

Versión: 1.0

JUNIO/2018

|  |
| --- |
|  |

HOJA DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | Recor Dental & Quimedic | | |
| **Proyecto** | Crear y Modificar Contratos | | |
| **Entregable** |  | | |
| **Autor** | Ing. Valeria Freire Torres | | |
| **Versión/Edición** | 1.0 | **Fecha Versión** | Junio – 2018 |
| **Aprobado por** | Ing. Abdón Riquetti | **Fecha Aprobación** | Junio – 2018 |
| **Revisado por** | Ing. Abdón Riquetti | **Fecha de Revisión** | Junio – 2018 |
|  |  | **Nº Total de Páginas** |  |

REGISTRO DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Causa del Cambio** | **Responsable del Cambio** | **Fecha del Cambio** |
| 1.0 | Versión inicial | Ing. Valeria Freire Torres | Junio - 2018 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

|  |
| --- |
| **Nombre y Apellidos** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ÍNDICE

[1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 4](#__RefHeading__808_995473275)

[1.1 Objetivo 4](#__RefHeading__810_995473275)

[1.2 Alcance 4](#__RefHeading__812_995473275)

[2 MAPA DEL SISTEMA 5](#__RefHeading__816_995473275)

[2.1 Navegación 5](#__RefHeading__820_995473275)

[6 GLOSARIO 9](#__RefHeading__836_995473275)

# DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

## Objetivo

**Manejo de Vendedor Derivado**

## Alcance

Mostrar funcionamiento campo por campo para el ingreso de datos de los contratos

# MAPA DEL SISTEMA

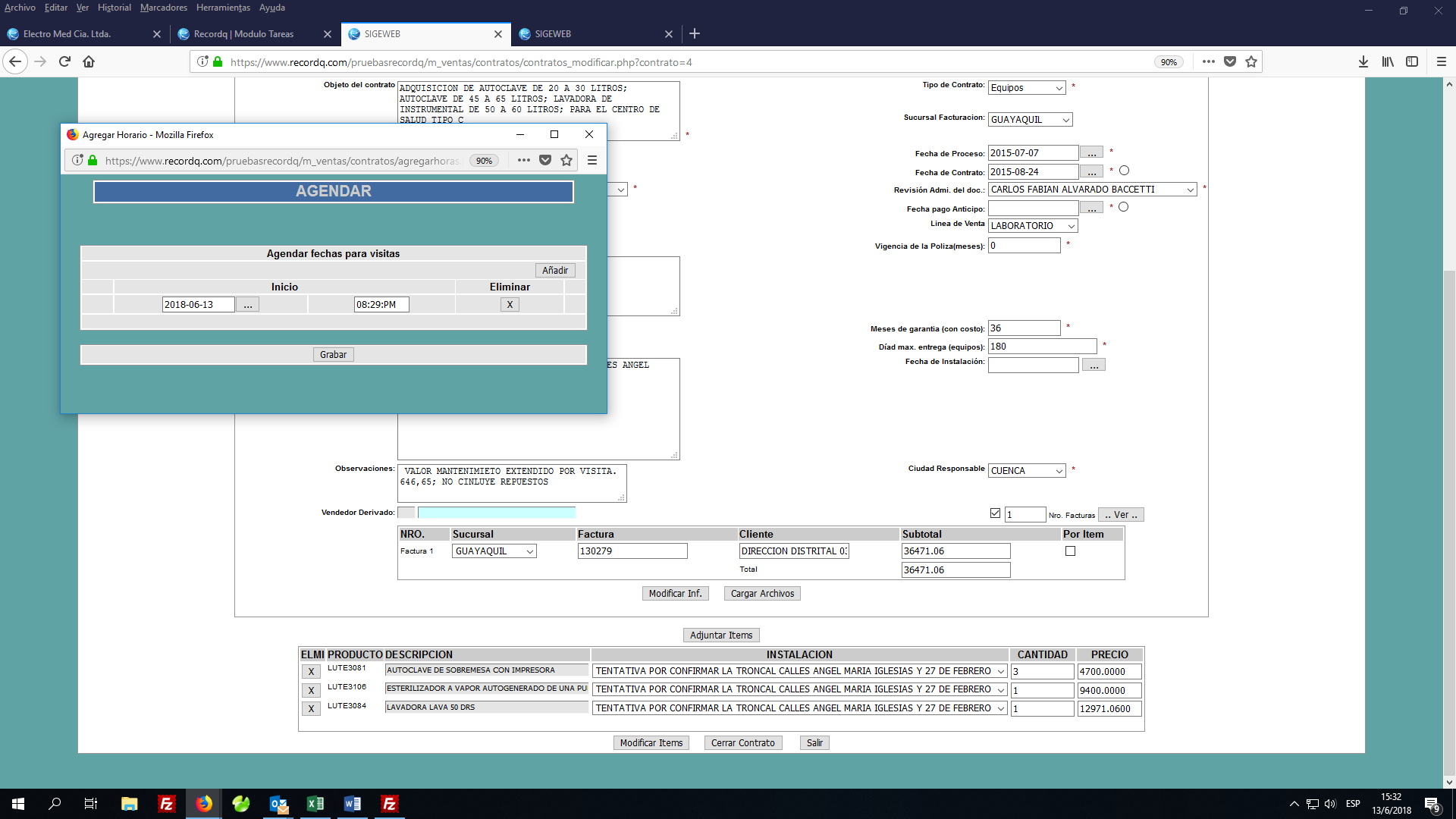
## Navegación

Las ventanas que se muestran durante el proceso de creación y modificación tienen unas pequeñas variantes que no afectan al uso acostumbrado del módulo

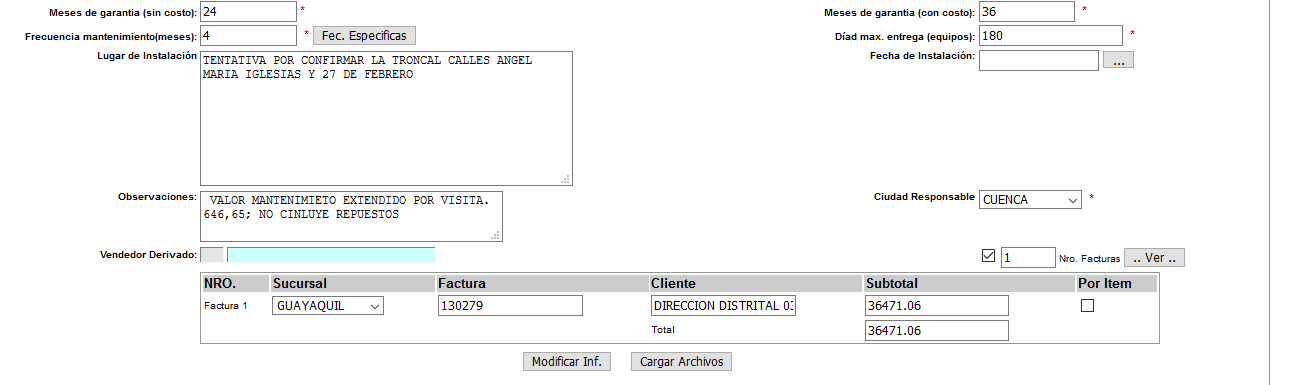
Para la creación o modificación seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar datos del cliente (la busqueda se realiza digitando el nuemero de cédula o nomres/apellidos ‘Parcial o Total’ en el campo “CI / RUC” y posteriormete presionando la tecla TAB. Una vez encontrado el cliente se cargará automaticamente los datos en los campos correspondientes)
2. Asignar **Tipo de Cliente, si es de entidades Públicas o Privadas**
3. **Sucursal Facturación, desde donde se realiza la factura.**
4. Nombre , dirección, telefono obligatorio y telefono opcional del **“Administrador del contrato”**
5. **Objeto del contrato, nombre estipulado en el contrato**
6. Tipo de contrato, seleccionar si es por servicios (mantenimientos) o por equipos vendidos o por comodatos .
7. Num de Proceso, este está estipulado en el documento.
8. Num de Contrato, este número es único y se encuentra al incio del documento .
9. Fecha del Proceso, es cuando fue lanzado el proceso en el portal
10. Fecha del Contrato, dia en el que las partes firman el documento del contrato
11. Revisión Técnica del doc.: persona encargada de la revision de los pliegos o documentos con las especificaciones solicitadas por el cliente.
