ibsolutions GROUP

MANUAL DE **USUARIO**



Contenido

Manual de usuario	3
Login	4
Modo Administrador	5
Cotizador	5
Barra lateral (Sidebar)	8
Agregar cargo	8
Modificar cargo	9
Eliminar cargo	9
Editar otros	10
Instrucciones	10
Cambiar contraseña	10
Salir	11
Información del usuario	11
Ejemplo práctico Administrador	12
Modo Usuario	16
Cotizador	16
Barra lateral (Sidebar)	18
Instrucciones	18
Cambiar contraseña	18
Salir	19
Información del usuario	19
Ejemplo Práctico Usuario	20
:Cómo nuedo imprimir la cotización?	22



Manual de usuario

Bienvenido al Manual de Usuario del Cotizador de Servicios De IBSOLUTIONS GROUP. Este sistema ha sido diseñado para ayudar a calcular de manera precisa los costos asociados a proyectos de servicios en función del tiempo y los recursos involucrados. El cotizador permite asignar horas de trabajo a diferentes fases de un proyecto, calcular los costos de manufactura y mano de obra, y aplicar márgenes de ganancia para obtener una cotización final que puede ser presentada al cliente.

Con esta herramienta, podrá automatizar el proceso de cotización, asegurando la inclusión de todos los factores necesarios para obtener un costo total exacto y competitivo. El cotizador también permite crear planes de pago personalizados y aplicar descuentos, lo que le da flexibilidad en las opciones de facturación.

Este manual le guiará a través de cada una de las funcionalidades del sistema, desde el inicio de sesión hasta la generación de cotizaciones detalladas. Le proporcionaremos instrucciones paso a paso para utilizar cada sección del sistema, explicando los cálculos y la lógica detrás de cada tabla y campo de entrada. Al finalizar, contará con una comprensión completa de cómo aprovechar el cotizador de servicios para optimizar la gestión de sus proyectos y maximizar su rentabilidad.

Esperamos que esta guía le sea de ayuda para dominar el sistema y aprovechar al máximo sus capacidades.



Login

La primera interfaz del sistema es el Inicio de sesión, aquí se deben ingresar las credenciales que se le asignará a cada persona autorizada (ADMIN).

- Email: El campo de correo electrónico está etiquetado como "Email" y tiene un ejemplo de dirección preescrita ("usuario@ibsolutionsgroup.com"). Aquí el usuario debe ingresar su dirección de correo electrónico registrada en el sistema.
- Contraseña: El segundo campo es para la contraseña. No muestra texto, ya que se oculta por motivos de seguridad (la contraseña se le asigna a cada usuario).





Modo Administrador

Cotizador

Es una herramienta clave para estimar de manera precisa el costo de los proyectos, permitiéndote desglosar cada fase de trabajo y asociar horas específicas a los distintos roles involucrados. Con esta precisión, puedes calcular el costo total de un proyecto considerando salarios, costos de manufactura y márgenes de ganancia, lo que asegura una cotización realista y rentable. Además, el sistema permite automatizar cálculos, lo que ahorra tiempo y reduce errores en el proceso de cotización, facilitando la presentación de presupuestos claros y bien fundamentados a tus clientes.



Tabla 1: Información de Cargos y Costos Calculados

Columnas: La tabla incluye columnas como "Cargo", "Sueldo", "Sueldo x hora", "% de Nómina", "Costo manufactura mensual", "Costo manufactura por hora", "Margen", "Hora Escritorio", "Hora Cliente", y "Hora Capacitación", junto con sus precios y precios con IVA.



 Descripción: Esta tabla permite ver los diferentes cargos y sus respectivos sueldos. Todos los valores de esta tabla son calculados automáticamente con base en los parámetros ingresados: margen, salario, horas laborales, costo de manufactura mensual y total del salario.

Nota: Hora Escritorio es: Sueldo x Hora + Costo manufactura por hora.

