

Global Dealers Solution

Módulo Servicio

Manual de Usuario Carga Otros Cargos

Versión GDS: **gDS_v6.6.02.A**

T-Systems

Septiembre 2022

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Boulevard Municipio Libre No. 1933 – 1201 Ex Hacienda Mayorazgo. Puebla Pue. C.P. 72480

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_Módulo Servicio_CargaOtsCgsOS	11.03.2018	GDS Manual de Usuario Módulo Servicio Carga de Otros Cargos a una Orden de Servicio

Versión	Última revisión	Status
1	12.09.2022	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	+52-2222 23 – Ext: 4410, 4309, 4772 ó 4846	globaldealersolution@gmail.com

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Primeros Pasos 6

5 Carga de Otros Cargos una Orden de Servicio 11

6 Historial de cambios 19

2 Introducción

Una **Orden de Servicio Automotriz** (también llamada orden de reparación) es aquel documento que se genera cuando un vehículo ingresa a una Concesionaria automotriz para realizarle trabajos de reparación, mantenimientos hojalatería y pintura.

La importancia de este documento radica en el hecho de llevar un control de todos los vehículos que ingresan al taller de la concesionaria además de especificar concretamente los trabajos de reparación que serán realizados al vehículo y brindarle al cliente la seguridad de estos trabajos de reparación será con la máxima calidad garantizada.

A su vez es una guía que permite al personal de nuevo ingreso de la concesionaria el autoestudio y puedan usar el GDS para realizar una nueva orden de servicio sin ningún problema.

.

3 Objetivo

Es mantener en la concesionaria un **Control Interno Optimo para el buen funcionamiento en el Taller,** así como la entrega y reparaciones oportunas de los vehículos que a esta ingresan.

La Orden de Servicio autoriza realizar la reparación del vehículo una vez que el cliente la firma para su realización oportuna.

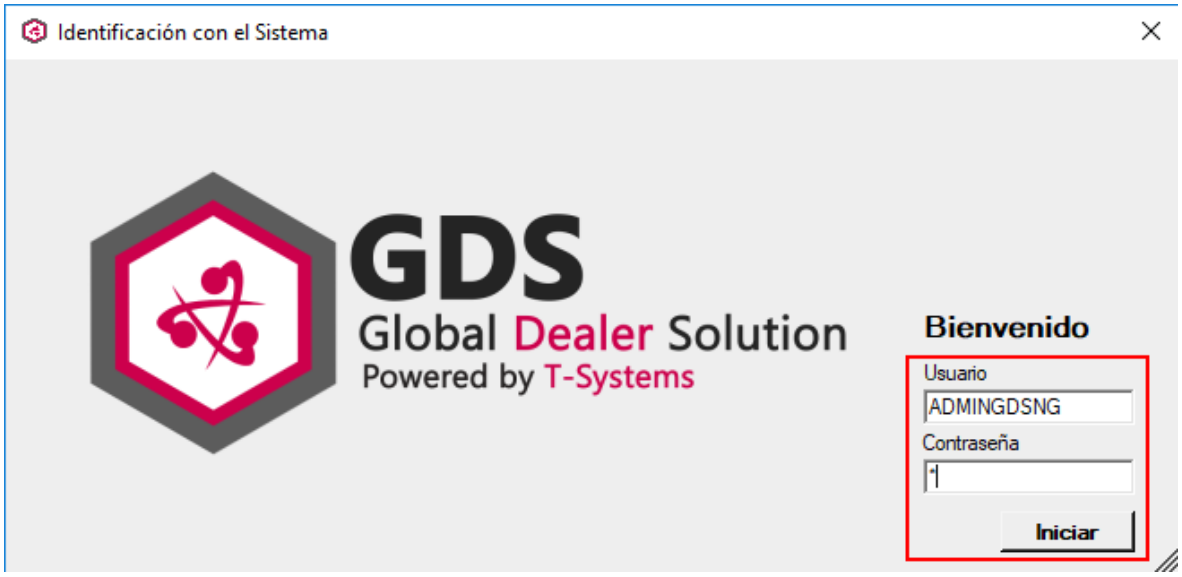
Esta Orden de servicio debe tener obligatoriamente el nombre de la empresa o nombre del cliente, así como todos los datos relacionados de este.

La información más importante del vehículo, así como describir oportunamente y en forma rápida las reparaciones o servicios que se le realizaran el vehículo. Además de la fecha del día en que se genera esta orden y la fecha promesa de entrega para el cliente.

Por último permite orientar al usuario en como capturar nuevas órdenes de servicio dentro GDS en forma ágil e intuitivamente sin tener un conocimiento previo del DMS.

