



Manual de Usuario Preventa Versión 1.0

Fecha:11 / 05 / 2022



55 68 14 80 79



[hola@delfos369.com](mailto:hola@delfos369.com)



Avenida Santa Fe 505, piso 1. Mezzanine 2B, Col. Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.



DELFO369

## Contenido

Tabla de Figuras .....	3
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....	4
Objetivo .....	4
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA .....	4
Acceso .....	4
Login .....	4
1.1. Cambio de Contraseña .....	5
2. Preventa .....	5
2.1. Home .....	6
.....	6
2.2. Registrar Cliente: .....	6
2.3. Administrar Clientes .....	7
2.4. Registrar proveedor .....	8
2.5. Registrar Marcas .....	8
2.6. Administrar Proveedores y Marcas .....	9
2.7. Registrar Colaboradores .....	10
2.8. Administrar Colaboradores .....	10
2.9. Asignar Proyecto .....	11
2.10. Administrar Proyectos Ventas .....	12
2.11. BOM .....	13
2.12. Continuar Proyecto .....	16
3. Herramientas .....	18



55 68 14 80 79



hola@delfos369.com



Avenida Santa Fe 505, piso 1. Mezzanine 2B, Col. Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.



DELFO369

## Tabla de Figuras

FIG. 1 LOGIN.....	4
FIG. 2 CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	5
FIG. 3 HOME.....	6
FIG. 4 REGISTRAR CLIENTES .....	7
FIG. 5ADMINISTRAR CLIENTES .....	7
FIG. 6 REGISTRAR PROVEEDOR.....	8
FIG. 7 REGISTRAR MARCAS .....	9
FIG. 8 ADMINISTRAR PROVEEDORES Y MARCAS .....	9
FIG. 9 REGISTRAR COLABORADORES .....	10
FIG. 10 ADMINISTRAR COLABORADORES .....	11
FIG. 11 ASIGNAR PROYECTO VENTA.....	12
FIG. 12ADMINISTRAR VENTAS .....	12
FIG. 13 MENÚ BOM.....	13
FIG. 14 NUEVO PROYECTO .....	14
FIG. 15 DATOS PTN .....	14
FIG. 16 DATOS ADICIONALES (CATEGORÍAS).....	16
FIG. 17 CONTINUAR PROYECTO .....	16
FIG. 18 RESUMEN PROYECTO .....	17
FIG. 19 RESUMEN BOM.....	17
FIG. 20 CALCULADORA .....	18



55 68 14 80 79



[hola@delfos369.com](mailto:hola@delfos369.com)



Avenida Santa Fe 505, piso 1. Mezzanine 2B, Col. Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.

## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

### Objetivo

Desarrollar una herramienta web para realizar el proceso de preventa y ventas en Palo Tinto Networks.

Esto con el objetivo principal de tener una herramienta ágil y dinámica la cual permita mejorar los tiempos de entrega hacia los clientes, simplificando procesos para así poder tener un mayor control de versiones y proyectos que son ejecutados.

## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

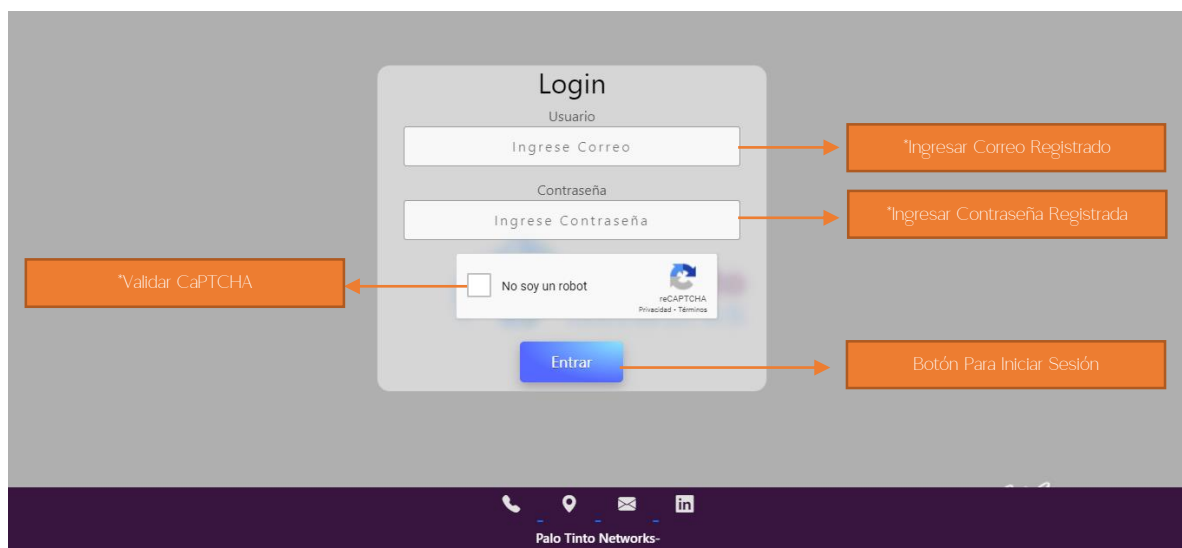
**Marvilop** es un software que permite agilizar los procesos de preventa y ventas, además permite realizar los registros de distintas características de productos, así como determinar funciones y datos únicos por cada tipo de rol, la cual permitirá mejorar los tiempos de entrega de las cotizaciones simplificando los procesos, para poder tener un mejor control de versiones de los proyectos que son ejecutados.

