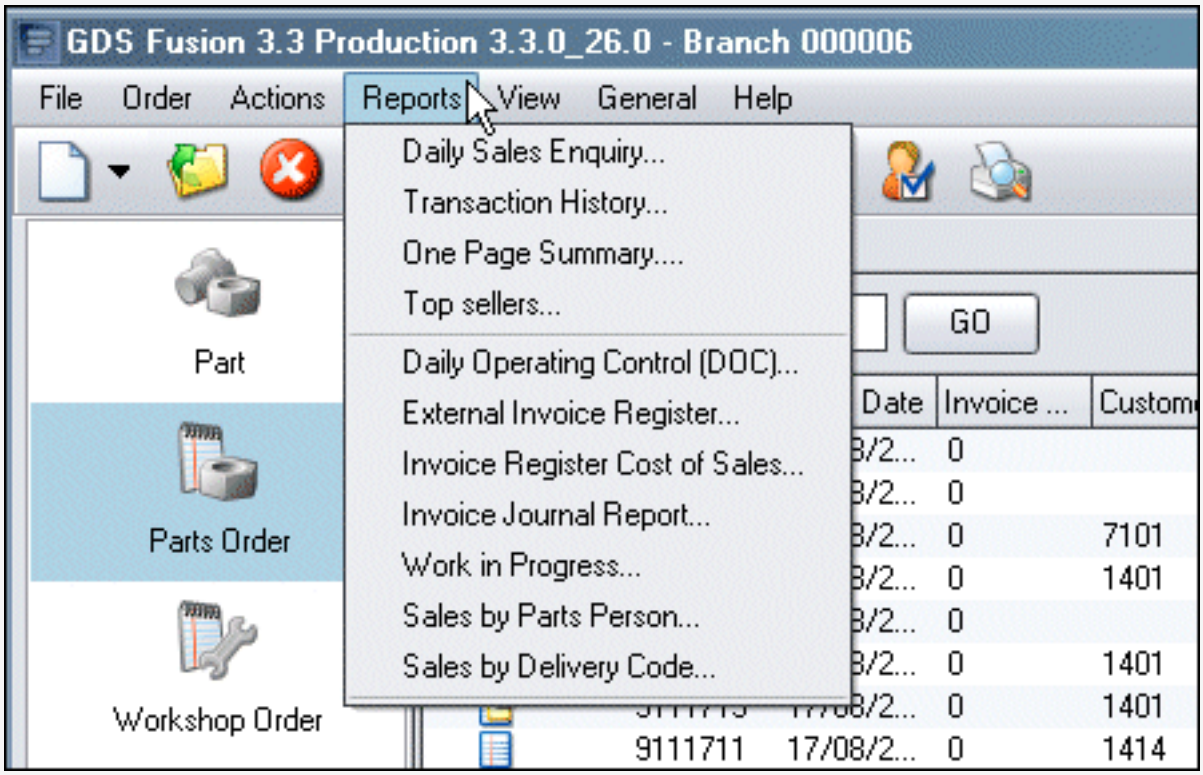
Pedidos Repuestos @ Taller

Esta sección del Capítulo informa sobre funciones de Pedidos Repuestos & TallerEn general da información/instrucciones sobre

- Mantenimiento Pedidos Repuestos/Ordenes Reparación.
- Asignación Mecánicos a Ordenes.
- KIT Repuestos & Mantenimiento Consumibles.

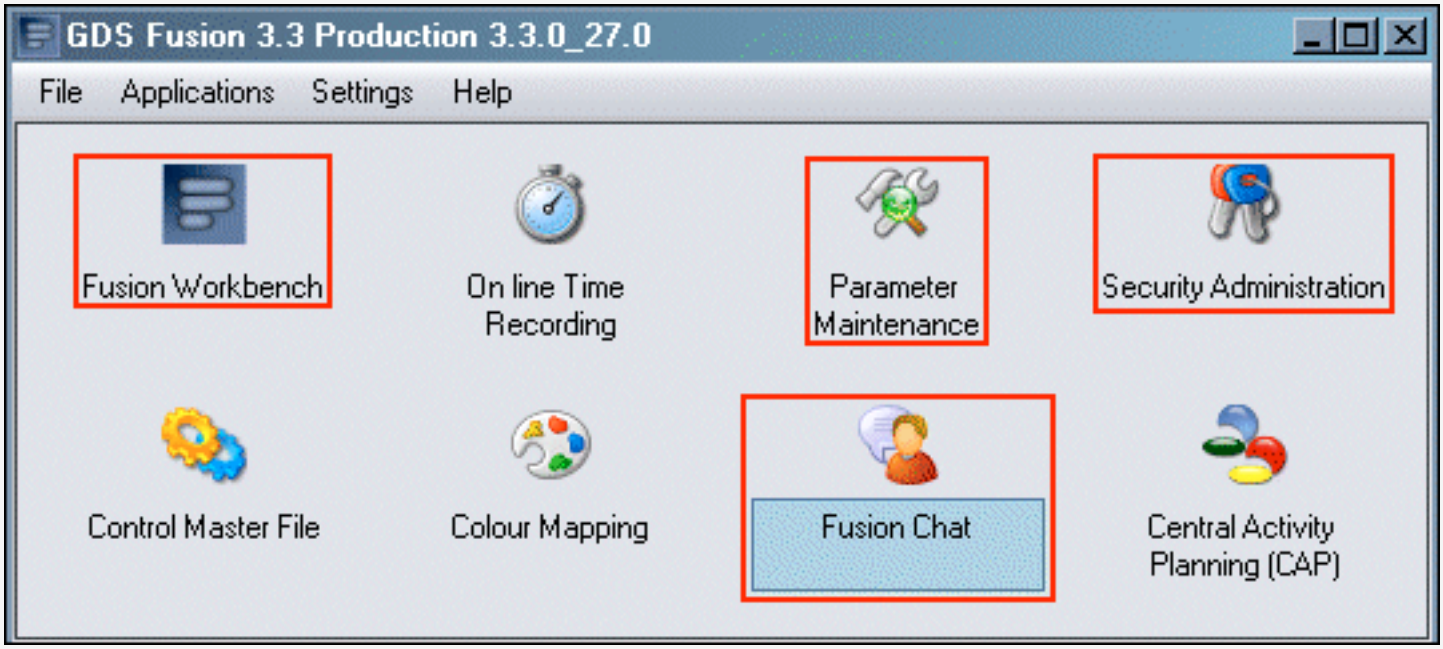
Sobre Informes

Este capítulo da información sobre todos los informes que estan disponibles en GDSFusion Función del Informe.



Sobre Funciones Compartidas

Este Capítulo contiene información sobre Fuciones Compartidas. Esta sección cubre Capítulos tales como: Configuración Batch Diario incluido en Banco de Fusion), Fusion , Mantenimiento Parámetros, Preferencias, Administración Seguridad.



Sobre el Stock

Este Capítulo contiene detalles sobre funciones relacionadas con el Stock dentro del GDS Fusion. El acceso y control de las Referencias está dentro de las funciones disponibles dentro del apartado PIEZAS.

Esta sección contiene:

- Alineamiento de Stock. Cantidad Pedida.
- Proceso Buy Back
- Creación/Mantenimiento Propuesta de Compra y Tipo Transacción DSP.
- Mantenimiento Recepción Mercancias.
- Transferencia entre Sucursales.
- Mantenimiento Inventario y Ajustes Stock.

Sobre Funciones Contables

GDS – Fusion Este capítulo informa sobre las Funciones Contables. Incluye información sobre "arranque" y Funcionamiento.

- Interfase Repuestos en O.Reparación.
- Impuestos Internos.
- Interfase Contable.

Sobre Planificación Camapañas

GDS – Fusion Este Capítulo documenta sobre las funciones de Planificacíón de Campañas. Cubre información sobre:

- Campañas Centrales & Locales
- Plantilla Planificación & Cartas.
- La VOSP Interfase.

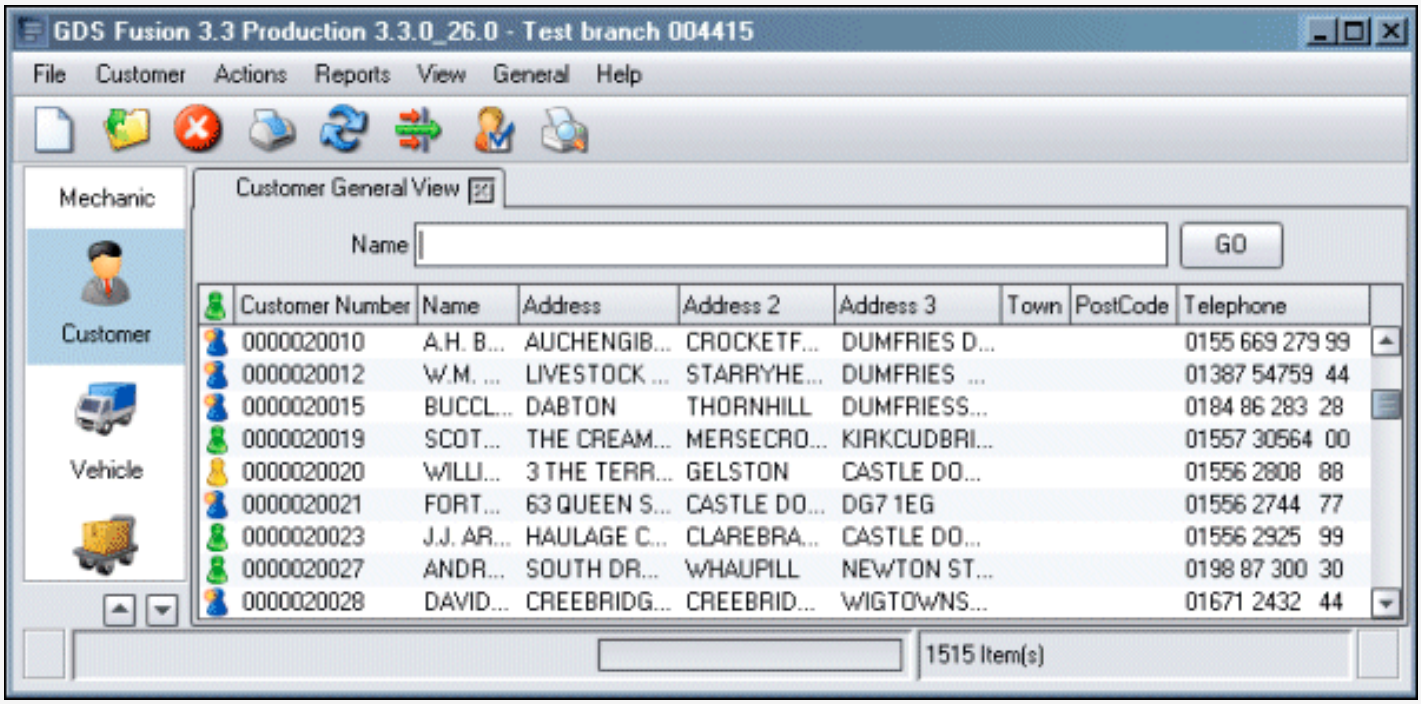
Fichero Maestro Clientes

¿ Por qué?:

El Fichero Maestro Clientes contiene un registro por cada Cliente registrado en la Sucursal seleccionada. Estos registros contienen información sobre Personas de Contacto, límites de crédito, información del Banco, descuentos, IVA...etc.

¿ Dónde ?:

Al elegir el Cliente para acceder al Maestro, aparece lo siguiente:. Desde aqui, al marcar el Cliente > hacemos doble-click y aparecerá la pantalla de Mantenimiento . Las siguientes opciones explican las diferentes funciones(teclas de función). Los siguientes Textos describen contenidos/información sobre Mantenimiento/ Seguridad de Clientes.



Descripción / Lista Clientes:

Columna	Descripción
	Esta columna indica Estado del Cliente. Prospección.. Inactivo. Activo.
Número Cliente	Este es el único número de Cliente.
Nombre	Este es el nombre completo del Cliente
Dirección	Muestra Dirección/Número del Cliente.

Dirección 2:	Muestra area/distrito de la dirección
Dirección 3	Muestra el País de la dirección:
Ciudad	Muestra la Ciudad que corresponde a esa dirección.
Código Postal	Muestra el Código Postal que corresponde a esa dirección.
Teléfono	Muestra el Número de Teléfono.

Opciones de Seguridad del Cliente:

Las Funciones de los Datos Financieros pueden estar restringidas a ciertos usuarios, los cuales tendrán acceso una vez debidamente autorizados.. Cualquier usuario puede abrir una cuenta de un Cliente en Prospección teniendo que pulsar en el "boton" de Prospección para crear el registro.Una vez creado el Cliente como Prospección, se transformará en ACTIVO por un Usuario con las debidas autorizaciones, y así se activarán las funciones correspondientes.

Mantenimiento Seguridad Cliente:

En la Opción "CLIENTE", puedes crear, abrir., modificar los datos del Cliente.

Esto puede ser utilizado junto al resto de opciones las cuales pueden ser adjudicadas a los usuarios dentro de cada Role.

Los mercados pueden ser controlados desde la diferentes opciones (habilitar/deshabilitar)Si es requerido,otras funciones pueden ser habilitadas/deshabilitadas

Generalmente todos los usuarios tienen acceso a los datos generales (dirección, contactos, ..etc). Cualquier dato financiero que sea obligatorio y no grabado por defecto, no será validado mientras el registro esté como Prospección.

Los usuarios responsables de Contabilidad deberían estar autorizados a otras funciones tales como Punto de Venta y, funciones contables, y poder completar el estado del Cliente (deshabilitando el click de Prospección y completando todos los parámetros obligatorios en las funciones contables.).

Diversas funciones pueden ser asignadas para distintos usuarios, pero los dos escenarios, arriba indicados, son standard.“Visualizar Cliente", “Borrar Cliente”, “Reactivar Cliente” o “Desactivar Cliente” son opciones que permaneceran invariables.

Mantenimiento Cliente:

Si el acceso a alguna función es denegado, el usuario no la visualizará en el Mantenimiento de Cliente. La opción "Visualizar" no está afectada y está disponible para todos los usuarios.

Los Usuarios afectados, aunque tengan acceso al campo "Prospección" dentro de sus Funciones, no podrán acceder a los Campos Obligatios dentro de las funciones contables.

¿ Qué más se puede hacer ?

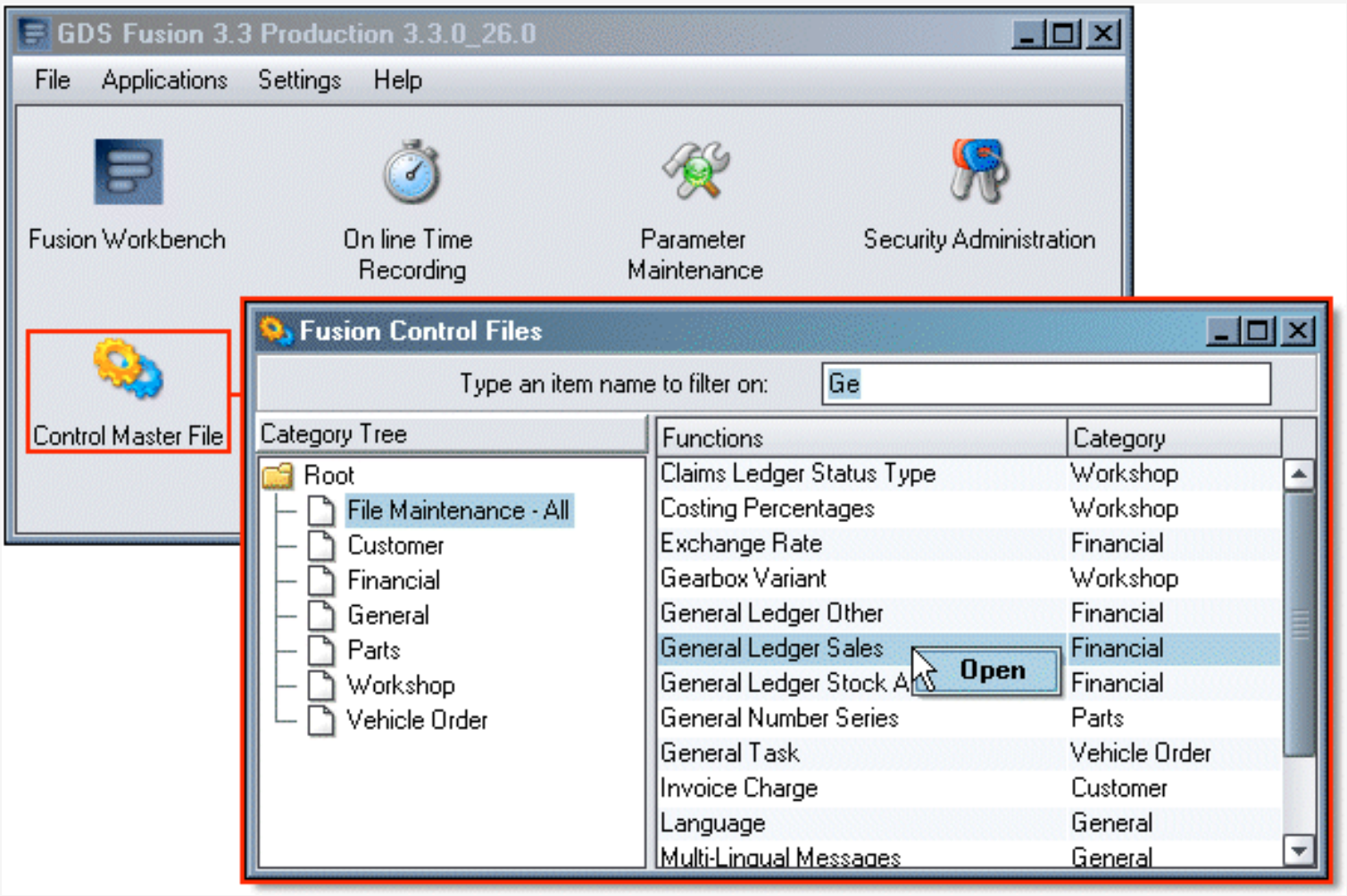
Crear Nuevo Cliente.

Capítulos Relacionados:

CDB/Fusion Mapeo.

Fusion - Fichero Maestro Control

Este Capítulo documenta la funcionalidad disponible en Fusion - Visualización Fichero Control.



En general, proporciona información e instrucciones para:

- Códigos/ Tablas Mercados Comunes/Eespecíficos
- Código (conexiones) Referencias Cruzadas.
- Mantenimiento Sucursal.
- Ejemplo Códigos Standard.
- Mapeo Fusión/Sistemas Externos.

Interfase Gráfica Fusion

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión

Esta Interfase gráfica o ‘GUI’, utiliza un entorno de "ventanas" standard para presentar la aplicación a los usuarios.

Windows debería ser familiar para la mayoría de nuestros usuarios. Sin embargo, aquellos usuarios con poca experiencia en windows, deberían revisar la documentación de Microsoft para mejorar su conocimiento.

Nota! Esta GUI presentada dentro de esta sección y sus subcapítulos, esta basada en el Sistema Operativo Windows XP. Windows e iconos pueden aparecer distintos en otros sistemas operativos.

Más:

- Fusion Ventanas Standard
- Fusion Funciones & Iconos

Fusion Herramientas Auxiliares

GDS - Fusion actualmente contiene tres niveles de asistencia: Ayuda en línea, Manual de Usuario y Definiciones estan descritas en los capítulos siguientes:

Más:

- Fusion Sistema Ayuda en Línea
- Fusion Fichero Documentación (PDF)
- Fusion Definiciones

Sobre Facturas & Abonos

Este capítulo documenta sobre funciones relacionadas a Facturas y Abonos de GDS – Fusion sistema. Suministra información e instrucciones sobre

- Procesos y Funciones de Facturación.
- Mantenimiento Abonos
- Funcionalidad Negocio Complementario.

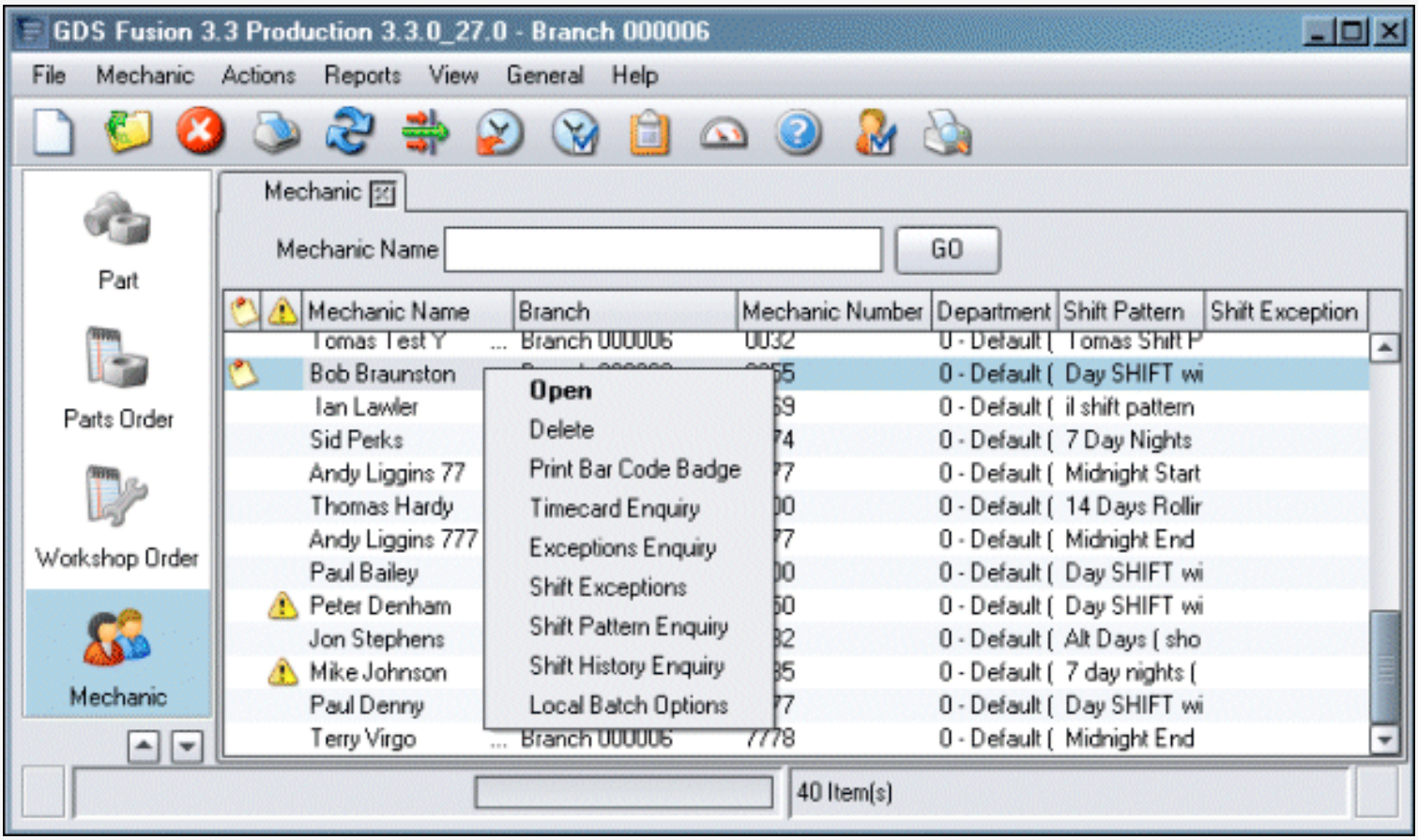
Fichero Maestro Mecánicos

¿ Por qué ?:

El Fichero Maestro de Mecánicos contiene un registro por cada Mecánico registrado por Sucursal. Estos registros contienen información tal como día de ingreso , turno, coste por hora...etc.

¿ Dónde ?:

En la Opción "Mecánico" se visualizan todos los mecánicos incluidos en el Fichero Maestro de Mecánicos. Los registros individuales pueden ser abiertos para su visualización, modificación o supresión. También es donde se refleja el Fichaje Manual.



Al abrirse el registro de un Mecánico, se visualiza la ventana del Mantenimiento del Mecánico. Aqui se encontrará información del fichaje/coste del Mecánico, fecha ingreso, habilidades....etc. En esta pantalla se controla el Código de Acceso del Mecánico. Este Código de Acceso es usado para el Mecánico para Fichaje en Línea. La lista de Códigos del Mecánico puede ser impresa desde Mecánicos---> Informes---->Impresión Código Mecánicos.

¿ Qué más se puede hacer ?

Creación nuevo Mecánico.

Capítulos Relacionados:

Consulta Excepciones Mecánicos.

Consulta Horario Mecánico.

Consulta Días No Trabajados.

Fichaje en Línea.

Mantenimiento Nómina.

Consulta Turno Taller.

Reglas de Turnos.

Configuración:

La visualización del Coste/Hora del Mecánico esta controlada por el parámetro DPC 002.

Fichero Maestro Repuestos

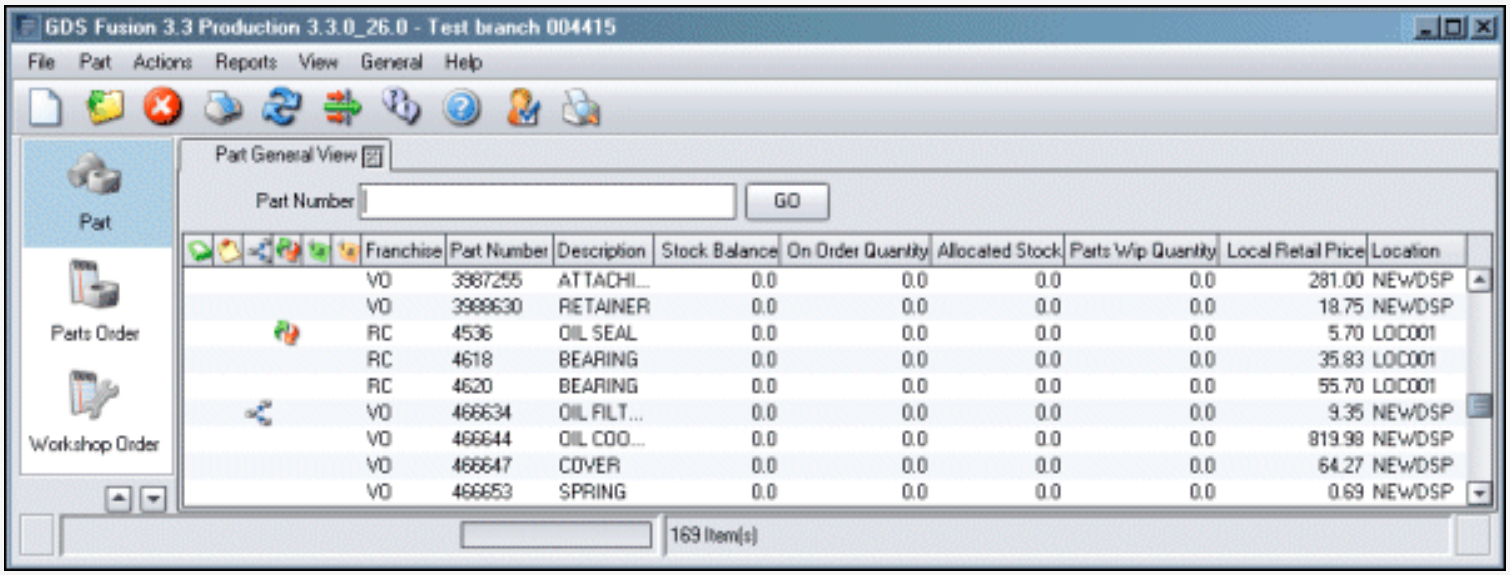
¿ Por qué ?:

El Fichero Maestro de Repuestos contiene datos relacionados a cada Repuesto. Dentro de la opción de crear/mantenimiento de Repuestos, el stock y detalles del histórico estan también disponibles.

¿ Dónde ?:

La opción REPUESTOS visualiza aquellos incluidos en el Fichero Maestro de Repuestos..

Se visualizará información (parcial/total) de los Repuestos incluidos en el Fichero Maestro así como tener la posibilidad de su actualización. Para visualizar todos los Repuestos, dejaremos en blanco la pestaña de selección y pulsaremos "IR".



Para visualizar un Repuesto determinado, pulsaremos su referencia y seleccionaremos "IR". Si queremos visualizar una selección de repuestos, elegiremos la opción "FILTRO". Al seleccionar el icono FILTRO, se abrirá una ventana donde incluiremos los criterios de selección de los Repuestos a visualizar. También se puede utilizar el icono FILTRO para visualizar un Repuesto concreto si sabemos su referencia.

Al adicionar un Repuesto manual o automaticamente (depende de un parámetro), es posible que el sistema lo adicione a todas las Sucursales del Concesionario.

¿ Qué más se puede hacer. ?

Creación Nuevo Repuesto.

Borrar Repuestos del Fichero Maestro.

Modificar un Repuesto en el Fichero Maestro.

Capítulos Relacionados:

Repuestos Asociados.

Creación de KITS de Repuestos.

Boletines de Repuestos.

Sustituciones.

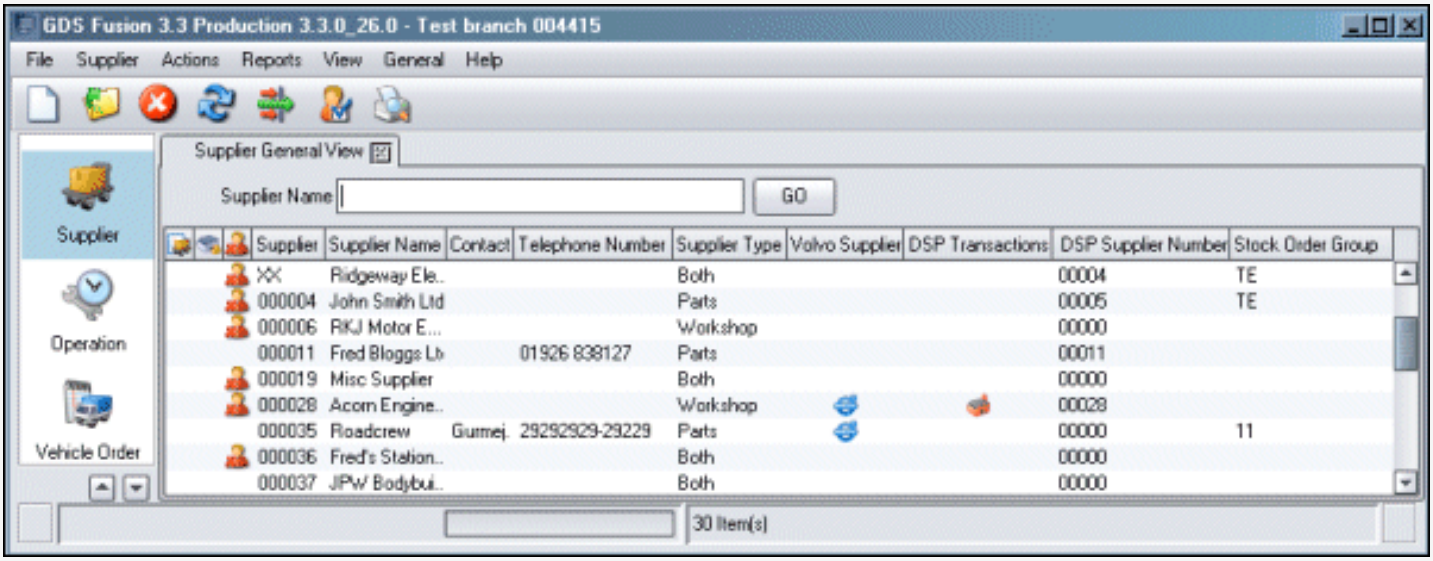
Fichero Maestro Proveedores

¿ Por qué.?:

Para recepcionar/recibir stock, todos los Proveedores deben estar configurados en Fusion. El Fichero Maestro de Proveedores contiene información del Proveedor, tal como dirección, detalles del contacto, información DSP, moneda...etc.

¿ Dónde?:

Para acceder al Proveedor, pulsaremos PROVEEDOR icono. Desde aqui, la tabla visualizará todos los Proveedores registrados. La siguiente tabla describe el significado de todos los iconos.



Descripción Proveedor:

Columna	Descripción
	**Orden Compra:** Si aparece este icono junto al Proveedor, significa que hay Ordenes de Compra asignadas al Proveedor..
	**Recepción Mercancias:**
	**Referencias Cruzadas del Proveedor:** Si aparece este icono junto al Proveedor, significa que hay Piezas cruzadas para este Proveedor. Ver Mantenimiento Piezas Cruzadas.
Proveedor	Este es el único Id. del Proveedor.
Nombre del Proveedor	Nombre Compañía del Proveedor
Contacto	Si el contacto ha sido registrado, aparece aquí.
Número Teléfono	Esto muestra el número de teléfono de la compañía del Proveedor.
Tipo Proveedor:	Puede ser de Repuestos, Taller o Ambos.

Proveedor Volvo	Este icono  indica que es Proveedor Volvo. Chequea en la ventana de Mantenimiento de Proveedor.
Transacción DSP	Este icono  en la columna indica que el Proveedor trabaja con transacciones DSP. Chequea en la ventana de Mantenimiento de Proveedor.
Número Proveedor DSP.	Indica el número Proveedor DSP.
Grupo Pedido Stock.	Si el Proveedor pertenece a un grupo de Stock Order, el Grupo se mostrará aquí.

¿ Qué más se puede hacer. ?

Creación Nuevo Proveedor.

Capítulos Relacionados:

Creación Propuesta Compra.

Mantenimiento Propuesta de Compra.

Mantenimiento Referencias Cruzadas del Proveedor..

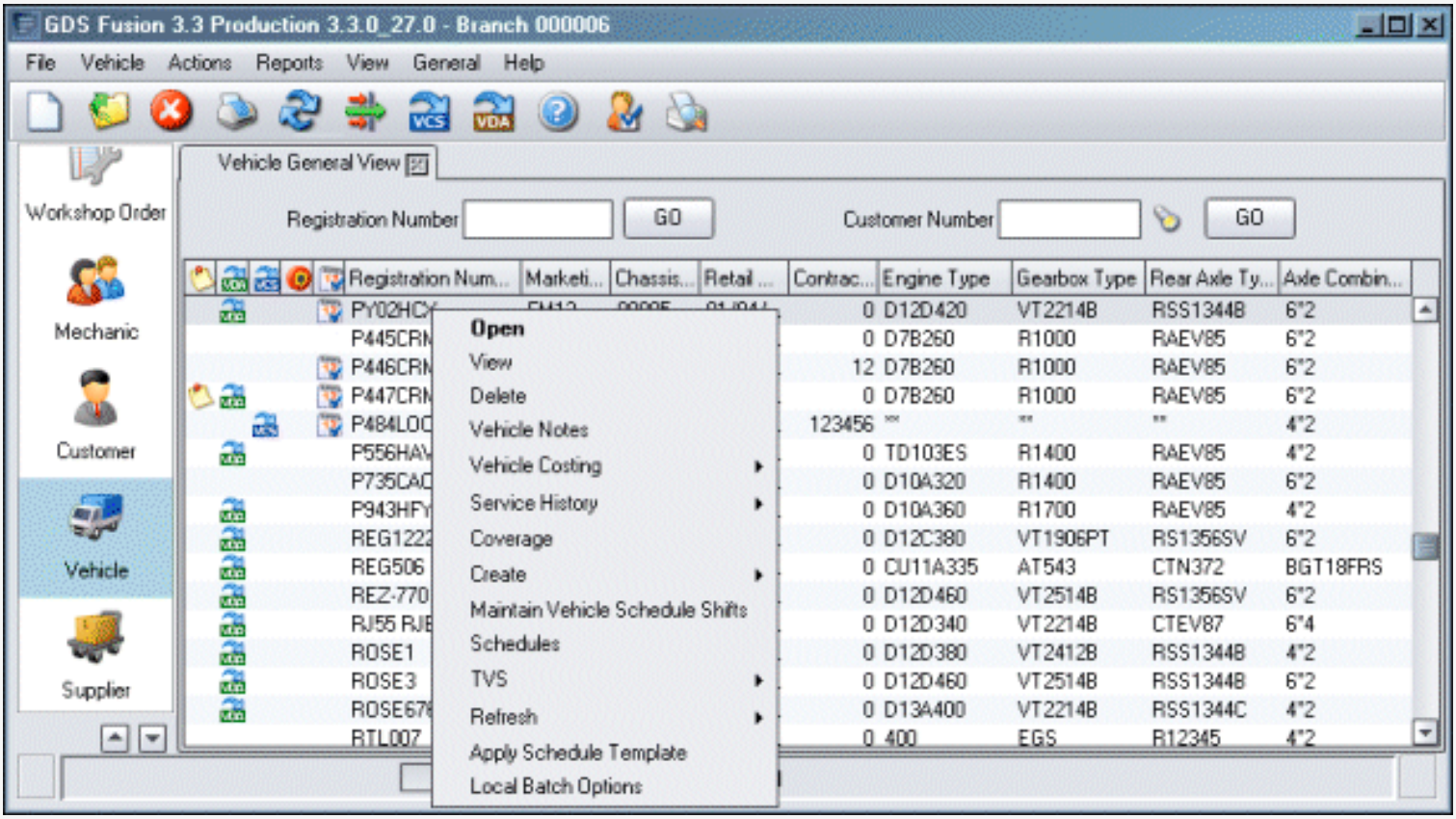
Fichero Maestro Vehículos

¿ Por qué. ?:

El Fichero de Vehículos contiene la información de todos los Vehículos que han visitado el Tallerdel Dealer. Los detalles de los Vehículos más nuevos se recogerán del Sistema Central, Igualmente pueden ser añadidos manualmente, como es el caso de Vehículos de otras marcas.

¿ Dónde ?:

El icono VEHICULO visualiza todos los Vehículos cuya información esta contenida en el Fichero Maestro Vehículos. Desde VEHICULOS, se puede abrir, visualizar, modificar, borrar... la información correspondiente a un Vehículo en particular. Los Vehículos pueden ser visualizados por Matrícula y la función "Filtro" selecciona cualquier Vehículo elegido.



Abriendo un Vehículo, se visualizará los detalles del Mantenimiento del Vehículo tales como: Información VIN, fecha compra, fecha entrega, precios, detalles del Contrato...etc..

Si el Vehículo Volvo ha sido añadido manualmente con fecha entrega mayor que 01-01-1984, la información será recogida del Sistema Central. Si la información no es grabada, pulsaremos el

botón VDA para abril el registro seleccionado.

Desde Mantenimiento Vehículos, al seleccionar seleccionr "Acciones", se desplegará un conjunto de opciones tales como la Cobertura, Campañas locales, Histórico Local, información del Contrato...etc. Seleccionando Equipamiento Vehículo  se visualiza una ventana donde se puede adicionar cualquier equipamiento extra que haya sido adicionado al Vehículo seleccionado.

También hay una funcion "Notas" del Vehículo. Click "Notas" del Vehículo  para visualizar una ventana de Notas a añadir al Vehículo. a esta ventana de "Notas" se puede acceder también desdela entrada de Ordenes de Reparación.

¿ Qué más se puede hacer. ?

Creación Vehículo al Fichero Maestro de Vehículos.

Borrar Vehículo del Maestro de Vehículos,.

Actualización/Visualización Fichero Campañas.

Visualización VDA.

Capítulos Relacionados:

Campañas Centrales.

Campañas Locales.

Cobertura.

Histórico de Servicio.

Planificación.

Consulta Coste Vehículo.

Equipamiento Vehículo.

Notas Vehículo.

Configuración:

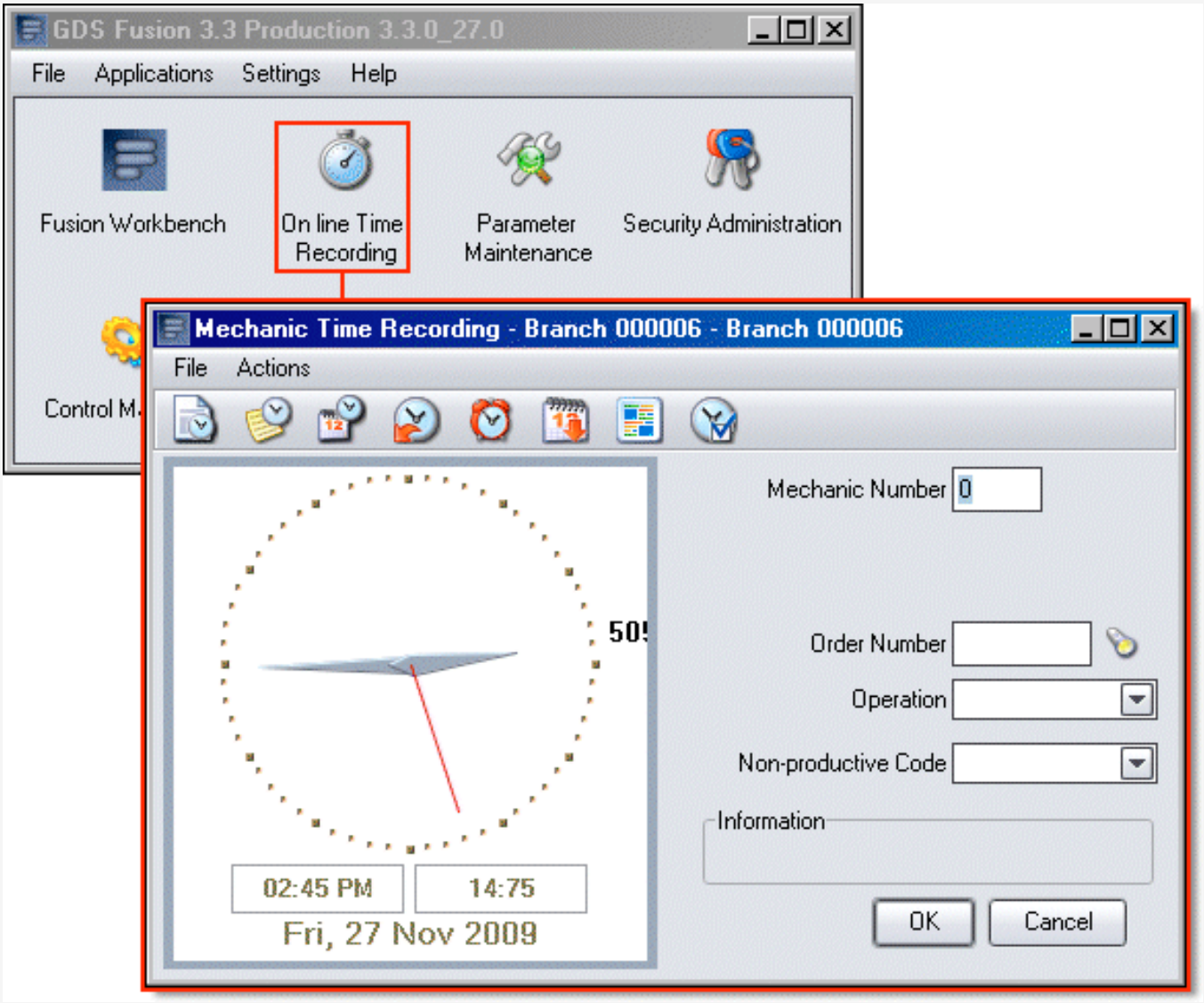
Basado en el Parámetro ACD 001, se puede visualizar el icono "Cliente" donde se puede grabar los detalles relacionados al mismo y usados al crear la Orden de Reparación.

Grabación de Tiempos

Este Capítulo describe GDS – Fusion – Funciones On line/ Manual de Grabación de Tiempos

Grabación de Tiempos On line;

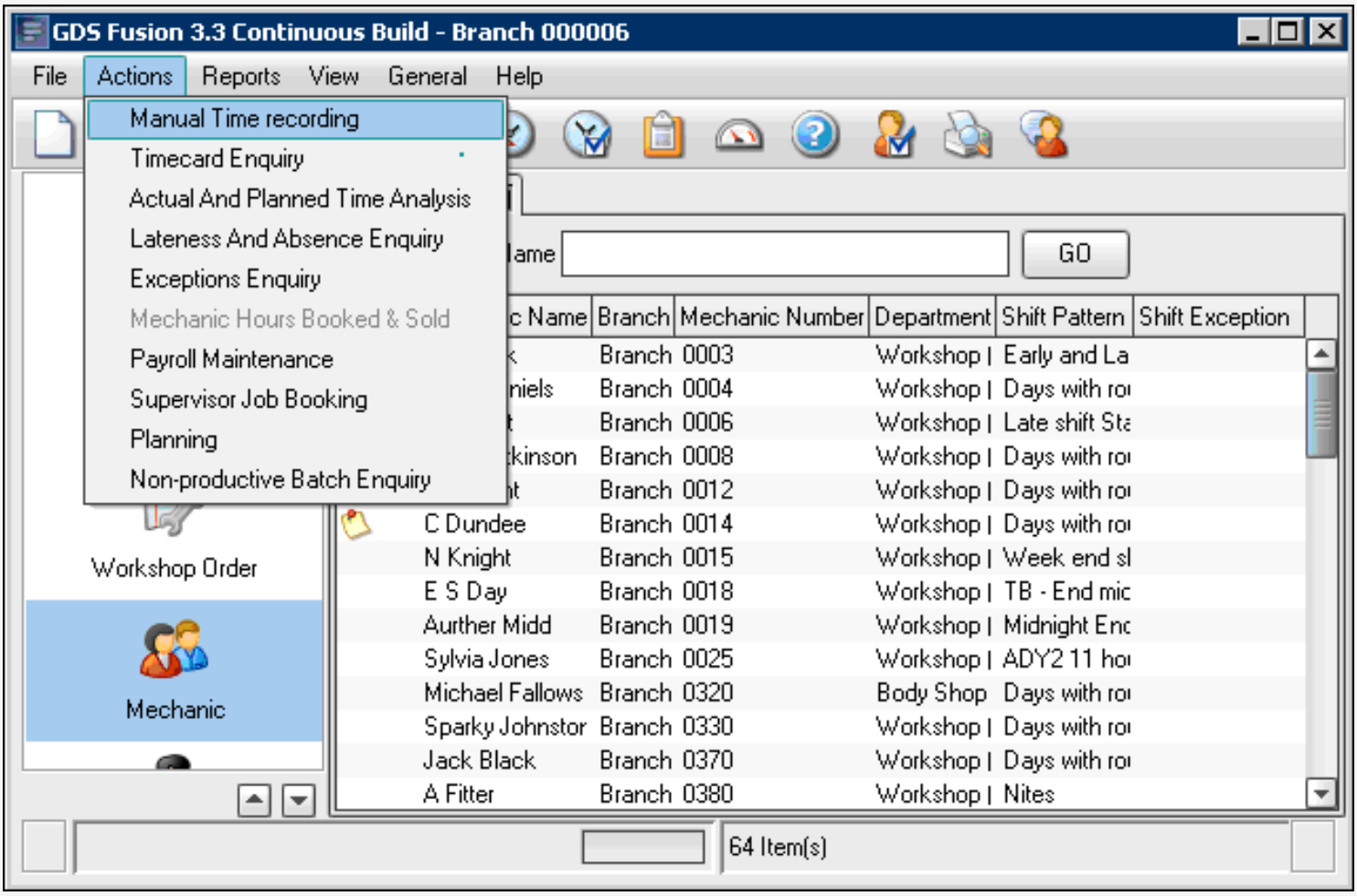
Se accede directamente al hacer logon en la ventana de Fusion Debería ser utilizado por el Administrador del que dependen los Mecánicos.



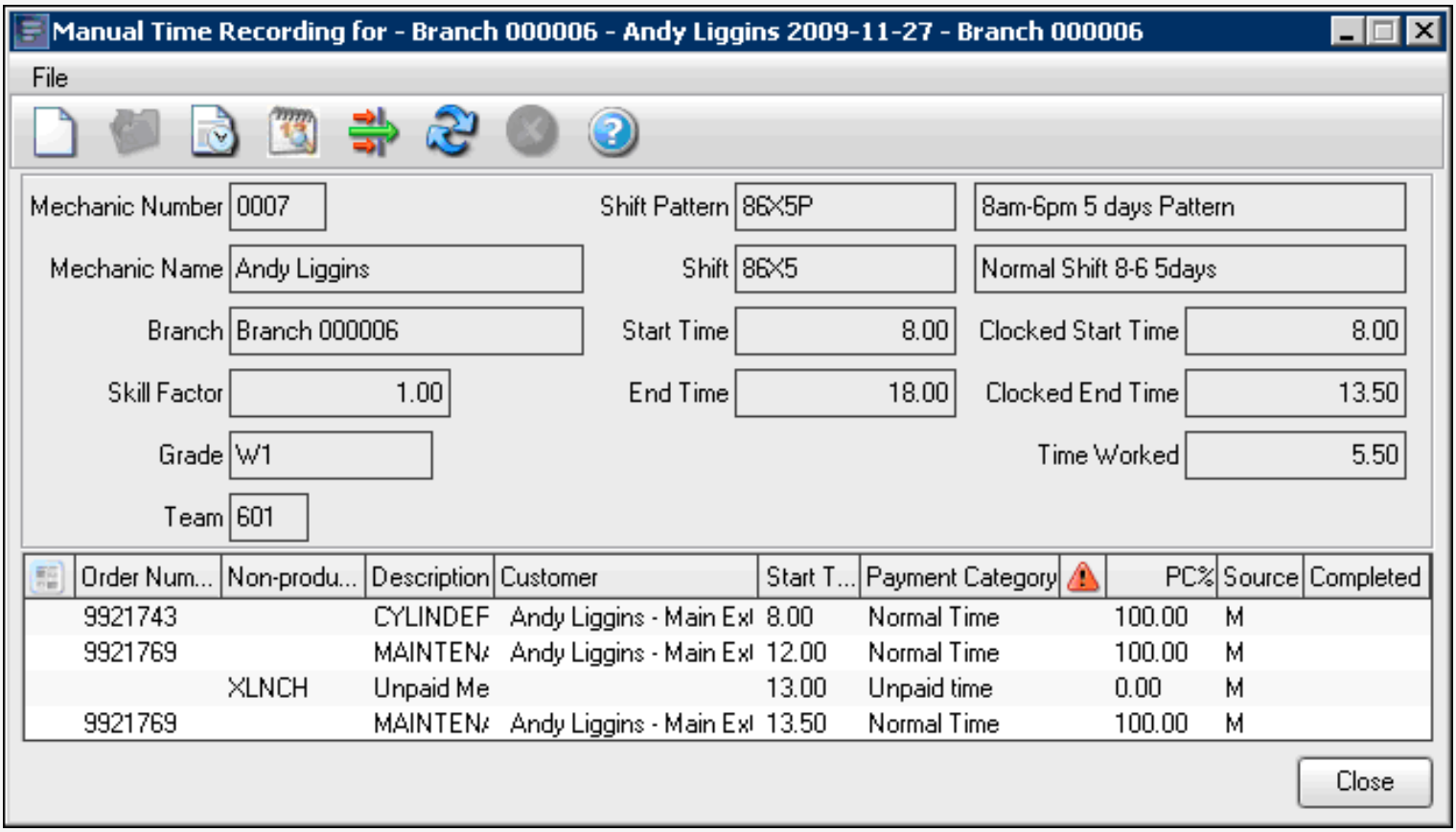
La Grabación On line requiere la grabación de la actividad (productiva/no productiva) del Mecánico y su hora de inicio.

Grabación Manual:

Se accede desde MECANICO ----> Acciones ---->– Grabación Manual. Se aconseja sea utilizado por el Supervisor de Tiempos.



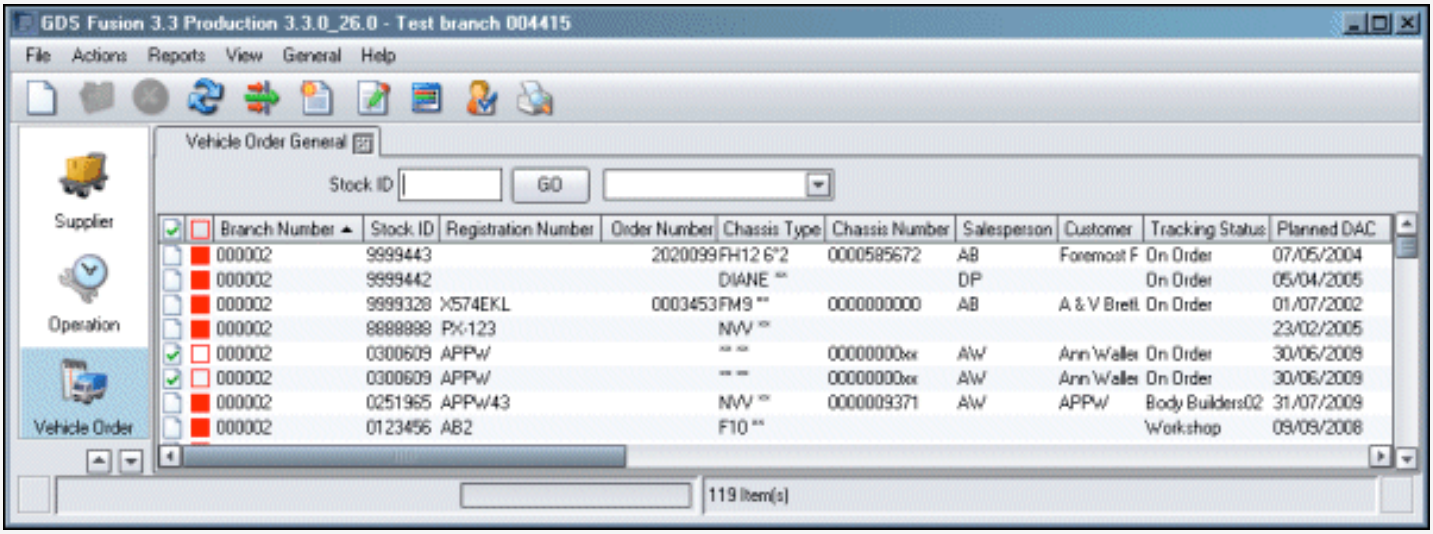
La Grabación Manual también está disponible en Plan Detalles Taller pulsando *Pedido*Tiempo tomado en Pedido (botón derecho).



La Grabación Manual permite la entrada de actividades por tiempo determinado, asi como la fecha de la misma (evidentemente supervisada por el Supervisor).

Administración Vehículos

Este Capítulo informa sobre las acciones relacionadas con la Administración de Vehículos. Su funcionalidad está disponible en las pantallas de Pedido Vehículo.



Descripción Pedido Vehículo.

Columna	Descripción Propuesta
	No Facturado: El Pedido todavía no esta facturado al Cliente.
	Facturado: El Pedido está facturado al Cliente
	Vencido: El Pedido ha vencido.
	No Planificado: El Pedido no está planificado.

Fichero Maestro Control -Fusion - > **Códigos Contables.**

Códigos Contables



¿ Por qué.?:

El Código de Contabilidad señala el Tipo de Mercancía que ha sido vendido junto al Departamento Origen cod. (P = Mostrador Repuestos, B = Taller, W =Operaciones M.Obra, S = Venta Vehículos, M = Fracturación Varia).

Por ejemplo, si el Cod. Contable 01 = Venta Mercancía, luego 'P-01' indica, Venta de Repuesto por Mostrador, mientras S-01 es Venta de Vehículo. Estos Códigos forman parte del Número Contable que está definido en el Maestro de Control ----> Financiero----> Ventas GL.

¿ Dónde ?.:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionar**Financiero-Ventas GL.**. Se visualizará la Ventana de Código Contable.

¿ Cómo Editar / Borrar Código Contable. ?:

En la ventana Código Contable, se pueden crear ,abrir , modificar, borrar. Códigos contables.

Ejemplos de Códigos son los siguientes:

Código Contable	Propuesta / Descripción
01	Mercancías Normal Repuesto ,Mano de Obra, Chassis.
04	Subcontratado
11	Consumibles
53	Recargos

Capítulos Relacionados:

Otros G.L..

Ventas G.L..

Funciones Contables

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión



Más:

- Funciones Contables
- Interfase Repuestos/WIP
- Impuesto No Externo
- Interfase Contable

Análisis Tiempo Real y Planificado

¿ Por qué.?:

Esta consulta muestra la Orden (tiempo Operaciones) actual por Mecánico y Fecha. Losregistros pueden displayarse para ver cómo el usuario ha seguido la planificación.

¿ Dónde.?

Al El Análisis de Tiempos Real y Planificado, se puede acceder desde Mecánicos--->Acciones---> Tiempo Real y Planificado e introduciendo el Número de Mecánico y la Fecha.

¿ Cómo utilizar el Análisis de Tiempo Real y Planificado. ?:

El Análisis de Tiempo Real y Planificado está separado en dos secciones. La primera selecciona la Fecha con su tiempo Real y la segunda con el tiempo Planificado.

¿ Qué más se puede hacer.?

Planificación.

Capítulos Relacionados:

Grabación Tiempos Online.

Costes Reales



¿ Por qué.?:

Los Costes Rctuales son adicionados al Pedido del Vehículo. Estarán accesibles y podran ser comparados con los Costes Estimados. Los valores introducidos modifican el Beneficio Bruto mostrado en la Tabla Financiera dentro de la ventana del Mantenimiento del Pedido del Vehículo.

¿ Dónde?:

Desde Pedido Vehículo ---> Se abre el Pedido del Vehículo con el que queremos trabajar. Se visualiza la ventana con el Mantenimiento del Pedido del Vehículo.

¿ Cómo trabajar con los Costes Reales. ?:

Dentro del Mantenimiento Pedido Vehículo, se selecciona la opción "Costes Reales".Aquí, se visualizan los Costes Financieros y Extras Estimados.

Si la interfase de Taller y Costes Externos está activada, la mayoría de los Costes serán añadidos (automaticamente o por la Rutina de Costes pendientes) al Pedido del Vehículo. Sin embargo, también es posible añadir los Costes manualmente.

Para ejercitar con el detalle de los Costes, se abre la opción requerida desde "Costes Reales" con el botón derecho y seleccionamos "Abrir".

Se visualizará la ventana con el Mantenimiento Costes Reales Pedido Vehículo. Aquí se puede ver la diferencia entre el Coste Neto Real y el Planificado.

'Fecha Entrada' es la fecha primera que el coste fue recibido por Fusion y 'Número Auditoría' es el número de secuencia (Informe Audotoriía Costes Reales) en que el coste fue impreso. Los Costes Reales no pueden ser borrados una vez que han sido impresos en el Informe Auditoría Costes Reales y asignados a un número de Auditoría.

La imagen, por defecto, de esta ventana es el Total, donde los costes comparten el mismo numero de docuemento, fecha del documento y fecha aceptada. Seleccionado "detalle", se visualiza los detalles de los costes individualmente.

Para añadir un nuevo coste, seleccionamos "Fichero"--->"Nuevo". Se visualizará la

ventana para adicionar "Adicionar Costes Real", donde el detalle de los costes serán introducidos. Una vez que el Coste Rctual ha sido grabado; no se puede cambiar. Sólo se puede borrar.

El botón 'Completamente Asignado" indica si todas las transacciones han sido completadas para este Vehículo y grabados todos los Costes Reales. Esta posibilidad está disponible, sólo en el caso de que el Pedido del Vehículo haya sido facturado. Sólo los Usuarios autorizados pueden modificar ésto; y una vez chequeado, no está permitido más transacciones o costes.Una vez chequeado, el campo"Fecha" es automaticamente modificado con el valor de la Fecha Actual. El botón 'Completamente Asignado' no puede anularse, una vez que ha sido chequeado y el Pedido del Vehículo modificado. Dependiendo de un Parámetro, cuando un Pedido está "Completamente Asignado" , el ajuste de los Costes son enviados a la interfase con G.L e impreso en el correspondiente informe.

¿ Quá más se puede hacer. ?

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo..

Capítulos Relacionados:

Costes Pendientes.

Informe Auditoría Costes Real

¿ Por qué.?:

El propósito de este informe es proveer una auditoría de Costes Reales asignados a Vehículos incluidos en Pedido de Vehículos.

Significa, que cada vez, ques es impreso sólo incluye los Costes que han sido asignados desde la anterior ejecución del proceso. Esto significa, que el informe puede ser utilizado diariamente, semanalmente o mensualmente. tantas veces como sea requerido.Para mayor control, cada informe tiene un número secuencial asignado. Así es más fácil identificar aquellos informes que se hayan podido perder. El informe visualiza el detalle de los Costes por Stock Number y Carga Vehículo que esten es estado "Aceptado". Los Costes muestran Número/Fecha Documento y Fecha Aceptada.

Los Sub-totales son asignados a cada Vehículo y ID.Stock. Se visualizará las diferencias con el Coste Estimado. Hay que tener en cuenta, que esta diferencia no representa el total; al menos que todos los costes dados al Vehículo sean aceptados durante el periodo de ejecución del Informe. Se recomienda que cualquier coste pendiente sea aceptado anteriormente a la ejecución del informe. Así nos aseguramos que los costes recibidos de aplicaciones externas estan dentro de la fecha. Los Costes borrados no se muestran en este informe. Sin embargo, si la supresión esta permitida, los costes borrados se deberían monotorizar usando el Informe Estado de Costes.

¿ Dónde. ?:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos **Informes > Costes > Auditoría Costes Reales**.

¿ Cómo procesar Informe Auditoría Costes Reales ?:

No hay criterio de selección para este informe. Unicamente ua ventana de confirmación.

Capítulos Relacionados:

Informe Estado de Costes.

Informe Coste Real

¿ Por qué.?:

El Informe Coste Real nos da la misma información que el Informe Auditoría Coste Real excepto que no depura y tu puedes seleccionar todos los costes aceptados dentro de un rango de fechas.

Este informe se usa para establecer la diferencia total entre el coste Real y el Estimado una vez que se han asignado todos los costes al Vehículo.

¿ Dónde ?:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos **Informes > Costes > Coste Real**. Se visualizará una ventana con el Informe de Coste Real.

¿ Cómo se consigue el Informe de Coste Real. ?:

En la ventana de Informe Coste Actual, se selecciona los criterios del Cliente a imprimir.

Capítulos Relacionados:

Informe Auditoría Coste Real.

Adición Operación a Orden Reparación



¿ Por qué.?:

Cualquier trabajo a realizar a un Vehículo en el Taller, debe ser introducido como Operación en la correpondiente Orden de Reparación. Esto permite planificar el Tiempo del Mecánico y facilitar al Taller mejorar su potencial.
También asegura que facturamos al Cliente el "tiempo correcto" para la reparación y medir la eficiencia del Taller.

¿ Dónde ?:

Desde Pedido Taller, pulsamos la Orden y seleccionamos **Orden >Abrir**. Se abrirá la ventana con los detalles de la Orden.

¿ Cómo añadir Operaciones a la Orden de Reparación. ?:

En la ventana del detalle de la Orden, se añadirán las Operaciones con su Número y Código de Pago correspondiente.

Nota! Si dejamos el Código de Pago en blanco, la aplicación asume que es a cargo del Cliente, al menos que al seleccionar la línea, seleccionemos uno diferente. Si no se utiliza ninguno de estos casos , la aplicación permite aplicar cualquiera de las opciones que se visualizan al desplegar el botón de Códigos de Pago..

Si el Código de Pago es Garantía o Contrato, se tendrá que adicionar el Número de Trabajo, al menos que la línea seleccionada este incluida en otra ya definida y entonces asumirá el mismo Número de Ttrabajo.

El texto descriptivo de cada Operación, es regogido desde los Ficheros TST/VST. Dependiendo del Tipo de Operación, debemos confirmar los Costes/Precios de cada Operación (generalmente Subcontratado u otras Ventas.) Los Tiempos mostrados en cada Operación son chequeados/validados con los datos del Vehículo (VST/TST) recogidos del Impact. y basado en sus específicas variantes. En caso de que la Operación no tenga tiempo específico, la aplicación informa del rango de tiempo permitido (mínimo/

máximo) para esa variante del Vehículo. En este caso, se asignará el tiempo manualmente.

Si añadimos una Operación que esté definida como posible Paquete de Precios, se abrirá una ventana para seleccionarlo o no. Tu puedes seleccionar una Operación como Paquete de Precios o individualmente.

Seleccionaremos "Detalles del Repuesto" dentro de la Operación, para chequear si es Principal o Asociada . RMK > 'Adciionar Todo" permite adicionar todos los detalles a la Orden de Reparación.

Las líneas pueden ser añadidas a la raiz de la Orden o incluidas dentro de un formato determinado. (por ejemplo, Texto). Ejemplo de realizar un Servicio: Operación 1774400, y Repuestos 466634, 466987 etc

¿ Qué más se puede hacer. ?

Adición Repuestos a Orden Reparación.

Cambio Cliente en una Orden de Reparación o Presupuesto..

Cambiar Vehículo en una Orden de Reparación o Presupuesto.

Facturar la Orden de Reparación.

Cancelar o Borrar la Orden de Reparación.

Capítulos Relacionados:

Operaciones.

Impact & Interfase Taller o Pedido Repuestos.

Precio Mano de Obra.

Configuración:

Se ha añadido una nuevo parámetro OEW021 (desde Release 3.2), el cual permite que el Descuento de la Mano de Obra pueda ser corregido para Operaciones que no estén fijas o el Usuario no está delimitado en la correspondiente Tabla de Descuentos por Usuario.

El nuevo parámetro PRC006 determina si utilizamos el Precio de la Mano de Obra o el Factor de Precio.

Pedidos Repuestos & Taller > **Añadir Kit Repuestos a Orden**

Añadir Kit Repuestos a Orden.

¿ Por qué.?:

Los Kit de Repuestos permiten crear un"kit" de Repuestos para ser vendidos conjuntamente. Esto permite ahorrar tiempo en la creación de la Orden.

¿ Dónde ?

Abrir Pedido Piezas o Pedido Taller y se abrirá los Repuestos de la Orden de Reparación y seleccionamos **Acciones > Kits de Repuestos**. Se visualizará la ventana de Trabajar con Kit s Repuestos..

¿ Cómo añadir un Kit de Repuestos a Ordenes/Pedidos.?:

Desde la ventana de Trabajar con Kis de Repuestos, marcamos el Kit que queremos añadir a la Orden y seleccionamos KIT > Incluir Kit a Pedido. Así se visualizarán los Repuestos incluidos en el Kit.. Por defecto, para cada Repuesto se incluye el símbolo . Si no quieres adicionar a la Orden un Repuesto concreto del Kit, hacemos doble click en el mismo y el símbolo de "inclusión" se cambiará por el de "exclusión".

Al incluir un Kit a una Orden, se chequea el stock de cada Repuesto, si es de intercambio, si tiene precio fijo...etc. Dependiendo de la configuración de tu sistema, aparecerá una ventana para elegir si utilizamos Precio Fijo o Precio de Venta. Las sustituciones y boletines (publicados) se accionarán antes de incluir el Kit en la Orden.

Todos los Repuestos incluidos en una Orden, asumen Categoría Ventas valor 1. Antes de adicionar el Kit a la Orden, podemos elegir qué tipo de información sobre el precio queremos imprimir en la factura. Se selecciona dentro de "Opción Impresión". Hay 3 opciones. Un parámetro controla si estas 3 opciones estan disponibles. Si el parámetro es "POS", la posibilidad de elegir "Tipo Impresión" está desactivada.

El sistema, por defecto, en este caso imprime cada línea en la factura. Si el parámetro esta "NEG", se visualizará la ventana "Opción Impresión" .

Una vez que el Kit ha sido añadido a la Orden, desde el detalle de la misma y hacer "doble-click"" sobre una línea, se visualiza el detalle de cada una de éllas."Opción

Impresión". Hay 3 alternativas.

1. Precio por cada Línea. Al seleccionar esta opción, se imprimirán todas las líneas/componentes del Kit con sus cantidades/precios, pero no el Precio Total del KIt..

2. Precio en Cabecera del Kit con sus Repuestos. Al seleccionar esta opción, se imprime el Precio Total del Kit con sus componentes. De cada uno de ellos se imprimen sus cantidades, pero no el precio..

3. Precio del Kit sin Repuestos. Al seleccionar esta opción, se imprimirá el precio Total del Kit sin ninguna información sobre sus componentes.

 ***Nota!*** Al crear un Abono completo relacionado a una Orden que contenga un Kit, las opciones de Impresión serán las mismas que las de la factura original.

Al introducir un Kit , se puede dar el caso de que no haya suficiente Stock para alguno de sus componentes. Un parámetro controla la posibilidad de permitir Stock negativo. (la posibilidad de incluirlos en la orden o no) e igualmente otro parámetro controla si puedes añadir un Kit con alguno de sus componentes con cantidad 0. Dependiendo de la configuración de tu sistema, una de las siguientes acciones será necesaria:

Debes teclear 0 en "Cantidad a Entregar" y "Cantidad en Back Order". Puedes adicionar el Repuesto a la Orden y cantidad 0 en el campo Back Order. Podemos poner 0 de cantidad y crear una transacción de Back Order.

Al deletear un Kit de la Orden, o un Repuesto que pertenezca a un Kit, se displayará un mensa de "WARNING" para confirmar la supresión.

¿ Qué más se puede hacer.?

Facturar Pedido Repuestos.

Facturar Orden Reparación.

Capítulos Relacionados:

Creación/Mantenimiento Kit Repuestos.

Impresión Albarán de Salida, ver Impresión/Reimpresión Albarán de Salida.

Sobre el Fichero Maestro Repuestos.

Adición Extras a Vehículo



¿ Por qué.?:

Los Extras de un Vehículo son cualquier Accesorio o Repuesto que son requeridos para un Pedido de un Vehículo Nuevo o Usado. Los detalles de los Extras pueden ser añadidos manualmente o seleccionados de una lista predefinida.

¿ Dónde ?

Desde la opción Pedido Vehículo, marcamos el Vehículo requerido y elegimos **Pedido Vehículo > Abrir**. Se visualizará la ventana de Mantenimiento Pedido Vehículo.

Cómo adicionar Extras a un Vehículo.?:

En la ventana de mantenimiento de pedido de Vehículo, seleccionamos la opción Extras. Cualquier Extra ya añadido al Pedido, se visualizará y podrá ser abierto, modificado o borrado.

Para añadir un nuevo Eextra, seleccionamos Fichero > Nuevo > Detalles adicionales. Se visualizará la ventana Mantenimiento Pedido Vehículo - Adicionar Extra.

Seleccionar Tipo Extra. Para seleccionar Tipo Extra, elegiremos cualquier opción visualizada en el desplegable. Se completarán el resto de los Campos con valores creados por defecto, los cuales pueden ser modificados si es necesario.Sin embargo, si el extra requerido no está en el fichero, introducirás se particular descripción junto al resto de campos.

El campo Interno/Externo/Local, indica si el Extra es de proveedor externo o interno. Un número de Operación puede ser introducido para extras por tu propio Taller interno.

Los Extras de los Vehículos pueden ser creados, modificados o borrados en cualquier momento antes de que el Pedido sea facturado.

Los Extras serán impresos solamente en la Factura del Cliente si pulsamos la opción "Impresión de Factura". Si no seleccionamos esta opción, los Eextras no aparecerán en la Factura y su valor no estará incluido en el precio principal del Vehículo.

Los Extras pueden ser añadidos también como Tipo "Texto".Esto permite la posibilidad de adicionar líneas de Texto libre.

Qué más se puede hacer.?

Mantenimiento Pedido Vehículo.

Detalles Financieros de Pedido Vehículo..

Requisitos Taller.

Capítulos Relacionados:

Copiar Pedido Vehículo.

Adicionar Vehículo a Fichero Vehículos:

Adicionar Vehículo a Fichero Vehículos

¿ Por qué?:

Los detalles de los Vehículos VOLVO (y MACK) pueden ser recuperados del Sistema Central, Si no pueden ser recuperados, habrá que añadirlos manualmente. De esta forma, cuando el Vehículo venga al Taller Fusion puede localizarle automaticamente.

Dónde. ?

Los Vehículos pueden ser añadidos al Fichero de Vehículos desde Veículos o recuperados del Sistema Central en ,Pedidos Taller.

Vehículos, seleccionam **Fichero > Nuevo** o seleccionamos en el botón Nuevo .

Cómo añadir Vehículos al Fichero Maestro Vehículos:

En la ventana Vehículo nuevo, tecleamos la Matrícula. Aparecerá la información de Vehículo no encontrado. Se recuperará la información del Sistema Central (una vez asociada a Serie/Número Chassis y Cliente). mediante VDA.

Para añadir un Vehículo manualmente, se grabará Cod. Producto, Modelo, Fecha Entrega y pulsaremos OK.

Dicha información se guardará en la pantalla de Mantenimiento Vehículos. Cuanta más información se grabe, mejor para la información del Vehículo (aunque ciertos datos sólo son válidos para Vehículos Volvo.)

Una vez introducidos los datos , pulsaremos Salvar y Cerrar. Al seleccionar el icono"Actualizar", dicho Vehículo aparecerá en la pantalla de Vehículos.

Qué más se puede hacer. ?

Check Histórico Central Servicio.

Check Histórico Local Servicio.

Check Vehicle Cobertura.

Creación y Mantenimiento Planificación.

Capítulos Relacionados:

Extraccion Datos desde VOSP.

Campañas Locales.

Costes Externos.

Abonos Externos.

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Actualizar VCS .

Actuakizar VDA.

Configuración

Dentro de Administración de Seguridad, es necesario asignar Autoridad Crear Vehículos..

Basado en el Parámetro ACD 001, el icono Cliente se visualiza en el Mantenimiento Vehículos y así poder grabar detalles de Clientes asociados.

Pedidos Repuestos & Taller > **Adicionar Repuestos a Orden Reparación**

Adicionar Repuestos a Orden Reparación

Por qué.?:

Los Repuestos pueden ser adicionados a una Orden si son necesarios para completar el trabajo del Vehículo.

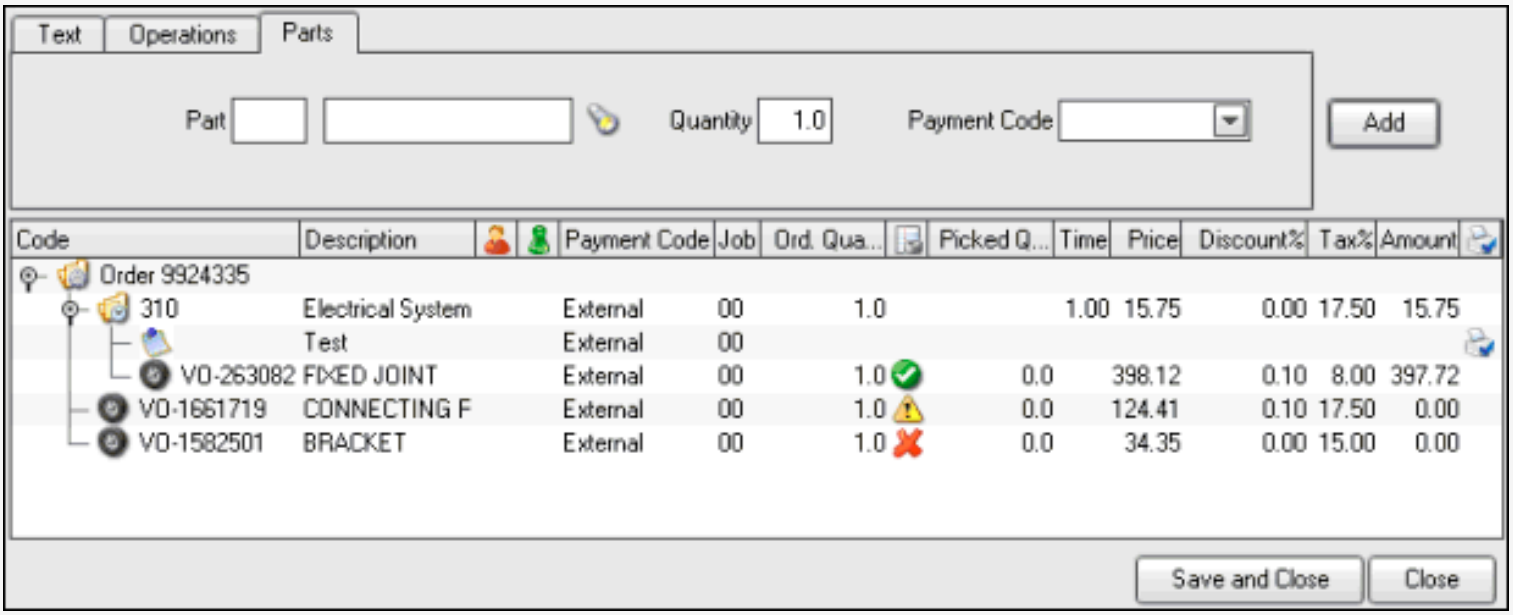
Dónde. ?:

Los Repuestos son adicionados a la Orden desde la ventana de Detalle de la Orden. Se accede localizando la Orden en la lista de Orden Reparación y haciendo doble click sobre élla. También puedes marcar la Orden, botón derecho y "Abrir", o seleccionar Orden desde la barra de Menus y "Abrir".

Desde Pedido de Piezas, marcamos la Orden y seleccionamos **Acciones > Cargar Repuestos a la Orden**.

Cómo adicionar Repuestos a una Orden Reparación

En la ventana de Detalles de la Orden, seleccionamos la pestaña "Repuestos". Tecleamos la referencia si la conocemos o la buscamos desplegando el icono y buscando por descripción. Una vez introducida la referencia, pulsamos la cantidad y "Añadir" Las líneas pueden ser añadida a la "raiz" de la Orden o asignada a una linea de Mano de Obra ("arbol"), como en el siguiente ejemplo:.



El modelo "arbol" se elige marcando la línea de Mano de Obra a la que se va asignar la línea de Repuesto. En este modelo, el Código de Pago del Repuesto asumirá el de la línea de Mano de

Obra a la que está relacionada. Si está añadida en forma "raiz", el Código de Pago es blanco y entonces Fusion asumirá el Codogo de Pago del Cliente o Código de Pago externo.

Las líneas de Repuestos pueden ser borradas de la Orden marcandola dentro de élla y botón derecho seleccionando "Suprimir". Sin embargo, la disponibilidad para pode rrealizar ésto, depende de la autorización asignada al Usuario.

Si los Repuestos han sido reservados para un Vehículo, pueden ser adicionados seleccionando Pedido > Vehículo. Aparecerá una ventana listando todos los Repuestos reservados.Para adicionar cualquiera de estos Repuestos, seleccionamos "Acciones" > Adicionar a Orden. Si no hay stock disponible, aparecerá un mensaje y se creará el Back Order correspondiente.

Si añadimos una línea de Repuestos asignándola a una línea de mano de Obra ("arbol"), éstos se añadirán a dicha Mano de Obra, de otro modo ("raiz"), se incluirán dirctamente a la Orden.

Los Repuestos pueden ser añadidos también desde la ventana de "Kits", abriendo la Orden y seleccionando " Acciones" > Kits Repuestos. Igualmente desde el Impact.

Qué más se puede hacer. ?

Completar la Orden y Facturar, verFacturar el Pedido/Orden.

Completar/facturar la Orden,ver Facturar la Orden.

Crear Orden Reparación.

Capítulos Relacionados:

Adicionar Kit repuestos a la Orden.

Mantenimiento Orden Reparación.

Impresión y Re-Impresión Albarán Salida.

Reservar Repuestos a Vehículo.

Configuración:

La autorización para deletear Repuestos dentro de una Orden es asignada en Fichero Control > Mantenimiento Usuarios/Repuestos.

Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.

Adicionar Detalle Recompra en Pedido Vehículo.

Por qué.?

Cuando un Pedido de Vehículo es creado, los detalles de todos los Vehículos que estan siendo re-comprados pueden ser cargados al Pedido.

Dónde. ?

Desde Pedido Vehículo, abriendo el Pedido, se puede trabajar con. Se visualizará la ventana de Mantenimiento Pedido Vehículo.

Cómo adicionar los detalles de la Recompra al Pedido del Vehículo.?:

En la ventana de Mantenimiento Pedido Vehículo, seleccionamos la pestaña Recompra (Permuta). Aquí, los detalles de cualquier Recompra ya creados son listados.

Para adicionar detalles de otra recompra, seleccionamos Fichero > Nuevo > Recompra (Permuta). Se visualizará la ventana de Nueva Recompra para grabar sus detalles. El Fichero de Vehículos de Taller puede ser buscado usando el botón de Búsqueda. Si los detalles del Vehículo ya existen en el sistema, pulsamos "Recuperar" para modificar la Recompra con sus correspondientes detalles. Pulsamos OK para crear la nueva Recompra.

Si tu mercado usa la asignación de Id.Stock automática, Fusion asignará el Id. Stock a la Recompra. De ore manera, tu crearás el número de Id. Stock. El sistema puede sugerir un valor, el cual tu puedes modificar.

Esta Recompra no se imprimirá en Pedido Vehículo, sólo se puede abrir y modificar.

Si quieres añadir más detalles del Vehículo relacionados con la Recompra, abre el registro y graba la información que sea necesaria.

Se pueden grabar hasta 5 recompras dentro de un vehículo determinado.

Una vez que los detalles de la Recompra han sido grabados, se puede también grabar valores sobre el Precio y otros conceptos. Esto se realiza dentro de la pestaña de "Financiero".

Click en la pestaña "Financiero". Todos los conceptos relacionados a la Recompra son

listados en la sección de Detalles de Recompra

Para grabar el precio de Compra, se abre la ventana de Recompra (botón derecho) y elegimos "Abrir". Se graban los distintos valores y pulsamos OK.La diferencia pude ser negativa si el precio ofrecido es menor que el Precio Real.

Si tu sistema está configurado para situar la Recompra en los valores financieros, los valores de Código de Pago, Código Contable, Código IVA... también se visualizarán en la pestaña "Financiero". Estos valores pueden ser modificados si es necesario.

El IVA de la Recompra se calcula en base al Cód. de IVA (por defecto) para la Recompra del Vehículo. Este código puede ser ignorado si necesitas calcular el IVA de la Recompra dentro de un rango distinto.

La pérdida (posible) puede ser , opcionalmente, mostrada como deducción del Beneficio Bruto del Vehículo. Si esta posibilidad está permitida, la pérdida será mostrada en la pestaña "Financiero". Si la cantidad es negativa, se incrementará el Beneficio Bruto.

Qué más se puede hacer. ?

Adicionar Extras al Vehículo..

Modificación Pedido Vehículo.

Detalles Financieros del Pedido de Vehículo.

Capítulos Relacionados:

Creación Pedido Vehículo.

Códigos IVA adicional



Por qué.?

Los Códigos IVA adicionales son utilizados por aquellos mercados donde se requiere un segundo tipo de IVA.

Dónde. ?

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **IVA adicional. Se visualizará la ventana de IVA adicional.**

Cómo Crear / Borrar Códigos IVA adicional.?

En la ventana de "Código IVA", se pueden crear / abrir / modificar y borrar registros ya existentes.

Ajuste / Reconciliación Manual de Reclamaciones

Por qué.?:

Una vez extraidos los Abonos del Banco de Datos, Fusion ejecuta una Reconciliación Automática, la cual ajusta los Abonos con las Reclamaciones. Se producirá un informe que imprime aquellas Reclamaciones que han sido rechazadas o parcialmente abonadas (con valores pendientes).

Si el Importador no realiza ninguna acción posterior, estos valores pueden ser ajustados manualmente y asumidos por el Dealer o refacturados al Cliente.

Dónde.?:

Desde Reclamación, seleccionamos Filtro  y elegimos "Reclamaciones Pendientes" o "Reclamaciones Rechazadas ".

Cómo Ajustar / Reconciliar manualmente una Reclamación. ?:

Marcamos el registro a ajustar, botón derecho y seleccionamos '**Ajustar**'. Se visualiza una ventana con la información de las cantidades reclamadas y pendientes. Para ajustar el balance sobrante, se puede elegir un motivo de ajuste y grabar una explicación con un texto adicional o grabar el número de factura con la cantidad que ha sido recargada.

Qué más se puede hacer. ?

Reconciliación manual de un Abono.

Capítulos Relacionados:

Interfase de Ajuste.

Sobre Reclamaciones.

Pequeña diferencia (variación).

Informe Ajuste Manual.

Re-asignación de una Reclamación.

Código Interfase Ajuste.

Código Interfase Ajuste

Por qué.?:

La Interfase de Ajuste permite ajustar las Reclamaciones en Fusion para ser transferidas a la Interfase Financiera.

Dónde:

Maestro de Control, seleccionamos **Interfase Código Ajuste**. Los Códigos creados hacen referencia a los Códigos de Interfase creados en General Ledger .

Cómo relacionar Interfase de Ajuste & Códigos de Interfase Financiera:

la relación entre la Interfase de Códigos de Ajuste y la Interfase de Códigos Financiera permite los ajustes en la Interfase Financiera.. Los Códigos de Ajuste pueden ser separados en diversos tipos de Reclamaciones (Garantías o Contratos) o dejados en blanco (transacciones singulares).

Los parámetros WAR003 y WAR004 pueden ser usados para permitir la correspondencia automática de los ajustes con su pequeña variación (SCC). El valor de estos parámetros deben ajustar los Códigos de Ajuste de las reclamaciones en la Tabla de Ajustes (Interfase).

Si no se quiere identificar ajustes individuales, el parámetro WAR005 puede ser configurado con un código genérico. y así dirigir los ajustes a una cuenta.

Qué más se puede hacer. ?

Ajuste/Reconciliación Manual de una Reclamación.

Capítulos Relacionados:

Otros G.L..

Alinear Stock Asignado



Por qué. ?:

Esta opción se usa solamente, si existen Clientes con Pedidos dentro de Customer Access. Se debe ejecutar al Cierre de Mes.

Algunas veces la cantidad asignada está incorrecta en el Maestro de Repuestos. Al seleccionar esta opción, nos aseguramos que los Pedidos con sus cantidades estan "grabados" en el Maestro con las mismas cantidades.

La razón de ejecutar esta opción es la existencia de posibles problemas en la comunicación entre Customer Access y el Dealer relacionados a las cantidades de los Pedidos. La alineación tiene lugar entre el Fichero de Pedidos y el Maestro de Repuestos.

Dónde ?:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Alinear Stock Asignado**. Se visualiza la ventana de Alinear Stock Asignado.

Cómo Alinear Stock Asignado.?:

En dicha ventana, podemos indicar si queremos re-alinear el Repuesto en todas las Sucursales o en una determinada.

Si la referencia está en blanco, se re-alinearán todas las referencias.

Para re-alinear todas las Referencias de todas las Sucursales, debemos asegurarnos que todos los usuarios están fuera de la aplicación.

Qué más se puede hacer.?

Alinear Cantidad en Pedido..

Alinear Cantidad en Pedido.

Por qué.?:

Esta opción se ejecuta manualmente. Generalmente cuando queremos ajustar las cantidades en Fusion entre el Maestro de Repuestos y el Fichero de Pedidos del Proveedor. Esto es un chequeo para asegurarnos de que los Pedidos esta correctamente grabados en el Maestro de Repuestos.

Dónde. ?:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Alinear en Pedido.**. No aparecerá ninguna ventana. El proceso se ejecuta inmediatamente.

Cómo Alinear Cantidad en Pedido.?:

Al seleccionar esta opción, el trabajo se procesa inmediatamente. Se genera un informe que detalla todos los alineamientos que han tenido lugar.

Qué más se puede hacer. ?

Trabajar con Repuestos Fichero Maestro Repuestos .

Trabajar con Fichero Pedidos Proveedor..

Descripción Códigos de Pago Alternativos.

Por qué.?

La descripción de Códigos de Pago Alternativos, está dentro de Códigos de Pago Alternativos, al pulsar Códigos de Pago Alternativos Códigos de Pago.

Dónde.?:

Desde Fusion Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Descripción Códigos de Pago Alternativos.**. Se accede a la pantalla de Descripción de Códigos de Pago Alternativos.

Cómo Adicionar/Editar y Borrar Descripción de Códigos de Pago Alternativos.

En la ventana de Descripción de Códigos de Pago Alternativos, los Códigos pueden ser añadidos, actualizados y borrados.

Capítulos Relacionados:

Códigos de Pago.

Códigos de Pago Alternativos.

Códigos de Pago Alternativos.s

Por qué.?:

Este es un Fichero específico por Sucursal, que permite configurar Cuentas alternativas dentro de G.L. para Cuentas de Repuestos y Facturas de Taller. Se separarán en distintas Cuentas.

Dónde. ?:

Desde Fusion Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos de Pago Alternativos.**. Se accede a la pantalla de Códigos de Pago Alternativos.

Cómo Adicionar/Editar y Borrar Códigos de Pago Alternativos.:

En esta ventana, se pueden adcionar, modificar y borrar los Códigos de Pago Alternativos.

Capítulos Relacionados:

Códigos de Pago.

Descripción de Códigos de Pago Alternativos..

Mantenimiento Pedido de Repuestos.

Mantenimiento Pedidos de Repuestos.

Por qué.?:

Se puede añadir o borrar líneas de Repuestos de un Pedido antes de ser facturado.

Dónde. ?:

Desde Pedidos de Repuestos, marcamos el Pedido que queremos modificar, botón derecho y seleccionamos "Abrir". Igualmente, marcamos el Pedido y dentro del Menú de Barras, Pedido > Abrir  y doble click sobre el Pedido.Cualquiera de estas opciones, visualiza la ventana del Detalle del Pedido seleccionado.

Cómo Modificar Pedidos de Repuestos.?:

Desde la ventana de Detalles del Pedido, podemos adicionar más Repuestos siguiendo las instrucciones descritas en el apartadoCreación Pedido de Repuestos. Las líneas de Repuestos pueden ser borradas del Pedido, marcándolas dentro de la ventana de Detalles del Pedido, botón derecho y seleccionando "Borrar". Esto se describe con más detalle en el apartado Borrar Repuestos de un Pedido..

Marcando el Repuesto dentro del detalle del Pedido, botón derecho y seleccionando "Abrir", se visualiza la ventana de Detalle de la Línea de Pedido. Aquí, se pueden hacer modificaciones en ciertos campos.

Qué más se puede hacer.?

Cambiar Cliente en Pedido o Presupuesto.

Completar el Pedido y generar Factura Facturar Pedido Repuesto..

Mantenimiento Pedido Vehículo

Por qué.?:

Una vez creado el Pedido del Vehículo en Fusion cualquiera de sus características puede ser modificada hasta que el Pedido sea facturado.

Dónde.?:

Desde Pedido Vehículo, marcamos el Pedido a actualizar. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Pedido de Vehículo.

Cómo modificar un Pedido de Vehículo.?

En la ventana de Mantenimiento de Pedido de Vehículo, aparece una serie de pestañas (opciones) que contienen información sobre el Cliente, Vehículo, Recompra, Extras y Datos Financieros. Un Texto libre también puede ser grabado.

En la opción de Vehículo (Adicional), es posible agrupar varios Vehículos para un mismo Dealer, por ejemplo una flota consiste en varias unidades.

Con esto logramos modificar el número de Dealer y "jerarquizar" los campos en la opción de Vehículo (Adicional) dentro de la ventana de Mantenimiento de Pedido de Vehículo. Esta información es usada dentro del Informe del Beneficio del Dealer, el cual analiza el Beneficio de todos los Vehículos pertenecientes al mismo Dealer.

Nota! Cuando se crea un Pedido, el número del Dealer y su secuencia (jerarquía) se crean automaticamente. Se asigna automaticamente, un valor de Recompra al mismo Dealer y a su 'padre', pero con diferente número de secuencia.

Por ejemplo:

Un nuevo Vehícylo, Nº Dealer 1234 Secuencia 0

B. Recompra contra A, Dealer 1234 Secuencia 1

C. Recompra contra B, Dealer 1234 Secuencia 2

En los Vehículos facturados, no se puede modificar nada excepto el Texto interno

(formato libre). Sin embargo, el Usuario puede estar autorizado a modificar el Código Seguimiento, Tipo Stock, númeroy fecha de Matrícula.

Las fechas de "DAC" (facturación) y "CDC" (entrega) pueden ser modificadas vía Detalles de la Planificación.

Qué más se puede hacer. ?

Adicionar Extras..

Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.

Copiar Pedido Vehículo.

Crear Pedido Vehículo.

Borrar Pedido Vehículo.

Detalles Financieros de Pedido Vehículo.

Transferir Pedido de Vehículo.

Creación/Mantenimiento Pedidos Vehículos.

Capítulos Relacionados:

Creación – Modificación Pedidos Vehículos desde VSS. .

Interfase VSS – Fusion.

Mantenimiento Orden de Taller

Por qué.?:

Hay ocasiones en que deseamos añadir Textos adicionales, Operaciones o Repuestos a una Orden de Reparación ocambiar/borrar líneas ya existentes.

Dónde.?:

Desde Pedido de Taller, marcamos la Orden a modificar, botón derecho y "Abrir". Igualmente, marcamos la Orden, seleccionamos "Pedido" > "Abrir" (desde la barra de Menús)  o doble click sobre la Orden. Cualquiera de estos métodos, visualiza la ventana de Detalles de la Orden seleccionada.

Cómo modificar Ordenes de Reparación. ?:

Las Operaciones pueden ser añadidas a la Orden, seleccionado su número (o buscándola por Descripción), su cantidad y Código de Pago.

Para modificar una Operación, la marcamos, doble click, seleccionamos "Cambiar" y pulsamos la nueva Operación (OK). Modificamos el tiempo, si es necesario, y OK.

Para borrar una Operación, la marcamos, docle click y seleccionamos "Borrar".

Los Repuestos pueden ser añadidos seleccionando la pestaña "Repuestos" y grabando la Referencia correspondiente con su Cantidad y Código de Pago.Para borrar un Repuesto de un Orden de Reparación, la marcamos, botón derecho y seleccionamos "Borrar".

⚠ ***Nota!*** La posibilidad para poder hacerlo depende de la autorización asignada a tu Usuario.

El Texto puede ser añadido seleccionado la pestaña de Texto e introducir su Descripción. El Texto puede ser borrado de una Orden, marcamos la Orden, seleccionamos el Texto, botón derecho y "Borrar".

¿ Qué más se puede hacer.?

Copiar una Orden de Taller..

Capítulos Relacionados:

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Adicionar Repuestos a Orden de Taller.

Cambiar Cliente en una Orden o Presupuesto..

Cambiar el Vehículo en una Orden o Presupuesto.

Configuración:

La autorización para borrar Repuestos de una Orden es asignada en Fichero de Control > Tabla Mantenimiento Usuarios.

Aplicar Plantilla Calendario

¿ Por qué.?:

Las plantillas son configuradas con información básica: Número de Semana, Operación y Kilometraje(si es requerido). Cuando una plantilla se aplica a un Vehículo, se puede especificar una Fecha de Inicio y el sistema chequeará la información del Vehículo (VDA) e Impact para aplicar el tiempo correcto para cada Operación basado en las especificaciones del Vehiculo.

Dónde. ?:

En Vehículos, marcamos el Vehículo requerido, botón derecho y seleccionamos " Aplicar Plantilla Calendario". Se abrirá la ventana de "Aplicar Plantilla Calendario".

Nota! Al refrecar, actualizar el Vehículo, se visualizará un icono para indicar la existencia de un Calendario para el mismo.

Cómo aplicar una Plantilla de Calendario a un Vehículo.?:

En la Pantalla "Aplicar Plantilla Calendario", grabamos **Fecha Inicio**, seleccionamos la **Plantilla**eintroducimos el **Turno** y un **kilometraje**. Pulsamos **OK** para crear los registros del calendario para ese Vehículo.

Qué más se puede hacer. ?

Plantilla Calendario.

Capítulos Relacionados:

Calendario.

Interfase VOSP.

Asignación de Mecánico a Orden

Por qué.?:

Si queremos asignar un Mecánico a una Orden, o múltiples Mecánicos han trabajado en un mismo trabajo, debemos separar el tiempo dedicado por cada uno de éllos.

Dónde.?:

En Orden Reparación, marcamos la Orden, botón Derecho y seleccionamos "Abrir". Alternativamente, seleccionamos la Orden > Abrir y hacemos doble-click sobre élla. Cualquiera de estos métodos, visualiza la ventana de los detalles de la Orden seleccionada.

Cómo asignar un Mecanico a la Orden.?:

En la ventana de los detalles de la Orden, abrimos la Operación a la cual queremos asignar el Mecánico. En la ventana "Añadir/Modificar Operación", tecleamos el número de Mecánico que queremos asignar a la Orden.. Podemos asignar más de un Mecánico. Dependiendo de un Parámetro, el sistema trabaja con la Opción de Multiple Mecánicos de diferente forma. Usando el tiempo asignado a cada Mecánico o, pesar del tiempo asignado, la aplicación divide el tiempo igualmente entre todos ellos. (aunque esto puede ser manipulado).

Si queremos asignar Múltiple Mecánicos a un Operación, la marcamos, botón derecho , y hacemos doble- click sobre élla y selecionamos "Detalle Múltiples Mecanicos.".En la ventana de "Múltuples Mecánicos", seleccionamos Fichero> Nuevo y grabamos el número de Mecánico con el tiempo que creemos que va a gastar en esa Operación y pulsamos OK. Repetimos este proceso para todos los Mecánicos que trabajan en esa Operación. Al grabar los detalles de todos los Mecánicos, pulsamos "Validar". La aplicación chequea que la suma de los tiempos asignados a los Mecánicos coincide con el tiempo de la Operación. Se puede modificar/borrar el Mecánico,asignado por defecto, a la Operación 0000.)

Si asignamos diferentes Mecánicos a una Operación y el Sistema "prorratea" el tiempo, podemos acceder a la ventana de "Múltiples Mecánicos" y modificarlos. Una vez

realizadas las modificaciones, pulsamos "Validar" para chequear que el total del tiempo grabado coincide con el tiempo de la Operación.

¿ Qué más se puede hacer.?

Adicionar Operación a una Orden.

Adicionar Rrepuestos a una Orden.

Capítulos Relacionados:

Ver información Sobre Fichero Maestro de Mecánicos..

Ver Reglas Grabación de Tiempos.

Configuración:

Parámetro MST 001, si es "Positivo", prorratea las horas vendidas basado en la horas asignadas para Múltiples Mecánicos que trabajen en la misma Operación.

Fichero Maestro Mecánicos > **Asignar Excepciones de Mecánicos.**

Asignar Excepciones de Mecánicos

Por qué.?:

Una Excepción es cualquier circunstancia que modifique el Turno del Mecánico.

Esto podría ser un Turno alternativo para un dia determinado o vacaciones, viajes, formación...etc. Las Excepciones son asignadas para ajustar el tiempo exacto en la información del Mecánico.

Dónde.?:

En Mecánico, le marcamos y seleccionamos **Mecánico > Abrir**. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Mecánico. Desde la ventana de Mantenimiento de Mecánico, seleccionamos **Acciones > Excepciones de Turno.**. Se visualiza la ventana de Excepciones de Turno.Finalmente, desde la ventana de Excepciones de Turno, seleccionamos **Fichero > Nuevo**. Se visualiza la ventana de Excepción de Turno.

Cómo asignar Excepciones de Mecánico:

En la ventana de Creación de Excepción de Turno, seleccionamos el Turmo a modificar. Se graba el Rango de Fechas al cual le va a influir dicha excepción. Si es necesario, se grabará la hora de inicio y fin de la excepción. En caso de dejarlas en blanco, la aplicación calculará la excepción basada en la configuración del Turno de Fichajes.

La opción “Aplicar Día Completo" puede ser usada para aplicar las horas del Turno standard del Mecánico como una excepción, dejando el número de horas (desde inicio a fin) disponible para el proceso de Nóminas. Esta característica está sólo disponible al crear un Turno de Excepción No-Productivo. Pulsar OK para añadir.

Debe introducirse un Turno o un Código No-Productivo. Si introducimos un Código No-Productivo, el tiempo de la excepción será asignado a ese Código.

Capítulos Relacionados:

Consulta Excepciones de Mecánicos.

Consulta Plantilla/Ficha Mecánico.

Repuestos Asociados

Por qué,?:

'Ventas Asociadas' permite archivar ventas adicionales asociadas a un componente principal. Al vender un Componente principal, se listan las Referencias asociadas para poder elegir aquellas piezas requeridas. Para cada asociación, es necesario definir un 'Grupo Referencias Asociadas". Una vez creadas las Referencias Asociadas, éstas pueden ser añadidas al Pedido/Orden de Reparación. Si un Repuesto pertenece a más de un Grupo de Referencias Asociadas, esta función es particularmente útil al venderlo para diferentes modelos de Vehículos.

Dónde.?:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Repuestos Asociados**. Se visualiza la ventana de Visualizar Repuestos Asociados por Compañía. Desde Repuestos, marcamos la Referencia y seleccionamos **Abrir>Repuestos Asociados**. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Repuestos y abrimos la opción de "Asociados". En la rutina de entrada del Pedido, si hay Repuestos Asociados, aparece el siguiente mensaje: Repuesto(s) Asociado(s) existe para esta Referencia. Será procesado, si es requerido, después de adicionar el Repuesto al Pedido.

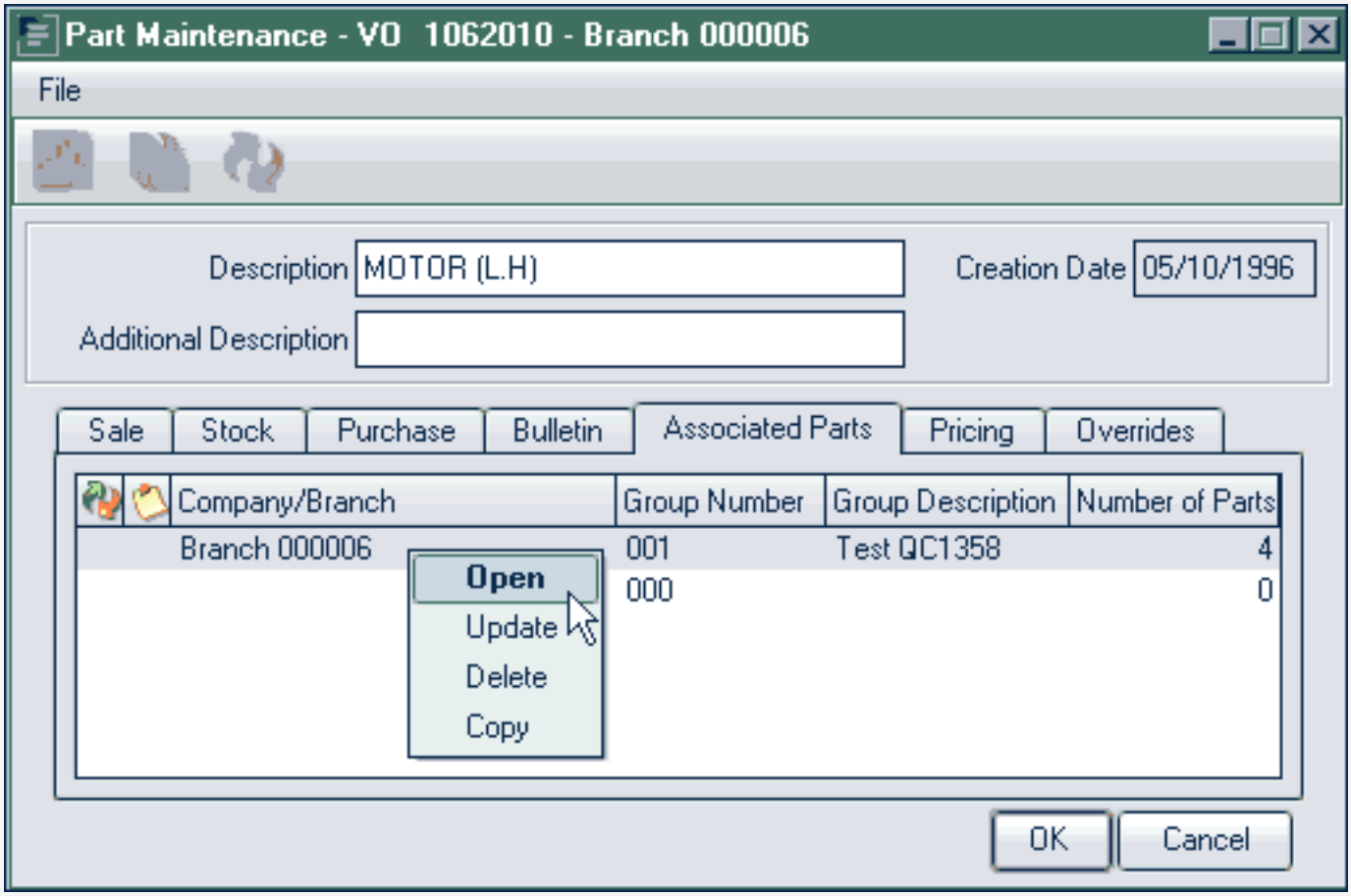
Cómo trabajar con Grupos de Repuestos Asociados:

Para visualizar todos los Grupos de Repuestos Asociados creados, marcamos Repuestos y seleccionamos Acciones > Repuestos Asociados.Aparecerán todos los grupos para ser modificados, copiados o borrados. Para crear un nuevo grupo de Repuestos Asociados, abrimos la ventana de Mantenimiento de Repuestos y elegimos el Repuesto que va a ser el componente principal (primario). Seleccionamos Fichero > Nuevo > Grupo Repuestos Asociados. Aparecerá una lista por Sucursal (la Sucursal en la que estás trabajando). Pulsamos Sucursal y Descripción de Grupo, click OK (si el número de Sucursal está en blanco, el Grupo creado es válido para todas las Sucursales).. El nuevo Grupo es automaticamente añadido a la lista de Grupos. Al seleccionar RMK contra un Grupo, si estás trabajando en la Sucursal 06, las opciones para abrir, modificar , borrar y copiar;

estan disponibles contra los Grupos 06 y Compañía.

Para el resto de Sucursales, Abrir y Copiar estan disponibles. La opción de Modificar y Borrar estan deshabilitadas.

Para añadir referencias a un Grupo, hacemos doble-click en el Grupo y en la ventana de Repuestos Asociados, seleccionamos Fichero > Nuevo > Repuestos Asociados. Grabamos la referencia y cantidad y click OK. Repetimos este proceso para todos los Repuestos a incluir. Para borrar un Repuesto de un Grupo, en la ventana de Mantenimiento de Repuestos , botón derecho y seleccionamos "Borrar". Nota: ‘modificar’ y ‘borrar’ repuestos no esta disponibles para el resto de Sucursales de la Comapañía. La función "Copiar" está disponible para el resto de Sucursales de tu Compañía.



Cómo mantener Grupos de Repuestos Asociados:

Para mantener Grupos de Repuestos Asociados, abrimos la ventana de Mantenimiento de Repuestos y seleccionamos el Repuesto principal. En la opción Repuestos Asociados, hacemos doble click en el Grupo con el que queremos trabajar. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Repuestos Asociados la cual lista los mismos. En esta ventana, se puede adicionar más Repuestos Asociados, modificar las cantidades para Repuestos ya existentes o borrar Repuestos del Grupo.

Cómo Adicionar Grupos de Repuestos Asociados a la Orden.:

Adicionamos el Repuesto Principal a la Orden.. Se visualiza el siguiente texto: “Existen Repuesto(s) Asociado(s) para esta Referencia" Si es requerido, se procesarán después de añadir el Repuesto a la Orden.. Al añadir el Repuesto Principal, se visualizará la posibilidad "Yes/No.".Si seleccionamos "Yes", se visualiza la ventana con los Repuestos Asociados con la opción de incluirlos a la Orden. ISe pueden seleccionar individualmente los Repuestos (botón derecho) y seleccionamos "Aplicar". Para adicionar todos los Repuestos, seleccionamos el Grupo y "Aplicar". Los Repuestos son transferidos a la ventana de Repuestos Pendientes para verificarlos antes de adicionarlos a la Orden.

Qué más se puede hacer.?

Modificar Detalles de Sustituciones para Repuestos Asociados..

Generación Automática Número Clientes

Por qué.?

Si se requiere, existe la posibilidad de asignar automaticamente el número de Cliente al ser creado.

Dónde.?:

Desde Cliente, seleccionamos **Fichero > Nuevo** o click en botón Nuevo  .

Se visualiza la ventana de Crear Cliente (o la ventana de búsqueda en CDB si la interfase con CDB está habilitada.).

Cómo activar la Generación Automática del Número de Cliente.?:

Si la función está activada, el campo Número Cliente ya está grabado.

Configuración:

Para activar esta función, seleccionamos Fusion parámetro CAN 001 = "POS", y CSA 999 = 'CUSAC" en la sucursal correspondiente. (e.g. CUSAC). Finallmente , definimos el rango para el tipo ‘CUSAC’ en la tabla Numero de Orden dentro del Maestro de Control.

Si no existe la Sucursal Num: 1 en la Compañía, los números de Cliente pueden ser asignados por defecto desde el Número de Sucursal definido en el parámetro DBR 001. Para activar esta función, nos aseguraremos de que el parámetro CSA 999 está correctamente configurado en la sucursales correspondientes.

Nota! Si el usuario empieza a crear el Cliente con un número ya existente, el número no usado se guarda en el fichero THF189 para ser utilizado al crear un nuevo Cliente.

Parámetros:

CAN001: Indica si la asignación automática de Numero de Cliente al crearle, esta activada.

DBR001: El número de Sucursal por defecto.

Qué más se puede hacer.?

Creación nuevo Cliente..

Autoconsumibles



Por qué.?:

Los Autoconsumibles son añadidos a las Ordenes para cubrir cualquier Coste adicional e imputárselo al Cliente, y el cual no ha sido incluido en ninguna linea del detalle de la Orden. El cálculo esta controlado por un parámetro configurado en el Código de Categoría.

Esta funcíon no es utilizada por todos los mercados.

Dónde.?:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden que queremos facturar y seleccionamos **Orden > Auto Consumibles**.

Cómo añadir Autoconsumibles a una Orden.?:

La ventana de Autoconsumibles visualiza el cálculo por Código de Pago. Se debe chequear que los Códigos de Pago para Contratos y Garantías deben estar grabados.

Si tratamos de modificar el valor para alguna Categoría determinadaI que no esta definida, aparecerá un mensaje . No se puede crear un valor, si el Código de Operación no está configurado. Sin embargo, sí se puede crear si está configurado para alguna Categoría en particular.

Los cambios realizados posteriores a la inclusión de los Autoconsumibles a la Orden, no serán salvados.Asi que, cualquier modificación deberá hacerse antes de imprimir la factura.

Qué más se puede hacer.?

Facturación Orden Taller.

Capítulos Relacionados:

Creación Orden Taller.

Configuración:

Parámetros ACO 001, ACO 002 y ACO 003 .

Autoconsumibles.

Coste Medio



Por qué.?:

El método está controlado por un parámetro.

Dónde.?:

Desde Repuestos, seleccionamos la Referencia requerida y hacemos doble-click. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Repuestos con la información de la Referencia requerida.

Cómo,?:

En la ventana de Mantenimiento de Repuestos, aparece el Coste Medio en la pestaña de Ventas.. El Coste Medio se calcula de las siguientes formas:

En la Recepción de Mercancías DSP, hay 4 fases para su cálculo:

- Coste Medio actual x Stock actual = XXX
- Nuevo Valor de Recepción x Coste Reposición (para Pedidos Stock Clase 3 o PedidosUrgentes Clase 1) = YYY
- XXX + YYY = ZZZ
- ZZZ/stock+ nuevo stock = Coste Medio

ForRecepción Manual de Mercancias. También hay 4 fases para su cálculo:

- Valor actual del Coste Medio x Stock actual = XXX
- Nuevo Valor de Recepción x Cantidad recibida = YYY
- XXX + YYY = ZZZ
- ZZZ/stock actual + nuevo stock = Coste Medio

En Ajustes de Stock, Fusion automaticamente recalcula el nuevo Coste Medio. Por ejemplo:

- Cantidad a ajustar a 1
- Coste Medio actual = 10,00

- Stock actual = 5
- Cálculo: 10,00 (Coste Medio) x 5 (Stock Actual) = 50,00 (X)
- 10,00 (Coste Medio) x 1 (cantidad a ajustar) = 10,00 (Y)
- 50,00 (X) + 10,00 (Y) = 60,00/6 (Stock Actual + cantidad ajustada) = 10,00

Tabla Variantes Combinación Ejes

Por qué.?:

Los Códigos de Variantes (Combinación de Ejes) indican los tipos de Ejes que tiene el camión. Esta tabla contiene información sobre la Descripción de la Variante por cada Código.

Dónde.?:

Desde Fusion Fichero de Control, seleccionamos **Variante Combinación Ejes**. Se accede a la pantalla de detalles Variantes Combinación Ejes.

Cómo añadir, editar, borrar Variantes Combinación Ejes.:

En esta ventana, se puede, tanto crear nuevos códigos como modificar y borrar códigos ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Repuestos & Orden de Taller.

Fichero Maestro Vehículos.

Facturación Batch

Por qué.?:

Cuando un Pedido, Orden de Reparación es completado, existe la posibilidad de facturarlo en "Batch" e imprimir posteriormente la Factura.Igualmente se puede enviar a un proveedor (mailing)..

Este método de Facturación es, generalmente; utilizado por aquellos Dealers (generalmente con varias Sucursales) que desean que las Facturas sean impresas o transmitidas a final del día.

Dónde.?:

Desde Orden de Taller o Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Acciones > Facturación Batch.**.

Desde Pedidos de Repuestos, seleccionamos Facturación Batch. Se visualiza la ventana de Facturación Batch de Repuestos

Cómo ejecutar la Facturación Batch:

Cuando una Orden de Reparación es completada y solicitamos la Factura, se puede elegirla opción ‘Online’ o ‘Batch’. Si seleccionamos 'Batch'', cuando queramos imprimirlas, elegiremos Acciones > Facturación Batch (desde Pedidos de Taller). Se imprimirán o transmitirán todas las Facturas a las cuales hayamos facturado de esta forma.

⚠ ***Nota!*** La secuencia de impresión está condicionada por el parámetro INV 151 (01=Cliente 02= Factura 03=Batch).

Para Pedidos de Repuestos, se seleccionarán los requisitos dentro de la ventana de Facturación Batch Repuestos. El sistema imprime las Facturas de todos los Pedidos que esten en estado "Entregado".

Qué más se puede hacer.?

Facturación Pedido Vehículo.

Facturación Orden Taller.

Capítulos Relacionados:

Detalles de Punto de Venta de Clientes.

Configuración:

El parámetro INV 151 condiciona la secuencia de la Facturación Batch.

El parámetro INV155 junto a XML003/XML004/XML006/XML007/XML008 y XML009 controla el proceso de Facturación Legal..

Mantenimiento Sucursal

Por qué.?:

Los detalles de la Sucursal estan creados y mantenidos en 2 ficheros de Control: " Sucursal" y "Valores de Sucursal". Las nuevas Sucursales son creadas en la Opción de SUCURSAL, y los correspondientes parámetros se controlan en la Opción de VALORES SUCURSAL.,

Dónde:

Desde Fusion Fichero de Control, selecionamos **Sucursal**. Se visualiza la ventana de SUCURSAL. Alternativamente, seleccionando VALORES SUCURSAL, se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar / Editar / Borrar SUCURSALES:

La ventana dE SUCURSAL visualiza las Sucursales actualmente configuradas en Fusion y cada registro existente puede ser tanto modificado como borrado.

Para crear una nueva Sucursal, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de Crear Nueva Sucursal. Grabamos el número de la nueva Sucursal y la Sucursal de la cual vamos a copiar los datos la nueva. Pulsamos OK y se visualizará la correpondiente ventana con el detalle de la Sucursal. Los detalles de la Sucursal contienen la dirección, factura, detalles del bancor, información de la postventa...etc.

Los parámetros del Detalle de la Sucursal se controlan en parámetros de SUCURSAL y en la ventana de detalles de la Sucursal. Cada parámetro puede ser abierto y borrado. Pulsando el botón derecho, se puede leer y adicionar cualquier información sobre el mismo. Al crear una nueva Sucursal, los parámetros pueden ser copiados desde una ya existente. Para asegurarse de los valores correctos, se deberá chequear los mismos.

Cómo Adicionar / Editar / Borrar Valores Sucursal:

Nota! Los Valores de Sucursal deber ser mantenidos por el Personal debidamente autorizado. Si los parámetros son modificados de formar incorrecta, el funcionamiento de la aplicación puede originar resultados incorrectos.

Los parámetros de la Sucursal se crean y mantienen en la opción de Valores de Sucursal. La ventana de Valores de Sucursal visualiza los parámetros actualmente configurados, los cuales pueden ser abiertos, modificados o borrados.

Para crear nuevos parámetros desde la ventana de Detalles de Sucursal, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de detalles de Sucursal. Grabamos la información requerida y pulsamos OK.

Presupuestos

Por qué.?:

Para cada Dealer, los Presupuestos son configurados por Código de Producto y Categoría de Cliente, por Sucursal, Ventas y Costes, Horas de Mano de Obra.

