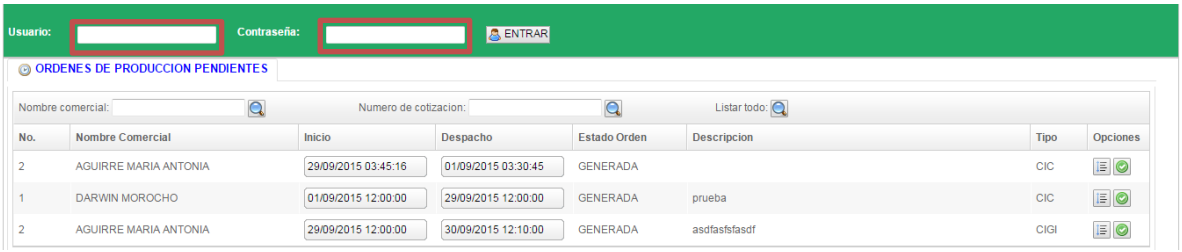
# SISTEMA DE COTIZACIÓN IMAGEN DIGITAL

# MANUAL PARA EL USUARIO

## 1. Ingreso al sistema

**Usuario**: ingresamos el nombre del usuario asignado.

**Contraseña**: Ingresamos la contraseña asignada.



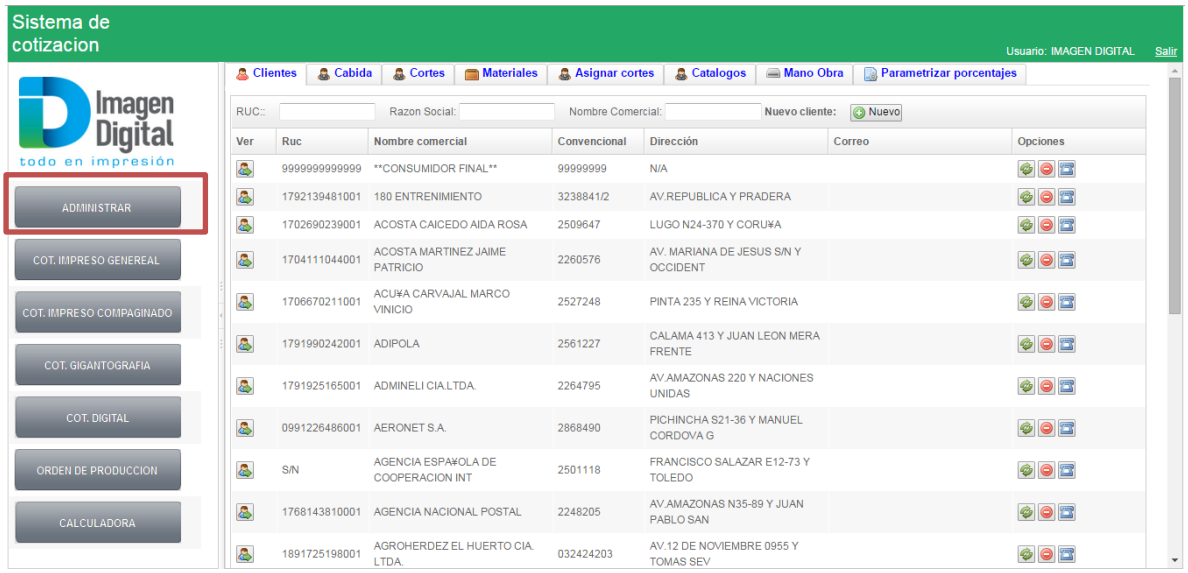

## 2. Pantalla de ingreso

Al ingresar al sistema nos presenta un menú de opciones en el cual nos indica las opciones disponibles en el sistema.

## 3. Menú ADMINISTRAR

En el menú administras nos presenta varias pestañas las cuales nos indican que opciones para registrar en nuestro sistema, podemos administrar:

Clientes, Cabidas, Cortes, Materiales, Asignar cortes, Catálogos, Mano de obra, Parametrizar porcentajes.

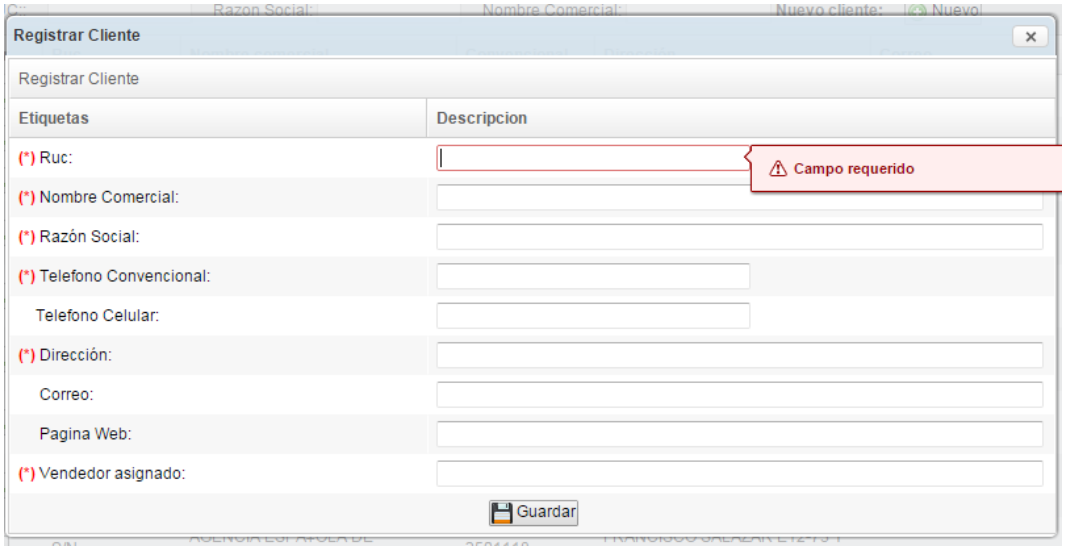


## 3.1 Clientes

En la opción de administrar clientes  para lo cual debemos presionar en el botón **Nuevo** y procedemos a ingresar la información indicada.