### Acceso

El acceso al sistema es a se podrá realizar a través de navegadores Chrome, Firefox, con la siguiente dirección <http://200.194.42.18:3000>

### Login

Únicamente los usuarios registrados por el administrador podrán iniciar sesión en la ventana de inicio (login) (Fig.1).



The image shows a web login interface with the following elements and annotations:

- Form Fields:**
  - Usuario:** A label above a text input field containing the placeholder "Ingrese Correo".
  - Contraseña:** A label above a text input field containing the placeholder "Ingrese Contraseña".
  - reCAPTCHA:** A checkbox labeled "No soy un robot" with a reCAPTCHA logo and links for "Privacidad" and "Términos".
  - Entrar:** A blue button at the bottom of the form.
- Annotations (Orange Boxes with Arrows):**
  - An arrow points from the "Ingrese Correo" field to a box labeled "\*Ingresar Correo Registrado".
  - An arrow points from the "Ingrese Contraseña" field to a box labeled "\*Ingresar Contraseña Registrada".
  - An arrow points from the reCAPTCHA checkbox to a box labeled "\*Validar CaPTCHA".
  - An arrow points from the "Entrar" button to a box labeled "Botón Para Iniciar Sesión".
- Footer:** A dark purple bar at the bottom contains social media icons (phone, location, email, LinkedIn) and the text "Palo Tinto Networks-".

Fig. 1 Login

### 1.1. Cambio de Contraseña

Una vez que se ha accedido al sistema, en el menú principal se desplegará una ventana en donde se podrá actualizar la contraseña (Es requisito cambiar la contraseña ya que no se ocultará la ventana hasta realizar este paso). En caso de requerir un cambio de contraseña se debe solicitar al administrador. (Fig.2).

Nota: Al resetear la contraseña, el valor en automático pasará a ser el correo electrónico del usuario que solicito el cambio.



Fig. 2 Cambio de Contraseña

## 2. Preventa

Los Menús y características para el usuario Preventa se distribuyen de la siguiente forma:

- Preventa:
  1. Clientes
    1. Registrar Clientes
    2. Administrar Clientes
  2. Proveedores
    1. Registrar Proveedor
    2. Registrar Marcas
    3. Administrar Marcas y Proveedores
  1. Colaboradores
    1. Registrar Colaboradores
    2. Administrar Colaboradores

2. Menú Ventas
  3. Asignar Proyectos
  4. Administrar Usuarios Ventas
3. BOM
  1. Añadir Nuevo Proyecto
  2. Continuar Proyecto
  3. Resumen
1. Herramientas
  1. Calculadora
  2. Descargar Manual de Usuario

### 2.1. Home

Permite a los usuarios visualizar un un menú con diferentes opciones dependiendo del tipo de rol asignado por el administrador(Fig.3).



Fig. 3 Home

### 2.2. Registrar Cliente:

Cada proyecto se debe enlazar a un cliente, no se debe omitir el registro de cliente, ya que afectará el proceso general para obtener una propuesta económica

Se sugiere realizar el registro del cliente antes de comenzar con un proyecto.

Se solicitarán los siguientes campos: (Fig.4).

Nombre Cliente: Valor Alfanumérico

Razón Social: Valor Alfanumérico.

Contacto: Valor Numérico.

Dirección: Valor Alfanumérico.

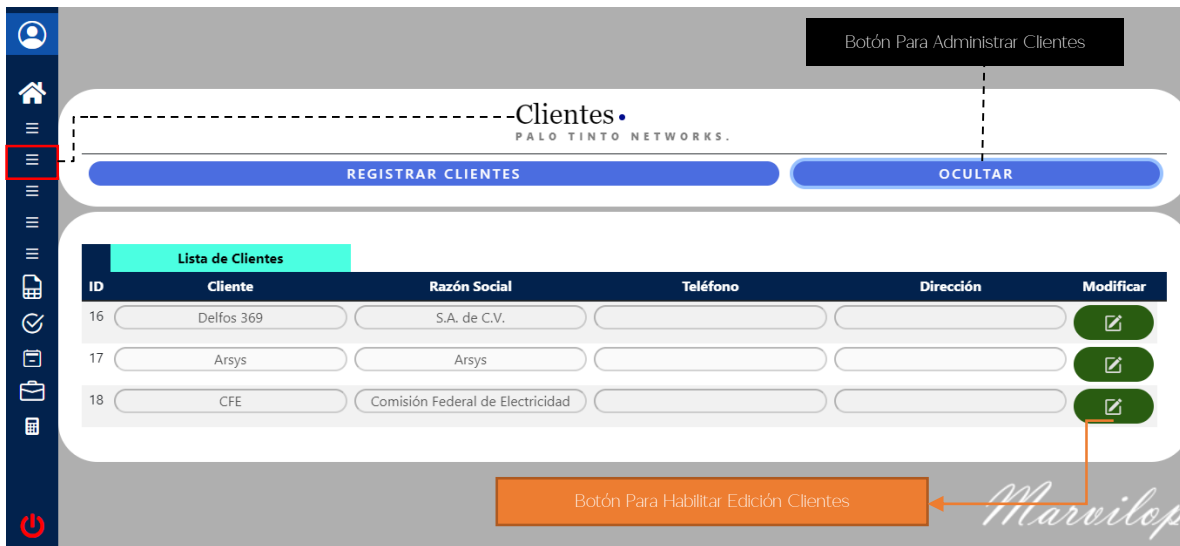
El Registro de clientes está habilitado para todos los usuarios.



