

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.

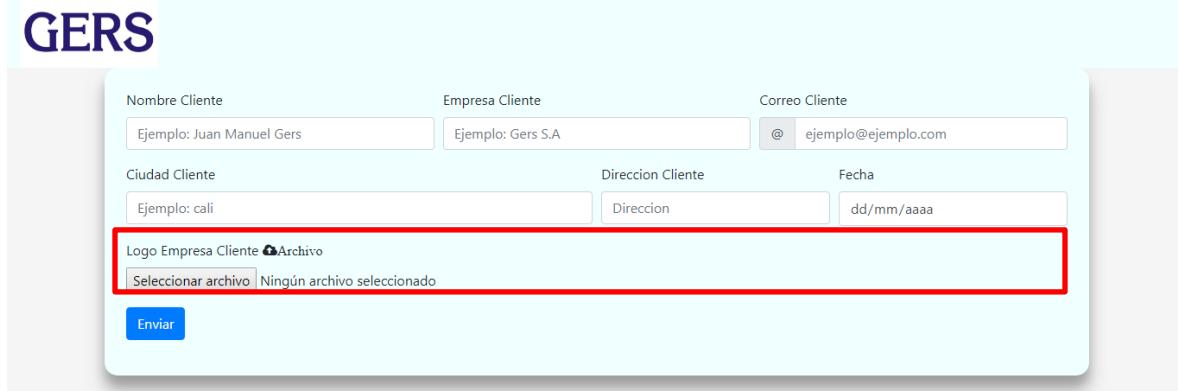
The screenshot shows a web-based application window titled 'GERS'. At the top, there are three input fields: 'Nombre Cliente' (with placeholder 'Ejemplo: Juan Manuel Gers'), 'Empresa Cliente' (with placeholder 'Ejemplo: Gers S.A.'), and 'Correo Cliente' (with placeholder '@ ejemplo@ejemplo.com'). Below these are three more fields: 'Ciudad Cliente' (placeholder 'Ejemplo: cali'), 'Direccion Cliente' (placeholder 'Direccion'), and 'Fecha' (placeholder 'dd/mm/aaaa'). Underneath these is a section for 'Logo Empresa Cliente' with a button 'Seleccionar archivo' and a note 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom is a blue 'Enviar' (Send) button. The entire form is set against a light gray background.

Figura 1.

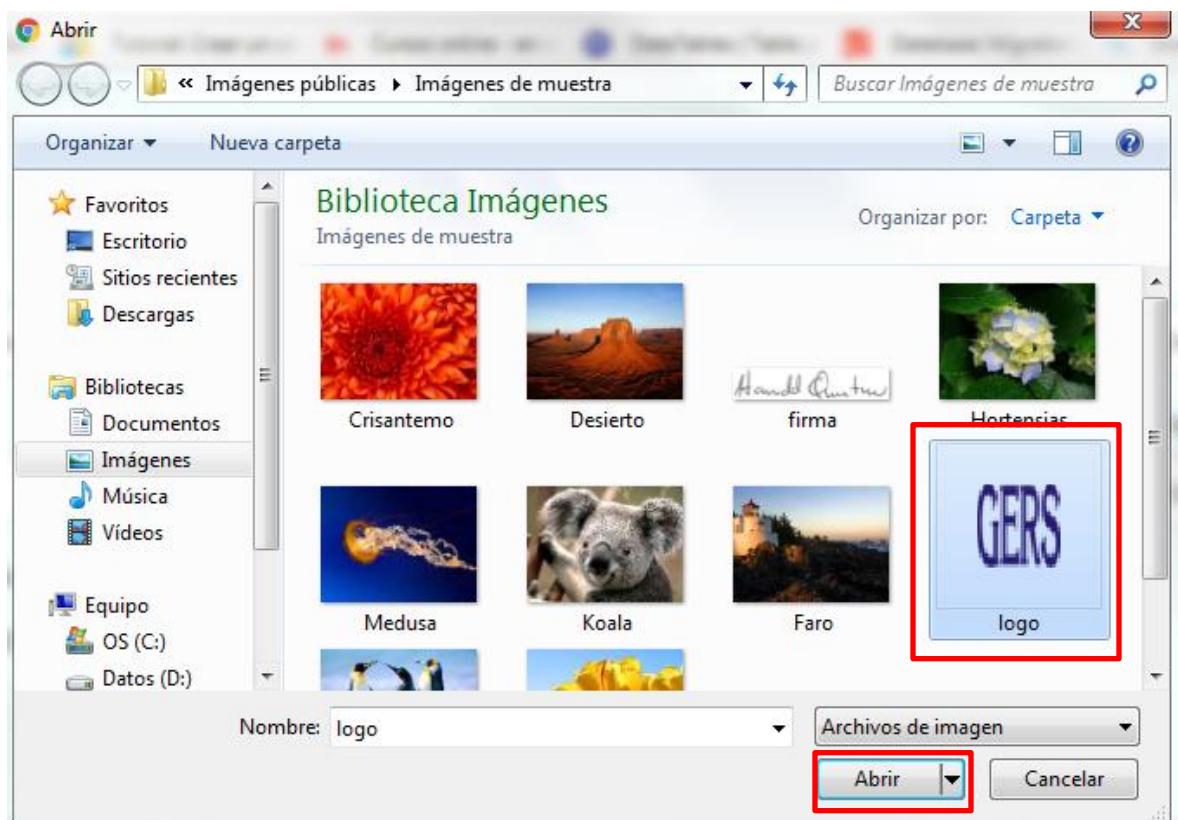
En el formulario de la figura 1 se deberán ingresar los datos del cliente (Nombre, Empresa, Correo, Ciudad, Dirección, Fecha y logo).

