



Bogotá, Febrero 10 de 2015

Señores

SOFTWARE GARANTIAS Y SERVICIOS

DPO_OfficePeople_GAL_06_COT01

Dpto. de Admón.



Colombia.

Estimados Señores:

Por medio de la siguiente tenemos el agrado de presentarle cotización de nuestras soluciones económicas en Software de control para POS (Puntos de ventas) soluciones básicas especialmente negocios Mantenimiento, soporte y Garantías

Con nuestras soluciones **A2 SOFTWARE GARANTIAS Y SERVICIOS (RMA)** usted podrá acceder en línea a toda la información que debe tener de primera mano de sus Clientes, proveedores, Cartera y otros procesos de control y administración de gestión comercial y operativa, con estadística Online para mejores tomas de decisión a nivel gerencial.

PRECIOS PROMOCIONALES HASTA AGOTAR EXISTENCIAS

GARANTIAS Y SERVICIOS	LICENCIA Configurable	PUNTO (POS) ADICIONAL	LICENCIA REMOTA
MONO USUARIO  Plataforma para LICENCIAR Un Equipo	Multi-Usuario  Plataforma para LICENCIAR Y Anexar mas usuarios	Multiusuario.NET  Plataforma para LICENCIAR Cajas de Ventas Licencia Adicional	Licencia X Caja  Licencia Concurrente Internet 2 Usuarios
\$ 1'200.000 MAS IVA	\$ 2'270.000 MAS IVA	\$ 410.000 MAS IVA	\$ 3'000.000 MAS IVA

TIPOS DE LICENCIAMIENTOS:

1. Licenciamiento MONOUSUARIO + # de Cajas licenciadas
2. Licenciamiento MULTIUSUARIO + # de Cajas licenciadas + Licencia Sucursal + Licencia Caja de cada Sucursal.
3. Licenciamiento .NET + # Cajas licenciadas + Licencia Sucursal + Licencia x Caja de cada Sucursal



SOFTWARE INTERMEDIO POS RETAIL SHOP A2 ALIMENTOS



a2 RMA

RMA (Autorización de Devolución de Mercancía): a2 Garantías y Servicios es un módulo que junto con la aplicación a2 Herramienta Administrativa Configurable controla, audita y hace seguimiento a productos que necesiten servicios, posean algún desperfecto que amerite una reparación, cambio o devolución ya bien pertenezcan a un inventario propio o de un tercero.

[Comprar](#)

[Demo](#)

\$ 1'200.000 + IVA

a2 RMA (GARANTIAS Y SERVICIOS)

RMA (Autorización de Devolución de Mercancía): a2 Garantías y Servicios es un módulo que junto con la aplicación a2 Herramienta Administrativa Configurable controla, audita y hace seguimiento a productos que necesiten servicios, posean algún desperfecto que amerite una reparación, cambio o devolución ya bien pertenezcan a un inventario propio o de un tercero. Todo esto posible con la creación de un documento RMA permitiendo así un seguimiento controlado y manteniendo la información entre cliente-empresa-proveedor.

Inventario: El inventario del módulo de garantías y servicios, sirve para todos aquellos productos que la empresa no vende o distribuye propiamente.

Recepción de Productos: El documento RMA se crea con la recepción del producto, el cual va a servir como número de identificación de la orden, para el control y seguimiento de la garantía y/o servicio del producto.

Citas: Consulta e inserta las citas pendientes. Al presionar el botón se despliega un menú con las opciones de citas de hoy y otras fechas mostrando una ventana con el rango de fechas que se desean consultar. La operación Citas permite planificar, consultar y llevar el registro de servicios de un determinado producto. Las citas pueden crearse a productos ya recibidos o por recibir para realizarle bien sea un servicio, una revisión, entre otros. La ventana posee un menú lateral izquierdo con las opciones de Programar y Consultar.

