



La Evolución de tu Empresa, Comienza Aquí
Más control, menos costos operativos

MANUAL USUARIO

SERVICIOS DE CAMPO
V1.2



FLUJOS



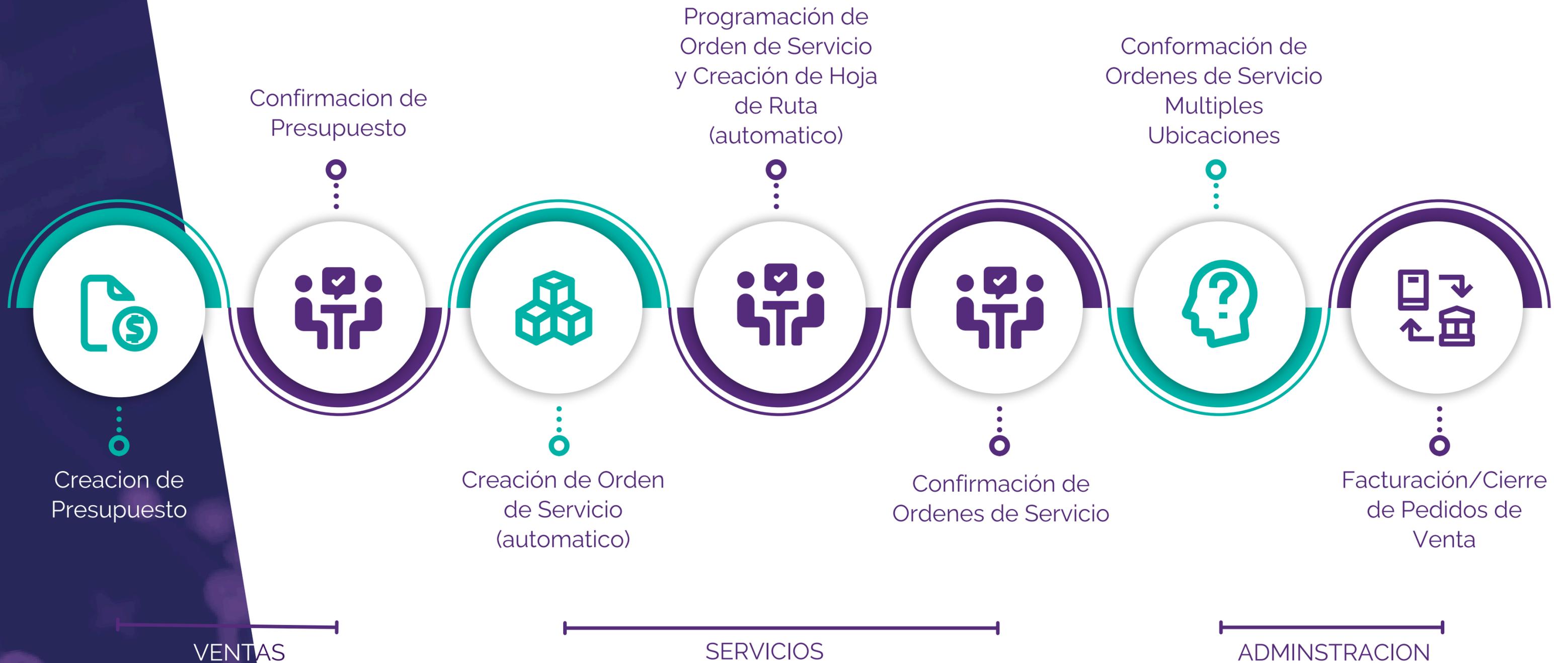
1

Venta y coordinación de servicios



Detalle de flujo

Venta y coordinación de servicios





OPERACIONES BASICAS

1

Navegación

2

Chat y tareas programadas

3

Historial, mensajes y adjuntos



Secciones de navegación

MENU PRINCIPAL

En este menú se encuentra el acceso a todos los módulos del sistema.

MENU ACCIONES

Acceso a acciones relacionadas al modulo o vista activo como Nuevo, Crear, etc. y al boton de:

-  Guardar cambios.
-  Cancelar cambios.
-  Acciones.

MENU TAREAS

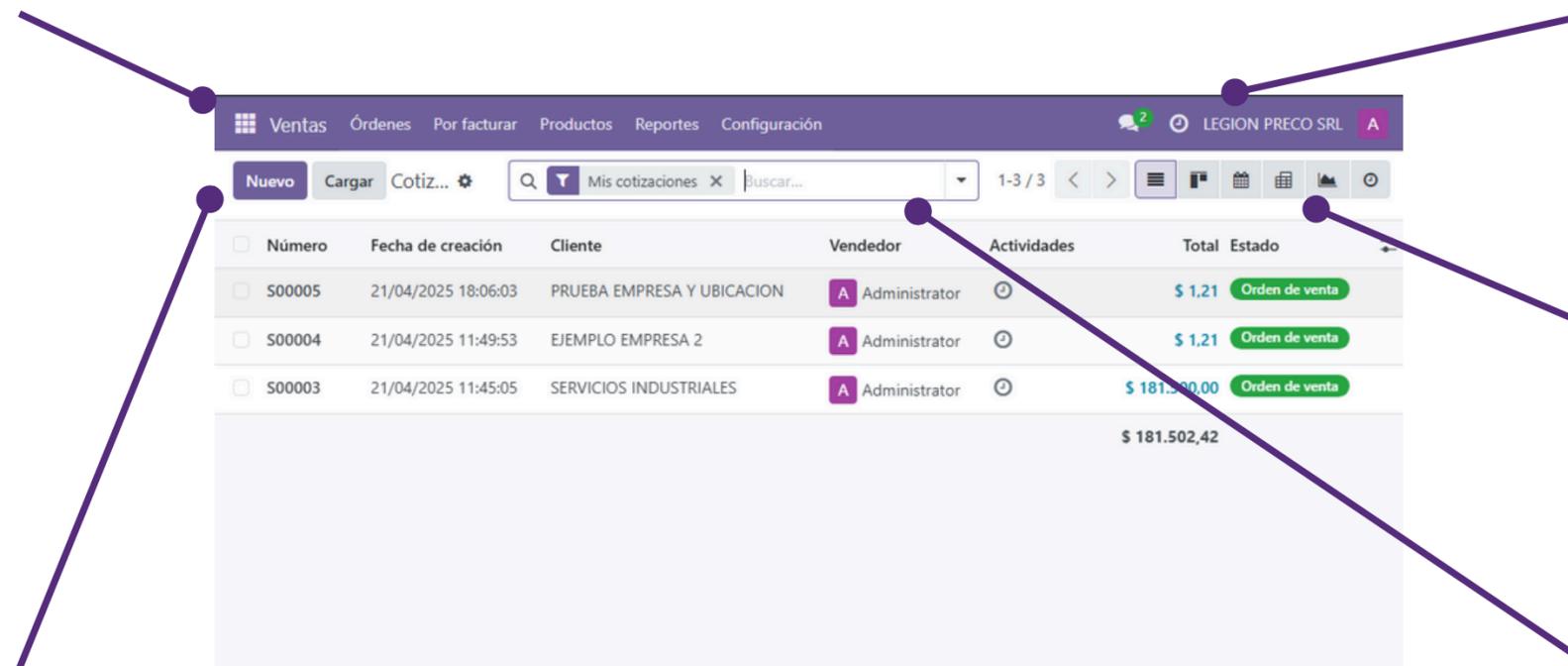
Acceso al Chat, a las tareas programadas y al menu de usuario.

