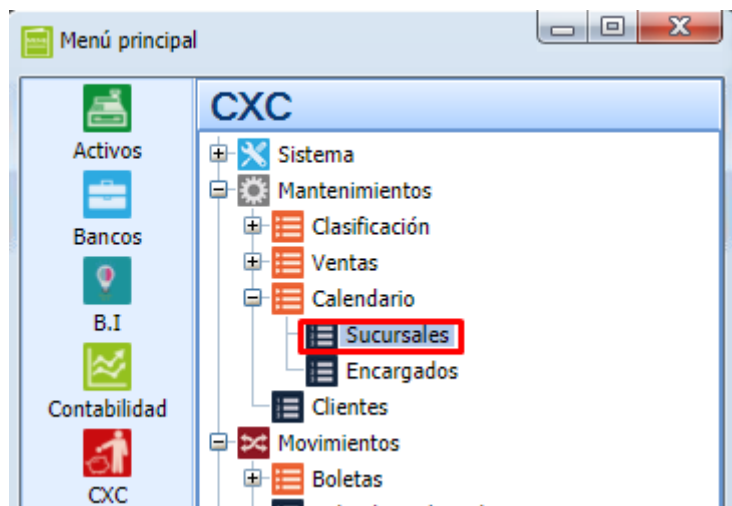


# EOS-CXC-Mantenimientos- Ventas-Sucursales-Calendario- de-trabajo

El calendario de trabajo es una herramienta que nos permite llevar una agenda de citas por sucursal y encargado, controlando los tiempo invertidos y servicios otorgados para finalmente facturar de forma sencilla y rápida.

El primer paso es crear las sucursales (derecho de seguridad requerido), esto lo hacemos desde el módulo de CxC => **Mantenimientos => Ventas => Sucursales.**



Verá la pantalla de Mantenimiento de sucursales, debe de llenar la información solicitada: Código, Descripción, Teléfono, Encargado, Dirección y Estado. Una completados los datos presione el botón "**Aceptar**".

The image shows a software window titled "Mantenimiento de sucursales" with a standard Windows-style title bar. The main content area is labeled "[ General ]" and contains several input fields:

- Código:** A text box containing the value "001".
- Descripción:** A text box containing the value "Pavas".
- Teléfono 1:** A text box containing the value "22402240".
- Teléfono 2:** A text box containing the value "22412241".
- Encargado:** An empty text box.
- Dirección:** A text box containing the value "Pavas centro".
- Estado:** A dropdown menu currently showing "Activo".

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "aceptar" (with a green checkmark icon) and "salir" (with a back arrow icon).

El segundo paso es crear los encargados (derecho de seguridad requerido ) esto lo hacemos desde el módulo de CxC ==> **Mantenimientos** ==> **Calendario** ==> **Encargados**.

Presione el botón "**Agregar**", verá la pantalla de Mantenimiento de encargados. Esta pantalla está dividida en tres secciones: Información, Sucursales y Servicios. Debe de llenar los campos que le solicita el sistema en cada sección, en el caso de las sucursales y los servicios deberá de marcar las que desee tener relacionadas al encargado que está creando, únicamente esas podrán ser calendarizadas y facturadas para ese encargado.

Una vez completada la información presione el botón "**Aceptar**" para guardar los cambios.

Mantenimiento de encargados

Información Sucursales Servicios

Código:  Título:  Color: 

Carné:  Estado:

Nombre:

Teléfono 1:  Celular:

Email:

Observaciones:

aceptar  salir

Mantenimiento de encargados

Información Sucursales Servicios

Marcar  Desmarcar

	Código	Sucursal
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Pavas

Sin marcar :  Marcados:

aceptar  salir

Mantenimiento de encargados

Información Sucursales Servicios **El tiempo se define en horas, ejemplo: hora= 1, media hora= 0.5.**

Código	Servicio	Moneda	Precio	Tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> 00003	Servicio de salud	Local	5500	0.75
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	Servicio general	Local	1500	0.5
<input checked="" type="checkbox"/> 00002	Servicio profesional	Local	4500	1.0

Sin marcar :  Marcados:

aceptar

Mantenimiento de encargados

Información Sucursales Servicios

Código:  Título:

Carné:  Estado:

Nombre:  Color:

Teléfono 1:  Celular:

Email:

Observaciones:

aceptar

Estos dos pasos se hacen una única vez por sucursal y por encargado.

Para crear las citas de los encargados diríjase al módulo de CXC => **Movimientos** => **Calendario de trabajo**. Verá la pantalla principal del calendario, esta pantalla cuenta con distintos tipos de vistas (Mes, Semana, Día). Además de un segmento de filtros (estado, sucursal, encargado).