4 Primeros Pasos

- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con el solicitárselo a su personal de sistemas de la agencia
- Dar click al botón “**Iniciar**”



- Seleccionar su Sucursal en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del mouse en el botón grafico desplegable del **Módulo de Servicio**
- Darle click Izquierdo con el mouse de tu equipo

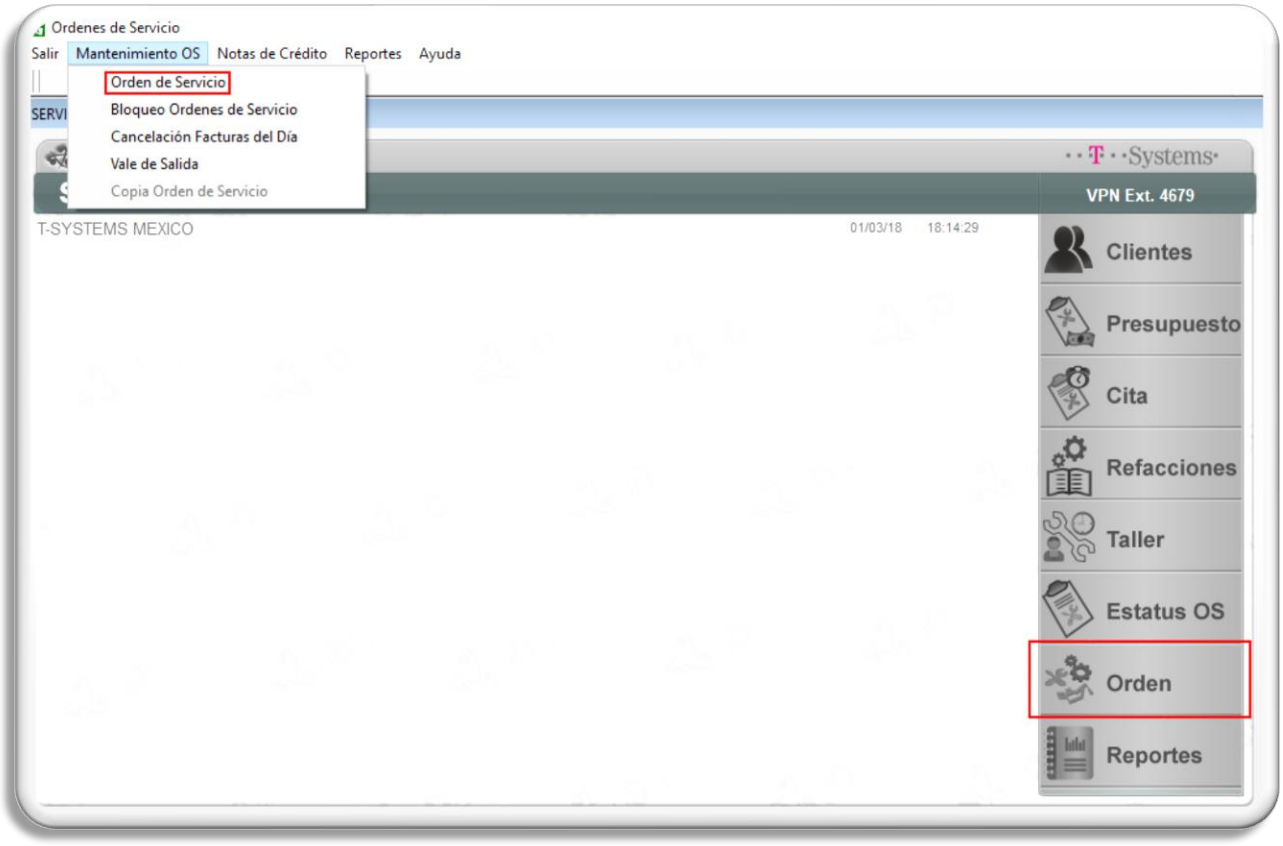


- Posicionarse y seleccionar la opción de **Ordenes de Servicio**
- Darle click Izquierdo con el mouse de tu equipo