Hora Cliente es: Hora Escritorio * 2.

Hora Capacitación es: Hora Escritorio * 3 + Hora Cliente.

Tabla 2: Fases de Cotización y Asignación de Horas por Cargo

- Columnas: La tabla contiene columnas para diferentes fases del servicio (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación, Mantenimiento) y tres tipos de horas: "H/Esc" (Hora Escritorio), "H/Cli" (Hora Cliente), y "H/Cap" (Hora Capacitación).
- Función: Aquí, el usuario selecciona el cargo al que se le asignarán horas de servicio para cada fase del proyecto. Una vez seleccionado el cargo, el usuario deberá de ingresar las horas de trabajo en cada celda de la tabla. La tabla muestra el total de horas asignadas en cada columna y los costos calculados de acuerdo con los precios más IVA por cargo. Se pueden agregar más tablas para asignar horas a diferentes cargos.
- Cálculo de Costos: Los costos se obtienen multiplicando las horas totales de cada columna por el valor de "Precio + IVA" correspondiente al cargo seleccionado.

Tabla 3: Horas Totales y Costo Total

- Columnas: Esta tabla presenta las horas totales para cada tipo de hora (Escritorio,
 Cliente, y Capacitación) y los costos totales.
- Costo Total: La tabla muestra el costo total de todas las horas sumadas, tanto en valor bruto como con descuentos del 10% y 5%.
- Descripción: Esta tabla ayuda a visualizar el costo total de horas trabajadas y calcular el valor con posibles descuentos aplicables.



Tabla 4: Plan Mensual

- Descripción: Esta tabla representa un plan de pagos mensual. El usuario puede dividir el costo total (sin descuento, con 10%, o con 5% de descuento) entre un número específico de meses, generando así un plan de pagos distribuido.
- Función: Es útil para presentar al cliente opciones de pago diferido, facilitando el cálculo de montos a pagar mensualmente.

Tabla 5: Costos de Manufactura y Horas Laborales

- Columnas: La última tabla muestra el Costo de Manufactura Mensual y desglosa las Horas Laborales, Horas Facturables y Horas No Facturables.
- Descripción: Esta tabla permite visualizar de manera clara el costo promedio mensual de manufactura, así como el tiempo efectivo y no efectivo de trabajo, ayudando a analizar la eficiencia del proyecto y la carga de trabajo.

Nota: Horas Facturables es el 80% de horas de las Horas Laborales.

Horas No Facturables es el 20% de las Horas Laborales.



Barra lateral (Sidebar)



La barra lateral en esta interfaz contiene varias opciones que permiten gestionar las funciones principales del cotizador. A continuación, se describirá cada opción que tiene para conocer más las funcionalidades del sistema:

Agregar cargo

Este botón abre un modal que permite añadir un nuevo cargo al sistema, ingresando información como el nombre del cargo, salario y margen para su cálculo en la cotización.

En caso de agregarse el cargo correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "El cargo ha sido agregado exitosamente.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.



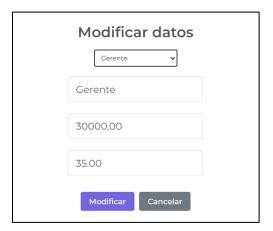


Modificar cargo

Abre un modal donde se pueden editar los detalles de un cargo existente. Esto permite actualizar la información de los parámetros Gerente, Salario y Margen.

Para esto, seleccionamos el Cargo a modificar y se nos mostrarán los datos del cargo seleccionado en los campos, listo para modificarse.

En caso de modificarse los datos correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "El cargo ha sido modificado exitosamente.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.



Eliminar cargo

Al hacer clic en este botón, se abre un modal que permite seleccionar y eliminar un cargo específico de la base de datos. Es útil para mantener el sistema limpio y actualizado.

En caso de eliminar el cargo correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "El cargo ha sido eliminado exitosamente.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.





