



MANUAL DE USUARIO

APLICATIVO COTIZACIONES

Responsables:

Andrés Felipe Patiño Cruz

Carlo Viggiano

Desarrollado por:

Andrés Felipe Patiño Cruz

Kevin Fernando Burbano

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	
2.	GUIA PASO A PASO.....	
2.1.	PASO 1: Ubicar el aplicativo.....	
2.2.	PASO 2: Iniciar el aplicativo.	
2.3.	PASO 3: Seleccionar departamento.	
2.4.	PASO 4: Diligenciar formulario.....	
2.5.	PASO 5: Escribir datos del cotizante.	
2.6.	PASO 6: Designar actividades.....	
2.6.1.	Nombre del proyecto:	
2.6.2.	Actividades de información:.....	
2.6.3.	Seleccionar actividad de información:	
2.6.4.	Tiempo de realización actividades de información:.....	
2.6.5.	Actividades del estudio:	
2.6.6.	Viáticos:	
2.7.	PASO 8: Añadir costos directos.	
2.8.	PASO 9: generar archivo.....	

1. INTRODUCCIÓN.

El aplicativo web fue creado al interior de GERS para facilitar la elaboración de cotizaciones que son recurrentes en los departamentos. Tiene como propósito mejorar la productividad y reducir tiempos de realización.

De forma general, este software trabaja con la misma estructura de cotización tradicional (genera un archivo Word con el detalles del servicio y un archivo Excel que resume el esquema de costos). Al archivo de Word deberá ingresarse para ajustar el número de cotización (generada en el CRM) y para aplicar una macro que facilitará la organización de los archivos.

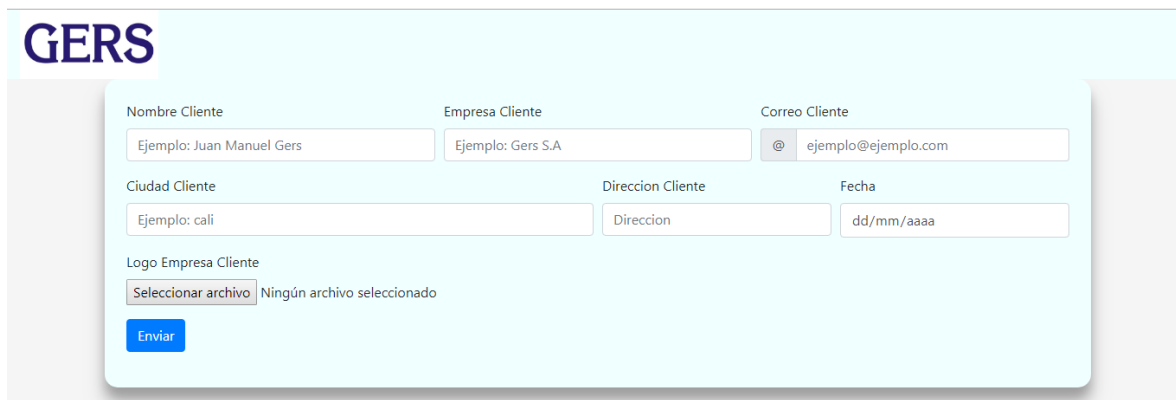
2. GUIA PASO A PASO.

2.1. PASO 1: Ubicar el aplicativo.

Para hacer uso de la herramienta se deberá acceder a la WIKI GERS y en el menú inicio se encuentra el siguiente enlace: ▪ **Aplicativo Cotización:**  [Cotización](#) . Al hacer clic sobre este, será direccionado al aplicativo de cotizaciones.

2.2. PASO 2: Iniciar el aplicativo.

En la pantalla de inicio se encontrara un formulario como lo muestra la figura 1.



The screenshot shows a web form for the GERS application. The form is titled "GERs" in a large, bold, blue font. Below the title, there are several input fields: "Nombre Cliente" (with the example "Ejemplo: Juan Manuel Gers"), "Empresa Cliente" (with the example "Ejemplo: Gers S.A"), "Correo Cliente" (with the example "ejemplo@ejemplo.com"), "Ciudad Cliente" (with the example "Ejemplo: cali"), "Direccion Cliente" (with the example "Direccion"), and "Fecha" (with the example "dd/mm/aaaa"). Below these fields, there is a section for "Logo Empresa Cliente" with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". At the bottom left of the form, there is a blue "Enviar" button. The form is set against a light blue background with a subtle grid pattern.

