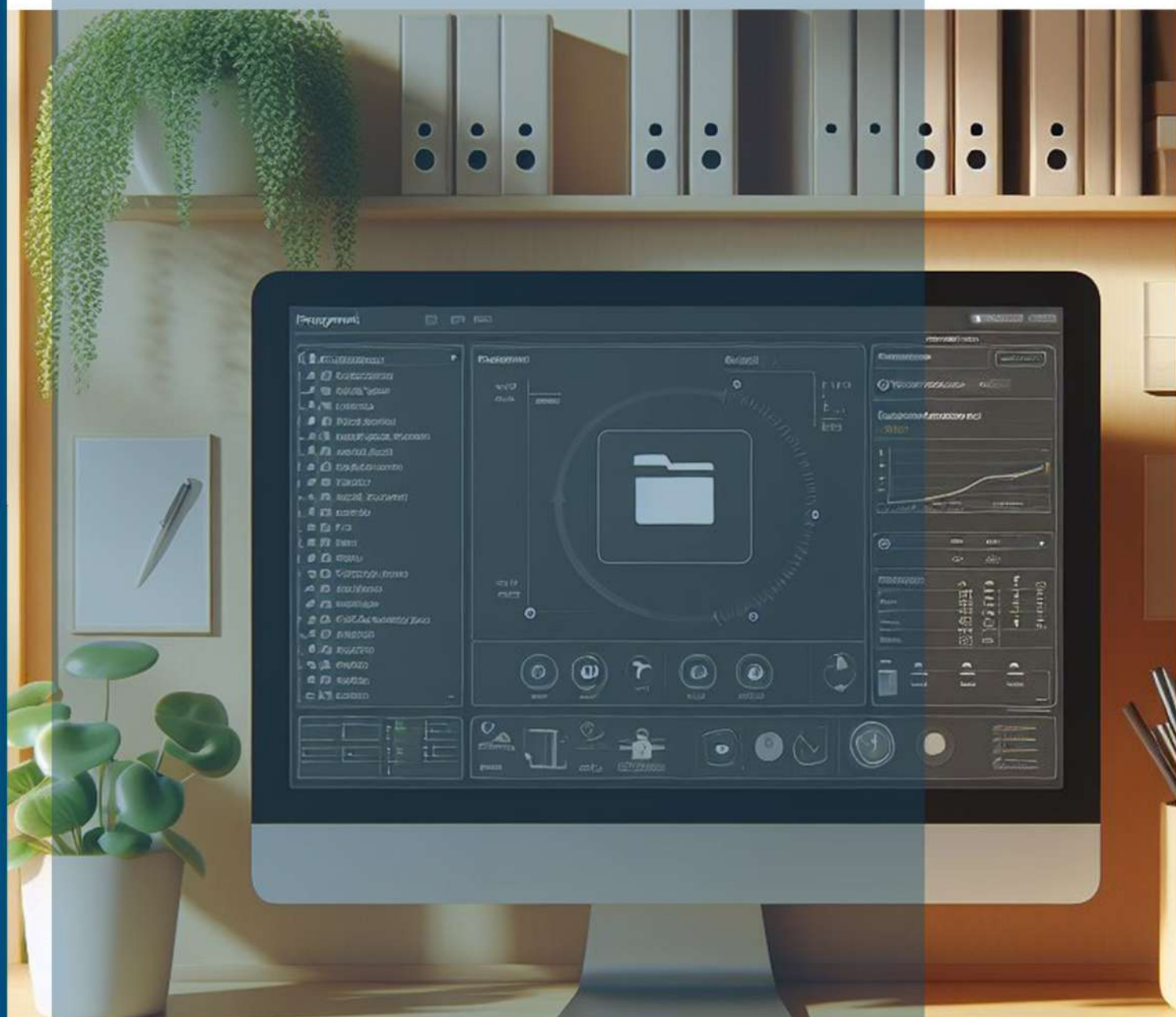


Manual de software sistema de administración ACRI



INDICE

Introducción:	2
Requerimientos:.....	3
Manejo de errores:.....	3
Ingreso a la plataforma:	3
Página de inicio:	3
Inicio de sesión:.....	4
Cambio de contraseña:	8
Clientes.....	10
Buscar cliente.....	10
Buscar por ID cliente	11
Buscar por nombre cliente.....	13
Registrar nuevo cliente.....	16
Nueva instalación	21
Editar instalación	24
Nuevo contacto	27
Editar contacto	30
Cotizaciones:	34
Nueva Cotización:	35
Buscar cotización:	40
Buscar por cliente:	40
Buscar por consecutivo:.....	41
Agregar partidas:.....	41
Partidas:	43
Órdenes de compra:	46
Cargar orden de compra:.....	47
Ver órdenes de compra:	50

Introducción:

La creación del SAacri por sus siglas (Sistema de Administración ACRI) surge como respuesta a la necesidad de simplificar y eficientizar el proceso administrativo de la empresa.

La plataforma web permite a nuestros usuarios gestionar todas las actividades que competen a cada área. Cada actividad se divide por módulos, los cuales están planeados para su futuro desarrollo.

Con este enfoque, la plataforma no solo responde a las necesidades actuales, sino que se posiciona como una solución integral, escalable y proactiva, anticipándose a las demandas futuras del proceso. Este manual detallará los pasos a seguir para aprovechar al máximo las funcionalidades del sistema, asegurando a los usuarios un uso correcto y eficiente.

¡Nota importante!

Se recomienda la lectura completa de este documento antes del uso de la plataforma, para un correcto uso de la misma.

Toda la información presentada en este manual se presenta solo con la finalidad de mostrar este material de apoyo para un correcto uso de la plataforma, **sin hacer referencia a ninguna persona o entidad.**

Requerimientos:

La correcta operación del sistema SAacri requiere como mínimo:

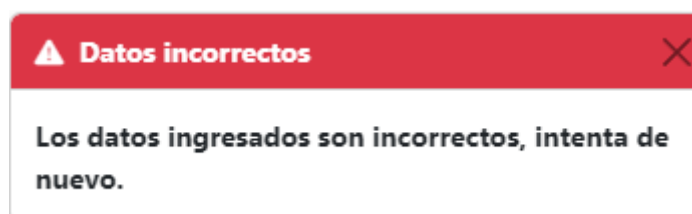
- Disponibilidad de una computadora con acceso a internet.
- Utilización de un navegador web compatible, como Google Chrome, Safari, Opera o Microsoft Edge.

Manejo de errores:

Este software se encuentra en etapa beta, esto quiere decir que pueden existir errores o sus funcionalidades están sujetas a cambios. Por lo que para su uso se recomienda lo siguiente:

- Dar clic derecho en el navegador
- Dar clic en la última opción de la lista **inspeccionar**
- Se abrirá una ventana

Esto con la finalidad de que, si el sistema manda una alerta en color rojo, deberás ponerte en contacto con el personal de programación, notificar sobre el error y dejar de utilizar el sistema mientras el error es corregido.



Ejemplo de alerta de error en el sistema

Ingreso a la plataforma:

Página de inicio:

La siguiente imagen muestra la pantalla que verás al ingresar a la dirección URL <http://10.0.0.6/ACRI/> que te lleva a la página de inicio del sistema en la que se muestra un formulario de inicio de sesión.

Bienvenido a
SAacri Sistema^{BETA}



Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Mostrar Contraseña

Pantalla de inicio del sistema SAacri.

Tu usuario y contraseña se te proporcionará a través del personal del área de sistemas. Para los nuevos colaboradores que se incorporen a ACRI, se les solicitará un usuario y contraseña personal, con el cual podrán acceder al sistema SAacri posteriormente.

Inicio de sesión:

El sistema ha sido diseñado con un filtro de seguridad que permite al usuario realizar **hasta cinco intentos** para iniciar sesión con las credenciales correctas. En los primeros dos intentos, el sistema mostrará una alerta indicando que el usuario y/o la contraseña no coinciden.

Bienvenido a
SAacri Sistema^{BETA}



Inicio de Sesión

Usuario:
ALEJANDRA

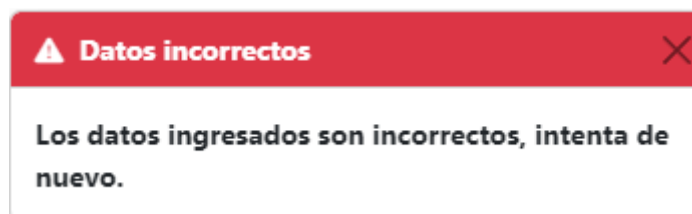
Contraseña:
INCORRECTA

Mostrar Contraseña

Acceder



Pantalla de inicio de sesión utilizando una contraseña incorrecta.



Alerta de inicio de sesión utilizando una contraseña incorrecta.

En el tercer intento incorrecto, el sistema **suspenderá** temporalmente el acceso al inicio de sesión durante **quince minutos** como medida de seguridad. Se mostrará en la parte superior de la pantalla un contador el cual se ocultará al finalizar el conteo y posteriormente podrás intentar ingresar al sistema por cuarta vez.

LLevas 3 Intentos de 5, el Sistema se activará en: 14 minutos y 57 segundos.
Si excedes el límite, tu usuario se bloqueará.

Bienvenido a
SAacri Sistema^{BETA}



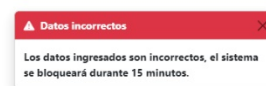
Inicio de Sesión

Usuario:
GERMAN

Contraseña:
INTENTO_TRES

Mostrar Contraseña

Acceder



Alerta de inicio de sesión utilizando una contraseña incorrecta por tercera vez, se muestra el contador en la parte superior de la pantalla.



Los datos ingresados son incorrectos, el sistema se bloqueará durante 15 minutos.

Alerta de suspensión del sistema durante quince minutos.

