
**SISTEMA WEB PARA LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DE
CONTRATOS PARA PROYECTOS DE LA EMPRESA AVALUAC.**

Manual de usuario

Versión 1.0

23/02/2020

Tabla de contenido

Manual de usuario	I
Tabla de contenido	II
Figuras	III
1. Introducción	1
2. Resumen	2
2.1 Convenciones	2
2.2 Precauciones	2
3. Empezando	3
3.1 Consideraciones de inicio	3
3.2 Consideraciones de acceso de usuario.....	3
3.3 Organización del sistema y navegación	3
4. Utilizando el sistema web	4
4.1 Acceso al sistema	4
4.2 Modulo Administrativo.....	6
4.3 Modulo Comercial	15
4.4 Factura y Cobros.....	34
4.5 Índice de Oportunidades	37
4.6 Matriz de Proyectos	38
4.7 Generación de Reportes	39
4.8 Otros Reportes.....	42
4.9 Notificaciones.....	44
4.10 Salir del sistema	45

Figuras

Figura 1 Registro de usuario al sistema	4
Figura 2 Notificación de Registro de usuario al sistema	5
Figura 3 Login de usuario al sistema.....	5
Figura 4 Pantalla principal del sistema.....	6
Figura 5 Modulo administrativo y sub-módulos de registro.....	6
Figura 6 Modulo asesores	7
Figura 7 Modulo asesores - crear.....	7
Figura 8 Modulo nomina	8
Figura 9 Modulo nomina - crear	8
Figura 10 Modulo cargas familiares	9
Figura 11 Modulo cargas familiares -crear.....	9
Figura 12 Modulo referencias familiares	10
Figura 13 Modulo referencias familiares - crear.....	10
Figura 14 Modulo estudios realizados.....	11
Figura 15 Modulo estudios realizados - crear	11
Figura 16 Modulo parentesco	12
Figura 17 Modulo cargo.....	12
Figura 18 Modulo tipo de cobros	13
Figura 19 Modulo tipo de proyectos	13
Figura 20 Modulo tipo de servicios.....	14
Figura 21 Modulo objeto proyecto	14
Figura 22 Modulo comercial	15
Figura 23 Modulo empresas.....	16
Figura 24 Modulo empresas - crear	16
Figura 25 Modulo contactos	17
Figura 26 Modulo contactos - crear.....	17
Figura 27 Modulo proyectos	18
Figura 28 Modulo proyectos - crear.....	18
Figura 29 Modulo seguimiento por contactos – tabla 1 listado contactos	19
Figura 30 Modulo seguimiento por contactos – tabla 2 información empresa	19
Figura 31 Modulo seguimiento por contactos – tabla 3 secciones	20
Figura 32 Modulo seguimiento por empresas – tabla 1 listado empresas	20
Figura 33 Modulo seguimiento por empresas – tabla 2 información empresa	21
Figura 34 Modulo seguimiento por empresas – tabla 3 secciones.....	21
Figura 35 Tabla secciones.....	22
Figura 36 Botonera	23

Figura 37 Crear pendiente llamada	23
Figura 38 Crear pendiente correo	24
Figura 39 Crear pendiente reuniones.....	25
Figura 40 Crear pendiente cotización o presupuesto	26
Figura 41 Crear pendiente contrato.....	26
Figura 42 Crear status	27
Figura 43 Secciones - Pestaña status.....	27
Figura 44 Completar pendiente	28
Figura 45 Completar pendiente llamada	29
Figura 46 Completar pendiente correo.....	29
Figura 47 Completar pendiente reuniones	30
Figura 48 Completar pendiente cotizaciones	31
Figura 49 Pestaña cotizaciones	32
Figura 50 Completar pendiente contrato.....	33
Figura 51 Pestaña contratos.....	34
Figura 52 Modulo factura.....	35
Figura 53 Modulo factura - crear	35
Figura 54 Modulo factura - completar.....	36
Figura 55 Modulo cobro.....	36
Figura 56 Modulo cobro - crear	37
Figura 57 Vista índice de oportunidades.....	37
Figura 58 Acceso a vista matriz de proyectos.....	38
Figura 59 Vista matriz de proyectos	38
Figura 60 Vista módulo de reportes	39
Figura 61 Vista módulo de reporte de seguimiento	40
Figura 62 Reporte generado en vista	40
Figura 63 Reporte seguimiento PDF	41
Figura 64 Reporte matriz de proyectos	41
Figura 65 Acceso a reporte general	42
Figura 66 Reporte general en PDF	42
Figura 67 Acceso a reporte parcial.....	43
Figura 68 Reporte parcial en PDF.....	43
Figura 69 Notificaciones en el sistema.....	44
Figura 70 Notificaciones de correo electrónico	45
Figura 71 Salir del sistema	45

1. Introducción

Este manual de usuario contiene información detallada para los usuarios de la empresa Avaluac que realizarán el acceso y utilizarán el sistema de administración de contratos de la empresa Avaluac.

Esta es una guía para que el usuario pueda registrar toda la información que interviene para el manejo de contratos en el sistema web como es: el registro de información de asesores, personal de nómina, empresas clientes y demás actividades a realizar, además se muestra la navegación entre las diferentes interfaces y otras funcionalidades como notificaciones y generación de reportes.

2. Resumen

El sistema web que se va a utilizar permite al usuario ingresar la información respecto a las actividades desarrolladas cuando está llevando la negociación de un contrato hasta su finalización. En la cual, registra toda la información preliminar sobre el cliente con quien se está tratando el tema de contrato en la oferta de un servicio por parte de la empresa, posteriormente con los datos ya ingresados del cliente el usuario procede a realizar el seguimiento de actividades desde el inicio de la negociación como son: llamadas, correos, reuniones, cotizaciones o presupuestos y el contrato además se presenta funciones para realizar el seguimiento de los cobros a proyectos que ya tienen contratos realizados.

Cuando se genera la información esta servirá para el análisis y toma de decisiones respecto al trabajo realizado por el asesor(usuario), los avances de negociación de los proyectos a contratar como también análisis de balances para aplicar a futuras contrataciones de servicios de la empresa.

El sistema de administración de contratos se lo utiliza en un ambiente web, en el cual se maneja la arquitectura entre cliente y el servidor razón por la cual para que opere es necesario utilizar un navegador web con su última actualización.

2.1 Convenciones

Este manual de usuario contiene capturas de pantalla del sistema de las diferentes interfaces que se utilizaran por parte del usuario además de las descripciones paso a paso para el uso del sistema.

Cuando se necesite realizar una acción por parte del usuario en el sistema, esta será mencionada con la palabra “Acción” seguido de su descripción.

Nota: La palabra “usuario”, será usado en este documento para describir a la persona que accede al sistema y hace uso del mismo.

2.2 Precauciones

El sistema debe ser inicializado en un navegador web con su última actualización, no tener instalado bloqueador de anuncios en el navegador contar con las credenciales proporcionadas por la empresa y verificar que se ejecute sobre el protocolo HTTPS.

3. Empezando

En el documento se describe las consideraciones que el usuario debe tener en cuenta para comenzar a utilizar el sistema de administración de contratos como es, la consideración de inicio del sistema, las consideraciones de acceso de usuario. También se detalla cómo están organizadas las diferentes interfaces y su navegación sobre las mismas. Ya establecidas las consideraciones a tener en cuenta por parte del usuario se describe el procedimiento de registro del usuario para pasar al uso del sistema después se describe como ingresar la diferente información que se manejara en los diferentes modelos del sistema, también la generación de reportes y por ultimo como salir del sistema.

3.1 Consideraciones de inicio

- El sistema puede ser ejecutados en los navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, y se limita al uso de Opera como también de Internet Explorer.
- Se puede ingresar al sistema atravez de dispositivos móviles, pero es recomendable utilizar google Chrome en estos.
- Es recomendable usar computadores Core i3 con 2 núcleos de 4GB de memoria RAM mínimo y a partir de con Windows 10.

3.2 Consideraciones de acceso de usuario

El usuario podrá ingresar a los módulos administración y comercial del sistema, se le permitirá crear registro en los distintos módulos, además en las diferentes actividades de llamadas, correos, reuniones, cotizaciones o presupuestos y contratos, podrá generar reportes de las actividades ingresadas y pendientes, dispone de visualización de tablas para análisis y toma de decisiones como la matriz de proyectos e índice de oportunidades, La mayoría de módulos para cada uno de sus registros contienen un menú en forma de botón en lado izquierdo desde donde se puede acceder a otras funciones como el de editar, eliminar o ver la información de un registro además de llamar a otros módulos.

3.3 Organización del sistema y navegación

El sistema cuenta de su respectiva pantalla de acceso y registro, la pantalla principal, menú lateral izquierdo con opciones para navegación y la parte superior una barra con notificaciones y la opción de salida del sistema, el usuario podrá moverse por los distintos módulos atravez del menú, links y botones en las distintas interfaces.

4. Utilizando el sistema web

En las siguientes secciones se detallan paso a paso todas las acciones que debe realizar el usuario para el correcto uso del sistema éntrelas diferentes interfaces y funcionalidades.

4.1 Acceso al sistema

Para acceder al sistema el usuario debe solicitar al área de sistemas de la empresa su nombre de usuario y su contraseña ya que son creadas por políticas del área y de la empresa bajo un formato.

4.1.1 Registro

Acción: En la pantalla de registro se ingresan los datos proporcionados por el área de sistemas a excepción de la contraseña como se observa en la figura 1.

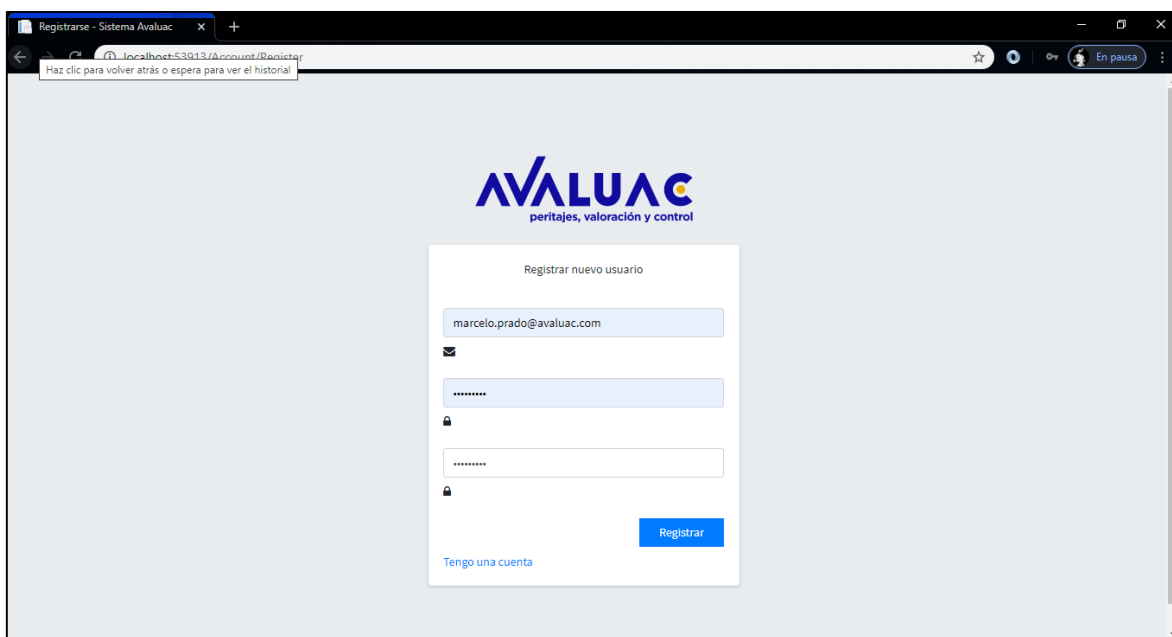
La imagen muestra una ventana de navegador web con la pestaña "Registrarse - Sistema Avaluac". La URL en la barra de direcciones es "localhost:53013/Account/Register". El contenido principal de la página es un formulario de registro con el logo "AVALUAC" (peritajes, valoración y control) en la parte superior. El formulario tiene el título "Registrar nuevo usuario" y contiene los siguientes campos: un campo de correo electrónico con el valor "marcelo.prado@avaluac.com", un campo de contraseña oculta con "*****", un campo de confirmación de contraseña oculta con "*****", y un botón azul "Registrar". Debajo del botón, hay un enlace "Tengo una cuenta".

Figura 1 Registro de usuario al sistema
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click en el botón registrar, redirigirá a la interfaz de login y mostrará mensaje de registro exitoso, ver figura 2.

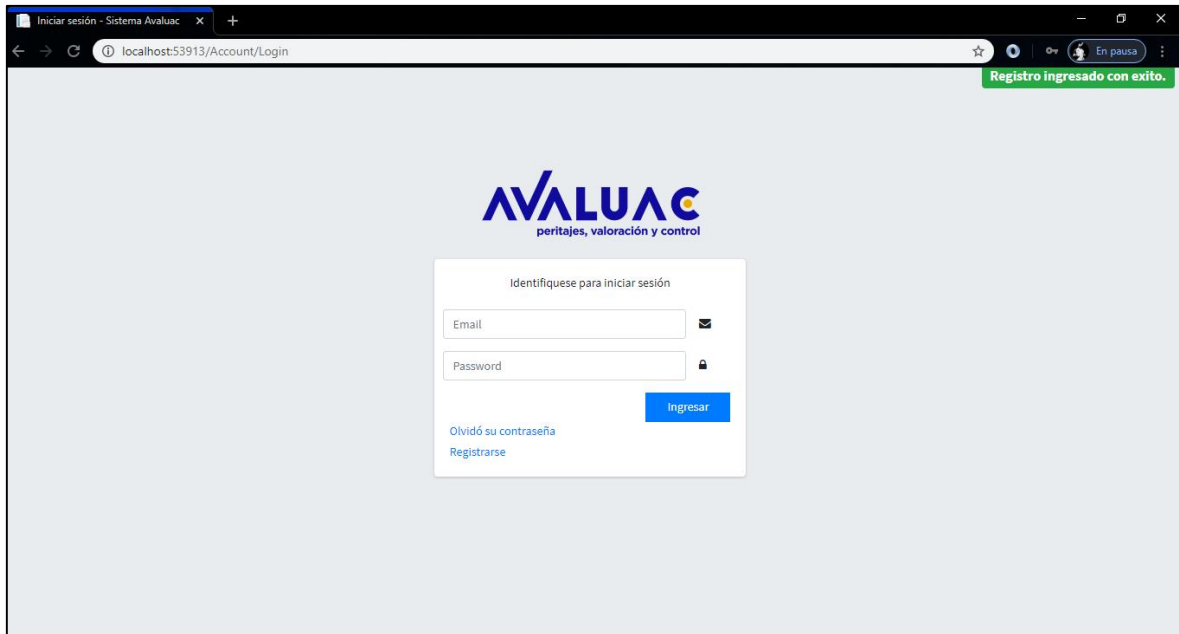


Figura 2 Notificación de Registro de usuario al sistema
Elaborado por: Giovanni Prado

4.1.2 Login

Acción: Se ingresa los datos de registro en la pantalla de Login. Ver figura 3.

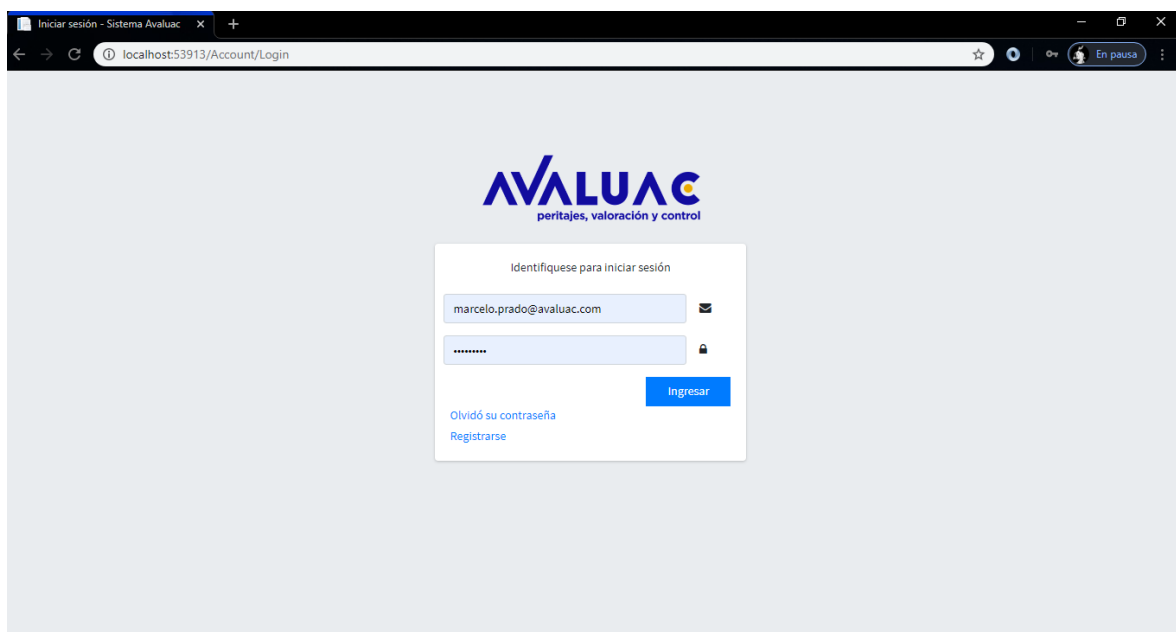


Figura 3 Login de usuario al sistema
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click en el botón ingresar y nos redirige a la pantalla de inicio del sistema, ver figura 4.