12. Revisión Admi. del doc.: persona quien hace la revision final del documento que se envia para la oferta
13. Monto Contrato(sin iva), valor total de contrato sin incluir iva.
14. Fecha pago Anticipo: este campo es opcional, se ingresa si en el contrato se pacta que habrá un anticipo del pago.
15. Fecha Acta : fecha en la cual se firma el documento de entrega de los equipos.
16. Linea de Venta , seleccionar la linea de los equipos que se estan ofertando
17. Fecha de la Poliza: fecha de inicio de la poliza (por buen uso de fondos), este campo no es obligatoria.
18. Vigencia de la Poliza(meses), el ingreso del tiempo en que la poliza es válida, permite que el sistema comunique automaticamente que la poliza esta proxima a conluir (este campo es obligatorio siempre y cuando se haya llenado el campo de fecha de poliza).
19. Núm. y Emp Poliza Nombre , ingresar los datos de la asegurado que maneja la poliza (esto ayuda a las personas que estan acargo de la renovación de las polizas, para la debiada comunicación. Este campo tambien es obligatorio siempre y cuando el contrato requiera de la poliza)
20. **Meses de garantía (sin costo): total de meses que la empresa ofrece dar mantenimientos preventivos a los equipos ofertados**
21. Frecuencia mantenimiento(meses): intervalo entre meses para ir a dar el mantenimiento (este campo permite generar automaticamente las ordenes de trabajo en las fechas correspondientes). Para esta opción se tiene la posibilidad de generar por fechas especificas ingresado en el boton **“Fec. Específicas”**