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:



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.

CopyRight® 2018

Figura 2.

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 software interface. At the top left is the GERS logo. On the left, there's a sidebar titled "Departamentos" with four buttons: "Estudios" (selected and highlighted with a red box), "Pac", and "Diseños". To the right of the sidebar are two input fields: "Objetivo" (Objective) and "Referencia" (Reference), each with a placeholder text area. Below these is a "Valor de referencia" (Reference value) field containing "\$ 123.456.789". At the bottom is a large green "Enviar" (Send) button. The footer of the window says "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 screenshot shows the same interface as Figure 4, but the "Estudios" button is now highlighted in green with a blue checkmark to its left, indicating it is selected. The other buttons ("Pac" and "Diseños") are still grey. The list of services below remains the same.

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

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 realización 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.

GERS

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).

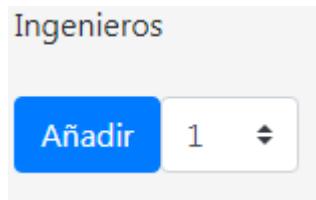


Figura 8.

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.

Two screenshots of a user interface. The left screenshot, labeled 'Figura 9.', shows a dropdown menu titled 'Numero Escalafon' with options 1 through 9. Option '3' is highlighted with a red box. The right screenshot, labeled 'Figura 10.', shows the main interface with a dropdown menu containing the value '3', which is also highlighted with a red box.

Figura 9.

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.



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:

Datos del cotizante

Seleccione Firma

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre HAROLD QUINTERO Correo 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.

Ingenieros

Añadir 3
1

Datos del cotizante

Seleccione Firma

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nombre HAROLD QUINTERO Correo harold.quintero@gerscali.com

Enviar

CopyRight® 2018

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	Escalafones	
Actividades	3	1
1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
1 INFORMACIÓN REQUERIDA	escalafon: 3	escalafon: 1
1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
	escalafon: 3	escalafon: 1

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:

Precio del estudio Precio ingenieros

Actividades de los estudios

Estudio de conexion	
Actividades	3
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
1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIO DE CONEXIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
1 INFORMACIÓN REQUERIDA	escalafon: 3	escalafon: 1
<input checked="" type="checkbox"/> 1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	escalafon: 3	escalafon: 1
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.

The screenshot shows the GERS software interface. At the top, there are three input fields: 'Precio del estudio' (123,727,000), 'Precio ingenieros' (123,727,000), and 'Precio viáticos' (0). Below these, a section titled 'Estudio de conexión' contains a table for 'Escalafones' (Escalafons). The table has columns for 'Actividades' (Activities), '3' (Escalafon: 3), and '1' (Escalafon: 1). The row for '1 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN' has its '3' column value (2) and '1' column value (1) highlighted with a red rectangle. To the right of the table, a sidebar titled 'Viáticos' lists meal options: Desayuno (Breakfast), Almuerzo (Lunch), Cena (Dinner), and Alojamiento (Accommodation). At the bottom left are buttons for 'Finalizar' (Finish) and 'Download macro'. The bottom right corner displays '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.

The screenshot shows the GERS software interface. At the top, there is a large blue header with the letters "GERS". Below the header, there are three input fields with red borders: "Precio del estudio" containing "123,727,000", "Precio ingenieros" containing "123,727,000", and "Precio viaticos" containing "0". To the right of these fields, there are two sections: "Escalafones" (with values 3 and 1) and "Viaticos" (with a sub-section for "Desayuno" and a "Cantidad" input field). The main workspace below the header is currently empty.

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.

Categoría	Cantidad	días	\$	precio
Desayuno				
Almuerzo				
Cena				
Alojamiento	2	50000	264,000	264,000

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:

Categoría	Cantidad	días	\$	precio
Desayuno				
Almuerzo				
Cena				
Alojamiento	2	50000	264,000	264,000

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:

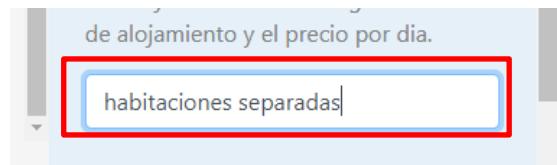


Figura 23.

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.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	SubTotal
			1

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

Finalizar Download macro

Figura 24.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	SubTotal
alquiler de vehiculo	1	350000	350000

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

Finalizar Download macro

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.



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.

Finalizar Download macro

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.

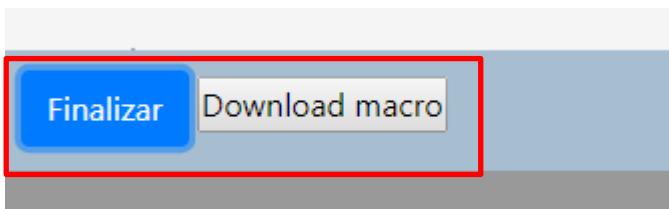


Figura 27.