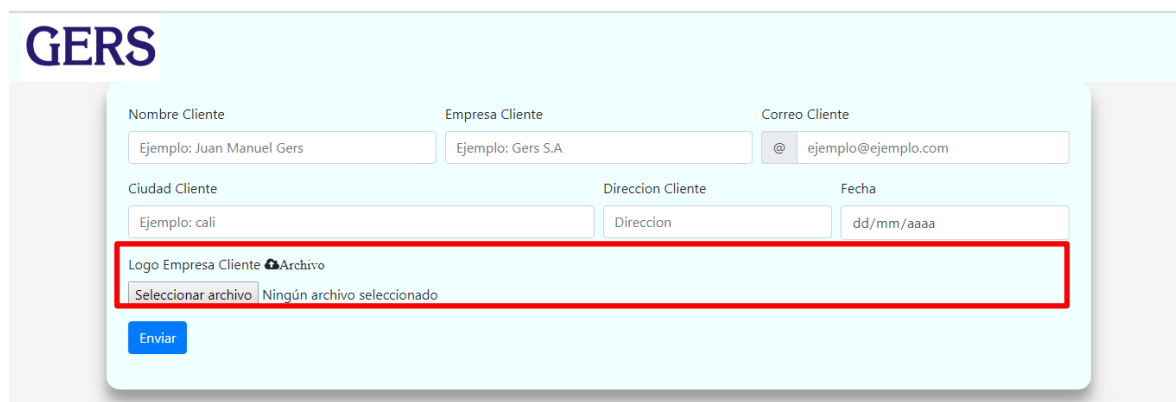
Copyright© 2018

Figura 1.

En el formulario de la figura 1 se deberán ingresar los datos del cliente (Nombre, Empresa, Correo, Ciudad, Dirección, Fecha y logo).

2.3. PASO 3: Seleccionar logo

Para seleccionar un logo se debe dar clic en el botón seleccionar archivo como lo muestra la siguiente imagen:



GERS

Nombre Cliente: Ejemplo: Juan Manuel Gers


Empresa Cliente: Ejemplo: Gers S.A

Correo Cliente: @ ejemplo@ejemplo.com

Ciudad Cliente: Ejemplo: cali

Direccion Cliente: Direccion

Fecha: dd/mm/aaaa

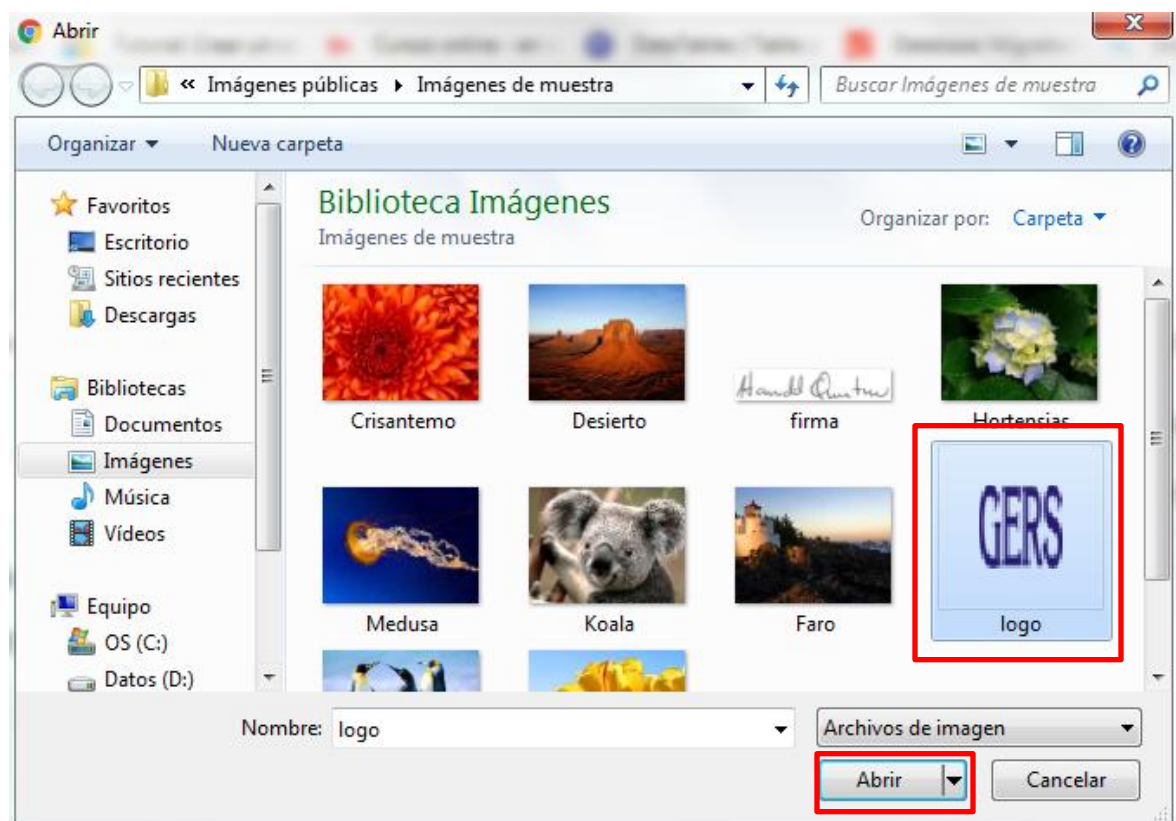
Logo Empresa Cliente  Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar


Copyright© 2018

Al dar clic en el botón se desprenderá una ventana la cual se deberá seleccionar el logo de la empresa del cliente. Ejemplo:



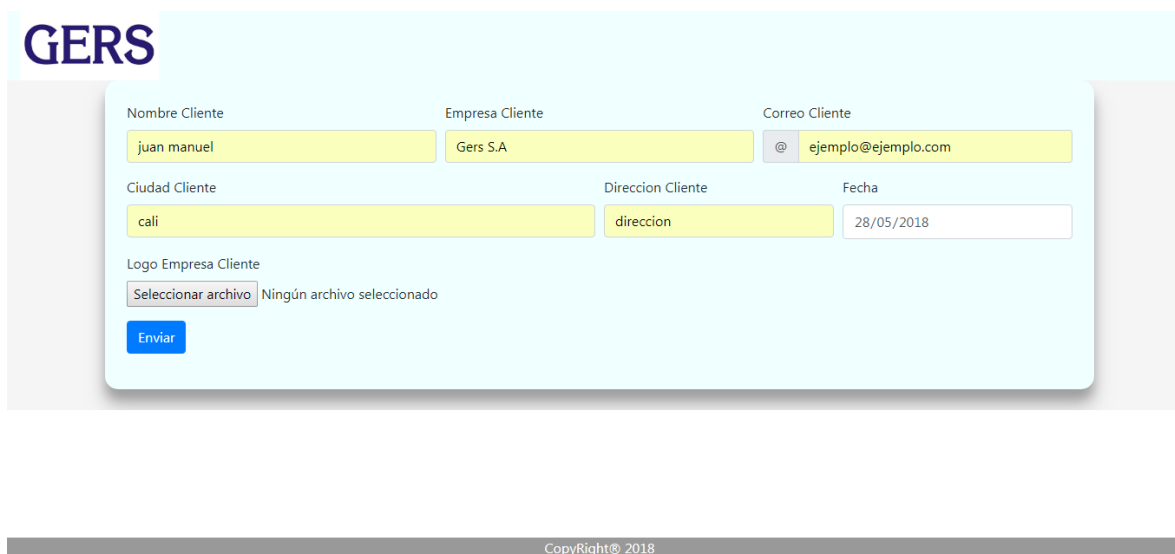
Y dar clic en abrir para cargar el logo

NOTA: solo se admiten archivos de tipo imagen.

Estos datos se usan a la hora de generar el Word, el cual especifica a quien va dirigida la cotización. Una vez ingresado los datos correctamente, se debe dar clic en el botón enviar que aparece en la parte inferior izquierda del formulario ().

2.4. PASO 4: Seleccionar departamento.

Una vez diligenciado los datos, se mostrará una interfaz como la figura 3.



The screenshot shows a web form titled "GERs" with a light blue header. The form is divided into several sections:

- Nombre Cliente:** Input field with "juan manuel".
- Empresa Cliente:** Input field with "Gers S.A".
- Correo Cliente:** Input field with "@ ejemplo@ejemplo.com".
- Ciudad Cliente:** Input field with "cali".
- Direccion Cliente:** Input field with "direccion".
- Fecha:** Input field with "28/05/2018".
- Logo Empresa Cliente:** A button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Enviar:** A blue button at the bottom left.

At the bottom of the form, there is a footer that reads "Copyright© 2018".

Figura 2.



The screenshot shows a web form titled "GERs" with a light blue header. The form is divided into several sections:

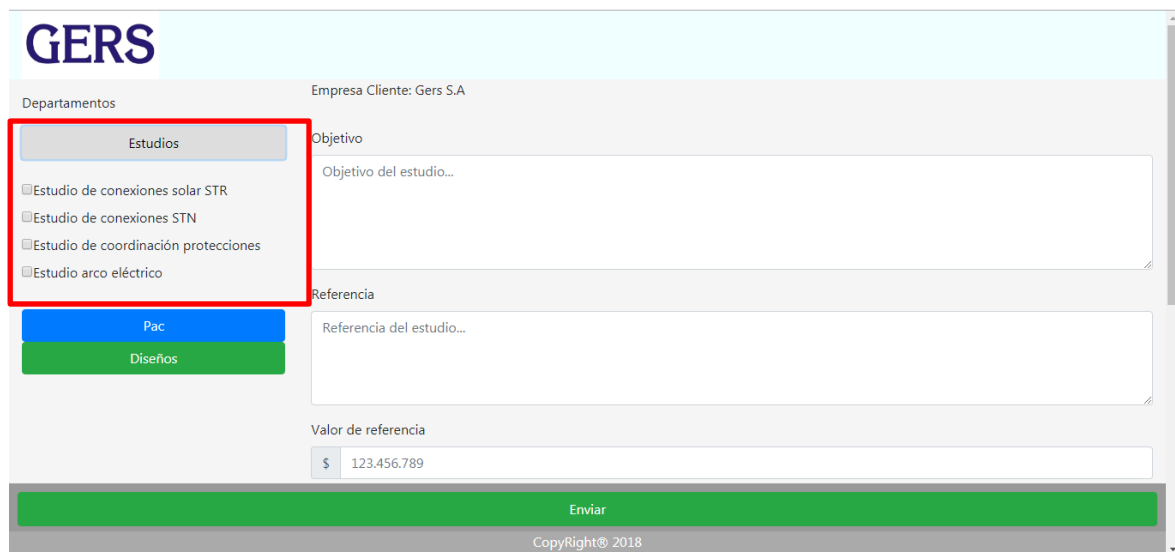
- Departamentos:** A sidebar with three buttons: "Estudios" (grey), "Pac" (blue), and "Diseños" (green).
- Empresa Cliente:** Text "Gers S.A".
- Objetivo:** Input field with "Objetivo del estudio...".
- Referencia:** Input field with "Referencia del estudio...".
- Valor de referencia:** Input field with "\$ 123.456.789".
- Enviar:** A green button at the bottom.