MENU VISTAS

Acceso a diferentes modos de vista de los listados.

BUSCADOR

Funcionalidad de búsqueda y filtrado de listados.

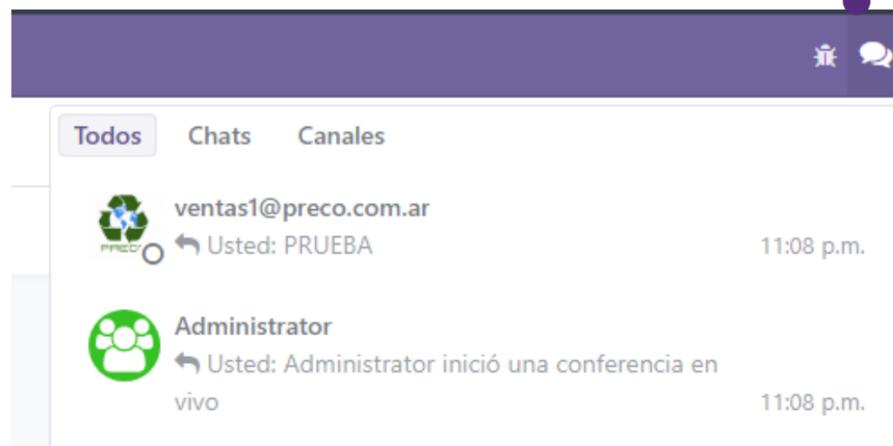




Chat y Actividades programadas

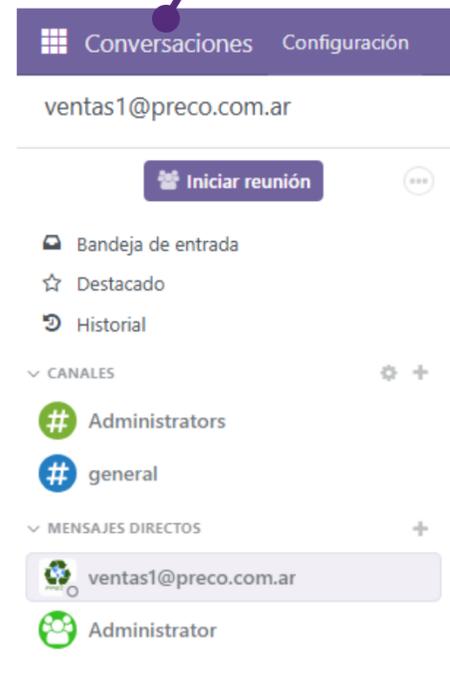
CHAT

Desde este icono se pueden acceder a los chats internos recibidos y mensajes de los canales de comunicación.



MODULO CONVERSACIONES

Desde el menu principal se puede acceder al modulo de Conversaciones para iniciar nuevos chats, canales o videollamadas.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Desde este icono se pueden acceder a las actividades programadas. Cuando aparezca un numero junto al icono, son las actividades a realizar en el dia.



Nombre del documento	Tipo de actividad	Asignada a	Resumen	Fecha limite	
500011	Llamada	Usuario Administrator	PRUEBA	Hoy	✓ Listo ✗ Cancelar ⚡ Posponer 7d
FO026	Actividades pendientes	Usuario Administrator	Prueba	Hoy	✓ Listo ✗ Cancelar ⚡ Posponer 7d



Historial, mensajes y adjuntos

NOTA

Agregar una nota interna al historial del documento.

ACTIVIDADES

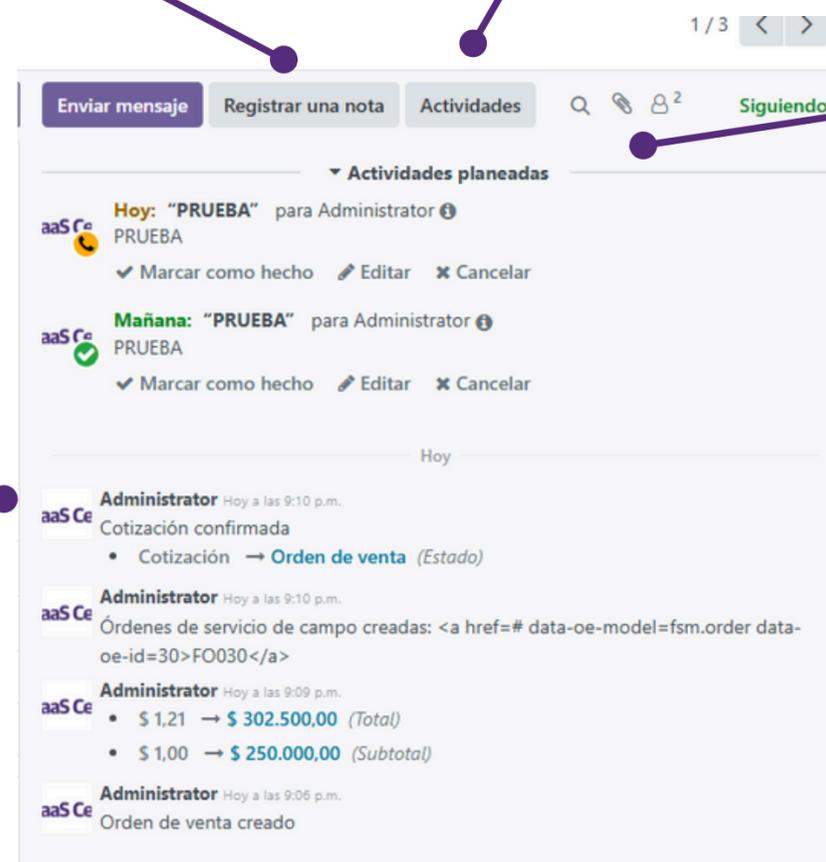
Programar una actividad, como hacer una llamada, enviar un email o programar una tarea.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Historial de cambios, notas, actividades pendientes y adjuntos relacionados al documento activo.

BUSQUEDA Y ADJUNTOS

Buscar dentro del historial del documento y adjuntar archivos al documento.