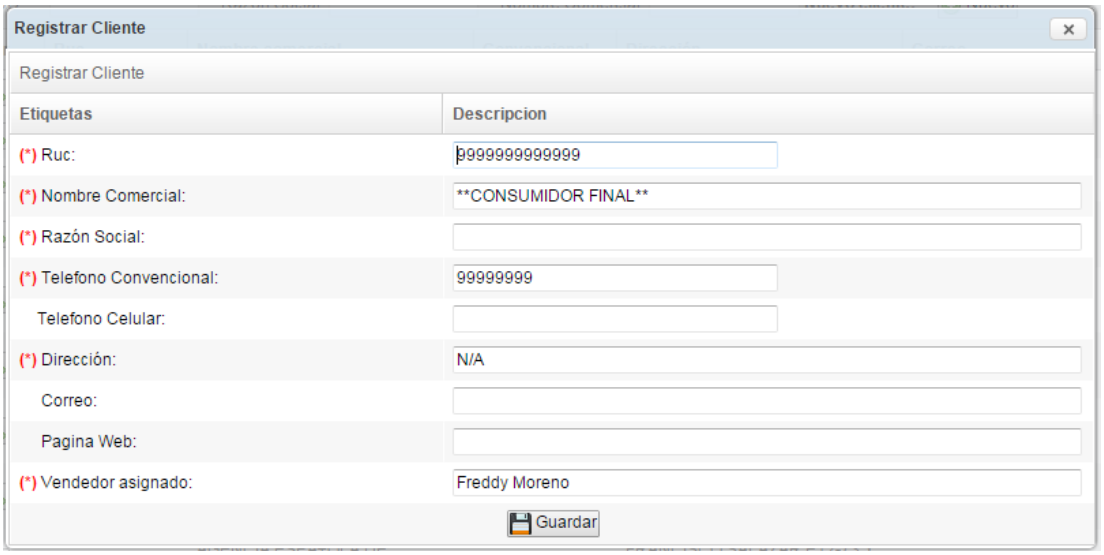
- Ruc o CI
- Nombre Comercial
- Razón Social.
- Teléfono convencional
- Celular
- Dirección.
- Correo
- Página web
- Vendedor asignado: Si se ingresa el vendedor asignado en el reporte de las cotizaciones se mostrara el responsable de la generación de esa cotización.

Para guardar la información ingresada debemos presionar en el botón guardar.



Para proceder a modificar un cliente presionar en el botón

Nos presentara una pantalla con la información del cliente y puede modificar la información que requiera. Una vez realizado el cambio presionamos en el botón guardar.



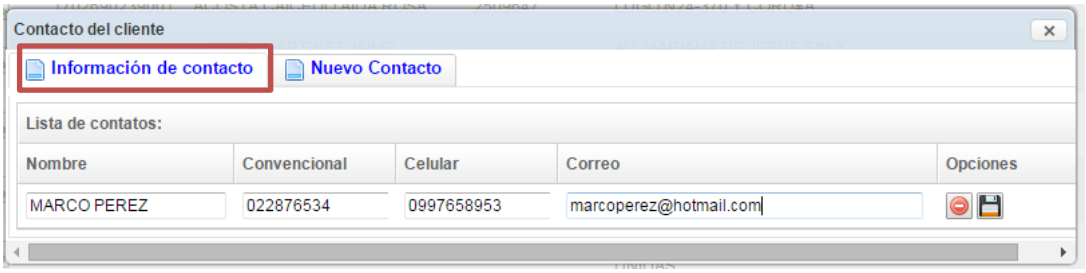

Para eliminar un desactivar un cliente para que ya no se muestre en el sistema presionamos en el botón remarcado.

Para agregar uno o varios contactos del cliente presionamos en el botón con la imagen de teléfono

Nos presentara una ventana con la primera pestaña Información de contacto en la cual nos mostrara la información del contacto registrado. En la pestaña podemos modificar la información o eliminar el contacto.

Modificar la información de contacto.

Eliminar contacto.




Para registrar un nuevo contacto nos dirigimos a la pestaña nuevo contacto e ingresamos la información que nos solicita.

- Nombre.
- Teléfono.
- Celular.
- Correo.

Para verificar si el cliente se encuentra registrado podemos realizar la búsqueda por:

- RUC
- Razón Social
- Nombre Comercial

Para mostrar todos los contactos se debe dejar en blanco uno de los campos y mostrara el listado completo

