Preguntas Frecuentes Modulo de Cotización (FAQ)

|  |  |
| --- | --- |
| Pregunta | ¿Como obtengo acceso al Módulo de Cotización? |
| Respuesta | Envía un correo a support@crowley.com |
| Pregunta | **¿Qué debo de hacer para remover el acceso a un empleado?** |
| Respuesta | Envía un correo a support@crowley.com |
| Pregunta | **¿Los Clientes tienen acceso a obtener cotizaciones de tarifa abierta?** |
| Respuesta | Envía un correo al equipo de Liner Transformation Team ya que es un requerimiento de la FMC brindar acceso público a todas las tarifas abiertas. |
| Pregunta | **¿Como veo el texto con las Reglas para cada tarifa?** |
| Respuesta | Puedes ver todas las reglas en <http://www.crowley.com/What-We-Do/Shipping-and-Logistics/Tariff-Rules-and-Rates/Liner-Tariff-Pages/Liner-Tariff-Rules-and-Rates> |
| Pregunta | **¿Si el movimiento de la carga se hizo antes de junio 14 cuando la nueva tarifa abierta entro en vigor, que hago?** |
| Respuesta | Usa el sistema BOTE para accesar tarifas anteriores a junio 14. Cualquier movimiento después de junio 14 deben ser Tarifadas/Cotizadas en el nuevo módulo. |
| Pregunta | **Hay algún atajo a escribir el puerto de origen/descarga?** |
| Respuesta | Si. El Sistema utiliza los códigos UNLOC. Puedes empezar a escribir la locación y el Sistema reconocerá la locación o puedes escribir el código de 5 dígitos y el sistema te brindará el nombre. (ex: USPEF) |
| Pregunta | **Cuál es la diferencia entre Referencia de Cotización y Numero de Cotización** |
| Respuesta | La referencia de cotización es un numero único asignado a la cotización y el número que se le brinda al cliente. El número de cotización es la referencia en la base de dato y para uso interno solamente. |
| Pregunta | **¿Qué hago cuando el cliente solicita un precio más bajo?** |
| Respuesta | Ingresa las notas en el campo de Comunicación identificando el problema. Envía un correo electrónico a tu contacto de Pricing con la referencia de Cotización. |
| Pregunta | **¿A quién debo contactar para preguntas técnicas?** |
| Respuesta | Envía un correo a Support@crowley.com describiendo los detalles, los pasos que tomaste y que es lo que el Sistema debería de hacer. |
| Pregunta | **¿Como puedo ver mis cotizaciones?** |
| Respuesta | * En la pantalla de inicio, Selecciona Búsqueda Avanzada (ADVANCED SEARCH)
* Selecciona la Flecha y la pantalla de búsqueda va a ser mostrada
* Selecciona del menú de filtros Usuario de Creación (CREATION USER)
* Ingresa tu ID de usuario (ex: macdowe) y selecciona Enter
* Una lista de cotizaciones se te mostrara

NOTA: Si ves cotizaciones listadas bajo un ID diferente, esas son las cotizaciones que tu creaste, pero fueron actualizadas por alguien más. |
| Pregunta | **Como grabo mi busqueda?** |
| Respuesta | * Selecciona el botón de agregar consulta (ADD QUERY) para grabar tu búsqueda
* Ingresa el nombre bajo el cual deseas grabarlo (ex: Wendy’s Quotes)
* Selecciona Guardar (SAVE) y luego Cerrar (CLOSE)