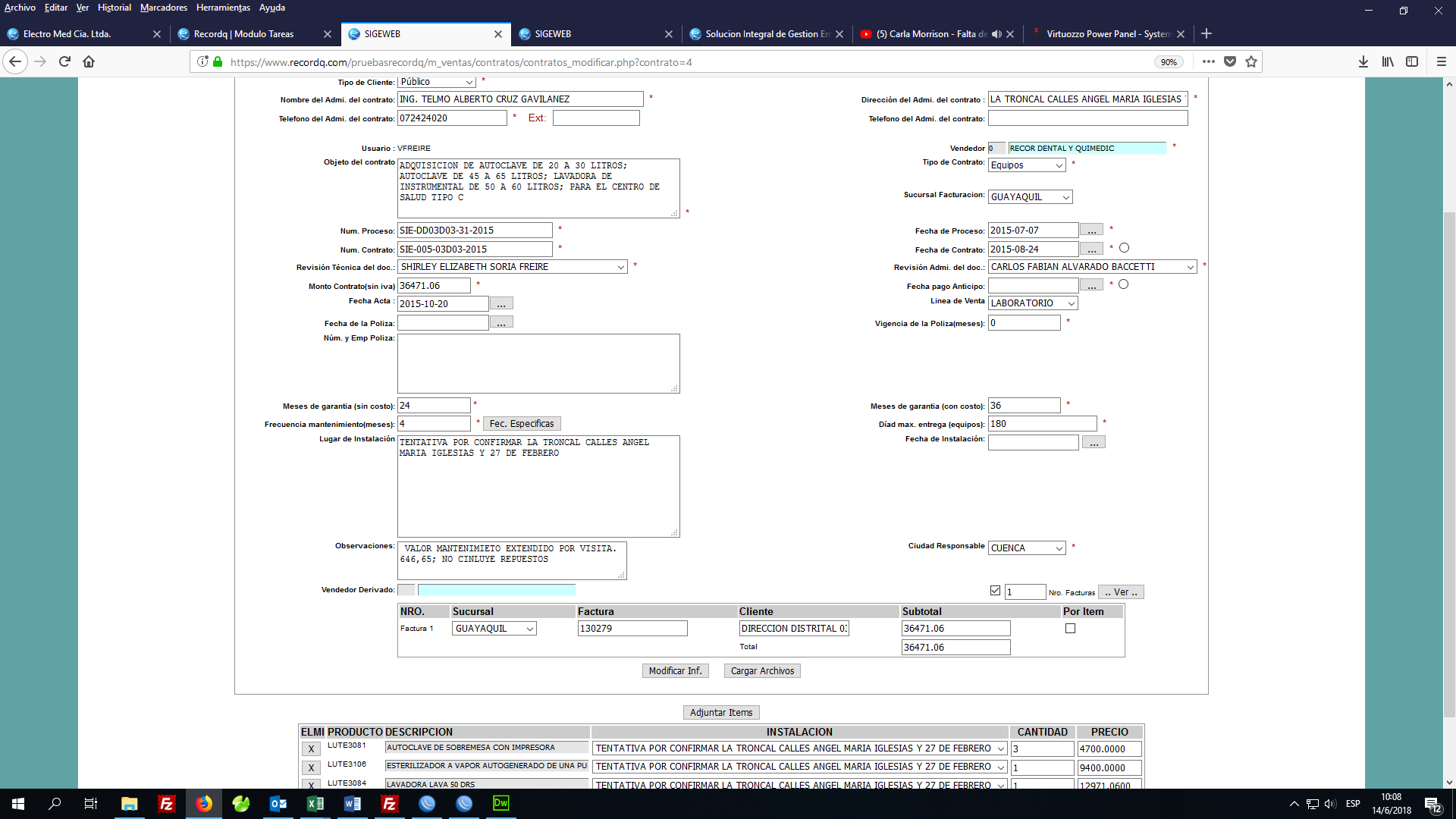
Para este caso damos click en “Añdir ” para ir agregando nuevas lineas, modificamos las infoemación en fechas y horas y finalmente presionamos en Grabar