En el cuarto intento, el sistema no te permitirá iniciar sesión durante **treinta minutos**. Deberás esperar hasta que la ventana superior con un contador en reversa desaparezca. Además, se acompaña de una advertencia en la que, si reincide el inicio con las credenciales incorrectas, el usuario se dará de baja.

LLevas 4 Intentos de 5, el Sistema se activará en: 29 minutos y 57 segundos.
Si excedes el límite, tu usuario se bloqueará.

Bienvenido a
SAacri Sistema^{BETA}



Inicio de Sesión

Usuario:
YABIN

Contraseña:
INTENTO_4

Mostrar Contraseña

Acceder

Datos incorrectos

Los datos ingresados son incorrectos, el sistema se bloqueará durante 30 minutos.

Alerta de inicio de sesión utilizando una contraseña incorrecta por cuarta vez, se muestra el contador en la parte superior de la pantalla.

Datos incorrectos

Los datos ingresados son incorrectos, el sistema se bloqueará durante 30 minutos.

Alerta de suspensión del sistema durante treinta minutos.

En caso de realizar **cinco intentos** incorrectos, el sistema automáticamente **desactivará** la cuenta debido a exceder el número permitido de intentos. Si te encuentras en esta situación, por favor, ponte en contacto con el área de sistemas para reactivar tu cuenta.

Bienvenido a
SAacri Sistema^{BETA}



Inicio de Sesión

Usuario:
GERMAN

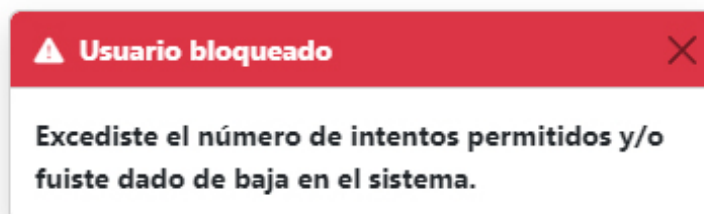
Contraseña:
INTENTO_5

Mostrar Contraseña

Acceder



Pantalla inmediata después de intentar cinco veces el inicio de sesión con contraseña incorrecta.



Alerta de baja del sistema.

Cambio de contraseña:



Botón de modificar contraseña.

En la barra de navegación en la parte superior de la pantalla verás un botón de color amarillo **modificar contraseña**. Si deseas hacer algún cambio en tu contraseña actual darás clic en este y te mostrará la siguiente ventana:

Modificar Contraseña ×

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

La contraseña debe tener: **Longitud mínima de 8 y máxima de 15 caracteres, incluir al menos un número y contenga al menos uno de los siguientes caracteres: /*#%@\-_.**

Modificar

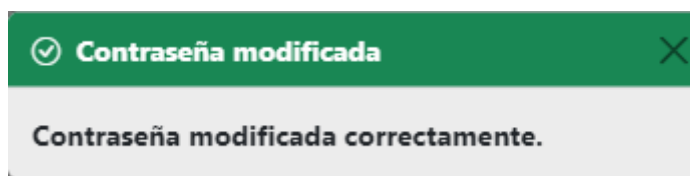
Cerrar

Ventana con formulario para modificar la contraseña.

Deberás llenar ambos campos y sigue las especificaciones que debe contener la nueva contraseña:

- La contraseña debe contener una longitud entre 8 – 15 caracteres.
- La contraseña debe contener al menos una mayúscula.
- La contraseña debe contener al menos un número.
- La contraseña debe contener al menos uno de los siguientes símbolos (/*#%@\-_).

Al cumplir con estos requerimientos deberás dar clic en el botón de color azul **modificar** y en la esquina inferior derecha verás el siguiente mensaje:



Mensaje de contraseña modificada correctamente.

El sistema en automático te sacará a la página de **inicio de sesión**, deberás ingresar de nuevo tu usuario y tu **nueva contraseña** para poder continuar con el uso del software.

Recuerda que la contraseña no puede ser la misma a la actual.

Cientes

Una vez iniciada la sesión al hacer clic en el botón **clientes** verás la siguiente pantalla. Del lado izquierdo verás dos opciones:

- **Buscar cliente**
- **Nuevo cliente**



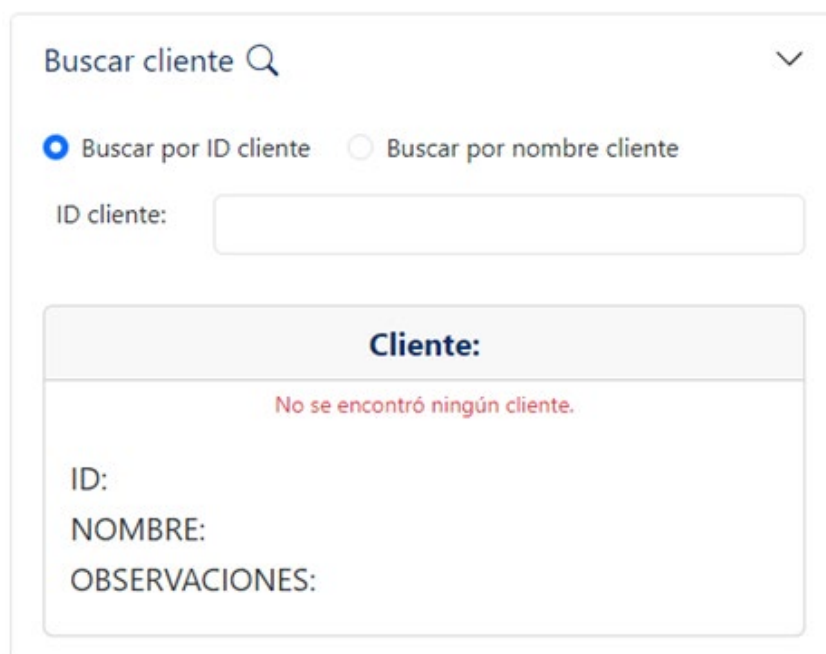
Pantalla inmediata al inicio de sesión.

Buscar cliente

Darás clic en **buscar cliente** y se desplegará un formulario donde podrás escoger entre dos opciones para buscar al cliente: **por ID** o **por nombre**. Haz clic en la pestaña de tu elección de acuerdo a la manera que quieras realizar la búsqueda.

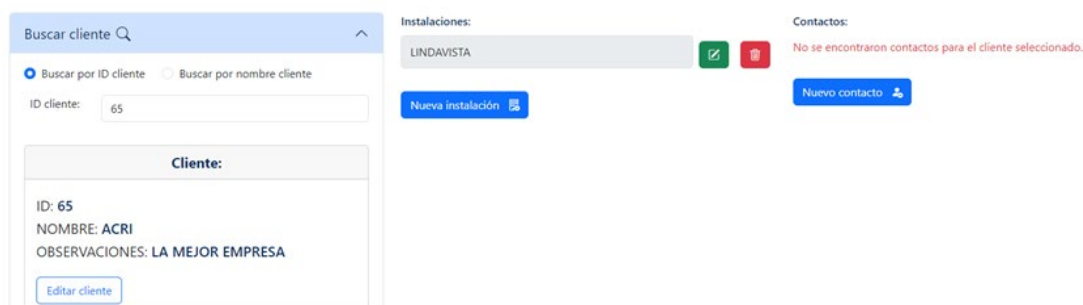
Buscar por ID cliente

Al escoger esta opción tendrás acceso a un campo donde deberás escribir el número del ID correspondiente al cliente.



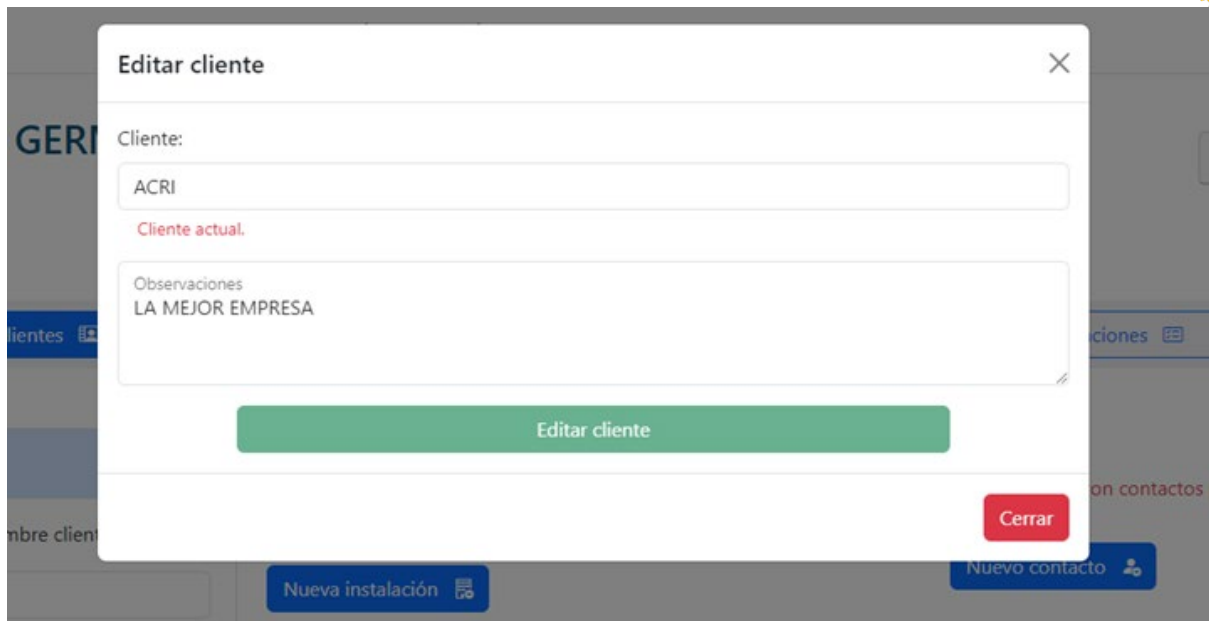
Formulario desplegado de dar clic en el botón "Buscar cliente".

