



**Manual para Registro de  
Cotizaciones con Peticiones de  
Oferta.**



# Índice

<b><u>1.- Introducción</u></b> .....	3
<b><u>2.- Configuración del Internet Explorer</u></b> .....	4
<b><u>3.- Ingresar al sistema</u></b> .....	5
<b><u>4.- El módulo “Peticiones de Oferta”</u></b> .....	6
• Peticiones de Oferta .....	6
• Ofertar con Petición de Oferta .....	7
• Modificar .....	10
• Visualizar/Imprimir.....	10
• Eliminar .....	10
• Exportar.....	11
<b><u>5.- El módulo “O/Servicios Pendientes”</u></b> .....	11

## **1.- Introducción**

El presente manual está enfocado a las 2 funcionalidades nuevas agregadas a la Web del PROVEEDOR: “Petición de Oferta” y “Órdenes de servicio pendientes”.

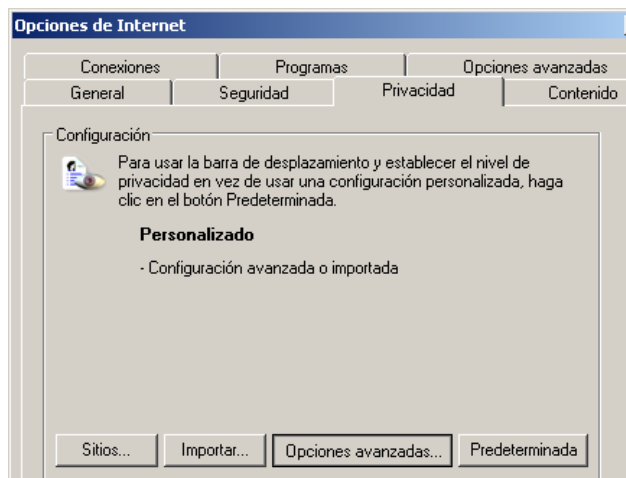
El módulo de “Petición de Oferta” brinda al proveedor la posibilidad de registrar peticiones de oferta relacionadas a Órdenes de Mantenimiento (OM). Toda petición de oferta quedará almacenada de manera tal que servirá, posteriormente, como historial de las cotizaciones realizadas.

El módulo de “Órdenes de Servicio Pendientes” muestra el listado de las órdenes de servicio (también llamados pedidos de servicios) los cuales han sido procesadas en el sistema de ALICORP. En esta opción se podrá visualizar los números de pedidos, peticiones de ofertas que originaron dichos pedidos, órdenes de mantenimiento, y números de hojas de aceptación (necesarios para registrar las facturas).

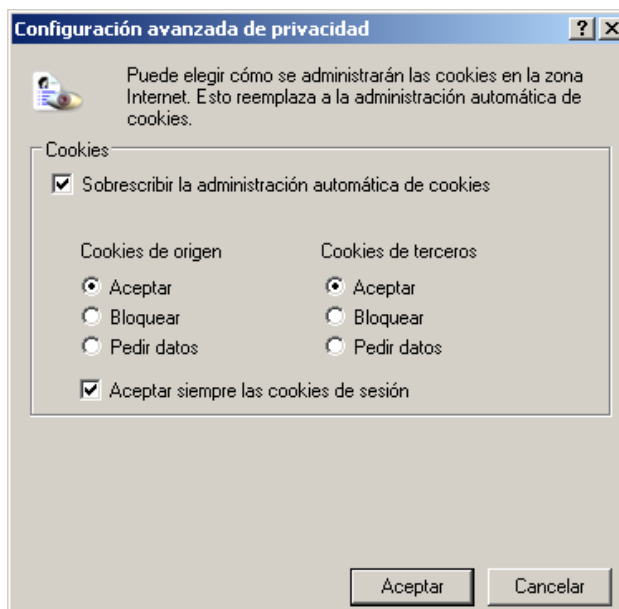
## 2.- Configuración del Internet Explorer.

Puede darse el caso que el sistema no funcione correctamente, esto es debido a que posiblemente el "Internet Explorer" necesita una modificación en la configuración. Dicha modificación es simple y se resume en 3 pasos:

**PASO 1:** En el menú de archivo ir a Herramientas, luego a Opciones de Internet...



**PASO 2:** En la pestaña "Privacidad" haga clic en "Opciones Avanzadas"



**PASO 3:** Marcar las opciones tal como figura en la figura adjunta y presionar "Aceptar".

Debe cerrar el INTERNET EXPLORER y volver a ingresar para tener el sistema listo para el registro de sus Peticiones de Oferta.

### 3.- Ingresar al sistema

Para poder acceder al cotiweb ingresamos a la pagina de ALICORP: [www.alicorp.com.pe](http://www.alicorp.com.pe) y hacemos clic en el botón “ALICORP B2B”.



