



 demini



**CEEI
ALCOY**

GESTION DE PRESUPUESTOS Y PEDIDOS

Versión: 1.0
Fecha: 27/05/2008
Cliente:

CEEI



Telf. 902 250 400
e-mail. info@demini.com
www.demini.com

Delegació Madrid

C/ Alberto Aguilera, nº 7
piso 4º izq.
28015 **Madrid**

Delegació Barcelona

C/ Loreto, nº 36
piso 5º A.
08029 **Barcelona**

Delegació Valencia

C/ Enric Valor, 3 Desp. 5
46100 Burjassot
Valencia

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>GESTIÓN DE PRESUPUESTOS</u>	<u>5</u>
<u>GESTIÓN DE PEDIDOS.....</u>	<u>8</u>

Introducción

La solución Marketplace permite a las empresas funcionar como clientes/proveedores de los servicios que se ofertan en un marketplace. Una empresa puede solicitar la contratación de un servicio ofertado en el marketplace. Para ello, deberá completar los datos del formulario de solicitud de presupuestos que aparezca en la ficha del servicio.

Al enviar la solicitud de presupuestos, llega una notificación a la empresa proveedora del servicio, indicándole que ha entrado una nueva solicitud de presupuesto en su zona privada.

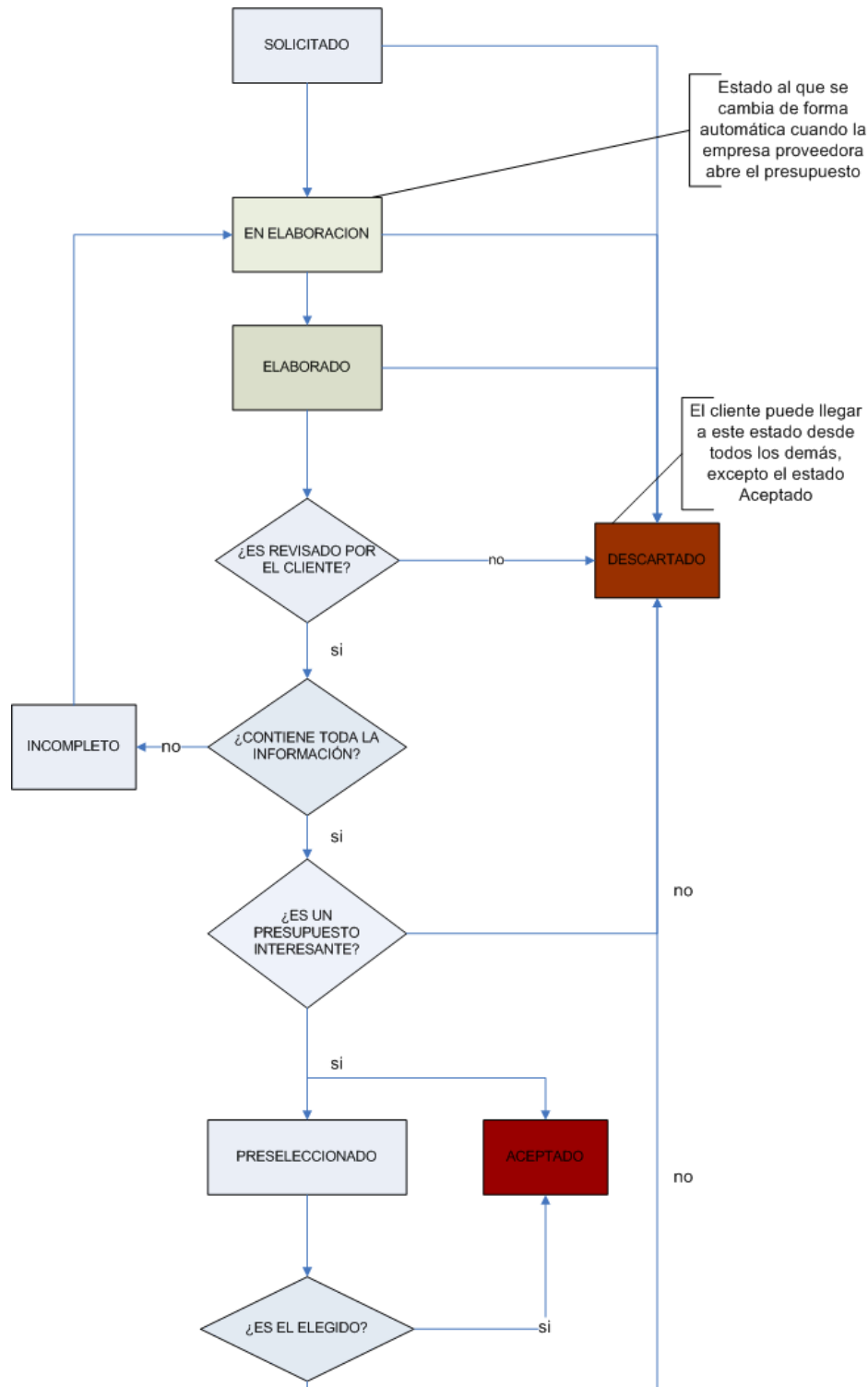
A partir de aquí, el presupuesto sigue un ciclo de vida, en el que participan tanto la empresa proveedora (empresa que oferta el servicio), como la empresa cliente (empresa que ha enviado la solicitud de presupuesto). Si el presupuesto es aceptado por la empresa cliente, pasa a ser un pedido. El pedido, al igual que el presupuesto, sigue un ciclo de vida propio de cambios de estado, fruto de la interacción entre la empresa proveedora del servicio y la empresa cliente.