 NOTA: Esta consulta será mostrada en tu página de inicio (Home Page) bajo Mis Consultas (My Queries). Puedes agregar cuantas búsquedas quieras. Cada vez que selecciones un nombre de consulta, la data se actualizara. |
| Pregunta | **¿Como cambio la vista de las columnas en la búsqueda avanzada (ADVANCED SEARCH)?** |
| Respuesta | * Selecciona el botón de las Columnas para ver una lista de campos en tu modo de vista actual
* Para remover una columna de la lista Visible, selecciona el icono del ojo (Eye icon) junto al nombre de la columna
* Para agregar una columna, haz click en la columna debajo de las demás columnas. El icono de Ojo será marcado.
* Para cambiar el orden de las columnas, arrastra y libera el orden de las columnas en la tabla
* Para bloquear las columnas mientras navegas, selecciona el PIN Icon
 |
| Pregunta | **¿Cuál es la diferencia entre Mis Consultas (My Queries) y Mis Reportes (My Reports) en la pantalla de inicio?** |
| Respuesta | Mis consultas muestra todas las búsquedas salvadas por el usuario.Mis Reportes muestra todas las confirmaciones de cotización que el usuario ha creado.  |
| Pregunta | **¿Como puedo ver todas las cotizaciones que han sido confirmadas?** |
| Respuesta | Selecciona mis reportes. Una Ventana nueva se abrirá, llamada Report Creation Overview, esto generará un filtro para ver todos los reportes. |
| Pregunta | **¿Qué tipo de búsquedas puedo hacer en base a los Remarks y los campos de referencia?** |
| Respuesta | Data General, Información de la Carga y Referencia del Cliente |
| Pregunta | **¿Qué fechas debo de ingresar?** |
| Respuesta | * Ingresa 30 días de la fecha de la solicitud en el campo de Ready Date para todas las cotizaciones y así asegurarnos que la cotización sea válida por 30 días
* Ingresa la fecha en la cual se recibió la carga en el campo de Ready Date para el Bill of Lading

NOTA: Solamente utiliza el campo de Ready Date. No pongas atención al campo de Valid From/ Valid To |
| Pregunta | **¿Puedo utilizar una fecha ya pasada como Ready Date?** |
| Respuesta | Si, el Sistema lo permite. |
| Pregunta | **¿Como cotizo una tarifa terrestre?** |
| Respuesta | * Ingresa a COS para determinar el costo de transporte terrestre. Para agregar este dato a tu cotización, haz click en el link de Calculation Rule
* Haz click en Append at End para agregar el cargo terrestre
* En el primer menú, Selecciona tu código de cargo (INLD or INLP)
* Haz click en el menú siguiente y selecciona la opción “+” para indicar que el monto debe sumarse al total
* Selecciona tu moneda como USD
* Ingresa el monto
* En el menú selecciona “C” para “Por Contenedor”
* Haz click en el botón de Salvar

NOTA: Las tarifas terrestres serán añadidas al módulo en un futuro próximo. |
| Pregunta | **¿Adónde debo incluir la locación del movimiento terrestre si el Módulo de Cotizaciones es solo para movimientos puerto a puerto?** |
| Respuesta | * Ingresa la locación y el tipo de movimiento en el campo de Remark en el General Date tab
* Para compartir esta info con el cliente, agrega la información en el área de Communications
 |
| Pregunta | **¿Qué debo poner en el campo de TLI en DC31?** |
| Respuesta | Pon el Quote Reference Number en el campo de TLI en DC31 |
| Pregunta | **¿Qué hago si recibo un error y no recibo una ruta o una tarifa?** |
| Respuesta | * Si recibes el error: It was not possible to find any routes automatically. Special quotation needs to be created, revisa los puertos y el tipo de equipo para asegurarnos que sea un Servicio que ofrecemos.
* Si ofrecemos ese servicio, envía un correo a tariffadmin@crowley.com
 |
| Pregunta | **¿Qué hago si el cliente no está en el menú desplegable?** |
| Respuesta | * Si el nombre de la empresa no está en la lista, selecciona la opción Unregistered Company
* Agrega el nombre de la empresa y el contacto en Mensaje Nuevo en el área de Comunicación y selecciona Share with Customers
 |
| Pregunta | **¿Si la persona que está solicitando la cotización no es la que está registrada con el CVIF, que debo hacer?** |
| Respuesta | Agregar el nombre del contacto en el área de Communications NOTA: Si agregas el nombre del contacto en el campo Customer Contact, recibirás un error cuando hagas click en continuar |
| Pregunta | **Como veo los subcargos?** |
| Respuesta | Haciendo click en Contribution  |
| Pregunta | **¿Como veo la descripción del código del cargo?** |
| Respuesta | Haz click en Calculation Rule |
| Pregunta | **¿Puedo cotizar dos movimientos diferentes en la misma cotización?** |
| Respuesta | Si, si el origen, destino y tipo de carga son iguales. La cotización puede tener 2 tipos diferentes de carga. |
| Pregunta | **¿Qué debo de hacer si el cliente desea agregar otro tipo de equipo a su cotización ya confirmada?** |
| Respuesta | * Haz click en Cargo Information
* Haz click en Add Item y agrega el nuevo tipo de equipo
* Selecciona Continuar y la nueva tarifa va a generarse
 |
| Pregunta | **Como cambio el puerto/tipo de equipo si ya lo había seleccionado?** |
| Respuesta | * Haz click en General Data
* Actualiza la información del puerto y selecciona Continuar
* En el área de Cargo Information, cambia el tipo de equipo y selecciona Continuar hasta llegar a la página de resumen