Fig. 4 Registrar Clientes

### 2.3. Administrar Clientes

Permite visualizar los clientes registrados, todos los roles podrán ver la información y podrán modificar los datos (Fig.5).






ID	Cliente	Razón Social	Teléfono	Dirección	Modificar
16	Delfos 369	S.A. de C.V.			
17	Arsys	Arsys			
18	CFE	Comisión Federal de Electricidad			

Fig. 5 Administrar Clientes

## 2.4. Registrar proveedor

Los proyectos que sean registrados deben de tener relación con proveedores, por lo que se sugiere hacer el registro de los proveedores antes de comenzar a capturar los proyectos.

Permite ingresar el nombre del proveedor, teléfono y correo electrónico (Fig.6), se pueden omitir algunos campos para el registro, con la posibilidad de agregar estos datos en el menú de administrador de proveedores.

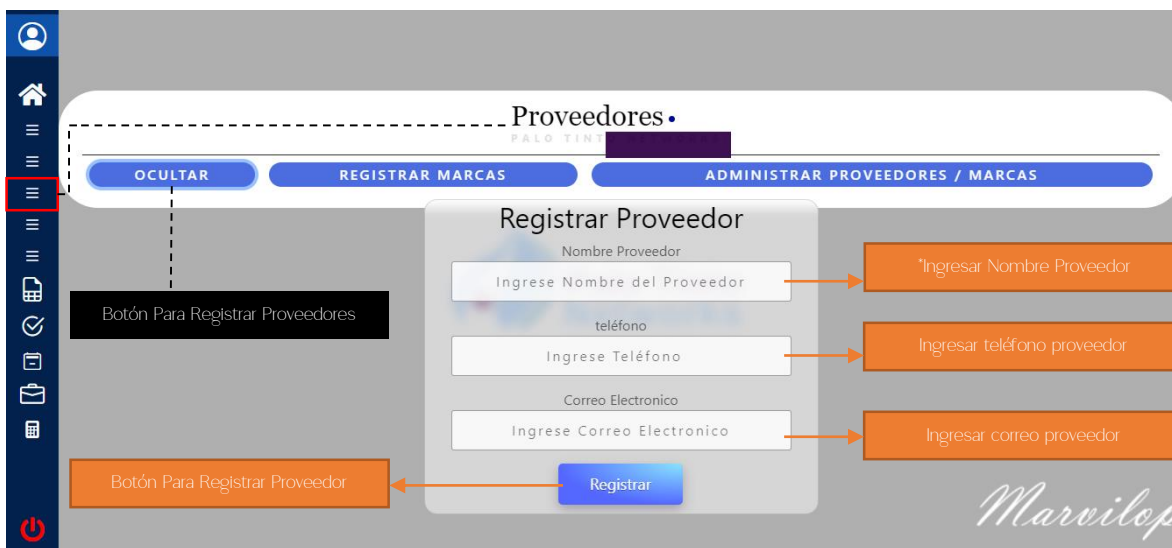


Fig. 6 registrar proveedor

## 2.5. Registrar Marcas

Antes de comenzar a capturar un proyecto, es necesario registrar el proveedor y las marcas que comercializa (se sugiere ingresar el nombre tal cual fue registrado en la Base de Datos)

Nota: Esta ventana cuenta con un buscador inteligente que mostrará la sugerencia de nombres, y solo es necesario dar click al dato correcto para auto rellenar.

Debe estar registrado el proveedor, ya que en esta sección solo se agrega la marca (Fig.7).