Editar otros

Este botón abre un modal donde se pueden ajustar otras configuraciones del sistema o parámetros adicionales que impactan en el cálculo de la cotización, como las Horas Laborales y el Costo Manufactura Mensual.

En caso de modificar los campos correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "Los datos han sido modificados exitosamente.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.



Instrucciones

Al hacer clic en esta opción, se abre una nueva ventana con el Manual de Usuario, proporcionando acceso directo a la guía de uso para resolver dudas sobre el funcionamiento del sistema.

Cambiar contraseña

Este botón abre un modal que permite cambiar la contraseña del usuario actual, mejorando la seguridad y el control de acceso.

En caso de cambiar la contraseña correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "Tu contraseña ha sido cambiada.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.





Salir

Al seleccionar esta opción, el sistema cierra la sesión del usuario y lo redirige a la pantalla de Login, asegurando que otros usuarios no accedan sin autorización.

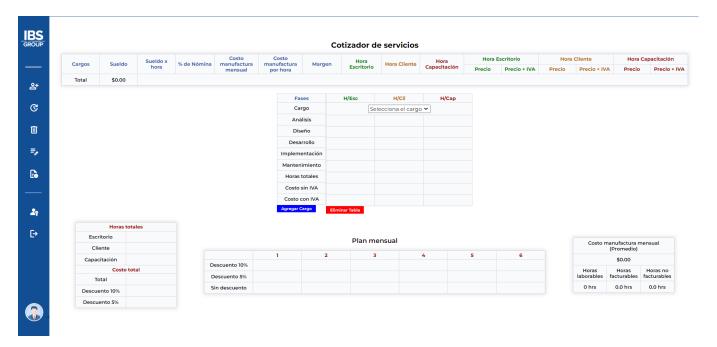
Información del usuario

Además, en la parte inferior de la barra lateral, se muestra el perfil del usuario con su rol y su correo electrónico, lo cual permite identificar al usuario actual y su nivel de acceso dentro de la aplicación. Esta barra lateral facilita la navegación y la gestión de todas las funciones esenciales para la administración de cotizaciones en el sistema.

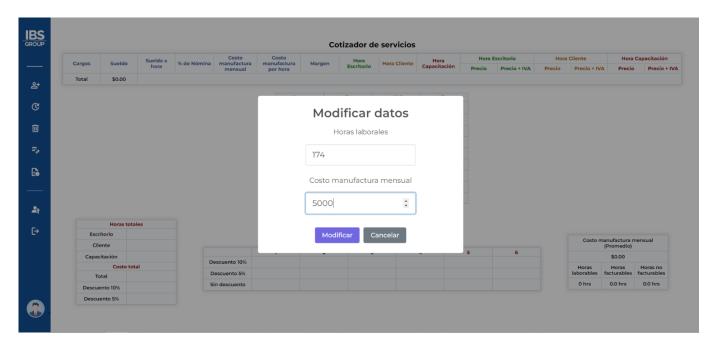


Ejemplo práctico Administrador

1. Dentro del cotizador, lo primero a realizar es irnos a la opción de "Editar Otros", para asignar Horas laborales y Costo Manufactura Mensual.



2. Ingresamos los valores y damos click en Modificar.





3. Una vez se actualicen los datos de Costo Manufactura Mensual y las Horas Laborales, el cotizador se ve de esa manera:



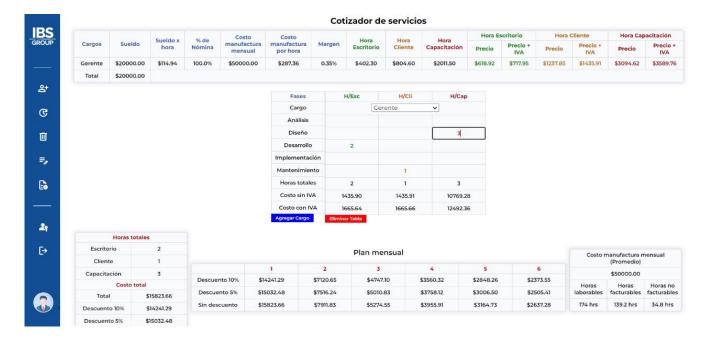
4. Después, agregamos un nuevo cargo, asignando el nombre del cargo, su salario y el margen correspondiente. Damos click en Agregar para que el nuevo cargo quede guardado.