Figura 4 Pantalla principal del sistema
Elaborado por: Giovanni Prado

En la pantalla principal del sistema, el usuario cuenta con el menú del lado izquierdo en donde se encuentran los distintos módulos para ingreso de información, en la parte superior se presentan las notificaciones que se generaran cuando tenga pendientes y el cierre de sesión. También puede ocultar el menú lateral en el icono al lado del nombre Avaluac.

4.2 Modulo Administrativo

Acción: El modulo administrativo contiene sub-módulos que permiten ingresar información previa para ser utilizada posteriormente en los registros del módulo comercial, ver figura 5.



Figura 5 Modulo administrativo y sub-módulos de registro
Elaborado por: Giovanni Prado

4.2.1 Asignación de asesores

Acción: En este módulo el usuario puede ingresar a la persona responsable que estará a cargo de llevar un contrato, cada registro cuenta con un menú que permite editar y eliminar registros de este módulo, ver figura 6.

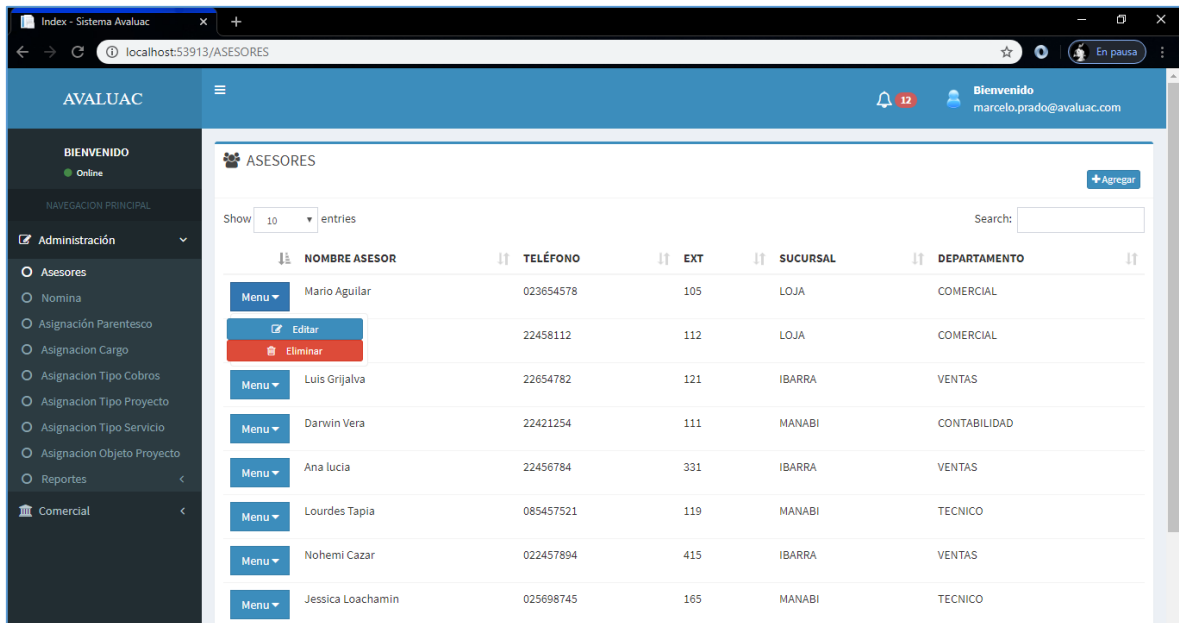


Figura 6 Modulo asesores
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar para ingresar nuevo asesor al sistema, ver figura 7.

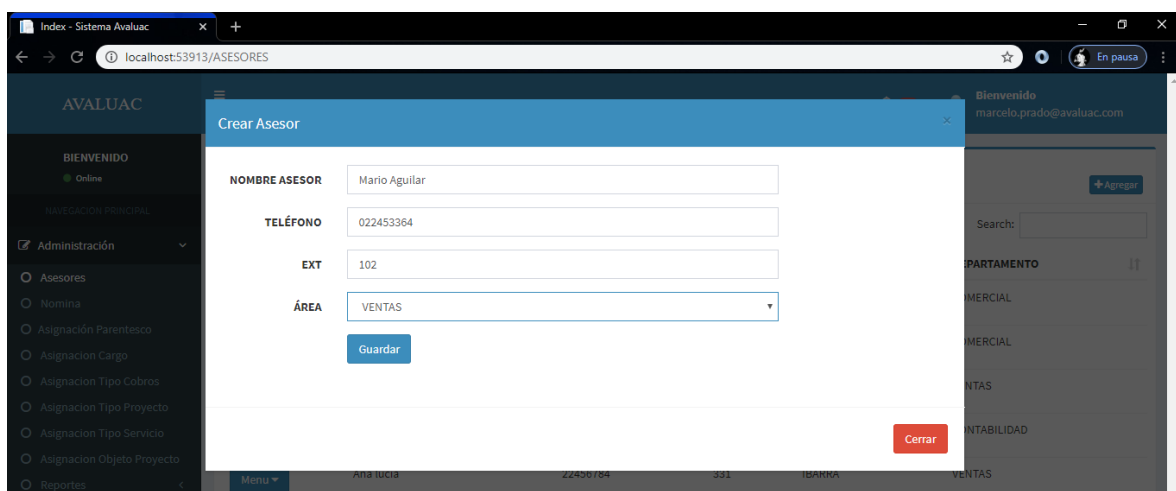


Figura 7 Modulo asesores - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón guardar para almacenar nuevo asesor al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

Las acciones de registro y eliminación de un asesor se realizan con el mismo procedimiento desde el menú de cada registro.

4.2.2 Asignación de nomina

Acción: En este módulo el usuario puede ingresar a los empleados que trabajan para la empresa y que podrán ser asignados como personal de apoyo posteriormente para reuniones con los clientes, ver figura 8.

The screenshot shows the 'NOMINA' module. The sidebar on the left includes a 'BIENVENIDO' section with 'Online' status and a 'NAVEGACIÓN PRINCIPAL' section with 'Administración' (selected) and 'Comercial'. The 'Administración' menu lists: Asesores, Nomina, Asignación Parentesco, Asignación Cargo, Asignación Tipo Cobros, Asignación Tipo Proyecto, Asignación Tipo Servicio, Asignación Objeto Proyecto, Reportes, and Comercial. The main area displays a table of employees with the following data:

NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	DIRECCIÓN RESIDENCIA	E-MAIL	FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	TÉLEFONO RESIDENCIA	TÉLEFONO CELULAR
JUAN EDUARDO	PEREZ LOPEZ	29	CARCELEN INDUSTRIAL 1	juan_manuel@gmail.com	22/01/2020	022412145	0998563245
PEREZ LOPEZ		38	DE PERIODISTAS Y JOSÉ VILLALENGUA	manuel@gmail.com	29/01/2020	022421523	0995247856
MORA VELEZ		28	CARCELEN INDUSTRIAL	gab_4589@gmail.com	29/01/2020	022451145	0996532528
CASA CACERES		25	CARCELEN INDUSTRIAL 1	juan_manuel@gmail.com	30/01/2020	022452125	0992563652
ESTEVEN							
SARA BELEN	GARCES JARAMILLO	26	CARCELEN INDUSTRIAL 3	sarabelen@outlook.com	30/01/2020	022563652	0998652635

Below the table, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries'. There are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Figura 8 Modulo nomina
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar para ingresar nuevo personal al sistema, ver figura 9.

The screenshot shows the 'DATOS EMPLEADO / CANDIDATO' form. The form fields are as follows:

- FOTOGRAFIA:** A button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'No se eligió archivo'.
- HUELLA DACTILAR:** A button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'No se eligió archivo'.
- FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:** A text input field containing '23/02/2020'.
- FECHA DE NACIMIENTO:** A text input field containing '23/02/2020'.
- NOMBRES:** A text input field.
- APELLIDOS:** A text input field.
- DIRECCIÓN RESIDENCIA:** A text input field.
- CEDULA:** A text input field.
- EDAD:** A text input field.
- TÉLEFONO RESIDENCIA:** A text input field.

The sidebar on the left is identical to the one in Figure 8. The right sidebar shows a 'BIENVENIDO' section and a 'NOMINA' section with a table of employees (partially visible).

Figura 9 Modulo nomina - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón guardar para almacenar nuevo personal de nómina al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

Acción: Ingresar cargas familiares para el personal de nómina desde el menú del registro, ver figura 10

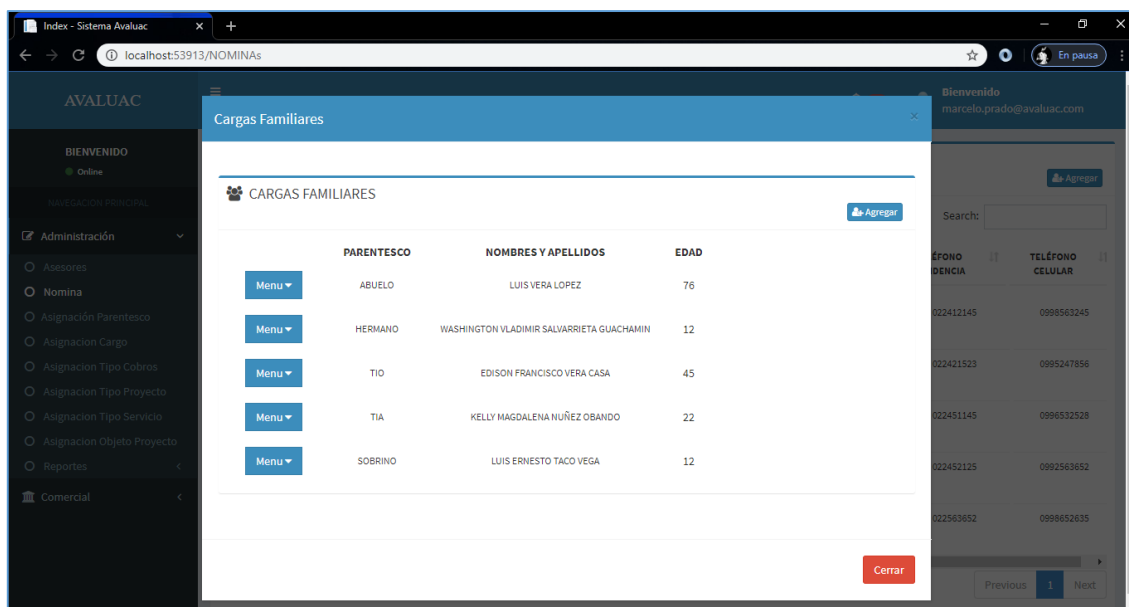


Figura 10 Modulo cargas familiares
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar, se desplegará ventana donde el usuario ingresa la información y procede a dar click en el botón guardar para almacenarla, ver figura 11.

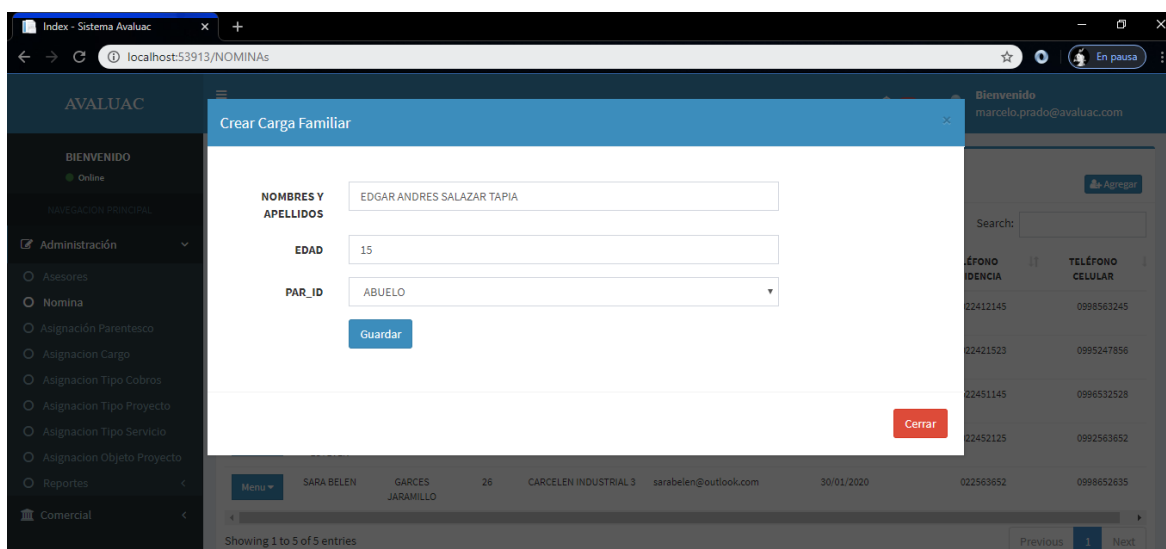


Figura 11 Modulo cargas familiares -crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar referencias familiares para el personal de nómina, ver figura 12.

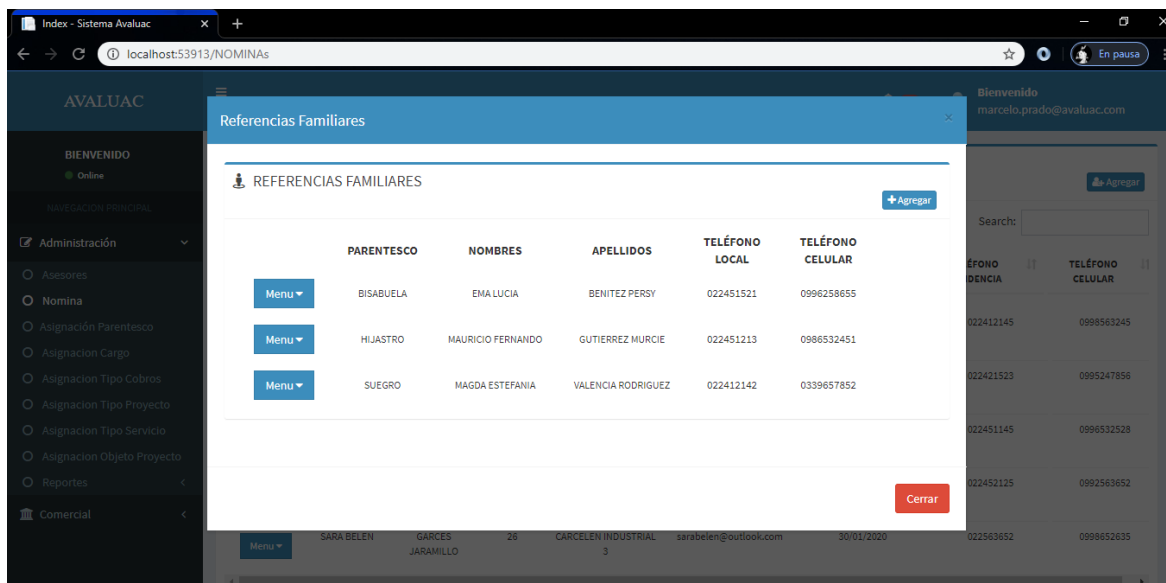


Figura 12 Modulo referencias familiares
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar, se desplegará ventana donde el usuario ingresa la información y procede a dar click en el botón guardar para almacenarla, se mostrará la información en la tabla del modelo; ver figura 13.