**Alicorp** le da la bienvenida a su plataforma online de servicios a Clientes y Proveedores.

#### **Acceso B2B Clientes**

El servicio online de clientes ha sido diseñado para que usted pueda hacer sus pedidos, ver la situación de los mismos y consultar su cuenta corriente.

#### **Acceso B2B Proveedores**

El servicio online de proveedores ha sido diseñado para que usted pueda consultar la cuenta corriente que mantiene con nosotros y así facturar las órdenes atendidas.

Luego, en la ventana siguiente hacemos clic en el link: “ACCESO B2B PROVEEDORES”.

Accederemos a la pagina inicial del B2B (Business to Business) donde ingresamos nuestro código de usuario, seleccionamos la compañía con la cual trabajamos (por ejemplo: ALICORP) y escribimos nuestra contraseña.

Presionando el botón “DATOS GENERALES” comprobamos que ya estamos dentro del sistema dado que nos mostrará los datos generales de nuestra empresa.

## 4.- El módulo “Petición de Oferta”.

- **Peticiones de Oferta.**

Para ingresar peticiones de oferta deberá presionar el botón con el texto PETICIONES DE OFERTA ubicado en el menú izquierdo.

The screenshot shows the MANTITEC S.R.L. web interface. At the top, it displays the company name and RUC: 20414701192. Below this, there are several navigation buttons: 'Oferta PO', 'Oferta OM', 'Modificar', 'Eliminar', 'Visualizar', 'Refrescar', and 'Imprimir'. There are also filter fields for 'Periodo' (set to 'Últimos 3 meses'), 'Estado' (set to '(Todos)'), 'F. Desde', 'Oferta' (with a red circle around the input field), 'Orden Mant.', and 'F. Hasta'. On the left side, there is a sidebar with a 'Proveedor' login section and a menu with buttons: 'Debes Definir', 'Documentos Por Pagar', 'Peticiones de Ofertas', and 'Ofertas de Servicio' (highlighted with a red circle).

Al ingresar podrá visualizar la información de peticiones de oferta ya registradas por el proveedor. Si es la primera vez que ingresa el sistema mostrará el listado en blanco. El listado mostrará el número de petición de oferta, solicitante y el estado de la oferta, entre otros datos. Adicionalmente, se cuenta con cuatro filtros - uno por fechas, otro por estado de Oferta, otro por Orden de Mantenimiento y otro por Número de Petición de Oferta.

Para filtrar la información debe presionar el botón “REFRESCAR”.

Ejemplo: Si tiene ya registradas varias Peticiones de Oferta y desea buscar una en particular puede colocar el número de dicha Petición de Oferta, o parte de dicho número (tal como muestra la imagen siguiente) y presionando el botón REFRESCAR el sistema buscará todo número que contenga dicho filtro.

The screenshot shows the search filters and a table of offers. The filters are: 'Periodo: Últimos 3 meses', 'Estado: (Todos)', 'F. Desde: [ ]', 'Oferta: 546' (with a red circle around the input field), 'Orden Mant.: [ ]', and 'F. Hasta: [ ]'. Below the filters is a table with the following columns: Estado, Oferta, Pos., Lín., Solicitante, Espec., F.Límite, F.Registro, Tipo, and Orden Mant.

	Estado	Oferta	Pos.	Lín.	Solicitante	Espec.	F.Límite	F.Registro	Tipo	Orden Mant.
<input type="radio"/>	Por Ofertar	6000125461	10	10	solicitante	NO	04.06.2007	28.05.2007	AWW	-
<input type="radio"/>	Anulado	6000125466	10	10	Solicitante	NO	30.12.2999	29.05.2007	AWW	000200087960
<input type="radio"/>	Ofertado	6000125467	10	10	Solicitante	NO	30.12.2999	29.05.2007	AWW	000200087960
<input type="radio"/>	Ofertado	6000125468	10	10	Solicitante	NO	30.12.2999	29.05.2007	AWW	000200087960
<input type="radio"/>	Ofertado	6000125469	10	10	Solicitante	NO	30.12.2999	29.05.2007	AWW	000200087960

Se puede usar más de un filtro a la vez para un mejor filtrado, siempre presionando el botón REFRESCAR para que el filtro se ejecute.

## Ofertar con Petición de Oferta

Para registrar una Petición de Oferta (PO en adelante) buscamos en la lista una PO que se encuentre en estado **Por Ofertar** como se muestra a continuación, la seleccionamos y hacemos clic en el boton **Ofertar PO**.