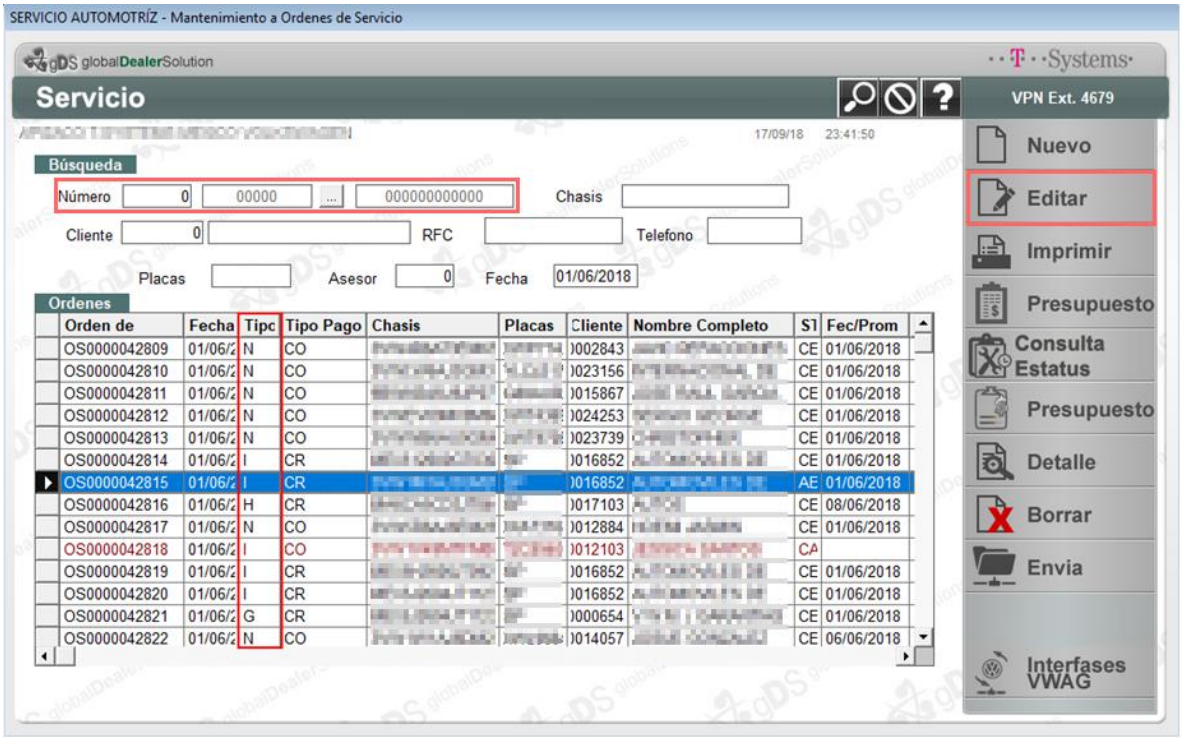
- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Seleccionar la opción del menú **“Mantenimiento OS/Orden de Servicio”** o también puedes posicionarte con el puntero del mouse en el botón **“Orden”** que se muestra en la pantalla

- Darle click Izquierdo con el mouse de tu equipo



- El asesor debe elegir el número de orden de servicio con la que va a trabajar en el panel de órdenes, donde todas estas se despliegan.
  El asesor también la puede seleccionar por día actual o la fecha de alta de la orden, estas se despliegan en el panel de ordenes
- El asesor la puede buscar en la sección de búsqueda
  - ✓ Por Número y nomenclatura de serie de la orden de servicio
  - ✓ Por chasis o VIN del vehículo
  - ✓ Por número de Cliente o RFC o Teléfono del cliente
  - ✓ Por placas del vehículo
  - ✓ Por número o clave del asesor

- Hacer click en el botón **"Editar"** una Orden de Servicio



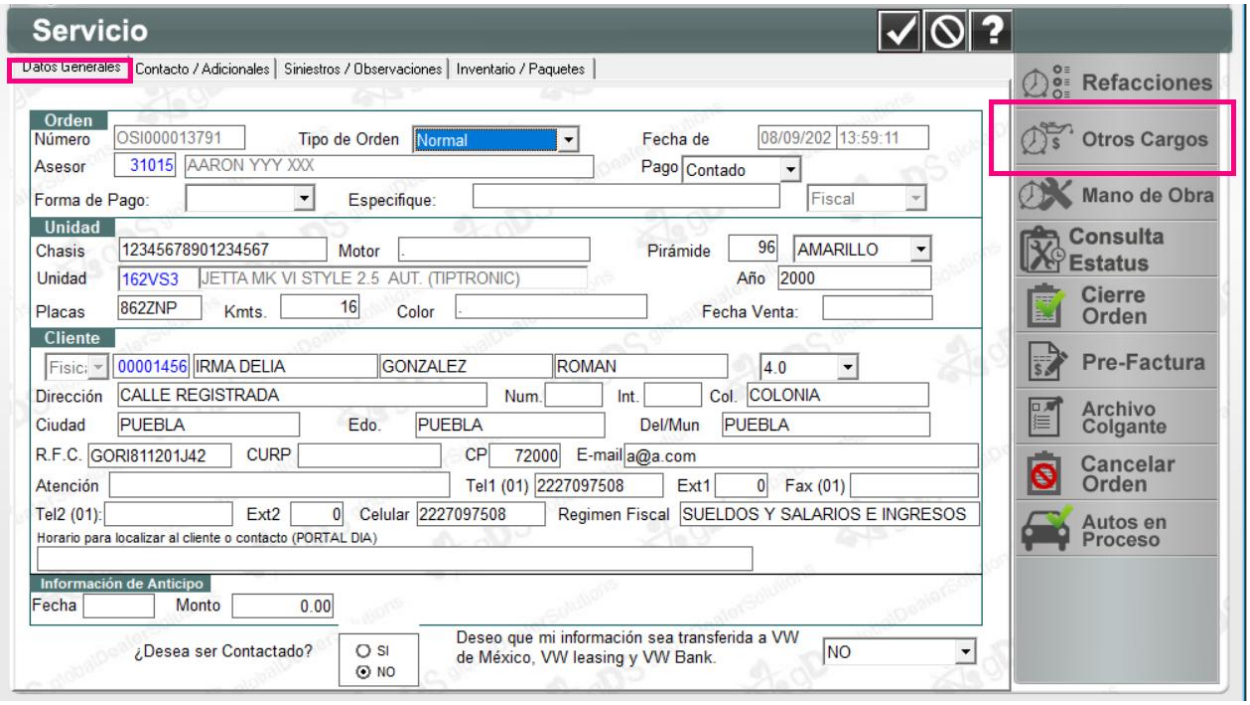
Notas

- En el caso de que aun este capturando la **Nueva** orden de servicio y no le ha cargado mano de obra puede continuar con la siguiente pantalla de este manual

