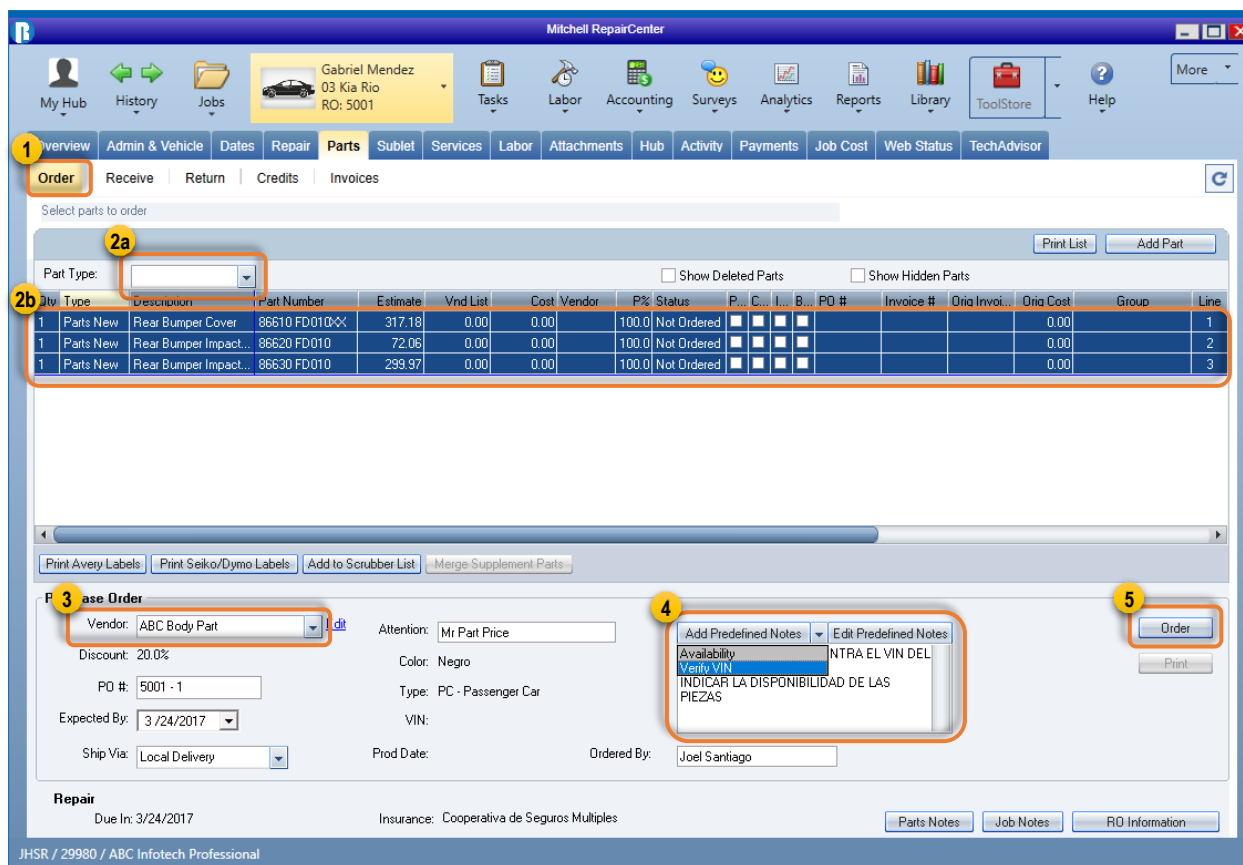


Proceso de Control de Piezas

I. ORDENAR PIEZAS

1. Acceda a la sección "Parts"> "Order" de una Orden de Reparación.
2. Seleccione las Piezas a ser ordenadas.
 - a) Tipo de Pieza (selecciona todas las piezas de ese tipo).
 - b) Las Líneas de Piezas (puede escoger una o múltiples piezas usando la tecla de "Ctrl").
3. Seleccione el suplidor de Piezas.
 - a) El suplidor estará seleccionado, si previamente se configuro el suplidor preferido por marca.
4. De ser necesario añada Notas al Pedido de Piezas.
 - a) Puede grabar notas de antemano para poder agilizar el proceso.
5. Para ordenar las Piezas haga clic al botón "Order".