ALTA DE DATOS



1

Clientes/Proveedores/Contactos

2

Ubicaciones

3

Productos y servicios

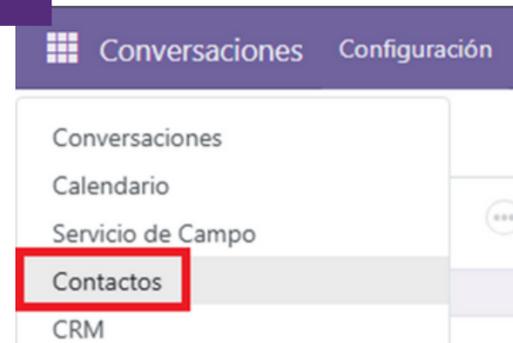
4

Operarios



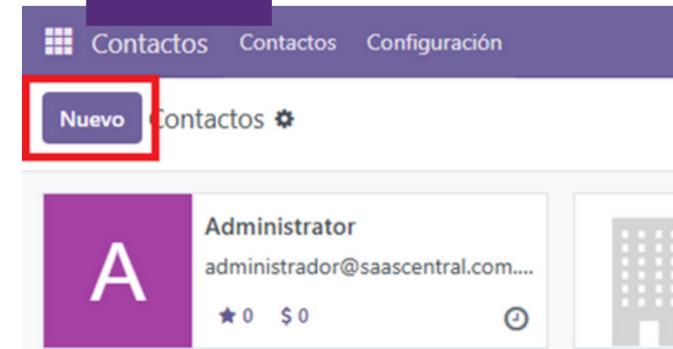
Alta Empresa (Paso 1 de 2)

1



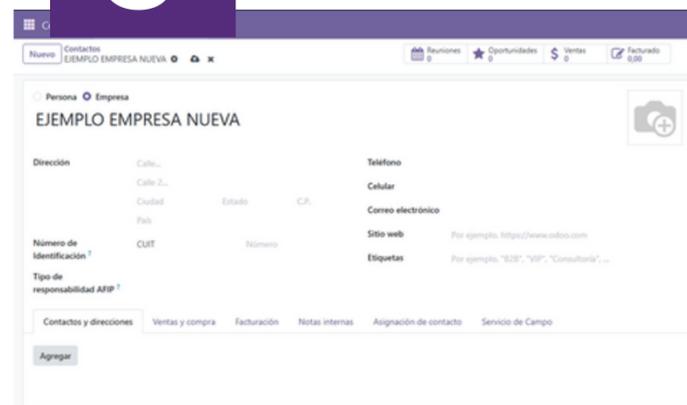
Ir al modulo
Contactos

2



Ir a
Nuevo

3



Seleccionar opción **Empresa**.
Cargar los datos de
dirección, CUIT, etc.

4



Guardar (icono nube).



Alta Ubicaciones de Servicio (Clientes a brindar servicios)

1

Persona Empresa

EJEMPLO CLIENTE 1

Dirección

Calle...

Calle 2...

Ciudad

País

Número de Identificación ?

CUIT

Tipo de responsabilidad AFIP ?

Contactos y direcciones Ventas y compra

Agregar

Ir a la solapa **Contactos y Direcciones** y luego a **Agregar**

2

Contacto Dirección de factura Dirección de entrega Otra dirección **Ubicación**

Nombre del contacto ? Por ejemplo, Nueva dirección Correo electrónico ?

Dirección ?

Calle...

Calle 2...

Ciudad Estado C.P.

País

Teléfono ?

Celular ?

Notas internas...

Guardar y cerrar Guardar y crear nuevo Descartar

En la ventana emergente, seleccionar **Ubicación**, completar los datos de la ubicación y luego **Guardar y Cerrar**

3

Empresa

EJEMPLO CLIENTE 1

Dirección

Calle...

Calle 2...

Ciudad Estado C.P.

País

Número de Identificación ?

CUIT Número

Teléfono ?

Celular ?

Correo electrónico ?

Sitio web ? Por ej

Etiquetas ? Por ej

Tipo de responsabilidad AFIP ?

Contactos y direcciones Ventas y compra Facturación Notas internas Asignación de contacto

Agregar

UBICACION 1 EJEMPLO CLIENTE 1

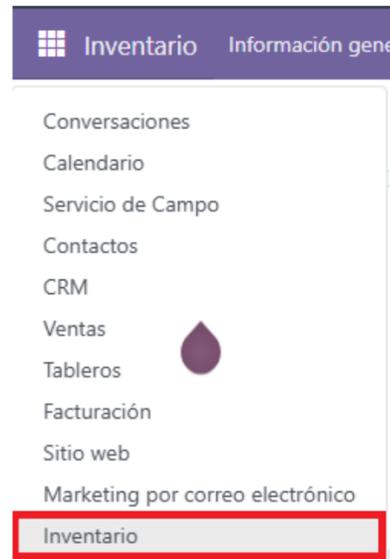
UBICACION 2 EJEMPLO CLIENTE 1

Listo, nuevo **cliente** y **ubicaciones** de servicio, creados!



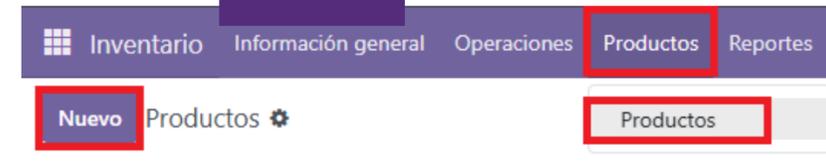
Alta *Productos*

1



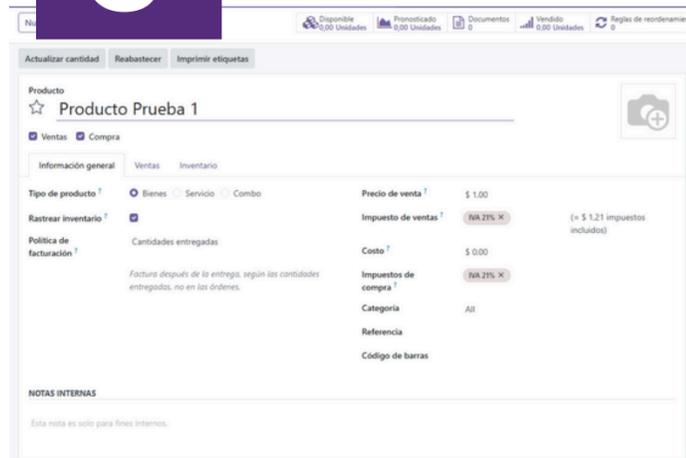
Ir al modulo **Inventario**

2



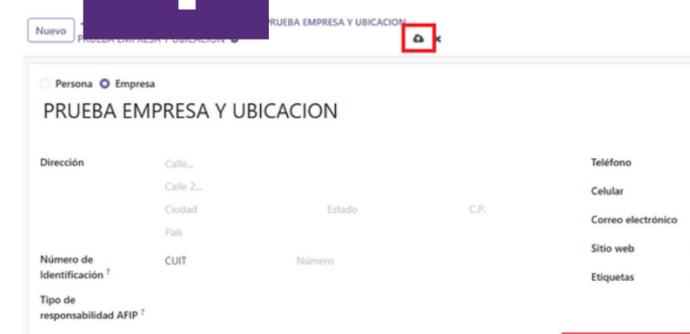
Ir al menú **Productos**, luego a **Productos** y por ultimo a **Nuevo**

3



Cargar los datos de Nombre, tipo de producto, etc. En caso de ser un servicio que necesita crear un pedido FSM (orden de servicio) configurarlo en la solapa Ventas.