5 Carga de Otros Cargos una Orden de Servicio

Una vez que entre a la Orden de Servicio GDS le permite cargar Otros Cargos o Materiales Diversos o TOTs (Trabajo Otros Talleres) a una orden de servicio **nueva o editada** para su realización siempre y cuando tenga estatus de **Abierta "AB"**

- Posicionarse en el botón de "Otros Cargos"
- Darle click Izquierdo con el mouse de tu equipo

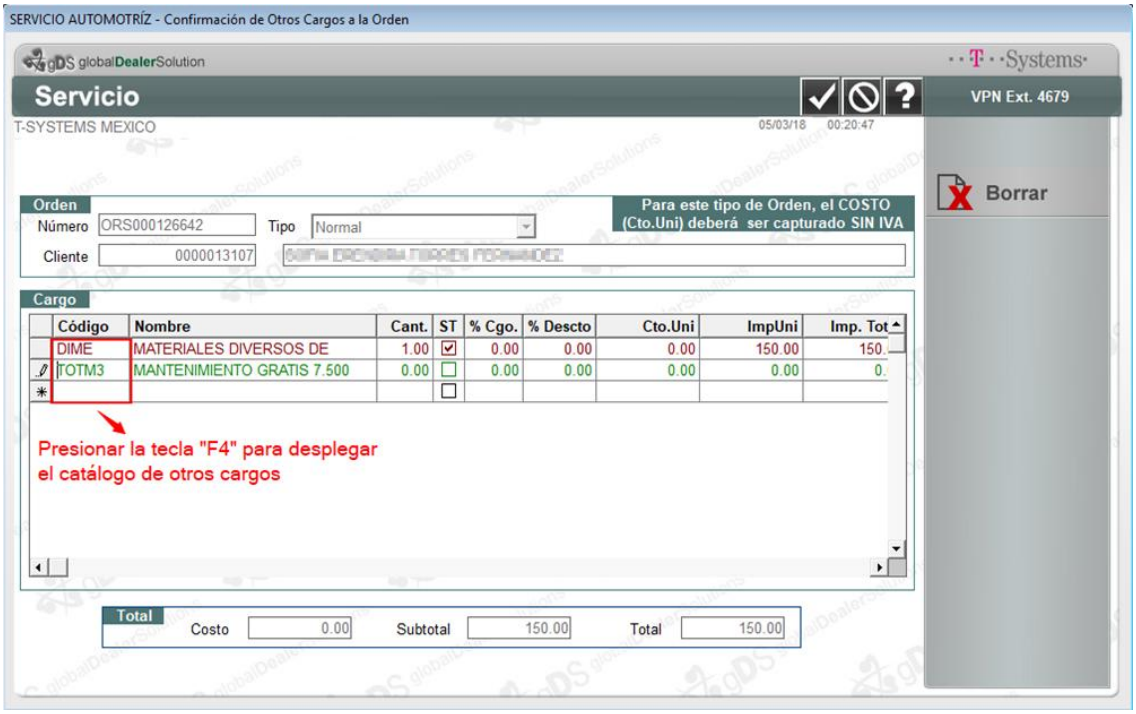


Nota importante

- El asesor de servicio puede realizar cargos de Materiales diversos, TOTs, u **otros cargos** a una orden de servicio, este punto será de acuerdo a los perfiles de seguridad que la concesionaria otorgue al asesor.

Una vez que se tenga la siguiente pantalla el asesor podrá empezar a realizar la carga de otros cargos que necesita nuestra orden de servicio o continuar cargando más códigos de otros cargos según sea el caso ("**nueva/editada**").

- El asesor debe introducir la clave del **código** de otros cargos o en caso de no saberlo puede utilizar la tecla "**F4**" para desplegar el catálogo de este campo mencionado.