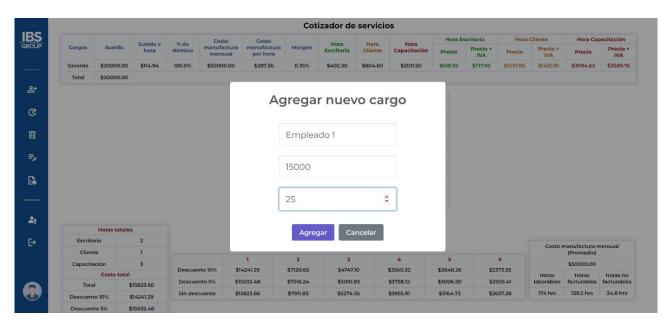
5. Una vez se nos muestren todos los valores de la primer tabla, en la tabla de "Fases" seleccionamos el cargo al cual queremos asignarle horas, para esto agregamos valores a cada celda para ir asignando el número de horas por fase.

Una vez se inserten los valores en las celdas, en automático se realizará el cálculo en las tablas restantes.



6. En caso de querer agregar más cargos para cotizar las horas de servicio, basa con dar click en el botón "Agregar Cargo" para que se muestre otra tabla y poder asignar otro cargo con sus respectivas horas. Para esto, es necesario tener 2 o más cargos existentes. Procedo a crear otro cargo para asignarle horas de servicio.





Teniendo otro cargo, podremos agregar una nueva tabla con sus valores correspondientes.



8. Con esto se concluye el proceso para el llenado del cotizador y su correcto funcionamiento.



Modo Usuario

Cotizador

Es una herramienta clave para estimar de manera precisa el costo de los proyectos, permitiéndote desglosar cada fase de trabajo y asociar horas específicas a los distintos roles involucrados. Con esta precisión, puedes calcular el costo total de un proyecto considerando salarios, costos de manufactura y márgenes de ganancia, lo que asegura una cotización realista y rentable. Además, el sistema permite automatizar cálculos, lo que ahorra tiempo y reduce errores en el proceso de cotización, facilitando la presentación de presupuestos claros y bien fundamentados a tus clientes.



Tabla 1: Fases de Cotización y Asignación de Horas por Cargo

- Columnas: La tabla contiene columnas para diferentes fases del servicio (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación, Mantenimiento) y tres tipos de horas: "H/Esc" (Hora Escritorio), "H/Cli" (Hora Cliente), y "H/Cap" (Hora Capacitación).
- Función: Aquí, el usuario selecciona el cargo al que se le asignarán horas de servicio para cada fase del proyecto. Una vez seleccionado el cargo, el usuario deberá de ingresar las horas de trabajo en cada celda de la tabla. La tabla muestra el total de horas asignadas en cada columna y los costos calculados de acuerdo

<u>ibsolutions</u>

con los precios más IVA por cargo. Se pueden agregar más tablas para asignar

horas a diferentes cargos.

Cálculo de Costos: Los costos se obtienen multiplicando las horas totales de cada

columna por el valor de "Precio + IVA" correspondiente al cargo seleccionado.

Tabla 2: Horas Totales y Costo Total

Columnas: Esta tabla presenta las horas totales para cada tipo de hora (Escritorio,

Cliente, y Capacitación) y los costos totales.

• Costo Total: La tabla muestra el costo total de todas las horas sumadas, tanto en

valor bruto como con descuentos del 10% y 5%.