A continuación, pasamos a describir en detalle el ciclo de gestión, tanto de un presupuesto como de un pedido.

Gestión de presupuestos

Los presupuestos tienen un flujo de vida en el que pasan por varios estados (solicitado, elaborado, en elaboración, aceptado, descartado) hasta que bien se acepta o se descarta.

El flujo de vida es el que se muestra en el esquema que aparece a continuación:



Cuando un presupuesto entra en el sistema, aparece en la zona de cliente tanto de la empresa proveedor del servicio como de la empresa cliente del servicio. Si la empresa proveedora desea consultar los presupuestos de que le han sido enviados, debe acceder a su zona cuenta en el Marketplace y consultar la opción solicitudes de presupuesto recibidas. En cuanto la empresa proveedora pasa a revisar la información del presupuesto, este pasa al estado **en elaboración**. Hay que tener en cuenta que la empresa cliente que ha solicitado el servicio, tiene la opción de descartar el presupuesto en cualquier momento del ciclo de gestión del mismo.

Cuando la empresa proveedora haya finalizado de revisar el presupuesto, debe pasarlo al estado **elaborado**. Desde este estado, es la empresa cliente la que debe pasar el presupuesto al siguiente estado. Si la empresa cliente considera que falta información al presupuesto, lo pasará al estado **incompleto**. Un presupuesto puede estar incompleto si le falta la fecha de vencimiento, el importe o el documento adjunto con el detalle del presupuesto. Incluso con toda esta información completada, el cliente puede considerar que el documento adjunto con el detalle del presupuesto, no aporta la información necesaria para aceptar o preseleccionar el presupuesto. En tal caso, la empresa proveedora, deberá revisar toda la información relacionada con el presupuesto.

Hay que tener en cuenta, que las empresas clientes sólo podrán aceptar o preseleccionar, aquellos presupuestos que estén en vigor, es decir, que la fecha de validez no supere a la fecha actual.

Una vez esté revisada toda la información del presupuesto por ambas partes (empresa proveedora y empresa cliente), la empresa cliente puede realizar las siguientes acciones:

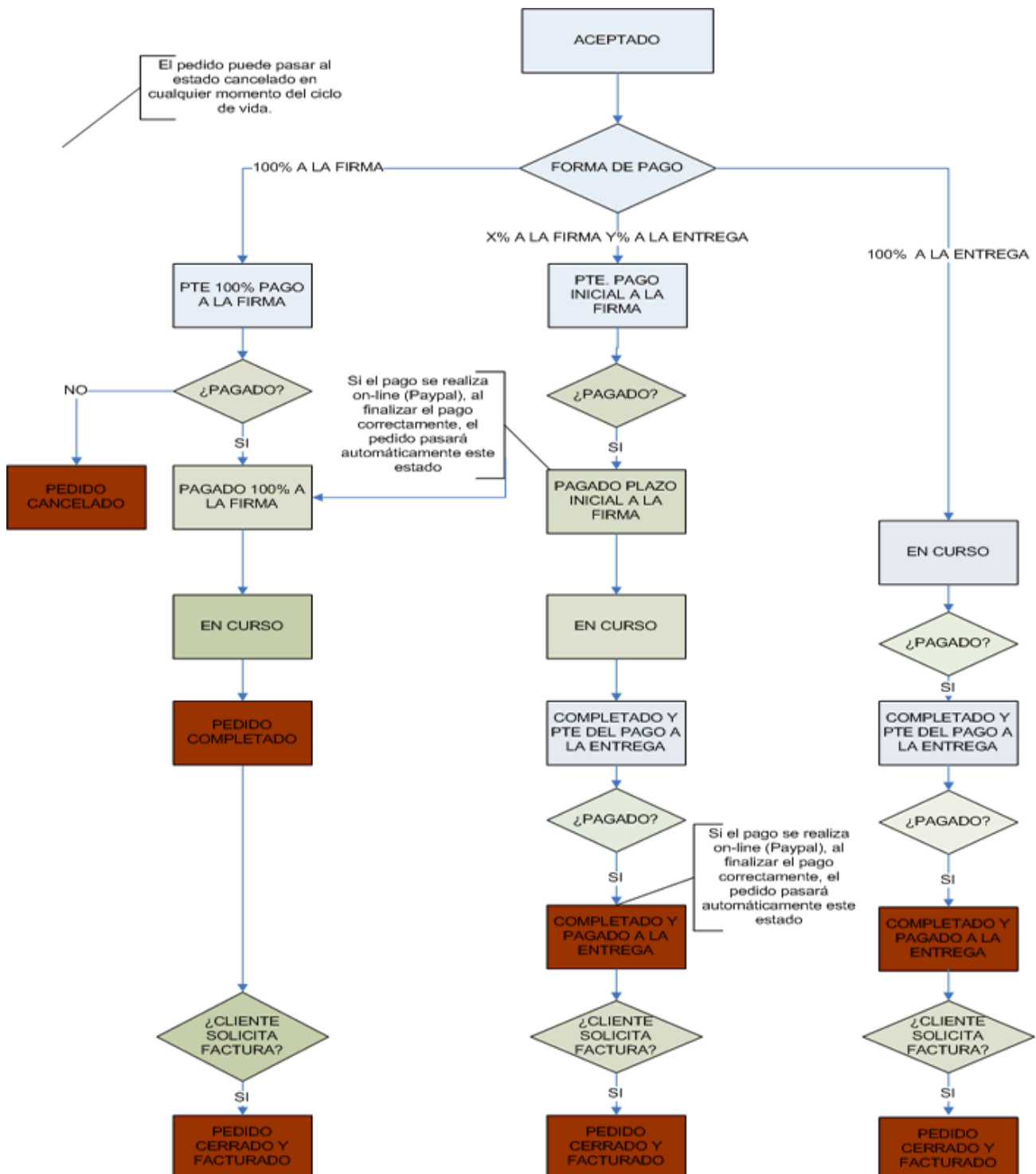
- **Descartar el presupuesto.** Lo descartará porque considera que el presupuesto no se ajusta a sus expectativas. Aquí finaliza el ciclo de gestión del presupuesto y la interacción entre la empresa proveedora y la empresa cliente.
- **Preseleccionar el presupuesto.** La empresa cliente considera que el presupuesto es candidato a ser aceptado. Puede haber más de un presupuesto en el estado de preseleccionado. Un presupuesto preseleccionado puede ser **aceptado o descartado**.
- **Aceptar del presupuesto.** La empresa cliente considera que el presupuesto se ajusta a sus expectativas y acepta el presupuesto. Al aceptar el presupuesto se desencadena el proceso de creación de pedido.

Si la empresa cliente acepta el prepuesto, pasaremos al proceso de creación de un pedido. Se le mostrará a la empresa cliente una pantalla donde tendrá que seleccionar el método de pago (Transferencia bancaria), los plazos de pago (100% antes de la firma, 50% antes de la firma y 50% a la entrega, 100% a la entrega) y si solicita factura. Una vez haya elegido entre todas estas opciones, el cliente continuará el proceso y el pedido quedará guardado en el sistema. A partir de este momento, la empresa proveedora podrá consultar el pedido desde la opción **Pedidos recibidos** de su cuenta en el Marketplace, y la empresa cliente podrá consultar el pedido desde la opción **Pedidos enviados**.

A partir de aquí, pasamos a un nuevo ciclo vida, que es la Gestión de Pedidos y que detallamos en el siguiente apartado.

Gestión de Pedidos

Una vez el presupuesto ha sido aceptado por el cliente, se crea un pedido y entramos en el ciclo de la gestión de pedidos. El ciclo de vida que sigue un pedido se muestra en el esquema que aparece a continuación:



Como se aprecia en el gráfico, dependiendo plazo de pago del pedido seguiremos una rama del ciclo de vida u otra:

- 100% antes de la firma.
- 50% a la firma y 50% a la entrega

Para estos dos casos y una vez aceptado el presupuesto, se creará un pedido en el estado inicial Pte pago, cuya descripción variará de acuerdo al plazo de pago seleccionado. La empresa cliente deberá realizar el pago a la empresa proveedora con el método de pago seleccionado durante el proceso de aceptación del presupuesto. Cuando la empresa proveedor confirme que el servicio ha sido tramitado, pasará el pedido al estado Pagado y procederá a la gestión del servicio. A partir de aquí la empresa proveedora cambiará el estado del pedido de acuerdo al ciclo de vida del diagrama. De esta forma la empresa cliente, estará al tanto de la evolución de su pedido.

Hay que tener en cuenta que los cambios de estado que puede realizar la empresa proveedora son los que están marcados con el fondo verde y los cambios de estado que realizará la empresa cliente, son los marcados en fondo azul.

- 100% a la entrega.

En este caso, el pedido entra en el estado **Pedido en curso**, puesto que la empresa cliente no procederá al pago del servicio hasta la entrega del mismo.

Debemos tener en cuenta dos cosas: el estado final del pedido será **Pedido completado** si el cliente no ha solicitado factura y **Pedido cerrado y facturado**, si el cliente ha solicitado factura durante el proceso de contratación del pedido y que el pedido puede pasar al estado **pedido cancelado** en cualquier momento del ciclo de vida, a excepción de si se encuentra en uno de los estados finales.