Presupuestos: Una de las operaciones del módulo es la creación de presupuestos, que es un documento o informe que detalla el coste que tendrá un servicio en caso de realizarse. La emisión



de presupuestos permite a las empresas establecer prioridades y evaluar la consecución de sus garantías y servicios. Para iniciar la creación de un presupuesto, primero se selecciona el documento RMA generado con la recepción del producto. Una vez de haber seleccionado el documento, automáticamente se rellenan los campos de contacto, teléfono y los productos incluidos en ese documento.

- Consulta de presupuestos realizados.
- Consulta de documentos RMA.
- Reimprimir un documento de presupuestos que haya sido procesado.
- Consulta y registra las llamadas realizadas al cliente.

Seguimiento: Visualiza una ventana que permite consultar e insertar el seguimiento y tareas del documento. La ventana posee tres pestañas: Log RMA (bitácora del documento), Seguimiento y Tarea. Dentro de la pestaña Log RMA se detallan todas las operaciones con fecha y hora que se ejecutan con el documento RMA, desde que se crea el documento hasta que se finaliza.

Tarea muestra todas las tareas configuradas en el documento RMA, también permite introducir nuevos detalles en las tareas (siempre y cuando el documento presente tareas programadas). Opción de crear y llevar el control de labores o asignaciones realizadas en el área de servicio. Permite consultar la información de estado de las tareas y hacerle seguimiento, facilitando y agilizando los trabajos en proceso.

Historial: Visualiza la ventana de historial, el cual permite consultar todos los ítems servicios que se le realizaron a un producto en operaciones anteriores.

Inicialmente al introducir un ítem este se encuentra con el estatus “En Espera”, para poder cambiar el estatus se presiona doble clic sobre el ítem, colocando así en modo edición el campo de Tercero y Estatus. El campo Tercero indica si el ítems va ser realizado por un tercero (otra empresa) y el campo Estatus indica el estado de los ítems En Espera, Aprobado y No Aprobado. Otro mensaje de confirmación que puede visualizarse es sobre el estatus del contacto, este aparece cuando el estatus es “No Contactado”.

Consulta: La opción de consulta permite hacer un seguimiento completo de todos los movimientos que ha realizado cada documento, para utilizar esta opción haga clic en botón consulta.

La opción de Consulta en el menú de servicio es similar a la Consulta Presupuesto. Esta opción consulta y detalla los documentos de servicio y presupuesto.

Una de las características esenciales del módulo es la consulta de los documentos RMA, esta opción permite el seguimiento de los productos recibidos (RMA) para servicio y/o garantía. La consulta de documentos RMA es una herramienta útil a la hora de verificar e informar el estatus de un documento a un cliente en particular. Además de consultar el estatus, se puede hacer



seguimiento a los RMA por medio de el Log (bitácora que se crea junto con el documento RMA), también están los seguimientos a presupuestos y a servicios entre otras opciones disponibles. La ventana de consulta posee dos listas la cual detallan la información correspondiente a los documentos RMA.

La primera lista muestra los documentos RMA detallando el Número de Documento, Estatus (general), Estatus del Pago, Estatus Contacto, Número de Productos, Fecha de Emisión, Fecha Termino, Contacto y Telf. del Contacto. Debajo de la lista general también se detalla los montos de Revisión, Servicio y Adelanto de los documentos. La segunda lista está relacionada con la primera, ya que esta detalla los productos contenidos en los documentos RMA, especificando el Código, Descripción, Serial, Recibido por, Modo (Servicio, Garantía o ambos), Concepto (Servicio, Reparación, Evaluación entre otros) y Cantidad.

Otras opciones que posee la ventana es la consulta de LOG, Contacto (para presupuesto y servicio), Seguimientos/Tareas (para presupuesto y servicio) y Anulación de RMA. Log RMA (Bitácora): muestra una ventana con registros de eventos relacionados con la creación, proceso y totalización de los documentos RMA.