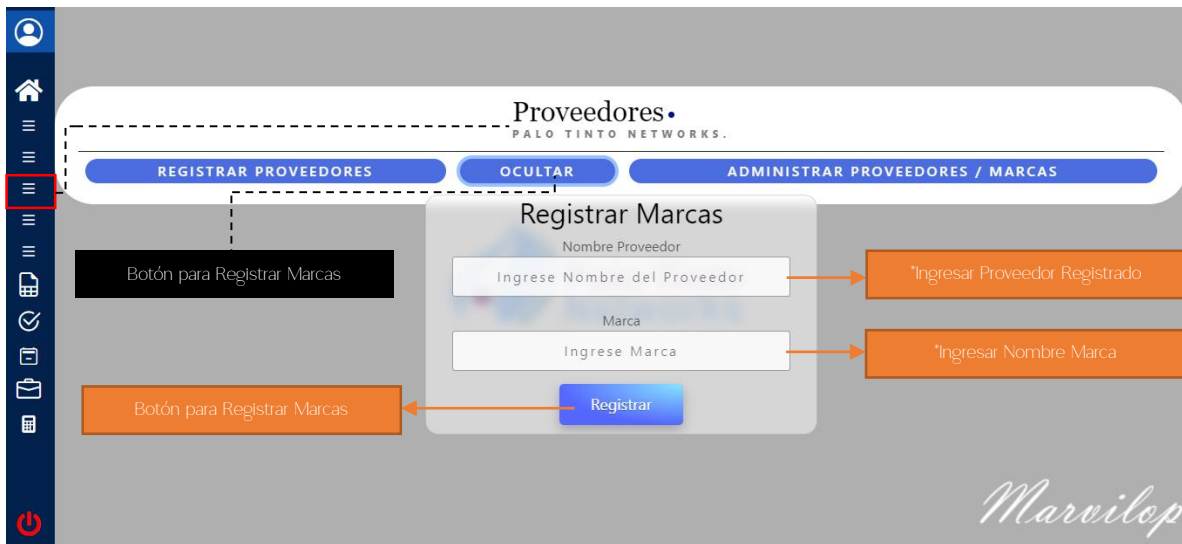


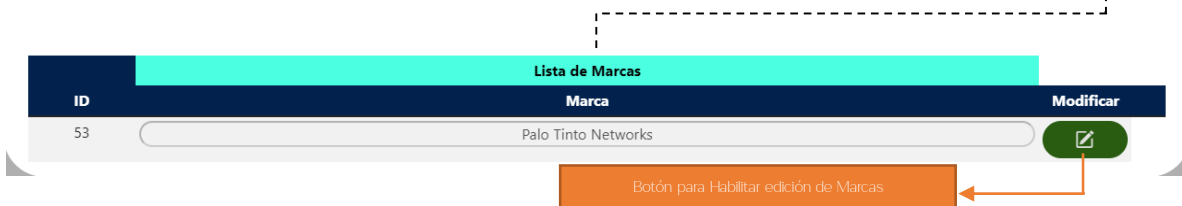
Fig. 7 Registrar Marcas

## 2.6.Administrar Proveedores y Marcas

Permite la búsqueda inteligente en donde se desplegará una lista con los proveedores registrados, ofrece la opción de modificar sus parámetros y visualizar las marcas relacionadas con el proveedor (Fig.8).



Fig. 8 administrar Proveedores y Marcas



## 2.7. Registrar Colaboradores

El usuario de preventiva, que sea el creador del proyecto, cuenta con la opción de agregar colaboradores, los colaboradores podrán participar en el proyecto para complementar los datos e información relativa al BOM.

Es importante llenar los datos siguientes (Fig.9).

Correo del Colaborador: Valor Alfanumérico.

Clave del Proyecto: Valor Alfanumérico.

Contraseña y Repetir Contraseña: Valor Alfanumérico, dicha contraseña será la de acceso de preventiva, esto con el fin de confirmar el registro.

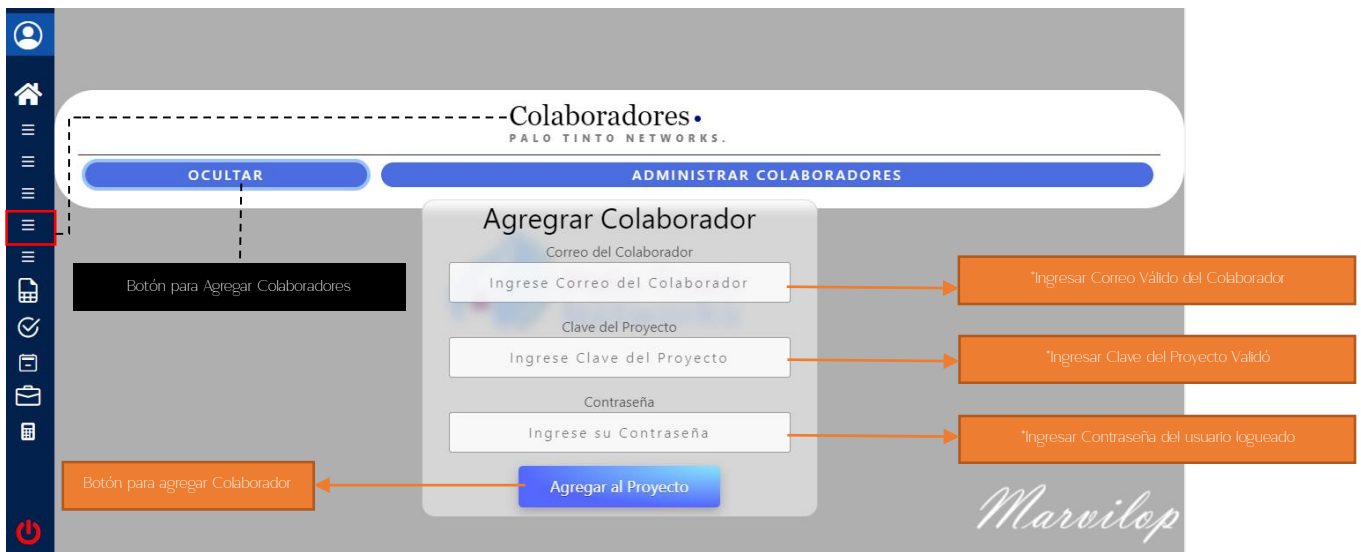


Fig. 9 Registrar Colaboradores

## 2.8. Administrar Colaboradores

La ventana de administración de colaboradores, permite al usuario de preventiva visualizar los colaboradores añadidos, así como los proyectos a los que se han relacionado para la colaboración (Fig.10).