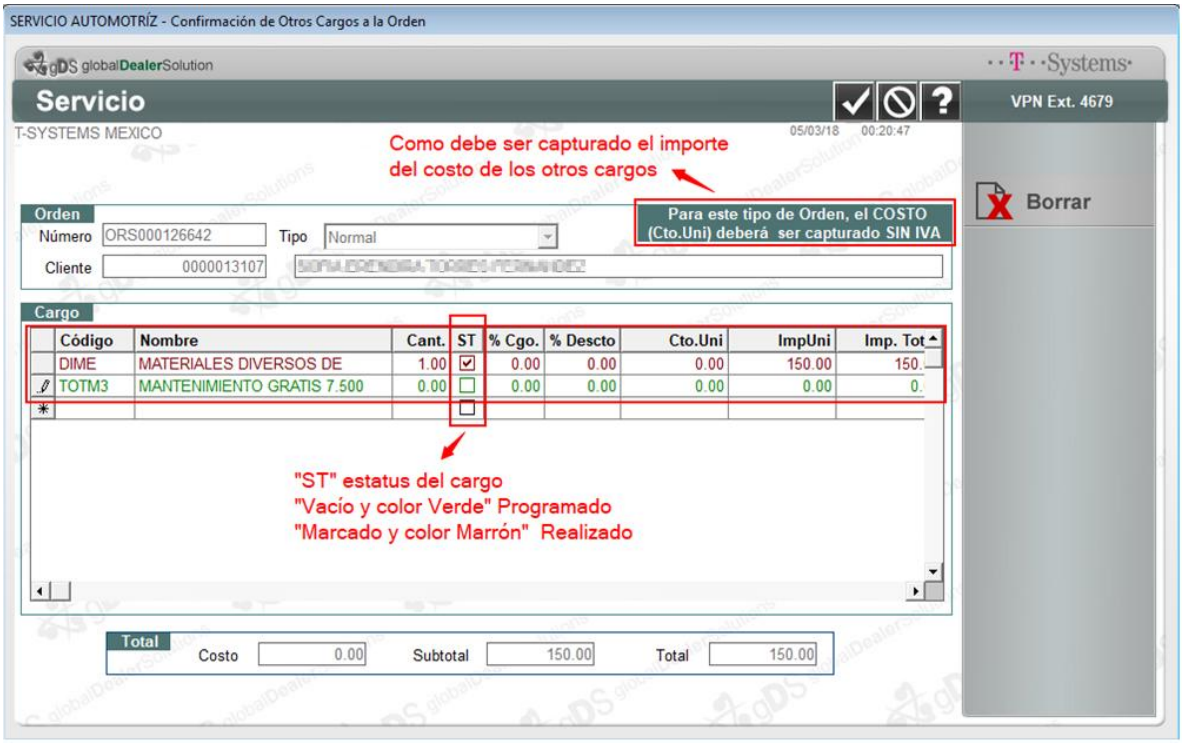


- Una vez seleccionados **la clave del código** de otros cargos, GDS nos permitirá capturar la información complementaria de dicho código solicitado.

GDS nos pedirá que llenemos algunos campos con información del código seleccionado según sea el caso.

- Entre los campos más importantes tenemos:

  - ✓ **Código:** Código del cargo a realizar en la orden de servicio
  - ✓ **Cant.:** Cantidad a realizar del cargo
  - ✓ **ST:** Estatus del cargo en la orden de servicio, el valor por default del ST al darlo de alta es **vacío** si está programado (**verde**) y **marcado** con una palomita si ya se **realizó** dicho cargo (**marrón**), el asesor debe realizar esto en forma manual en GDS porque de no hacerlo el estatus siempre permanecerá **vacío** y no permitirá cerrar la orden de servicio.



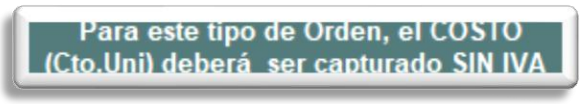
  - ✓ **%Cgo:** Porcentaje del aumento del cargo
  - ✓ **%Descto:** Porcentaje del descuento que se realizara al cargo
  - ✓ **Cto.Uni:** Costo unitario del cargo
  - ✓ **ImpUni:** Importe unitario del cargo
  - ✓ **Imp. Total:** Importe total del cargo
  - ✓ **Tipo de pago:** Condiciones del pago (crédito o contado)
  - ✓ **Fecha:** Fecha de alta del cargo

- ✓ **No.Prov:** Clave del proveedor en caso de ser un TOT trabajo de otros talleres
- ✓ **No. Factura:** Folio de factura del **proveedor** por el trabajo realizado (TOT)

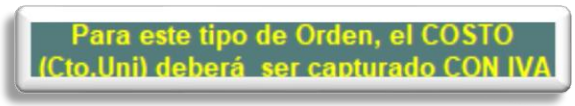
Nota Importante

- El **No**.**Prov** y **No. Factura**: son obligatorios cuando es un TOT porque esta información es la que se envía al módulo **Cuentas por Pagar** para que se realice el pago a los proveedores de dichos trabajos.