Servicio: La operación Servicio es una manera de entregar valor a los clientes, a través de facilidades que les permitan alcanzar sus objetivos, sin la propiedad, costos y riesgos de los recursos y actividades asociadas, logrando así que las áreas de servicios se especialicen y consigan eficiencia en sus procesos.

Los estatus de los ítems de servicio son diferentes a los de presupuestos, entre las opciones tenemos En Espera, Iniciado, Parado, Terminando y En Tercero. Una vez finalizados todos los ítems del servicio se procede a totalizar el documento, a diferencia de totalizar Presupuesto en donde algunos casos se visualizan la ventana de Pago, en Servicio se genera una factura pendiente en a2 Administrativo con todos los ítems del documento juntos con sus montos, también se imprime el documento Servicio que es totalmente configurable al igual que el de Presupuesto. Para terminar el proceso solo hay que totalizar la factura pendiente en a2.

Terceros: La opción Terceros permite consultar los productos e ítems que están en mano de otras empresas de servicio o proveedores.

Programas Citas: La opción Programar permite crear las citas a productos que por primera vez se van a recibir o ya se han recibido. Para crear las citas son necesarios los campos de Producto, Contacto y Fecha de la cita.

El formulario de creación de citas está conformado por Doc. RMA (campo de búsqueda por documento RMA de productos de a2 y G&S), Producto, Contacto, Serial del producto, Fecha de la cita, Razón, Descripción y Detalle. Si el producto seleccionado para la creación de la cita posee un historial de citas anteriores, estas aparecerán en la lista que se encuentra debajo del formulario.



El historial de las citas está relacionado con el serial del producto, es por eso, que es importante introducir el serial del producto a la hora de recibirlo.

Creación de Presupuestos sin tener creado un documento RMA: Opción de poder crear presupuestos sin necesidad de haber creado el documento RMA, permite entregarles a los clientes un documento con los costos estimados o reales de los servicios y/o piezas que podrían ofrecerles.

Programar Tareas: Las tareas se crean por medio de la opción de Programar, para la creación de las tareas son necesarios los campos de Descripción (descripción o nombre de la tarea), Prioridad (baja, media o alta), Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Grupo de Trabajo, Documento RMA y Tarea. Los campos Grupo de Trabajo y Documento RMA no son obligatorios introducirlos a la hora de crear la tarea. Dentro del campo de texto tarea se detallaran los objetivos y actividades que se desarrollaran en la tarea.

Seguimiento: Una tarea es un elemento que necesita un seguimiento hasta su finalización, para mantener el control y estado de las actividades y asignaciones que esta posea. El seguimiento permite consultar tareas por medio de Fecha de Inicio, Fecha Finalización, Documento RMA, Grupo de Trabajo, Prioridad y Estatus.

Informes: Los informes permiten visualizar la información contenida en el módulo de forma detallada y específica (aplicando los filtros que estos posean). Los informes que posee el módulo son los siguientes:

- **RMA:** Este reporte muestra un listado de los documentos RMA procesados en el módulo. La ventana posee los campos de filtros fecha (Desde y Hasta), los Estatus RMA (Pendientes, Recibidos, Presupuestados, Servicio, Garantía, Entregados, Finalizados y Anulados), Contacto (Contactado y No Contactado) y Pago (Pagado, Sin Pago y No Pagado). En la casilla RMA se puede seleccionar un documento en particular del total de recepciones realizadas en el periodo. Se pueden detallar los ítems, incluir los Aprobados/Finalizados y Por Aprobar/No Finalizados.
- **RMA x Pagos:** Muestra los pagos realizados y por realizar en los documentos RMA por los clientes. Esta la opción de seleccionar el estatus del documento y estos pueden ser ordenados por fecha de emisión, cliente y numero RMA.
- **RMA x Fechas:** Detalla las fechas emisión y entrega de los documentos RMA y la relación de entrega-entrega estimada, donde se muestran los días de retraso (si lo hubo) y el total de días en que se realizo el servicio. Esta la opción de seleccionar el estatus del documento y estos pueden ser ordenados por fecha de emisión, cliente y numero RMA.
- **Operaciones - General Documentos:** Imprime los documentos de presupuesto y servicios realizados en el lapso comprendido entre la fecha inicial y la fecha final. Esta la



opción de incluir los documentos aprobados, pendientes, totalizados, por totalizar, contactados y sin contactar. Además se pueden detallar los productos y los ítems.