6. El Pedido de Piezas aparecerá en pantalla, el cual podrá imprimir o enviar por email.

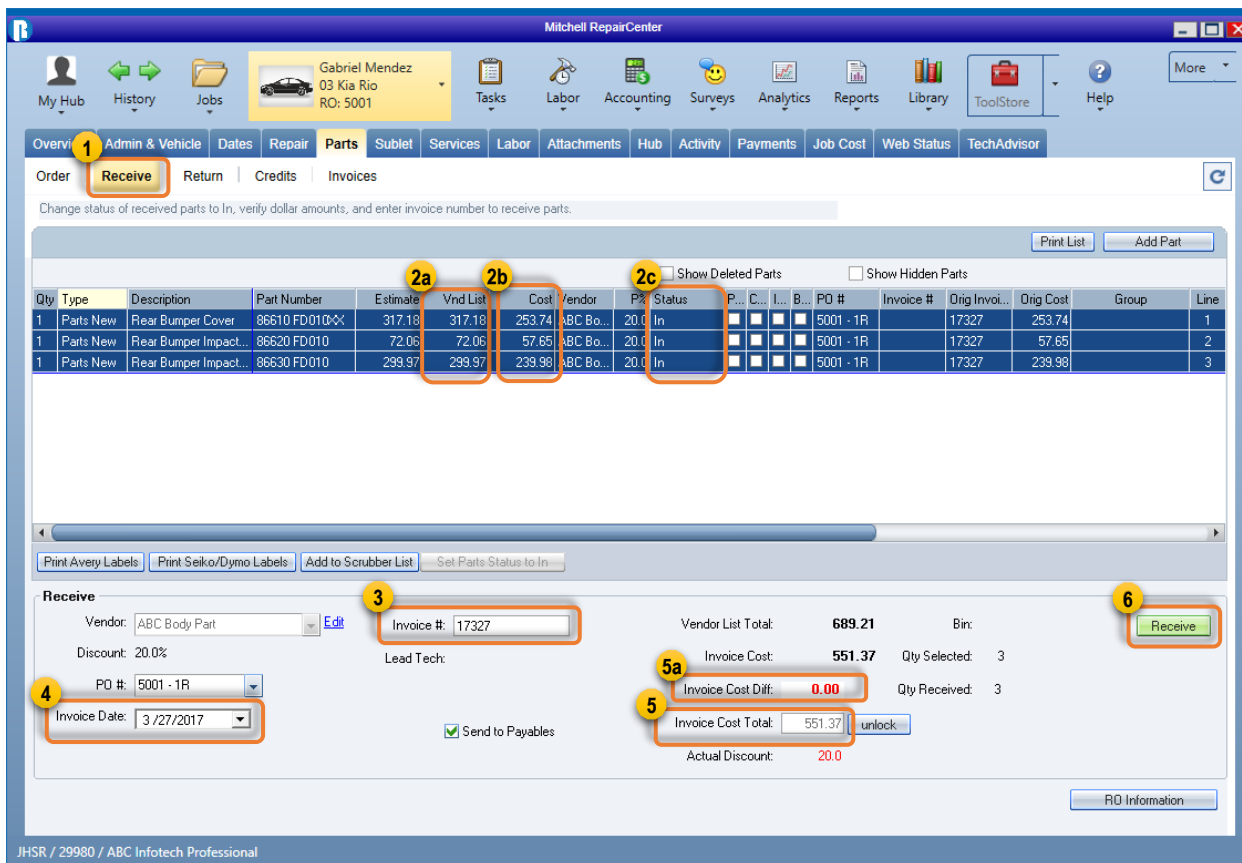
NOTA: El indicador de Piezas Ordenadas del "Whiteboard" solamente cambiara a "Yes" cuando TODAS las piezas sean Ordenadas o su "Status" sea diferente a "Not Ordered".