4

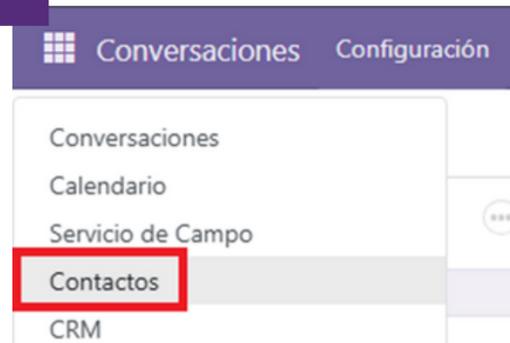


Guardar (icono nube).



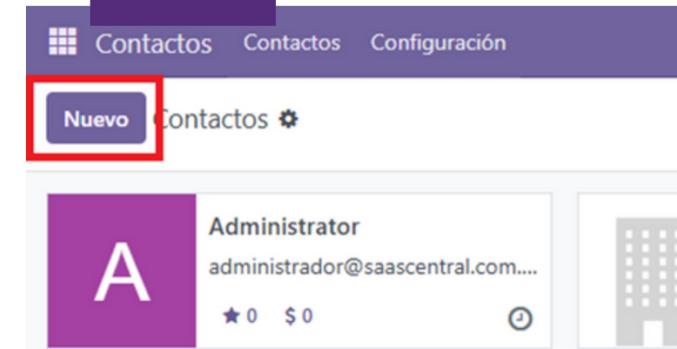
Alta Operarios/Trabajadores de servicios (Paso 1 de 2)

1



Ir al modulo
Contactos

2



Ir a Nuevo.

3

Seleccionar opción **Persona**.
Cargar los datos del operario,
la empresa relacionada, etc.

4

Guardar (icono nube).



Alta Operarios/Trabajadores de servicios (Paso 2 de 2)

1

PRUEBA EMPRESA Y UBICACION

Dirección: Calle..., Calle 2..., Ciudad, Estado, C.P., País

Teléfono, Celular, Correo electrónico, Sitio web, Etiquetas

Número de Identificación: CUIT, Número

Tipo de responsabilidad AFIP

Contatos y direcciones, Ventas y compra, Facturación, Notas internas, Asignación de contacto, **Servicio de Campo**

Es una Ubicación FS

Es un Trabajador FS

Lugar de Servicio Primario: PRUEBA EMPRESA Y UBICACION

PRUEBA EMPRESA Y UBICACION
Crear "PRUEBA EMPRESA Y UBICACION"
Buscar más...
Crear y editar...

Ir al **Acciones** (engranaje) y luego tocar en **Convertir a Registro FSM**

2

Convertir a Registro FSM

Seleccione si desea convertir este registro en untrabajador de servicio

Tipo de Registro

Trabajador

Convertir

En la ventana emergente, seleccionar Tipo de Registro: **Trabajador** y luego tocar en **Convertir**

3

NUEVO CONTACTO

LEGION PRECO SRL - 3371513244

Adolfo Alsina 1433, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (AR), C1088

Puesto de trabajo: Por ejemplo, director de ventas

Teléfono, Celular, Correo electrónico, Sitio web, Título, Etiquetas

Contatos y direcciones, Ventas y compra, Facturación, Notas internas, Asignación de contacto, Servicio de Campo

Agregar

Listo, nuevo Contacto y Operario de Servicio, creados!

VENTAS



1

Creación de presupuestos

2

Confirmación de presupuestos



Creación *Presupuesto* (Paso 1 de 2)

1

Ventas Órdenes Por factu

Ir al modulo
Ventas

Conversaciones

Calendario

Servicio de Campo

Contactos

CRM

Ventas

Tableros

2

Ventas **Órdenes** Por facturar Productos Report

Ir a **Órdenes, Cotizaciones** y
luego a **Nuevo**

Nuevo

Cotizaciones

Órdenes

Equipos de ventas

Clientes

Número

S00004

3

Cargar todos los datos
necesarios (**ver siguiente
pagina**).

Personas Empresa
EJEMPLO EMPRESA NUEVA

Dirección	Calle...	Teléfono			
	Calle 2...	Celular			
	Ciudad	Estado	CP	Correo electrónico	
	País			Sito web	Por ejemplo, https://www.empresa.com
Número de Identificación *	CUIT	Número		Etiquetas	Por ejemplo, "B2B", "VIP", "Consultoría", ...
Tipo de responsabilidad AFIP *					

Contactos y direcciones Ventas y compra Facturación Notas internas Asignación de contacto Servicio de Campo

Agregar



Creación *Presupuesto* (Paso 2 de 2)

1

Seleccionar el Cliente.
Cargar la ubicación principal del servicio.
Seleccionar la plantilla de cotización.

2

Cargar vencimiento y términos de pago.

3

Revisar los items y cargar el precio e impuestos.

4

Revisar las condiciones generales.

5

En la solapa Creador de cotizaciones, seleccionar el encabezado y pie de pagina en caso de querer agregar los detalles del servicio y datos institucionales.

6

Guardar con el icono "Guardar" (nube) y luego, para imprimir, ir a "Acciones" (engranaje) y luego a Imprimir... Cotizacion en PDF.