Al ingresar el ID del cliente deseado, se desplegará la información registrada del cliente en caso de que exista. Además, se mostrará un botón denominado "editar cliente", el cual te permitirá corregir cualquier información incorrecta.



Resultado de buscar cliente con id. 65.

Al hacer clic en **editar cliente** se abrirá la siguiente ventana donde serás capaz de cambiar el nombre y/o las observaciones registradas previamente.



Editar cliente

Cliente:

ACRI

Cliente actual.

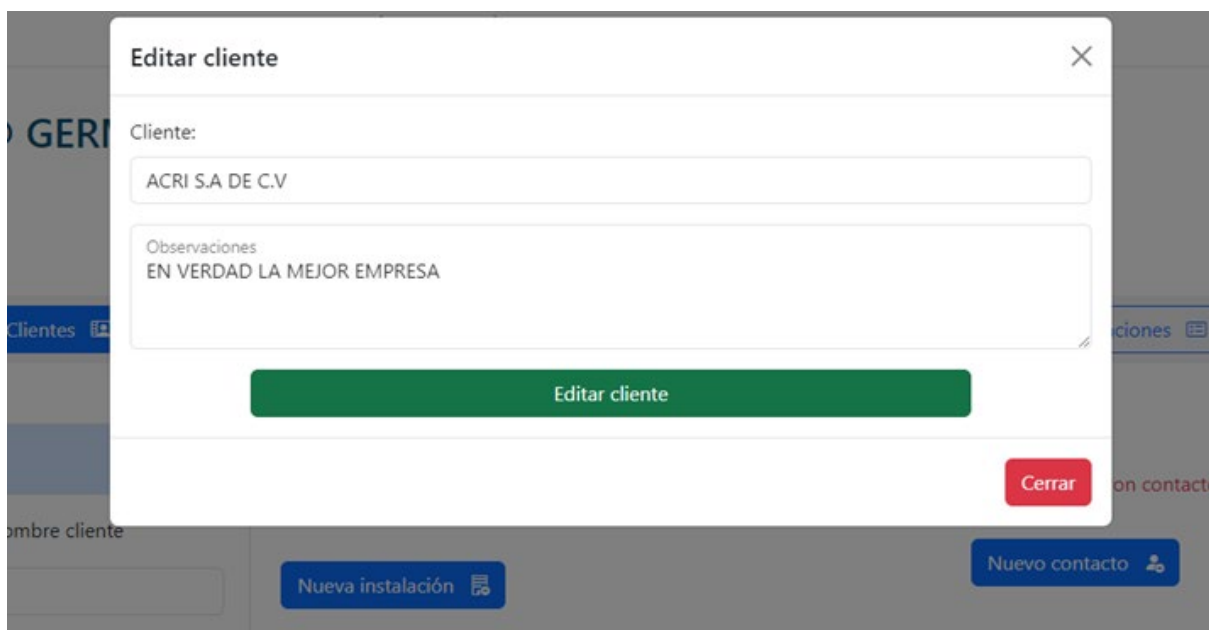
Observaciones
LA MEJOR EMPRESA

Editar cliente

Cerrar

Formulario editar cliente.

Para guardar los cambios hechos deberás dar clic en el botón de color verde **editar cliente**.



Editar cliente

Cliente:

ACRI S.A DE C.V

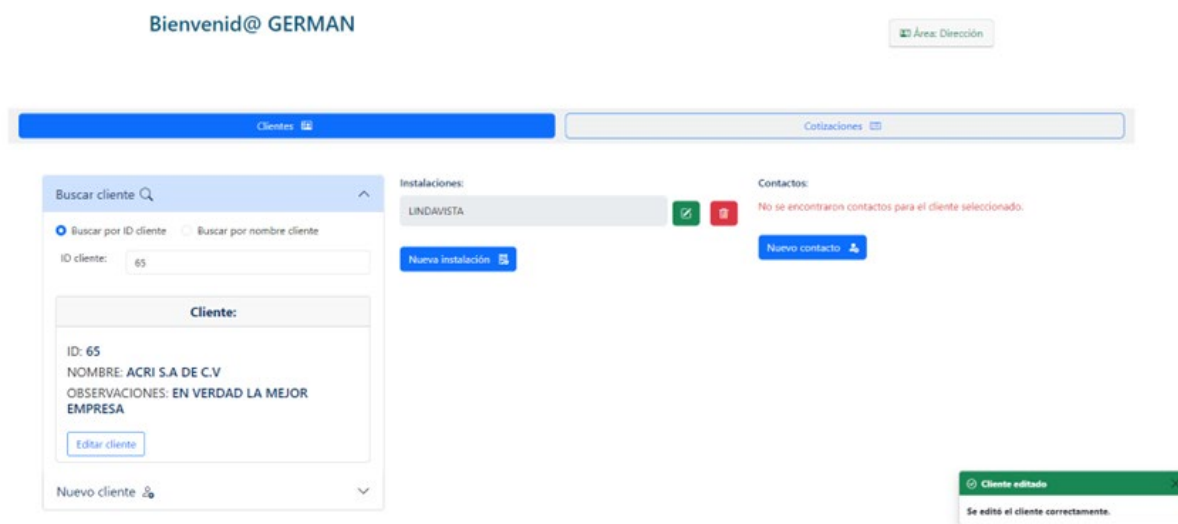
Observaciones
EN VERDAD LA MEJOR EMPRESA

Editar cliente

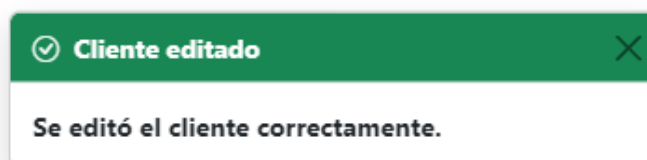
Cerrar

Botón verde "Editar cliente" activado después de realizar cambios en el cliente.

En caso de que los cambios hayan sido guardados de manera exitosa, los verás reflejados del lado izquierdo de tu pantalla junto a una notificación en la esquina inferior derecha.



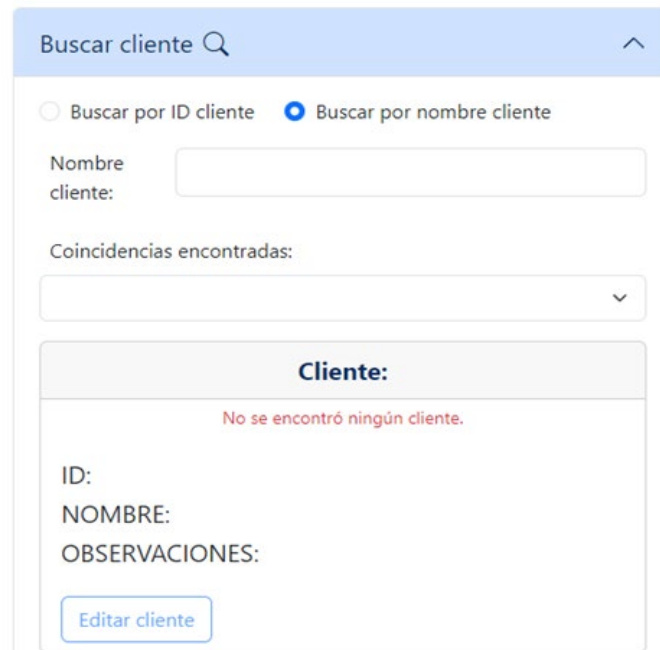
Cambios actualizados en la ventana cliente.



Alerta de éxito en edición cliente.

Buscar por nombre cliente

Al escoger esta opción tendrás acceso a un campo donde deberás escribir el nombre correspondiente al cliente.



Buscar cliente 🔍

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

Ciente:

No se encontró ningún cliente.

ID:
NOMBRE:
OBSERVACIONES:

[Editar cliente](#)

Formulario búsqueda de cliente con el campo seleccionado "Buscar por nombre de cliente".

En el campo **nombre cliente** podrás escribir el nombre completo del cliente. En caso de tenerlo, obtendrás directamente la información registrada de dicha empresa.



Buscar cliente 🔍

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

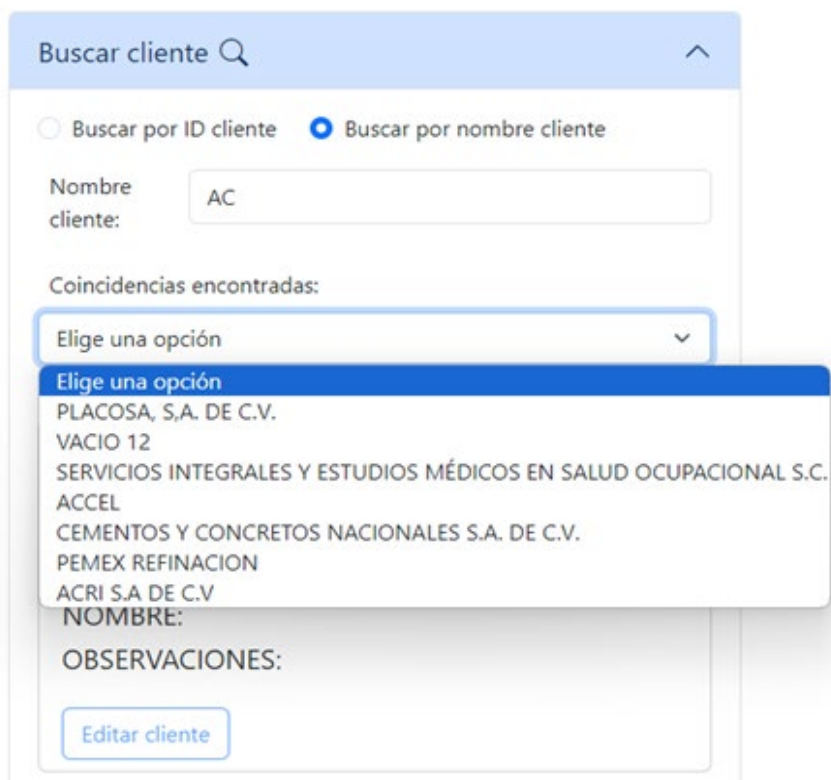
Ciente:

ID: 65
NOMBRE: ACRI S.A DE C.V
OBSERVACIONES: EN VERDAD LA MEJOR EMPRESA

[Editar cliente](#)

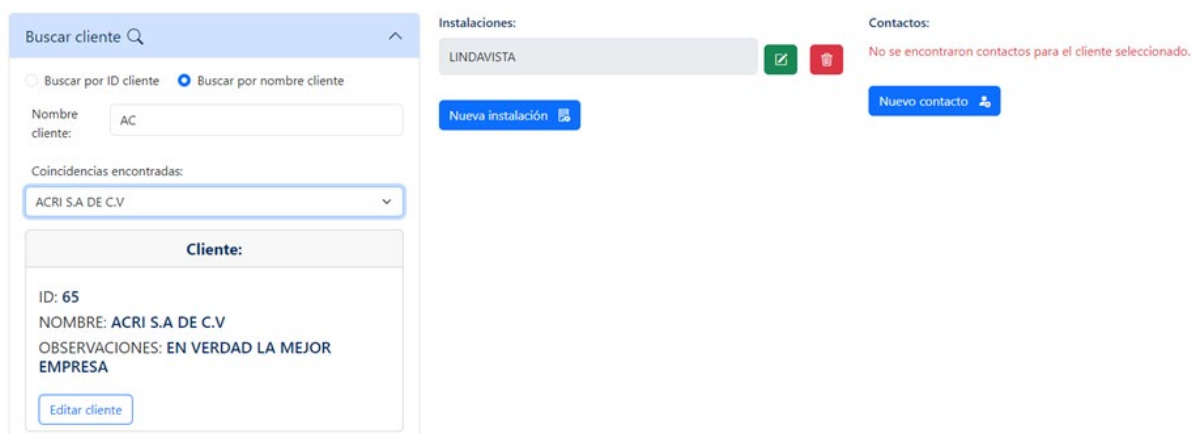
Resultado de búsqueda de cliente a través de nombre.

En caso de no tener el nombre exacto de cómo fue registrada la empresa, podrás ingresar en el área de nombre cliente alguna parte del nombre y obtendrás en el campo **coincidencias encontradas** una lista con las posibles opciones.



Coincidencias desplegadas de empresas registradas que contengan las letras "AC" en su nombre.

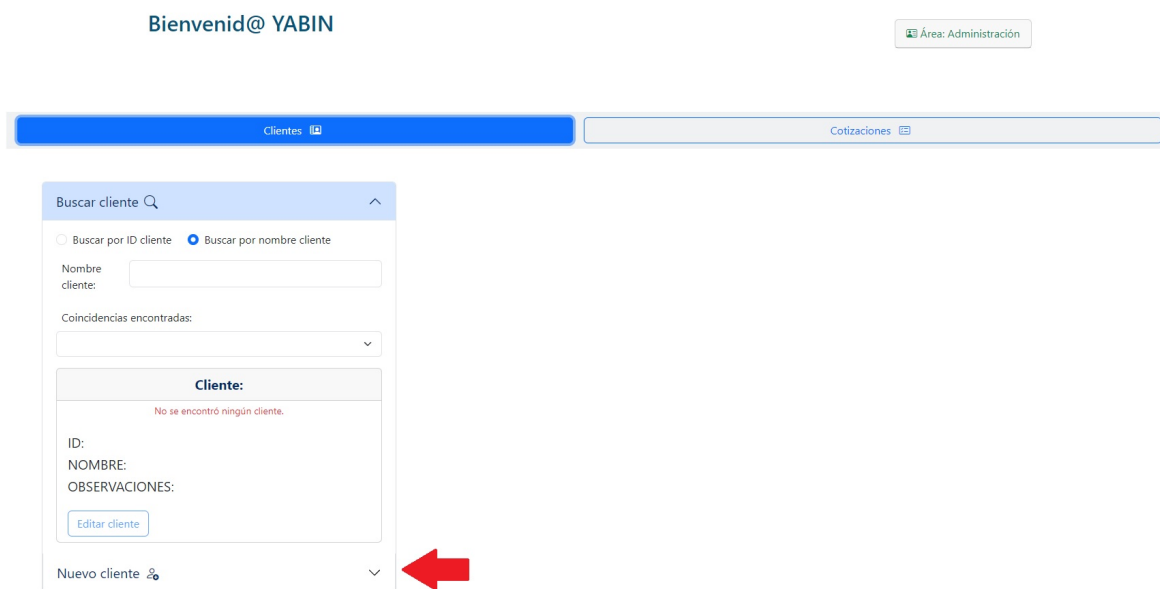
Escoge la opción deseada y verás la información previamente registrada.



Empresa ACRI S.A DE C.V seleccionada a través del filtro "Coincidencias encontradas".

Registrar nuevo cliente

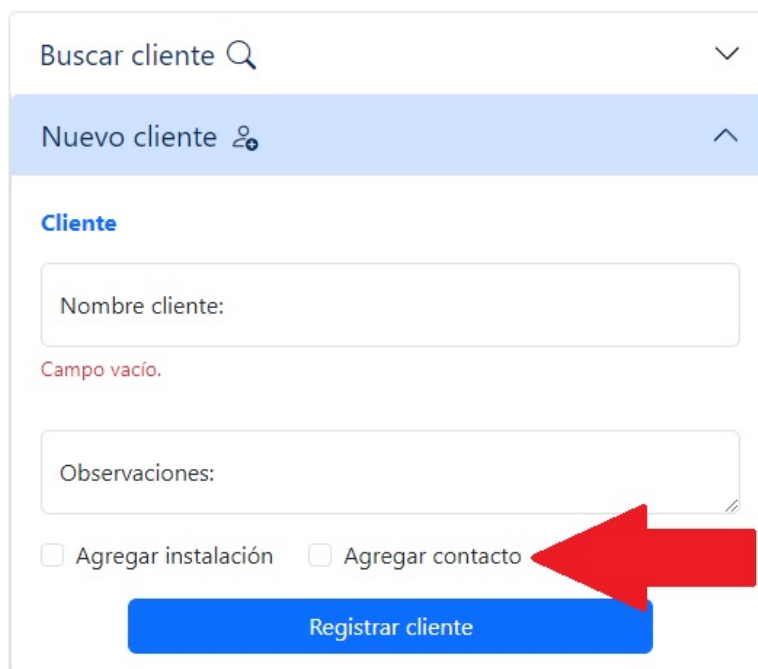
Para agregar un nuevo cliente al sistema, seleccionamos la pestaña clientes ubicada del lado izquierdo de la pantalla. Da clic en la pestaña nuevo cliente, ubicada en la parte inferior de la ventana dónde señala la flecha roja.



Ventana inicial del módulo clientes.

Una vez seleccionada la pestaña, deberás llenar el formulario de registro ingresando el nombre del cliente y observaciones, tomando en cuenta que el **nombre del cliente** es un campo **obligatorio** para el registro. El registro se puede realizar satisfactoriamente únicamente con el nombre del cliente, sin embargo, es posible añadir más datos al nuevo cliente.

Si al nuevo cliente se le asociarán instalaciones o contacto, deberás dar clic en la casilla correspondiente para desplegar su respectivo formulario de registro.



Buscar cliente 🔍

Nuevo cliente 👤

Cliente

Nombre cliente:

Campo vacío.

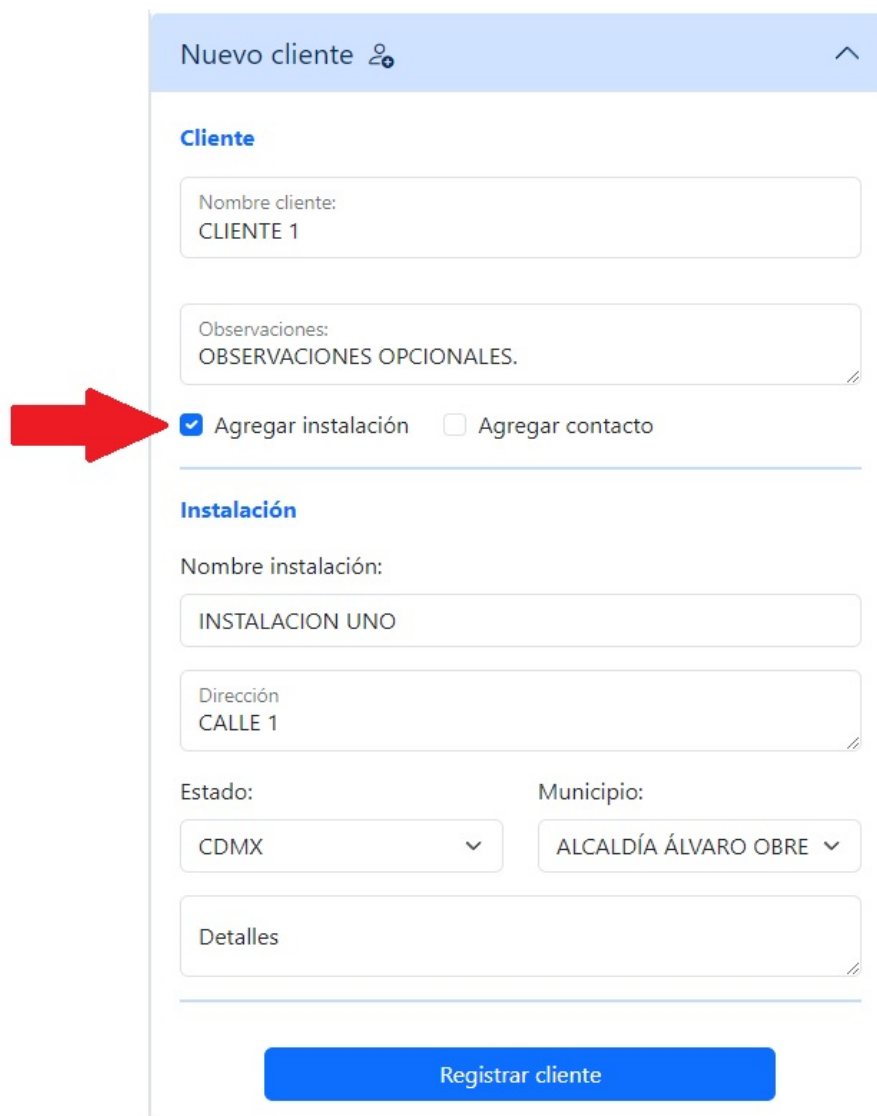
Observaciones:



Agregar instalación Agregar contacto

Registrar cliente

Ubicación de los campos "Agregar instalación" y "Agregar contacto".

Si seleccionas la casilla "Agregar instalación", se desplegará un nuevo formulario en donde podrás registrar nombre de la instalación, dirección, estado, municipio y detalles, teniendo como campos obligatorios los primeros tres mencionados. El registro se puede realizar satisfactoriamente sólo con los campos hasta este momento añadidos, sin embargo, es posible añadir más datos al nuevo cliente como lo son contactos.



Nuevo cliente  

Ciente

Nombre cliente:
CLIENTE 1



Observaciones:
OBSERVACIONES OPCIONALES.

Agregar instalación Agregar contacto

Instalación

Nombre instalación:
INSTALACION UNO

Dirección:
CALLE 1

Estado: CDMX  Municipio: ALCALDÍA ÁLVARO OBRE 

Detalles

Registrar cliente

Formulario desplegado de seleccionar el campo "Agregar instalación".

Si seleccionas el campo "agregar contacto", se desplegará un tercer y último formulario en donde podrás registrar nombre del contacto, correo, teléfono 1, extensión 1, teléfono 2 y extensión 2 en caso de necesitarse y puesto teniendo como campos obligatorios los primeros dos mencionados.

Contacto

Nombre:

Campo obligatorio.

Correo uno:

Campo obligatorio.

Correo dos:

Puesto:

Teléfono uno:


Extensión uno:

Teléfono dos:

Extensión dos:

Registrar cliente

Formulario desplegado de seleccionar el campo "Agregar contacto".

Nuevo cliente 

Cliente

Nombre cliente:
CLIENTE EJEMPLO

El cliente ya existe.

Observaciones:

Agregar instalación Agregar contacto

Registrar cliente

Mensaje de duplicidad en el nombre

Si deseas crear un nuevo cliente con algún nombre previamente registrado el sistema te avisará sobre la duplicidad y deberás ingresar un nombre diferente.

Agregar instalación Agregar contacto

Instalación

Nombre instalación:

Dirección

Estado: Municipio:

Detalles

Contacto

Nombre: Correo uno:

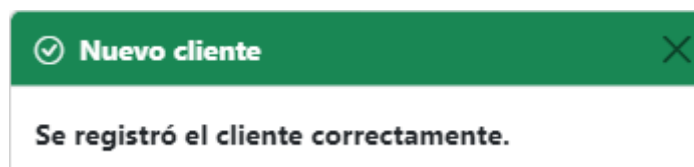
Correo dos: Puesto:

Teléfono uno: Extensión uno:

Teléfono dos: Extensión dos:

Formulario desplegado de seleccionar el campo "Agregar contacto" y "Agregar instalación".

Después de llenar todos los datos del cliente, darás clic en el botón "registrar cliente" para inscribir al cliente a la base de datos.



Alerta de registro exitoso.

Nueva instalación

Buscar cliente 🔍

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

Nombre cliente: CLIENTE EJEMPLO

Coincidencias encontradas:

Ciente:

ID: 1979
NOMBRE: CLIENTE EJEMPLO
OBSERVACIONES: OBSERVACIÓN EJEMPLO

Editar cliente

Instalaciones:
No se encontraron instalaciones para el cliente seleccionado.

Nueva instalación 📄

Botón Nueva instalación para un cliente ya creado.

Para agregar una nueva instalación a un cliente previamente registrado daremos clic en el botón **nueva instalación** ubicado al lado derecho de la pantalla en la sección **Instalaciones**.

Después de darle clic al botón se nos desplegará la siguiente ventana con la información necesaria para el registro de una nueva instalación: Nombre, dirección, estado, donde estos son obligatorios. Y los campos municipio y detalles, no necesarios de llenar.

En caso de no contar con algún municipio o querer dejar en blanco selecciona la opción **elige una opción** esto mandará este campo en blanco.

Nueva instalación ✕

Nombre instalación:

Campo vacío.

Dirección

Campo vacío.

Estado:

Elige una opción ▼

Elige una opción.

Municipio:

Detalles

Registrar instalación

Cerrar

Ventana con el formulario donde completar los datos de la nueva instalación

Nueva instalación ✕


Nombre instalación:

Dirección

Estado:

Municipio:

Detalles



Ejemplo de un formulario con los campos llenos

Al finalizar con el registro de los datos, dar clic en el botón del centro **registrar instalación**, donde veremos el siguiente mensaje y el registro de la instalación en la lista previamente mencionada.

✓ Instalación registrada ✕

Se registró la instalación correctamente.

Mensaje de registro realizado con éxito

Instalaciones:

INSTALACIÓN EJEMPLO



Nueva instalación



Despliegue de instalación en el listado.

Editar instalación

Para editar una instalación daremos clic en el botón verde que se encuentra al costado derecho del nombre de la instalación.

Instalaciones:

INSTALACIÓN EJEMPLO



Botón editar instalación

Al dar clic nos mostrará una ventana similar a **nueva instalación** con la distinción que esta mostrará los datos previamente registrados.

Editar instalación ✕

Nombre instalación:

Instalación actual.

Dirección
DIRECCIÓN EJEMPLO

Estado:

Municipio:

Detalles
DETALLES EJEMPLO

Editar instalación

Cerrar

Ventana con editar instalación con los datos previamente registrado.

Llenaremos los datos que se desean editar y dar clic en el botón del centro **editar instalación**.

Si no desear editar ningún campo puedes dar clic en el botón de color rojo **cerrar** ubicado en la parte inferior derecha.

Al dar clic se te desplegará el mensaje **“NO SE GUARDARON LOS CAMBIOS.”** Esto como medida de confirmación de que deseas cerrar la ventana sin realizar o guardar algún cambio. Si estás seguro de hacerlo de este modo **da clic de nuevo en el botón cerrar**.

Editar instalación



Nombre instalación:

INSTALACIÓN EJEMPLO

Instalación actual.

Dirección
DIRECCIÓN EJEMPLO

Estado:

CDMX

Municipio:

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

Detalles
DETALLES EJEMPLO

Editar instalación

NO SE GUARDARON LOS CAMBIOS.

Cerrar

Mensaje de confirmación de cambios no realizados

Editar instalación ✕

Nombre instalación:

La instalación existe.

Dirección
FGHJ

Estado:
BAJA CALIFORNIA SUR

Municipio:
Elige una opción

Detalles

Editar instalación

Cerrar

Mensaje de duplicación de datos

Si deseas editar alguno de los datos el sistema te avisará si ya existe alguno con el mismo nombre.

Nuevo contacto

Buscar cliente

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

ID cliente:

Cliente:

ID: 1979
NOMBRE: CLIENTE EJEMPLO
OBSERVACIONES: OBSERVACIÓN EJEMPLO

[Editar cliente](#)

Instalaciones:

INSTALACIÓN EJEMPLO [✍](#) [🗑](#)

[Nueva instalación](#)

Contactos:

No se encontraron contactos para el cliente seleccionado.

[Nuevo contacto](#) [+](#)

Botón nuevo contacto

Para agregar un nuevo contacto a un cliente previamente registrado daremos clic en el botón **nuevo contacto** ubicado al lado derecho de la pantalla en la sección **instalaciones**.

Después de darle clic al botón se nos desplegará la siguiente ventana con la información necesaria para el registro de un nuevo contacto: nombre del contacto, correo, teléfono 1, extensión 1, teléfono 2 y extensión 2, teniendo como campos obligatorios los primeros dos mencionados.

Nuevo contacto ✕

Nombre contacto:

Campo obligatorio.

Correo uno:

Campo obligatorio.

Correo dos:

Teléfono uno: Extensión uno:

Teléfono dos: Extensión dos:

Puesto:

Registrar

Cerrar

Formulario nuevo contacto.

Nuevo contacto ×

Nombre contacto:

El contacto ya existe.

Correo uno:

Correo dos:

Teléfono uno: Extensión uno:

Teléfono dos: Extensión dos:

Puesto:

Registrar Cerrar

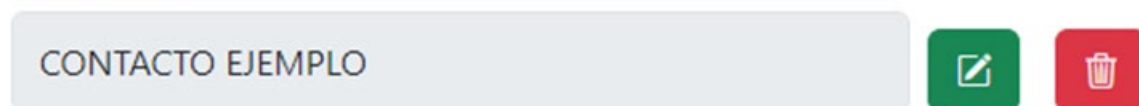
Formulario completado con los datos necesarios y botón registrar

Al finalizar con el registro de los datos, dar clic en el botón del centro **registrar**, donde veremos el siguiente mensaje y el registro de la instalación en la lista previamente mencionada.