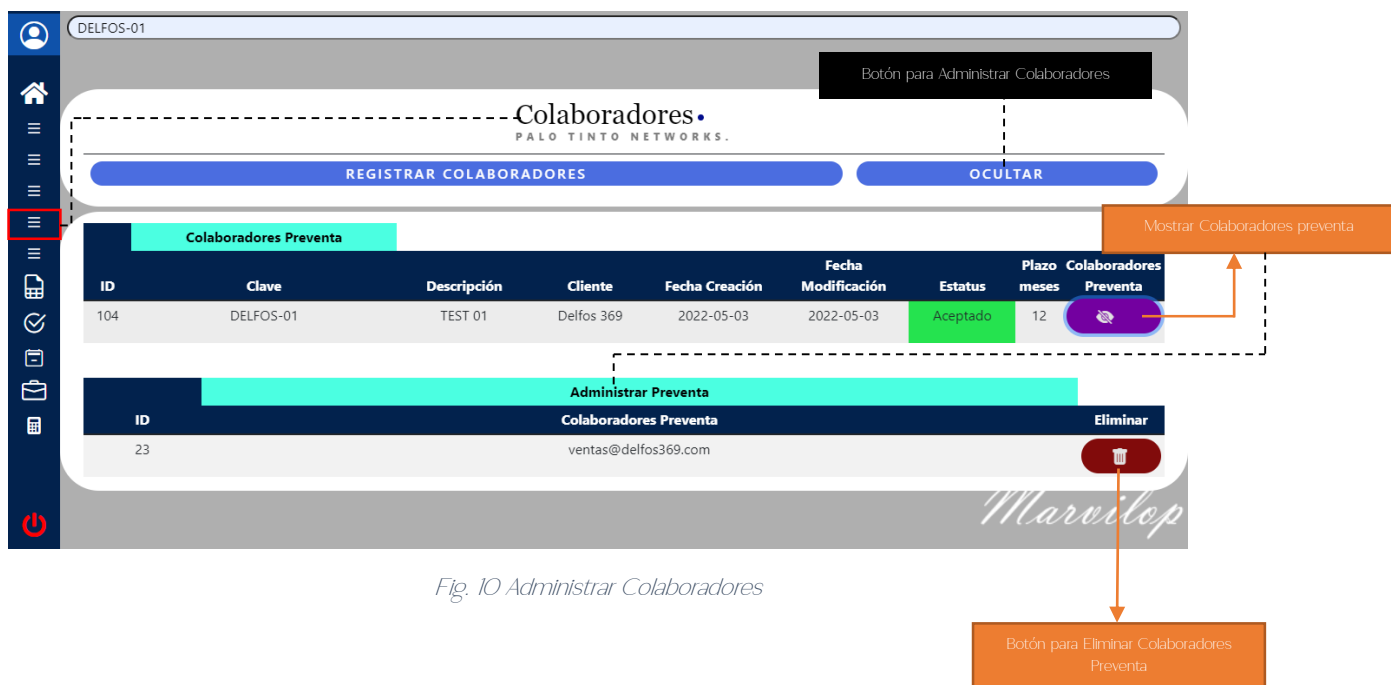


Fig. 10 Administrar Colaboradores

## 2.9. Asignar Proyecto

Permite asignar los proyectos a un usuario con perfil de Ventas, y se solicitan los datos siguientes:

Correo del usuario de Ventas: Valor Alfanumérico.

Clave del Proyecto: Valor Alfanumérico.

Contraseña y Repetir Contraseña: Valor Alfanumérico, dicha contraseña será la de acceso de preventa, esto con el fin de confirmar la asignación (Fig.11).

NOTA: Al asignar un proyecto a un perfil de ventas, se determina que se realizará el Análisis de margen correspondiente.

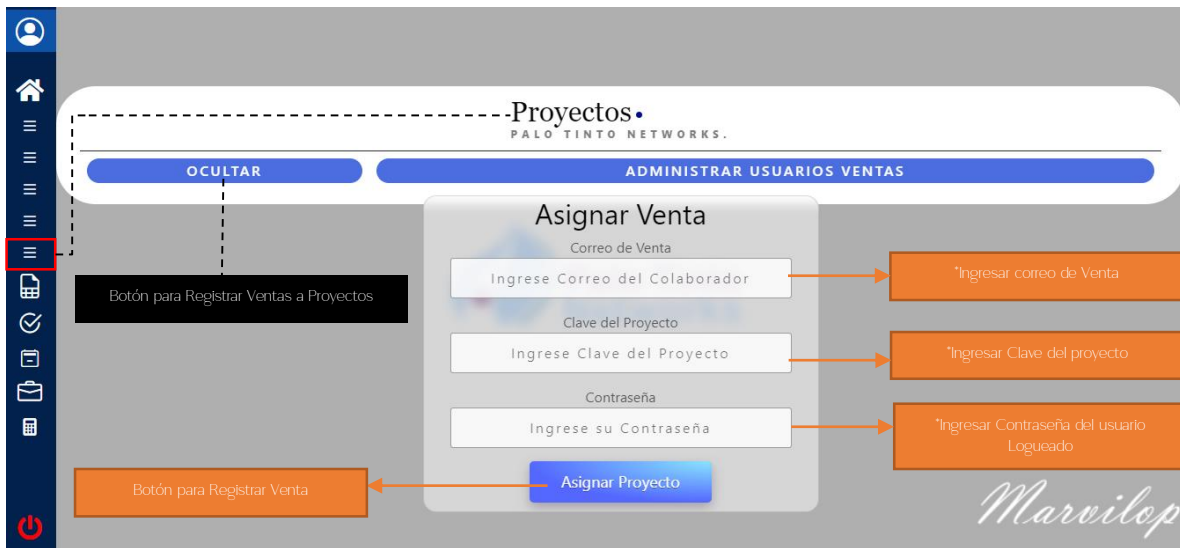


Fig. 11 Asignar Proyecto Venta

## 2.10. Administrar Proyectos Ventas

Permite visualizar y validar:

- proyectos creados
- perfil de ventas que tiene asignado el proyecto (Fig.12).