At the bottom of the form, there is a footer that reads "Copyright© 2018".

Figura 3.

En la figura 3 se muestra el formulario donde se puede escoger el tipo de servicio a desarrollar según el departamento. Por ejemplo, para escoger un servicio del departamento de Estudio, se debe dar clic en el botón “Estudios”, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Una vez presionado el botón se desplegará una lista de los servicios actualmente soportados para realizar las cotizaciones, como lo muestra la figura 4.



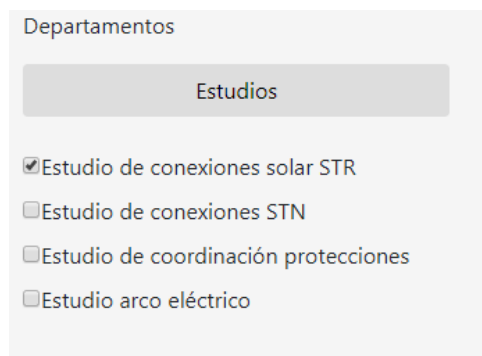
The screenshot shows the GERS web application interface. At the top left is the GERS logo. Below it, the 'Departamentos' section is visible, with a red box highlighting the 'Estudios' button. To the right of the 'Estudios' button is a list of services with checkboxes: 'Estudio de conexiones solar STR', 'Estudio de conexiones STN', 'Estudio de coordinación protecciones', and 'Estudio arco eléctrico'. Below this list are two buttons: 'Pac' (blue) and 'Diseños' (green). To the right of the 'Estudios' button, there are input fields for 'Objetivo' (Objetivo del estudio...), 'Referencia' (Referencia del estudio...), and 'Valor de referencia' (with a currency symbol and the value 123.456.789). At the bottom of the form is a large green 'Enviar' button. The footer of the page indicates 'Copyright © 2018'.

Figura 4.

En la lista se podrá escoger uno o más estudios para realizar la cotización.

NOTA: recuerde que deberá seleccionar por lo menos un servicio.

Al seleccionar un estudio deberá aparecer marcado como lo indica la figura 5.

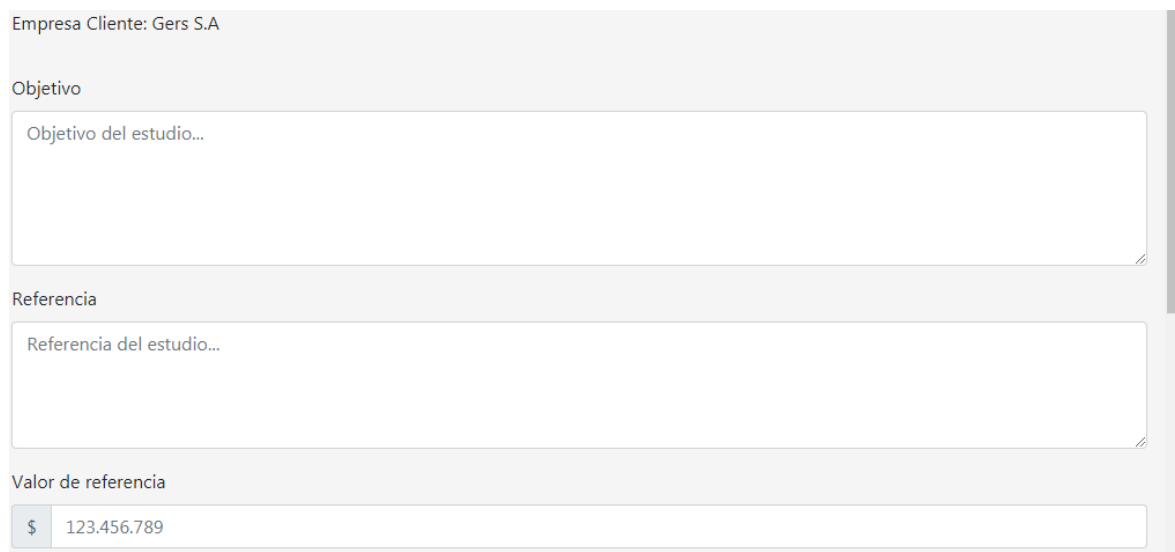


This is a close-up of the 'Estudios' department selection and service list. The 'Estudios' button is highlighted. Below it, the list of services is shown with checkboxes. The first service, 'Estudio de conexiones solar STR', is selected, indicated by a checked checkbox. The other three services are not selected.

Figura 5.