• Descripción: Esta tabla ayuda a visualizar el costo total de horas trabajadas y

calcular el valor con posibles descuentos aplicables.

Tabla 3: Plan Mensual

• Descripción: Esta tabla representa un plan de pagos mensual. El usuario puede

dividir el costo total (sin descuento, con 10%, o con 5% de descuento) entre un

número específico de meses, generando así un plan de pagos distribuido.

• Función: Es útil para presentar al cliente opciones de pago diferido, facilitando el

cálculo de montos a pagar mensualmente.

Tabla 4: Costos de Manufactura y Horas Laborales

Columnas: La última tabla muestra el Costo de Manufactura Mensual y desglosa

las Horas Laborales, Horas Facturables y Horas No Facturables.

Descripción: Esta tabla permite visualizar de manera clara el costo promedio

mensual de manufactura, así como el tiempo efectivo y no efectivo de trabajo,

ayudando a analizar la eficiencia del proyecto y la carga de trabajo.

Nota: Horas Facturables es el 80% de horas de las Horas Laborales.

Horas No Facturables es el 20% de las Horas Laborales.



Barra lateral (Sidebar)



La barra lateral en esta interfaz contiene varias opciones que permiten gestionar las funciones principales del cotizador. A continuación, se describirá cada opción que tiene para conocer más las funcionalidades del sistema:

Instrucciones

Al hacer clic en esta opción, se abre una nueva ventana con el Manual de Usuario, proporcionando acceso directo a la guía de uso para resolver dudas sobre el funcionamiento del sistema.

Cambiar contraseña

Este botón abre un modal que permite cambiar la contraseña del usuario actual, mejorando la seguridad y el control de acceso.

En caso de cambiar la contraseña correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: "Tu contraseña ha sido cambiada.", en caso de haber error, intentarlo más tarde y/o revisar su conexión a internet.





Salir

Al seleccionar esta opción, el sistema cierra la sesión del usuario y lo redirige a la pantalla de Login, asegurando que otros usuarios no accedan sin autorización.

Información del usuario

Además, en la parte inferior de la barra lateral, se muestra el perfil del usuario con su rol y su correo electrónico, lo cual permite identificar al usuario actual y su nivel de acceso dentro de la aplicación. Esta barra lateral facilita la navegación y la gestión de todas las funciones esenciales para la administración de cotizaciones en el sistema.



Ejemplo Práctico Usuario

 Seleccionamos el cargo al cual queremos asignarle horas, para esto agregamos valores a cada celda para ir asignando el número de horas por fase. Una vez se inserten los valores en las celdas, en automático se realizará el cálculo en las tablas restantes.



2. En caso de querer agregar más cargos para cotizar las horas de servicio, basa con dar click en el botón "Agregar Cargo" para que se muestre otra tabla y poder asignar otro cargo con sus respectivas horas. Para esto, es necesario tener 2 o más cargos existentes. Procedo a crear otro cargo para asignarle horas de servicio.





3. Con esto se concluye el proceso para el llenado del cotizador y su correcto funcionamiento.



¿Cómo puedo imprimir la cotización?

Para imprimir la cotización y guardarlo en formato PDF, basta con presionar ctrl + p.

La vista previa cotización de siguiente de la se ve la manera: **ibsolutions Imprimir** 1 página **GROUP** Cotizador de servicios Destino Guardar como PDF H/Esc H/Cli H/Can Cargo Páginas Todos Diseño Vertical Mantenimiento Más opciones de configuración Costo manufactura mensual (Promedio) \$50000.00 Total \$19035.87 Descuento 10% \$17132.28 \$18084.08 Plan mensual \$17132.28 \$8566.14 \$5710.76 \$4283.07 \$3426.46 \$2855.38 \$4521.02 \$6345.29 \$4758.97 \$19035.87 Guardar Cancelar

Basta con seleccionar "Guardar como PDF" para descargarlo y guardarlo, o seleccionar la impresora y proceder a realizar la impresión.