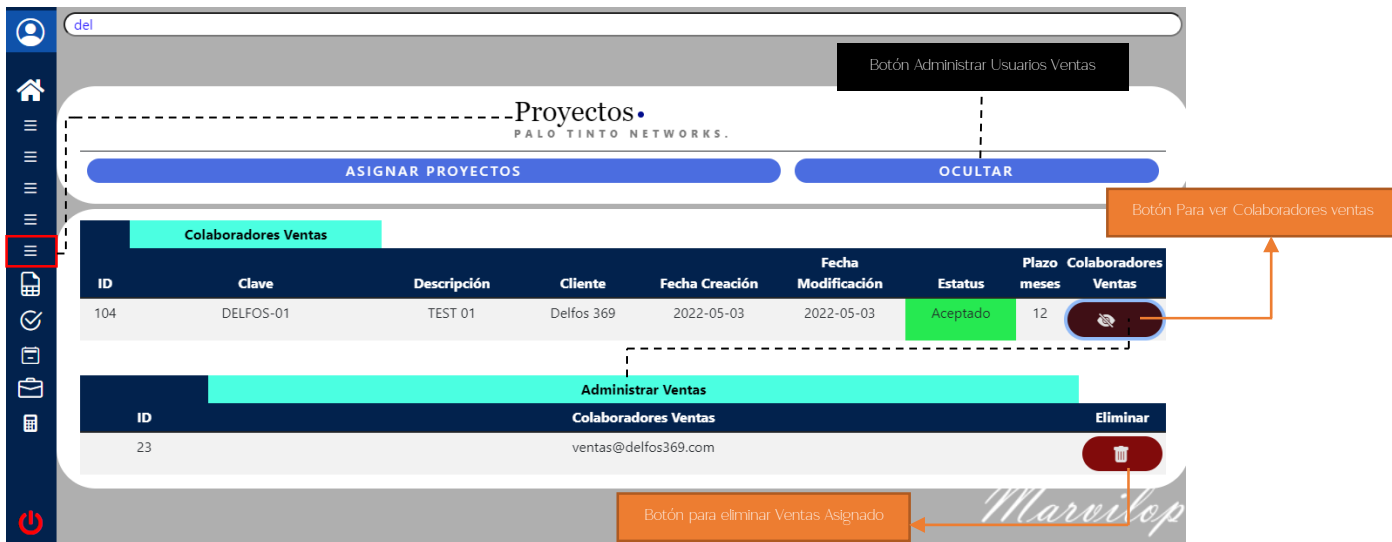


Fig. 12 Administrar Ventas

### 2.11. BOM

Despliega un menú de 3 opciones (Fig.13).

Añadir: El (los) usuario(s) con perfil Preventa puede agregar un nuevo proyecto

Continuar: El (los) usuario (s) con perfil preventa pueden dar continuidad al registro de los proyectos en caso de haberlo dejado en pausa

Resumen: Permite visualizar el resumen de los proyectos generados.

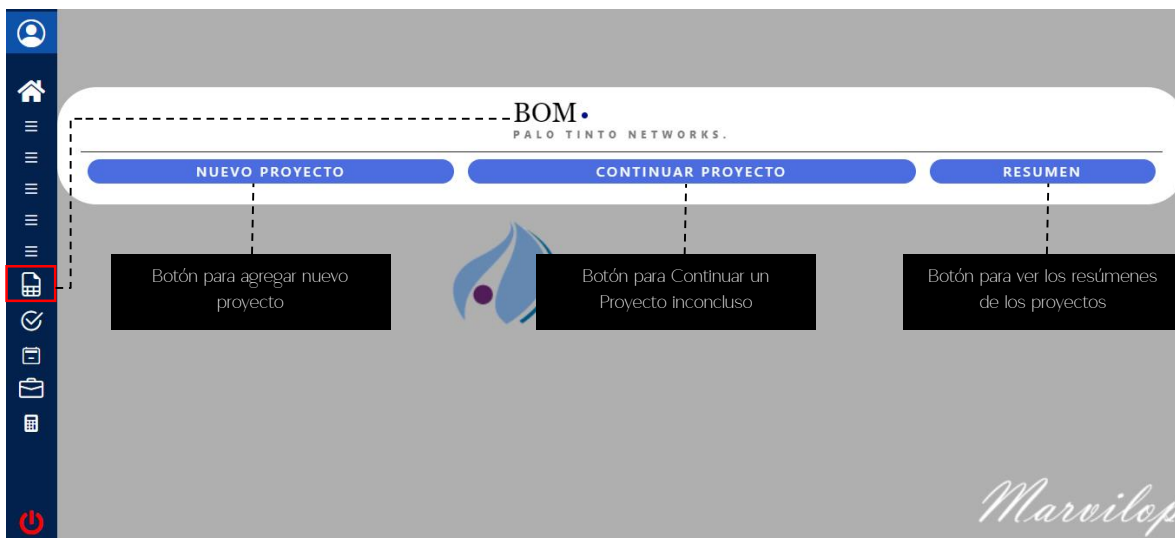


Fig. 13 Menú BOM

Añadir:

El botón desplegará un menú (Fig.14), en el cual se le solicita agregar los datos necesarios para poder continuar con el registro:

- clave del proyecto
- descripción
- selección de un cliente (que se deben estar previamente registrados en la Base de Datos).
- plazo de meses del proyecto (el plazo es el tiempo por el cual se cotizará en caso de ser financiamiento, si un proyecto no pertenece a financiamiento se debe registrar el valor 0).