Nuevo Cotizaciones
Nuevo

Enviar por correo electrónico Confirmar Vista previa

Cotización Cotización enviada Orden de venta

Nuevo

Cliente PRUEBA EMPRESA Y UBICACION **1** Vencimiento? 06/05/2025
Ubicación de Servicio? PRUEBA EMPRESA Y UBICACION Fecha de cotización? 21/04/2025 18:05:36 **2**
Plantilla de cotización ANALISIS DE AGUA POTABLE → Términos de pago Inmediato

Líneas de la orden Productos opcionales Creador de cotizaciones Otra información

Producto	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Importe
ANALISIS DE AGUA POTABLE	1,00	1,00	IVA 21%	\$ 1,00

Agregar un producto Agregar una sección Agregar una nota Catálogo

4

CONDICIONES GENERALES

- Los valores expresados, no incluyen IVA
- La presente cotización se refiere a la ejecución de los trabajos, en horarios diurnos y normales.
- Forma de Pago: 10 días fecha de presentación de facturas contra entrega de Protocolos.
- Facturación: La presentación de las facturas se harán una vez finalizados cada uno de los trabajos adjuntándose a las mismas, el remito conformado por cada Jefe de Sitio o quienes se nos indique.
- COTIZACIÓN VIGENTE POR 15 DIAS
- Los resultados de los análisis serán entregados vía mail en formato PDF

Subtotal: \$ 1,00
IVA 21%: \$ 0,21
Total: \$ 1,21

S00005

Cliente PRUEBA EMPRESA Y UBICACION Vencimiento? 06/05/2025
Ubicación de Servicio? PRUEBA EMPRESA Y UBICACION Fecha de cotización? 21/04/2025 18:05:36
Plantilla de cotización ANALISIS DE AGUA POTABLE Términos de pago Inmediato

Líneas de la orden Productos opcionales Creador de cotizaciones Otra información

Encabezado

ANALISIS DE AGUA POTABLE DESCRIPCION SERVICIO.pdf **5**

Pie de página

DATOS INSTITUCIONALES - PIE DE PAGINA.pdf



Confirmación Presupuesto

1

Ventas Órdenes Por factu

Ir al modulo
Ventas

Conversaciones
Calendario
Servicio de Campo
Contactos
CRM
Ventas
Tableros

3

Nuevo Cargar Cotizaciones

Número	Fecha de creación	Cliente
<input checked="" type="checkbox"/> S00005	21/04/2025 18:06:03	PRUEBA EMPRESA Y UBICACION
<input type="checkbox"/> S00004	21/04/2025 11:49:53	EJEMPLO EMPRESA 2
<input type="checkbox"/> S00003	21/04/2025 11:45:05	SERVICIOS INDUSTRIALES

Seleccionar el presupuesto a
confirmar del listado.

2

Ventas **Órdenes** Por facturar Productos Report

Nuevo Cargar
Cotizaciones
Órdenes
Equipos de ventas
Clientes

Ir a **Órdenes** y luego a
Cotizaciones

4

Nuevo

Enviar por correo electrónico **Confirmar** Vista previa Cancelar

S00005

Cliente PRUEBA EMPRESA Y UBICACION

Ubicación de Servicio PRUEBA EMPRESA Y UBICACION

Plantilla de cotización ANALISIS DE AGUA POTABLE

Líneas de la orden Productos opcionales Creador de cotizaciones Otra información

Producto	Cantidad	Precio unitario	Impuestos
ANALISIS DE AGUA POTABLE	1,00	1,00	IVA 21%

Ir a **Confirmar**.
Inmediatamente una **orden
de servicio** y una **orden de
venta** con todos los detalles
se creará

SERVICIOS



1

Programación ordenes de servicio

2

Coordinación de hojas de ruta

3

Confirmación de ordenes de servicio

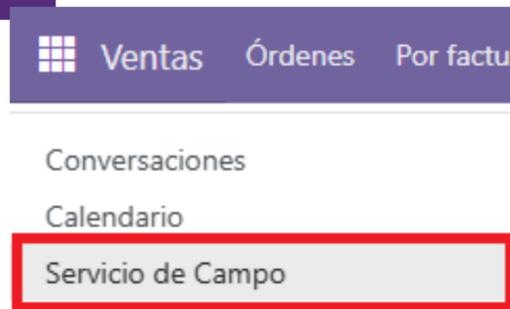
3

Copia y creación ordenes de servicio manuales / recurrentes



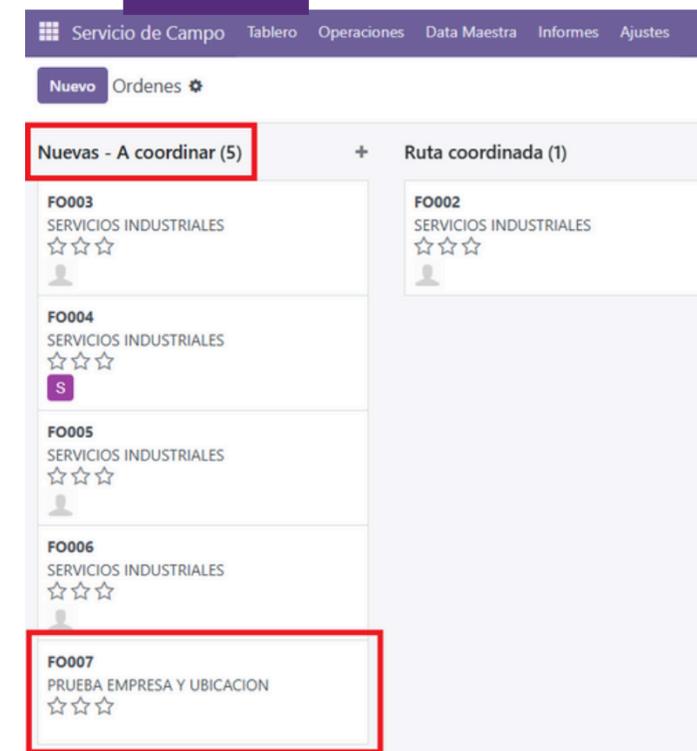
Programación de *ordenes de servicio* (Paso 1 de 2)

1



Ir al modulo
Servicio de Campo

2



La vista principal es la de ordenes, donde se pueden ver las ordenes pendientes de coordinación, las coordinadas y las cumplidas / canceladas.

3



Seleccionar la orden de servicio que se desee programar.



Programación de *ordenes de servicio*

(Paso 2 de 2)

1

El tipo de servicio viene relacionado al servicio cotizado. Sin embargo se puede modificar en caso de tener uno diferente.

2

La ubicación viene relacionada al servicio cotizado, Asignar la Ruta del Operario a asignar (el campo "Asignado a" se completará solo).

3

Cargar todas las notas, detalles del servicio e instrucciones necesarios. Este campo saldra impreso en la Orden de Servicio y en la Hoja de Ruta para los operadores.

4

Cargar la fecha y hora coordinada con el cliente y la duración del servicio programada (viene relacionada al tipo de servicio pero se puede cargar manualmente).

5

En caso de que se requieran ayudantes para la orden de servicio, se pueden cargar en esta seccion..

6

Guardar con el icono "Guardar" (nube). Inmediatamente se generara una ruta del dia en caso de que no exista aun para el dia y operador seleccionados o se sumara a la existente.

Nuevo **Ordenes** FO007 **6**

\$ Pedido de Venta

FO007

Plantilla ANALISIS DE AGUA POTABLE **Reunión**

Tipo ANALISIS DE AGUA POTABLE **1** **Ubicación** PRUEBA EMPRESA Y UBICACION

Prioridad ☆☆☆ **Ruta** **2**

Asignado a Jonathan Cardozo

DESCRIPCIÓN

Añadir una descripción p **3** dido...