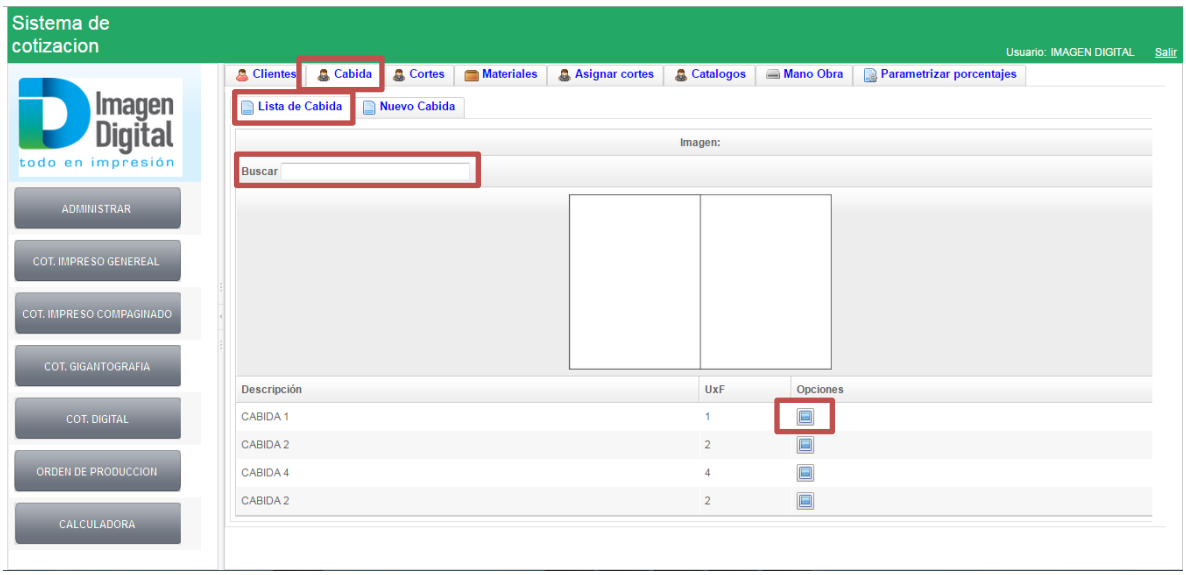
### 3.2 Cabidas

En la pestaña de cabidas nos presenta dos sub pestañas

- Listado de cabidas.
- Nueva cabida

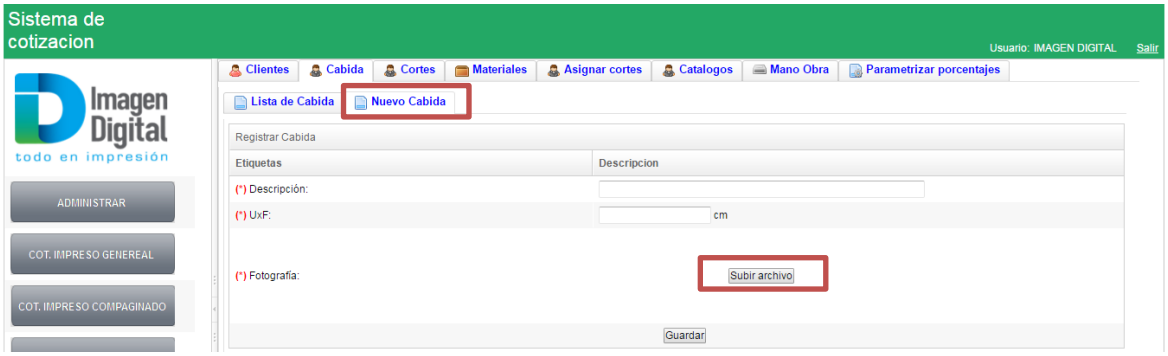
En el listado de cabidas podemos visualizar cada una de las cabidas registradas presionando el botón remarcado

Para realizar una búsqueda de una cabida especifica podemos realizarlo en el cuadro buscar ingresando la descripción de la cabida

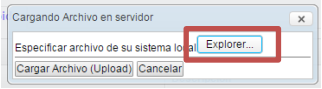


En la pestaña nueva cabida podemos registrar.

- Descripción
- UxF
- Imagen

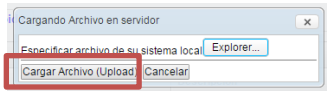



Para cargar una imagen presionamos en el botón subir imagen y luego en explorar




Presenta una ventana que permite navegar y seleccionar la imagen deseada una vez seleccionada la imagen presionamos en abrir. Caso contrario cancelar.

Para cargar la imagen al sistema presione en el botón cargar archivo caso contrario presione cancelar.




Una vez cargada la información presionamos en el botón guardar

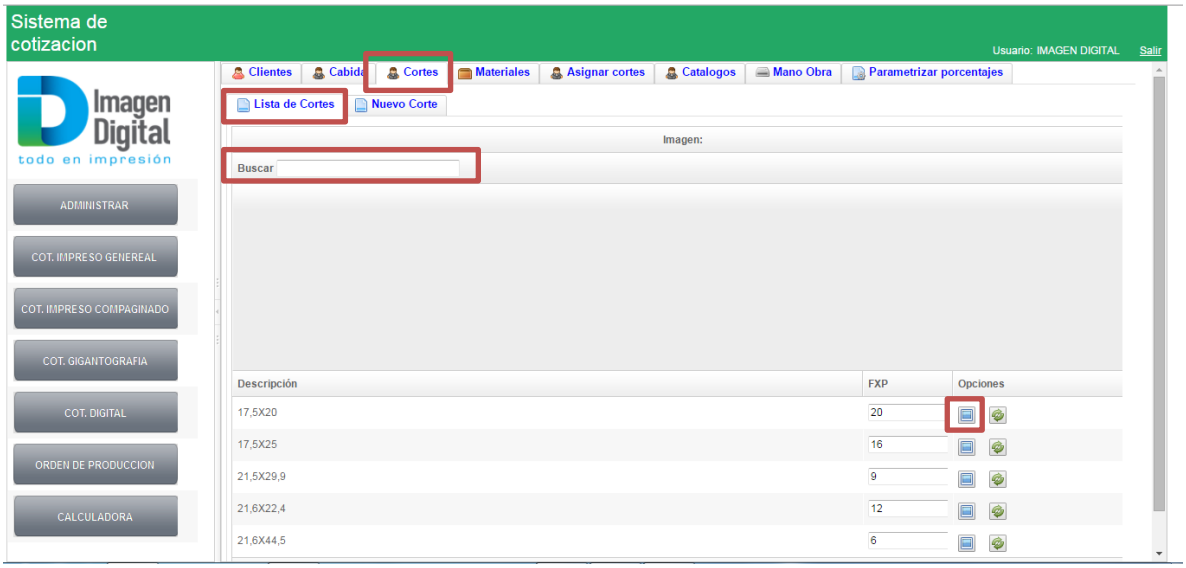
### 3.3 Cortes

En la pestaña de cortes nos presenta dos sub pestañas

- Listado de Cortes.
- Nueva corte

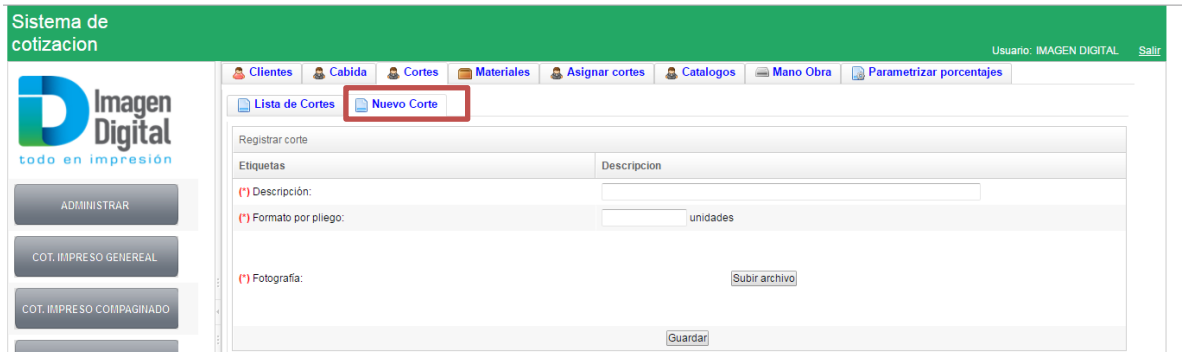
En la pestaña de Lista de cortes podemos realizar una búsqueda de un corte registrado en el campo buscar

En el Lista de corte podemos visualizar cada una de los cortes registrados presionando el botón remarcado

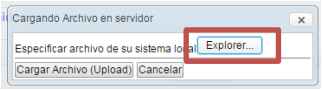



Para registrar un nuevo corte ingresamos en la pestaña **Nuevo Corte**.