Se divide en 2 secciones:

Nombre de Partida = Valor Alfanumérico.

Descripción Partida = Valor Alfanumérico.

Sección 2: Los datos registrados en esta sección quedan vinculados la partida

*Fig. 15 Datos PTN*

La sección 2 solicita llenar los siguientes datos:

No de Parte = Valor Alfanumérico. (No puede quedar vacío).

Descripción = Valor Alfanumérico. - Descripción Producto. (No puede quedar vacío).

Duración Meses = Numérico (Entero).

Entrega Semanas = Numérico (Entero).

Moneda = Selección (MXN, USD). (No puede quedar vacío).

Cantidad = Numérico (Entero). (No puede quedar vacío).

Precio Lista = Numérico (Decimal). (No puede quedar vacío).

Precio Unitario = Numérico (Decimal). (No puede quedar vacío).

Descuento = Numérico (Decimal). (No puede quedar vacío).

Total = Numérico (Decimal). - No disponible para edición. (No puede quedar vacío).

Marca = Valor Alfanumérico. (No puede quedar vacío).

Proveedor = Valor Alfanumérico. (No puede quedar vacío).

Comentarios = Valor Alfanumérico.

Categoría = elección (Tecnología Principal, Sub-tecnología, Equipamiento, Licencia, Soporte, Implementación). (No puede quedar vacío).

Click en el botón agregar y continuar con el registro de los productos relacionados a la partida.

#### Notas:

- Al finalizar el llenado de productos de todas las partidas, se deberá presionar el botón de finalizar para que se puedan agregar los datos adicionales del proyecto (Fig.18).
- Para registrar una nueva partida o tecnología principal es necesario Registrar nombre de partida y descripción, para referencia ir a los requisitos de la Sección I

Posterior se deberán agregar las categorías adicionales, en la lista desplegable es necesario seleccionar la categoría (capacitación, accesorios, Servicios PTN, Mesa de ayuda) y rellenar los datos solicitados:

Fig. 16 Datos Adicionales (Categorías)

Una vez agregadas las categorías, se finaliza el proyecto y se notifica a la persona asignada con el usuario de ventas.

## 2.12. Continuar Proyecto

Permite retomar un proyecto inconcluso.

Colocar en la sección **Continuar Proyecto** click en Ver proyecto se mostrarán dos botones **Mis proyectos** podrá ver los proyectos propios, **Otros proyectos** podrá ver los proyectos en los que está colaborando y además solicitará la clave de dicho proyecto a continuar (Fig.17).

Fig. 17 Continuar Proyecto



Una vez sea introducida la clave y click continuar, se despliegan los menús correspondientes (Fig.18)

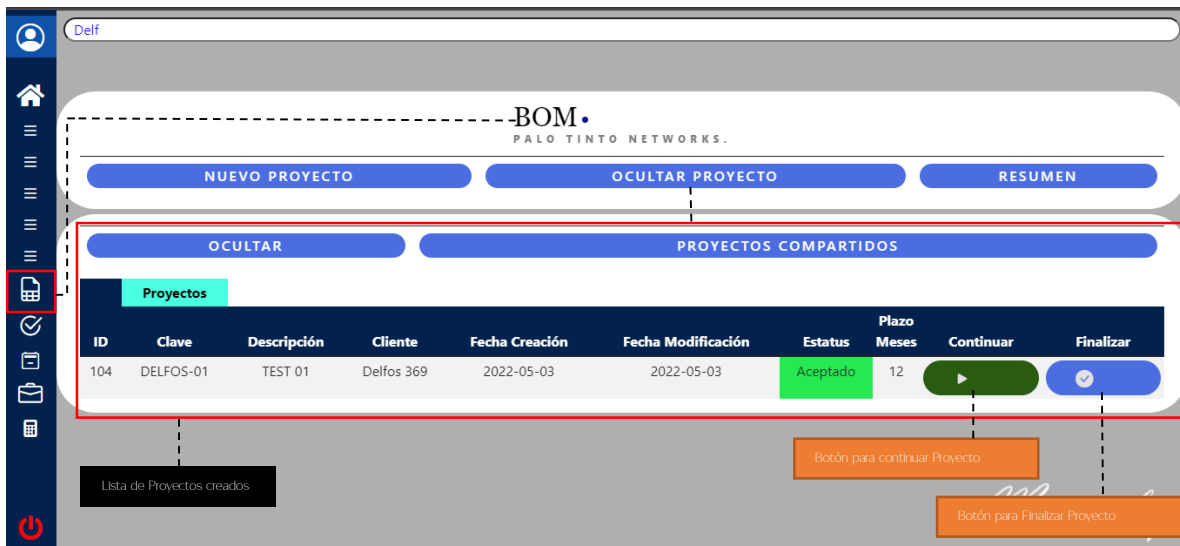


Fig. 18 Resumen proyecto

La ventana resumen, permite buscar a través de nombre del proyecto, donde podrá ver los datos de los proyectos propios y en los que se está colaborando (Fig.19).

Se pueden ver todas las partidas y datos de las categorías, además si el proyecto aún no está validado, se pueden modificar dichos parámetros hasta que el status pase a aceptado. Una vez se valide el estado del proyecto, el usuario con perfil de preventa o ventas, no podrá modificar ningún dato del proyecto.