Es importante al crear los Presupuestos, que esten en el orden correcto y cumpliendo las necesarias reglas de validación por Código de Producto...etc. Los Presupuestos por Sucursal deben crearse por Código de Producto y seguidamente por Categoría de Cliente.

Los Presupuestos para Clientes, deben ser configurados en la ventana de Mantenimiento de Cliente.

Dónde.:

Desde el Cliente, seleccionamos **Acciones > Presupuesto**. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Presupuestos.

Cómo mantener Presupuestos por Sucursal.:

La ventana de Mantenimiento de Presupuestos visualiza cualquier Presupuesto ya configurado, seleccionando Fusion.

Para crear un nuevo Presupuesto, seleccionamos Fichero > Nuevo, o dentro del Icono Nuevo Se visualiza la ventana de Creación Presupuesto. Aquí, tecleamos la Sucursal, Producto y Categoría de Cliente al cual se va a aplicar el nuevo Presupuesto.Pulsamos OK para ñadir el nuevo registro.

Hacemos doble-click al nuevo Presupuesto creado y grabaremos las cantidades requeridas para cada categoria. Pulsamos OK para salvar y Cerrar..

Al abrir un Presupuesto ya creado, se visualizarán 2 pestañas. Una para Ventas y Costes y otra para Mano de Obra.

Para configurar Presupuestos para un Cliente determinado, marcamos dicho Cliente y en dicha ventana seleccionamos la pestaña "Marketing". En los Presupuestos, grabaremos aquellos referentes a Repuestos, Ordenes de Reparación, Ventas, Mano de Obra..etc.

Facturación por Agencia

Por qué.?:

Se utiliza para enviar Facturas de Repuestos a un tercer Proveedor, vía papel o e-mail.

Dónde.:

A nivel de Cliente, existe un campo denominado ‘Método Impresión` dentro de la pestaña "Punto de Venta". Esto permite elegir desde Local, Oficina o Email. En la entrada de Pedidos, el campo Método Impresión está disponible en la pestaña de Visualización. El método asignado al Cliente puede ser configurado por defecto al abrir un nuevo Pedido.

Cómo usar la Facturación por Agencia.:

Al completar el Pedido. cuando seleccionamos dicha opción, la aplicación chequea que la opción de Factura, Nota de Entrega es compatible con el Método de Impresión elegido. Adicionalmente, el Método de Impresión debe ser compatible con la Forma de Pago del Cliente.

Al facturar Repuestos en forma Batch**,** se imprime localmente una Factura o se graba los detalles de la misma en un fichero XML de Extracción de Facturas de acuerdo al Método de Impresión.

Al utilizar el Batch diario, existe un programa en GDS, el cual deposita un fichero XML en VIDB que se trasmitirá a un tercer Proveedor.

La siguiente funcionalidad depende de la configuración de un parámetro.:

Facturación Repuestos Batch - Si la Facturación por Agencia no está activada y el Método de Impresión es Local; todas las Facturas se procesarán de modo normal.

Si la Facturación por Agencia está activada: En aquellas Facturas donde se indica que la Facturación por Agencia es requerida, los Pedidos y Ficheros se modifican en forma normal, pero las Facturas no son impresas.El fichero XML es actualizado con los detalles de la Factura, pero no transmitido en este escenario.

Para juntar Clientes sólamente, el Método de Impresión se aplica a todos los Pedidos del

Cliente en el Batch actual, el campo de Método de Impresión es "sobreescrito" con ese valor. Sin embargo, si el Método es e-mail, son impresos localmente.

Batch DiarioUn programa Batch extrae datos del Fichero XML y los deposita vía VIDB para transmitirlos a un tercer Proveedor.

Stock > **Proceso Buy Back**

Proceso Buy Back



Por qué.?:

DSP/LPA opera una política que permite a los Dealers devolver Repuestos al Importador. Esto asegura que el Stock del Dealer es mantenido al día con el valor más bajo posible. Esta facultad permite devolver Repuestos No-Volvo..

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Mantenimiento Buy Back**. Se visualiza la ventana de Informe Buy Back.

Cómo usar el Proceso Buy Back (Recompra):

La ventana de Informe Buy Back visualiza todas las transacciones Buy Back, tanto abiertas como enviadas. Al seleccionar un registro, se visualiza la ventana de Mantenimiento Buy Back. Por defecto, se muestra el detalle correspondiente a Tab1 donde grabaremos loos Repuestos a devolver. La siguiente ventana muestra el contenido del Maestro de Repuestos (a la izquierda) y los Repuestos seleccionados para Buy Back (a la derecha).

Para crear un nuevo Buy Back, seleccionamos Fichero> Nuevo. Se visualiza la ventana de mantenimiento de Buy Back. Al seleccionar la 2 pestaña de la izquierda, se elegirán los Repuestos que queremos devolver con sus cantidades.Cuando complementemos las devoluciones, seleccionamos Acciones > Confirmar.El estado pasará a "Enviado".Se producirá una transacción D10 para Volvo y no-Volvo (y se actualizará la cantidad de Stock Disponible.). Se enviará, igualmente, un registro con datos financieros a la Interfase Contable.Los Repuestos a devolver deberían ser marcados y empaquetados e igualmente se creará una transmisión de Repuestos devueltos con sus cantidades.Al mismo tiempo, se ajusta el Stock del Dealer en el Maestro de Repuestos y se produce un Abono del Importados hacia el Dealer. Desde la ventana de Informe Buy Back, dichos registros pueden ser modificados, confirmados y borrados.

⚠ ***Nota!*** **Las transacciones de Buy Back sin enviadas automaticamente a DSP.(vía VIDB). Para visualizar la lista de Repuestos en Buy Back, se accede de la forma normal. El Dealer visualiza dicha lista (con sus estados) por pantalla.. El proceso a seguir es: Fusion.**

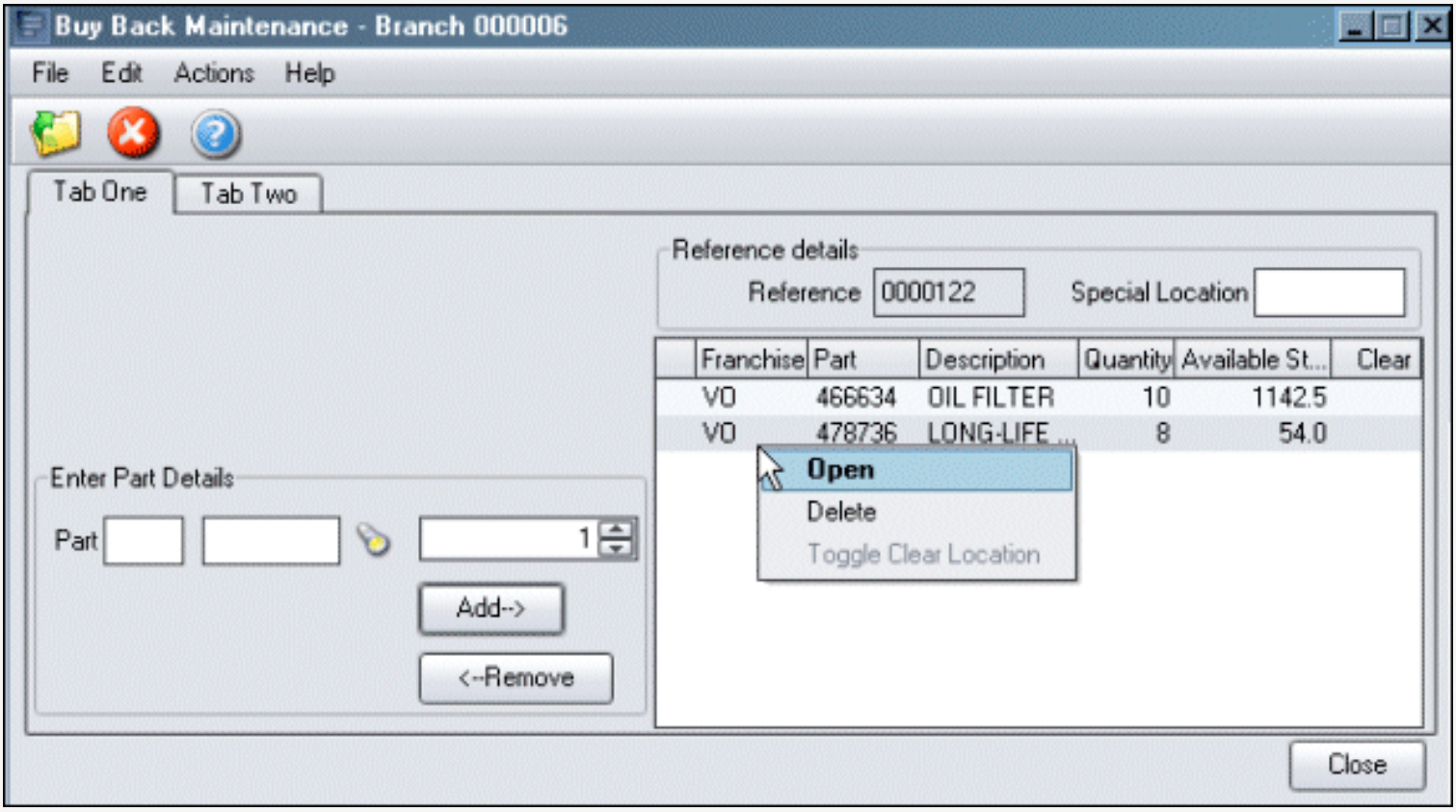
Los Repuestos pueden ser añadidos o borrados antes de ser confirmado el Buy Back.

⚠ *Nota!* Se debe realizar de acuerdo a DSP

Para añadir Repuestos, grabamos prefijo, referencia y cantidad. Seguidamente seleccionamos "Añadir".

Para borrar, marcamos el Repuesto y seleccionamos "Quitar". Seguidamente Confirmamos. Aparecerá un mensaje de devolución para seleccionar Y/N. Al elegir Y, el Repuesto se borrará del Batch.

Cuando el proceso del Buy Back batch ha sido recibido, puede ocurrir una Discrepancia debida a que la cantidad del Buy Back es mayor al Stock Disponible en el Fichero Maestro de Repuestos. Para confirmar el Batch, seleccionamos Acciones> Confirmar.



Si el Batch es confirmado antes de producirse cualquier acción para corregir la Discrepancia, se visualizará el siguiente mensaje '*Error – Cantidad excede al Stock Disponible o Cantidad original*'

Marcamos el Repuesto a corregir y haciendo doble clik, modificaremos la cantidad. a devolver.

Allí. donde el Stock es reducido debido a una transacción de Buy Back siendo confirmado, pero existe aún Stock disponible; dichos cambios no se realizan (visualizan) en los detalles de la localización.

Si un Repuesto no existe en el Fichero Maestro pero está incluido en un proceso debuy back , se generará un informe con dicha información.Informe THP436

Cómo cambiar los detalles de la localización antes de confirmat un Buy Back :

Cuando las cantidades son totalmente devueltas a Volvo o destruidas en conexión con un Buy Back, es necesario "limpiar" la localización (ubicación) y así dejarla libre para nuevos Repuestos del Maestro.

En la pantalla de Mantenimiento de Buy Back donde la cantidad a devolver y el Stock Disponible es la misma, se puede limpiar la localización en el Fichero Maestro de Repuestos. Marcamos el Repuesto seleccionado, botón derecho y seleccionamos 'Toggle Limpiar Localización'. Aparecerá un marca en la columna "Limpiar". Visualización de la Pantalla.

Si grabamos la "Localización Especial", los detalles serán grabados en el Fichero Maestro de Repuestos (ubicación) Todos los cambios tendrán efecto una vez el Buy Back haya sido confirmado y enviado a VIDB.

Cómo clarear los detalles de la Localización.:

Igual que se puede clarear y registrar una nueva Localización para un Repuesto determinado, todos los Repuestos incluidos en un mismo proceso se pueden actualizar si seleccionamos la opción "Limpiar Todo".

Al confirmar un Buy Back,, cualquier Repuesto actualizado con cantidad cero en el Fichero Maestro, tendrá la localización original al menos que grabemos una distinta, la cual se grabará en el campo correspondiente.

Si el Buy Back no actualiza la cantidad a cero, pero seleccionamos 'Clear Localización' el mensaje '*Modificado pero no todas las localizaciones serán clareadas. Ver informet*' aparecerá al final del proceso.

Se produce un informe con la lista de los Repuestos cuyas localizaciones no han sido clareadas.

Después de confirmar un Buy Back, se genera automaticamente un informe (THP436) con los detalles de la antigüa localización.

Los detalles financieros incluyen el valor del Repuesto (con su coste).

Las copias del informe pueden ser impresas desde la pantalla de Informe de Buy Back.

El Fichero Histórico de Localizaciones puede ser, igualmente, modificado con cada cambio de la misma.

Capítulos Relacionados:

Transacciones DSP.

Campañas & Planificación

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión



Más:

- Campañas & Planificación
- Aplicación Plantilla Planificación
- Campañas Centrales
- Bajar Campaña Central a Orden.
- Campañas Locales
- Copiar Campaña Local a Orden.
- Cartas de Planificación
- Plantilla Planificación
- Planificación
- Copiar Planificación a Orden
- Interfase VOSP

Cancelar Pedido Vehículo



Por qué.?:

Se puede cancelar un Pedido de Vehículo si no ha sido facturado, asignado a Stock o Entregado a un Cliente.

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, marcamos el Pedido con el que queremos trabajar, botón derecho y seleccionamos "Cancelar"

Cómo cancelar Pedidos de Vehículos.?:

En la ventana de Cancelar Pedidos de Vehículos, grabamos la Fecha de Cancelación , la razón del por qué y pulsamos OK para confirmar.

Qué más se puede hacer.?

Deletear Pedido Vehículo

Cancelar o Borrar un Pedido

Por qué.?:

Si el Pedido de Repuestos o la Orden de Taller está en estado Abierto, es posible cancelarlo.

⚠ ***Nota!*** Es conveniente mencionar que al cancelar un Pedido de Repuestos (estado cancelado), éste permanece en la visualización de Pedidos, mientras que al cancelar una Orden de Taller, ésta desaparece de la visualización de las mismas.

Dónde.?:

Abrir Pedidos Repuestos o Orden de Taller, marcamos el Pedido a cancelar.

Cómo Cancelar Pedidos.

Al marcar el Pedido a cancelar, botón derecho y cancelar o seleccionamos el Pedido en el Menú de Barras y cancelamos.

Cuando un Pedido es cancelado, el Stock de todos los Repuestos incluidos en el mismo, se modifica sumando sus cantidades al Stock Disponible.

Igualmente, la Planificación se actualiza si hubiera Operaciones dentro de la Orden. Sin embargo, si hay tiempo asignado a la Orden, éste debe ser "desasignado" antes de cancelarla.

⚠ ***Nota!*** Hay distintos parámetros relacionados con la posibilidad de cancelar Pedidos/ Ordenes.

Qué más se puede hacer.?

Crear Pedidos de Repuestos.

Crear Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Cambiar Cliente en Pedido o Presupuesto..

Cambiar Vehículo en Pedido o Presupuesto..

Código Categoría

Por qué.?:

Los Códigos de Categoría son usados para indicar los diferentes Tipos de Venta, por ejemplo: Internos/Externos/Garantía...etc.

Dónde:

Desde Fusion Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Categoría**. Se visualiza la ventana de Códigos de Categoría.

Cómo Editar / Adicionar / Borrar Códigos de Categoría.:

En la ventana de Código de Categoría, podemos crear nuevos códigos, y modificar/borrar los ya existentes. Los Códigos Standard que deben existir son los siguientes:

Código Categoría	Objetivo / Descripción
E	Externa
I	Interna
M	Contrato Mantenimiento
S	Garantía de Servicio
W	Garantía

Se pueden crear otros Códigos como alternativa, una vez que consultemos con nuestro administrador de Fusion.

Si nuestro mercado utiliza la posibilidad de "Autoconsumibles", se visualizarán nuevos campos al crear o modificar los Códigos de Categoría. El campo ‘Cálculo Valor % Autoconsumibles’ indica el porcentaje para esta Categoría basado en el valor del parámetro para el cálculo de Autoconsumibles.. El campo ‘Número Operación’ indica la Operación creada para los Autoconsumibles, la cual debe estar creada en nuestro VST local. El Texto en el fichero de VST, es lo que parecerá en la Factura y su Código Contable será el validado en la interfase correspondiente. Si adicionalmente queremos añadir Consumibles manualmente a una Orden de Taller, se debe grabar dicha Operación aunque el resto de los campos esten en blanco.

Los valores mínimo y máximo indican los límites del porcentaje permitido. Se puede utilizar un Precio Fijo en el caso de no utilizar Porcentajes.

Hay 3 parámetros relacionados con Autoconsumibles (autoconsumibles activos, se deben aplicar a abonos, y el cálculo a utilizar.). Se debe definir una operación VST para aplicar los Autoconsumibles.

Capítulos Relacionados:

Ver Pedidos Repuestos & Taller Capítulo.

CDB – Tratamiento Fusion

Por qué.?:

Al adicionar un Cliente Fusion se recuperan detalles desde CDB relacionados a diferentes Clientes. Así, los diferentes cambios realizados al Cliente en Fusion, son recogidos en CDB para su modificación..

Aquellos campos que estan en blanco, (por ejemplo: nombre de Cliente), naturalmente son "comparados" con el nombre que tengan en Fusion. Sin embargo, el concepto de otros campos (dirección, ciudad...) es distinto para diferentes mercados.

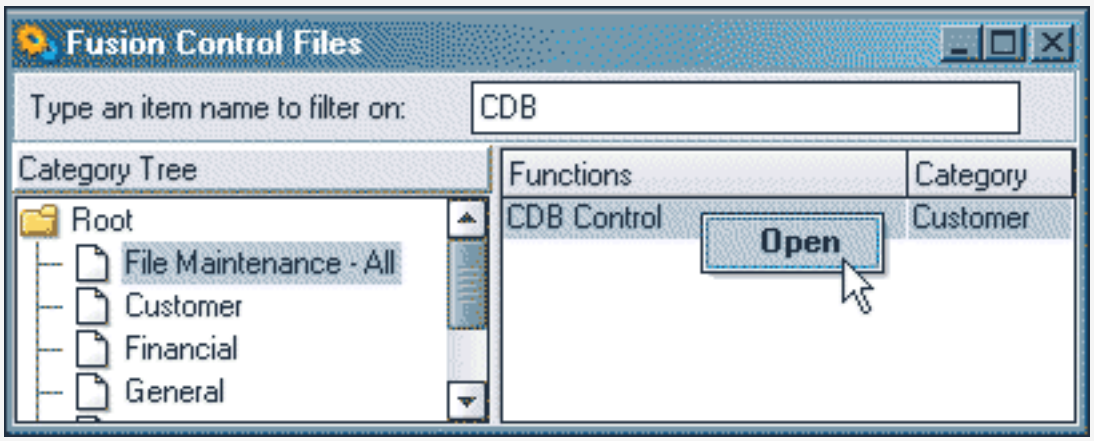
Para mantener tales variaciones, se utiliza un Fichero de Control que se configura y mantiene desde Fusion.

⚠ ***Nota!*** Para activar cualquier cambio en este fichero, debemos hacer sign-off y sign-on seguidamente

---

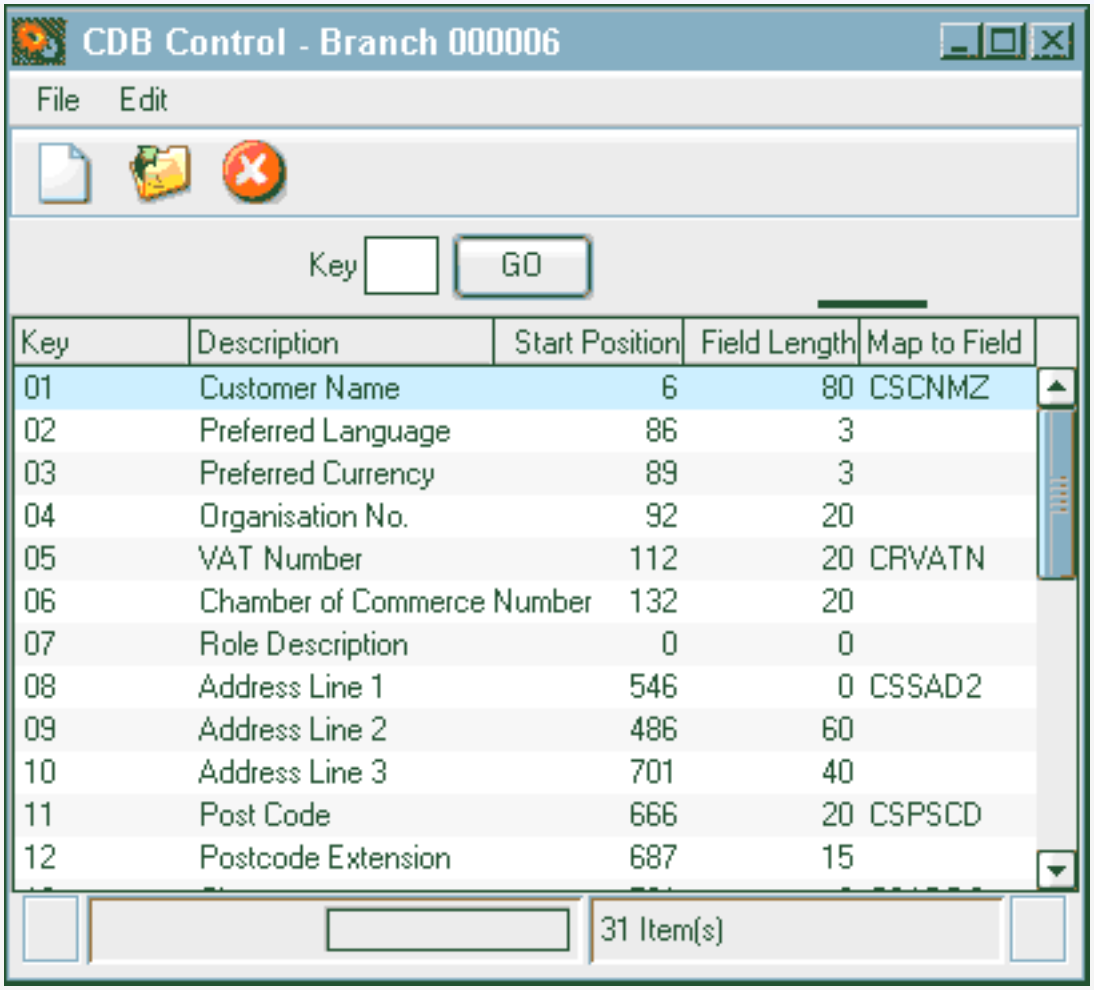
Dónde:

Después de hacer logon, accedemos al Fichero de Control y seleccionamos **CDB Control**.



Cómo Chequear Nombre & Dirección a / en CDB:

La ventana de Control CDB visualiza una lista de campos del Cliente encontrados en Fusion en relación a los campos que son "chequeados" en CDB.



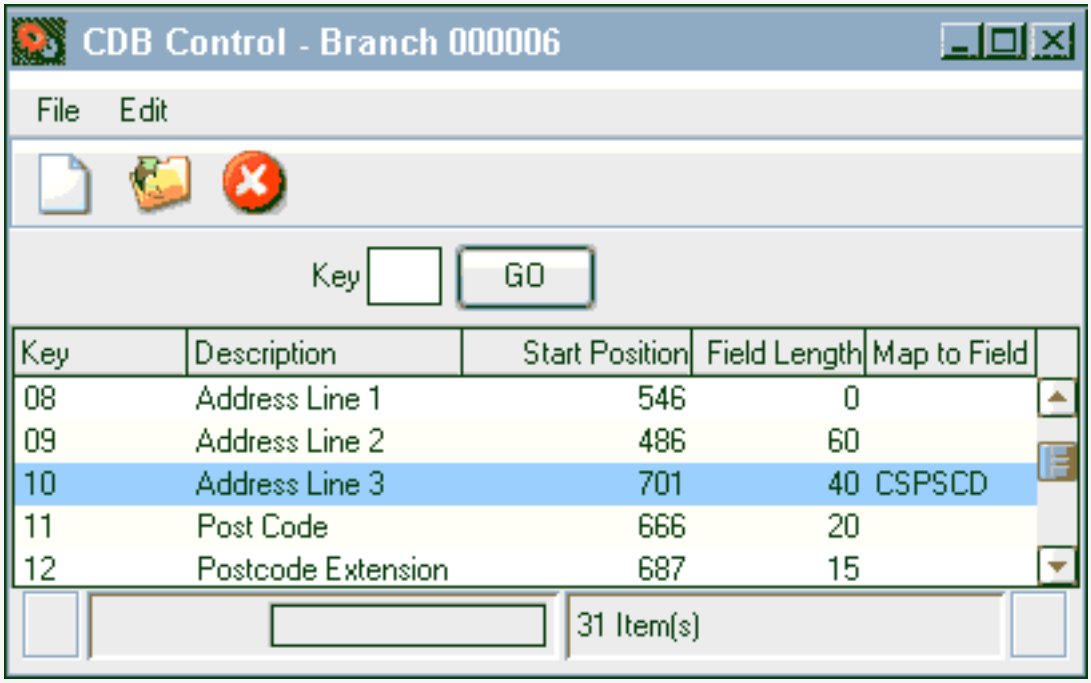
Los datos se distinguen en 3 categorías: *Nombre/Dirección*, *Reglas de Comunicación* y *Otros*. Cada Categoría se procesa de distinta forma. La configuración, por defecto, de los detalles del Nombre y Dirección, se muestran en la pantalla mostrada (asumiendo que el campo "Ciudad" está disponible en Fusion) Los campos relacionados al Nombre y Dirección para su modificación son: ‘Nombre Cliente’, ‘Dirección Linea 1, 2 y-3’, ‘Cod. Postal' y 'Ciudad'. Nota: No modificar ningun otro campo sobre la Dirección en este fichero.

‘Posición Inicio’ and ‘Longitud del Campo’ del CDB, debería ser usado para enlazar con la descripción en Fusion. La columna "Mapear a Campo" controla el campo de Fusion que es usado para modificar la descripción en CDB.

En el ejemplo anterior, el campo "Ciudad" (campo CSCITY) en Fusion es modificado con el valor enviado desde CDB en la posición 701 Longitud 40;

Si el campo 'Ciudad' no está disponible en tu mercado y, sin embargo; utilizamos "Dirección 3" para dicho campo, modificamos key 10 'Address Line 3' para contener Posición Inicio 701, longitud 40, dejando la columna "Mapear a Campo" en blanco. Seguidamente, se modificará key 13 'Ciudad' para contener Posición Inicio 701, Longitud 0 " Maperar Campo" CSADD3.

El siguiente ejemplo ilustra un escenario donde ni Dirección 1, ni Cod. Postal se utilizan en Fusion y el actual Cod. Postal se graba en Direccion 3.



Cómo enlazar Reglas de Comunicación con CDB:

Las reglas de comunicación son enlazadas de diferente forma a Nombre/Dirección. Fusion puede proceder de 6 diferentes formas. Cada una de estas reglas se reciben desde CDB con una Descripción y Valor. Por ejemplo: Descripción = Teléfono, Valor = 0121 456 7890.

Para cada Cliente en CDB, el número y tipo de regla puede ser diferente, por lo que Fusion no sabe lo que va a recibir por cada registro.En el Fichero de Control CDB, la regla *Descripcion* campos (keys 20, 22, 24, 26, 28, 30) se utilizan para almacenar un rango de descripciones razonables. "Mapear a Campo" carga el nombre del campo equivalente en Fusion para esta descripción de la regla.

No se ha de cambiar la Posicion Inicial y la Longitud del Campo. Asegurarse que la Descripción de la regla enlaza **exactamente** la Descripción desde CDB, incluyendo lo siguiente:

Existen 6 "Reglas de Comunicación" de CDB que se pueden procesar en GDS dependiendo de los valores recibidos de CDB, aunque solamente 3 se procesan en GDS Los 6 son: Key 20 , 21, 22 , 23, 24 y 25. Los valores disponibles son ‘Teléfono’, ‘Fax’, E-mail’, ‘Pag. Web ’. ‘Teléfono Móvil y 'Otro Télefono'.

Ejemplo de Proceso

Key 20 es chequeada para obtener la Posición Inicial y la Longitud del campo en CDB.

Desde este campo de CDB e.g. Key 20 es la Posición Inicial 886 y Longitud 40, extraerá la Descripción de e.g. 'Teléfono', 'Fax' etc.

Usando esta Descripción ('Telefono, 'Fax' etc) el correspondiente campo de GDS se obtiene desde la tabla enlazada e.g. ‘Teléfono Móvil'' = Enlaza el campo ‘CSAPN2’.

Key 21 es chequeada para obtener la Posición inicial y Longitud del campo de CDB que contiene el actual valor e.g. Key 21 es Posición Inicial 926 y Longitud 80 El valor guardado en este campo de CDB es luego enlazado al campo de GDS.

Ejemplo:

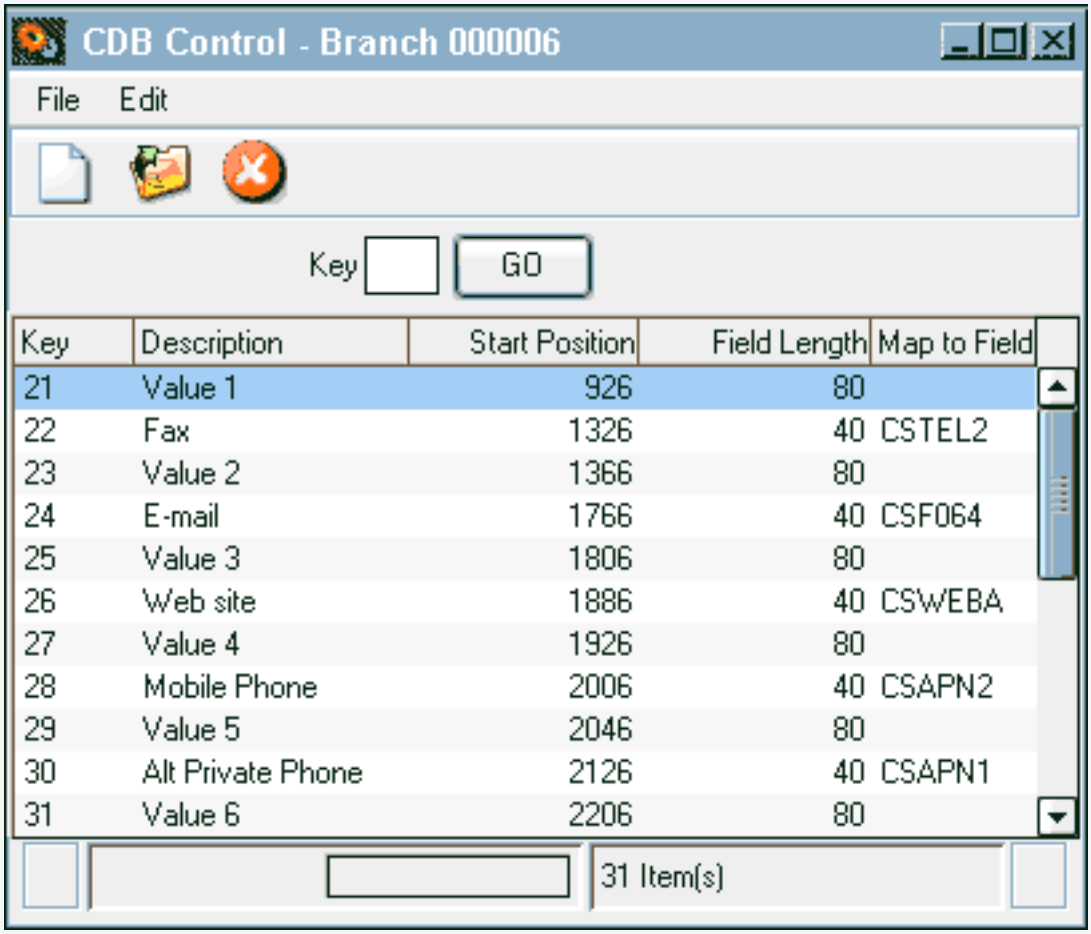
A)El campo CDB relacionado a Key 20 Posición Inicial y Longitud, contiene el literal ‘Página Web’.

B) ‘Página Web’ se relaciona con Key 26 Descripción que enlaza con el campo CSWEBA de GDS..

C) El valor grabado en el campo DBS relacionado a Key 21 Posición Inicial y Longitud es ‘volvo.com’

D) El valor ‘volvo.com’ es movido al campo CSWEBA de GDS y muestra la Página WEB en el Mantenimiento de Clientes.

Este proceso se repite para Key 22 y 23, y Key 24 y 25.



Cuando un Cliente es cambiado en Fusion, la modificación es codificada en CDB para enviar las 3 principales Reglas de Comunicación cargadas en Fusion. Teléfono (CSTEL1), Fax (CSTEL2) y E-mail (CSF064).

Cómo enlazar otros campos a CDB:

También Fusion y CDB intercambian información de otros campos ej: Número Organización, IVA, País...etc. Los valores por defecto en el fichero de Control no son modificados para estos campos.

Si " Número CGC/Compañìa" está disponible en Fusion, dicho número actualiza el Campo Organización en CDB. Cuando un Cliente se baja desde CDB, el número CGC es modificado si está disponible.

El número IVA es actualizado al bajarse el Cliente desde CDB. Si el Cliente es añadido en Fusion sin ser bajado de CDB, el número IVA es enviado a CDB. Sin embargo,un cambio del número VAT en Fusion es modificado en CDB, si es acompañado por un cambio de otros detalles en el Fichero Maestro de Clientes.

El Estado no se baja desde CDB a Fusion, pero es enviado a CDB desde Fusion cuando un Cliente es añadido o modificado.

La descripción del Pais en Fusion es modificada al bajarse el Cliente desde CDB. Fusion

envía el Código ISO del Cliente a CDB, del cual CDB deriva la descripción del País.

⚠ ***Nota!*** para activar cualquier cambio a este Fichero, debemos hacer otra vez sign-off y sign-on.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Clientes.

Campañas Centrales

Por qué.?:

In Fusion es posible visualizar, imprimir y recuperar (bajar) una Campaña Central para un Vehículo Volvo.

Dónde.:

Desde Orden de Taller, se abre una Orden para un Vehículo Volvo incluido en una Campaña Central.Pulsamos el botón de Campañas Centrales para visualizar la ventana correspondiente.

Cómo Visualizar e Imprimir Vehículos con Campañas Centrales.

La pantalla de Cabecera de Campañas Centrales muestra **Número de Campaña**, **Descripción** y **Fecha de Vencimiento**. Este símbolo de " warning" indica que la Campaña ha expirado y el botón verde indica que ha sido completada. Pulsando botón derecho sobre una Campaña y seleccionando **Abrir** se visualiza las Operaciones y Repuestos incluidos en la misma.

Seleccionaremos **Imprimir** para imprimir las Campañas con sus detalles.

Qué más se puede hacer. ?l

Bajar Campaña Central a Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Campañas Locales.

Paquetes Centrales

Por qué.?:

Los Paquetes Centrales son creados por el Importador y enviados a los Dealers en el Batch Diario.

Dónde:

Desde Operaciones, seleccionamos **Paquete** dentro del **Filtro de Operaciones**. Los Paquetes Centrales puedenser identificados por el Formato en el Número de Operación (‘12345 VO – 5 caracteres númericos seguidos por ‘VO’).

Cómo:

Las modificaciones de los Paquetes son enviadas regularmente (mensualmente) desde VTC a cada Dealer. Posteriormente son extraidos y los ficheros de Paquetes (GPSS) THF276/7/8/9 son modificados junto al Fichero de VST THF025 con las Operaciones del Paquete. Cualquier Paquete ya creado es sustituido con la última extracción y un email es enviado al usuario designado dentro del fichero de distribución. Asociado al email hay una lista con los errores..

Todos los Paquetes Centrales tienen el indicador ‘C’ en los Ficheros de Paquetes y si son modificados por el Dealer añadiendo distintos detalles, se marcarán con el caracter ‘L’ (local). Estos no serán sustituidos en futuras extracciones; previniendo, de esta forma, al Dealer. de tener que re-grabar cualquier Operación o Repuesto.

La Mano de Obra aplicada a los Paquetes, es el valor asignado a la Mano de Obra normal de los Dealers. (basada en el parámetro VST 001). El Precio aplicado a los Repuestos será el precio de Venta del Fichero Maestro de Repuestos. Los Paquetes Centrales comunes a Camiones (Cod. Producto 0) y Buses (Cod. Producto 2), son distribuidos y extraidos basados en el lenguaje del Importador (configuraciónTHF 201).

El Fichero Descripción del Paquete THF279 está restringido a 4 líneas de texto, lo cual limita los detalles que pueden ser transmitidos. Los Paquetes Centrales usan los 4 dígitos del Grupo de Función dentro del Fichero de VST y del Fichero de Precios de Repuestos.

Seguido de un dígito con el sufijo VO. Por ejemplo – 2371_O_VO. Las Descripciones de las Variantes son chequeadas con el fichero THF004 y el Código correcto de la variante es grabado en el fichero THF 278.

Capítulos Relacionados:

Paquetes.

Histórico Servicio Central

Por qué.?:

Las Reparaciones de un Vehículo Volvo son grabadas en los Sistemas Centrales de Volvo. La Consulta Historico Central de Servicio en Fusion permite al Usuario chequear el Histórico de Reparaciones para cualquier Vehículo Volvo.

Dentro de dicho histórico, existe la posibilidad de chequear las Operaciones y Repuestos incluidos en cada Reparación.

Dónde:

Desde Vehículos, marcamos el Vehículo a investigar y botón derecho para seleccionar **Histórico Servicio > Central**. De igual forma, marcamos el Vehículo y seleccionamos **Vehiculo > Histórico Servicio > Central** desde el Menu de Barras.

Cómo visualizar el Histórico de Servicio Central de un Vehículo:

El informe de Servicio Central de Servicio muestra los Vehículos y Clientes junto a la lista de Reparaciones clasificados por Fecha en orden descendente.

Pulsando el botón derecho sobre cualquiera de las Reparaciones, y seleccionado Abrir; visualizaremos los Repuestos y Operaciones incluidos en la misma.

Qué más se puede hacer.?

Histórico de Servicio.

Capítulos Relacionados:

Añadir Operación a Orden de Taller..

Añadir Repuestos a Orden de Taller..

Configuración:

Los parámetros CMM010, CSH001, CSH002, CSH003 y CSH004 son los relacionados al Histórico Central de Servicio.

Pedidos Repuestos & Taller > **Cambiar el Cliente en Orden o Presupuesto.**

Cambiar el Cliente en Orden o Presupuesto.

Por qué.?:

Si en una Orden (Presupuesto) hemos grabado erroneamente el Cliente, es posible corregirlo sin tener que cancelar dicha Orden.. También, si la Orden ha sido abierta sobre el Cliente correcto pero la Factura debe ser cargada a uno distinto (ej: clientes de seguros), existe una forma rápida de cambiarlo.

Dónde:

Abrimos Pedido de Repuesto o Orden de Taller, seleccionamos la Orden (Presupuesto) que queremos cambiar.Se puede botón derecho y seleccionar **Cambiar > Cliente** o seleccionamos Orden del Menú de Barras y luego Cambiar > Cliente.

Cómo cambiar el Cliente en Ordenes o Presupuestos.:

Cuando seleccionamos la opción de Cambiar Cliente, se visualiza un ventana donde grabaremos el Número del nuevo Cliente.

Una vez introducido el Número de Cliente, seleccionamos "Validar" o pulsamos Intro para visualizar los detalles del nuevo Cliente. Si todos son correctos, seleccionamos OK para confirmar el cambio.

Qué más se puede hacer.?

Completar un Pedido de Repuestos y lanzar una Factura. Se muestra en Facturación Orden de Taller..

Completar una Orden de Taller y lanzar una Factura. Se muestra en Facturar Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Cancelar/Borrar Orden de Taller.

Cambiar Vehículo en Orden o Presupuesto..

Impresión y Re-Impresión Albarán de Salida.

Borrar Repuestos de una Orden..

Configuración:

La disponibilidad de cambiar un Cliente de una Orden, está controlada en Administración Seguridad dentro de Acciones Generales de la Orden de Taller.

Cambiar Id. Stock en Pedido Vehículos.

Por qué.?:

Se puede cambiar el Id. Stock en un Pedido de Vehículo ya existente si no ha sido facturado o abonado y no tiene Requisitos de Taller o Costes Reales.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículos, marcamos el Pedido con el que queremos trabajar. Botón derecho y seleccionamos "Cambiar Id. Stock". Se visualiza la ventana de Cambiar Id. Stock.

Cómo cambiar Id. Stock en Pedido de Vehículo:

En la ventana de Cambiar Id. Stock, tecleamos el Id. a cambiar y pulsamos OK para confirmar.

Qué más se puede hacer.?

Copiar Pedido de Vehículo.

Borrar Pedido de Vehículo.

Capítulos Relacionados:

Costes Reales.

Cambiar Vehículo en Orden o Presupuesto

Por qué.?

Si una Orden (Presupuesto) ha sido creada para un Vehículo erroneo, los detalles del mismo pueden ser cambiados sin necesidad de cancelar la Orden y crear una nueva.

Dónde:

Abrimos la Orden de Taller y seleccionamos la Orden (Presupuesto) que queremos cambiar. Podemos seleccionar Botón Derecho y **Cambiar > Vehículo** o seleccionamos la Orden desde el Menú de Barras y Cambiar > Vehiculo.

Cómo cambiar el Vehículo en Ordenes o Presupuesto:

Al seleccionar el cambio de Vehículo, se visualiza una ventana con una lista de todos los Vehículos del Fichero de Vehículos. Aquí, se puede usar la búsqueda o las funciones de Filtro para localizar el Vehículo que queremos cambiar en la Orden.

Una vez seleccionado el Vehículo, pulsamos OK para modificar la Orden con los detalles del nuevo Vehículo.

Qué más se puede hacer. ?

Completar una Orden de Taller y lanzar la Factura. Se muestra en Facturar Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Cambiar Cliente en Orden o Presupuesto.

Cancelar o Borrar una Orden.

Borrar Repuestos de una Orden de Taller.

Configuración:

La disponibilidad de cambiar un Vehículo de una Orden de Tallert está controlada por Administración Seguridad dentro de las Acciones General de la Orden de Taller.

Chassis Cross-Referencias

Por qué.?:

Los Códigos de Chassis indican el Tipo de Chassis del Vehículo y son chequeados por el Sistema al recuperar los datos del Vehículo y chequear que es un Volvo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control seleccionamos Chassis Ref para abrir el Fichero de Chassis Cross-Referencia.

Cómo Editar / Adicionar y Borrar Chassis Cross-Referencias:

En el Fichero de Chassis X-Ref, podemos crear nuevos Códigos y abrir,modificar, copiar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados.:

Ver información Fichero Maestro de Vehiculos.

Reclamaciones > **Mantenimiento Reclamaciones**

Mantenimiento Reclamaciones

Por qué.?

El Mantenimiento de Reclamaciones permite adicionar información a la Reclamación tales como Pieza Causante, Operación Principal y Código defecto, Tipo de Garantía y Análisis requeridos por VTC u otras franquicias para validar la Reparación.

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden con la que trabajar Se visualiza la ventana del detalle de la Orden Seleccionamos Mantenimiento Reclamaciones para visualizar la ventana del Informe de la Reclamación.

Cómo usar Mantenimiento de Reparaciones:

La ventana del Pago e Informe de la Reclamación lista todos los Trabajos de la misma asi como cualquier línea imputable.

Las líneas pueden ser modificadas utilizando la función de paginar. Pulsando el botón derecho sobre una línea de detalle, podemos cambiar el 'Cod. de Pago' 'Mover a Trabajo ya existente' o 'Mover a nuevo Trabajo' Pulsando botón derecho o haciendo doble click en el Informe de la Reclamación , se visualiza la ventana "Validación Reclamación" donde podemos añadir nuevos detalles, tales como la Pieza Causante, Operación Principal, Número de Serie y Cod. Defecto...etc.

Una vez completados todos los Trabajos, seleccionamos "Validar".. Dependiendo de un parámetro, la Reclamación puede ser validada en Fusion o via VCOM hacia UCHP.

Diferentes mensajes pueden aparecer y dependiendo de la importancia de los mismos dependerá si la Reclamación se puede facturar o no. Los mensajes con este icono  son críticos e impiden que se produza la Factura o Reclamación. Para cualquier Reclamación, es necesario que el Vehículo esté registrado en el Fichero Maestro de Vehículos. Esto es porque la información del Vehículo es usada como parte de la validación y porque Fusion guarda un Histórico de todas las Reclamaciones generadas al Importador. Si se utiliza UCHP, las Reclamaciones serán guardadas una vez producida la Factura (excepto cuando el parámetro UCH005 es POS).

Alternativamente, la opción, 'Impresión y Depósito' de Reclamaciones, se ejecuta desde Reclamaciones.

Qué más se puede hacer.?

Consulta Histórico Reclamaciones .

Informe Reclamaciones.

UCHP.

Capítulos Relacionados:

Ajuste/Reconciliación Manual de Reclamaciones.

Negocios Complementarios.

Creación Garantía Manual.

Extracción Abonos desde VIDB.

Reconciliación Manual de Abonos..

Impresión t Depósito de Reclamaciones.

Configuración:

Vemos la sección UCHP.

Consulta Histórico Reclamaciones

Por qué.?:

La consulta permite visualizar las Reclamaciones (en detalle) que han sido completadas, depositadas en VIDB, vía VCOM si UCHP está en producción o vía e-mail para Reclamaciones "multifranquicia".

Dónde:

Desde Reclamación, seleccionamos **Acciones > Consulta Histórico Reclamaciones**. Se visualiza la ventana de Consulta Histórico Reclamaciones.

Cómo usar Consulta Histórico Reclamaciones.:

La ventana de Consulta Histórico de Reclamaciones lista todas las Reclamaciones que han sido completadas.

Marcando la Reclamación o haciendo doble-click para abrirla, veremos los detalles de la misma, o seleccionamos Fichero > Impresión o Re-impresión para imprimir una copia.

Usando la opción de Filtro  buscaremos las Reclamaciones basadas en un criterio determinado ej: Matrícula del Vehículo, Número Cliente...etc

Capítulos Relacionados:

Reclamaciones.

Informe Reclamaciones.

Reclamaciones

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión



Más:

- Reclamaciones
- Ajuste/Reconciliación Manual de Reclamaciones
- Mantenimiento Reclamaciones
- Consulta Histórico Reclamaciones
- Informe Reclamaciones
- Conversión Factura de Orden a Reclamación.
- Creación Garantía Manual
- Extracción Abonos desde VIDB
- Reconciliación Manual de Abonos.
- Impresión y Depósito de Reclamaciones
- Re-asignación de Reclamaciones
- UCHP
- Consulta VIDB

Tipo Estado Cuenta Reclamación

Por qué.?:

Estos Códigos son utilizados para ajustar los Ajustes de las Reclamaciones.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tipo Estado Cuenta Reclamación** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Editar / Añadir y Borrar Tipos de Estado Cuenta de Reclamaciones.:

En la ventana de Detalles Variación de Reclamaciones, podemos crear nuevos códigos y abrir, modificar, copiar y borrar códigos ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver información Sobre Reclamaciones.

Código Estado Reclamación

Por qué.?:

El Código Estado de la Reclamación son utilizados en Abonos recibidos del Importador y describen el estado de una Reclamación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control seleccionamos **Estado Garantía** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Editar / Adicionar y Borrar Códigos Estado de Reclamaciones:

En la ventana de detalle de Estado de Reclamaciones, podemos crear nuevos Códigos y abrir, visualizar, modificar, copiar y borrar registros ya existentes.

⚠ ***Nota!*** Los Códigos de esta lista deberían ser los mismos que en TWS.

Capítulos Relacionados:

Reclamaciones.

Reclamaciones > **Resumen Reclamaciones**

Resumen Reclamaciones



Por qué,?:

El Resumen de Reclamaciones muestra el total existente de todos los Códigos de Producto, Tipos de Garantía, Ajustes, Abonos recibido, Valor Pendiente.

Dónde:

Desde Reclamaciones, seleccionamos**Acciones > Resumen Reclamaciones**. Se visualiza la ventana de resumen de reclamaciones.

Cómo visualizar la información del Resumen de Reclamaciones.:

La información visualizada en esta ventana puede ser cambiada para ver solamente la información referente a un Código de Producto específico, o Cliente o diferentes tipos de información.

- Resumen Mano de Obra
- Resumen Repuestos
- Resumen Subcontratado
- Resumen (incluyendo Ajustes y Pagos).
- Resumen (excluyendo Ajustes y Pagos).

Qué más se puede hacer. ?

Consulta Histórico Reclamaciones.

Capítulos Relacionados:

Reclamaciones.

Códigos Detalle Variación de Reclamación

Por qué.?:

Esta posibilidad se utiliza en el sistema de Reconciliación para ajustar automáticamente las líneas de pequeño costo de las Reclamaciones.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Variación Reclamación** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Editar / Añadir y Borrar los Códigos de Variación de la Reclamación.:

En esta ventana se pueden crear nuevos códigos y abrir, visualizar, modificar, copiar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Reclamaciones.

Otros G.L..

Consulta Fichajes por Categoría de Pago.

Consulta Fichajes por Categoría de Pago.

Por qué.?:

La consulta de Fichaje por Categoría de Pago visualiza un Informe con las Horas Grabadas porcada Categoría. Esto es beneficioso cuando al chequear el salario pagado en cualquier periodo, chequeamos que el Mecánico ha trabajado el tiempo mínimo, sobre tiempo, extra..etc.

Dónde:

Después de introducir o el Mecánico o la Orden de Taller, se puede acceder a esta consulta desde 3 lugares diferentes.

Desde la ventana de Grabación de Tiempos Manual seleccionamos el icono de Fichaje por Categoría de Pago  .

Desde la ventana de Consulta de Tiempos, seleccionamos **Fichero> Abrir Fichaje por Categoría de Pago**.

Estos métodos accederán a la ventana de Fichajes por Categoría de Pago.

Cómo realizar la Consulta de Fichajes por Categoría de Pago.:

En la ventana de Fichaje por Categoría de Pago, grabamos el rango de Fecha requerido y seleccionamos el tipo de consulta. Al seleccionar "Recalcular" actualizaremos la pantalla con los nuevos datos.

Qué más se puede hacer.?

Consulta Grabación Tiempos por Mecánico..

Capítulos Relacionados:

Grabacion Manual de Tiempos.

Grabación Tiempos Online.

The Fichero Maestro Mecánicos.

Reglas Grabación Tiempos.

Configuración:

Categorías de Pago en Fusion Fichero de Control

Facturas & Abonos > **Negocios Complementarios**

Negocios Complementarios

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión

Por qué.?:

Negocios Complementarios en GDS Fusion es un conjunto de complementos introducidos al Producto que permite un mantenimiento más eficiente de otras franquicias.

Este Manual de Usuario discute el proceso que permitirá al Dealer facturar bajo distintos Puntos de Venta; Mack, Renault, Volkswagen Esto significa que las Facturas con diferentes logos y permisos de Proveedores, puede ser impresa por separado. También se menciona la posibilidad de submitir las Reclamaciones a un tercer Sistema mediante una interfase XML.

Dónde:

El completar la Factura, submitir Reclamaciones y Mantenimiento de Reclamaciones en Fusion son funciones afectadas por el concepto de Negocios Complementarios

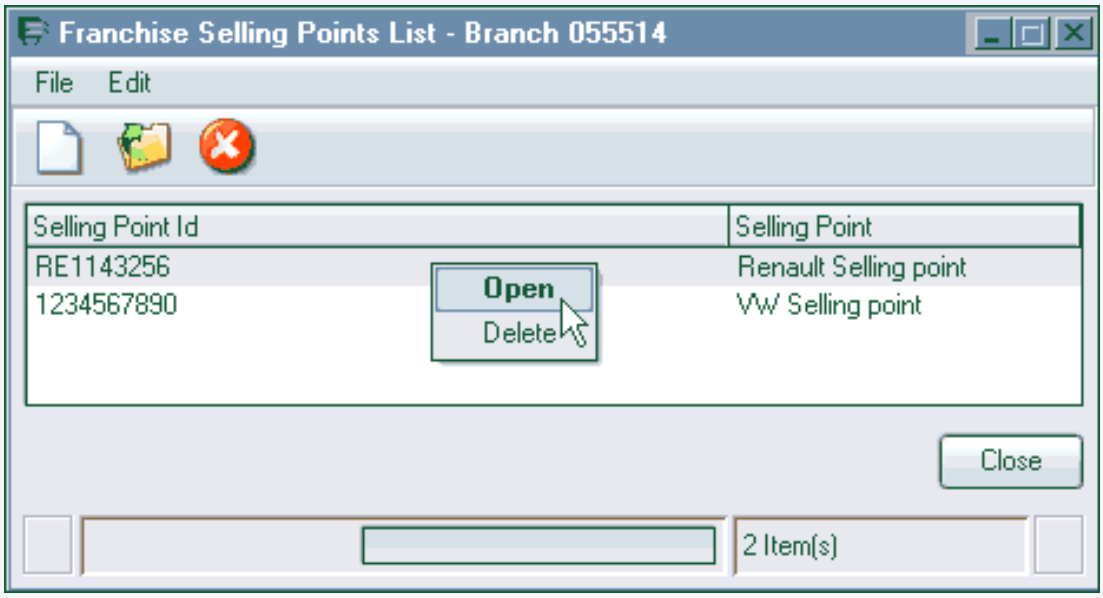
Parámetros:

El proceso "Multifranquicia" está controlado por un nuevo sistema y parámetros.

Parámetros	Descripción / Propósito
INV160	Parámetro - INV160 (POS/NEG variable). La cabecera "Multifranquicia" determina si la funcionabilidad está configurada dentro del sistema.
INV161	Parámetro Sucursal - INV161 (POS/NEG variable). Punto de Venta, determina si la sucursal participa en "Multifranquicia" o no.

Configuración - Fichero Control Punto de Venta Franquicia (FSP):

El Fichero de Control FSP está accesible desde el Fichero de Control y permite la configración de los Puntos de Venta de Franquicia

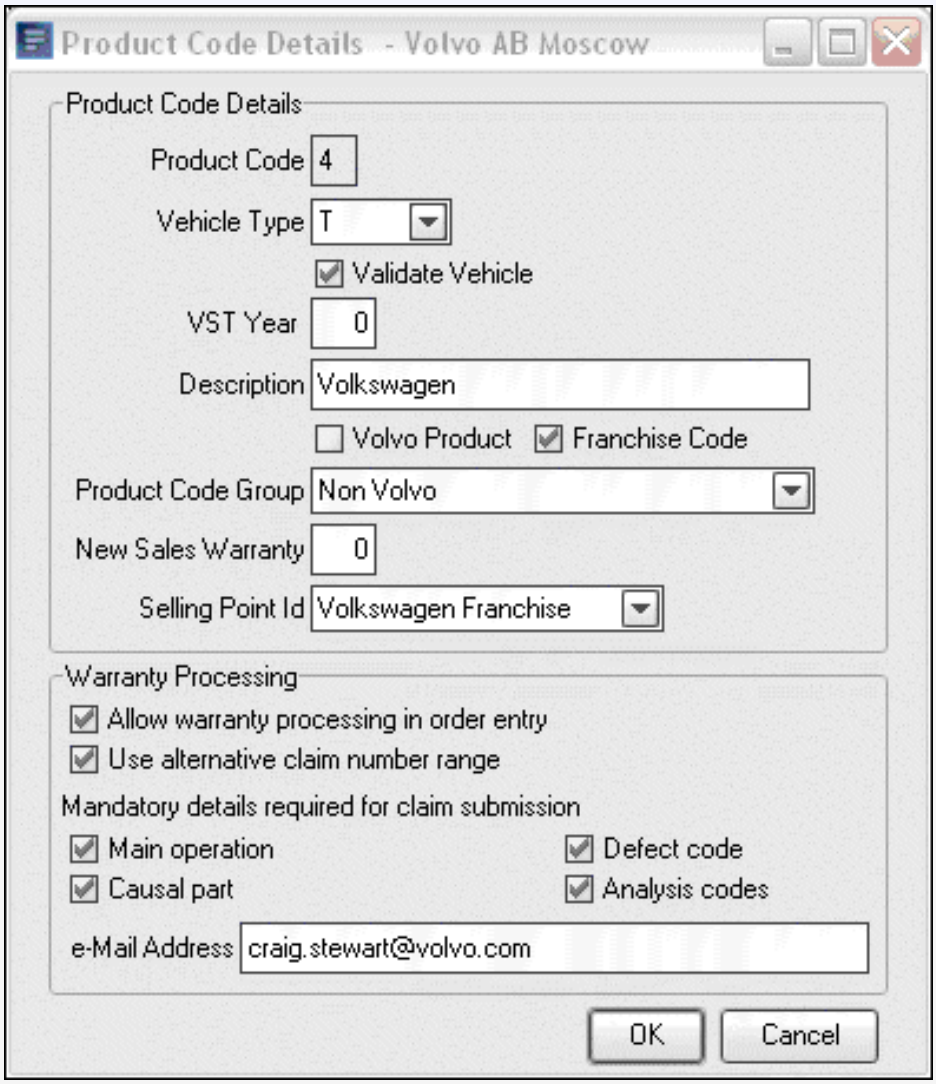


Pulsar el nuevo botón  `para crear un Punto de Venta.. Los Puntos de Venta no son específicos por Sucursal. Se crean una única vez.También, un Punto de Venta Volvo no necesita ser configurado.El sistema asumirá que un Punto de Venta en blanco, es un punto Volvo.

El Punto de Venta tiene una longitud de 10 dígitos alfanuméricos. Tiene una longitud de 50 caracteres para cargar la Descripción. Los datos se cargan en el fichero THF714

Configuración - Fichero Control Código Producto Configuración

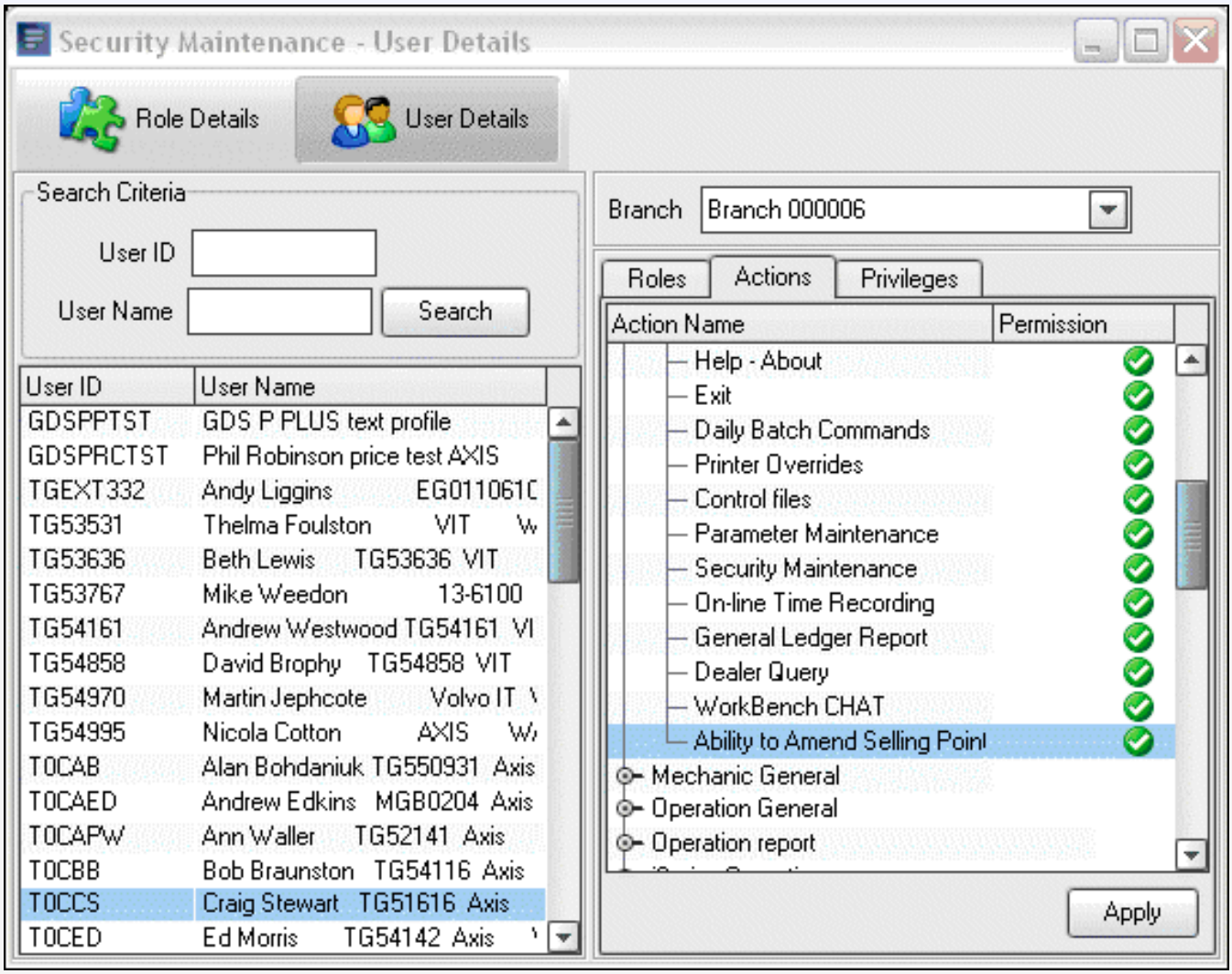
Desde el Fichero Control Código Producto, podemos asignar los nuevos Puntos de Venta nuevamente creados. Activar el *Código de Franquicia* seleccionamos la actividad del *Punto de Venta* y seleccionamos. Pulsamos OK y el Código de Producto se configurará como una franquicia.



Los atributos del Proceso de Reclamaciones deberían ser completados al enviar una Reclamación No-Volvo

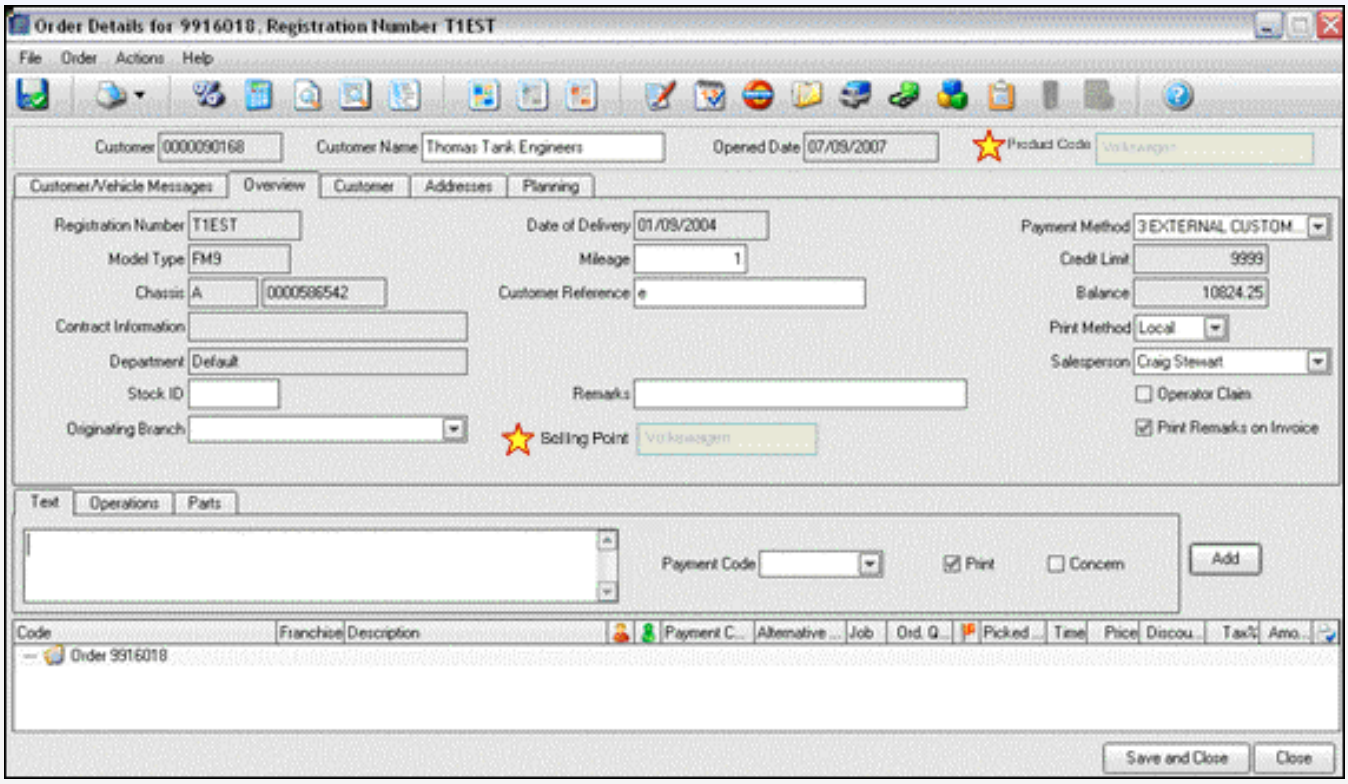
Configuración - Seguridad Usuario:

Las alteraciones manuales son posibles dependiendo de la Seguridad del Usuario. Cuando esta activado, el Usuario puede modificar el Punto de Venta de la Franquicia por otro cualquiera en la pantalla de completar la Factura. La opción de Seguridad está localizada en Acciones y Opciones Generales.



Uso del Sistema en Taller:

El sistema otorga por defecto un Punto de Venta cuando creamos una Orden usando el Código de Producto y el Vehículo.Si el Código de Producto está reconocido como Franquicia, la descripción del Punto de Venta (recogida del Fichero de Control FSP) es copiada a un nuevo campo en la visualización de la Orden. De otro modo, si está enblanco, se reconoce como Volvo



La Descripción del Código de Producto ha sido adicionada a la ventana de la Orden de Taller para informar sobre las diferentes franquicias.

Si "Multifranquicia" no está disponible en el sistema o a nivel de sucursal, todos los Puntos de Ventas estan escondidos.

Los Presupuestos, Proformas y Devoluciones seguirán las mismas reglas que las Ordenes.

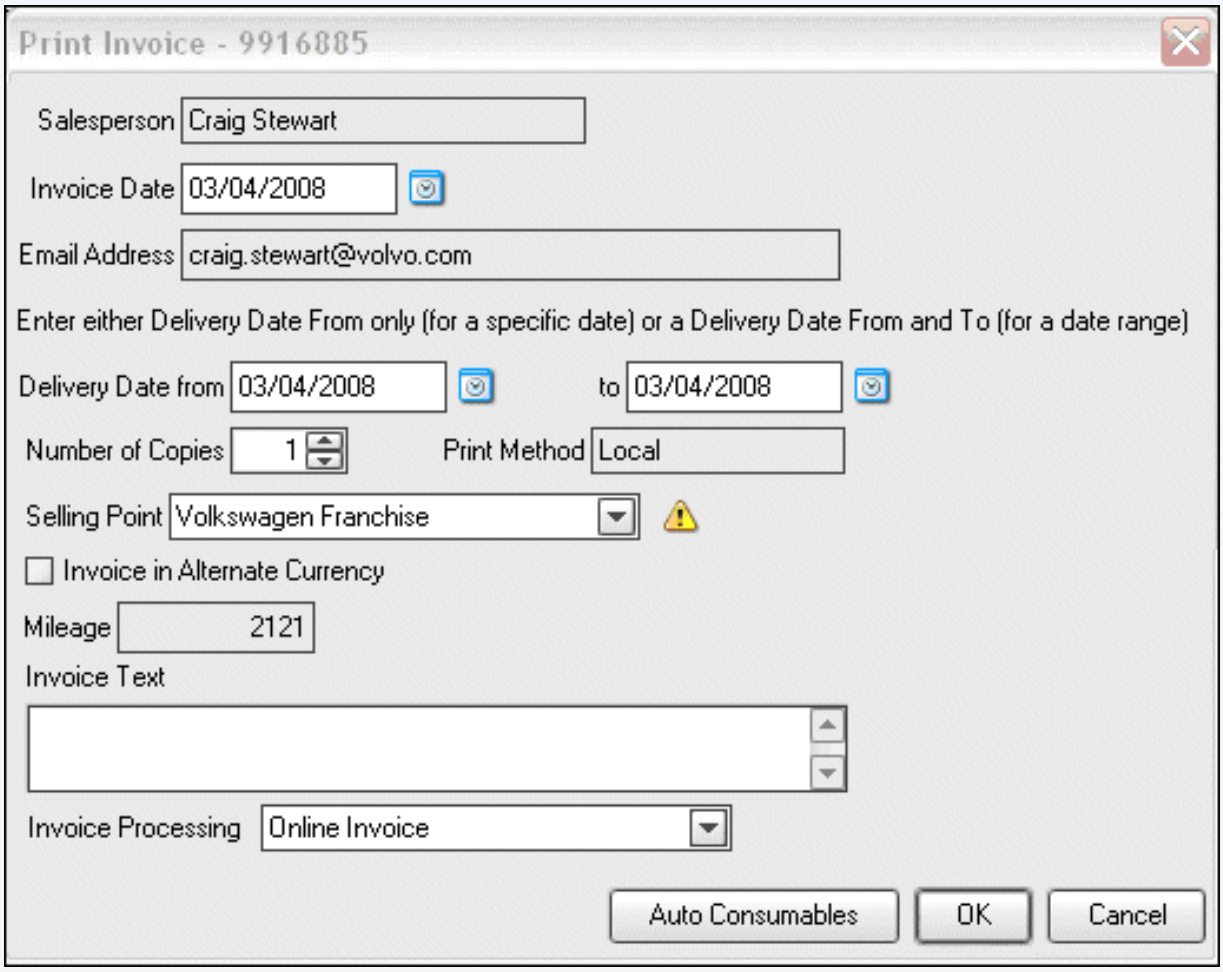
Para cualquier Código de Producto no configurado como Franquicia, los Puntos de Venta se cargarán por defecto (Volvo).

El Punto de Venta no puede ser cambiado dentro de la Orden al menos que se cambie el VehículoEn este momento, la validación se realiza sobre el Código de Producto y el Punto de Venta se modifica de acuerdo al cambio

Facturación:

Los detalles de la Orden de la forma actual, cualquier Operación, Repuesto o Descuento deberían configurse contra el Código de Producto como se hace actualmente.. Se han añadido algunos mensajes para avisar cuando la línea existe en la Orden y el Vehículo/Punto de Venta ha sido cambiado.

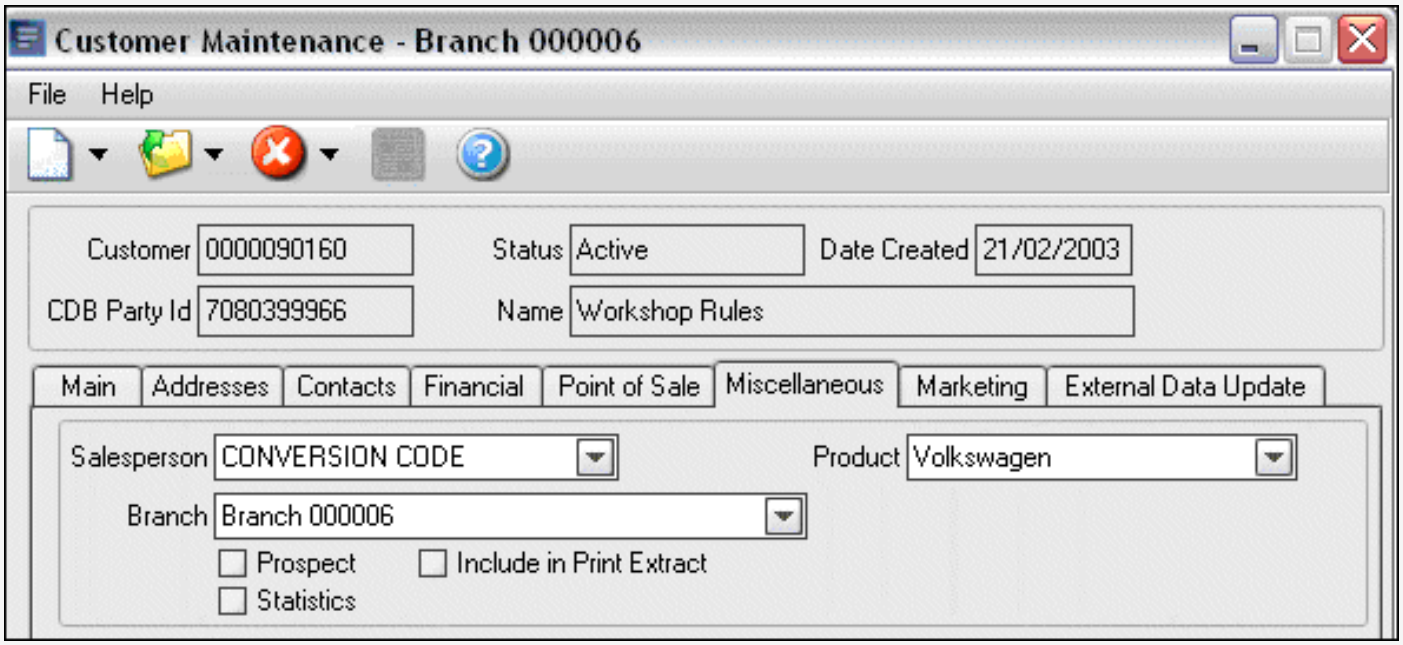
la opción 'Imprimir Factura' será llamada desde la Interfase de Completar la Factura. El Punto de Venta es visualizado y marcado como'aviso' pra ser chequeado antes de ser impreso. En este momento y dependiendo de la configuración, es posible modificar el Punto de Venta.



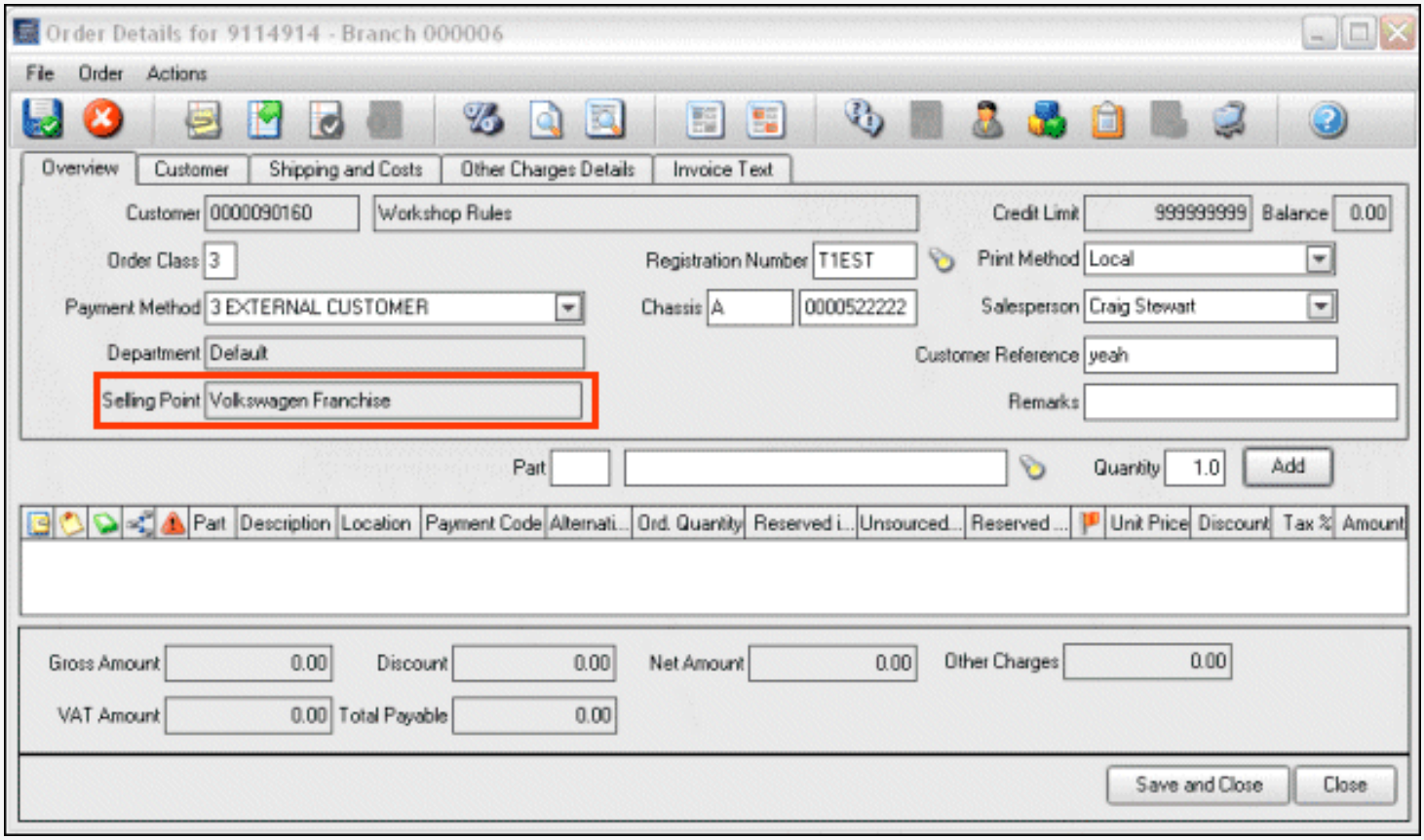
Pulsando OK en esta ventana, el Punto de Ventai y el Numero de la orden se grabarán en el Fichero THF715, Al Re-Imprimir una Factura, se chequea el fichero THF715 para obterner el PUnto de Venta correcto.

Usando el Sistema para Pedidos deRepuestos:

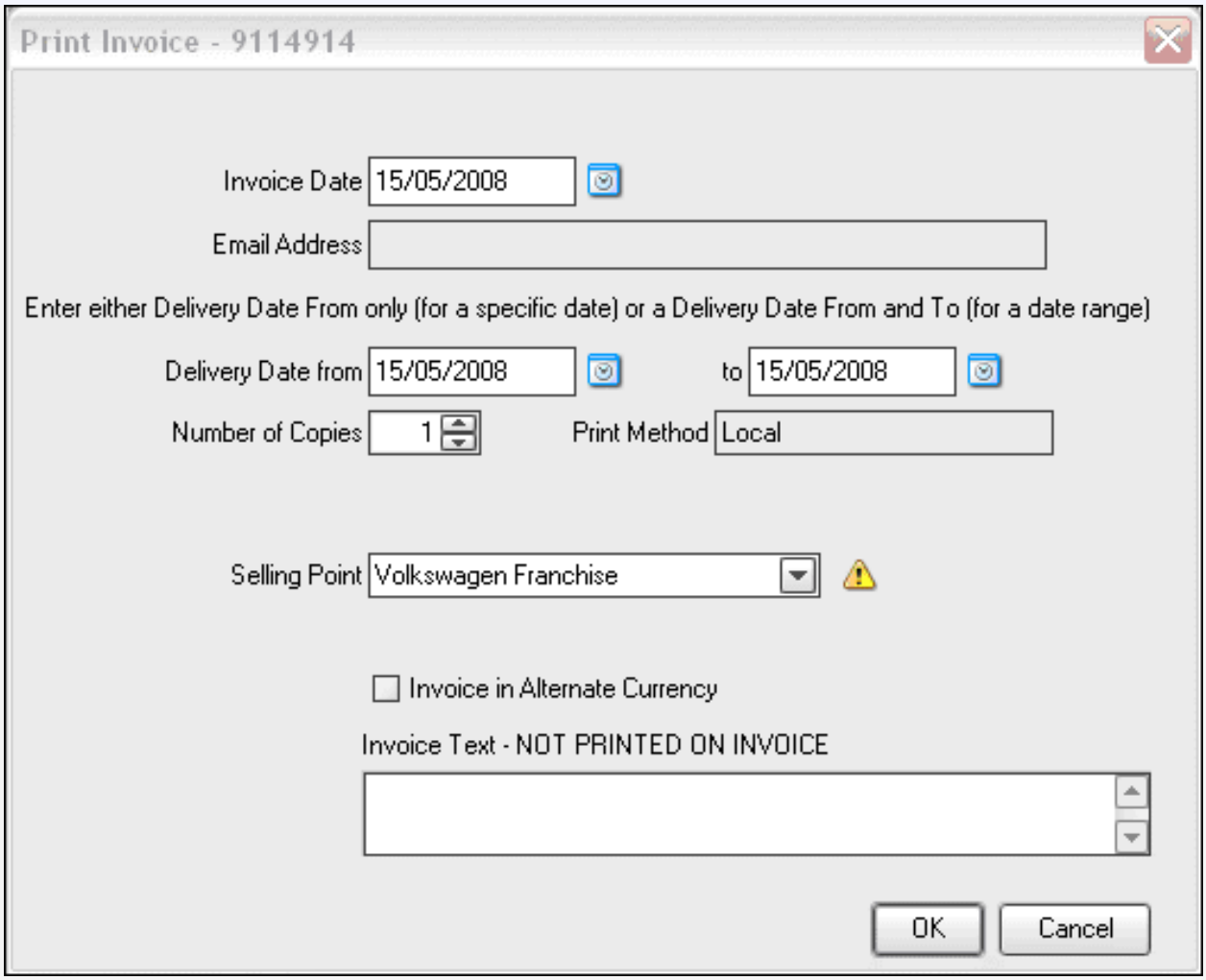
Al crear un Pedido de Repuestos, Presupuesto o Devolución, el programa calculará los Puntos de Venta usando el Código de Producto contra la Cuenta del Cliente (THF070.CRPRCD).



Si el Código de Producto está configurado como Franquicia (parámetro sistema/sucursal es POS), veremos el Pedido no-editable *Punto de Venta* se visualizará.



El Punto de Venta estará como no-editable al menos que lo hagamos en la ventana de Impresión de Factura.



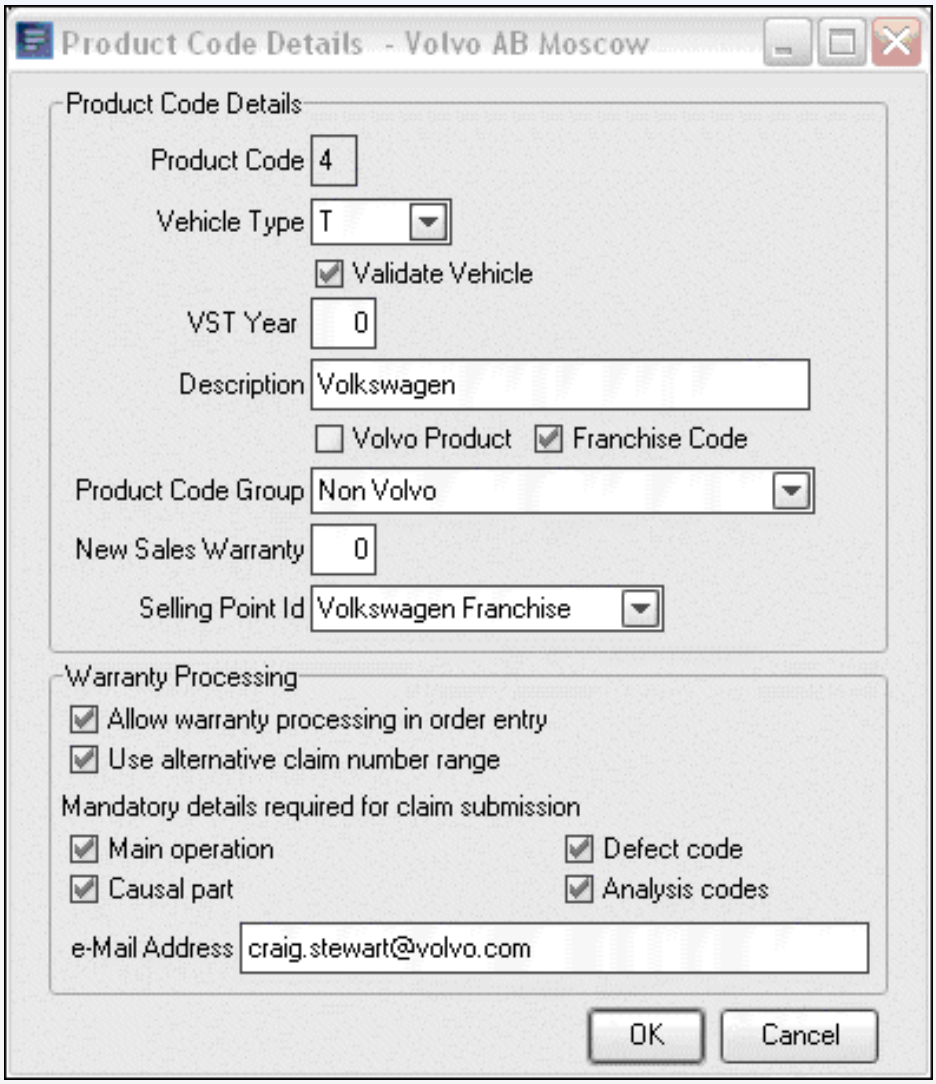
En este punto y dependiendo de la configuración del Usuario, es posible modificar el Punto de Venta. Al pulsar OK en esta ventana, se cargará el Punto de Venta y el Número de la orden en el fichero THF175.

Al re-imprimir una Factura, se chequea el Fichero THF715 para obtener el Punto de Venta correcto.

Configuración- Reclamaciones Multifranquicia:

El Parámetro de Facturar Multifranquicia debe estar configurado (ON) y los Párámetros de la Sucursal configurados de forma correcta.. La tabla de Código de Producto necesita tener un registro configurado comos FRANCHISE

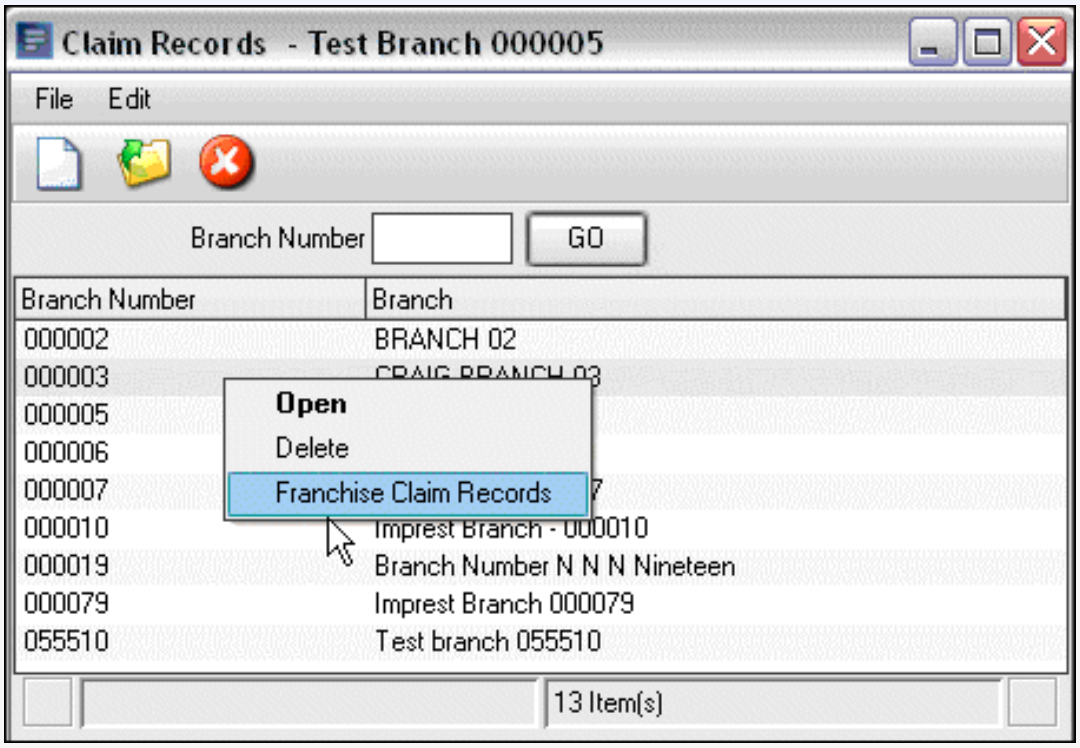
Fichero de Control: La configuración del Punto de Venta de Franquicia está explicado anteriormente y se abrirá el Fichero de Código de Producto para asignar el Punto de Venta. Seleccionamos *Permitir Proceso de Garantías en la entrada de Ordenes* para procesar las Garantías Multifranquicia en la Orden de Taller. Los atributos restantes *del Proceso de Grarantías* requieren la explicación siguiente.



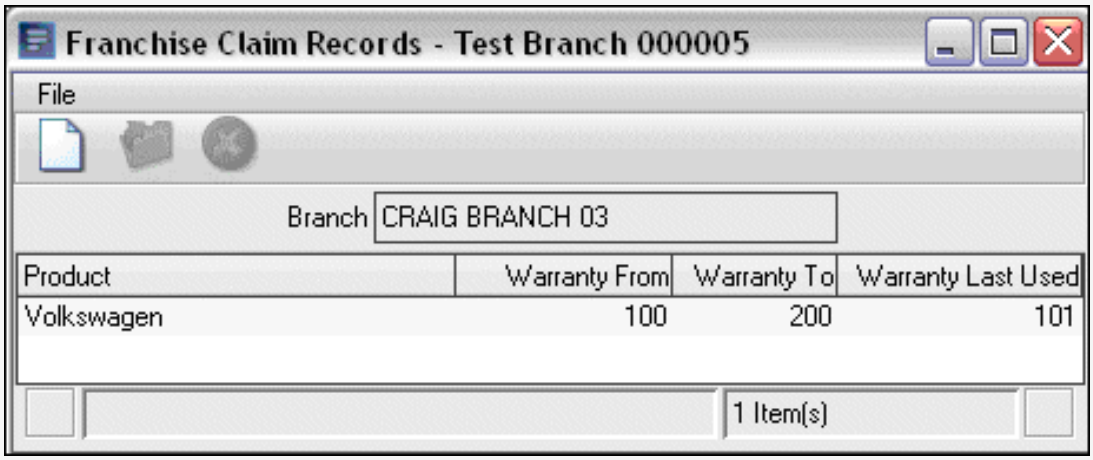
- El Proceso de Garantías permite controlar si en las líneas de la misma se puede introducir una Franquicia en la Orden de Reparación. El Mantenimiento de la Orden chequeará que está seleccionado antes de permitir que las líneas tengan esa posibilidad.
- Se puede configurar distintos rangos de numeración para estos tipos de Garantías dentro del Fichero de Control.
- Los detalles de la Garantías pueden ser obligatorios o no para la validación. Cualquier campo chequeado significa que la Garantía no puede ser procesada sin antes no haber chequeado la validez de los mismos.
- Los Códigos de Análisis son campos 3 x 10 AN que son editables en los detalles de la Garantías GUI. Su fin principal es permitir al usuario cargar cualquier código/nota adicional.
- La dirección Email está en el 3rd campo que GDS enviará en las Garantías.

Fichero Control Garantías. - Crear Rango Alternativo Número de Garantías:

Con el Mantenimiento de Franquicia activado, estará accesible un nuevo botón en el Control de la Garantía llamado "Franquicia Garantías". Pulsamos botón derecho y seleccionamos el item para llamar " Franquicia Garantías UI".



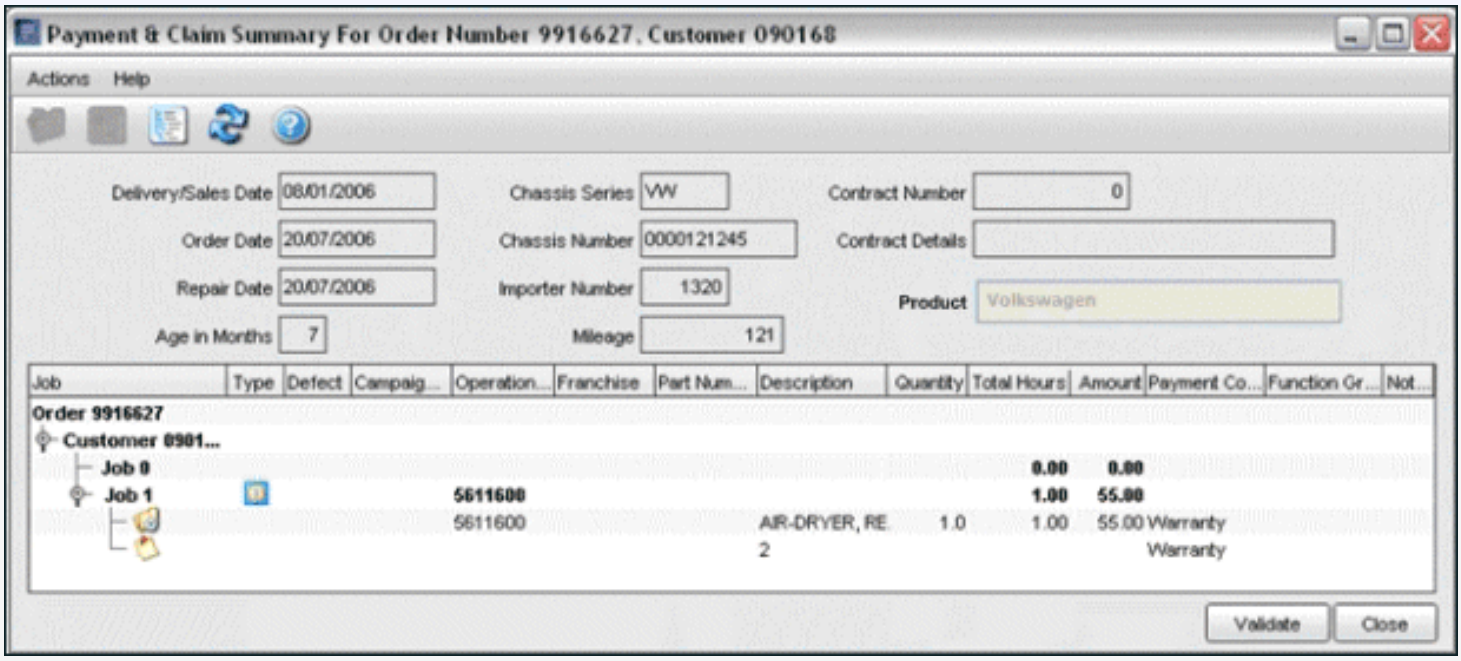
Rango Número Garantias Franquicia Pulsamos "Nuevo" para configurar el nuevo rango. El Producto es un campo obligatorio y sólo visualizará los Tipos de Código de Producto para Franquicia.



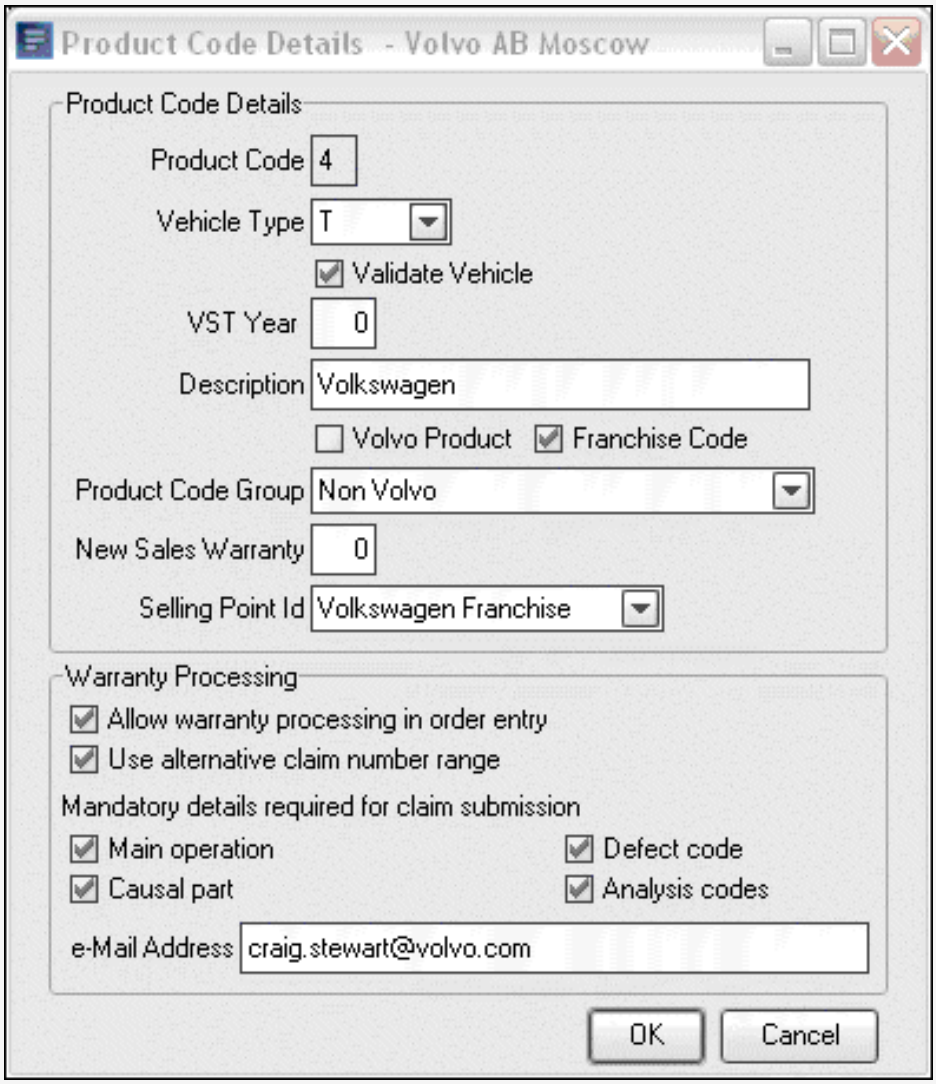
El nuevo número de rango se cargará en el Fichero (THF222).

Creación y Submitir una Garantía.:

Un Vehículo de Franquicia será llamado para la validación de la Garantía cuando lancemos una Orden de Reparación.. Se chequea si el Periodo de la Garantía ha expirado. basado en los detalles de la misma aplicados al Vehículo mantenido dentro del Fichero Maestro. Adicionar tipos de línea en la Garantía, sólo está permitido cuando el Proceso de Garantías ha sido enlazado con el Fichero de Control de Código de Producto. Si no está permitido, la Orden de Reparación no podrá crear líneas codificadas para Garantía.El Código de Producto se muestra para facilitar la identificación de las Franquicias.



La información de la modificación de la Garantía está hecha como normal en el Pago y en la pantalla de Mantenimiento de la Garantía haciendo doble-click o botón derecho.La pantalla de detalles de la Garantía tiene 3 nuevos campos de Código de análisis. Su propósito es almacenar cualquier código/ nota adicional.



El control para esta pantalla sobre qué campos son obligatorios, está mantenido por el fichero de Control de Código de Producto. Si el Código de Análisis es obligatorio, el programa chequeará al menos que uno de estos Códigos de análisis esté grabado en el fichero TFF240.

El resto de los campos de la pantalla de detalle de la Garantía estan activos. Los datos grabados se salvarán, pero no se enviarán en la rutina de envío. Todos los mensajes,chequeos se supervisan por una rutina de validación. La ventana de validación de los mensajes de las Garantías abrirá todos los errores conocidos y el Usuario añadirá cualquier detalle perdido antes de que la Factura sea impresa. Cuando la rutina de validación de la Garantía ha sido validada, se puede generar la Factura. La rutina de validación asigna el número de Garantía inmediatamente y calcula si dicho número está dentro del rango correcto.

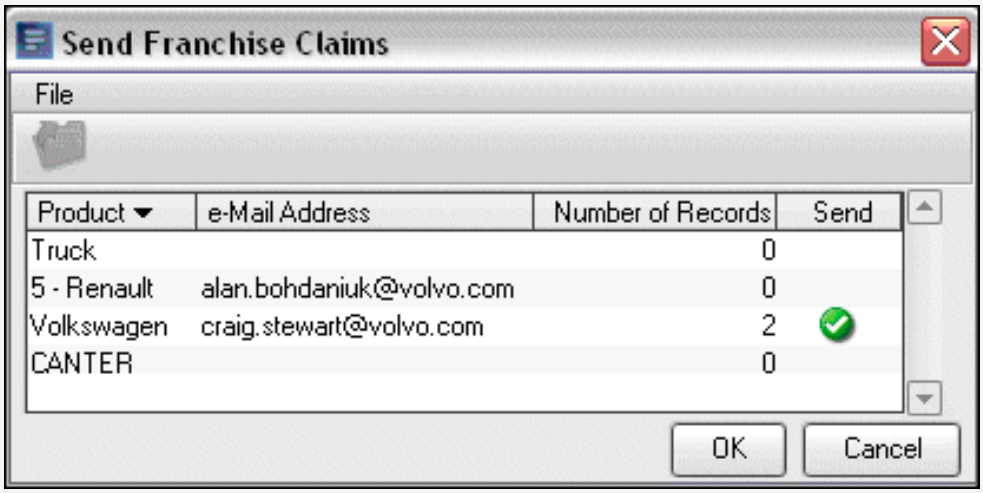
Cuando la Orden ha sido facturada , toda la información de la Garantía , se grabará en el fichero (TFF240) con estado 6 – No Enviada. Las Garantías de Franquicia se graban en el Fichero de Cabecera de Garantías (THF065) con estado PENDIENTE. Esta Garantías no han sido enviadas a un tercer/ sistema.

Envío de Garantías a un 3rd Sistema:

El envío de Garantias está controlado en Reclamaciones – **Acciones - Seleccionar e Imprimir** Acciones Garantías de Taller.Este menú tiene 2 items., Volvo y No-Volvo (se visualizará dependiendo del parámetro)Seleccionamos *No-Volvo* para llamar a"Envío Garantías de Franquicia GUI".

Los objetivos del envío de Garantias de Franquicia GUI son:

- Visualizar Resumen de Garantías multi-franquicia por Código de Producto.
- Visualizar resumen de Garantías multi-franquicia esperando envío a un 3rd sistema.
- Ejecución instrucciones para enviar Garantías a un 3er sistema.



Aqui la columna del Producto indica que el Código de Producto de Franquicia está codificado en el Fichero de Código de Producto.La dirección Email también está en el fichero.. El número de registros es el numero de lineas de Garantias esperando a ser enviadas a un 3rd sistema (TFF240.JFSTCN=6). Finalmente, la columna "Sendcolumn" significa si se envían o no las Garantías cuando pulsamos el botón OK. Si hay Garantías pendientes (no enviadas), aparecerá automaticamente un icono verde que indica que se enviará a la dirección de email especificada, en el momento de pulsar OK. Al pulsar el

botón, se creará un fichero XML y se enviarán todas las Cabeceras de las Garantías; y pulsando el icono verde, a la dirección email especificada.El programa displaya un mensaje de confirmación con el feedback de que el proceso ha terminado.

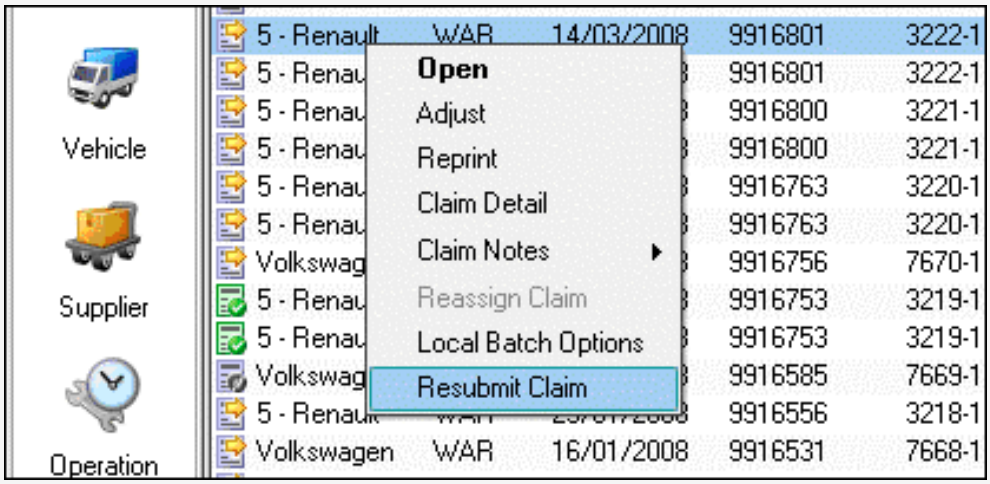
⚠ ***Nota!*** Esto no significa que el email llegue a su destino, significa que ha sido enviado.Para confirmarlo, se aconseja que el email está en contacto directamente. El Email llegará a su destino con una descripción por defecto que puede ser modificada en el Fichero de Control de email- Nombre de Programa. TH3R9926 Garantías No-Volvo.. El Código de estado de la Garantía se modificará 9 cuando la Garantía haya sido enviada. (TFF240. JFSTCN)

Variación Dirección Destino Email :

Eventualmente, la dirección email registrada contra el Código de Producto, no tendrá respuesta (ej: vacaciones, enfermedad..etc.) Es posible modificar la dirección email con una alternativa. Para hacer ésto, pulsamos doble click en el Código de Producto, "Enviar Garantía Franquicia GUI". No se está permitido cambiar la dirección para esta transmisión solamente. La configuración de la dirección email en relación al Código de Producto no está relacionada., así que en futuras transmisiones aparecerá la dirección creada por defecto.

Re-Submitir Garantías de Franquicia:

Los usuarios, en ciertas circunstancias, necesitan re-enviar Reclamaciones. Para habilitar esta necesidad, se dispone de un nuevo item pulsando el botón derecho en los Registros de Garantías (Franquicia). Los registros se pueden agrupar para su re-envío.



Al seleccionar el item se iniciará una modificación en el Fichero de Transmisión de Garantías (TFF240) y se cambia (JFSTCN) código estado de 9 (enviado) to 6 (No enviado). Esto permite modificar la Garantía y re-visualizarla para enviarla por el proceso normal.

Reconciliación de Garantías:

La Garantía de Taller se marcará como PENDING. Una vez que el Dealer ha recibido el abono del 3rd sistema , se puede crear un abomo manual para cambiar el estado a PAID.

Todas las pantallas de Reconciliación de Garantías, Informes..., son seleccionables por Código de Producto. y así las Garantías de Franquicia pueden ser tratadas separadamente de las garantías Volvo.

Capítulos Relacionados:

Un esquema XML está disponible si es requerido.

Reclamaciones > **Convertir Orden de Taller en Reclamación**

Convertir Orden de Taller en Reclamación.

Por qué.?:

Cuando una Orden ha sido facturada a un Cliente y está sujeta a la posibilidad de convertir en Garantía, está función permitirá copiar cualquier item a Garantía Manual.

Dónde:

Desde Orden de Taller, usamos la opción de Filtro pra visualizar sólo las Ordenes Facturadas. Marcamos la Orden que queremos convertir a Reclamación, y seleccionamos la opción "Convertir en Reclamación".

Cómo convertir Ordenes Facturadas en Reclamación.

Cuando seleccionamos "Convertir en Reclamación", se displaya un mensaje confirmando dicha conversión al mismo tiempo que asigna un número de Reclamación. Pulsamos OK y aparece la ventana de los Detalles de La Garantía Manual.

Al producirse la conversión, cualquir línea de detalle que previamente no ha sido definida como Reclamación, será copiada (convertida) como línea de Garantía.

La Reclamación será completada y validada de forma normal, como hasta ahora. (Se puede chequear dentro del apartado de Reclamaciones).

Capítulos Relacionados:

Creación Garantía Manual.

Pedidos Repuestos & Taller > **Convertir Presupuesto a Pedido / Orden de Taller**

Convertir Presupuesto a Pedido / Orden de Taller

Por qué.?:

Si un Presupuesto es aceptado por el Cliente, se puede convertir a Pedido.

Dónde:

Abrimos Orden de Taller usamos la Opción de Filtro y seleccionamos los Presupuestos. Marcamos el Presupuesto , botón derecho y seleccionamos **Convertir en Pedido** o desde el Menu de Barras, seleccionamos Pedido > Presupuesto > Convertir en Pedido. Alternativamente. en Pedidos de Repuestos, abrimos los Presupuestos y desde la visualización de los detalles, seleccionamos Pedido >Convertir en Pedido o seleccionamos el botón de Convertir en Pedido. .

Cómo cambiar el Vehículo en Ordenes o Presupuestos.:

Una vez seleccionada la opción Convertir en Pedido, se visualiza la ventana para confirmar dicha conversión al mismo tiempo que se adjudica un número de Orden. Pulsamos OK y visualizaremos la ventana con los detalles de la Orden. Si el CLiente está desactivado, aparecerá un mensaje cancelando dicha conversión.

En la ventana de los detalles de la Orden, se visualizan las líneas del Presupuesto original. En este pumto, el stock de los Repuestos se actualizarán.

Si el Presupuesto contiene un Paquete de Precios, al convertir el Presupuesto a Orden, las cantidades se vuelcan con valor cerohasta que se confirma el Paquete (mediante el proceso noramal).

Antes de volcar los Repuestos del Presupuesto a la Orden, el sistema realiza una serie de chequeos y visualizaaquellas Referencias que no disponen de stock, como aquellas que han sido sustituidas, Boletines y Repuestos Asociados.

Los Presupuestos de Taller pueden ser fusionados a Ordenes ya existentes. Abrimos la Orden y seleccionamosOrden > Fusionar Presupuesto Se visualiza la lista de Presupuestos que existen en Fusion para ese Vehículo seleccionado. (Si el Presupuesto que queremos fusionar, está fuera de fecha, es necesario modificarla ante de fusuinar e

mismo.) En la Orden original, los campos "Referencia Cliente" y 'Comentarios" estan en blanco. y se actualizarán con los datos que provienen del Presupuesto (si existen). Si en la orden original, estos campos ya tienen valor, se mantendrán una vez fusionado el Presupuesto. No se actualizarán.

Una vez fusionado el Presupuesto, desaparece una vez incluido en la Orden. Se pueden fusionar másde un Presupuesto a una Orden.

Qué más se puede hacer.?

Precios de Repuestos.

Para recalcular los Precios en un Presupuesto, botón derecho en el mismo.

Capítulos Relacionados:

Cambiar el Cliente en una Orden o Presupuesto.

Copiar Campaña Local a Orden

Visualizamos el apartado, Copiar Campaña Local a Ordendentro de la sección Campañas & Planificación.

Campañas & Planificación > **Copiar Campaña Local a Orden de Taller.**

Copiar Campaña Local a Orden de Taller.

Por qué.?:

Cualquie Campaña Local puede ser copiada a una Orden de Taller.

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden con la que queremos trabajar y seleccionamos **Orden > Campaña Local**. Se visualiza la pantalla de la Campaña Local.

Cómo copiar la Campaña Local a una Orden:

Dentro de la pantalla de Campaña Local, **marcamos la Campaña** y seleccionamos **el icono** "Copiar a Orden".Se adicionará una línea de Texto a la Orden, que incluye el número y descripción de la Campaña.

Nota! Se crea una Campaña Local seleccionando Vehiculo > Acciones > Campaña Local.Ver los Capítulo Relacionados siguientes:

Qué más se puede hacer.?

Bajar Campaña Central a Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Campañas Locales.

Copiar Planificación a Orden

Ver la opción, Copiar Planificación a Orden dentro del apartado de Campañas & Planificación.

Campañas & Planificación > **Copiar Planificación a Orden**

Copiar Planificación a Orden

Por qué.?:

Los registros de una Planificación pueden ser copiados desde el Fichero de Planificación a una Orden. Se actualizará la Orden con las Operaciones de la Planificación.

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden con la que queremos trabajar y seleccionamos, **Orden > Planificación** o pulsamos Planificación desde el Menu de Barras. Se visualiza la pantalla de Planificación

Cómo Copiar una Planificación a una Orden:

En la pantalla de Planificaciones, marcamos la Planificación requerida y seleccionamos **Copiar a Orden** Se visualiza la ventana de detalles de la Operación de Impact, donde el Usuario puede, con el botón derecho, elegirla para adicionarla marcando **Todas**, **Grupo**, **Operación** o **Repuesto**. El número de la Orden se grabará en el fichero de Planificación y se modificará con las Operaciones/Referencias que han sido seleccionadas.

Nota! Esta acción está disponible en Presupuestos.

Qué más se puede hacer.?

Cartas de Planificación.

Capítulos Relacionados:

Plantilla de Planificación

Planificación.

Interfase Impact/Orden de Taller (Pedido de Repuestos).

Copiar Pedido de Vehículos

Por qué,?:

Cualquier Pedido de Vehículo, facturado o no, puede ser copiado para crear un nuevo ID. Stock Esta posibilidad se faculta para facilitar el trabajo cuando, por ejemplo, el Cliente pide diferentes Vehículos con las mismas especificaciones.

Todos los Pedidos copiados tiene un Estado de "No facturado", incluso cuando el Pedido origen SI está facturado.

Se copian todos los detalles del Pedido original con las siguientes excepciones:

- Detalle de la Recompra.
- Detalle Costes Actuales.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículos, marcamos el pedido que queremos copiar y botón derecho para seleccionar "Copiar", o seleccionamos **Pedido Vehículo > Copiar**. Se visualiza la ventana de Copiar Pedido de Vehículo

Cómo Copiar Pedidos de Vehículos.?:

En la ventana de Copiar Pedido de Vehículo, grabamos el Id. Stock para la copia si la asignación automática de Id.Stock no está disponible. El sistema puede ofrecer un valor por defecto, pero se puede asignar diferentes valores si se desea. Pulsamos OK para confirmar la copia.

El nuevo Pedido de Vehículo se incluirá en la lista de Pedidos de Vehículos.

La mayoría de los campos se grabarán con los datos del Pedido Original, con la excepción de Recompra y detalle de Costes Reales.

Qué más se puede hacer.?

Adicionar un Vehículo Extra..

Adicionar Detalle de la Recompra a un Pedido de Vehículo..

Crear Pedido de Vehículo..

Deletear Pedido de Vehículo..

Detalles Financieros de Pedido de Vehículo..

Transferir Pedido de Vehículo..

Capítulos Relacionados:

Creación-Modificación Pedidos de VSS..

Interfase VSS – Fusion.

Pedidos Repuestos & Taller > **Copiar Orden de Taller**

Copiar Orden de Taller

Contenido Indice Búsqueda Anterior Siguiente Impresión



Por qué.?:

Cualquier Orden de Taller existente, esté facturada o no, puede ser copiada a una nueva. Con esta posibilidad se ahorra tiempo en el trabajo diario.Todas las Ordenes copiadas, se crean en Estado Abierto, cualquiera que sea el Estado de la Orden original. Todos los detalles son copiados desde la Orden original.

Dónde:

Abrimos la Orden de Taller, marcamos la Orden que queremos copiar, botón derecho y seleccionamos **Copiar a**, o seleccionamos Orden > Copiar a desde el Menú de Barras. Se visualiza la Ventana de Copiar Orden.

Cómo Copiar Orden de Taller:

En la ventana de Copiar Orden, hay distintos campos: Vendedor, Tipo de Orden (Orden, Presupuesto). Pulsamos OK para confirmar la Copia.La nueva Orden creada, se incluirá en la Lista de Ordenes de Taller.

Todos los campos se grabarán con los datos de la Orden original.

Qué más se puede hacer.?

Adicionar Operación a Orden de Ttaller..

Adicionar Repuestos a Orden de Taller..

Crear Orden de Taller.

Capìtulos Relacionados:

Convertir Presupuesto a Orden de Taller.

Informe Estado de Costes.

Informe Estado de Costes

Por qué.?:

El Informe de Estado de Costes permite seleccionar una lista de detalles de todos los costes grabados en el sistema, cualquiera que sea su estado.