NOTA: Debes seleccionar Continuar hasta llegar a la pantalla de resumen cuando actualices información en tu cotización así te aseguras de que esta sea tarifada con la información actualizada. |
| Pregunta | **¿Como adjunto documentos a una cotización?** |
| Respuesta | * Haz click en Documents
* Haz click en Choose a File
* Adjunta los documentos necesarios

NOTA: No puedes enviarle documentos que están adjuntos a una cotización a los clientes. Esta function es solo para guardar archivos. |
| Pregunta | **Como agrego/remuevo cargos a una cotización?** |
| Respuesta | * Edita cargos usando el enlace de Calculation Rule
* Para agregar un cargo haz click en Append at End
* Selecciona el código de cargo apropiado
* Para sumar o restar montos, selecciona “+/-“
* Ingresa tu moneda como USD
* Ingresa la cantidad y el código “per” (ex: C for Per Container)
* Haz click en Save

NOTA: Todos los cargos pueden ser vistos en el área de Contribution. |
| Pregunta | **¿Como puedo cotizar carga peligrosa?** |
| Respuesta | * En el área de Cargo Information, haz click en la opción IMDG
* La sección IMDG aparecerá para que ingreses el numero UN, Descripción Técnica, si la hay, y la clase de IMDG. Si la descripcion tecnica no es conocida, ingresa TBD
* Si hay más de un material peligroso, haz click en Add IMDG Details para agregar uno adicional
 |
| Pregunta | **¿Como cotizo un contenedor Vacío o un SOL?** |
| Respuesta | Haz click en la opción de Empty o SOL en el menú de Cargo Information |
| Pregunta | **¿Como agrego clausulas a una cotización?** |
| Respuesta | * Si la cotización esta complete, haz click en el link de Clauses
* Haz click al botón de Add Clause, para ver el menú desplegable con las opciones de clausulas estándar
* Selecciona la clausula a utilizar
* El texto de clausula junto al Clause ID se agregará
* Continua agregando de ser necesario

NOTA: La confirmación de cotización imprimirá las cláusulas estándar previamente identificadas, así como lo hace BOTE. Las clausulas seleccionadas seran impresas en la confirmacion. |
| Pregunta | **¿Dónde agrego información adicional que no está reflejada en las cláusulas?** |
| Respuesta | * Haz click en el link de Comunicación
* Ingresa la información adicional y haz click en Share with Customer

NOTA: Seleccionando Share with Customer habilita que ese texto sea impreso en la confirmación. |
| Pregunta | **¿Como envió la confirmación de la cotización al cliente?** |
| Respuesta | * En la pantalla de resumen, haz click en el botón Create Quotation Confirmation para generar la confirmación
* Haz click en Open Web Reporting Center
* Veras la lista con todas las cotizaciones que has generado
* Selecciona la cotización que deseas enviar al cliente
* Selecciona el icono de descarga que está a la derecha
* La confirmación se abrirá en una nueva ventada como un archivo .pdf
* Guarda una copia en tu ordenador y envía un correo con el archive adjunto al cliente.
 |
| Pregunta | **¿Como agrego comentarios que quiero aparezcan en la página de confirmación?** |
| Respuesta | * Todas las secciones de notas serán impresas en la confirmación
* Para agregar notas adicionales, selecciona el link de Comunicación
* En New Message, agrega esas notas adicionales
* Selecciona Share with Customer para que las notas sean impresas en la confirmación
* Selecciona Save para guardar las notas

NOTA: Al seleccionar Save las notas no pueden ser eliminadas. |
| Pregunta | **¿Cuál es la diferencia entre Comentarios Internos y Externos?** |
| Respuesta | * Comentarios Internos (Comment Internally) no serán impresos en la confirmación y son intencionados para comunicación interna
* Comentarios Externos (Share with Customer) serán impresos en la confirmación
 |