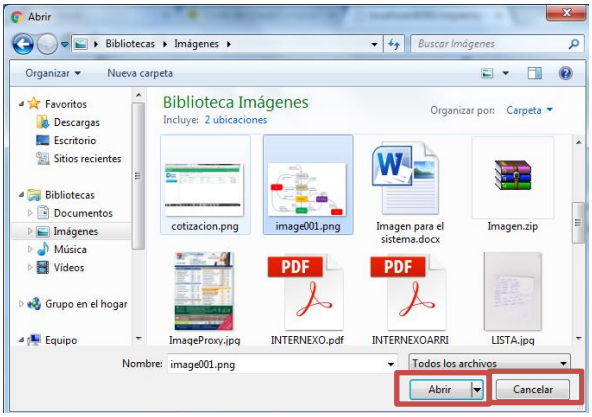
- Descripción
- Formatos por pliego
- Imagen



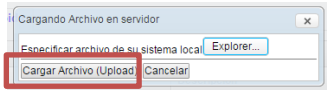
Para cargar una imagen presionamos en el botón subir imagen y luego en explorar




Presenta una ventana que permite navegar y seleccionar la imagen deseada una vez seleccionada la imagen presionamos en abrir. Caso contrario cancelar.




Para cargar la imagen al sistema presione en el botón cargar archivo caso contrario presione cancelar.

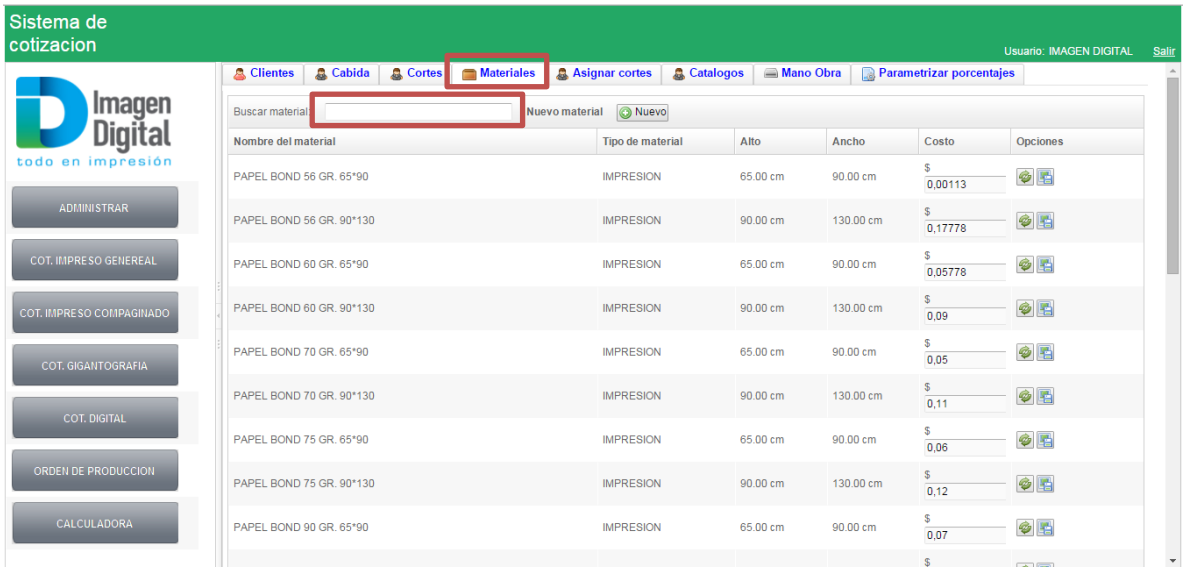



Una vez cargada la información presionamos en el botón guardar

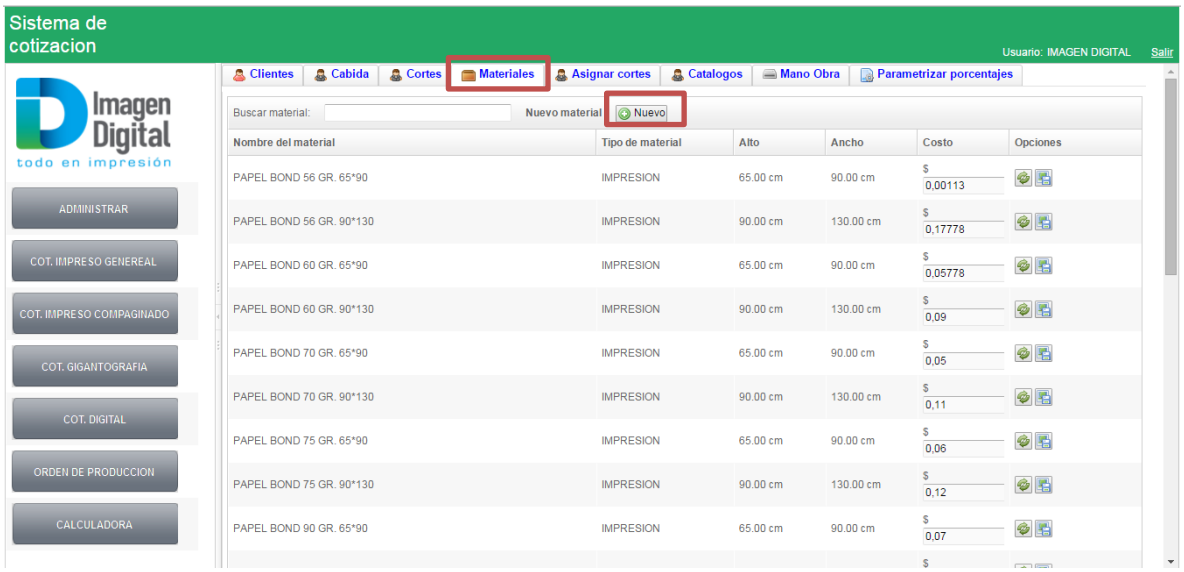
### 3.4 Materiales

En la pestaña de Materiales nos presenta un listado de los materiales registrados.

Para realizar una búsqueda ingresamos en el nombre del material




Para registrar un nuevo material presionamos en el botón nuevo material.




Presenta una pantalla donde ingresar la información del material a registrar.

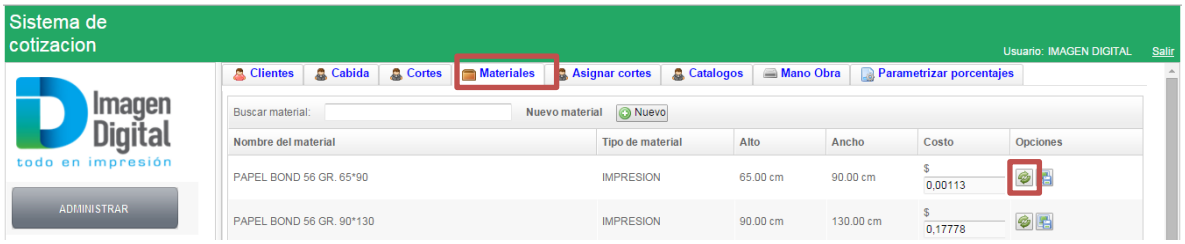
- Nombre
- Tipo
- Alto
- Ancho

- Costo

Una vez ingresada la información presionamos en el botón guardar para registrar el material.