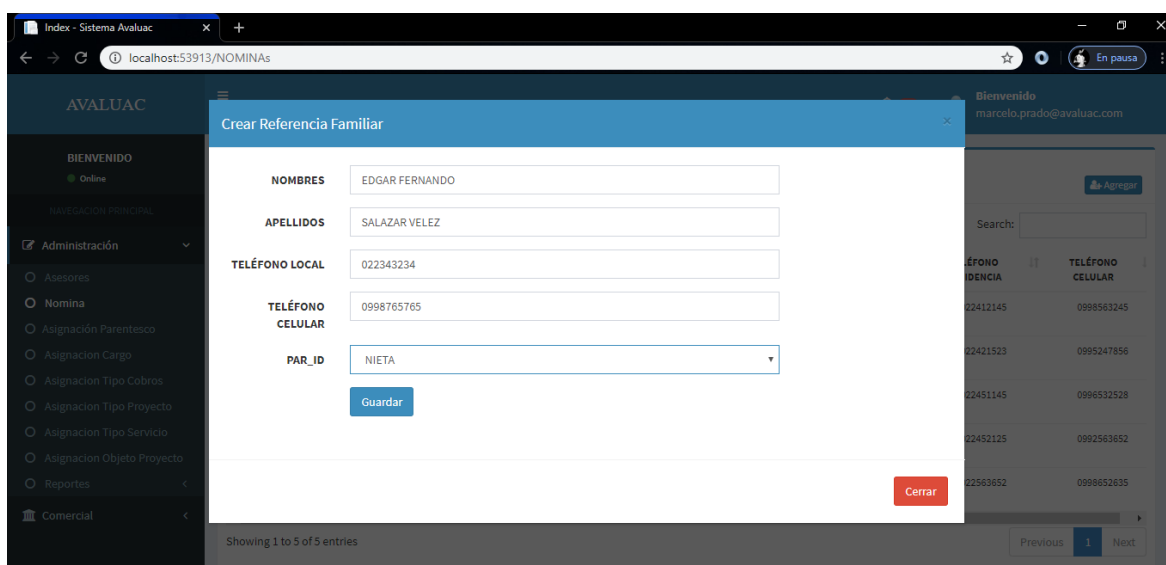


Figura 13 Modulo referencias familiares - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar estudios realizados del personal de nómina, ver figura 14.

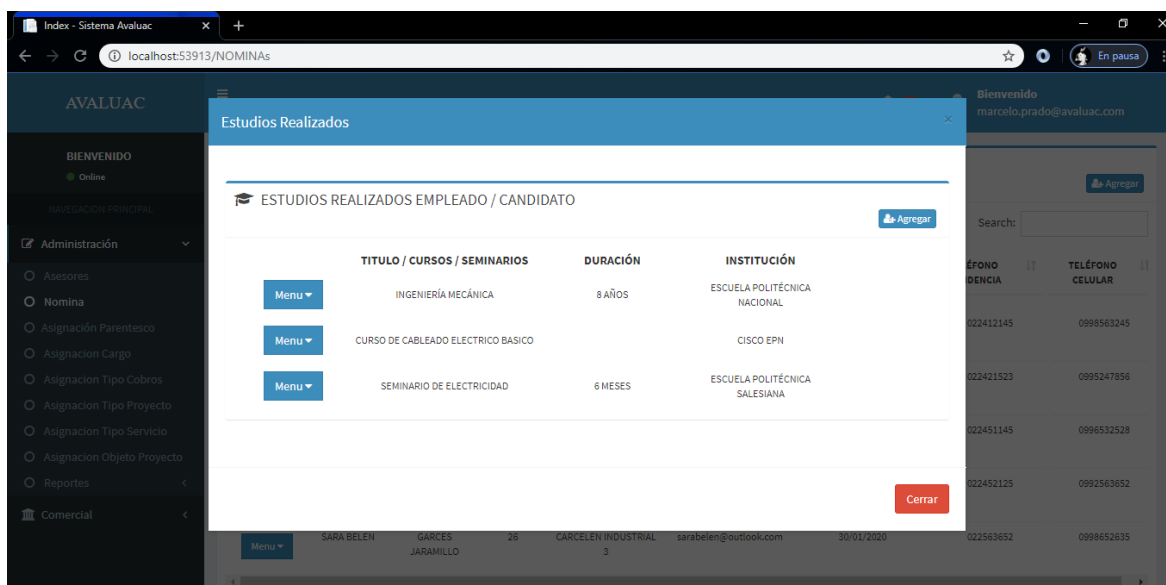


Figura 14 Modulo estudios realizados
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar, se desplegará ventana donde el usuario ingresa la información y procede a dar click en el botón guardar para almacenarla, se mostrará la información en la tabla del modelo; ver figura 15.

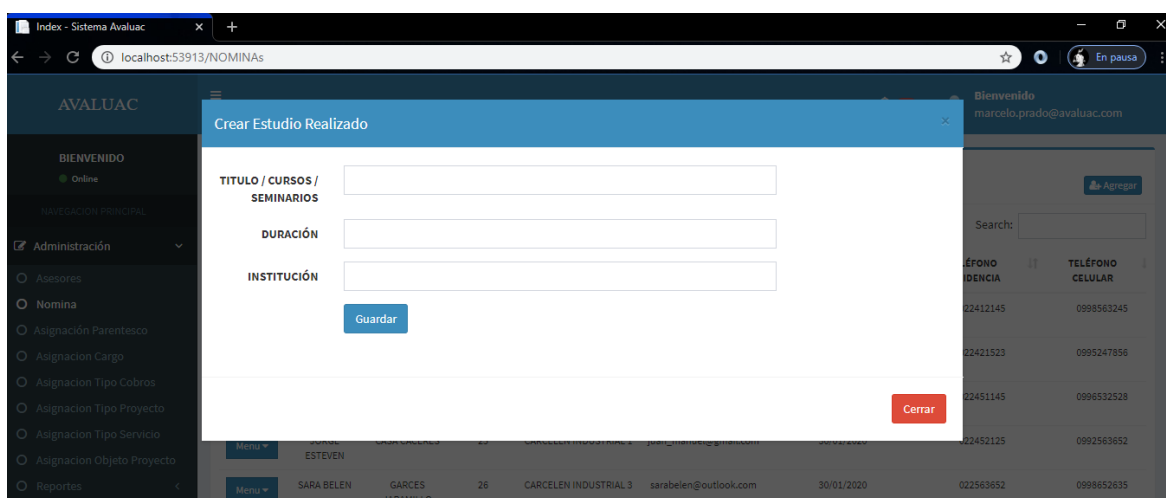


Figura 15 Modulo estudios realizados - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

4.2.3 Asignación de parentesco

Acción: Ingresar parentesco familiar, que es usado en los modelos de nómina, cargas y referencias familiares, ve figura 16.

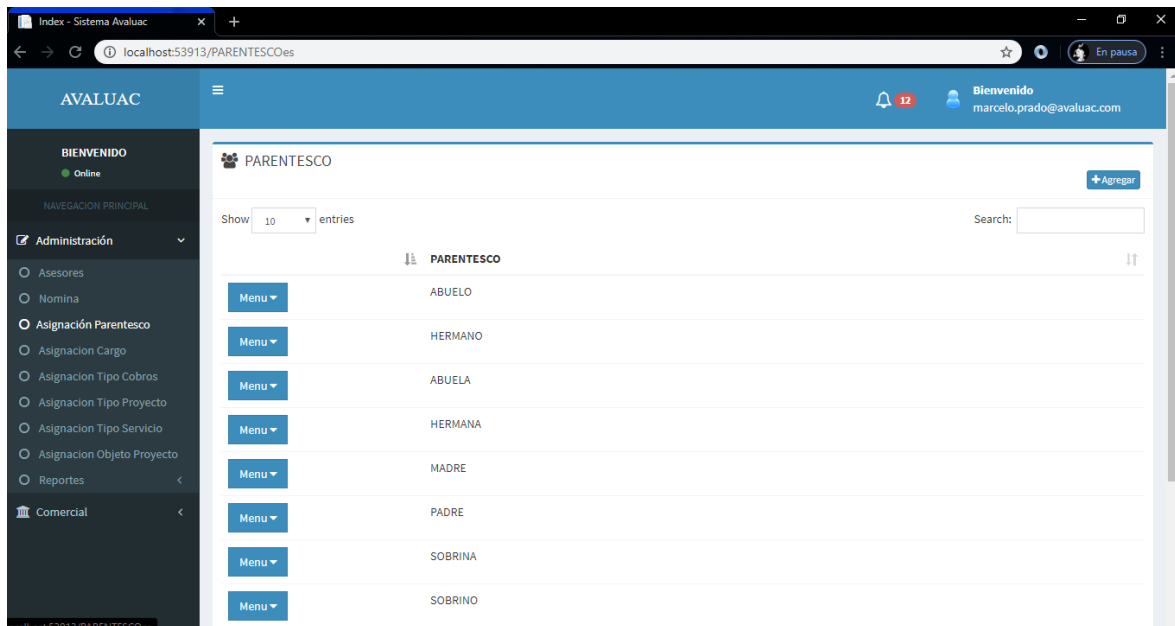


Figura 16 Modulo parentesco
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo parentesco, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.2.4 Asignación de cargo

Acción: El modulo asignación de cargo, permite ingresar área de trabajo que ejerce una persona, ve figura 17.

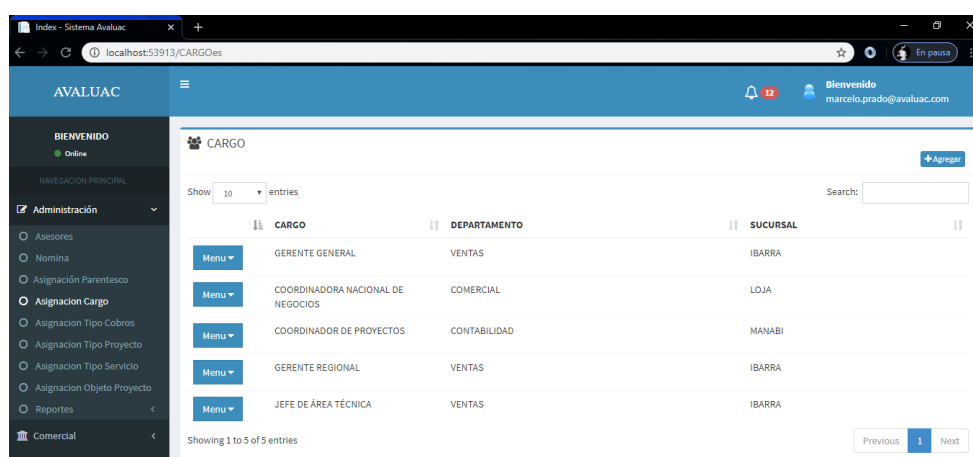


Figura 17 Modulo cargo
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo cargo, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.2.5 Asignación tipo de cobros

Acción: El modulo asignación tipo de cobros, permite ingresar la forma de cobro que se establecerá en un contrato, ver figura 18.

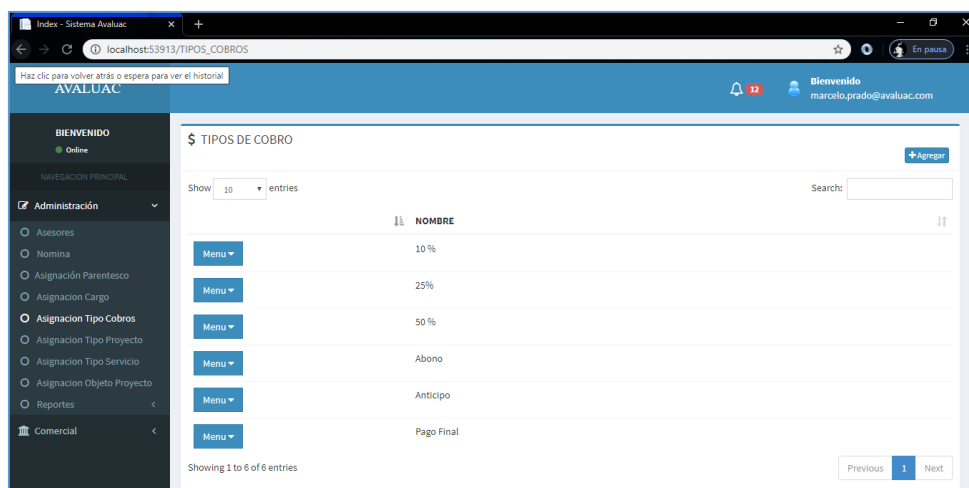


Figura 18 Modulo tipo de cobros
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo tipo de cobro, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.2.6 Asignación tipo de proyecto

Acción: El modulo asignación tipo de proyecto, permite ingresar la clase de proyecto sobre la cual se trabajará y establecerá en un contrato, ver figura 19.

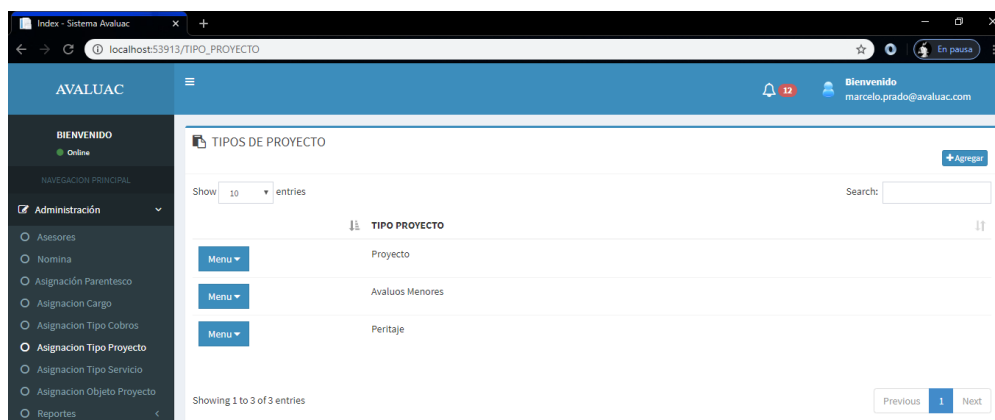


Figura 19 Modulo tipo de proyectos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo tipo de proyecto, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.2.7 Asignación tipo de servicio

Acción: El modulo asignación tipo de servicio, permite ingresar los servicios que ofrece la empresa a sus clientes para un proyecto, ver figura 20.

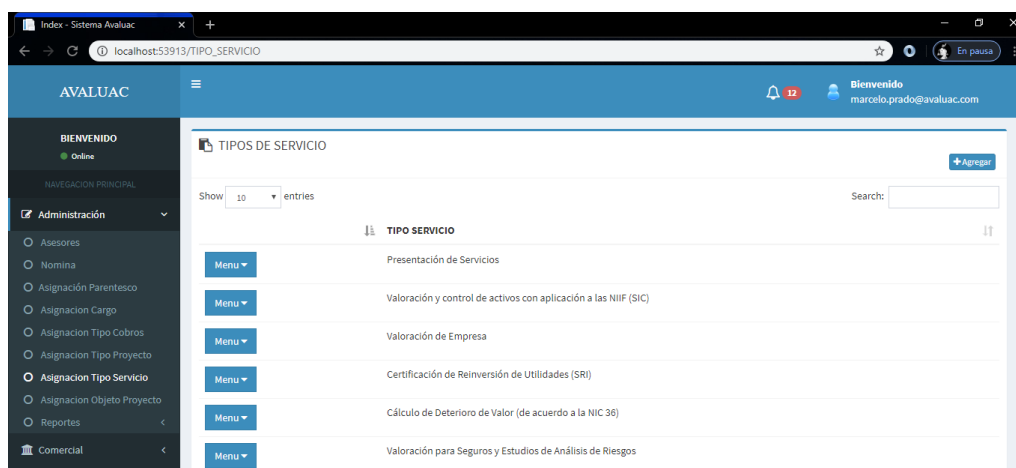


Figura 20 Modulo tipo de servicios
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo tipo de servicio, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.2.8 Asignación objeto proyecto

Acción: El modulo asignación objeto proyecto, permite ingresar a que objeto estará orientado la aplicación de un servicio para llevarlo en el contrato, ver figura 21.