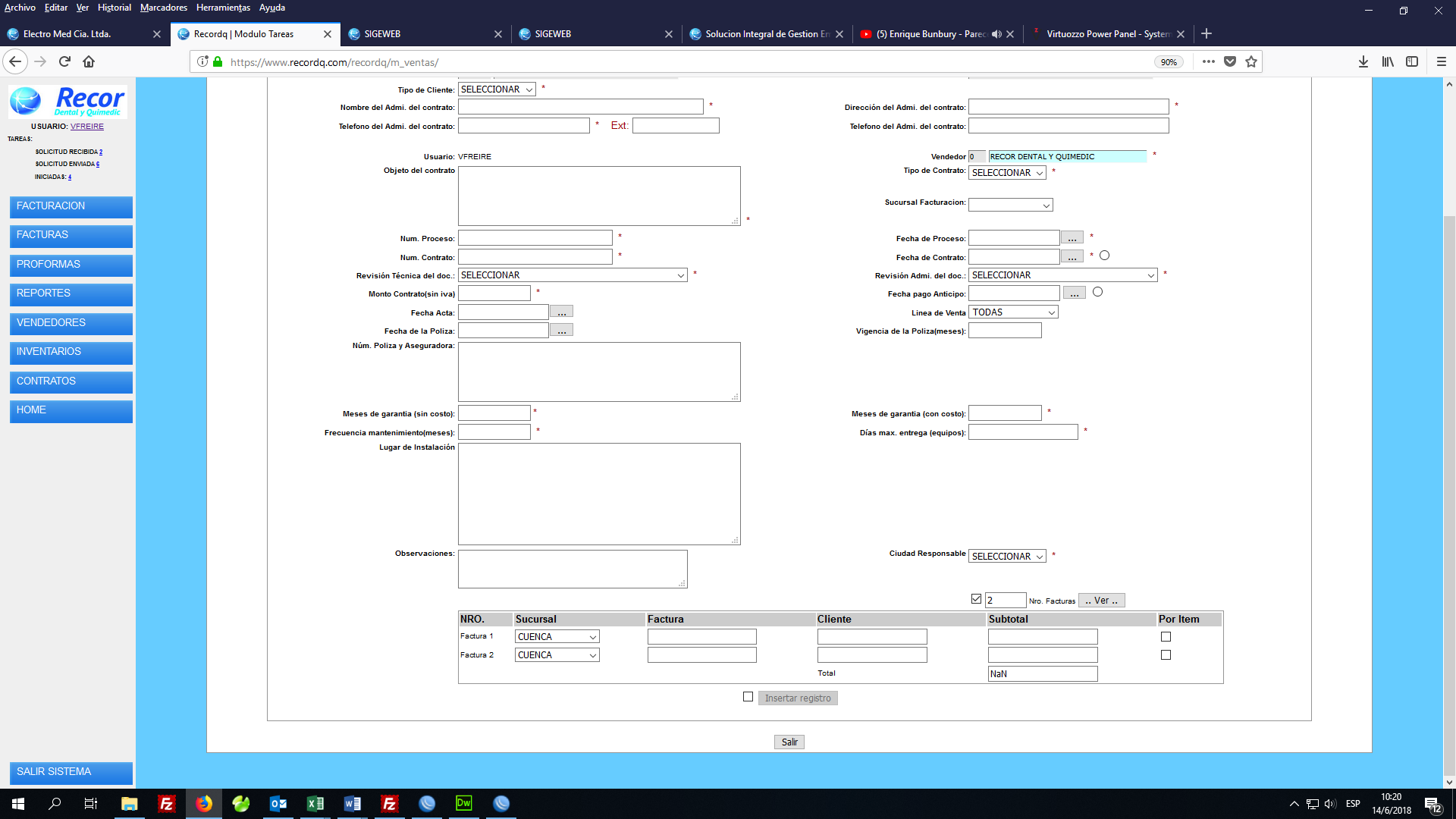
1. Meses de garantia (con costo): tiempo que el cliente desearia que se mantiviera el mantenimiento a los equipos (cuando este por finalizarse los mantenimientos por garantia se envia un correo desde el sistema al personal correspondiente para hacer el seguimiento al cliente y llegar a un acuerdo para dichos mantenimientos)
2. Díad max. entrega (equipos) el número de disas vienen estipulados en el documento ( ayuda para notificar al personal encargado con tiempo de anticipacion que la fecha maxima de entrega esta proxima )
3. Lugar de Instalación en este campo se pueden ingresar N direcciones de instalacion separadas cada una por “;”, las mismas que seran seleccionadas por cada itmen.
4. Fecha de Instalación
5. Observaciones
6. Ciudad Responsable, sucursal que será la encargade de las instalaciones y mantenimientos.
7. Vendedor Derivado, este campo es ingresado bajo permisos, el vendedor asignado será quien de apoyo adicional en el proceso del contrato.