- a) Use "Inventory" para piezas que sean compradas por volumen.
- b) Use "Maintain" para líneas que no apliquen a la sección de Piezas.

Proceso de Control de Piezas

II. RECIBIR PIEZAS

1. Acceda a la sección "Parts"> "Receive" de una Orden de Reparación.
2. Usando la factura de piezas del proveedor.
 - a) Entre el precio de lista de la pieza en la columna "Vnd List".
 - b) Entre el costo de la pieza para el Taller en la columna "Cost".
 - c) Oprime "Enter" en el teclado para establecer el status de la Pieza como "In".
 - d) Repita estos pasos para todas las Piezas de de la factura.
3. Entre el número de la factura del proveedor en "Invoice #:".
4. Entre la fecha de la factura del proveedor en "Invoice Date:".
5. Dependiendo de su configuración, deberá entrar el total de la factura en "Invoice Cost Total:".
 - a) Antes de recibir las Piezas asegúrese que el "Invoice Cost Diff:" sea 0.00.
6. Una vez haya entrado todas las piezas de la factura haga clic al botón "Receive".
 - a) Las piezas de la factura deben de estar seleccionadas y en status de "In".
7. Dependiendo de su configuración, RepairCenter le pedirá el número de la factura nuevamente.



8. El status de las piezas Recibidas cambiara a "Posted" y se removerán de la lista.

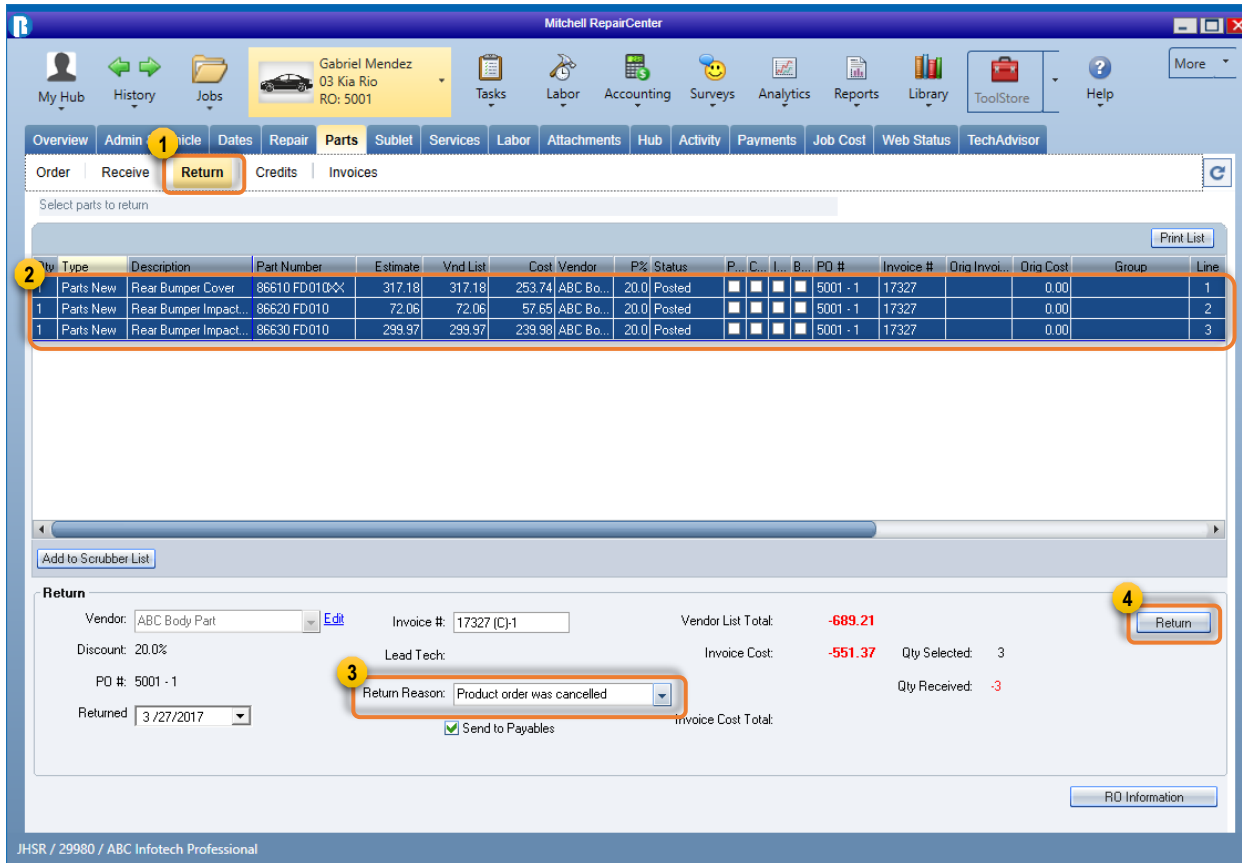
NOTA: Las Piezas Recibidas aumentaran el porciento de Piezas Recibidas en el Whiteboard. Los "Status" de "Inventory" y "Maintain" también aumentaran el porciento de Piezas Recibidas en el Whiteboard.