Mensaje de registro realizado con éxito

Contactos:



Despliegue de contacto en el listado.

Editar contacto

Para editar una instalación daremos clic en el botón verde que se encuentra al costado derecho del nombre de la instalación.



Botón editar instalación.

Al dar clic nos mostrará una ventana similar a **nuevo contacto** con la distinción que esta mostrará los datos previamente registrados.

Editar contacto



Nombre contacto:

Contacto actual.

Correo uno:

Correo dos:

Teléfono uno:

Extensión uno:

Teléfono dos:

Extensión dos:

Puesto:

Editar contacto



Cerrar

Formulario con los datos previamente registrados.

Llenaremos los datos que se desean editar y dar clic en el botón del centro **editar contacto**.

Si no desear editar ningún campo puedes dar clic en el botón de color rojo **cerrar** ubicado en la parte inferior derecha.

Al dar clic se te desplegará el mensaje **“NO SE GUARDARON LOS CAMBIOS.”** Esto como medida de confirmación de que deseas cerrar la ventana sin realizar o guardar algún cambio. Si estás seguro de hacerlo de este modo **da clic de nuevo en el botón cerrar**.

Editar contacto



Nombre contacto:

Contacto actual.

Correo uno:

Correo dos:

Teléfono uno:

Extensión uno:

Teléfono dos:

Extensión dos:

Puesto:

Editar contacto

NO SE GUARDARON LOS CAMBIOS.

Cerrar

Mensaje de confirmación de cambios no realizados.

Nuevo contacto ✕

Nombre contacto:

El contacto ya existe.

Correo uno:

Campo obligatorio.

Correo dos:

Teléfono uno: Extensión uno:

Teléfono dos: Extensión dos:

Puesto:



Registrar


Cerrar


Mensaje de duplicación de datos

Si deseas registrar alguno de los datos el sistema te avisará si ya existe alguno con el mismo nombre.

Contactos:

CONTACTO EJEMPLO  

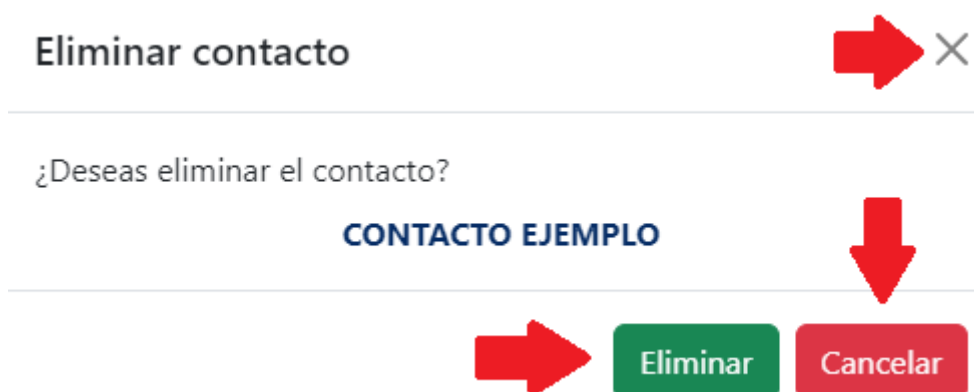


Nuevo contacto 

Botón Eliminar contacto.

Daremos clic en el botón de color **rojo** para eliminar el contacto deseado de la base de datos.

Al hacer clic se nos desplegará la siguiente ventana con un mensaje de confirmación.

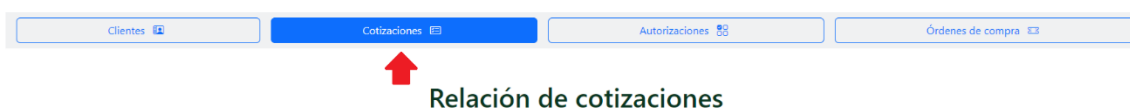


Ventana de confirmación para eliminar contacto.

En dado caso de haber dado clic por error en el botón anterior podemos hacer clic en el botón de color rojo **cancelar** o el símbolo **X** para no continuar con la eliminación del contacto. En caso de estar seguro de eliminarlo dar clic en el botón verde **eliminar**.

Cotizaciones:

La siguiente sección pertenece al módulo cotizaciones, la cual podrás hacer uso de ella dando clic en el botón marcado en la siguiente imagen con una flecha roja.

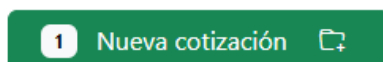


Pantalla de inicio módulo cotizaciones.

Al hacer clic en ella, se desplegará el siguiente formulario. Para registrar una nueva cotización, haz clic en el botón verde "nueva cotización" y completa los campos obligatorios.

Nueva Cotización:

Pantalla inmediata después de dar clic en botón cotizaciones.



Botón para registrar nueva cotización.

Puedes iniciar el proceso de registro de una nueva cotización utilizando el ID del cliente (si lo conoces) o mediante su nombre. En este ejemplo, optaremos por registrar la cotización a través del nombre del cliente.

Ingresa el nombre del cliente en el campo de texto "nombre de cliente" y presiona la tecla **enter** para aplicar el filtro. El sistema está diseñado para identificar coincidencias entre los nombres de clientes. En caso de existir coincidencias, selecciona al cliente correspondiente de la pestaña "coincidencias encontradas" para asociar la cotización.

NCOT

Buscar cliente ^

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

Elige una opción ∨

- Elige una opción
- NOM CLIENTE
- CLIENTE
- CLIENTE EJEMPLO

ID:

NOMBRE:

OBSERVACIONES:

Debes elegir un cliente.

Coincidencias encontradas del nombre cliente.

NCOT

Buscar cliente ^

Buscar por ID cliente
 Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

CLIENTE EJEMPLO v

Ciente:

ID: 1979

NOMBRE: CLIENTE EJEMPLO

OBSERVACIONES: OBSERVACIÓN EJEMPLO

Instalación: v
Debes elegir una instalación.

Contacto: v
Debes elegir un contacto.

Observaciones:
Mínimo de 3 caracteres y máximo de 256.

Información del cliente elegido del cual se quiere crear una cotización.

Deberás elegir una instalación la cual estará asociada al cliente, un contacto y observaciones para poder registrar la cotización. Todas las anteriores, son campos obligatorios.

NCOT

Buscar cliente ^

Buscar por ID cliente
 Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

CLIENTE EJEMPLO v

Ciente:

ID: 1979

NOMBRE: CLIENTE EJEMPLO

OBSERVACIONES: OBSERVACIÓN EJEMPLO

↓

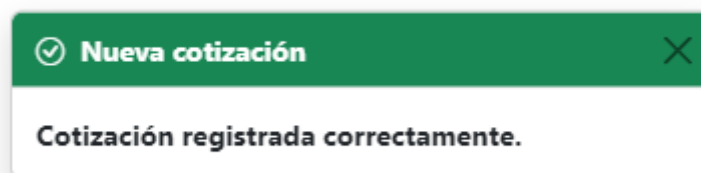
Instalación: v

Contacto: v

Observaciones:

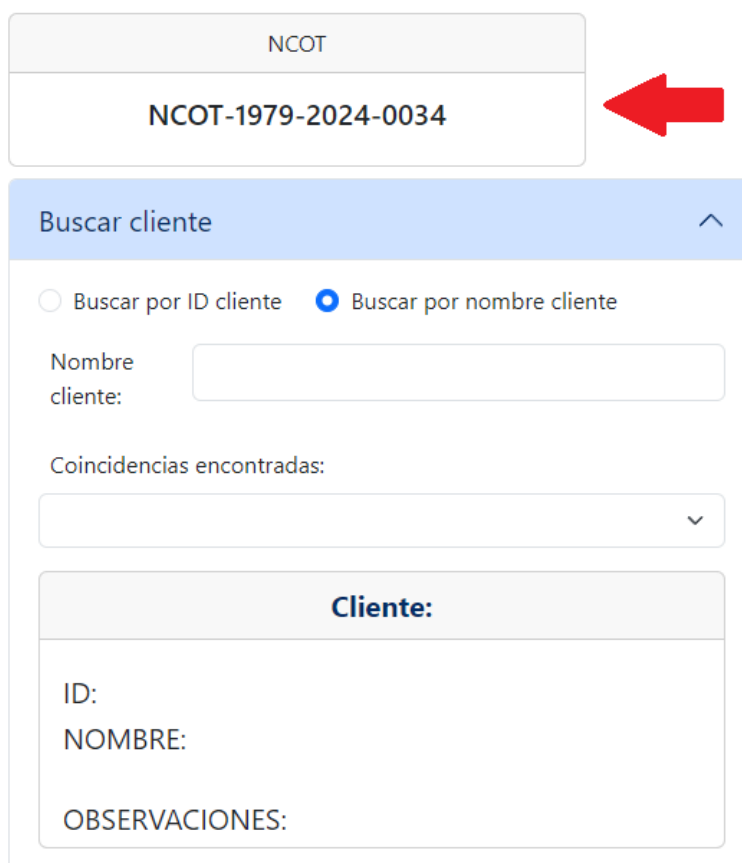
Campos obligatorios para registrar cotización.

Al presionar el botón "registrar cotización", el sistema envía una alerta de éxito de cotización.



Alerta de cotización exitosa.

Después de registrar la cotización muestra el último número de cotización registrado en el sistema en la parte superior izquierda de la pantalla.

Una interfaz de usuario que muestra el número de cotización "NCOT-1979-2024-0034" en un recuadro superior, con una flecha roja que apunta hacia él. Debajo hay un formulario "Buscar cliente" con opciones de búsqueda por ID o nombre, un campo de texto para el nombre del cliente, un selector de coincidencias encontradas, y un panel de detalles del cliente con campos para ID, NOMBRE y OBSERVACIONES.