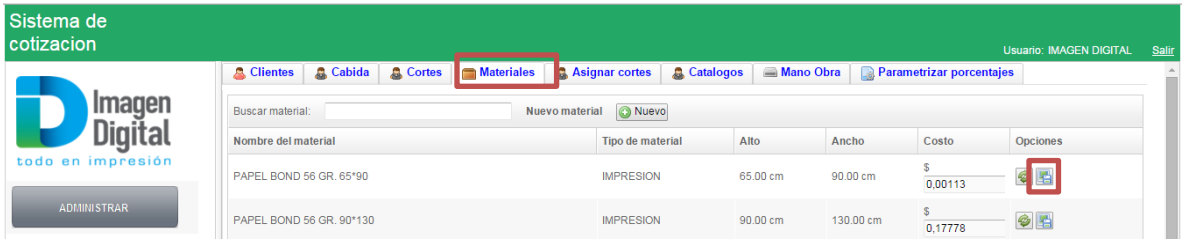
Para registrar un nuevo material presionamos en el botón nuevo material.

Para editar un material presionamos en el botón remarcado.

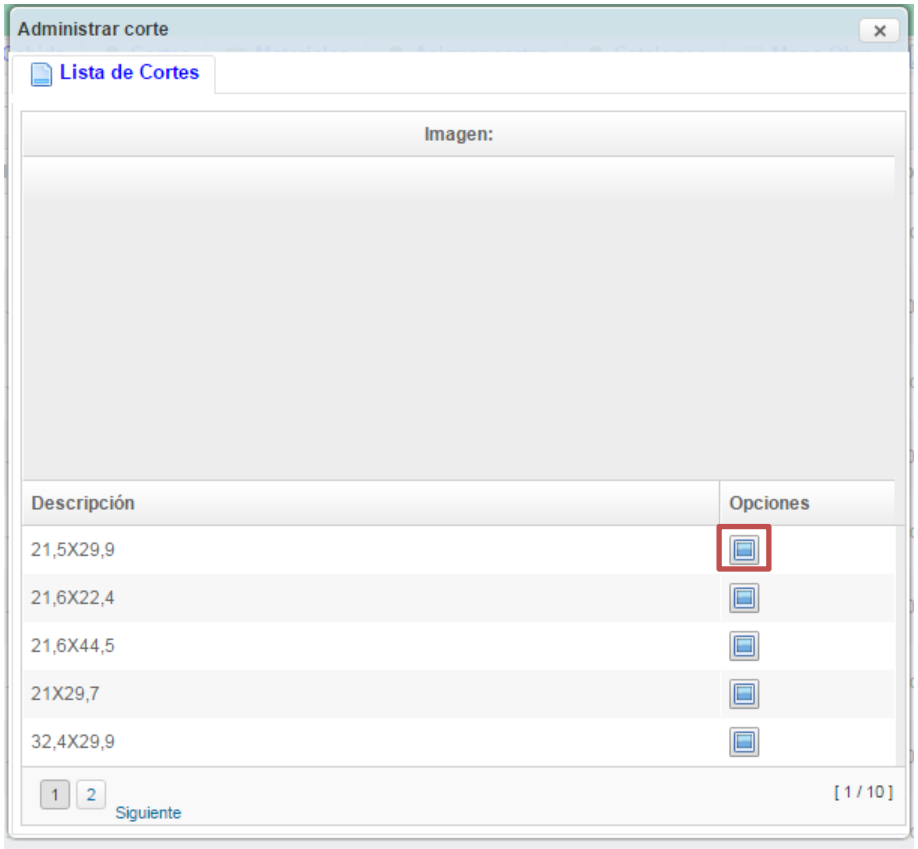



Presenta una pantalla donde podemos modificar la información del material una vez modificada la información presionamos en el botón guardar.

Para revisar los cortes asignados a un material presionamos en el botón remarcado.




Nos presenta una pantalla donde podemos ver los cortes asignados al material presionando en el botón remarcado.