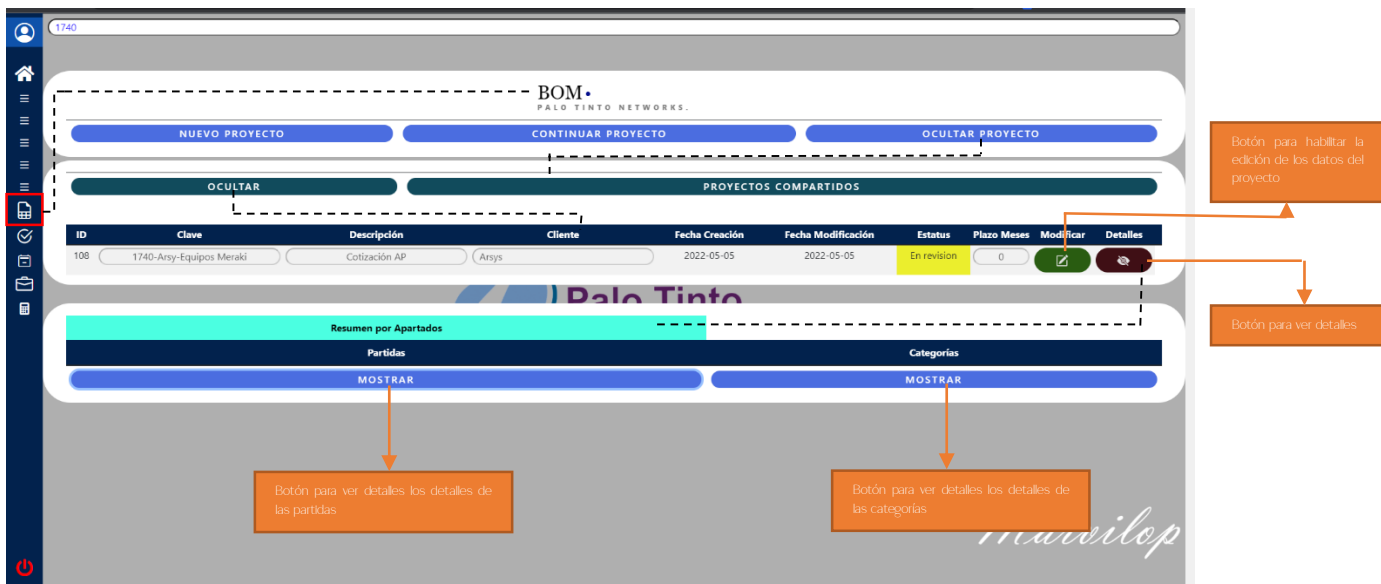


Fig. 19 Resumen BOM

### 3. Herramientas

Permite a los usuarios de los distintos niveles de perfil visualizar una calculadora de descuento y de precios unitarios, donde es posible hacer las operaciones correspondientes, en caso de requerir un cálculo si necesidad de agregar un proyecto.

En la opción función, si el botón está inactivo solo podrá calcular el descuento, y en modo activo solo se podrá calcular el precio unitario (Fig.20).

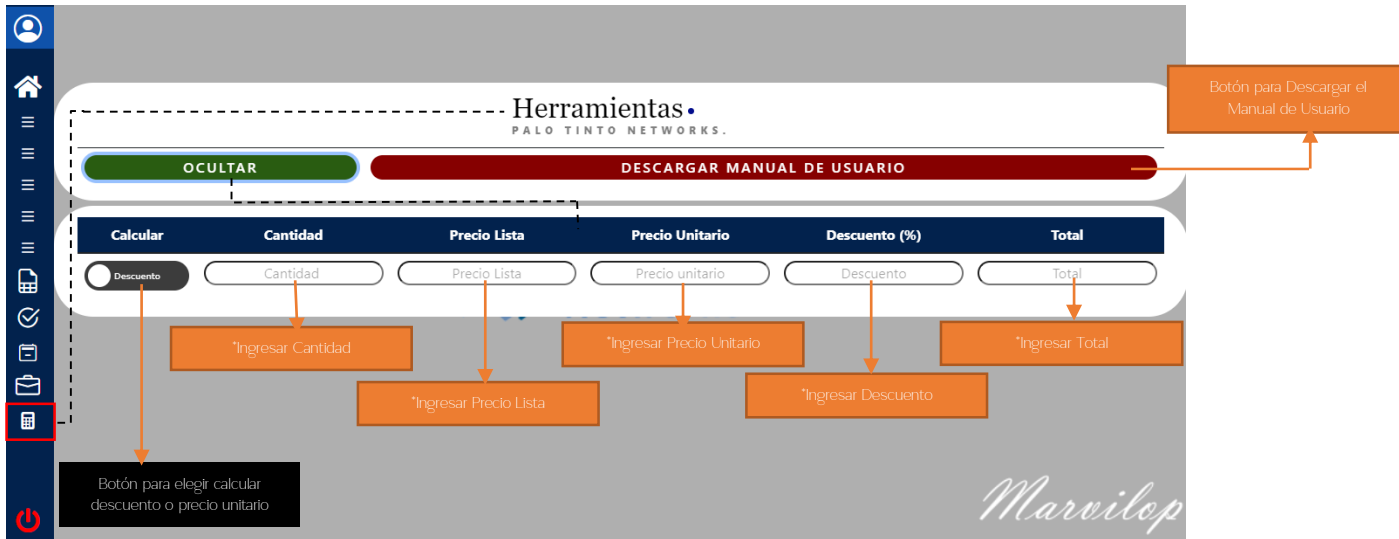


Fig. 20 Calculadora