NCOT
NCOT-1979-2024-0034

Buscar cliente

Buscar por ID cliente Buscar por nombre cliente

Nombre cliente:

Coincidencias encontradas:

Cliente:

ID:

NOMBRE:

OBSERVACIONES:

Número de cotización registrada.

El sistema además está diseñado para proporcionar acceso rápido a las últimas diez cotizaciones que se han registrado. La pestaña se despliega al dar clic en la sección señalada en la siguiente imagen.

Instalación: Últimas 10 cotizaciones registradas ∨

Debes elegir una instalación.

Contacto: ↑

Debes elegir un contacto.

Observaciones:

Mínimo de 3 caracteres y máximo de 256.

Pestaña donde se visualizan las últimas diez cotizaciones.

Últimas 10 cotizaciones registradas			∧
1		NCOT-1979-2024-0034	OBSERVACIONES EJEMPLO
2		NCOT-0046-2024-0033	COTIZACION NUEVA
3		NCOT-0046-2024-0032	PRUEBA UNO
4		NCOT-0046-2024-0031	YABIN
5		NCOT-1978-2024-0030	COT
6		NCOT-1978-2024-0029	FDDFG
7		NCOT-0046-2024-0028	SDF
8		NCOT-0046-2024-0027	BHLK
9		NCOT-0046-2024-0026	BBB
10		NCOT-0046-2024-0025	AAAA

Ultimas cotizaciones registradas teniendo como límite las últimas diez.

Buscar cotización:

Pantalla de inicio en la sección buscar cotización.

Al dar clic en el botón **buscar cotización** te mostrará la siguiente pantalla, en automático carga las últimas 10 cotizaciones realizadas. En caso de querer buscar alguna en específico deberás deshabilitar la opción **últimas 10 cotizaciones** que se encuentra del lado izquierdo de tu pantalla.

Del lazo derecho de tu pantalla tendrás el campo de NCOT donde al escoger alguna de las cotizaciones te mostrará el número de cotización.

Si deseas buscar alguna cotización en específico tendrás dos opciones: buscar por consecutivo o buscar por cliente. Da clic en el método preferido de búsqueda.

Buscar por cliente:

Ejemplo de búsqueda por cliente.

Si decides buscar por cliente deberás escoger algún **año**, **cliente** e **instalación**. Así te arrojará todas las cotizaciones encontradas. Al dar clic en la deseada del lado derecho se te mostrará el **NCOT** junto a dos botones: **editar** y **eliminar**.

Cotizaciones encontradas:

The screenshot shows a search results interface. On the left, a list of quotes is displayed with one entry: '1 | NCOT-1979-2024-0034 | OBSERVACIONES EJEMPLO'. A red arrow points from this entry to a detailed view on the right. The detailed view shows the quote ID 'NCOT-1979-2024-0034' and two buttons: 'Guardar cambios' (green) and 'Eliminar' (red).

Información de las cotizaciones encontradas.

Buscar por consecutivo:

Al buscar por consecutivo tendrás dos campos por llenar: **año** y **consecutivo de NCOT**. Para el año deberás escoger el año deseado, y para el consecutivo de NCOT ingresa el número de la NCOT.

The search form includes a dropdown for 'Año' with the option 'Elige una opción', a text input for 'Consecutivo de NCOT' with the placeholder 'Ingresa un número.', and two radio buttons: 'Buscar por consecutivo' (selected) and 'Buscar por cliente'. The text 'Cotizaciones encontradas:' is also visible.

Pantalla buscar por consecutivo.

This screenshot shows the search form with results. The 'Año' dropdown is set to '2024' and the 'Consecutivo de NCOT' input contains '34'. Below the search criteria, there are dropdowns for 'Instalación' (INSTALACIÓN EJEMPLO) and 'Contacto' (CONTACTO EJEMPLO), and a text area for 'Observaciones' (OBSERVACIONES EJEMPLO). The search results show one quote: '1 | NCOT-1979-2024-0034 | OBSERVACIONES EJEMPLO'. A detailed view of this quote is shown on the right, with buttons for 'Guardar cambios' and 'Eliminar'.

Pantalla con el resultado de la cotización.

En la parte inferior de la pantalla encontrarás 3 campos con la información previamente ingresada, aquí podrás modificar la información que sea necesaria. Al finalizar estos cambios da clic en el botón verde **guardar cambios**.

O también podrás eliminar la cotización dando clic en el botón rojo **eliminar**.

Agregar partidas:

En la pestaña de agregar partidas el proceso es bastante similar, escogerás si buscas una cotización por cliente o por consecutivo. Después de ya haber escogido la cotización deseada verás la siguiente pantalla:

Versiones encontradas:

No se encontraron versiones

Versión

Fecha de cotización:

Elige una fecha.

Archivo de cotización

Debes cargar un archivo.

Documento(s) de referencia

Archivo(s) editable(s)

Elige uno o más archivos.

Pantalla de versiones vacía.

Partidas

Partidas

Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Observaciones
1					

Pantalla de partidas vacía.

Deberás llenar todos los campos necesarios para registrar la versión: **fecha**, **archivo de cotización** y **archivos editables**.

Documento(s) de referencia no es necesario de llenar, en caso de querer agregar algún archivo a este apartado deberás dar clic en el botón con **borde verde** del lado izquierdo. Y en caso de querer remover algún campo para agregar un documento deberás dar clic en el botón de **borde rojo**.

Documento(s) de referencia



Botones para utilizar documento de referencia.

Al hacer clic en el botón verde se desplegará un campo donde podrás agregar un archivo y al lado derecho un campo donde escribirás alguna referencia a este documento.

Documento(s) de referencia  

Elige un archivo.
Escribe una referencia.

Choose File No file chosen

Documento de referencia sin llenar.

Al haber llenado todos los campos con los archivos necesarios se verá de la siguiente manera y podrás continuar con las partidas.

Archivo de cotización

Choose File ArchivoEjemplo.pdf

Documento(s) de referencia  

Choose File ArchivoEjemplo.pdf

Archivo(s) editable(s)

Choose Files ArchivoEjemplo.pdf

Campos de archivos llenos.

Partidas:

En este apartado encontrarás dos botones: **agregar partida** (lado izquierdo) y **agregar viáticos** (lado derecho).



Botones sección partidas.

Al dar clic en el botón **agregar partida** se mostrarás unos campos como los siguientes. Llena todos los campos y después podrás ver se desplegará una última sección para finalizar con las partidas.

Partidas

Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Observaciones
1					

Existen campos vacíos en las partidas.

Campos de sección partidas vacíos.

Al dar clic en el botón **agregar viáticos** se desplegará una fila de campos similares al de las partidas que también deberás llenar para poder acceder a la última sección.

Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Observaciones
2	VIÁTICOS APLICABLES	1	1	1.00	OBSERVACIONES EJEMPLO

Campos de viáticos llenos.

Totales

Subtotal partidas	Descuento	Viáticos	Subtotal	IVA	IVA calculado	Total
1.00		0		Elige una opción ▾		

Ingresa el descuento.

En porcentaje

Editar versión
Nueva versión

Sección totales vacía.

El campo **descuento** tiene dos opciones: **llenar con números** o **llenar en porcentaje**.

Totales

Subtotal partidas	Descuento	Viáticos	Subtotal	IVA	IVA calculado	Total
1.00	10	0	0.90	8% ▾	0.07	0.97

El descuento es de: 0.10

En porcentaje

Editar versión
Nueva versión

Campos de totales llenos sin viáticos.

Totales

Subtotal partidas	Descuento	Viáticos	Subtotal	IVA	IVA calculado	Total
1.00	10	1.00	1.90	8%	0.15	2.05

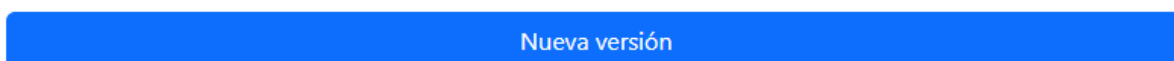
El descuento es de: 0.10

En porcentaje

Editar versión
Nueva versión

Campos de sección totales llenos con viáticos.

Al haber finalizado con todos los campos deberás dar clic en el botón de color azul **nueva versión**.



Botón nueva versión.

Si eliges una cotización que ya tiene al menos una versión verás un listado de la siguiente manera donde deberás dar clic en la versión deseada.

Versiones encontradas:



Ejemplo de botón de cada versión encontrada.

Después de haber hecho clic en una versión se desplegarán la siguiente pantalla con la información previamente registrada.

Versiones encontradas:

Versión | 0

Versión

0

La fecha de cotización de esta versión es: 2024-03-19

Fecha de cotización:

Elige una fecha.

Archivo de cotización:

NCOT-1979-2024-0002-0.pdf

🗑️

Archivo de cotización

Choose File | No file chosen

Debes cargar un archivo.

Documento(s) de referencia:

NCOT-1979-2024-0002-0-R1.pdf

🗑️

Documento(s) de referencia

+
-

Archivo(s) editable(s):

NCOT-1979-2024-0002-0-E1.pdf



🗑️

Archivo(s) editable(s)

Choose Files | No file chosen

Elige uno o más archivos.

Archivos y fecha de la versión.

Partidas  

Partidas

Partida	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Observaciones
1	DESCRIPCION EJEMPLO	1	1	1.00	OBSERVACIONES EJEMPLO
2	VIÁTICOS APLICABLES	1	1	1.00	OBSERVACIONES EJEMPLO

Totales

Subtotal partidas	Descuento	Viáticos	Subtotal	IVA	IVA calculado	Total
1.00	0.10	1.00	1.90	8%	0.15	2.05

En porcentaje

Editar versión
Nueva versión

Partidas y porcentaje de la versión.