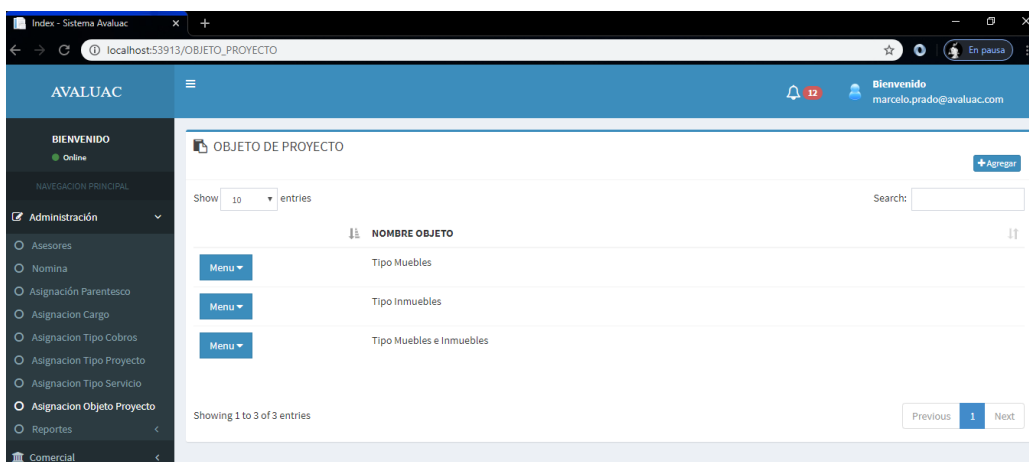


Figura 21 Modulo objeto proyecto
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar nuevo tipo de servicio, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo.

4.3 Modulo Comercial

Acción: El modulo comercial contiene sub-módulos que permiten al asesor registrar las actividades y pendientes que están llevando o realizando con cada cliente para establecer y alcanzar un contrato, ver figura 22.



Figura 22 Modulo comercial
Elaborado por: Giovanni Prado

4.3.1 Empresas

Acción: Permite ingresar la información respecto a la empresa cliente, los contactos de las mismas, además de los proyectos que tienen contrato realizado como los que están en camino de contratación, ver figura 23.

	NOMBRE EMPRESA	RUC EMPRESA	DIRECCIÓN EMPRESA	DIRECCIÓN EMPRESA 2	TELÉFONO EMPRESA	TELÉFONO EMPRESA 2	TIPO PERSONA	TIPO CLIENTE	TIPO EMPRESA	ACTIVIDAD COMERCIAL
Menu	BANCO PROCREDIT	2451569874	ATAHUALPA AMAZONAS, ESQUINA EDIFICIO PROCREDIT, 3ER PISO.	Y	600 3820		Corporativo	Actual	Privada	BANCA Y FINANZA
Menu	EVENTOS LOLA	1792669634001	AV. REPUBLICA Y DIEGO ALMAGRO		0998498604		Corporativo	Actual	Publica	SERVICIO BIENES
Menu	CAYMAN SYS	1478986521	ATAHUALPA AMAZONAS, ESQUINA EDIFICIO PROCREDIT, 3ER PISO.	Y	600 3820		Corporativo	Potencial	Privada	AVVALUOS COMERCIAL
Menu	RECICLAR PAGA	1723002968001	AV ALFARO	ELOY	0225555555		Corporativo	Actual	Publica	COMPRA DE BIENE

Figura 23 Modulo empresas
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar información de la nueva empresa, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo, ver figura 24.

Figura 24 Modulo empresas - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Contactos

Acción: Para la empresa ingresada dar click en el menú de su registro en el listado, y escoger la opción lista de contactos para el ingreso de los contactos con los cuales se trabajará directamente la negociaciones y contratos para un proyecto, ver figura 25.

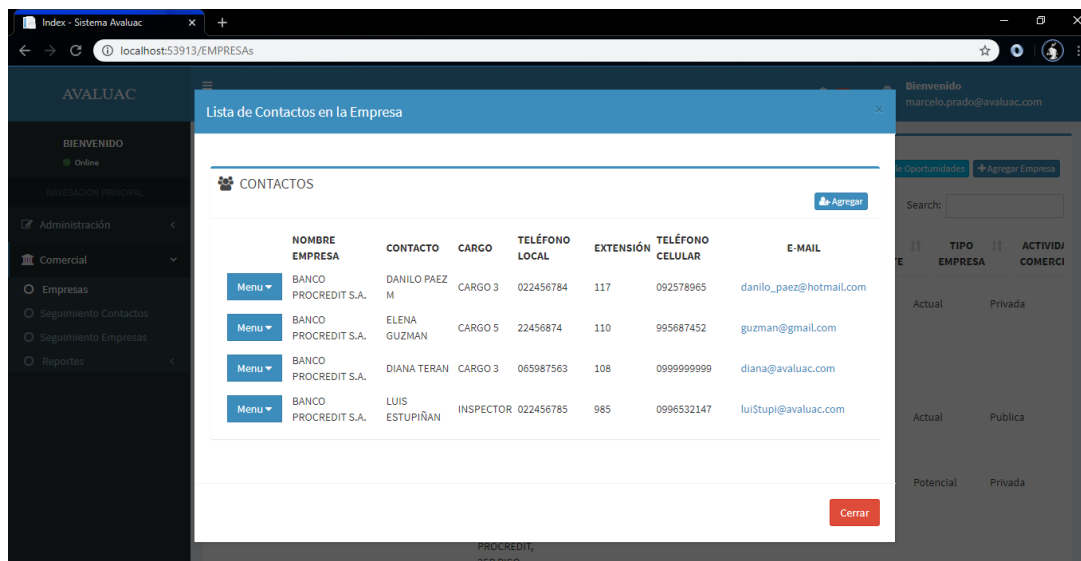


Figura 25 Modulo contactos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar información del nuevo contacto, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo, ver figura 26.

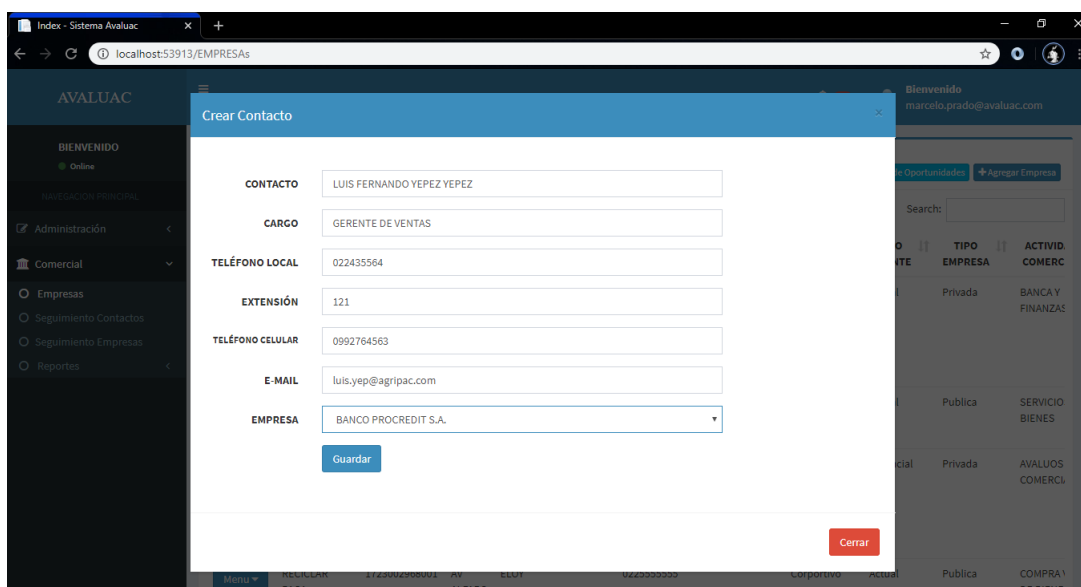


Figura 26 Modulo contactos - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Proyectos

Acción: Para la empresa ingresada dar click en el menú de su registro en el listado, y escoger la opción lista de proyectos para el ingreso del proyecto sobre el cual se trabajará directamente el contrato, ver figura 27.

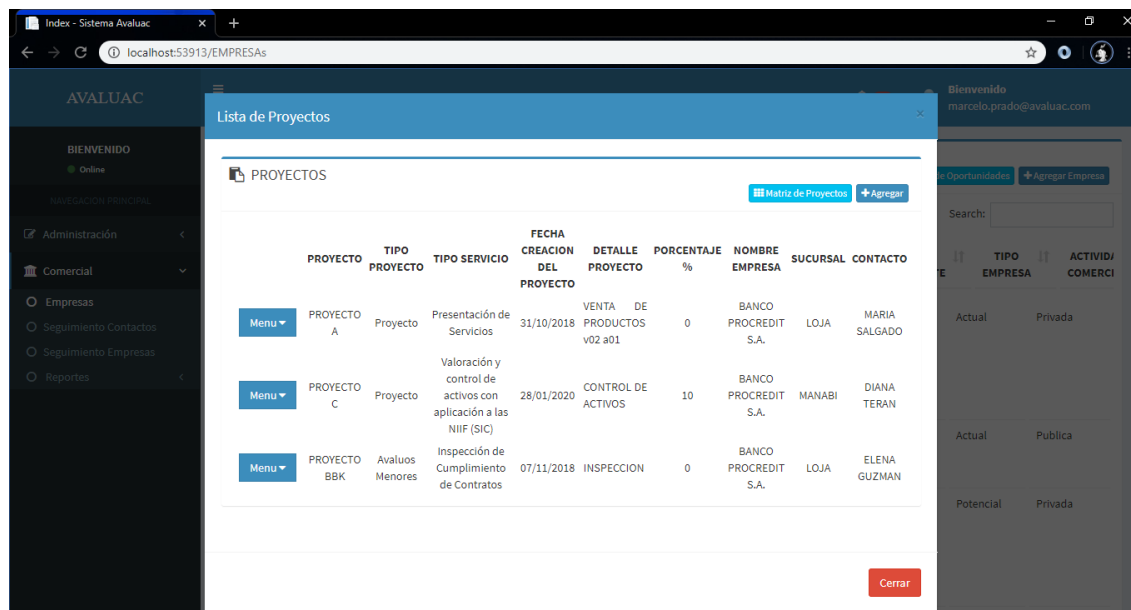


Figura 27 Modulo proyectos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click botón agregar e ingresar información del nuevo proyecto, después click guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla del modelo, ver figura 28.

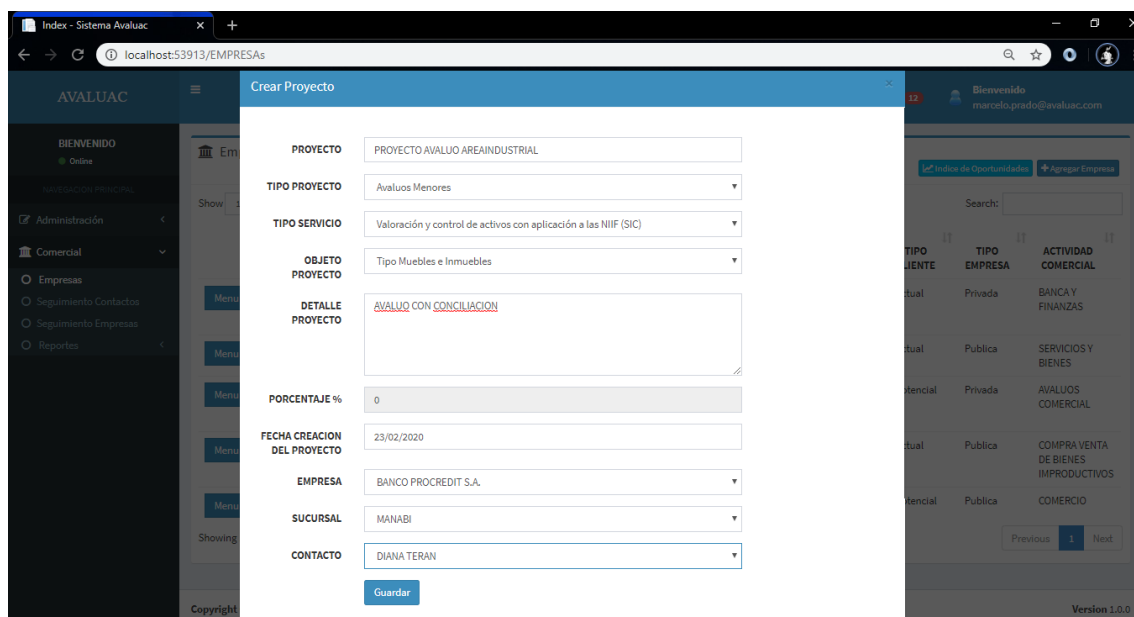


Figura 28 Modulo proyectos - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

4.3.2 Seguimiento por contactos

Acción: Para el seguimiento por contactos se despliegan 3 tablas en la misma interfaz, la primera contiene un listado de contactos con su nombre y correo electrónico, ver figura 29.

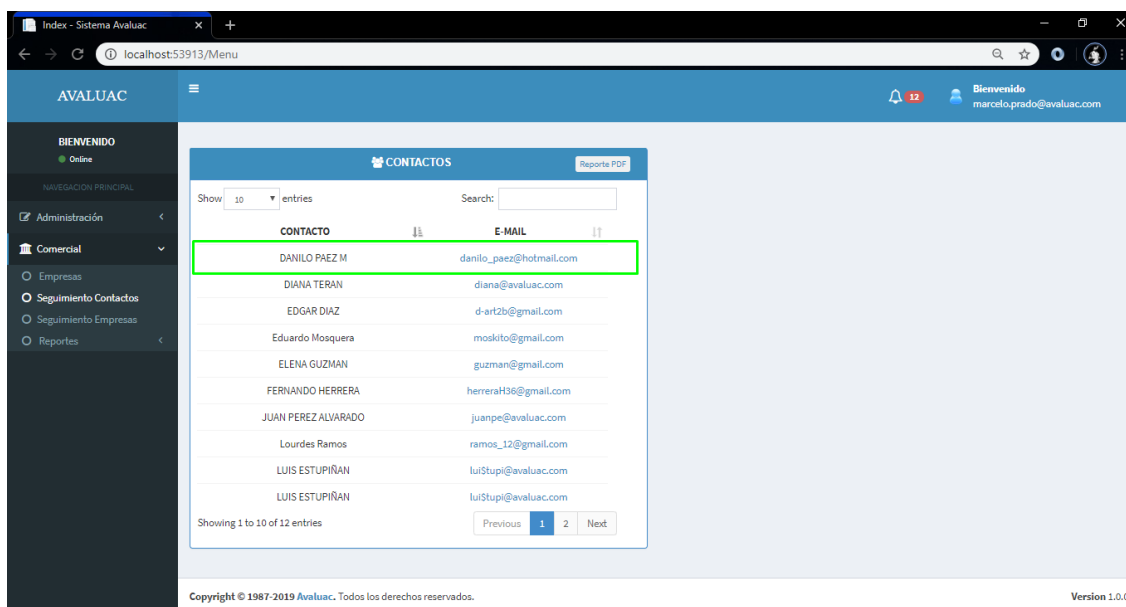


Figura 29 Modulo seguimiento por contactos – tabla 1 listado contactos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Al dar click sobre el nombre de algún contacto ver figura 29 en el listado, la segunda tabla se accionará con información de la empresa para la cual trabaja ese contacto, ver figura 30.

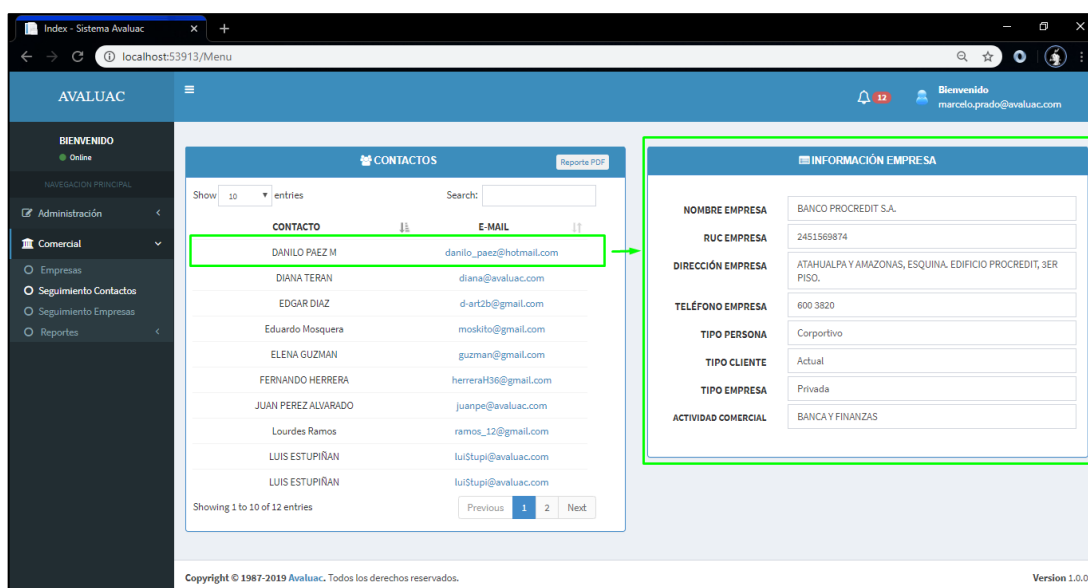


Figura 30 Modulo seguimiento por contactos – tabla 2 información empresa
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Al dar click sobre el nombre de algún contacto ver figura 29 en el listado, la tercera tabla se accionará que corresponde a la tabla de secciones, ver figura 31.