RESOLUCIÓN

Introduzca la resolución de la orden...

Planificación Instrucciones Ejecución

REQUERIMIENTOS	DETALLES DEL HORARIO
Fecha de Solicitud Más Temprana 21/04/2025 19:35:56	Inicio Programado (ETA) 21/04/2025 19:35:56
Última Solicitud Fecha	Duración programada ? 0,00 4
	Fin Programado 21/04/2025 19:35:56
	Ruta del Día

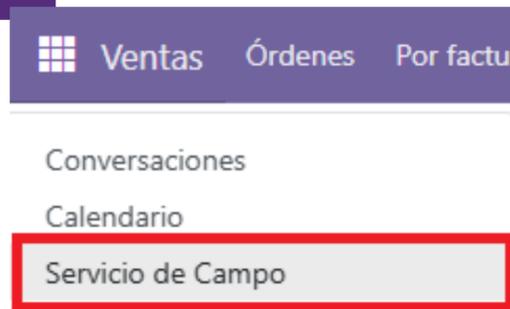
SOLICITAR TRABAJADORES **5**

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Horario de Trabajo
Agregar una línea			



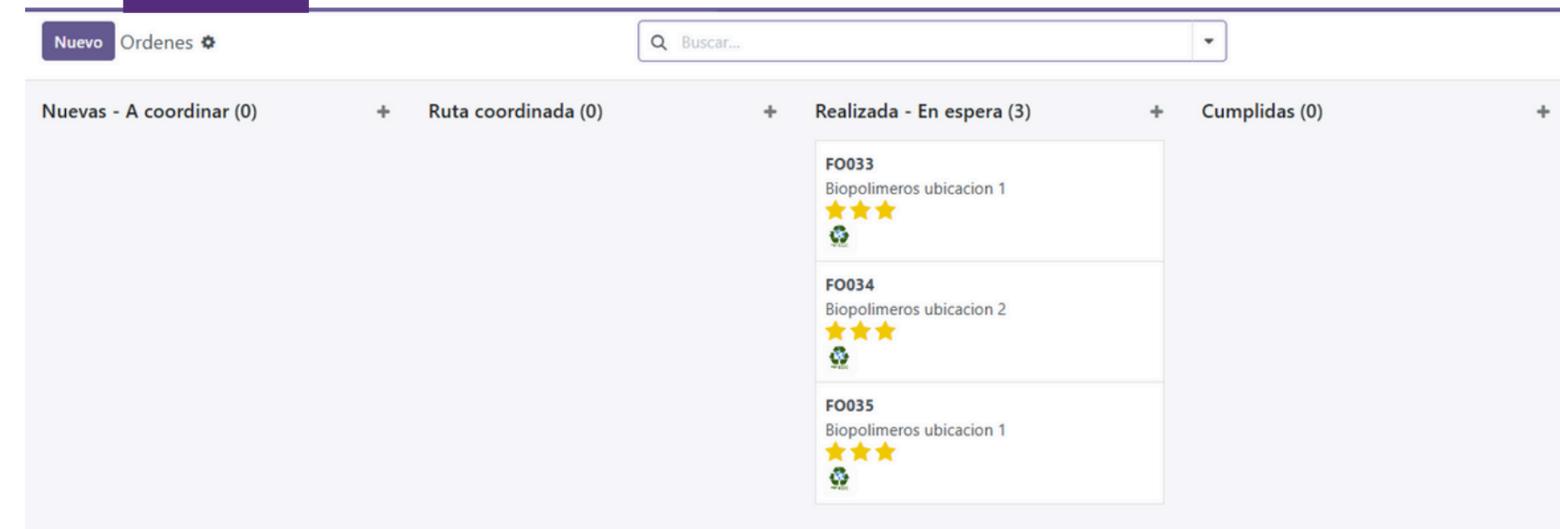
Gestión de estados de Ordenes de Servicio

1



Ir al modulo
Servicio de Campo

2



Mover las ordenes de servicio en base a las acciones realizadas:

Se programó una O.S. → Mover a **Ruta coordinada**

Se cumplió una O.S multi ubicacion → Mover a **Realizada - En espera**

3

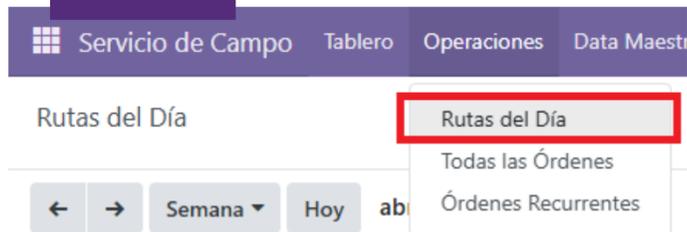


Para moverla a Cumplidas,
se debe "Completar" la orden
tocando en **Completar**



Consulta e Impresion *Hoja de Ruta* (Paso 1 de 2)

1



Ir al menú **Operaciones** y luego a **Rutas del día**

2

Nuevo Rutas del Día

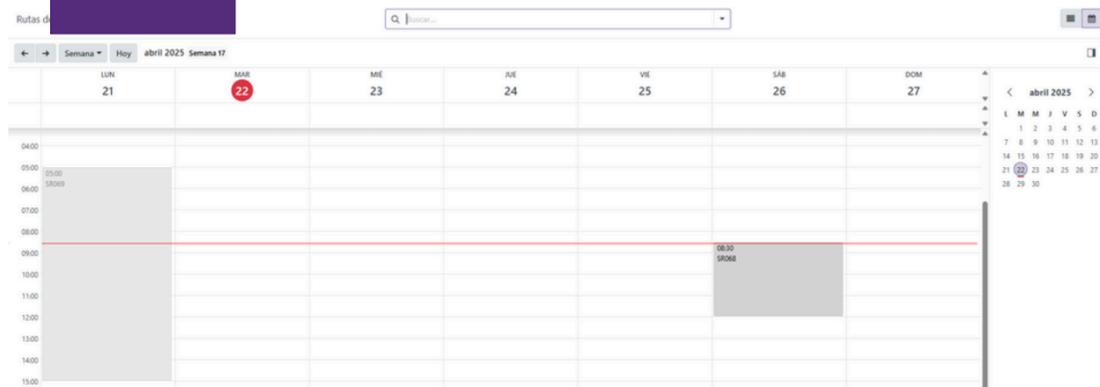
Buscar...