Por ID.Stock, el informe lista todos los Costes relacionados con el estado elegido, detallando:

Componente	Compra / Descripción
Fecha Entrada	La Fecha Inicial de grabación en Fusion
Origen del Coste	Indica el Origen de entrada del documento **Pen =** dentro de la Rutina de Aceptar Costes Pendientes **Man** = introducción manual de Costes Reales**W / S** = Aceptados vía interfase automática de Taller.**Ext** = Aceptados, vía interfase automática externa. **Aut** = automaticamente añadidos por la opción de Depreciación (visualizar la Rutina de Depreciación en Pedidos de Vehículos > Acciones > Depreciación), o por Impresión Factura de Compra (ver la Rutina de Impresión de Factura de Compra en Pedido de Vehículo/RMK > Imprimir Factura de Compra).
Sucursal de Taller	El Número de Sucursal de Taller es:.
Número de Documento	Si existe un documento conteniemdo información relacionada, éste es el número de documento.
Fecha de Documento	Indica cuando fue grabado el Documento en el sistema.
Número Item:	Número Taller VST o Paquete
Descripción Item	Información contenida contra el Coste grabado.
Valor del Item	El valor del Coste
Descripción del Tipo de Coste o Nombre de Proveedor.	Como sugiere el Fichero, esto muestra la Descripción del Tipo de Coste o el Nombre del Proveedor.
Tipo de Coste	Indica ell tipo de Cargo del Vehículo al que asignado el Coste.: **0** = Vehículo Extra. **1** = Chassis Vehículo. **2** = Costes Abono 1. **3** = Coste Abono 2. **4** = Otros Cargos 1. **5** = Otros Cargos 2. **6** = Otros Cargos 3 **7** = Otros Cargos 4. **8** = Otros Cargos 5. **9** = Otros Cargos 6. **D** = Depreciación. **I** = Interés del Stock..
Fecha Aceptada	Sólo Costes aceptados.
Id. Usuario	Sólo Costes Aceptados

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos Informes > Costes> Estados Costes.. Se visualiza la ventana de Informe de Estado de Costes.

Cómo Imprimir Estado de Costes:

En dicha ventana, se graba el criterio de selección requerido para personalizar dicho informe. La Fecha de Entrada es la Fecha Inicial de grabación del Coste en Fusion, que puede ser distinta a la

Fecha del Documento.

Capítulos Relacionados:

Informe de Auditoría de Costes Reales.

Fichero Maestro Vehículos > **Cobertura**

Cobertura

Por qué.?:

Cobertura es la duración dada a las distintas Garantías y Contratos que pueden aplicarse a los Vehículos.

Dónde:

Desde Vehículos marcamos el Vehículo y seleccionamos **Vehículo > Cobertura** o desde Orden de Taller, seleccionamos el botón de "Cobertura".  . Se visualiza la ventana con los detalles de la Cobertura del Vehículo.

Cómo visualizar la información de la Cobertura de Garantías y Contratos de un Vehículo.?:

La ventana de los detalles de la Cobertura lista las Garantías y Contratos configurados en el Sistema para el Vehículo seleccionado con la Fecha de Incio y Expiración de cada uno de ellos.

La información de las Garantías y Contratos se graba en la pestaña de Garantías & Contratos, en la ventana de Mantenimiento de Vehículos con el botón derecho y seleccionando "Abrir".

Capítulos Relacionados:

Visualizar el apartado - Pedidos Repuestos & Taller.

Sobre el Fichero Maestro de Vehículos.

Creación Abono Completo

Por qué.?:

Cuando se factura un Vehículo, tenemos la opción de crear un Abono Total o Parcial.Un Abono Completo es una imagen completa de la Factura original.

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, marcamos el Pedido de Vehículo con el que queremos trabajar y seleccionamos **Pedido Vehículo > Abono > Completo**. Se visualiza la ventana de confirmaciónSeleccionamos ‘SI’ para crear el Abono Completo, o ‘No’ para abandonar el proceso.

Cómo crear un Abono Completo a un Pedido de Vehículo :

En la ventana de Crear Abono Completo, el Texto introducido en la Factura original, se visualiza y puede ser modificado si es necesario. Si pulsamos 'yes' en el Campo de "Imprimir Recompra", se visualiza la pantalla de los detalles de la misma en la Nota de Abono del Cliente y su valor será deducido del Total del Abono. Si es un caso de Factura dividida, la Recompra se imprime unicamente en el primer Abono.

Para cambiar el lenguaje del Abono, botón derecho en la línea del Cliente y seleccionamos "Cambiar Lenguaje". Si se visuliza más de un Cliente, por ejemplo Factura dividida, el lenguaje puede ser modificado independientemente para cada Cliente.Si se ha procesado ya el Abono Parcial contra la Factura original, no se podrá lanzar el Abono Total.

Dependiendo de la configuración del Sistema, la creación del Abono Completo debería liberar el Id.Stock para su posible re-facturación.Si tu sistema no está configurado para esta posibilidad, el Abono Completo permanerá en Estado Facturado.

Qué más se puede hacer. ?

Creación Abono Parcial.

Capítulos Relacionados:

Facturar Pedido de Vehículo

Reclamaciones > **Crear Garantía Manual**

Crear Garantía Manual

Por qué.?:

La creación de una Garantía Manual es una forma de reclamar una Garantía o parte de élla de un Vehículo no cubierta por la misma.No genera ningún registro en el Sistema Contable ni afecta al stock.Hay 2 formas de lanzar una Garantía Manual:

- Cuando una Garantía está fuera de los parámetros, aunque el Tipo de la misma esté controlado por parámetros como la edad de validación (CLT 001).
- Cuando la Garantía ha sido requerida por el Dealer a beneficio del Cliente y puede haber algún importe contra el Pago completo de la Garantía.

Para crear una Garantía Manual, el Vehículo tiene que estar grabado en el Fichero Maestro de Vehículos.Esto es debido a que la información del Vehículo se utiliza, en parte, como validación y también porque Fusion mantiene un Histórico de Reclamaciones generadas al Importador.

Las Garantías Manuales se pueden dejar "Abiertas" si es necesario, para modificarse una vez que todos los detalles han sido grabados. La transmisión de las Garantías se activa automaticamente con el resto de las mismas.

Hay 2 tipos de rango de numeraciones relacionados a Garantías y Contratos Manuales. Se configuran en la Tabla de Sucursales y Mantenimiento Número de Rango. Cuando las Garantías Manuales son extraidas/impresas, ambos tipos usarán la tabla de Número de Rango configurado en la Opción de "Registro de Garantías" dentro del Fichero de Control de Fusion.

Dónde:

Desde Orden de Taller, seleccionamos**Fichero > Nuevo > Reclamación Manual** . Se visualiza la ventana de Creación Manual de Reclamación.

Cómo Crear Reclamación Manual:

En dicha ventana, grabamos la Matrícula e indicamos el tipo de Reclamación Manual. Pulsamos OK. (recordamos que el Vehículo debe estar grabado en el Fichero Maestro de

Vehículos)También, para validar un Contrato a un Vehículo, éste debe estar grabado en el Fichero Maestro.

En la ventana de detalles de la Reclamación Manual, la información del Vehículo y del Cliente será recogida del Fichero Maestro de Vehículos.

El Texto, Operaciones y Repuestos son añadidos a la Reclamación en sus correspondientes ventanas y utilizando el Código de Pago creado por defecto. Después de añadir todos los detalles requeridos, seleccionamos botón de Mantenimiento de Reclamaciones.

Se visualiza la ventana de Resumen de Reclamaciones con la información de todos los trabajos de la Reclamación. Cada trabajo puede ser abierto y su información (pieza causante, número de serie antigüo, código defecto...etc) puede ser grabado.

Las Reclamaciones Manuales se crean también para convertir Ordenes facturadas. Marcamos la Orden facturada desde Ordenes de Taller, botón derecho y seleccionamos "Convertir a Reclamación". Se copiarán todos los detalles de las Ordenes a una Reclamación Manual.

Qué más se puede hacer.?

Ajuste/Reconciliación Manual de Garantías.

Impresión/Depósito de Reclamaciones.

Capítulos Relacionados:

Extracción Abonos desde VIDB.

Reconciliación Manual de Abonos..

Configuración:

El parámetro CLT 001 (positivo o negativo) determina si los Códigos de Tipo de Reclamaciones pueden ser introducidos en el Mantenimiento de Reclamaciones.

Creación / Mantenimiento Pedido Vehículos

¿ Por qué?:

Al crear un Pedido de Vehículos en GDS, se crea automaticamente una rutina de trabajo.. Incluye los estados DAC y CDC, y crea una estructura para almacenar el resto de tareas.

Para Vehículos Nuevos, se crea automaticamente una marca adicional cuando la confirmación del Pedido se baja a TDS. Se crea la marca LCD con el plan de Fecha de Creación indicada por Fábrica, así como el número de semanas a entregar.

Se deberían crear manualmente otras tareas en la rutina de Detalle de Planificación.

Donde:

Se puede acceder a los Detalles de Planificación de diferentes formas:

- Marcamos el Pedido de Vehículo, botón derecho y seleccionamos Detalles de Planificación.
- Marcamos el Pedido de Vehículo y seleccionamos Detalles de Planificación desde Pedido de Vehículo del Menú de Barras de arriba de la pantalla.
- Seleccionamos el icono Planificación de la pantalla de Pedido de Vehículo. Se aconseja esta rutina si se han creado nuevos items en la pestaña "Extras" ya que se puede conectar inmediatemente a la Planificación.
- En la función de Visualización de Planificación, botón derecho en el Pedido de Vehículo y seleccionamos Detalles de Planificación.

Cómo trabajar con la Planificación Pedido de Vehículo.:

La pantalla de Detalles de la Planificación contiene una lista de tareas informando de la Fecha de Inicio y Finalización de los diferentes estados y tareas. También incluye una representación visual de la misma junto a los tiempos de los estados desde pedido a DAC y desde DAC a CDC.

Ficheros - Pulsamos Nuevo- y elegimos "Trabajo Externo", "Tarea General" o"Trabajo Interno" para crear una nueva entrada en la Planificación. Alternativamente elegiremos

una de éllas para crear la tarea correspondiente.

Menu - Marcamos la tarea existente. Seleccionamos Editar-Abrir en el registro de la Tarea Seleccionamos Editar-Inicio para insertar la fecha de hoy como Fecha de Inicio sobre la tarea elegida.Seleccionamos Editar-Finalización para insertar la fecha de Finalización de la tarea elegida. Seleccionamos Editar-Borrar una tarea externa, interna o general de la Planificación.

En el Menú de Editar, con el botón derecho, también se accede al registro de una Tarea puntual.

⚠ ***Nota!*** Fecha de Inicio en estado CDC: Fecha Actual de Inicio para CDC se graban automaticamente al registrar la Fecha Actual de Finalización en el estado DAC.

"Borrar" no está disponible para ningún estado, pero puede ser seleccionado para tareas externas, internas o generales. Al borrar la Tarea Interna, se borrarán los requisitos de Taller asociados.

Menú - Seleccionamos Ver-Mostrar/Esconder Estadísticas. Se esconde o descubre el Análisis de Estadisticas en la parte inferior de la pantalla. Alternativamente, seleccionamos el icono Mostar/Ocultar Estadísticas. Al ocultar las Estadísticas, se visualiza un número mayor de tareas de la lista.

Menú de Informes - Seleccionamos la opción "Imprimir Plan" para imprimir un resumen de planes de Vehículos.Alternativamente, pulsaremos el icono de "Imprimir".

Seguimiento de Estados - Puede ser modificado en la Pantalla de Detalles de Planificación. Sólo puede ser modificado si el estado rastreado está configurado en la tabla de Seguimiento de Estados. (insistir en la entrada de la fecha actual DAC)

Campo Repuesto Planificado - Chequeamos la "caja" de Repuesto Planificado si se ha formulado el plan para este Vehículo, pero no se ha terminado todavía. Se puede buscar los Repuestos Planificados usando el filtro de Pedido de Vehículo, y la columna "Alerta" se marcará igualmente.

Línea de Tiempo - Visualiza una representación gráfica de la Pllanificación del Vehículo. Las Tareas son mostradas en diferentes colores dependiendo de su estado: ROJO significa "sobrefecha", VERDE: "completada" y AMARILLO: tarea en planificación. (calendario).

Los Estados estan representados como "rombos" marcando lo Planificado o la Fecha Actual de finalización. Otras tareas son mostradas como "libros" marcando el Inicio/Fin

(planificada o actual, dependiendo del estado de la tarea). Usaremos el ratón para movernos sobre la línea y ver el trexto grabado para cada tarea.

En la línea de tiempos, la fecha de hoy está "recuadrada" y los días de fin de semana estan en ROJO. Se puede desplazarse a lo largo de 2 AÑOS.

En algunos casos, la tarea puede solaparse (coincidencia de tarea externa e interna). En este caso el aréa de solapamiento se visualiza como "compuerta", visualizándose un texto descriptivo de la misma.

Al desplazarnos sobre un area solapada, la tarea dominante se visualizará MAS marcada. La tarea dominante es sobre la que debemos actuar.

Desplazamiento - Se puede cambiar las Fechas planificadas para una tarea. Con el ratón nos moveremos sobre la línea de tiempos.

- El desplazamiento es posible en aquellos estados donde la Fecha de Finalización no está presente.
- Sobre los otros tipos de tareas, el desplazamiento es posible cuando ni la Fecha Actual ni de Finalización estan presentes.

Adicionalmente, para tareas externas, internas o generales; es posible habilitarlas para redimensionarlas (extenderla o acortarla) utilizando el ratón. No es posible en tareas completadas.

Auto-Replanificación - Al cambiar la Fecha de Finalización de la tarea,, en la línea de tiempos o en la pantalla de mantenimiento de la tarea; existe la posibilidad de replanificar automaticamente cualquier tarea.

- Pulsamos "No" para liberar las tareas no cambiadas.
- Pulsamos "Cancel" para liberar las tareas y la tarea "provocadora"
- Pulsamos "Yes" para confirmar el cambio de la Fecha de Finalización planificada en la tarea "provocadora", y replanificar las subsiguientes tareas.

Si elegimos la replanificación automática, el sistema replanificará las tareas con una Fecha Inicial mayor que la fecha de Finalización de la tarea "provocadora", en aquellas tareas que todavía no han comenzado. Las tareas replanificadas mantienen su secuencia.

Cuando replanificamos, el sistema considera igual los días laborables como los no-laborables. Por ejemplo, si Sábado y Domingo son no laborables y una tarea de dos días que comienza un Jueves la cambiamos para que empiece un Viernes; la tarea se extenderá para cubrir Viernes-Sábado-Domingo-Lunes. En otras palabras, la tarea

guarda el mismo número de días.

La única excepción a esta regla, es al mover una tarea que ocupa 0 días de trabajo.. Por ejemplo, podemos tener planificada automaticamente una tarea que empieza y termina en fin de semana. En tales casos, la tarea es automaticamente replanificada para durar un día. De otro modo desaparecería completamente de la línea de tiempos.

El sistema no reconoce fiestas locales o nacionales. Por lo tanto, si elegimos la replanificación automática se ha de revisar el calendario para controlar dicha limitación.

⚠ ***Nota!*** La Auto-Replanificación no es aconsejable cuando la posición inicial de la tarea "provocadora" es anterior a la Fecha de Finalización planificada (DAC). Esto es porque cualquier tarea anterior a DAC, será generalmente una tarea administrativa, y sus movimientos pueden no tener efecto en el global de la planificación.

Análisis - Las Estadísticas miden, controlan el total de la Línea de Tiempos del Pedido a DAC, de DAC a CDC.. La Variación muestra la diferencia entre los días Planificados y los días Reales.

Mantenimiento Tareas Externas - Se debe planificar una tarea individual para cada item externo en los Extras del Mantenimiento de Vehículos.

Elegimos Nuevo – Tareas externas para crear una nueva.

Descripción - Seleccionamos la Descripción de la lista de Extras externos disponibles.La lista excluye los items que ya han sido programados en la Planificación.

Número de Solicitud - Es necesario el Proveedor y los detalles de la solicitud.. Se recupera el nombre del Proveedor y su dirección e-mail tecleando el número conocido o buscándolo en el selector de Proveedor.

⚠ ***Nota!*** El Número de Proveedor se utiliza para ver su situación en el fichero (está retenido?.)

Si el Proveedor tiene dirección e-mail en el Fichero de Proveedores y el usuario tiene un direcci-on e-mail en el fichero de GDS,, se puede generar un e-mail directamente con esta función.. Pulsaremos en el icono de e-mail para visualizar la pantalla de entrada.

Fecha Inicio Plan - Al crear una nueva tarea, la "Fecha de Inicio Plan" marca, por defecto, la siguiente Fecha libre a la finalización DSC,(considerando los días no laborables). La tareas Generales existentes en este plan se ignoran para este cálculo.

La "Fecha de Inicio del Plan" pueden ser solapadas con otra fecha, nunca anterior a la

fecha del Pedido.

Días Planificados / Calcular / Fecha Finalización - La Fecha de Finalización puede ser introducida manualmente o calculada por el sistema. Para calcularla automaticamente, introducimos el número de días planificados para la tarea y pulsamos el botón "Calcular". Si la tarea está planificada para empezar y terminar el mismo día, pulsamos la fecha de inicio y 0 días en Dias de trabajo. El sistema calculará la fecha de Finalización igual a la fecha de Inicio.

 ***Nota!*** El número de días de trabajo se introduce para calcular, solamente cuando añadimos una nueva tarea que no está registrada en el fichero de tareas.

Fecha Real de Finalizacion Plan - Si la Fecha de Finalización Planificada cambia en algun momento en el futuro. es automaticamente completada , si no tiene ya alguna fecha.

Fecha Inicio Real / Fecha Finalización Real - Para trabajar eficazmente, la Fecha de Incio y de Finalización, deberían ser completadas en tiempo real. Estos campos no aceptan cambios futuros.

Si introducimos "Fecha Finalización Real" sin tener "Fecha Inicio Real", el sistema asignará un valor por defecto.. Normalmente es la Fecha de inicio planificada, al menos que la tarea haya sido completada antes de la Planificación, en cuyo caso la Fecha de Inicio Real será la misma que la de Finalización.. Obviamente, será más lógico asignarla por el administrador que no que la asigne el sistema por defecto.

Alerta - Los campos en alerta, señalan la persona asignada para recibir, vía e-mail, las alertas relacionadas al inicio y / finalización de cada tarea.. Se designa desde el administrador, Vendedor (Ambos o Ninguno).

Los valores por defecto, son definidos en el Fichero de Parámetros por cada tipo de Tarea, teniendo en cuenta que el Usuario los puede modificar.

Alerta E-mail adicional - Una dirección e-mail adicional puede configurarse para inicio y fin de las alertas. Estos campos tiene formato libre.

Nota - Se pueden introducir Notas generales.

Mantenimiento Tareas General - La pantalla de detalles de Planificación para Tareas General es similar a la de Tareas Externas, excepto que no hay detalles de Número de Solicitud o Proveedor. El campo descripción es de libre formato o, al añadir una nueva tarea, la seleccionamos de una lista de descripciones, configurada en el Fichero de

Control.

Mantenimiento Tareas Internas - La Planificación de tareas internas es diferente a otros tipos ya que su creación "pincha" directamente en la rutina de "Adicionar Requisitos de Taller" y, al mismo tiempo que adicionamos el requisito, se programa una tarea automaticamente en el Plan de Vehículos.

Las Tareas Internas pueden, también ser planificadas en la función de Requisitos de Taller, accediendo desde el Menu de Acciones o Menu de Pedidos de Vehículos.

Para crear una tarea interna, seleccionamos la pantalla de Detalles de Planificación, Nuevo, Tarea Interna.

Pulsamos la Sucursal requerida, Fecha de Inicio y Finalización planificada. Alternativamente, se puede calcular la Fecha de Finalización introduciendo el número de días de trabajo y pulsando el botón "calcular". Al pulsar OK,, se visualiza la pantalla de "Requisitos Normal de Taller" donde podemos seleccionar los Extras internos del Vehículo.

La "caja" de Cesión a Taller está disponible en esta pantalla, y puede ser chequeada inmediatamente para ceder estos requisitos a la aplicación de Taller de GDS.. Pulsando OK se completará el requisito, y se volverá a la pantalla de Detalles de la Planificación y la tarea interna se mostrará en dicha Planificación.

Una vez creada la tarea interna en la Planificación, puede ser abierta desde la pantalla de Detalles de la Planificación y controlada normalmente. Usaremos el icono de Requisitos de Taller o Requisitos de Acción de Taller para visualizar los detalles.

La Fecha Real de Inicio y Finalización para tareas internas, se controlan en la pantalla de Mantenimiento de Tareas, o en la rutina de Requisitos de Taller.. Donde la interfase Requisitos de Taller entre Pedidos de Vehículos de GDS y aplicaciones de Taller está habilitada, la Factura del Pedido en Taller, insertará automaticamente la Fecha de Finalización Real , el Requisito y la Tarea.

Al borrar un requisito vía rutina Requisitos de Taller, se borrarán las tareas asociadas.Al reabrir un requisito, se borrarán la Fecha de Finalización de las tareas asociadas, las notas.; Sin embargo, si borramos la Fecha de Finalización de tareas internas desde la rutina de Mantenimiento de Tareas, los requisitos asociados no se abrirán.

Mantenimiento de Tareas-Estados - Los estados son creados automaticamente cuando el Pedido de Vehículo es añadido en el caso de DAC y CDC, o cuando el Pedido de Vehículo es bajado desde GDS en el caso de LCD.

Los estados pueden ser mantenidos vía pantalla Detalles de Planificación como cualquier

otra tarea, pero aplicando ciertas restricciones.

En estado CDC, la Fecha Inicio puede ser modificada: Inicio CDC siempre es el mismo que Finalización DAC, Por consiguiente las Fechas planificadas y Real para CDC, se modifican automaticamente por el sistema para igualar las Fecha de Finalización en DAC.

En estado LCD, La única Fecha modificable es la Fecha de finalización. La Planificada y la Real de inicio son insertadas automaticamente cuando los detalles del Pedido son bajados desde VDA LCD se calcula basado en la Fecha de Construcción de Fábrica desde TDS con su número de semanas.

Capítulos Relacionados

Visualización Planificación.

Planificación Alertas E-mail

Creación y Mantenimiento Kit's de Repuestos

¿ Por qué?:

Los Kit's de Repuestos permiten crear una selección de éllos dentro del Kit. Se ahorratiempo en la grabación dentro del Pedido/Orden de dichos Repuestos. También permite asignar un precio fijo al Kit para la promoción de Ventas.

Donde:

Desde Repuestos, seleccionamos Acciones > Kit's de Repuestos. Se visualiza laventana de Kit's de Repuestos.

Cómo Crear & Mantener un Kit de Repuestos.:

Esta ventana visualiza una lista con los Kit's actualmente creados en el sistema, con la información de los Repuestos incluidos en los mismos.

Haciendo doble click sobre uno de éllos, se visualizarán los Repuestos incluidos en el mismo.Para adicionar más Repuestos, grabamos la Referecia con su Cantidad y pulsamos "Añadir".Para borrar un Repuesto de un Kit, le marcamos y seleccionamos "Borrar".

Algunos Repuestos incluidos en el Kit, pueden estar sustituidos. La aplicación lo notificará mostrando el icono de "Sustitución".

Estos Repuestos pueden ser modificados desde el Kit. Pulsamos botón derecho y seleccionando el proceso de Sustitución. Alternativamente, al añadir el Kit al Pedido, las Sustituciones pueden ser procesadas.

Al añadir Repuestos a un Kit, el sistema chequea el Maestro de Repuestos Local para encontrar los detalles de la Referencia, y si no la encuentra, se dirige al Maestro de Repuestos de Volvo. Si tampoco lo encuentra, se visualizará un mensaje de error.

Si queremos asignar un Precio Fijo a una Referencia incluida en el Kit, se puede hacer al incluir dicha Referencia en el Kit, o haciendo doble click sobre la Referencia ya creada y lo grabamos en la pantalla de Mantenimiento.

Para modificar los datos de la Cabecera del Kit, lo marcamos y seleccionamos Kit > Editar Cabecera . Se visualiza la ventana que edita la Descripción del Kit con sus notas.

Para crear un nuevo Kit, seleccionamos Fichero > Crear Kit. Se visualiza la ventana de Crear Cabecera de Kit. En el campo de Número de Kit, creamos un número (único) para identificarlo con su Descripción y Sucursal y cualquier nota que queramos crear para ser visualizada en el momento de su futuro uso. Pulsamos OK para añadir el nuevo Kit.

¿ Qué más se puede hacer?

Añadir Kit a Pedido.

Maestro de Clientes > **Crear Nuevo Cliente**

Crear Nuevo Cliente

¿ Por qué?:

La información del Cliente se mantiene en Fusion para ser utilizada en la creación de Pedidos, Ordenes, Facturas...etc

Dónde:

Desde Clientes, seleccionamos **Fichero > Nuevo** o pulsamos el botón Nuevo  . Se visualiza la ventana de Crear Nuevo Cliente o la ventana de búsqueda en CDB si tenemos dicha Interfase habilitada.

Cómo Crear un Nuevo Cliente:

En la ventana de Crear Cliente, si la configuración es automática, el campo Número de Cliente asignará el número siguiente al último ya creado. Si no es automático , asignaremos un número (único) a dicho Cliente. Seguidamente elegiremos el Tipo de Pago dentro de la lista ya creada y pulsamos OK.

Si la Interfase con CDB está activa, se visualiza la ventana de búsqueda de Cliente en CDB.Se visualiza los detalles del Cliente en la Base de Datos de CDB para este nuevo Cliente. Si lo encuentra, se tranferirán los datos a Fusion.

En la ventana de Mantenimiento de Clientes, se grabarán todos los detalles del nuevo Cliente.

¿ Qué más se puede hacer?

Borrar un Cliente.

Mapeo CDB/Fusion.

Capítulos Relacionados

Creación Automática Número Cliente.

Suministar Información del Cliente a un Tercer Sistema..

Crear Nuevo Mecánico.

Crear Nuevo Mecánico

¿ Por qué?:

Para grabar el Número de Mecánico a una Orden de Taller, sus detalles han de estar añadidos al Fichero Maestro de Mecánicos para su correcto uso. En el Maestro de Mecánicos, grabaremos coste, eficiencia, productividad...etc.Lo que permitirá calcular correctamente las Horas Pagadas.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Fichero > Nuevo** o pulsamos el botón Nuevo  . Se visualiza la ventana de Detalles Creación Nuevo Mecánico.

Cómo Crear un Nuevo Mecánico:

En dicha ventana, crearemos un número (único) identificando al Nuevo Mecánico con su nombre y pulsamos OK. Aparecerá una nueva pantalla donde incluiremos los nuevos datos en sus correspondientes ventanas (turnos, departamento...etc).

Si tu Compañía utiliza códigos de acceso para seguridad, deberemos asignar un único código al Mecánico para su grabación en los fichajes.

¿ Qué más se puede hacer?

Borrar un Mecánico del Fichero Maestro.

Capítulos Relacionados

Consulta Excepciones Mecánicos

Configuración

El uso de Código de Acceso de Seguridad del Mecánico, está controlado por el parámetro REC 701.

Creación Nuevo Repuesto.

Fichero Maestro Repuestos > **Crear Nuevo Repuesto**

Crear Nuevo Repuesto

¿ Por qué?:

Generalmente los Repuestos son creados por las aplicaciónes de Volvo en conexión con Fusion. Sin embargo, Repuestos locales pueden ser creados manualmente en Fusion.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Fichero > Nuevo**. Alternativamente, pulsamos el botón Nuevo  . Inicialmente se visualiza la ventana de Crear Repuesto. A continuación, la ventana con las pestañas de Prefijo y Descripción.

Cómo.?

En la primera pantalla, introduciremos el número de Referencia y pulsamos OK.

En la ventana de Prefijo, grabaremos el Prefijo correcto y pulsamos OK.

Se visualiza la ventana con las pestañas de Venta, Stock, Boletin...etc.

Ciertos datos se configuran automaticamente.Los valores por defecto estan configurados en el Fichero de Parámetros. Una vez grabada la información restante, pulsamos OK y el nuevo Repuesto es añadido al Maestro.

Dependiendo de un parámetro, la creación de un Repuesto en una Sucursal debe ser configurada en el resto de las Sucursales de la Compañía.

¿ Qué más se puede hacer?

Modificación de un Repuesto en el Fichero Maestro

Borrar Repuestos del Fichero Maestro.

Capítulos Relacionados

Repuestos Asociados.

Creación de KITS de Repuestos.

Sustituciones.

Obsolescencia.

Boletines de Repuestos

Fichero de Precios.

Creación Nuevo Proveedor

¿ Por qué?:

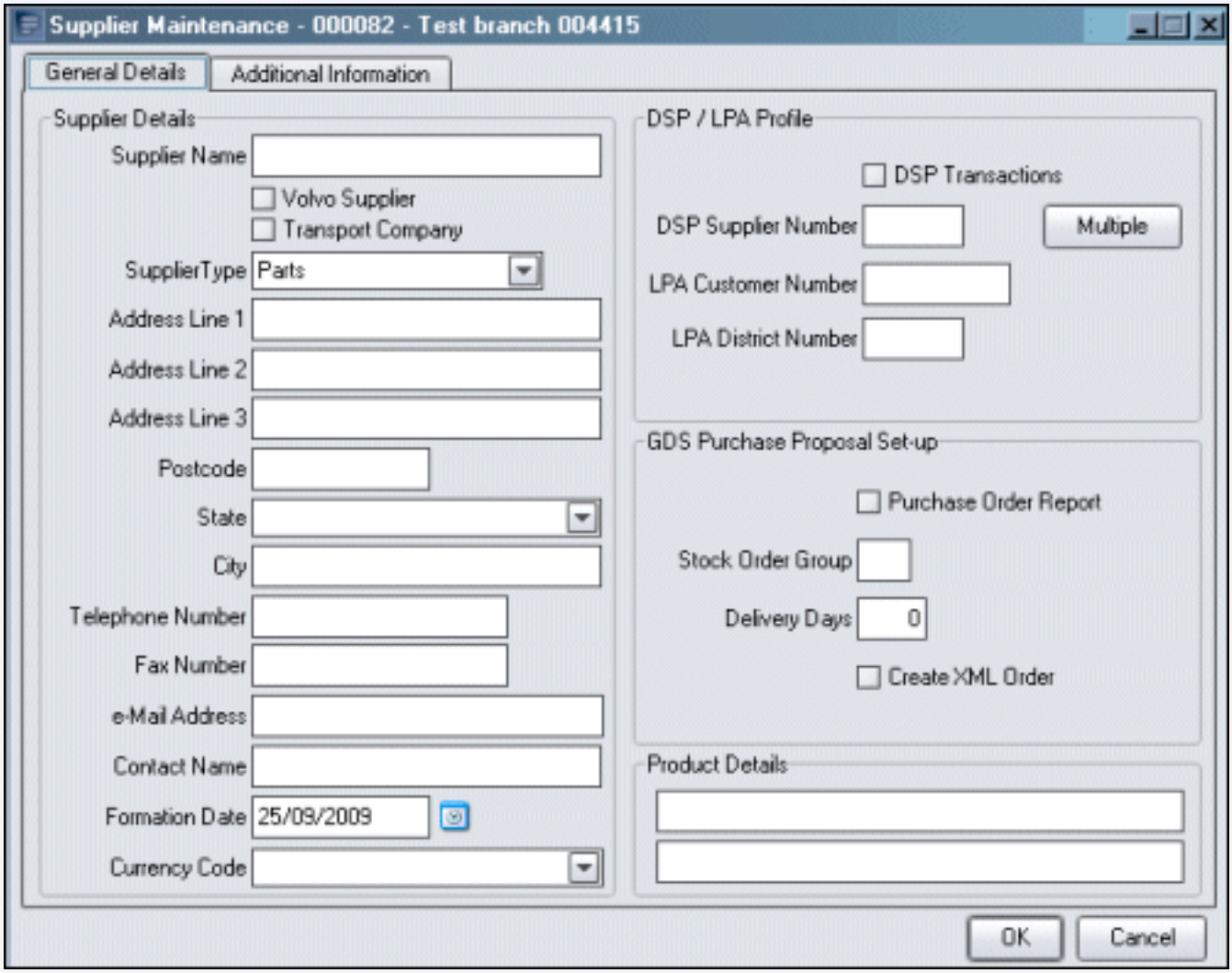
Para solicitar y recibir Stock, el Proveedor debe estar creado en Fusion. El Fichero Maestro de Proveedores contiene información del Proveedor, tal como Dirección, Detalles del Contacto, información DSP, Moneda...etc.

Dónde:

Para crear un Nuevo Proveedor, seleccionamos Proveedores y seguidamente **Fichero>Nuevo** o el botón Nuevo. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Proveedor.

Cómo Crear un Nuevo Proveedor:

En la ventana ‘Detalles Generales", se pueden visualizar y modificar los datos del Proveedor. En la pestaña de "Datos Adicionales", se pueden grabar un campo de Texto libre para guardar cualquier nota relacionada con el Proveedor creado. Introduciremos la información requerida para definir el Nuevo Proveedor.



¿ Qué más se puede hacer.?

Creación Grupo de Proveedores.

Capítulos Relacionados

Fichero Maestro Proveedores.

Crear Abono Parcial



¿ Por qué?:

Cuando se factura un Vehículo, tenemos la opción de crear un Abono Total o Parcial.Un Abono Total es la imagen completa de la Factura original.Un Abono Parcial permite seleccionar ciertas líneas con sus cantidades.Un Abono Total no está permitido si previamente hemos lanzado un Abono Parcial.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, le marcamos y seleccionamos **Pedido de Vehículo > Abono > Parcial**. Se visualiza la ventana de Seleccionar Factura para Abono Parcial.

Cómo crear un Abono Parcial:

En la ventana de seleccionar Factura para Abono Parcial, se listan todas las Facturas relacionadas al Pedido de Vehículo.Puede haber más de una Factura (si la Primaria ha sido dividida, o hemos lanzado Facturas Suplementarias).Haremos doble click sobre la Factura, y se visualizará una ventana para abrir los Abonos ya lanzados.

Veremos todos los Abonos ya lanzados contra la Factura seleccionada.

Para crear un Nuevo Abono Parcial, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la correspondiente ventana.Aquí, se visualizan todas las Facturas.Nos aseguraremos que el Cliente al que le vamos a abonar es el correcto y pulsamos "Validar". Botón Derecho en los campos requeridos y seleccionamos "Abrir" para grabar las cantidades a abonar.

Pulsamos OK para imprimir el Abono Parcial, y posteriormente elegimos si queremos imprimir la Recompra y el Número de Copias requerido.

¿ Qué más se puede hacer ?

Crear Abono Total.

Capítulos Relacionados:

Facturación Pedido Vehículos.

Crear Abono Parcial

¿ Por qué?:

Cuando se factura un Vehículo, tenemos la opción de crear un Abono Total o Parcial.Un Abono Total es la imagen completa de la Factura original.Un Abono Parcial permite abonar ciertas lineas con sus cantidades.Un Abono Total no está permitido una vez lanzado un Abono Parcial.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, le marcamos y seleccionamos **Pedido de Vehículo > Abono > Parcial**. Se visualiza la ventana de Seleccionar Factura para Abono Parcial.

Cómo crear Abono Parcial en Pedido de Vehículos.?:

En dicha ventana, se visualizan las Facturas actuales.Puede haber más de una Factura (Factura Primaria dividida o existencia de Facturas Suplementarias)Haremos doble click sobre la Factura seleccionada y se visualiza la ventana para abrir los Abonos.

Dicha ventana lista los Abonos que han sido previamente lanzados contra la Factura seleccionada.

Para crear un Abono Parcial, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la correspondiente pantalla.Aquí, se visualizan todas las Facturas.Botón derecho en los items requeridos, y seleccionamos "Abrir" para grabar las cantidades a abonar.

Pulsamos Ok para imprimir el Abono Parcial, y posteriormente elegiremos si queremos imprimir el valor de la Recompra con el número de copias requerido.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Abono Total.

Capítulos Relacionados:

Facturación Pedido Vehículo.

Crear Abono Parcial.

Crear Abono Parcial



¿ Por qué?:

Cuando se factura un Pedido de Vehículo, tenemos la opción de crear un Abono Total o Parcial.Un Abono Total es la imagen completa de la Factura original.Un Abono Parcial permite seleccionar ciertas líneas con sus cantidades.Un Abono Total no está permitido ejecutar una vez lanzado un Abono Parcial.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, le marcamos y seleccionamos **Pedido de Vehículo > Abono > Parcial**. Se visualiza la ventana de Seleccionar Factura para Abono Parcial.

Cómo Crear Abono Parcial:

En la ventana de Seleccionar Factura para Abono Parcial, se visualizan las Facturas actuales correspondientes al Pedido de Vehículo.Puede haber más de una Factura (si la Primaria ha sido dividida), o si se han lanzado Facturas Suplementarias.Haremos doble click sobre la Factura seleccionada, y se abrirá la ventana de Crear (Promover) Notas de Abono.

Se visualiza una lista de Abonos que han sido previamente lanzados contra la Factura seleccionada.

Para Crear un nuevo Abono Parcial, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la pantalla de Creación Abono Parcial.Aquí, se ven todas las Facturas.Nos aseguraremos que el Cliente al que le vamos a hacer el Abono es el correcto, y posteriormente pulsamos "Validar". Pulsamos Botón derecho para rellenar los campos requeridos y seleccionamos "Abrir" para grabar las cantidades a abonar. Pulsamos OK para imprimir el Abono Parcial. Posteriormente elegiremos si queremos imprimir los Detalles de la Recompra y número de copias.requeridas.

¿ Qué más se puede hacer.?

Crear Abono Total.

Capítulos Relacionados

Facturación Pedido Vehículo.

Crear Pedidos de Repuestos

¿ Por qué?:

Cuando se vende un Repuesto, ya sea a Cliente Interno o Externo, se debe lanzar un Pedido para controlar la transacción. Al completar el Pedido, la modificación del stock se refleja en el Fichero Maestro y se inicia un Pedido a DSP para recibir el stock vendido.

Dónde:

Desde Pedido de Repuestos, seleccionamos **Fichero > Nuevo > Pedidor** o elegimos el botón Crear Pedido.  . Se visualiza la ventana de Crear Pedido. Aquí, debemos grabar el Cliente, Recepcionista y Modo de Entrega antes de ir a la pantalla de Detalle del Pedido.

Desde Cliente, seleccionamos **Cliente > Crear > Repuestos > Pedido** o botón derecho y Crear > Repuestos > Pedidos. Se visualiza la ventana con el Número de Cliente seleccionado.

Cómo Crear Pedido de Repuestos:

Dentro de la pantalla de Detalles del Pedido, veremos distintas pestañas para controlar la información del Cliente.Al cambiar el campo "Forma de Pago" de No Efectivo a Efectivo, (dependiendo del valor de los parámetros MTD001, MTD002, y MTD003), modificarán el campo de Valor de la Factura, Forma de Impresión y Forma de Pago Estos parámetros, por defecto deben estar grabados en blanco, y elegir nosotros la combinación válida para cada caso.

Desde la ventana de Detalles del Pedido, empezaremos a grabar los Repuestos al Pedido introduciendo el Número de Referencia o buscándola en el Maestro. Una vez grabada la cantidad, pulsamos "Añadir". Chequeamos la línea del Repuesto a introducir en el Pedido, y pulsamos OK si son correctos. Visualizaremos el Repuesto introducido en la ventana de Detalle del Pedido.Se pueden adicionar todos los Repuestos requeridos para el Pedido.

En cualquier momento podemos seleccionar el botón de Guardar y Cerrar el Pedido. Mientras el Pedido se mantiene en estado 'Abierto' podemos modificar la cantidad del Repuesto ya añadido y adicionar más Referencias.

¿ Qué más se puede hacer.?

Cambio Cliente en una Orden de Reparación o Presupuesto.

Completar la Orden y Facturar, ver Facturar enlPedido/Orden.

Impresión y Re-Impresión Albarán Salida.

Borrar Repuestos de una Orden..

Capítulos Relacionados

Facturación Batch.

Cancelar o Borrar Orden de Reparación.

Crear Orden Reparación.

Configuración

Si el Parámetro IFC001 es POS (Cargo Facturación) se visualizarán los campos ‘Cod. Cargo Factura’ y ‘Cod. IVA Cargo Factura' en la cabecera del Pedido. Asi, podemos añadir un Cargo al Pedido automaticamente desde el Fichero de Clientes.El Cargo a la Factura puede ser modificado antes de facturar el Pedido

Stock > **Crear Propuesta de Compra**

Crear Propuesta de Compra

¿ Por que.?

Las Propuestas de Compras son creadas para Pedidos que no son suministrados por Volvo. Las Propuestas pueden ser creadas de 2 formas:

- Las Propuesta de Compras Automáticas pueden ser creadas, para calcular elvalor de la Propuesta basado en el número de unidades vendidas en un cierto espacio de tiempo, Para que Fusion consiga esta información,debe estar configurado en las Tablas Valor Volumen y Punto Pedido del Maestro de Control de Repuestos.
- Una Propuesta de Compra 'Manual' puede ser creada adicionando las Referencias que son requeridas. Puede ser para Proveedor Volvo/No Volvo. Si la Propuesta es Manual, se abre una "caja" para enviar o no las transacciones D20. Si los Repuestos son suministrados por Volvo, via DSP, la "caja" puede se obviada y el Pedido enviado. Sin embargo, si la "caja" no se chequea, la Propuesta será proporcionada localmente y enviada a un Proveedor No Volvo.

LasPropuestas de Compra para Pedidos DSP y creadas por la Compañia de Mercado, pueden ser controladas y mantenidas de la misma forma que aquellas creada por Proveedores NO Volvo.

Nota! Al concluir la Propuesta, se crea el Pedido de Compra.

Dónde:

Desde Proveedor, seleccionamos **Proveedor > Crear Propuesta de Compra**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Para Propuestas Manuales, desde Proveedor, seleccionamos **Proveedor > Mantenimiento Propuesta de Compra**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Crear una Propuesta de Compra Automática:

Pueden ser creadas para un Proveedor individual o Grupo de Proveedores tecleando la correspondiente información necesaria en la ventana de Crear propuesta de Compra.

Esta clase de Pedido se basa en la configuración del Fichero de Parámetros y no puede ser cambiada.

Se indica el número de meses que queremos para recalcular el promedio de Ventas Semanal y también si se desea incluir el Periodo Actual. Pulsamos "Recalcular" para confirmar.

La cantidad recomendada por el Sistema está normalmente redondeada a la más cercana a la contenida en el Paquete y en su cálculo, el sistema considera las cantidades de los Back Orders.

El Informe de Propuesta de Compra imprime el Numero de las mismas.

Se puede acceder a la Propuesta desde la Opción de Mantenimiento. Desde Proveedor, seleccionamos Proveedor > Mantenimiento Propuesta de Compra. Marcamos la Propuesta y botón derecho para visualizar las opciones posibles.

Cómo Crear Propuesta de Compra Manual.

Seleccionamos Fichero > Nuevo desde la ventana de Propuesta de Compra.Tecleamos el Número de la Propuesta y demás información en la Cabecera, y pulsamos OK. Se visualizará la ventana correspondiente.Hacemos doble click en la Propuesta y seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la pantalla para adicionar los Repuestos a incluir en la Propuesta. Grabamos los detalles que queremos incluir y pulsamos OK. Mantenemos Abierta la Propuesta hasta incluir todos los Repuestos que necesitemos del Proveedor.

Cómo Concluir una Propuesta:

Marcamos la Propuesta y seleccionamos Fichero > Concluir Propuesta (Concluir Pedido de Compra)Se visualiza la ventana para confirmar los detalles de dicha Propuesta.

Si hemos creado una Propuesta Manual, pero necesitamos stock adicional del Proveedor Volvo, debemos asegurarnos de marcar la opción de "Crear Transacciones DSP D20 ". Se enviará la información a un Fichero , la cual la recoge DSP para enviarla en los siguientes envíos.

Al concluir la Propuesta, se modifica el stock en el Fichero Maestro de Repuestos.

¿ Qué más se puede hacer ?

Crear Grupo de Proveedores.

Mantenimiento Propuesta de Compra.

Capítulos Rrelacionados

Tabla de Punto de Pedido.

El Fichero Maestro de Repuestos está detallado en el apartado deFichero Maestro de Repuestos.

Tabla Valor Volumen.

Crear Grupo de Proveedores.

Crear Grupo de Proveedores

¿ Por qué?:

Los Proveedores pueden ser agrupados en diferentes grupos. Esto es beneficioso ya que una Propuesta de Compra puede ser realizada para un Grupo de Proveedoresmejor que para un Proveedor individual.

Dónde:

Para crear un nuevo Grupo de Proveedores, accedemos a la pantalla de Proveedor y pulsamos Proveedor. Seleccionamos que queremos incluir en el Grupo. Seleccionamos **Fichero>Abrir** o pulsando el botón Abrir.  . Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Proveedor.

Cómo Crear un Grupo de Proveedores:

En la pantalla de Mantenimiento de Proveedor, aparece el campo '*Grupo de Pedidos de Stock*'. Esun campo de formato libre en el que grabamos un número ('Código ') que indica el Grupo en el que queremos incluir el Proveedor seleccionado.Grabamos el Código del Grupo de Proveedor y hacemos lo mismo con todos aquellos que queramos que pertenezcan al mismo Grupo.

¿ Qué más se puede hacer.?

Creación Propuesta Compra.

Capítulos Relacionados:

Fichero Maestro Proveedores.

Administración Vehículos > **Crear Pedido de Vehículo.**

Crear Pedido de Vehículo.

¿ Por qué?:

Los Pedidos de Vehículos se pueden crear manualmente en Fusion o automaticamente desde el sistema Volvo Sales Support (VSS). Esta sección se refiere a la Creación Manual del Pedido. Los pedidos pueden ser para Vehículos Nuevo o Usados. Mientras se está creando el Pedido, el Vehículo puede estar en un Pedido de Fábrica u otro Proveedor o estar siendo recibido en stock en el momento actual.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, seleccionamos **Fichero > Nuevo** o pulsamos el botón Nuevo  . Se visualiza la ventana de Crear Pedido de Vehículo.

Cómo Crear Pedido de Vehículo:

En dicha ventana, grabamos los Detalles del Pedido de Vehículo. Tanto el Cliente como el Fichero de Vehículos, los podemos localizar con los botones de Búsqueda.Si los detalles del Vehículo ya existen en el sistema, pulsamos "Recuperar" el Pedido con esos Detalles. Pulsamos OK para Crear el Nuevo Pedido de Vehículo.

Si el Número de Chassis existe en otros Pedidos de Vehículos (facturados o no) de cualquier Sucursal, se visualizará un mensaje. de aviso.Pulsamos OK para continuar, o "Cancelar" para grabar un Numero de Chassis diferente.

Si tu mercado utiliza la asignación automática de Id. de Stock,, Fusion asignará un Id. de Stock a este Pedido de Vehículo.De otra manera, tu crearás el número de Id. Stock. El sistema puede sugerir un valor, el cual se puede modificar.

Este nuevo Pedido se listará en Pedidos de Vehículos, donde puede ser Abierto y Modificado.

¿ Qué más se puede hacer.?

Adicionar Extras al Vehículo

Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.

Mantenimiento Pedido Vehículo

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo .

Capítulos Relacionados:

Interfase VSS – Fusion.

Crear Orden de Taller

¿ Por qué?:

Se debe crear una Orden para cualquier trabajo realizado a un Vehículo dentro del Taller. Se deben incluir en la Orden los Repuestos requeridos para la Reparación. El sistema utiliza estas Ordenes para planificar el trabajo de los Mecánicos y asegurarse del correcto uso y potencial del Taller.

Se debe grabar, igualmente el tiempo necesitado por los Mecánicos en cada trabajo.. Una vez completado el trabajo, la Orden puede ser facturada para originar la Factura o la Reclamación.

Dónde:

Desde Orden de Taller, seleccionamos **Fichero > Nuevo > Orden** o seleccionamos el botón Crear Orden  . Se visualiza la ventana de Crear OrdenAquí, grabaremos los detalles del Vehículo antes de acceder a la pantalla de detalles de la Orden.

Desde Cliente, seleccionamos **Cliente > Crear > Orden de Taller**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Crear Orden de Taller:

Se deben grabar los detalles del Vehículo y Cliente en la pantalla de Crear Orden. Si el Vehículo es nuevo en el Dealer, bajaremos la información del mismo desde el Sistema Central (VDA).Alternativamente, podemos clasificar al Vehículo como "Vehículo de Paso" grabando la mínima información requerida.Si hay más información requerida, se debe grabar manualmente dentro de los datos del Vehículo..

Al completarse los detalles de la Cabecera de la Orden, podemos acceder a los detalles de la misma. Al pulsar OK en la ventana de Crear Orden, el sistema visualiza un mensaje informando de la exitencia de más Ordenes Abiertas para este Vehículo en el caso de existir.

La pantalla de Detalles de la Orden está dividida en 3 partes. En la parte superior, se visualiza los detalles del Cliente y Vehículo con diferentes pestañas posibles conteniendo

más información.

Al cambiar la Forma de Pago de No Efectivo a Efectivo, dependiendo de ciertos parámetros (MTD001, MTD002, y MTD003), se configurarán automaticamente ciertos valores de la Orden; como por ejemplo, Método de Impresión, Término de Pago...etc. Estos parámetros deben estar configurados a blanco , para poder nosotros introducir los datos reales de la Orden relacionados con el Cliente y Vehículo.

En la parte central de la pantalla aparecen 3 pestañas para introducir: "Texto", "Operación" y "Repuesto".

En la parte inferior, se visualizan los datos previamente introducidos en la Orden.

¿ Qué más se puede hacer.?

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Adición Repuestos a Orden de Taller.

Imprimir Orden de Taller.

Impresión y Re-Impresión Albarán Salida.

Cambio Cliente en una Orden de Taller o Presupuesto..

Cancelar o Borrar la Orden de Taller.

Ver/Completar/Facturar la Orden..

Capítulos Relacionados

Creación Vehículo al Fichero Maestro de Vehículos.

Actualización Fichero Campañas

Visualización VDA

Vehículos de Paso Adición Manual de Vehículos de Paso en una Orden de Taller.

Fusionar Presupuesto a Orden de Taller, ver Presupuesto.

Convertit Orden a Reclamación..

UCHP.

Reclamaciones.

Campañas.

Dividir Factura.

Informe Orden de Taller.

Autoconsumibles.

Planificación.

Repuestos de Vehículos.

Consulta Beneficio Bruto.

Tiempos en la Orden de Taller.

Pedidos de Compra.

Histórico Local de Servicio.

Cobertura.

Notas del Vehículo, Notas del Cliente y Notas de la Orden & Comentarios.

Configuración:

Se puede crear una Orden copiando una ya existente. Botón derecho sobre la Orden y seleccionamos 'Copiar a'.

Si el parámetro ACD001 está POS (Número Cliente Asociados), se visualiza un nuevo campo: 'Cliente Factura' en cual nos permite crear la Orden contra cualquier número de Cliente Asociado.

Si PRC006 (Matriz Precio Mano de Obra) está activo, aparecerá una nueva lista sobre la Tabla de Clientes, que nos permitirá utilizar una Tabla de Precios más que un Factor de Precios.

Si el parámetro IFC001 está activo (cargo de Factura) se visualizarán los campos 'Código Cargo Factura' y 'Código Cargo IVA Factura' en la cabecera. Esto permitirá adicionar un Cargo para adicionarlo automaticamente a los datos del Cliente. El Cargo de Factura puede ser modificado o borrado antes de Facturar la Orden.

Stock > **Crear Transacciones Tipo C -DSP-**

Crear Transacciones Tipo C -DSP-.

¿ Por qué.?

Al crear un nuevo Dealer, o cuando empieza a utilizar DSP por primer vez, esta opción creauna extracción del Fichero Maestro de Repuestos.

Dónde.?:

Desde Proveedor, seleccionamos **Acciones > DSP > Crear Transacciones Tipo C**. Se visualiza laventana de Crear Transacciones Tipo C.

Cómo Crear Transacciones Tipo C. -DSP-:

Desde esta ventana, selccionamos el Proveedor al que queremos Crear la Transaccióno lo dejamos en blanco.

Al seleccionar OK, crearemos y transmitiremos las transacciones ‘C’ automaticamente mediante el Banco de Datos.

Luego, indicamos si requerimos que se produzcan los registros tipo D39 y pulsamos OK. (los registros D39 sólo se producen para Proveedores no-Volvo y se graban en un fichero para su transmisión manual.)

Si hay más de una Sucursal, el proceso se debe ejecutar por cada una de ellas.

Los diferentes Tipo C de Treanssaciones, son los siguientes::

- C01 - Categoría de Venta 1 para Periodos 0 - 6
- C02 - Categoría de Venta 1 Sales para Periodos 7 - 12
- C03 - Categoría de Recogida 1 para Periodos 0 - 12
- C04 - Categoría Venta 2 para Periodo 0 - 12
- C05 - Categorìa Recogida 2 para Periodos 0 -12

¿ Qué más se puede hacer?

Transmisión registros D39 . se muestra en Transmisión de Datos.

Capítulos Relacionados:

Transacciones DSP.

Stock > **Crear Supertransacciones DSP**

Crear Supertransacciones DSP

¿ Por qué.?

Generalmente, la Creación de Supertransacciones (transacciones D40) es un proceso automático, pero ocasionamente, el Dealer lo debe hacer manualmente.

Dónde.?:

Desde Proveedor, seleccionamos **Acciones > DSP > Crear Supertransacción**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Crear Supertransacciones DSP.:

Hay 3 opciones en la ventana de Crear Supertransacciones:

- 'Crear Alineación para Piezas que no se han movido' - Se crearán Transacciones Tipo D31con todas las Referencias que no se han movido (desde que se crearon las Transacciones D40) Este proceso alínea los Stocks Actual con el Stock cargado en DSP del Importador.

  Nota! Importante! Antes de seleccionar este proceso, se debe contactar con el Manager Regional de Repuestos de tu Importador.

- 'Crear Ubicaciones de Depósitos para todas las Piezas con indicador DSP' - Se crearán las Transacciones Tipo D32 para todas las Referencias.

- 'Crear para todas las Sucursales DSP' - Se crearán datos paratodas las Sucursales que trabajen con DSP.

Cuando hacemos la selección, las transacciones son transmitidas en diferentes Ficheros de Trabajo para ser envíadas al DSP.

La Creación Manual de Supertransacciones, origina 2 Informes.El primer Informe muestrael número de registros creados; y el segundo los detalles de los registros borrados del Fichero de Control de Entregas de DSP.

¿ Qué más se puede hacer?

Submitir los datos vía VIDB mostrados en Transmisión de Datos.

Capítulos Relacionados:

The Informe Control Entregas DSP.

Crear Facturas divididas en Pedidos de Vehículos

¿ Por qué?:

Para cada Pedido de Vehículo, existe la opción de crear una Factura indivudual o una Factura dividida (se pueden crear 3 Facturas para diferentes Clientes).

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos **Factura > Factura Primaria**. Se visualiza la ventana de Número de Factura.

Cómo Dividir Factura de Pedido de Vehículos:

En la ventana de Número de Factura, es donde indicaremos si queremos dividir la Factura en 2 ó 3 Clientes.

Seleccionando ’2’ ó ‘3’, marcaremos los correspondientes Números de Clientes. Seguidamente pulsamos OK. Si intentamos imprimir los detalles de la Recompra, o un primer depósito realizado por el Cliente, debemos asegurarnos de grabar el Cliente apropiado como primer Cliente ya que la Recompra sólo se imprime en la primera Factura.

Pulsamos OK en la ventana de Número de Factura para Crear la Factura Primaria.Se visualizan 3 pestañas, para cada Cliente previamente selccionado.

Inicialmente, el importe asignado a la Factura se atribuye el Primer Cliente. Se debe recalcular ciertos importes para el resto de los Clientes. Para realizarlo, pulsamos el item que queremos dividir, botón derecho y eleccionamos "Cambiar Importe Factura". Grabamos el Importe que queremos facturar al Cliente y elegimos, dentro del resto de ellos, al que queremos facturar el resto del importe y pulsamos OK.

El Código IVA e Impresión de Factura, se pueden cargar en una línea de la Factura pulsando botón derecho y seleccionando la opción apropiada. Haremos estos cambio en todas las Facturas que sea necesario.

En cada una de las pestañas, pulsaremos la Fecha de la Factura y el Término de Pago de la misma.Chequamos la "caja"de Moneda si queremos imprimir en otra distinta.Es

aconsejable, verificar el lenguaje en el que vamos a imprimir la Factura.

En el campo de Texto libre, podemos grabar cualquier información adicional que queramos imprimir en la Factura.Sugerencia: Seleccionaremos el icono Mostrar/Esconder Texto  para esconder esta sección de la pantalla y visualizar más líneas de Detalle de la Factura.

Pulsamos el icono de "Preliminar"  para visualizar una imagen preliminar de la Factura.

Pulsaremos Ok para completar la Factura. Se visualiza la ventana de "Impresión Factura". Grabamos la información requerida y pulsamos OK.

Se visualizará un mensaje informando de la impresión de la misma.

¿ Qué más se puede hacer.?

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo.

Registrar una Factura como Pagada..

Reimpresión de Abono de Vehículo..

Factura Suplementaria.

Creación - Modificación Pedidos de VSS

¿ Por qué?:

Los nuevos detalles de Pedidos VSS (Volvo Sales Support System) se pueden transferir a Fusion donde pueden ser grabados hasta su aceptación.Una vez aceptados, se mantienen de la misma forma que el resto de Pedidos dentro de Fusion.

Existe la opción de modificar automaticamente en Fusion un Pedido, el cual ha sido creado previamente (y cambiado posteriormente) en VSS.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, seleccionamos **Acciones > Pedidos VSS > Nuevo**. Se visualiza la correspondiente ventanaDesde Pedido de Vehículo, seleccionamos **Acciones > PedidosVSS > Modificado**. Se visualiza la ventana de Pedidos VSS Modificados.

Cómo Crear y Modificar Pedidos de VSS.:

La ventana de Nuevos Pedidos de VSS, lista todos los Pedidos Nuevos de VSS que estan a la espera de su aceptación en Fusion.

Para aceptar un Pedido VSS en Fusion, le marcamos, botón derecho y seleccionamos "Abrir" para visualizar la ventana de"Modificar Pedido Nuevo VSS". Chequeamos qu el Número de Cliente y Tipo de Modelo son correctos; para modificar el Estado de su localización y seguimientoLa Fecha Planificada CDC y la Cantidad pueden ser modificadas

El Tipo de Motor, Caja de Cambios, Eje Trasero y Combinación de Ejes se pueden modificar igualmente. Posteriormente se podrán modificar en TDS. Pulsamos OK para aceptar el Pedido en Fusion. El Pedido será visible en la ventana de Pedidos de Vehículos.

La ventana de Pedidos VDS Modificados, lista aquellos Pedidos que han sido creados y modificados posteriormente (información del Cliente)en VSS. Para modificar el Pedido en Fusion, marcamos en la correspondiente ventana el Pedido, botón derecho y seleccionamos"Abrir".Se visualiza la ventana de mantenimiento Pedidos VSS Modificados. Aquí, tenemos la opción de aceptar los cambios realizados (valor del Pedido, Cliente... etc)Al aceptar los cambios, se modificará el Pedido en Fusion automaticamente.

¿ Qué más se puede hacer.?

Mantenimiento Pedido Vehículo

Capítulos Relacionados:

Interfase VSS – Fusion.

Consulta TDS.

Abonos



¿ Por qué?:

In Fusion, Se puede Crear un Abono para un Pedido Completo o para ciertas Líneas incluidas en el mismo.Loa Abonos se pueden crear, tanto para Repuestos como para Mano de Obra.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Orden de Taller, seleccionamos **Fichero > Nuevo > Devolución Cliente** o en la fecla adjunta al icono de Crear Pedido, seleccionamos **Devolución Cliente.**. Alternativamente, marcamos el Pedido Facturado, botón derecho y seleccionamos **Devolución Cliente.**. Desde Pedidos de Repuestos, botón derecho sobre el Pedido y **Abonos**. Sevisualiza la ventana de CrearDevolución Cliente

Desde Clientes, botón derecho y seleccionamos **Crear > Taller/Repuestos > Devolución Cliente**.

Cómo Crear Abonos.?:

En la ventana de Crear Devolución Cliente, grabamos la información requerida (incluyendo el Número de PedidoOriginal si queremos asignar un Abono Completo).

En la ventana de Detalles de Devolución de Cliente, grabamos los Repuestos y Operaciones que queremos abonar. Si estamos creando un Abono para un Pedido Completo y grabamos su número en la pantalla anterior, se visualiazán todos los detalles del Pedido. Se pueden borrar aquella líneas que no queramos creditar.

Al abonar aquellas Referencias con Recargo, se visualiza una ventana preguntando si queremos abonarla Referencia, el Recargo o ambos (deberemos grabar el Número de Serie del Repuesto en aquellos casos que sea necesario) La grabación de los datos depende del estado del Recargo Original.

Todas las líneas del Abono, modifican los campos de "Ventas Previstas" y "Recogidas" (picks) en el Fichero Maestro de Repuestos y la"Fecha de Ultima Venta", se modificará igualmente al añadir el Repuesto al Pedido.

Al añadir todos los Repuestos y Operaciones que queremos creditar,, seleccionamos Pedido > Imprimir > Factura (los Abonos de Taller se pueden abonar en Batch igual que las Facturas.) Alternativamente, seleccionamos el botón de Factura  .

Detalles Dirección/Contactos del Cliente.

Detalles Dirección/Contactos del Cliente

¿ Por qué?:

La información del Cliente se guarda en Fusion y es solicitada al Crear Facturas o Abonos del mismo.

Dónde:

Desde Cliente, le marcamos y seleccionamos **Cliente > Abrir**. Alternativamente, doble click al Cliente y se abrirá el registro.Se visualiza la ventana de Mantenimiento del Cliente.

Cómo Mantener los Detalles de la Dirección del Cliente.?:

Los campos de Dirección pueden ser modificados de acuerdo a las exigencias del Mercado. Dichos literales se configuran en 'Fichero de Mensajes VOLVO' usando los siguientes parámetros:

- VOL7283 Cabecera Dirección Línea 1
- VOL7284 Cabecera Dirección Línea 2
- VOL7285 Cabecera Dirección Línea 3.
- VOL7298 Cabecera Dirección Línea 4.
- VOL7299 Cabecera Dirección Línea 5.
- VOL7300 Cabecera Dirección Línea 6.

La Línea 4 es opcional y sólo se configura si el parámetro está activado.

Muchos de los campos de Dirección del Cliente son específicos por mercado y los parámetros controlan si son visualizados o no.

Las Direcciones Adicionales y los Nombres de Contacto se grabarán para aquellos Clientes que lo requieran.

Existe la posibilidad de asociar distintas Direcciones para cada Tipo de Documento, en concordancia con los requerimientos del Cliente.

Las Direcciones Adicionales se localizan en la pestaña de Direcciones dentro de la ventana de Mantenimiento del Cliente.

Para Crear una Dirección Adicinal, seleccionamos Fichero > Nuevo > DirecciónSe visualiza la correspondiente ventana. En esta ventana , podemos indicar si queremos que esta Dirección pueda ser usada para Albaranes o Facturas.

⚠ ***Nota!*** Cada Tipo de Documento puede estar marcado con una única Dirección.

Las Facturas y Notas de Entrega se dirigirán a la Dirección principal del Cliente si el Tipo de

Documento no está dirigido a ninguna otra adicional.

Dirección Documento en Repuestos:

Detalles del Cliente - Visualización. Dirección Principal del Cliente

Entrega/Envío Dirección Entrega

(al menos manualmente sobreescrita)

Detalles Facturación - Imprimir Facturación.Dirección Factura.

Dirección Documento en Taller.:

Detalles Cliente - Visualización.Dirección Principal del Cliente (al menos sobreescrita manualmente).

Detalles de Entrega - Impresión Facturación.Dirección Principal del Cliente (al menos sobreescrita manualmente).

Factura a detalle - Impresión Facturación.Dirección Factura.

En todos los casos, donde no se especifiquen Direcciones particulares o adicionales, se tomará la Dirección principal por defecto.Para la Administración de Vehículos o Facturación Varia; siempre se utilizará la Dirección Principal.

Los detalles de Contacto del Cliente se guardan en la pestaña de "Contactos" dentro del Mantenimiento del Cliente.Aquí se grabará la información acerca de la persona y su responsabilidad dentro de la Compañía.

Cómo mantener los Detalles del Contacto en el Mantenimiento de Clientes.:

Los Contactos del Clientese guardan en la pestaña de "Contactos" dentro de la ventana de Mantenimiento de Clientes. Aquí, se puede modificar la información acerca de la persona y su responsabilidad dentro de la Compañía.

Configuración / Parámetros:

Parámetros	Propuesta/Descripción
CUS110	L Línea 4 es opcional. Sólo aparece si el parámetro está activado.ISi está activado, el campo visualiza en 2 partes (formato libre) de 30 posiciones junto a un Código de 2 posiciones.El campo de 2 posiciones se puede utilizar para indicar un Código de Localización tal como el Código Postal dependiendo de los requerimientos del Mercado.
CUS113	Este parámetro controla si la información grabada en la Línea 4 es correcta.También controla la secuencia de la visualización. Si está activado, la información es validada comparándola con Mercado Específico, tabla Código Ciudad/Estado ; y la secuencia es un código de 2 posiciones seguido por un texto (formato libre) de 30 caracteres. Si está desactivado, las entradas no se validan y la secuencia es un campo de 30 posiciones seguido po el campo de Código de 2 posiciones. Código IVA estado / Código IVA Ciudad son campos específicos para aquellos mercados en los que el parámetro está activado.
GDS001	Controla si se visualiza el campo de la "Fecha de Formación de la Compañía".

TER001	Controla si se visualiza el campo de 'Código Territorio".Si está activado, es obligatorio grabarlo y validarlo con la información contenida en la Tabla de Códigos de Territorio.
PAR001	Controla si se visualiza el campo 'Número Parma'Si está configurado a 0, dicho Número no se visualiza. Si está configurado a 1, se visualiza pero es un Capo de entrada opcional. Si está comfigurado a 2 , se visualiza y es de entrada obligatoria.
CGC001, CGC002, CGC003	Estos parámetros controlan los campos 'CGC/CPF Número'/'Naturaleza Juridica'/'Número Compañía'. Si CGC001 está configurado a 0, no aparece ninguno de estos campos.Si CGC001 es 1,"CGC/CPF Número" y "Naturaleza Juridica" son visibles y su grabación puede ser obligatoria u opcional dependiendo de la configuración de CGC002. El Parámetro CGC003 guarda el valor contra el que la Naturaleza Juridica debe ser validada. Si CGC001 es 2, el "Número Compañia" es viualizado y de entrada obligatoria.Aparecerá un mensaje de aviso en el caso de que el número introducido pertenezca a otro Cliente.
CUS033	Controla si el Nombre del Cliente puede ser sobreescrito en el caso de crear una dirección adicional.Cuando el solapamiento es permitido, se puede introducir un nombre de 90 caracteres.Sin embargo, si el nombre excede de 45 posiciones, no puede ser introducido al menos que tus documentos locales lo permitan.
EBS010	Controla si la Interfase "Otros Negocios" está activada.Si lo está, se visualiza el campo 'Cost Entrega'Este es el Coste de Entrega por defecto en las transacciones de 'Otros Negocios'
DCT001, DCT002, DCT003	Definen los Tipos de Documentos usados en el Mantenimiento de Direcciones Adicionales de Clientes.Guarda el texto que se utilizará para identificar los Tipos de Documentos, por ejemplo 'Invoice' o 'Factura'. DCT003 está reservado para un futuro uso.
INV010	Si está configurado *LIKE(POS001) las Facturas de Taller usarán preferentemente la Dirección Principal sobre cualquier otra que esté definida.

¿ Qué más se puede hacer.?

CDB/Fusion Mapeo.

Código Categoría Cliente

¿ Por qué.?

La Categoría del Cliente se define en el Maestro de Control para indicar el tamaño de la Flota del Cliente.

Dónde:

Desde Maestro de Control, seleccionamos **Categoría del Cliente** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir / Editar y Borrar Códigos de Categoría de Clientes.

En la ventana de Categoría de Clientes, se crean los nuevos Códigos e igualmente se pueden editar, modificar copiar y borrar los ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver información Sobre Fichero Maestro Clientes..

Códigos Clasificación Clientes

¿ Por qué.?:

Los Códigos de Clasificación se utilizan para identificar los diferentes Tipos de Clientes, por ejemplo Flotas, Retail...etc

Cada Cliente tiene definido un Código de Clasificación dentro del Maestro de Clientes.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Clasificación Cliente** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir / Editar y Borrar Códigos Clasificación Cliente.?:

En la ventana de Clasificación de Clientes, se crean los nuevos Códigos e igualmente se pueden visualizar, modificar, copiar y borrar los ya existentes.

El campo "Marca de Mejora" se visualiza dependiendo de la configuración de un parámetro. Permite controlar el Precio de los Repuestos para ciertos Clientes dependiento de Código Producto y Grupo de Producto de la Referencia (se asignará al Cliente un Código de Clasificación determinado dentro del Maestro de Clientes.)

Capítulos Relacionados

Ver información sobre Fichero Maestro de Clientes.

Códigos Concepto Clientes

¿ Por qué.?:

El Concepto del Cliente indica la fiabilidad del Cliente en el Pago de las Facturas.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Concepto Cliente** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar y Borrar Códigos Concepto Clientes.:

En la ventana de Concepto de Cliente se pueden crear nuevos Códigos e igualmente visualizar, mofificar, copiar y borrar registros ya existentes.

Si 'Chequeo Crédito' está marcado, se realizará el chequeo en la rutina de creación del Pedido a todos los Clientes que esten definidos con este tipo de Código de Concepto.

Si 'Permitir Factura' está marcado, se permitirá Facturar a todos los Clientes definidos con este Código de Concepto.

Descuento Cliente

¿ Por qué?:

Se pueden aplicar distintos Tipos de Descuento a un Pedido en Fusion, correspondientes a un Cliente específico.

Dónde:

Fichero de Control, seleccionamos **Código Descuento Cliente / Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventanaDesde Maestro de Control, seleccionamos **Porcentaje Descuentos Cliente / Vehículos**. Se visualiza la ventana de Porcentaje de Descuento.

Cómo mantener los Descuentos del Cliente:

Si el Cliente tiene asignado un Código de Categoría de Descuento el cual está definido con un Descuento en la correspondiente tabla, se asignará dicho Porcentaje de Descuento al Repuesto que vendamos.

En la ventana de Pedido de Repuesto, la columna de Descuento en el detalle del Pedido, indica el Porcentaje de Descuento a asignar al Precio del Repuesto.Este Porcentaje se recupera del Fichero Precios Especiales (*fixed) o de la Tabla de Descuento Clientes/ Vehículos (*matrix) .

Los Código de Descuento del Cliente se controlan desde la opción de Categoría Descuento Cliente/Vehículo dentro del Maestro de Control de Fusion.

El Porcentaje de Descuento del Cliente se controlan desde la opción de Porcentaje Descuento Cliente /Vehículo dentro del maestro de Control de Fusion.

Detalles Financieros del Cliente

¿ Por qué?:

La información del Cliente está guardada en Fusion y se accede a élla al crear un Pedido, Factura/Abono , Pedido de Vehículo...etc.

Dónde:

Desde Clientes, abrimios el Número de Cliente con el que queremos trabajar.Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Cliente.

Cómo mantener los detalles Financieros del Cliente:

En la ventana de Mantenimiento de Cliente, se puede visualizar los datos Financieros del Cliente dentro de la pestaña "Financieros".

Aquí, se visualizan datos como el Límite de Crédito, Método de Pago, Código de IVA, Detalles del Banco...etc.Al crear un Pedido, Fusion chequea el 'Límite de Crédito' y 'Cliente Desactivado' para asegurarse de que no ha excedido el Límite de Crédito.Si es necesario, estos campos se pueden proteger para impedir su actualización por Usuarios desautorizados.

es posible también, que el 'Límite de Crédito' y 'Balance', se actualicen vía interfase desde un tercer sistema contable.Si tu sistema está configurado para validar los Número de IVA (TAX012), se puede introducir un Prefijo de País seguido por un Número en formato predeterminado para el País en cuestión. Para Países fuera del EU, el Número introducido no puede ser validado. Sin embargo, si el Prefijo del País está grabado, el Número debe estar presente.

En Suecia, solamente (150001 = SE), el Número de IVA se graba automaticamente al crear un nuevo Cliente, ya que proviene del Número de Compañía introducido anteriormente en la tabla principal.Se visualiza un mensaje de aviso al crear un Número de IVA ya existente u otro Cliente.El otro Cliente(s) se visualiza para su información.Si el Cliente está exento de IVA, debemos asegurarnos de la existencia de este Código dentro de la tabla de 'Códigos de IVA'. El acceso a la Tabla de 'Exencion de IVA' puede estar restringida a ciertos Usuarios.

Dependiendo de los requerimientos de tu Compañía, se puede estar preparado para grabar el 'Código de Autorización de IVA' y la Fecha de Autorización.También esta pestaña de 'Financiero', se pueden grabar los Detalles del Banco.Si el Código del Banco ya existe para otro Cliente, el Nombre del Banco se completará automaticamente.

If you decide to input a different bank name for an existing bank code the system will prompt you to confirm this action with the message “Press Enter to request Global Bank Name change or Cancel to utilise the Current System Bank Name”. If you proceed, the bank name will be changed for all customers with the current bank code.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Nuevo Cliente.

Fichero Maestro Clientes. > **Detalles Marketing Clientes.**

Detalles Marketing Clientes

¿ Por qué?:

La información del Cliente se guarda en Fusion y se accede a élla al crear Pedidos, Facturas/Abonos o Pedidos de Vehículos.

Dónde:

Desde Cliente, marcamos el número del Cliente con el que queremos trabajar.Se visualiza la ventana de Mantenimiento del Cliente.

Cómo mantener los detalles de Marketing del Cliente:

En la pestaña de 'Marketing', se visualiza la información relacionada al Area de Negocio del Cliente.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Nuevo Cliente.

Detalles Varios de Cliente

¿ Por qué?:

La información del Cliente se guarda en Fusion y se accede a élla al crear Pedidos, Factura/Abonos o Pedidos de Vehículos.

Dónde:

Desde Cliente, marcamos el número del Cliente con el que vamos a trabajar.Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Clientes.

Cómo mantener los Detalles Varios del Cliente:

En la pestaña 'Varios', se visualiza el Vendedor asociado al Cliente e información varia relacionada al mismo.Dependiendo de un parámetro, el sistema utilizará o no el Código de Producto para los Asientos Contables.El sistema también mantiene el control sobre las transacciones del Cliente, si se incluyen en las Estadísticas e Informes generados desde el Fichero de Auditoría del Clientes.'Transferir a Fichero Auditoría' se chequea para todos los Clientes externos si está activada la Interfase con CDB.

Nota! Si el Cliente es una Prospección, los Pedidos no se crearán.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Nuevo Cliente.

Notas Cliente

¿Por qué?:

Es posible crear notas para cada Cliente detallando cualquier información relacionada con el mismo.

Dónde:

Las Notas del Cliente estan accesibles desde distintas opciones:

Repuestos, marcamos el Pedido con el que queremos trabajar y seleccionamos Pedido > Ver.

Alternativamente, doble click sobre el Pedido y seleccionamos el 'botón de' Notas del Cliente'



Desde Cliente, abrimos el mismo y doble click sobre el Cliente o Cliente > Abrir y seleccionamosel botón de'Notas del Cliente'

Desde **Orden de Taller** marcamos la Orden y seleccionamos Pedido > Bloc de Notas > Cliente.

Se visualiza la ventana de Notas del Cliente

Cómo mantener las Notas del Cliente:

Las Notas del Cliente se pueden añadir o modificar en la ventana de Notas del Cliente independiente de donde fuera abierta la ventana.

Capítulos Relacionados:

Crear Pedidos de Repuestos.

Crear Orden Reparación.

Código de Pago del Cliente



¿ Por qué.?

En la rutina de Entrada de Pedidos, se asigna un Código de Pago por Defecto al crear la línea (Cod. de Pago Externo -00-). Sin embargo, el valor por defecto puede ser configurado para Clientes Internos.Donde ya exista, se puede también configurar otros Códigos de Pago alternativos.Esto es beneficioso para controlar el Código de Pago y Código de Pago Alternativo para Clientes Internos, sin necesidad de estar recordando los valores cuando lanzamos Facturas para Clentes Internos.

Donde sea obligatorio los Códigos de Pago Alternativo para Clientes Internos, el Cliente debe estar configurado con un Código de Pago Alternativo en esta tabla si su Código de Pago Principal tiene alternativas relacionadas con él.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Código de Pago del Cliente** para abrir la ventana de Códigos de Pago.

Cómo Adicionar / Editar y Borrar Códigos de Pago de Cliente.:

En la ventana de Código de Pago del Cliente, se pueden crear códigos nuevos, visualizr, modificar, copiar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Interfase Contable.

Códigos de Pago Alternativos.

Códigos de Pago.

Fichero Maestro Clientes > **Detalles Punto de Venta del Cliente**

Detalles de Punto de Venta

¿ Por qué?:

La información del Cliente se guarda en Fusion y se accede a élla al crear Pedidos, Facturas/Abonos o Pedidos de Vehículos.

Dónde:

Desde Cliente, abrimos el Número con el que queremos trabajar. Se visualiza la ventana de Mantenimiento de Cliente.

Cómo mantener los Detalles de Punto de Venta del Cliente:

En la pestaña de Punto de Venta, se controla información relacionada a los Descuentos del Cliente y Tipos de Impresión.

Dependiendo de la configuración del sistema, es posible Facturar en Moneda Alternativa de diferentes lenguajes.Estas funciones se controlan en esta pestaña, pero los Lenguajes y Monedas se definen y mantienen en el Fichero Maestro de Control.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Nuevo Cliente.

Informes > **Resumen de Venta de Clientes**

Resumen de Ventas de Cliente



¿ Por qué?:

Este Informe identica el tamaño del Cliente (desde la Categoría del Cliente) como los Tipos de sus Vehículos, Tendencia de Venta en los últimos 12 meses, Estado Financiero y Tipo de Negocio.

Dónde:

Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Resumen de Ventas (Todas)** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Resumen Ventas (Todas)**.

Esta opción, visualiza la ventana de Informe de Ventas (Todas) del Cliente..

Cómo Imprimir el Resumen de Ventas (Todas) del Cliente.:

En esta ventana, grabaremos los campos requeridos para particularizar el informe.

Informe Resumen Ventas del Cliente



¿ Por qué?:

Este Informe se puede ejecutar para todos los Clientes, marcados o no marcados.

Se ejecuta para identificar la Tendencia de las Compras del último Periodo separadas por Mostrador y Taller.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Resumen de Ventas** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Resumen de Ventas**.

Se visualiza la ventana de Resumen de Ventas del Cliente.

Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Cliente:

En la correspondiente ventana, grabamos los campos requeridos para particularizar el Informe según los criterios seleccionados.

Informes > **Informe de Gastos del Cliente**

Informe de Gastos del Cliente

¿ Por qué?:

Este Informe imprime los Detalles de los Gastos del Cliente para Vehículos del mes & año seleccionado.

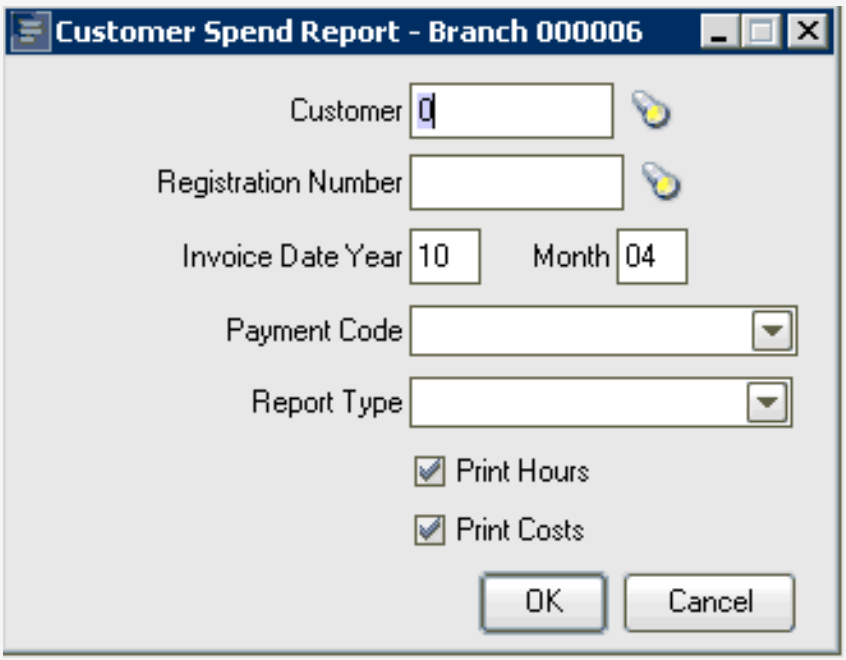
Se puede individualizar por 'Código de Pago' y Tipo de Informe que deseemos.Los Tipos de Informes pueden ser General o VST (categorías)Las Opciones Adicionales disponibles permiten seleccionar Horas y Costes en el Infome.

Dónde:

Desde Cliente, selecionamos **Informes > Informe Gastos del Cliente**. Se visualiza la ventana de Informe Gastos del Cliente.

Cómo Imprimir Gastos del Cliente.:

En la correspondiente ventana, grabamos los datos requeridos y pulsamos OK para generar el informe.



Ejemplo de Informe:

```
Test Branch 000006                                DMS AD Fusion Centre
                                                     Gener
         Customer.............  0000000100 Rose Cooke     Parameters - Customer
         Vehicle Registration..  *ALL                                  Key
         Period...............  Year 10 Month  00
         Pay Code
 Registration..      general           others
-------------------------------------------------------------------------------
VST From    1                 A
VST To      9999999           ZZZZZZZ
            Hrs       Cost    Hrs       Cost  Hrs  Cost  Hrs  Cost  Hrs  Cost  Hrs
-------------------------------------------------------------------------------
 HCW993     239   9.146,70      0      68,78    0  0,00    0  0,00    0  0,00    0
        Details printed for  001  Vehicles
                                    ** End of Report  **
```

Códigos IVA del Cliente

¿ Por qué.?:

Permite configurar y Mantener diferentes Códigos de IVA para definir de modo correcto los movimientos de productosdel Cliente.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Código IVA Cliente.** Se visualiza la pantalla de Código IVa Cliente.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Código IVA del Cliente:

Aquí se puede adicionar, editar o borrar Códigos de IVA del Cliente.

Códigos IVA Cliente – Sucursales

¿ Por qué.?:

Esto permite configurar un Rango de Sucursales válido para cada Código de Iva del Cliente.Esta opción necesita ser mantenida, solamente, por aquellos Clientes con Sucursales en más de un País, y los Códigos de IVA sean distintos en cada uno de ellos.

Al lanzar Repuestos, Taller o Facturas Varias, los Códigos de IVA del Cliente sechequearán para comprobar su validez en cada una de las Sucursales.La validación es opcional, y no es obligatorio mantener esta tabla.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código IVa Cliente.** Seguidamente, botón derecho sobre el Código y seleccionamos **Sucursales Válidas**.

Cómo Añadir & Borrar Sucursales Válidas para Códigos de IVA del Cliente.:

En esta ventana seleccionamos o borramos Sucursales según criterio.

Códigos Descuento Vehículos Cliente

¿ Por qué.?:

La opción Descuento Cliente/Vehículo permite crear distintos niveles de Descuento para cada Tipo de Cliente basados en sus Tipos de Compra. Este Código se usa en Fichero de Clientes para calcular el Descuento del Cliente basado en los valores introducidos dentro del Mantenimiento de Descuento Cliente/Vehículo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Descuentos Cliente / Vehículo.** Se abrirá la pantalla de Descuentos.

Cómo Añadir / Editar & Borrar Códigos Descuentos Cliente / Vehículo:

En esta ventana, se pueden crear nuevos Códigos asi como visualizar, modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Descuentos Clientes Vehículos.

Descuento Cliente / Vehículo

¿ Por qué,?:

Descuento Cliente/Vehículo permite la creación de D escuento *MATRIX para cada Categoría de Cliente basado en los Porcentajes de Descuento por Producto y Código de Descuento, Grupo de Producto y Código de Marketing para Pedidos Clase 1 (urgente), clase 2 (suplementario), clase 3 (stock) y Ventas de Repuesto para Taller.

Dònde:

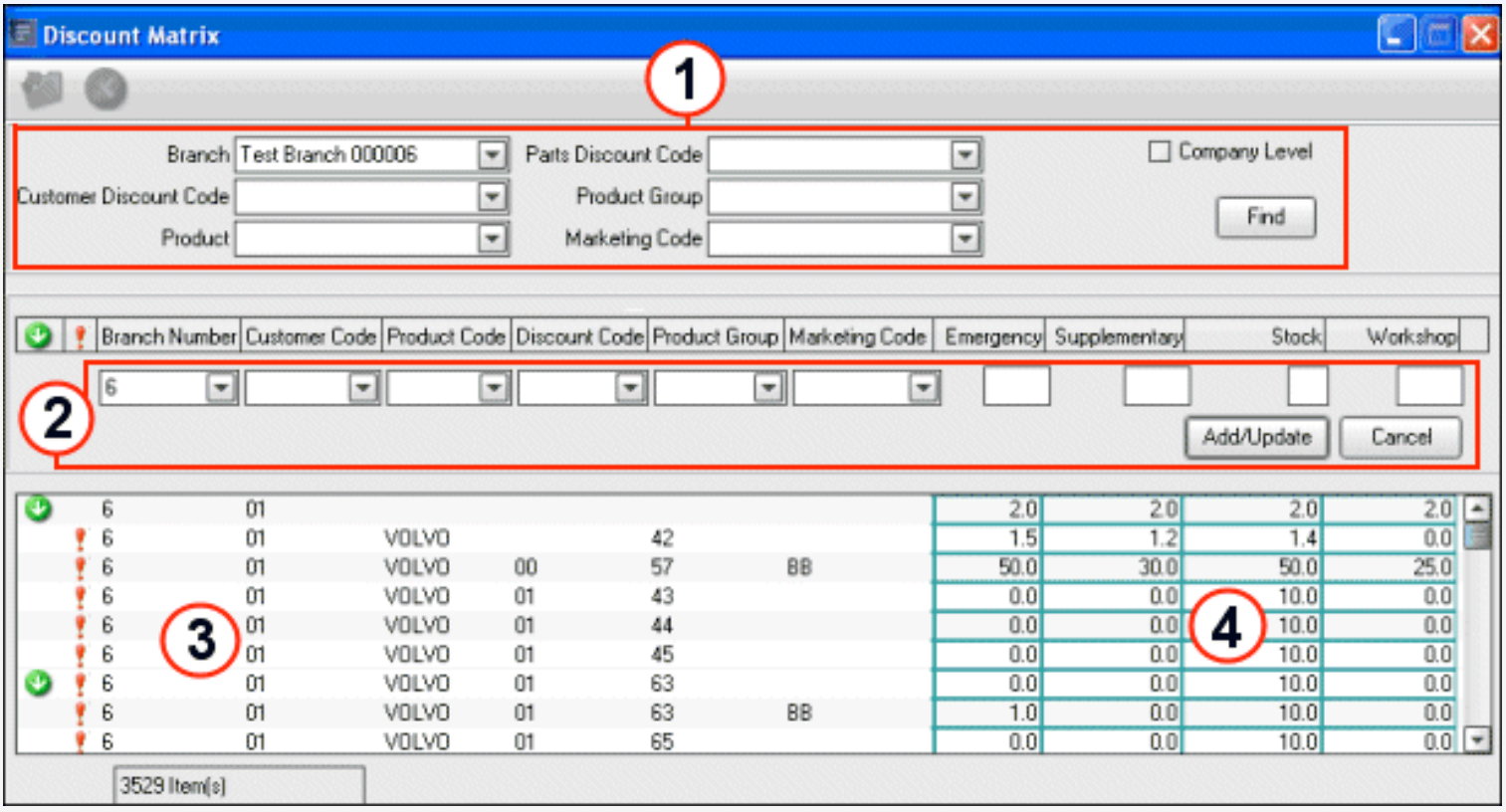
Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Repuestos** dentro de las Categorías y **Descuentos Cliente / Vehículos** entre las distintas opciones**.** Se abrirá la pantalla de Porcentajes de Descuento.

Cómo Añadir / Editart & Borrar Códigos Descuento Clientes / Vehículos:

En esta ventana, se pueden crear nuevos Códigos así como abrir, modificar y borrar registros ya creados.

Al seleccionar un registro del Area 1 de la pantalla, se accede a la información del registro marcado.Introducimos la selección requerida y pulsamos "Buscar".Dependiendo de la selección, por ejemplo, si seleccionamos una única Sucursal, aparecerá un mensaje informando al usuario de cuántos registros se encontrará en la lista.Para registros de Compañía, ,marcaremos la"caja" a nivel de la misma.

Los Campos del Area 2 permiten crear nuevos registros seleccionando Añadir/Editar y confirmar los detalles.



⚠ *Nota No está permitido grabar nuevos datos si el criterio de selección (ariba de la pantalla) está en blanco.La opción de Añadir / Modificar está deshabilitada.*

Area 3 lista todos los Descuentos detallados por Grupos y sus Excepciones.Un Grupo es identificable por una marca verde y una Excepción con marca roja.Los registros pueden ser movidos para su modificación seleccionando doble click. Usando botón derecho sobre un registro determinado, se visualiza la opción para modificar, borrar grupos con Excepciones y Excepciones.individualmente.

En area 4, las modificaciones se pueden hacer directamente sobre los campos de Porcentaje.

⚠ *Nota! Las líneas específicas se pueden marcar y copiar en un Fichero Excel.*

Capítulos Relacionados:

***Descuentos Clientes / Vehículos*.**

Códigos Derechos Aduana

¿ Por qué.?:

Los Códigos de Derecho de Aduanas se utilizan dentro de las Mercancías del Importador. El Derecho de Aduanas se registra contra todos los Repuestos que son importados al Importador y el Porcentaje registrado determina la cantidad abonada por cada Repuesto, basada en los Precios de Coste.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Derecho Aduana.** Se visualiza la ventana de Derechos de Aduana.

Còmo Adicionar/Editar & Borrar Códigos Derecho Aduana:

En esta ventana, se crean nuevos Códigos e igualmente se pueden modificar y borrar registros ya existentes.

Códigos de Oficina de Aduanas.



¿ Por qué.?:

Los Códigos de Oficina e Aduanas se utilizan dentro del Módulo de Mercancías.Se registran en el sistema desde aquí.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Oficinas Aduana.** Se visualiza la ventana de Oficina Aduanera

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Oficina de Aduanas.

En esta ventana, se puede crear, abrir, modificar y borrar registros.

Funciones Compartidas > **Batch Diario**

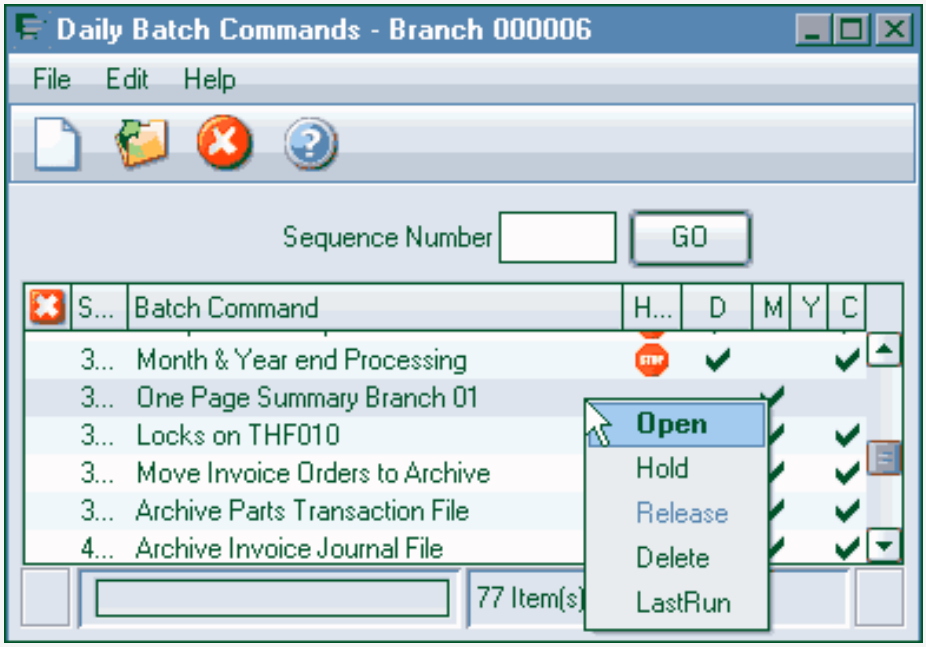
Batch Diario

¿ Por qué?:

Con frecuencia es necesario ejecutar una serie de Programas diaria y/o mensualmente sin necesidad de procesarlos manualmente.. El Batch Diario permite esta disponibilidad para GDS.

Dónde:

Desde cjualquier sección de Fusion, seleccionamos **General > Utilidades > Batch Diario** Se visualiza una lista secuencial de Tareas, y cada línea representa un comando o programa de GDS.

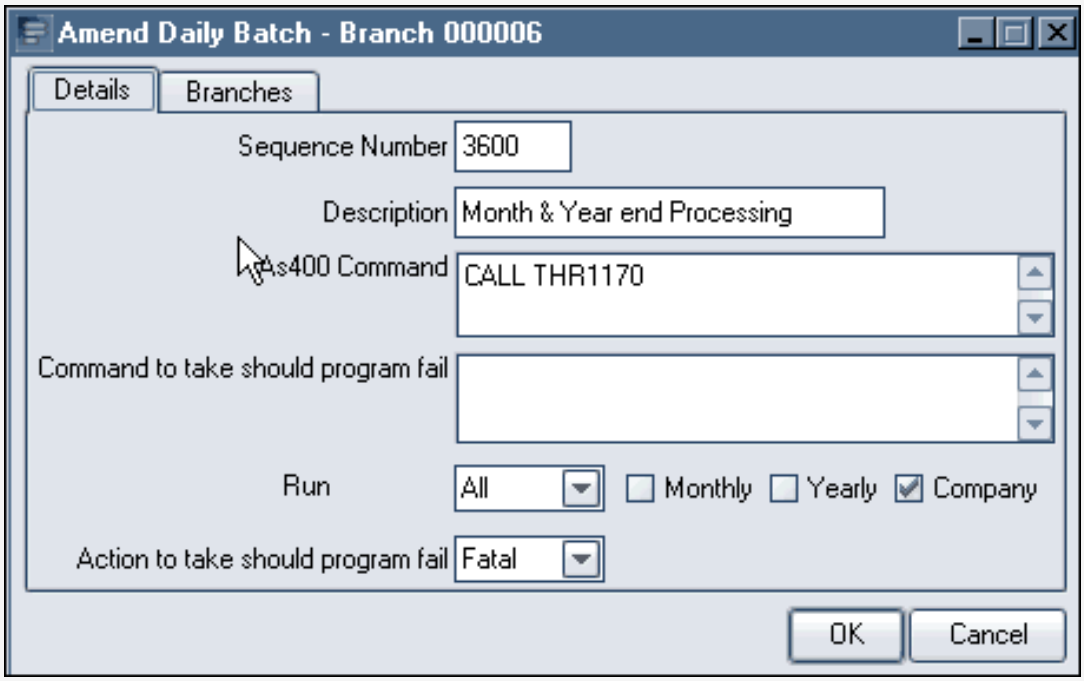


Como se puede ver, la pantalla está dividida en diferentes secciones.Se visualiza: Número de Seciencia, Comando y 8 columnas en la lista detallada. Las 8 columnas son:

Nombre Columna	Descripción
Errores	Se visualiza un icono (parte izquierda)si en la ultima ejecución del programa/comando ha terminado con errores. El error se puede visualizar pulsado el botón derecho.
Secuencia	El Número está comprendido en el rango 1->9999 e indica el orden de ejecución de los Comandos/Programas.
Comando Batch	Se introduce la Descripción del Comando.
Relacionado	Visualiza un signo hexagonal (Stop) que indica que el Comando no se ejecutará con otros del Batch Diario.
D	Diario - Elegiremos la frecuencia de ejecución: Todos los Días o Día individual de la semana
M	Mensual – Lo marcamos si queremos ejecutar el programa mensualmente.

Y	Anual – Lo marcaremos si queremos ejecutar el comando anualmente.
C	Compañía – Se ejecuta a nivel de Compañía

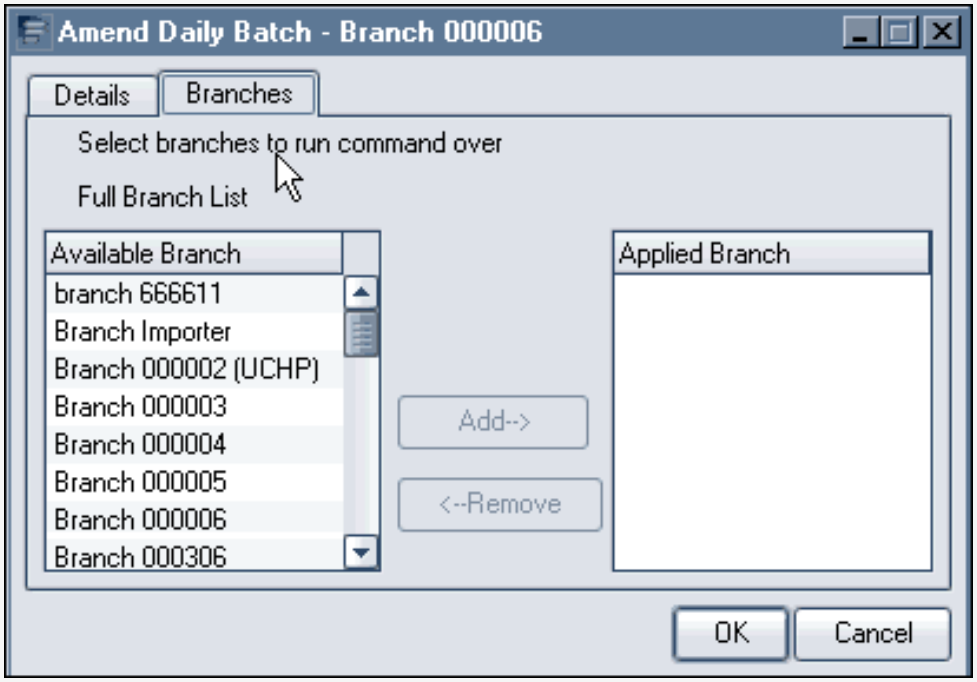
Si abrimos una línea de comando, visualizamos una ventana con la misma información que el resto de las columnas de la lista detallada.



Nombre Componente	Descripción
Número Secuencia	Podemos cambiar el Número de la Secuencia.
Descripción	Podemos cambiar la Descripción del Comando.
Comando AS400	Este es el Comando a ejecutar. Debe tener el mismo formato que en la línea de Comandos del AS400 Se puede usar el valor especial de sustitución &&&&&&&&&& para el Parámetro de Sucursal y así el Batch Diario se ejecuta para cada Sucursal. (e.g. “CALL PGM(THC342) PARM ('W' '2008' '&&&&&&&&&&')” imprimirá el listado por cada Sucursal.
'Comando que se da si falla el programa'.	Es opcional y puede contener un Comando a ejecutar en caso de error. (puede ser el envío de un e-mail)
	Este submenú tiene diferentes elecciones: **Blanco** – No se ejecuta con Frecuencia Diaria.**Todos** – Se ejecuta todos los díasAlternativamente, seleccionamos un día de la semana, **Lunes, Martes etc**, para ejecutar el Batch.
Mensualmente	Lo activamos si queremos ejecutar el comando mensualmente.
Anual	Lo ejecutamos anualmente.

Compañía.	Se procesa a nivel de Compañía, no por Sucursal. Si no queremos ejecutar el Comando para toda la Compañía, especificaremos la Sucursal elegida en la pestaña de "Sucursales". Si no especificamos ninguna Sucursal ni pulsamos "Compañía", el trabajo se ejecutará para todas las Sucursales NO- definidas anteriormente. Los siguiente comandos Batch no deben estar marcados a nivel Compañía: CALL PGM(THC1126) - Análisis No-Ventas CALL PGM(GB110C) - Facturación Journal Repuestos. CALL PGM(SU003C) - Histórico Transferencia Recargos. CALL PGM(TR080C1) PARM(' ' ' ' ' ' ' ') - Informe/Resumen (Una página). CALL PGM(TR085C) - Impresión Total (Una Página) CALL PGM(THC536) - Informe Reclamaciones (Edad). CALL PGM(THC522) - Informe Reclamaciones Pendientes. CALL PGM(THC523) - Informe Reclamaciones Rechazadas. REPPACK PACK(DEFAULT) - Informe Paquetes
Acción a tomar si el programa falla.	Hay 3 opciones: **Fatal** - genera un mensaje en la cola de mensajes del Batch Diario (definido en los parámetros DBA 001 y DBA 002). Se modifica el Fichero de Comandos del Batch Diario con la información del error, fecha y hora.) **Mensaje** - envía un mensaje a la Cola de mensajes del Batch Diario (definido en los parámetros DBA 001 y DBA 002) con las opciones de Reintentar e Ignorar. **Salto** - envía un mensaje a la Cola de Mensajes del Batch Diario (definido en los parámetros DBA 001 y DBA 002) y ejecuta el siguiente trabajo de la secuencia.

Utilizaremos la pestaña de Sucursales, si queremos especificar aquellas en las que se ejecutará el Comando.Seleccionamos la Sucursal en la parte izquierda de la pantalla, pulsamos “Añadir” y se moverá a la parte derecha. Por el contrario, si pulsamos “Quitar” , se borrará la Sucursal de la lista del panel.



Cómo Crear una nueva línea de Comando en el Batch Diario.:

Seleccionamos la opción de Archivo > Nuevo de la barra de  Menus.

Cómo Abrir una línea de Comando del Batch Diario.:

Usamos Fichero > Nuevo  , seleccionamos 'Abrir' con el botón derecho, o doble click en la línea de Comando.

Cómo Borrar una Línea de Comando del Batch Diario:

Usamos la opción Editar > Suprimir  o docle click sobre la línea y Cancelar.

Cómo Retener una Línea de Comando del Batch Diario:

Para retener una línea, botón derecho sobre la misma y selecionamos Retener.Para liberarlo, doble click y 'Liberar'.

Finalmente , el item **'Ultima Ejecución'** permite visualizar los detalles de su último proceso. Es beneficioso cuando surgen errores ya que visualizaremos el detalle de los mismos.

Cómo Recopilar una Lista de Comandos del Batch Diario.

Cuando seleccionamos una Lista de Comandos para el Batch Diario, hemos de tener en cuenta que la mayoría de los informes (excepto los mencionados en esta sección) son designados para que se ejecuten por si mismos en trabajos submitidos. El Batch Diario debería tener acceso exclusivo al entorno de GDS para evitar cualquier problema de autorización en la ejecución de los Comandos. Todos los trabajos submitidos deberían estar configurados al final de la lista de los Comandos del Batch Diario.

La secuencia de los Comandos del Batch Diario se debe al Usuario, pero los siguientes Comandos (en caso de usarse) deben estar configurados antes de los procesos de fin de Mes & Año.

CALL PGM(TFC8994) Seleccionar & Imprimir Reclamaciones
CALL PGM(TR060AC) Datos de Prospecciones
CALL PGM(THC699) Fin Obsolescencia
CALL PGM(THR1170) Proceso Fin de Mes & Año

Los siguientes Comandos deben estar configurados en secuencia siguiente a fin de Mes & Año.

- Archivar Todos los programas.

Todos los trabajos submitidos, informes deben estar ubicados al final de la lista de Comandos del Batch Diario, antes o después de re-abrir la aplicación GDS VMACS .

Cómo Adicionar un Paquete de Informes al Batch Diario.:

Un Paquete de Informes es una lista designada para ejecutar un grupo de ellos incluidos en un Paquete llamado Paquete de Informes.Cada Paquete de Informes tiene un único nombre, pero los mejores resultados ocurren al adicionar el Paquete al Batch Diario con el nombre DEFAULT y el parámetro PCK001 e sigualmente configurado como DEFAULT.

Mantener el Paquete de Informes está en Fusion > Informes. Ver Mantenimiento Paquetes de Informes.

El Paquete de Informes debería ser llamado (si es necesario) desde el batch Diario usando el comando REPPACK (e.g. REPPACK PACK(DEFAULT))

Cómo ejecutar el Batch Diario desde Robot:

El Batch Diario es submitido todas las noches para cada entorno de GDS dentro de la herramienta Robot.

Para crear una entrada correcta en Robot, configuraremos un Comando (se ha de usar el Entorno de Datos de GDS) que ejecutará el Programa (CALL THR901) sin parámetros. Dicha entrada debe estar en Código REACT (tiene que cumplir ciertos pre-requisitos para su ejecución).

Cómo Diagnosticar Errores en el Batch Diario?:

Cualquier línea con error, es marcada en la lista de Comandos del Batch Diario con información del mismo y cuyos detalles se pueden visualizar en la opción de 'Ultima Ejecución'.Se puede encontrar información adicional en el JOBLOG guardado en el Robot.

Como el Batch Diario se ejecuta dentro del Robot,, debería ser sencillo visualizar la secuencia del proceso del Comando los últimos días.Si el trabajo está configurado en los niveles correctos, es sencillo obtener información de los posibles errores. Usando la línea de Comandos “CHGJOB LOG(4 00 *SECLVL) LOGCLPGM(*YES)” al principio de la lista, lograremos una información muy detallada del JOBLOG del Comando.

Si el error requiere un soporte determinado, hemos de proceder de la forma correcta para no ocasionar problemas adicionales. y ayudar en lo posible en su solución.

Capítulos Relacionados

Ver Paquetes de Informes Mantenimiento Grupo Paquete de Informes.

Consulta Ventas Diarias

¿ Por qué?:

La Consulta de Ventas Diarias lista todos los Pedidos tanto de Repuestos como de Taller. Se visualiza también losdetalles de todas las Sucursales si es necesario.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, seleccionamos **Informes > Consulta Ventas Diarias**. Se visualizadicha ventana.

Cómo Visualizar Ventas Diarias.:

Esta ventana lista todos los Pedidos tanto de Repuestos como de Taller.Pulsamos "Todas las Sucursales" para visualizar el Informe de todas ellas.Seleccionamos la opción de Imprimir y asi conseguimosuna copia de los detalles.

Queries Dealer

¿ Por qué?:

Esta facultad permite en Fusion que los Usuarios submitan distintos Queries que han sido, previamente, creados en una librería predefinida.

Se pueden procesar aquellos Queries que no necesitan ningún tipo de parámetros Aquellos Queries que necesiten parámetros, como un rango de fechas, necesitan ser ejecutados desde una linea de comandos.

Dónde:

Se accede vía Fusion - General – Informes – Consulta Agentes.

Cómo Ejecutar Consulta Agentes:

Al acceder a esta opción, se presenta una lista de Queries que han sido creados en una o más librerías.

Estas librerías estan listas en el parámetro QRY001. Cada una de ellas necesitan 10 caracteres de longitud. Por lo tanto si necesitamos la librería QGPL habrá 10 blancos antes del nombre de la siguiente librería.

Se puede submitir un Query para ejecutarlo en Batch o ejecutarlo varias veces pulsando la tecla CTRL y seleccionando varios Queries.

Informes > **Informe Beneficio Bruto**

Informe Beneficio Bruto



¿ Por qué?:

Este Informe de Beneficio Bruto, analiza el Beneficio sobre en Número de Vehículos que están asignados al mismo Dealer.Muestra el Beneficio Total por todos los Vehículos de un mismo Dealer.

Cuando creamos un nuevo Id.Stock, se asocia a un único Dealer.La Recompra sobre el Vehículo se asigna al mismo Dealer, igualmente que la Recompra asignada a los Vehículos Devueltos.

También es posible modificar el Número de Dealer manualmente, lo que nos permite agrupar Pedidos de Vehículos en un mismo Dealer.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Beneficio Bruto**. Se visualiza la ventana de Informe Beneficio Bruto.

Cómo Imprimir Beneficio Bruto.?:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar la consulta.

Código Débito



¿ Por qué,?

El Código de Débito se usa para crear registros de Código de Tipo de Reclamaciones. Estos Códigos se usan cuando submitimos una Reclamación al Importador y asi poder identificar el Tipo de Reclamación que hemos realizado. Se usa igualmente en GDS Clasic. Es la opción 7 del Menú TCTRC: ' Mantenimiento Tipo Garantías'.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Código Débito** Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos de Débito:

En esta ventana se pueden adicionar nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Los Tipos de Garantías indica lo que el Código representa.La descripción da una explicación del Código.La pestaña de "Excluir de Validación de Antigüedad" se utiliza para ignorar el chequeo de la Validación de la Edad del Vehículo cuando codificamos una línea de detalle como Garantía.

Código Defecto



¿ Por qué.?

Los Códigos de Defecto se utilizan para indicar el motivo de la Reclamación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Defecto.** Se abrirá la ventana de Código de Defecto

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos de Defecto:

En esta ventana se crean nuevos Códigos e igualmente se pueden visualizar, modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Ver información Sobre Reclamaciones

Stock > **Borrar Transferencia Completa utilizando Tareas de Reorganización**

Borrar Transferencia Completa utilizando Tareas de Reorganización



¿ Por qué.?

La Transferencia entre Sucursales (IBTs) permanece en pantalla incluso si está confirmada o cancelada.Sin embargo en GDS existe una función que permite borrarla si esta confirmada o cancelada.

Dónde:

La Reorganización está disponible en Procesos Batch GDS. No está disponible directamente en ninguna pantalla de GDS.Normalmente se procesa en procesos mensuales.

Cómo Borrar Transferencia Completas vía Reorganización de Tareas.:

La función de Reorganización se debe adicionar al proceso Batch de GDS.Sólo lo puede hacer la Compañía de Mercado o el Soporte de Orgenización.

¿ Qué más se puede hacer?

Transferencia entre Sucursales.

Recepción de Transferencia entre Sucursales.

Borrar un Cliente

¿ Por qué?:

Fusion permite borrar Clientes de 2 maneras, o directamente desde el Fichero Maestro de Clientes o en la rutina del Batch Diario.

Dónde:

Desde Clientes, marcamos el Cliente a borrar y seleccionamos **Cliente > Borrar** o botón derecho sobre el Cliente y botón Suprimir.  .

Cómo Borrar Clientes:

Cuando marcamos un Cliente para borrarle en el Fichero Maestro, el sistema chequea si está activo y si tiene Pedidos (Repuestos/Taller) o Pedidos de Vehículos pendientes.

- Si existen Pedidos, Fusion intenta desactivar al Cliente (cambiar el estado a Inactivo)
- Si no existen los Pedidos, se puede borrar el Clliente desde Fusion

Si borramos via Rutina Batch Diario (THR887).

El Batch Diario, mediante este programa, borrará aquellos Clientes que estan en estado 'Inactivo'.Todos los Clientes procesados permanecen invariables o borrados.

Configuración

CUS116: Este parámetro controla si se puede borrar Clientes desde el Fichero Maestro de Clientes. Si está desactivado, cualquier intento para borrar el Cliente será inútil (aunque el Cliente esté en estado 'Inactivo').Si el parámetro CUS116 no se usa en la opción de Borrar dentro del Batch, los registros en estado 'Inactivo' se borrarán, si CUS116 es positivo o negativo.

Borrar un Mecánico del Fichero Maestro.

¿ Por qué?:

Al abandonar un Mecánico al Dealer, no es necesario mantener sus datos dentro del Fichero Maestro.

Dónde:

Desde Macánicos, marcamos al Mecánico que queremos borrar y seleccionamos **Mecánico > Borrar**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Borrar un Mecánico del Fichero Maestro:

Inicialmente, el campo "Fecha Final" debe ser actualizado y así poder grabar cualquier Fichaje dentro de un trabajo en proceso, éste debe ser Facturado.

Al grabar "Fecha Final" a un Mecánico, se visualiza un icono de 'Aviso' para indicar que está Inactivo.Si es necesario, este campo "Fecha Final" puese ser cambiado.

Una vez completados los Trabajos relacionados a este Mecánico,éste puede ser borrado.

Antes de borrar un Mecánico, se debe chequear cualquier trabajo relacionado al mismo dentro de la pantalla de Detalles de Planificación de Taller. Selecionamos Mecánico > Planificación para visualizar los Detalles del Mecánico y borrar sus Planes de Trabajo.

¿ Qué más se puede hacer?

Planificación.

Borrar un Proveedor

¿ Por qué?:

Los Proveedores pueden ser borrados si cesan en su relación con el Dealer.

¿ Dónde?:

Esta supresión se puede realizar desde la pantalla de Lista de Proveedores.Para acceder a esta lista, pulsamos el botón de Proveedores.

Cómo borrar un Proveedor:

Nota! Al borrar un Proveedor, el sistema no chequea si hay o no Pedidos Abiertos relacionados al mismo.Se debe asegurar la no existencia de Pedidos relacionado a él.

Desde Proveedor, marcamos el registro a borrar y seleccionamos **Proveedor > Suprimir** desde la Barra de Menu o botón derecho sobre el Proveedor y seleccionamos la **opción** Suprimir.Alternativamente, seleccionamos el Proveedor y pulsamos el botón Suprimir  . Aparece un a ventana de Confirmación, y seleccionamos 'SI' para finalizar el proceso..

Borrar Vehículo del Fichero Maestro

¿ Por qué?:

Los Vehículossólo se pueden borrar del Fichero Maestro si estan en estado desechable (destruido) o exportado.

Dónde:

Desde Vehículos, marcamos el Vehículo a borrar y seleccionamos **Vehículo > Suprimir** o botón derecho y 'Suprimir' Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Borrar un Vehículo del Fichero Maestro:

La ventana de Confirmación informa de que las posibles Campañas y Planificaciones relacionadas al mismo. Se borrarán igualmente.Seleccionamos 'SI' para confimar la supresión.

Capítulos Relacionados:

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Configuración:

Para poder borrar un Vehículo, el usuario deber estar asignado a un rol dentro de la Administración de Seguridad el cual tenga la autorización para 'Borrar Vehículo' en las acciones 'Vehículo General'

Borrar Pedido Vehículo

¿ Por qué?:

Un Pedido de Vehículo se puede borrar si tenemos otorgada esa Autorización y no hay Ordenes Abiertas relacionadas al mismo.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, marcamos el registro a borrar, botón derecho y seleccionamos **Pedido Vehículo > Suprimir**.

Cómo Borrar un Pedido de Vehículo:

Al seleccionar esa opción , se visualiza la ventana de Confirmación.Pulsamos ‘OK’ para confirmarEl Pedido desaparece de la Lista de Pedidos de Vehículos.

¿ Qué más se puede hacer?

Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.

Copiar Pedido Vehículo.

Creación Pedido Vehículo.

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículos

Transferir Pedido de Vehículo

Borrar Repuestos del Fichero Maestro



¿ Por qué?:

Cuando los Repuestos son vendidos o recibidos, la información se guarda en el Fichero Maestro de Repuestos actualizada de acuerdo al tipo de transacción realizada.Los Repuestos, con frecuencia, son sustituidos o se hacen obsoletos, y por lo tanto se mantenimiento posterior puede no ser necesario.

Hay 2 formas de Borrar Repuestos del Maestro: un Repuesto individualmente puede ser borradoo puede crearse un Batch de Repuestos Ìnactivos' para su posterior Supresión.

Dónde

Desde Repuestos, marcamos el registro Borrar y seleccionamos Repuestos > SuprimirAlternativamente, marcamos el Repuesto, botón derecho para seleccionar 'Suprimir' o pulsamos el botón 'Suprimir'

Para borrar Repuestos Inactivos, desde Repuestos, seleccionamos Acciones > SuprimirPiezas Inactivas.

Cómo Borrar Repuestos:

Para borrar Repuestos individualmente, desde Repuestos, marcamos el registro a borrar y botón derecho'Suprimir'Se visualiza una ventana para confirmar dicha supresión.Para borrar Repuestos Inactivos, necesitamos inicialmente Crear un Fichero de Trabajo (batch). Seguidamente, introducimos los criterios de selección para su supresión automática, y aquellos Repuestos que lo cumplan, serán borrados.

- **no stock disponible**
- **no stock asignado**
- **no stock en Pedido**
- **no sustituido**
- **no en Back Order**
- **creación en el último mes**

- **no vendido en los últimos 3 - 12 meses**
- **No marcada para un control de stock**
- **No Precio Especial**
- **No Reserva para Vehículo**
- **No parte de un Kit o Repuestos Asociados**
- **No en Presupuestos (Repuestos/Taller)**

Así, desde la ventana de Borrar Respuestos Inactivos, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de Crear Batch dePiezas Inactivas.Aqui, damos un Número (único) al Batch y grabamos los distinto campos para crear el mismo.(La simple creación del batch no afecta al Maestro de Repuestos,pero da la oprtunidad de chequear los Repuestos seleccionados para su posterior supresión).

Los Batches se pueden abrir, imprimir o borrar.Al abrir un Batch, se visualiza una lista de todos los Repuestosa Borrar, con la facultad de eliminar aquellos que no queremos suprimir, antes de procesar dicho Batch.