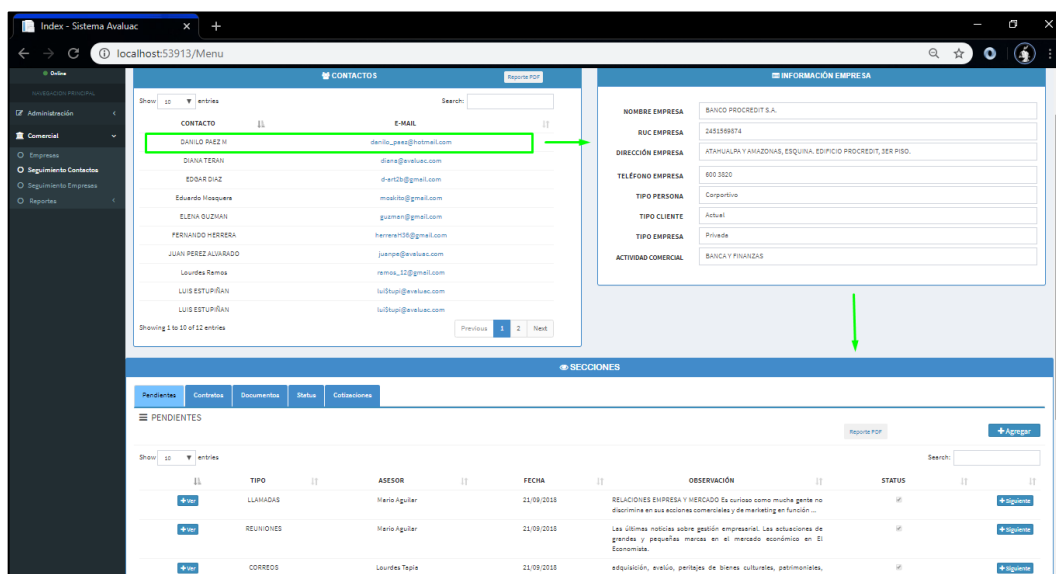


Figura 31 Modulo seguimiento por contactos – tabla 3 secciones
Elaborado por: Giovanni Prado

4.3.3 Seguimiento por empresas

Acción: Para el seguimiento por empresas se despliegan igual que para el seguimiento por contactos 3 tablas en la misma interfaz, la primera contiene un listado de empresas con su nombre, ver figura 32.

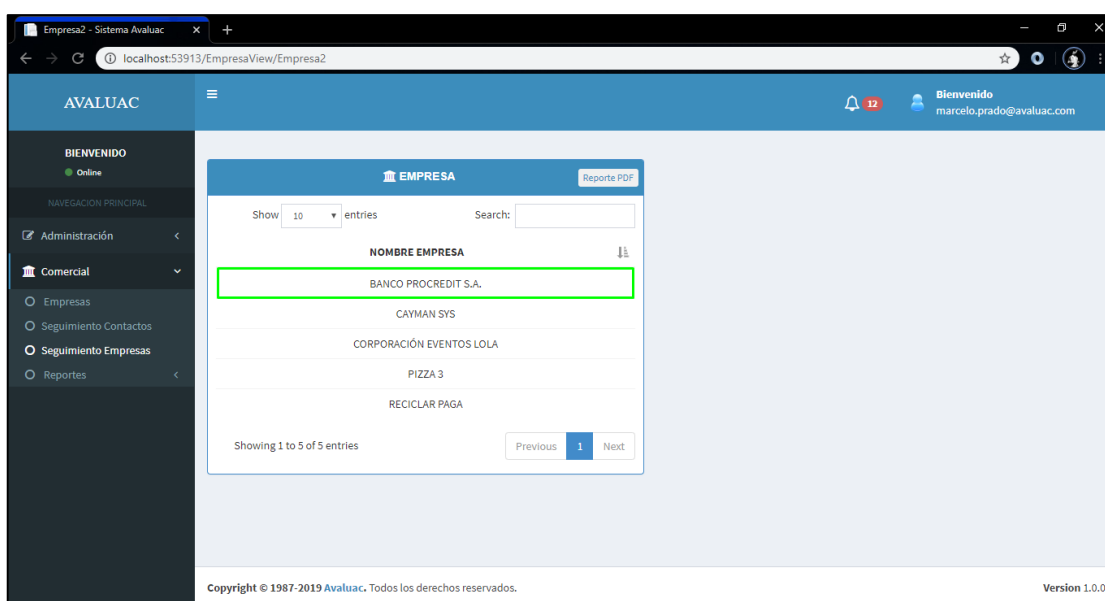


Figura 32 Modulo seguimiento por empresas – tabla 1 listado empresas
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Al dar click sobre el nombre de alguna empresa, ver figura 32 en el listado, la segunda tabla se accionará con la información de la empresa, ver figura 33.

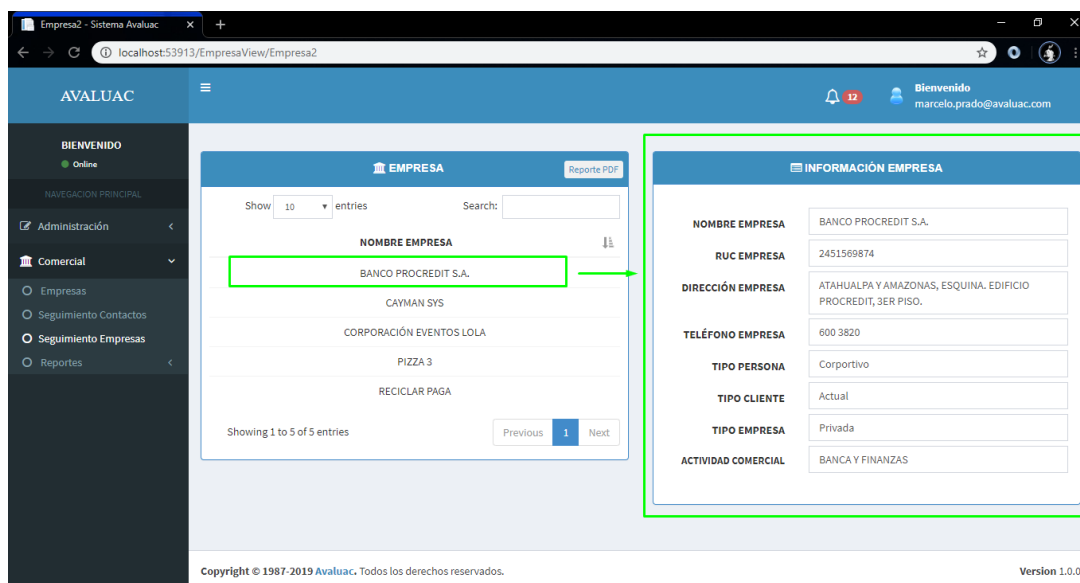


Figura 33 Modulo seguimiento por empresas – tabla 2 información empresa
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Al dar click sobre el nombre de una empresa ver figura 32 en el listado, la tercera tabla se accionará que corresponde a la tabla de secciones, ver figura 34.

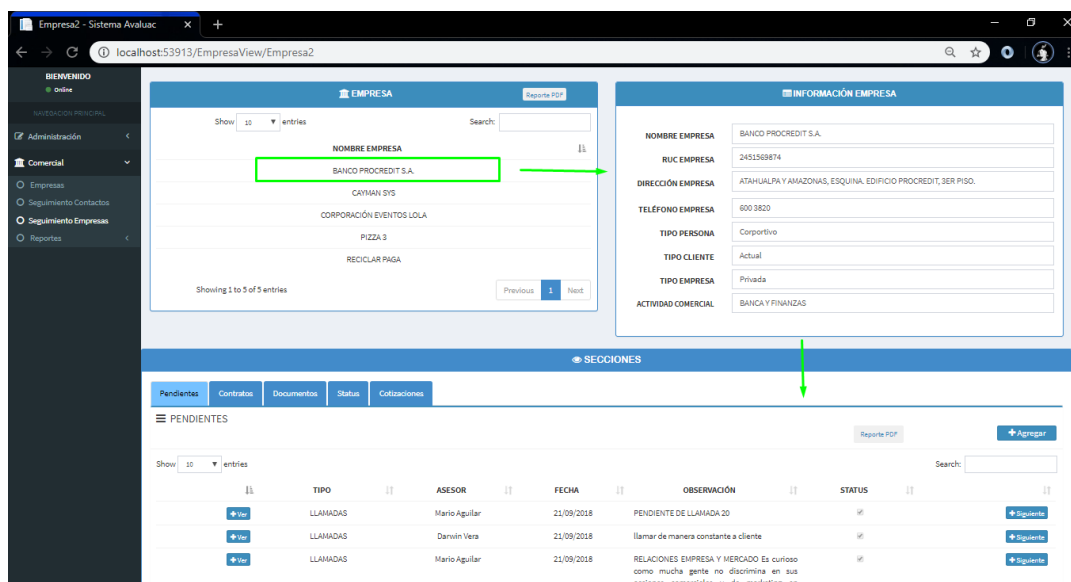
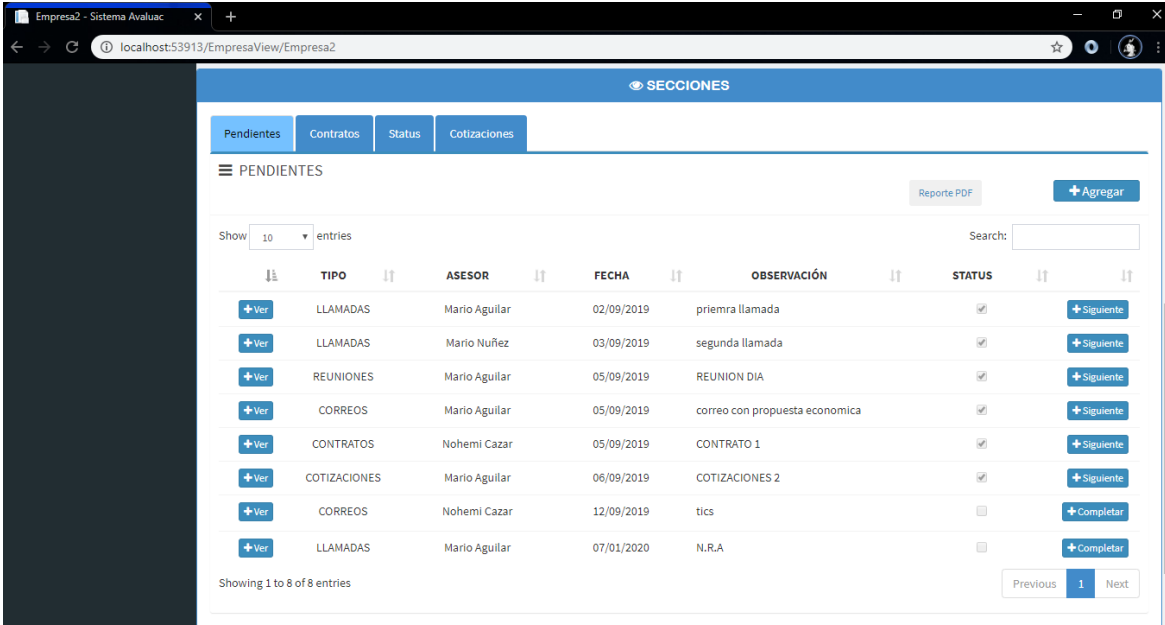


Figura 34 Modulo seguimiento por empresas – tabla 3 secciones
Elaborado por: Giovanni Prado

4.3.4 Secciones

La tabla de secciones permite llevar los registros de las actividades que se están desarrollando para los contratos por parte de los asesores, ver figura 35.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:53913/EmpresaView/Empresa2'. The application has a dark sidebar and a main content area. The main area has a blue header with the title 'SECCIONES' and four tabs: 'Pendientes', 'Contratos', 'Status', and 'Cotizaciones'. The 'Pendientes' tab is active. Below the tabs, there is a 'Reporte PDF' button and an '+ Agregar' button. A search bar is also present. The table below has columns for 'TIPO', 'ASESOR', 'FECHA', 'OBSERVACIÓN', and 'STATUS'. Each row has a '+ Ver' button on the left and a '+ Siguiente' or '+ Completar' button on the right. The table shows 8 entries, with the first 6 having a status of 'checked' and the last 2 having a status of 'unchecked'.

	TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS
+ Ver	LLAMADAS	Mario Aguilar	02/09/2019	priemra llamada	✓
+ Ver	LLAMADAS	Mario Nuñez	03/09/2019	segunda llamada	✓
+ Ver	REUNIONES	Mario Aguilar	05/09/2019	REUNION DIA	✓
+ Ver	CORREOS	Mario Aguilar	05/09/2019	correo con propuesta economica	✓
+ Ver	CONTRATOS	Nohemi Cazar	05/09/2019	CONTRATO 1	✓
+ Ver	COTIZACIONES	Mario Aguilar	06/09/2019	COTIZACIONES 2	✓
+ Ver	CORREOS	Nohemi Cazar	12/09/2019	tics	✗
+ Ver	LLAMADAS	Mario Aguilar	07/01/2020	N.R.A	✗

Showing 1 to 8 of 8 entries

Figura 35 Tabla secciones
Elaborado por: Giovanni Prado

La tabla secciones maneja 4 pestañas (Pendientes, Contratos, Cotizaciones y Status) en las cuales se mostrará información de acuerdo a las actividades que se desarrollen en esta sección.

Pestaña pendientes

Esta es la tabla principal de operación para este módulo de secciones, ya que en la misma se generará el registro de actividades paso a paso respecto al desarrollo y logros alcanzados para un contrato, ver figura 35.

Acción: Al dar click sobre el botón agregar se despliega una botonera para escoger la actividad a registrar en el sistema por parte del usuario, ver figura 36.

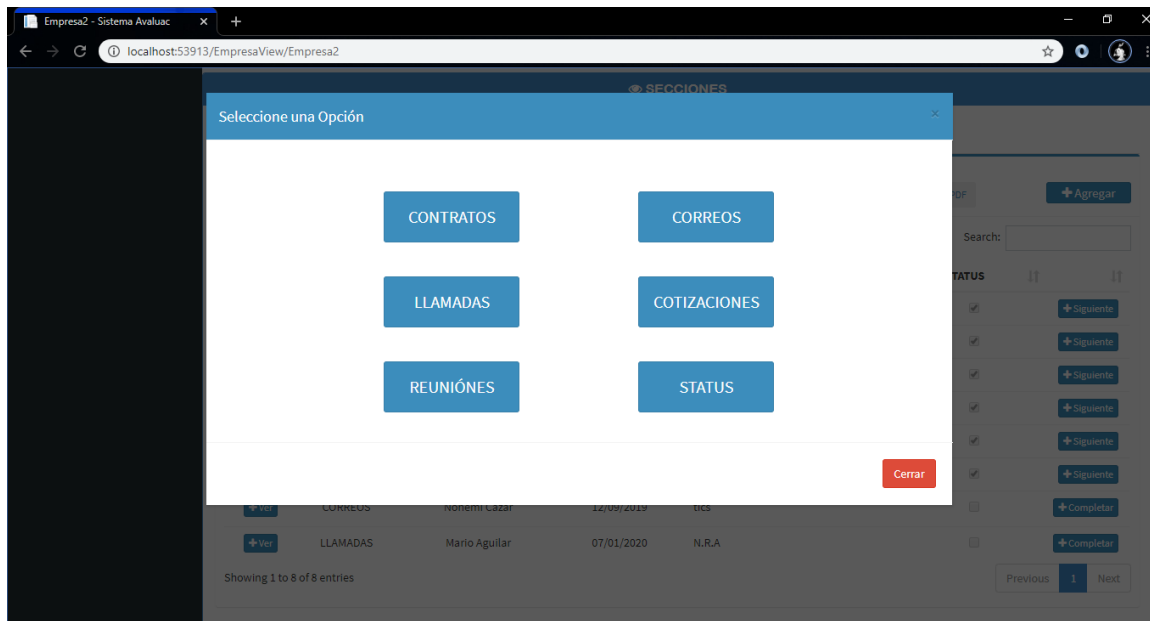


Figura 36 Botonera
Elaborado por: Giovanni Prado

Pendiente - Llamadas

Acción: Al dar click sobre el botón llamadas en la botonera, se despliega el formulario para el registro preliminar de esa actividad, ver figura 37.