Calendario

27 de nov. – 3 de dic. de 2017

Mes Semana Día

Filtros

Estado: Todos

Sucursal: Todas

Encargados

Jorge Castro

Refrescar

	lun. 27/11	mar. 28/11	mié. 29/11	jue. 30/11	vie. 1/12	sáb. 2/12	dom. 3/12
Todo el día							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Haga click en la fecha y hora que desea calendarizar, esto abrirá la pantalla de "Control de citas" ahí debe de definir el cliente (ver manual [¿Cómo crear clientes?](#)), la sucursal, el encargado, observaciones y los servicios relacionados a esta cita. Una vez llenos los campos presione el botón "**Aceptar**" para guardar la información.

**Estado: Pendiente**      **Fecha:** 29/11/2017 10:00

**Cliente:**

1      ERMIS RICARDO LUNA MUOZ

**Sucursal:**

001      Pavas

**Encargado:**

1      Jorge Castro

**Observaciones:**

Pruebas

**Servicios:**

× Servicio de salud-5500.00    × Servicio general-2000.00 |

**Aceptar**    **Cerrar**

Completados estos pasos, la cita quedará guardada y será visible en la fecha y hora elegida, con el color configurado para el encargado.

Filtros

Estado: Todos

Sucursal: Todas

Encargados

Jorge Castro

Luis Hidalgo

Refrescar

< > Hoy

27 de nov. – 3 de dic. de 2017

	lun. 27/11	mar. 28/11	mié. 29/11	jue. 30/11	vie.
Todo el día					
6					
7					
8					
9					
10			10:00 ERMIS RICARDO LUNA MUOZ	09:00 ERMIS RICARDO LUNA MUOZ	
11					
12					
13					
14					

Para modificar datos o proceder a facturar haga click en la fecha y hora nuevamente. En el caso de modificar datos una vez completados los cambios presiona el botón **"Aceptar"**. Si lo que desea es facturar la cita presione el botón **"Completar"**.

**Estado: Pendiente** Fecha: 29/11/2017 10:00

**Cliente:**

1 ERMIS RICARDO LUNA MUOZ

**Sucursal:**

001 Pavas

**Encargado:**

1 Jorge Castro

**Observaciones:**

Pruebas

**Servicios:**

\* Servicio de salud-5500.00 \* Servicio general-2000.00

**Completar** **Cancelar** **Aceptar** **Cerrar**

Por último para facturar una cita completada, debemos ir a la pantalla principal de documentos en CXC => **Movimientos** => **Facturación y Pagos**, en el menú superior aparecerá un icono que indica el número de citas pendientes de facturar, al dar click sobre el icono, se desplegará una pequeña ventana con el detalle de las citas.

The screenshot shows the 'Facturación y Pagos' interface. At the top, there are navigation buttons like 'facturar', 'cancelar', 'aplicar', 'anular', 'modificar', 'refrescar', 'imprimir', 'opciones', and 'cerrar'. A notification icon shows '2 citas'. A small popup window is open, displaying a table with columns: Cita, Fecha, Cliente, Encargado. The first row is highlighted: 2.00, 29/11/17, ERMIS RICARDO LUNA MUOZ, Jorge Castro. Below this, a larger table lists various appointments with columns for # FE, # DOC, Tipo, Cliente, Nombre, and other details.

Para facturar una de las citas, basta con darle doble click sobre una de ellas, esto cargará la información de la cita en la pantalla de facturación y luego presiona el botón **"Aceptar"**

The screenshot shows the 'Facturación' window. At the top, there are fields for 'Número', 'Documento' (FA - Crédito), 'Tipo' (Crédito), 'Fecha' (08/12/2017), and 'T.C' (558.00). Below this, there are sections for 'Datos del documento', 'Proyecto', and 'Referencias'. The 'Cliente' field is filled with 'ERMIS RICARDO LUNA MUOZ'. There are also fields for 'Plazo' (30) and 'Moneda' (LOC - Moneda local). A table for 'Nueva línea' is visible with columns for 'Servicio', 'Tipo impuesto', '% Imp.', 'Descripción', 'U.M.', 'Cantidad', 'Precio Unitario', '% Desc.', 'Tipo descuento', and 'Total'. The total amount is 0.00. At the bottom, there are buttons for 'Eliminar', 'Calcular', and 'Aceptar' (highlighted with a red box). The 'Totales' section shows: Subtotal: 7,500.00, Desc.: 0.00, Imp.: 0.00, Total: 7,500.00, Gravado: 0.00, Exento: 7,500.00, Saldo: 7,500.00.

Revision #3

Created 2025-08-19 23:12:09 UTC by clicks

Updated 2026-03-06 20:06:43 UTC by Viviana