1. Para el ingreso de faturas que forman parte del contrato se debe realizar los siguientes pasos:
   1. Colocar el número de facturas a ingresar y hacer click en el botón **“Ver”**

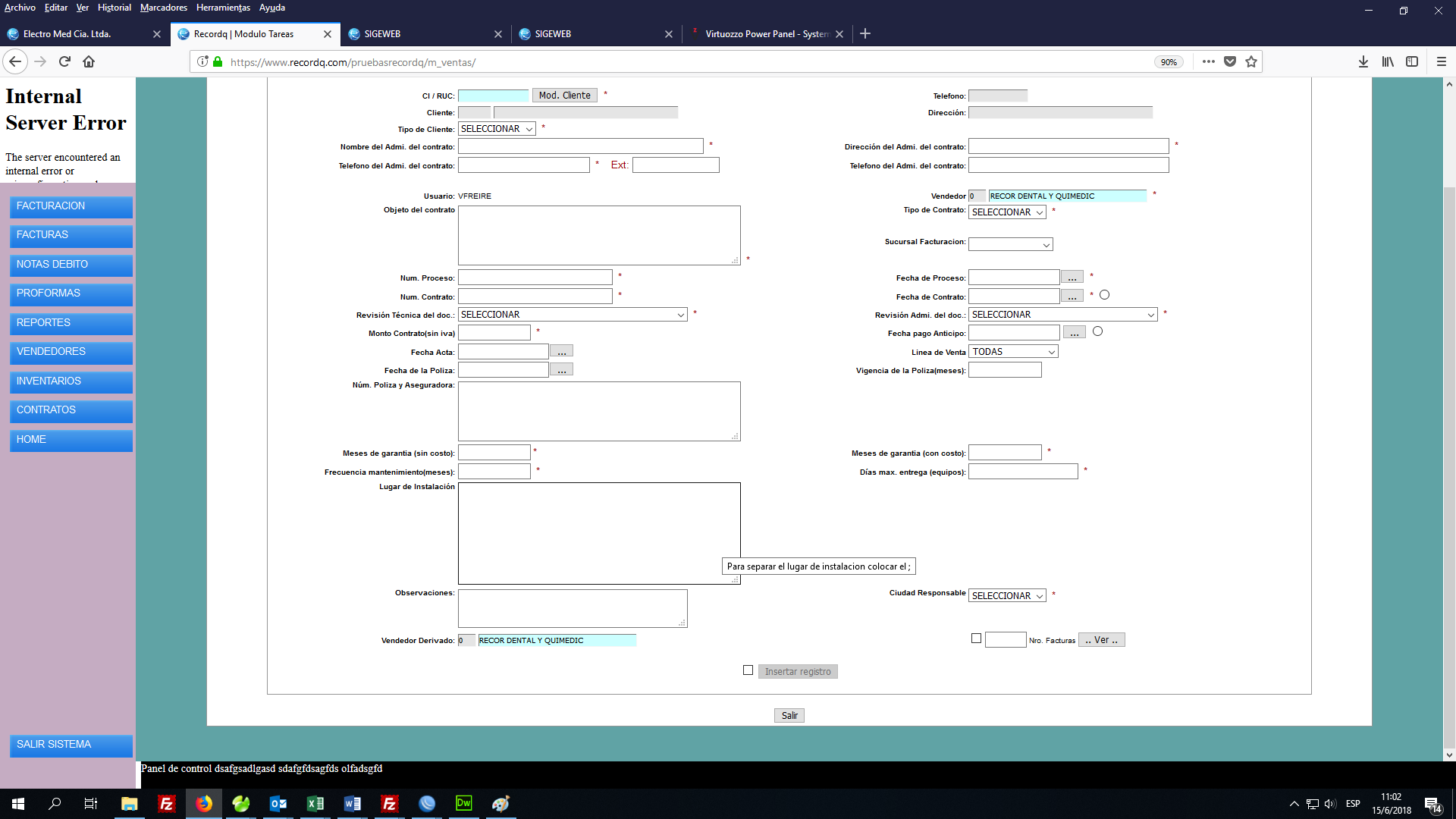


* 1. Se despliegan filas para ingresar la información :
     1. **Sucursal :** Primero seleccionamos la sucursal de la factura
     2. **Factura :** Digitamos la factura, al momento de digitar la factura los campos de cliente y subtotal se cargan automaticamente
     3. **Por item:** Al seleccionar esta opción los items que formen parte de la factura se cargaran disgregados uno a uno deacuerdo a la cantidad especificada por cada item automaticamente al detalle del contrato , caso contrario se cargarán los items tal y como esta reflejado en la factura.



**Nota: Si las facturas son ingresadas posterior al ingreso de los items en el detalle del contrato los items de las facturas no se cargaran.**

*Cuando se realiza el* ***ingreso*** *por primera vez se presenta el botón de “Insertar registro” inabilitado, hasta que se termine el ingreso de toda la información requerida y posterior ser a ser validada, marcando en el recuadro junto al botón .*