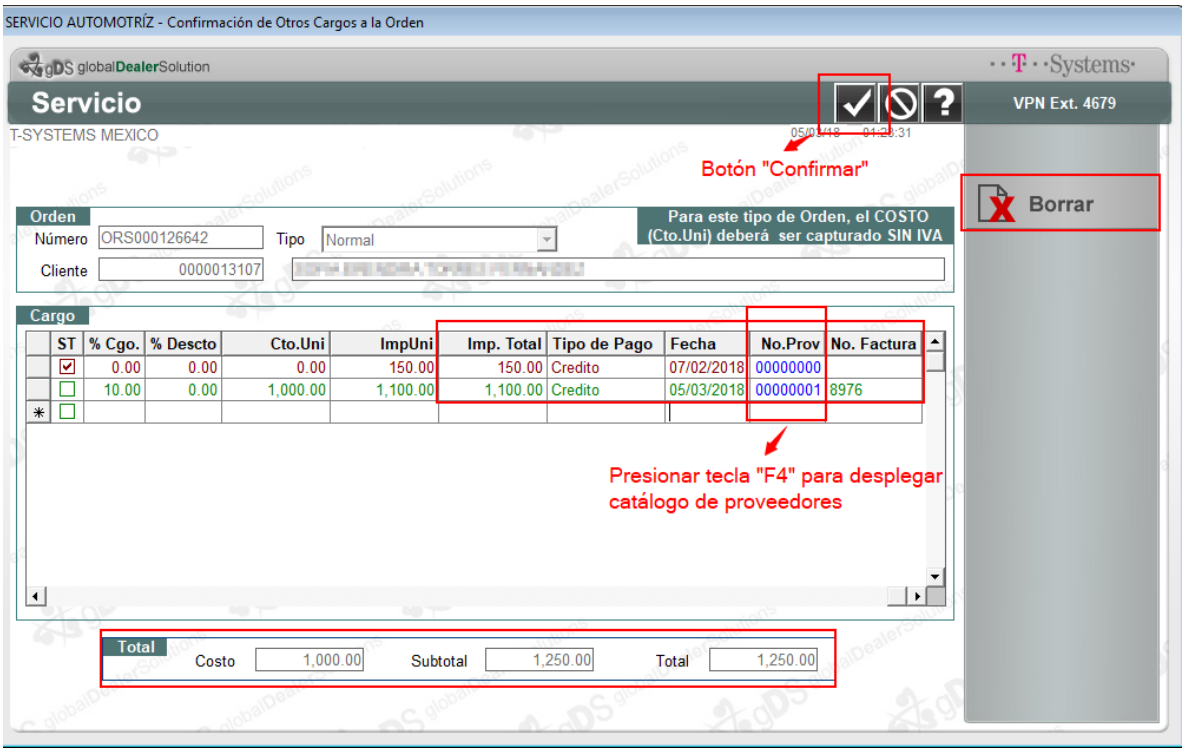
- En la Mayoría de los tipos de órdenes de servicio que tiene GDS los importes del Costo (**Cto.Uni**) de cada uno de los cargos se deberán capturar **"SIN IVA"**



- las órdenes de servicio de tipo "**Interna"** los importes del Costo (**Cto.Uni**) de cada uno de los cargos se deberán capturar con **"IVA INCLUIDO".**

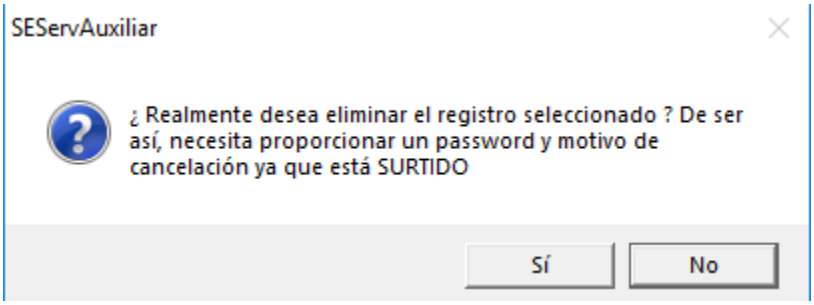


Así sucesivamente el asesor podrá cargar todos los códigos de otros cargos que necesite nuestra orden de servicio bajando a un nuevo renglón para cada cargo.



Una vez que el asesor halla cargado todos los códigos necesarios, GDS para que almacene lo cambios se debe dar click en el botón "**Confirmar**"

El Botón "**Borrar**" nos permite **eliminar un cargo** si y solo si la orden de servicio está **abierta "AB"** y el estatus de "**vacío**" color verde.



En caso de que este cargo este realizado "**marcado con palomita"** color marrón, GDS le pedirá una password y un motivo de cancelación para poder borrarlo. Además de que se tendrá que hacer la observación al departamento administrativo.