Una vez asegurados de que el Batch es correcto y se pueden borrar los Repuestos incluidos en él, lo marcamos, botón derecho y seleccionamos 'Activar'Alternativamente, desde 'Fichero', usamos el icono 'Activar'.Se visualiza una ventana para comfirmat dicha Activación.Una vez activado, el sistema realiza una última validación para chequear que los Repuestos incluidos continúan bajo los criterios de 'Inactivos' Se producirá un listado con los Repuestos Borrados. del Maestro de Repuestos.

Al activarse un Batch, debería aparecer un mensaje indicando que el Usuario no está autorizado a Borrar Repuestos.Esto significa que el usuario no tiene asignado el nivel de autorización necesario para ejecutar dicha acción y debería ponerse en contacto con el Administrador.

Cuandose borran Repuestos del Fichero Maestro, se crea un registro Tipo D33, el cual se transmite al Importador y así mantener los registros dentro de fecha.

Si se borra un Repuesto por error del Fichero Maestro, se debe introducir manualmente.Si ésto ocurre, la Transacción original se perderá.

¿ Qué más se puede hacer?

Adicionar Repuestos al Fichero Maestro "Crear Repuesto".

Capítulos Relacionados:

Id. Usuario - Repuestos.

Configuración:

La autorización para borrar Repuestos está configurada en Fusion Fichero Control > Id. Mantenimiento Repuesto

Código de Entrega



¿ Por qué.?

Los Códigos de Entrega se utilizan para indicar el modo de entrega a los Clientes a los cuales tenemos que entregar Repuestos.

Los informes mensuales analizan los Códigos de Entrega, mediante los cuales se determina el Vendedor/Beneficio según el Codigo de Entrega utilizado en tu taller.... etcSe puede configurar mediante un parámetro, el Código de Entrega por defecto.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código de Entrega.** Se abrirá la ventana de Código de Entrega.

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Entrega:

En esta ventana, se pueden crear nuevos códigos asi como visualizar, modificar y borrar registros ya existentes.

Al marcar la "caja" de "Defecto", señalizaremos este Código como el seleccionado por defecto para esta Sucursal.

Nota! Sustituirá el señalizado por defecto dentro del parámetro.

Capítulos Relacionados:

Visualizar el Apartado Repuestos & Pedidos Taller para más información.

Código de Departamento

¿ Por qué,?

Los Códigos de Departamento se utilizan para identificar las diferentes areas dentro del Taller, ej: llantas, administración...etc.

Opcionalmente, como análisis dentro de la Interfase contable.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Departamento.** Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Departamento:

En esta ventana, se pueden crear nuevos Códigos, asi como visualizar, modificar y borrar registros ya existentes.

Los Códigos standard son los siguientes:

Códigos de Entrega	Propuesta / Descripción
0	Entrega de Camión
1	Entrega Carrocería

Marcamos un Código, botón derecho, seleccionamos los Detalles del Código de Producto para configurar los Códigos de Producto en relación al Código de Departamento seleccionado.

Capítulos Relacionados

Otros G.L..

Ventas G.L..

Administración de Vehículos > **Depreciación**

Depreciación

¿ Por qué?:

La Depreciación de Vehículos Usados se calcula en relación a las Tablas de Depreciación configuradas en los Ficheros de Control.

Los valores del Cálculo de Depreciación y el Informe de Propuesta de Depreciación, se ejecutan; en general mensualmente (a fin de mes). opcionalmente, se pueden ejecutar más de una vez.

La opción 'Cargo' modifica el Fichero de Costes Real y opcionalmente, la Interfase G.L:

Dónde:

Desde Fichero de Vehículos, seleccionamos **Acciones > Depreciación**. Se visualizará la ventana de Depreciación de Vehículos Usados

Cómo trabajar con la Depreciación de Vehículos Usados.:

Esta ventana contiene una lista de Pedidos de Vehículos contenidos en el Fichero de Depreciación.Inicialmente, al ejecutar una nueva Depreciación, se visualiza una lista con los Vehículos depreciados en la anterior ejecución de este proceso.

Para calcular una nueva Propuesta de Depreciación para el mes actual, seleccionamos Acciones > Calcular Depreciación o pulsamos 'Calcular'Se visualiza la ventana de 'Calcular Depreciación de Vehículo Usado', la cual muestra la última fecha usada para su cálculo.Introducimos el nuevo rango de fechas requerido y pulsamos OK. Si el nuevo rango de fechas, solapa al anterior, Fusion visualizará un mensaje de Aviso.

Durante el proceso, se seleccionan nuevos Vehículos para la Depreciación si pertenecen a Tipos de Véhículos incluidos para la misma. No están facturados en el tiempo del cálculo, no tienen fecha de compra anterior a la fecha de inicio y tienen un Coste de Chassis mayor que 0.Para finalizar, el informe de Propuesta de Depreciación muestra los Vehículos seleccionados y sul valor de la Propuesta de Depreciación.El informe está clasificado por Tipo de Vehículo e ID.Stock.

Si el Coste Real del Chassis ha sido añadido o modificado desde la ejecución de la última

Depreciación, dicho valor se re-marcará en un texto.

Durante el cálculo, la rutina compara la Edad del Vehículo con los intervalos definidos en la Tabla de Depreciación y así obtener los porcentajes correctos.Cuando un Vehículo aparece en más de un intervalo dentro del mismo cálculo, el valor de la Depreciación se prorratea dependiendo de la Tabla.

El cálculo se basa sobre el Coste Real del Chassis del Vehículo. No se incluyen otros costes.Sin embargo, dependiendo de la configuración de un parámetro, el cálculo se basa en el Coste Real menos la Depreciación actual acumulada. La fórmula es la siguiente:

((Coste Base x % Intervalo) dividido por Número de Días en el Intervalo) x Días Habilitados en Intervalo

Por ejemplo:

El cálculo se ejecuta en el rango comprendido entre 1/11 y 30/11, El Vehículo fue stockado inicialmente 15/09, Coste Base 25000.00

Intervalo: 0-30 días 0%, 31-60 días 2%, 61-90 días 3%, 91-120 días 4% etc.

Esto significa que en el periodo 1/11 a 30/11 el Vehículo se habilita para 13 días en el intervalo 31-90 y 17 días en el intervalo 61-90.

((25000.00 x 2%) dividido por 30) x 13 = 216.67

((25000.00 x 3%) dividido por 30) x 17 = 425.00

Total 641.67

⚠ ***Nota!*** El "Coste Base" es el Coste Real del Vehículo o el Coste Real del Vehículo menos la Depreciación Acumulada, dependiendo si el sistema está configurado para utilizar la línea correcta o el método de redución del balance de la Depreciación.

Cada registro en la Propuesta, puede ser abierto y el valor de la depreciación modificado, debiéndose, previamente, dar una explicación al mismo.

Los registros también se pueden borrar, si no queremos incluirles en la Depreciación.

Para añadir un nuevo registro, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de Añadir Valor de Depreciación.Grabamos el Id.Stock del Vehículo de acuerdo al valor de la Depreciación y un comentario.Pulsamos OK para añadirlo a la Propuesta.

Para Anotar las transacciones de la Depreciación, seleccionamos Acciones > Anotar. Al confirmar la Anotación, los registros se crean automaticamente en el Fichero de Costes Reales en Pedido de Vehículos. uno por Vehículo, con un número de referencia recogido

de la Tabla de Rango de Números.

Si esta posibilidad está habilitada, estas Transacciones se pueden anotar también en el Sistema Financiero.Dependiendo de la configuración, se crea un registro por Id.Stock o un registro por cada combinación diferente de Tipo de Vehículo/Código de Producto. Ha de tenerse en cuenta, que en este último caso, no se registrará ningún número de Documento en el Fichero de Interfase.

Si marcamos el icono 'Imprimir', se genera un informe de la última Depreciación.Los datos incluidos en este informe estarán disponibles para una re-impresión hasta el momento de ejecutar un nuevo cálculo de Depreciación.

Entrega Directa - Número Cliente X Referencia



¿ Por qué.?

Estos Códigos permiten dividir Pedidos de Stock DSP (N70 transactions) y enviarles directamente al Dealer.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Entrega Directa / Dealer Customer X Ref.** Se abrirá la correspondiente ventana.

Cómo utilizar la opción de Entragas Directas Dealer / Cliente X Referencia.:

En esta ventana se visualizan todos los Clientes (Dealers) asociados (referenciados) a este Dealer/Sucursal.Se pueden crear nuevos registros así como visualizar y borrar los ya existentes.

Capítulos Relacionados

Transacciones DSP.

Códigos Descuento

¿ Por qué,?:

Esta opción permite crear distintos niveles de Descuento para cada Tipo de Cliente basado, generalmente, en sus normas de compra. Este Código se utiliza junto al definido al Cliente (Fichero de Clientes) y así , con esta combinación, se asigna un Porcentaje de Descuento en relación a la matriz definida en la tabla de Descuento Cliente/Vehículo del Maestro de Control.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Descuento** y se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Descuento:

Dentro de esta ventana, se pueden crear nuevos Códigos, así como visualizar yborrar registros ya existentes

Informe Compensación Descuentos

¿ Por qué?:

Este informe se puede imprimir de 2 formas: Listando los detalles de Pedido/Factura (RESUMIDO)o listando información a nivel de línea (DETALLADO).

Nota! Se puede configurar la posibilidad de Precios Fijos a los Repuestos y excluirles del informe de Compensación si no hay Descuentos en el Fichero de la Línea de Pedido.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Compensación de Descuento** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Compensación de Descuentos**.

Cualquiera de las 2 opciones, visualiza la ventana de Compensación de Descuento.

Cómo Imprimir Compensación de Descuento:

En esta ventana, grabamos los diferentes criterios para particularizar el informe.

Informes > **Informe Fichero Descuentos**

Informe Fichero Descuentos

¿ Por qué?:

Este Informe lista todos los Códigos de Descuento del Cliente , Códigos de Producto y Códigos de Descuento del Repuesto.

Dònde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Fichero Descuento** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Fichero Descuento**. Cualquiera de las opciones visualiza la ventana de Informe Fichero Descuentos.

Cómo Imprimir Fichero Descuentos:

En esta ventana se graban todos los criterios requeridos para particularizar el Informe.

Porcentajes de Descuento

¿ Por qué.?:

La matriz del Fichero de Descuentos permite crear Descuentos para Clientes por Categoría del Cliente; basados en los porcentajes por Producto y Código de Descuento para cada uno de ellos tanto para Repuestos como Taller.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Porcentaje Descuentos** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos Porcentaje Descuento:

Dentro de esta ventana, podemos crear nuevos Códigos así como modificar y borrar registros ya creados anteriormente.

Capítulos Relacionados

Códigos Categoría Clientes.

Códigos Discrepancia

¿ Por qué,?:

Los Códigos de Discrepancia describen la Descripción de la Transacción por cada uno de ellos y se utilizan para analizar los Movimientos en los distintos informes.

La mayoría de los Códigos están predefinidos aunque se pueden adicionar manualmente para su posterior uso. en su entorno Fusion correspondiente. Estos Códigos son visibles en los siguientes informes:

Análisis Transacciones Origen, Resumen (Una Hoja , Informe Financiero Stock y Informe Transacción de Repuestos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Discrepancia** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Discrepancia

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos así como modificar y borrar registros ya existentes.

En la columna "Signo" grabamos +/- dependiendo del efecto a producir en el Stock según el Tipo de la Transacción.

La columna "Stock Financiero" debe estar en concordancia con el Código de Discrepancia. Así, por ejemplo, no debemos usar un Código de Stock Financiero que esté asociado a Transferencias de Stock.

Capítulos Relacionados:

Ajustes de Stock.

Bajar Campaña Central a Orden.

Recuperar Campaña Central a Orden.

¿ Por qué?:

Es posible visualizar, imprimir y bajar una Campaña Central para un Vehículo Volvo dentro de una Orden de Taller.

Dónde:

Desde Orden de Tallerabrimos la Orden para el Vehículo Volvo incluido en un a Campaña Central.Pulsamos el botón Campaña Central en en Menú de Barras para visualizar la ventana de Cabecera de Campañas Centrales.Se visualiza el Número de Campaña, Descripción y Fecha de Expiración.El símbol 'Aviso' indica que la Campaña ha pasado de la Fecha de Expiración.

Cómo Recuperar una Campaña Central a una Orden de Taller:

Botón derecho sobre la Campaña y seleccionamos **Abrir** ty veremos las Operaciones y Repuestos asociados a la Campaña. Seleccionamos **Acciones** para bajar una línea de Texto con el Número de Campaña y su Descripción a la Orden de Taller y modificar, igualmente, el Sistema de Campañas Centrales con los detalles del Vehículo.Se marcará, automaticamente, que la Campaña ha sido activada y se visualizará un símbolo VERDE que indicará que la Campaña ha sdo recuperada.

Nota! Las Operaciones y Repuestos incluidos en una Campaña Central, no se bajan a la Orden Estas (Operaciones y Repuestos) se pueden visualizar e imprimir en un Informe seleccionando el botón 'Imprimir'

Cómo Borrar un Vehículo de una Campña Central:

Seleccionamos **De-Accion** para borrar el Vehículos de la Campaña Central y así indicar que el trabajo de la Campaña está pendiente.

Nota! Esto se puede hacer, unicamente, desde la Orden en la que la Campaña fue recuperada inicialmente.Cualquier otra Orden visualizará un mensaje indicando la Sucursal y la Orden que, inicialmente, recuperó la Campaña.

¿ Qué más se puede hacer?

Campañas Centrales.

Capítulos Relacionados:

Campañas Locales.

Mantenimiento Proveedor DSP

¿ Por qué.?

Esta opción permite registrar al Proveedor DSP con su Número y Descripción dentro de Fusion con el Número Proveedor Volvo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Mantenimiento Proveedor DSP** y abrimos la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos Proveedor DSP:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos así como visualizar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Fichero Maestro Proveedores.

Stock > **Transacciones DSP**

Transacciones DSP

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué.?

Hay una contínua comunicación (ida y vuelta) entre Fusion y DSP. La comunicación se refiere a las Transacciones y tipo de éllas dependiendo de qué información se transmite entre los 2 sistemas. Este Intercambio de información nos asegura que el Dealer tiene el Stock en Fecha y actualizado correctamente.

Dónde:

Desde Proveedor, seleccionamos **Acciones > DSP**.

En la siguiente Tabla se visualizan y explican la siguientes Transacciones DSP:

Transacciones DSP	Mofificación	Informes Generados
N40 - Línea Pedido Automático Libera la Propuesta de Compra Automática y modifica el Fichero de Pedidos.	En Fichero de Pedidos o Mantenimiento Propuesta de Compras depende de la marca en los registros de la Sucursal.Auto Y o N **Y** = Fichero Pedidos **N** = Fichero Propuesta	**PM520** - Liberación Automática - Líneas de Pedido **GC140** - DSP Propuesta de Compra
N42 - Línea de Pedido Manual Adiciona al Fichero de Propuesta de Compras para un tratamiento manual.	Propuesta de Compra Manual	**PM530** - Liberación Manual – Líneas de Pedido **PM540** - Líneas de Pedido Manual **GC140** - DSP Propuesta de Compra
N50 - Registro de Nuevas Referencias Crea un nuevo registro en el Fichero de Repuestos.	Fichero Maestro de Repuestos	**PM550** - Registro de una nueva línea de Repuestos.
N70 - Línea de Aviso Compara la información de VIPS (excepto Tipo Pedido Clase 1) y crea un Fichero de Recepción en el sistema del Dealer.Este fichero se utiliza para imprimir los documentos e incrementar/disminuir el stock después de la confirmación del movimiento.	DSP Recepción Mercancías	**PM560** - Línea de Pedido entregada.
N71 - Línea de Pedido Modificación Fichero Pedido	En Fichero Pedido	**PM565** - Aceptar/Confirmar Línea Pedido
N80 - Sustituciones Se usa para modificar el Fichero de Pedidos y el balance de Stock en los Repuestos sustituidos.	Fichero Spool (requiere entrada manual)	**PM570** - Detalles de Sustitución

N81 - Modificación de Cantidad Modifica el Balance en el Fichero de Pedidos.'Cantidad en Pedido' decrece con la 'Cantidad Pedida' e incrementa con la 'Cantidad Fijada'.	En Fichero Pedido	PM580 - Línea de Pedido Modificada o Cancelada.
N82 - Back Order	En Fichero de Pedido Fichero Spool (sólo información)	**PM590** - Línea de Back Order con Proveedor
N90 - Alineación en Pedido y Back Order	Mercado Específico	

La siguiente Tabla explica las transacciones de Fusion:

Transacciones GDS	Modificación
D10 - Buy Back Se crea solamente cuando se ejecuta el proceso de Buy Back, de acuerdo a las normas del Importador.Este proceso no crea ningún Tipo de Transación a DSP	DSP
D20 - Línea de Pedido Manual Para confirmar el contenido 'Manual' de las líneas de la PropuestaEstas líneas no se cargan a DSP. Sin embargo deben ser confirmadas por D20. Si enviamos una D20 para una línea automática pendiente, esta línea será cancelada y sustituida por el registro manual junto a su cantidad.	DSP
D28 - Cantidad en Pedido - - No-Volvo Para modificar los Repuestos no-Volvo que son controlados dentro de DSP.	DSP
D29 - Ubicación - No-Volvo Incrementar Stock y reducir el Pedido de Repuestos no-Volvo	DSP
D31- Alineación Stock La Aineación con Pedidos cargados en DSP. Esta rutina obliga un chequeo manual del stock para la creación de D31. En resumen, el Dealer y el Importador necesitan ser conscientes de las Transacciones pendientes de DSP las cuales afectan al Stock Disponible.	DSP
D32 - Modificación Ubicación Usando un Código predefinido, es posible modificar la previsión de las ventas, los Códigos de Movimiento, Códigos de Compra y Cantidad de Pedidos.	DSP
D33 - Borra Repuestos Borrar un registro del Fichero de Repuestos.	DSP
D39 - Modificación Fichero Repuestos - No-Volvo Adicionar un Repuesto no-Volvo al Fichero de Repuestos o Modificar ciertos datos de un Repuesto no-Volvo ya existente.	DSP
D40 - Supertransacciones Se crean para todos los Repuestos del Fichero Maestro que han tenido movimientos.Al crearse, la marca debe resetearse y los acumuladores configurados a 0.	DSP

Email Basado en Facturación



¿ Por qué?:

Se usa para enviar selectivamente Facturas de Repuestos y Taller a un 3º Proveedor por impresión o vía e-mail.

Dònde:

Desde Clientes, seleccionamos el mismo y marcamos el campo 'Método de Impresión' dentro de la pestaña de 'Punto de Venta'.

En la Entrada de Pedidos, el campo Método Impresión está disponible en la pestaña de Visualización. El método asignado al Cliente puede ser configurado por defecto al abrir un nuevo Pedido.

La selección de Factura 'e-mail' y Dirección del Cliente 'e-mail' se puede sobreescribir en el momento de facturar.Esto sólo se aplica para Facturas de Repuestos y de Taller.

Cómo grabar Email Basado en Facturación:

El proceso de Email Facturai se basa en la configuración de ciertos parámetros.Si el parámetro es positivo, la combinación de 'Modo de Impresión' contiene la posibilidad de 'e-mail'.Esta selección sólo es posible para aquellos Clientes que tienen dirección email válida. Si el 'Modo de Impresión' es Email por defecto, (Se controla por el parámetro), y el Cliente no tiene dirección email válida, el valor del 'Modo de Impresión' será Local.Una dirección email válida se define en el Cliente como una entrada y debe contener el caracter @

Fichero Nombre Empleados

¿ Por qué.?

Fusion requiere que cualquier Usuario que trabaje en Fusión esté identificado con un Código único y personal.Es obligatorio grabar este identificador para realizar diversas tareas, por ejemplo, crear Orden de Taller, Pedidos de Repuestos...

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tabla Nombre Identidad** y se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Nombres Tabla Identidad:

En dicha ventana, se pueden crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

'XXX' es el Código por defecto que crea Fusion. Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de detalles de Nombre de Identidad.El Código de Categoría controla el Departamento al que pertenece el Usuario.

Nota! El Código de Categoría no limita al usuario de ningún Departamento.

Capítulos Relacionados:

Ver información Sobre Reclamaciones

Variante de Motor

¿ Por qué.?

Son los 2 caracteres (únicos) que identifican a la variante de Motor en relación a cada Variante de Caja de Cambios.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Variante de Motor** y se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Variante de Motor:

En dicha ventana, podemos grabar nuevos Códigos asi como modificar y borrar Códigos ya existentes.

Impuesto Medioambiental

¿ Por qué.?:

El Impuesto Medioambiental es un Coste adicional que se carga al Cliente en distintas Referencias que pueden ocasionar cierto peligro medioambiental

El Coste puede ser calculado con o sin IVA. Igualmente puede ser un Precio Fijo o un Porcentaje.El cálculo (si utlizamos lo opción de Porcentaje,), se basa en el Precio de Compra después de aplicarle cualquier descuento.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Impuesto Medioambiental** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos Medioambientales:

En esta ventana, podemos grabar nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.Estos Códigos se aplican para Referencias del Fichero Maestro.

Capítulos Relacionados:

Ver información Fichero Maestro Repuestos.

Exportar a Excel

¿ Por qué?:

Permite exportar a Excel los detalles de los Pedidos de Venta de Vehículos y así poder generar nuestros propios informes.

Dónde

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Fichero>Export >Microsoft Excel**.

Cómo Exportar Información Ventas de Vehículos a Excel.:

Esta función contiene todos los Registros actualmente grabados en Taller. Si es necesario, utilizamos el Filtro para hacer una selección antes de ejecutar el proceso. Seleccionar **Fichero > Export to > Microsoft Excel**. Debemos grabar el nombre del Fichero y su localización indicando en nombre de la Carpeta donde queremos salvarlo.

Informe Registro Facturas Externo



¿ Por qué?:

Este informe lista todas las Facturas de Venta generadas en un rango de Fechas seleccionado, Departamento y Producto.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Registro Facturas Externo**. Se visualiza la ventana del Informe de Registro de Facturas Externo..

Cómo generar el Informe de Registro de Facturas Externo.?:

Desde esta ventana, grabamos la información requerida para particularizar el informe.La "cajas" desplegables, permiten seleccionar el Departamento y Producto para particularizar el informe.

Extracción Abonos desde VIDB

¿ Por qué.?

Al seleccionar los Abonos desde VIDB, Fusion automaticamente ejecuta un proceso de Reconciliación, el cual modifica el Estado de los mismos . Pasan de 'Pendiente' a 'Pagado'.

Se producen, automaticamente, al ejecutar este Proceso, los Informes de Pequeña Variación y Ajustes Manuales.

Dónde:

Desde Reclamaciones, seleccionamos **Acciones > Extracción Créditos desde VIDB.**.

Cómo Extraer Abonos desde VIDB.?:

Al ejecutar esta opción, se inicia el proceso inmediatamente.En el caso de no existir Abonos para su extracción, se visualiza un mensaje.

¿ Qué más se puede hacer.?

Consulta VIDB .

Capítulos Relacionados:

Pequeñas Diferencias

Informe Ajuste Manual.

Extracción Datos de VOSP

¿ Por qué?:

Los Datos sobre la Planificación de un Dealer, cargados dentro Sistema de VOSP, pueden ser recogidos por los Usuarios de Fusion GDS. Esta función permite a los Usuarios extraer los datos, y asi modificar la Planificación en Fusion

Dónde:

Desde Vehículos, seleccionamos **Acciones > Extracto de VOSP**.

Cómo Extraer Datos de VOSP:

Al seleccionar esta opción, Fusion 'contacta' con VOSP y extrae los registros que han sido depositados anteriormente desde el Dealer. Y así Fusion modifica la correspondiente Planificación.Dependiendo de un parámetro se aplica a un determinado Turno e igualmente se produce un Informe o email con la información sobre el resultado de la extracción (satisfactoria o no).

⚠ ***Nota!*** Sólo se extraerán , aquellos registros correpondientes a Serie/Número de Chassis válidos y Operaciones.

Capítulos Relacionados:

Planificación.

Consulta Turno Taller.

Configuración:

Fichero Control – Email Control

Configurar Informe THR788/THP788 (VOSP).

Parámetros:

Nombre Parámetro	Propuesta / Descripción
VSP002	Crear Informe Interfase VOSP/GDS
VSP003	Cualquier Extracción borra cualquier Planificación de VOSP *que no* tenga un Número de Pedido asignado.Este parámetro nuevo determina si los 2 registros (Local y VOSP) deben ser borrados. **NEG** = Como hasta ahora, sólo registros VOSP (si VOSP= 1) **POS** = VOSP y Registro Local.

VSP004	Las extracciones intentan 're-alinear' cualquier Planificación creada manualmente dentro de VOSP (después de ejecutar el proceso de extracción) . Se basa en los parámetros SEC001 (número de días anteriores y posteriores a una Planificación No-Volvo para un Pedido No-Volvo.La Fecha más antigüa aplicable a la Planificación de VOSP se utilizará para modificar la Planificación No-Volvo) y SEC002 (número de Kilómetros anteriores y posteriores a una Planificación No-Volvo para un Pedido No-Volvo'- El número menor de Kilómetros aplicable a la la Planificación de VOSP, se utilizará para modificar la Planificación No-Volvo). Este nuevo parámetro determina si este proceso se debe ejecutar o no. **POS** = (Por defecto) intentará alinear los registros.**NEG** = Liberará los registros (Fecha y Kilómetros actuales).

Código Fábrica

¿ Por qué.?

Cada Fábrica Volvo, tiene un Código identificativo el cual se utiliza para especificar el origen del Vehículo.Esta información se guarda, junto a otras especificaciones, en el Fichero Maestro de Vehículos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Fábrica** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Fábrica:

En esta ventana, podemos grabar nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Nota! Los Códigos de Fábrica Volvo so standard y sólo se pueden modificar en contacto con el Importador.

Capítulos Relacionados

Ver información Fichero Maestro de Vehiculos.

Informes > **Informe Fichero Códigos Descuento**

Informe Fichero Códigos Descuento



¿ Por qué?:

Este informe lista todos los Clientes con sus respectivos Códigos de Descuento.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Fichero Códigos Descuento** o desde Cliente, seleccionamos Informes > Fichero Códigos Descuento. Desde las 2 opciones, visualizamos la ventana de Informe Fichero Códigos Descuento..

Cómo Imprimir Fichero Códigos Descuento:

En esta ventana, grabamos los campos necesarios para particularizar el imfome.

Detalles Financieros Pedido Vehículos

¿ Por qué?:

Toda la información financiera relacionada al Pedido de Vehículo, se puede visualizar en la pestaña 'Financiero' en la ventana da de Mantenimiento Pedido de Vehículo.También, se puede visualizar los Detalles Financieros relacionados a la Recompra.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, abrimos Pedido con el que queremos trabajar.Se visualiza la ventana con el Mantenimiento del Pedido del Vehículo.

Cómo trabajar con los Detalles Financieros del Pedido de Vehículo.:

En esta ventana seleccionamos la pestaña 'Financiero'

Toda la información contenida en esta pestaña, se puede modificar hasta que el Pedido sea Facturado.

Cada Cabecera de esta línea de pestañas, puede abrirse y modificar con la excepción de Costes de Reparación, Extras y Recompra.El Coste Estimado y el Valor de la Compra para el Coste de Reparación y Extras, se rellenan automaticamente con los valores contenidos en la pestaña de Extras, Recompra .

Para abrir la ventana de Detalles Financieros, marcamos el Pedido requerido, botón derecho y AbrirEn esta ventana, grabamos los Costes estimados, Valor de Compra, Código de Pago y Código Contable

Las Cabeceras de 'Precio Vehículo' y 'Descuento', se visualizan dentro de la pestaña de 'Financiero'La visualización de otras Cebeceras depende de la configuración de tu sistema.

El Valor del Coste Real se rellenará automaticamente desde la pestaña de 'Coste Real'Estos valores no se pueden modificar en la pestaña de 'Financiero'.

Si tu sistema está configurado para informar de los Valores de la Recompra en el Sistema Financiero, aquí podremos visualizar el Código de Pago, Código Contable y Código de IVA.Estos valores su pueden modificar.

El IVA de la Recompra se calcula en base al Cód. de IVA (por defecto) para la Recompra

del Vehículo. Este Código puede ser ignorado si necesitas calcular el IVA de la Recompra dentro de un rango distinto.

La pérdida (posible) puede ser , opcionalmente, mostrada como deducción del Beneficio Bruto del Vehículo. Si esta posibilidad está permitida, la pérdida será mostrada en la pestaña "Financiero". Si introducimos un valor negativo, se incrementará el Beneficio Bruto.

Las Cabeceras de Depreciación e Intereses de Stock, pueden esta Activadas o marcadas como 'Visualizadas', dependiendo de la configuración del sistema.En ciertos casos, los Costes son incluidos en el Coste Total del Dealer.

Cualquier Depósito recibido del Cliente, se puede grabar ren el campo 'Pagado a Cuenta'

Los campos de Recompra (Vehículo, IVA, Totales y Estimados) se visualizan unicamente de lectura. Hemos de tener en cuenta que estos campos se recalculan, unicamente al pulsar la opción de Salvar & Actualizar  (botón).

Al pulsar el botón de 'Visualizar/Esconder Beneficio'  nos aseguramos la visualización u ocultación de los Totales y Beneficio Bruto.

¿ Qué más se puede hacer.?

Costes Actuales

Adicionar Extras al Vehículo.

Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.

Mantenimiento Pedido Vehículo

Capítulos Relacionados:

Creación Pedido Vehículo.

Códigos Stock Financiero

¿ Por qué,?

Los Códigos de Stock Financieros se utilizan para determinar qué tipos de Transacciones serán enviadas para su control en el Informe de Control de Stock Financiero.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Stock Financiero** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Stock Financiero.:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Aquí grabamos la Descripción de cada Tìpo de Transacción, la cual será impresa en el correpondiente Informe.

Los signos +/- indican el efecto que implican en el Stock dependiendo del Tipo de la Transacción.

El signo '+' es para aquellos Tipos cuyo efecto es incrementar el stock.

El signo '-' se utilizará para aquellos Tipos que disminuirán el stock.

El Código de Resumen indica qué campo de la Descripción debería ser sustituido dentro del Informe de Resumen.

Informes > **Informe Stock Financiero**

Informe Stock Financiero



¿ Por qué?:

El Informe de Stock Financiero permite visualizar los Balances de Stock, tanto Abiertos como Cerrados, dentro de un Periodo concreto .E igualmente identificar todos los Movimientos de Stock en ese rango de tiempo. Con esta opción, conseguimos una valoración de nuestro Stock en un momento determinado. El Informe se puede incluir dentro de los Trabajos a ejecutar en el Batch Diario, a fin de calcular el Stock Real al final de cada día.La inclusión en Batch Diario es esencial para el proceso de este informe. El Informe nos muestra tanto el balance del stock Abierto como del Cerrado.

Dònde:

Desde Repuestos, seleccionamos 'Informe Stock Financiero'.

Cómo imprimir el Stock Financiero:

En esta ventana, grabamos el Rango de Fechas para evaluar el Stock.

Si dejamos el Rango a blancos, el informe nos dará la información del día actual. Pulsamos 'Intro' y el informe se ejecutará. (batch).Se producirá el Informe THP782 (Detalle Stock Financiero).Si lo incluimos en el Batch Diario, el comando es: CALL PGM (THR784).

⚠ ***Nota!*** Es esencial que este trabajo, dentro del Batch Diario se ejecute en el orden correcto para conseguir la información deseada y correcta.

Capítulos Relacionados

Mantenimiento Códigos Stock Financiero.

Mantenimiento Códigos Discrepancia.

Fichero Maestro de Flotas.

Fichero Maestro Flotas

¿ Por qué,?:

El Fichero Maestro de Flotas mantiene el Nombre y Dirección de los Clientes de la Flota. Cada Cliente de la Flota está asignado a un único Código de Identificación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos**Maestro de Flotas** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir / Editar & Borrar Flotas de Clientes:

Esta ventana visualiza las Flotas de Clientes.Aquí, se pueden crear nuevos Códigos y mantener y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver información Fichero Maestro Clientes.

Códigos Segmento Flotas



¿ Por qué.?

Los Códigos de Segmentación se utilizan dentro del Fichero Maestro de Clientes para describir el Tipo de Negocio en el que opera el Cliente.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Segmentación de Flotas** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Segmentación de Flotas:

En esta ventana, se pueden crear nuevos Còdigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Ver información Fichero Maestro Clientes.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Código de Franquicia**

Código de Franquicia

¿ Por qué.?

Este es un campo de 3 dígitos usado para identificar al Proveedor de los Repuestos, por ejemplo VO -VOLVO / RVI- Renault.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Franquicia** y se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Còdigos de Franquicia:

El Parámetro DPP 001 se usa para controlar la funcionabilidad de esta tabla.Hay 2 posibilidades.; Posición 1 Relacionada a la Tabla de Franquicia

Si es ‘N’ no hay Restricciones a la Referencia. Un Repuesto puede tener distintas Franquicias.Sin embargo, si configurado ‘N’ donde hemos hecho Restricciones; por ejemplo, si el Prefijo VO, RC y GB2 los hemos registrado como 'Familia Volvo' Activa, la duplicidad de los Repuestos sólo puede ser creada contra los prefijos específicos.Si el Prefijo no coincide co los especificados, se visualiza el mensaje ‘Repuesto ya existe dentro del Grupo Volvo. Utilizar una Referencia Alternativa"

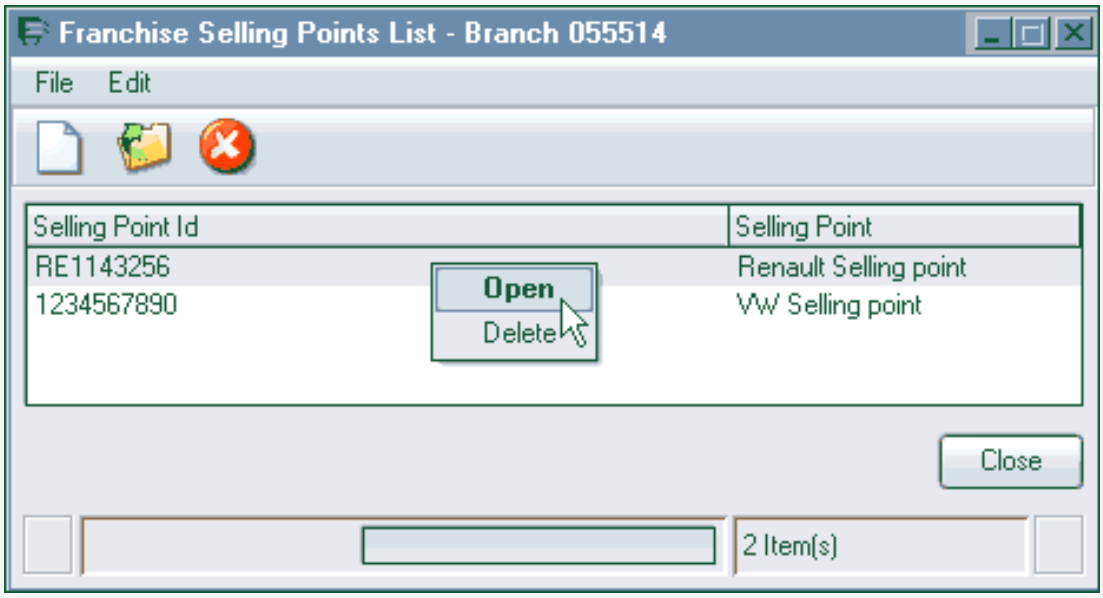
Fichero Control Puntos de Venta Franquiciados

Por qué.?

En el apartado de Negocios Complementario dentro de GDS Fusion hay una serie de posibilidades otorgadas al Producto, las cuales permiten un mantenimiento más eficiente en el soporte de otras Franquicias.El Fichero de Control de Puntos de Venta Franquiciados permite configurar distintos Puntos de Venta al Cliente que sea Multi-Franquicia.

Dónde:

Fichero Maestro Control, seleccionamos **Puntos de Venta Franquiciados** y se abrirá la correspondiente ventana.



Cómo Configurar los Puntos de Venta Franquiciados. :

El Proceso de Multi-Franquicia está controlado por nuevos parámetros. Son los siguientes:

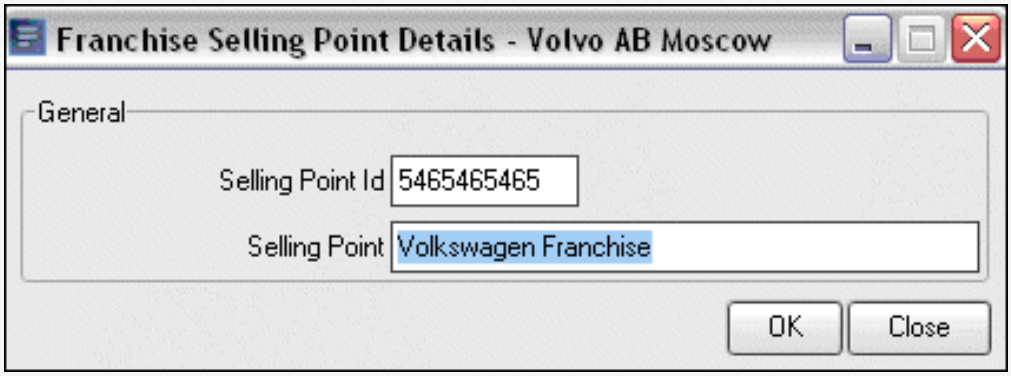
Nombre del Parámetro	Propuesta / Descripción
INV160	Este parámetro determina si esta funcionalidad está configurada o no dentro del sistema.Referencia Parámetro INV160 (POS/NEG variable)
INV161	Este parámetro determina si la Sucursal está incluida en la Impresion de Multi-Franquicia.Referencia Parámetro INV161 (POS/NEG variable).

Cómo Añadir / Editar & Borrar Puntos de Venta Franquiciados:

⚠ ***Nota!*** Los Puntos de Venta no son específicos por Sucursal y sólo se configuran una vez.Un Punto de Venta Volvo no necesita ser configurado.El sistema asumirá que un Punto de Venta en blanco, es

un punto Volvo.

Desde la ventana de Puntos de Venta Franquiciados, pulsamos el botón Nuevo  para crear uno nuevo.Es un campo de 10 dígitos alfanumérico. El campo Descripción es de 50 dígitos alfanumérico. Los datos se almacenan en el Fichero THF714.



Capítulos Relacionados:

Negocios complementarios.

Fichero Maestro Repuestos > **Instalación Gratuita**

Instalación Gratuita

¿ Por qué?:

Algunos Repuestos pueden ser considerados por la Compañía de Mercado como aptos para "instalación gratuita".Esto significa que al vender uno de estos Repuestos, el Coste acordado es libre para el Cliente.El Coste acordado está dividido entre la Compañía de Mercado y el Dealer.

Las Reclamaciones con ‘instalación gratuita' son mantenidas a través de la Función de Soporte de Precios

Dónde:

Desde Pedido de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios > Reclamaciones**. Se visualiza la correpondiente ventana - Trabajar con Reclamaciones

Cómo.?

Cuando adicionamos un Repuesto (instalación gratuita) a un Pedido, se visualiza una ventana para que confirmemos si el Cliente es apto para este Repuesto.

Si la instalación está libre de Cargos al Cliente, debemos introducir una línea a la Orden con un Código de Pago Interno.

Al completar la Orden, se crea automaticamente una Reclamación dentro del Soporte de Precios en Fusion.

La Reclamación se puede visualizar seleccionando Acciones > Soporte de Precios > Reclamaciones dentro del Pedido correspondiente.

¿ Qué más se puede hacer?

Transferir datos Soporte de Precios a/desde VIPS.

Trabajar con Reclamaciones dentro del Soporte de Precios..

Capítulos Relacionados:

Soporte de Precios.

Fichero Maestro Repuestos > **Repuestos Instalación Gratuita**

Repuestos Instalación Gratuita

¿ Por qué?:

Algunos Repuestos pueden ser considerados por La Compañía de Mercado como aptos para 'instalación gratuita'.Esto significa que al vender uno de éllos, el Coste es libre para el Cliente.Dicho Coste se divide entre la Compañía de Mercado y el Dealer.

Las Reclamaciones 'instalación gratuita' se mantienen a través de Soporte de Precios

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios > Reclamaciones**. Se visualiza la correspondiente ventana – Trabajo con Reclamaciones

Cómo usar Repuestos 'instalación gratuita':

Al añadir un Repuesto 'instalación gratuita' a una Orden de Taller, se visualiza un mensaje preguntando si el Cliente está apto para este tipo de venta.

Si es así, debemos incluir una línea a la Orden con un Código de Pago Interno.

Al completar la Orden, se crea automaticamente una Reclamación dentro del Soporte de Precios con la 'instalación gratuita' en Fusion.

Se puede visualizar dicha Reclamación seleccionando Acciones > Soporte Precios > Reclamaciones dentro de la ventana de Repuestos..

¿ Qué más se puede hacer?

Transferir Datos de Soporte de Precios a/desde VIPS.

Trabajar con Reclamaciones dentro de Soporte de Precios.

Capítulos Relacionados

Soporte de Precios.

Grupo de Función

¿ Por qué.?

Los Repuestos se agrupan por Tipo dentro de Grupos de Función. Por ejemplo, el Grupo de Función 3000 agrupa Repuestos eléctricos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Grupo de Función** y se abrirá la correspondiente ventana.

Cómo Añadir / Editar y Borrar Códigos de Grupo de Función.:

En esta ventana, se pueden crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

El campo 'Estadísticas' indica si queremos que el Grupo marcado aparezca en los correspondientes Informes.

Capítulos Relacionados:

Informe Ventas de Repuestos por Grupo de Función.

Informe Ventas por Grupo de Función.

También, ver información sobre Fichero Maestro Repuestos.

Fusion Funciones & Iconos

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

Las Tablas siguientes proporcionan Imágenes y Descripciones de las funciones de los botones standard y sus iconos.Muchas entidades pueden tener acceso a los botones y funciones, las cuales están descritas al inicio de cada entidad

⚠ ***Nota!*** Estos iconos estan disponibles como texto.

Barra de Herramienas:

Icono	Propuesta / Descripción
	**Nuevo** – Si esta función está disponible como botón, al pulsarlo podremos introducir nueva información.
	**Abrir** - Permite abrir distintas selecciones dentro de este icono.
	**Borrar** - Se borrarán las selecciones marcadas.
	**Imprimir** - Permite imprimir la información.
	**Copiar** - Se copia la información seleccionada..
	**Paste** - Permite 'Pegar' la información seleccionada.
	**Estado Pedido / Orden** – Se accede a la información del Pedido/Orden.
	**Ayuda** – Se accede al icono de 'Ayuda' online Ver Sistema Ayuda Online de Fusion.
	**Facturar** – Cuando tenemos el Pedido listo para cargarlo al Cliente, pulsamos para acceder a las pantallas de Facturar..
	**Albarán Salida** – Al definir el Pedido, pulsamos para crear el Albarán de Salida.
	**Filtro** – Se accede a las funciones de Filtro (selección).
	**Nota de Entrega** – Si está la Orden lista para entregar, pulsamos para generar la Nota de Entrega..
	**Cola de Informes** – Se accede a las pantallas de Colas de Informes.
	**Opciones de Ampliación** – Indica la existencia de nuevos detalles para la selección.
	**Calendario** – este icono aparece al lado de los campos de fecha.Permite acceder al calendario para elegir las fechas..
	**Mantenimiento Reclamación** – Se accede a la ventana de Mantenimiento de Reclamación..

	**Asignación Créditos a la Reclamación.** – Al pulsarlo, se empieza a asignar Créditos a la Reclamación..
	**Visualización / Reasignación Reclamaciones** – Se visualiza Reclamaciones re-asignadas..
	**Re-asignación Reclamaciones** – Se re-asigna una Reclamación.
	**Resumen Orden Taller** – Se accede a dicho Resumen de Orden de Taller.

Iconos Estado de la Orden:

Los siguientes iconos indican el Estado del Pedido/Orden

Icono	Propuesta / Descripción
	Indica qu el Pedido está Abierto
	Pedido Recogido
	Pedido Entregado
	Orden Abierta en Impact
	Orden Facturada en Batch
	Orden Facturada
	Es un Presupuesto
	Indica que la Orden ha sido cancelada.

Icono Estado Reclamación:

Estos iconos se utilizan para mostrar el Estado de la Reclamación

Icono	Propuesta / Descripción
	Reclamación a Espera de Transmisión.
	Reclamación a Espera de Reconciliación.
	Reclamación Aceptada
	Reclamación Parcialmente Aceptada.
	Reclamación Rechazada

Fusion Iconos:

Icono	Propuesta / Descripción
	Este Estado indica que el Usuario está disponible para trabajar
	Usuario a la espera de su tarea.

	Usuario ocupado
	Usuario Fuera de línea

Icono de Entidad:

Icono	Propuesta / Descripción
	**Repuestos** – Se usa para acceder a Repuestos
	**Pedido de Repuestos** – Se accede a los Pedidos de Repuestos.
	**Orden de Taller** – Se accede a las Ordenes de Taller.
	**Mecánico** – Se accede a los Mecánicos.
	**Cliente** – Se accede a los Clientes
	**Vehiculo** – Se accede para visualizar los Vehículos.
	**Pedido de Vehículo** – Se accede para visualizar los Pedidos de Vehículos
	**Operación** – Se accede para visualizar las distintas Operaciones/Mano de Obra.
	**Fusion Fichero Control** – Se accede a las distintas tablas de Control de Fusion
	**Parámetros** – Se accede a los distintos parámetros.
	**Reclamaciones** – Se accede a las Reclamaciones

Fusion Chatear



¿ Por qué?:

Esta posibilidad permite a los Usuarios de Fusion hablar (chatear) con otros, vía mensajes, sin necesidad de dejar las Tareas que se esten realizando. Una de las ventajas es que el Usuario puede ver qué otros estan trabajando en Fusion.

Dónde:

Desde el Panel Inicial de Fusion, pulsamos Chat de Fusion y se abrirá una lista de Usuarios y su correspondiente estado.

Cómo buscar en Chat de Fusion:

Un usuario puede localizado introduciendo Id.Usuario y seleccionando 'Búscar' o pulsando 'Todos' o parte del Nombre del Usuario.Si buscamos por Id., se posicionará en la lista de nombres.Buscando por 'Nombre', localizará aquellos Usuarios que coincidan con el criterio seleccionado.Si dejamos en blanco la selección, aparecerán todos los Usuarios.

Cómo usar la configuración de Chat de Fusion:

Se pueden configurar los siguientes Estados de Usuario:Pulsamos en la flecha de Elegir Estado

I am Free: Indica que está libre para chatear. Si es así, su estado aparecerá VERDE.Pulsamos para elegir otro estado

I am Busy: Está configurado pero no disponible para chatear.Su estado es AZUL En este estado, se enviará un mensaje que no se visualizará en pantalla.El Usuario tendrá que seleccionar y desplegar la ventana del mensaje.

I am Away: El Usuario está configurado pero no disponible para chatear. Su estado es ROJO.En este estado, no se envía ningún mensaje y los enviadores verán el mensaje ‘Usuario en espera'

Usuarios no Configurados: En este caso , estado en GRIS.

Activando **'Siempre Arriba'** logramos que cuando un Receptor recibe un mensaje y selecciona la pantalla siguiente, el mensaje del Chat permanecerá arriba de la pantalla en segundo plano.Si no marcamos esta posibilidad, el mensaje no permanecerá arriba .

Activando **'Pitido de Mensaje Entrante'** logramos que cuando el Receptor recibe un mensaje, se genera un sonido en el PC .

Cómo Chatear en Chat de Fusion:

Desde la lista de Usuarios, hacemos doble click sobre el Usuario con el que queremos Chatear.Se visualiza una ventana en la que grabaremos el mensaje.Marcamos el Texto requerido y seleccionamos 'Enviar'.

El Rreceptor recibirá el Texto en su ventana, y lo displayará de acuerdo a las reglas descritas en la sección anterior.Al enviar un mensaje, aparecerá en Texto dentro de la ventana.

Prioridad Baja: Si marcamos esta Función, el mensaje se envía con prioriodad baja, e incluso, si el Receptor tiene visible la ventana de 'Chat de Fusion' en su PC; se visualizará el mensaje y luego lo suprimirá.

Repuesta Obligatoria: Si marcamos esta'caja', el Receptor debe enviar una respuesta antes de cerrar la opción de 'Chat de Fusión' window.

Fusion - Fichero Maestro Control



Más:

- Fusion - Fichero Maestro Control
- Códigos Contabilidad
- Códigos IVA Adicional
- Interfase Código Ajuste.
- Descripción Códigos de Pago Alternativos.
- Códigos de Pago Alternativos
- Tabla Variantes. Combinación Ejes
- Mantenimiento Sucursal
- Código Categoría
- CDB - Tratamiento Fusion
- Chassis Cross-Referencias
- Estado Código de Reclamaciones
- Código Detalle Variación de Reclamación
- Tipo Estado Cuenta Reclamación
- Códigos Categoría Cliente
- Código Clasificación Cliente
- Código Concepto Cliente
- Código de Pago Cliente
- Código IVA Cliente - Sucursales Válidas
- Código IVA Cliente
- Porcentaje Descuento Cliente-Vehículo
- Código Descuento Cliente-Vehículo
- Códigos Derecho Aduanas
- Código Oficina Aduanas.
- Código de Débito
- Código Defecto
- Código de Entrega
- Código Departamento
- Dealer Entragas Directas - Número Cliente Cross Reference
- Códigos Descuento
- Porcentaje Descuento
- Código Discrepancia

- Mantenimiento Proveedor DSP
- Código Nombre Empleado
- Variante Motor
- Impuesto Medioambiental
- Código Factoría
- Código Stock Financiero
- Fichero Maestro Flotas
- Còdigo Segmentación de Flotas
- Código de Franquicia
- Fichero Control Puntos de Venta Franquicia
- Grupos de Función
- Códigos de Pago GDS - VTC Cross-References
- Variantes Caja de Cambios
- Otros G.L.
- Ventas G.L.
- Ajustes de Stock G.L:
- Número de Series General
- Tarea General
- Código IVA Mercancías
- Precio Hora
- Código Icms
- Código Pago Importador
- Transacciones Internas / Ordenes de Taller Externas.
- Inventario - Código Producto
- Código Cargo Facturas
- Código Razón Ventas Perdidas
- Tabla Variantes Mack Cross-Reference
- Código Actividad Principal
- Mantenimiento Código Marketing
- Código Instrucción Material
- Código Autorización- Mecánico.
- Pequeñas Diferencias
- Código Defecto
- Código Nombre Identidad
- Precios Repuestos Internos
- Códigos No Productivos
- Rangos de Numeración.
- Operación Impuesto Ambiental
- Códigos Caudal de Pedidos
- Códigos de Punto de Pedido.
- Código Estado de Pedido
- Código Origen Mercancía
- Código Descuento Repuestos.

- Códigos Repuesto Gratuito
- Línea de Mensaje de Repuestos.
- Tipos de Ajustes de Stock de Repuestos.
- Id. Usuario Repuestos
- Código Garantías de Repuestos.
- Código Categoría de Pago
- Código de Pago
- Método de Pago
- Términos de Pago
- Códigos Fuente Nomina
- Mantenimiento Precios
- Código Producto
- Grupos Código Producto
- Grupo Producto - Inventario Cross-References
- Grupo Producto
- Texto Pedido Compra
- Variante Eje Trasero
- Tabla Código Reparación
- Tabla Código Reparación Cross-Reference
- Código Visita Reparación
- Departamento Ventas Cliente
- Código Vendedor
- Códigos Turnos Fichajes
- Detalles Turnos Fichajes
- Turnos Taller
- Grupos Cualificación
- Códigos Fuente
- Códigos Fuente Comprobantes & Código Análisis Transacción
- Descuento Especial por Grupo de Función
- Precios Especiales Mano de Obra
- Códigos Extras Standard
- Frases Standard
- Precios Descuento Proveedor
- IVA
- Equipo
- Código Territorio
- Códigos Grupo de Ruta
- Códigos Estado de Ruta
- Código Tipo Transacción
- Código Area Viaje
- Código Unidad de Medida
- Líneas de Texto Abono Vehículo
- Códigos Extras Vehículo

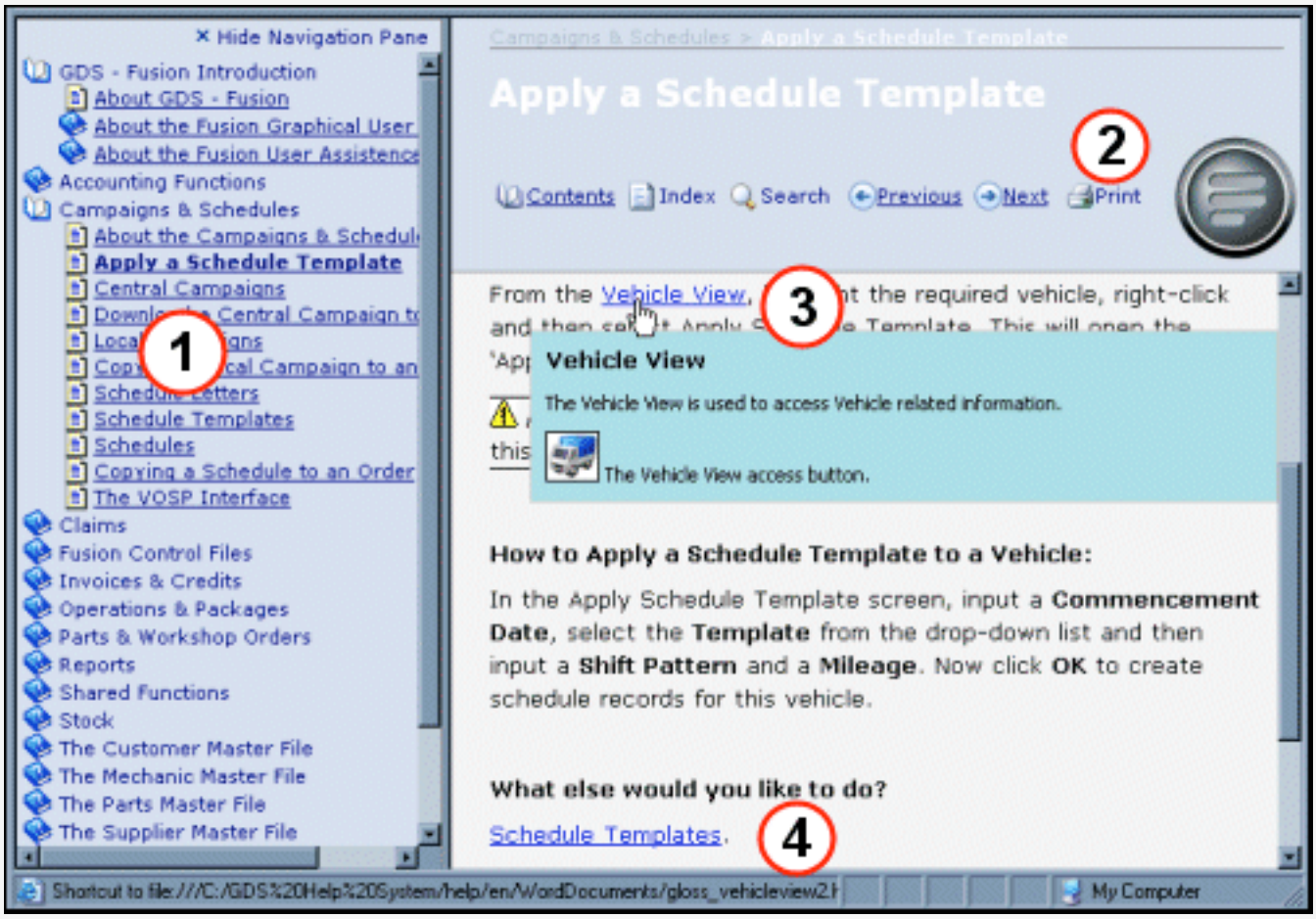
- Línea Texto Factura Vehículo
- Códigos Fábrica Vehículos
- Código Operación Vehículo
- Códigos Pago (Defecto) & Contable Pedidos de Vehículos.
- Pérdidas Pedido Vehículo
- Códigos Tipo Stock Vehículo
- Códigos Tipo Variante Vahículos.
- Código Garantía Vehículos
- Código IVA VIPS-Fusion Cross-References
- Fichero Valor Volumen
- Códigos Proveedor Volvo
- Códigos de Compartimiento de Trabajo

Fusion Definiciones

Las Definiciones aparecen cuando el cursor se posiciona sobre ciertos items de la pantalla.Las definiciones ofrecen un simple Texto del item debajo de la posición del cursor.

Fusion Sistema Ayuda en Línea

1. La parte izquierda muestra las funciones de Contenidos, Indice , o Búsqueda : **Contenidos**: Muestra, por defecto, los contenidos completos subdivididos del Manual de Ayuda del Sistema.Los Capítulos se muestran pulsando en la parte de la izquierda dentro de la Jerarquía del mismo.Las secciones dentro del Capítulo estan indicadas con número de libro o página.Pulsando los libros, se visualiza los temas a tercer nivel. Pulsando los textos, se cargan los contenidos dentro de la parte derecha de la pantalla..



2. La parte derecha está dividida en un bando más grande informando acerca del contenido.Esta zona muestra el nombre de la sección marcada con su información correspondiente.También contiene estas funciones:

Información más detallada Lista los Capítulos más visitados.

Contenidos. Carga el contenido del Menú en la parte izquierda.El item 'marcado' indica el Capítulo actualmente activo.
Indice. carga el índice de la ayuda en la parte izquierda.
Búsqueda. carga la función de Búsqueda en la parte izquierda.
Anterior. Su dirige al Capítulo anterior.
Siguiente. Se dirige a la sección siguiente.
Imprimir. Permite imprimir el Capítulo activo.

3. Esto muestra un Periodo (Vehículo). Pulsando un periodo, se activa un diálogo con la definición del mismo.

4. Los Textos visualizados pueden contener 'links' con otros Capítulos cuando sea necesario.También, una sección puede tener más estratos de contenido.

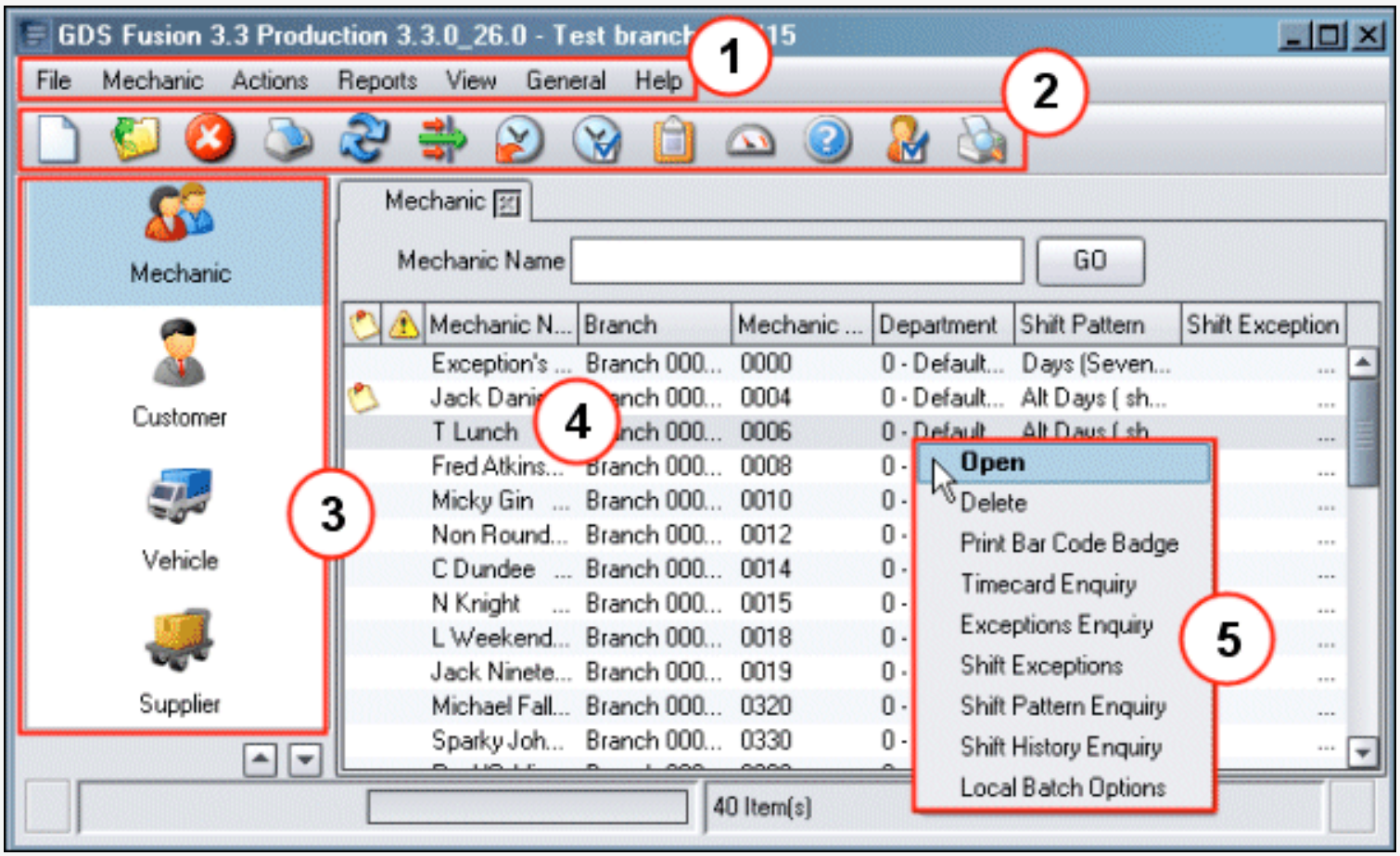
Fusion Fichero Documentación (PDF)

Versión PDF de GDS Fusion La Documentación de Usuario está disponible vía el siguiente link.

GDS Fusion 3.3 Güia Usuario

Fusion Ventanas Standard

Este Capítulo otorga documentación de los elementos de la pantalla en relación con la aplicación.Se asignan a la pantalla textos numerados para encontrar las descripciones



1. **Menu de Barras:** Contiene una lista horizontal de Opciones de Menú en la línea inferior de los Titulos. Las opciones de Menú disponibles dependerá de los Privilegios del Usuario en la aplicación..

2. **Barra de Herramientas:** Contiene distintos Botones que se pueden usar en las correspondientes funciones.Si estan GRIS, no estan disponibles.Los Botones se explican en el Capítulo de Iconos Fusion.

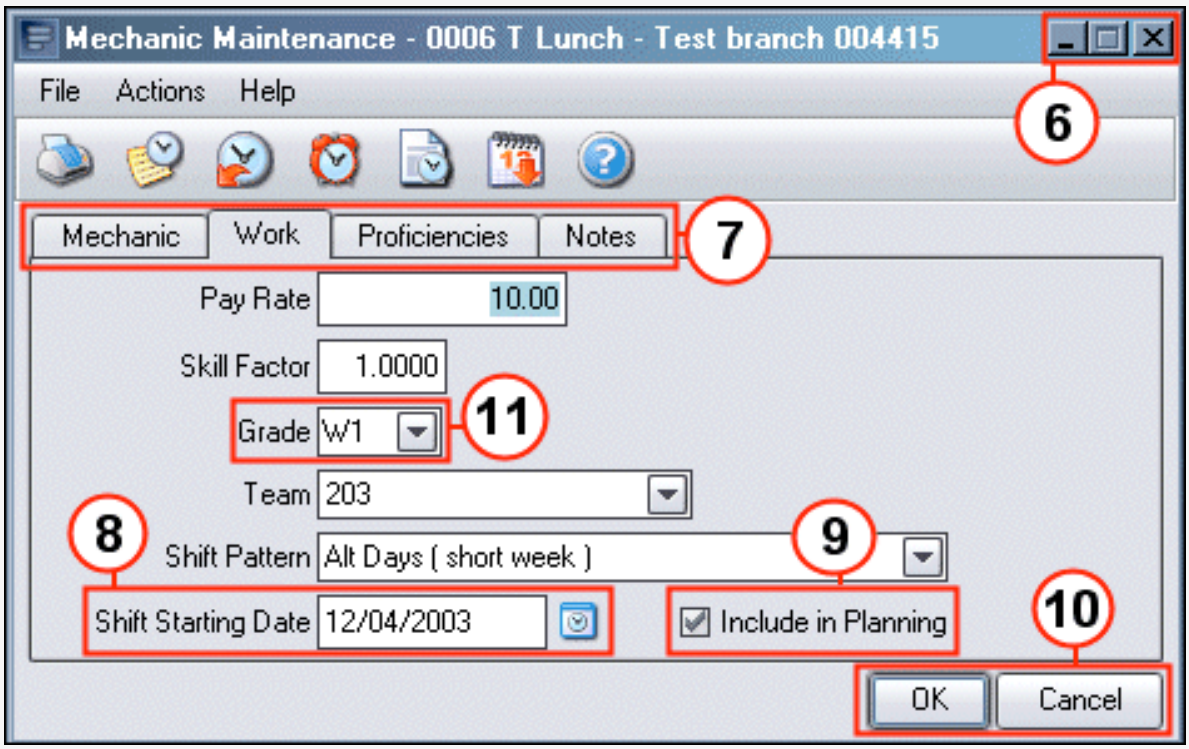
3. **Opciones de Entidad:** Estos Botones permiten acceder a las funciones, se listan en el Capítulo Iconos Fusion .

4. **Ver Lista:**Fusion utiliza diversos tipos de impresión para presentar la información.

La lista está dividia en Filas y Columnas.Una fila puede ser selecciona pulsando sobre ella.

5. Caja de Menu: Las "cajas" de Menus contienen listas de opciones.A esta "caja" se accede marcando una Fila de la lista y luego situando con el botón derecho.Las opciones disponibles relacionadas a la Fila marcada son:.

6. De izquierda a derecha, la ventana standard permite Minimizar. Maximizar y Cerrar..



7. Pestañas: Las pestañas se usan cuando se debe mantener una gran cantidad de información.Como se muestra aquí, las pestañas mencionadas indican que hay más información disponible.Pulsando el nombre de la pestaña, se cambiará la visualización..

8. Campos de Entrada de Fechas: En aquellos campos donde se debe introducir Fechas, el botón del Calendario  estará, igualmente, disponible.Pulsamos el botón para acceder al Calendario el cual permite seleccionar las Fechas que deseemos. Pulsaremos los botones de arriba para cambiar Año y Mes.Usando el botón central, nos moveremos al Mes Actual. Marcamos la Fecha y la copiamos al campo de Fecha de Entrada..

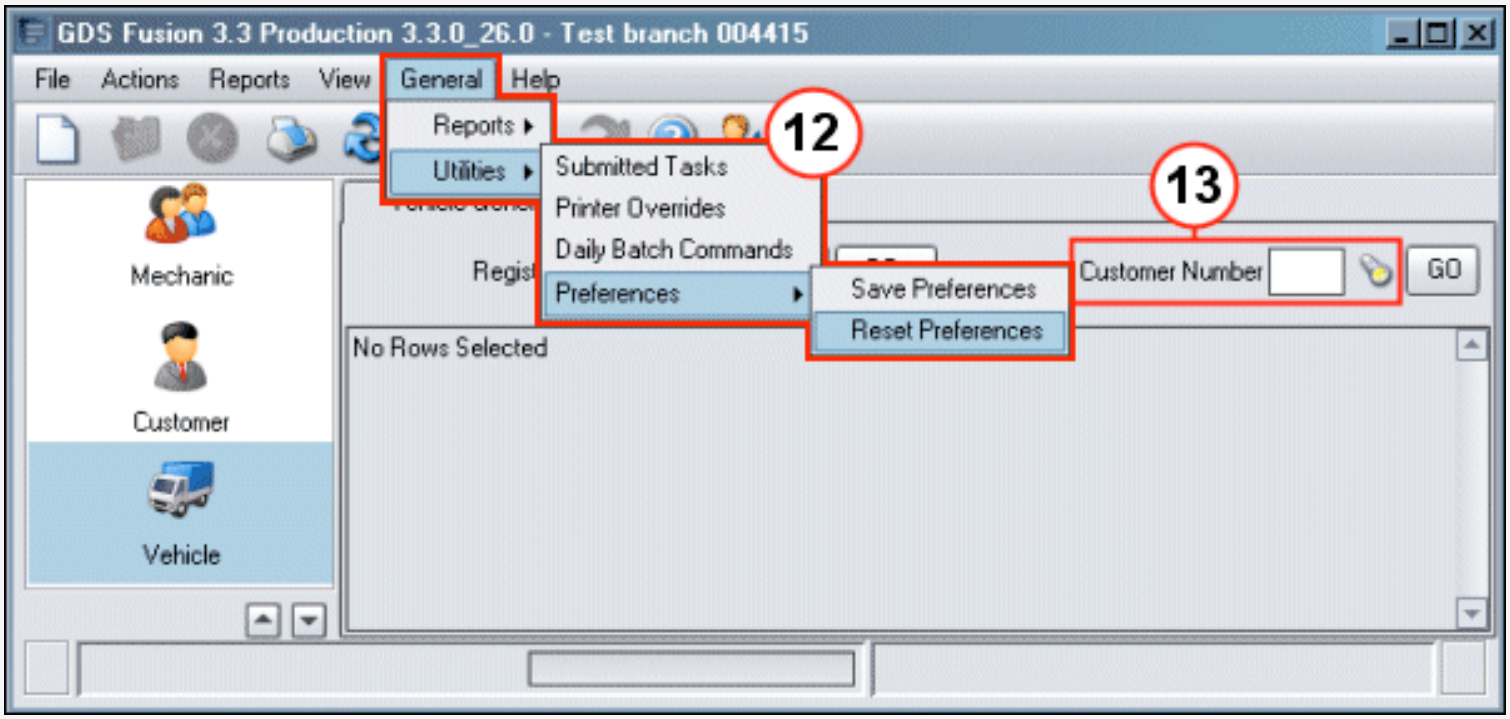
9. Chequear Caja: Al chequear las cajas, se presentan diversas opciones que el Usuario selecciona o clarea.Aparece una marca cuando es seleccionada..

10. Botones de Comandos: Son comunes a la mayoría de ventanas.Presentan comandos como Yes, No, OK Cancel etc.

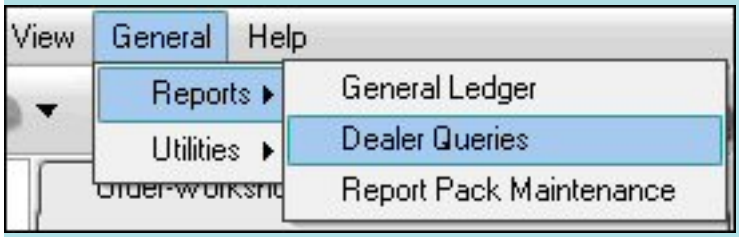
11. Lista Desplazamiento en la Caja: Otorga una lista de posibles opciones dentro de campo de Entrada.El Usuario accede a ellos, pulsando en el botón de la serie

y luego haciendo una selección de la lista visualizada..

12. Menu Desplazamiento: Estos Menús contienen items de menu los cuales pueden ser seleccionados por el Usuario.Los Sub Menus pueden estar disponibles en ciertos items. Se indican mediante una pequeña serie en NEGRO, que se expande automaticamente al mover el ratón sobre el item. Si el item está en GRIS, está desactivado.



13. Botón de Búsqueda: Si la Búsqueda es posible sobre un campo determinado, pulsamos el botón de Búsqueda  sobre el item determinado..


View
General
Help
Reports
Utilities
General Ledger
Dealer Queries
Report Pack Maintenance

Introducción GDS – Fusion

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir



Más:

- GDS - Fusion
- Interfase Gráfica Fusion
- Fusion Herramientas Auxiliares

Código de Pago GDS - VTC Cross-References

¿ Por qué.?

Los Códigos de Pago GDS/VTC Cross Reference se usan para mantener una Referencia Cruzada entre los Código de Pago de GDS y VTC

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código de Pago GDS/VTC X-ref** para abrir la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Código de Pago GDS/VTC Cross-References:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos así como modificar y borrar registros ya existentes.

Esta Tabla se mantiene desde el Fichero Maestro de Control, seleccionando 'Còdigo de Pago'Este Código de Pago se asigna a Operaciones y Repuestos al incluirlos en Pedidos u Ordenes.Son 2 dígitos y se crean con la misma Categoría en VTC y GDS.

Capítulos Relacionados:

Códigos de Pago.

Fusion - Fichero Maestro Control > **variantes Caja de Cambio**

Variantes Caja de Cambio



¿ Por qué.?

Es un Código único de 2 caracteres utilizado para identificar los diferentes tipos de Caja de Cambio.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Variante Caja de Cambio** y se abrirá la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos de Caja de Cambios:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.dentro del Fichero.

Otros G.L.

¿ Por qué,?

La Tabla de Otros G.L., se usa en Fusion para asegurarnos que la información correcta se dirige a la Interfase de G.L: en relación al Peso del Repuesto, Costes Extras, Descuentos, IVA, Ajustes, Costes Mano de Obra NO-Productivos, Ajustes de Rreclamaciones, Cargos Administración Vehículos y Depreciación Vehículos Usados. En esta Tabla se definen los Códigos de G.L. para Descuentos de Repuestos, Descuentos de Taller y Descuentos Facturas VariasSin embargo, los Códigos de Descuentos de Venta de Vehículos se definen en la opción de Ventas G.L.

⚠ ***Nota!*** No está actualmente disponible en Fusion.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Otros G.L.**

Cómo configurar Códigos Otros G.L.:

⚠ ***Nota!*** Esta información se verifica cuando la aplicación está disponible en Fusion.

Los Códigos de Análisis se configuran en formato: xxxxxx 0 0 donde xxxxxx es un Código Específico del item a analizar, 0 es el Código Departamento (si es aplicable) y 0 es el Código de Producto. Los Códigos se deben configurar por Sucursal.

Para la Depreciación de Vehículos Usados, los Códigos se recogen de la Tabla de Tipo de Stock de Vehículos.

Los Costes de Mano de Obra No-Productivos se recogen de la Tabla de Códigos No Productivos.Cada Còdigo debe ir precedido por una ‘X’, por ejemplo XCLEN.

Para Ajustes de Reclamaciones de Taller, los Codigos se recogen de la Tabla de Interfase de Códigos de Ajuste.La Cuenta de Débito para Ajustes de Reclamaciones debería darse por perdidas asi como la Cuenta de Crédito (Cuenta Deudor de Reclamaciones). Estas Cuentas serán invertidas (devueltas) automaticamente si el Ajuste es debido a un sobrepago (pago excesivo).

Los Códigos correspondientes a otros items, excepto Descuentos de Repuestos, estan definidos en la Tabla de Parámetros de Fusion.

El Codigo de Producto se obtiene del Repuesto para Descuentos de Repuestos, del Vehículo para Depreciación de Vehículos Usados, de la Cabecera de la Orden para Ajustes de Reclamaciones y del Parámetror PRD 001 para otro tipo de Cargos.

El Código Departamento, si está disponible, se obtiene de la Cabecera de la Orden de Repuestos y Taller.

El Código Departamento para Administración de Vehículos viene del parámetro FIN013. El Código Departamento para Reclamaciones de Taller y Mano de Obra No Productiva se obtiene del parámetro DEP001.

Descuentos de Repuestos y Taller:

Los Códigos para Repuestos y Taller se definen de distintas formas dependiendo del nivel de análisis de Descuento requerido. Descuento de Repuestos por Mostrador

Código de Nivel	Código de Formato	Propuesta / Descripción
3	PDISC	Este es el nivel más bajo de Análisis de Descuento y debe estar configurado por defecto.Sólo se usará si no existen niveles más altos.
2	PD300	Donde PD = Mostrador Repuestos, 3 = Método de Pago & 00 = Código de Pago.
1	A01300	Donde A = Mostrador Repuestos, 01 = Código de Cuenta, 3 = Método de Pago & 00 = Código de Pago.

Descuento Repuestos por Taller:

Código Nivel	Formato del Código	Propuesta / Descripción
3	PDISCB	Es el nivel más bajo y debe estar configurado por defecto.Sólo se usará si no hay niveles más altos
2	PDB300	Donde PDB = Repuestos Taller, 3 = Método de Pago & 00 = Código de Pago
1	B01300	Donde B = Repuestos Mostrador, 01 = Código de Cuenta, 3 = Método de Pago & 00 = Código de Pago

Descuento Mano de Obra de Taller:

Código Nivel	Código Formato	Propuesta / Descripción
3	WDISC	Es el único nivel de Análisis de Descuento y debe estar configurado por defecto.

Capítulos Relacionados

Códigos de Cuenta.

Código Departamento.

Códigos de Pago.

Método de Pago.

Código de Producto.

IVA.

Ventas G.L.

¿ Por qué.?

Estas Cuentas se usan en Fusion para asegurar la correcta información en el Sistema Financiero en relación a las Transacciones de Ventas.

El contenido de este Fichero puede variar según el Mercado y asi proveer el Plan de G.L: para[el Tercer] Proveedor.

Nota! Hay que asegurar se que este Plan ha sido discutido, designado y configurado de acuerdo al Programa de Interfase con el Personal de VTC.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Ventas G.L.**. Se abrirá la ventana de Ventas de G.L:

Cómo configurar la Tabla de Ventas de G.L.:

Esta ventana visualiza las distintas Cuentas existentes en formato Resumen (simplificado).El Número de Sucursal se asume directamente desde la Tabla de Sucursales, y por consiguiente, no está visible..

El Formato de la Cuenta es, por ejemplo , 3 P 00 01 0 (donde 3 es Tipo Débito Cliente, P es Departamento Origen, 00 es Código de Pago, 01 es el Código de Cuenta y 0 es el Código Producto.)

Si se usa el Código Departamento (Parametro 910 204 activado), es un componente más de la Cuenta.

Para crear un nuevo Código de Cuenta XXXXXXXXXXXXXXX, seleccionamos el Código de Cliente 'Contado/Crédito' configurado en la Tabla correspondiente.

Seleccionamos 'Departamento Origen'Este Código debe ser P, B, W, S, T, L, o M.

Seleccionamos el Código de Pago, configurado en la tabla de Códigos de Pago.

Seleccionamos el Código de Cuenta, configurado en la Tabla de Códigos de Cuenta.

Seleccionamos el Código Departamento (si es aplicable), configurado en la Tabla de Código Departamento.

Seleccionamos el Código Producto, configurado en la Tabla de Código de Producto.

Grabamos la Cuenta Débito de Ventas desde G.L. (20 caracteres). Normalmente es una Cuenta de Control de Ventas para el caso de Transacciones Externas, una Cuenta de Control de Garantías en el caso de Garantías, y una Cuenta de Gastos o de Stock para el caso de Transacciones Internas.

Grabamos la Cuenta Crédito de Ventas deesde G.L., (ejemplo: Cuenta de Ventas de Repuestos.)Grabamos la Cuenta de Débito de Costes desde G.L. (ejemplo: Cuenta de Coste de Ventas de Repuestos)Grabamos la Cuenta de Crédito de Costes desde G.L. (ejemplo: Cuenta Stock Repuestos).

Para el Departamento Origen, solamente Ventas de Vehículos; grabamos la Cuenta de CostesFinallmente, grabamos la Descripción requerida & y pulsamos 'click' para adicionar el registro al Fichero.

Ajustes Stock G.L.



¿ Por qué.?

Los Ajustes de Stock de Repuestos y la Modificación de Precios, se pueden , opcionalmente, contabilizar en el Fichero de Interfase Contable.

Los Código de Ajustes de Stock de G.L., se utilizan para analizar la Modificación de Precio del Repuesto y las Transacciones de los mismos, incluidas las Recepciones de Mercancías, Transferencias entre Sucursales, Buy Back...etc.Los Costes de Transporte en la Recepción de Mercancías, Costes Extras y Costes del Entorno; también pueden ser contabilizados.Las Transacciones de Modificación de Precios se pueden contabilizar, solamente, si el Sistema está configurado para trabajar con el Precio de Coste de Reposición y no con el Precio de Coste Medio.

Antes de configurar las Cuentas de G.L. para este tipo de Ajustes, debemos añadir dicho Tipo de Ajuste en la Tabla de Tipos de Ajuste de Stock de Repuestos..

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionasmos **Ajustes Stock G.L.**. Se abrirá la correspondiente ventana.

Cómo configurar la tabla de Ajustes de Stock de G.L.:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos de Ajustes de Stock de G.L., así como modificar y borrar registros ya existentes.

Los Códigos de Análisis se configuran a nivel de Sucursal en formato BB 0. BB es el Código de Tipo de Transacción , y 0 es el Código de Producto del Repuesto.

El Código de Producto para Transporte de Stock, Coste Extra y Coste de Entorno de Transacciones de Recepción de Mercancías; se obtienen de un Parámetro.

Cada registro se configura con un Número de Cuenta de Crédito y otro de Débito de G.L; el cual se utilizará para hacer una doble entrada ,contabilizando los Ajustes de Stock en el Fichero de Interfase Contable.La Cuenta de Stock de Repuesto se introduce como Cuenta de Débito, excepto para Buy Back y Transferencia entre Sucursales, que se

introduce como Cuenta de Crédito.

Capítulos Relacionados

Tipos de Ajustes de Stock de Repuestos.

Interfase Contable.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Numeraciones General**

Numeraciones General



¿ Por qué.?

Este Control de Numeraciones se utiliza en Fusion para Propuestas de Compras, Pedidos de Compra y Recargos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Número Series General**. Se Abrirá la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Numeración General:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Crear Pedidos de Repuestos.

Creación Propuesta Compra.

Crear Orden Reparación.

Tareas General

¿ Por qué.?

Las Descripciones de Tareas General se utilizan en la Función de Planificación de Pedidos de Vehículos con el fin de reservar tiempo al planificarse dichas tareas.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tareas General**. Se abre la correspondiente ventana

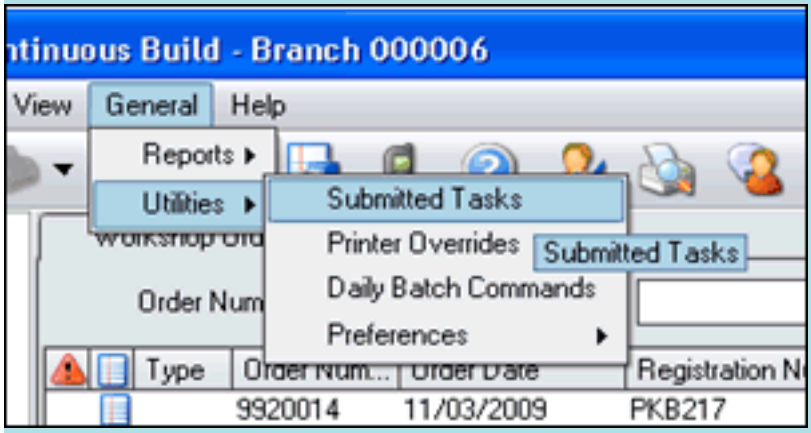
Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Tarea General:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.Introducimos un Código con la Descripción requerida.

Capítulos Relacionados

Creación/Mantenimiento Pedidos Vehículos

Visualización Planificación.


ntinuous Build - Branch 000006
View
General
Help
Reports
Utilities
Submitted Tasks
Printer Overrides
Daily Batch Commands
Preferences
Submitted Tasks
Order Num
Type
Order Num...
Order Date
Registration N
9920014
11/03/2009
PKB217

Botón Mantenimiento Reclamaciones

Desde Orden de Taller – Ventana Detalles de la OrdenSeleccionamos Mantenimiento Reclamaciones para visualizar la ventana del Informe de la Reclamación.

 Botón Mantenimiento de Reclamaciones

Visualización Reclamaciones

 Botón de Visualización de ReclamacionesEste es uno de los items seleccionables después de acceder al Banco deTrabajo de Fusion.

Fichero Maestro Control

 Este es el botón de Fichero Maestro de Control. Se accede directamente al hacer logon. Aquí los Usuarios accederán y mantendrán al/el Control de las Tablas y su Configuración.

Fusion

Es el nombre dado a la aplicación Global Dealer System ‘GDS’.

Chat de Fusion

 El Botón de Chat de Fusion

Banco de Trabajo Fusion



Este es el Botón de Acceso al Banco de Trabajo de Fusion. es accesible directamente después de hacer logon. Aquí, después de seleccionar la Sucursal apropiada, los Usuarios tendrán acceso al SistemaIncluye:

Repuestos – Pedidos de Repuestos – Orden de Taller – Mecánicos – Clientes – Vehículos – Proveedores – Operaciones – Pedidos de Vehíclos y Reclamaciones

Fichejes en Línea

 El botón de Fichajes en Línea, se encuentra en la ventana inicial de GDS Fusion Hay más información en el Capítulo de GDS Fichajes Fusion.

Impuesto Medioambiental

Este Impuesto se puede adicionar a una Orden de Reparación Externa como cantidad Fija en la Factura.Se necesita configurar el Parámetro antes de poder trabajar con este punto.

See Fichero Control GDS Fusion – Operation Impuesto Medioambiental.

Operaciones

 Botón de OperacionesSe utiliza para conseguir información acerca de Operaciones y Paquetes de PreciosVer Operaciones & Paquetes de Precios.

Pedidos de Repuestos

Se utiliza para acceder a la Información de Pedidos de Repuestos

 Botón de Acceso a Pedidos de Repuestos.

Botón Pre-Recogida

 Al acceder a esta función se visualiza la Localización de Pre-Recogida de Repuestos.

Botón Plantilla Planificación

 Botón Acceso Plantilla Planificación.

Proveedores

 Botón Visualización Proveedores

Solicitud de Soporte

En el caso de producirse cualquier error en la Aplicación, debemos suministrar la mayor ayuda posible para ayudar en el diagnosis de la incidencia. Se debe solicitar y originar un Caso en VINSTLa plantilla de este Documento se encuentra en la siguiente localización:

https://teamplace.volvo.com/sites/volvoit-GDS/Support/Shared%20Documents/Support/support-request-pro.doc

Vehículos

Se utiliza para acceder a la información de Vehículos

 Botón Acceso Visualización de Vehículos

VOSP

VOSP (Volvo Service Program) es un servicio que permite la creación de un Servicio de Planificación Específico para VehículosVOSP calcula el Mantenimiento Preventivo requerido, basado en las Especificaciones del Vehículo y Condiciones Operativas del Cliente. Se genera una Planificación que puede ser exportada a GDS para su futuro tratamiento en Taller.Ver Interfase VOSP y Datos de Extracción VOSP

VTC

Volvo Truck Corporation.

Orden de Taller

Se utiliza para acceder a la información sobre la Orden de Taller

 Botón de Acceso a la Orden de Taller

Resumen de Términos



- Botón Mantenimiento Garantías
- Visualización Garantías
- Fichero Maestro Control
- Fusion
- Chat de Fusion
- Fusion Banco de Trabajo
- Fichajes en Línea
- Impuesto Operación Medioambiental
- Operaciones
- Pedidos de Repuestos
- Botón de Pre-Recogida
- Botón Plantilla Planificación
- Solicitud de Soporte
- Proveedores
- Vehículos
- VOSP
- VTC
- Ordenes de Taller

Informe Transacciones Recepción Mercancías

¿ Por qué?:

Al recibir y empaquetar las Mercancías, se genera un informe con dicha información.Esto ocurre al procesar la Recepción de Mercancías DSP o Recepción Manual de Mercancías. Según el Tipo de Recepción, se generarán diferentes informes.. Hay pocas diferencias entre ellos. Ambos documentos estarán numerados y se enviarán al Sistema Financiero.

Procesando la opción de "Informe Transacciones Recepción de Mercancías", visualizaremos los Detalles por Número de Documento, después de haber impreso el Informe Original y ser enviado al Sistema.

Para generar este Informe podemos elegir por Número de Documento o por Rango de Fechas. Este informe es común para ambos Tipos de Recepción (DSP y Manual) . visualizánse claramente en la Cabecera del mismo, el Tipo de Mercancia.

Este informe faculta la posibilidad de visualizar las Transacciones por Documento o Fecha. Previamente habría sido necesario imprimir las Transacciones por Código Fuente o Tipo de Transacción sin ser enviadas al Sistema Financiero; situación que ahora SI existe y está solucionada.

Dónde:

Desde Proveedor. seleccionamos **Proveedor > Informes > Informe Transacción Recepción de Mercancías.**.

Cómo Imprimir el Informe Transacción Recepción de Mercancías:

Se muestran 3 opciones de entrada de datosSon el Número Documento Stock (se imprime al generar el informe original y ser enviado al Sistema), Fecha y Rango de Fechas. Se genera un informe para un único Documento de Stock o la lista de Recepciones por Fecha o Rango de Fechas.

Si queremos procesar esta opción por Número Documento de Stock, no es necesario grabar ninguna Fecha.

Nota! El Formato del Número de Documento es de 7 dígitos ajustado con Ceros a la izquierda. Ej: El Némero 1234 se visualiza como 0001234.

Si generamos el Informe por Fechas, debemos dejar en blanco el Número de Documento. En este caso, debemos grabar los Campos de Fecha en Formato y Rango correctos.

Seguidamente, pulsamos OK y se originará el Imforme.Se producirá un nuevo Informe en FusionSe genera el Informe, denominado THP721. Nos hemos de asegurar de crear, de forma correcta, los parámetros de dicho Informe.

Es un Informe Genérico con información de todos los datos pertenecientes a la Recepción Original.

La Cabecera, muestra la Información referida al Proveedor, Número de Orden y Número de Documento.(DSP o Manual).

Este Informe detalla los Repuestos, Cantidad Recibida, Stock antes y después de la Recepción, Precio de Compra, Coste de Recepción y Referencia del Cliente.Finalmente, se visualiza los Totales (Por Orden y Final)

Capítulos Relacionados

Recepción de Mercancías.

Informe Histórico de Transacciones

Informe por Tipo de Comprobante..

Stock > **Recepción Mercancías**

Recepción Mercancías



¿ Por qué,?

Las Mercancías entregadas al Dealer se deben grabar en Fusion y así tenemos stock actualizado en fecha.

Dónde:

Desde Proveedor, seleccionamos **Proveedor > Recepción Mercancías** o botón derecho una vez marcado el Proveedor. y seleccionamos **Recepción Mercancías.**. Se visualiza la ventana con los Pedidos del Proveedor.The receipted order window contains two tabs, “Manual” and “DSP”. A third tab ‘Delivery’ is dependent upon the setup of parameter GDR003.

Cómo Modificar Pedidos de Compra:

Estos Pedidos (Manual y DSP) se visualizan con la correspondiente selección, con la facultad de Abrir cada uno de ellos y así poder visualizar los Repuestos incluidos.Por cada Repuestos, podemos modificar su cantidad.El Campo "Coste" puede ser modificado en los Pedidos Manuales.Esta posibilidad no está disponible en Pedidos DSP Un vez modificada la Cantidad, debemos "Concluir" la Referencia para grabar la Mercancía en el Stock.Para Pedidos DSP, ésto se puede realizar a nivel de Pedido.Los Pedidos Manuales se pueden "Conclui" a nivel de Referencia o Pedido dependiendo de un Parámetro.

Cómo grabar la Recepción Manual de Mercancías.:

Para "Concluir" el Pedido Completo, lo marcamos , botón derecho y seleccionamos "Concluir". Para "Concluir" un Repuesto individual dentro del Pedido, lo marcamos, botón derecho y seleccionamos "Concluir".

Cómo Grabar "Concluir" un Repuesto Individual al marcar Cliente/ /Número Pedido:

Al reservar y Liberar los Repuestos desde el Mantenimiento de Pedido, se visualiza un Número de Pedido o el texto 'Múltiples Pedidos' en la columna de Número de Pedido del Cliente.Así podremos utilizar la opción de 'Conclui'r y 'Recoger' en estas líneas de Repuestos.

Seleccionar '**Concluir y Recoger**' . Después de seleccionar esta opción, el estado del Pedido cambia de Abierto a Recogido. Tanto la Recepción como la Venta, se graban en el Fichero de Transacciónes actualizándose el Stock Disponible.

Seleccionamos'**Concluir**' . Después de seleccionar esta opción, el estado del Pedido permanece 'Abierto', se graba una Transacción (tipo entrada) en el Fichero de Transacciones y se incrementa el Stock Disponible.Se graba, igualmente, una Transacción de Venta en el Fichero de Transacciones.

⚠ ***Nota!*** Cuando los Repuestos no estan referenciados a un Cliente/Número Pedido, la marca de Concluir aparece en GRISSi estan referenciados, la posibilidad de 'Concluir' está disponible. Si no se procesa individualmente, se recibirá en el Sistema normalmente.

Cómo Grabar "Concluir" el Pedido Completo.:

Donde los Repuestos no han sido liberados y sin embargo, no estan referenciados a Cliente/Pedido, se concluye la Transacción y la Modificación del Fichero Maestro de Repuestos normalmente.

Donde los Repuestos han sido liberados previamente, estan referenciados a Cliente / Pedido y no han sido procesados individualmente, el Estado permanece "Abierto".Esta Transacción de Compra se graba en el Fichero cde Transacciones, modificándose el Stock Disponible en el Fichero Maestro de Repuestos.Transacción No Venta.

Existen varias ventanas solicitando el Proveedor e Información de la Factura. Dependiendo de un Parámetro, se visualizará una ventana para el Peso, Impuesto Medioambiental y Costes Extras.Si el parámetro es POSITIVO, se debe cumplir las siguientes reglas:

- Se visualizará la ventana para los Costes Extras al completarse la Orden.
- Al completarse la Orden se visualiza la ventana para incluir los Costes Extras.
- A nivel de Detalle de la Orden, en línea de Repuestos, se accede a la ventana de incluir cualquier Repuesto dentro de la misma.

⚠ ***Nota!*** Debemos aplicar los Costes para todos los Pedidos cuando concluimos un Repuesto.

Al concluir el Pedido, se imprime un informe. Igualmente se podrán imprimir marcando la Orden, boton derecho e "Imprimir".

Igualmente se imprimirá un informe de Recepción de Mercancías, al liberar los Repuestos

a través del Mantenimiento de la Orden/Cliente. Se pueden predeterminar ciertos Valores por defecto para el Informe. Accedemos desde **Acciones > Manual > Trabajar com Predeterminados**.

Los Pedidos y las Líneas individuales de Repuestos se pueden borrar, seleccionándoles, botón derecho y "Borrar".También, podemos adicionar Repuestos a Pedidos ya existentes (excepto en Pedidos de Transferencia entre Sucursales).

Cómo Realizar Recepción Mercancías DSP.:

Al recibir Mercancías DSP. se puede concluir el Pedido Completo o líneas individualmente. de lamisma forma que Pedidos MANUAL.

Igualmente en DSP hay varías formas de trabajar con las Recepciones de Mercancías.

Podemos Concluir los Repuestos individualmente una vez abierto el Pedido Completo.

Igualmente los Pedidos se pueden Cancelar. marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos "Borrar".

Cómo Usar la Funcionalidad de Entrega.:

Dentro de la Recepción de Mercancías, existe la pestaña de "Entrega".Esta funcionalidad, depende de la configuración del Parámetro GDR 003. Se usa para adaptar aquellas situaciones donde ciertos Pedidos son entregados juntos con ciertos Costes compartidos. y así distribuir los Costes equitativamente entre todos los Repuestos.

Para añadir Recepción de Mercancías a una Entrega, marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos "Añadir a Entrega" o desde el Menú de Barras, seleccionamos Pedido > Manual > Añadir a Entrega.Se visualiza una nueva ventana denominada ‘Añadir Entrega’’. Aparecen una lista de Entregas disponibles. Se pueden crear pulsando el icono Nuevo o seleccionando Fichero > Nuevo desde la Barra de Menú. Una vez grabada la Entrega adecuada, se puede adicionar al Pedido marcándola, botón derecho y selecionando ‘Añadir Selección', o alternativamente desde el Menú de Baras; seleccionamos Entrega > Añadir Selección. Una vez añadida la Entrega al Pedido, se visualiza en la Tabla de Recepción de Mercancías MANUAL, pero no está disponible para una posible actualización.En caso de Líneas individuales, tamblén se puede añadi estas Entregas.Para ver el contenido de una Entrega, botón derecho sobre élla o seleccionamos Pedido > Entrega > Abrir desde el Menú de Barras, Estas Entregas se pueden modificar o borrar antes de completar el Pedido dentro de cada línea individual de Repuesto.

Para Concluir una Entrega, la marcamos y botón derecho para seleccionar "Concluir".Se visualiza una ventana para añadir Costes. Se denomina "Aplicar Costes ".Se graba el

Coste y la Divisa para cada Categoría. Pulsamos "Confirmar" y dichos Costes se distribuirán equitativamente entre todas las Líneas.

Estos Costes se asumen en la misma Divisa que el Proveedor. la cual está grabada en la Tabla de Proveedor.Si la divisa del Proveedor es distinta a la de las Líneas, dicho valor se debe grabar en la Línea del Repuesto en cuestión.Si la Divisa del Proveedor es la misma que la de la Línea, el Coste de la Recepción de Mercancías se grabará en la Entrega.El Porcentaje de Cambio Actual se aplicará para calcular el Coste dentro de la Recepción.

Capítulos Relacionados

Mantenimiento Proveedor/ Cross-Ref..

Los diferentes Tipos de Transaciones de DSP, se muestran eniTransacciones DSP.

Códigos IVA Mercancías



¿ Por qué.?

El Control del IVA en Mercancías, se define a nivel de Línea de Repuesto.Esta Tabla trabaja en conjunción conlos Códigos IVA de Cliente & en, definidos en el Maestro de Control.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos IVA Material.**. Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos IVA Material:

En esta ventana, podemos añadir nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.Grabamos el Código y la Descripción requerida.

Informe Chequeo Paquete de Precios

¿ Por qué?:

El Informe Fichero GPSS, para todos los Repuestos incluidos en los Paquetes, muestra los Repuestos Sustituidos, Repuestos no grabados en la Sucursal y las Variaciones, Precio Fijo de los Repuestos que tengan, dentro del Paquete, distintos valores que en el Fichero Maestro.

Dónde:

Desde Operaciones, seleccionamos **Informes > Informe Chequeo GPSS** desde la Barra de Menus.

Cómo Imprimir Fichero Chequeo GPSS:

En esta ventana, seleccionamos los Paquetes a incluir en el Informe por los distintos criterios requeridos. (Sucursal, Código Producto, Rango de Código de Paquetes...).

Estas selecciones tienen el siguiente significado:

Tipo Informe	Propuesta / Descripción
No Stockada.	Repuestos No Stockados en la Sucursal seleccionada.
Variación Precio	Repuestos con Variación en el Precio.
Sustituciones	Repuestos con Código de Sustitución.
Todos	Todos los Repuestos.

Qué más se puede hacer.?

Modificación de Repuestos en Paquete.

Modificación de Precios en Paquete.

Capítulos Relacionados

Paquetes Centrales.

Pedidos Repuestos & Taller > **Consulta Beneficio Bruto**

Consulta Beneficio Bruto



¿ Por qué?:

Estos valores se pueden chequear para asegurarnos que las cantidades son correctas dentro de la Orden

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Orden de Taller, abrimos el Pedido y seleccionamos el icono '%' de la Barra de Menus.Igualmente, accedemos desde el Pedido, botón derecho y "Consulta Beneficio Bruto".

Cómo Visualizar Beneficio Bruto:

Esta ventana visualiza el Beneficio Bruto grabado para el Pedido seleccionado.Se muestra, tanto las Cantidades como el Porcentaje.Estos campos son de lectura. No se pueden modificar.

Para Ordenes de Taller, la información está dividida entre Mano de Obra, Repuestos, Subcontratado....etc e información de Horas (vendidas, reservadas, ajustadas.)

¿ Qué más se puede hacer.?

Completar la Orden y Lanzar la Factura, como se muestra en Facturación Orden de Taller.

Informes > **Informe Beneficio Bruto**

Informe Beneficio Bruto

¿ Por qué?:

Genera un Informe de Resumen de Beneficio Bruto para Vehículos Facturados.Muestra Precio de Venta, Costes, Beneficio Bruto y Porcentajes diferenciando entre el Real y el Estimado.

Nota! Tener en cuenta que este Informe muestra una pequeña diferencia a favor del Dealer. (el Beneficio Bruto Real es mayor que el estimado.).

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículo, seleccionamos **Informes > Ventas > Beneficio Bruto**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Generar Informe Beneficio Bruto:

En esta ventana grabamos los distintos criterios requeridos para particularizar el Informe.

Grupos

¿ Por qué?:

Grupos es una forma de crear Paquetes ‘ad-hoc’Los Grupos de Operaciones y Repuestos se crean dentro de la Orden y se Aplican unicamente a esta Orden

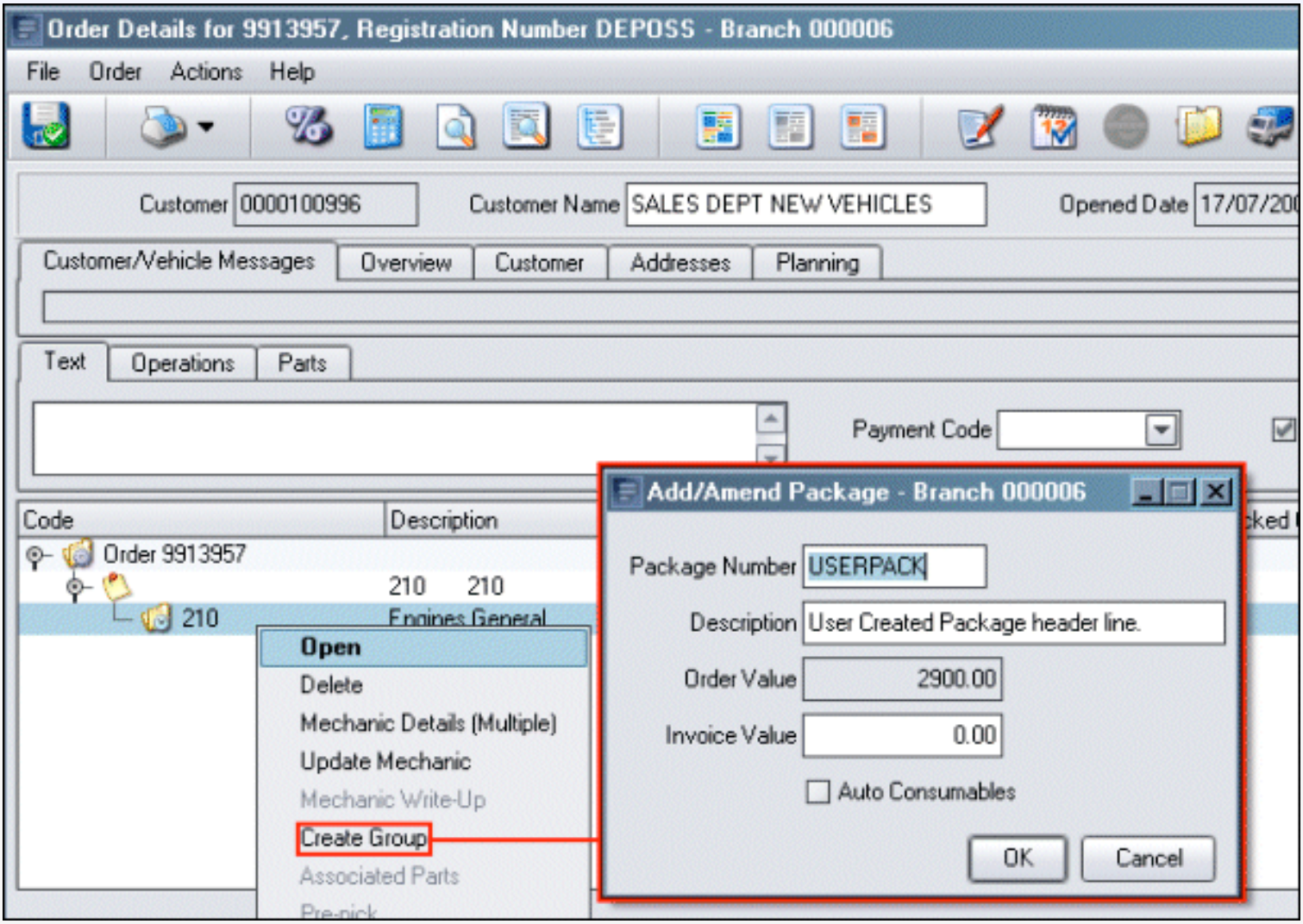
Dónde:

Desde Orden de Taller, se abre la misma con la que queremos trabajar.Marcamos la Operación que está incluida en el Paquete, botón derecho y seleccionamos "Crear Grupo". Se visualizará la ventana de Crear/Modificar Paquete

Cómo Agrupar Operacioes & Paquetes:

En esta ventana, introducimos el Número de Paquete, su Descripción y el Valor de la Factura(si es requerido). El Valor de la Factura puede ser un Precio Total que queremos cargar al Cliente y Fusion aportará cualquier diferencia en las líneas de Mano de Obra.

En el detalle de la Orden, el nuevo Grupo se identifica con el icono de Paquete y la Operación original e incluida en el Grupo aparece en la línea siguiente.



Se puede utilizar la opción de " drag-and-drop " para variar/mover el Orden de las líneas dentro del Grupo.

Para adicionar Repuestos u Operaciones al Grupo, hemos de asegurarnos que la Línea del mismo esté marcada. Seguidamente añadiremos los Repuestos/Operaciones de forma normalCuando la línea de Mano de Obre está añadida, podremos adicionar cualquier Línea de Repuestos.

Fusion aplica los Descuentos del Fichero de Clientes preferentemente al Descuento Matriz/Fijo del Repuesto incluido en el Grupo.

Los Repuestos/Operaciones de un Grupo se pueden borrar de la Orden, marcándoles de forma correcta. Marcamos la línea, botón derecho y seleccionamos "Borrar".Para un Paquete, si usamos 'Grupo', el Usuario estará listo para calcular los Consumibles dentro de la Cabecera.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Paquetes. Ver Paquetes.

Capítulos Relacionados:

Paquetes Centrales.

Tarifa por Hora



¿ Por qué.?

Por Sucursal, podemos crear distintas Tarifas para cada Tipo de Cargo incluido en la Orden. Grabaremos el Precio por Hora y el rango Fechas para el cual es válido dicho Precio.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tarifa de Hora**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Tarifas de Hora:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes. .

Debemos reservar el Código '99' con Tarifa 0. El Código de Pago 99 se puede configurar con una Tarifa Especial en Vehículos y/o Clientes para sobreescribir Factores de Precio en líneas VST.

El Código Categoría es el Tipo de Venta al que cargamos la Tarifa, e igualmente se utiliza en distintos Informes dentro de Fusion.

Capítulos Relacionados:

Ver Repuestos & Orden de Taller Capítulo.



Ejemplo de Definiciones en Suspenso

Códigos Icms

¿ Por qué.?:

Es un Tipo de IVA para el Mercado de Brasil.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos Icms**. Se abre la correspondiente ventana

Cómo Adcionar/Editar & Borrar Códigos Icms:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Pedidos Repuestos & Taller > **Interfase Impact Drag & Drop a Taller o Pedidos de Repuestos.**

Interfase Impact Drag & Drop a Taller o Pedidos de Repuestos.

¿ Por qué?:

Podemos buscar cualquier Operación o Repuesto necesario para el Mantenimiento del Vehículo dentro de Impact basado en el Número de Chassis Una vez identificado el Chassis, podemos desplazarnos a lo largo de los detalles del mismo y asi, posteriormente; enviar es información dentro de Fusion e incluirlos en la Orden o Pedido de Repuestos.

Dónde:

Dentro de Impact, utilizamos la pestaña Navegador y por cualquiera de los criterios disponibles, buscamos las Operaciones/Repuestos necesarios y requeridos.

Desde Orden de Taller o Pedidos de Repuestos, marcamos el Pedido y seleccionamos **Orden > Abrir**. Se abrirá la ventana con los detalles de la Orden.

Cómo Volcar (Drag and Drop) Operaciones Impact dentro de la Orden:

Seleccionamos, en Impact, las Operaciones/Repuestos requeridoas y los vamos adicionando al Portapapeles (Papelera)Volcamos el Portapapeles en la Orden seleccionada en Fusion . ejemplo:Código de Pago de Garantía y Número de Trabajo.

Al volcar los detalles desde'*Impact'* , se visualizará una ventana con la lista de Operaciones recuperadas desde Impact.. Un indicador de 'Estado' nos informará acerca de si el Usuario puede o no adicionar las OperacionesSi hay algún aviso, nota con la Operación, y con botón derecho visualizaremos **Visualización Lista de** Errores

Existen otras opciones dentro del botón derecho dependiendo del Tipo de Orden con los Detalles de las Operaciones/Repuestos., e.g:

- **Adicionar Todo a la Orden:** Se adicionarán todas las Operaciones y Repuestos
- **Adicionar Grupo a la Orden:** Se adicionarán todos los detalles incluidos en el 'arbol' del Grupo..

- **Adicionar Operación:** Se adicionará, unicamente, la Operación seleccionada.
- **Adicionar Repuestos:** Se adicionará , unicamente, el Repuesto seleccionado.

Los Repuestos se adicionan a través de la ventana '*Línea de Repuestos Pendiente'* donde se visualiza toda la información sobre las Piezas sustituidas, boletines, recargos...etc.

Nota! El Id. Chassis se puede introducir en un Pedido de Repuestos y es validado como parte del vuelco.

El botón 'Detalles del Repuesto' está disponible tanto para Operaciones como Repuestos (con información adicional sobre la existencia o no de Repuestos Asociados)

¿ Qué más se puede hacer.?

Adición Repuestos a Orden Reparación.

Cambio Cliente en una Orden de Reparación o Presupuesto..

Cambiar Vehículo en una Orden de Reparación o Presupuesto.

Capítulos Relacionados

Operaciones.

Paquetes.

Configuración:

El Parámetro PRC006 determinará si se utilizará un nuevo Precio de Mano de Obra que prevalezca sobre el Factor de Precio.

El Parámetro GDA001 determinará la Region requerida para el Intercambio de Piezas.

Privilegios, '*Usuario de Repuestos – Restricciones en Orden de Taller*' determina si el Usuario puede adicionar Operaciones a la Orden.

Códigos Pago Importador

¿ Por qué,?:

Esta opción se utiliza para el Mantenimiento de los Códigos de Pago requeridos para el cálculo de las Fechas de Adopción del Vehículo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Pago Importador**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos de Pago Importador:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.El campo "Días de Vencimiento de Pago" indica el Número de Días que hemos de sumar a la fecha de Entrega para realizar el Pago..

Facturas & Abonos > **Compañía de Seguros/Facturación**

Compañía de Seguros/Facturación

¿ Por qué?:

ILa Facturación "Asegurada" (con Seguro), permite separar las Mercancías de los Impuestos en una Factura de Taller. Se separa en 2 partes, i.e. Cliente y Compañía de Seguros Se deben cumplir ciertos prerequisitos para disponer de esta posibilidad:

- La Orden se ejecuta bajo la Cuenta de la Compañía de Seguros
- La Compañía de Seguros se configura a nivel de Cliente.
- El Cliente se marca como Compañía de Seguros dentro de la pestaña de "Financiero".
- Las Líneas individualmente, no se separan en Clientes diferentes.
- Los Mercados no deben tener Números de Pedidos/Facturas comunes.

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden a Facturar. Al abrirla, seleccionamos **Orden** del menu de Barras y seguidamente **Imprimir > Factura > En Línea**. Se visualiza la ventana de Dividir la Factura En la parte superior se visualiza los detalles de la Compañía de Seguros para las Mercancías. En la parte inferior, grabaremos el Número de Cliente con sus datos correspondientes.

Cómo Ejecutar una Factura con Compañía de Seguros.:

Pulsamos OK para generar 2 únicas Facturas.

¿ Qué más se puede hacer.?

Reimpresión de Facturas.

Capítulos Relacionados:

Facturación Batch.

Facturar Orden Reparación.

Configuración

Distintos Parámetros controlan la Impresión de una Factura y la información contenida en élla. Se ha añadido una nuevo campo dentro de la información del Cliente para permitir identificarle como Compañía de Seguros.

El Parámetro 910 114 se ha creado para ajustar cualquier diferencia (FUTRAT).

Informes > **Informe Transferencia entre Sucursales**

Informe Transferencia entre Sucursales

¿ Por qué?:

Algunas veces es necesario reconciliar el Stock de Repuestos entre las distintas Sucursales de la Compañía.Existe la opción de procesar: Informe Transferencia entre Sucursales, el cual imprime los movimientos producidos entre éllas.

Este infome proporciona información, incluido el estado actual, de las Transferencias Pendientes (y las completadas desde él último proceso). El Infome puede ser detallado o a nivel de Total .

Dónde:

En Repuestos, seleccionamos **Informe Transferencia entre Sucursales** desde el Menu de Informes.

Cómo Imprimir Transferencia entre Sucursales:

En esta ventana, seleccionamos la opción de Resumen, Detalle o Ambos.

¿ Qué más se puede hacerr?

Borrar una Tranferencia Completa seleccionando la función de Reorganización..

Capítulos Relacionados:

Transferencia entre Sucursales.

Recepción Transferencia entre Sucursales.

Stock > **Transferencia entre Sucursales**

Transferencia entre Sucursales

¿ Por qué?:

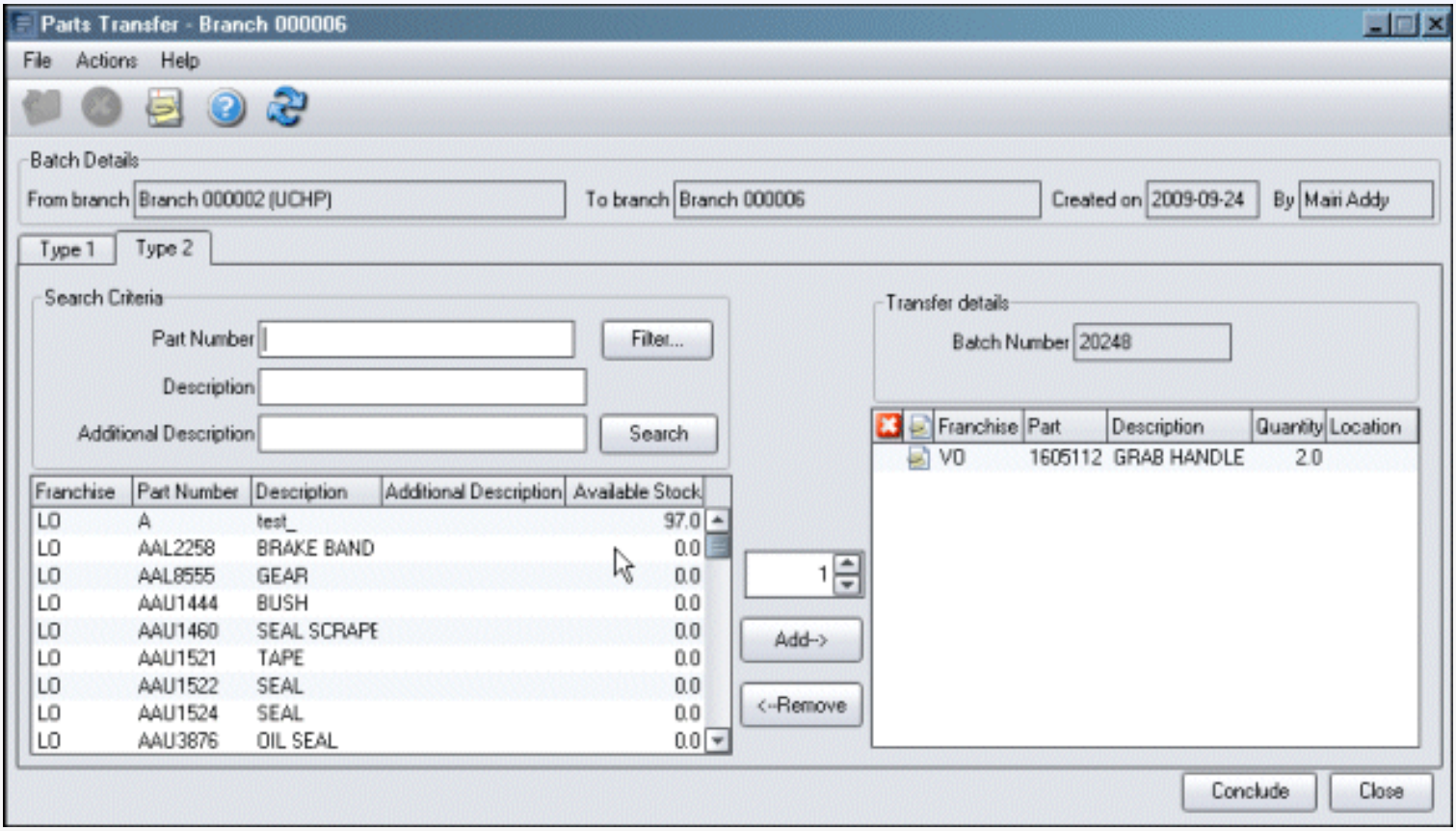
Ejecutamos este Proceso cuando necesitamos mover el Stock de una Sucursal aotra. Una Transferecia se considera COMPLETA una vez recepcionada por la Sucursal destino.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Transferencia entre Sucursales**. Se visualiza la ventana deTransferencia de StockPara crear una IBT con Repuestos específicos, le marcamos, botón derecho y 'Transferencia entre Sucursales'Seleccionamos la Sucursal Destino y la Cantidad a transferir.