**Periodo :** Últimos 3 meses 
**Estado :** (Todos) 
**F. Desde :**

**Oferta :** 
**Orden Mant. :** 
**F. Hasta :**

	Estado	Pet Oferta	Orden Mant.	Operación	F.Registro	Solicitante	F.Límite	Espec.	Pos.	Lín.
<input type="button" value="v"/>	Por Ofertar	6000125969	-	-	01.08.2007	eruizv	08.08.2007	NO	10	10

El sistema nos mostrará un formulario en el que podrá registrar los siguientes campos:

**Petición de Oferta:** 6000125969-10-10
 **Estado de Oferta:** Por Ofertar

**Solicitado por:** eruizv
 **Fecha de Registro:** 01.08.2007

**Representante:** Luis Angel Lopez
 **Fecha de Procesamiento SAP:**

**Fecha Límite de Oferta:** 08.08.2007

**Descripción Extendida:**

**Tiempo de Ejecución:**  Años:  Meses:  Días:

**Tiempo de Garantía:**  Años:  Meses:

**Moneda:**  PEN

**Monedas:**  
 PEN = Nuevos Soles  
 USD = Dólares




En la segunda mitad de la pantalla se registra el detalle de costos:

Podrá registrar el detalle diferenciando el costo de :

- Materiales/Repuestos.
- Materiales Consumibles.
- Servicios
- Mano de Obra
- Herramientas/Equipos

En cada caso deberá registrar:

- Descripción
- Unidad
- Precio Unitario
- Cantidad

	<b>MATERIALES</b>	<b>Uni</b>	<b>Precio Uni</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Parcial</b>	
<input type="radio"/>	Material 1	Mt	15.99	5.000	79.950	
<input type="radio"/>	Material 2	Mt2	9.99	4.250	42.457	
<b>SubTotal</b>					122.407	

	<b>MATS CONSUMIBLES</b>	<b>Uni</b>	<b>Precio Uni</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Parcial</b>	
<b>SubTotal</b>					0	

	<b>SERVICIOS</b>	<b>Uni</b>	<b>Precio Uni</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Parcial</b>	
<b>SubTotal</b>					0	

	<b>MAHO DE OBRA</b>	<b>Uni</b>	<b>Precio Uni</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Parcial</b>	
<input type="radio"/>	Mano de obra	Mh	200.00	1.000	200.000	
<b>SubTotal</b>					200.000	

Es importante presionar la tecla ENTER luego de registrar cada cantidad para que el sistema automáticamente calcule el Costo Parcial (Precio Unitario x Cantidad), y los Subtotales y Totales.



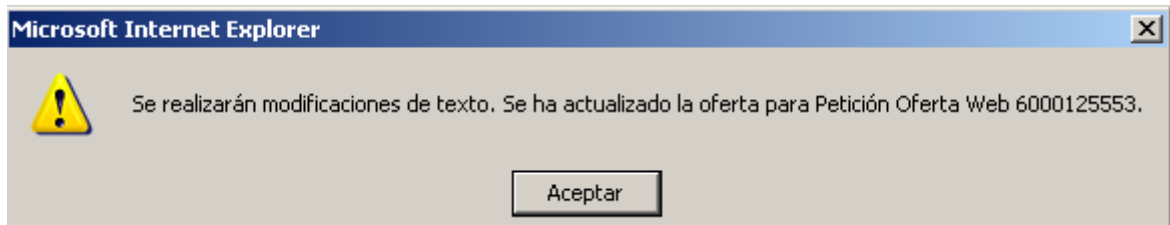
En la parte final del formulario podrá registrar:

- Gastos Administrativos
- Utilidades
- Descuento

<b>Costo Total Directo:</b>	322.407
<b>GTOS ADMINISTRATIVOS</b>	40.00
<b>UTILIDAD</b>	40.00
<b>DESCUENTO (-)</b>	20.00
<b>Total</b>	382.40

Es importante presionar la tecla ENTER luego de registrar los costos para que el sistema automáticamente calcule el Total.

Una vez ingresados los datos para la cotización tenemos 2 opciones: "GRABAR" ó "ENVIAR". Si GRABAMOS la petición de oferta podremos modificarla posteriormente antes de enviarla. Si ENVIAMOS la petición de oferta pasará a poder del cliente (por ejemplo ALICORP) para su evaluación, y sólo podremos visualizarla mas no realizar modificaciones. Luego de GRABAR ó ENVIAR el sistema indicará el número de la Petición de Oferta, por ejemplo: 6000125553.



Una vez GRABADA la Oferta se mostrará el listado con la nueva Petición de Oferta en estado "PRE-OFERTADO": Si la Oferta es ENVIADA, el nuevo estado será "OFERTADO". Para el ejemplo se GRABÓ la Petición de Oferta:

**Periodo :** 
**Estado :** 
**F. Desde :**

**Oferta :** 
**Orden Mant. :** 
**F. Hasta :**

	Estado	Oferta	Pos.	Lin.	Solicitante	Espec.	F.Limite	F.Registro	Tipo	Orden Mant.	C
6	Pre-Ofertado	6000125553	10	10	Jorge Ramire	NO	30.12.2999	08.06.2007	AWW	000200087975	

Si presiona GRABAR el estado de la Petición de Oferta será “PRE-OFERTADO” y podrá realizar modificaciones para posteriormente enviarla. Si presiona ENVIAR el estado de la Petición de Oferta será “OFERTADO” y pasará a poder del cliente para su evaluación y asignación o descarte.