Nota Importante

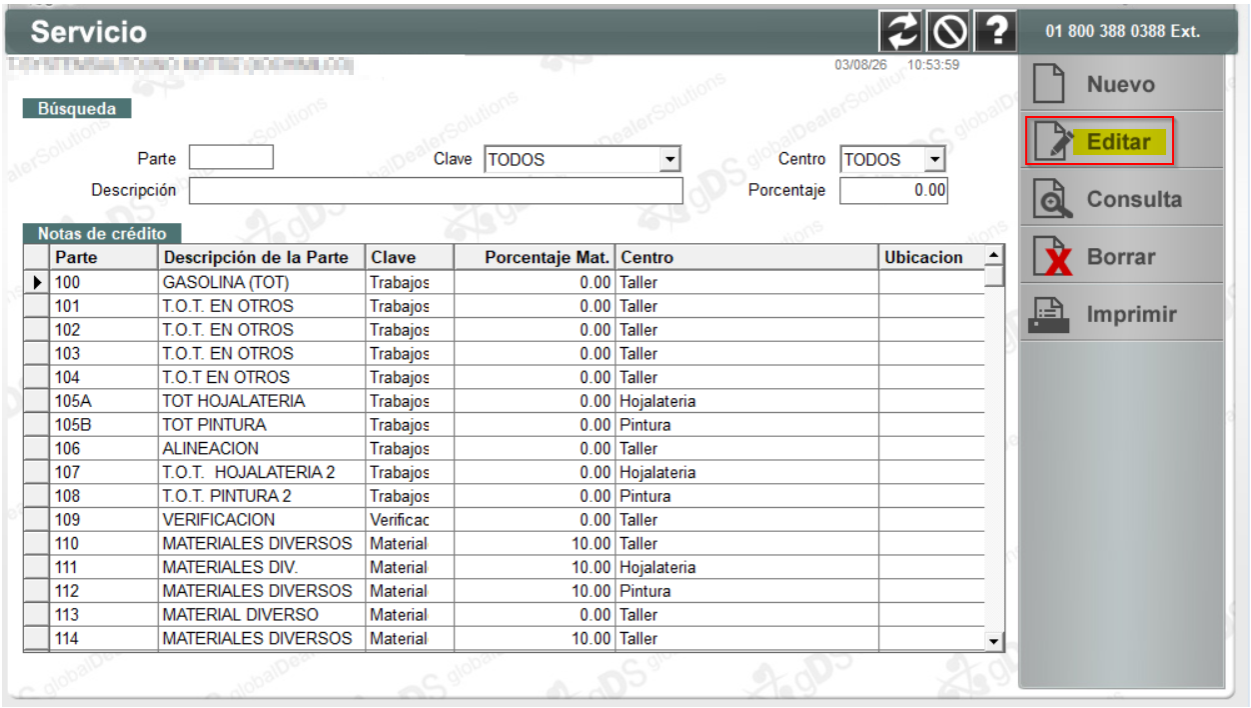
- Este proceso de carga de otros cargos se puede realizar tantas veces sea necesario siempre y cuando la orden de servicio tenga estatus de abierta “AB”.
- El % cgo, % descto, Cto.Uni y ImpUni, se pueden modificar si y solo si el cargo tenga estatus programado **vacío** (color verde) y la orden de servicio este **abierta**, todos los cambios a estos campos afectan a los importes totales y GDS los actualiza en forma automática.

CARGA DE MATERIAL DIVERSO CON IMPORTE FIJO

Se agrega al sistema la funcionalidad de realizar cargos de material diverso a las ordenes de servicio con un importe fijo.