1-3 / 3

Nombre	Ruta	Persona	Fecha	Etapas
SR068		Nicolas Rosales	26/04/2025	New
SR069		Jonathan Cardozo	21/04/2025	New
SR070	Jonathan Cardozo	Jonathan Cardozo	30/04/2025	New

Seleccionar la Hoja de Ruta a visualizar

+



VISTA CALENDARIO

En esta vista se pueden visualizar las ordenes de servicio por dia



Consulta e Impresión *Hoja de Ruta* (Paso 2 de 2)

1

Ruta y Persona coinciden, existe una relacion de 1 a 1 entre la ruta, la persona y la fecha.

+

En caso de modificar la fecha o la ruta de una orden, se generará una nueva hoja de ruta en caso de no existir o se asignará a la del día correspondiente automáticamente.

+

Se pueden crear hojas de ruta manualmente las cuales luego serviran para que se asignen ordenes de servicio.

2

Para imprimir la hoja de ruta tocar en Icono Acciones (engranaje) y luego sobre Hoja de Ruta

The screenshot displays the 'Rutas del Día' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nuevo' and 'Rutas del Día SR071'. A dropdown menu is open, showing options: 'Hoja de Ruta' (highlighted with a '2'), 'Duplicar', and 'Eliminar'. Below the navigation bar, the route ID 'SR071' is displayed. The 'Ruta' field is 'Jonathan Cardozo' and the 'Persona' field is also 'Jonathan Cardozo', both marked with a '1'. The 'Fecha' field is '30/04/2025', also marked with a '1'. There are tabs for 'Pedidos' and 'Planificación'. Below these, summary statistics are shown: 'Capacidad Máxima' (10), 'Número de Pedidos' (1), and 'Capacidad Disponible' (9). A table lists the route details:

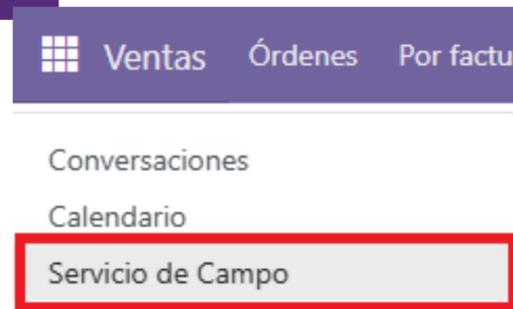
Nombre	Ubicación	Inicio Programado (E...	Etapas	Acciones
FO007	PRUEBA EMPRESA Y UBICACION	30/04/2025 10:00:56	Nuevas - A coordinar	Completar pedido (green checkmark icon) Cancelar pedido (red X icon)

Below the table, there is a button labeled 'Agregar una línea'.



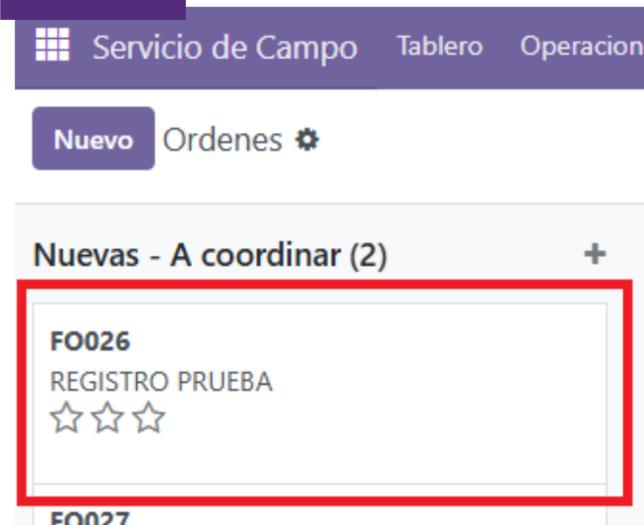
Programación de *ordenes de servicio* *Multi-ubicación*

1



Ir al modulo
Servicio de Campo

2



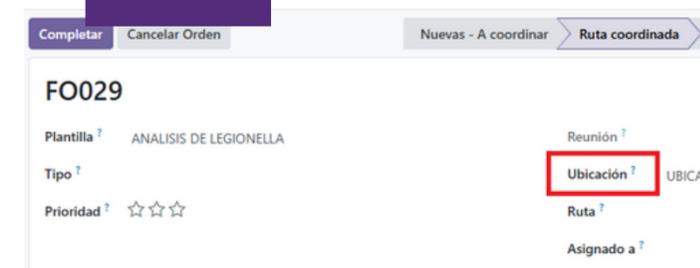
Seleccionar la orden de servicio principal generada por Ventas

3



Tocar sobre el menu Acciones (engranaje) y luego sobre Duplicar

+



Repetir la acción la cantidad de veces necesaria, actualizando el campo **ubicación**.

ADMINISTRACION



1

Facturación de Ordenes cumplidas

2

Control de ordenes multi-ubicación



Facturación/Cierre de ordenes de venta

1

Ventas Órdenes Por factu

Ir al menú **Ventas**

Conversaciones
Calendario
Servicio de Campo
Contactos
CRM
Ventas
Tableros

2

Ventas Órdenes **Por facturar** Productos Reportes Conf

Nuevo Cargar Cot **Órdenes a facturar**
Órdenes para crear ventas adicionales

Ir al menú **Por facturar** y luego a **Órdenes a Facturar**

3

Ventas Órdenes Por facturar Productos Reportes Configuración

Órdenes a facturar 1 seleccionado x **Crear facturas** Imprimir

Número	Fecha de la orden	Cliente	Vendedor
500010	23/04/2025 17:03:09	EJEMPLO CLIENTE 1	as Administrator

En este listado aparecerán todas las ordenes que están listas para facturar. Seleccionar la/las ordenes a facturar y tocar en **Crear facturas**

4

Ordenes a facturar Borrador de factu

Confirmar Imprimir Cancelar Borrador Registrado

Factura de cliente
Borrador

Cliente LEGION PRECO SRL
Adolfo Alona 1433
CABA Ciudad Autónoma de Buenos Aires C1088
Argentina - 33715132449

Fecha de factura Hoy
Fecha de vencimiento 23/04/2025
Moneda ARS
Tipo de Documento 027 LUCIDACIÓN ÚNICA COMERCIAL IMPRONTA CI

Número de Documento

Lineas de factura Otra información

Producto	Cantidad	Precio	Impuestos	Importe
ANALISIS DE AGUA	1.00	1.00	(IVA 21%)	\$ 1.00

Agregar una línea Agregar sección Agregar nota Catálogo

En el siguiente paso una factura borrador se creará. Se debe completar el numero de documento (debe coincidir con el de la factura AFIP generada) y luego tocar **Confirmar**.



Facturación/Cierre de ordenes de venta

Control de ordenes de servicio



En caso de ser ordenes de venta con única o múltiples ubicaciones de servicios se pueden controlar, antes de facturar, entrando al botón "Pedidos FSM". Ahí se podrá visualizar el estado de cada orden y confirmar que estén cumplidas.