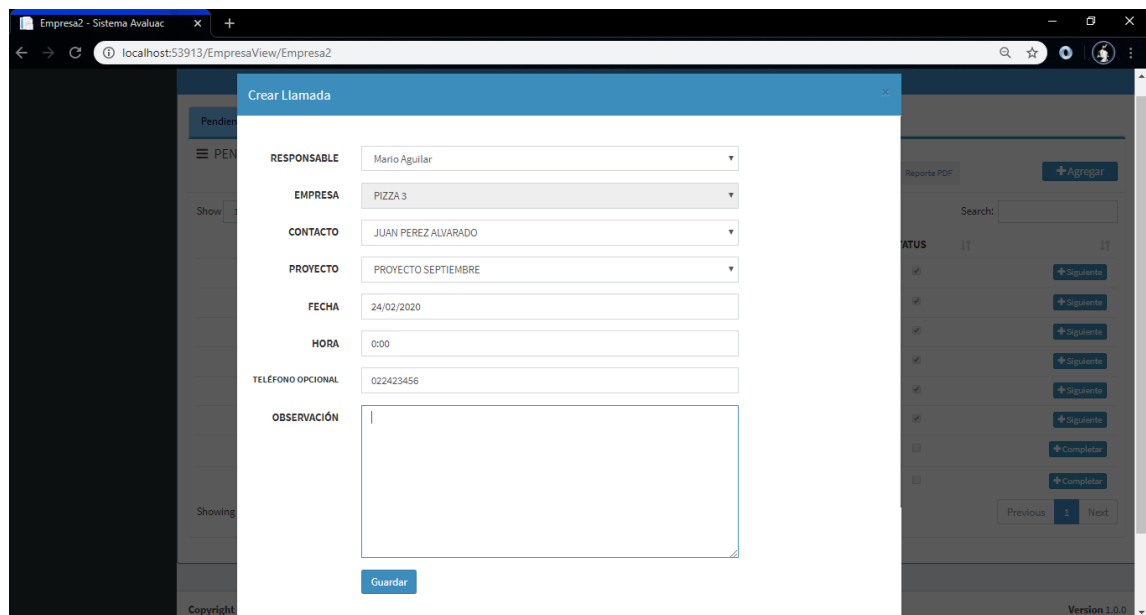


Figura 37 Crear pendiente llamada
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar información preliminar de la llamada, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes, ver figura 35.

Pendiente - Correos

Acción: Al dar click sobre el botón correos en la botonera, se despliega el formulario para el registro preliminar de esa actividad, ver figura 38.

The screenshot shows a web application titled 'Empresa2 - Sistema Avalua'. A modal window titled 'Crear Correo' is open, allowing the user to create a new pending email. The form contains the following fields:

- RESPONSABLE:** Mario Nuñez
- EMPRESA:** PIZZA 3
- CONTACTO:** JUAN PEREZ ALVARADO
- PROYECTO:** PROYECTO SEPTIEMBRE
- HORA:** 11:00
- FECHA:** 24/02/2020
- CORREO SECUNDARIO:** geo2_sgrpac@sgrpac.com
- OBSERVACIONES:** (Empty text area)

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. The background shows a sidebar with 'Pendientes' and a table with 'SIGUIENTE' and 'COMPLETAR' buttons.

Figura 38 Crear pendiente correo
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar información preliminar del correo, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes, ver figura 35.

Pendiente - Reuniones

Acción: Al dar click sobre el botón reuniones en la botonera, se despliega el formulario para el registro preliminar de esa actividad, ver figura 39.

Figura 39 Crear pendiente reuniones
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: En el formulario dar Click en el botón nomina para agregar personal de nómina a una reunión, proceder a marcar el check en visto para asignar a una persona.

Acción: ingresar la información preliminar de la reunión coordinada, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes, ver figura 35.

Pendiente - Cotizaciones o presupuestos

Acción: Al dar click sobre el botón cotizaciones o presupuestos en la botonera, se despliega el formulario para el registro preliminar de esa actividad, ver figura 40.

Figura 40 Crear pendiente cotización o presupuesto
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar información preliminar del presupuesto establecido, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes, ver figura 35.

Pendiente - Contratos

Acción: Al dar click sobre el botón contratos en la botonera, se despliega el formulario para el registro preliminar de esa actividad, ver figura 41.

Figura 41 Crear pendiente contrato
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar información preliminar del contrato, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes, ver figura 35.

Pendiente - Status

Acción: Al dar click sobre el botón status en la botonera, se despliega el formulario para el registro de esa actividad, ver figura 36.

Figura 42 Crear status
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Ingresar información del status del pendiente, después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la pestaña status, ver figura 43.

RESPONSABLE	CONTACTO	EMPRESA	PROYECTO	FECHA	OBSERVACIÓN
Darwin Vera	LUIS ESTUPIÑAN	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	20/09/2019	actas de entrega
Lourdes Tapia	LUIS ESTUPIÑAN	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	19/09/2019	cita
Luis Grijalva	JUAN PEREZ ALVARADO	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	17/09/2019	A COMPLETAR 024
Mario Nuñez	JUAN PEREZ ALVARADO	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	18/09/2019	TRAB
Mario Nuñez	LUIS ESTUPIÑAN	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	19/09/2019	32 DEL SIGUIENTE DÍA
Mario Nuñez	LUIS ESTUPIÑAN	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	20/09/2019	DIAGONAL AL ANEXO 2
Nohemi Cazar	JUAN PEREZ ALVARADO	PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	12/09/2019	TRABAJO A COMPLETAR 024

Figura 43 Secciones - Pestaña status
Elaborado por: Giovanni Prado

Completar Pendientes

Cuando el usuario registre algún pendiente de forma preliminar esa es información previa antes de realizar una actividad.

Una vez que el usuario realice la actividad (Llamada, Correo, Reunión, Cotización o Presupuesto, Contrato) debe registrar el resultado a esto se denomina completar el pendiente.

En la pestaña pendientes, se encuentran almacenados todos los registros preliminares ingresados, en donde para cada registro en la parte derecha se encuentra un botón con el nombre “completar” o “siguiente”, en donde el primero permite completar la información con un formulario y el segundo permite ingresar otra actividad preliminar.

Acción: Dar Click en el botón completar, ver figura 44.

	TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS	
+ Ver	LLAMADAS	Mario Aguilar	02/09/2019	primera llamada	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	LLAMADAS	Mario Nuñez	03/09/2019	segunda llamada	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	REUNIONES	Mario Aguilar	05/09/2019	REUNION DIA	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	CORREOS	Mario Aguilar	05/09/2019	correo con propuesta economica	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	CONTRATOS	Nohemi Cazar	05/09/2019	CONTRATO 1	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	COTIZACIONES	Mario Aguilar	06/09/2019	COTIZACIONES 2	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Siguiendo
+ Ver	CORREOS	Nohemi Cazar	12/09/2019	tics	<input type="checkbox"/>	+ Completar
+ Ver	LLAMADAS	Mario Aguilar	07/01/2020	N.R.A	<input type="checkbox"/>	+ Completar

Figura 44 Completar pendiente
Elaborado por: Giovanni Prado

Además, en este listado para identificar cada registro cuenta con el tipo de pendiente y un status representado por un Check, en donde si está marcado significa que la actividad ya ha sido completada por el usuario, si no se encuentra marcada significa que el usuario todavía tiene ese pendiente y tiene que ser completado.

Completar pendiente llamada

Acción: Al dar click sobre el botón completar para registro tipo llamada, se despliega el formulario para completar el registro de esa actividad con el resultado y el porcentaje en relación con el avance para el contrato, ver figura 45.

Figura 45 Completar pendiente llamada
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: La información preliminar ingresada se muestra precargada, se completa el resultado de llamada y después dar click en guardar para almacenar información al sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes con el check marcado en visto, ver figura 44 y el botón cambiará de completar a siguiente.

Completar pendiente correos

Acción: Al dar click sobre el botón completar para registro tipo correo, se despliega el formulario para completar el registro de esa actividad con el resultado y el porcentaje en relación con el avance para el contrato, ver figura 46.

Figura 46 Completar pendiente correo
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: La información preliminar ingresada se muestra precargada, se completa el resultado para el correo y después dar click en guardar para almacenar información en el sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes con el check marcado en visto, ver figura 44 y el botón cambiará de completar a siguiente.

Completar pendiente reuniones

Acción: Al dar click sobre el botón completar para registro tipo reuniones, se despliega el formulario para completar el registro de esa actividad con el resultado y el porcentaje en relación con el avance para el contrato, ver figura 47.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area shows a 'Completar' (Complete) form for a meeting. The form has the following fields:

- ASESOR: Dropdown menu with 'Hernández' selected.
- EMPRESA: Dropdown menu with 'BANCO PROGRESO S.A.' selected.
- CONTRATO: Dropdown menu with 'CONTRATO' selected.
- PROYECTO: Dropdown menu with 'PROYECTO A' selected.
- PORCENTAJE %: Input field with '0'.
- LUGAR: Input field with 'Quito oficina'.
- FECHA: Input field with '01/06/2020'.
- HORA: Input field with '10:00'.
- OBSERVACIONES: Text area with 'primera reunión'.
- SELECCIONAR INTENDENTES: A section with a table of names.

SELECCIONADOS	NOMBRES
<input type="checkbox"/>	JUAN EDUARDO
<input type="checkbox"/>	RICARDO MANUEL
<input type="checkbox"/>	SABRILA ESTERHIA
<input type="checkbox"/>	JORGE ESTEBAN
<input type="checkbox"/>	SARA EILEY
- FECHA CIERRE: Input field with '04/06/2020'.
- RESULTADO DE LA REUNION: Text area.

At the bottom of the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background shows a sidebar with navigation links and a table of pending meetings.

Figura 47 Completar pendiente reuniones
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: La información preliminar ingresada se muestra precargada, se completa el resultado para la reunión y después dar click en guardar para almacenar información en el sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes con el check marcado en visto, ver figura 44 y el botón cambiará de completar a siguiente.

Completar pendiente cotizaciones

Acción: Al dar click sobre el botón completar para registro del tipo cotizaciones, se despliega el formulario para completar el registro de esa actividad con el resultado y el porcentaje en relación con el avance para el contrato, ver figura 48.

Figura 48 Completar pendiente cotizaciones
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: La información preliminar ingresada se muestra precargada en este formulario, se completa el resultado para la cotización y después dar click en guardar para almacenar información en el sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes con el check marcado en visto, ver figura 44 y el botón cambiará de completar a siguiente.

Para completar esta información se debe ingresar los campos:

- Porcentaje %: Según considere el usuario el progreso de desarrollo para el contrato.
- Valor de la oferta: Valor propuesto para ofrecer el servicio.
- Fecha estimada de contratación: Fecha en la cual se concretará el contrato.
- Calculo económico: Subir archivo referente al cálculo económico al servidor.
- Plan técnico comercial: Subir archivo referente al plan técnico comercial al servidor.
- Cronograma de actividades: Subir archivo referente al cronograma de actividades al servidor.
- Archivos varios: Subir archivos de respaldo necesarios a la cotización al servidor.
- Observación final: Resultado logrado con la cotización.

Pestaña cotizaciones

En esta pestaña se almacenarán toda la información de las cotizaciones completadas realizadas por el usuario para los distintos proyectos.

Acción: Click en la pestaña cotizaciones para mostrar listado con información de las cotizaciones, para cada proyecto ver figura 49.

SECCIONES

Pendientes Contratos Status **Cotizaciones**

COTIZACIONES

Show 10 entries Search:

	RESPONSABLE	CONTACTO	EMPRESA	PROYECTO	PORCENTAJE %	VALOR DE LA OFERTA	FECHA ESTIMADA DE CONTRATACIÓN	CALCULO ECONOMICO	PLAN TÉCNICO COMERCIAL	CROMOGRAMA ACTIVIDADES
Ver	Mario Aguilar	ELENA GUZMAN	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	0	21548.00	27/09/2018	20180921_consulta-copia.txt		
Ver	Mario Aguilar	DANILO RAEZ M	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	75	650000000.00	18/01/2019			
Ver	Mario Aguilar	DANILO RAEZ M	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	82	600000.00	24/01/2019			
Ver	Mario Aguilar	DANILO RAEZ M	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	28	48000.00	06/12/2018			
Ver	Mario Aguilar	DANILO RAEZ M	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	80	87822.00	25/01/2019		20181018_consulta.txt	
Ver	Mario Aguilar	DANILO RAEZ M	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	85	48700.00	22/08/2019	20181018_consulta-copia.txt		
Ver	Luis Grigela	ELENA GUZMAN	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	0	1555.00	12/07/2019			
Ver	Ana Lucia	ELENA GUZMAN	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	0	15000.00	13/07/2019	20180713_mensaje-ia.html.txt	20180713_base-08.xlsx	20180713_caminomemoria.xlsx
Ver	Darwin Vera	DIANA TERAN	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	0	96000.00	17/07/2019	20180713_04linea-LaProblematicaDelRegio6754ProyectosDelReservio-3023880.pdf		
Ver	Darwin Vera	ELENA GUZMAN	BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	0	8978.00	17/07/2019		20180713_20180713_04linea-LaProblematicaDelRegio6754ProyectosDelReservio-3023880.pdf	

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

Figura 49 Pestaña cotizaciones
Elaborado por: Giovanni Prado

Completar pendiente contratos

Acción: Al dar click sobre el botón completar para registro del tipo contrato, se despliega el formulario para completar el registro de esa actividad con el resultado y el porcentaje en relación con el avance para el contrato, ver figura 50.

Figura 50 Completar pendiente contrato
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: La información preliminar ingresada se muestra precargada en este formulario, se completa el resultado para el contrato y después dar click en guardar para almacenar información en el sistema, se mostrará la información en la tabla de pendientes con el check marcado en visto, ver figura 44 y el botón cambiará de completar a siguiente.

Para completar esta información se debe ingresar los campos:

- Valor del contrato: Valor final para el proyecto.
- Fecha de contratación: Fecha en la cual se concretó el contrato.
- Archivo de contrato: Subir archivo digital del contrato al servidor.
- Archivos varios 1: Subir archivos de respaldo necesarios a la cotización al servidor.
- Archivos varios 2: Subir archivos de respaldo necesarios a la cotización al servidor.
- Fecha de Coordinación para cuadrar fechas de realización del proyecto
- Fecha de inicio del proyecto.
- Fecha entrega informe preliminar.
- Nombre del jefe del proyecto: persona encargada de llevar el proyecto
- Observación final: Resultado logrado con la cotización.

Pestaña contratos

En esta pestaña se almacenarán toda la información de los contratos completados por el usuario para los distintos proyectos.

Acción: Click en la pestaña contratos para mostrar listado con información de las cotizaciones, para cada proyecto ver figura 51.

ASESORES	EMPRESA	CONTACTO	PROYECTO	VALOR DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATACIÓN	FECHA DE COORDINACIÓN	FECHA INICIO DE PROYECTO	APROBADO	ARCHIVO DE CONTRATO	ARCHIVOS VARIOS 1	ARCHIVOS VARIOS 2	POST. FECHA	OBSERVACIÓN FINAL
Mario Aguilar	BANCO PROREDIT S.A.	DIANA TERAN	PROYECTO C	18000.00	26/10/2018	29/10/2018	31/10/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	20181026_consulta-copia.pdf			25/10/2018	LLOP
Darwin Vera	BANCO PROREDIT S.A.	DIANA TERAN	PROYECTO A	45000.00	30/10/2018	31/10/2018	08/11/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	20181030_descarga.pdf			30/10/2018	POPOFO
Lourdes Tapia	BANCO PROREDIT S.A.	DANILO RAEZ M	PROYECTO BBK	1000000.00	07/11/2018	08/11/2018	08/11/2018	<input type="checkbox"/>	20181107_consulta-copia (2).pdf	20181107_consulta-copia (2).pdf		07/11/2018	TRH
Mario Aguilar	BANCO PROREDIT S.A.	DANILO RAEZ M	PROYECTO BBK	450000.00	10/01/2019	10/01/2019	14/01/2019	<input type="checkbox"/>	20190110_consulta.pdf			10/01/2019	N.R.A
Ana lucia	BANCO PROREDIT S.A.	ELENA GUZMAN	PROYECTO C	15000.00	21/07/2019	19/07/2019	23/07/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	20190717_CD-7878.pdf	20190717_CD-7878.pdf	20190717_CD-7878.pdf	17/07/2019	CONTRATO F

Figura 51 Pestaña contratos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click en botón aprobar ubicado en el lado derecho, para asignar el porcentaje de 100% al contrato, y darlo como logrado y listo para ejecutar, ver figura 51.