2.5. PASO 5: Diligenciar formulario.

En la parte derecha de la pantalla está el formulario del servicio. En esta parte, se debe diligenciar Objetivo, Referencia, Valor de referencia e ingenieros, como lo muestran las figuras 6 y 7.



Empresa Cliente: Gers S.A

Objetivo

Objetivo del estudio...

Referencia

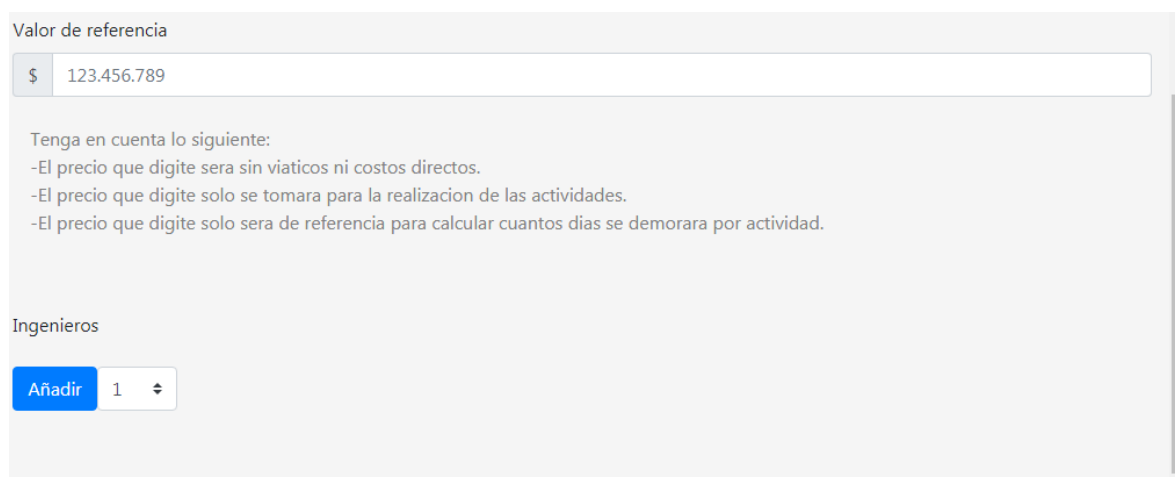
Referencia del estudio...

Valor de referencia

\$ 123.456.789

A red arrow points to the right side of the form.

Figura 6.



Valor de referencia

\$ 123.456.789

Tenga en cuenta lo siguiente:

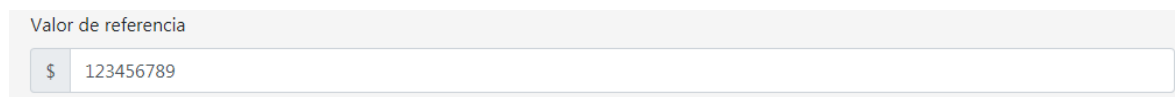
- El precio que digite sera sin viaticos ni costos directos.
- El precio que digite solo se tomara para la realizacion de las actividades.
- El precio que digite solo sera de referencia para calcular cuantos dias se demorara por actividad.

Ingenieros

Añadir 1

Figura 7.

Valor de referencia: en el valor de referencia se deberá digitar el precio global que se estima para el servicio. Ej:



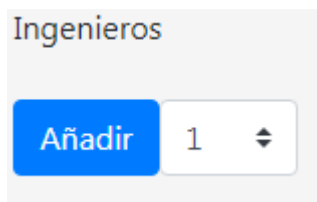
Valor de referencia

\$ 123456789

Nota: solo captará valores enteros para el precio, sin decimales ni separadores de miles.

Ingenieros: Aquí se selecciona el escalafón del ingeniero. Se puede también añadir más ingenieros y escoger el escalafón de cada uno.

Ej: un ingeniero escalafón uno (1).

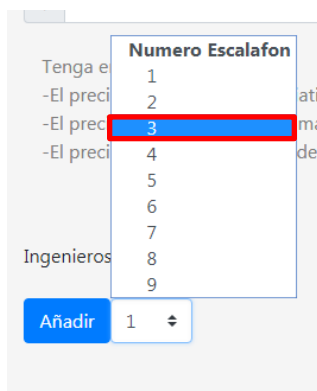


Ingenieros

Añadir 1

Figura 8.

Para cambiar el escalafón del ingeniero deberá dar clic en el recuadro blanco para desplegar una lista con los escalafones como lo muestra las figuras 9 y 10.



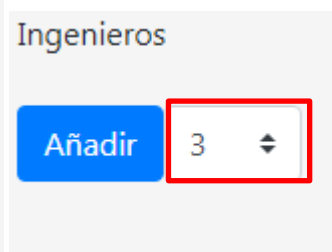
Tenga e
-El preci
-El preci
-El preci
Ingenieros

Numero Escalafon

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Añadir 1

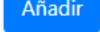
Figura 9.

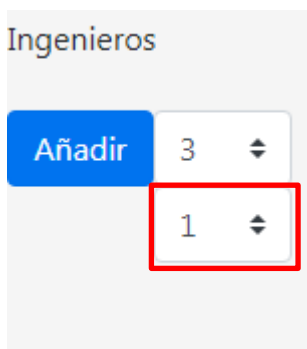


Ingenieros

Añadir 3

Figura 10.