Para facturar, todas las ordenes deberían estar en la columna "Cumplidas".

Órdenes a facturar S00010

Pedidos FSM 3

Crear factura Enviar por correo electrónico Vista previa Cancelar Cotización Cotización enviada

S00010

Cliente ? EJEMPLO CLIENTE 1 Fecha de la orden ? 23/04/2025 17:03:09

Ubicación de Servicio ? UBICACION1 EJEMPLO CLIENTE 1 Términos de pago ? Inmediato

Órdenes a facturar / S00010

Órdenes

Buscar...

Nuevas - A coordinar (1) Ruta coordinada (0) Realizada - En espera (1) Cumplidas (1)

FO027 UBICACION 2 EJEMPLO CLIENTE 1

FO025 UBICACION1 EJEMPLO CLIENTE 1

FO024 UBICACION1 EJEMPLO CLIENTE 1

INVENTARIO



1

Ingreso de productos

2

Entrega de productos



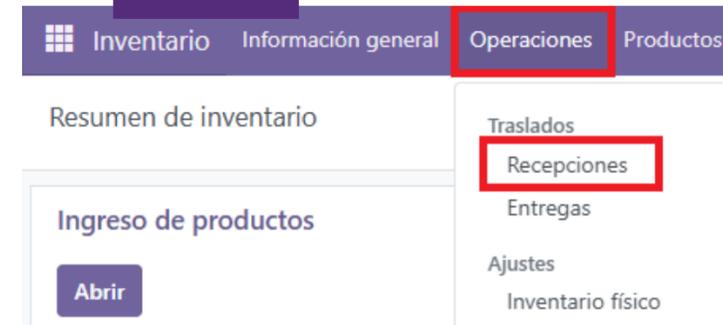
Ingreso de productos (Paso 1 de 2)

1



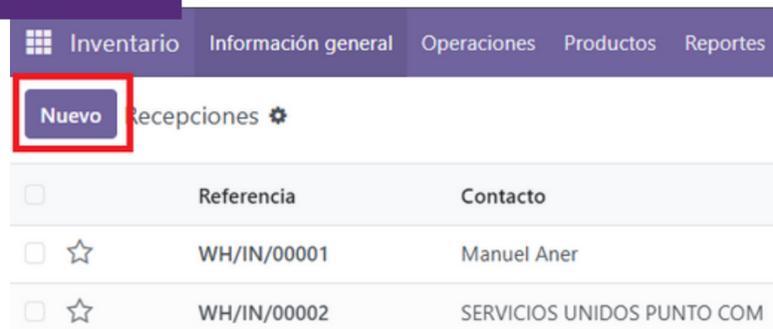
Ir al menú **Inventario**

2



Ir al menú **Operaciones** y luego a **Recepciones**

3



Tocar en **Nuevo**



Ingreso de productos (Paso 2 de 2)

1

Cargar el nombre del Proveedor

2

Cargar la fecha del remito/factura ode la recepcion

3

Cargar el numero del remito/factura a ingresar

4

Cargar los productos a ingresar

5

Cargar las cantidades de cada producto a ingresar

6

Tocar sobre Validar para confirmar el ingreso de los productos y que estos ingresen al stock.

Nuevo Recciones /

Movimientos

Marcar como por realizar Validar Devolver Cancelar Borrador Listo Hecho

★ Nuevo Recepción

Recibir de Por ejemplo, Lumber Inc **1** Fecha programada? 04/06/2025 16:31:04 **2**

Tipo de operación Precio: Recciones Documento origen? Por ejemplo, PO0032 **3**

Operaciones Información adicional Nota

Producto	Demanda	
Cebadera chica 4	50,00	
Agregar una línea 5		

6



Entrega de productos (interna)

(Paso 1 de 2)

1



Ir al menú **Inventario**

2



Ir al menú **Operaciones** y luego a **Entregas**

3



Tocar en **Nuevo**



Ingreso de productos (interna)

(Paso 2 de 2)

1

Cargar el nombre del Empleado al cual se le hará entrega de los productos

2

Cargar la fecha en la cual se hace la entrega

3

Cargar los productos a entregar

4

Cargar las cantidades a entregar

5

Tocar sobre validar para confirmar el documento.

6

Tocar sobre el boton Acciones (engranaje) y luego sobre Imprimir y por ultimo sobre Recibo de Entrega (solo si se desea imprimir un comprobante a firmar por el empleado)

Inventario Información general Operaciones Productos Reportes Configuración

Nuevo Entregas / **5** Movimientos

Marcar como por realizar Validar Devolver Cancelar Borrador En espera Listo Hecho

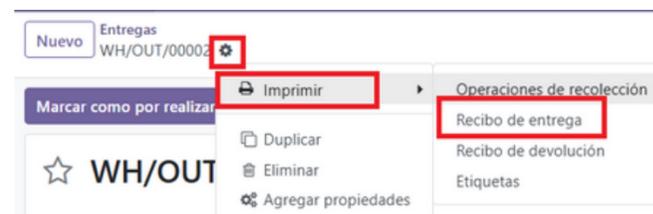
☆ Nuevo Entrega

Dirección de entrega Por ejemplo, Lumber Inc **1** Fecha programada [?] 04/06/2025 16:40:43 **2**

Tipo de operación Precio: Órdenes de entrega Documento origen [?] Por ejemplo, PO0032

Operaciones Información adicional Nota

Producto	Demanda	
Agregar una línea 3	4	





¿Cómo se accede a soporte y a personalizaciones?

Mesa de ayuda, actualizaciones y modalidades de expansión de funcionalidades.

01

SOPORTE MULTICANAL



Soporte nivel 1

Canal: Mesa de ayuda online (Tickets).

Consultas de baja y media prioridad.

Tiempo máximo de respuesta: 48hs hábiles.

Soporte nivel 2.

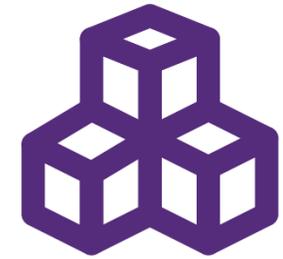
Canal: Atención personalizada (Whatsapp).

Consultas de alta prioridad.

Tiempo máximo de respuesta: 24hs hábiles.

02

EXPANSIONES Y PERSONALIZACIONES



Modulos.

Contamos con modulos que cubren los procesos de Ventas, Compras, Inventario, Ecommerce, Fabricación, Proyectos, etc.

Personalizaciones.

Realizamos personalizaciones a medida.

Usuarios.

Escalamos la cantidad de usuarios en base a la necesidad de crecimiento de la organización.

Capacitaciones.

Realizamos sesiones de entrenamiento especializadas.

Todos estos servicios tienen un costo aparte.



¡GRACIAS!

SITIO WEB

www.bcentral.tech

CORREO

hola@saascentral.com.ar