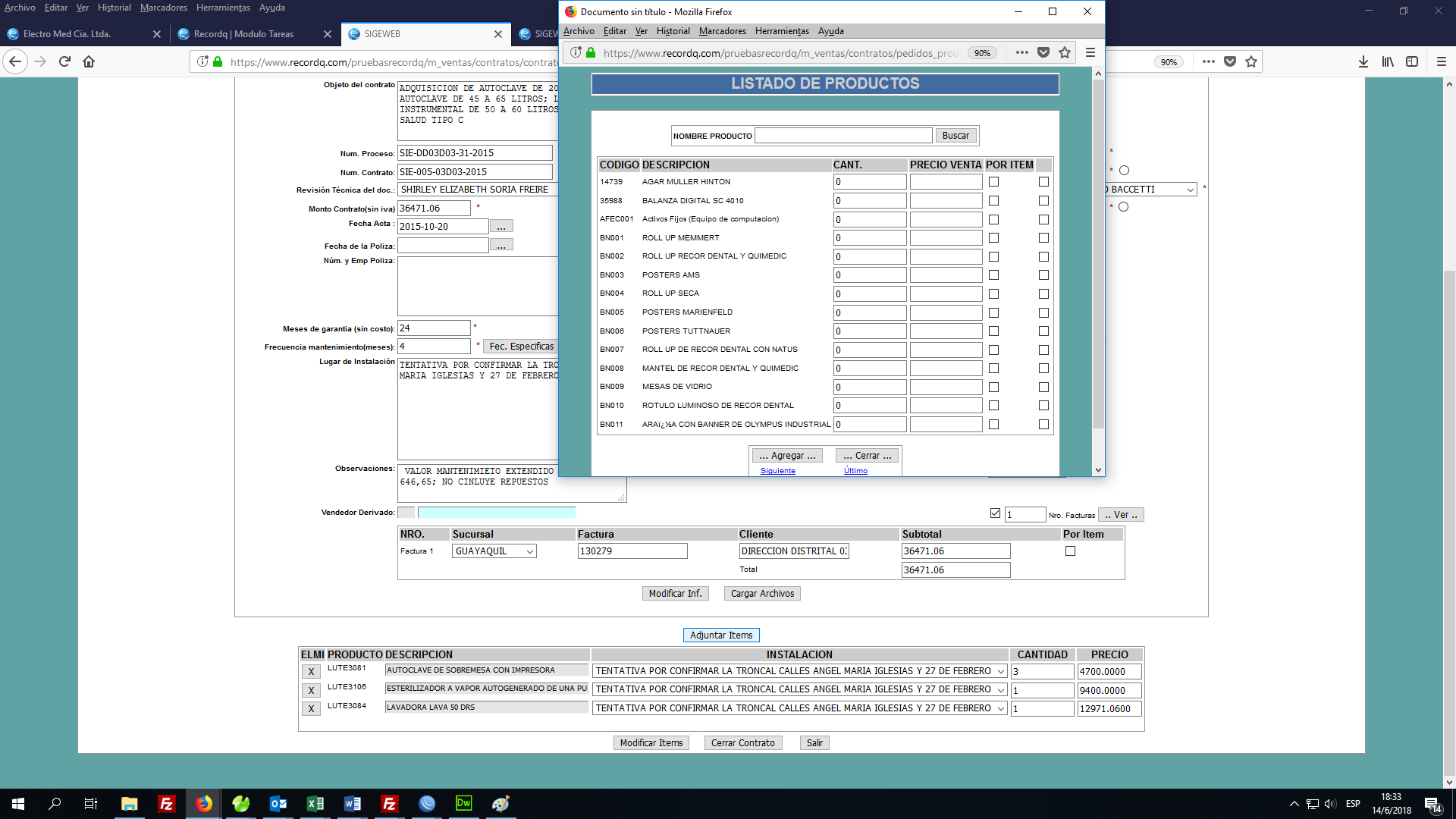


*Una vez grabado la informacion se podrá modificar hasta que el contrato no sea cerrado, para grabar los cambios en la cabecera del contrato se presiona en el botón* ***“Modificar Inf.”***