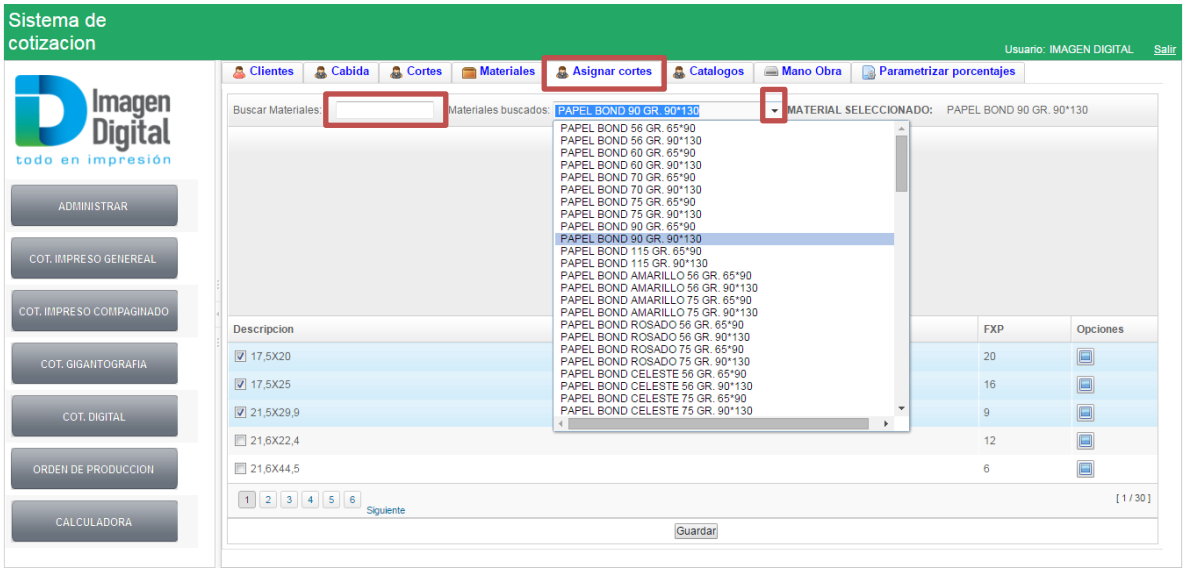


### 3.5 Asignar Cortes

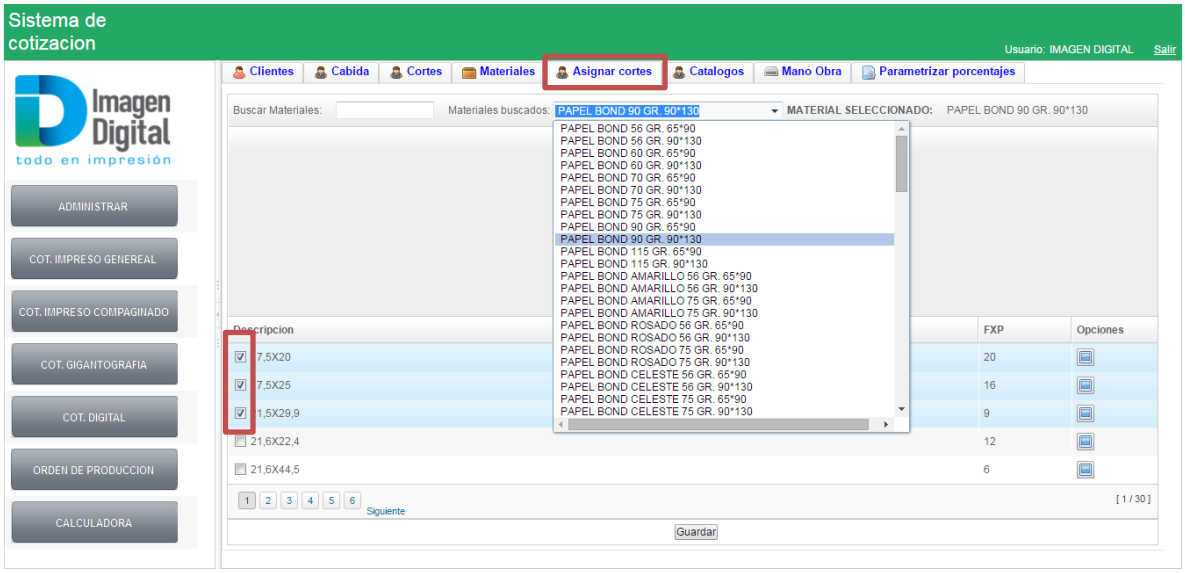
En la pestaña de asignar cortes podemos asignar varios cortes a un materia determinado,

Para asignar uno o varios cortes.

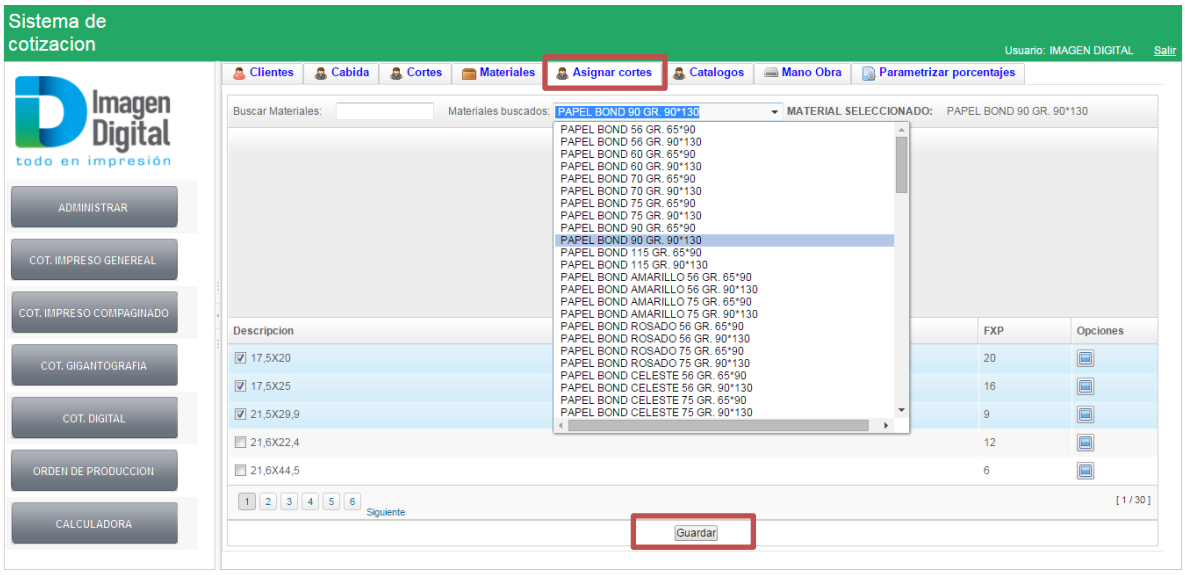
- Seleccionar un material desplegando el listado de materiales , para que el listado no sea muy grande podemos filtrar por el nombre del material en el cuadro buscar material




- Seleccionamos los cortes que deseamos asignar al material marcando el check de la lista



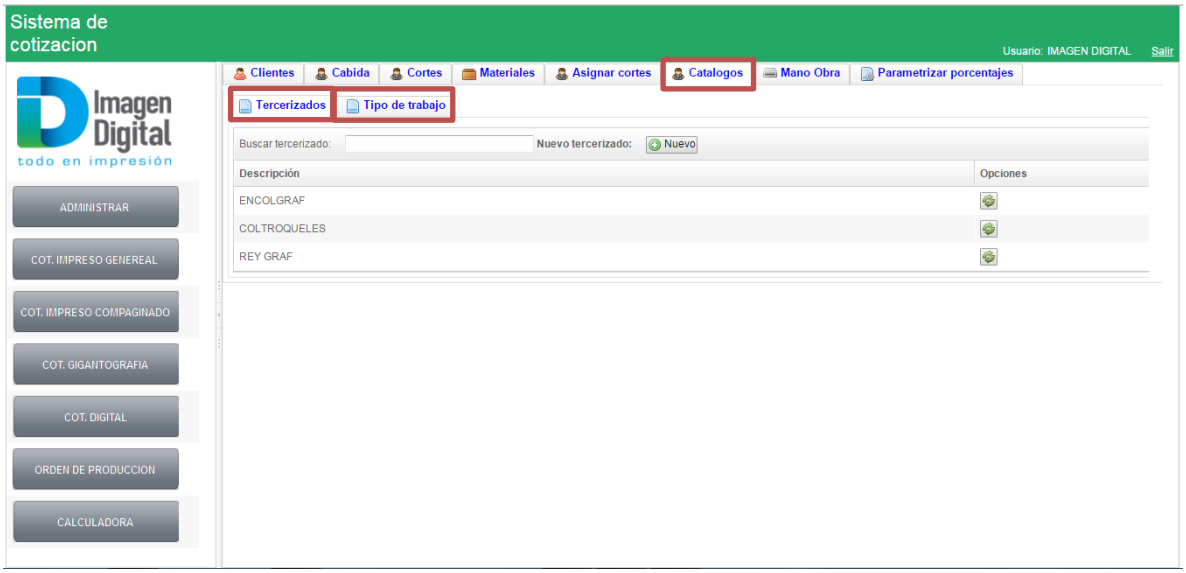
- Presionamos el botón guardar para registrar los cambios.