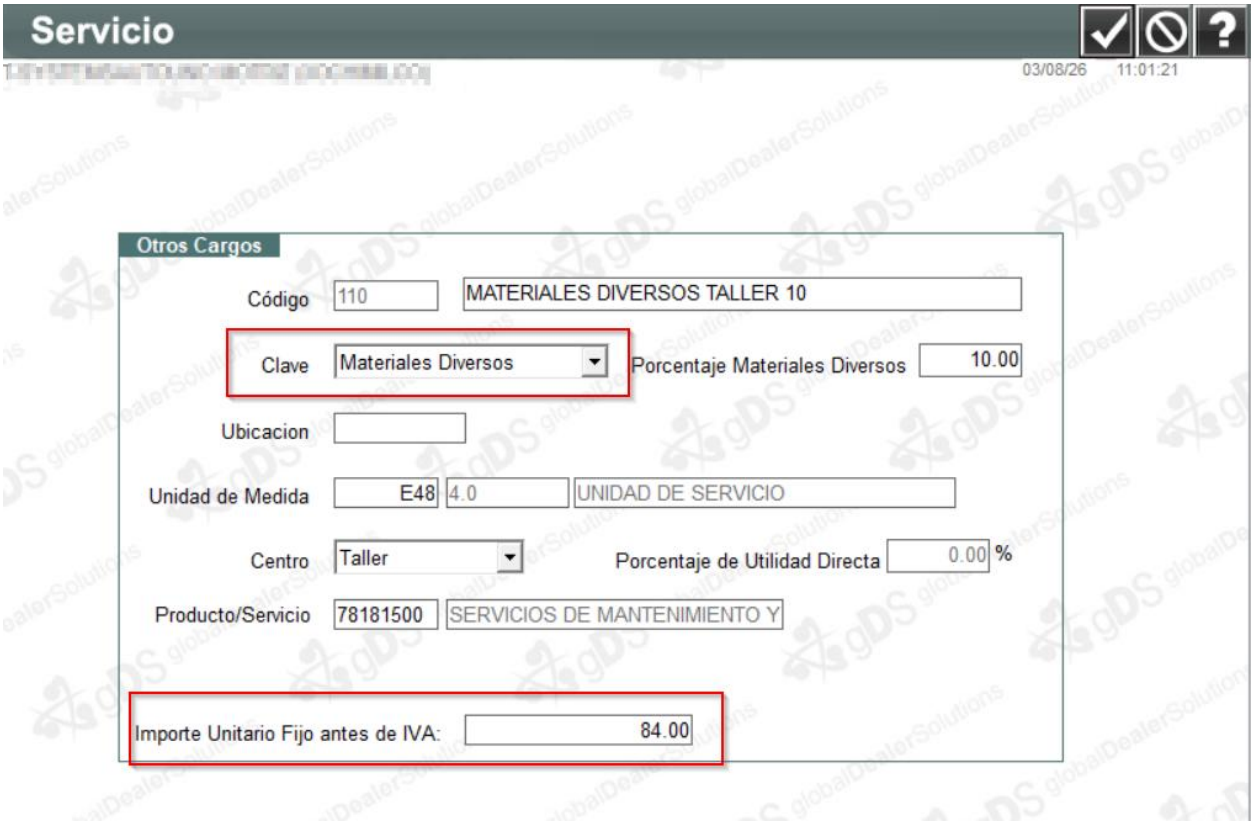
Configuración

1. Para configurar los materiales diversos también conocidos como otros cargos ya existentes, debemos ingresar a la siguiente ruta: Servicio/ Configuración de servicio/ Catálogos/ Materiales diversos, seleccionar el registro y pulsar el botón editar.

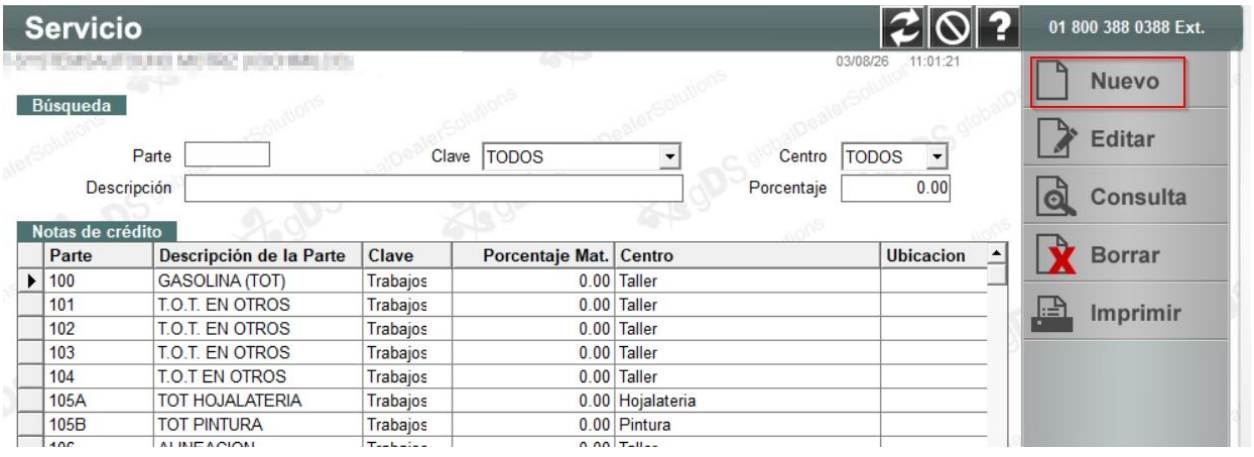


Parte	Descripción de la Parte	Clave	Porcentaje Mat.	Centro	Ubicacion
100	GASOLINA (TOT)	Trabajos	0.00	Taller	
101	T.O.T. EN OTROS	Trabajos	0.00	Taller	
102	T.O.T. EN OTROS	Trabajos	0.00	Taller	
103	T.O.T. EN OTROS	Trabajos	0.00	Taller	
104	T.O.T EN OTROS	Trabajos	0.00	Taller	
105A	TOT HOJALATERIA	Trabajos	0.00	Hojalateria	
105B	TOT PINTURA	Trabajos	0.00	Pintura	
106	ALINEACION	Trabajos	0.00	Taller	
107	T.O.T. HOJALATERIA 2	Trabajos	0.00	Hojalateria	
108	T.O.T. PINTURA 2	Trabajos	0.00	Pintura	
109	VERIFICACION	Verificac	0.00	Taller	
110	MATERIALES DIVERSOS	Material	10.00	Taller	
111	MATERIALES DIV.	Material	10.00	Hojalateria	
112	MATERIALES DIVERSOS	Material	10.00	Pintura	
113	MATERIAL DIVERSO	Material	0.00	Taller	
114	MATERIALES DIVERSOS	Material	10.00	Taller	

2. Capturamos el importe fijo con el que se realizará el cargo, cabe mencionar que dicho campo estará habilitado siempre y cuando el registro este configurado con clave material diverso y pulsamos el botón “aceptar”.



3. Si se requiere dar de alta un nuevo material diverso, debemos ingresar a la ruta especificada en el punto numero 1 y pulsaremos el botón “nuevo”, se capturan los datos requeridos y almacenamos los cambios.



Carga de material diverso a ordenes de servicio.

1. Para poder realizar la carga de materiales diversos a la orden de servicio debemos realizar los pasos especificados en el apartado 5. (ir al apartado 5 Carga de otros cargos a una orden de servicio)

6 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios
1.1	05.11.2020	Irma González	Se actualiza la pantalla ya que en versión 6.5.00A se elimina la captura del celular con 044 o 045
1.2	12.09.2022	Irma González	Se actualizan las pantallas para uso de régimen fiscal
1.3	03.08.2026	Hugo Bautista	Se agregó la configuración de material diverso con importes fijos.