Para añadir más ingenieros dar clic en el botón añadir (). Al dar clic automáticamente aparecerá un nuevo selector como lo muestra en la figura 11. Se podrá escoger el escalafón como se muestra en las figuras 9 y 10.



Ingenieros

Añadir 3

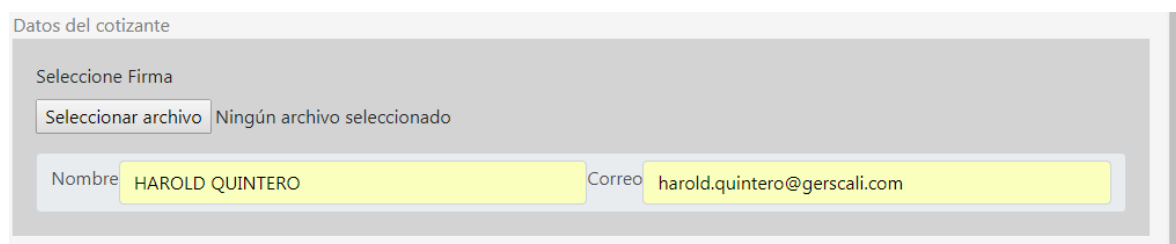
1

Figura 11.

2.6. PASO 6: Escribir datos del cotizante.

Después de ingresar los datos del formulario, en la parte inferior aparecerá un pequeño formulario que pedirá el Nombre y correo de quien está realizando la cotización, como se muestra en la figura 12.

Ej:



The screenshot shows a web form titled "Datos del cotizante". It contains a section "Seleccione Firma" with a button "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado". Below this, there are two input fields: "Nombre" with the value "HAROLD QUINTERO" and "Correo" with the value "harold.quintero@gerscali.com".

NOTA: se deberá escoger una firma como tipo imagen, como los muestra el paso 3 (guion 2.3).

Figura 12.

Una vez realizado los pasos anteriores (paso 3, paso 4 y paso 5), debe dar clic en el botón enviar que aparece en la parte inferior de la pantalla como se muestra en la figura 13.



The screenshot shows two forms. The top form is titled "Ingenieros" and has a blue "Añadir" button and two dropdown menus with values "3" and "1". Below it is the "Datos del cotizante" form, which is identical to the one in Figure 12. At the bottom of the page, a green button labeled "Enviar" is highlighted with a red border. The footer text "CopyRight© 2018" is visible.

Figura 13.

2.7. PASO 7: Designar actividades.

La siguiente pantalla lucirá como la muestra la figura 14.

GERS

Precio del estudio Precio ingenieros Precio viaticos

Actividades de los estudios

Nombre del proyecto

Actividades	Escalafones	
	3	1
<input type="checkbox"/> 1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/> 1 INFORMACIÓN REQUERIDA	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/> 1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/>	escalafon: 3	escalafon: 1

Viaticos

Desayuno ☐ Cantidad

Almuerzo ☐ Cantidad

Cena ☐ Cantidad

Alojamiento ☐ días \$ precio

Finalizar **Download macro**

CopyRight © 2018

Figura 14.

Se mostrarán todas las actividades correspondientes al estudio seleccionado en el paso 3.

2.7.1. Nombre del proyecto:

En este campo se deberá digitar el nombre del proyecto

Ej:

GERS

Precio del estudio Precio ingenieros

Actividades de los estudios

Estudio de conexion

Actividades	Escalafones
<input type="checkbox"/> 1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3

Figura 15.

2.7.2. Actividades de información:

En el caso de Estudios, se mostrarán siempre las actividades de recolección de información, información requerida, verificación de información y levantamiento de información.

2.7.3. Seleccionar actividad de información:

Después de conocer qué tipo de información se requiere para la realización del servicio, se deberá escoger entre las actividades de información, como lo muestra la figura 16.

Actividades	3	1
<input type="checkbox"/> 1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/> 1 INFORMACIÓN REQUERIDA	escalafon: 3	escalafon: 1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/> 1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
Actividades del estudio		

Figura 16.

2.7.4. Tiempo de realización actividades de información:

Una vez escogida la actividad de información a realizar en el estudio, se deberá digitar los tiempos en horas que tardara en realizar la actividad de información escogida. Ejemplo en la figura 17.

GERS

Precio del estudio 123,727,000

Precio ingenieros 123,727,000

Precio viaticos 0

Estudio de conexion

Actividades	Escalafones	
	3	1
<input type="checkbox"/> 1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
<input type="checkbox"/> 1 INFORMACIÓN REQUERIDA	escalafon: 3	escalafon: 1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	2	1
<input type="checkbox"/> 1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1

Viaticos

Desayuno

☐ Cantidad

Almuerzo

☐ Cantidad

Cena

☐ Cantidad

Alojamiento

☐ días \$ precio

Finalizar

Download macro

CopyRight© 2018

Figura 17.