Cómo Procesar Transferencia entre Sucursales:

La ventana de Transferencia entre Sucursales visualiza las Transferencias actualesPodemos Borrar las Transferecias usando la opción de Reorganización.Las Transferencias de Stock se pueden listar usando las pestañas ‘Desde Sucursal’ /‘Para Sucursal’ Depende de la configuración de un ParámetroLas pestañas "Desde Sucursal/Para Sucursal" se visualizan una vez configurado el Parámetro con valor Positivo. Así podemos trasnferir el Stock directamente de una Sucursal a otra. El icono . a la izquierda, de cada registro; indica su Estado.Para trabajar con una IBT, la marcamos y abrimos desde Fichero > Abrir o botón derecho yAbrir. Alternativamente, seleccionamos el icono Abrir y doble click sobre el registro.Se visualiza la ventana de Transferir Stock.Desde aquí, abrimos registros para ser visualizados, modificados, impresos y Transferencia completadasPara crear una nueva IBT, seleccionamos Fichero > Nuevo o el Icono Nuevo. Se visualiza la ventana de Transferir StockSeleccionamos la Sucursal Origen de la cual queremos enviar el StockO dependiendo de un Parámetro (positivo), seleccionamos la Sucursal desde la que queremos transferir el stock.Se visualiza la ventana de Transferir el Stock. Disponemos de 2 posibilidades: Tipo 1 para Repuestos concretos y Tipo 2 para seleccionar los Repuestos de la Lista del Maestro.



Elegiremos la opción de Añadir/Quitar (centro de la pantalla) según queramos una cosa u otra con los Repuestos dentro de la Transferencia.Los Repuestos los seleccionamos en la parte izquierda, y los añadimos para ser visualizados en la parte derecha.

Una vez concluida la selección de los Repuestos a Transferir, podemos imprimir un Albarán de Salida. Seleccionamos Acciones > Albarán de Salida, o Concluir la transferencia seleccionando "Concluir".Al Concluir la Transferencia, el estado pasa a TRANSFERIDO modificando el Stock en el Maestro ypodemos consultar el movimiento en el Fichero de Transacciones.Hasta que la Sucursal Destino no concluya la Transferencia , la cantidad del Stock transferido tendrá un estado 'Alocatado' en el Fichero Maestro de la Sucursal Origen.

¿ Qué más se puede hacerr?

Borrar Transferencia Completa utilizando la función de Reorganización..

Recepción Transferencia entre Sucursales.

Capítulos Relacionados:

Consulta Transacción.

Ver Capítulo Fichero Maestro Repuestos.

Localización Repuestos.

Transacciones Internas / Ordenes de Taller Externas

¿ Por qué.?

En una Orden de Taller a Clientes Externos, podemos elegir el Código de Pago Interno a utilizar.

Por ejemplo, una Orden Externa puede tener Operaciones/Repuestos que no sean facturados al Cliente. Se cargarán a una Cuenta Interna.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Ventas G.L.**. Se visualiza ña ventana de G.L.

Cómo Configurar Transaciones Internas / Ordenes Externas:

El sistema, normalmente, requiere separar las Cuentas para distinguir los Trabajos Externos e Internos.Por ejemplo:

01 3 W 00 01 0 para Mano de Obra Externo y **01 3 B 00 01 0** para Repuestos Externos.

01 3 W 31 01 0 Mano de Obra Interno y **01 3 B 31 01 0** para Repuestos Internos.

Sin embargo, es muy probable que las Cuentas vinculadas a la configuración **01 3 W 31** y **01 3 B 31** deberían ser idénticas a las configuradas para **01 1 W 31** y **01 1 B 31**.

Es decir, el Parámetro 910 205 permite redirigir Transacciones Internas dentro de Ordenes Externas al Código Interno correspondiente. Esto significa que los Tipos de Clientes Externos, tales como 01 3 W 31, 01 0 W 31 y 01 2 W 31 esten configurados.

Desde la ventana de Mantenimiento Parámetros, nos situamos en 910 205.

Para activar esta función, nos situamos en Fusion parámetro 310 205 para apuntar a un Código por defecto (Cash/Credit) para Transacciones Internas en Ordenes Externas. (e.g. lo configuramos a 1). Para desactivar este parámetro , le damos el valor *NONE

Capítulos Relacionados:

Interfase Contable.

Inventario/Código Producto XReferencia



¿ Por qué,?

Debido a que el Fichero de Precios de Volvo, no siempre mantiene el Código de Inventario, esta Tabla se utiliza para completar este campo en el Fichero THF101

(La base de ésto se apoya en los registros N50 y N70.)

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos Inventario/Código Producto X-Ref. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Inventario/Código Producto Cross-References:

En esta ventana podemos añadir nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

Grupo Producto/Cod. Inventario Cross-References.

Facturas & Abonos > **Administración Cargo Facturas**

Administración Cargos Facturas

¿ Por qué?:

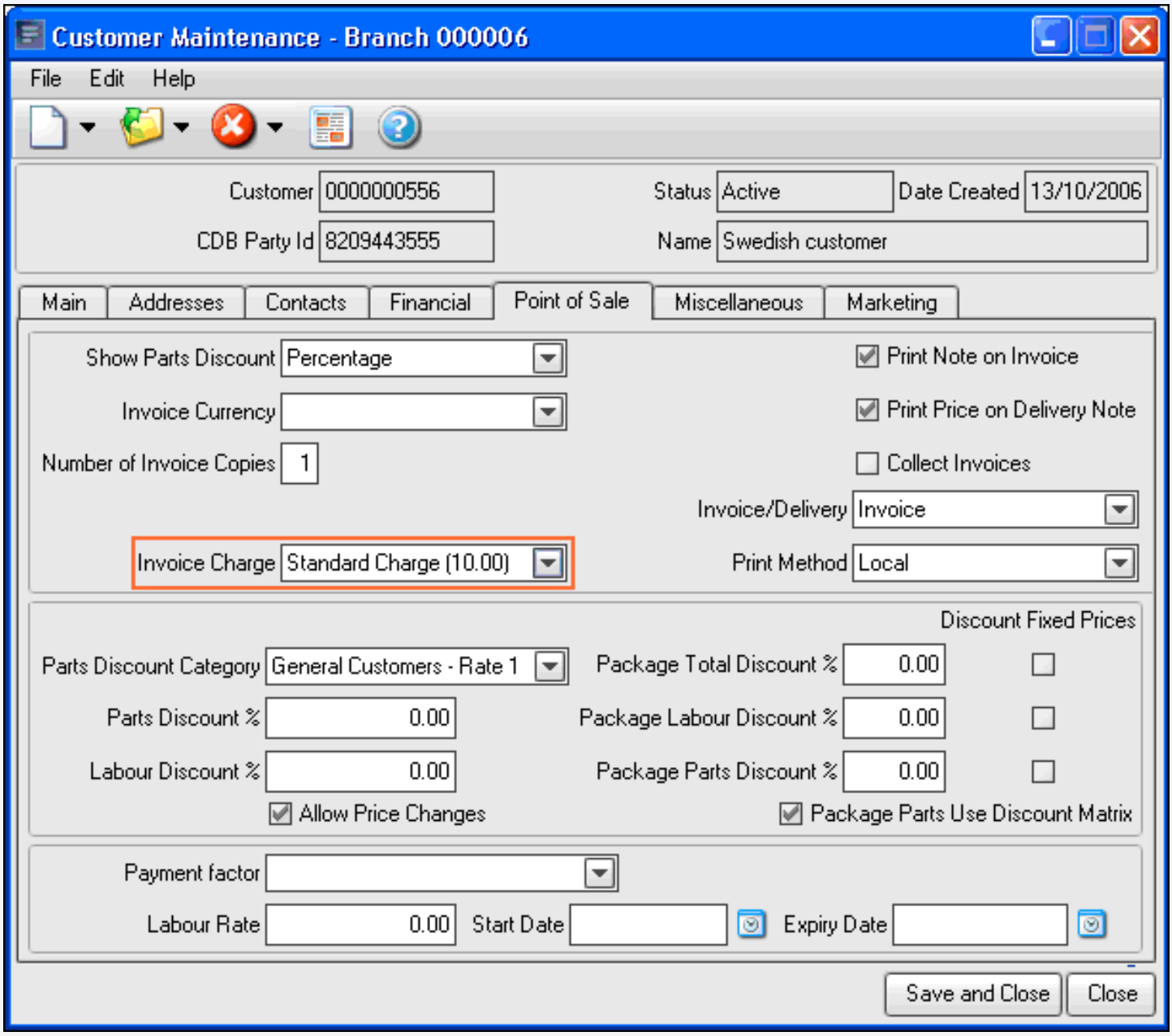
En algunos Mercados, al Cliente se le carga ciertos gastos administrativos por cada Factura, tanto de Repuestos como de Taller.El propósito en GDS Fusion es cargar ciertos importes administrativos, automaticamente; tanto por Repuestos como Taller

Estos cargos de administración de Factura se vuelcan, por defecto, en las nuevas Ordenes con un Cargo controlado en el Fichero de Clientes.El Usuario puede revisar y modificar estos cargos dentro de la Orden.

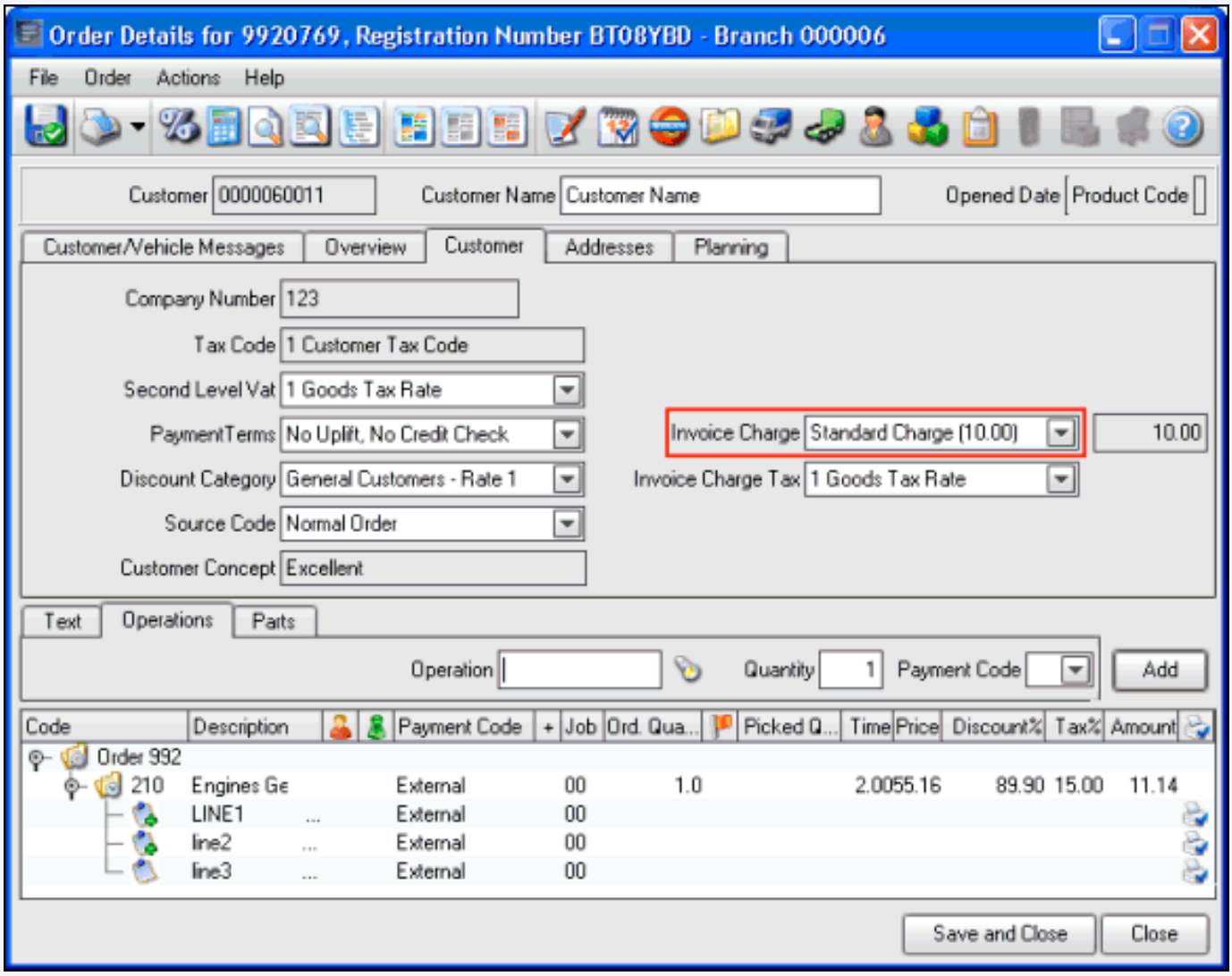
Dónde:

Mantenimiento Códigos Cargo de Factura se controla en la Tabla ubicada en el Maestro de Control (Cargo Factura) Cada Código tiene su Descripción e Importe.

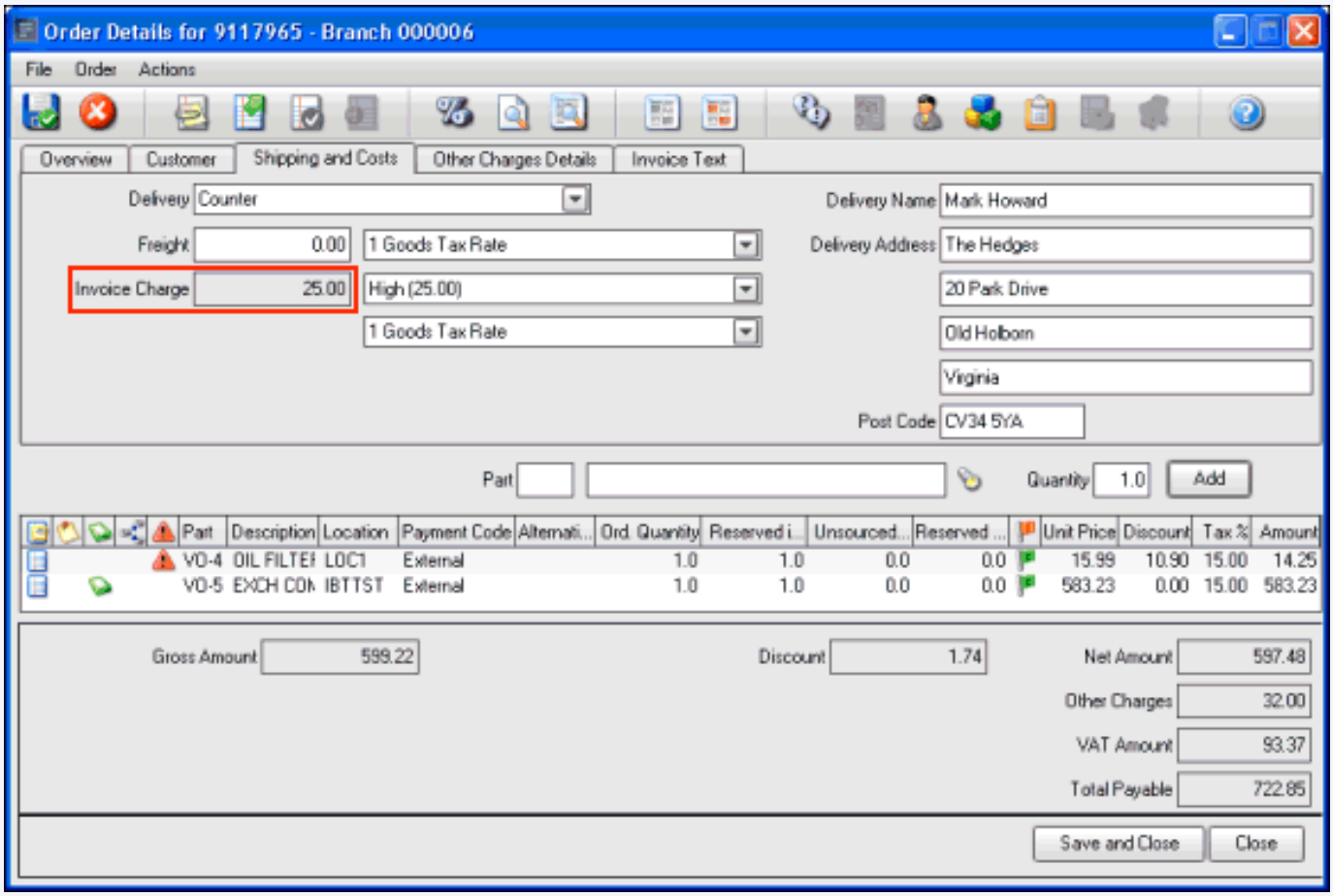
Si el Parámetro IFC001 es positvo, estos Cargos de Factura se visualizan en el Mantenimiento de Clientes, en la pestaña de "Ventas".



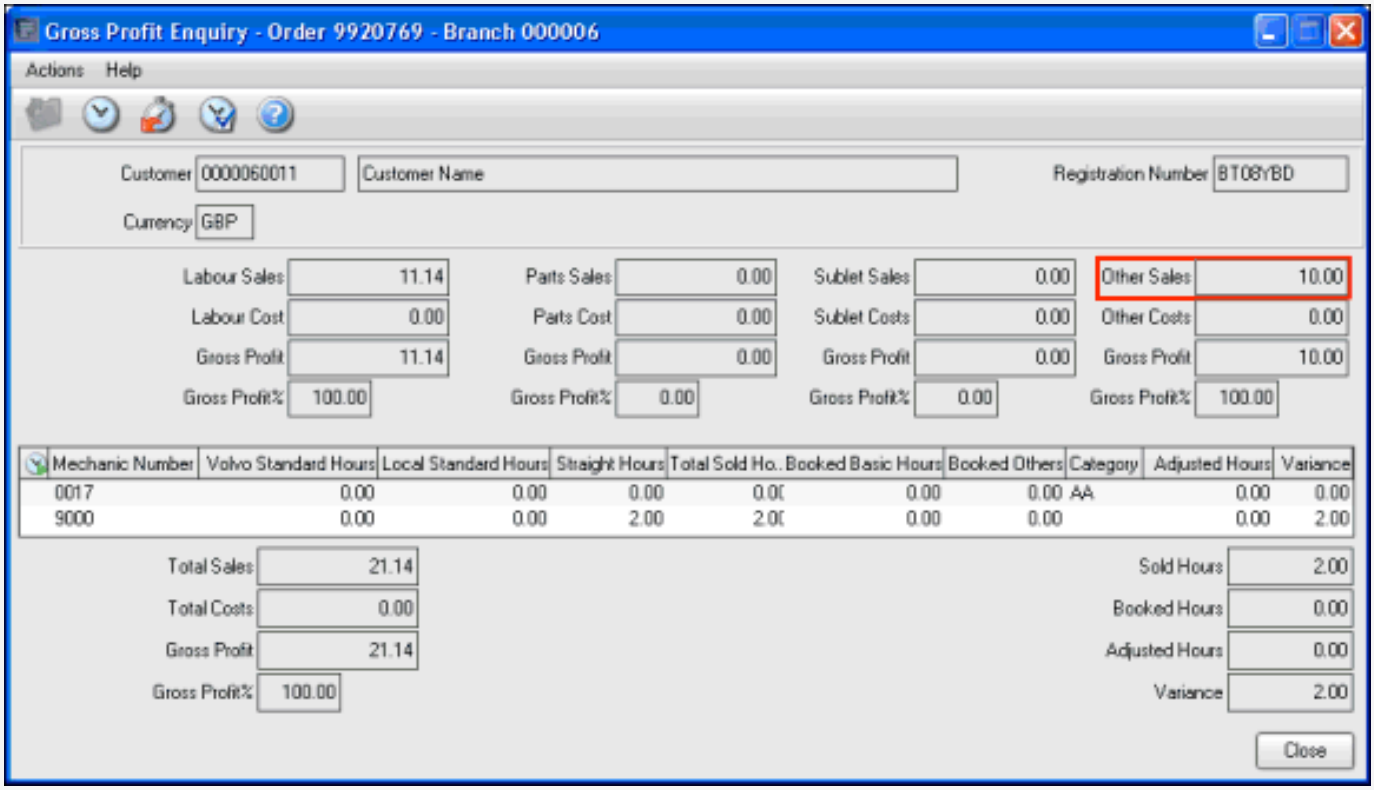
Los Cargos de Factura e IVA, estan incluidos en la Orden de Taller y en la Cabecera del Presupuesto en la pestaña de "Cliente".



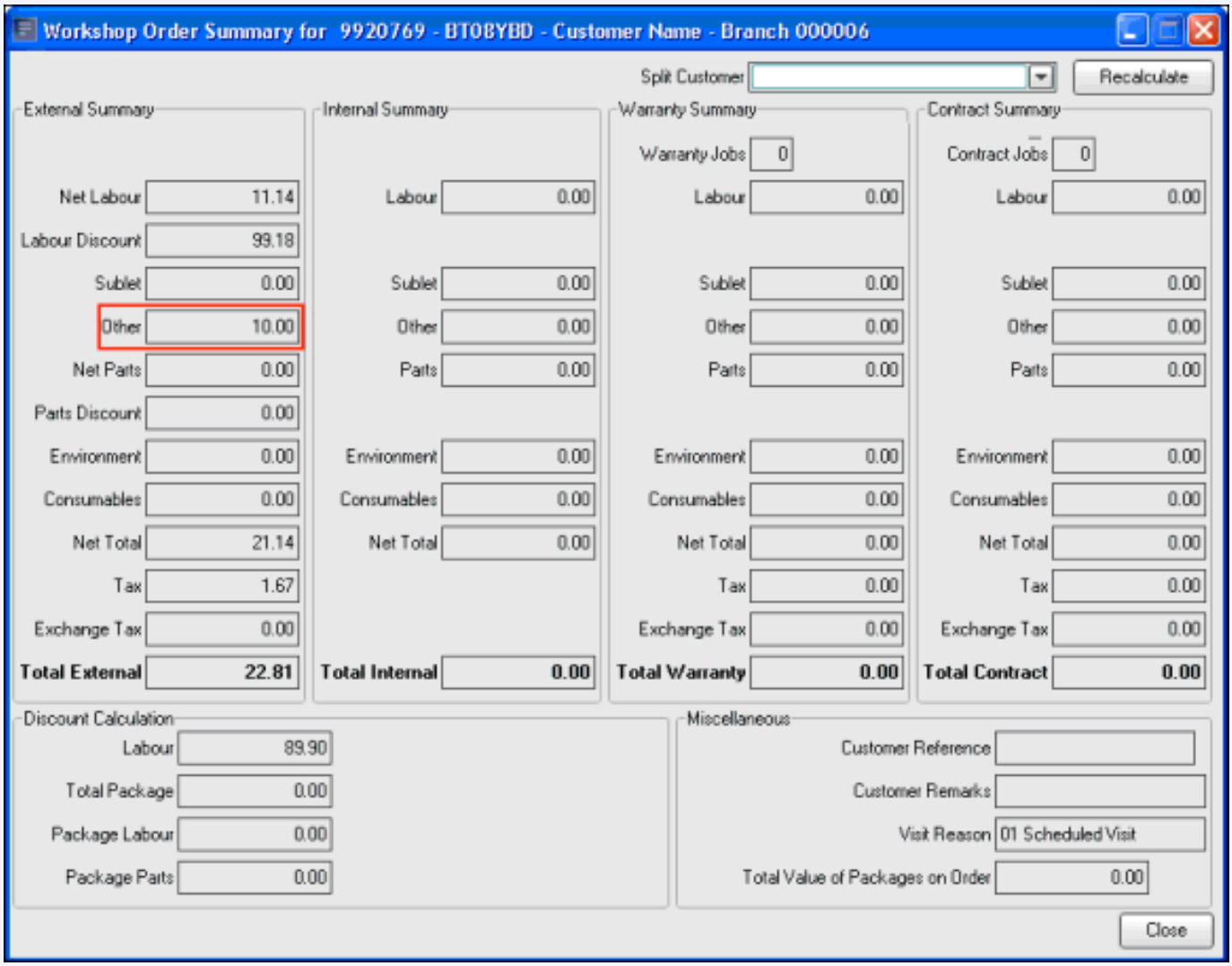
Los Cargos de Factura e IVA estan incluidos en el Pedido de Repuestos y en la Cabecera del Presupuesto en la pestaña de "Envío y Costes".



Las Ordenes de Taller y Presupuestos incluyen el Importe de Cargo de Factura en 'Otras Ventas' en la pantalla de Consulta Beneficio Bruto.



El Importe de Cargo de Factura está incluido en 'Otras Ventas' en la pantalla de Resumen Orden de Taller.



⚠ ***Nota!*** El Cargo se almacena en los Costes Extras de la Cabecera de la Orden, o en el Pedido de Repuestos.Si tenemos configurada esta opción de Cargo de Factura, los Costes Extras no se pueden usar.Si no está configurado, el Cargo de Factura mostrado en las pantallas previas, se cargarán en el **campo**'Costes Extras'

Las Ordenes con valor Cero o sólo con lineas Internas, no incluyen un Cargo de Factura automático.

Si creamos un Abono mediante una Copia de una Orden, el Cargo de Factura se copiará directamente al Abono.Si lanzamos un Abono de cualquier otra forma, los Cargos no se copiarán.

Para Facturas Colectivas, los Cargos sólo se aplican a una única Factura, incluso en el caso de que estuvieran incluidas varias Ordenes.El Cargo aplicado a la primera Orden, es el aplicado a la Factura.

Si una Orden de Taller está dividida entre varios Clientes, el Cargo se aplicará a la Factura del Primer Cliente de forma automática.Asimismo, las Facturas siguientes tienen un Cargo, aplicado automaticamente ; usando el Cargo por Defecto el cual está definido en cada Cliente del Fichero Maestro. El Cargo de Factura para Clientes Secundarios, no se puede modificar ni borrar.

La Factura del Cliente en una Orden de Seguros debido a cualquier exceso, mejora o impuesto, se reparte entre la Compañía de Seguros y el Cliente.Sila Cabecera de la Orden mantiene un Cargo de

Factura, éste será abonado por la Compañía de Seguros.La Factura del Cliente no incluye ningún Cargo de Factura separado.

Parámetros:

Nombre del Parámetro	Propuesta / Descripción
CUS 018	Cargo de Factura (por defecto) en la creación del Cliente.Valor por defecto = 0. Valores posibles 0 – 9 (1 alfabético)
IFC 001	Activación Cargo de FacturaValor por defecto = *LIKE(NEG001). Valores posibles *LIKE(POS001) / *LIKE(NEG001).
MTD 001	El valor 0 se usa para Clientes Contado.Por defecto el valor es *blancoValores posibles son 0 – 9 (1 alfabético)
910 151	THF152 Fichero Cargo ExtraValor por defecto = WXTRA. (7 alfabético)
910 152	FUTRAT TallerCoste ExtraValor por defecto = WXTRA. (8 alfabético)

Capítulos Relacionados

Facturar Pedido Repuestos

Facturar Orden Reparación.

Facturas con Seguros.

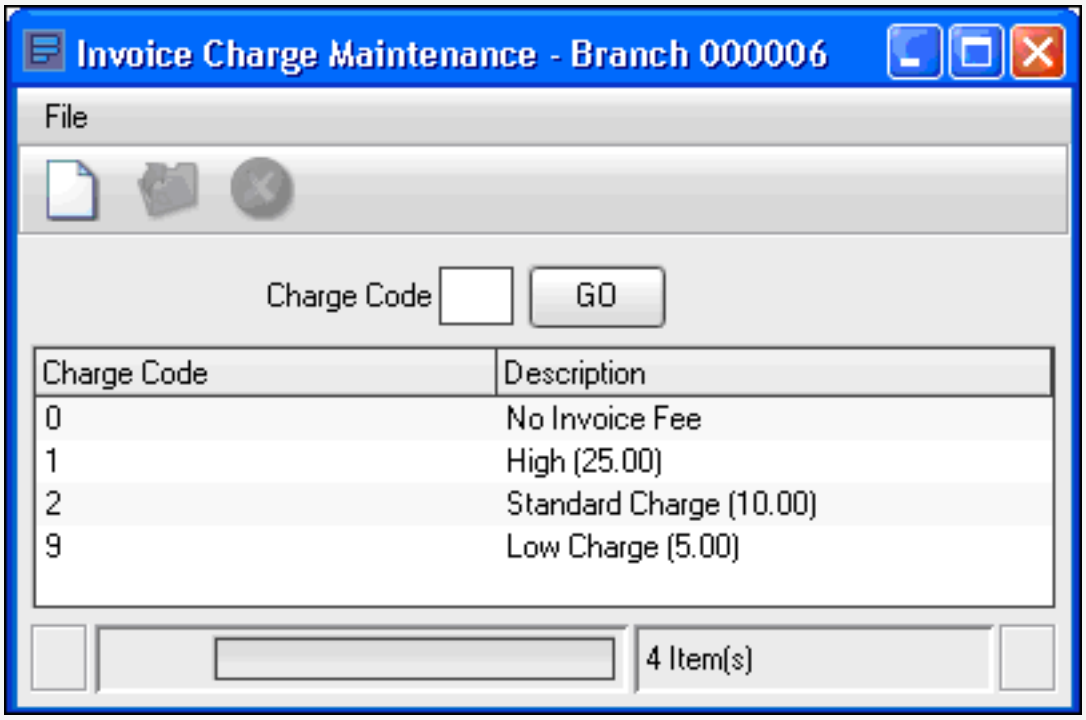
Código Cargo Factura

¿ Por qué,?

Este Código permite crear varios niveles de Cargo de Factura para cada tipo de Cliente.El Código se aplica al Cliente cargándole el importe en cada Factura de Taller, Repuestos o Presupuesto

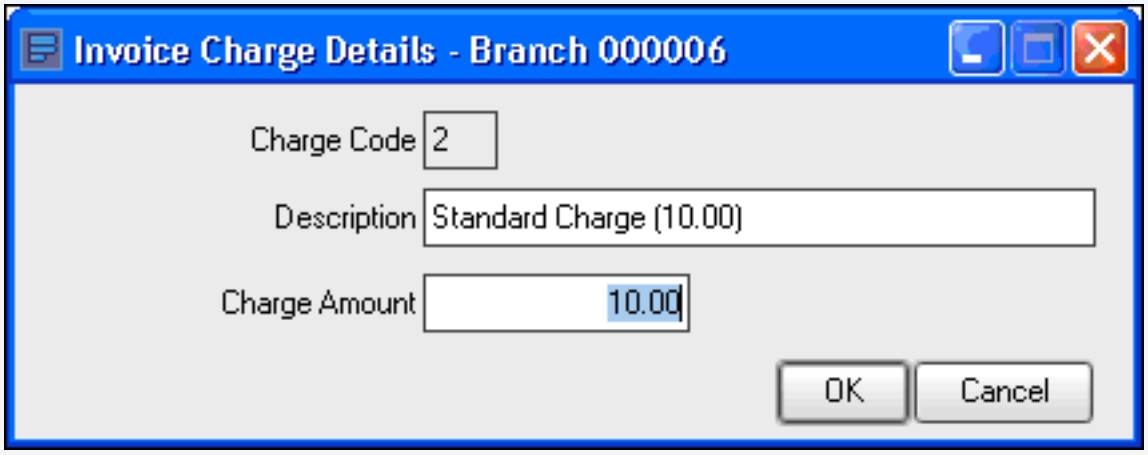
Dónde:

Desde Fichero Maestro Control y, seleccionamos Código Cargo FacturaSe visualiza la correspondiente ventana.



Cómo Añadir / Editar & Borrar Códigos Cargo Factura:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar regsitros ya existentes.Cada Código tiene su Descripción e Importe del Cargo..



Configuración:

Esta funcionalidad está controlada por el Parámetro IFC001. Si IFC001 es positivo, el Cargo se asignará automaticamente a los Pedidos de Repuestos, Ordenes de Taller y Presupuestos.

¿ Qué más se puede hacer?

Los Códigos tienen un efecto en muchas areas dentro de Fusion, Para más información sobre ésto y los parámetros, ver Facturas & Abonos – Cargo Factura Administración.

Informes > **Informe Vehículos Facturados**

Informe Vehículos Facturados

¿ Por qué?:

Este Informe lista los detalles de todas las Transacciones referidas a Vehículos Facturados.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Vehículos Facturados**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Vehículos Facturados:

En dicha ventana, grabaremos los datos requeridos para particularizar el Informe

Informe Declaración Vehículos Facturados



¿ Por qué?:

Este informe lista los Detalles de todas las Transacciones relacionadas a Vehículos Facturados.

Este informe puede seleccionarse para un Rango de Fechas.Los Vehículos son seleccionados por su Fecha de la Factura Inicial incluida en el rango seleccionado.Los detalles de Abonos Asociados, Facturas Suplementarias y Costes Postventa, se pueden incluir en la impresión (si son requeridos).

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Declaración Vehículos Facturados**. Se visualiza la ventana de Declaración Vehículos Facturados

Cómo Imprimir la Declaración Vehículos Facturados:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informe de Diario de Facturas.

Informe de Diario de Facturas

¿ Por qué?:

Este informe lista las Facturas y Abonos creados tanto por Repuestos como por Taller durante un Período determinado, con sus Totales y Tipos de Venta.Si se prefiere, se puede usar el Informe en lugar de procesar informes individuales desde cada Módulo.

Muestra un resumen de Ventas Neto, Redondeos, Descuentos, Coste Extras, IVA y Totales divididos por Tipo (externos, internos, garantías, contratos y otros) por Sucursal.

También muestra Totales de Facturas con las divisiones, explicadas anteriormente.

Estos datos son recogidos de los Ficheros THF162/163/164.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos u Orden de Taller seleccionamos Informes > Diario de Factura Se visualiza la ventana de InformeDiario de Factura

Cómo Generar el Informe de Diario de Factura:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informe de Facturas / Coste de Ventas

¿ Por qué?:

Este Informe lista los Detalles Financieros por Factura individual o por Rango de Fechas.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Registro de Facturas / Coste de Ventas**. Se visualiza l a ventana de InformeRegistro Facturas / Coste de Ventas

Como Generar el Informe de Registro de Facturas / Coste de Ventas:

Grabaremos en esta pantalla los datos requeridos para particularizar el Informe.El Informe de la Factura, lista los Detalles Financieros para cada una de ellas; y el Informe del Coste de Ventas da los Detalles del Coste por cada Factura.

Facturas & Abonos



Más:

- Facturas & Abonos
- Facturación Batch
- Facturación por Agencia.
- Negocios Complementarios
- Creación Abono Parcial
- Abonos
- Facturación por Email
- Facturación / Seguros
- Cargo de Factura
- Facturar Pedido Repuestos
- Facturar Pedido de Vehículo
- Facturar Orden de Taller
- Precio Matriz Mano de Obra
- Factura Preliminar
- Códigos de Reubicación
- Reimpresión de Factura
- Factura Varia
- Factura Suplementaria

Facturas & Abonos > **Facturación Pedidos de Repuestos**

Facturación Pedidos de Repuestos

¿ Por qué?:

Un Pedido debería ser facturado una vez completados todos los trabajos.Una Orden se considera completa al procesarse su Factura y , por lo tanto, no puede realizarse ninguna modificación posterior.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos, abrimos el Pedido que queremos facturarUna vez abiertos, seleccionamos **Pedido** del Menu de Barras**Imprimir > Factura** o seleccionamos el botón Facturar  .

Cómo Facturar Pedidos de Repuestos:

Una vez seleccionado el comando 'Imprimir', se visualiza la ventana de Imprimir, confirmamos quela Fecha de Entrega es correcta y pulsamos OK.

Seleccionamos la "caja" de si queremos imprimir en moneda alternativa.Fusion recogerá el tipo de moneda de la información del Cliente.

Si el Pedido es de un Cliente Contado, chequeamos (marcamos) la "caja" para confirmar que se ha hecho el Pago.Mientras tantoconfirmaremos que el Cliente es de ContadoSeguidamente, pulsamos OK.

Se visualiza el Texto de la Factura pudiéndose adicionar cualquier comentarioantes de pulsar OK.

El sistema volverá a la pantalla de Pedidos de Repuestos.En la lista de Pedidos, podemosdistinguir aquellos que han sido facturados. Aparecerán con un icono diferente.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturación Batch .

Detalles de Punto de Venta de Clientes.

Capítulos Relacionados

Beneficio Bruto.

Impresión Albarán de Salida.

Reimpresión de Factura.

Facturar Pedido de Vehículo

¿ Por qué?:

Por cada Pedido de Vehículo, tenemos la opción de Crear una Factura individual o dividirla en diferentes Clientes (hasta 3).

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido a Facturar y seleccionamos **Factura > Factura Primaria**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Facturar Pedidos de Vehículos:

En la ventana de Número de Facturas es donde indicamos si queremos un Factura individual para este Vehículo o si queremos dividirla entre 2 ó 3 Clientes diferentes.

Para facturar a un único Cliente, nos aseguraremos que el número de facturas es '1' y el Cliente correcto. Pulsamos OK e iremos a la ventana de Crear Factura Primaria.

En esta ventana, revisaremos el Número de Cliente y el Valor de la Factura.En una Factura se puede cambiar el Código de IVA e Impresión de la Factura pulsando botón derecho y seleccionado la opción apropiada.

Podemos adicionar cualquier información adicional dentro de la "caja" de libre formato en la pestaña de "Texto". Dicha información se visualizará en la Factura.Sugerencia: Seleccionar el icono de "Mostrar/Ocultar Texto" para visualizar más líneas.Pulsamos la fecha requerida para la Factura y la Forma de Pago correcta del Cliente.Chequeamos la Moneda alternativa si queremos imprimir en una distinta.Si queremos, verificamos el lenguaje de impresión.

Pulsamos el icono "Previo" para visualizar por pantalla una imagen de la Factura definitiva.Y finalmente, si todo está correcto, pulsamos OK para completar la Factura.En la ventana de Impresión de Factura, se visualiza la información requerida.. Para imprimir una Proforma , seleccionamos el Tipo de Factura 'Proforma'.Se visualizará un mensaje indicándonos la impresión de la Factura.

¿ Qué más se puede hacer?

Registrar una Factura como Pagada.

Factura Suplementaria.

Capítulos Relacionados:

División de Facturas para Pedido de Vehículo.

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo .

Reimpresión de Factura.

Facturación Orden de Taller

¿ Por qué?:

Una Orden se debe facturar una vez que todas las Operaciones han sido completadas y los Repuestos entregados. Una Orden se considera completada una vez lanzada la Factura. Una Orden Facturada se considera como cerrada, por lo tanto no se puede realizar ninguna modificación sobre élla.

Dónde

Desde Orden de Taller, Abrimos la Orden que queremos facturar. Una vez abierta la Orden, seleccionamos **Orden** desde la Barra de Menus y seguidamente pulsamos **Imprimir > Factura > En Línea**. Se visualiza la correspondiente ventana. Previamente, se pueden visualizar diferentes mensajes dependiendo de la configuración de ciertos parámetros . Igualmente se informará acerca de posibles trabajos no finalizados.

Cómo Facturar Orden de Taller.:

En la ventana de Facturación, grabamos el Número de Copias a imprimir así como cualquier información que queramos visualizar en la Factura.

Pulsamos OK para imprimir la Factura.

Nota! Podemos pulsa el icono "Previsualizar Factura" apara ver una imagen previa de la Factura.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturación Batch.

Capítulos Relacionados:

Fichero Maestro Clientes.

Facturar Pedido Repuestos

Previsualizar Factura.

Reimprimir Factura.

Negocios Complementarios.

Configuración

Existen ciertos parámetros que controlan la impresión de las Facturas. Por ejemplo INV 115 permite modificar la Fecha de la FacturaEl parámetro INV 152 controla la generación de Facturas Importe 0.

El Parámetro INV021 controla la impresión de los Paquetes de Precios.

El primer carácter controla la impresión de las Operaciones y el segundo la impresión de los Repuestos. 0 = No Impresión. 1 = Impresión.

Por ejemplo. 00 = No imprime ni Operaciones ni Repuestos 11 = Imprime Operaciones y Repuestos 01 = No imprime Operaciones. Si imprime Repuestos

El Parámetro REC 201 determina si el tiempo por Mecánico tiene que estar grabado antes de generar la Factura.

El Parámetro WOC 004 valida la Operación que ha sido asignada al Mecánico.Cualquier Operación que no ha sido asignada a un Mecánivo válido, se visualizará enun mensaje y debe ser corregida antes de completar la Factura.

Existen varias reglas para Facturación de ‘Oficina' (Bureau) basadas en Tipo de Cliente (Contado/Credito/ Interno) , Método de Impresión (Local/ email/Oficina) y Parámetro INV155; los cuales nos permitirán imprimir una Factura Online.

La impresión de Facturas Internas está condicionada por el parámetro OEP 019 (Código Pago Alternativo obligatorio) Si es Positivo, se generará un documento basado en la combinación de PC/APC.

Precio Matriz de Mano de Obra



¿ Por qué?:

Se ha creado una Tabla de Precios para aplicar distintos Precios dependiendo del Código de Cliente (Cliente), Código de Pago (Orden) y Clasificación (Operación). Se aplicarán distintos Precios dependiendo de la combinación de estos factores. Los Códigos de Clasificación están aprobados por VTC y definirán la complejidad del trabajo a realizar, y la necesidad de formación y herramientas especiales.

Dónde:

Actualmente Fusion puede aplicar Precios de Mano de Obra y Descuentos desde el Vehículo, Cliente, Operación y Código de Pago.

Cómo mantener Precio Matriz de Mano de Obra.:

Después de configurar correctamente los datos en las Tablas, (ver la Configuración siguiente), el Precio Matriz de la Mano de Obra se puede mantener por una nueva configuración o por la modificación de los datos de esas Tablas.

E.g. Configuramos un nuevo Código de Cliente para cada Cliente. Configuramos un nuevo Código de Pago que se utilizará, por defecto, al crear la Orden de Taller.

Configuramos un nuevo Código de Clasificación en relación a Operaciones VST Configuramos un nuevo Precio de clasificación X-ref.

Configuramos un nuevo Precio de Mano de Obra por Cliente y un nuevo Precio para Cargos Internos, Garantías y Contratos.

Capítulos Relacionados:

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Tabla Código Cliente.

Configuración

Debemos configurar las siguientes Tablas en función del Precio Matriz de Mano de Obra.

Tabla Código de Pago: Esta tabla permite crear diferentes Códigos en función del trabajo en Horario Normal, Descansos, Horario Nocturno...etc.

Tabla de PreciosEstos Códigos (Tabla de Precios) mostrarán una Serie de Precios aplicables a diferentes tipos de operaciones VST. El sistema utilizará esta Tabla en función de la combinación de Código Cliente/Código de Pago y Código de Clasificación VST.

Tabla Precios Clasificación Cross-Referencias: Esta Tabla contiene una serie de Precios de Mano de Obra. Cada uno de ellos es específico dependiendo de la combinación Tabla de Precios / Casificación VST

Tabla Precio Mano de Obra / ClienteEsta Tabla determina el Precio basado en Sucursal/ Código Cliente / Código de Pago y Código de Producto.

Tabla Código de Pago. Esta tabla determina los Precios a utilizar para Codigo No-Externos dependiendo de la combinación Sucursal / Código de Pago/ Código de Pago Alternativo y Código de Producto

Tabla Código Clasificación VST Podemos crear estos Códigos de Clasificación para determinar los Precios. Este valor se controla en Impact y debería ser “90” – Trabajo Local, para cualquier VST creada localmente.Este valor relaciona la complejidad del Trabajo requerido teniendo en cuenta cualquier tarea adicional a realizar para cumplir la tarea.

El Parámetro nuevo PRC006 activará nuevos campos

Consulta Atrasos y Ausencias.

Consulta Atrasos / Ausencias

¿ Por qué?:

Esta consulta identifica al Personal que tienes Atrasos o Ausencias.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos el Mecánico y **Acciones > Consulta Atrasos & Ausencias**. Seleccionamos los criterios requeridos dentro del Filtro y pulsamos OK para visualizar la consulta.

Cómo Registrar Atrasos / Ausencias de Mecánico:

En esta ventana, visualizamos ciertos datos grabados por defecto, El resto de ellos, los podemos elegir dentro de las opciones grabadas en cada apartado (utilizaremos los desplegables).

Hora Inicio Real: Se utiliza para confirmar la Hora de Inicio previa a la Hora de Inicio del Turno del Mecánico.

Redondeo Inicio: Se visualiza el "Real" y "Valor Redondeo", donde redondeamos la Hora Inicio basada en los parámetros configurados en el Sistema.

¿ Qué más se puede hacer?

Asignar Excepciones de Mecánicos.

Capítulos Relacionados:

Fichaje en Línea.

Grabacion Manual de Tiempos

Campañas Locales

¿ Por qué?:

En **Fusion** podemos crear y mantener Campañas tanto si son Locales como creadas por el Importador.

Al abrir cualquier Orden de Taller, aparece un mensaje informando de posibles Campañas Pendientes. Y así, podremos bajarnos (recuperar) esa Campaña .

Si procesamos la Campaña dentro del Sistema de Garantías, Fusion, automaticamente, graba el Número de la Orden en el Fichero de Campañas.Sin embargo, debemos confirmar la finalización de la Campaña Local.

Nota! Al crear una Orden, si marcamos "Controlar para Campañas", el sistema validará cualquier Campaña Pendiente del Importador, las cuales se visualizarán en una pantalla posterior.

Dónde:

Desde **Vehicúlos** seleccionamos Acciones > Campañas Locales. Se visualiza la correspondiente ventana, la cual lista todas las Camapañas Locales (informando del número total de Vehículos incluidos en la misma).

Alternativamente, desde **Orden de Taller** seleccionamos Orden > Campañas Locales. Esta ventana lista, unicamente, las Campañas Locales aplicables a este Vehículo.

Cómo Crear una Campaña Local:

La ventana de Campañas Locales lista todas las Campañas mantenidas, actualmente, en el Sistema.

Si la campaña ha expirado, aparecerá con un simbolo ROJO situado al lado de la misma.

Nota! Las Campañas expiradas se visualizan hasta que sean borradas.

Para crear una nueva Campaña, seleccionamos Fichero > Nuevo desde la ventana de Campañas Locales.Se visualiza la correspondiente ventana donde grabaremos Numero de Campaña, Descripción y Fecha Inicio y Fecha Expiración. Pulsamos OK para adicionar la Campaña a la lista que

aparecerá en la ventana de Campañas Locales. Ahora Abrir la nueva Campaña y seleccionamos Fichero > Nuevo para grabar los Vehículos incluidos en la misma.Grabámos una Matrícula individual o seleccionamos Multiple para buscar más Vehículos a incluir en la Campaña. Para cada Vehículo añadido, hay un Número de Orden que guardará la Orden en la que realizaremos el trabajo relacionado a la Campaña.

Cómo Copiar los detalles del Vehículo a una Nueva Campaña Local:

Seleccionamosel icono Copiar desde la ventana Campañas Locales Se visualiza la ventana 'Copiar desde Campaña Local' donde podemos grabar el nuevo Número de Campaña, y Descripción (si es requerido) y la Fecha Inicio y Fecha Expiración para la nueva Campaña.

Cómo Cambiar Descripción y Fechas de una Campaña:

Para realizarlo desde la ventana de Campañas Locales, seleccionamos el icono "Cabecera".

Cómo Adicionar o Borrar Vehículos de una Campaña:

Seleccionamos el icono Detalles desde la ventana de Campañas Locales

Cómo Chequear el Porcentaje de Vehículos que han realizado la Campaña:

Marcamos la Campaña y seleccionamos el icono %. Se visualiza una pantalla que lista el Número de Vehículos registrados en la Campaña por Número de Cliente el Número de Vehículos pendientes y el % que la han completado.

Nota! Las Campañas Completadas tiene un Número de Orden registrado en relación al Vehículo incluido en la misma.Esta información está visible en la pantalla de detalles de Vehículos (Campaña Local).

Cómo Borrar una Campaña:

Marcamos la Campaña, y seleccionamos el icono Borrar.

Nota! Debería realizar unicamente en Campañas Completadas o Expiradas.

Cómo Enviar Cartas de Información de Campañas a un Cliente:

Si queremos enviar una Carta para informar acerca de una Campaña, la marcamos y seleccionamos el icono Carta. Seleccionamos Código a la Carta requerida y pulsamos OK, en la pantalla siguiente, seleccionamos Estado; donde Completado se refiere a aquellos Vehículos que tienen Número de Orden y Pendiente se refiere a aquellos Vehículos que no tienen Número de Orden. Opción Nos permite seleccionar si la Carta es por Cliente o por Vehículo.

Cómo copiar la Campaña Local a una Orden:

Si accedemos a la ventana de Campaña Local desde la Orden de Taller, tendremos disponible la opción de 'Copiar a Orden'. Así, podemos seleccionar una Campaña y Copiarla en la Orden seleccionada. También ver

Cómo Imprimir Informes de Campañas:

Desde la ventana de detalles de la Campaña, podemos imprimir distintos informes seleccionando el icono Imprimir.

Cómo Transferir Detalles de la Campaña a PC:

Igual que en Classic, los detalles de una Campaña Local pueden ser transferidos a PC utilizando el botón Transferir datos a PC , el cual está disponible en la Barra de Menus dentro de la ventana de Campaña Local.

En cualquier otra parte donde se haya completado una Campaña para un Vehículo, podemos grabar el Número de Orden o Número de Referencia abriendo la ventana de detalles de la Campaña y haciendo doble click sobre el Vehículo.Si la Campaña ha sido completada vía 'Trabajar con Ordenes', el Número de Orden se modifica automaticamente al completar la Orden.

¿ Qué más se puede hacer?

Transferir Datos a PC

Capítulos Relacionados:

Copiar Campaña Local a una Orden

Informes > **Informe Histórico Servicio Local**

Informe Histórico Servicio Local

¿ Por qué?:

Este informe lista los Detalles de las Reparaciones y Servicio para Vehículos seleccionados. Da información acerca de Operaciones/Repuestos/Grupos de Función en sus respectivas Ordenes de Reparación.

El Informe se puede generar en Detalle o Sumario. (Resumen). El Informe, en formato RESUMEN, detalla el Total de Mano de Obra/Repuestos/Subcontratado; mientras que el Informe DETALLE lista el valor y cantidad de todas las líneas. El valor del Coste se puede visualizar o no, dependiendo de los requerimientos del Cliente.

Dónde

Desde Orden de Taller seleccionamos **Informes > Histórico Servicio Local**, o desde Vehículos seleccionamos **Informes > Histórico Servicio**.

Ambas selecciones, visualizan la ventana de Informe Servicio Local.

Cómo Imprimir Histórico Servicio Local:

Desde esta ventana, grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe..

Debemos grabar, al menos, uno de estos datos: Matrícula / Operación / Repuesto / Grupo Función o Fecha Orden de Taller. El Informe se puede clasificar por Fecha de Orden, Factura/Abono o Número Operación Principal.

Informe Encabezado VST Local

¿ Por qué?:

Este Informe lista las Operaciones creadas localmente en VST y de cualquier VST bajado al Fichero VST Local.

Una columna del Informe, nos indica si la Operación ha sido recuperada desde Impact. También muestra el Estado de los Consumibles, el Código de Cuenta y el Código IVA asignado a cada Operación.

Dónde:

Desde Operación, seleccionamos **Informes > Encabezado VST Local. Se visualiza la ventana de Informe VST.**

Cómo Imprimir Encabezado de VST Local:

En esta ventana grabaremos los datos requeridos para particularizar el Informe..

Capítulos Relacionados:

Operaciones.

Código Razón Ventas Perdidas

¿ Por qué ?

Estos Códigos se usan para identificar el motivo de la pérdida de una Venta.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Razón Ventas Perdidas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos Razón Ventas Perdidas:

En esta venta, podemos grabar nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Consulta Ventas Diarias de Repuestos.

Informe Ventas Perdidas

¿ Por qué?:

Este Informe detalla las Ventas Perdidas debido a no tener suficiente Stock. Estas Ventas Perdidas se graban en el correspondiente Fichero mediante la función de Consulta de Repuestos.

Podemos ejecutar el Informe en cualquier momento durante el mes y es muy útil cuando creamos una Propuesta de Compras.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Ventas Perdidas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar el Informe de Ventas Perdidas:

En esta ventana seleccionamos el Rango de Fechas para el cual queremos generar el Informe y pulsamos OK.

Capítulos Relacionados:

Creación Propuesta Compra.

Cinsulta de Repuestos.

Tabla Variantes Mack Cross-Reference



¿ Por qué,?

Este nuevo Fichero de Variantes MACK se usa para modificar las Variantes de Motor en el Fichero de Vehículos. Se basa en una nueva Tabla que contiene: Código de Producto/ Potencia/Fabricante y Variante. Se relaciona con las Variantes 'TV2' guardadas en el Fichero de Variantes.

Esto es necesario porque la familia de Variantes HAx no está soportada por la Clase de Producto 28 (Mack) Vehículos 3P.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Varientes MACK**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Configurar Variantes MACK Cross-References:

En esta ventana, grabamos el correspondiente Código de Producto/Potencia/Tipo Motor/ Fabricante y seleccionamos la Variante de Motor con la que está relacionada.

Capítulos Relacionados:

Variante Motor.

Código Actividad Principal



¿ Por qué.?

Estos Códigos se utilizan para describir la Actividad/Negocio Principal del Cliente.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Actividad Principal**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos Actividad Principal:

En esta ventana podemos añadir nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

Ver información Sobre Fichero Maestro Clientes.

Stock > **Mantenimiento Propuesta de Compras**

Mantenimiento Propuesta de Compras

¿ Por qué.?:

Se habilita la Creación de Propuesta de Compras Manual para Proveedores No Volvo y confirmar las cantidades de la Propuesta en un Pedido Volvo DSP creado por el Importador.

Las Propuestas Volvo se pueden enviar directamente al Fichero de Pedidos Volvo , Esta función no está disponible para todos los Usuarios. Depende de la configuración de la Sucursal en el . Campo: Ordenación Automática DSP. Si está configurado negativo, la Propuesta estará disponible.

Dónde:

Desde Proveedor, seleccionamos **Proveedor > Mantenimiento Propuesta Manual**. Se visualiza laventana de la Propuesta para el Proveedor.

Cómo Mantener una Propuesta de Compra:

En esta ventana se visualizan todas las Propuestas generadas parael Proveedor seleccionado.

Podemos abrir, visualizar y modificar todas las Propuestas.Dentro de cada Propuesta, podemos borrar las líneas(sólo en Propuestas Manual), e igualmente podemos cambiar y añadir nuevas cantidades. Para modificar los detalles de Múltiples Líneas, las marcamos, botón derecho y seleccionamos "Modificar" Visualizaremos los Repuestos incluidos y pulsamos OK. La lista de las Referencias permanece en la pantalla hasta que cerremos la Propuesta. Cuando la Propuesta está lista, se concluye y el Pedido se relaciona con el Proveedor..

Al Concluir la Propuesta, el Stock se modifica dentro del Fichero Maestro de Repuestos en el campo correspondiente.E igualmenteen el Fichero de Pedidos del Proveedor.

¿ Qué más se puede hacer?

Recepción de Mercancías.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro de Repuestos.

Fichero Pedidos /Proveedor.

Adición Manual de Detalles del Vehículo a una Orden (Ocupación Eventual)

¿ Por qué?:

Al crear una Orden de Taller, los Detalles de los Vehículos son recogidos del Fichero Maestro de Vehículos o recuperados del Sistema Central (VDA).Si el Vehículo no es Volvo o un Modelo antigüo, los datos pueden no existir y por lo tanto debemos grabar los datos manualmente. Estos Tipos de Ordenes se denominan de Ocupación Eventual.

Dónde:

Algunas Ordenes de Taller se clasifican como Ocupación Eventual.

Cómo adicionar Detalles de Vehículos a una Orden de Ocupación Eventual.:

Cuando empezamos a grabar una Orden de Taller, Fusion nos informará si el Vehículo está grabado o no en el Fichero de Vehículos. Si lo está, el Sistema recuperará la información del Fichero Maestro. Si el Vehículo es desconocido, recuperaremos sus detalles desde VDA si el mismo no es un modelo anterior al año 1993.

Si los datos no estan en VDA, los grabaremos manualmente.

En este último caso,guardamos esta información grabada manualmente en el Fichero. Así, en las próximas visitas, recuperaremos sus Detalles de forma normal.

Desde Orden de Taller, seleccionamos Fichero > Nuevo > Pedido Se visualiza la ventana de Creación de Pedido, donde grabaremos la Matrícula y Kílometros de Vehículo. Pulsamos OK. Si el mismo está grabado en el Fichero Maestro, sus datos se visualizarán en la Orden. Si no está grabado, aparecerá la ventana de Crear Vehículo. Una vez en el Maestro de Vehículos, no marcamos la "caja" de VDA. Seguidamente pulsamos OK para crear la Orden y guardar los detalles en el Fichero de Vehículos.

Seleccionamos Vehículo > Repuestos Vehículo de la Barra de Menus y así visualizamos los Repuestos de la Orden creada para el vehículo seleccionado.

¿ Qué más se puede hacer?

Creación Vehículo al Fichero Maestro

Crear Orden Reparación.

Capítulos Relacionados:

Leer Fichero Maestro Vehículos.

Informes > **Informe Ajuste Manual**

Informe Ajuste Manual

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué?:

Este Informe lista todos los Ajustes realizados en el Sistema de Reconciliación, información que debe pasar al Sistema Contable. Posteriormente se deberán grabar en el Sistema Financiero (asumiendo que la Interfase entre los 2 sistema no está activada.). Se controla por el Parámetro INT 001. Si la interfase está activa, los Ajustes pasarán automaticamente.

Dónde:

Desde Reclamaciones seleccionamos **Informes > Ajustes Manual**. Se visualiza la ventana de Informe de Ajuste Manual.

Cómo Imprimir Ajustes Manual:

En esta ventana grabaremos los datos requeridos para particularizar el Informe..

Capítulos Relacionados:

Interfase de Ajuste.

Reclamaciones.

Códigos Tipo/Estado Reclamaciones.

Reclamaciones > **Reconciliación Manual de un Abono**

Reconciliación Manual de un Abono.

Por qué.?

Hay ocasiones en que el Importador no crea Abonos Automáticos (por ejemplo aquellos Dealers que no tienen la aplicación TWS) y por lo tanto no puede procesar la Reconciliación Automática a través de Fusion. Los datos se han de introducir manualmente.

Hemos de asegurarnos que la grabación manual no duplica la información. Aquello que se grabe manualmente, no ha de estar reconciliado previamente.

Dónde:

Desde Reclamaciones, seleccionamos **Acciones > Entrada Manual Nota de Abono**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Reconciliar Notas de Abono Manual:

En esta ventana, grabamos el Número de la Nota de Abono/Fecha Nota de Abono y los valores de Mano de Obra, Repuestos y Subcontratado. Si introducimos valores negativos, deben estar seguidos por el signo (-).

Pulsamos OK para generar el Total. Seguidamente OK para visualizar la ventana de Detalles de Nota de Abono.

Aqui, grabaremos las Reclamaciones , Número de Trabajo con sus valores asociados.El Valor Total debe coincidir con el Valor Original Total de la pantalla anterior,

Pulsamos OK y los Detalles de la Nota de Abono se reconciliarán con los Detalles de la Reclamación. En caso de no coincidir, se visualizará un mensaje de error.No podremos continuar hasta solucionar dicho descuadre.

¿ Qué más se puede hacer?

Ajuste Manual. Reconciliación Reclamación.

Capítulos Relacionados:

Reclamaciones.

Grabación de Tiempos > **Grabación de Tiempos Manual**

Grabación de Tiempos Manual



¿ Por qué?:

La Grabación Manual permite registrar las actividades de los Mecánicos o modificar los datos a nivel de línea. Dependerá de la configuración de ciertos parámetros.

Esta grabación permite el control de las Horas Pagadas,Costes / Eficiencia / Utilización del Taller.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Acciones > Grabación Tiempos Manual**. Se visualiza la ventana de Grabación Manual de Tiempos.

Cómo Procesar la Grabación Manual de Tiempos:

En esta ventana, grabamos el Número de Mecánico, la Sucursal y Fecha. Pulsamos OK y visualizaremos la ventana de Grabación de Tiempos.

Para añadir un nuevo fichaje, seleccionamos Fichero > Nuevo. Grabamos el Número de la Orden o el Código No Productivo relacionado a la tarea que esté realizando el Mecánico. Finalmente tecleamos la Hora de InicioSi tecleamos el Número de Orden, aparece la "caja" de 'Completado'. Si está terminada, la marcamos y pulsamos OK. Grabamos el resto de registros necesarios y pulsamos "Cerrar".

Los Minutos se graban en Formato Centesimal, separados por comas.Por ejemplo: Las , 05:30 pm se grabará como 17:50.

Para añadir nuevos registros de diferentes Mecánicos o Fechas, seleccionamos el icono de Filtro y elegimos el criterio deseado.

para modificar un registro ya grabado, seleccionamos el Mecánico y hacemos los cambios necesarios. Si queremos modificar la Hora de Inicio, borramos el registro y creamos uno nuevo con la hora correcta.

La pestaña de "Categoría de Pago" nos permite cambiar la misma

La opción "Completado" nos permite marca la Orden/Operación como Completada., Este indicador, dependiendo de un parámetro, nos impedirá que la Orden sea Facturada.

Para borrar un Fichaje, marcamos el registro, botón derecho y selecionamos Suprimir

---

⚠ ***Nota!*** No se podrán eliminar registros donde esté grabada la Operación 'XFNSH'. Se tiene que modificar antes de ser borrado.

¿ Qué más se puede hacer?

Consulta Fichajes por Categoría de Pago.

Fichaje en Línea.

Capítulos Relacionados

Reglas de Turnos.

Fichero Maestro Mecánicos.

Excepciones de Mecánicos

Configuración

Los parámetros NPC definen los valores asignados a los distintos conceptos relacionados con el Ffichaje (ej: Tiempo No Productivo, Enfermedad, Ausencias, Vacaciones...etc)

El Parámetro REC201 controla la "caja" de 'Completada' a nivel de Orden de Taller/ Operación.Opción No UsadaMarca 'Completada' a nivel de OrdenMarca 'Completada' a nivel de línea

El Parámetro ONA002 permite reservar el Tiempo para una Orden o Línea

El Parámetro TIM006 determina la posibilidad de fijar huecos cuando el Código XFNSH está añadido.

Mantenimiento Código Marketing

¿ Por qué,?

Los Códigos de Marketing se asignan a los Repuestos dentro de Fusion con el fin de clasificarlos por Categorías y ayudar al análisis. Para Repuestos Volvo, el Código, por defecto, se recoge del Fichero Maestro de Repuestos, pudiendose asignales valores locales.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Marketing**. Se visualiza la correspondiente ventana. Se muestra una lista con los Códigos ya creados..

Cómo Añadir/Editar & Borrar Codigos de Marketing:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > Nuevo o el icono 'Nuevo' en la Barra de Menús.Se abre la correspondiente ventana para crear un nuevo Código.

Los campos disponibles son: Código Marketing (2 alfanumérico) y DescripciónEl Código es obligatorio y único. No puede haber 2 registros con el mismo Número de Código.

Código Instrucción Material

¿ Por qué.?

Estos Códigos de Instrucción se usan para clasificar el Material cuando trabajamos con Garantías.La descripción del Código se muestra cuando el Importador responde al Dealer acerca de lo que debe hacer en trabajos de Garantías.Por ejemplo, el Código = 'H', descripción = 'Pieza retenida para inspección'.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Instrucción de Material**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Instrucción de Material:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un nuevo Código, introducimos el Código con una Descripción abreviada del mismo. Este es el mensaje que indica cómo trabajar con los Repuestos (e.g. 'Repuestos Retenidos para Inspección'). Estos Códigos deberían representar la configuración para TWS.

Código Autorización Mecánico



¿ Por qué,?

Estos Códigos se usan en combinación con la tabla de Planificación al asignar el trabajo. Fusion chequea estos Códigos antes de configurar los Grupos de Habilidades dentro del Maestro de Mecánicos. Asi se define si un Mecanico tiene una especial cualificación para desarrolar el trabajo que se le asigna.Estos Códigos se relacionan con los grupos TST apropiados.Por ejemplo, si un Mecánico esta cualificado para realizar el trabajo de calibrar el Tacógrafo, se le registrará con el Código apropiado.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Autorización Mecánico**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Autorización de Mecánicos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Planificación.

Habilidades.

Fichero Maestro Mecánicos.

Lista Código Barras Mecánico

¿ Por qué?:

Para los Mercados que utilizan el Código de Barras, este Informe contiene una lista de Códigos de Barras para todos los Mecánicos que puedan ser utilizados para completar símbolos.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Informes > Lista Código de Barras de Mecánicos**. No hay ninguna selección de criterios para este Informe. Se ejecuta inmediatamente a su proceso.

Nota! Los Códigos de Barras se activan por Sucursales. Así los detalles de los Mecánicos se imprimirán, unicamente, para las Sucursales que tengan activos los Códigos de Barras.

¿ Qué más se puede hacer.?

Grabación Códigos de Barras.

Capítulos Relacionados:

Consulta Fichajes por Categoría de Pago..

Consulta Horario Mecánico.

Configuración:

El Parámetro Sucursal BOH controla el Uso de Códigos de Barras para la Grabación de Tiempos.

Informe Eficiencia Mecánicos



¿ Por qué?:

Este Informe se utiliza para valorar la Eficiencia y Rendimiento de los Mecánicosen el Taller u otros Departamentos.

El Informe depende de la exactitud de los datos grabados, con el tiempo distribuido al Mecánico correcto (pudiendo haber más de 1 Mecánico asignado la misma operación VST). Con estos datos, el Informe nos da una indicación útil acerca de la Eficiencia del Mecánico y del Tipo de Trabajo que ha realizado.Si asignamos un Mecánico a una Operación sobre la que no tiene experiencia, su Eficiencia no será muy alta.

Se visualizan las Horas Vendidas comparadas con las Horas Trabajadas por diferentes tipos de Operaciones VST y Mecánico. Muestra las Horas Seguidas como un Porcentaje, el Porcentaje de Eficiencia en Horas Standard y un Porcentaje Total de Eficiencia.

Dependiendo de los criterios grabados para el Informe, hay 4 variaciones en el mismo:

- Tiempo Facturado (Vendido) y Tiempo Real Trabajado
- Tiempo Facturado (Vendido) y Tiempo Ajustado
- Tiempo TST y Tiempo Real Trabajado
- Tiempo TST y Tiempo Ajustado

Nota! El Informe solamente confronta datos de Meses Actuales. No computa con Ficheros Históricos.

Los Cálculos de la Eficiencia incluyen::

Eficacia Facturada: Tiempo Mecánico Trabajado (Ajustado) X Vendido (Facturado)

Total Trabajado / Ajustado

Eficiencia TST: Tiempo Mecánico Trabajado (Real) X Tiempo TST

Total Trabajado (Real).

Dónde:

Desde Mecánico, seleccionamos **Informes > Informe Eficiencia Mecánico**. Se visualiza la correspondiente ventana donde introduciremos los datos requeridos.

Cómo Generar el Informe de Eficiencia de Mecánicos.:

En esta ventana grabaremos los datos requeridos paraparticularizar el Informe.

Fichero Maestro Mecánicos > **Consulta Excepciones Mecánicos**

Consulta Excepciones Mecánicos

¿ Por qué?:

Esta consulta identifica al Personal que ha tenido una Excepción válida registrada, la cual indica el mótivo de la ausencia.

Dónde:

Desde Mecánicos, le marcamos y seleccionamos **Mecánico > Consulta Excepciones**. Se visualiza la ventana de Excepciones de Turno.A esta consulta se accede desde la ventana de Mantenimiento de Mecánicos seleccionando **Acciones > Consulta Excepciones**.

Nota! También se puede acceder desde Grabación Tiempos Online y Grabación de Tiempos por Código de Barras.

Cómo Ejecutar la Consulta de Excepciones de Mecánicos:

Si accedemos desde Acciones > Consulta Excepciones, grabamos los datos requeridos (Mecánico, Motivo de la Excepción) y ejecutamos la Consulta.

Si accedemos desde otro punto, la ventana lista cualquier Excepción registrada para el Mecánico seleccionado.

La Consulta lista información correspondiente al año actual o años anteriores dependiendo de la antigüedad de los datos registrados.

¿ Qué más se puede hacer?

Asignar Excepciones a Mecánicos.

Capítulos Relacionados:

Fichaje en Línea.

Consulta Horas Vendidas & Cobradas por Mecánico

¿ Por qué?:

Esta consultamuestra la Eficiencia del Mecánico por Operación dentro de un Rango de Fechas. La Eficiencia se visualiza por Horas Vendidas (Facturadas) o por Tiempo TST.

Nota! Esta consulta, sólo, es válida si grabamos el Tiempo a nivel de línea

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Informes > Informe de Horas Vendidas & Cobradas por Mecánico**. Se visualiza la ventana de Horas Vendidas & Cobradas

Cómo Ejecutar la Consulta de Horas Vendidas & Cobradas por Mecánico:

Grabamos los datos requeridos en los distintos campos

En esta consulta, se listan todos los registros facturados relacionados a la selección hechaen la pantalla anterior.Cada registro lista las Horas Vendidas Totales por Operación y la Cantidad abonada a cada Mecánico con sus Horas Vendidas y Cobradas, así como cualquier diferencia.

¿ Qué más se puede hacer?

Consulta Horario Mecánico.

Capítulos Relacionados:

Fichaje en Línea.

Configuración:

El Parámetro ONA 001 controla si el Tiempo del Mecánico se graba a nivel de línea.

Consulta Tarjeta Mecánico

¿ Por qué?:

Esta consulta muestra la Fecha, Hora Inicio, Hora Final y Tiempos por Mecánico.Los registros se pueden ver, igualmente, en Detalle del Trabajo.

Dónde:

A esta consulta podemos acceder desde Mecánicos, seleccionando **Mecánico > Consulta Tarjeta de Tiempo**; o desde la ventana de Mantenimiento de Mecánicos seleccionando el icono de Consulta de Tarjeta de Tiempos  , o desde el Mecánico selecionando **Acciones > Tarjeta de Tiempos**, o desde Tiempo On-line seleccionando el icono de Consulta Tarjeta de TiemposEn cualquiera de esta opciones, se visualiza la ventana de Resumen Consulta Tarjeta de Tiempos.

Cómo Ejecutar la Consulta de Tarjeta de Tiempos de Mecánico:

Si accedemos desde Acciones > Consulta Tarjeta de Tiempos; grabaremos los datos requeridos para conseguir la consulta solicitada.

Si accedemos desde cualquier otro Método, se visualizarántodas las Tarjetas del Mecánico seleccionado.En cualquiera de estos registros, se visualiza los Detalles de los Tiempos y de los Fichajes por Categoría de Pago. Marcamos el registro y botón derecho

Esta ventana lista todas las Operaciones y los Códigos de Excepción registrados para el Mecánico y Fecha seleccionado.

La ventana de Fichaje por Categoría de Pago lista un resumen de cada una de éllas que esten incluidas dentro de la selección elegida.

¿ Qué más se puede hacer?

Grabacion Manual de Tiempos

Capítulos Relacionados

Asignar Excepciones Mecánicos.

Fichaje en Línea.

Reglas de Turnos.

Pequeñas Diferencias

¿ Por qué.?

Las Pequeñas Diferencias es una cantidad definida a nivel de Sucursal la cual utiliza Fusion para reconciliar Abonos contra Garantías.Los Abonos deben estar dentro de la Diferencia permitida, más o menos: y así ser aceptados automaticamente por la aplicación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Pequeñas Diferencias**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Pequeñas Diferencias:

Esta ventana lista el límite por Sucursal. (Diferencia de Material)Desde aquí, podemos crear nuevos registros, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

¿ Qué más se puede hacer?

Extracción Abonos desde Banco de Datos.

Capítulos Relacionados:

Ver información sobre Reclamaciones.

Código Defecto MMC



¿ Por qué.?

Los Códigos Defecto MMC se usan contra los Productos Mitsubishi en la rutina de Mantenimiento de Reclamaciones para indicar el motivo del fallo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Defecto MMC** . Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Cádigos Defecto MMC :

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos , asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Ver información Sobre Reclamaciones.

Código Nombre Identidad



¿ Por qué,?:

Fusion requiere que cada Usuario que trabaje en la Aplicación, este identificado con un Código de Identidad.Dicho Código es obligatorio introducirlo en diferentes tareas; por ejemplo, al Crear nuevos Pedidos, Ordenes, Ajustes de Stock...etc

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Nombre Identidad**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos Nombre Identidad:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como moificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > Nuevo Se visualiza la ventana de Detalles Nombre Identidad. El Código Categoría controla los Detalles que pueden ser modificados dentro del Sistema. Dicha Categoría no limita el acceso a ningún Departamento.

El campo Id. Usuario es obligatorio si la Categoría es Postventa, Repuestos, Servicio o Todos Departamentos.El Código por defecto 'XXX' debe existir en la Tabla en el momento de crear avisos (emails) desde la Adimistración de Vehóculos. En este caso, el Id. debe estar configurado (se usa en el Batch Diario).

Informe Vehículos Nuevos en Stock.

Informe Vehículos Nuevos en Stock

¿ Por qué?:

Este informe lista aquellos Vehículos recibidos, que tenemos en Stock y no estan Facturados, Se basa en en el campo "Fecha Real de Recepción", dentro de la ventana de Mantenimiento Pedidos de Vehículos y en el Estado de Facturación del Vehículo.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Stock > Vehículos Nuevos en Stock.**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar el Informe de Vehículos Nuevos en Stock.:

En esta ventana, grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe. Dependiendo de la configuración del Sistema, podremos o no seleccionar múltiples Sucursales.

El Informe se puede generar seleccionando cualquier Fecha. Se visualizan aquellos Vehículos No Facturados, que estan en Stock en la fecha especificada.. No aparecerán aquellos Vehículos Facturados en la fecha seleccionada, incluso si la Factura ha sido anulada.

Si seleccionamos Costes, el Informe incluye los Costes Reales o anteriores a la Fecha elegida.

Los Vehículos con Fecha de Reserva aparecen "remarcados" en el Informe con un asterisco al lado del Id. Stock..

Precios Repuestos No Externos

¿ Por qué.?

El Precio de Repuestos No Externos es una Estructura de Precios para todas aquellas ventas que no son externas.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Precio Repuestos No Externos**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos :

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un Código nuevo, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de Detalles de Precios Repuestos No Externos.El campo '+/- Ind' indica si el valor del campo 'Descuento %' lo sumaremos o restaremos al Precio de Venta.El Campo 'Precio a Utilizar', indica a qué Campo le aplicaremos el Descuento.

Capítulos Relacionados:

Precios de Repuestos.

Grabación Tiempos > **Consulta Batch No Productivo**

Consulta Batch No Productivo

¿ Por qué?:

Esta consulta lista los detalles, por Código No Productivo. de todos los Tiempos No Productivos transferidos al Sistema Financiero, vía Fichero THF151 o Batch Diario

Dónde:

Desde Orden de Taller o Macánico. Seleccionamos **Acciones > Consulta Batch No Productivo**. Se visualiza la correspondienteventana

Cómo Ejecutar Consulta Trabajos No Produtivos:

En esta consulta grabamos los Códigos No Productivos que queremos seleccionar para la misma o lo dejamos en blanco para visualizar todos. Selecionamos Fecha Factura y/o Número Factura y pulsamos OK. Se visualiza una ventana con los datos de la Factura , Fecha y Total de Horas e Importe.

Seleccionamo el icono "Imprimir" y tendremos el correspondiente Informe..

Haciendo doble click sobre cualquier registro, visualizaremos los detalles del mismo.en dicha pantalla. Aparecerán todos los Mecánicos con sus Horas en relación al Código No Productivo seleccionado.

¿ Qué más se puede hacer?

Grabacion Manual de Tiempos

Capítulos Relacionados:

Reglas de Turnos.

Códigos No Productivos

¿ Por qué.?:

Los Códigos No Productivos se usan cuando el Mecánico no está trabajando en ninguna Orden de Taller o esta Ausente en su Horario de Trabajo. Estos Códigos estan referenciados en el Apartado de Grabación de Tiempos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **No Productivos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos No Productivos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un Código nuevo, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana con los detalles a grabar. El campo "Disponibilad Productiva" indica si el Mecánico está disponible para trabajar o no (1 indica disponible). Este Código se utiliza en Fusion para calcular la Utilización del Mecánico.El Código No Productivo seleccionado, indica si debe ser Pagado o no.

Nota! Algunos Códigos estan directamente relacionados a ciertos parámetros. Por lo tanto es necesario tener en cuenta su creación y mantenimiento.

Capítulos Relacionados:

Consulta Trabajos No Productivos.

Reglas de Turnos.

Fichero Maestro Mecánicos > **Consulta Días No Trabajados**

Consulta Días No Trabajados

¿ Por qué?:

Esta consulta visualiza el Número de Días y Horas que el Mecánico seleccionado tiene autorizados para estar fuera de trabajo (incluido vacaciones)

El Número de Horas se basa en los Códigos de Tiempo grabados vía Fichaje Online o Fichaje Manual junto a las posibles Excepciones grabadas previamente.Esta consulta incluye, igualmente, las Horas Pagadas/ no Pagadas por enfermedad, ausencias....

Nota! Todos estos valores estan relacionados a parámetros NPC previamente configurados.

Dónde:

Desde Mecánicos y doble click sobre el registro a consultar. En esta ventana, seleccionamos la opción de "Días No Laborables (No Trabajados).".  . Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Ejecutar Consulta Días No Trabajados:

En la pantalla de Detalle No Trabajados, debemos grabar el Número de Días y Horas junto al Banco de Días de Vacaciones y Fiestas Oficiales imputados al Mecánico.

La Fecha Inicio de "No Trabajados" está definida dentro del Mantenimiento del Calendario pudiendo ser modificada.

Capítulos Relacionados:

Fichaje en Línea.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Rango Numeraciones**

Rango Numeraciones



¿ Por qué.?

Este Rango de Numeraciones debe estar definido para cada Documento, dentro de Fusion que requiera una numeración secuencial predefinida.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Rango Numeraciones**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Registros dentro del Rango de Numeraciones:

En esta ventana, podemos crear, modificar o borrar registros..

Para crear un nuevo Número de Rango, debemos grabar Sucursal y Tipo. Los Códigos de Tipo estan definidos en la Tabla de Valores de la Sucursal. Una vez creados, grabamos los valores Desde/Hasta dentro de cada Tipo. Grabamos el Ultimo Usado para determinar dónde debe comenzar la numeración.

Nota! Para Pedidos y Facturas, la aplicación chequea que no haya solapaciones.

Capítulos Relacionados:

Mantenimiento Sucursal.

Fichero Maestro Repuestos > **Obsolescencia**

Obsolescencia

¿ Por qué?:

La Obsolescencia es un Dato que informa sobre el ciclo de vida de un Repuesto.El Repuesto permanecerá para siempre.Como las especificaciones del Vehículo pueden cambiar, algunos Repuestos que sean necesarios, pueden estar en estadoobsoletos.

La Obsolescencia se calcula dependiendo de la última Fecha de Venta/Compra. Se puede calcular en forma dinámica o mensualmente en los procesos delBatch Mensual. Esta forma de Cálculo se controla por un parámetro.

El cálculo puede ser a nivel de Compañia o de Sucursal. También se puede calcular a fin de mes y año.Estos trabajos pueden estar configurados en el Batch Diario/Mensual.

Cuandola Obsolescencia se calcula a nivel de Compañia , el sistema chequea los Repuestos por Sucursal y selecciona áquel de fecha más reciente. Así, calculamos el Código la Obsolescencia para todas las Sucursales.Sin embargo, este método puede falsear el Valor de dicho Código en alguna Sucursal.

El Sistema reconoce 9 categorías de las cuales 7 se pueden configurar localmente.Hay dos categorías: 98 y 99, que no se pueden cambiar. Se dan a aquellos Repuestos que tienen Fecha de Compra pero no de Venta o no tienen ninguno de los 2 respectivamente.

Estos Códigos se usan en el Departamento Contable para calcular las Provisiones de Stock basándose en el Informe de Inventario (Valor Stock).

Los valores de ' Fecha Ultima Venta/Ultima Compra" y "Fecha Actual/Ultima Fecha del Periodo Actual" estan configuradas en el Fichero de Parámetros (sólo puede acceder a éllos el Administrador del Sistema).

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Detalles Obsolescencia**. Se visualiza el modo de Cálculo y la actualización de dicho Código dependiendo del valor del mismo.

Cómo Visualizar & Editar Obsolescencia de Repuestos:

Dinamicamente o Mensualmente - Esta pantalla visualiza 7 Códigos distintos con sus

valores respectivos. Haciendo doble click sobre uno de éllos, podemos modificar sus valores. Si modificamos los Códigos, al salirnos de esta ventana; el Sistema chequea todos los Códigos para asegurarse que el año está cubierto.

Fin de Año - El Código de Obsolescencia permanece igual a lo largo del año.Al final del Año Financiero, el Cálculo origina un Informe detallando el Código para cada Repuesto durante el año y el Nuevo Código al inicio del nuevo año.

Capítulos Relacionados:

Informe Valor Stock.

Transacciones Oil

¿ Por qué?:

Una Interfase genérica puede aceptar"Transacciones Oil' de un^{3rd} Proveedor.

Dónde:

Desde un fuente externo, i.e., el^{3rd} Proveedor.

Cómo Mantener Transacciones Oil:

Estas Transacciones pueden, modificar el Fichero de Mano de Obra THF311 o modificar la pantalla de detalle de la Ordende Taller como un Número de Operación (configurada como Tipo 'F' dentro de nuestro Fichero Local VST) o el Fichero de Repuesto THF310 y Fichero de Transacciones THF102 (Dependiendo del Parámetro OIL 001).

Las Transacciones estan sujetas al Precio API aplicándose todo tipo de Descuentos yPrecios Especiales.

La Interfase utiliza VCOM para transferir los datos entre el 3rd Sistema y Fusion, Sin embargo, la información qoe procede del 3rd Sistema debe cumplir ciertos requerimientos requeridos por Fusion y si éstos no se encuentran, la transacción es rechazada. (Por ejemplo, si la Orden ha sido facturada etc).

Rsumen de una Página

¿ Por qué?:

Este Informe da un Resumen de Movimientos de Stock por Código Fuente para un Periodo seleccionado.Este resumen es relevante para aquellos Mercados que utilizan el el Coste de Reposición.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Resumen una Página**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Resumen un Página:

En este Resumen, seleccionamos el Periodo y los Datos Históricos (es opcional).

Grabación Tiempos > **Fichajes Online**

Fichajes Online

¿ Por qué?:

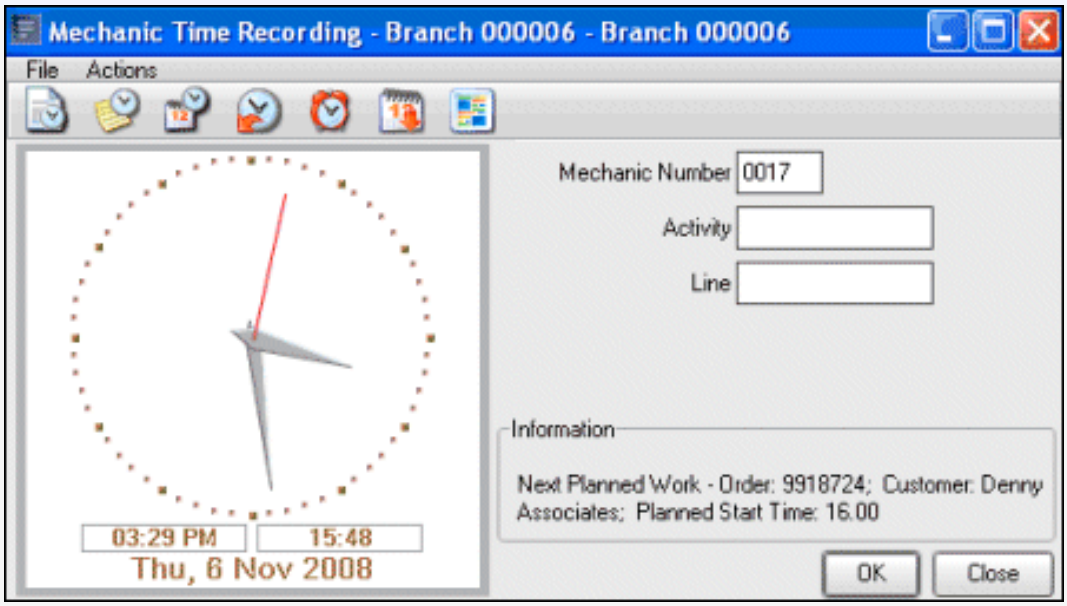
El Fichaje Online permite a los Mecánicos grabar sus actividades por pantalla, vía terminal o Scanner, dependiendo del Parámetro ONA 001.Consultar este Parámetro al final del apartado. Si no hay Ordenes para el Mecánico, la Aplicación permite visualizar los Códigos No Productivos para seleccionar la tarea concreta en la que está ocupado el Mecánico.Pulsando sobre la Actividad, se finaliza la última actividad. Sólo la grabación de tiempo ‘off’ es requerida para las Operaciones 'XCOMI/'XFNSH'

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Acciones > Fichales Online** para visualizar la correspondiente ventana. Si tu Compañía tiene Códigos de Acceso, has de teclearlo para acceder a esta ventana.

Cómo Trabajar con Fichajes Online:

Una vez introducido el Código de Acceso, se visualiza el **Número de Mecánico** asociado en esta ventana. Seguidamente teclearemos el Número de la Orden o el Código No Productivo.Dependiendo de la configuración de ciertos parámetros, será igualmente obligatorio introducir el Número de Operación. Al confirmar que la Orden ha sido completada, se visualiza un mensaje informando aquellas Ordenes/Operaciones que todavía no han sido completadas.Pulsamos **OK** y se visualiza un mensaje confirmando el Código No Productivo o la Orden con sus Tiempos y Fechas. Si configuramos el Parámetro PLN003 = *POS, y el Usuario graba el Número de Mecánico, se visualiza un mensaje en el **area de información** sugiriendo la necesidad de grabar la siguiente Orden/Operación.En el siguiente ejemplo, el Mecánico 17 muestra un mensaje sobre el Trabajo planificado para empezar a las 16:00. Una vez grabado el Mecánico, el mensaje sobre la siguiente Orden/Operación se reemplaza con el mensaje del Fichaje actual.



⚠ ***Nota!*** La información de los mensajes, aquí mostrados, relacionan la pantalla de los Detalles de la Orden. Ver Planificación.

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Fichaje Manual.

Revisar Reglas de Fichajes.

Capítulos Relacionados:

El Fichero Maestro Mecánicos

Excepciones.

Parámetros:

Nombre Parámetro	Propuesta / Descripción
REC 701	Se configura para determinar el Control de Acceso.Si es Positivo, será obligatorio teclearlo antes de acceder a la ventana de Fichajes.
ONA 001	Controla si el Fichaje es a nivel de línea.
ONA 002	Permite que el Fichaje sea registrado a nivel de línea (permite fichar sólo contra Operaciones con Tiempo)
REC 201	Controla si es obligatorio marcar "Completar" (0 = no se usa, 1 = obligatorio a nivel Orden, 2 = a nivel línea).
BOH	A nivel Sucursal, controla si se utiliza el Fichaje mediante el Código de Barras.
REC0 & REC1	A nivel Sucursal, determina el tiempo de diferencia entre el AS400 y la Hora Real.
TIM 006	Determina si se insertan ciertas pausas "fijas" al añadir la operación XFNSH Se puede ejecutar un nuevo proceso de Programación dentro del Batch y un registro 'XFNSH' al final del día cuando el Mecánico se olvide de hacerlo. ⚠ ***Nota!*** Se grabará el registro XFNSH una vez terminado el Horario del Turno..

PLN 003	Activa la Interfase entre Fusion y Planificación de Taller



Botón Fichaje Online

Mantenimiento Balance



¿ Por qué?:

Para revisar, con precisión, los Costes del Vehículo, se deberán grabar los Balances (que provengan de otros sietemas) en **Fusion**

Dónde:

Desde **Vehículos**, marcamos al mismo y seleccionamos Veículo > Costes > Balance. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Información de Balance:

En esta ventana, grabamos la Fecha a partir de la cual queremos aplicar el Balance. Pulsamos OK, y se visualizará la ventana de Mantenimiento de Balance. Aquí, grabaremos los Repuestos, Mano de Obra y Subcontratado con sus Importes/cantidades.Pulsamos OK para modificar los Costes

Capítulos Relacionados

Fichero Maestro Vehículos

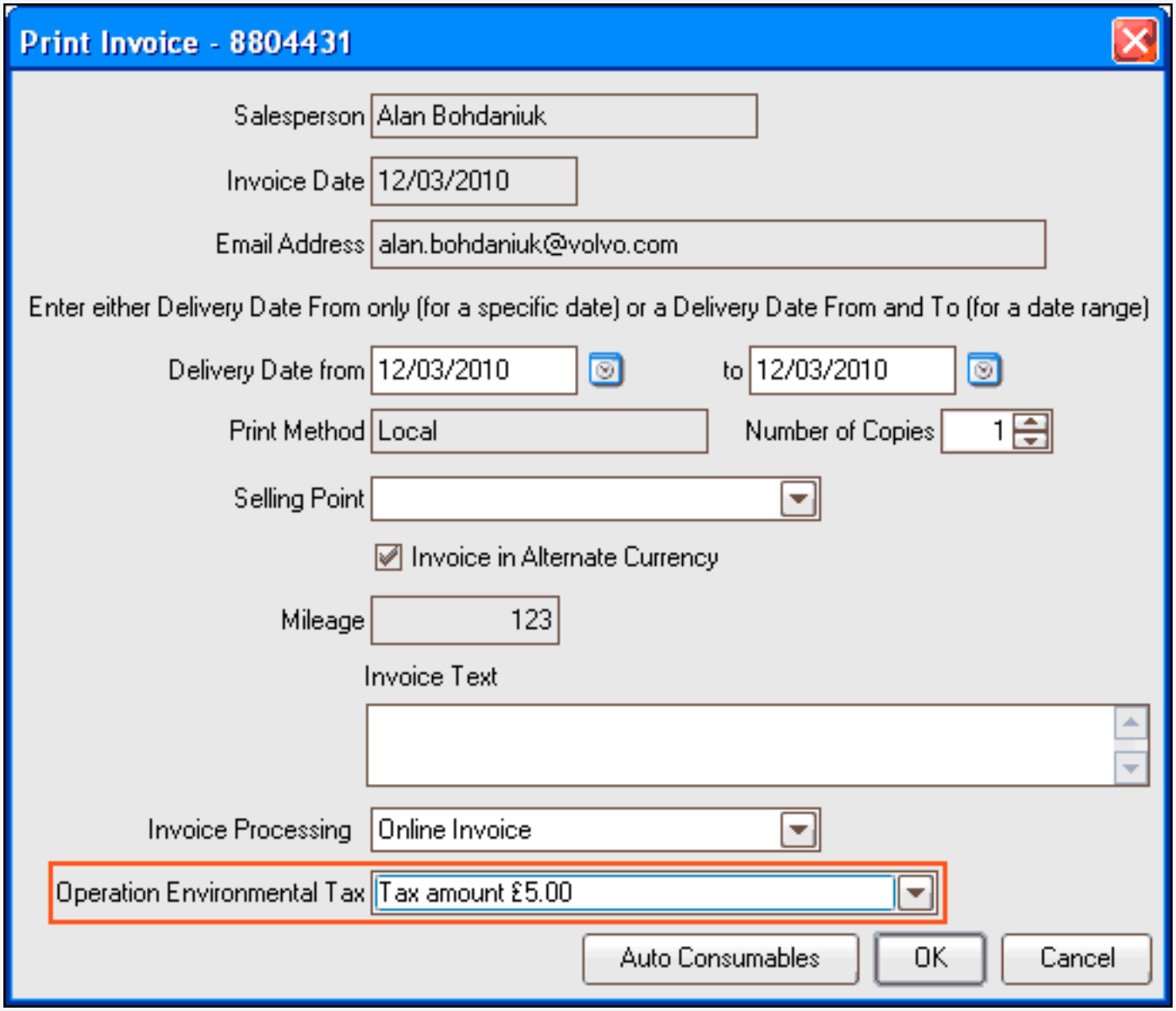
Operación Impuesto Medioambiental

¿ Por qué,?:

El proceso de añadir un Impuesto Medioambiental al Repuesto, permanece igual. Sin embargo, al configurar el Sistema, podemos añadir este Impuesto Medioambiental a un Pedido de Repuesto Externo. Añadiremos un Importe Fijo a la Factura..

Dónde:

Dede Fichero Maestro Control, seleccionamos **Operación Impuesto Medioambiental**. Se visualiza la correspondiente ventanaDesde Orden de Taller, abrimos la Orden a la que incluir el Impuesto y seleccionamos **Orden** del Menu de Barras e **Imprimir > Proforma o Factura**. El Campo de Operación Impuesto Medioambiental aparecerá disponible.



Esta Operación está disponible sólo si::

1 - Parámetro ETX004 = POS

2 - Cualquier Línea de la Orden en el Fichero THF310 o THF311 chequea parámetro VAL016 (Externo)

Si las 2 condiciones, anteriormente citadas, son válidas; el primer número de secuencia en el Fichero Control aparecerá por defecto en la "caja". Seguidamente, se visualizarán las descripciones de la Orden desde el Fichero de Control.El valor *blanco, es igualmente válido.

El Número de Operación (parámetro ETX005), Descripción e Importe se añadirán a la Proforma/Factura/Abono; basados en los detalles del Fichero de Control.El Código Contable e Impuesto se recogen del Fichero THF025.

Si una Orden facturada es copiada, el Impuesto se borrará del Fichero THF311,

(parámetro ETX005) como si fuera re-aplicado desde otra Orden de Taller.

Si ETX004 is NEG, el proceso no se ejecutará.

Si ETX004 = POS pero las líneas no chequean VAL016 (i.e. todas las líneas son internas o de garantías/contratos) se visualizará la "caja" de dicho Impuesto.

Nota! Si la Orden está dividida entre distintos Clientes, el Impuesto se aplica a todos ellos.

¿ Qué más se puede hacer.?

Facturación Orden de Taller

Presupuestos

Capítulos Relacionados

Facturas & Abonos

Configuración

Creación una nueva Operación 'Otros' en VST para Impuesto Medioambiental.

Una Nueva Seguridad ID 687 se necesitará activar dentro del Fichero de Control.
Esta Operación necesita crearse (fichero THF698) con su Descripción e Importe.

Nota! El Número de Secuencia más bajo será el configurado, por defecto en Presupuestos/Proforma y Factura.

Parámetros:

Si el Parámetro ETX004 esto POS, el Impuesto Medioambiental se aplicará a Ordenes de Taller para Ventas Externas.

Esta Operación se asignará al parámetro ETX005

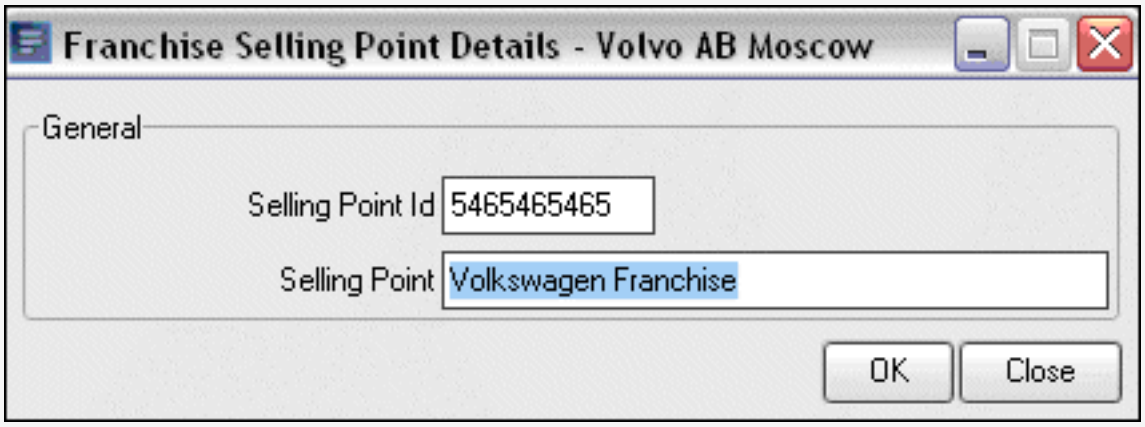
Operación Impuesto Medioambiental

¿ Por qué.?

El proceso de añadir el Impuesto Medioambiental, permanece igual Sin embargo, cuando configuramos el Sistema, este Impuesto se puede añadir a una Orden de Taller Externa con un Importe Fijo en la pestaña de "Factura"..

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Operación Impuesto Medioambiental**. Se visualiza la correspondiente ventana para configurar esta Operación.Desde Orden de Taller, abrimos la Orden y seleccionamos **Orden** desde el Menu de Barras y seguidamente **Imprimir > Proforma o Factura**. El campo "Operación Impuesto Medioambiental" estará disponible.



La Operación Impuesto Medioambiental, es sólo visible si:

1 - Parámetro ETX004 = POS

2 - Cualquier línea del Fichero THF310 o THF311 chequea el parámetro VAL016 (Externo)

Si los 2 criterios anteriormente citados son válidos, el primer Número de Secuencia en el Fichero de Control aparecerá por defecto en el desplegable del Fichero de Control. Seguidamente aparecerán las Descripciones ordenadas desde el Fichero de Control. los valores *blanco también son válidos.

La Descripción e Importe del Número de Operación (parámetror ETX005), basados en el Número de Secuencia seleccionado, se añadirán a los Detalles de la Proforma/Factura/

Abono definidos en este Fichero de Control.El Código Contable y el Impuesto se recogen del Fichero THF025.

Si la Orden esta facturada, el Impuesto Medioambiental se borrará del Fichero THF311, (parámetro ETX005) y se reaplicará basándose en una nueva selección demtro de la pestaña de "Punto de Factura".

Si ETX004 es NEG, este proceso no se ejecutará

Si ETX004 = POS pero las líneas no chequean VAL016 (i.e. líneas internas o garantías/ contratos), el Impuesto estará visible.

⚠ ***Nota!*** Si una Orden está dividida en diferentes Clientes, el Impuesto se aplica a todas las Facturas.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturar Orden de Taller

Presupuestos

Capítulos Relacionados

Facturas & Abonos

Configuración:

Creación Nueva Operación "Otros" en VST para Impuesto Medioambiental

Un nuevo ID. de Seguridad ID 687 será necesario para acceder al Fichero de Control. Para la Operación de Impuesto Medioambiental (fichero THF698) se necesita la Descripción e Importe.

⚠ ***Nota!*** El Número de Secuencia más bajo será el más bajo dentro de la "caja" de diálogo en los Presupuestos/Proformas y Facturas.

Parámetros:

Si ETX004 to POS se adiciona el Impuesto Medioambiental para Ordenes de Taller de Ventas Externas.

Añadir Operación Local .Parámetro ETX005

Operaciones

¿ Por qué?:

Cualquier trabajo asignado a un Vehículo debe estar identificado en Fusion como Número de Operación.. EstasOperaciones estan referidas como (VST) Volvo Standard Times y ayudan a estandarizar los trabajos Volvo y asignarles el Tiempo más eficaz y real para los Mecánicos.

Dónde:

Estas Operaciones VST han sido configuradas por el Importador y por el Dealer.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Operaciones:

Hay 3 categorías de Operaciones indicadas con el siguiente icono:

- **VST Central** - Creadas y mantenidas a nivel Importador (IMPACT). Se identifican con el icono
- **Recuperadas Central VST** -Recuperadas desde Impact por el Dealer. Se identifican con el icono.
- **Operaciones Local VST** - Son Operaciones creadas/mantenidas por el Dealer.No tienen icono.

Al crear una Operación en el Fichero Local VST, se visualiza información tal cómo el Código Contable, Código IVA así como modificar su Descripción.(La Tabla de Variantes nunca se displaya en estas Operaciones. Vienen siempre del Impact).

Para cualquier Operación Local VST , la información sobre las Variantes se puede crear,modificar o borrar.

Para crear una nueva Operación VST, seleccionamos Fichero > Nuevo. Grabamos el Código Producto, Número Operación y OK. Y en la nueva ventana, los detalles que definan a la nueva Operación VST

Esta forma de crear los nuevos Números de Operaciones han de seguir las reglas standard de Volvo, que serán las utilizadas en Fusion para los distintos Procesos o Informes.Los Tipos de Operación son los usados por Volvo. La longitud y descripción son campos recomendados por VTB y así seguir una buena práctica en su uso.

Número Operación	Tipo Operación	Resultados en Tipo Operación
2 Numérico	F	Otros (9) y Subcontratado (2) Venta.
3 Numérico	E	Tiempo Fijo (Impact).
4 Numérico	D	Operación Local
5, 7, 10 Numérico	A	Operación Volvo (Impact).
3 Numérico / 1 Alfa	D	Operación Local

5 Alfa	F	Otros (9) y Subcontratado (2) Venta.

Al crear una nueva Operación VST, sólo se visualiza, inicialmente la pestaña "General". Una vez introducidos los detalles y pulsar OK, se harán visible el resto de pestañas.

Si hay Paquetes asociados a la Operación, chequeamos la "caja" de Paquetes Aparecerá la ventana de "Paquetes" donde crearemos la información del mismo.

Si la Operación va a ser usada para "Reasignación" (re-cargos de reclamaciones a Externos) modificaremos dentro de la pestaña "Reasignación", el Tipo de Reclamación, Tipo de Reasignación, Tipo de descuento o Código de Pago.

Si la Operación se utiliza para ciertas Variantes y Tiempos, seleccionamos "Variantes" seguido de Fichero > Nuevo > Variantes. Grabamos los detalles requeridos para la primera variante. Repetiremos el proceso para cada nueva variante.La Lista de las Variantes dentro de la pestaña de "Variantes" se puede abrir, modificar o borrar.

¿ Qué más se puede hacer?

Reasignación.

Capítulos Relacionados

Paquetes.

Precio Mano de Obra.

Configuración

La cabecera VST y Texto pueden estar en diferentes lenguajes dependiendo del Parámetro LNG 002.

El Parámetro PRC006 determina si el Factor Precio se visualiza o no, Si no, el Precio se recoge de la tabla de Mano de Obra basado en el Código de Clasificación.

Operaciones & Paquetes



Más:

- Operaciones & Paquetes
- Paquetes Centrales
- Grupos
- Operaciones
- Paquetes
- Consulta Ventas por Número Operación
- Modificación Repuestos/Paquetes
- Modificación Precios/Paquetes

Informe > **Informe Auditar Pedido**

Informe Auditar Pedido

¿ Por qué?:

Este Informe se usa para acceder al Número de Horas Trabajadas, Repuestos asignados (o ambos) en relación a la Factura u Orden abierta.

Dónde:

Desde Orden de Taller, seleccionamos **Informes > Auditar Pedido**. Se visualiza la correpondiente ventana.

Cómo Imprimir Pedido:

En dicha ventana, grabamos la información requerida para particularizar el Informe. Seleccionamos Repuestos, Taller (o ambos) dentro de la Orden.También seleccionamos el Código de Flujo de Pedidos dentro de las Opciones asignadas.

Ver Flujo de Pedidos para listar los valores definidos. El Flujo de Pedidos es asignado a las Ordenes de Taller y pueden ser visibles dentro de la misma.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Còdigos Flujo Pedidos**

Flujo Códigos Pedidos



¿ Por qué.?

Los Códigos de Flujo de Pedidos representan los diferentes estados de un Vehículo bajo Reparación asi como sus pasos por el Taller.Se utilizan para monotorizar los pasos del Vehículo y poder ver el estado real del mismo en la rutina de las Ordenes de Taller

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Flujo Pedidos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos Flujo Pedidos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como visualizar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

VerRepuestos & Orden de Taller

Pedidos Repuestos & Taller > **Notas & Comentarios Pedido**

Notas & Comentarios Pedido

¿ Por qué?:

La Función de Notas dentro del Pedido permite grabar cualquier información adicional para un Pedido en concretoDependiendo de un parámetro, esta ventana debe aparecer al mismo tiempo de abrir la Orden.

⚠ ***Nota!*** Dependiendo de la configuración del Sistema, el Texto puede ser impreso en la Factura.

Puede ser impreso cualquier Texto.

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos la Orden a la que queremos adicionar las Notas/ Comentarios.Se visualiza la ventana de "Notas ". Estas Notas se mantienen en la Cabecera de la Orden..

Cómo Adicionar Notas/Comentarios a la Orden:

Las Notas se pueden crear, o modificar para una Orden Abierta y solamente visualizarlas en una Orden Facturada.

Para añadir Notas a una Orden, seleccionamos el correspondiente icono de la tabla de Barras dentro del Pedido apropiado, marcamos Notas Pedido  , Notas Clientes  y Notas Vehículo.  . Cada ventana es de Texto libre donde podemos grabar la información deseada.

¿ Qué más se puede hacer?

Mantenimiento Orden Taller.

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Taller.

Configuración:

El Texto añadido a una Orden, se imprime en la misma si marcamos en la "caja" de "Texto".Los Comentarios se imprimen en la Factura si pulsamos en la "caja" de "Imprimir Notas".

Códigos Punto Pedido



¿ Por qué.?

Esta tabla es referenciada para calcular el Importe del Stock a ser solicitado cuando creamos una Propuesta de Compra .

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control,, seleccionamos **Punto Pedido**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos Punto Pedido:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > Nuevo. Se visualiza la ventana de detalles Punto PedidoLos Grupos de Pedido se configuran en la opción de Grupos de Producto dentro del Fichero de Control.

El valor grabado en 'Punto Pedido (semanas)' indica el Número de Semanas utilizado para calcular cuando se debe crear la Propuesta de Compra. El 'Desde' y 'A' indican el Mínimo y Máximo del Precio de Coste.

Capítulos Relacionados

Grupos de Productos.

Códigos Estado Pedido



¿ Por qué,?

El Código Estado de Pedido indica el estado del Pedido o de la Orden de Taller, desde que se crea hasta que es Facturada/Cancelada.

Estos Códigos son standard en GDS Fusion y sólo se puede modificar su Descripción.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Estado Pedido**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Añadir / Editar & Borrar Códigos Estado Pedido:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver CapítuloRepuestos & Orden de Taller .

Grabación Tiempos > **Tiempo Tomado Pedidos**

Tiempo Tomado Pedidos



¿ Por qué?:

La consulta de Tiempo Tomado de Pedido permite visualizar el Total de Horas Trabajadas y Vendidas por Orden y/u Operación (si grabamos el Tiempo a nivel línea de Operación).

Dónde:

Desde Orden de Taller, marcamos la Orden y seleccionamos **Orden > Tiempo Tomado Pedido** y luego **Resumen** o **Detalles**. Se visualiza la ventana correspondiente

Cómo Visualizar Tiempo Tomado Pedido:

En esta ventana, si el Tiempo está grabado a nivel Orden, sólo se visualiza el Total Horas Vendidas. Seleccionamos Acciones > Tiempo Tomado Pedido > Detalles y visualizamos el Total Horas Trabajadas (detalladas)

Si el Fichaje es a nivel línea, se visualizarán los 2 Totales (Trabajadas y Vendidas) en Resumen y por Operación.Se puede abrir cada Operación para visualizar más Detalles.

Seleccionamos Acciones > Tiempo Tomado Pedido > Detalles para visualizar el Total Hotas Trabajadas (en detalle) por Operación.Si el Parámetro ONA002 = POS, la ventana visualiza una combinación de Horas Trabajadas en la Orden y Horas Trabajadas por Línea. En el desplegable de la caja "Tipo de Visualización" se puede seleccionar por Operación.

¿ Qué más se puede hacer?

Consulta Horas Trabajadas y Vendidas por Mecánico.

Capítulos Relacionados

Grabacion Manual de Tiempos.

Fichaje en Línea.

Configuración

El Parámetro ONA 001 controla si el Mecánico graba a nivel de Orden o de Línea.. El Parámetro ONA 002 controla si el Fichaje se puede aplicar de forma consecutiva a nivel

de línea en conjunción con la Orden.

Nota! Tiempo Tomado Pedido > Resumen no se activa si ONA001/ ONA002 no es 'POS'.

Código Origen Mercancías.

Código Origen Mercancías

¿ Por qué,?

Estos Códigos indican el Origen/Procedencia de los Repuestos. Se utilizan en la tabla de Compras dentro del Fichero Maestro de Repuestos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Origen Mercancías**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos Origen Mercancias:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

Ver Información Fichero Maestro Repuestos.

Paquetes

¿ Por qué?:

Cualquier trabajo realizado a un Vehículo se debe identificar en Fusion con un Número de Operación. A veces es necesario repetir ciertos Trabajos que incluyen varias Operaciones y Repuestos. Estas Operaciones y Repuestos se pueden incluir en un Paquete de Precios al que le asignamos un Precio cerrado y fijo.

Dónde:

En Operaciones visualizamos todas las Operaciones VST que han sido creadas por el Importador/Fábrica (Impact) o por el propio Dealer. Cualquier Número de Operación asociado a un Paquete se visualiza en el icono de Paquetes.  .

Desde Operaciones abrimos aquella con la que vamos a trabajar. Se visualiza la ventana de Mantenimiento VST.

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Paquetes:

En la ventana de Mantenimiento VST, seleccionamos la pestaña "Paquetes"Aquí, podemos crear, modificar y borrar Paquetes

Los Paquetes listados en la tabla de Paquetes son exclusivos a VST.

Para crear un nuevo Paquete seleccionamos Fichero > Nuevo > Secuencia. Se visualiza la ventana de Operación PaqueteGrabamos su Número de Secuencia (único) y su DescripciónSi el Paquete es Fijo, no se puede modificar desde la Orden, nos hemos de asegurar de marcar la caja ‘Paquete Fijo'. Seguidamente pulsamos OK.

El nuevo Paquete creado aparecerá en la Tabla de Paquetes.Le marcamos, botón derecho y seleccionamnos 'Variantes' para visualizar la ventana de Secuencia del PaqueteSeleccionamos Fichero > Nuevo para visualizar la ventana de Variantes del Vehículo donde podemos seleccionar aquellas sobre las que vamos a aplicar el Paquete de Precios.

Una vez seleccionado la combinación de las Variantes, podemos adicionar las Operaciones y Repuestos.En la pestaña de `Paquete', le marcamos, botón derecho y

'Detalles'.Se visualiza una nueva pantalla de Secuencia donde podemos elegir las Operaciones y Repuestos.

Cuando añadimos Operaciones, debemos grabar los Costes para aquellas referidas a Trabajos Exteriores.Al añadir una Operación, si el Tiempo no coincide con el Total. debemos definir al Paquete como "Fijo" y cambiar los Códigos de Pago para que coincida el Importe.

Si utilizamos la tabla de la Mano de Obra (PRC006 = POS), el Factor de Precio no es requerido. Se calculará en base al Cliente y Código de Pago en el momento de añadir el Paquete a la Orden.

 ***Nota!*** Para mantener la normativa de Numeración, debemos añadir primero las Operaciones.Se visualizará un mensaje si adicionamos los Repuestos inicialmente.Ver las Notas de Instalación para chequear los Paquetes Existentes en el momento de la conversión a Fusion.

Cuando añadimos los Repuestos al Paquete, podemos especificar su Precio tanto si es requerido como si es Fijo. (si es Fijo, el Precio no se puede modificar).

Si el Repuesto tiene un Impuesto Medioambiental, debemos asegurarnos si dicho Impuesto se debe incluir en el Precio del Paquete.Si no lo queremos incluir, deberemos añadir este Importe como Extra.(Esta posibilidad de incluirlo o no, está controlada por un Parámetro).

Si copiamos el Paquete a otra Operación, veremos dicha Copìa separada del Original.

La Impresión de los detalles del Paquete cargado en un Presupuesto/Proforma y Factura se controla via parámetro INV021. El primer carácter controla las Operaciones y el segundo los Repuestos. 0 = No Impresión. 1 = Impresión.

Por ejemplo,00 = No imprime ni Operaciones ni Repuestos.11 = Imprime Operaciones y Repuestos.01 = No imprime Operaciones, SI imprime Repuestos

¿ Qué más se puede hacer?

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Capítulos Relacionados:

Operaciones.

Configuración:

Parámetro PRC006 Matriz Precio Mano de Obra

Mantenimiento Parámetros

¿ Por qué?:

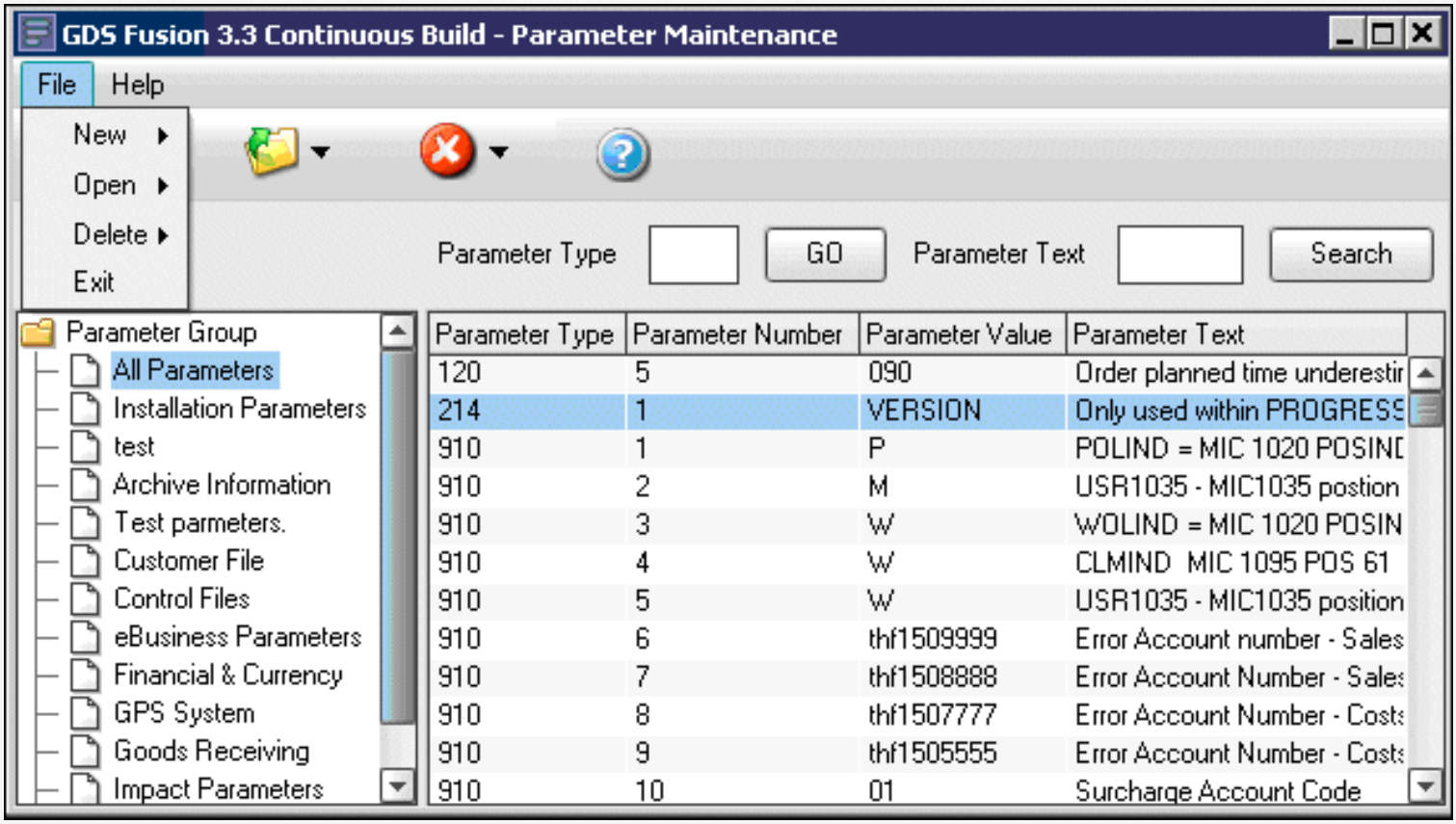
Permite definir el Control de ciertas actividades dependiendo de la aplicación de los mismos.