Del lado derecho de la pantalla verás la fecha en que se realizó esa versión, pero deberás elegir una nueva fecha en caso de editar cualquiera de los campos.

Aparte de la fecha los demás campos se llenan de la misma manera y después de haber cambiado los archivos y/o datos necesarios tendrás dos opciones: **editar versión** y **nueva versión**.

Si escoges **editar versión** (botón amarillo) se sobrescribirán lo datos en esta versión.

Si escoges **nueva versión** (botón azul) se creará una nueva versión con estos datos y esta será el número consecutivo.

Órdenes de compra:

La siguiente sección pertenece al módulo Órdenes de compra:



Pantalla de inicio módulo órdenes de compra.

Cargar orden de compra:

Pantalla inicial órdenes de compra.

Al igual que en las demás secciones deberás escoger alguna autorización basada en los filtros **año**, **cliente** e **instalación**. En el centro de la pantalla encontrarás las autorizaciones encontradas. Da clic en la NAUT deseada y se desplegará la siguiente sección:

Partidas Autorizadas

# Partida	Referencia	Puntos	Observaciones
1	DESCRIPCION EJEMPLO	1	OBSERVACIONES EJEMPLO
2	VIÁTICOS APLICABLES	1	OBSERVACIONES EJEMPLO

[Archivo cotización](#)
[Archivo autorización](#)

NAUT-1979-2024-2-V0-2.pdf

Nueva orden de compra

Archivo(s) existente(s) orden de compra

No se encontraron resultados.

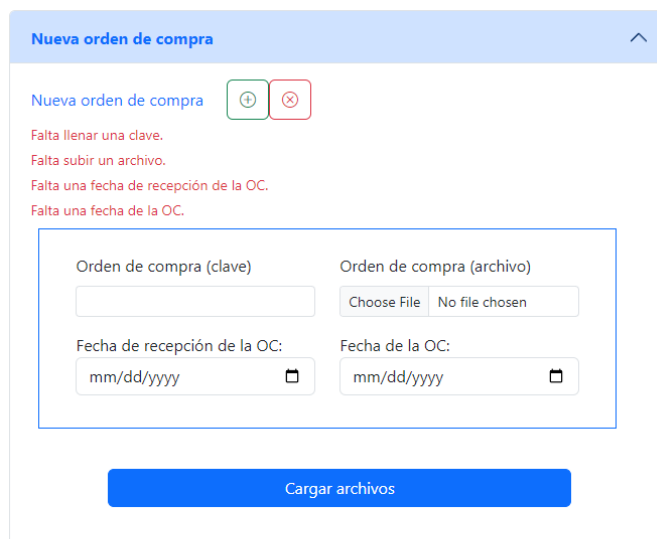
Página partidas autorizadas.

Del lado izquierdo verás toda la información previamente registrada: **partidas autorizadas**, **archivo cotización**, **archivo autorización** y del lado derecho verás un apartado para **crear una nueva orden de compra**.

Apartado nueva orden de compra.

Aquí puedes generar una nueva orden de compra. Del lado izquierdo verás un botón con **borde verde**. Si das clic a este botón se desplegará un formulario con los archivos necesarios a llenar.

Del lado derecho verás un botón con **borde rojo**. Si das clic a este botón se eliminará el formulario previamente creado.



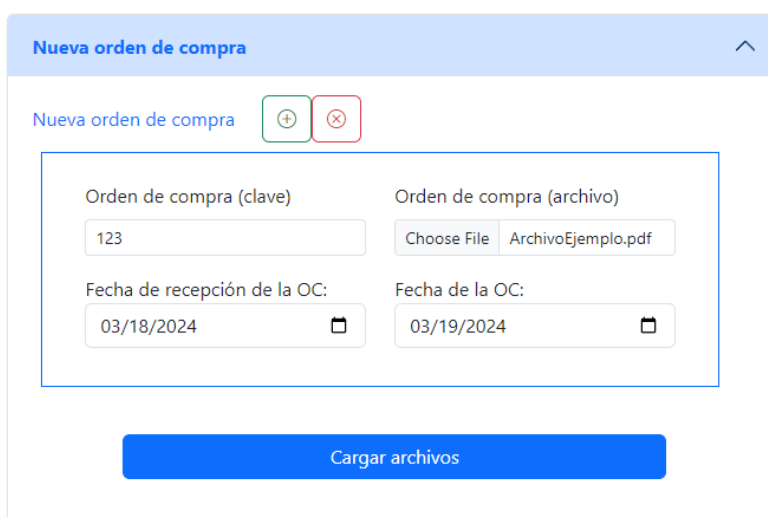
The screenshot shows a web form titled "Nueva orden de compra". At the top right, there is a red-bordered button with a close icon (X). Below the title, there are two buttons: a green-bordered button with a plus icon (+) and a red-bordered button with a close icon (X). Three red error messages are displayed: "Falta llenar una clave.", "Falta subir un archivo.", and "Falta una fecha de recepción de la OC." Below these messages is a form area with four fields: "Orden de compra (clave)" (empty), "Orden de compra (archivo)" (with "Choose File" and "No file chosen" buttons), "Fecha de recepción de la OC:" (with "mm/dd/yyyy" placeholder and a calendar icon), and "Fecha de la OC:" (with "mm/dd/yyyy" placeholder and a calendar icon). At the bottom of the form is a blue button labeled "Cargar archivos".

Archivo(s) existente(s) orden de compra

No se encontraron resultados.

Formulario para crear nueva orden de compra.

Debajo de los botones verás una lista con los datos que debes completar para crear la NOC. Al completar el formulario da clic en el botón de color azul **cargar archivos**.



The screenshot shows the same "Nueva orden de compra" form, but now with data entered. The "Orden de compra (clave)" field contains "123". The "Orden de compra (archivo)" field has a "Choose File" button and a file name "ArchivoEjemplo.pdf". The "Fecha de recepción de la OC:" field contains "03/18/2024" and the "Fecha de la OC:" field contains "03/19/2024". The blue "Cargar archivos" button is still at the bottom.

Formulario NOC completado.

Después de dar clic en **cargar archivos** verás los archivos existentes de la orden de compra.

Nueva orden de compra
⤴

Nueva orden de compra + ×

Cargar archivos

Archivo(s) existente(s) orden de compra

Orden de compra:	NOC:
<input style="width: 90%;" type="text" value="123"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="NOC-123-2024-1"/>
Fecha de recepción: 2024-03-18	Fecha de la OC: 2024-03-19

NOC-123-2024-1.pdf
✖

Eliminar orden de compra 🗑

Ejemplo de archivos existentes NOC.

En caso de querer editar algún dato de la NOC se puede hacer en esta ventana mismo. Podrás editar la **clave de la orden de compra**, el **archivo cargado** o podrás **eliminar orden de compra**.

Para cambiar la clave de la orden de compra da clic en el campo donde se encuentra la clave y puedes modificarla por cualquier otra para confirmar la nueva clave deberás presionar el botón **enter** de tu teclado.

Para cambiar el archivo deberás dar clic en el botón de color **rojo** con **símbolo de archivo** donde se desplegará una ventana de confirmación y deberás dar clic en el botón verde **eliminar** para confirmar la eliminación del archivo actual y deberás cargar uno nuevo.

Eliminar archivo
✕

¿Deseas eliminar el archivo?

NOC-123-2024-1.pdf

Eliminar
Cerrar

Ventana de confirmación eliminar archivo.

Y para eliminar por completo la orden da clic en el botón de color **rojo**: **eliminar orden de compra** que se encuentra en la parte inferior al centro de la sección. De igual manera que con el archivo se desplegará una ventana de confirmación.

Eliminar orden de compra
×

¿Deseas la orden de compra?

NOC-123-2024-1

Eliminar
Cerrar

Ventana de confirmación eliminar orden de compra.

En ambas ventanas, en caso de no desear eliminar deberás dar dos veces clic en el botón rojo **cerrar** o en el símbolo **x** que se encuentra en la esquina para cancelar la acción.

Eliminar archivo
×

¿Deseas eliminar el archivo?

NOC-123-2024-1.pdf

NO SE GUARDARON LOS CAMBIOS.
Eliminar
Cerrar

Mensaje de confirmación para cancelar acción.

Ver órdenes de compra:

Al hacer clic en el botón **ver órdenes de compra** se desplegará la siguiente pantalla:

Buscar últimas diez órdenes de compra

Año:

Cliente:

Instalación:

Órdenes de compra encontradas:

NOC-123-2024-1

NOC

Página inicial ver órdenes de compra.

Al igual que en las demás secciones, podrás buscar las últimas diez órdenes realizadas o si lo prefieres, filtrar por **año**, **cliente** e **instalación**.

Sin importar el método de búsqueda escogido, en la parte central de la pantalla te saldrán todas las órdenes encontradas y da clic en la que necesites visualizar.

Al dar clic en la parte inferior se desplegará la información de la siguiente manera:

Buscar últimas diez órdenes de compra

Año: Cliente:

Instalación:

Órdenes de compra encontradas: **NOC-123-2024-1**

NOC
NOC-123-2024-1

NAUT [NAUT-1979-2024-2-V0-2](#)

Archivo cotización: [NCOT-1979-2024-0002-0.pdf](#)

Archivo autorización: [NAUT-1979-2024-2-V0-2.pdf](#)

Archivo orden compra:

123
NOC-123-2024-1
NOC-123-2024-1.pdf
Fecha de recepción: 2024-03-18
Fecha de la OC: 2024-03-19

Ejemplo ver órdenes de compra.

Este módulo es solamente de lectura ya que como se describió en **cargar orden de compra** en aquella sección se puede editar la orden de compra en caso de así desearse.