- Operaciones - Citas Programadas: El reporte lista todas las citas programadas en el módulo. Se puede seleccionar el estatus de las citas como pendiente, citado y cancelada, también está la opción de seleccionar la razón de las citas como evaluación, cambio, reparo, actualización y otro.
- Operaciones - Citas x Producto: El reporte lista y detalla todos los productos que posean citas en el módulo. Se puede elegir el estatus de las citas como pendiente, citado y cancelada, también está la opción de seleccionar la razón de las citas tales como evaluación, cambio, reparo, actualización y otro.
- Operaciones - Tareas Programadas: Imprime todas las tareas programadas comprendidas en rango de fechas desde y hasta. Se puede filtrar la consulta por grupo de trabajo (configurados en la ficha de vendedores de a2 administrativo), estatus (pendiente, en proceso y finalizada) y por prioridad (baja, media y alta). También está la opción de ordenar por los campos fecha emisión, fecha de inicio, prioridad, estatus y grupo.
- Operaciones - Terceros: El reporte lista y detalla todos aquellos documentos que contengan ítems en manos de terceros. Para poder ejecutar el reporte es necesario primero seleccionar el tercero y de forma opcional se puede ordenar por fecha o por número de documento RMA. Además se pueden incluir el detalle de ítems en la consulta.
- Operaciones - Historial: Imprime todos los ítems de servicios aplicados a los productos con serial, comprendidos en la fecha desde y hasta. Tiene las opciones de ordenar la consulta por documento RMA, fecha, técnico o tercero.
- Inventario G&S: Muestra un listado de los productos introducidos en el módulo, con el código, descripción, categoría, modelo, marca y precio referencial.
- Inventario G&S - Existencia: Muestra un listado con el código, descripción, la existencia y existencia detallada de cada producto. La consulta se puede filtrar por rango de productos.
- Opción para Invocar forma de inventario de a2 Administrativo: se puede invocar la forma de inventario de a2 administrativo por medio del botón en los módulos de recepción, presupuesto y servicios.



Características Generales

Recepción de productos.

- Diagnóstico de productos.
- Creación de presupuestos.
- Creación de servicios.
- Seguimientos de documentos.
- Consulta de documentos.
- Anulación de documentos.
- Creación de citas.
- Creación y seguimiento de tareas.
- Creación de inventario.
- Informes.

PRECIO VERSION MONOUSUARIO	\$	1'200.000 + IVA 16%
-----------------------------------	-----------	----------------------------

1.1 INSTALACION, IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

El costo de la instalación, implementación y Capacitación de la solución incluye:

- Instalación (Fuera de Bogota via Internet) y puesta en marcha.
- Pruebas de funcionalidad y uso en nuestro Dpto. Técnico
- Transferencia de conocimiento de la herramienta administrativa.
- Creación de **2** usuarios con permisos y perfiles.
- Soporte de implementación virtual, telefónica y foros por **Un Mes**.
- Acompañamiento 4 HORAS para aclaración de dudas.
- Documentación general del producto.
- Capacitación para solución de problemas e inquietudes Foros, FAQs, etc.

1.2 SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El Soporte y Mantenimiento en su primera licencia tienen cubrimiento GRATUITO de 1 MES virtual y telefónico, el soporte a DOMICILIO son considerados un valor agregado y adicional a la compra licencia entregada al cliente. El Soporte técnico tiene un costo de \$ 70.000 pesos colombianos por hora.

Impuestos y Reajustes

Los valores indicados no contemplan el Impuesto al Valor Agregado, IVA, el cual es cargo de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** para todos los precios contemplados en la negociación.