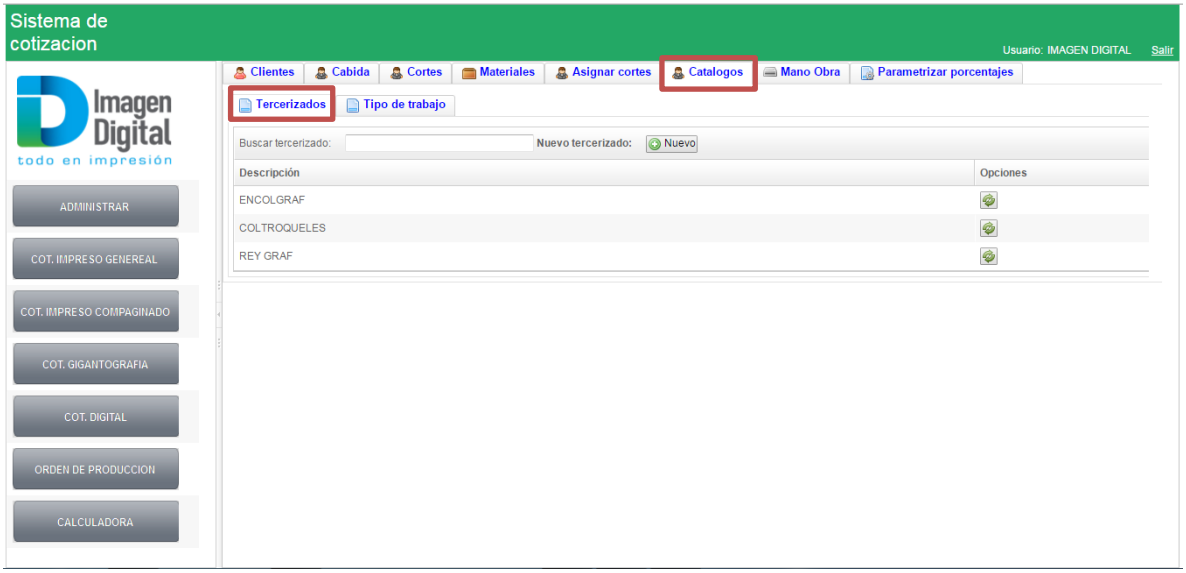

## 3.6 Catálogos

En la pestaña de catálogos presenta dos sub pestañas.

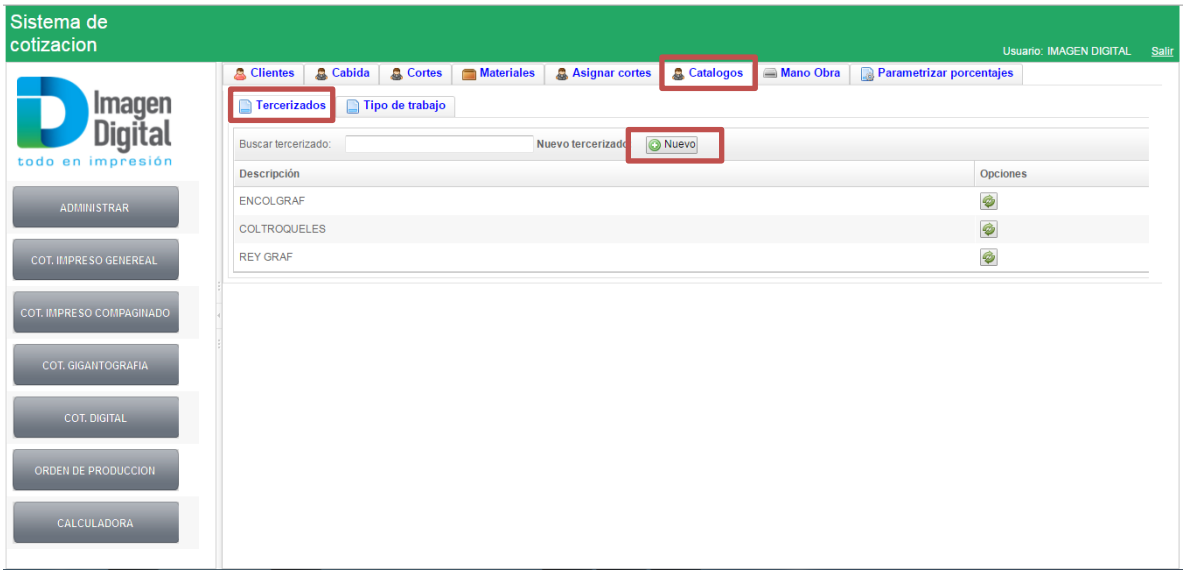
- Tercerizados
- Tipo de trabajo



En la pestaña Tercerizados muestra la información de las empresas tercerizadas registradas.