- a) Use "Inventory" para piezas que sean compradas en volumen.
- b) Use "Maintain" para líneas que no apliquen a la sección de Piezas.

Proceso de Control de Piezas

III. DEVOLVER PIEZAS

1. Acceda a la sección "Parts"> "Return" de una Orden de Reparación.
2. Seleccione las Piezas que se van a devolver.
3. Dependiendo de su configuración, deberá entrar la razón por la Devolución de las Piezas.
4. Para hacer la Devolución de las Piezas haga clic al botón "Return".



5. Aparecerá un mensaje con tres opciones para escoger.
 - a) De clic a "Yes – Same Vendor" si desea reordenar las piezas al mismo proveedor.
 - b) De clic a "Yes – Different Vendor" si desea reordenar las piezas a un proveedor diferente.
 - c) De clic a "No" en caso de que no se vaya a reordenar las piezas nuevamente.



6. El documento de Devolución aparecerá en pantalla, el cual podrá imprimir para entregar al proveedor.

NOTA: Al Reordenar alguna pieza, aparecerá un indicador de Crédito en el "Whiteboard" y se alterara el indicador de Piezas Ordenadas y el porcentaje de Piezas Recibidas.

Proceso de Control de Piezas

IV. APLICAR CREDITO DE PIEZAS

1. Acceda a la sección "Parts"> "Credits" de una Orden de Reparación.
2. Seleccione las Piezas a las cuales se recibió Crédito.
3. Entre el Numero del Recibo del Crédito en "Credit Memo Number".
4. Entre la fecha del Recibo en "Invoiced".
5. Para Aplicar el Crédito de las Piezas haga clic al botón "Post".

The screenshot shows the Mitchell RepairCenter interface. At the top, there's a navigation bar with various icons and a user profile for 'Josue Maldonad'. Below that, a secondary navigation bar highlights the 'Parts' tab, with a sub-tab 'Credits' selected. A table lists parts with columns for Qty, Type, Description, Part Number, Vnd List, Cost, Vendor, Invoice #, Credit Memo #, Posted, Credit, PO #, Group, Void, Payable, and Pick Up. Three rows are visible, with the first row highlighted. Below the table, there's a 'Credit' section with fields for 'Credit Memo Number' (95134-C3), 'Invoice #' (1235 (C)-3), 'PO #' (937-3), and 'Invoiced' date (5/5/2017). A 'Post' button is visible on the right. A 'Repair' section is partially visible at the bottom.

6. Dependiendo de su configuración, RepairCenter le pedirá el número del Recibo nuevamente.

NOTA: El indicador de Crédito del "Whiteboard" solamente desaparecerá cuando TODOS los créditos sean aplicados.