Después de digitar el tiempo estimado que tardara cada ingeniero en realizar la actividad de información, el sistema automáticamente mostrará el precio promedio del estudio en la parte superior de la pantalla, como lo muestra en la figura 18.

Figura 18.

2.7.5. Actividades del estudio:

En esta parte se muestran todas las actividades correspondientes a los estudios escogidos en el paso 3, como lo muestra en las figuras 19 y 20, actividades correspondientes al estudio de conexión solar.

Actividades del estudio		
2 MODELADO DEL SISTEMA	58.4	12.0
ANÁLISIS DE CALIDAD DE POTENCIA	58.4	12.0
ANÁLISIS DE CONTINGENCIAS N-1	58.4	12.0
ANÁLISIS DE CORTO CIRCUITO	58.4	12.0
ANÁLISIS DE ESTABILIDAD	58.4	12.0
ANÁLISIS DE PÉRDIDAS DEL SISTEMA	58.4	12.0

Figura 19.

ANÁLISIS DE PÉRDIDAS DEL SISTEMA	58.4	12.0
ANÁLISIS FLUJO DE CARGA	58.4	12.0
DOCUMENTO A ENTREGAR	58.4	12.0
ESCENARIO A ANALIZAR	58.4	12.0
VALORACIÓN ECONÓMICA	58.4	12.0
Total por ingeniero	92781000	30946000

Figura 20.

En esta parte también estará el tiempo en horas que le invertirán los ingenieros a cada una de las actividades como lo muestra la figura 19 y 20.

2.7.6. Viáticos:

La sección de viáticos se encuentra en la parte derecha de la pantalla como lo muestra la figura 21.

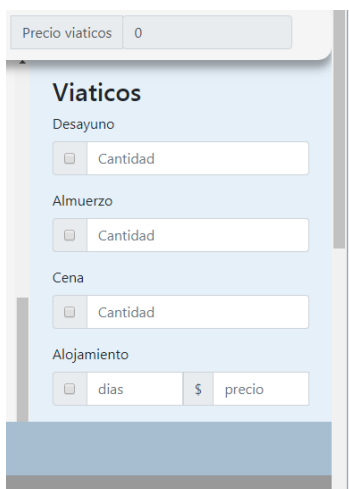


Figura 21.

En los viáticos se digitaran la cantidad de cada viático (Desayuno, Almuerzo, Cena, Alojamiento). Una vez ingrese los valores, se mostrará en tiempo real el costo total, como lo muestra el siguiente ejemplo.

Ej:

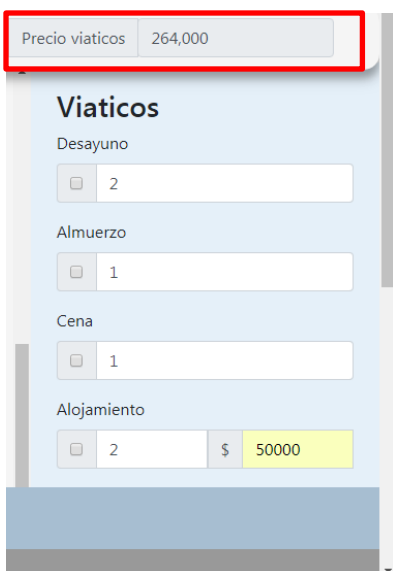


Figura 22.

Nota: en el alojamiento se debe digitar el número de días que se alojará y el precio por día del alojamiento, como lo muestra la figura 22.

También en la sección de viáticos en la parte inferior hay un cuadro de texto el cual se debe diligenciar si se desea añadir recomendaciones o comentarios respecto al alojamiento.

Ej:

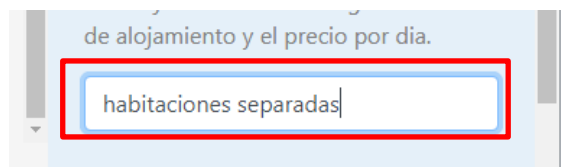


Figura 23.

2.8. PASO 8: Añadir costos directos.

En la figura 24 se muestra la pantalla de costos directos. Acá se añaden los costos o gastos extras que se generan al realizar las diferentes actividades propuestas en el estudio. Se pedirá una Descripción, cantidad y valor unitario. Ej: figura 25.

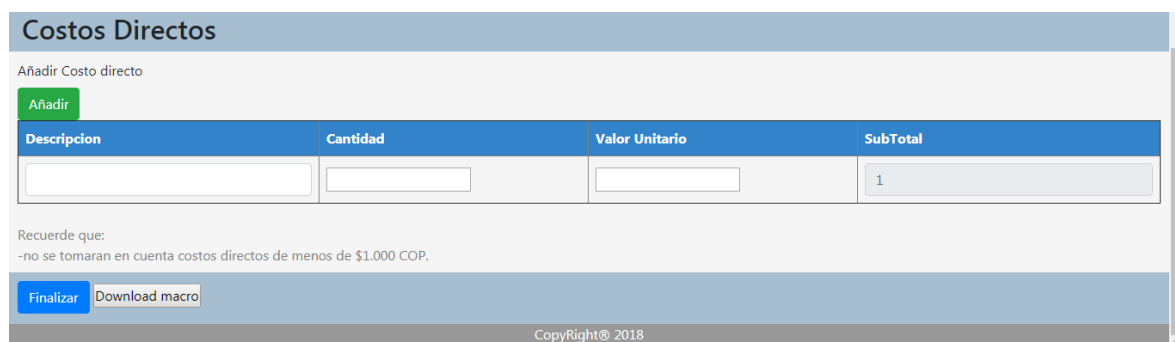


Figura 24.