Dónde:

Se accede a éllos haciendo doble click sobre el botón en la pantalla de Fusion. Depende igualmente de los Privilegios asignados al Usuario.

Cómo Mantener los Parámetros:

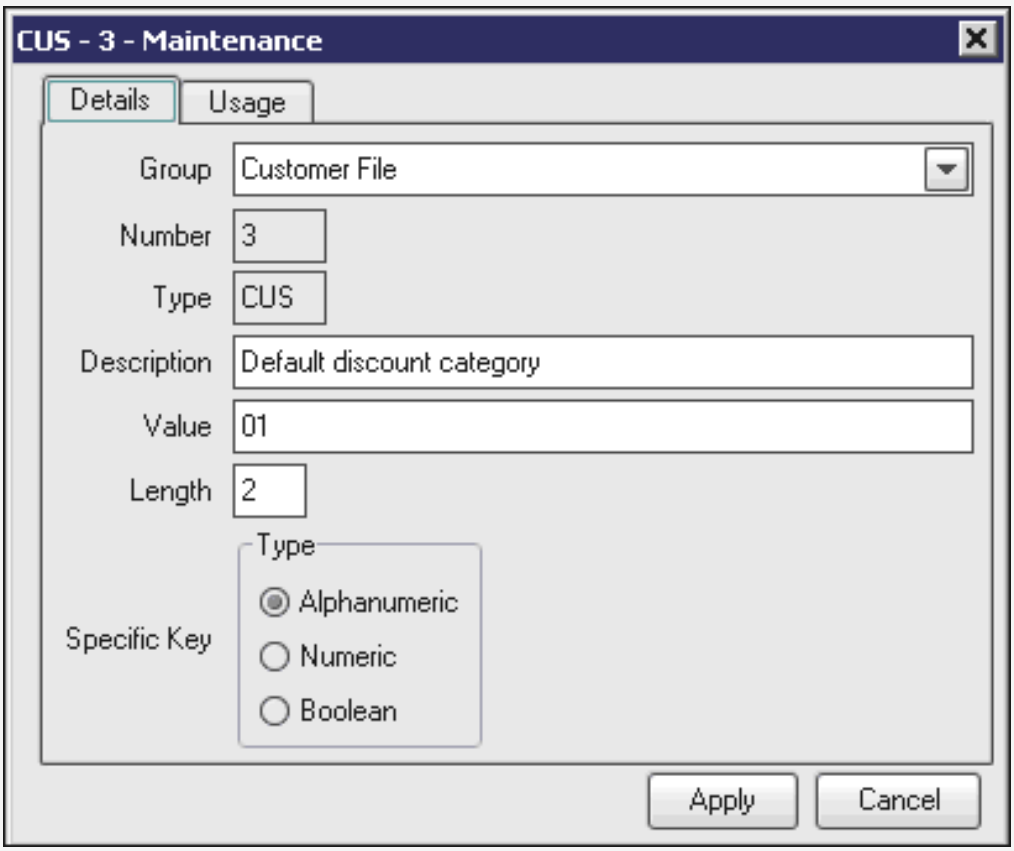
Dicho Mantenimiento tiene dos Paneles Principales, el de la izquierda muestra los Grupos de Parámetros. Al seleccionar uno de éllos, se mostrarán aquellos incluidos en ese Grupo en la parte de la derecha.El Panel de la derecha visualiza todos los Parámetros del Grupo seleccionado. Pulsando sobre éllos, se lista su Valor y Descripción.



Cómo Añadir/Editar & Borrar Parámetros/Grupos:

Para crear un Grupo/Parámetros, seleccionamos Archivo > Nuevo.  . El Id. del Grupo debe ser único.

Para editar un Grupo/Parámetro seleccionamos Abrir.  . Al Abrir un Parámetro, visualizaremos la ventana de los detalles del mismo.Se visualizan ciertos campos para su visualización o posible modificación. Se puede cambiar la descripción definida por defecto en GDS. El valor del Parámetro se puede modificar dentro de la normativa incluida en el Documento Maestro de Parámetros de GDS.



Dicha Información está relacionada a los programas que trabajan con los parámetros.

Para borrar un Grupo/Parámetros, seleccionamos el botón Borrar.  . Al borrar un Grupo, se borrarán todos los parámetros incluidos en el mismo

---

⚠ ***Nota!*** La Creación y Supresión de Parámetros debe estar, estrictamente, controlada por el Personal de Soporte de Administración. El uso erróneo o mala modificación de los Parámetros, puede originar resultados anómalos en la Aplicación.

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Informe Mantenimiento Grupos para Información Administración Seguridad.

Para Información Control Mantenimiento Fichero Maestro, ver el Capítulo "Fichero Control Fusion".

Boletines Repuestos



¿ Por qué?:

Los Boletines son una forma de informar al Usuario que está vendiendo un Repuesto. Esta información puede ser acerca de un Precio Especial, Promoción, Descuento...etc. Al adicionar a la Orden un Repuesto que tenga asociado un Boletín, se visualizará una ventana con dicha información acerca de la existencia del mismo.

Dónde:

Desde Repuestos, le marcamos y seleccionamos **Repuestos > Abrir > Boletín**. Se visualiza la correspondiente ventana donde visualizamos el Repuesto y abrimos la opción Boletín.

Cómo Mantener Boletines de Repuestos:

La Tabla de Boletines contiene una lista de todos los Boletines creados para el Repuesto seleccionado.Hacemos doble click sobre uno de éllos, y visualizaremos todos los detalles del Boletín.Aquí, algunos campos se pueden modificar.

Para crear un nuevo Boletín, seleccionamos Fichero > Nuevo > Boletín de PiezaSe visualiza la correspondiente ventanaGrabamos las Fechas de Inicio y Expiración y si queremos "Publicar" (inmediatamente en una pantalla) o "Notificar" al Usuario.Si queremos aplicar el Boletín a todas las Sucursales, marcaremos la caja "Empresa".

El campo "Narrativa" es una pequeña descripción del Boletín.El campo inferior, de mayor longitud, permite una descripción más detallada del Boletín, la cual aparecerá al incluir el Repuesto en la Orden.

Para borrar un Boletín, le marcamos, botón derecho y seleccionamos Borrar.

Códigos Descuentos Repuestos



¿ Por qué.?

Los Códigos de Descuento de Repuestos son una combinación de Producto/Código Descuento y se utilizan en conjunción con la Tabla Matriz de Descuentos.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Descuento Pieza**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Adicionar / Editar & Borrar Códigos Descuento Repuestos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Crear Pedidos de Repuetos.

Código de Pieza Montado



¿ Por qué,?

Se usa para crear Códigos de Pieza Montada.Al hacer una Garantía de Pieza, debemos informar alImportador

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Repuesto Montado**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos de Pieza Montada:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya creados anteriormente.

Informe Ventas Repuestos por Grupo de Función

¿ Por qué?:

Este Informe contiene información para Repuestos y Clientes marcados.Es una comparación a final de año y marca las tendencias de las Compras.

También marca las Piezas de Devolución, identifica las tendecias de Servicio y Estacionales. Se puede utilizar para medir el Exito de las Promociones.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Ventas Repuestos por Grupo Función** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Ventas Repuestos por Grupo de Función**.

Por cualquiera de las 2 opciones se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Imprimir Ventas de Repuestos por Grupo de Función:

En esta ventana, grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informes > **Informe Detallado Ventas Repuestos**

Informe Detallado Ventas Repuestos

¿ Por qué?:

Este Informe muestra el Subtotal de Ventas por Mostrador/Taller junto al Total de Ventas, Precio de Coste , Coste Total, Beneficio Bruto y Porcentaje.

Se puede usar para identificar el "éxito" de la Promoción de Repuestos, así como cualquier demanda "extra" (fuera de lo normal) de Repuestos.

Se puede usar para Ventas Externas/Internas con un criterio seleccionado (si iqueremos información del Coste o no.)

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Venta Repuestos (Detallada)** o desde Clientes, seleccionamos **Informes > Ventas Repuestos (Detallada)**.

En cualquiera de las 2 opciones, visualizamos la ventana de Informe de Ventas de Repuestos

Cómo Imprimir Ventas Detallada de Repuestos.:

En esta ventana, grabamos los criterios requeridos para particularizar el Informe.

Informe Control Operativo Diario Repuestos

¿ Por qué?:

Este Informe lista un análisis detallado de la Venta de Repuestos tanto por Mostrador como por Taller.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos seleccionamos Informes > Control Operativo Diario (DOC). Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir el Control Operativo Diario de Repuestos:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe. Podemos dividir la selección por Contado/Crédito marcando la caja "Dividir por Contado/Crédito".

Si queremos visualizar por Código de Pago, marcamos la caja "Incluir División por Código de Pago".Si queremos imprimir por Grupo de Producto, marcamos la caja "Incluir División por Grupo de Producto".

Si seleccionamos a nivel de Compañía, la secuencia del Informe puede ser seleccionada por Sucursal/Código Producto o Código Producto/Sucursal.Si marcamos "Mostrar Trabajo en Proceso para todas las Categorías", se imprimirán los datos aunque no haya Ventas para una Categoría en concreto.Si no marcamos esta caja, sólo se imprimirán las Categorías que tengan Datos.

Consulta Ventas Diarias

¿ Por qué?:

Permite consultar las Ventas de Repuestos y Taller por Departamento y Categoría de todas las Sucursales.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Consulta Ventas Diarias**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Consulta Ventas Diarias:

En esta ventana seleccionamos los datos a visualizar

Se pueden visualizar todas las Ventas por Repuestos o Taller . Si seleccionamos "Taller", el valor es el correspondiente a la Venta de Mano de Obra.Si seleccionamos "Repuestos", visualizaremos la suma de Repuestos y Taller.

El valor de Coste de Ventas e Importe de Ventas contienen información tanto de Mostrador como de Taller.

Si introducimos estos procesos dentro del Batch Diario, deben estar configurados de la forma siguiente:

Limpieza Fichero Ventas Diario (Diariamente)

CALL PGM(THR343) PARM('1' '0')

Limpieza Fichero Ventas Diario (Mensualmente)

CALL PGM(THR343) PARM('1' '1')

Stock > **Localizador de Piezas**

Localizador de Piezas



¿ Por qué.?

Esta función permite buscar el Dealer para un Repuesto determinado.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Pieza > Localizador de Piezas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Usar Localizador de Piezas:

Al encontar GDS Fusion el Repuesto requerido, se lista el Dealer con su Nombre y Ubicación.También muestra la cantidad de Stock disponible en dicho Dealer.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Repuestos .

Línea Mensaje Repuestos

¿ Por qué,?:

Esta línea de mensaje aparece en todas las Notas, Facturas de todos los Repuestos dependiendo del Cliente y de la configuración de ciertos Parámetros.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Línea Mensaje Repuesto**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir / Editar & Borrar Texto en Línea de Mensaje de Repuestos.:

La ventana por Sucursal, visualiza el mensaje actual en los Documentos de Repuestos.El Texto grabado se puede modificar dentro de ,la ventana de edición.

Actualización Precios

¿ Por qué?:

En aquellos Mercados donde se utilice VIPS, los Precios se modifican automaticamente de forma constante.En los mercados no-VIPS, se crea el nuevo Precio por la Compañía de Mercado para ser cargadoal Sistema por la Organización de Soporte (generalmente una vez al año.). Algunos Mercados pueden modificar los Precios vía Soporte Magnético o Fichero de Datos.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Modificación Precios**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Ejecutar Actualización Precios:

En esta ventana, seguimos las instrucciones indicadas

Fichero Maestro Repuestos > **Precio Repuestos**

Precio Repuestos



¿ Por qué?:

Existe una jerarquía de Precios dentro de Fusion y puede ser secuenciada de acuerdo a ciertos requerimientos dentro dela Sucursal

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Mantenimiento Reglas Fijación Precios**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Fijación Precios Repuestos:

En aquellas Compañías con varias Sucursales, las Reglas de Fijación de Precios se configuranpara cada una de éllas.

Secuencia	Descripción de Reglas
10 PRICE SUPP	Se usa el Precio de Venta
20 FIXED PRCE	El Cliente tiene un Precio Especial para ese Repuesto
30 FIXED DISC	El Cliente tiene un Descuento Fijo para ese Repuesto
40 FUNC GROUP	El Cliente tiene un Descuento definido por Grupo de Función del Repuesto
50 DSC MATRIX	Existe un Descuento para ese Repuesto/Cliente en la correspondiente tabla,
60 CUST DISC	Descuento predefinido al Cliente.

Informes > **Análisis Piezas recibidas No Vendidas**

Análisis Piezas Recibidas No Vendidas

¿ Por qué?:

Este análisis identifica aquellos Repuestos que pueden ser devueltos a VOLVO sin penalización. El Número de Días depende del límite de los diferentes Mercados, los cuales pueden estar definidos por parámetros.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos Acciones > Análisis Repuestos Recibidos No Vendidos. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Análisis Repuestos Recibidos No Vendidos:

Esta venta lista todos los Repuestos que corresponden al criterio definido en la configuración de los Parámetros.

Se pueden visualizar todos los registros.

Pulsando botón derecho sobre el registro, podemos añadir la razón por la cual el Texto ha sido devuelto.También podemos visualizar los detalles de la recepción del Repuesto seleccionado.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Tipos Ajustes Stock**

Tipos Ajustes Stock

¿ Por qué,?

Estos Códigos se usan en la tabla de G.L. para configurar las Cuentas dependiendo del Tipo de Movimiento del Repuesto (Recepción, Ajuste, Inter-Sucuersal, Buty Back...etc.)

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tipo Ajuste Stock Referencia**. Se visualiza la ventana de Tipo Ajuste Stock Referencia

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Tipos Ajuste Stock Referencia:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ajustes Stock G.L..

Informe Más Vendidas

¿ Por qué?:

Este Informe lista los Repuestos de mejores Ventas.

Lista Referencia incluidas en el Fichero Maestro de Repuestos (THF100) y Fichero Histórico de Ventas (THF119). Debido a ésto, los datos relativos al Beneficio Bruto estan relacionados al Fichero Maestro de Repuestos. (Precio de Coste).

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Más Vendidas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Más Vendidas:

En la parte superior de la ventana, grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Interfase Repuestos/WIP



¿ Por qué.?

Las Transacciones de Repuestos en proceso (WIP) se pueden enviar a G.L.Para esta Interfase se necesitan hacer diferentes cambios en los Ficheros Contables, THF150 & THF152.

Nota! Sería aconsejable asegurarse de que no existen Repuestos en Proceso (WIP) antes de activar dicha Interfase.También, se requiere una grabación/corrección manual para aquellos Abonos realizados anteriormente.Es necesario un estricto control.

Para nuevos Mercados, estos cambios manuales dependen de la configuración del Sistema anterior.Será necesario realizar diferentes pruebas antes de ponerlo en marcha, a través del^{3rd} Sistema y así realizar aquellos cambios que sean necesarios. para la extracción.

Dónde:

En G.L. se pueden realizar los siguientes cargos

Los Repuestos añadidos a una Orden, se envían al Fichero de Interfrase con G.L. (THF151)CR Stock, DB WIP.

Si borramos el Repuesto de la Orden, la transacción se invierte.

Nota! Cómo en este momento no existe Número de Factura, sólo se graba un único Numero en el fichero THF151 En el Fichero THF164 (Diario de Facturas) no hay los cargos.

Al completarse una Factura, se pueden grabar los siguientes cargos:CR Ventas Repuestos, DB (Ventas) G.L. Control, CR WIP, DB Costes de Ventas de Repuestos

Al completarse un Abono, se pueden grabar los siguientes Cargos:DB Ventas Repuestos, CR (Ventas) G.L. Control, DB Stock y CR Coste de Ventas de Repuestos

Cómo:

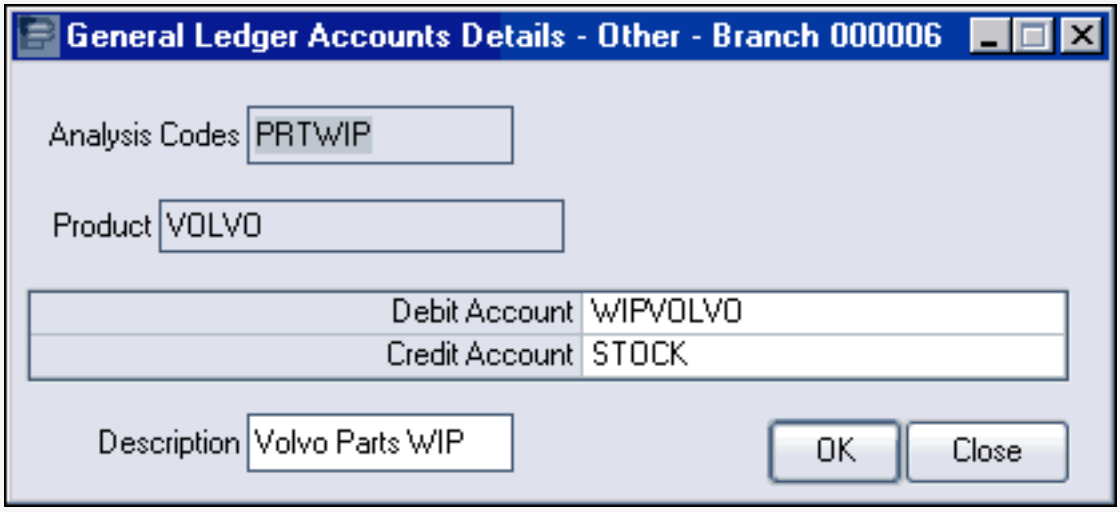
Por lo que concierne a un3rd Sistema, los cargos siguen las Reglas existentes en el momento de su ejecución.Sin embargo, si añadimos, borramos y volvemos a añadir un Cargo, puede ocurrir alguna diferencia de Precio.

Para evitar posibles diferencias, no está permitido modificar los Repuestos a nivel de línea.En cuyo caso , debemos borrar y re-añadir dicho Repuesto.

La reiteración de este poceso, requerirá diferentes pruebas antes de poner la aplicación en producción.Las pruebas tienen que incluir los Cargo a través del3rd Sistema y así probar dicha Interfase.

Configuración:

Esta función está controlada por el Parámetro WIP 002 Esto requiere que el parámetro 910 263 esté configurado con un Código de Análisis;, e.g. PRTWIP y una entrada en el Fichero General de G.L: THF Fichero G.L. OtrosPuede ser a nivel de Sucursal & Código Producto



El Parámetro 910 264 también requiere una Descripción (FUTRAT) en el fichero THF151. e.g. WIPPARTS.

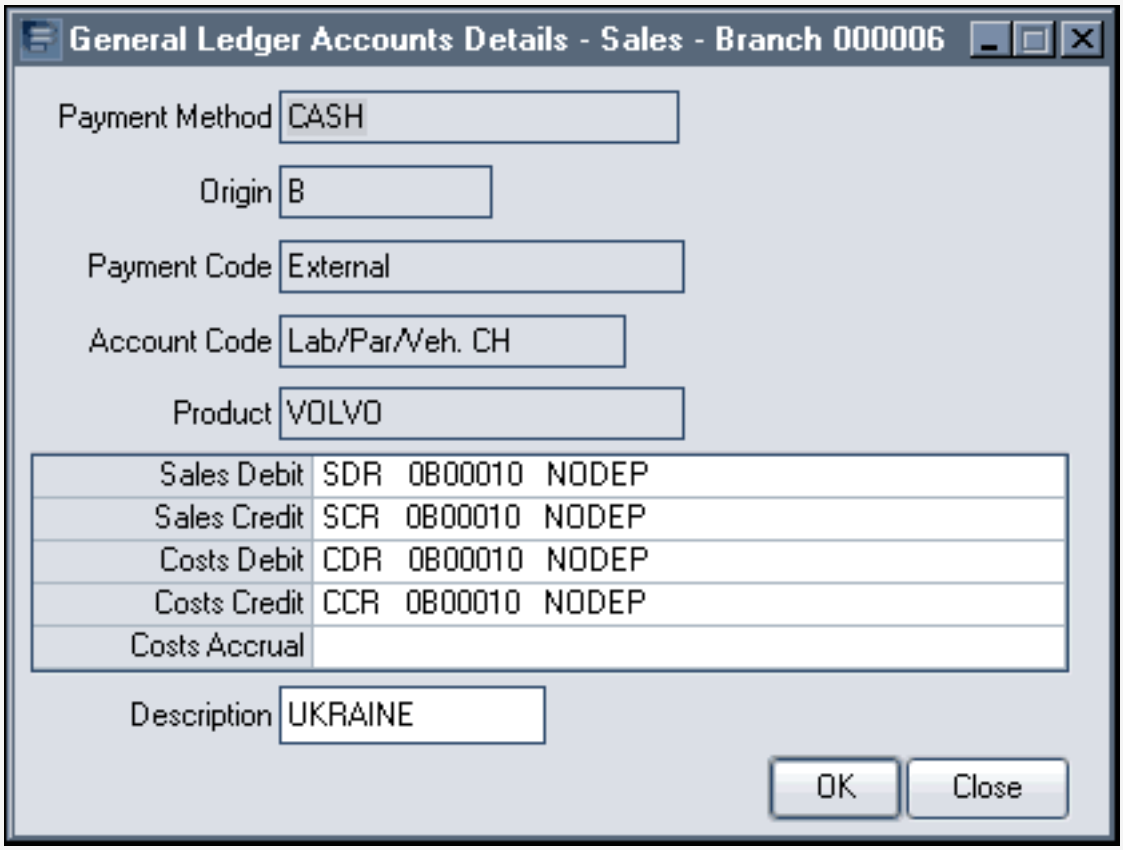
⚠ ***Nota!*** Sólo se pasan los 2 primeros dígitos a la Interfase Contable.Por lo tanto, estos 2 dígitos deben estar organizados para este propósito.

El Parámetro RES 002 controla la realización de la Transacción.Si está configurado *NEG, se envía inmediatamente al ser añadido. Si es *POS, se imprime la Nota de Cargo.

⚠ ***Nota!*** Esta sobreescritura se realiza en las siguientes circunstancias:Las Transacciones de Kit de Repuestos se envían si marcamos "Recoger Lista"; y las Transacciones de Paquetes de Repuestos sólo si "Recoger Lista" es requerida para

confirmar los Repuestos.

Esto requiere las entradas en el Fichero (THF150: Ventas G.L.) para todos los Repuestos (ambos B & P), una vez la Factura sea completada y los Cargos grabados.



Al producirse un Abono, las Transacciones WIP no tienen lugar, sólo se produce el correpondiente reverso.La acción de "Recogida" no es necesaria ya que una vez Facturada, la WIP se convierte a COS. Este paso sólo se realiza si el Parámetro WIP 002 es *POS

Así, los Repuestos (ambos B & P) requerirán un determinado valor.

Nota! Esto no afecta a la forma de trabajar con los Costes.

Id. Usuario Repuestos



¿ Por qué.?

Cada Usuario de Fusion debe tener asignado un Id. con las restricciones/privilegios y accesos correctos.La autorización a un Id. Usuario se otorga de diferentes maneras

- Se puede limitar el Porcentaje de Descuento que puede conceder un Id. de Usuario tanto por Repuestos como por Taller.
- Se puede limitar la autorización a Cambiar Costes dentro del Maestro de Repuestos.
- Predeterminar el Dpartamento para limitar el acceso.
- Limitar la Autorización para borrar Referencias del Fichero Maestro de Repuestos.
- Limitar la posibilidad de Borrar Repuestos de una Orden
- Configurar un Código de Cargo para Precio de Mano de Obra. Se basa en el parámetro PRC006.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Id. Usuario Repuestos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Códigos Id. Usuario Repuestos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes..

Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > NuevoSe visualiza la ventana de Crear Nuevo Id.UsuarioEl Campo "Descuento Pieza Permitido" indica el Porcentaje Máximo autorizado a dicho Usuario.

El Campo ‘Cambiar Precios de Coste", se usa para limitar la posibilidad de cambiar dicho Coste dentro del Fichero Maestro de Repuestos.

Valor 0 - NO permite modificar los Costes

Valor 1 - Permite modificar los Costes de Stock y Coste Diario.

Value 2 - Permite modificar, solamente, el Coste Medio

Value 3 - Permite modificar todos los Costes.

El Campo "Departamento Predeterminado" es el que aparece directamente en la Orden cuando la abre el Id. Usuario correspondiente.

Al marcar "Suprimir Piezas", permitimos al Usuario borrar Repuestos del Fichero Maestro.

El Campo "Borrar Repuestos de una Orden" indica dicha autorización.

No Autorizado - Se displaya el siguiente mensaje cuando el Usuario intenta borrar Repuestos dentro de una Orden.“No tienes Autorización para borrar Repuestos de una Orden ". Acceso denegado.”

Se requiere 4 dígitos PIN - Se displaya este mensaje cuando el Usuario intenta borrar Repuestos de una Orden.“Para borrar Repuestos dentro de una Orden o Cancelar una Orden; se debe tener la suficiente Autorización para hacerloIntroducir el Número PIN . . :” Si se requiere este nivel de autorización, debemos grabar los 4 dígitos del Número PIN.Este Número PIN se debe grabar para borrar Repuestos de una Orden.

Autorización Completa - Permite Borrar Repuestos sin ninguna restricción.

Capítulos Relacionados:

Crear Pedidos de Repuetos.

Borrar Repuestos del Fichero Maestro.

Código Garantías de Pieza



¿ Por qué.?:

Se utilizan para crear Códigos de Garantía de PiezasEstos Códigos se usan para identificar el Tipo de Garantíaque se envía al ImportadorValidación en una Reclamación

Dónde:

Desde **Fichero Maestro Control** seleccionamos Garantía de Pieza. Se visualiza la correspodiente ventana

Cómo Añadir/Editar & Borrar Código Garantía de Pieza:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrarregistros ya existentes.

Informes > **Informes Repuestos en Proceso (WIP)**

Informe Repuestos en Proceso (WIP)

¿ Por qué?:

Este Informe lista todos los Pedidos de Repuestos Pendientes y que se pueden ejecutar en cualquier momento del mes.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Repuestos en Proceso (WIP)**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Repuestos en Proceso (WIP):

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Pedidos Repuestos & Taller

Más:

- Repuestos & Orden Reparación
- Adicionar Operación a Orden Reparación.
- Añadir Kit de Repuestos a Orden Reparación
- Adicionar Repuestos a Orden Reparación/Pedido Taller
- Mantenimiento Pedido de Repuestos.
- Mantenimiento Orden Reparación
- Asignación de Mecánico a Orden.
- Autoconsumibles.
- Cancelar o Borrar un Pedido.
- Cambiar Cliente en Orden o Presupuesto
- Cambiar Vehículo en Orden o Presupuesto
- Convertir Presupuesto a Orden de Taller
- Copiar Campaña Local a Orden.
- Copiar Planificación a Orden
- Copiar Orden de Taller
- Creación Pedido Repuestos
- Creación Orden de Taller
- Consulta Ventas Diarias
- Consulta Beneficio Bruto
- Interfase IMPACT -- Pedido Repuestos/Orden Taller
- Adición Manual Detalles de Vehículo a Orden
- Transacciones Oil
- Notas & Comentarios Pedido
- Mantenimiento Pre-Recogida en Pedido
- Mantenimiento Mejoras de Precios en Pedido
- Impresión/Reimpresión Grado de Recogida
- Impresión Orden de Taller
- Pedidos de Compra
- Presupuestos
- Borrar Repuestos de una Orden
- Mantenimiento Reservas en una Orden
- Repuestos Reservados

- Reserva Repuestos para Vehículos
- Interfase Requisitos de Taller
- Notas de Vehículos
- Volvo Vision - Mantenimiento Pedidos
- Resumen Orden de Taller

Código Categoría de Pago

¿Por qué?

Las Categorías de Pago existen para identificar los diferentes Tipos de Producción y asignarlos correctamente a las Operaciones

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Categoría Pago**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Adicionar/Editar & Borrar Códigos Categoría Pago:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Para crear un nuevo Código, seleccionamos Fichero > NuevoSe visualiza la correspondiente ventanaLas distintas Tarifas indican el Porcentaje a pagar al Mecánico al recibir un trabajo con dicho Código.Por ejemplo 100 representa 100%, //// 150 representa, el 150% a pagar.

Si el origen de Nómina está activo, se puede relacionar la Categoría de Pago con el Código Fuente de la Nómina

Capítulos Relacionados:

Código Fuente Nómina.

Fusion - Ficheros Maestros de Control > **Códigos de Pago**

Códigos de Pago

¿Por qué?

Una Factura puede estar formada por varias líneas cada una con un destino de Pago distinto. El Código de Pago define quién pagará por cada línea de una Factura.

Se aplican varias restricciones.Una Factura de Taller para Cliente Externo puede contener una mezcla de Códigos de Pago, pero en un Factura de Repuestos solo se pueden incluir Códigos de Pago Externo. Una Factura para Cliente interno nunca debiera incluir Códigos de Pago Externos bajo ninguna circunstancia.

Para prevenir una mezcla incorrecta de Códigos de Pago, asegurarse que las combinaciones inválidas no son configuradas en la tabla de Ventas de Contabilidad General.Todo el que intente usar una combinación inválida en la gestión del Pedido recibirá un error de validación.

En Fusion las rutinas de gestión de Pedidos, el Código de Pago por defecto o es 00 - Externo (Repuestos y Taller) o es predefinido a un valor por defecto (Ventas de Vehículos o Facturación Varia).

Si se requiere, se puede configurar un Código de Pago específico por defecto para Clientes Internos en la opción Códigos de Pago de Cliente por Defecto (desde el menú de Ficheros de Control de Fusion). Este Código de Pago de Cliente específico será usado en las rutinas de gestión de Pedidos de Repuestos y Taller.

Dónde:

Desde la vista de Fichero Maestro de Control, elegir **Código de Pago**. Esto visualizará la ventana de Código de Pago.

Cómo Añadir & Editar Códigos de Pago:

En la ventana de Codigo de Pago, se pueden crear nuevos Códigos y abrir, visualizar, modificar o borrar Códigos de Pago existentes. Se listan adelante los Códigos stándar usados.

Código de Pago	Propuesta / Descripción
00	Crédito Externo
81	Contrato de Mantenimiento Volvo
91	Garantía

Se pueden configurar otros Códigos adicionales. Pulsar el botón derecho en los Códigos de Pago y elegir la opción de Código de Pago Alternativo para enlazar el código de Pago alternativo a este Código de Pago.

Capítulos Relacionados:

Otros Contabilidad General

Ventas Contabilidad General

Códigos de Pago Alternativos

Descripción de Códigos de Pago Alternativos.

Método de Pago



¿Por qué?

La opción de Método de Pago es dónde se configurar los Tipos de de Crédito del Cliente. Cada Cliente en el Fichero Maestro de Clientes de Fusion tiene asociado uno de estos Códigos para habilitar el sistema para dividir informes por diferentes tipos.

0 = Cliente Contado Externo

1 = Cliente Interno

2 = Clientes del Grupo Local

3 = Cliente a Crédito Externo

Dónde:

Desde la vista de Fichero Maestro de Control, elegir **Método de Pago**. Esto visualizará la ventana de Método de Pago.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Metódos de Pago:

En la ventana de Método de Pago, se pueden crear nuevos códigos y abrir, ver, modificar o borrar Códigos existentes.

Capítulos Relacionados:

Interfase Contable.

Términos de Pago



¿Por qué?

Un Término de Pago se registra en cada Factura y capacita al sistema a calcular la fecha de vencimiento para el pago de la Factura. En el Fichero de Clientes es posible asignar un Código de Término de Pago por defecto para cada Cliente.

Dónde:

Desde la vista de Fichero Maestro de Control, elegir **Términos de Pago**. Esto visualizará la ventana de Términos de Pago.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Términos de Pago:

En la ventana Términos de Pago, se pueden crear nuevos Códigos y abrir, visualizar, modificar y borrar Códigos existentes.

Para crear un nuevo Código elegir Archivo > Nuevo.Esto visualizará una ventana de Detalles de Términos de Pago.La bandera de fecha es o un '1' para representar la Fecha de Documento o un '2' para representar la Fecha de Período.

Por ejemplo, si el Código de Pago 123 es configurado con 'Días para Fecha de Vencimiento' de 30 y una bandera de Fecha de 1, la Fecha de Vencimiento será calculada como si fuese el Documento (Factura) más 30 días.

La visualización del campo Términos de Pago y la impresión de las Fechas de Vencimiento se controlan por parámetros.

Las entradas pendientes se aplican a la funcionalidad de Términos de Pago flexibles, que se usa en algunos Mercados y es controlada por el parámetro FPT001. Un Cliente puede acordar pagar un % de una Factura al Contado y diferir lo que queda un número de días acordado.El agente puede recuperar sus cargos por interés elevando los precios de Piezas y setrvicio usando el Porcentaje de elevación especificado aquí (% de Elevación de Piezas, % de Elevación de Servicio y % de Elevación de Piezas en Promoción).

La bandera de Límite de Crédito determina si el Límite de Crédito del Cliente se chequea antes de aplicar los cambios de elevación.

Capítulos Relacionados:

Interfase de Contabilidad.

Configuración:

La visualización del campo de Términos de Pago y la impresión de Fechas de Vencimiento en las Facturas se habilita/deshabilita por el parámetro de Fusion DPT 001.

Fichaje > **Mantenimiento de Nómina**

Mantenimiento de Nómina



¿Por qué?

La Interfase de Nómina permite que información de los Ficheros de Fichajes y Excepciones sea recopilada con información de Ventas de los Ficheros de líneas de Pedido. Información adicional sobre honorarios, premios de turno, etc. se puede añadir también antes de ser transmitida vía una hoja Excel™ a una dirección Email asignada para los detalles de Nómina.

¡Nota! Antes de transmitir la información de Nómina, cualquier Pago adicional, que necesite ser hecho al Mecánico debiera ser añadido dentro de esta opción.

Dónde:

Desde la Vista de Pedido de Taller, **Acciones > Mantenimiento de Nómina**. Esto visualizará una ventana de Selección de Mantenimiento de Nómina.

Cómo mantener Información de Nómina:

Para mantener información de Nómina, introduzca el criterio de selección requerido en la ventana de Mantenimiento de Nómina y asegurese que el 'Tipo de Salida' es pantalla. (Opciones alternativas como Transferencia a PC e imprsión están disponibles desde la lista desplegable). esto visualizará una ventana de Mantenimiento de Nómina.

La ventana de Mantenimiento de Nómina lista las Ventas Facturadas y el Número Total de Horas Trabajadas por el Mecánico seleccionado durante el intervalo de fechas elegido.

Si esta información necesita ser actualizada con Pagos adicionales antes de ser transmitida, abra el registro del Mecánico para ver la ventana de Fichajes por Categoría. La ventana de Fichajes por Categoría muestra un desglose de los tiempos de los Mecánicos por turno y Tipos de Categoría de Pago para el intervalo de fecha especificado.

Para hacer un pago adicional a un Mecánico se necesita añadir códigos fuente adicionales a sus detalles existentes.Desde la ventana de Fichaje por Categoría elegir Archivo > Nuevo para ver la ventana de Pagos Añadir/Modificar.Introduzca la cantidad que desea añadir, junto con la cantidad y Código fuente de pago, y luego pulse OK. Estos valores

serán visualizados en el resumen 'Pagos Adicionales'

Si alguno de los detalles de Fichaje son incorrectos, entonces éstos necesitan ser localizados en la función de Fichaje Manual y modificados allí.

Cuando toda la información es correcta, puede seleccionar el icono de Transferencia a 'PC' o a 'email'.Si se selecciona Email, se imprime un informe de Auditoría de Nómina en una hoja de Excel™ y se transmite a la dirección Email designada (así como se especificó en el Fichero de Control).

¿Qué más se puede hacer?

Modificar un Registro de Fichaje Existente vía Fichaje Manual.

Capítulos Relacionados:

Excepciones de Mecánico

Configuración:

Parámetro PRM 001 determina si la Interfase de Nómina de Taller está activa. Si es puesto a *LIKE (POS 001)se genera un fichero CSV utilizando datos de Fichajes y Excepciones desde Taller GDS.El Fichero se envía por Email automáticamente a la dirección designada donde se puede abrir como una hoja Excel™).

Las direcciones Email para transmitir los detalles de la Nómina se configuran en el Fichero de Control de Email, dentro de los Ficheros de Control de Fusion.

Un tipo de registro adicional 500 se ha añadido para a la hoja para las Horas Facturadas y las Ventas Facturadas.

El nuevo parámetro FLR007 permite que el fichero se salve en el AS400 en una carpeta determinada.

Fichero Maestro de Mecánico > **Mantenimiento de Nómina**

Mantenimiento de Nómina



¿Por qué?

La Interfase de Nómina permite que la información del registro de Tiempos y del fichero de Excepciones sea recopilada junto con información de Ventas de los ficheros de entrada de Líneas de Pedido. Información adicional sobre honorarios, premios de turno, etc. se puede añadir también antes de ser transmitida vía una hoja Excel™ a una dirección email asignada para los detalles de nómina.

¡Nota! Antes de transmitir la información de nómina, cualquier pago adicional, que necesite ser hecho al Mecánico debiera ser añadido dentro de esta opción.

Dónde:

Desde la Vista del Mecánico, elegir **Acciones > Mantenimeinto de Nómina**. Esto visualizará una ventana de Selección de Mantenimiento de Nómina.

Cómo Mantener Información de Nómina:

Para mantener información de Nómina, introduzca el criterio de selección requerido en la ventana de Mantenimiento de Nómina y asegurese que el 'Tipo de Salida' es pantalla. (Opciones alternativas como Transferencia a PC e impresión están disponibles desde la lista desplegable). esto visualizará una ventana de Mantenimiento de Nómina.

La ventana de Mantenimiento de Nómina lista las Ventas Facturadas y el Número Total de Horas Trabajadas por el Mecánico seleccionado durante el intervalo de fechas elegido.

Si esta información necesita ser actualizada con pagos adicionales antes de ser transmitida, abra el registro del Mecánico para ver la ventana de Fichajes por Categoría. La ventana de Fichajes por Categoría muestra un desglose de los tiempos de los Mecánicos por Turno y Tipos de Categoría de Pago para el intervalo de fecha especificado.

Para hacer un pago adicional a un Mecánico se necesita añadir Códigos fuente adicionales a sus detalles existentes. Desde la ventana de Fichaje por Categoría elegir Archivo > Nuevo para ver la ventana de Pagos Añadir/Modificar.Introduzca la cantidad que desea añadir, junto con la cantidad y Código Fuente de Pago, y luego pulse OK.

Estos valores serán visualizados en el resumen 'Pagos Adicionales'.

Si alguno de los Detalles de Fichaje son incorrectos, entonces éstos necesitan ser localizados en la función de Fichaje Manual y modificados allí.

Cuando toda la información es correcta, puede seleccionar el icono de Transferencia a 'PC' o a 'email'.Si se selecciona Email, se imprime un informe de Auditoría de Nómina en una hoja de Excel™ y se transmite a la dirección Email designada (así como se especificó en el Fichero de Control).

Capítulos Relacionados:

Consulta Excepciones Mecánicos.

Grabación Manual de Tiempos.

Configurar / Parámetros:

Parámetro PRM 001 determina si la Interfase de Nómina de Taller está activa. Si es puesto a *LIKE (POS 001)se genera un fichero CSV utilizando datos de Fichajes y Excepciones desde Taller GDS.El Fichero se envía por Email automáticamente a la dirección designada donde se puede abrir como una hoja Excel™).

Las direcciones Email para transmitir los detalles de la Nómina se configuran en el Fichero de Control de Email, dentro de los Ficheros de Control de Fusion. Un tipo de registro adicional 500 se ha añadido para a la hoja para las Horas Facturadas y las Ventas Facturadas. El nuevo parámetro FLR007 permite que el fichero se salve en el AS400 en una carpeta determinada.

Informes de Nómina



¿Por qué?

Los informes de Nómina se pueden usar para evaluar la cantidad de salario pagado a los Mecánicos durante un período determinado.Los informes cubren Análisis de Nómina y de Tarjeta de Producción (controlados por parámetros).Toman la información del fichero de Fichaje 'vivo', THF102

¡Nota! Por favor tenga en cuenta que Fusion no calculará el tiempo para ninguna persona que tenga una fecha final en el período en el Fichero Maestro de Mecánicos.

Puede elegir entre cuatro informes de Nómina diferentes: **Análisis de Tarjeta de Producción**: Provee información sobre la Asistencia y las Categorías de Pago.**Análisis de Nómina:** Suministra información del Salario a pagar al empleado.**Análisis del Resumen de la Tarjeta de Producción:** Provee de un Resumen del Período de Trabajo de los empleados. **Resumen del Informe por Grados de Mecánico:** Resumen de la Asistencia y las Categorías de Pago por Grado de Mecánico.

Dónde:

Desde la Vista de Mecánico, seleccionar **Informes > Informes de Nómina**. Esto visualizará una ventana con Informes de Nómina.

Cómo hacer un Informe de Nómina:

En la ventana de Informes de Nómina introduzca el criterio de selección deseado (y equipo si se necesita) para personalizar su informe. Luego indique que informe(s) desea y pulse OK para lanzar el informe.

¿Qué más se puede hacerr?

Mantenimiento Nómina.

Códigos Fuente de Nómina



¿Por qué?

Ya que los sistemas de Nómina usarán inevitablemente diferentes Códigos para Fusion, se pueden registrar Códigos alternativos en Fusion y cruzar referencias a las Categorías de Pago. Ambos son luego transmitidos a una hoja Excel.

Estos Códigos se usan en la función de Mantenimiento de Nómina y solo los Códigos con bandera a 'No' se pueden añadir, cualquier discrepancia para Códigos relativos a horas debe ser corregida en la rutina de Fichaje Manual.

Dónde:

Desde la vista de Fichero Maestro de Control, elegir **Códigos Fuente de Nómina**. Esto visualizará la ventana de Fuente de Nómina.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Fuente de Nómina:

En la ventana de Fuente de Nómina, se pueden crear nuevos Códigos y Códigos existentes pueden ser abiertos, visualizados, modificados, así como eliminados.

La casilla de verificación 'Indicador de Hora' debiera ser marcada para de los códigos fuente de referencia para que las horas que hay una categoría de pago de fusión La casilla 'Indicador de Hora' debe ser marcada para los Códigos Fuente de referencia para las Horas en las que hay un Categoría de Pago de Fusion.

Capítulos Relacionados:

Grabación Manual de Fichajes.

Mantenimiento de Nómina.

Costes Pendientes



¿Por qué?

Un coste pendiente es un costo recibido del taller,o de la interface de costos externos, que no puedes ser asignado automáticamente, o porque la opción de actualización directa no está habilitada, o porque se ha suministrado, por la aplicación fuente, información insuficiente para permitir que se pueda efectuar un cotejo directo.

La opción de costes pendientes es la rutina de mantenimiento usada por el Administrador del Vehículo para asignar costes pendientes al Vehículo correcto y al item de costo.

Dónde:

Desde la Vista de Pedido de Vehículo, elegir **Acciones > Costes Pendientes**. Esto visualizará la ventana de Costes Pendientes.

Cómo trabajar con Coste Pendiente de Pedido de Vehículo:

La ventana de Vehículo con Costes Pendientes visualiza una lista de Id's de Stock contra la que se han recibido costes pendientes o desde la aplicación de Taller Fusion, o vía la interfase de costos de un sistema externo.

Si el Id. de stock está presente en el Fichero de Pedidos de Stock de Fusion, se visualizan, el Tipo y Número de Chasis del Vehículo, la Matrícula, el Número de Pedido, el Número de Cliente y el Código de Vendedor.La pantalla puede contener también los Id's de stock que no existan en Fusion: Esto ocurre como resultado de que la interfase de costos externos transfiere un coste con un Id. de Stock erróneo.

El Id. de Stock 99999999 puede estar también presente. Este Id. de stock se usa si la interfase de costes externos ha transferido un coste con Id. de Stock en blanco y un Número de Chasis erróneo.

Para asignar costes pendientes destacar un Id. de Stock en Vehículos con Costes Pendientes y elegir Archivo > Abrir. Esto visualizará la ventana de Costos Pendientes.

Elija un coste pendiente al destacarlo y hacer click una vez, luego haga click y arrastrelo al item requerido en la sección de la pantalla 'Costes Seleccionados Asignados'. Se

visualizará el mensaje 'Confirme Asignación', seleccione Sí para confirmar la asignación del coste o 'No' para abandonar la asignación de costo.

Sugerencia: Puede seleccionar múltiples costes pendientes manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas o la tecla Ctrl y haciendo click en los elementos deseados.

Hacer click con el botón derecho del ratón le permite Cambiar el Estado Disputado, Eliminar o Transferir. Cambiar Estado Disputado modifica el campo Disputado contra el coste pendiente a 'Yes', haciéndolo inutilizable para asignación.Eliminar permite que el costo pendiente sea borrado, y Transferir permite que el coste pendiente sea transferido a otro Id. de Stock válido.

¿Qué más se puede hacer?

Costes Actuales.

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo.

Realizar una Consulta de Repuestos

¿Por qué?

Utilice esta opción para ver información de Repuestos y disponibilidad de Stock para una Referencia en particular.

Dónde:

Desde la Vista de Repuesto o Vista de Pedido de Repuesto, elija **Acciones > Consulta de Repuesto**. Esto visualizará una ventana de Consulta de Repuestos

Cómo realizar Consultas de Repuestos:

La ventana de Consultas de Repuestos está formada por tres secciones.Una para información de Cliente (así puede crear un Pedido desde una consulta), una para información del Repuesto y otra que contiene una lista de Piezas relacionadas.Para ver información de disponibilidad y precio para una pieza determinada, introduzca la referencia y pulse OK. Estos visualizará información de Stock y Precio (si no se ha introducido un Número de Cliente, los Precios mostrados son los de Venta al Contado).

Seleccionar Confirmar para añadir el Repuesto al área de selección de la ventana.Eligir Guardar le permitirá guardar la consulta (ej. cualquier Pieza añadida al área de selección) y se visualizará un mensaje con una Referencia para la consulta salvada.

Para recuperar consultas salvadas, desde la ventana de Consulta de Repuestos seleccionar Archivo > Abrir y se visualizará una lista de consultas salvadas.

¿Qué más se puede hacer?

Registrar una Venta Perdida.

Realizar una Consulta de Repuestos Volvovision de Almacén



¿Por qué?

Use esta opción para ver información de Piezas y Disponibilidad de Stock para una Referencia determinada.

Dónde:

Desde la Vista de Repuetos o Vista de Pedido de Repuesto, elegir **Acciones > Consulta de Repuesto**.
Cada selección visualizará una ventana de Consulta de Repuesto.

Cómo Realizar una Consulta de Repuestos en Volvovision de Almacén:

La ventana de Consulta de Repuestos está formada por tres secciones.Una para información de Cliente (así puede crear un Pedido desde una consulta), una para información del Repuesto y otra que contiene una lista de Piezas relacionadas.

Para ver información de disponibilidad y precio para una pieza determinada, introduzca la referencia y pulse OK. Estos visualizará información de Stock y Precio (si no se ha introducido un Número de Cliente, los Precios mostrados son los de Venta al Contado).

Seleccionar Confirmar para añadir el Repuesto al área de selección de la ventana. Eligir Guardar le permitirá guardar la consulta (ej. cualquier Pieza añadida al área de selección) y se visualizará un mensaje con una referencia para la consulta salvada.

Para recuperar consultas salvadas, desde la ventana de Consulta de Repuestos seleccionar Archivo > Abrir y se visualizará una lista de consultas salvadas.

Dentro de la sección de Repuesto tiene la capacidad de situar Pedidos via Volvo-vision sin abandonar GDS.

El acceso se controla por parámetro.Cuando el parámetros es puesto a positivo dos fichas se hacen disponibles, Stock de Almacén y Detalle de Almacén.

El Stock de Almacén sitúa los detalles de la Pieza consultada dentro de la sección Stock

de Grupo.

Al seleccionar "Detalle de Almacén", llevamos al Usuario a la pantalla de Consulta de Detalle de Almacén que es muy similar a la que se usa dentro del sistema Volvovision.

¿Qué más se puede hacer?

Registre una Venta Perdida.

Stock > **Realizar una Consulta de Transacciones**

Realizar una Consulta de Transacciones

¿Por qué?

Esta función es útil cuando quiere encontrar Ventas, Recepciones, Actualizaciones de Precios o Ajustes de Stock para una Pieza determinada. Puede consultar en las Transacciones actuales y en las archivadas.

Dónde:

En la vista de Repuesto, localizar y destacar la Pieza deseada para la consulta. Botón derecho en la Pieza seleccionada y elija **Consulta de Transacciones**. Esto visualizará una ventana de Lista de Transacciones para esa Pieza.

Alternativamente seleccione Acciones desde la barra de menús, luego Consulta de Transacciones. Esto visualizará una ventana de Filtro de Consulta de Transacciones donde puede introducir la Referencia. Una vez haya introducido los detalles apropiados, una ventana de Lista de Transacciones se visualizará basada en el criterio elegido.

Cómo realizar una Consulta de Transacciones:

La ventana de Transacciones lista todas las Transacciones basadas en el criterio seleccionado.

Cada Transacción puede ser abierta para ver la información de Costes y Cargos relacionados a esa Transacción específica. Para abrir una Transacción destacarla y pulsar botón derecho "Abrir" o haga doble click en la Transacción desde la ventana lista de Transacciones.

Verá información archivada, desde la Lista de Transacciones, elija el icono de filtro y seleccione un icono de filtro y elija Archivo de la lista desplegable

Informe Lista del Fichero de Personal



¿Por qué?

El Informe Lista del Fichero de Personal produce una lista simple de detalles de Mecánicos de la Sucursal actual.

El informe está ordenado por número de Mecánico y muestra el Nombre de Mecánico, la Tarifa por Hora, el Factor de Habilidad, el Grado, Departamento, Grupos de Habilidad y Fecha Inicio y Final.

Dónde:

Desde la vista de Mecánico, seleccione **Informes > Lista del Fichero de Personal**.

Cómo producir la Lista del Fichero de Personal:

No hay criterio de selección para este informe; se lanza a impresión inmediatamente.

Controles de Recogida



¿Por qué?

Dónde está el documento fuente???

Dónde:

¿Cómo?

Registro de Tiempo > **Planificación**

Planificación



¿Por qué?

La función de Planificación está diseñada para optimizar la Capacidad del Taller (se pueden ver detalles de otras Sucursales si la Sucursal seleccionada está totalmente utilizada).

La función permite que porciones de tiempo de 15 minutos (0.25) sean pre-asignadas para cualquier día, contra cualquier Mecánico, para cualquier calle de trabajo.

La Planificación combina la Función de Planificación y el resumen de la Actividad del Mecánico.Cualquier Mecánico con Excepciones grabadas será visualizado, pero excluido de adiciones.

Varios colores indican Rango de Turno, Excepciones, Trabajo Abierto-Planificado, Trabajo Asignado Planificado y Trabajo Planificado que está fuera del patrón normal de Turno de los Mecánicos.

Dónde:

Desde la Vista Pedido de Taller, seleccione **Acciones > Planificación**. Esto visualizará una pantalla con el Diario Mensual de Taller.

Cómo Realizar la Planificación:

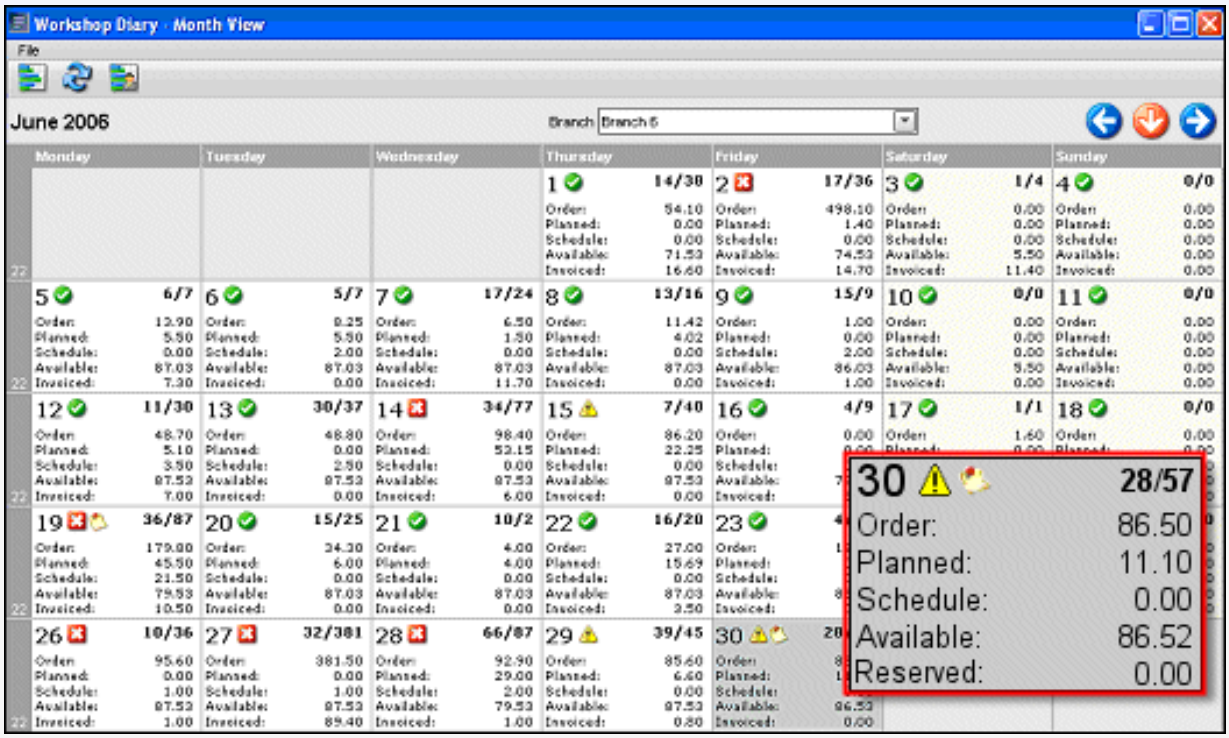
Se crean detalles planificados por la creación de un Pedido de Taller o un Presupuesto, donde una fecha y tiempo 'Planificada' y 'Listo' pueden ser añadidos.

Se pueden añadir Operaciones o Sub Grupos para describir el trabajo que va a ser llevado a cabo y una Fecha de 'Factura' puede ser añadida. (Esto puede ser modificado subsecuentemente a una hora planificada cuando la operación sea asignada a un técnico).

La hora planificada puede ser 'reservada' y entonces actualizada a una fecha más tardía con un Número de Pedido y Detalles de Pedido.

Fusion La Planificación está formada por tres pantallas, cada una de las pantallas y sus funciones se describen en los próximos textos.

Pantalla Diario – Ésta muestra un resumen de la capacidad del mes actual en una base diaria. La pantalla muestra la Sucursal actual a la que pertenece el Usuario que ha entrado. Se destacará el día en curso.Flechas arriba a la derecha permiten al Usuario moverse hacia adelante y hacia atrás un mes cada vez y la flecha hacia abajo devolverá al Usuario al mes actual.



Dentro de la pantalla de Diario hay tres iconos para describir el Estado de la 'Capacidad', = Recursos disponibles. = 80% de Recursos alcanzado. = Recursos excedidos. = Detalles del Bloc de Notas que se han registrado. La tabla siguiente describe la información que es visualizada para cada día.

Nombre de Campo	Propuesta / Descripción
Sucursal	Esto permite a los Usuarios comprobar la capacidad etc. en otras Sucursales de la misma Compañía. (Ésto se basa en las Sucursales asignadas dentro del rol del Usuario).
Pedido/Operaciones	Arriba a la derecha, las dos cifras en negrita indican el número de Pedidos Abiertos para el día dado y el número de operaciones asignadas a los Pedidos.
Pedido	El número de horas asignadas a Pedidos Planificados.
Planificado	El número de horas planificadas contra Mecánicos (esto puede diferir de las Horas de Pedido, basadas en el Factor de Habilidad)
Programado	Horas pre-planificadas a programas (no copiadas a pedidos).
Disponible	Horas disponibles basadas en el turno de los Mecánicos y en los patrones de Fichaje.
Reservado	El número de horas planificadas como tiempo reservado

Botón Detalles de Plan.

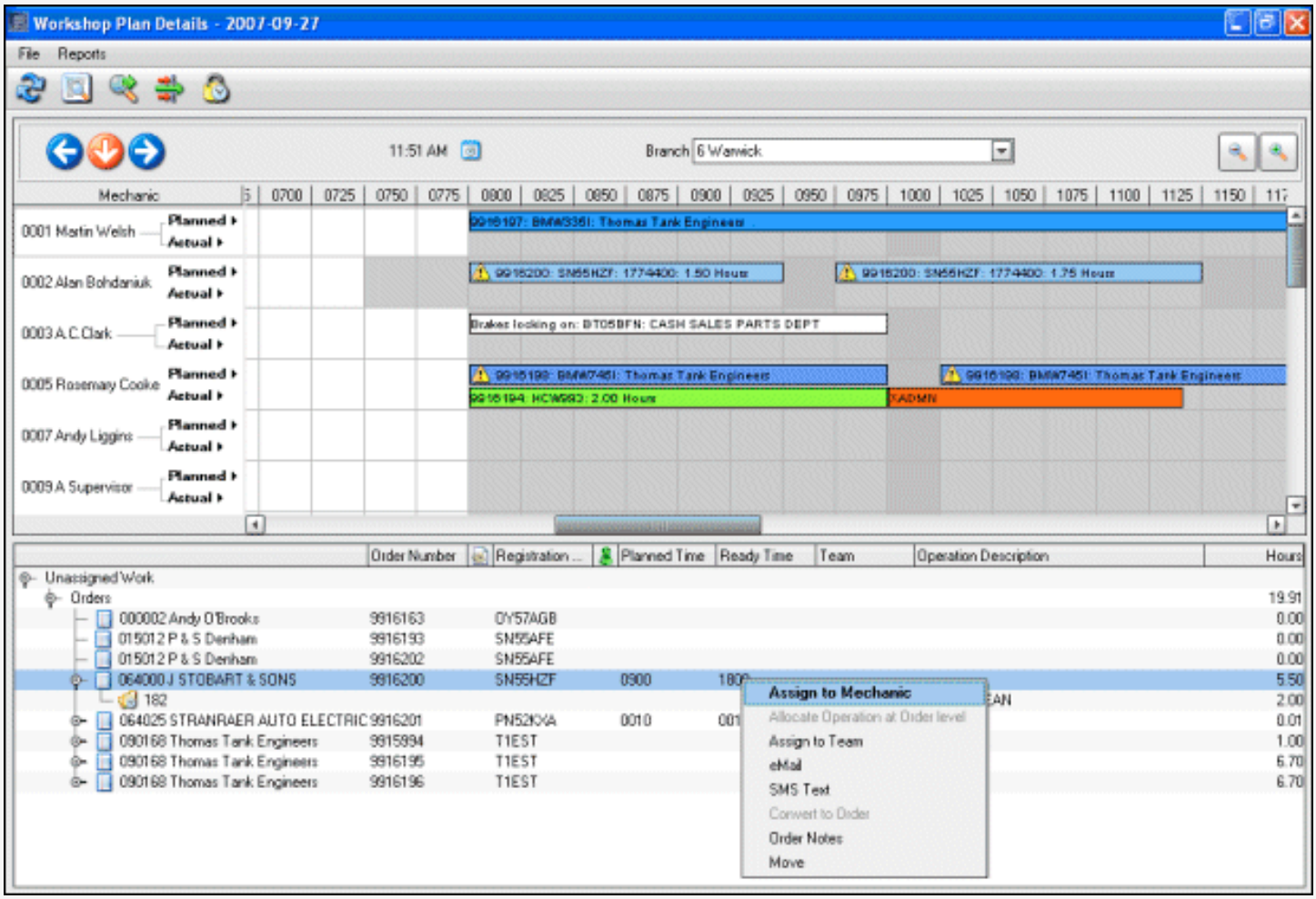
Botón Detalles de Cliente

Haga doble click en cualquier día dado para acceder a Detalles de Plan.Alternativamente, seleccione Archivo > Detalles de Plan o pulse el botón de Detalles de Plan. La Ventana de Detalles de Plan se describe más adelante.

Pulse el botón de Detalles de Cliente para un Resumen de todos los Pedidos / Presupuestos / Detalles de Programa. La pantalla de Detalles de Cliente se describe más adelante.

Detalles de Plan - La vista de Detalles de Plan de Taller se posicionará en la Sucursal actual y en la

fecha seleccionada desde la pantalla de Diario. Esta vista permite al Supervisor de Taller ver todos los Mecánicos disponibles y el estado del trabajo que realizan.El Supervisor puede monitorizar quién está disponible y quién va a estar disponible próximamente.Una de las características clave de la vista de Detalles del Plan de Taller es habilita una comparación instantánea entre la actividad planificada y el tiempo real utilizado por cada trabajo.



Aquí, los botones de flechas en la parte superior izquierda permiten al Usuario moverse hacia adelante y hacia atrás a un día y a una hora, la flecha hacia abajo devuelve al día actual.La caja de lista desplegable '*Sucursal'* permitirá a los Usuarios comprobar detalles etc. en otras Sucursales de la misma Compañía. Barras de desplazamiento permiten moverse hacia la izquierda y la derecha, hacia arriba y abajo, todas las pantallas se pueden redimensionar también. Los siguientes botones están también disponibles. = Ampliar / Alejar la imagen así que un turno/día completo pueda ser visualizado de una vez. = Refrescar la imagen después de que se modifique o cree un nuevo Pedido. = Mostrar/Ocultar detalles de trabajo sin asignar (permite visualizar más detalles de Mecánico). Cambiar la vista entre Mecánicos y calles de trabajo. = Filtrar ambos Mecánico y trabajo sin asignar. = Reservar tiempo a un Mecánico sin crear un Pedido.

La pantalla se puede subdividir en dos áreas:

Detalles - El área superior provee una tabla con una fila para cada actividad planificada de Mecánico. Aquí, **Planificado =** detalles de trabajo planificado por Mecánico y calle de trabajo. **Real** = Actividad del Mecánico basada en los fichajes. Bloques verdes = Fichaje completado. Bloques naranja = Trabajo

no productivo, XCLEN etc. Amarillo = Fichaje actual.Rojo = Sin Fichaje y Gris = Excepción registrada.

Trabajo sin asignar – El área inferior muestra detalles de Pedidos, Presupuestos y Programación; éstos se visualizan en secuencia Cliente/Pedido/Vehículo. Columnas tales como horas Planificadas y Listas visualizan detalles añadidos al Pedido. Las Descripciones y Horas de Operaciones se visualizan desde los detalles del Pedido. Sellecione*'ampliar'* en Programas, Pedidos y Presupuestos para expandir detalles. Elija *'ampliar'* en cada Programa, Pedido o Presupuesto para expandir detalles y visualizar cada operación individual.

La tabla siguiente lista las pantallas disponibles en opciones de botón derecho de ratón, los Textos después de la tabla describen Cómo usar las funciones del botón derecho del ratón y otra funcionalidad disponible desde esta pantalla.

Nombre de Opción	Propuesta / Descripción
Asignar a Mecánico	Permite que operaciones individuales o TODAS las operaciones sean asignadas a un sólo o múltiples Mecánicos.
Operación Asignada a Nivel de Pedido	Permite que una operación vuelva a ser añadida a un registro de Pedido donde previamente estuvo asignada..
Asignar a un Equipo	Permite que detalles 'sin asignar' sean asignados a un Equipo, que entonces pueden ser asignados a individuos dentro de ese Equipo.
Email	Permite enviar un Email al Cliente. (La dirección Email por defecto viene del Fichero Maestro de Clientes).
Texto SMS	Permite enviar un Mensaje de Ttexto SMS al Cliente. (Número de teléfono por defecto para el SMS, viene del Fichero Maestro de Clientes).
Convertir a pedido	Actualmente no disponible.
Notas de Pedido	Permitir acceso/modificación de notas de Pedido.
Mover	Permite mover el registro a otra fecha.

Cómo Asignar Operaciones a un Mecánico:

En la pantalla Asignar a Mecánico, use the botón linterna  o introduzca un número de Mecánico directamente en el campo **Mecánico** para encontrar un Mecánico. Alternativamente si la operación se va a aplicar a más de un Mecánico, seleccionar el botón Múltiple  para seleccionar en una lista de Mecánicos. Luego introduzca una **Fecha de Inicio** o pulse el botón Fecha de Inicio  y elija una fecha del calendario. La Hora de Inicio por defecto será la del cuarto más cercano (en decimal) basada en la fecha del sistema. **Tiempo** es el tiempo de Factura de la Operación. Esto se puede ajustar como se necesite.

⚠ ***¡Nota!*** El mismo tiempo será asignado a cada Mecánico múltiple y, por tanto, podría necesitarse ajustarlo.

Usar el desplegable **Calle de Trabajo** para asignar una Calle de trabajo. Marque la casilla de verificación **Continuo** para asignar hora fuera del Tiempo de Turno del Mecánico. Cuando esté sin marcar asignará el tiempo dentro del patrón de turno de los Mecánicos. La casilla de verificación **Fuera Instalaciones** se usa para indicar la reparación de una rotura etc. Pulse OK para completar la asignación. Una vez que el trabajo es asignado se elimina de la lista de trabajo sin asignar.

Cómo usar la Asignación Arrastrar y Soltar:

Se pueden destacar registros de operación individuales, 'arrastrarlos' y 'soltarlos' en un Pedido para asignarles a un Mecánico. Similarmente también se puede seleccionar el Pedido o Presupuesto entero, 'arrastrarlo' y asignarlos a un Mecánico.Detalles añadidos a los Mecánicos también pueden ser 'arrastrados' fuera de los detalles de Planificación y retornados a un trabajo sin asignar.

Seleccione un registro pulsando el botón izquierdo del ratón y podrá arrastrarlo y soltarlo en un nuevo Mecánico o tiempo.Si en la vista de calle de trabajo puede arrastrar y soltar registros entre calles de trabajo (no puede modificar el tiempo ya que éste se gobierna por la operación). Seleccionar la 'tecla de Ctrl' y pulsando el botón izquierdo del ratón le permite copiar un registro a otro Mecánico y tiempo. (Indicado con un + en frente del Pedido).

⚠ ***¡Nota!*** Si el cursor se posiciona al inicio o final de un plan y se visualiza ←→, El tiempo planificado se puede ampliar o reducir al arrastrar el registro planificado.

Cómo Modificar Detalles Planificados de Mecánico:

Pulsar el botón derecho en cualquier Detalle Planificado permite que el registro sea modificado, dividido, copiado a otro Mecánico o eliminado y devuelto a detalles de trabajo sin asignar. La opción de **Modificación** permite que detalles tales como Mecánico, calle de trabajo, hora etc. puedan ser cambiados.

Cómo Copiar Detalles Planificados de Mecánicos:

la opción de **Copiar** permite que el registro sea 'copiado' a otro Mecánico, (en una fecha y hora diferente si se necesita); también detalles tales como el Tiempo (planificado) pueden ser ajustados.

Cómo Eliminar Detalles Planificados de Mecánicos:

La opción Eliminar borra detalles del Mecánico y los devuelve a trabajo sin asignar así que pueden ser reasignados.

Cómo Dividir Pedidos y Operaciones:

Use la opción de Dividir Pedido / Operación para subdividirlos. En las pantallas que aparecen, Introduzca un nuevo número de Mecánico y use el control deslizante para dividir el Pedido o el tiempo de la operación. (Seleccione la opción de redondeo desde el desplegable cuando no se pueda conseguir una división exacta). Donde un Pedido haya sido dividido en dos días o más éstos registros se visualizarán con un triángulo de advertencia ⚠.

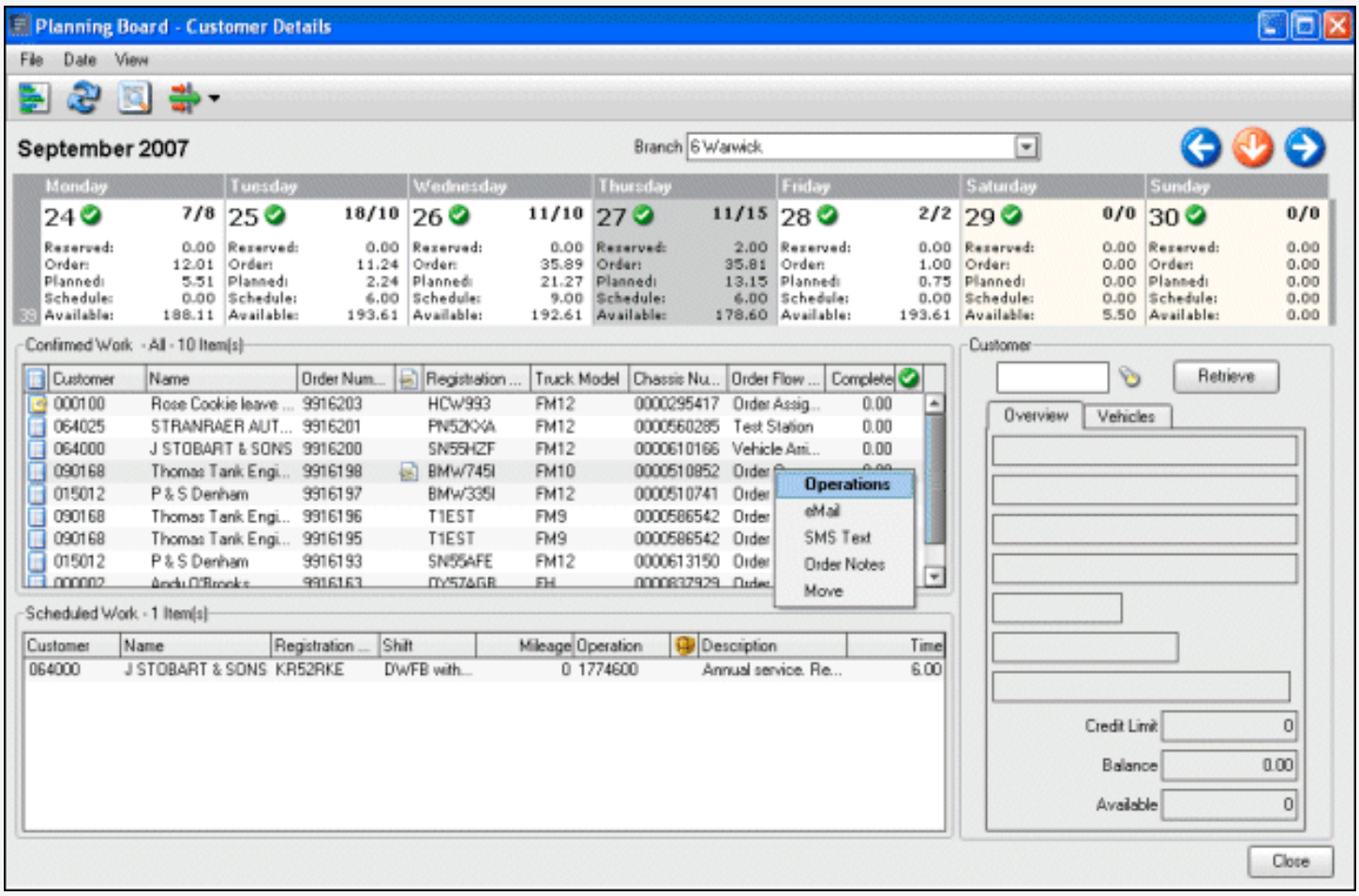
Cómo usar la Ayuda Flotante:

La Ayuda GFlotante está disponible para el Mecánico. Muestra detalles del equipo y del grado de capacitación, etc. y si se ha registrado una excepción, ésta se mostrará también.La Ayuda Flotante está también disponible para el registro planificado, mostrando detalles del Pedido(operación y de la calle de trabajo.

Pantalla Detalle de Cliente:

La pantalla Detalles de Cliente destaca la fecha actual y muestra TODOS los Pedidos/Presupuestos y

Programas para la fecha seleccionada.El área superior muestra una vista semanal.Las flechas en la zona superior derecha permiten al Usuario moverse hacia adelante y atrás, una semana cada vez. La caja de lista desplegable '*Sucursal*' permitirá al usuario comprobar detalles etc en otras Sucursales de la misma Compañía.



Dentro de esta pantalla la caja de lista desplegable **Sucursal** permitirá a los Usuarios comprobar detalles etc en otras Sucursales dentro de la misma Compañía. **Trabajo Confirmado** muestra todos los Pedidos y Presupuestos basados en una fecha planificada (con información tal como icono), para designar estado, código de flujo de pedido y porcentaje completado (nivel de Pedido). **Trabajo Programado** muestra todas las programaciones basadas en 'fecha planificada'. Use el campo **Cliente** para introducir el número de Cliente y *'Recuperar'* detalles básicos de Cliente y Vehículo. Trabajo confirmado y programaciones serán filtradas por el número de Cliente.

Las siguientes funciones están disponibles en el botón derecho del ratón. **Operaciones** abrirán una pantalla y mostrarán todas las operaciones de un Pedido. **Email** permite enviar un Email al Cliente (dirección Email por omisión viene del fichero Maestro de Clientes). **Texto SMS** permite enviar un mensaje de texto SMS al Cliente. Notas de Pedido permite mostrar y modificar las notas del Pedido. **Mover** permite que un registro sea movido a otra fecha donde no haya nada asignado al Mecánico.

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Reparación.

Extracción de Datos desde VOSP.

El Fichero Maestro de Clientes.

El Fichero Maestro de Mecánicos.

El Fichero de Vehículos.

Parámetros:

Nombre de Parámetro	Propuesta / Descripción
PLN 007	Porcentaje de Error en Capacidad de Planificación del Taller
PLN 006	Porcentaje de Error en Capacidad de Planificación del Taller
PLN 005	% Subestimado de Tiempo Planificado de Pedido
PLN 004	% Sobreestimado de Tiempo Planificado de Pedido
PLN 003	Use Planificación Fusion (Puesto a POS)

Resumen de Planificación

¿Por qué?

La pantalla de Resumen de Planificación se usa para ver la línea de tiempo de la Planificación para un Rango de Vehículos.

Dónde:

Desde la Vista de Pedido de Vehículo, pulse el icono de Planificación o elija **Acciones > Resumen de Planificación**.

Cómo usar el Resumen de Planificación de Pedido de Vehículo:

Por defecto la pantalla de Resumen de Planificación muestra la misma lista de Vehículos que la de la mesa de trabajo de la que fue lanzada.Estas configuraciones de filtro por omisión se pueden cambiar seleccionando Filtro desde el Menú Vista, o pulsando el icono Filtro.

La pantalla se divide en un panel izquierdo que muestra detalles del Vehículo y uno derecho que muestra la línea de tiempo del plan. Los tamaños relativos de los paneles se pueden ajustar arrastrando la barra vertical que los divide.

Panel Detalles del Vehículo - Desplácese hacia la izquierda y derecha en el panel izquierdo para revelar diferentes columnas de información.Las columnas pueden ser re-secuenciadas al arrastrar y soltar las cabeceras de las columnas.La secuencia de clasificación por defecto es descendente según Dias para Terminación.Esto se puede cambiar pulsando en la cabecera de cualquier otra columna. Haciendo una Doble Pulsación en un Pedido de Vehículo en el panel de detalles de Vehículo, o pulsando el botón derecho y seleccionando Abrir se accede a la pantalla de mantenimiento del Pedido de Vehículo.

Panel de Línea de Tiempo - La fecha de hoy se destaca. Use las barras de desplazamiento izquierda y derecha en el panel de línea de tiempo para desplazarse hacia atrás y adelante. Pulse en el icono Ajustar a Hoy para reposicionar la pantalla al día en curso. Pulse en el bloque de tarea para poblar los campos de notas en el fondo de la

pantalla.Estos campos tienen la misma función que las cajas de notas en la pantalla de Detalle de Planificación. Pulse dos veces en la línea de tiempo de un Pedido de Vehículo, pulse el botón derecho y elija Detalle de Planificación, para acceder al plan detallado del registro seleccionado.

Capítulos Relacionados:

Crear Modificar Pedidos de Vehículos.

Administración de Vehículo > **Enviar Depósito al THF151**

Enviar Depósito al THF151



¿Por qué?

Algunos Mercados necesitan que el Valor del Depósito mostrado en una Factura sea enviado al Fichero de Interfase Contable, THF151.

¡Nota! Modificaciones a sistemas de terceros se pueden necesitar antes de que esto sea utilizado.

Dónde:

Desde la Vista de Pedido de Vehículo, Pestaña Financiera cuando se introduce un Depósito. Siempre que se tenga configurada correctamente la cadena de la tabla de Otros Contabilidad General y los parámetros VAD009 & INT009 sean positivos, el Depósito se enviará.

Cómo Enviar Depósitos a la Interfase Contable:

En el fichero de parámetros configurar la descripción FUTRAT en el 910 265, normalmente DEPOS, y configurar el parámetro 910 266, normalmente VADEP como clave del fichero. Asegúrese que la tabla de fichero de control Otros Contabilidad General tiene una entrada que coincide con 910 265 DEPOS junto con las dos cadenas contables que requiere.

¿Qué más se puede hacer?

Mantener un Pedido de Vehículo.

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo.

Envío de Costos Externos

¿Por qué?

El Envío de Costos Externos permite que los costes sean enviados a un Vehículo después de que se haya creado un balance abierto.

Dónde:

Desde la Vista Vehículo, destaque el Vehículo con el que desee trabajar y seleccione **Vehículo > Costes Vehículo > Envío de Costes**. Esto visualizará una ventana de Envío de Costes Externos.

Cómo Enviar Costes Externos:

En la ventana de Envío de Costes Externos introduzca la Fecha, Categoría y la Referencia externa (si disponible) y pulse OK. Introduzca la fecha para la que aplicar los costes y entonces visualizará la ventana de Envío de Costes Externos.Aquí los valores de las Piezas, Mano de Obra y Subcontratada (Contrato) debieran ser introducidos junto con la Cantidad de Horas de Mano de obra y Kilometraje.Pulse OK para actualizar.

Capítulos Relacionados:

Mantenimiento de Balance Abierto.

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Envío de Créditos Externos

¿Por qué?

El Envío de Créditos Externos permite valores de crédito sean enviados a un Vehículo después de que se haya creado un balance abierto.

Donde:

Desde Vehículos, marcamos el Vehículo y seleccionamos Vehículo > Coste Vehículo > Anotar Créditos Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo utilizar esta función.?:

En esta ventana introducimos la Fecha, Categoría y Referencia Externa (si está diponible) y pulsamos OK. Introducimos la Fecha a la que aplicamos los Créditos y luego se visualiza la ventana para anotar los Costes Externos. Aquí, debemos introducir los Valores de Piezas, Mano de Obra y Subcontratado junto al Número de Horas y Kilometraje.Pulsamos OK para modificar

Capítulos Relacionados

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Anotar IVA Recompra (independiente Fichero THF151)

¿ Por qué?:

Algunos Mercados requieren que el IVA se anote por separado en el fichero THf151 envez de estar incluido en el Valor Total de la Recompra.

⚠ ***Nota!*** Las Correciones en el 3rd Sistema pueden ser necesarias antes de utilizar esta función.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, en la pestaña "Financiero" al añadir un valor de Recompra, su valor de IVA puede ser calculado siempre que tengamos correctamente grabadas las tablas de G.L. y congigurados los Parámetros VAP017 & INT009 con valor Positivo.

Cómo Anotar separadamente IVA de la Recompra en Interfase Contable:

Configuramos los Parámetros INT009 = POS & VAP017 = POS. TRA002 & 003 = POS & VAP010 NEG. Los Parámetros 910 251 a 260 & 910 179 a 187 se deben configurar igualmente como la descripción de FUTRAT.

Hemos de asegurarnos de que las Tablas de Control de G.L. tienen una entrada para conjuntar las distintas contabilidades a utilizar.

¿ Qué más se puede hacer.?

Mantenimiento Pedido Vehículo.

Detalles Financieros de un Pedido de Vehículo .

Preferencias

¿ Por qué?:

Esta opción permite al Usuario determinar las Opciones/Preferencias asignadas por defecto una vez que inicie los trabajos en Fusion.

Dónde:

Desee cualquier Módulo, selecionamos **General / Utilidades/Preferencias / Guardar Preferencias** o **Restaurar Preferencias**.

Cómo Configurar Preferencias por defecto.?:

Dentro del Módulo, seleccionamos **General / Utilidades / Preferencias / Guardar Preferencias**. Se configurará por defecto este Módulo seleccionado.Por ejemplo, si el Usuario está en el Módulo de Repuestos y sigue los pasos citados anteriormente, la siguiente vez que entre en Fusion dicho Módulo aparecerá inicialmente.

⚠ ***Nota!*** El Módulo configurado por defecto, será la última Preferencia salvada e incluirá cualquier pre-requisito creado anteriormente.

Cómo Configurar las Preferencias de Usuario.?:

Dentro del Módulo actual, podemos determinar el formato de las distintas columnas a visualizar.

Selección de columnas a visualizar Posicionamos el Cursor en la Cabecera de la Columna y pulsamos botón derechoEsto permite la selección de los campos a visualizar.

⚠ ***Nota!*** Esta posibilidad se puede utilizar temporalmente sin necesidad de guardarla dentro de las Preferencias.

Selección de la posición de las Columnas.Posicionamos el Cursor en la Cabecera de la Columna y, manteniéndolo pulsado, lo vamos desplazando a la posición deseada.

⚠ ***Nota!*** Esta opción puede ser temporal y no guardarla como definitiva.

Una vez selecionad el Módulo y salvados los posibles cambios, seleccionamos General/ Utilidades/Preferencias/Guardar PreferenciasAsi, en la siguiente entrada a Fusión, visualizaremos los cambios realizados y salvados anteriormente.

 ***Nota!*** Este cambio será la Ultima Preferencia salvada.

¿ Qué más se puede hacer.?

Funciones Compartidas.

Pre-Establecido.

Pre-Recogida en Mantenimiento Pedidos

¿ Por qué?:

El propósito de la Pre-Recogida es permitir marcar y recoger los Repuestos de sus Ubicaciones dentro del Taller y dejarlos preparados para el Cliente.

Estos Repuestos se guardarán en una Ubicación cercana al Mostrador.

Nota! Es aconsejable, en periodos de poco trabajo, preparar estos Repuestos requeridos para su futuro uso.

Dónde:

A Botón de Pre-Recogida  está disponible en la pantalla de Pedidos de RepuestosEsta opción está disponible en la Pantalla de Consulta de Repuestos en la Pestaña de "Stock". Seleccionamos **Repuestos>Acciones>Piezas Pre-Recogidas** o **Pedidos Repuestos>Acciones>Piezas Pre-Recogidas**

Cómo Utilizar esta Opción.?:

Al abrir un nuevo Pedido de Repuestos, el icono de "Pre-Recogida" está disponible y los Repuestos se incluirán de la forma normal.

Al seleccionar el Botón de "Pre-Recogida" visualizamos una ventana donde el usuario puede especificar dicha Pre-Recogida de la Ubicación correspondiente. Sólo se puede seleccionar una Ubicación por Pedido.

Una vez marcada la Ubicación seleccionada en el Pedido, será utilizada en las sucesivas pre-recogidas para ese Pedido. Los registros de Pre-Recogidas se guardarán en el correspondiente Fichero

Cualquier modificación en los Repuestos, (aumento/disminición), el Fichero de Pre-Recogidas se modificará de acuerdo a dicha actualización.La impresión se basa en los contenidos del Fichero de Pre-Recogidas para el Pedido

La ventana de Pre-Recogida tiene disponible la posibilidad de listar el Fichero de Pre-Recogidas dentro de la Sucursal en la que trabajemos.

Dicha consulta de "Pre-recogidas" está disponible dentro de Repuestos y Pedidos de Repuestos.Se visualiza la ventana con los resultados relacionados al Repuesto

Una vez recogido, entregado o facturado el Repuesto, el registro de borrará del Fichero de Pre-Recogidas

Capítulos Relacionados

Inventario.

Funciones Compartidas > **Pre-Configuración**

Pre-Configuración

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué?:

Esta opción permite al Usuario configurar y definir el Módulo con el que trabajar en la siguiente entrada a Fusion.

Dónde:

Desde cualquier Módulo, seleccionamos Ver / Pre-Configuración

Cómo,?:

Dentro de la opción actual, seleccionamos Filtro con los detalles requeridos.

Seleccionamos las Columnas. Nos situamos sobre la cabecera de la misma y Botón derecho. Elegiremos las Columnas a visualizar.

Igualmente podemos el elegir el orden de las mismas. Nos situamos sobre la Cabecera de la Columna y desplazamos la misma a la posición deseada.Se visualizarán los campos de acuerdo a este desplazamiento.

Seleccionamos Ver / Pre-Configuración. Asignaremos una descripción de no más de 50 caracteres.

Seguidamente seleccionamos Guardar Preferencias para salvar la Pre-Configuración elegida.

Nota! Dicha Pre-Configuración elegidas se salvará con los últimos cambios realizados.

¿ Qué más se puede hacer?

Preferencias.

Funciones Compartidas.

Facturas & Abonos > **Previsualización Facturas**

Previsualización Facturas

¿ Por qué?:

Es útil poder visualizar la Factura antes de imprimirla. Así nos aseguraremos que la información es correcta y que las líneas estan en su debido orden.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, Abrimos el Pedido y seleccionamos el Botón "Previsualizar Factura".  . Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Previsualizar Facturas.?:

Al seleccionar este Botón, visualizamos la Factura tal como será impresa.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturación Batch.

Capítulos Relacionados:

Completar el Pedido e Imprimir la Factura tal como se muestra en Facturación Pedido Repuestos.

Soporte Precios

¿ Por qué?:

Esta función da la oportunidad de ofrecer distintas Ofertas de Precios o Costes de Mano de Obra a determinados Clientes..

Permite ofrecer un Precio a una Flota de Clientes asi como la posibilidad de utilizar el concepto denominado 'Forma Gratuita' para ciertos Repuestos.

Nota! Esta función ha de estar acorde a la Compañía de Mercado antes de su uso futuro dentro de Fusion.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios**. Se visualiza un submenú con las opciones de ‘Casos’, ‘Reclamaciones' y ‘Transferir'.

Cómo usar esta función.?:

La Compañía de Mercado crea 'Casos' de Soporte de Precios en VIPS, los cuales asignan Precios Especiales o Descuentos a determinados Repuestos.(también se pueden crear 'Casos' en Volvovisión, aunque la Compañía de Mercado no esta obligada a aceptalos.)

Todos los Casos tienen una determinada "regla" indicando si es para Flotas, Soporte de Precios o Costes de Mano de Obra.

Estos casos se transmiten desde VIPS a Fusion.

Al crear un Pedido en Fusión con Repuestos incluidos en un Caso de Soporte de Precios, se visualiza un símbolo en la ventana de detalles del Pedido.Al completar este Pedido en Fusión, se envía automaticamente a VIPS.

Una vez recibido por la Compañía de Mercado, se revisan las Reclamaciones para su reconciliación posterior.

El Importador decide los distintos Precios y dicha información es transmitida a Fusión desde VIPS .

¿ Qué más se puede hacer?

Capítulos Relacionados a Forma Gratuita.

Transferir Datos de Soporte de Precios desde/a VIPS.

Trabajar con Casos de Soporte de Precios.

Trabajar con Reclamaciones de Soporte de Precios.

Pedidos Repuestos & Taller > **Mejora de Precios en Mantenimiento de Pedidos**

Mejora de Precios en Mantenimiento de Pedidos

¿ Por qué?:

La configuración de esta tabla permite asignar diversos Precios dependiendo de distintos Códigos.

Como el Precio de Venta del Repuesto no se puede cambiar, el Sistema asigna distintos Porcentajes al Precio Local antes de incluirle en el Pedido.

Dónde:

Desde Fusion Maestro de Control, seleccionamos Mejora de PreciosSe visualiza la ventana de Mantenimiento Mejora de Precios.

Cómo Configurar Mejora de Precios en Mantenimiento de Pedidos.?:

Desde la Entrada de Pedidos, si el Cliente tiene un Código de Clasificación , el cual a su vez está asignado a una Mejora de Precios ;entonces cualquier Repuesto vendido que esté incluido en la combinación de los distintos Códigos (Producto/Referencia Descuento/ Grupo Producto/Marketing), tendrá el Precio/Descuento correspondiente.

Esta mejora de Precios se basa en:

- Código de Producto/Grupo de Producto/Código Descuento y Código de Marketing.
- Código Clasificación asignado al Clente.
- Se permite hasta 5 cantidades de Descuento.

Si el parámetro CCU001 es Positivo, se visualiza la marca "Mejora de Precios". Este campo puede tener valores comprendidos entre 1-5 o en blanco.

Podemos asignar un Código de Clasificación al Cliente a través del Mantenimiento del Cliente en la Sucursal correspondiente.

Para asignar los Porcentajes, utilizaremos la Tabla de Mejora de Precios.Se pueden configurar Porcentajes para todas las combinaciones de los Códigos existentes en la tabla.

Capítulos Relacionados:

Mantenimiento Mejora Precios.

Código Clasificación Clientes.

Mantenimiento Clientes Fichero Maestro Clientes.

Mantenimiento Mejora Precios

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué.?

La configuración de esta tabla permite aplicar distintos de Venta a nivel de Línea de Pedido.Con esta función, no cambiamos el Precio del Repuesto en el Maestro.

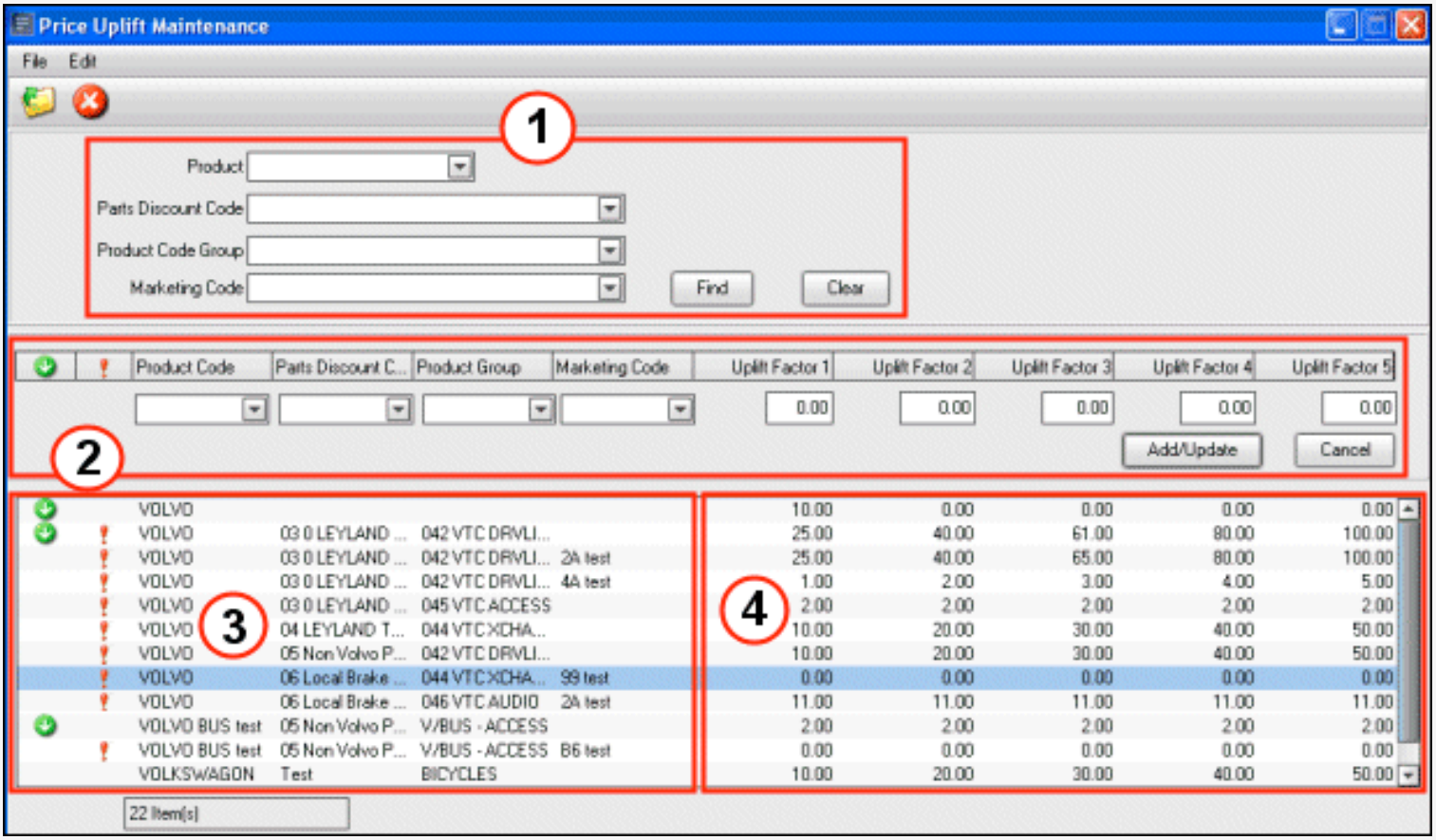
El Sistema aplica estos cambios al Precio Local antes de incluir el Repuesto en el Pedido.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Mejora Precios**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Mejoras de Precios:

La siguiente Pantalla y Texto describe la funcionalidad de esta tabla.



1. Selección Elementos de la Matriz - En este punto, seleccionamos la combinación de los Códigos con los que vamos a trabajar.Si no hay ninguna selección (sección 6), se incluirá la Matriz en conjunto.Una vez creada la Matriz, al pulsar el Botón "Buscar", se visualizarán los registros incluidos en dicha selección..

2. Valores asignados a la selección creada.Estos valores pueden crearse manualmente o ser resultado de un Grupo ya existente.Los valores se pueden crear en este momento o modificar aquellos ya existentes.Para borrar, seleccionamos el registro.Se borra igualmente la descripción del registro.Si el Usuario elige borrar Excepciones y éstas no existen, se visualizará un mensaje.La opción por defecto para ambos casos , no se borrará. Los mensajes de confirmación se visualizan en las acciones de Borrar. con un Texto dependiendo de la combinación de los Códigos.Si sólo seleccionamos el Código Actual, se visualiza el mensaje “Borrar Mejora".Si no seleccionamos Expeciones, no se borrarán.Si sólo seleccionamos las Excepciones para Borrar, se visualiza el mensaje "Borrar Excepciones".This will delete all exceptions to this group”. If both delete boxes are selected, message “Delete group and exception” is displayed. Si la selección esta hecha dentro de la matriz.

3. El Texto se visualiza si el registro actual es parte de un Grupo, una Excepción o Ambos. Las definiciones son:
Group: Mejora que puede tener niveles inferiores.La mejora definida se aplica a cualquier nivel inferior al menos que exista alguna Excepción relacionada al mismo.
Excepción: Mejora que pertenece a un Grupo diferente al Grupo definido.
Ambos: Mejora que puede tener niveles inferiores, pero que también es una excepción perteneciente a un grupo superior..

4. La selección representa una Mejora a nivel de Grupo, los mensajes se deben visualizar para indicar el número de Excepciones subordinadas a este Grupo.

5. Esta area lista todas las Eexcepciones subordinadas al nivel seleccionado.Para modificar una línea, hacemos doble click y completamos los valores que deseemos modificar.Para borrar una línea, la marcamos y seleccionamos el icono "Borrar".Se visualizará la ventana de confirmación de la supresión.Los campos visualizando los Códigos, se mostrarán "marcados"..

6. Debería ser posible adicionar nuevos registros, los cuales se situarán al final de la Matriz.Dependiendo de la selección realizada en la sección 1, el usuario grabará los porcentajes corrsspondientes.Al selecionar la Caja de "Buscar", aparecerá un nueva línea en blanco para añadir nuevos datos.

Desde la Entrada de Pedidos, si el Cliente tiene un Código de Clasificación, el cual a su vez tiene una Mejora de Precios, todos los Repuestos vendidos incluidos en la combinación de Código de Producto, Grupo de Producto.Código Descuento y Código Marketing, tendrán los Precios/ Descuentos definidos en la Tabla.

La implementación de estos factores se basa en lo siguiente:

- Código Producto, Grupo Producto, Código Descuento y Código Marketing.
- Código Clasificación asignado al Cliente.

- Los Valores asignados a las Cajas 1 a 5

Si el parámetro CCU001 es Positivo, se visualizará "Mejora" en la opción de Código Clasificación el Cliente.Este campo puede tener los Valores de 1 a 5 o blanco.

Se puede asignar un Código de Clasificación al Cliente dentro de la Opción de Mantenimiento de Clientes de la Sucursal.

Para configurar los Porcentajes, utilizaremos la tabla de Mejora de Precios con la combinación de Códigos correspondiente.Podemos configurar 5 factores diferentes por combinación.

Capítulos Relacionados:

Código Clasificación Cliente.

Para información acerca del Cliente, veremos Fichero Maestro Clientes.

Reclamaciones > **Impresión y Depósito de Reclamaciones**

Impresión y Depósito de Reclamaciones

¿ Por qué.?

Una vez validados y completados los detalles de las Reclamaciones y facturada la Orden, estos detalles deben ser impresos y transmitidos al Importador para su verificación y conciliación.(si trabajamos con UCHP, las Reclamaciones se submiten automaticamente una vez facturadas.)

El proceso de seleccionar e imprimir las Reclamaciones Volvo, incluye las siguientes acciones:

- Selección e impresión de Garantías, Contratos y Garantías de Servicio.
- Transferir Datos de Garantías a Fichero Histórico.
- Depósito de Garantías a Banco de datos (VIDB) para su transmisión.
- Producción Registro de Garantías.
- Producción Informes
- Reconciliación de Garantías

El proceso de selección e impresión de Reclamaciones No Volvo incluye los siguientes procesos:

- Selección e impresión de Garantías.
- Creación Email
- Producción Registros Garantías.
- Reconciliación Garantías

Si el fichero tiene errorres, podemos redepositar la Garantía o borrar el registro y continuar.Sin embargo, antes debemos chequear los detalles de la transmisión para asegurarnos que todo está correcto.

Dónde:

Desde Reclamaciones, seleccionamos **Acciones > Seleccionar** e **Imprimir. > Volvo >No Volvo**. Se visualiza la ventana de Impresión y Depósito de Reclamaciones

Cómo Imprimir & Depositar Reclamaciones:

En esta ventana indicamos si el proceso seráa Interactivo o por Batch.

Si es Interactivo , las Reclamaciones se transmiten inmediatamente.Si es por Batch, se transmitirán durante la Rutina del proceso del Batch Diario.

La Fecha de Reparación de la Impresión de la Reclamación utiliza la Fecha Planificada para permitir cualquier adelanto en la Planificación de las Ordenes.

Dependiendo de la configuración de ciertos Parámetros, se pueden transmitir distintas monedas en TWS/TSA, basado en el Tipo de Cambio.También se puede transmitir una cantidad fija de Mano de Obra dependiendo de la configuración de un Parámetro.

Algunas Reclamaciones (TSA y TWS) se transmitirán con un Prefijo de Repuesto recogido del Fichero de Precios Volvo, o de un Parámetro (basado en el Código de Producto).

La validación de las Reclamaciones utiliza la aplicación VCOM para validar la información del Vehículo.Sin embargo, si la Fecha de Entrega no existe en el Sistema Central, se tomará como tal la Fecha de Entrega grabada en el Fichero de Vehículos (THF001) para su transmisión.

⚠ ***Nota!*** Sólo se imprimen y transmiten los registros en estado 6 (Facturado) en los Ficheros THF010 Cabecera de Orden, y TFF240 Cabecera Reclamación.

¿ Qué más se puede hacer?

Consulta Histórico Reclamaciones

Capítulos Relacionados:

UCHP.

Negocios Complementaros.

Pedidos Repuestos & Taller > **Impresión y Re-Impresión Albarán de Salida**

Impresión y Re-Impresión Albarán de Salidas



¿ Por qué?:

El Albarán de Salida se produce para los Pedidos que contienen Repuestos en su detalle. Principalmentese originan para imprimir la Ubicación del Repuesto y así agilizar su recogida dentro del Taller.

Dónde:

Desde Pedido Taller o Repuestos, marcamos el Pedido con el que queremos trabajar.

Cómo Imprimir Albarán de Salida:

Marcamos el Pedido, botón Derecho y seleccionamos Imprimir > Albarán de Salida o seleccionamosel Pedido en la Barra de Menú e Imprimir > Albarán de Salida.

Si estamos en la pantalla de detalle de la Orden, seleccionamos el icono de Albarán de Salida desde la Barra correspondienteo seleccionamos la Orden en la barra de Menú e Imprimir > Albarán de SalidaUna vez impreso el Albarán de Salida, el Icono de la columna "Estado" se modificará visualizando el mensaje " Emitido O.R. o Albarán de Salida".

Si selecionamos nuevamente esta opción, sólo se imprimirán las líneas incluidas posteriormente a la anterior impresión.

Cómo Re-Imprimir Albarán de Salida:

Botón Derecho sobre la Orden y seleccionamos Imprimir > Albarán de Salida o seleccionamos la Orden en la Barra de Menús e Imprimir > Albarán de Salida Si estamos en la pantalla de detalles de la Orden, seleccionamos el icono Albarán de Salida en la Barra correspondiente o seleccionamos la Orden en la Barra de Menús e Imprimir > > Albarán de Salida

¿ Qué más se puede hacer?

Imprimir Factura, como se muestra en Facturación Orden de Taller.

Borrar Repuestos de una Orden.

Administración Vehículo > **Impresión Confirmación Pedido**

Impresión Confirmación Pedido

¿ Por qué?:

En cualquier momento podemos imprimir la confirmación de un Pedido mostrando los detalles del Vehículo con sus valores de Compra.

Dònde:

Desde Pedido de Vehículos, marcamos el Pedido y Botón Derecho **Pedido Vehículo > Imprimir Confirmación Pedido**.

Cómo Imprimir Confirmación Pedido:

Al seleccionar esta opción, imprimimos directamente el informe.No hay ningún criterio de selección.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturación Pedido Vehículo.

Pedidos Repuestos & Taller > **Impresión Albarán de Salida**

Impresión Albarán de Salida

¿ Por qué?:

El Albarán de Salida se origina en aquellos Pedidos que contienen Repuestos.Muestra aquellosRepuestos incluidos en el Pedido con su Ubicación dentro del Taller y así facilitar su recogida para su entrega al Cliente.

Dónde:

Desde Pedido de Taller o Pedidos de Repuestos, marcamos el Pedido con el que vamos a trabajar.

Cómo Imprimir Albaran de Salida:

Marcamos el Pedido, Botón Derecho y seleccionamos Imprimir > Albarán de Salida o seleccionamosel Pedido en la Barra de Menús e Imprimir > Albarán de Salida

Si estamos en la pantalla de detalles del Pedido, seleccionamos el icono Albarán de Salida dentro de la Barra correspondienteo seleccionamos el Pedido en la Barra de Menús e Imprimir > Albarán de Salida. Aparecerá modificado el icono en la columna "Estado" con la información de haber sido Impreso.

Si procesamos nuevamente esta opción, sólo se imprimirán aquellas líneas añadidas posteriormente a la última impresión.

Capítulos Relacionados

Re-Impresión Albarán de Salida.

Pedidos Repuestos & Taller > **Impresión Orden Reparación**

Impresión Orden Reparación

¿ Por qué?:

Las Ordenes de Reparación se originan para Vehículos que han ido al Taller requiriendo una reparación.Se imprimirán las tareas a realizar en el Vehículo junto a un Texto descriptivo de las Operaciones Impact/VST.Este impreso se puede utilizar igualmente para que el Mecánico anote cualquier trabajo adicional realizado al Vehículo.

Dónde:

Desde Orden de Taller, marcamos la Orden con la que vamos a trabajar.

Cómo Imprimir Orden de Reparación:

Desde Orden de Taller, marcamos la Orden.Botón Derecho y seleccionamos **Imprimir - Orden de Reparación** o seleccionamos **Pedido** desde la barra de Menús y elegimos la la Orden para imprimirla.Se abrirá la ventana correspondiente

En esta ventana, se visualizan un número de opciones dependiendo de ciertos parámetros relacionados a la Compañía (OCJ001 - OCJ013) y Sucursal (JCD001 – JCD011).

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Orden Reparación.

Impresión Facturas Compra

¿ Por qué?:

Una Factura de Compra se puede imprimir para un Vehículo Usado, y opcionalmente ser destinada la Interfase Financiera dependiendo de la configuración del Sistema.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículos, marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos Imprimir Factura Compra.

Cómo Imprimir Factura de Compra:

Introducimos la Fecha de la Factura.El campo "Número de Factura de Compra" es un número opcional.Si lo grabamos, aparecerá en el informe de la Factura

Grabamos el Número de Cliente y pulsamos "Validar" para confirmar su validez.Podemos seleccionar los Términos de Pago y/o el Lenguaje dependiendo de la configuración del Sistema.Los importes se recogen automaticamente del Pedido del Vehículo.

Seleccionamos el Código de Pago, Código de Cuenta e IVA para el Precio del Vehículo. Hemos de tener en cuenta que tanto el Código de Pago como el Código de Cuenta son obligatorios si tenemos habilitada la Interfase Financiera.

Los valores Extras se recogen del Pedido del Vehículo, pudiendo modificarlos en caso de ser necesario.Seleccionamos Código de Pago, Código de Cuenta e IVA para los valores relacionados al concepto "Extra".Igualmente sólo son obligatorios si tenemos habilitada la Interfase Financiera.

Se visualiza "Saneamiento de la Pérdida" en el caso de tener habilitada la Interfase Financiera.Si el "Saneamiento de la Pérdida" no es cero, El Código de Pago y el Código de Cuenta serán obligatorios.

El Pago Financiero se visualizará si tenemos habilitada la Interfase Financiera.Si dicho Pago no es cero, los Códigos de Pago y Cuenta serán obligatorios.

Grabamos cualquier Texto en el campo "Texto Factura Formato Libre" y pulsamos OK

para imprimir la Factura de Compra.Dependiendo de la configuración del Sistema, podemos introducir una Fecha de Entrega.

Al crear la Factura de Compra, se puede crear opcionalmente un registro de Coste para el Vehículo Usado utilizando el Precio Neto del Vehículo.Esto se controla mediante un Parámetro.Para crear una Copia de la Factura, trabajamos de la misma forma.Al generar la Copia, no podemos modificar ningún campo.

Grupos Código de Producto.

Grupos Código Producto

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir



¿ Por qué.?

Los Grupos de Producto se crean para identificar las diferentes areas para los Repuestos dependiendo de su Origen/Proveedor. Se utilizarán para los Análisis de Ventas.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos**Grupo Código Producto**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Grupos Código Producto:

En esta ventana, podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Código Producto.

Código Producto



¿ Por qué.?

Es posible diferenciar las Ventas por Código de Producto.Estos Códigos han de seguir la normativa especificada por Volvo para cada Mercado.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Producto**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Producto:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

El "Grupo Código Producto" permite asignar al Código de Producto al Sistema de Prospecciones en forma de Grupo de Producto.

Los Códigos de Producto standard son los siguientes:

Código de Producto	Propuesta / Descripción
0	Camión Volvo.
2	Autobús Volvo.
4	Trailer
8	Autobús No Volvo
9	Camión No Volvo

Capítulos Relacionados:

Interfase Contable.

Fichero Maestro Repuestos.

Fichero Maestro Vehículos.

Negocios Complementarios

Grupo Producto / Inventario por Referencia

¿ Por qué.?

Esta tabla define el Código de Inventario que debemos utilizar para los nuevos Repuestos entregados vía DSP.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos Grupo Producto/Inventario por ReferenciaSe visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Crear Código de Producto / Inventario por Referencia:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

El campo "Prioridad" indica las Excepciones registradas como nivel más alto.Por ejemplo, si todos los Grupos de Producto con rango 60 a 69 tienen Código Inventario 0, pero el Grupo de Producto 65 necesita Código 3, entonces esta línea **debe** ser sustituida por un nivel más altoSi no, todos los incluidos en el rango 60 a 69 tendrán Código 0. El Código Inventario puede tener cualquier valor que queramos asignar.

Capítulos Relacionados:

Inventario – Código Producto por Referencia.

Grupo Producto



¿ Por qué.?

El Grupo de Producto diferencia el Tipo de Repuesto, por ejemplo aceites, accesorios... etc.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos**Grupo Producto**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Grupos de Producto:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Repuestos.

Informe Ventas Vehículos Proyectadas por Tipo

¿ Por qué?:

Es el mismo informe de Ventas de Vehículos por Tipo, excepto que se basa en posibles Ventas futuras más que en Ventas ya realizadas.La única diferencia es la selección del Rango de Fechas. Se utiliza Fechas de Entrega en vez de Fecha de Factura. El Sistema selecciona registros de Vehículos no facturados basándose en la Fecha de Entrega del Vehículo al Cliente.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Ventas de Vehículos Proyectadas por Tipo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Ventas de Vehículos Proyectadas por Tipo:

En esta ventana grabamos los distintos criterios para particularizar el informe.Si seleccionamos el Tipo de Informe Detallado, se mostrará el ID. Stock por cada Vehículo

Capítulos Relacionados:

Informe Ventas de Vehículos por Tipo.

Pedidos de Compra



¿ Por qué?:

Los Pedidos de Compra se crean para vincular Trabajos Exteriores (subarrendados) con una Orden de Reparación.Un documento de Pedido de Compra se puede originar para dar al Proveedor la Garantía de Pago.

Dónde:

Desde Orden de Taller, marcamos la Orden, botón derecho y seleccionamos **Pedidos de Compra**. Alternativamente, marcamos la Orden de Reparación y seleccionamos Pedido > Pedido de Compra desde el Menu.

Cómo Crear Pedidos de Compra de Taller:

Pulsamos Nuevo para crear un Pedido de Compra asociado a la Orden.Introducimos los detalles del Proveedor y pulsamos "Imprimir" para crear el impreso del Pedido de Compra.Cualquier operación exterior en la Orden se imprimirá cuando seleccionemos "Listar".El Coste introducido se imprimirá en el Pedido de Compra.El Valor de la Venta no se imprimirá.

Hasta que el Pedido no se confirme, la Orden asociada no se facturará.Si queremos facturar la Orden antes de confirmar el pedido de Compra, se visualizará un mensaje de error indicando la exiatencia de Pedidos de Compra pendientes.'Deben ser confirmados antes de facturar'Así nos aseguraremos que conocemos el Coste del Proveedor antes de facturar la Orden.

¿ Qué más se puede hacer?

Informe Pedidos Compra.

Capítulos Relacionados:

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Configuración

Esta función está controlada por el parámetro WPR001.

Informes > **Informe Pedidos de Compra**

Informe Pedidos de Compra

¿ Por qué?:

Este Informe muestra un registro de Pedidos de Compra incluyendo los Costes Exteriores, asociados a las Ordenes de Taller.

Dónde:

Desde Orden de Taller, seleccionamos **Informes > Pedido de Compra** desde la Barra de Menú.

Cómo Imprimir Pedidos de Compra:

En esta ventana, grabamos el Cliente, Rango de Fechas, Número Proveedor, Ordenes Confirmadas/No Confirmadas o Estado de la Orden.

¿ Qué más se puede hacer?

Pedidos de Compra.

Capítulos Relacionados

Adicionar Operación a Orden de Taller.

Configuración

Esta función esta controlada por el parámetro WPR001.

Texto Pedido de Compras

¿ Por qué.?

Este Texto se imprime en todos los documentos/confirmaciones de los distintos Proveedores.Los Proveedores estan diferenciados para Repuestos/Taller o Ambos, y el Texto puede ser distinto por Sucursal.

Dónde:

Desde Fichero Maestro de Control, seleccionamos **Texto Pedido de Compra**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Texto Pedido de Compra:

En esta ventana, seleccionamos el Proveedor y pulsamos Ok. Se visualiza la caja para grabar el mensaje del Pedido junto a los Términos y Condiciones.Este Texto puede ser modificado y borrado.

Capítulos Relacionados

Creación Propuesta Compra.

Mantenimiento Propuesta de Compra.

Presupuestos



¿ Por qué?:

Los Presupuestos se pueden crear para Clientes y ser convertidos, posteriormente a Pedidos oinsertados en una Orden ya existente.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Orden de Taller, seleccionamos **Fichero > Nuevo > Presupuesto**. Se visualiza la ventana deCrear Presupuesto

Cómo Crear Presupuesto:

Inicialmente los Presupuestos se crean de la misma forma que las Ordenes/ PedidosGrabamos los datos requeridos en la pantalla y pulsamos OK. Seguidamente aparece la pantalla de detalles del PresupuestoGrabamos los detalles de la misma forma que en una Orden para completarlo posteriormente. Algunos iconos en los Presupuestos están deshabilitados. Al contrario que en la Orden, el stock del Respuesto no se actualiza.

Para imprimir un Presupuesto, seleccionamos Pedido > Imprimir > Presupuesto desde la ventana deDetalles del Presupuesto

Si se utilizan, los registros de Autoconsumibles serán igualmente impresos.

Cómo Copiar un Presupuesto a una Orden.:

Para copiar un Presupuesto, marcamos el mismo, boton derecho y seleccionamos Presupuesto > Copiar. Sevisualiza la ventana de Copiar Presupuesto en la que grabamos el Número de Cliente al que le vamos hacer el nuevo Presupuesto.Este nuevo Presupuesto puede ser modificado en cualquier momento.

Cómo Copiar un Presupuesto de Orden de Reparación:

En Presupuestos de Taller, le marcamos, botón derecho y seleccionamos el Recepcionista e indicamos si la copia va a ser a una Orden o a un Presupuesto.A diferencia de Presupuestos de Repuestos, aquí se mantiene el Número de Cliente pudiendo ser modificado

Al copiar un Presupuesto, debemos chequear que todas las líneas son correstas.Si el

Presupuesto copiado contiene un Paquete, Fusion muestra un mensaje indicando la necesidad de revisar los detalles del Paquete para el nuevo Presupuesto.En caso de duda, es aconsejable borrar el Paquete y adicionarlo nuevamente.

Cómo Convertir un Presupuesto en Orden:

Marcamos el Presupuesto y seleccionamos (Presupuesto) > Convertir a Orden. Todos los detalles del Presupuesto se pasan a la Orden y Fusion notificará el Número de la Orden antes de visualizar la ventana de Detalles de la misma.Si el Presupuesto contiene un Paquete, debemos confirmar los Repuestos para recuperar las cantidades correctas.

Si algún Repuesto no tiene Stock disponible, Fusion avisará de esta circunstancia y dejará el Stock en Back Order. Si no está permitido trabajar con Back Order, se ignorará dicho Repuesto.

Cómo Chequear Precios de un Presupuesto:

Para asegurarnos que el Presupuesto tiene los precios correctos (por ejemplo, en un Presupuesto creado hace tiempo),le marcamos, botón derecho y seleccionamos (Presupuesto) > Cambiar Precio Presupuesto.Al seleccionar esta opción,, Fusion aplica la normativa de Precios al Presupuesto.

Cómo incluir un Presupuesto dentro de una Orden:

Los Presupuestos de Taller pueden ser fusionados a Ordenes ya existentes. Abrimos la Orden y seleccionamosOrden > Fusionar Presupuesto Se visualiza la lista de Presupuestos que existen en Fusion para ese Vehículo seleccionado. (si el Presupuesto a fusionar esta fuera de Fecha , es necesario modificarla antes de seguir con la inclusión.)

Una vez fusionado el Presupuesto, desaparece una vez incluido en la Orden. Se pueden incluir más de un Presupuesto

Si en la Orden original los Campos 'Referencia Cliente' y 'Comentarios' estan en blanco, se copiarán desde el Presupuesto (en caso de tenerlos grabados)En caso de estar grabados en la Orden original, no se copiarán del Presupuesto.

Cómo visualizar Repuestos en un Presupuesto:

Una vez grabados los Repuestos en el Presupuesto, seleccionamos (Presupuesto) Visualización StockEs aconsejable procesar esta opción para asegurarnos de la existencia de Stock para todos los Repuestos incluidos en el Presupuesto

Cómo Comparar el Beneficio de Presupuestos:

Seleccionamos (Presupuesto) > Informe ComparaciónSe visualizauna ventana para

grabar diversos criterios y comparar el resultado final de las distintas combinaciones.

Capítulos Relacionados

Precios de Repuestos.

Códigos Reasignación

¿ Por qué?:

Los Códigos de Reasignación se utilizan en orden a :

- Realizar un Abono al ClienteSi hemos realizado una Factura al Cliente y el Importador admite una Garantía Manual y el Cliente desea recibir un Abono. En este instante, la Venta se reasignará a la Garantía y los Importes a las Cuentas de la Interfase Financiera para asegurarnos que todo está correcto.
- Lanzar una Factura al Cliente cuando el Importador ha rechazado una Garantía y queremos pagar al Cliente.En este instante, se reasignarán la Garantía a la Venta y las Cuentas a la Interfase Financiera.