El valor de porcentaje asignado en cada completar y el del botón aprobar servirán para realizar los cálculos de análisis en el índice de oportunidades y la matriz de proyectos.

4.4 Factura y Cobros

Una vez completado el registro de un contrato se procede a llevar el registro de los cobros y facturas para los distintos proyectos por parte del usuario.

4.4.1 Factura

Acción: Acceder desde el modulo empresa en el menú se escoge lista de proyectos, Click en el menú de proyectos y escoger la opción factura, se desplegará el modulo factura; ver figura 52.

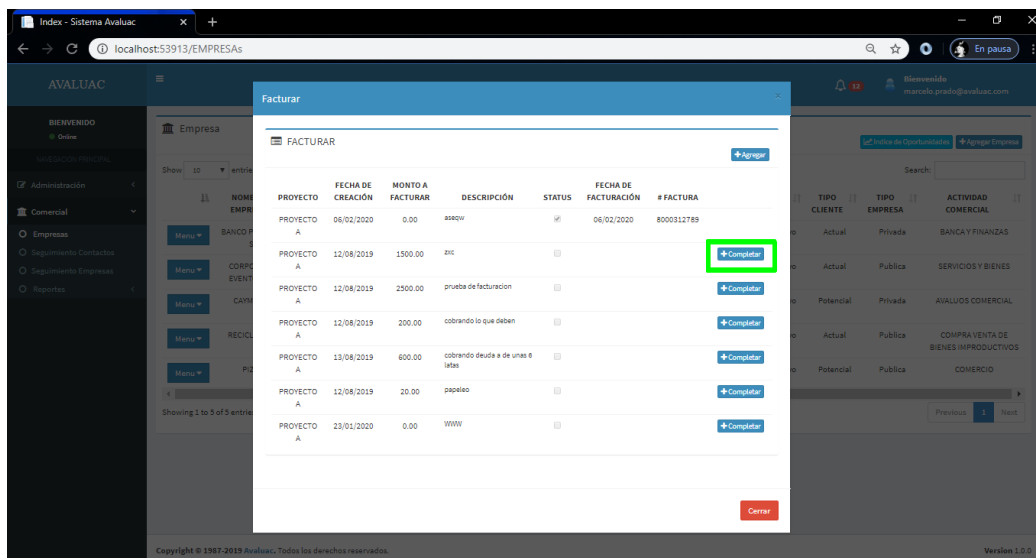


Figura 52 Modulo factura
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Dar click en agregar factura para crear una nueva e ingresar la información preliminar con el monto y descripción de la misma (actividad realizada por el asesor), ver figura 53.

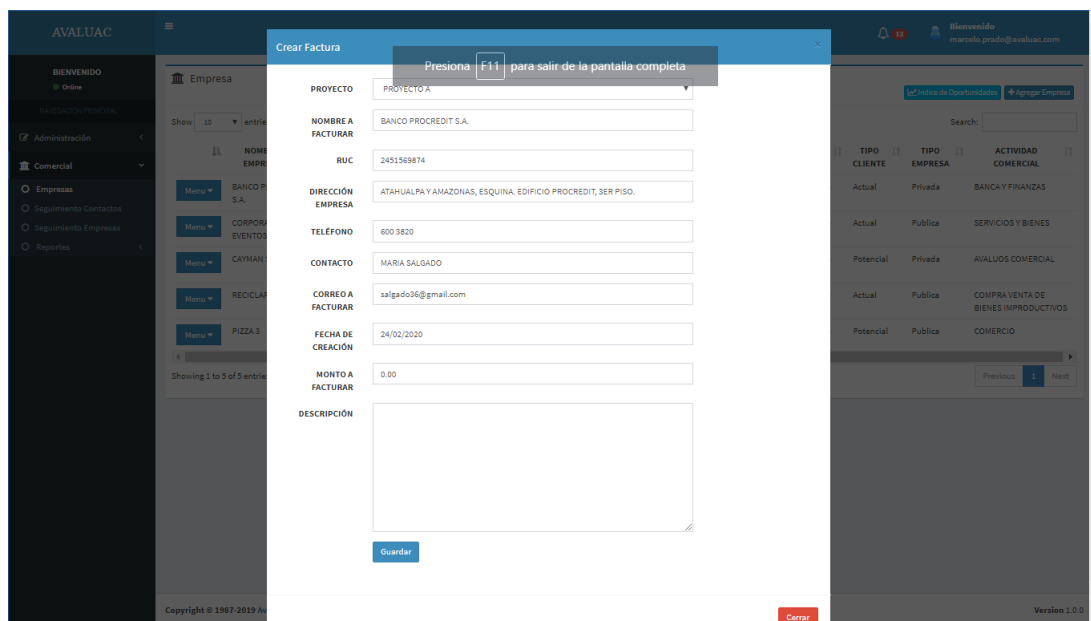


Figura 53 Modulo factura - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Creada la factura se procede a completar la misma (actividad realizada por el asesor contable), dar click en el botón completar, ver figura 52.

Completada la factura se marcará el status del check con un visto y se eliminará el botón completar para el registro finalizado.

Acción: Dar click en botón completar factura para registro del listado e ingresar la información preliminar con la fecha de facturación y el número de la factura, ver figura 53.

Figura 54 Modulo factura - completar
Elaborado por: Giovanni Prado

4.4.2 Cobro

Acción: Acceder desde el modulo empresa en el menú se escoge lista de proyectos, Click en el menú de proyectos y escoger la opción cobrar, ver figura 55.

Figura 55 Modulo cobro
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Click en el botón agregar e ingresar información del cobro (actividad área contable), ver figura 56.

Figura 56 Modulo cobro - crear
Elaborado por: Giovanni Prado

4.5 Índice de Oportunidades

Acción: Click en el botón índice de oportunidades en la tabla del listado de empresas ubicado en el módulo comercial, ver figura 57.

AVALLUAC

BIENVENIDO

Administración

Comercial

Empresas

Seguimiento Contables

Seguimiento Empresas

Reportes

1

Empresa

Show 12 Entradas

NOMBRE EMPRESA

RUC EMPRESA

MENU

BANCO PROCREDIT S.A.

2451569

MENU

CORPORACIÓN EVENTOS LOLA

1782969

MENU

CAYMAN SIS

1479989

MENU

RECICLAR PAGA

1723002

MENU

PIZZA 3

1234569

Showing 1 to 5 of 5 entries

Índice de Oportunidades

Empresa Privada

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	31/10/2018	9000.00	0	0.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	28/01/2020	1254.00	10	125.40	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO FORESTAL	07/11/2018	32100.00	100	32100.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	07/11/2018	96000.00	0	0.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 2	07/11/2018	15410.00	98	15019.80	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN3	07/11/2018	680000.00	100	680000.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 4	07/11/2018			0	0	0	0
TOTAL GENERAL:					707327.20	0	0	0

Empresa Publica

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO B	21/09/2018	500.00	30	150.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO D	20/09/2018	4580.00	15	684.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO F	20/09/2018	800.00	100	800.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO D1	26/09/2018	130000.00	100	130000.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO LOLA A	07/11/2018	9000.00	100	9000.00	0	0	0
PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	05/09/2019	1950000.00	100	1950000.00	0	0	0
TOTAL GENERAL:					19640434.00	0	0	0

2

Índice de Oportunidades

Empresa Privada

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	31/10/2018	9000.00	0	0.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	28/01/2020	1254.00	10	125.40	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO FORESTAL	07/11/2018	32100.00	100	32100.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	07/11/2018	96000.00	0	0.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 2	07/11/2018	15410.00	98	15019.80	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN3	07/11/2018	680000.00	100	680000.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 4	07/11/2018			0	0	0	0
TOTAL GENERAL:					707327.20	0	0	0

Empresa Publica

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO B	21/09/2018	500.00	30	150.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO D	20/09/2018	4580.00	15	684.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO F	20/09/2018	800.00	100	800.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO D1	26/09/2018	130000.00	100	130000.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO LOLA A	07/11/2018	9000.00	100	9000.00	0	0	0
PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	05/09/2019	1950000.00	100	1950000.00	0	0	0
TOTAL GENERAL:					19640434.00	0	0	0

3

Índice de Oportunidades

Empresa Privada

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	31/10/2018	9000.00	0	0.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	28/01/2020	1254.00	10	125.40	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO FORESTAL	07/11/2018	32100.00	100	32100.00	0	0	0
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO BSK	07/11/2018	96000.00	0	0.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 2	07/11/2018	15410.00	98	15019.80	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN3	07/11/2018	680000.00	100	680000.00	0	0	0
CAYMAN SIS	PROYECTO CAYMAN 4	07/11/2018			0	0	0	0
TOTAL GENERAL:					707327.20	0	0	0

Empresa Publica

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	FECHA CREACION DEL PROYECTO	MONTO	PORCENTAJE %	TRIMESTRE			
					Q1	Q2	Q3	Q4
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO B	21/09/2018	500.00	30	150.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO D	20/09/2018	4580.00	15	684.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO F	20/09/2018	800.00	100	800.00	0	0	0
RECICLAR PAGA	PROYECTO D1	26/09/2018	130000.00	100	130000.00	0	0	0
CORPORACIÓN EVENTOS LOLA	PROYECTO LOLA A	07/11/2018	9000.00	100	9000.00	0	0	0
PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	05/09/2019	1950000.00	100	1950000.00	0	0	0
TOTAL GENERAL:					19640434.00	0	0	0

Copyright © 1987-2023 Avallac. Todos los derechos reservados.

Version 1.0

Figura 57 Vista índice de oportunidades
Elaborado por: Giovanni Prado

4.6 Matriz de Proyectos

Acción: Click en el en el módulo comercial, después click modulo empresas, en el menú de empresas acceder a listado de proyectos, ver figura 58.

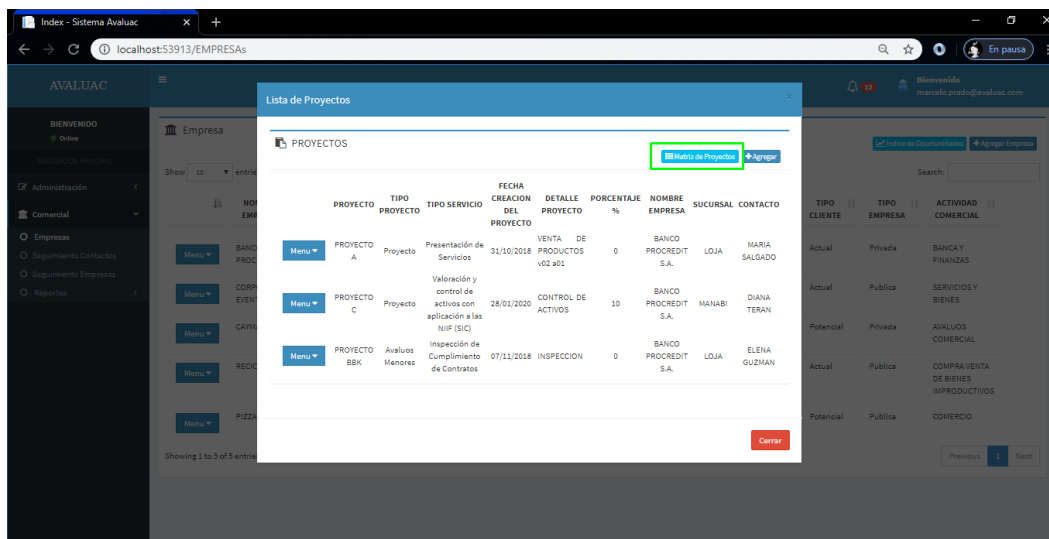


Figura 58 Acceso a vista matriz de proyectos
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: En la parte superior de la tabla proyectos escoger el botón azul con el nombre matriz de proyectos y se mostrara la vista, ver figura 59.

NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	ASESORES	FECHA AGREGACION DEL CONTRATO	DETALLE PROYECTO	FORMA DE PAGO	MONTO	Valor Total Cobrado	Saldo Facturado y por Cobrar	Saldo por Facturar y Cobrar
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO A	Mario Aguilar	01/01/2020	VENTA DE PRODUCTOS V02 a01	50% INICIAL 50% AL FINALIZAR EL TRABAJO	15000.00	0	0.00	15000.00
CORPORACIÓN ELEVITOS LOJA	PROYECTO B		01/01/2020	INSPECCIÓN GENERAL DE BIENES		0.00	0	0	0.00
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	Ana Lucía	28/10/2018	CONTROL DE PRODUCTOS	TRANSFERENCIA BANCARIA	148000.00	258.00	66.00	147675.00
CORPORACIÓN ELEVITOS LOJA	PROYECTO D		01/01/2020	PROYECTO EN LA CIUDAD		0.00	0	0	0.00
RECICLAR PABA	PROYECTO F		01/01/2020	VALORACION V02		0.00	0	0	0.00
CARIAN BIS	PROYECTO FORESTAL	Ana Lucía		PROYECTO EN AL CIUDAD DE QUITO	TRANSF	2522.00	0	0	2522.00
RECICLAR PABA	PROYECTO D1		01/01/2020	LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN SURGE CUANDO HAY DIFERENCIA ENTRE LO QUE UNA PERSONA DEBERÍA SABER PARA DESEMPEÑAR UNA TAREA, Y LO QUE REALMENTE ESTAS DIFERENCIAS SUELEN SER DESCONOCIMIENTOS AL HACER EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, O DESCRIPCIONES DE DESPL. DE PUESTO.		0.00	0	0	0.00

Figura 59 Vista matriz de proyectos
Elaborado por: Giovanni Prado

4.7 Anexo M: Generación de Reportes

Este módulo permite genera el reporte de seguimiento y un reporte visual de la matriz de proyectos que se generan a través de la utilización de filtros, ver figura 60.

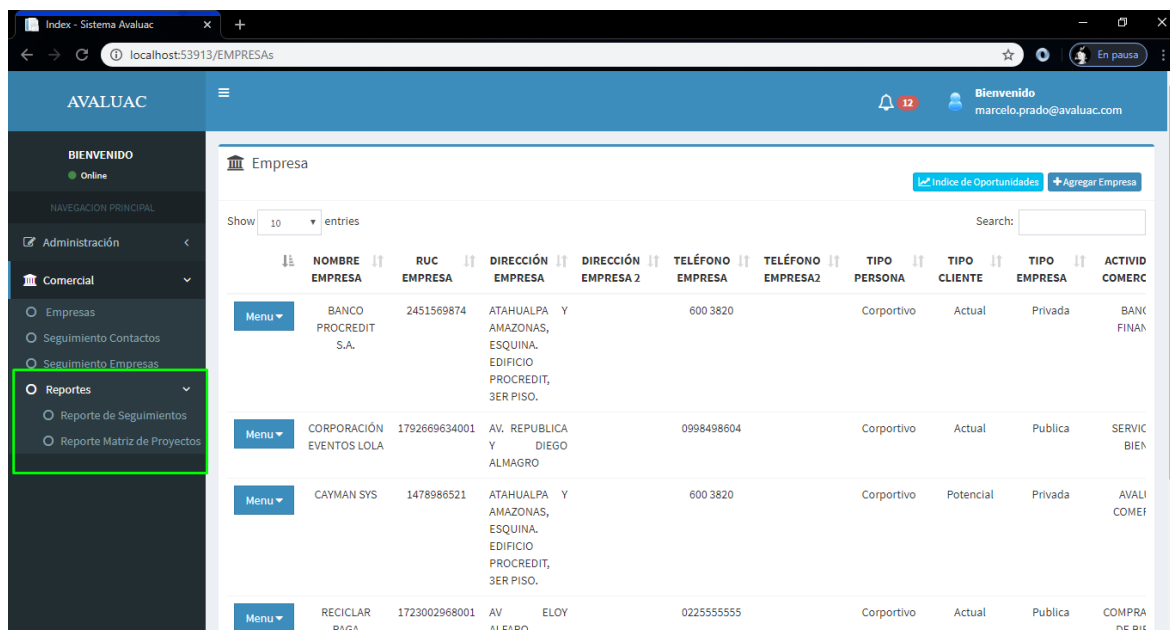


Figura 60 Vista módulo de reportes
Elaborado por: Giovanni Prado

4.7.1 Reporte de seguimientos

Acción: Dar click en el módulo comercial después en la sección reportes seguidamente dar click en la opción reporte de seguimiento, ver figura 61.