Los valores están indicados en dólares americanos (US\$.)



1.2.1 Impuestos y Reajustes

Los valores indicados no contemplan el Impuesto al Valor Agregado, IVA, el cual es cargo de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** para todos los precios contemplados en la negociación.

Los valores están indicados en dólares americanos (US\$.)

1.2.2 Formas de Pago:

El servicio contratado será cancelado con el 100% de anticipo contra orden de compra.

- BANCO DE BOGOTA TITULAR OFFICE PEOPLE **Cta 237133020 Ahorros**
- Fletes a Cargo del Cliente
- Tiempo de entrega: Según disponibilidad en bodega. Algunos ítems se encuentran en tránsito y pueden ser hasta 15 días hábiles después de Orden de Compra y 50% de abono a la orden para su importación (sí es el caso)
- Este valor más el IVA
- Esta cotización tiene vigencia Sólo por 15 días a partir de la emisión

1.2.3 Tiempos de Entrega de la solución

Este tendrá un máximo de tiempo de entrega (48 horas) o en su defecto a existencias de inventario de 15 días contando contra orden de compra.

Vigencia de la Propuesta Comercial

La presente Propuesta Comercial tiene una validez POR 15 DIAS, contados desde esta fecha de entrega a **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** Vencido este plazo, **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** deberá solicitar a OFFICE PEOPLE, la actualización de la propuesta comercial.

1.2.4 Confidencialidad y Uso Exclusivo

La presente Propuesta Técnico-Comercial es confidencial en toda su extensión y sólo puede ser utilizada por **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** con la autorización expresa de OFFICE PEOPLE Del mismo modo, los valores presentados son EXCLUSIVAMENTE para **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** la cual además no podrán ser referenciadas en Negociaciones futuras.

1.2.5 Exclusiones y Excepciones

Interrupciones de Servicio programadas debidas a trabajos habituales de mantenimiento dentro de los horarios asignados a tal efecto e interrupciones de servicio para trabajos de mantenimiento no programadas, siempre que OFFICE PEOPLE haya informado y acordado previamente con **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** Interrupciones de servicio que pudieran producirse por causas imputables por acción o inacción de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** Interrupciones del Servicio debidas a causas de fuerza mayor (por ejemplo, desastres naturales) ajenas al control de OFFICE PEOPLE, Interrupciones del Servicio debidas a causas de desgaste o uso indebido de los equipos, servidores o por desperfectos de los mismos, igual por el servicio de terceros como Internet, Telefonía, Luz etc., donde **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** deberá subcontratar con terceros o en su defecto solicitar a OFFICE PEOPLE sus servicios adicionales de SOPORTE FACTURABLE para solución en los tiempos a que diere lugar. En productos INTANGIBLES licencias y software NO



SE HACE DEVOLUCIONES de dineros facturados y con licencia emitida, en su efecto se cambia por otra versión mejor o superior a la adquirida.

El tiempo que pudiera demorarse el permiso de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** para que el personal designado por OFFICE PEOPLE para la resolución de fallas acceda a sus sistemas, usuarios, dependencias y/o sus clientes.

Cualquier Interrupción causada específicamente por equipos o aplicaciones de **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** los cuales pueden ser conversados para la óptima recuperación del correcto funcionamiento de la solución ofrecida.

1.2.6 CONDICIONES DE ACEPTACIÓN

Los Bienes y Servicios objeto de esta negociación se considerarán aceptados por **DPTO. DE ADMINISTRATIVO EMPRESA** a la firma del acta de aceptación del sistema, tras la realización de las pruebas correspondientes sin que se hayan detectado reparos de nivel 1 o por la entrada en producción de la solución.

Atentamente,



John J. Duque
Gerente de Producto
Office People Virtual Shop

☎ PBX: + 57 (1) – 460 1050

📞 CEL 316-8121706

📞 CEL 314-357 6185

✉ E-mail: officepeople@colombia.com