Los Códigos de Reasignación transfieren las Ventas y Costes desde/a Cuentas Externas y desde/a Cuentas de Garantías y Contratos, dependiendo de si la Factura o Abono ha sido lanzada al Cliente.

Actualmente hay 8 Operaciones en VST para cubrir las Reasignaciones de Mano de Obra, Repuestos, Subcontratado y Otros.Son las siguientes:

Operación VST	Propuesta / Descripción
XXXMO	Reasignación CONTRATO MANTENIMIENTO - Otros
XXXMP	Reasignación CONTRATO MANTENIMIENTO - Repuestos
XXXMS	Reasignación CONTRATO MANTENIMIENTO - Subcontratado
XXXMW	Reasignación CONTRATO MANTENIMIENTO - Mano de Obra
XXXWO	Reasignación GARANTIA - Otros
XXXWP	Reasignación GARANTIAS - Repuestos.
XXXWS	Reasignación GARANTIA - Subcontratado
XXXWW	Reasignación GARANTIA - Mano de Obra

Estos Códigos se pueden cambiar dependiendo de los Mercados que utilicen múltiples Códigos de Pago.

⚠ ***Nota!*** Es posible usar cualquier Operación VST para este propósito, siempre y cuando la modificación se haga de forma correcta.

Dónde:

Desde Operaciones, abrimos la Operación requerida y seleccionamos la pestaña "Reasignaciones"

Cómo Realizar Reasignaciones:

Esta tabla contiene diferentes campos para Tipo de Garantía, Tipo de Reasignación y Código de Pago (usado para Garantía/Contrato).El Descuento es el mismo Porcentaje que está definido en la tabla de Precios de Repuestos No-Externo que se aplica a los Repuestos relacionados a este Código de Pago.Si hay distintos Porcentajes aplicados a diferentes Repuestos (dependiendo del Código de Descuento), se pueden configurar diversos Códigos de Reasignación basados en el promedio del Porcentaje.

Capítulos Relacionados

Operaciones

Configuración

La Tabla de Reasignación en Operaciones VST se ha de modificar para permitir ser utilizada de acuerdo a la finalidad de las Reasignaciones.

Variante Eje Trasero



¿ Por qué,?

Esta Variente indica el Tipo exacto de Eje Trasero ajustado al Camión.Esta tabla contiene información sobre la Descripción de la Variante por cada Código.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Variente Eje Trasero**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Variante Eje Trasero:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Ver Pedidos Repuestos & Taller

Ver información Fichero Maestro de Vehiculos.

Re-Asignación de Reclamaciones

¿ Por qué,?

Si el Número de Rreclamación ha sido utilizado previamente, puede ocurrir que el Importador abone dichos importes bajo un número distinto.Cuando se extrae el Abono, el Sistema chequea aquellas Garantías incluidas en el mismo y las que no aparecen en "Ajustes de Abono y Detalles de Error".

Dónde:

Desde Reclamaciones, seleccionamos **Acciones > Ajustes Abono y Detalles de Error**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Reasignar Reclamaciones:

En esta ventana (Detalles Abono en Error), podemos seleccionar diversos criterios que nos permitirán encontrar aquellas Reclamaciones que necesitamos localizar.Marcamos el Abono requerido y pulsamos "Asignar Abono a Reclamación"  . Se visualiza la correspondiente ventanaSe visualizan las Reclamaciones que tienen el mismo número de Orden.Marcamos la Reclamación correcta y pulsamos el botón "Reasignación Reclamación"  para visualizar los detalles de la misma.Pulsamos el botón "Reasignar Reclamación"  para asignar la Reclamación seleccionada para el Abono.Una vez reasignada la Reclamación, Fusion ejecuta una Reconciliación Automática que cambia el estado. Pasa de '*ERR No Asignado' a '*CRD Abono VOLVO Recibido".

¿ Qué más se puede hacer.?

Ajuste Manual. Reconciliación Reclamación

Capítulos Relacionados:

Sobre Reclamaciones

Stock > **Recepción Transferencia entre Sucursales**

Recepción Transferencia entre Sucursales

¿ Por qué.?:

Las Trasnferencias entre Sucursales se crean para mover el Stock de una Sucursal a Otra de la misma Compañía.Enalgunos casos, la Recepción del Stock es automática y no es necesaria ninguna acción manual.Sin embargo, en la mayoría de los casos, la Recepción del Stock debe ser manual.

Todas las Transferencias entre Sucursales, sin tener en cuenta el Proveedor, se reciben en relación a unProveedor (está controlado por un Parámetro). Una vez recibido, el Stock en la Sucursal Destino se modificará con las cantidades transferidas.

Dónde:

Desde Proveedor, marcamos el Proveedor que recibirá la Trannsferencia entre Sucursales y seleccionamos **Proveedor > Recepción Mercancías**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Recibir Transferencia entre Sucursales:

En la ventana de "Trabajar con Pedidos Recibidos", podemos identificar los movimientos relacionados a Transferencias entre Sucursales.Se identifican en la columna "Tipo" a la derecha de la pantalla.

Chequeamos los detalles marcando el registro y seleccionando Pedido > Manual > Abrir.

Alternativamente, marcamos la Transferencia , botón derecho y Abrir

Igualmente podemos Imprimir, Concluir y Borrar registros desde esta ventana deTabajar con Pedidos Recibidos.

Al Concluir un a Transferencia, se modifica el Stock en el Fichero Maestro de Repuestos.

Las Transferecias se pueden borrar. Esta posibilidad depende de los Privilegios asignados alUsuario. Si está permitido, automaticamente se modifica la cantidad del Stock en la Sucursal de Envío volviendo a su cantidad inicial y el estado de la Transferencia se modificará a "Devuelto".

Para chequear que el Stock ha sido modificado, visualizaremos la "Consulta de

Transacciones".

¿ Qué más se puede hacer?

Transferencia entre Sucursales.

Capítulos Relacionados

Informe Transferencia entre Sucursales.

Consulta Transacciones

Fichero Maestro Repuestos > **Ventas Perdidas**

Ventas Perdidas

¿ Por qué?:

Es posible registrar los detalles de cualquier Venta de Repuestos que no se pueda realizar de acuerdo a los requerimientos del Cliente.Esta información se podrá analizar mediante diversos Informes.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Consulta Piezas**. Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Grabar Ventas Perdidas:

En esta ventana, grabamos el Repuesto y pulsamos OK. Se registra la Referencia como Venta Perdida, pulsamos el botón "Ventas Perdidas" o seleccionamos Acciones > Ventas Perdidas.

Se visualiza la ventana de registrar Ventas PerdidasGrabamos el Número de Cliente, la cantidad del Stock requerida,el Código que indica la razón de la pérdida de la venta y pulsamos OK.

Si la razón es que no hay suficiente Stock, el Sistema chequea si la cantidad requerida esmayor que el Stock Disponible. En caso de que haya suficiente Stock, el Sistema envía un mensaje informando que no se registrará el movimiento como Venta Perdida.

La Fecha de la Venta Perdida se guarda en un Fichero hasta que se ejecute el Informe de Ventas Perdidas.

¿ Qué más se puede hacer?

InformeVentas Perdidas.

Registrar Factura como Pagada

¿ Por qué?:

Esta rutina permite grabar la Fecha de Pago de la Factura por parte del Cliente. Esta información se usa para asegurarse que se imprimen los Vehículos correctos en el informe de "Vehículos Facturados a Espera de Pago".

Dónde:

Desde Pedido Vehículos, marcamos el Pedido y seleccionamos **Pedido Vehículo > Registrar Factura Pagada**y accederemos a la correspondiente ventana.

Cómo Registrar una Factura como Pagada:

En esta ventana se visualizan todas las Facturas que se han lanzado correspondientes al Pedido seleccionado.Botón derecho y seleccionamos "Fecha de Pago Efectuado". Grabaremos la Fecha de Pago de la Factura.Por defecto aparece la Fecha del día, pudiendo ser cambiada.

Chequeamos la caja de "Enviar Autorización de Entrega al Vendedor?" para generar un Email al Vendedor.Para visualizar los detalles de la Factura, botón derecho y seleccionamos Abrir.

¿ Qué más se puede hacer.?

Informe Vehículos Facturados en Espera de Pago..

Capítulos Relacionados:

Facturación Pedido Vehículos

Borrar Repuestos de una Orden

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué?:

Podemos añadir y deletear Repuestos de los Pedidos mientras éste no esté facturado (aunque esta posibilidad está controlada por un parámetro).

Cada modificación actualiza el Stock en el Maestro de Repuestos y en el Ficherode Transacciones del Repuesto seleccionado.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, seleccionamos el registro a modificar. Pulsamos botón derecho y Abrir o seleccionamos Pedid > Abrir. Alternativamente, doble click en el Pedido y seleccionamos el icono Abrir.

Cómo Borrar Repuestos de un Pedido:

Al abrir el Pedido (Repuestos/Taller), visualizamos todos los Repuestos incluidos en el mismoen la parte inferior de la pantalla.

Marcamos el Repuesto a Borrar, botón derecho y seleccionamos "Borrar".Dependiendo del Usuario, aparecerá una ventana para teclear el número PIN que le permita realizar dicha supresión.

Para borrar un Kit de Repuestos, seleccionamos la Cabecera del mismo y todos los Repuestos incluidos en el mismo se borrarán.

Si el Usuario no está autorizado a Borrar Repuestos, dicha funcionalidad está inactiva

¿ Qué más se puede hacer.?

Cancelar o Borrar la Orden de Reparación.

Completar Pedidos de Repuestos y Lanzar la Factura , Ver FacturarPedidos de Repuestos.

Completar Orden de Reparación y Lanzar la Factura. Ver FacturarOrden de Reparación.

Tabla Código Reparación

¿ Por qué.?:

La tabla ‘Código Reparación X Referencia’ permite transferirlos a Códigos de Pago y Código de Visitas para imprimir automáticamente los Costes por Vehículos y Cliente

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tabla Código Reparación X Referencia**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Reparación XReferencia:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Tabla Código Reparación.

Códigos de Pago.

Código Reparación Visita.

Informes > **Informe Código Reparación**

Informe Código Reparación

¿ Por qué?:

Esta funcionalidad genera un Informe sobre los Costes de Vehículos.

El concepto es que el Código de Reparación puede ser relacionado a Código de Pago/Tazón Visita y así recuperar las líneas de Pedidos ya existentes para imprimir los Costes de los Vehículos.

Dónde:

Desde Orden de Taller, seleccionamos **Informes > Código Reparación**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Códigos de Reparación:

Este Informe se puede generar siguiendo diferentes criterios:

Criterio	Propuesta / Descripción
Tipo Informe	Por Código Reparación o Cliente
Incluir Costos	Seleccionamos **Si**, **No**, **Ambos** (Incluye SI/NO) o **Todos** (Incluye todos los registros)
Imprimir Código	Seleccionamos **Si**, **No**, **Ambos**
Grupo Chassis	Seleccionamos un Grupo o un Rango de éllos.
Número de Chassis	Seleccionamos un Chassis o un Rango de éllos.
Cliente	Seleccionamos un Cliente o un Rango de éllos.
Fecha Pedido	Seleccionamos una o un Rango
Fecha Factura	Seleccionamos una o un Rango

Al ejecutar el Informe, se recuperan los datos del Fichero de Líneas del Pedido vía Código de Pago y Razón de la Visita que referencian al Código de ReparaciónPulsamos OK para generar el Informe

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Reparación.

Configuración

Existen varios Ficheros de Control para esta funcionalidad. Son los siguientes:

Detalles Código Reparación, Detalles Visita y Detalles Código Reparación XReferencia

Tabla Código Reparación



¿ Por qué.?

La Tabla "Código Reparación" permite crear dichos Códigos los cuales estan relacionados a Código de Pago y Razón Visita

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Reparación**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Reparación:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes Cada Código puede estar marcado para ser incluido en el Cálulo de los Costos y en los Informes.

Capítulos Relacionados

Códigos Visita Reparación.

Tabla Código Reparación XReferencia.

Informe Código Reparación.

Código Visita Reparación

¿ Por qué.?

Estos Códigos indican el motivo de la visita del Vehículo al Taller.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Visita Reparación**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Visita Reparación:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados

Ver Repuestos & Orden de Taller

Mantenimiento Grupo Paquete Informes

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir



¿Por qué?

Actualmente hay 8 Informes disponibles para adicionarlos a los Trabajos del Batch Diario Esta función permite agrupar uno o más de estos Informes junto a otros trabajos en la ejecución del Batch Diario.

Dónde:

Dentro del Subgrupo "General" incluido en el Fichero Maestro Control - Opción Sucursal

Nota! El Usuario debe estar autorizado para acceder a esta opción. Se controla en Acciones - Fichero Control – General localizado en Administración Seguridad

Cómo Crear un Grupo de Paquete de Informes:

Se puede crear un Grupo de Paquete de Informes y darle una Descripción. Este Grupo se debe controlar a nivel de detalle para poder adicionar distintos Informes

The group can then be added to a Daily Batch command by entering the command "CALL TH3C7668 PARM('group id')". This command should be added as a company record as specific branch processing is handled within the Report Packs individual parameters.

Capítulos Relacionados

Batch Diario

Informes

Más:

- Sobre Informes
- Informe Auditoría Costes Actual
- Informe Coste Actual
- Informe Estado de Costes.
- Informe Resumen Total Ventas Clientes
- Informe Resumen Ventas Clientes
- Informe Cliente
- Informe Beneficio Dealer
- Informe Compensación Descuento
- Informe Fichero Descuentos
- Informe Registro Facturas Externas
- Informe Fichero Códigos Descuento
- Informe Stock Financiero
- Informe Transacción Recepción Mercancías.
- Informe Chequeo GPSS
- Informe Beneficio Bruto
- Informe Transferencia entre Sucursales
- Informe Journal (diario) de Facturas
- Informe Registro Coste de Ventas de Facturas
- Infome Vehículos Facturados
- Informe Estado Vehículos Facturados
- Informe Histórico Local de Reparaciones
- Informe Cabecera Operaciones Local VST
- Informe Ventas Perdidas
- Informe Ajustes Manual
- Informe Eficiencia de Mecánicos
- Informe Vehículos en Stock
- Informe Resumen (Una Hoja)
- Informe Auditoría de Stock
- Informe Ventas Repuestos por Grupo de Función
- Informe en Detalle Ventas de Repuestos
- Informe Control Diario de Repuestos

- Informe Diario Consulta Ventas de Repuestos
- Análisis de Repuestos Recibidos No Vendidos
- Informe Mejores Ventas
- Informe Repuestos en Proceso (WIP)
- Informes Nómina
- Informe Lista Personal
- Informe Ventas Proyectadas de Vehículos por T ipo.
- Informe Pedidos de Compra
- Informe Código Reparación
- Informe Auditoría Costes Reales
- Informe Ventas y Costes
- Informe Ventas por Presupuestos
- Informe Ventas por Grupo de Función
- Informe Ventas por Recepcionista
- Informe Grado de Servicio
- Informe Transacciones Origen
- Informe Precios Especiales
- Informe Balance Stock
- Informe Stock por Tipo de Vehículo
- Informe Estado Consolidación Stock
- Informe de Perfil de Stock
- Informe Estado Stock por Sucursal
- Informe Valoración Stock (Imprest-Anticipo)
- Informe Valoración Stock
- Informe Interés Medio
- Informe Control Entregas DSP
- Informe Histórico Transacciones
- Informe Costes Vehículos No Facturados
- Informe Ajuste Stock No Contabilizado
- Informe Beneficio Bruto Irrazonable
- Informe Depreciación Vehículos Usados
- Informe Vehículos Usados en Stock
- Informe Utilización
- Informe Repuestos de Vehículos
- Análisis Ventas de Vehículos
- Informe Ventas de Vehículos por Tipo
- Estado de Stock de Vehículos
- Informe de Vehículos Facturados en Espera de Pago
- Informe de Vehículos en Pedido
- Informe Horas VST Vendidas y Cobradas

Informe > **Reimprimir Auditoria Costes Reales**

Reimprimir Auditoría Costes Reales



¿ Por qué?:

Se puede reimprimir la Auditoría de Costes Reales

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Costes > Reimprimir Auditoría Costes Reales**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Reimprimir Auditoría Costes Reales:

En esta ventana grabamos el Número del Informe que queremos reimprimir y pulsamos OK.

Capítulos Relacionados:

Informe Costes Reales.

Informe Auditoría Costes Reales.

Facturas & Abonos > **Reimpresión Factura**

Reimpresión Factura

¿ Por qué?:

Las Facturas se pueden reimprimir todas las veces que sea necesario.

Dónde:

Desde Pedidos Repuestos, marcamos el Repuesto a reimprimir y seleccionamos **Pedido > Imprimir > Copia > Factura**.

Desde Orden de Taller, marcamos la Orden a reimprimir y seleccionamos **Orden > Reimprimir > Factura**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Reimprimir Facturas:

En esta ventana, seleccionamos el número de copias y cualquier información adicional que queramos ver en la Factura.Estos campos adicionales varían según Mercado y están controlados por parámetros.

¿ Qué más se puede hacer?

Facturación Batch .

Capítulos Relacionados:

Previsualizar Factura.

Pedidos Repuestos & Taller > **Reimpresión Albarán Salida**

Reimpresión Albarán Salida

¿ Por qué?:

El Albarán de Salida se origina para cualquier Pedido en el que estén involucrados los Repuestos.Muestra la Ubicación de los Repuestos dentro del Almacen y así hacer más fácil su recogida para la entrega al Cliente.

Se puede reimprimir cuántas veces sea necesario mientras el Pedido esté en estado Abierto.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, marcamos el Pedido a reimprimir el Albarán de Salida

Cómo Reimprimir Albarán de Salida:

Botón derecho y seleccionamos Imprimir > Albarán de Salida o seleccionamos Pedido desde la Barra de Menús e Imprimir > Albarán de SalidaSi estamos en la pantalla de detalles del Pedido, marcamos el icono Albarán de Salida en la pestaña correspondiente e Imprimir > Albarán de Salida

¿ Qué más se puede hacer?

Imprimir Factura. Ver Facturación Orden de Taller.

Borrar Repuestos de una Orden.

Reimpresión Factura / Abono Vehículos

¿ Por qué?:

Podemos imprimir Proformas, Facturas y Abonos dentro de Fusion.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos **Reimpresión Factura / Abono**.

Cómo Reimprimir Factura / Abono de Vehículo:

En esta ventana, marcamos el Documento que queremos reimprimir, botón derecho y seleccionamos Reimprimir.

Mantenimiento Reservas en Pedido

¿ Por qué?:

Los Dealer's pueden reservar Repuestos que necesiten para un trabajo de Taller, y así adelantar el mismo para cuando el Ciente llegue al Taller.

También se puede añadir un Repuesto a un Pedido sin generar movimiento de Stock. Marcaremos el Repuesto cuando sea requerido

Si no tenemos Stock en el momento de la reserva, se pedirán a Fábrica y así nos aseguraremos de su existencia en el momento de incluirlo en la Orden.Se trabajará con mayor eficiencia si disminuimos el número de ocasiones en que no dispongamos de Stock, y asi complaceremos al Cliente en el momento de hacerle el trabajo.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Orden de Taller, abrimos el Pedido al que le vamos a añadir los Repuestos.

Cómo Trabajar con Reservas en Pedidos:

En los casos de no tener suficiente Stock , se visualiza el siguiente mensaje : " Insuficiente Stock Disponible" . Pulsamos ‘OK’ y se activará el icono "Reservas Excepciones".Seguidamente, se inicia un proceso para encontrar si podemos localizar dicho Repuesto en otras Sucursales o desde el Fichero de Pedidos.

En estos casos, marcamos el icono ‘Reservas Excepciones" y aparecerá el símbolo (rojo) en dicha línea dentro de la pestaña "Piezas sin Origen".Seleccionamos ‘Reservas Excepciones" para visualizar la ventana de Excepciones del Repuesto

Se visualizará el Repuesto con el que estamos trabajando dentro de la pestaña "Piezas sin Origen".Para abrir el Repuesto haremos lo siguiente:

- Marcamos el Repuesto, botón derecho, Abrir y doble click
- Marcamos el Repuesto y seleccionamos AbrirSe accederá a la pantalla de "Pieza Origen"

Existen 2 pestañas: Stock en Sucursales y Stock en Pedido.

Stock in Sucursales: Si tenemos Stock en otras Sucursales de la Compañía, sus destalles se visualizan en la pestaña de ‘Stock in Sucursales".Se recogerá el Stock de esa Sucursal siguiendo la ssiguientes reglas y dependiendo de la configuración de ciertos parámetros.

Si el Repuesto no ha sido vendido en la Sucursal en los últimos XX días. Si el Repuesto se ha vendido en esos días (parámetro), se visualiza un icono con el mensaje " Repuesto vendido recientemente".Si el Coste del Repuesto es menor que el definido en el ParámetroAunque tengamos Stock en otra Sucursal, si el Coste es menor que el definido en el parámetro, aparecerá un icono con el mensaje ‘Coste menor que el definido"Los Repuestos incluidos en este rango, se pueden desplazar a la sección de Repuestos en Pedido

---

Nota! esta acción se puede bloquear dependiendo de la configuración de parámetros. En este caso se visualiza el mensaje " Transferencia entre Sucursales bloqueada".

Una vez realizada la Reserva, el símbolo del Estado pasa a color amarillo con el texto de "Stock disponible (origen)".

Stock en Pedido: Cualquier Stock que se encuentre en un Pedido se visualiza en la pestaña "Stock en Pedido".Para fijar/recoger el Repuesto, marcamos el Pedido y seleccionamos ‘Aceptar'. se moverá el Repuesto a la sección "Repuestos Pedidos".Esta acción relaciona el Número de Pedido del Cliente con el Pedido de Recepción de Mercancías(si el mismo Repuesto ha sido fijado para distinto Números de Pedidos, se cambiará del Cliente específico a "Múltiples Pedidos").

Nota! Los Repuestos concluidos posteriormente, se borrarán de "Pedidos de Repuestos", y aparecerá un icono indicando dicho cambio.

Esta acción está controlada por la configuración de parámetrosSi el parámetro es Positivo, se visualizará el mensaje " ‘Recogida Repuesto disponible para añadir a Pedido"Por defecto, la 'caja' está configurada como "Chequeada".Al estar los Repuestos disponibles, se recogen en el Pedido y la 'caja' de la izquierda se chequea para los siguientes casos

- El estado del Repuesto se marca como "Recogido"
- No se visualiza el símbolo de reserva
- El Stock Disponible se reduce del Fichero Maestro

- Una Transacción tipo "Venta" se registra en el Fichero de Transacciones

Si los Repuestos estan disponibles, se recogen en el Pedido.

- El Estado del Repuesto se marca como "Abierto".
- El símbolo de Reserva se marca en color Varde  , con el texto "Stock disponible"
- El Stock Disponible se mantiene sin modificación.
- Una Transacción tipo "Reserva" se graba en el Fichero de Transacciones

¿ Qué más se puede hacer?

Reserva de Repuestos.

Recepción de Mercancías (Manual y DSP).

Capítulos Relacionados:

Propuesta de Compra.

Transferencia entre Sucursales.

Consulta Repuestos.

Pedidos Repuestos & Taller > **Reserva de Piezas**

Reserva de Piezas

¿ Por qué?:

Permite la búsqueda de determinados Repuestos para el ClienteLista los Pedidos relacionados y su estado de Reserva

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, abrimos el Pedido y seleccionamos **Acciones>Piezas Reservadas**.

Cómo trabajar con Piezas Reservadas:

Visualiza el símbol "Estado Reserva" con su significadoSímbolo Rojo = ‘Existe Reserva Sin Origen’. Símbolo Verde = ‘Stock Disponible' y Símbolo Amarillo = ‘Todo Stock Disponible o Con Origen’.

Marcamos el Repuesto cuyo símbolo es Rojo y hacemos lo siguiente:

- Desde el Menú de Barras seleccionamos Repuesto, o pulsamos en el desplegable el icono siguiente a "Abrir". Alternativamente, seleccionamos "Pedidos" o "Sources".
- Seleccionamos "Pedidos". Se visualizan los Pedidos relacionados
- Seleccionamos ‘Source’. Se visualizan los Pedidos de los cuales hemos fijado los Repuestos.

Marcamos el Repuesto con símbolo Verde y hacemos lo siguiente:

- Desde el Menú de Barras, seleccionamos el Repuesto o el icono siguiente a "Abrir" dentro del desplegable. Alternativamente seleccionamos la opción de visualizar los "Pedidos".
- Seleccionamos "Pedidos" para visualizar los Pedidos relacionados.

Marcamos el Repuesto con el icono color Amarillo y hacemos lo siguiente:

- Desde el Menú de Barras, seleccionamos el Repuesto o el icono siguiente a "Abrir" dentro del desplegable. Alternativamente, seleccionamos la opción

"Pedidos" o "Source"

- Seleccionamos "Pedidos" que visualiza los Pedidos relacionados.
- Seleccionamos ‘source’ que visualiza los Repuestos y los Pedidos relacionados.

Pedidos Repuestos & Taller > **Reserva de Piezas para un Vehículo**

Reserva de Piezas para un Vehículo

¿ Por qué?:

Si el Repuesto identificado ha sido requerido para un Vehículo determinado anteriormente a la llegada del mismo al Taller, podemos reservar la Pieza introduciendo los datos del Cliente, Número de Trabajo y Referencia.

Este Fichero se modificará automaticamente al introducir la Pieza en el Pedido.

Siguiendo la Recepción de Mercancías de Repuestos desde el Proveedor, podemos , en cualquier momento, ejecutar la opción "Liberar Propuesta Back Order" para identificar los Repuestos que han sido reservados y no pueden ser recogidos desde el Stock.

Dónde:

Desde Repuestos, o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Reserva Repuestos**. Se visualiza la ventana correspondiente.

Cómo Reservar Piezas para un Vehículos:

En esta ventana se visualiza todos los Vehículos que tienen Repuestos en Espera dentro del Fichero de Repuestos en Espera.

Para crear un a nueva entrada, seleccionamos Fichero > NuevoSe visualiza la ventana de crear Cabecera Repuesto para Vehículo

Aquí, grabamos el Número de Cliente y el Vehículo al cual vamos a reservar la PiezaPulsamos OK para volver a la ventana de Piezas Reservadas para Vehículos donde deberíamos ver la Cabecera del Registro recientemente creado.Se necesita especificar los Repuestos que queremos reservar. para hacerlo, seleccionamos el registro de la Cabecera y pulsamos Fichero > NuevoEn esta ventana grabaremos los Repuestos a reservar para este Vehículo

¿ Qué más se puede hacer.?

Imprimir Informe Repuestos Vehículos.

Informe Ventas y Costes de Ventas

¿ Por qué?:

Este Informe analiza las Ventas de Vehículos por Id. Stock. Se muestra el Importe Neto de la Venta, los Costes Estimados y los Costes Reales. el Beneficio Bruto Estimado, el Porcentaje de dicho Beneficio y la diferencia entre los Costes Estimados y los Reales (tanto en valor como en porcentaje)

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos **Informes > Ventas > Ventas y Costes de Ventas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Ventas y Costes de Ventas:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Nota! Tener en cuenta que si hay una diferencia negativa , es a favor del Cliente.

Capítulos Relacionados:

Informe Coste Real

Informes > **Informe Ventas por Presupuesto**

Informe Ventas por Presupuesto

¿ Por qué?:

Nota! Hay que tener en cuenta que los Detalles del Presupuesto deben ser incluidos inicialmente en la Orden de Fusion para que este Informe sea satisfactorio.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Clientes > Ventas por Presupuesto** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Ventas por Presupuesto**. Se visualiza la correspondiente ventana

Como Imprimir Ventas por Presupuesto:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe

Informe Ventas por Grupo de Función

¿ Por qué?:

Este informe lista las Ventas, por Grupo de Función, por Cliente.Muestra información de Clientes marcados o no en el Fichero Maestro de Clientes

La información incluye Ventas por Mostrador y Taller.

Se puede utilizar este Informe para analizar las Tendencias (éxito/fracaso) en relacióna la Promoción de los Repuestos.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Cliente > Ventas por Grupo de Función** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Ventas por Grupo de Función**.

Cómo Generar Informe Ventas por Grupo de Función:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe

Operaciones & Paquetes > **Consulta Ventas por Número Operación**

Consulta Ventas por Número Operación

¿ Por qué?:

En Fusion es posible visualizar una lista de Horas Facturadas y la Cantidad de Operaciones por Mes.

Dónde:

Desde Pedido de Taller, seleccionamos **Acciones > Consulta Ventas por Número Operación**

Cómo Procesar la Consulta de Ventas por Número Operación:

Introducimos la Operación requerida; por ejemplo1774400 y seleccionamos **OK** para visualizar la lista de **Horas Facturadas**, **Importe** y **Beneficio Brupo por Mes**. Usaremos el botón derecho para visualizar la lista de Pedidos donde se facturó dicha Operación.

Para una visualización consolidada de todas las Operaciones de Servicio, etc.... pulsamos 177* y seleccionamos **OK**

Capítulos Relacionados

Horas Vendidas y Facturadas por Factura.

Informe Análisis Costes Facturas.

Informes > **Informe Ventas por Recepcionista**

Informe Ventas por Recepcionista

¿ Por qué?:

Este informe lista las Ventas (Pedidos Facturados) por Recepcionista para un Periodo determinado. Puede ser en Detalle o Resumido.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Ventas por Recepcionista**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Ventas por Recepcionista:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Ventas Departamento Clientes



¿ Por qué.?

Esta opción se utiliza para mantener Números de Clientes Internos para diferentes Tipos de Stock de Vehículos/Código Producto.Las Ordenes de Reparación creadas, vía Interfase Taller, se enlazan a estos Clientes Internos creados en la tabla.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos Ventas Departamento ClientesSe visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Ventas Departamento Clientes:

En esta ventana grabamos Tipo Stock, Código Producto, y Código Cliente para crear dicha Tabla.También se puede seleccionar y editar los distintos registros de esta tabla.

Vendedor/Tracking

¿ Por qué.?

El enlace Vendedor/Tracking debe ser usado en la rutina de Pedido de Vehículos donde dicho Código puede ser modificado automaticamente según la configuración de la Tabla. Si no queremos esta actualización automática, no debemos configurar esta tabla.

Nota! Esta opción es por Sucursal

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Vendedor/Tracking**. Se visualiza la corespondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Vendedor/Tracking:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.El Campo "Modificar Acción", se refiere a si la modificación automática tiene lugar, se adicionará o cambiará el modo.

Capítulos Relacionados:

Ventas Vehículos.

Campañas & Planificación > **Cartas Planificación**

Cartas de Planificación



¿ Por qué?:

Estas cartas se crean en Fusion para informar a los Clientes acerca de sus Vehículos que han traido al Taller, cuándo y para qué tipo de Servicio.

Dónde:

Desde Orden de Taller o Vehículos, seleccionamos **Acciones > Planificaciones**. Se visualiza la correspondiente ventanaPulsamos el botón "Cartas" dentro del icono de Acciones para acceder a la ventana correspondiente

Cómo Definir las Cartas:

En esta ventana selecionamos **Rango de Fechas** que queremos cubrir y **Cliente** al que se va a dirigir la Carta.Seleccionamos **Tipo de Carta** que queremos, **Sucursal** y **Formato**. Esta selección permite la impresión de las Cartas por Cliente, Cliente/Vehículo y por Periodo.Por ejemplo, si seleccionamos por Cliente; se imprimirá una Carta con los detalles de sus Vehículos con su Planificación de las Operaciones a realizar.

Cómo Editar las Cartas:

Las Cartas se editan usando la Función de Mantenimiento de Cartas.Desde **Vehículo > Acciones > Cartas**. Se visualiza la correspondiente ventanaPara editarlas, botón derecho a la identificación de la misma para abrirla y editarla.

Transferir Cartas a PC:

La Planificación de las Cartas se puede transferir a PC usando la opción **Transferir a PC** dentro de la ventana de Proceso de Cartas.

¿ Qué más se puede hacer?

Transferir datos a PC.

Capítulos Relacionados:

Planificación.

Campañas & Planificación > **Planificación**

Planificación



¿ Por qué?:

La Planificación se crea en Fusion para cada Vehículo con sus Contratos basada en la Serie y Número de Chassis.El Informe de Carga del Taller puede ejecutarse para identificar qué Vehículos tenemos en el mismo y para qué Servicio.También facilita la posibilidad de imprimir Cartas para informar a los Clientes.

Dónde:

Desde Orden de Taller o Vehículo seleccionamos **Acciones > Planificaciones**. Se visualiza la correspondiente pantalla

Cómo Crear una Nueva Planificación:

Marcamos el Vehículo en el Fichero Maestro de Vehículos, botón derecho y seleccionamos **Planificaciones**. Se visualiza la pantalla de Trabajo Planificado para el Vehículo seleccionadoSeleccionamos **Fichero > Nuevo** y grabamos los Detalles de la Planificación.

Nota! Antes de crear una Planificación para un Vehículo, éste debe estar el el Fichero Maestro asignado a su Sucursal correspondiente.

Una vez creada la Orden, debemos recuperar la Planificación.Seleccionamos Planificaciones de la lista de opciones y finalmente **Copiar a Orden** . El estado de la Planificación asumirá el estado "Abierto" automáticamente y el Número de la Orden aparece en la ventana de Trabajos Planificados

Una vez copiada a la Orden, se visualiza la Planificación en la sección de Líneas de la Orden en la ventana de Detalles con la Planificación en estado "Abierto".En la ventana de Trabajar con Planificación, se visualiza el Número de la Orden junto a la Planificación.

Al completarse la Planificación y generarse la Factura, el Estado se actualiza a "Facturado"Las Planificaciones Completadas permanecen en el Sistema como información dentro de la vida del Vehículo.

Cómo Modificar una Planificación:

La ventana de Trabajos Planificados lista las Planificaciones de todos los Vehículos actuales dentro de Fusion o recuperadas de VOSP. Cualquiera de éllas que esten en estado"Abierto" (no tiene Número de Orden asignado), podemos modificarla haciendo doble click sobre la misma.

¿ Qué más se puede hacer?

Cartas de Planificación.

Capítulos Relacionados

Plantilla Calendario.

Extracción Datos de VOSP .

Plantilla Planificación

¿ Por qué?:

La Plantilla de Planificación se crea en Fusion por Vehículo con su Plazo del Contrato.Así podemos crear una Planificación para el Vehículo.

Las Plantillas se crean basadas en una Información básica; tal como: Número de Semana, Número de Operación y Kilomtraje. (si es requerido).Al aplicar una Plantilla al Vehículo, se puede especificar una Fecha al Inicio de la Planificación y así el Sistema chequeará la información del Vehículo en VDA junto al Fichero TST para aplicar los Tiempos correctamente basados en las especificaciones del Vehículo.

Dónde:

Desde Orden de Taller o Pedido de Vehículo, seleccionamos **Acciones > Planificaciones**. Se visualiza la correspondiente ventana de Trabajos Planificados

Desde Vehículos seleccionamos **Acciones > Plantilla Planificación**. Se visualiza la ventana de Plantilla de Planificación

Seleccionamos el botón de Plantilla de Planificación

Cómo Crear Nueva Plantilla de Planificación:

Esta ventana lista todas las Plantillas actualmente creadas en Fusion. Para crear una nueva, seleccionamos **Fichero > Nuevo**. Aparece la pantalla de Crear Plantilla donde grabaremos **Nombre Plantilla**, **Número Semana Planificación**, **Operación** y **Kilometraje del Vehículo**.

Cómo Editar o Borrar Plantilla Planificación:

Podemos Editar o Borrar Plantillas ya existentes.Sólo se pueden borrar aquellas Planificaciones que no han sido copiadas a ninguna Orden o si la Planificación ha sido completada.

¿ Qué más se puede hacer?

Aplicar Plantilla Planificación.

Capítulos Relacionados

Cartas de Planificación

Planificación

Funciones Compartidas > **Administración de Seguridad**

Administración de Seguridad



¿ Por qué?:

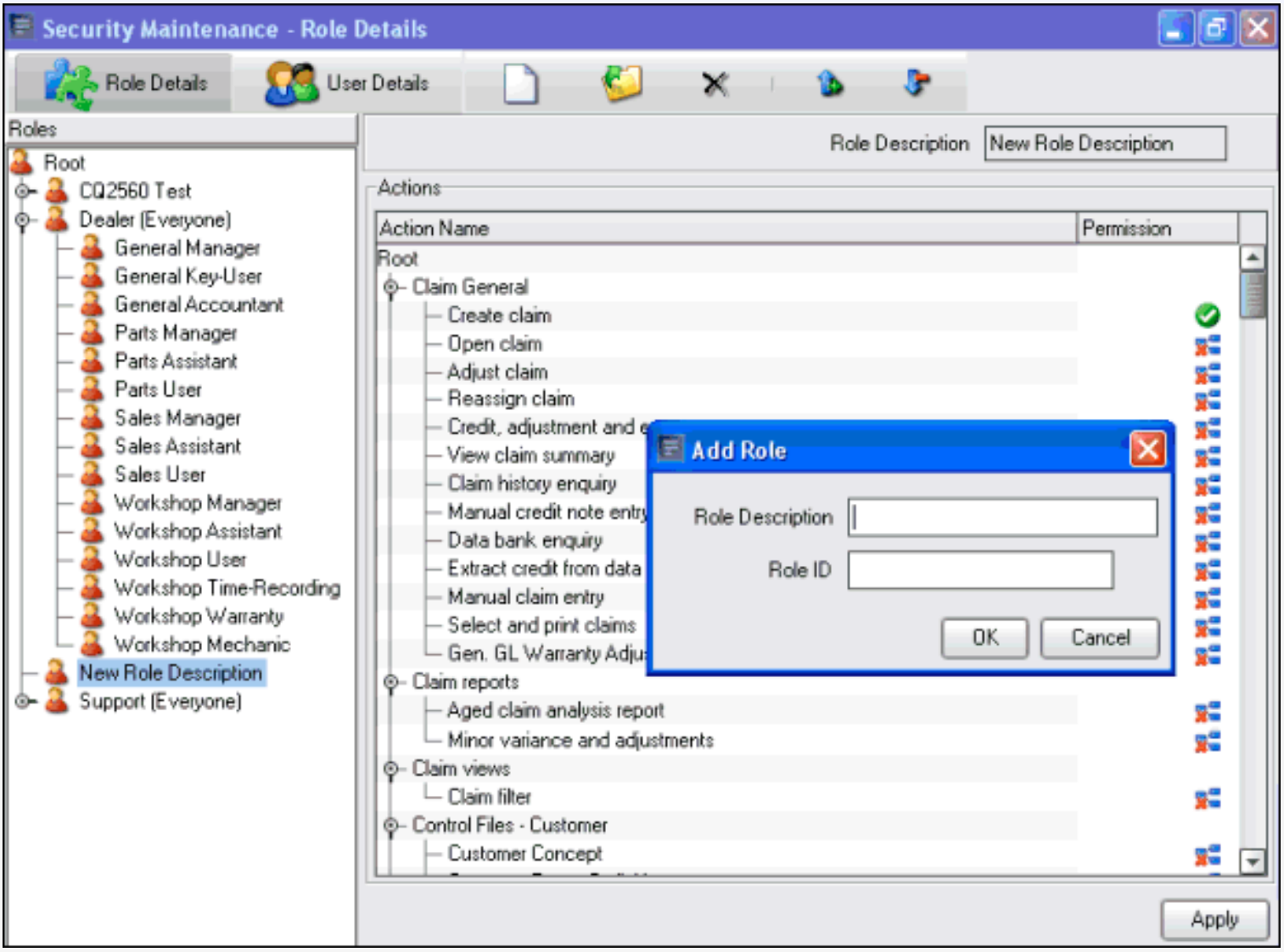
El acceso a ciertas funciones dentro de Fusion está controlado en la herramienta de Administración de SeguridadEsta facultad permite asignar o denegar el acceso a ciertas funciones.

Dónde:

Desde el Panel Inicial de Fusion, seleccionamos **Administración de Seguridad**. Se abre la correspondiente ventana

Cómo Mantener Roles:

En el Panel Inicial de Fusion, seleccionamos Administración de SeguridadSe visualiza el Panel "Mantenimiento Seguridad – Detalles de Rol".



El "Mantenimiento de Rol" presenta una Plantilla para configurar los derechos de Acceso a las distintas Funciones en relación al Id. del Usuario individual o a un Grupo de Usuarios. Todos los accesos dependientes se crean/asignan bajo la sección "Root". Todos los Roles se crean en formato 'Arbol'. Por ejemplo Raiz, Dealer (Everyone) con los Roles específicos. Tales como General Manager, General Key-user etc. y niveles inferioresVemos el siguiente ejemplo:

Pulsamos en Root y se visualizarán todas las Acciones a la derecha del Panel.Aquí, no se visualizan los distintos Permisos en su correspondiente columna.La lista de Acciones es fija y no puede ser controlada dentro de esta función.

Cómo Crear Roles:

Para crear un nuevo Rol, botón derecho y seleccionamos Nuevo o pulsamos el botón Nuevo .

Introducimos **Descripción Rol** y **Identificación Rol** y pulsamos **OK**.

Se creará un nuevo Rol debajo de "Raiz".

Cómo Borrar Rol:

Marcamos el Rol **a deletear** botón derecho y seleccionamos **Borrar**, o seleccionamos el botón

Borrar  . Se borrará el Rol seleccionado de la "Raiz".

Cómo Mantener Rol:

Marcamos el **Rol** botón derecho y seleccionamos **Abrir** o pulsamos el Botón Abrir  . Se visualizará una Lista de Acciones disponibles.

Para "expandir"/"desplegar" esta Lista de Acciones y mostrar sus "Permisos", pulsamos **el icono** "Expandir",  Se desplegarán todas las Acciones, hacemos doble click sobre la Acción requerida y click sobre  . Se visualizan las Opciones relacionadas a esta Acción para ser asignadas o denegadas.

Para Colapsar/Contraer los detalles de la Acción, doble click sobre la misma y pulsamos **Colapsar/ Contraer.** 

Al visualizar la Lista de Opciones, aparece un icono bajo la columna "Permisos"Los distintos iconos tienen el siguiente significado:

 **Indica que la Opción está denegada y heredada del Rol "Raiz/Padre"**

 **Indica que esta Opción está permitida y heredada del Rol "Raiz/Padre".**

 **Indica que esta Opción está permitida y es diferente del Rol Padre.**

 **Indica que esta Opción está denegada y es diferente al Rol Padre.**

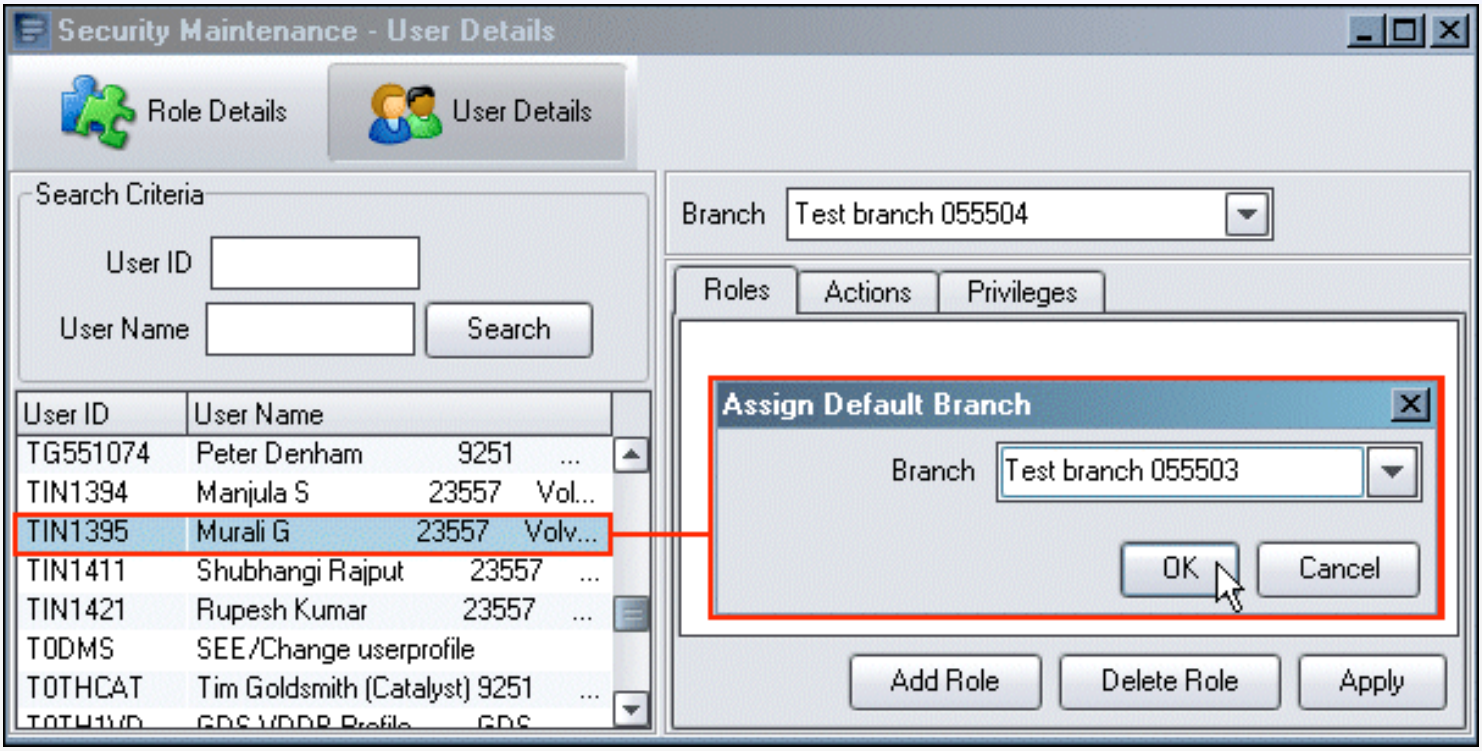
Para cambiar los Permisos de una Opción, doble click en la línea de Opción. El Icono "Permisos" se modificará e indicará el nuevo Valor: Permitido /DenegadoDebemos pulsar Aplicar para completar los cambios.

Cómo Mantener Usuarios:

En el Panel de Mantenimiento de Seguridad, seleccionamos "Detalles Usuario" Se visualiza una Lista con los Nombres de los Usuarios

Esta lista es Fija y está controlada en el Fichero de Control 'Perfil de Grupo' que se mantiene fuera de esta función en el Mantenimiento del Fichero Maestro de Control. El Fichero de Control 'Perfil de Grupo' contiene los Grupos de Usuarios, los cuales relacionan los Pérfiles de Grupo (o Grupos Suplementarios) con los Usuarios aplicables a este entorno. Así que, solo aquellos Usuarios con el Perfil de Grupo o Perfil de Grupo Suplementario que concuerdan con el valor del fichero de control del 'Perfil de Grupo' se visualizarán.

Se puede buscar un Usuario por Id. de Usuario o por Nombre de Usuario.Al usar el Id. de Usuario, la lista se posicionará en el Id. de Usuario. Al usar el Nombre de Usuario se visualizarán solo aquellos que coincidan con el criterio seleccionado.



Pulsando el botón derecho, o con doble pulsación en el Id. de Usuario se permitirá la introducción de Usuarios de la Sucursal por defecto. Eligiendo una Sucursal por defecto para un Usuario, se mostrará la Sucursal  **, cuando el Usuario elige el Banco de Trabajo Fusion desde el panel inicial de Fusion.**

Seleccionando un Usuario se visualizarán los detalles de los Roles / Acciones / Privilegios para ese Usuario.

La Sucursal a mantener se puede seleccionar desde la caja desplegable Sucursal.

Para asignar un Rol a un Usuario pulse en 'Añadir Rol'.Esto presentará una lista de Roles disponibles (ver Cómo Mantener Roles arriba).Elegir el Rol apropiado para el Usuario seleccionado.Si se necesita, expandir cada Rol pulsando en él.Una vez que el Rol ha sido seleccionado pulse en Aplicar.

Para eliminar un Rol asignado a un Usuario, destaque el Rol y pulse Eliminar.

Para mantener las Acciones aplicables a un Usuario pulse en Acciones.Esto visualizará las Acciones Raíz que pueden ser expandidas / contraidas por una pulsación doble en la Acción o pulsando el  **icono. Para permitir, o denegar, una Acción para un Usuario, hacer una doble pulsación en la Opción hasta que se visualice el permiso requerido. Una vez que los Permisos requeridos se han actualizado pulse en Aplicar.**

Repítalo para otras Sucursales a las que tenga acceso el Usuario.

Elegir Privilegios permitirá el mantenimiento de los Privilegios del Usuario.

Los Privilegios le conceden al usuario autorizaciones específicas que no están cubiertas por las Acciones, por ejemplo, permite cambiar el Límite de Crédito etc, como se

describe en la documentación de los parámetros GDS.

Para actualizar los Privelegios de un Usuario hacer una doble pulsación en el Privilegio hasta que la autoridad deseada se visualice.Una vez que el Privilegio requerido ha sido actualizado pulse en Aplicar.

Para actualizar la Información Adicional de un Privilegio pulse el botón derecho en el Privilegio, esto mostrará una pestaña de 'Info Adicional', pulse en esta pestaña e introduzca los detalles requeridos y OK. Después de añadir los detalles pulse en Aplicar.

¿Qué más se puede hacer?

Mantenimiento del Fichero Mestro de Control.

Capítulos Relacionados:

Mantenimiento del Id. de Usuario de Repuestos.

Informe de Grado de Servicio



¿Por qué?

Este informe indica el nivel de servicio de Piezas del Mostrador y del Taller.

¡Nota! Estos datos serán relevantes solo si usa el sistema de Back Order.

Dónde:

Desde la Vista de Pieza, elegir **Informes > Grado de Servicio**. Esto mostrará una ventana de Grado de Servicio.

Cómo producir el Informe de Grado de Servicio:

En la ventana de Grado de Servicio introducir el Número de Período que desee imprimir.

Historial de Servicio

¿Por qué?

Cada reparación de Vehículo llevada a cabo por Agentes Volvo se graba en Fusion. Esto permite que se establezca un perfil histórico de cada Vehículo. Los detalles de las reparaciones previas se pueden visualizar y se pueden calcular los Costos de funcionamiento basados en el Kilometraje.

Dónde:

Desde la Vista Pedido de Taller, elegir **Pedido > Historial de Servicio > Local**. Esto visualizará una ventana de Historial de Servicio.Alternativamente, desde dentro del Pedido seleccionar **Pedido > Historial de Servicio Local**.

Cómo ver la Información Historial de Servicio:

La ventana Historial de Servicio visualiza el número de Cliente del Vehículo elegido junto con un Resumen de todos los Pedidos basados el Código de Producto y el Número de Chasis (sin tener en cuenta la Matrícula e incluye Pedidos Abiertos y Facturados).El Coste Total se basa, sin embargo, en los Pedidos Facturados.Para ver los detalles del Pedido, pulse el botón derecho y seleccione Detalles de Pedido de Taller.Esto visualizará una vista de 'solo lectura' de la ventana de Detalles de Pedido.

Seleccione el botón filtro para refinar la vista basada en la Matrícula, Tipo de Pago, Categoría etc.

¿Qué más se puede hacer?

Imprimir un Informe del Historial de Servicio Local.

Capítulos Relacionados:

Historial de Servicio Central.

Informe de Horas VST Vendidas & Realizadas.

Parámetros:

Nombre de Parámetro	Propuesta / Descripción
RGN001	Incluir Matrícula en la pantalla de acceso al Historial de Servicio Local.

Configuración Interfase con CDB



¿Por qué?

Volvo Customer Database (CDB) es una Base de Datos Central que contiene información de todos los clientes de Volvo - sin importar el Mercado.

¡Nota! No debiera activar la interfase Fusion/CDB hasta que se le avise por el equipo de Retail Systems VTC y el equipo de proyecto CDB.

Dónde:

Desde Mantenimiento de Parámetros.Esto visualizará la ventana de Mantenimiento de Parámetros.

Cómo Configurar la Interfase con CDB:

Se necesita configurar los siguientes parámetros:

- CDB 001 Activa/Desactiva la interfase con CDB.
- CDB 002 Almacena el número máximo de Clientes devueltos por la búsqueda CDB (máx. 15).
- CDB 003 VTC Identificador Party.
- CDB 004 Id. Party del Agente.
- CDB 005 Nombre de Aplicación CDB.
- CMM 030 Nombre de VCOM Partner para Mensajes Síncronos y Nombre de Initiator.
- CMM 031 Nombre de VCOM Partner para mensajes Asíncronos y Nombre de Initiator.

Desencadenantes de Base de Datos: La Interfase de Fusion/CDB se basa en desencadenantes en los ficheros de Cliente Fusion.Lance el mandato "vautoup" desde la línea e entrada de mandatos y asegure que el estado del desencadenante CUSTAUDIT es 'Activo'.

Asignación de los Campos de Dirección: El uso de la Dirección y el Código Postal en Fusion varía de Mercado a Mercado. Para asignar los campos de dirección de CDB a los apropiados campos de dirección de Fusion para su Mercado, se debiera modificar el fichero THF585. Seleccionar Configuración > Fichero Maestro de Control > Sucursal > Control CDB.

¡Nota! Si modifica el THF585 incorrectamente, los valores bajados aparecerán fuera de posición en el Fichero de Clientes Fusion.Por favor, referirse a la sección Asignación Campos de CDB/Fusion para una explicación detallada de cómo asignar los campos.

¿Qué más se puede hacer?

Asignación CDB/Fusion.

Funciones Compartidas



Más:

- Sobre Funciones Compartidas
- Batch Diario
- Consultas de Agente
- Chat Fusion
- Mantenimiento Parámetros
- Preferencias
- Pre-Programación
- Mantenimiento de Grupo de Pack de Informes
- Administración de Seguridad
- Tareas Enviadas

Compartir Información entre Pedido de Vehículo y Taller

¿Por qué?

Fusion puede ser configurado para intercambiar datos entre el Fichero de Vehículo del Pedido de Vehículo y el Fichero de Vehículo de Taller.

Dónde:

Si esta facilidad está activa en su sistema, los registros de Vehículo seleccionado se actualizan en el Pedido de Vehículo si un Vehículo se añade o cambia en la entidad Vehículo. De forma similar, si un Vehículo se cambia en el Pedido de Vehículo, el Vehículo corespondiente en la entidad Vehículo se actualiza.

Sin embargo, la adición de un Vehículo al Pedido de Vehículo no crea un registro correspondiente en la entidad Vehículo ya que al mismo tiempo el Vehículo es pedido, hay datos disponibles insuficientes para poblar los campos obligatoriosTambién esto llevaría a producir un registro redundante en la entidad Vehículo si el pedido fuese posteriormente cancelado.

Solo Vehículos sin Facturar se actualizan en el Pedido de Vehículo.Los detalles no se actualizan una vez el Vehículo haya sido facturado.

Cómo Compartir Información entre Pedido de Vehículo y Taller

El proceso de comparación ustiliza un criterio específico para asegurar que los Vehículos correctos son actualizados.La comparación se basa en:

Volvo (Código de Producto 0)	Código de Producto
Código de Producto	
Serie del Chasis	
Tipo de Chasis	Tipo de Chasis
Número de Chasis	Número de Chasis

Los campos actualizados son como sigue:

Código de Producto, Matrícula, Variantes de Chasis, Tipo de Chasis, Serie de Chasis, Número de Chasis, Tipo de Marketing, Kilometraje, VIN, Distancia entre Ejes, Peso Bruto del Vehículo, Código de Operación, Número de Serie del Motor, Número de Serie de la Caja de Cambios, Número de Serie del Eje Trasero, Número de Serie del Segundo Eje Trasero, Número de la Llave de Arranque, Número de la Llave de Puerta, Fabricante del Neumático, Fabricante del Segundo Neumático, Tipo de Cabina y Número de Cabina.

Cuando se factura un Vehículo, se actualizan varios detalles adicionales en la entidad Vehículo:

- Fecha Última Venta (si el Vehículo es Usado)
- Indicador Nuevo/Usado (si el Vehículo es Nuevo o Usado)
- Vendedor
- Cliente

¿Qué más se puede hacer?

Creación Pedido Vehículo.

Códigos de Fichaje de Turnos



¿Por qué?

Los Códigos de Fichaje de Turno pueden ser asociados a Turnos para indicar qué días y horas se entiende que cubre dicho Turno. Si se necesita, aquí se pueden establecer también Redondeos.

Dónde:

Desde la vista Fichero Maestro de Control, elegir **Fichaje de Turno**. Se visualizará la ventana de Fichaje de Turno.

Cómo Añadir, Editar y Borrar Códigos de Fichaje de Turno:

En la ventana de Fichaje de Turno, se puede crear nuevos Códigos y los Códigos existentes pueden ser abiertos y visualizados o modificados o eliminados. Cada Código tiene una cabecera de registro y una ventana de detalles.

Para crear un nuevo Código de Fichaje de Turno, seleccionar Archivo > Nuevo. Esto visualizará la ventana de Fichaje de Turno.Introduzca el nuevo Código de Fichaje, una Descripción y pulse OK.

Para eliminar un Código de Fichaje existente. le marcamos y pulsamos el botón Eliminar de la Barra de Tareas.Se visualizará un aviso de confirmación para el borrado.Pulse 'Sí' para eliminar.

¡Nota! Todos los detalles de Fichaje de Turno asociados con el Código de Fichaje de Turno eliminado serán, también, eliminados.

Destaque el nuevo Código de la lista en la ventana de Fichaje de Turno y pulse el botón derecho, entonces seleccione Detalles.Esto visualizará una ventana de Selección de Detalle de Fichaje de Turno. Está en blanco cuando el Código es nuevo, así que necesitará configurar los días y horas para el Turno a cubrir.Seleccione Archivo > Nuevo para visualizar la ventana de Detalles de Fichaje de Turno donde los días y horas se puedan introducir.'Abajo' se refiere a cualquier hora durante el Turno en la que la

persona no está disponible, por ejemplo la comida.El tiempo de inactividad se debiera acumular contra UN núcleo de tiempo y no dividirse, como en el caso del Turno de noche donde dos núcleos de tiempo son aplicables. (p.e. en el caso de cortes para tomar té, café etc.) Se puede configurar un 'Núcleo' como 'Núcleo de Tiempo' si esas horas son para incluirse en la función de Planificación. Se permite más de un núcleo de tiempo, pero se deben observar ciertas reglas:

- Donde un núcleo de tiempo se denota como 'Núcleo' cualquier núcleo de tiempo secundario debe seguir éste y debe ser marcado como núcleo de tiempo para indicar a continuación del núcleo de tiempo previo. Esto se debe aplicar a cada día aplicable, sin embargo, es posible marcar un núcleo de tiempo sin un núcleo de tiempo secundario.
- Solo se permite un período de inactividad por núcleo de tiempo, por tanto, no se puede introducir un período de inactividad en un núcleo de tiempo secundario.

La Categoría de Pago se selecciona para indicar el costo del Rango de Pago por cada Turno.Cuando se configuran los días y las horas para el Código de Fichaje, es importante recordar que cada Código de Fichaje de Turno debe cubrir completamente las 24 horas del día y se debiera configurar un ciclo de 7 días.

Capítulos Relacionados:

Reglas de Registro de Tiempo.

Detalles de Fichaje de Turno



¿Por qué?

Un fichero de control 'Fichaje de Turno' permite crear un registro de Cabecera de Turno y una Descripción.Ona vez creados los detalles de Fichaje de Turno, también se pueden crear los parámetros de Redondeo y de interrupciones fijas dependientes.

Dónde:

Desde la vista delFichero Maestro de Control, seleccione **Fichaje de Turno**. Esto visualizará la ventana de Fichaje de Turno.

Cómo Añadir, Editar & Eliminar Códigos de Fichaje de Turno:

En la ventana de Fichaje de Turno introducir un nuevo Código de Fichaje y una Descripción, para crear un nuevo registro, Códigos existentes pueden ser abiertos, visualizados, modificados o eliminados.

Seleccione Archivo > Detalles para introducir registros de detalle de Fichaje. Destaque el registro de ‘Tiempo Núcleo’ para insertar Redondeos o interrupciones fijas dependiendo de la configuración de los parámetros.

Capítulos Relacionados:

Reglas de Grabación de Tiempos.

Configurar:

Parámetro TIM005 usado para controlar los Redondeos

Parámetro TIM006 usutilizado para controlar las interrupciones fijas.

Consulta del Patrón de Turnos



¿Por qué?

La Consulta del Patrón de Turnos permite visualizar un Patrón de Turnos para el futuro previsible. Esto puede ser útil cuando un Mecánico está en un Turno muy variado, por ejemplo, el 56º día de Turno que está en operación en ciertos Mercados.

Dónde:

Desde la vista de Mecánico, destaque al Mecánico que le gustaría consultar y seleccione **Mecánico > Consulta del Patrón de Turnos**. Esto visualizará una ventana de Consulta del Patrón de Turnos.

¡Nota! Las consultas del Patrón de Turnos se pueden llevar a cabo también desde el Registro de Tiempos Online y el Registro de Tiempos por Código de Barras.

Cómo realizar Consultas del Patrón de Turnos:

En la ventana de Consulta del Patrón de Turnos, los Turnos trabajados por el Mecánico seleccionado se listan clasificados por fecha.Para ver un Rango de Fechas distinto, seleccione el icono calendario.

¿Qué más se puede hacer?

Reglas de Registro de Tiempos.

Capítulos Relacionados:

Fichaje en Línea.

Fichaje usando Códigos de Barras.

Patrones de Turno

¿Por qué?

Los Patrones de Turno son cabeceras de Turnos e incluyen el número de días en ese Patrón determinado.

Dónde:

Desde lavista de Fichero Maestro de Control, seleccionar **Patrón de Turno**. Esto visualizará la ventana de Patrón de Turnos.

Cómo Añadir, Editar & Eliminar Patrones de Turno:

En la ventana de Patrón de Turno, se pueden crear nuevos Códigos y los Códigos existentes pueden ser abiertos y visualizados o modificados, así como eliminados.Cada Código contiene un registro de cabecera y una ventana de detalles.

Para crear un nuevo Patrón de Turnos seleccione Archivo > Nuevo.Esto visualizará la ventana de Cabecera del Patrón de Turno.Introduzca un Código para el nuevo Patrón de Turno, una Descripción y una Fecha de Inicio y pulse OK.

Destaque el nuevo Código de la lista en la ventana de Patrón de Turno y pulse el botón derecho entonces seleccione Detalles.Esto visualizará una ventana con el nuevo Patrón de Turno que estará en blanco como Código nuevo que es, y por lo tanto necesitaremos configurar los días que cubre dicho Turno. Para hacer esto seleccione Archivo > Nuevo y seleccione el Turno y cuántos días el Patrón debiera cubrir.

Cuando se necesiten se pueden crear muchos Patrones para el Turno, por ejemplo 7 (para cada uno de los 7 días del Turno) 0 14 (para cada Turno de 14 días).

Cuando el Patrón de Turno se asigna a un Mecánico, el sistema automáticamente calcula si algunos días en el Turno caen en días no laborables del Mecánico. Por ejemplo un fin de semana que no está incluido como una función núcleo en el detalle de Fichaje de Turno.

Capítulos Relacionados:

Reglas de Grabación de Tiempos.

Grupos de Habilidades



¿Por qué?

Los Grupos de Habilidades indican un área de especialización y se asignan a los Mecánicos en el Fichero Maestro de Mecánicos.Esto hace posible que el Mecánico correcto sea asignado a la operación más apropiada.

Dónde:

Desde la vista Fichero Maestro de Control, seleccionar **Grupos de Habilidades**. Esto visualizará la ventana Grupo de Habilidad.

Cómo Añadir, Editar & Eliminar Códigos de Grupos de Habilidades:

En la ventana Grupo de Habilidad, se pueden crear Códigos nuevos, abrir códigos existentes, visualizarlos, modificarlos, tanto como eliminarlos.

Capítulos Relacionados:

VerAcerca de Fichero Maestro de Mecánicos.

Códigos Fuente



¿Por qué?

Los Códigos Fuente son Códigos específicos del Mercado usados para análisis de datos.

Dónde:

Desde lavista Fichero Maestro de Control, seleccione **Fuente**. Esto visualizará la ventana de Código Fuente.

Cómo Añadir, Editar & Eliminar Códigos Fuente:

En la ventana Código Fuente, puede crear Códigos nuevos, abrir Códigos existentes, verlos, modificarlos y también eliminarlos.

Capítulos Relacionados:

Ver Capítulo Pedidos de Repuestos & de Taller.

Códigos Origen Comprobante & Códigos Análisis Transacción

¿ Por qué.?:

Los Códigos Origen Comprobante, Discrepancia y Análisis de Transacción estan predefinidos para identificar y proporcionar cualquier tipo de movimiento de StockFusion aplica uno de estos Códigos para cualquier movimiento/transacción de StockAsí, el Sistema puede generar distintos Informes para analizar estos movimientos.

Código Origen Comprobante:

Código Origen Comprobante	Propuesta / Descripción
01	Pedido Stock
02	Ventas Especiales
11	Compras Volvo
12	Compras Volvo Entregas Directas
21	Compras No-Volvo
30	Código Devolución Cliente
31	Código Devolución Cliente Interno
32	Código Devolución Cliente Local
33	Código Devolución Cliente de Crédito
39	Código Devolución Cliente de Taller
40	Factura o Abono Cliente Contado
41	Factura/ Abono Cliente Interno
42	Factura/Abono Cliente Local
43	Factura/Abono Cliente de Crédito
49	Factura/Abono Cliente de Taller
50	Código Devolución Entrega Directa Cliente Contado
51	Código Devolución Entrega Directa Cliente Interno
52	Código Devolución Entrega Directa Cliente Local
53	Código Devolución Entrega Directa Cliente de Crédito
60	Ajuste Transferencia Stock +
61	Ajuste Transferencia Stock -
62	Cancelación Ajuste Stock -
63	Chequeo Ajuste Stock +
64	Chequeo Ajuste Stock -

65	Ajuste Discrepancia +
66	Ajuste Discrepancia -
67	Ajustes Varios +
68	Ajustes Varios -
69	Buy Back
70	Ajustes Repuestos Nuevos +
91	Cambio Precio
92	Re-Valoración

Código Análisis Transacción:

Código Análisis Transacción	Propuesta / Descripción
A	Venta
B	Devolución
D	Compra
E	Ajuste Stock
F	Ajuste Inventario
G	Venta Cancelada
H	Devolución Cancelada
I	Factura
J	Abono
L	Cambio Precio
M	Transferencia entre Sucursales
N	Compra entre Sucursales
O	Venta Repuestos Desconocidos
P	Venta Cancelada de Repuestos Desconocidos
Q	Devolución Repuestos Desconocidos
R	Cancelación Devolución Repuestos Desconocidos
S	Transferencia Cancelada entre Sucursales
T	Recepción Entrega Directa
U	Venta Entrega Directa
V	Factura Entrega Directa
W	Buy Back

Capítulos Relacionados:

Código Discrepancia.

Código Fuente.

Informes > **Informe Comprobante Origen**

Informe Comprobante Origen



¿ Por qué?:

Este Informe es un Documento Financiero el cual valida los Moimientos de Stock dentro de un Período determinado analizando los diferentes tipos de movimiento según los distintos Códigos de Transacción, Ajustes ...etc

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Informes > Comprobante Origen**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Imprimir Comprobante Origen:

En esta ventana grabamos los diferentes criterios para particularizar el Informe.

Capítulos Relacionados:

Códigos Fuente.

Comprobante Origen & Códigos Análisis Transacción.

Descuentos Especiales por Grupo de Función

¿ Por qué.?

Estos Descuentos se pueden crear por Sucursal a nivel de Cliente/Grupo de Función

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Descuentos Especiales por Grupo de Función**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Descuento por Grupo de Función:

Esta ventana permite configurar estos Descuentos por Sucursal. Se pueden añadir nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentesPara crear un Código nuevo, seleccionamos Fichero File > Nuevo. En esta pantalla grabamos los datos requeridos.

Capítulos Relacionados:

Grupo de Función.

Porcentaje Especial Mano de Obra



¿ Por qué.?

Estos Precios Especiales se crean para Contratos de Mantenimiento. Estos precios pueden ser específicos para cada Sucursal.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos Porcentaje Especial Mano de ObraSe visualiza la correspondiente ventana

C`mo Añadir, Editar & Borrar Precio Especial Mano Obra:

En esta ventana se configuran los Descuentos Especiales por Sucursal.En esta ventana , podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentesAl crear estos Códigos, el Sistema requiere una "Prioridad".Esto permite seleccionar por un Rango de OperacionesSin embargo, podemos priorizar Operaciones individuales para asignarlas Descuentos Especiales (Prioridad menor, Mayor Secuencia). Por ejemplo, si tenemos una entrada con Prioridad 20 pa Número de Operaciones en Rango 1 a 4 con un Precio de 50 y Porcentaje de 1%, estas Operaciones tendrán un Precio de 49.50 (50 – 1%). Esto se aplica par aquellas Operaciones codificadas para Código de Pago de Contrato y Vehículos asignados a estos Precios EspecialesSin embargo, si tenemos una Operación específica dentro del Rango 1 a 4 (por ejemplo 21035) y prioridad 10; esta Operación utilizará el precio determinado para esta entrada..

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Vehículos.

Fichero Maestro Repuestos > **Precios Especiales**

Precios Especiales



¿ Por qué?:

Los Precios Especiales se crean seguiendo políticas acordadas entre Dealer y Cliente. Estos acuerdos se configuran por Porcentaje de Descuentos, Precio Fijo o Cantidad/ Descuento y se pueden a aplicar a Cliente o Categoría Descuento Cliente y Departamento (Repuestos o Taller).

Dependiendo de cierto parámetro, podemos asignar estos Precios con prioridad sobre el Precio de Volvo.Si tenemos estos Precios definidos a nivel de Compañía y Sucursal, un parámetro determina cuál de éllos tiene prioridad.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Precios Especiales**. Se visualiza la correspondiente ventana Desde repuestos, marcamos la Referencia, botón derecho y seleccionamos **Repuestos > Abrir > Precios**. Alternativamente, hacemos doble click y seleccionamos la opción "Precios".

Cómo Mantener Precios Especiales:

Para visualizar Precios Especiales desde Repuestos, seleccionamos Acciones > Precio Especial Estos Precios se pueden visualizar, modificar, copiar y borrar.Si la Fecha ha expirado, estos Precios se pueden "Purgar".

Para crear un Precio Especial desde Repuestos, marcamos la Referencia, botón derecho y seleccionamos Repuesto > Abrir > Precios.

Dentro de la Opción de Precios, seleccionamos Fichero > Nuevo > Precio Especial para visualizar la correspondiente ventana

Grabamos los Datos requeridos.Aquellos campos dejados con valor en blanco, afectan a todas las Sucursales, Clientes y Códigos de Descuentos de ClientesHay una Opción para excluir a ciertos Clientes de la oferta de Precio Especial. Seleccionaremos Fichero > Nuevo > Exclusion y grabamos el Cliente o Categoría de Cliente.

Para crear un Descuento por Cantidad, seleccionamos Fichero > Nuevo> Descuento de

Cantidad y grabamos la Cantidad con su Porcentaje de Descuento o Precio Fijo.

Una vez creado, estos Precios se pueden modificar o borrar desde la Compañía o desde la opción "Precios" dentro del Repuesto.

Informe Precios Especiales

¿ Por qué?:

Este Informe permite visualizar los Descuentos Especiales para Clientes (Repuestos/ Taller o Ambos) y por Categoría de Descuento de Clientes

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Clientes > Precio Especial** o desde Cliente, seleccionamos **Informes > Precios Especiales**. En cualquiera de las 2 opciones, visualizamos la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Precios Especiales:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particualizar el Informe.

Códigos Extras Standard

¿ Por qué.?

Estos Códigos se utilizan dentro de la sección de Pedido de Vehículo

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Extras Standard**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Extras Standard:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Por cada Código Extra Standard, el Valor de Compra, Coste, Código Contable y Código IVA son opcionales.

El Tipo de Extra (Interno/Externo) es obligatorio.

Para Códigos Internos, podemos grabar el Número de Operación de Taller.

La Descripción se visualiza dentro del Pedido de Vehículo y se puede seleccionar para visualizarla en la Factura del Vehículo. También podemos adicionar, hasta 5 líneas, dentro de la "caja" de Texto Libre.

Estos campos, visualizados por defecto, pueden ser modificados.

Si el Mercado es multi-lenguaje; inicialmente estos Extras Standard se usan en el lenguaje local. Seguidamente marcamos el lenguaje adicional, y la descripción se imprimirá en este segundo lenguaje.

Capítulos Relacionados:

Ventas de Vehículos.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Texto Standard**

Texto Standard



¿ Por qué.?:

Los Textos Standard se crean para usarlos en la sección de Texto Libre dentro del Pedido de Vehículo. Son específicas por Sucursal

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Textos Standard**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Textos Standard:

En esta ventana podemos crear nuevos Cádigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Para cada Texto Standard, podemos añadir hasta 20 líneas y cada una de éllas puede contener hasta 70 caracteres.Si requerimos líneas en blanco en cualquier punto, dejamos el Texto en blanco y pulsamos la "caja" Imprimir.‘Departamento" indica las aplicaciones que utilizarán este Texto (actualmente sólo el Departamento de Ventas e Vehículos)‘Categoría de Vehículo’ indica si el Texto se usa para Vehículos Nuevos, Vehículos Usados o Ambos.Si el Mercado es Multi-Lenguaje, se grabará el Texto en este lenguaje alternativo.

Capítulos Relacionados:

Ventas de Vehículos.

Stock



Más:

- Stock:
- Alinear Stock Asignado.
- Alinear Cantidad en Pedido.
- Proceso Buy Back
- Crear Propuesta de Compra
- Crear Tipo Transacción DSP C
- Crear Supertransacciones DSP
- Borrar Transferencia Completa usando las Funciones de Reorganización
- Transacciones DSP
- Recepción Mercancías
- Transferencia entre Sucursales
- Mantenimiento Propuesta de Compras
- Ubicación
- Consulta Transacciones
- Recepción Transferencia entre Sucursales
- Ajustes de Stock
- Stock Robot
- Inventario
- Transmisión de Datos

Stock > **Ajustes de Stock**

Ajustes de Stock

¿ Por qué.?:

A veces es necesario realizar Ajustes de Stock dentro del Maestro de Repuestos en orden acorregir aquellas discrepancias existentes en el Sistema de Repuestos.

Se pueden realizar individualmente o creando un Ajuste en Batch.

Dónde:

Marcamos el Repuesto requerido y seleccionamos Acciones > Ajuste Stock (Múltiple). Se visualiza la correspondiente ventana

Para crear un Ajuste Individual, seleccionamos, desde el Repuesto, “Ir” para visualizar la lista de todos los Repuestos, marcamos la Referencia , botón derecho y Ajuste Stock. Alternativamente, marcamos la Referencia desde la Barra de Menú y seleccionamos Repuesto > Ajuste Stock y visualizaremos la correspondiente ventana para el Repuesto seleccionado

Cómo Procesar Ajuste Stock Individual:

En esta ventana, indicamos la Cantidad, si el Ajuste incrementa/disminuye el Stock Disponible, la Referencia y la Razón del Ajuste.El indicador "Actualizar Ventas" se usa en el caso de reducción de Stock.Aún en el caso de que la Referencia, actualmente, no estévendiendose, podemos desear actualizar su Stock (lo cual influirá en el DSP)

Una vez ajustado el Stock, se producirá un Informe con la Discrepancia.

Al ajustarse el Stock Fusion recalcula, automaticamente, el Coste Medio.

Cómo Ejecutar Ajustes en Batch:

En la ventana de Ajuste de Stock Múltiple, indicamos si aumenta/disminiye el Stock y la Razón del Ajuste.Pulsamos OK. Se visualizará la pantalla para grabar los detalles de los Repuestos.

Si disminuye el Stock, se visualizan campos adicionales‘Actualizar Ventas’,

‘Nùmero de Recogidas' , 'Previsión de Ventas' y 'Categoría de Ventas'.

Si marcamos ‘Actualizar Ventas', se modifica los Campos Categoría de Ventas DSP 1 y 2 así como Número de Recogidas 1 y 2 en el Fichero Maestro de Repuestos dentro de la opción "Compras".

Si el número de Recogidas puede ser 2. Cantidad 20. Significa que se ha vendido en 2 lotes de 10 Unidades. Al pulsar la Previsión de Ventas, la cantidad de Stock disminuye.

La Categoría de Ventas 1 indica que será pedida por DSP. La categoría de Ventas 2 indica que será ignorada por DSP

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Repuestos

Inventario.

Recepción Mercancías.

Informes > **Informe Balance Stock**

Informe Balance Stock

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué?:

Se ha creado un nuevo Informe, inicialmente para Rusia, el cual permite información relacionada al Producto.

Este Informe se basa en el Fichero Histórico de Transacciones (THF102). Lista aquellas Transacciones que cumplan el criterio seleccionado.

Desde Repuestos, seleccionamos **Repuestos > Informes > Informe Balance de Stock**.

Cómo Generar Informe Balance Stock:

Este Informe está controlado dentro de la Seguridad del Sistema bajo un item situado en Informes de Repuestos.Por defecto está configurado como "Negativo".El criterio de selección incluye Sucursal/ Prefijo/Rango Referencias /desde/hasta) o Código Producto/Rango de Fechas.

Este Informe revisará aquellos datos grabados que sean seleccionados.

El Balance Incial visualiza el Stock después de la última Transacción anterior a la Fecha seleccionada o, si no seleccionamos Rango de Fechas, visualiza el último registro grabado en el Fichero. El Balance Final, es el resultado de multiplicar la Cantidad en Mano por el Nuevo Coste Medio

El Informe también imprime, al final, los Totales del Balance Inicial y Balance Final.

El Balance Inicial es un Total referido a los mismos con sus Costes.

El Balance Total es el Total de todos ellos con sus Costes.

El Informe lista todas las Transacciones incluidas en el criterio seleccionado independiente de su efecto en el Stock.

Las Columnas impresas son las siguientes:

Nombre Columna	Propuesta / Descripción
Fecha	Fecha Movimiento Transacción
Referencia Transacción	Código Análisis Transacción seguido de su Descripción.
Referencia	Esto variará de acuerdo al Tipo de la Transacción con los datos grabados en el Fichero Histórico de Transacciones.
Vendedor	Proveedor / Número Cliente (dependiendo del Tipo de Transacción).
Cantidad Antes	Cálculo de su efecto en el Stock o + Balance Stock Después.
Coste Operación	Cálculo de Cantidad Antes multiplicado por el Coste.
Cantidad Operación	Cantidad del Movimiento para esta Transacción DXTRQY
Coste Total	Balance Stock después multiplicado por el Coste de la Transacción.

Balance después	Balance Stock después Transacción.
Coste Medio	Nuevo Coste Medio después de Transacción

Informe Stock por Tipo Vehículo



¿ Por qué?:

Este Informe lista un Resumen de Vehículos en Stock con el valor del mismo totalizado por Vehículo y Tipo de Chassis.

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos **Informes > Stock > Stock por Tipo Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Stock por Tipo Vehículos:

En esta ventana se graban los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informe Estado Stock Consolidado



¿ Por qué?:

Este Informe lista todos los Repuestos en Stock indicando aquellas Referencia que estan sobrestockadas a nivel Compañía

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Estado Consolidado de Stock**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Estado Consolidado de Stock:

Grabamos los Criterios requeridosSi grabamos el `Número de Semanas' en el Campo Stock Excesivo, el Sistema chequea si el Stock Actual cubrirá ese periodo.Si el Nivel de Stock excede el Promedio de Ventas para este Número de Semanas, se imprimirá un asterisco en el Informe para indicar las Sucursales que estan cubiertas.

Informes > **Informe Interés Aprovisionamiento**

Informe Interés Aprovisionamiento

¿ Por qué?:

Este Informe muestra el Interés Total por Vehículo y Tipo Vehículo

Dónde:

Desde Pedido Vehículo, seleccionamos **Informes > Costes > Interés Aprovisionamiento**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Interés Aprovisionamiento:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe

Informe Pérfil Stock

¿ Por qué?:

Este Informe detalla la Información sobre el Pérfil, Descripción, Costes, Balances, Última Venta , última Compra...etc de aquellos Repuestos cuyo Stock es mayor que el Número de Semanas de Ventas especificado.

Dónde:

Desde Repuesto, seleccionamos **Informes > Informe Pérfil Stock**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Pérfil Stock:

Introducimos el Número de Semanas por encima/por debajo sobre el cual queremos imprimir los Detalles de los Repuestos.

Stock Robot



¿ Por qué.?

Stock Robot es un movimiento de Ubicación del Repuesto dentro del SistemaSe designa para mejorar la eficiencia y localización de los RepuestosLos Mercados Volvo donde se utiliza esta herramienta puede suponer entre el 10 to 80% del Total del Stock del Dealer. GDS enviará información del Repuesto a/desde Stock Robot a varios Puntos ubicados en Stock Robot. Incluirán Recepción de Mercancías, Pedidos, s, IBT, Buyback, Inventario y Cambio de Ubicación

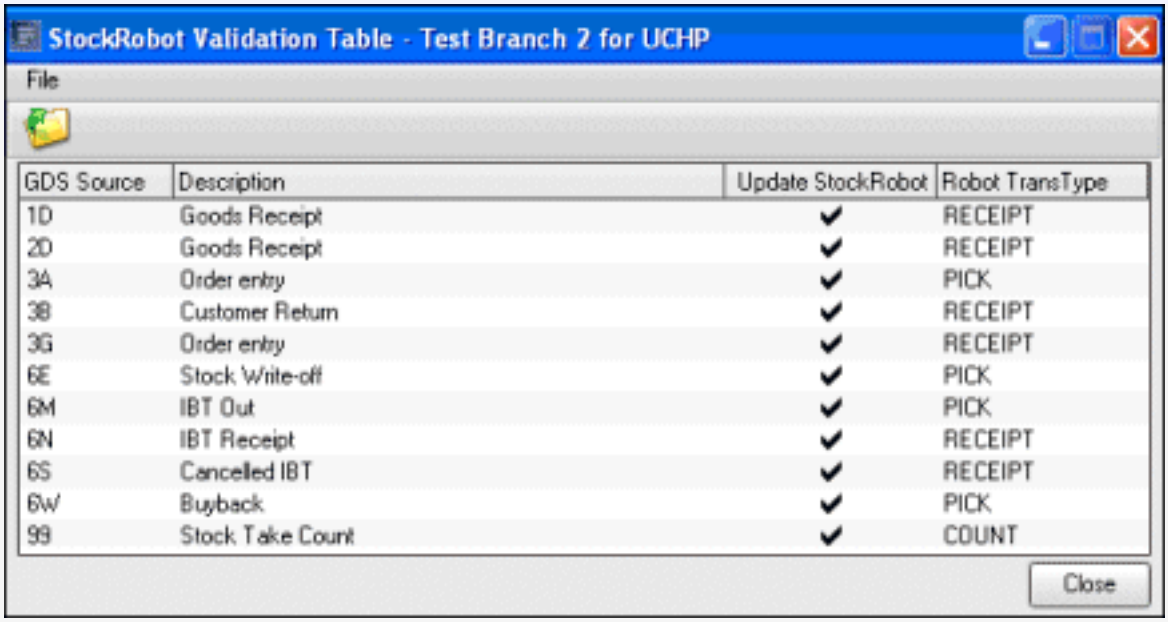
Nota! Se debería incluir sólo en aquellos Mercados donde se utilice Stock Robot

Dónde:

Una vez configurados los correspondientes Parámetros e Interfases además de la tabla de Fichero de Control para la Validación de Stock Robot, todas las areas siguientes se verán afectadas en aquellos Repuestos marcados en Stock Robot: Pedidos de Repuestos y Pedidos de Taller, Recepción Manual de Mercancías y DSP, Transferencia entre Sucursales (salida/entrada), Buy Back, Ajuste Stock y Cancelaciones.

Cómo,?:

Uno de los campos de Ubicación en el Fichero Maestro de Repuestos se utiliza para cargar el Nombre del Stock Robot, y otro para cargar el Número de Identificación del Stock Robot. La siguiente pantalla muestra la tabla de validación del Stock Robot la cual se incluirá en la configuración inicialLa columna ‘Actualizar Stock Robot’ se chequeará en base a las Transacciones especificadas a tener en cuenta.



GDS Source	Description	Update StockRobot	Robot TransType
1D	Goods Receipt	✔	RECEIPT
2D	Goods Receipt	✔	RECEIPT
3A	Order entry	✔	PICK
3B	Customer Return	✔	RECEIPT
3G	Order entry	✔	RECEIPT
6E	Stock Write-off	✔	PICK
6M	IBT Out	✔	PICK
6N	IBT Receipt	✔	RECEIPT
6S	Cancelled IBT	✔	RECEIPT
6W	Buyback	✔	PICK
99	Stock Take Count	✔	COUNT

⚠ ***Nota!*** Tipo 6E se podría aplicar para Ajustes o Cancelación de StockPara Ajustes de Stock no se enviarán transacciones al Robot, pero SI para Cancelaciones.Cuaqluier Código por encima de 62 es ignorado para Tipos 6E.Tipo 99 está codificado como Código de Discrepancia.

Stock Robot Manual

¿ Por qué.?:

Stock Robot es un Movimiento de Ubicación dentro del SistemaSe crea para mejorar la Eficiencia y Localización del Repuesto En los Mercados donde se utiliza, está involucrado entre el 10 to 80% del Total del Stock del Dealer.GDS envía información del Repuesto a / desde Stock Robot a distinto Puntos ubicados en Stock Robot. Incluirá Recepción Mercancías, Pedidos, IBT, Buyback, Inventario, y Cambio Ubicación

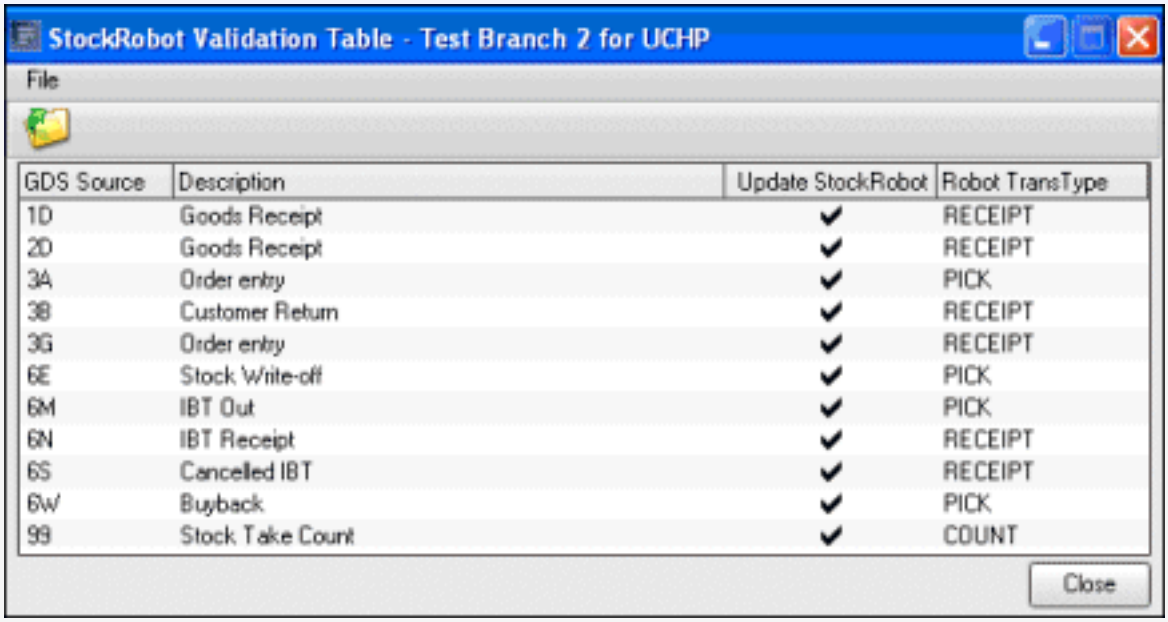
Nota! Se debería introducir sólo en aquellos mercados que utilicen Stock Robot

Dónde:

Una vez configurados los parámetros e Interfases necesarios; además de la Tabla de Stock Robot se marcarán las tareas siguientes en aquellos Repuestos afectados en Stock Robot Pedidos de Repuestos y Pedidos de Taller, Recepción Manual de Mercancías y DSP, Transferencia entre Sucursales (salida/entrada), Buy Back, Ajustes de Stock, Cancelaciones e Inventario

Cómo,?:

Uno de los Campos de Ubicación dentro del Fichero Maestro de Repuestos se utiliza para cargar el Nombre del Stock Robot,y otro para el Número del Stock Robot La siguiente pantalla muestra la tabla de Validación del Stock Robot, la cual se incluirá en la Configuración Inicial.La columna ‘Actualizar Stock Robot’ se chquea para aquellas Transacciones a tener en cuenta.



GDS Source	Description	Update StockRobot	Robot TransType
1D	Goods Receipt	✔	RECEIPT
2D	Goods Receipt	✔	RECEIPT
3A	Order entry	✔	PICK
3B	Customer Return	✔	RECEIPT
3G	Order entry	✔	RECEIPT
6E	Stock Write-off	✔	PICK
6M	IBT Out	✔	PICK
6N	IBT Receipt	✔	RECEIPT
6S	Cancelled IBT	✔	RECEIPT
6W	Buyback	✔	PICK
99	Stock Take Count	✔	COUNT

⚠ ***Nota!*** Tipo 6E se aplica para Ajustes de Stock y CancelacionesPara Ajustes de Stock no se envían transacciones al Robot, pero SI para Cancelaciones Cualquier Código por encima de 62 es ignorado para Tipo 6E.Tipo 99 es asignado a Códigos de Discrepancia

Informe Estado Stock



¿ Por qué?:

Este Informe detalla el Valor del Stock a nivel de Referencia o un Resumen por Código de Producto.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Estado Stock**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Estado Stock:

Es esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el InformeElegimos Resumen (sólo Totales)o Informe detallado (por Referencia, Ubicación, Coste Medio....)

Stock > **Inventario**

Inventario



¿ Por qué.?:

Dependiendo de la configuración del Sistema, Fusion procesará los Inventarios de 2 formas posibles:

- Al hacer una Selección de Inventario, se hace una copia del Stock Actual . Se compara dicho Stock del Maestro de Repuestos con el Stock contado.
- Al hacer una Selección de Inventario, se hace una Copia del Balance de Stock y se comparará con el Stock Contado.Este Método permite vender Stock al mismo tiempo de ser Inventariado. Aparecerá marcado en la ubicación de "papelera", notificando que dicho Repuesto está siendo contado.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Acciones > Inventario**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Inventarios:

Al ejecutar un Inventario, le denominaremos con un Número de Batch en el cual estarán incluidos todos los Repuestos que cumplan las condiciones especificadas.Se realiza seleccionando **Fichero > Nuevo** o pulsando el **botón**'Nuevo' Se visualiza una nueva pantallaCada chequeo del Stock requiere estar incluido dentro de un Batch previamente creado

Pulsaremos OK para crear el Batch y al mismo tiempo se genera un Informe con los Repuestos incluidos en él.Al crear el Batch, poidemos elegir si queremos información en el Informe acerca del Stock Teórico de la ReferenciaTambién, podemos imprimir un Campo para que firme el compañero responsable de ese Inventario.

Repuestos Pre-Recogidos: Estos Repuestos serán recogidos de su Ubicación Principal y desplazados a un area de mantenimiento con una nombre de Ubicación diferente.Al seleccionar un Batch con Repuestos en situación Pre-Recogida, marcaremos con una 'Y' la columna "Modificar Detalles Batch".

El Informe de "Selección de Inventario" lista la Ubicación de los Repuestos Pre-Recogidos directamente bajo la Ubicación Principal.

Por ejemplo, si la referencia VO 466634 está localizada en la Ubicación LOC001 y existe una Pre-Recogida en la Ubicación PPL999, el Informe muestra 2 veces la Referencia.

Una vez contados los Repuestos, abrimos el Batch y modificamos las cantidades.

Para modificar las Cantidades, nos situamos en la línea correspondiente y grabamos la cantidad contada.

Se puede generar un Informe con la información de las Cantidades contadas, el cual muestra las diferencias entre el Stock Teórico y el Stock Contado.Abrimos el Batch y seleccionamos el icono "Imprimir"Podemos modificar las Cantitades tantas veces sea necesario hasta que estemos seguros de su correcta actualización.

En ese momento y con la autorización del Responsable de Repuestos, el Batch puede ser Completado

Para completarlo, marcamos el Batch, botón derecho y seleccionamos "Completar".

Se visualiza la opción de "Forzar".

Esta opción de "Forzar" certifica la validación de las Cantidades aunque no hayan sido contadas.

Se genera un Informe con tales Repuestos con el Texto "Forzados sin Actualización".

Si dentro de un Batch existen Referencias sin contar pero que deberíamos hacerlo, la opción "Forzar" permite que dichos Repuestos permanezcan en el Batch hasta su completa actualización y verificación de sus cantidades.En este caso, no se genera ningún Informe.

Dentro de la opción "Stock" podemos visualizar si la Referencia está incluida en un Batch de Inventario y su Stock está siendo contado.Si el Repuesto ha sido forzado aunque no hayamos verificado su cantidad, aparecerá el campo con el texto ‘No Chequeado"

Al completarse un Batch, se ejecuta un Informe que muestra el Balance de Stock y cualquier Discrepancia.

La marca "Movimiento DSP" se actualizará automaticamente para aquellos Repuestos que hayan tenido diferencias en su Stock.Estos detalles se envían a DSP al ejecutar el Proceso de "Crear Supertransacciones".

Informe Valoración Stock (Imprest)



¿ Por qué?:

Este Informe detalla el valor del Stock dentro del Resumen Stock AnticipoLa Cantidad se debería añadir al Valor del Inventario de la Compañía

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Valoración Stock Prestado (Imprest)**.

Cómo Generar Informe Valoración Stock Imprest:

No hay criterios de selección para este Informe.Se submite la opción nada más seleccionar este Informe.

Informes > **Informe Valoración Stock**

Informe Valoración Stock

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir



¿ Por qué?:

Este Informe lista los detalles del Valor del Stock inventariado para una sucursal determinada.Lo genera por Código de Producto y Grupo de Producto dentro del Fichero Maestro de Repuestos

Un Informe distinto se genera para cada Código de Producto registrado dentro del Fichero Maestro de Repuestos con un valor total para cada Sucursal.

Cada Informe lista un Resumen del valor del Código de Producto y un resumen incluyendo los Trabajos en Proceso WIP.

El Valor del Resumen se diferencia por Código de Obsolescencia.

Esta opción permite crear un Informe detallando el valor del Stock por Coste y Coste Medio incluyendo los detalles de Obsolescencia.

Se pueden generar Informes adicionales detallando el Tiempo de Rotación, Repuestos en Proceso y Totales de Ventas en los últimos 12 meses.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Valoración Stock**.

Cómo generar Informe Valoración Stock:

Seleccionaremos según los siguientes criterios:

Criterio	Propuesta / Descripción
Código Sucursal	
Código Producto	Seleccionamos el Código de Producto requerido o lo dejamos en blanco para seleccionar Todos.
Código Proveedor	Existe la posibilidad de Búsqueda del Proveedor
Priecio a Utilizar	**Reposición - Muestra los Costes de Reposición correspondientes a los Precios de Compra Actuales concertados con el Proveedor. Coste Medio - Muestra los Costes Medios de los Repuestos que tenemos en Stock (pueden corresponder a distintas entregas con diferentes precios). Venta - Muestra los Costes de Ventas comprados al Proveedor**
Requerido Informe Rotación.?	Hay 3 opciones en este campo(Por defecto, el Sistema selecciona '**1**' para 'Requerido Informe Rotación'. Está controlado por el Parámetro PRP 001 - Recepción Repuestos PC130.)
Cálculo Obsolescencia	Esta Opción se imprime dependiendo del Parámetro (OBS008). La Tabla de Obsolescencia se puede redefinir temporalmente modificando los diferentes datos aparecidos en la pantalla.

Capítulos Relacionados:

Obsolescencia.

Informe Valoración Stock Imprest/Anticipo

Funciones Compartidas > **Tareas Enviadas**

Tareas Enviadas

¿ Por qué?:

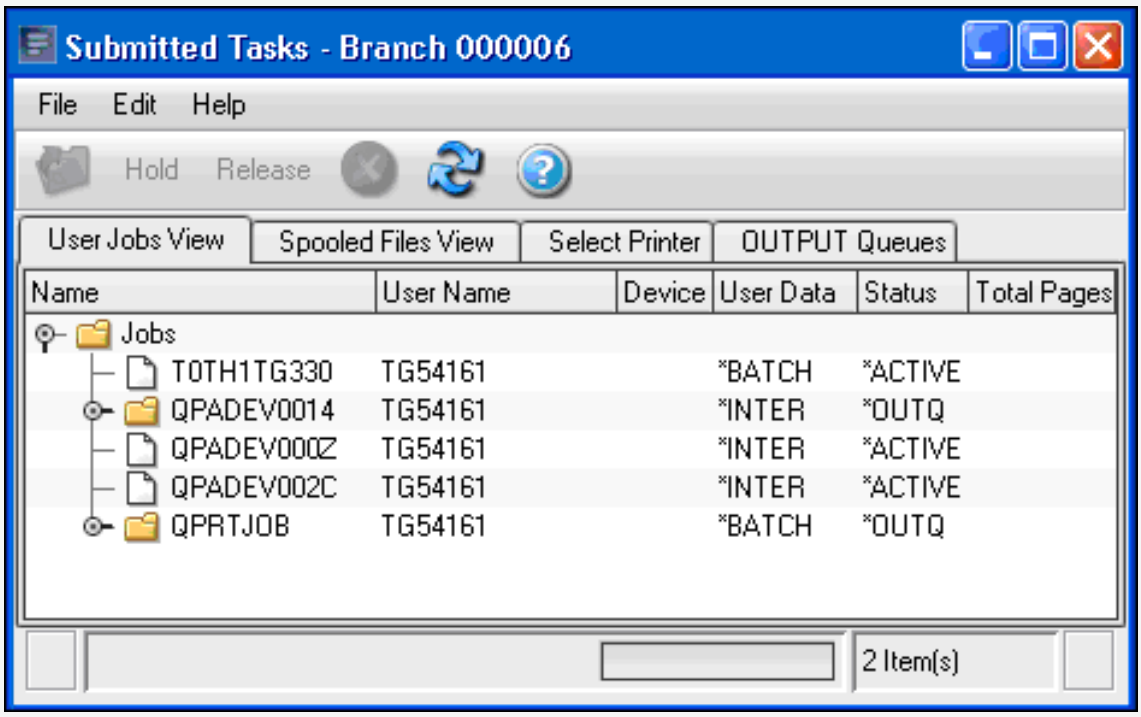
Esta Función permite visualizar Trabajos Actuales, Ficheros de Spool, seleccionar una Impresora por defecto y Trabajar con Colas de Salida.

¿ Dónde ?:

Desde cualquier Sección dentro del Banco de Fusion, seleccionamos **General > Utilidades > Tareas Enviadas** del Menú de Opciones.

Cómo Usar 'Ver Trabajos Usuarios' ?:

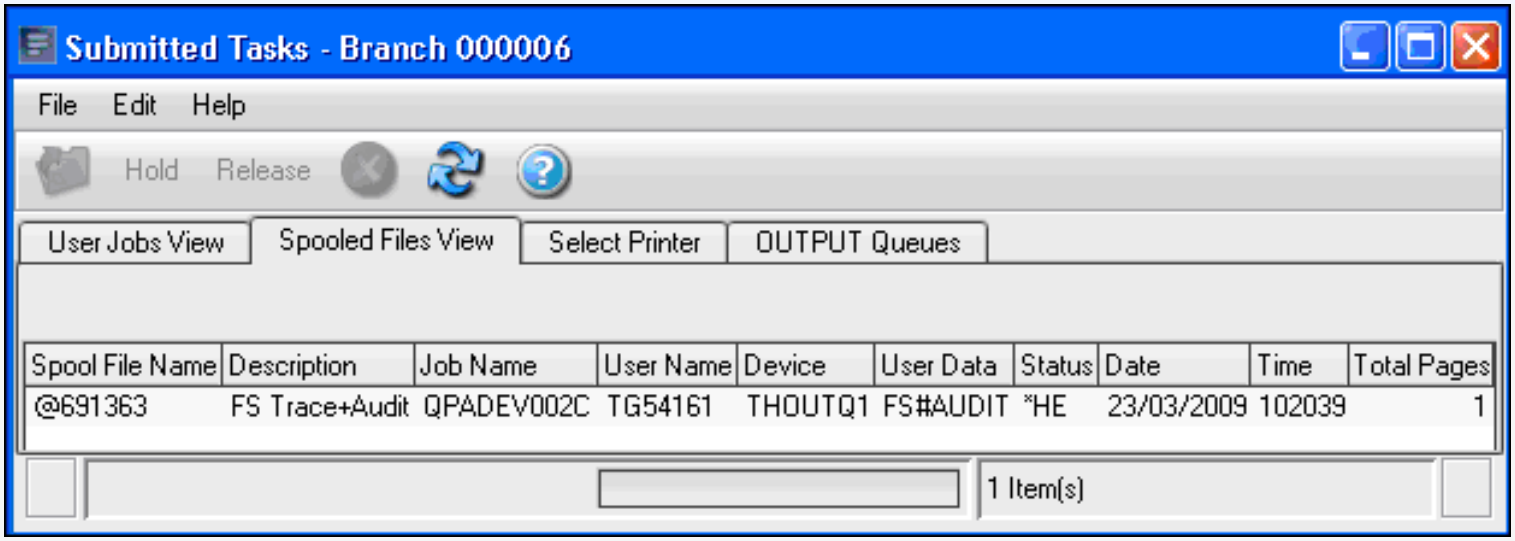
Esta pantalla permite visualizar los Trabajos Actuales dentro de, Fusion y las sesiones (en Verde o Negro.)Con el Botón derecho, vemos las Propiedades del Trabajo y su Release con la posibilidad de Mantener o Borrar.



Cuando un Trabajo tiene asociado un Spool, éste se puede visualizar por pantalla.

Cómo Usar "Ver archivos en Cola de Impresión.

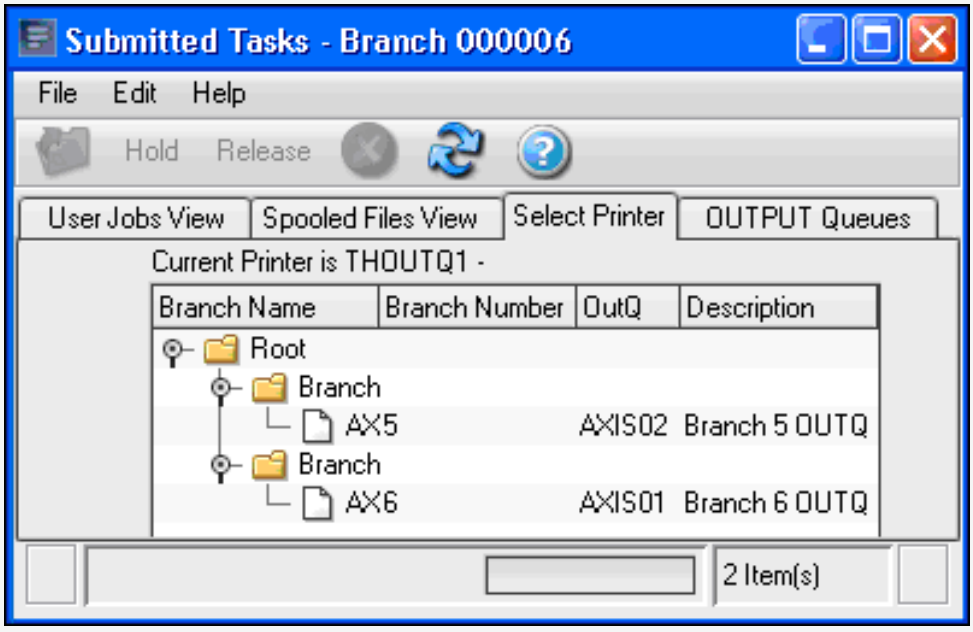
En esta pantalla, pulsamos botón derecho para visualizar las Propiedades del Trabajo, Release y Retener/Borrar el Spool así como visualizarle por pantalla.



Existe la posibilidad de enviar el Spool, via VSENDEMAIL, a direcciones E-mail.Se tiene que sumunistar direcciones E-mail de envío y recepción.Se enviará el Spool en Fichero de Texto dentro de un attachment

Cómo Usar "Elegir Impresora"?:

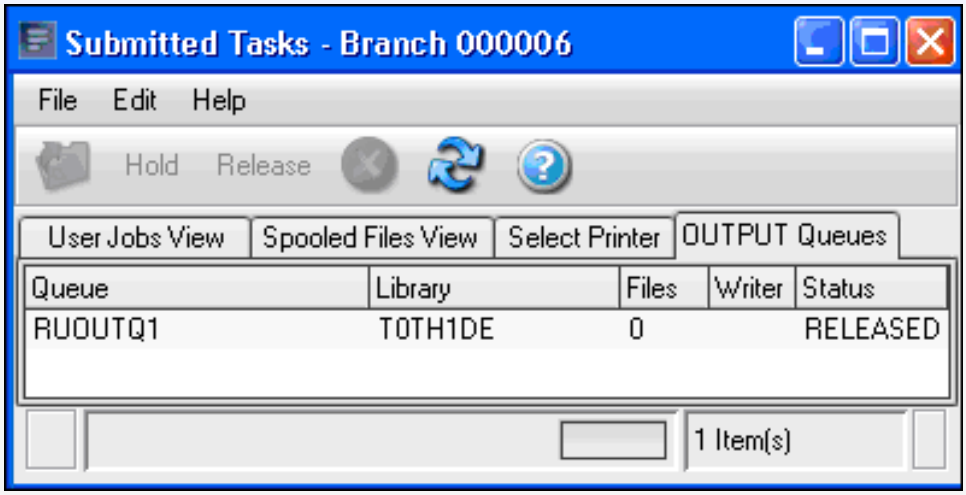
Estos detalles se mantienen en el Fichero - THF907. No hay mantenimiento para él. De momento es necesario un mantenimiento manual.



Hacemos doble click en cualquiera de las Impresoras disponibles y así la marcaremos para el trabajo actual.El Nombre de la Impresora se cambia en la parte superior de la pantalla.Si la Impresora tiene el estado *JOB , podemos cambiar el trabajo a otra Impresora.Esto tiene la utilidad de poder cambiar las Impresoras según las necesidades de cada momento.

Cómo Usar "Colas de Salida":

Los detalles de las Impresoras se mantienen en el Fichero - THF907. No hay mantenimiento para él. Se requiere actualización manual en caso de ser necesaria.



Las Colas de Salida se controlan en el Area de Datos THDA007, la cual contiene Nombre de Librería , Parámetro ISO parameter, el cual tiene 2 valoresAsí, todas las Colas de Salida en la Librería, los 2 primeros caracteres = Código ISO. Se visualizará en esta tabla.

Capítulos Relacionados:

Mantenimiento Parámetros.

Requerimientos Soporte.

Resumen Tiempo por Producto

¿ Por qué?:

En Fusion es posible visualizar un Informe de Horas Trabajadas y Vendidas por Código de Producto y Código de Pago.

Dónde:

Desde Pedido de Taller seleccionamos **Acciones > Resumen Tiempo por Producto**Pulsamos el Código de Producto y el Rango de Fechas

Cómo Visualizar o Imprimir Resumen de Horas Trabajadas/Vendidas por Mecánico:

Es posible visualizar o imprimir un Resumen o Informe Detallado de Horas Trabajadas/ Vendidas por Código de Producto y Código de PagoSe pueden distinguir en 3 categorías: Comerciales/No Locales y Propias

Capítulos Relacionados:

Los Informes "Horas Vendidas y Trabajadas por Factura" y "Análisis Costes Factura" estan disponibles dentro de Pedidos de Taller dentro de la opción de Informes

Facturas & Abonos > **Facturación Varia**

Facturación Varia

¿ Por qué?:

La Facturación Varia permite a los Dealers lanzar Facturas y Abonos Externos de cualquier Material ajeno a los Módulos de Repuestos, Taller y Administración de Vehículos

Esta facultad es recomendable dentro de Fusion,para identificar claramente, el mayor número posible de Operaciones dentro del Negocio y del Sistema. El Proceso de Interfase contable es el mismo que el del resto de Módulos de Fusion El único enlace con el resto de Módulos de Fusión es que compartan el mismo Número de Cliente y ciertos Ficheros de Control.

Dónde:

Desde Pedidos de Repuestos o Pedidos de Taller, seleccionamos **Acciones > Facturación Varia**. Se visualiza lacorrespondiente ventana

Cómo Procesar Facturación Varia:

Esta ventana visualiza la lista con todas las Facturas y Abonos mantenidos actualmente en Fusion correspondientes a la Facturación VariaUn Abono Vario se identifica con el icono  .

Pare crear una nueva Factura, seleccionamos Fichero > Nuevo Alternativamente, seleccionamos el icono "Nuevo"Así, sevisualiza la ventana de Creación Factura/Abono Facturación VariaGrabamos los datos requeridos y pulsamos OK (es necesario , para la Interfase Contable, grabar la información adicional, como por ejemplo el Número de Chassis).

La ventana de detalles de Facturación Varia se visualiza posteriormente en la que podemos comprobar que Fusion hacompletado los datos del Cliente con la información recuperada del Fichero Maestro de Clientes.

Cómo Añadir Texto a Facturación Varia?:

Las Líneas y el Texto se adicionan a la Factura seleccionando ***Fichero > Nuevo > Detalle Texto***. O seleccionando el icono "Nuevo" de la lista y Detalle TextoEs

aconsejable Salvar y Cerrar cuando hayamos finalizado de añadir las Líneas del Texto.

Cómo Imprimir Facturas Varias:

Para Imprimir Facturas; la marcamos, botón derecho y seleccionamos ***Imprimir > Factura/Abono***. Alternativamente, marcamos y seleccionamos ***Editar> Imprimir > Factura/Abono o Proforma***. Las Facturas Proformas se pueden imprimir igualmente.Si tenemos disponoble la función Multi-Lenguaje, se visualizará dicha posibilidad para confirmarel lenguaje a imprimir.Por defecto el Lenguaje será el del Cliente . Si no lo tiene definido, se asume el del Dealer pudiendo ser modificado posteriormente. Al Imprimir una Factura, se presenta una Fecha de Entrega, la cual dependerá de requisitos legales del Mercado.

Configuración

El Parámetro INV170 controla si los datos de la Facturación Varia se graban en el Fichero de la Interfase Financiera. Si el Parámetro es negativo, la Fecha de la Factura asumirá la Fecha del Día de ProcesoSi el Parámetro es positivo, la Fecha de la Factura se modifica con la Fecha del Documento.

Fichero Maestro Repuestos > **Sustituciones**

Sustituciones



¿ Por qué?:

Las Sustituciones es un concepto creado para reemplazar un Número de Referencia por otro distinto. Al vender Referencias Sustituidas, si tenemos Stock Disponible de las mismas,, Fusion dará la oportunidad de venderlas inicialmente.(Al menos que haya un Código de Consumo '2', el cual indica que existe un problema de calidad. En esta caso, se ignora la existencia del Stock Disponible)

Los Repuestos Volvo se modifican automaticamente via VCOM (es controlado mediante un Parámetro). Las Sustituciones Locales se crean y mantienen a nivel de CompañíaTipos de Sustituciones:

- Individual/Simple - Referencia por Referencia
- Multiple - Una por Varias
- Variable - Depende del Modelo de Camión

Dónde:

Desde Fichero Maestro Repuestos, seleccionamos **Acciones > Sustitución Local**. Se visualiza la correspondiente ventanaDesde el Repuesto, marcamos el que vamos a sustituir (se visualiza el icono correspondiente)y seleccionamos **Abrir> Sustituciones**. Se visualiza la ventana de los Detalles de la Sustitución en el Fichero Maestro de Repuestos dentro de la pestaña de "Sustituciones" o haciendo doble click sobre la Referencia.En la rutina de Entrada de Pedidos, si grabamos una Referencia sustituida, se visualiza la ventana con la información de la Referencia Sustituyente para confirmarla en el Pedido.

Cómo Mantener Piezas Sustituidas.

Esta ventana visualiza todas las Sustituciones creadas anivel de Compañía

La opción "Sustituciones" contiene una lista de todas las Sustituciones Locales creadas para un Repuestodeterminado.

Para crear una Nueva Sustitución desde la pestaña "Sustituciones", seleccionamos

Fichero > Nuevo > Crear Grupo SustitucionesSe visualiza una ventana en la que grabaremos la descripción del Grupo

Seleccionamos OK y dicho Grupo se adicionará a la Lista Para añadir Repuestos, marcamos el Grupo, botón derecho y seleccionamos "Añadir".Se visualiza la ventana donde introduciremos los detalles del Repuesto, Cantidad e Histórico.

Una vez creado el Grupo de Sustituciones, podemos modificarlo o borrarlo.

Grabación Tiempos > **Consulta Reserva Trabajo**

Consulta Reserva Trabajo

¿ Por qué?:

Esta opción se usa para "completar" los Tiempos de todos los Mecánicos (por ejemplo, hora de comida, fin de día..etc) asignando un Código No Productivo.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Acciones > Consulta Reserva Trabajos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Reserva Trabajo:

En esta ventana, seleccionamos el Código No Productivo, Número de Mecánico (si es requerido) y Turno de Fichaje (si es requerido).Grabamos la Hora Concreta o lo dejamos en blanco, en cuyo caso asumirá la Hora del Sistema para finalizar todos las Reservas anteriores.

¿ Qué más se puede hacer hacer?

Chequear Grabación Manual Tiempos

Chequear Grabación Tiempos Online

Capítulos Relacionados:

Códigos No Productivos

Configuración:

El Usuario debe tener los Permisos necesarios dentro de la Administración de Seguridad.

Grabación Tiempos > **Supervisor Reserva Trabajo**

Supervisor Reserva Trabajo

¿ Por qué?:

Esta opción se utiliza para completar/cerrar los Fichajes del Mecánico (por ejemplo, hora de comida, fin de día..etc) asignándoles un Código No Productivo.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Acciones > Supervisor Reserva Trabajo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Reserva Trabajo:

En esta ventana grabamos el Código No Productivo, Número Mecánico (si es requerido) y Turno Fichaje (si es requerido).Grabamos la Hora Concreta o lo dejamos en blanco, en cuyo caso asume la Hora del Sistema para finalizar todas las Reservas anteriores.

¿ Qué más se puede hacer?

Chequear Grabación Manual de Tiempos

Chequear Grabación Tiempos Online

Capítulos Relacionados:

Códigos No Productivos

Configuración:

El Usuario debe tener los Permisos correspondientes dentro de la Administración de Seguridad.

Factura Suplementaria

¿ Por qué?:

Esta rutina se utiliza pra crear Facturas Adicinales a la Factura Inicial de Vehículos. Se facturarán aquellos conceptos no incluidos en la Factura Original.

Dónde:

En Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido. Botón derecho > Factura > SuplementariaNota: Sólo es accesible para aquellos Vehículos Facturados cuyos Costes no hayan sido marcados como completamente asignados.

Cómo Trabajar con Facturas Siuplementarias:

Grabamos el Número de Cliente y pulsamos "Validar".Se recuperará el Nombre del Cliente y su Dirección.Introducimos la Fecha de la Factura, si es requerida. Dependiendo de la configuración del Sistema grabaremos una Moneda Alernativa. Formas de Pago y Lenguaje.

Es posible, igualmente; grabar Importes de Factura relacionados al Chassis o cualquier otro Cargo.

El Código de Pago y Código de Cuenta serán los grabados en la ventana de los detalles Financieros del Pedido de Vehículo. El Código de IVA del Pedido del Vehículo y los Códigos de Pago y Cuenta de las Tablas correspondientes. Estos valores se pueden modificar.Las Cabeceras de Otros Cargos (4 – 6), se completan desde la ventana de Detalles Financieros.Si no existen dichas Cabeceras, se pueden grabar en este momento.

Igualmente, podemos grabar datos Adicinales desde Fichero > Nuevo o seleccionando el icono Nuevo. Al Completar la Factura, estos datos se incorporarán a la Ventana de Extras.