Se desplegará la ventana de reporte de seguimiento la cual contiene varios filtros que actuaran sobre los registros de las actividades registradas por el usuario, entre las opciones de búsqueda se tiene:

- Por nombre de: contacto, asesor, empresa, proyecto,
- A través de un rango de fecha inicial y final, además
- Por status faltante o completo.

Reporte CRM

ASESOR: Seleccione...
EMPRESA: Seleccione...
CONTACTO: Seleccione...
PROYECTO: Seleccione...

FECHA INICIAL: 01/03/2018
FECHA FINAL: 24/02/2020
STATUS: FALTANTE

Consultar

PENDIENTES

Reporte PDF

Copyright © 1987-2019 Avaluac. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

Figura 61 Vista módulo de reporte de seguimiento
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Escoger filtros y dar Click en consultar, se desplegará información de acuerdo al filtro aplicado para las actividades registradas en pendientes, ver figura 62.

Reporte CRM

ASESOR: Ana Lucia
EMPRESA: Seleccione...
CONTACTO: Seleccione...
PROYECTO: Seleccione...

FECHA INICIAL: 01/03/2018
FECHA FINAL: 24/02/2020
STATUS: FALTANTE

Consultar

PENDIENTES

EMPRESA : BANCO PROCREDIT S.A.

CONTACTO : ELENA GUZMAN

PROYECTO : PROYECTO A

TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS
CRÉDITOS	Ana Lucia	08/06/2018	CONOCE CUATRO PASOS ESSENCIALES PARA EL ÉXITO.	□

PROYECTO : PROYECTO B

TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS
REUNIONES	Ana Lucia	10/10/2018	ninguna	□

Reporte PDF

Figura 62 Reporte generado en vista
Elaborado por: Giovanni Prado

Acción: Dar click en el botón Reporte Pdf para generar el archivo digital con la información generada en la vista, ver figura 63.

PENDIENTES				
EMPRESA : BANCO PROCREDIT S.A.				
CONTACTO : ELENA GUZMAN				
PROYECTO : PROYECTO A				
TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS
CORREOS	Ana lucia	26/09/2018	CONOCE CUATRO PASOS ESENCIALES PARA EL ÉXITO.	<input type="checkbox"/>
PROYECTO : PROYECTO B				
TIPO	ASESOR	FECHA	OBSERVACIÓN	STATUS
REUNIONES	Ana lucia	12/10/2018	ninguna	<input type="checkbox"/>

Figura 63 Reporte seguimiento PDF
Elaborado por: Giovanni Prado

4.7.2 Reporte matriz de proyectos

Acción: Dar click en el módulo comercial después en la sección reportes seguidamente dar click en la opción reporte de matriz de proyectos ver figura 64.

Se desplegará la ventana de reporte de seguimiento la cual contiene filtros a través de un rango de fecha inicial y final, además.

Reporte Matriz de Proyectos										
FECHA INICIAL		FECHA FINAL								
01/08/2018		24/02/2020		Consultar						
Matriz de Proyectos										
Show 10 entries										
NOMBRE EMPRESA	PROYECTO	ASESORES	FECHA AGREGACION DEL CONTRATO	DETALLE PROYECTO	FORMA DE PAGO	MONTO	Valor Total Cobrado	Saldo Facturado y por Cobrar	Saldo por Facturar y Cobrar	
BANCO PROCREDIT S.A.	PROYECTO C	Ana lucia	26/10/2018	CONTROL DE ACTIVOS	TRANSFERENCIA BANCARIA	148000.00	259.00	68.00	147879.00	
CAYMAN SYS	PROYECTO CAYMAN3	Mario Nuñez	08/11/2018	DSF	TRANSFER	1000.00	0	0	1000.00	
PIZZA 3	PROYECTO SEPTIEMBRE	Luis Grjalva	06/09/2019	nueva VALIDACIÓN de INMUEBLES 024 - a 365	CHEQUE	14500000682.00	120.00	150.00	14500000382.00	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Figura 64 Reporte matriz de proyectos
Elaborado por: Giovanni Prado

4.8 Otros Reportes

En el módulo de seguimiento por contactos o por empresa se generarán dos reportes más.

4.8.1 Reporte general

Acción: En el módulo de seguimiento por contactos o por empresa en la tabla 1 en la parte superior dar click en el botón reporte general, ver figura 65.

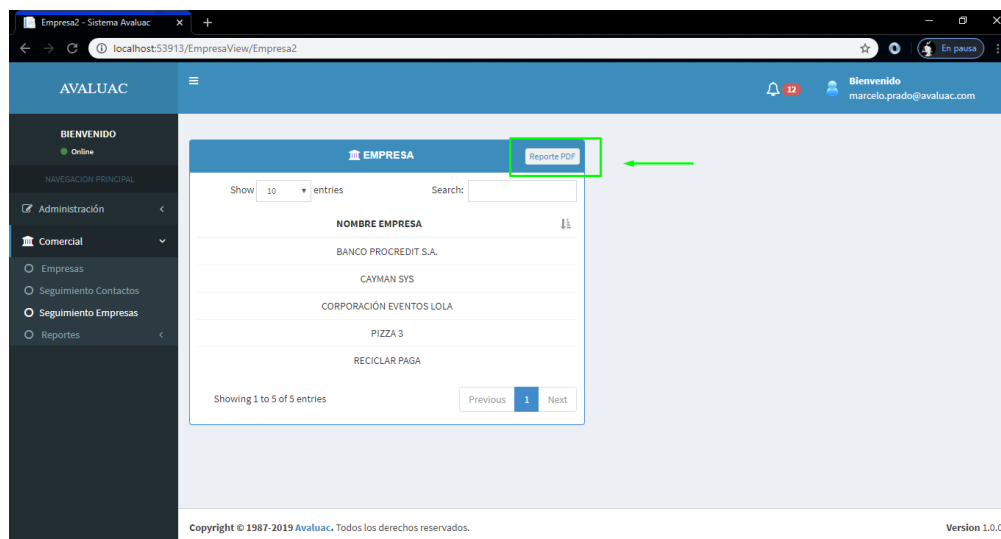


Figura 65 Acceso a reporte general
Elaborado por: Giovanni Prado

Se generará un pdf con toda la información de las actividades faltantes y completas por parte del usuario, ver figura 66.



Figura 66 Reporte general en PDF
Elaborado por: Giovanni Prado

4.8.2 Reporte parcial

Acción: En el módulo secciones en la parte superior dar click en el botón reporte PDF, ver figura 67.

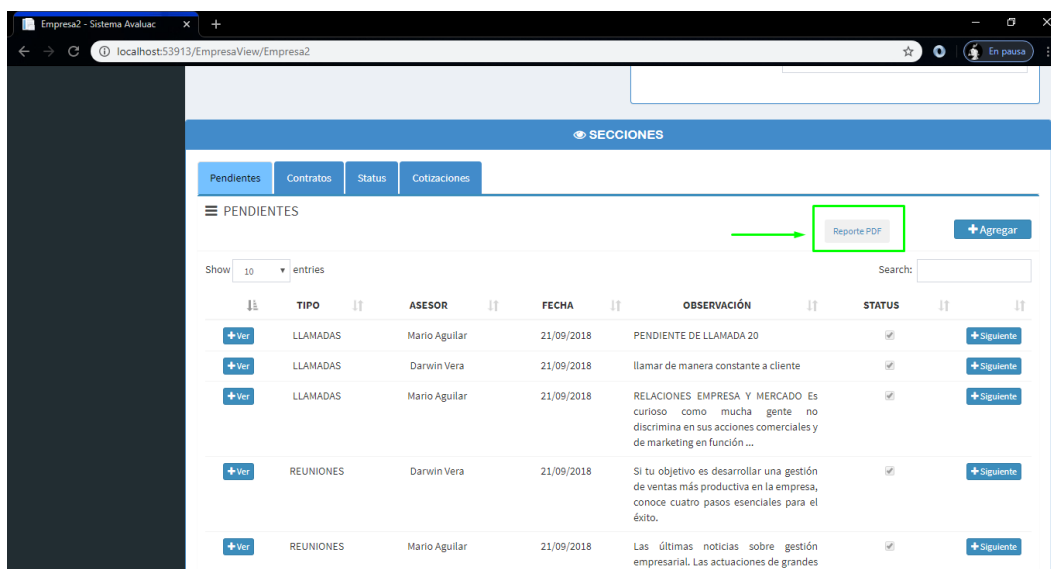


Figura 67 Acceso a reporte parcial
Elaborado por: Giovanni Prado

Se generará un pdf con información parcial solo para el contacto o empresa escogido en la tabla 1 con las actividades faltantes y completas por parte del usuario, ver figura 68.

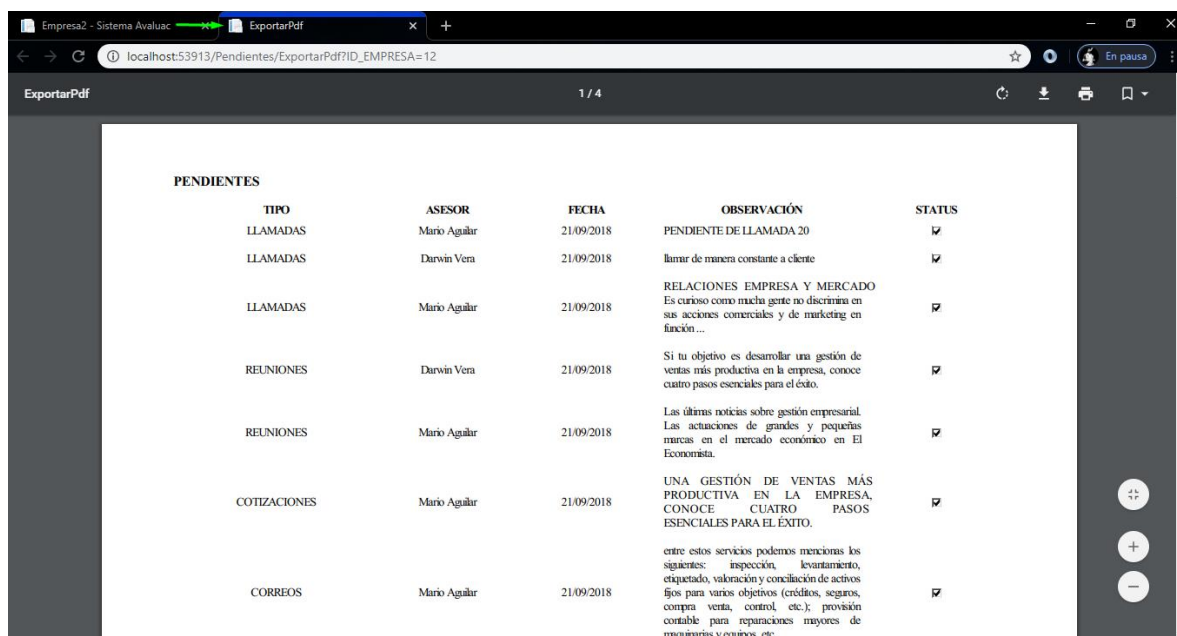


Figura 68 Reporte parcial en PDF
Elaborado por: Giovanni Prado

4.9 Notificaciones

4.9.1 Notificaciones en el sistema

En la parte superior de la página inicial del sistema se muestra una campana inicializada en cero, la cual se va a ir incrementando según las actividades de pendientes que el usuario siga registrando y permanecerán en esta lista hasta que sean completadas, una vez completadas se eliminarán de esta lista.

Acción: Dar click en el icono de la campana para desplegar el listado de pendientes, ver figura 69.



Figura 69 Notificaciones en el sistema
Elaborado por: Giovanni Prado

4.9.2 Notificaciones por correo electrónico

Cuando el usuario registre una actividad o la creación de una factura, se enviará un mensaje al correo electrónico empresarial notificando sobre la creación de la misma al respectivo usuario, de manera general será el usuario quien será el asesor o responsable de un contrato, ver figura 70.

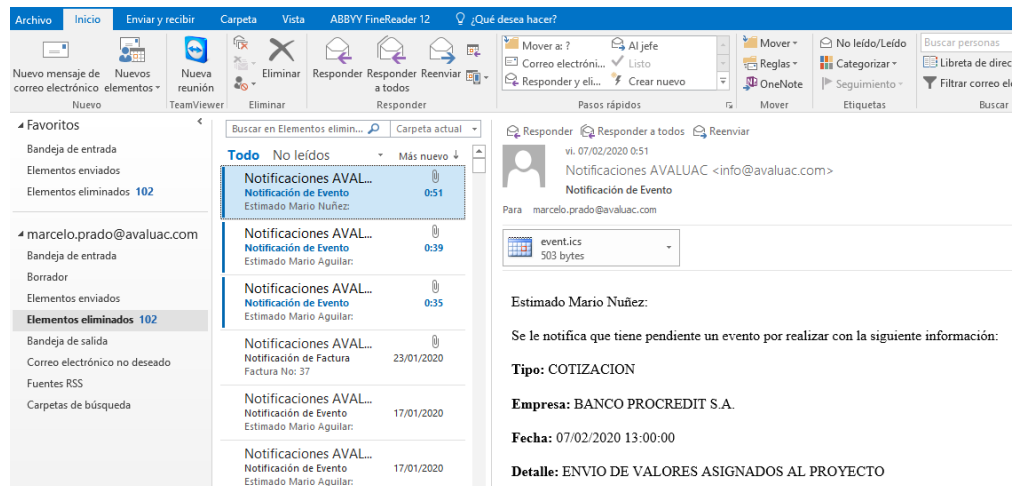


Figura 70 Notificaciones de correo electrónico
Elaborado por: Giovanni Prado

4.10 Salir del sistema

Acción: Dar click sobre el nombre de usuario en la parte superior de la página del sistema, se desplegará una vista con en el botón de cerrar sesión, ver figura 69.

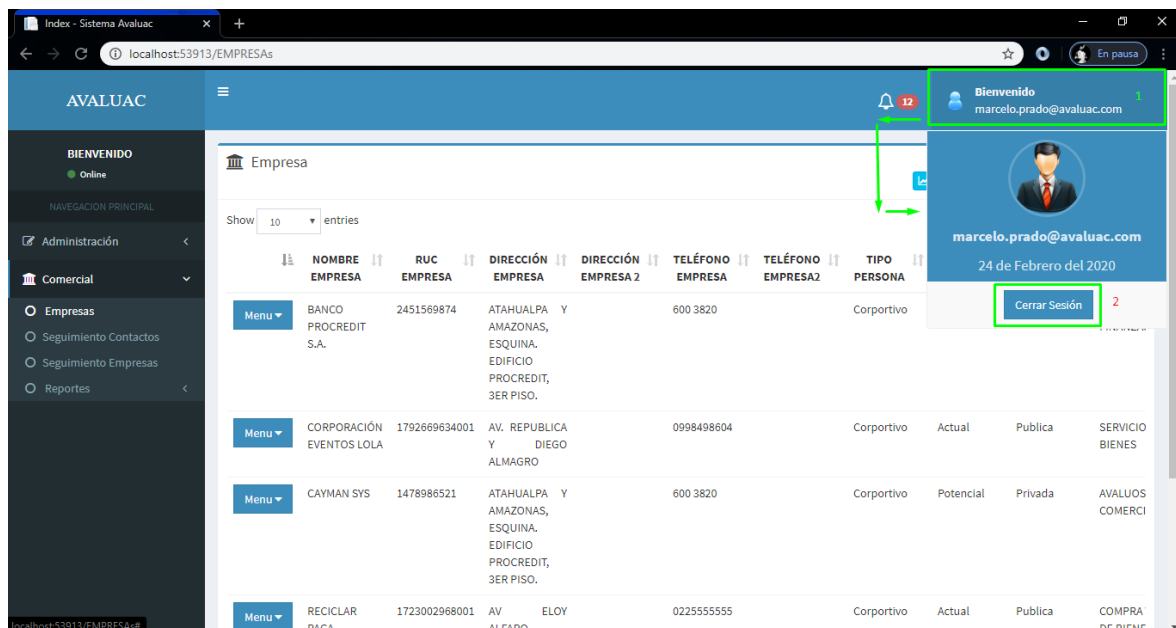


Figura 71 Salir del sistema
Elaborado por: Giovanni Prado