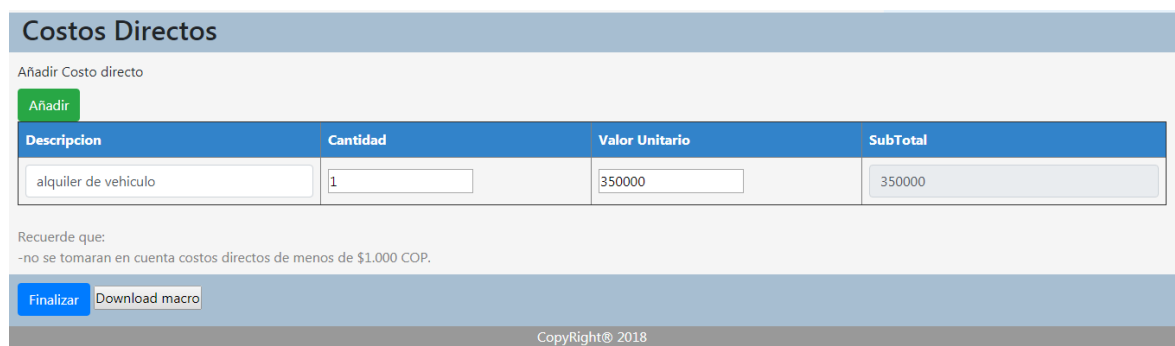

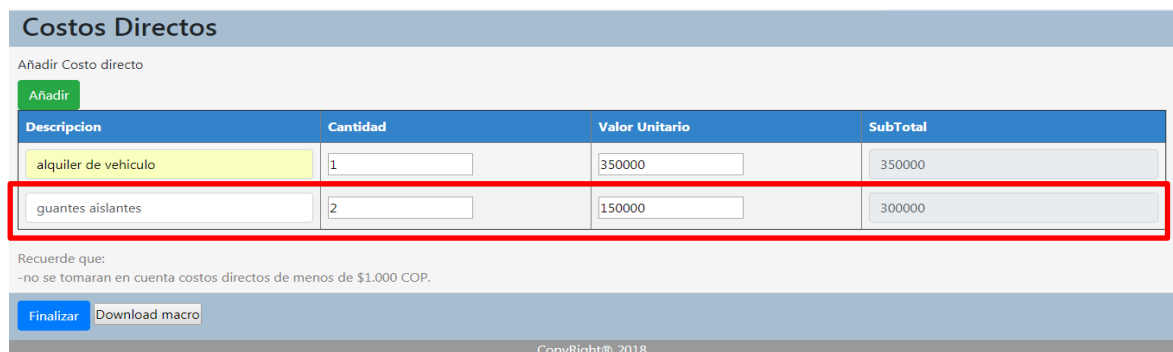



Figura 25.

Para añadir más costos directos se debe dar clic en el botón añadir  que aparece en la parte superior izquierda de la figura 25. Automáticamente aparecerá una nueva fila para añadir otro costo directo Ej. Figura 26.




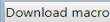
Costos Directos

Añadir Costo directo



Descripción	Cantidad	Valor Unitario	SubTotal
alquiler de vehiculo	1	350000	350000
guantes aislantes	2	150000	300000

Recuerde que:
-no se tomaran en cuenta costos directos de menos de \$1.000 COP.


 

CopyRight© 2018

Figura 26.

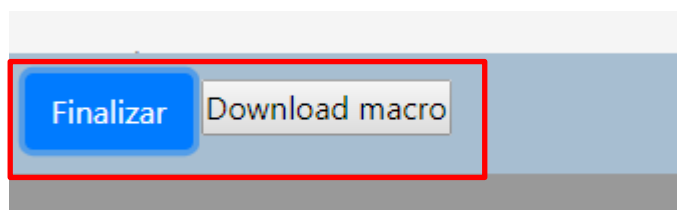
Nota: solo se tomarán en cuenta los costos directos con un costo mayor a \$1000 COP.

2.9. PASO 9: generar archivo.

Una vez terminado los pasos anteriores, se podrá dar clic en el botón . Éste aparecerá en la parte inferior izquierda, el cual descargará un archivo Zip que contiene el documento de Word y Excel de la cotización realizada.

Nota: para justificar el texto del anexo del archivo Word deberá descargar la macro, mediante el botón “Download macro” que aparece al lado derecho del botón finalizar.

La macro solo deberá ser descargada una única vez, se debe copiar el contenido dentro del modo desarrollador del Word office que se tenga instalado.



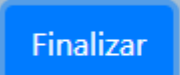
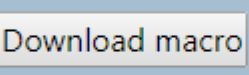
 

Figura 27.