Para añadir Extras, grabamos la Descripción requerida, Valores y Código de Cuenta.El Código de Pago y Código IVA se recuperan del Pedido del Vehículo pudiendo ser modificados.Un Extra añadido erroneamente se puede borrar. Le marcamos y Editar > Borrar o pulsamos el icono "Borrar".

Podemos introducir Costes Estimados y Valores de Factura. Dichos valores se adicionan

en la ventana "Financiera" al completarse la Factura.

Igualmente podemos grabar Valores en los Campos de Costes Reales.

También grabaremos cualquier Texto que queremos imprimir en la Factura.El Texto incluye las Líneas grabadas en la 'caja' de " Texto Factura Formato Libre".Pulsamos OK para imprimir la Factura, o Cancelar para abortar el Proceso.

Dependiendo de la configuración del Sistema, se visualizará la posibilidad de grabar la Fecha de Entrega.

Capítulos Relacionados

Facturación Pedido Vehículo.

Facturas & Abonos> **Facturación Suplementaria**

Facturación Suplementaria

¿ Por qué?:

La rutina de Facturación Suplementaria se puede utilizar para crear Facturas Adicionales posteriores a la Factura Inicial del Vehículo. Por ejemplo en aquellos casos de incluir algún concepto que se haya olvidado en la Factura Inicial.

Dónde:

Desde Pedido de Vehículo, marcamos áquel con el que vamos a trabajar. Botón derecho y seleccionamos **Factura**, y posteriormente **Suplementaria**.

Nota! Se pueden seleccionar, unicamente, aquellos Vehículos Facturados cuyos Costes no han sido completamente asignados.

Cómo Crear Facturas Suplementarias:

Grabamos el Cliente y pulsamos "Validar".Se recuperarán los detalles del Nombre y Dirección del mismo.Grabamos la Fecha de la Factura y el Acuerdo de Negocio (si es requerido). Dependiendo de la configuración del Sistema, grabaremos una Moneda Alternativa, Términos de Pago y Lenguaje. Es posible introducir nuevos Importes referidos al Chassis del Vehículo o cualquier otro Cargo.

En esta ventana, los Códigos de Pago y Códigos de Cuenta se recogen del Pedido del Vehículo, mientras que el añadir los Extras, dichos Códigos se recogen de las Tablas correspondientes.Estos valores se pueden modificarLas Cabeceras de Otros Cargos 4 – 6 se recogen de la ventana "Financiero".Si no existen , los podemos grabar en esta ventana.

Podemos ñadir Extras pulsando Fichero > Nuevo o el icono "Nuevo".Al completar la Factura, estos datos se añaden a la ventana de "Extras".

Al añadir un Extra, grabamos la Descripción requerida, Valores y Código de CuentaEl Código de Pago, Código IVA recogidos del pedido del Vehículo se pueden modificar.Si añadimos un Extra erroneamente, lo podemos borrar. Se pulsa Editar > Borrar o el icono Borrar.

Para cada Chassis de Vehículo, en el Campo "Otros Cargos/Extras" podemos introducir Costes Estimados y Valor de la Factura. Estos Valores se añaden a los iniciales en el momento de completar la Factura.

Si tenemos habilitada la posibilidad de Modificar los Costes Actuales en la Interfase Financiera, también podemos grabar ciertos Valores en los campos de Costes Reales.

Igualmente podemos grabar cualquier Texto que queramos imprimir en la Factura.Esta "caja" incluye las líneas de Texto del Pedido del Vehículo.Pulsamos OK para imprimir la Factura o "cancel" para abandonar la rutina de la Factura.Dependiendo de la Configuración del Sistema, se visualizará un campo para introducir la Fecha de Entrega.

Capítulos Relacionados

Facturación Pedido Vehículo.

Mantenimiento Referencia Cruzada Proveedor/Pieza

¿ Por qué?:

En ocasiones es preferible obtener Repuestos de Proveedores No-Volvo por cuestiones de Precios.Esta Función permite relacionar el Repuesto creado para el Proveedor No Volvo con su correspondiente Referencia Volvo.

¿ Dónde?:

Accedemos desde Maestro Proveedores, pulsamos Proveedor botón derecho y seleccionamos **Proveedor > Referencia Cruzada** Proveedor/PiezaSe visualiza la correspondiente ventana

Cómo Mantener Referencia Cruzada Proveedor/Pieza:

En esta ventana visualizamos los Repuestos grabados para este Proveedor.En esta ventana podemos modificar y borrar cualquier registro.

Para añadir una Referencia, seleccionamos Fichero > Nuevo.Grabamos el Número Referencia con cualquier información adicional y su correspondiente Precio de Compra.

Cómo Imprimir Referencias Cruzadas Proveedor/Pieza:

Selecionamos Proveedor **Fichero > Imprimir**, o botón derecho y Referencia Cruzada Proveedor/Pieza

---

Nota! Esta referencia Cruzada se visualiza en el Fichero Maestro de Repuestos en aquellas Referencias que estén en esta situación.

Capítulos Relacionados

Fichero Maestro Proveedores.

Porcentaje Descuento Proveedor



¿ Por qué.?

Esta función permite asignar Descuentos a los ProveedoresLos Descuentos se pueden registrar a nivel de Número Proveedor, Código de Producto y Código Descuento

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Porcentaje Descuento Proveedor**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Porcentajes Descuento Proveedor:

Esta ventana visualiza la lista tdos los Descuentos de Proveedores configurados para esta Sucursal.Si deseamos visualizar los Códigos de todas las Sucursales, pulsamos la 'caja' de "Todas las Sucursales"En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Proveedores.

Consulta Histórico Proveedores

¿ Por qué?:

Fusion guarda informacvión acerca de todas las Compras de los Proveedores con sus correspondientes Referencias.Esta información se guarda en el Fichero Consulta de Transaciones

¿ Dónde?:

Accedemos desde Fichero Proveedores, seleccionamos Proveedor y pulsamos **Proveedor > Consulta Histórico** Proveedor

Accedemos vía Repuestos y seleccionando una ReferenciaSeguidamente pulsamos**Acciones > Consulta Histórico** ProveedorSe visualiza la correspondiente ventana

Cómo Procesar Consulta Histórico Proveedor:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para conseguir la información deseada. Se visualizarán todos los datos relacionados al criterio de búsqueda (Referencia, Proveedor...) hasta la fecha seleccionada.

¿ Qué más se puede hacer?

Vía Proveedor Proveedor en Fichero Pedidos.

Procesar Consulta Transacciones.

Capírulos Relacionados:

Fichero Maestro Proveedores.

Incorporación Información Cliente a un Tercer Sistema

¿ Por qué?:

Si tenemos disponible la Función de Exportar Información del Cliente, se visualiza una pestaña nueva dentro del Mantenimiento del Cliente.

Esto permite una Comunicacón con un Tercer Sistema Contable.También contiene los Datos de cualquier Cliente requerido en el Sistema Contable. y así adicionarlos dentro de Fusion al Fichero de Clientes

Dónde:

Desde Clientes, seleccionamos **Cliente > Abrir** o pulsamos el botón Abrir  . Se visualiza la correspondiente ventanaSeleccionamos la pestaña "Modificar Datos Externos".

Como Incorporar Información Cliente a un 3rd Sistema:

Esta ventana se visualiza cuando queramos Añadir o Cambiar un ClienteSeleccionamos 'Salvar y Cerrar' para modificar Fusion y el Sistema Contable.El Sistema responderá de acuerdo a la configuración del Parámetro DEF101:

- Los detalles se grabarán en el Fichero de Clientes sin ningún chequeo en el Sistema Contable y la pantalla volverá a la Lista de Clientes.
- Los detalles se chequearán en el 3er Sistema y cualquier error se reportará a Fusion.

Aquellos campos con errores se deben modificar antes de "Salvar y Carrar" nuevamente. Fusion no se modificará hasta que estos datos sean confirmados en el Sistema Contable.

Alternativamente elegiremos "Cerrar" para terminar con la modificación.Los Datos se cambian igualmente en el 3rd Sistema una vez borrado, desactivado o reactivado el Cliente.Esta acción se validará depeniendo del Parámetro DEF101.

Nota! Si intentamos Borrar un Cliente del Fichero y el Sistema Contable no nos lo

permite, deberemos desactivar dicho Cliente.

Capítulos Relacionados:

Crear Pedidos de Repuetos.

Crear Orden Reparación.

Fichero Maestro Repuestos > **Propuesta Factura Recargo**

Propuesta Factura Recargo

¿ Por qué?:

Esta Función visualiza los detalles de los Recargos Pendientes - i.e. aquellos Recargos que no han sido devueltos posteriores a la Fecha de Expiración.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Recargos > Propuesta Factura**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Trabajar con Propuesta Factura Recargo:

Esta venta visualiza todas las Propuestas de Facturas ya creadas.Estas Propuestas se mantienen en la opción "Generar Factura" hasta que sean borradas.

Para Crear una nueva Propuesta, seleccionamos Fichero > Nuevo. Alternativamente, pulsamos el icono NuevoSe visualizala ventana de Crear Propuesta FacturaGrabamos los datos requeridos y pulsamos OK. Si dejamos en blanco el Cliente, la Propuesta se creará para todos los Clientes.

Los Recargos Propuestos se visualizarán y podemos abrirlos, modiicarlos o borrarlos. Se genera un Informe con dicha información.

Paracrear Facturas de Propuestas, seleccionamos Acciones > Generar Facturas.

Pulsamos el Recepcionista y seleccionamos OK. Se generarán las Facturas de todos los Recargos contenidos en la Propuesta.Si hay Recargos que no queramos Facturar, los debemos Borrar antes de ejecutar esta Función.

Se creará un Informe de Creación de Recargos.

Capítulos Relacionados

Recargos.

Recargos



¿ Por qué?:

Los Recargos se utilizan para Repuestos de Intercambio a los que asignamos un Importe a Abonar en el caso de que no sea devuelta la Unidad Original Este Importe se asigna la Referencia en cuestión dentro del Fichero Maestro de Repuestos

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Recargos > Detalles**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Asignar un Recargo a una Referencia:

Esta ventana visualiza todos los Recargos Pendientes dentro de Fusion. Un Recargo se asigna a un a Referencia en el Fichero Maestro de Repuestos. Grabamos el Importe, Número de Días de Cortesía y recargo Múltiple dentro de la pestaña de "Ventas".

Al venderse la Referencia, el Sistema reconoce los Detalles grabados acerca de la misma y si ha sido devuelta o no.El Recargo se abonará en el caso de que la Referencia Original no haya sido devuelta dentro del Plazo de Días marcado en el Fichero Maestro de Repuestos.

¿ Qué más se puede hacer?

Propuesta Factura Recargo.

Fusion - Fichero Maestro Control > Impuestos

Impuestos

¿ Por qué.?:

Con el fin de calcular el IVA en una Factura, la Aplicación utiliza los Códigos configurados en el registro del Cliente, y de la ReferenciaEstos 2 Códigos estan configurados en sus correspondientes Tablas usando los Porcentajes difinidos en las mismas.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control., seleccionamos **IVA**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos IVA:

Esta ventana visualiza las distintas combinaciones de Códigos de IVA de Clientes y Referencias con los Porcentajes asignados a cada una de éllas.

Aquí, podemos crear nuevos Códigos, así como modificar y borrar registros ya existentes.

Configuración:

Para cada combinación Códigos Cliente/Referencia, se aplicará el Porcentaje definido.Se configura el Método de Cálculo como "Añadido" y el Número de Columna IVA a ser utilizado para el Análisis en los Ficheros de Interfases.

En Fusion la Interfase Contable abastece a 9 diferentes columnas de IVA. Para cada una de estas 9 columnas, se carga en el Fichero de Journal un Importe de IVA. En el Fichero de Análisis Nominal, podemos elegir analizar cada uno de estos IVA por separado creando hasta 9 anotaciones por Factura. Este Método se denomina ‘Código de Nivel Impuesto a Impuesto’. Alternativamente, podemos elegir crear una doble entrada para el Impuesto Total de la Factura, sin tener en cuenta el número de diferentes Porcentajes contenidos en la Factura. Este Método se denomina "Nivel Total Impuesto".

La configuración de los diferentes Códigos de IVA dependerá del Metodo que vayamos a utilizar.

Análisis Código Nivel Impuesto a Impuesto:

En este Método, el Sistema compara el Código IVA con el Cliente y Referencia. Estos Códigos se configuran en la correspondiente tabla.El importe del IVA se calculará aplicando el correpondiente Porcentaje.

Sin embargo, estos Códigos variarán dependiendo del Método a utilizar.

Si queremos analizarlo a nivel de Impuesto Total, debemos configurar inicialmente la Tabla de Combinación Cliente /Referencia en el Fichero Maestro Control.Cada una de estas entradas se grabará en su correspondiente Columna.Si deseamos usar el mismo Código para más de un Cliente/ Referencia, utilizaremos la misma Columna

Seguidamente, veremos los siguiente parámetros involucrados en esta Función:

Parámetros	Propuesta / Descripción
910 200	THF151 Anotaciones IVA a nivel de Código de IVAValor = *LIKE (POS001).
910 201	THF151 Descripción para IVA (FUTRAT)En el Fichero THF151, el número de Columna correcto es asignado automaticamente a la Descripción; ejemplo: TAX:01, TAX:02, etc. Valor = e.g. TAX:
910 179	THF152 Tabla de Código de Cuenta Nominal IVA 1. Valor = e.g. TAX1
910 180	THF152 Tabla de Código de Cuenta Nominal Tax 2. Valor = e.g. TAX2.
910 181	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Tax 3. Valor = e.g. TAX3.
910 182	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Table Tax 4. Valor = e.g. TAX4.
910 183	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Tax 5. Valor = e.g. TAX5.
910 184	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Table Tax 6. Valor = e.g. TAX6.
910 185	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Tax 7. Valor = e.g. TAX7.
910 186	THF152 Tabla Código Valor Nominal Table Tax 8. Valor = e.g. TAX8.
910 187	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Tax 9. Valor = e.g. TAX9.
910 251	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra 1. e.g. PTAX1.
910 252	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 2. e.g. PTAX2.
910 253	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 3. e.g. PTAX3.
910 254	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 4. e.g. PTAX4.
910 255	THF152 Tabla Código de Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 5. e.g. PTAX5.
910 256	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 6. e.g. PTAX6.
910 257	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 7. e.g. PTAX7.
910 258	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 8. e.g. PTAX8.
910 259	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Propuesta de Compra tax 9. e.g. PTAX9.
TAX 016	Determina si se calcula el IVA a nivel de línea.Puede ser Positivo o NegativoVer las siguientes opciones según Mercado.Normalmente *LIKE(NEG001)

Parámetros 910 251 - 910 259. Se usan en Administración de Vehículos. Las Facturas de Recompra se graban en la Interfase Financiera.

Finalmente, la Configuración de las Cuentas de Crédito/Débito en G.L. se basará en los valores introducidos en los parámetros 910 179 a 910 187 y 910 251 a 910 259 respectivamente.

Opciones Código IVA Mercado-Específico.:

- Si el IVA se carga a Transaciones Internas, el Campo FUTRAT (fichero THF151) se grabará dependiendo del parámetro 910 190, y el Código (fichero THF152) del parámetro 910 189.

- Si el Parámetro TAX011 está habilitado (GST – Iva Mercancías y Servicios), el Código (fichero THF152), se conforma según 910 191 para el Código de Pago.La descripción FUTRAT (fichero THF151) según 910 201 para el Código de Pago.
- Los Registros del IVA para el Fichero THF151 se graban en base a :

A - Un registro de IVA por línea de Venta de Factura; o
B - Un registro IVA por Porcentaje y Factura.

Esta funcionalidad se controla mediante el Parámetro TAX016.

Análisis IVA a nivel Total:

Para calcular el IVA por Factura, el Sistema compara el Código de IVA configurado con Cliente/ Referencia en la correspondiente Tablade Porcentajes El IVA se calculará de acuerdo al Porcentaje definido.

Estos Códigos variarán según el metódo de Cálculo utilizado. (individual/total)

Si queremos analizar lo a nivel Total, configuraremos los Códigos de IVA de acuerdo al Cliente/ Referencia definido en la tabla correspondiente del Fichero Maestro de Control.Cada una de las entradas se debe grabar en su columna correspondiente., e.g. 1.

Parámetros	Propuesta / Descripción
910200	THF151 Anotaciones IVA a nivel Código IVAValor = *LIKE (NEG001).
910127	THF151 Descripción (FUTRAT) a nivel Total IVAValor = e.g. TOTVAT.
910111	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal Valor = e.g. VAT.
910260	THF152 Tabla Código Cuenta Nominal - Recompra. IVA. Se usa en Administración de Vehículos para aquellas Facturas de Compra grabadas en la Interfase Contable.Valor = e.g. PTAX.
TAX016	Determina si el IVA se calcula a nivel de línea de Venta.Debe ser Negativo en este escenario.Valor = *LIKE (NEG001).

Finalmente, las Cuentas de Crédito/Débito se grabarán en G.L. de acuerdo a la configuración del Parámetro 910 111 La Cuenta de Crédito debe indicar la Cuenta "Cargo" y la Cuenta Débito la Cuenta "Deudor".

Capítulos Relacionados:

Código IVA Cliente.

Código IVA Referencia.

Funciones Contables > **Impuesto No Externo**

Impuesto No Externo

Por qué:

Actualmente es posible para ciertos Mercados trabajar con IVA No-ExternosPor ejemplo: Garantías y Contratos, imprimen el IVA en documentos (locales) pudiendo enviar dichos valores a un 3rd Sistema Financiero

Hasta ahora, todos ,los documentos de, TWS, TSA, UCHP y un 3rd Sistema Financiero estan relacionados. Esta Interfase se debe testear con detenimiento ,antes de ponerla en producción, en los 2 Sistemas, (GDS y 3rd Sistema.).

Nota! Esta función es asignada a Operaciones No Externas completamente diferenciadas de las Operaciones Externas. Se usará un Cliente específico para Garantías y Contratos

---

Estos Clientes se deben configurar con un Código de IVA correcto, el cual permitirá calcular el Importe de la misma forma en que se hace en las Operaciones Externas actualmente.Debemos asegurarnos de la correcta actualización de estos campos.

Configuración:

Los Ficheros de Control del IVA se usan de la siguiente forma:El Parámetro TAX016 debe estar configurado POS y el Parámetro INV107 puede terner los siguientes valores:

INV107 = 0, 1, 2, 3 (nuevo), 4 (nuevo):

0 = Sin Recibo Fiscal

1 = Recibo Fiscal individual

2 = Recibo Fiscal por Categoría de Pago

3 = Sin Recibo Fiscal. Sin Nº de Cliente en la Factura

4 = Igual que 3. Se copia el Nº de Cliente en la Factura

En conjunción con el Parámetro de Sucursal **TNE001 = IWMS** (o combinaciones de estos 4 caracteres donde I = Interno, W = Garantía, M = Contrato Mantenimiento y S = Contrato de Servicio).

Nota! Esto se calcula si INV107 = 3 ó 4.

Al añadirse las líneas al Pedido, el IVA se calculará (parámetro TAX016 debe ser POS) de acuerdo a la configuración.

El Parámetro 910203 se debe determinar si utilizamos el Código Contable desde el Pedido o Vehículo para las Transacciones de Repuestos.

Nota! La pantalla Resumen del Pedido y los Informes de Taller estarán sujetos en las futuras Releases a la configuración de esta clase de IVA No Externo.

Consulta TDS

¿ Por qué?:

La Consulta de TDS permite consultar y recuperar Información del Vehículo.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido con el que vamos a trabajar, botón derecho y selecionamos Consulta TDSSe visualiza la correspondiente ventana

Cómo Procesar Consulta TDS:

Grabamos el Número Dealer, Nª. Pedido Stock y pulsamos OK. Dependiendo de la configuración del Sistema, la introdución de estos datos puede estar bloqueada.En este caso, se recupera el Nª. de Dealer de la Sucursal y no puede ser modificado.

Es el Nº por el cual TDS reconoce el Pedido de Vehículo.Sólo es necesario introducir este Número al principio de la Consulta. Posteriormente se mantiene grabado dentro de Fusion.

Sif TDS no reconoce el Nº de Stock o dicho Nº está asignado a otro Dealer, se visualizará un mensaje de error.

Si el Pedido es correcto,, Fusion recupera los datos de TDS. La ventana de las diferentes Variantes visualiza las mismas Pulsamos "Siguiente".

Esta ventana visualiza 2 pestañas (opciones):La pestaña "Detalles Básicos" visualiza los valores de TDS como Fecha Fábrica, Estado y Precios. La Pestaña "Detalles Adicionales" visualiza en Detalle las Especificaciones del Vehículo.

Pulsamos "Modificar" y Fusión recuperará los siguientes valores de TDS: Serie Chassis, Número Chassis, Tipo Marketing, Tipo Cabina, VIN, Estado Fábrica, Fecha Fábrica, Referencia Pedido Fábrica y Fecha Entrega. LCD se modifica basado en en Fecha de Fábrica

Dependiendo de la configuración del Sistema, se podrán modificar las 5 principales Variantes del Vehículo. Si tenemos habilitada esta función, Fusion comparará sus tablas

con las correspondientes de TDS.Si no, se recuperarán las Variantes definidas por defecto.

Si se cambia alguna de las Variantes o modificamos el Nª. de Chassis o cambiamos LCD/ CDC, el Administrador recibirá una Notificación vía E-mail.

Dependiendo de la configuración del Sistema, el Id. Stock se puede modificar con el Valor de Nª. de Pedido de Stock de Fábrica.Si tenemos habilitada esta Función, el Id. Stock se actualizará automaticamente con el valor del Nº. de Pedido de Stock de Fábrica o el Nº. de Pedido de Venta, excepto en aquellos casos donde el Número ya exista como ID.Stock para otro Vehículo o existan Transacciones para ese Pedido; en cuyo caso el Id. Stock no se modificará.

Pulsamos "Cerrar" para salir de la Consulta de TDS y no actualizar Fusion.

¿ Qué más se puede hacer?

Creación – Modificación Pedidos Vehículos desde VSS

Equipo

¿ Por qué.?

Esta tabla permite crear Códigos y Descripción de Equipos que se utilizarán en opciones tales como Fichero de Mecánicos, Informes y Planificación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Equipo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Equipo:

Esta ventana visualiza las distintas combinaciones de Códigos de IVA de Clientes y Mercancías con su Porcentaje.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Mecánicos.

Planificación

Informes Nómina.

Informe Eficiencia de Mecánicos.

Informe de Utilización.

Informe Resumen por Mecánico..

Códigos de Zona

¿ Por qué.?:

Los Códigos de Zona se usan en el Maestro de Clientes para indicar la Localización del mismo en relación con el Dealer.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Territorio**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Zona:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Clientes.

Funciones Contables > **Interfase Contable**

Interfase Contable

Por qué:

Las Aplicaciones en Fusion de Transacciones se graban en 2 Ficheros de Interfases cuyos datos se pueden extraer vía Programa Local y así alimentar a un 3rd Sistema Contable.

El Fichero THF 164 es el Fichero Journal de FacturasPor cada registro de Factura o Abono creado en Fusion, se adiciona un registro que contiene los datos necesarios para actualizar G.L.

Fichero THF 151 es el Fichero de Análisis de G.L.Por cada Transacción creada en Fusion, se graban diferentes registros que contienen los datos necesarios para actualizar G.L.

Esta Información se basa en diferentes opciones configuradas dentro del Fichero Maestro de Control.

¿ Dónde?

Esta Interfase Contable requiere la configuración de ciertos parámetros:

Cómo?:

Existen diferentes Componentes de Análisis los cuales, en combinación con otros, diferencian las Líneas de la Factura en G.L. y así tener un correcto mantenimiento de la Interfase.Estos son los siguientes:

Sucursal: E.g. 01 = Sucursal 1. Representa un Lugar individual dentro de la Compañía

Foma de Pago: E.g. 3 = Externo. Representa el Tipo de Cliente a quien le vamos a hacer la venta.

Departamento Origen: E.g. B-TallerRepresenta el Departamento Origen

Nota! Estos valores se codifican de la forma siguiente:P = Repuestos por MostradorB = Repuestos por Taller W = Operaciones Mano de ObraS = Ventas de VehículosL =

Factura Compra/RecompraM = Factura Varia

Código de Pago: E.g. 91 = Garantía. Representa el Tipo de Pago por Transacción

Código Contable: E.g. 01 = Repuesto. Mano de Obra o Vehículo Representa el Tipo de Mercacia vendida

Código Departamento: E.g. 0 = Taller Camiones Representa el Departamento y se utiliza en aquellas Operaciones donde intervienen más de uno.El Uso de este Componente es opcional y está controlado por el parámetro 910 204.

Código Producto: E.g. 0 = Volvo. Representa el Producto al que pertenece la Venta.

Nota! La Combinación de los Códigos está indicada dentro de Fusión.

Una combinación tal como 01-3-B-91-01-0-0 estaría configurada en la correspondiente tabla e indica la venta de un Repuesto Volvo en Garantía por Taller en la Sucursal 01 y un Clientes Externo.

Todas las posibles combinaciones de estos Componentes deben estar configuradas dentro de Fusion Además, los Códigos de G.L. se necesitan configurar para analizar otros movimientos que aparezcan en las Transacciones tales como IVA,, Descuentos Piezas, Cargos Extras...etc

Movimientos tales como Costes de Mano de Obra No Productivos, Ajustes de Reclamaciones deben, igualmente estar configurados en las correspondientes tablas dentro de G.L.Igualmente los Códigos de Depreciación para Vehículos Usados.

Para otras Transacciones tales como Ajustes de Stock, Recepción de Mercancías, Modificación de Precios, sus respectivas Cuentas estan configuradas dentro de G.L.

Ficheros Interfase THF164 & THF151:

Existen programas para Grabar/Borrar registros en dichos Ficheros. Son los siguientes:

THF164: Programa THC704. Se configura en el Batch Diario. Su finalidad es grabar/borrar registros del fichero THF164. La grabación se controla por el parámetro ARC 008. Especifica el Número de Meses a archivar en el Fichero THF 110 . El Parámetro ARC 009 especifica el Número de Meses a partir de los cuales se borrarán registros del Fichero THF 110.

THF 151: Programa THR731. Se configura en el Batch Diario para borrar registros del FicheroTHF151. Se controla por el parámetro ARC 019, que especifica el Número de Meses a partir de los cuales borraremos registros del Fichero THF 151.

Configuración:

Debemos configurar ciertas opciones en el Fichero de Control antes de completar su contabilización. Se recomienda hacerlos de la forma siguiente:

⚠ ***Nota!*** Es aconsejable que los Mercados sigan ciertas intrucciones standard con el fin de hacer más fácil su seguimiento y soporteEstos Códigos Standard, se pueden modificar según requerimientos locales.

Sucursal – Valores Sucursal – Forma Pago – Código Pago – Código Contable – Departamento – Código Producto.

Una vez configuradas estas opciones, podemos iniciar la configuración de G.L.El contenido de este Fichero puede variar por Mercado para abastecer a un 3rd Sistema de ProveedoresDebemos asegurarnos de configurar estas tablas de acuerdo a los programas de Interfases suministados por el personal de Axis

Ventas de G.L. – Otros G.L. – Ajustes de Stock de G.L. – Porcentaje IVA.

Finalmente, debemos configurar las siguientes 2 opciones antes de completar la Interfase.

Código Pago Cliente – Forma de Pago.


May, 2004
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
18 1 2
19 3 4 5 6 7 8 9
20 10 11 12 13 14 15 16
21 17 18 19 20 21 22 23
22 24 25 26 27 28 29 30
23 31

Fichero Maestro Clientes



Más:

- Fichero Maestro Clientes
- Generación Automática Número Clientes.
- Presupuestos
- Creación Nuevo Cliente
- Dirección y Detalles Contrato del Cliente
- Descuento Cliente
- Detalles Financieros del Cliente
- Detalles Marketing del Cliente
- Detalles Varios del Cliente (Miscellaneous)
- Notas del Cliente
- Detalles Punto de Venta del Cliente
- Borrar un Cliente
- Configuración Interfase CDB
- Información Notificación Cliente a un 3rd Sistema

Informe Control Entregas DSP

¿ Por qué?:

El Informe lista los detalles de los Pedidos de DSP que han sido Pre-Recibidos utilizando la opción de Recepción de Mercancías dentro del Proveedor.

Se debe procesar semanalmente para asegurarnos un mantenimiento correcto de las Transmisiones de DSP.Podemos duplicar el Stock de una Referencia si trabajamos erroneamente con las Transmisiones de DSP y Ajustes de Stock.Por eso es aconsejable chequear el Stock antes de hacer Ajustes de Repuestos incluidos en los Pedidos de DSP.

Dónde:

Desde Proveedor, seleccionamos **Informes > Control Entrega DSP**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Imprimir Control Entregas DSP:

En esta ventana grabamos las Fechas de Inicio y Final a incluir en el Informe.

Fichero Maestro Mecánicos

Más:

- Fichero Maestro Mecánicos
- Asignar Excepciones de Mecánicos.
- Crear Nuevo Mecánico
- Borrar Mecánico del Fichero Maestro
- Consulta Retrasos y Ausencias
- Consulta Excepciones Mecánicos
- Consulta Días No Trabajados
- Mantenimiento Nóminas
- Consulta Turnos Fichajes

Fichero Maestro Repuestos

Más:

- Fichero Maestro Repuestos
- Repuestos Asociados
- Coste Medio
- Crear Nueva Referencia
- Creación y Mantenimiento Kit de Repuestos
- Borrar Repuesto del Fichero Maestro
- Repuestos Entrega Gratuita
- Obsolescencia
- Boletines
- Modificación Precios Repuestos
- Precios Repuestos
- Consulta Repuestos
- Consulta Repuestos por Volvovisión
- Soporte Precios
- Ventas Perdidas
- Precios Especiales
- Sustituciones
- Propuesta Factura Recargo
- Recargos
- Fichero Precios Volvo
- Transferir Soporte de Precios a/desde VIPS
- Modificar Sustituciones para Repuestos Asociados
- Modificar Referencia en el Fichero Maestro
- Trabajar con Casos dentro del Soporte de Precios
- Trabajar con Reclamaciones dentro del Soporte de Precios

Fichero Maestro Proveedores



Más:

- Fichero Maestro Proveedores
- Crear Nuevo Proveedor
- Crear Grupo Proveedores
- Borrar Proveedor
- Consulta Histórico Proveedor
- Mantenimiento Proveedor/Referencia
- Fichero Pedido Proveedor

Fichero Maestro Proveedores > **Proveedor - Mantenimiento Pedido**

Proveedor - Mantenimiento Pedido

¿ Por qué?:

La Opción Mantenimiento Pedido/Proveedor lista todos los Pedidos relacionados con el mismo, sean Volvo o No Volvo.Se usa por el Departamento de Repuestos como referencia.Podemos ver los Repuestos pedidos, cómo y cuándo.

¿ Dónde?:

Accedemos al Proveedor pulsando Proveedor en el correspondiente registro. Seleccionamos **Acciones > Mantenimiento Pedido** Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo acceder a Repuestos en Pedidos desde Proveedores:

Esta ventana lista todos los Repuestos en Pedidos con Proveedores.Esta visualización se puede clasificar y filtrar por diferentes criterios.La cantidad pedida se puede modificar actualizando, por tanto, la cantidad de Stock en Pedido del Maestro de Repuestos.

¿ Qué más se puede hacer.?

Creación Propuesta Compra.

Recepción Mercancías.

Capítulos Relacionados:

Fichero Maestro Repuestos.

Fichero Maestro Vehículos

Más:

- Fichero Maestro Vehículos
- Adicionar Vehículo a Fichero Vehículos:
- Histórico Servicio Central
- Cobertura
- Crear Abono Parcial
- Borrar Vehículo del Fichero Maestro
- Extraer Datos VOSP
- Mantenimiento Balance Apertura
- Costes Post Externos
- Abonos Post Externos
- Histórico Servicio
- Actualización VCS
- Actualización VDA
- Consulta Costes Vehículo
- Notas Equipamiento Vehículo

Fichero Precios Volvo

¿ Por qué?:

El Fichero de Precios Volvo (THF 101) contiene Información y Precios para todo Repuesto Volvo.La Información se actualiza constantemente en Fusion mediante un proceso dinámico que no es visible por el Usuario a través de VIPS (Volvo Importer Parts System). En ciertos países, dinde no se utiliza VIPS , esta actualización no es posible. Los Dealers actualizan Fusion en un proceso Batch utilizando el Fichero de Precios creado por la Compañía de Mercado.

Dónde:

El Fichero de Precios Volvo (THF 101) no tiene un lugar específico dentro de Fusion.

Cómo,?:

En los Mercados que utilizan VIPS, los Precios se modifican dinamicamente en el Fichero Maestro de Repuestos.Para habilitar esta opción, añadimos un programa (comando) dentro del Batch Diario para ejecutarlo diariamente.Ver detalles de Administración de Seguridad.

Capítulos Relacionados:

Sobre el Fichero Maestro Repuestos

Interfase VOSP

¿ Por qué?:

Dentro de VOSP, podemos crear una Planificación para un Vehículo, la cual depositaremos en VIDB y será extraida para cargar sus datos en el Fichero THF492 dentro de Fusion.

Como VOSP no requiere Turnos de Fichajes, el Parámetro SEC 003 determina el Turno por Defecto para las Planificaciones extraidas de VOSP. Dicha Planificación se puede cambiar a una Fecha Posterior.

Dónde:

Las Planificacione extraidas de VOSP se pueden visualizar en la pantalla de Trabajos Planificados incluida dentro de Vehículosvia **Acciones > Planificación**.

La bajada de las Planificaciones de VOSP se indican mediante este icono .

Cómo Extraer Datos de una Planificación VOSP :

Es necesario aplicar ciertas reglas para extraer datos desde VIDB y cargarlos en Fusion. Son las siguientes:

- Si el Número de Chassis está en blanco, la Planificación no se copia ya que la Clave es el Número de Chassis.
- Si las Operaciones TST no se encuentran en Fusion, la Planificación no se copia. Esto es para prevenir que las Operaciones sean correctas.
- Cumpliendose las 2 condiciones anteriores para la Copia, la Planificación se cargará a Fusion y se generará un Informe.Este Informe indicará si el Vehículo se encuentra dentro del Fichero Maestro.Si el Vehículo no existe en el Fichero Maestro, lo debemos crear para así asignarle la correcta Planificación en su Sucursal.Existen para su uso diferentes Listados, Cartas y Consultas.

¿ Qué más se puede hacer?

Cartas de Planificación

Capítulos Relacionados:

Plantilla Calendario.

Interfase VSS – Fusion

¿ Por qué?:

Los detalles de los Pedidos VSS (Volvo Sales Support System) pueden ser, opcionalmente, enviados a Fusion una vez creados o modificados en VSS.

Una vez transferidos los datos, los Pedidos se mantienen en Fusion en espera de su aceptación.Los Pedidos Pendientes pueden ser Nuevos o Modificados.

Dónde:

En Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Acciones > Pedidos VSS**. Seleccionamos **Nuevo** . Aparece la ventana de Pedidos Nuevos VSS o **Modificados** y veremos la correspondiente ventana

Cómo Visualizar Detalles VSS en Pedidos de Vehículos:

En la Pantalla de Pedidos Nuevos, cualquier Pedido recibido de VSS se mantiene hasta que es Aceptado o Borrado dentro de Fusion.En la Pantalla de Pedidos Modificados, se mantienen hasta que son borrados o modificados.

¿ Qué más se puede hacer?

Creación – Modificación Pedidos Vehículos desde VSS

Pedidos Repuestos & Taller > **Requisitos Interfase Taller**

Requisitos Interfase Taller

¿ Por qué?:

La rutina de Requisitos de Taller se usa para almacenar las necesidades de trabajo en los Vehículos en Stock y para imprimir los Requisitos de Trabajo para Proveedores Internos. Estos Requisitos pueden ser transferidos automaticamente al Taller.

Dónde:

Desde Orden de Taller. Si tenemos habilitada esta Interfase, los detalles de los Trabajos Internos ejecutados en la Administración de Vehículos aparecen, automaticamente, en la Sucursal designada.

Cómo Usar Requisitos Interfase Taller:

En la Entrada de la Orden de Taller, podemos abrir una Orden o un PresupuestoLas Ordenes se abren usando un Número de Cliente Interno por defecto

Una vez creada la Orden o el Presupuesto para los Requisitos del Taller, podemos visualizar el Número de la Orden en la Pantalla de Detalles de Requisitos y en el Informe de Trabajos en Proceso dentro de la Administración de Vehículos. Si el Número es de un Presupuesto, se modificará automaticamente al convertirse en Pedido.

Una vez facturado el Pedido, el Requisito se marca como "Completado" en la Administración de Vehículos.Si posteriormente necesitamos realizar más trabajos sobre el mismo Vehículo, deberemos crear un nuevo Requisito.No se puede reabrir un Requisito ya completado.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Orden Reparación.

Capítulos Relacionados:

Requisitos Taller.

Creación/Mantenimiento Planificación Pedido Vehículo..

El Vehículo no tiene un Código de Calificación de Garantía

Grabación de Tiempos



Más:

- Grabación de Tiempos.
- Análisis Tiempo Real y Planificado
- Consulta Fichajes por Categoría de Pago.
- Grabación Manual de Tiempos
- Listado de Códigos de Barra por Mecánico
- Consulta Horas Trabajadas y Vendidas por Mecánico
- Consulta Tarjeta Tiempos por Mecánico
- Consulta Batch No Productivo
- Grabación Tiempos Online
- Horas Tomadas por Pedido
- Mantenimiento Nómina
- Planificación
- Resumen Tiempo por Código Producto
- Supervisor Reserva Trabajo
- Normativa Grabación Tiempos
- Grabación Tiempos con Códigos de Barra
- Resumen Horas por Mecánico

Reglas Grabación Tiempos

¿ Por qué?:

La Grabación de Tiempos del Mecánico en Fusion ha de seguir ciertas instruccionesHan de seguirse para asegurarnos de su correcta grabación y así conseguir el Pago lo más rápido posible.

Dónde:

Esta normativa no necesita configurarse en Fusion. Lo más importante es asegurarnos de su correcto uso.

Regla XFNSH:

Se puede usar varias veces en un mismo día, pero el Cálculo para el Pago Automático no se realizará en Operaciones realizadas fuera de su Turno.

Por ejemplo El Cálculo para el Pago Automático sólo se realizará en aquellas Operaciones realizadas hasta la Primera XFNSH.

XCLEN = Mantenimiento Taller 02:00 AA.

XFNSH (1) = Tiempo Finalización 04:00 EE.

XCLEN = Mantenimiento Taller 07:00 AC.

XCLEN = Mantenimiento Taller 08:00 AA.

XLNCH = Tiempo Comida (CODE EE) 12:00 EE.

XCLEN = Mantenimiento Taller 13:00 AA.

XCLEN = Mantenimiento Taller 17:00 AB.

XFNSH (2) = Tiempo Finalización 18:00 EE.

XCLEN = Mantenimiento Taller 21:00 AA.

XFNSH (3) = Tiempo Finalización 23:00 EE.

Para asegurarnos el Pago Automático de las diferentes Categorías, hemos de cambiar las 1ª y 2ª XFNSH por XSTBY . Quedaría de la forma siguiente:Se insertará XSTBY seleccionando 'Actualizar' y así las Categorías de Pago se recalcularán.

XCLEN = Mantenimiento Taller 02:00 AC.

XSTBY = Espera (CODE EE) 04:00 EE.

Cambiado por XSTBY:

XCLEN = Mantenimiento Taller 07:00 AC.

XCLEN = Mantenimiento Taller 08:00 AA.

XLNCH = Tiempo Comida (CODE EE) 12.00 EE.

XCLEN = Mantenimiento Taller 13:00 AA.

XCLEN = Mantenimiento Taller 17:00 AB.

XSTBY = Espera (CODE EE) 18:00 EE.

Cambiado a XSTBY:

XCLEN = Mantenimiento Taller 21:00 AB.

XFNSH = Tiempo Finalización 23:00 EE.

Regla XSCON :

Hemos de asegurarnos que el Tiempo Grabado a lo largo de la medianoche, cuando usamos la operación XSCON en la

Grabación Manual, debe ser seguida con un Fichaje a las 00:00 (medianoche) del día siguiente:

XSCON debe configurarse con *blanco dentro de las Categoría de Pago en la tabla de Códigos No Productivos

Regla para Fichajes en Vacaciones:

Si el Mecánico ha de fichar mientras está en Vacaciones, sus registros se grabarán con el Código de Pago configurado en el Fichero de Parámetros y deberán ser cambiados manualmente.Alternativamente deberemos borrar la Excepción de Vacaciones y registrar el Turno de Fichaje como una Excepción.

Regla de Uso Salida/Entrada Días distintos:

En este caso, sólo debe grabarse una entrada XFNSH por día.

Cuando el Mecánico finaliza su Turno, se debe usar XSTBY y crear XFNSH a las 24:00 con una entrada de inicio al día siguiente:

Si utilizamos el Fichaje Online en este tipo de trabajo, crearemos un XSCON a las 24:00 y el trabajo empezará otra vez el siguiente día a las 00.00.

Y crearemos una entrada XFNSH al siguiente día

Una vez completado este tipo de Fichaje, generaremos el Informe que listará los días para ser revisados.

Con los datos de este Informe, las operaciones XSCON las cambiaremos por XFNSH al final del día y las XFNSH duplicadas en el mismo día las cambiaremos por XSTBY.

Pulsamos "Actualizar" y se modificarán los datos de los 2 días.

Informe THR1035 con Múltiples XFNSH:

Este Informe se ejecuta automaticamente cuando usamos varias XFNSH dentro de un periodo de 23 horas y/o el Mecánico tiene una entrada de Salida/Entrada en 2 días con una Operación XSCON en su Grabación de Tiempos.

Se ejecuta, solamente, para los Mecánicos que utilizan el Fichaje Online. Revisaremos las Fechas para comprobar su validez.

El Informe no se ejecuta para los Fichajes Manuales. Debemos asegurarnos de su correcta grabación.

Informe THP666 (Operación XFNSH):

Este Informe se ejecutará si el Mecánico no ha fichado dentro de un Periodo (se controla por el parámetro TIM 002). La próxima vez que el Mecánico realice un Fichaje Online, el Informe se ejecutará.

Roturas/Saltos y XFNSH:

Las Roturas/Saltos se insertarán automaticamente cuando el registro XFNSH se adicione basado en el Parámetro TIM006. Estos no se pueden borrar por lo que debemos modificar los Fichajes manualmente

Se grabará un registro XFNSH al final del día si tenemos la Planificación entro del Batch Diario.Se puede configurar para ejecutarlo XXX minutos + después del Redondeo al final de cada Turno.

Cálculo Prorrateo Horas Extraordinarias:

El Sistema puede calcular el Prorrateo de Horas Extraordinarias de 3 formas distintas:Dependiendo del Parámetro, (TIM010) se aplicará uno de los siguientes:

Las Horas Extraordinarias sólo se consideran una vez completadas las Horas del Turno.

Los Códigos de Pago se grabarán de acuerdo a los Horarios del Turno.Esto significa que las Categorías de Pago se aplicarán de acuerdo a los Turnos sin tener en cuentas las Horas Trabajadas.Por ejemplo, si el Mecánico ficha a las 16:00 y las Horas Extraordinarias empiezan a las 17:00, éstas se repartirán a partir de las 17:00

La Hora de Inicio será la del Turno en cuanto a considerar las Categorías de Pago.Es similar al 1rd método.Sin embargo, sin tener en cuenta la Hora de Inicio, se debe completar su Horario antes de empezar las Horas Extraordinarias.Por ejemplo, si el Mecánico ficha a las 3:00 y trabaja a las 18:00, las 8 primeras horas serán en Horario Normal, seguido de un tiempo de Horas Extraordinarias (en la primera opción, las Horas extraordinarias se aplicarán entre 3:00 y 8:00 y el resto en Horario Normal).

Cómo Crear Turnos:

Al crear un Turno Nocturno, cuando el Inicio es la Noche de un día y el Final es la mañana del día siguiente, el Turno se debe configurar de la forma siguiente:

Las Horas Trabajadas un Sábado serán aquellas desde la medianoche del Viernes hasta las 6am del Sábado cuando el Mecánico fiche el Final.Al visualizar el Turno por Mecánico, aparecerá que sólo el Domingo está fuera del Turno, lo cual no es correcto.

Desde	A	Down	Core	Cat	Lun	Mar	Mie.	Jue	Vie	Sab	Dom
0000	0600	50	Y	NA	N	Y	Y	Y	Y	Y	N
0000	2400			NC	N	N	N	N	N	N	Y
0600	2200			NB	N	Y	Y	Y	Y	N	N
0600	2200			NC	Y	N	N	N	N	N	N
0600	2400			NC	N	N	N	N	N	Y	N
2200	2400		Y	NA	Y	Y	Y	Y	Y	N	N

Los Turnos de Fichajes aparecen asi:

(NITE) Noches - Desde 22:00 a 24:00 Lunes

(NITE) Noches - Desde 00:00 a 06:00 & 22:00 a 24:00 Martes

(NITE) Noches - Desde 00:00 a 06:00 & 22:00 a 24:00 Miércoles

(NITE) Noches - Desde 00:00 a 06:00 & 22:00 a 24:00 Jueves

(NITE) Noches - Desde 00:00 a 06:00 & 22:00 a 24:00 Viernes

(NITE) Noches - Desde 00:00 a 06:00 Sábado día No Trabajado (trabaja temprano por la mañana)

Domingo Día No Trabajado

¿ Qué más se puede hacer ?

Consulta Turno de Fichaje

Detalles de Turno

Capítulos Relacionados

Grabación Tiempos Online

Grabación Tiempos Manual

Configuración:

Parámtro TIM 002 controla el Número de Horas transcurridas antes de que GDS cree, automaticamente, un registro XFNSH en el caso de que el Mecánico no lo haga. (Ver el Informe de XFNSH anteriormente explicado).

ParámetrorTIM 010 controla el Tiempo Extra. (Ver Cálculo Prorrateo explicado anteriormente).

Parámetro TIM 005 controla el Redondeo dentro de un Turno

Parámetro TIM 006 controla los Saltos Fijos y las condiciones para crear registros XFNSH vía Planificación. (relacionado con TIM005)

Grabación Tiempos > **Grabación Tiempos por Códigos de Barras**

Grabación Tiempos por Códigos de Barras

¿ Por qué?:

Esta Función permite a los Mecánicos grabar sus actividades vía terminal usando un scanner. Dependiendo de un Parámetro, será a nivel de Orden o de Línea.Si no tenemos Orden para Fichar, el Sistema tiene una lista de Códigos de Inactividad de los cuales debemos elegir uno de ellos.Así se finaliza la actividad anterior.El único registro fuera de "trabajo" es XCOMI o XFNSH

Dónde:

Seleccionamos Grabación Tiempos On Line. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Usar Grabación Tiempos por Código de Barras:

Todos los Mecánicos tienen un distintivo de Códigos de Barras que contiene su Número de Empleado.Se scanea el Código de Barras sobreel Número de la Orden y Número de LíneaSi no hay Orden para trabajar, existe una lista de Códigos No Productivos de los cuales elegiremos uno de ellos.

Al scanear su dispositivo, se habilitan los siguientes iconos:

 = Fichajes por Categoría

 = Consulta Tarjeta Tiempos

 = Consulta Excepciones

 = Consulta Turno Fichajes

 = Días No Trabajados

Después de scanear, se visualiza un mensaje confirmando el Número de la Orden o el Código No Productivo co el día y la hora.

¿ Qué más se puede hacer ?

Podemos Imprimir los Fichajes via the ‘Mecánicos - Informes - Impresión lista Código

Barras/Mecánico"

Capítulos Relacionados

Consulta Fichajes por Categoría de Pago.

Consulta Excepciones Mecánicos

Consulta Tarjeta Tiempos/Mecánico

Consulta Días No Trabajados

Consulta Turnos Fichajes

Normativa Grabación Tiempos

Configuración:

Si el Parámetro BOH es POS001 significa que la pantalla de Grabación de Tiempos visualiza un Campo de 'Actividad' antes que "Orden" y "No Productivo".Permite scanear la Actividad sin tener en cuenta si es Productiva o No Productiva

Parámetro ONA 001 determina si el Fichaje es a nivel de Línea Si ONA 001 es (POS 001) se usarán el Número de la Orden y la Línea para el Fichaje.

Grabación Tiempos > **Resumen Tiempos por Mecánico**

Resumen Tiempos por Mecánico

¿ Por qué?:

El Informe imprime los Detalles de los Mecánicos tales como el Tiempo (Abierto/ Facturado), Categoría de Pago (Normal/Extra) y calcula el Uso y la Productividad basado en el Turno y Horas Trabajadas Reales.

Dónde:

Desde Mecánico, seleccionamos **Informes > Resumen Tiempo por Mecánico**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Crear Informe Resumen Tiempo Empleado por Mecánico:

En esta ventana grabamos los datos requeridos (incluyendo Equipo si es necesario) para particularizar el Informe.

Capítulos Relacionados:

Informes Nómina

Códigos Grupo de Seguimiento

¿ Por qué.?

El Grupo de Seguimiento se utiliza en Pedidos de Vehículos para enlazar diferentes estados y así seleccionarlos como Grupo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Grupo Seguimiento** Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Grupo Seguimiento:

Si no utilizamos esta Función, será necesario crear todos los registros en esta tabla.Si queremos trabajar con Grupo de Seguimiento, cada Estado (de Seguimiento) de una Sucursal, debe estar asignado a un Grupo. Esta relación se crea en el Fichero Maestro de Control.

Capítulos Relacionados:

Códigos Estado Rastreo.

Códigos Estado Seguimiento



¿ Por qué.?

El Fichero Estado Seguimiento es definido por el Usuario.Podemos configurar un Rango de Estados para definir las diferentes etapas de la vida del Vehículo e.g. pedido, entregado en taller...etc.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Estado Seguimiento**. Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Seguimiento:

En esta ventana podemos Crear, Modificar y Borrar nuevos Códigos.Para crear un nuevo Estado de Seguimiento, pulsamos Nuevo o seleccionamos Fichero > Nuevo. Pulsamos el Código requerido con su Descripción y elegimos si el Campo de "Fecha DAC Real" será obligatorio cuando usemos dicho Estado.

Estos Estados pueden ser modificados automaticamente en ciertos eventos, tales como Compra/Stock o Entrega a Cliente. Para su modificación automática debemos enlazar el Estado específico con su Sucursal. Debemos configurar esos eventos para los cuales se requiere una modificación automática.

En esta tabla, seleccionamos el Evento de la lista ya existente en el Campo "Estado por defecto para" y elegimos entre:

Estado por Defecto	Evento
DAC	"Fecha Real DAC " es el primer campo introducido.
CDC	Fecha Real CDC es el primer campo introducido
Facturado	Se crea la primera Factura
Abono Completo	Pedido Vehículo Abonado
Coste Completo	Costes Vehículos estan marcados como "Completamente Asignados".
Factura Pagada	Factura Inicial registrada como Pagada
Factura Compra (Usada)	Se crea la Factura de Compra (Usada).
Cancelada	Pedido Vehículo Cancelado

La tabla de Estado de Seguimiento se modifica automaticamente cuando el evento " Actual Fecha CDC" está presente en el Pedido de Vehículo.

El Grupo de Seguimiento se usa dentro del Filtro de Pedidos de Vehículos con sus correspondientes Estados.Si utilizamos Grupos de Rastreo, cada Código ha de estar asignado a un Grupo determinado.

Informes > **Informe Histórico Transacciones**

Informe Histórico Transacciones

¿ Por qué?:

Este Informe imprime los Detalles de las Transaciones de Repuestos de acuerdo a los Criterios definidos en la selección.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos e Repuestos, seleccionamos **Informes > Histórico Transacciones**.

Cómo Generar Informe Histórico Transaciones:

Podemos elegir desde Repuestos, Clientes, Pedidos, Códigos Transacción y otros criterios. Podemos seleccionar por uno o varios criterios.

Códigos Tipo Transacción

¿ Por qué.?:

El Tipo de Transacción se puede incluir en la Cabecera del Pedido de Repuestos/Orden de Reparación y así poder identificar la Forma de Pago.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tipo Transacción**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Tipo Transación:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

Crear Pedidos de Repuetos.

Crear Orden Reparación.

Transferir Pedido Vehículo

¿ Por qué?:

Cualquier Pedido de Vehículo sin facturar dentro de Fusion se puede transferir a otra Sucursal dentro de la misma Compañía.

Se transfieren todos los Detalles a la nueva Sucursal excepto

- Detalle de la Recompra.
- Detalles de Nota de Facturas/Abonos

Dónde:

En Pedidos de Vehículos, marcamos el Pedido, botón derecho y seleccionamos Transferir, o también **Pedido Vehículo > Transferir**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Transferir Pedidos de Vehículos:

En esta ventana seleccionamos la Sucursal Destino y pulsamos OK.

El Número de Id. Stock se puede o no mantener dependiendo de la configuración del Sistema.

Si tenemos habilitada la asignación automática del ID.Stock, el Pedido de Vehículo se visualizará una vez se confirme la Transferencia. Si usamos la Asignación Manual debemos configurar el Sistema para retener el Id.Stock una vez confirmada la Transferencia.

En este último caso (asignación manual), debemos grabar el Id. Stock requerido.

Al completarse la Transferencia, se ejecuta un Informe que muestra los detalles de la Transferencia.Este Informe muestra el Número de Sucursal a la cual se ha realizado la Transferencia y el Número de Id. Stock asignado en la misma.

¿ Qué más se puede hacer?

Copiar Pedido Vehículo.

Creación Pedido Vehículo.

Borrar Pedido Vehículo.

Capítulos Relacionados:

Interfase VSS – Fusion.

Transferir Soporte de Precios a/desde VIPS

¿ Por qué?:

La Función de Soporte de Precios permite a la Compañía de Mercado ofrecer Ofertas Especiales en Mano de Obra para todos sus Clientes

Los "Casos" dentro del Soporte de Precios se crean en VIPS en el Importador para ser transferidos a Fusion. Las Reclamaciones se crean automaticamente en Fusion al completarse el Pedido que esté incluido en los criterios definidos en el "Caso".Las Reclamaciones se transfieren desde Fusion a VIPS.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios > Transferir**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Transferir Soporte de Precios a/desde VIPS:

En esta ventana podemos seleccionar si queremos enviar Detalles de las Reclamaciones o Recibir los Detalles de los Casos

Si seleccionamos "Enviar Reclamaciones", cualquier Reclamación pendiente de transmisión será enviada y su estado cambiará a "Pendiente Confirmación".

Si seleccionamos "Recibir Casos", cualquier Reclamación en estado "Pendiente Confirmación" se modificará con cualquier información.

Esta información se refiere a cómo la Compañía de Mercado ha decidido el Precio concertado entre el Importador y el Dealer.

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Precio Gratuito.

Trabajar con Casos de Soporte de Precios.

Trabajar con Reclamaciones de Soporte de Precios.

Transmisión de Datos



¿ Por qué.?

Los Datos se transmiten a/desde el Importador.Esta función actualiza ciertos Ficheros en Fusion que estan relacionados a Repuestos y Mercancíasrecibidas.

Dónde:

Desde Proveedores, seleccionamos **Acciones > DSP > Transferir Datos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Transmitir Información Repuestos entre GDS Fusion y VIDB:

Desde esta ventana seleccionamos el Método de Transferir. Existen 2 opciones disponibles:

- Transferir desde GDS Fusion a VIDB.
- Transferir desde VIDB a GDS Fusion.

Estas opciones permiten enviar/recibir Transacciones DSP entre DSP y GDS. Se usansolamente, cuando el Importador está en conexión con GDS Fusion o si han surgido problemas y las Transacciones tienen que ser reenviadas o recibidas.En condiciones normales. el proceso de Transmisión está automatizado.

Códigos Area Viaje

¿ Por qué.?:

Estos Código de Area de Viaje se usan dentro de la pestaña de "Marketing" en la ventana del Maestro de Clientes.Muestran el Area cubierta por el Cliente o la distancia entre el Cliente y el Dealer.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Areas de Viaje**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Area Viaje:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

UCHP



¿ Por qué.?

El Proceso "Unified Claim Handling Process (UCHP)" es la Interfase que utiliza VTC para Validar y Salvar las Reclamaciones, Cobertura y Campañas. (GDS/VTC).

Valida los detalles de los Trabajos basándose en ciertos criterios tales como la Cobertura del Vehículo y las Reglas de Precios.Si UCHP está activo. los Trabajos se validan online, garantizando la aprobación de la Reclamación una vez validados todos los Requisitos.Los detalles de las Reclamaciones se salvan tanto en Fusion como en UCHP, eliminando el proceso de Releases anteriores.

Dónde:

Desde Orden de Reparación, abrimos la Orden con la que vamos a trabajar.Se visualiza la ventana del detalle de la Orden Pulsamos el Botón de Mantenimiento Reclamaciones para visualizar la corespondiente ventana.

Cómo Usar UCHP:

La ventana de "Resumen Pago & Reclamación" incluye el botón "Validar". Pulsamos el Botón "Validar" y la chequearemos con UCHP.Se viisualizan todos los posibles errores.

Alguno de ellos se pueden Controla/Ignorar pulsando el botón de "Aceptar".Los Errores que pueden ser "ignorados" se definen en la tabla THF437. Por ejemplo, incluimos el Error HDR 0045 "Kilometraje No en Secuencia", que se puede originar por el cambio del Tacógrafo.Si la Cobertura ha expirado (HDR 0114 o JOB 0114), podemos ignorar este error asignando al usuario el Privilegio (Administración Seguridad) de ‘Goodwill’

Si el parámetro UCH005 es POS (actualmente sólo en Rusia), el botón "Aceptar" se sustituye por el botón "Submitir" para priorizar la aceptación antes de la Factura.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Orden Reparación.

Capítulos Relacionados

Sobre Reclamaciones.

Consulta Histórico Reclamaciones

Configuración

Son necesarios ciertos pre-Requisitos para el Uso de la Interfase con UCHP

- Borrar Operaciones VST Alpha (a largo plazo)A corto tiempo, debemos modificar los Códigos 5 Alpha a 3 Alpha
- Precio Repuesto a usar 'Cost Plus' para Reclamaciones de Garantías.
- Parámetro UCH 003 controla el Precio del Contrato enviado a TSA.
- Uso de Moneda Simple. (Unica)Las Reclamaciones no se pueden enviar utilizando SEK, si la Moneda Unica es GBP.
- Acceso a Detalles de Cobertura
- La Normativa para ignorar Errores está incluida en Fichero THF437 para identificar aquellos que se pueden ignorar.
- Fecha Reparación depende de la configuración del Parámetro ROR
- "Goodwill" es sólo disponible para ignorar los errores de "Expiración de Cobertura". Se asigna en Administración Seguridad > Detalles Usuario > Privilegios.
- Parámetro UCH 005 controla la submisión previa a la Factura (sólo en Rusia).

Informe Costes Vehículos No Facturados

¿ Por qué?:

Este Informe lista los Totales de Ventas, Costes Estimados y Costes Reales para Vehículos No Facturados.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Costes > Costes Vehículos No Facturados**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Costes Vehículos No Facturados:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Capítulos Relacionados:

Informe Costes Reales.

Códigos Unidad de Medida

¿ Por qué.?

Estos Códigos se utilizan, dentro de cada Repuesto, para facilitar al Recambista a entender el Valor de la Unidad en relación a la cantidad Solicitada en el Albaran de Salida y así localizar su Ubicación de forma sencilla.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Unidad de Medida**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Unidad de Medida:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Repuestos.

Informes > **Informe Ajustes Costes No Anotados**

Informe Ajustes Costes No Anotados

¿ Por qué?:

Este Informe muestra el Valor de los Ajustes de Costes No Anotados.Se puede utilizar para Reconciliar los Costes NO Ajustados con el Sistema Financiero una vez el Vehículo ha sido Facturado y por lo tanto no aparece en los Informes de Stock.El Informe incluye aquellos Vehículos Facturados pero cuyos Costes no han sido asignados completamente. Podemos elegir entre los diferentes criterios que aparecen en la pantalla.La Fecha de Coste Final permite excluir aquellos Costes posteriores a esta Fecha grabada.

Si el Coste Real actual es diferente al Original grabado en el momento de la Factura, el Informe muestra dicha diferencia y los Costes asociados a sus respectivas Cuentas según la tabla Contable.Debemos tener en cuenta en el Sistema Contable, que las Cuentas de Crédito y Débito serán "Opuestas" si el Coste Final es menor que el originariamente grabado.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Costes > Ajustes Costes No Anotados**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Ajustes Costes No Anotados:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe

Capítulos Relacionados:

Informe Costes Reales.

Informe Beneficio Bruto Irrazonable

¿ Por qué?:

Este Informe muestra los Repuestos que tienen un Beneficio Bruto mayor o menor que los Márgenes permitidos.El Valor de los Márgenes está configurado dentro del Fichero Maestro de Control.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos **Informes > Beneficio Bruto Irrazonable**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Beneficio Bruto Irrazonable:

En esta ventana, grabamos los Valores del Porcentaje menor y mayor del Beneficio Bruto junto al Tipo de Secuencia.El Informe listará los detalles de las Ventas cuyo Beneficio Bruto está fuera de este rango definido.Igualmente podemos generar este Informe seleccionando diferentes Proveedores (hasta 10 distintos).

Modificar Referencias Sustituidas dentro de Repuestos Asociados.

Modificación Referencias Sustituidas en Repuestos Asociados

¿ Por qué?:

Es posible que en Repuestos Asociados exista alguna Referencia que esté sustituida.Por lo tanto , GDS ofrece la posibilidad de modificarla para reflejar en la Asociación dicha Sustitución.Una Referencia Asociada que ha sido sustituida se reflejará con el icono de Sustitución.

Dónde:

Desde Repuestos, abrimos la Referencia a modificar.

Cómo Modificar Detalles de Referencia Sustituida para Repuestos Asociados:

Si la tabla de Repuestos Asociados muestra el icono de "Sustitución", indica que dicha Referencia ha sido sustituida.Para Aplicar la correspondiente Sustitución, botón derecho y seleccionamos 'Abrir'. Seguidamente botón derecho y seleccionamos 'Aplicar Sustitución'.

Cuando se abre la ventana de 'Detalles Sustitución', botón derecho a nivel de Grupo y seleccionamos 'Aplicar' para cambiar la Referencia sustituida correspondiente.

Capítulos Relacionados:

Repuestos Asociados.

Sustituciones.

Modificar Referencia en Fichero Maestro Repuestos

¿ Por qué?:

Cuando los Repuestos son recibidos o vendidos, se modifica la información contenida en el Fichero Maestro de acuerdo a las Transacciones que se hayan realizado .Sin embargo, debemos introducir/confirmar la nueva información para asegurarnos que la Referencia ha sido correctamente actualizada en Fusion.

Dónde:

Desde Repuestos, seleccionamos la Referencia y seleccionamos **Repuesto > Abrir** y seleccionamos el area a modificar.Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Modificar Repuestos:

La mayoría de los Campos se pueden modificar en las diferentes areas, exceptuando aquellos que estén relacionados con la información de DSP.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Nueva Referencia

Borrar Repuestos del Fichero Maestro.

Capítulos Relacionados:

Repuestos Asociados.

Creación de KITS de Repuestos.

Obsolescencia.

Boletines de Repuestos

Sustituciones.

Modificar Referencias Empaquetadas

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

¿ Por qué?:

Esta opción permite modificar un Repuesto dentro de un Rango de PaqueteInicialmente se utiliza para reemplazar Referencias Sustituidas.Sin embargo, también se puede usar para actualizar el Precio de un Repuesto concreto en un Rango de Paquetes.

Nota! Es aconsejable chequear el Informe de Referencias Sustituidas antes de realizar esta función y así confirmar que el resultado de dicha modificación será el correcto.

Dónde:

Desde Operaciones, seleccionamos **Acciones > Modificar Piezas Empaquetadas** Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Modificar Piezas Empaquetadas:

En esta ventana, grabamos el **Paquete** y **Código de Producto** También **podemos seleccionar** un Rango de Paquetes a modificar

Si queremos un Grupo de Paquetes, grabaremos la parte numérica seguida po un '*'. Por ejemplo 511*. Seguidamente pulsamos la Referencia a Modificar/Sustituir y seleccionamos la modificación a realizar.

Reemplazar Referencia: Al marcar esta opción, se reemplazará la vieja por la nueva que grabemos.

Actualizar/Reemplazar Precio Pieza: Se especificará un Precio nuevo a la Referencia seleccionada.

Actualizar Campo Precio Fijo: Se excluirá esta Referencia de la Actualización General de Precios y trabajará con el Precio manualmente introducido.

Seguidamente, pulsamos **OK** y dicha modificación se ejecutará de acuerdo a los criterios seleccionados.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Paquetes. Ver Paquetes.

Imprimir Chequeo Paquetes.

Capítulos Relacionados:

Paquetes Centrales.

Modificar Paquetes de Precios.

Modificar Precio Paquete

¿ Por qué?:

Si selecionamos esta opción, podemos modificar los Precios de las Referencias incluidas en Paquetes (se incluye aquellas Referencias marcadas con Precio Fijo = Y').

Nota! Se recomienda listar previamente el Informe de Paquetes.Este Informe muestra cualquier Variación en el Precio del Repuesto dentro del Paquete con el del Fichero Maestro.

Dónde:

Desde Operación, seleccionamos **Acciones > Modificar Precio Paquete** Se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Modificar Precio Paquete:

En esta pantalla, selecionamos el Paquete (con su secuencia) a modificar su Precio de acuerdo al Repuesto modificado.

¿ Qué más se puede hacer?

Crear Paquetes . Ver Paquetes.

Imprimir Chequeo Paquetes.

Capítulos Relacionados

Paquetes Centrales.

Actualizar Piezas Empaquetadas.

Informe Depreciación Vehículos Usados

¿ Por qué?:

Este Informe se genera automaticamente después del Cálculo de cada Depreciación y su Formato es idéntico al de la Propuesta de la Depreciación excepto en la Cabecera que incluye la Fecha de su último proceso.

Debemos guardar una Copia de este Informe y así poder comprobar los datos comparándolos con los futuros cálculos de Depreciación.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Costes > Depreciación Vehículos Usados**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Depreciación Vehículos Usados:

No hay criterio de selección para este informe. Unicamente una ventana de confirmación.

Capítulos Relacionados:

Depreciación.

Informe Vehículos Usados en Stock

¿ Por qué?:

Este Informe muestra una lista de Vehículos Usados que tenemos en Stock y que no han sido Facturados. Se basa en la información grabada, dentro del area de Pedidos de Vehículos, en el campo 'Fecha Real de Compra' y el Estado de Facturación del Vehículo.

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Stock > Stock Vehículos Usados**.

Cómo Generar Informe Stock Vehículos Usados:

En esta ventana grabaremos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Dependiendo de la configuración del Sistema, se pueden o no seleccionar múltiples Siucursales.

El Informe se puede seleccionar para cualquier Fecha.Se listarán aquellos Vehículos en Stock y no Facturados en la Fecha Específica.No se imprimirán aquellos Vehículos ya Facturados, incluso si la Factura ha sido devuelta.

Si seleccionamos 'Costes Reales', solamente se incluirán aquellos anteriores a la Fecha de Stock seleccionada.

Aquellos Vehículos con Fecha de Reserva aparecen en el Informe marcados con un asterisco al lado del Id. Stock.

Informe de Utilización



¿ Por qué?:

Este Informe se utiliza para evaluar la cantidad de Tiempo Productivo y No Productivo dentro del Taller.Muestra cómo utiliza cada Mecánico su tiempo

Se muestran los Detalles de los Saltos en los Fichajes de acuerdo a cómo fueron grabados (con sus Códigos No Productivos)tanto en los Fichajes de Forma Nanual como On-line

Se listan las Horas y Categorías junto a la Orden de Reparación o Código No Productivo. También muestra la Disponibilidad de las Horas, el Porcentaje de Mano de Obra y Coste de Horas Disponibles por Mecánico.

Igualmente lista los Totales del Taller u otros Departamentos con todos los Mecánicos.

Nota! La información se recoge de los Ficheros THF012/023 los cualesse actualizan constantemente.

Dónde:

Desde Mecánicos, seleccionamos **Informes > Utilización**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe de Utilización:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Capítulos Relacionados:

Asignar Excepciones Mecánico.

Actualizar VCS

¿ Por qué?:

Si la Información del Contrato de un Vehículo ha sido modificada dentro del Fichero Maestro de Vehículos, debemos seleccionar la opción "Actualizar VCS" para asegurarnos que dicha información ha sido enviada correctamente desde Fusion a VCS (Sistema Central Contratos de Vehículos)

Dónde:

Desde Vehículos, seleccionamos **Vehículo > Actualizar> VCS**, o seleccionamos el icono "Actualizar VCS".  . Al ejecutar esta opción se visualizará un mensaje indicando que la actualización ha sido correcta.

Capítulos Relacionados:

Fichero Maestro Vehículos

Actualizar VDA

¿ Por qué?:

Si modificamos la Información relativa a un Vehículo en el Fichero Maestro, debemos seleccionar la opción "Actualizar VDA" para asegurarnos que el Fichero Central (VDA) ha sido igualmente actualizado con la información de Fusion.

Dónde:

Desde Vehículos, marcamos el Vehículo y seleccionamos **Vehículo > Actualizar > VDA**, o pulsamos el botón "Actualizar VDA" 

. Al seleccionarlo, se visualiza un mensaje indicando la correcta actualización en VDA.

Capítulos Relacionados:

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Administración Vehículos

Contenido Índice Búsqueda Anterior Siguiente Imprimir

Más:

- Administración Vehículos.
- Costes Reales
- Adición Extras a Vehículo
- Adicionar Recompra a Pedido Vehículo.
- Mantenimiento Pedido Vehículo
- Cancelar Pedido Vehículo
- Cambiar ID. Stock en Pedido Vehículo.
- Copiar Pedido de Vehículos
- Creación Abono Completo
- Creación Abono Parcial
- Creación Pedido Vehículo
- Creación Actualización Pedidos Vehículos
- Creación Facturas Divididas en Pedidos de Vehículos
- Crear - Modificar Pedidos desde VSS
- Deletear Pedido Vehículo
- Depreciación
- Exportar a Excel
- Detalles Financieros Pedido Vehículo
- Costes Pendientes
- Planificación
- Depósito en Fichero THF151
- IVA Recompra (Separado) en Fichero THF151
- Impresión Facturas Compra
- Impresión Confirmación Pedido
- Registrar Factura como Pagada
- Reimpresión Abono de Factura Vehículo
- Información Compartida entre Pedido de Vehículo y Taller
- Factura Suplementaria
- Consulta TDS
- Interfase VSS - Fusion
- Transferir Pedido Vehículo
- Requisitos Taller

Consulta Costes Vehículos

¿ Por qué?:

Esta consulta visualiza los Detalles de los Trabajos, con todas sus Operaciones, realizados durante la duración del Contrato en el Vehículo seleccionado.

Dónde:

Desde Vehículo, le marcamos y seleccionamos **Vehículo > Histórico Servicio > Contrato**. Se visualiza la correspondiente ventanaTambién podemos acceder pulsando botón derecho y seleccionando Histórico Servicio y Contrato

Cómo Consultar Costes Vehículos:

Esta ventana visualiza todas las Operaciones realizadas sobre ese VehículoHaciendo doble click sobre las mismas, veremos en detalle dicha Operación.

Líneas de Texto en Abonos de Vehículos



¿ Por qué.?

Se puede configurar el Mensaje de Nota de Abono y las Líneas de Texto. Esta Tabla es específica por Sucursal

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Texto Abono Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Texto Abono Vehículo:

Grabamos el Texto deseado y pulsamos OK para modificarlo.Podemos, igualmente, mantener el Texto en otros idiomas si configuramos el Sistema como Multilenguaje.

Notas Equipamiento Vehículo

¿ Por qué?:

Pulsando esta opción, podemos grabar ciertas Notas relacionadas al Vehículo especificado.

Dónde:

Desde Vehículos, botón derecho y seleccionamos **Notas Vehículo**.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Notas Equipamiento Vehículo:

Podemos crear o modificar ciertas Notas de Equipamiento para un Vehículo.Se accede desde Ordenes de Taller y pulsamos el botón de "Notas del Vehículo"  en la correspondiente tabla

Capítulos Relacionados

Sobre Fichero Maestro Vehículos.

Códigos Extras Vehículo

¿ Por qué.?:

Podemos crear cualquier Extra que el Cliente quiera adicionar a un Vehículo.

Dónde

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Extras Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Extras Vehículos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Esta función está controlada por el Parámetro OEW017. Si está habilitada, podemos adicionar nuevos Códigos.Estos Extras se imprimen en la Tarjeta de Trabajo (jobcard). Ver también los parámetros OCJ 013 y JCD 001.

Capítulos Relacionados:

Creación Pedido Vehículo.

Líneas Texto Factura Vehículos

¿ Por qué.?

Se grabará cualquier línea de Texto que queramos adicionar a la Factura.Es específica por Sucursal

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos Texto Factura Vehículo. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Texto Factura Vehículo:

Grabamos el texto requerido y pulsamos OK para actualizarloPodemos mantener el Texto de diferentes lengüas si tenemos el Sistema configurado para dicha posibilidad.

Códigos Marca Vehículos

¿ Por qué.?:

Esta tabla se utiliza en Pedidos de Vehículos para identificar al Fabricante del mismo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos Marca Vehículos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos de Marca Vehículos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes..

Capítulos Relacionados:

Ventas Vehículos.

Pedidos Repuestos & Taller > **Notas Vehículo**

Notas Vehículo

¿ Por qué?:

Es posible Crear Notas para detallar cualquier información relacionada a un Vehículo.

Dónde:

Desde Ordenes de Reparación,marcamos el Pedido y seleccionamos **Pedidos > Bloc de Notas > Vehículo**. Se visualiza la ventana de 'Notas de Vehículo'. Alternativamente doble click sobre el Pedido para Abrir y seleccionar el botón de "Notas de Vehículo".  .

Desde Vehículo, abrimos el Vehículo (o doble click y Vehículo > Abrir) y seleccionamos el botón "Notas Vehículo".

Cómo Añadir, Editar & Borrar Notas Vehículo:

En esta ventana podemos crear o modificar Notas a un Vehículo sin tener en cuenta el area de estemos utilizando.

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Reparación.

Ver, Fichero Maestro Vehículos.

Códigos Operación Vehículos

¿ Por qué.?:

Estos Códigos con su Descripción provienen de VTC e indican el Tipo de Vehículo con el promedio de Kilometraje que cubre.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Operación Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Operación Vehículos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos, asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Ver Fichero Maestro Vehículos.

Fusion - Fichero Maestro Control > **Códigos Defecto Pago & Cuentas**

Códigos Defecto Pago & Cuentas

¿ Por qué.?

Estos Códigos se mantienen por Tipo de Chassis para cada item en el Vehículo, Chassis, Descuentos, Costes, Otros Cargos.....Se usan al añadir el Pedido de Vehículo al Sistema o al añadir un Extra al Pedido de Vehículo.

Nota! Ha de existir la entrada 'Default' Es un registro generado por el Sistema y no se puede borrar.Se usará si:

- Añadimos un Pedido de Vehículo con un Tipo de Chassis que no existe en la Tabla.
- Añadimos un Pedido de Vehículo con un Tipo de Chassis que existe en la Tabla, pero los "Defectos" estan en blanco para el item en cuestión.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos Defecto Pago/Cuentas**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Defecto Pagos/Cuentas:

Estos Códigos se crean en relación a nuevos Tipos de Chassis.Los Tipos de Chassis ya existentes pueden tener estos Códigos ya modificados y los Tipos de Chassis pueden ser borrados..

Los Tipos de Chassis introducidos deberían corresponder a los usados en la ventana de Detalles del Vehículo, los cuales se derivan desde la Tabla de Tipos de Variantes de Vehículos dentro del Taller.

Nota! Los Tipos de Chassis creados no se validan con la Tabla de Variantes.

La opción de "Copiar" permite copiar en una Sucursal un Chassis existente a uno nuevo.

La Opción "Copiar Todo a Sucursal" permite copiar registros de una Sucursal a otra, la cual sólo tiene creado el registro Default.Se copiarán todos los registros.

Al añadir Extras al Vehículo, el Código "Default" se derivará de la correspondiente Tabla. Sin embargo, el Código de Cuenta se deriva de la Tabla de Extras Standard cuando se añade un registroSi el Código Extra Standard no tiene un Código de Cuenta asociado, el Sistema volverá a la Tabla.

Valores por Defecto Pedido Vehículo

¿ Por qué.?

Esta opción (específica por Sucursal) se utiliza para mantener un número de Valores por Defecto dentro del Pedido de Vehículo.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Defectos Pedido Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Valores por Defecto Pedido Vehículo:

Los Valores por Defecto - IVA se utiliza para calcular el IVA en la Recompra de Vehículos..

Los Valores por Defecto de Vehículo (por Chassis) se usan en Facturas/Abonos

Los Códigos por Defecto en "Otros Cargos" se utilizan para posibles Extras.(1-6).

Los Valores en "Meses de Garantía" se usan en la pantalla de Detalles del Vehículo.

Los Valores en "Años del Modelo" se usan en la pantalla de Detalles del Vehículo.

Declaración Vehículos en Stock

¿ Por qué?:

Este Informe lista los Costes de todas las Transacciones relacionadas a Vehículos en Stock, basados en la "Fecha Real de Compra" (dentro del Pedido del Vehículo) y del Estado de Facturación del Vehículo.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Stock > Declaración Vehículos en Stock**. Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Vehículos en Stock:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el InformeEl Informe se puede generar para cualquier FechaLos Vehículos se seleccionan si estan en Stock y No Facturados

Informe Vehículos Facturados a Espera de Pago

¿ Por qué?:

Este Informe lista aquellos Vehículos que han sido Facturados y no Pagados. Una Factura se considera como Pagada cuando ha sido registrada como tal dentro de la Rutina de Registro de Facturas Pagadas.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Vehículos Facturados en Espera de Pago.**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Vehículos Facturados en Espera de Pago:

Seleccionamos Nuevos y/o UsadosIntroducimos el Número de Días Restantes. Por ejemplo si grabamos 10 días, se imprimirán aquellos Vehículos cuya Factura está pendiente hace 10 días o másPulsamos OK y se generará el Informe.

¿ Qué más se puede hacer.?

Registrar Factura como Pagada.

Informe Vehículos en Pedido

¿ Por qué?:

Este Informe lista los Pedidos de Vehículos que hemos pedido y todavía no estan en Stock. Se basa en el Campo "Fecha Compra Real" dentro del Mantenimiento de Pedidos de Vehículos.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Stock > Vehículos en Stock**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Vehículos en Pedido:

En esta ventana grabaremos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informes > **Informe Repuestos Vehículos**

Informe Repuestos Vehículos

¿ Por qué?:

Los Repuestos solicitados para un determinado Vehículo se pueden reservar dentro de Fusion. Sin tener en cuenta si los Repuestos estan en Stock, se guardan en Espera de su uso en el momento de ser requeridos

Este Informe incluye los Detalles de todas las Referencias que estan el el Fichero de Reservas pudiendo seleccionarlas por Cliente, Repuesto o Vehículo.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos seleccionamos **Acciones > Repuestos Reservados** o seleccionamos **Informes > Repuestos Reservados**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Repuestos Reservados:

Podemos selecionar en esta ventana distintos criterios para particularizar el Informe así como clasificarlo por un campo en concreto.

Informe Análisis Ventas de Vehículos



¿ Por qué?:

Este informe lista los Vehículos Facturados y muestra los Importes con sus Costes Asociados.Muestra Ventas, Abonos, Neto Ventas, Beneficio Bruto Real, Costes Reales, Porcentaje, Costes Estimados, Diferencia entre Real y Estimado tanto en Valor como en Porcentaje. También incluye detalles de Facturas Suplementarias y Notas de Abono.

Dónde:

Desde Pedidos de Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Análisis Ventas Vehículos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe Análisis Ventas Vehículos:

En esta ventana grabamos los datos requeridos para particularizar el Informe.

Informes > **Informe Ventas de Vehículos por Tipo**

Informe Ventas de Vehículos por Tipo

¿ Por qué?:

Es te Informe analiza las Ventas de Vehículos por Número de Unidades Vendidas, Venta Neto, Beneficio Bruto, Total Ventas Neto, Otros Ingresos, Costes, Porcentaje...Cada uno de estos valores es totalizado a los siguientes niveles:

- Marca/Tipo Chassis/Combinación Ejes/Calendario Mes/Año.
- Marca/Tipo Chassis/Combinación Ejes
- Marca/Tipo Chassis
- Marca
- Tipo Stock
- Total Nuevo
- Total Usado
- Total

Dónde:

Desde Pedidos Vehículos, seleccionamos **Informes > Ventas > Ventas Vehículos por Tipo**. Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Generar Informe de Ventas de Vehículos por Tipo:

En esta ventana se grabarán los datos requeridos para particularizar el Informe.Si elegimos el Informe Detallado, se mostrará los Números de Id.Stock por Vehículo y Totales.

Códigos Tipo Stock Vehículos

¿ Por qué,?:

Esta opción se usa tanto para Tipo de Vehículos Nuevos como Usados

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Tipo Stock Vehículos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Tipo Stock Vehículos:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Nota! Estos Tipos de Stock (Nuevo/Usado) han de estar creados previamente.

Códigos Variantes Tipo de Vehículos



¿ Por qué,?

Las Variantes de Vehículos estan relacionadas a Códigos de Producto y se utilizan en la Interfase Contable. Para analizar las Ventas por Tipo de Camión/Autobús, las Variantes han de estar configuradas en relación a los Códigos de Producto correspondientes.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Variantes Tipo Vehículo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Variantes Tipo Vehículo:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Códigos Garantía Vehículos

¿ Por qué.?

Estos Códigos se registran en relación al Vehículo e indican el Número de Meses para los cuales es válida la Garantía.Al tramitar la Garantía, se validan estos Códigos dentro de Fusion y así chequear su período de tramitación.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Código Garantía**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Garantía:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Reparación.

Sobre Fichero Maestro Vehículos

Reclamaciones > **Consulta VIDB**

Consulta VIDB

Por qué.?

Esta consulta permite visualizar todas las Transacciones que estan en VIDB (Volvo Dealer Data Bank.).

Dónde:

Desde Proveedores o Reclamaciones, seleccionamos **Acciones > Consulta VIDB**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Procesar Consulta VIDB:

En esta ventana veremos la Lista de Transmisiones. Podemos seleccionar por nombre de "Source" o "Target" para acotar dicha visualización.

Pulsamos OK y visualizaremos la lista de Transmisiones que esten incluidas en la selección requerida

Si hacemos doble click sobre una Transacción determinada, la visualizaremos en detalle.

Códigos IVA VIPS/GDS X-Referencia



¿ Por qué.?:

Al generarse un registro N50, el Código de IVA, mantenido/grabado en el Importador, es chequeado por el Fichero X-Referencia.Si no existe esta relación, el chequeo se realiza con el Fichero de Parámetros.

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Códigos IVA VIPS/GDS X-Referencia**. Se visualiza la correspondiente ventana dentro deFusion para su control.

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos IVA VIPS/GDS X-Referencia:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Transacciones DSP

Ver Fichero Maestro Repuestos.

Tabla Valor Volumen

¿ Por qué.?:

Esa Tabla se configura para su uso durante la creación de Propuestas de Compra para Repuestos No Volvo.

Dónde:

Desde Fusion Fichero Maestro Control, seleccionamos **Valor Volumen**. Se abrirá la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Valor Volumen:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Al crear un nuevo Código, si el Grupo de Producto No Volvo ha sido creado; éste (nuevo Código) puede utilizarse en el momento que sea necesario. Si lo dejamos en blanco, Fusion chequea el Sistema e incluye todos los Grupo No Volvo dentro del Cálculo.

El Campo ‘'Compras/Semana' se usa para calcular el Tiempo de Entrega de la Propuesta de Compra.Si el Sistema está configurado valor '2', se multiplica el Pedido por 2 semanas, asumiendo que la Propuesta tiene ese tiempo para su preparación y finalización.

Los Campos 'Desde' y 'A' indican el Mínimo y Máximo Valor del Repuesto a ser stockado dentro del Número de Semanas introducido.

Capítulos Relacionados:

Creación Propuesta Compra.

Mantenimiento Propuesta de Compra.

Grupo Producto

Códigos Proveedor Volvo



¿ Por qué.?

Estos Códigos se crean para identificar a todos los Fabricantes que suministren Productos a VTC, tanto para Camiones como Buses.

Se deben usar en el momento de procesar una Garantía de Pieza a un Proveedor No Volvo.

Dónde:

Desde Fusion Fichero Control, seleccionamos **Proveedor Volvo**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Proveedor Volvo:

En esta ventana podemos crea nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Revisar información sobre Reclamaciones.

Revisar información sobre Fichero Maestro Proveedores.

Mantenimiento Pedido Volvovision



¿ Por qué?:

La Integración con Volvovision permite dirigir la Entrada de Pedidos directamente desde GDS a VIPS.

Entre la distintas posibilidades que otorga Volvovisión, está la facultad de visualizar el Stock de una Referencia en los distintos Dealers.Así tenemos, en el caso de no tener disponibilidad de Stock de una Referencia en ninguna Sucursal, la posibilidad de reponer ese Stock desde un Pedido de VIPS.

Dónde:

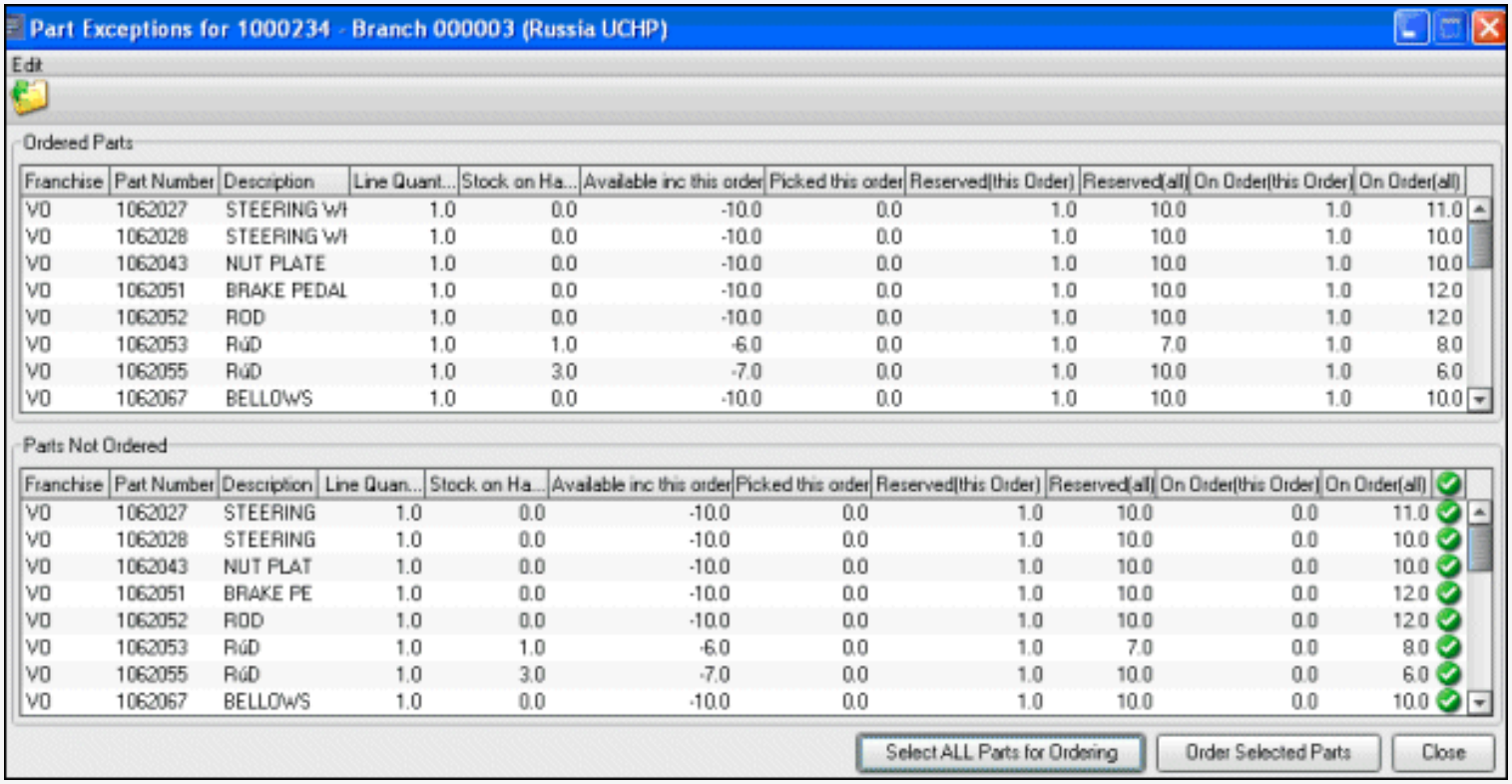
Desde Pedido Repuestos o Orden de Taller, abrimos el Pedido y añadimos la Referencia con la que trabajar Seguidamente se visualiza el icono de "Reserva de Excepciones" y pulsándolo se visualiza la correspondiente ventana.

Cómo Usar Volvovision:

Se visualizan 2 Paneles. La opción "Piezas sin Origen" aparece en primer lugar.. Aparecen los Repuestos que requieren su debido estudio.

Los Repuestos que aparecen en el 2º panel "Piezas Originadas" son aquellos que ya han sido recogidos para este Pedido.

Marcando y abriendo una Referencia que aparezca el el primer panel, se visualiza la ventana de "Pieza Origen".Si la Referencia no puede ser recogida de ninguna Sucursal y no hay Stock para el Pedido, seleccionamos 'Cancelar' para volver al panel de Excepciones



Desde la sección de "Piezas sin Origen" , tenemos la opción de hacer el Pedido vía Volvovision

Tenemos 2 posibilidades : "Pedir Piezas seleccionadas" o " Seleccionar Todas las Piezas para Pedir".

Pulsamos ‘Seleccionar Todas las Piezas para Pedir" Se marcarán las Referencias con un indicador color VERDE.

Haciendo doble click sobre la Línea, el Icono VERDE desaparecerá.

Si cerramos esta ventana, cualquier selección realizada se perderá.Una vez confirmada la lista, pulsaremos la opción "Pedir Piezas Seleccionadas".

Los Repuestos se envían a Volvovision y se piden de acuerdo a ciertos Parámetros configurados.

Si el Parámetro ASO001 es *POS y al menos hay 20 registros, se enviará a VIPS.

VIPS devuelve el Número de Pedido, el cual retorna a GDS y se relaciona con DSP para su regisrtro en la Tabla de GDS enFusion.

Cuando el Envío Pedido Automático está " switched off" (desactivado).

En este caso, al seleccionar "Pedir Piezas Seleccionadas", las líneas de Repuestos se graban tanto en Volvovisión como en los Ficheros de Mantenimiento de Pedidos.Estas Líneas, dentro del Fichero de Mantenimiento de Pedidos", tendrán un estado 'Pendiente' hasta que se ejecuten/activen los Procesos orrespondientes.

El Número Pedido/Cliente se grabará en el campo 'Pedido Cliente'Al activar los trabajos, se procesará el Pedido.

El Número Pedido de Compra se genera desde el Fichero de Control de Fusion (Número Pedido Compra).

Si las Líneas estan en Estado 'Pendiente', se actualizarán con el Número de Pedido.Los Detalles de los Pedidos se pueden visualizar en la pestaña 'Manual' dentro de 'Recepción de Mercancías'

Seguidamente el Pedido desaparece de Volvovision(THF511)

Capítulos Relacionados:

Ver GDS Stock – Recepción Mercancías.

Creación de KITS de Repuestos.

Impresión y Re-Impresión Albarán Salida.

Ver información Fichero Maestro Repuestos.

Informes > **Informe VST Horas Vendidas y Cobradas**

Informe VST Horas Vendidas y Cobradas

¿ Por qué?:

Este Informe muestra las Horas Vendidas/Cobradas por Código de Pago (detallado o resumido) en un periodo concreto.Es un Informe muy flexible que permite procesarlo segun distintos criterios.

Dónde:

Desde Operación, seleccionamos **Informes > Horas VST Vendidas & Cobradas** desde la ventana correspondiente.

Cómo Generar Informe Horas VST Vendidas y Cobradas:

En esta ventana podemos seleccionar por distintos criterios de búsqueda según nuestros requerimientos.La selección se puede hacer por cualquiera de los criterios que aparecen en la pantalla.Se puede generar en formato Detallado o Reducido e incluir Operaciones, Operaciones/Repuestos, Pantalla/Impresora....

En formato Impresora, podemos visualizar los Totales por distintos criterios.

Códigos Calle Taller

¿ Por qué.?:

Estos Códigos se crean para identificar las Zonas dentro del Taller donde trabajan los Mecánicos.Se crean en relación a las Funciones de Planficación

Dónde:

Desde Fichero Maestro Control, seleccionamos **Calle Taller**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Añadir, Editar & Borrar Códigos Calle Taller:

En esta ventana podemos crear nuevos Códigos asi como modificar y borrar registros ya existentes.

Capítulos Relacionados:

Planificación

Pedidos Repuestos & Taller > **Resumen Orden de Talle**

Resumen Orden de Taller

¿ Por qué?:

Este Resumen es un Análisis de los distintos Tipos de Venta dentro del Pedido seleccionadoSe puede procesar en Pedidos Abiertos o Facturados

Dónde:

Desde Orden de Taller, abrimos el Pedido y **Seleccionar Pedido > Resumen Pedido Taller** o pulsamos el botón Resumen Pedido Taller  . Se visualiza la ventana crrespondiente.

Cómo Visualizar Resumen Orden de Taller:

Esta ventana muestra las Ventas/Costes para Trabajos Externos/Internos/Garantías/ Contratos.....

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Consulta Beneficio Bruto.

Capítulos Relacionados:

Crear Orden Reparación.

Administración Vehículos > **Requisitos Taller**

Requisitos Taller

¿ Por qué?:

Esta rutina se usa para registrar aquellos trabajos a realizar en el Taller sobre Vehículos en Stock.

Dónde:

Desde Pedidos Vehículos, seleccionamos **Acciones > Requisitos Taller**. Se visualiza la correspondiente ventanaMarcamos el Pedido de Vehículo y seleccionamos **Requisitos Taller**. Se visualiza los Requisitos de Taller para el Id.Stck seleccionado.

Estos Requisitos pueden ser añadidos, igualmente, desde la pantalla de Planificación.

Cómo Trabajar con Requisitos Taller:

Esta ventana muestra todos los Requisitos Abiertos y CompletadosLos Requisitos se mantienen en el Sistema hasta que el Pedido es borrado.Para crear un nuevo Requisito, seleccionamos Fichero > NuevoSi lo seleccionamos desde el Menú Acciones, debemos teclear el Número de Id.Stock del Vehículo

Grabamos el Número de Sucursal que va a realizar el Trabajo. Introducimos La Fecha de Inicio y la Fecha de Finalización Planificada. Esta Fecha de Finalización se calcula automaticamente una vez que grabamos el Número de Días de Trabajo y pulsamos 'Calcular'.

Estos Requisitos se graban manualmente o seleccionando los Extras existentes relacionados a ese Vehículo.

Entrada Manual - Seleccionamos Fichero > Nuevo Se visualiza la ventana de Añadir Requisitos de Taller.Grabamos una Descripción del Trabajo requerido con un Número de Operación, en caso de ser relevante.Grabamos el Coste Estimado o Acordado y pulsamos OK.

Selección Extras - Seleccionamos Acciones > Seleccionar Extras. Se visualiza la pantella de "Detalles Requisito Taller". - Seleccionamos la ventana 'Extras' que contine la Lista de los Extras grabados en relación a ese Id. Stock del Vehículo.

Desde esta Lista de Extras, hacemos doble click sobre la que queremos añadir al Requisito.De la misma forma podemos seleccionar el resto de Items.

Para adicionar todos los Extras disponibles, seleccionamos Acciones > Seleccionar Todas Extras

Si el Extra que queremos añadir no está en la Lista, seleccionamos Fichero > Nuevo Se visualizará la ventana Mantenimiento Pedido Vehículo - Adicionar Extra. Una vez grabados los Extras, aparecerá la Lista de Extras DisponiblesSeguidamente podemos grabar los Requisitos

En la ventana de Detalles del Requisito, aparece un Area para grabar las Líneas de Texto o para añadir el Texto previamente grabado en el Mantenimiento del Pedido (Acciones > Copiar Texto Formato Libre).Cuando hemos copiado el Texto dentro del Requisito, podemos editarlo sin que afecte al Texto Original grabado en la ventana del Mantenimiento del Vehículo.

Para Imprimir los Requisitos de Taller, le marcamos y pulsamos el icono 'Imprimir'.

Para Borrar un Requisito, le marcamos y pulsamos el icono 'Borrar'

Para Completar un Requisito, le marcamos y pulsamos el icono 'Completar'.Al Completarlo el Requisito se moverá a la pestaña de 'Completados'.

Capítulos Relacionados:

Adicionar Extras al Vehículo

Extras Vehículos.

Crear/Modificar Pedidos Vehículos

Trabajar con Casos dentro del Soporte de Precios

¿ Por qué?:

La Función Soporte de Precios permite al Importador ofrecer a los Dealers Precios Especiales en distintas Ofertas, asi como Costes de Mano de Obra para Clientes del Dealer.

Estos "Casos" se crean en VIPS por el Importador y son transmitidos a Fusion. Todos los Casos tienen reglas específicas que indican si son para Clientes de Flotas, Soporte de Precios Normal o Mano de Obra ad hoc.

El Tipo "Dividir" indica cómo el Importe del Soporte de Precios se divide entre el Importador y el Dealer.

Dónde:

Des Repuestos o Pedido de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios > Casos**. Se visualiza la correspondiente ventana

Cómo Trabajar con Casos dentro del Soporte de Precios:

Esta ventana muestra todos los Casos del Soporte de Precios, Actuales y Expirados que han sido recibidos de VIPS después de la última actualización (purge)El Símbolo Caso Expirado  indica que el Caso ha expirado con el Tipo de Regla asociado.Hay 4 Tipos de Reglas::

- Regla 1 Soporte de Precios Flota - Cliente Específico que compra un Repuesto a cualquier Dealer.Esta Regla ofrece la posibilidad de concertar el Precio para las Compañías de Flota a través del Importador, por ejemplo las negociaciones sobre un Contrato. para acordar el Precio de los Repuestos.Se implica también aquellos Dealers que quieran participar.Cubre Repuestos individuales o aquellos Repuestos que tengan el mismo Código de Descuento.
- Regla 2 Soporte Precios Normal -Se configura por Dealer/Cliente
- Rule 3 Ad Hoc - Referencia a usar según criterio del Dealer. (Utilizará el parámetro ADH 001 - que indica el Número de Caso Ad Hoc y el Id.Split

(división)).

- Rule 4 Precio Gratuito - Se aplica a aquellas Referencias con Mano de Obra Gratuita al Cliente. Esre Repuesto debe estar adjunto a una Linea de la Orden de Taller con Código de Pago Interno.

Los Tipode División (split)) se configuran por VTC. Casos Particulares (decididos por el Dealer) pueden ser borrados desde el Sistema. Los casos se borran por el Cliente y Fecha Expiración.Desde la ventana de Soporte de Precios - Casos podemos abrirlos para visualizar los Repuestos incluidos en los mismos y el Tipo de División .

Hay 2 Tipos de División. Tipo 1 (Mercado UK) y Type 2 (Mercado Belgium). El Tipo 1 se usa para calcular el Importe a soportar tanto por el Dealer como por el Importador.Por ejemplo:

Fichero División:

- Tipo División ID = 123
- Tipo División Flag = 1
- Dealer (%) = 7.5%
- Importador (%) =50%
- Dealer Reembolso (% sobre Neto) = 0
- Nivel Mínimo de Ventas (Neto) = 100

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Pago Gratuito.

Transferir Soporte de Precios a/desde VIPS.

Trabajar con Reclamaciones de Soporte de Precios.

Trabajar Con Reclamaciones de Soporte de Precios

¿ Por qué?:

Esta Función permite al Importador la oportunidad de acordar Precios Especiales con el Dealer y Mano de Obra especifica a sus Clientes.

Dónde:

Desde Repuestos o Pedidos de Repuestos, seleccionamos **Acciones > Soporte de Precios > Reclamaciones**. Se abre la correspondiente ventana

Cómo Trabajar con Reclamaciones de Soporte de Precios:

Cuando creamos un Pedido en Fusion el cual está incluido en un Caso de Soporte de Precios, se visualiza un Símbolo en la ventana de Detalles del Pedido.Al completarse dicho Pedido, se crea automaticamente una Reclamación en Soporte de Precios la cual se transmite a VIPS.

Al crearse la Reclamación, su estado es "Pendiente Transmisión".Una vez transmitida, su estado es " Pendiente Confirmación".

Al recibirse en VIPS, el Importador la revisa asignándola un "Código Razón"Este Código indica al Dealer si el Importador ha rechazado la Reclamación.Los Códigos de Razón pueden ser los siguientes:

Código Razón	Descripción
01	Reclamación Aceptada
20	Reclamación Pendiente. Caso en estado Pendiente.
21	Reclamación Pendiente
53	Reclamación Rechazada. El Dealer no está incluido en el Soporte de Precios
54	Reclamación Rechazada. Importe en desacuerdo con el del Soporte de Precios
55	Reclamación Rechazada. Importe no puede ser 0
56	Reclamación Rechazada. Cantidad no puede ser 0
57	Reclamación Rechazada. Número de Línea no puede ser 0
58	Reclamación Rechazada. Número Factura no puede ser 0
59	reclamación Rechazada. Precio Venta no puede ser 0
60	Reclamación Rechazada. Dealer no puede ser 0
61	Reclamación Rechazada. Importe Reclamaión no puede ser 0
62	Reclamación Rechazada. Moneda no puede estar a blancos
63	Reclamación Rechazada. Código Moneda no existe.
64	Reclamación Rechazada. ID.División no existe.

65	Reclamación Rechazada. Fecha Venta no puede ser 0
66	Reclamación Rechazada. Fecha Venta no está incluida entre Fecha Inicio y fecha Final.
67	Reclamación Rechazada. Regla Soporte Precios no puede estar a blancos.
68	Reclamación Rechazada. Regla Soporte Precios no incluye valores Válidos.
69	Reclamación Rechazada. Id. Caso no pertenece a Dealer/Cliente
70	Reclamación Rechazada. Línea de Caso no existe.
51	Reclamación Rechazada. Id. Caso no existe.
52	Reclamación Rechazada. Dealer no existe.
71	Reclamación Rechazada. Precio de Venta en desacuerdo con Soporte de Precios
72	Reclamación Rechazada por el Importador
73	Reclamación Rechazada. Código Descuento incorrecto en Referencia.
74	Reclamación Rechazada. Referencia no existe.
75	Reclamación Rechazada. Referencia no existe en el Caso.
76	Reclamación Rechazada. Número Operación no existe en el Caso.
77	Reclamación Rechazada. Fecha Venta no válida.
78	Reclamación Rechazada. Precio Venta inferior al acordado.
79	Reclamación Rechazada. Tipo Cliente no válido

¿ Qué más se puede hacer?

Ver Precio Gratuito.

Transferir Soporte Precios a/desde VIPS.

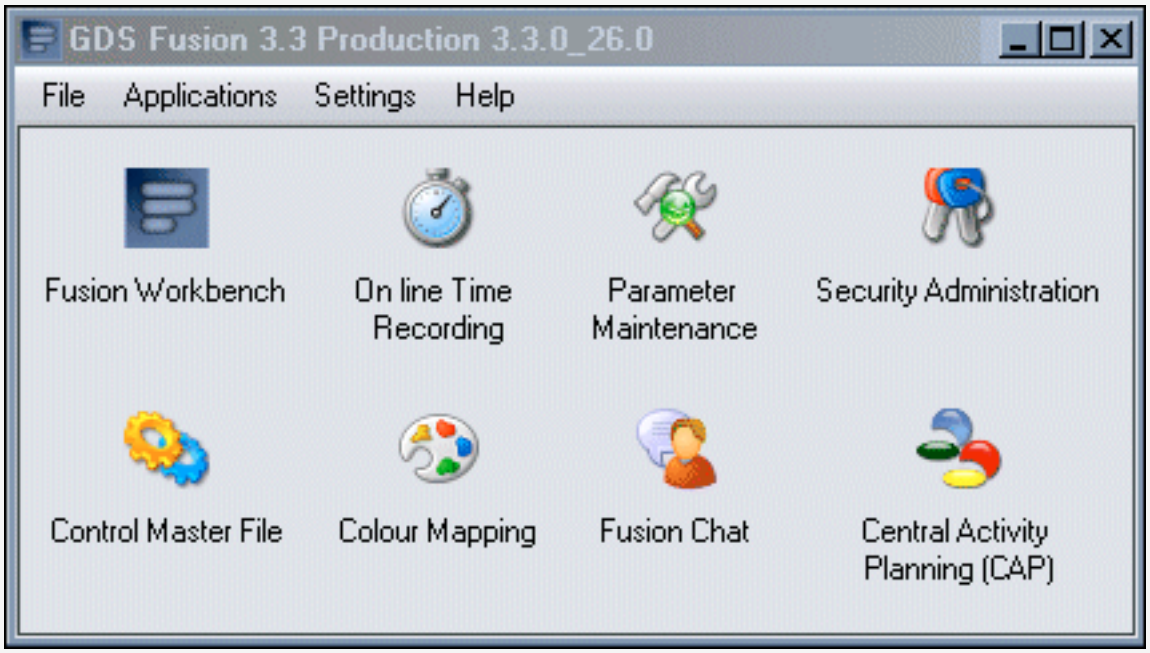
Trabajar con Casos de Soporte de Precios.

GDS – Fusion

Bienvenido Documentación Usuario GDS – Fusion

Este Capítulo describe la aplicación Global Dealer System 'GDS' - Fusion Lista las Funciones Standard con sus distintos aspectos visibles en distintas pantallas/ventanas dentro de la Aplicación.

También presenta una vista de cómo entender y usar la Aplicación. Se puede imprimir en un documento (PDF) Así, este contenido debería ayudar a los Usuarios a familiarizarse con la Aplicación y localizar un Apartado específico para su revisión.



Distintos Sub-Capítulos se incluyen dentro de la Güia.Información Histórico, Versión, Alcance, Soporte, Información.

Sobre Reclamaciones

Por qué:

Las Reclamaciones las realizan los Agentes al Importador o Proveedor para recuperar el pago de materiales o servicios provistos por el Agente al Cliente.

Existen varias razones por las que se crea una Reclamación:

- Una Reclamación de Garantía de un sòlo trabajo a un Vehículo.
- Una Reclamación de Garantía de varios trabajos a un Vehículo
- Una Reclamación de Garantía que incluye una Reparación, pero no necesita reemplazar piezas.
- Una Reclamación de Garantía de Piezas
- Un Intercambio de piezas
- Un Trabajo de Rreparación cubierto por una Campaña o Contrato en vigor
- Un servicio bajo Contrato combinado con una Reparación en Garantía
- Una llamada de avería combinada con una Reparación en Garantía

Hay dos maneras de crear Reclamaciones en FusionFusion. Fusion crea automáticamente una Reclamación si el Código de Pago introducido en una línea indica que se requiere una Rreclamación, o se puede crear una Reclamación manualmente desde la rutina de Ordenes de Reparación.

En cualquier punto, se puede ver la 'Historia' de una Reclamación, así como su estado actual.Se pueden lanzar informes para analizar el Tiempo de Reclamación, Reclamaciones Pendientes, Reclamaciones Rechazadas y Ajustes Manuales por Código de Producto.

Los Abonos de VOLVO som importados desde el Banco de Datos y adicionados al Fichero de Abonos.Como precaución antes de importar, los Pedidos Asociados a los nuevos Abonos son chequeados dentro de los ya existentes en la Contabilidad,Cualquier registro ya encontrado en la Contabilidad con el mismo número será borrado

Los Abonos Manuales pueden ser añadidos para otras Franquicias de ReclamacionesDesde la Importación o Entrada Manual de Abonos, dentro de un mismo trabajo, la Reconciliación Automática se ejecuta para .chequear los Abonos dentro de la ContabilidadSi el chequeo (Total o Parcial) es rechazado completamente o con una pequeña variación, el estado de la Reclamación es cambiado a:

- Estado Original= Pendiente
- Chequeo Abono = Pagado (completetamente o dentro de una pequeña variación)
- Chequeo Parcial = Pendiente
- Chequeo Nulo (todos los Abonos)= Denegado

El ajuste de una Reclamación es necesario cuando el estado se cambia a "Pendiente"Esto significa que hay más diferencia que la permitida en la cantidad reclamadaAsimismo, los ajustes pueden ser necesarios para una Reclamación con estado "Rechazado".

El Ajuste Manual permite que el balance sea contabilizado y pueda ser utilizado para crear un diario en el Sistema de Contabilidad (de otra forma se generará un informe)

Hay 5 tipos de transacciones de AbonosEl primero es el Abono extraido del Banco de Datos, los siguientes son distintos tipos de Ajustes.

- SCC (Garantía Comercial) Auto Ajuste
- Ajuste Manual
- Ajuste Pequeña Diferencia.
- Ajuste Conversión VOLVO

Al ajustar manualmente una reclamación, se debe elegir una categoría de ajuste predefinida, por ejemplo, coste absorbido por Departamento de Repuestos, por Departamento de Servicio...etc.

Los detalles del Abono extraidos del Banco de Datos y no chequeados por ningún número de Reclamación dentro de la Contabilidad, pueden ser reasignados.Estan clasificadas como "Detalles con Error" y pueden ser ajustados a cualquier Reclamación Manual para el mismo Pedido"Reasignados" a otra ReclamaciónSCC Reclamación (Manual o Comercial) estan muchas veces pendientes, pero son tratadas de forma especial durante la Reconciliación. Estas Reclamaciones se saldan con un Auto Ajuste (SCC)Este requisito previene un mantenimiento innecesario

Dónde:

LaVisualización lista todas las Reclamaciones pendientes en el sistema.La opción Filtro  puede ser usada para visualizar los tipos específicos de Reclamaciones y/o Códigos de Producto.

Cómo Visualizar Reclamaciones:

Cada Reclamación impresa en la Visualización, puede ser abierta o re-impresaAl visualizarla (abrirla), tanto los valores totales como las notas de la Reclamación, pueden ser visualizados.

Para ver la Reclamación con más detalle, Botón Derecho y seleccionar "Detalle Reclamación"Se visualizarán todos los trabajos de la Reclamación. Cata trabajo puede ser Abierto para visualizar los Repuestos y Operaciones relacionados con el trabajo seleccionado.Dentro de cada Operación o Repuesto (doble click) y se visualizará los detalles de la línea.

¿ Qué más se puede hacer?

Trabajar con OrdenesVer el CapítuloRepuestos & Ordenes Taller.

Capítulos Relacionados:

Negocios complementarios.

Ajuste Manual. Reconciliación Reclamación.

Creación Reclamación Manual.

Extracción Abonos desde Banco de Datos.

Reconciliación Manual de Abonos.

Impresión y Depósito de Reclamaciones.

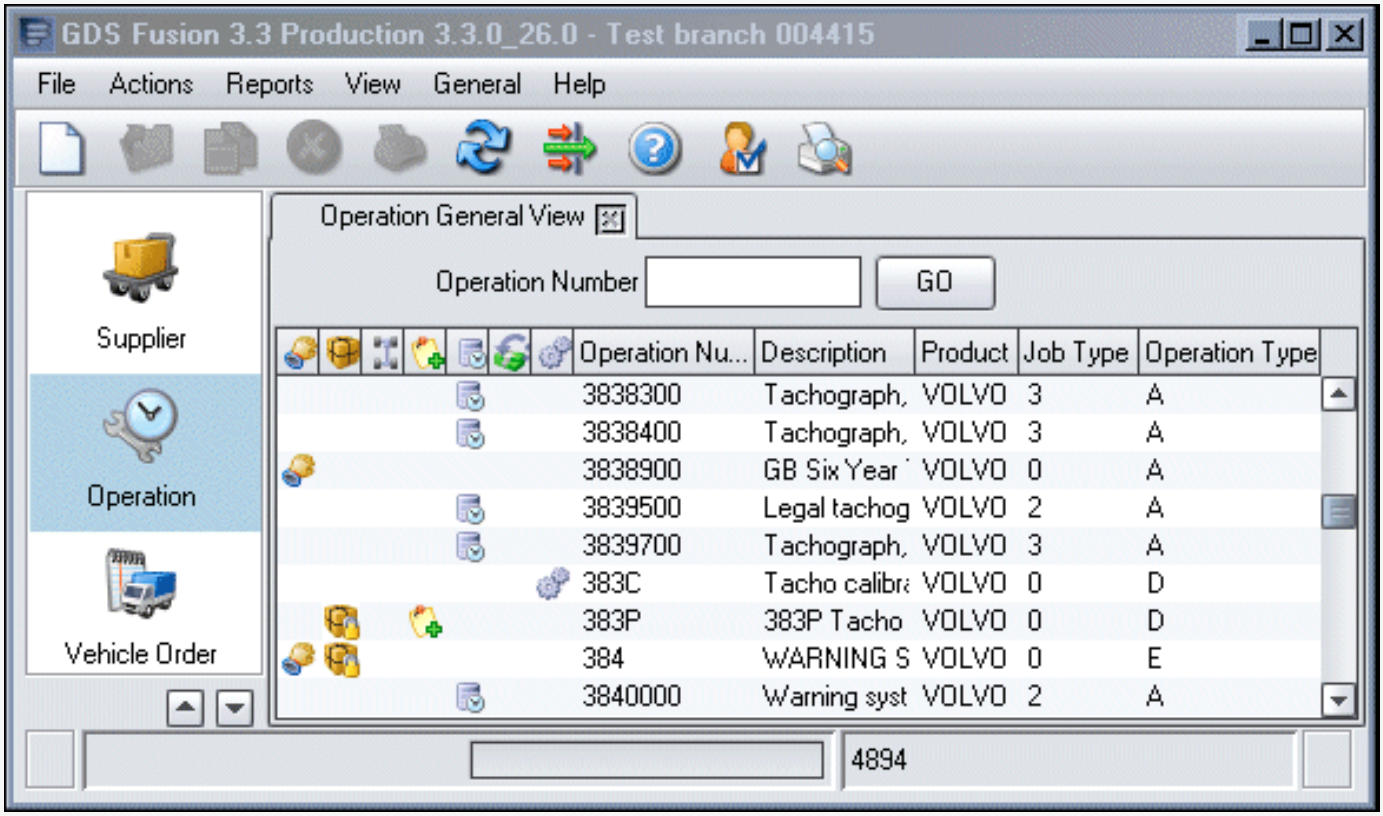
Configuración

Parámetros que afectan a Reclamaciones

CLM 008	CUR 009	CLM 002	CLM 008	CLM 004
CLM 005	PPP 014	PPP 023	PRC 001	PRC 002
ROR 001	RTP 508	TAX 013	TAX 015	TSA 001
TWS 001				

Operaciones & Paquetes

Este Capítulo informa sobre funciones relacionadas a Operaciones/PaquetesCubre información e instrucciones sobre Paquetes Central/Local, Mantenimiento Paquetes/Operaciones



Estado Operaciones & Paquetes:

Botón / Icono	Propuesta / Descripción
	Auto Consumibles: Este icono indica los consumibles que son automáticamente aplicados a la OperaciónVer el tema
	Paquete: Este icono indica que la Operación es parte del Paquete, o del Sistema de Precios Garantizados, indicando que el Código de Operación indicado puede estar relacionado a múltiples Operaciones o Repuestos los cuales pueden ser incluidos a una Orden como una entidad individual..
	Paquete de Precios Fijo: Como Paquete, excepto los Precios no pueden ser cambiados, los Componentes del Paquete no pueden ser borrados, modificados o añadidos al ser adicionado a la Orden.
	Linea Motriz Este icono indica que la Operación debería realizarse al Vehículo; de hecho debería ser transmitida al Importador como prueba de que el Servicio fue realizado para cumplir con las reglas de Garantías de Linea Motriz..
	Texto Adicional Este icono indica que hay texto adicional para esta Operación

	**VST:** Este icono indicaque la Operación pertenece a VST y , en consecuencia, tiene un tiempo recomendado para completar la Operación..
	**Carga de VST:** Indica que esta Operación fue, una vez, mantenida centralmente, pero que ha sido modificada de alguna forma para crear una versión local..
	**Reasignación:** Este icono indica que la Operación debería ser usada para anular cualquier venta debido a, por ejemplo, Garantías Rechazadas.
	**Variantes:** Este icono indica los detalles existentes a esta Operación al ser cargada en un Tipo de Vehículo específico. Por ejemplo: longitud, tiempo, IVA...etc.