**IMPORTANTE:** Dado que es un módulo Web las primeras veces que entre al sistema y presione Grabar ó Enviar deberá esperar unos segundos mientras se actualizan automáticamente archivos temporales en su computador los cuales permitirán una mayor velocidad en próximas grabaciones y manejo del sistema

- **Modificar**

En el listado de Peticiones de Oferta podrá modificar una oferta sólo cuando está en estado PRE-OFERTADO con el fin de revisar y modificar datos para posteriormente ENVIARLA. Para esto debe marcar la petición de oferta que desea modificar (y que esté en estado PRE-OFERTADO) y presione el botón “Modificar”:

Una vez terminada nuestra modificación podrá GRABAR la petición de oferta (para posteriormente continuar modificando dicha cotización) o podrá ENVIARLA.

Ofertar PO   Ofertar OM   **Modificar**   Eliminar

Periodo : Últimos 3 meses   Estado : (Todos)

Oferta :   Orden Mant. :

	Estado	Oferta	Pos.	Lín.	Solicitante	Espec.
🔍	Pre-Ofertado	6000125553	10	10	Jorge Ramire	NO

- **Visualizar/Imprimir.**

Se podrá visualizar una Petición de Oferta que está en cualquier estado. Esto se realiza seleccionando la cotización deseada y haciendo clic en el botón “VISUALIZAR”. También podrá imprimirla, seleccionándola y presionando el botón “IMPRIMIR”.

- **Eliminar**

Si deseamos podemos eliminar una Petición de Oferta en estado “PRE-OFERTADO”, esto permitirá marcar dicha cotización con el estado “ANULADO” y ya no podrá enviarla al cliente.


	Estado	Oferta	Pos.	Lín.	Solicitante	Es
🔍	<b>Anulado</b>	6000125497	10	10	SOL	M

Los estados de la Petición de Oferta son:

PRE-OFERTADO: El proveedor la grabó pero aún no la envió.  
OFERTADO : El proveedor la envió y está en poder del cliente.  
ASIGNADO: El cliente la seleccionó y la asignó a la Orden de Mantenimiento.  
DESCARTADO: El cliente la descartó para la Orden de Mantenimiento.  
ANULADO: El proveedor ó el cliente decidió eliminarla.

- Exportar

Así como podemos importar datos de un Excel para nuestras cotizaciones también podemos exportar la data de los formularios a una hoja de Excel, para esto lo siguiente:

Entramos a Visualizar/Modificar una OM, luego damos clic en el botón *Importar* y clic en el botón con el diskette  (Descargar Formato), Seguimos los pasos ya mencionados (Pág. 10).

## 5.- El módulo “O/Servicios Pendientes”.

El módulo “Ordenes de Servicio Pendientes” permite realizar seguimiento a los pedidos creados por el cliente desde que se crea la orden de compra de servicios (también llamado pedido servicios) hasta su facturación.

De esta forma visualizaremos los pedidos (número, descripción, monto, fecha), las Hojas de Aceptación (número, % aceptado, monto) y el número de Factura (número y monto).

Por ejemplo: en la primera fila de la imagen visualizamos un pedido (4530090450) el cual fue creado por 300 soles el 08.06.2007 y ya tiene Hoja de Aceptación (5003002592):

Pedido	Pos Ped	Descripción	Monto de Pedido	Moneda	Fecha de Pedido	Hoja de Aceptación	% Hoja de Aceptación	Monto de Hoja	Factura
4530090460	10	Primera Operacion	300.00	PEN	08.06.2007	5003002592	-	-	-
4530052282	10	Mueble para cascos, caretas, arneses seg.	950.00	PEN	27.05.2002	5000803403	100.0	950.00	0200070470
4530050601	10	Mueble para cascos, caretas, arneses seg.	950.00	PEN	27.05.2002	-	100.0	950.00	-
4530052246	10	Reparación e instalación regulador	142.15	PEN	27.05.2002	-	0.0	0.00	-
4530051559	10	Protectores de acrilico corredizo	1680.00	PEN	08.05.2002	5000790156	100.0	1680.00	0200060706
4530050824	10	Por la confección de un volteador fideos	900.00	PEN	16.04.2002	5000781680	100.0	900.00	0200053800
4530050138	10	Confección de plancha protectora VPM-HS	280.00	PEN	27.03.2002	5000778729	100.0	280.00	0200053797