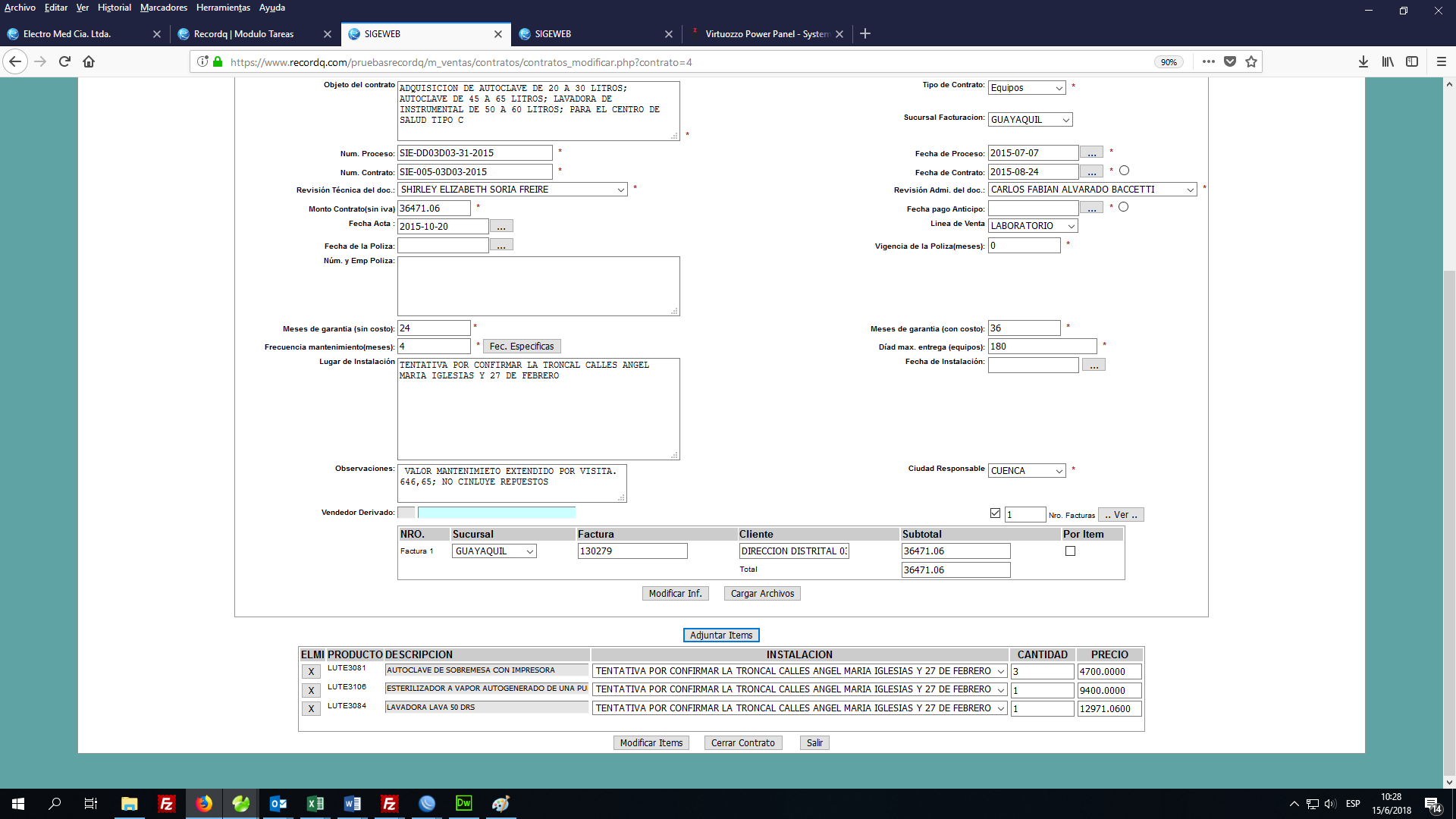
***Nota: Para dar finalizado por completo el contrato debe ser ingresado la fecha del “Acta “, que permitirá la visualización de l botón “Cerrar Contrato” en la parte inferior de la pantalla.***

**Detalle del Contrato**

Finaliado el ingreso de los datos principales del contrato se procede a ingresar el detalle (items) del contrato. Para ellos hacer click en el boton de **“Adjuntar items”** se desplegará una nueva paralla para seleccionar los items.



* En la barra de búsqueda ingresamos el código o descripción del item
* Una vez encontrado se coloca la cantidad y precio
* Las opciones **“Por Item”**  permite ingresar de manera disgregada los items deacuerdo a la cantidad ingresada (este campo no es obligatorio)
* El siguiente recuadro debe ser marcado para poder agregar en el listado de items
* Finalmente hacer click en el botos **“Agregar”** y **“Cerrar”** si se terminó con el ingreso de todos los items. Al cerrar la pantalla de adjuntar items todos los items agregados se reflejaran en la pantalla princiapal en la parte inferior.



* En la tabla de los items tambien existen algunas opciones :
  + Botón para eliminar un item **“X”**
  + En ***instalacion*** existe el campo de selección multiple para cada item, con todas las direcciones cargadas anteriormente
  + El campo cantidad y prescio puede ser modificado

*Para grabar todos los cambios realizados presionamos en los detalles de los ítems presiona el botón* ***“Modificar Items”***