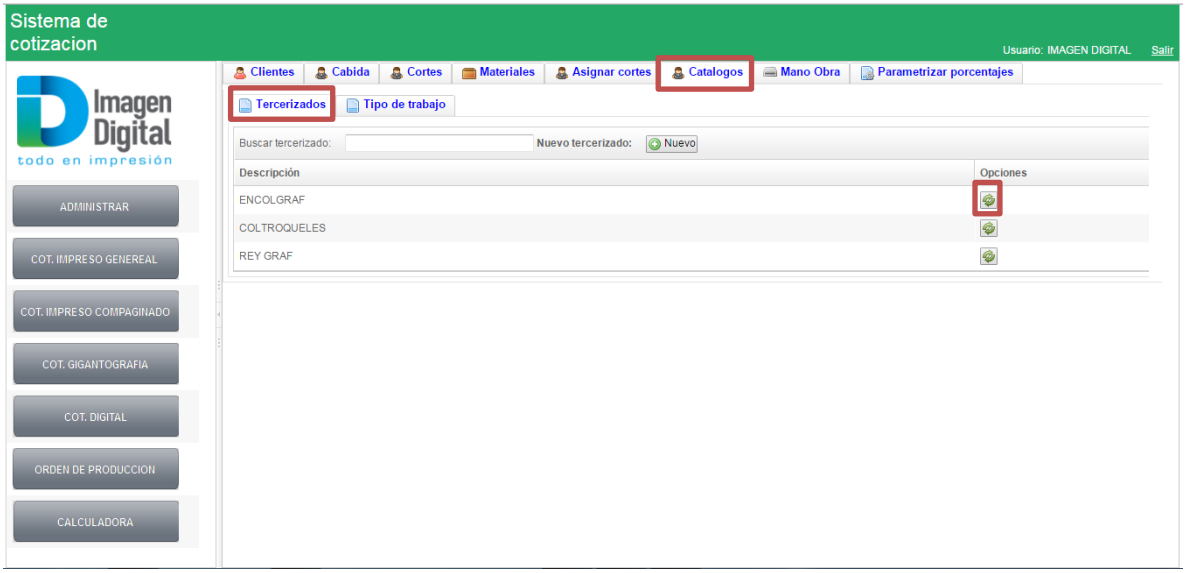



Para crear un nuevo tercerizado presionamos en el botón nuevo

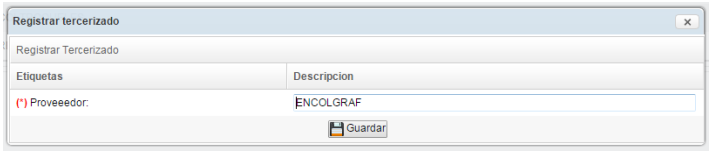



Presenta una ventana donde ingresamos en Proveedor y presionamos en el botón guardar.

Para modificar un  tercerizado presionamos en el botón remarcado

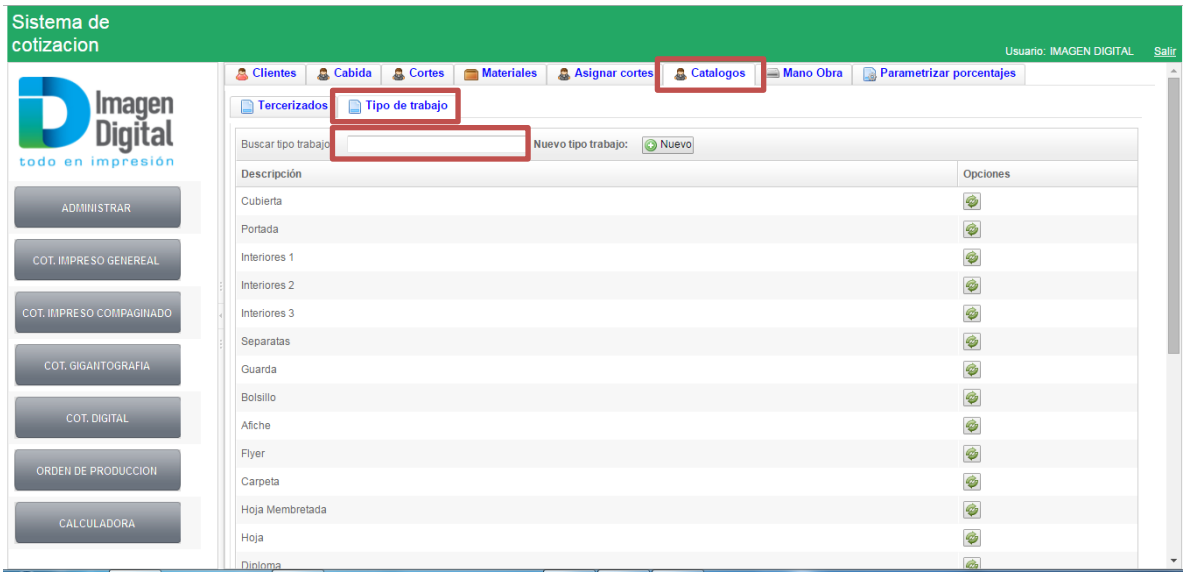



Cambiamos la información del proveedor y presionamos guardar

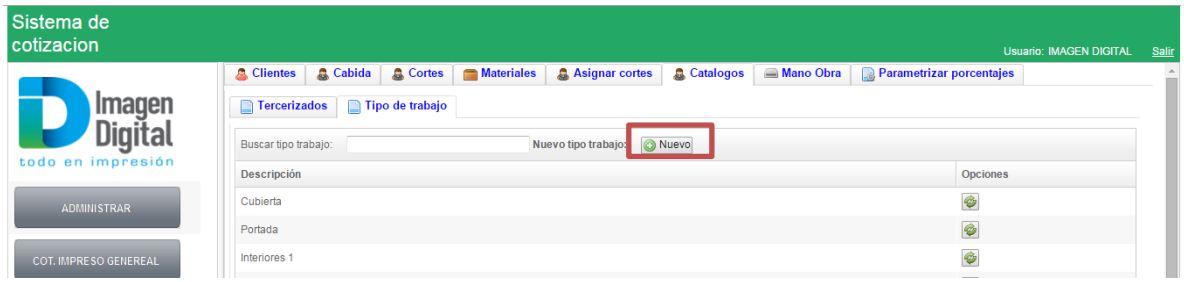



En la pestaña tipo de trabajo muestra el tipo de trabajo registrado.

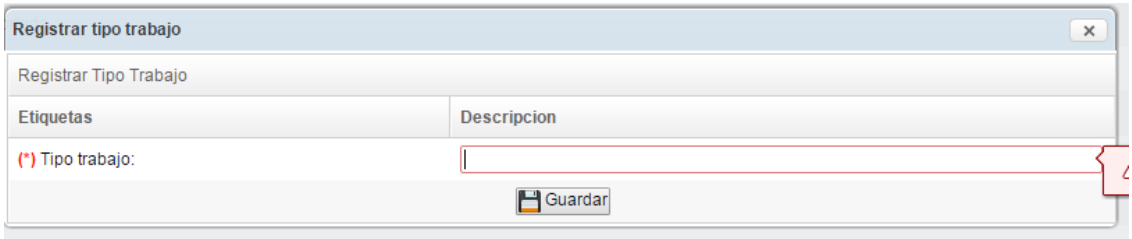
Para filtrar un tipo de trabajo podemos ingresar el nombre.



Para registrar un nuevo tipo de trabajo presionamos el botón **Nuevo**



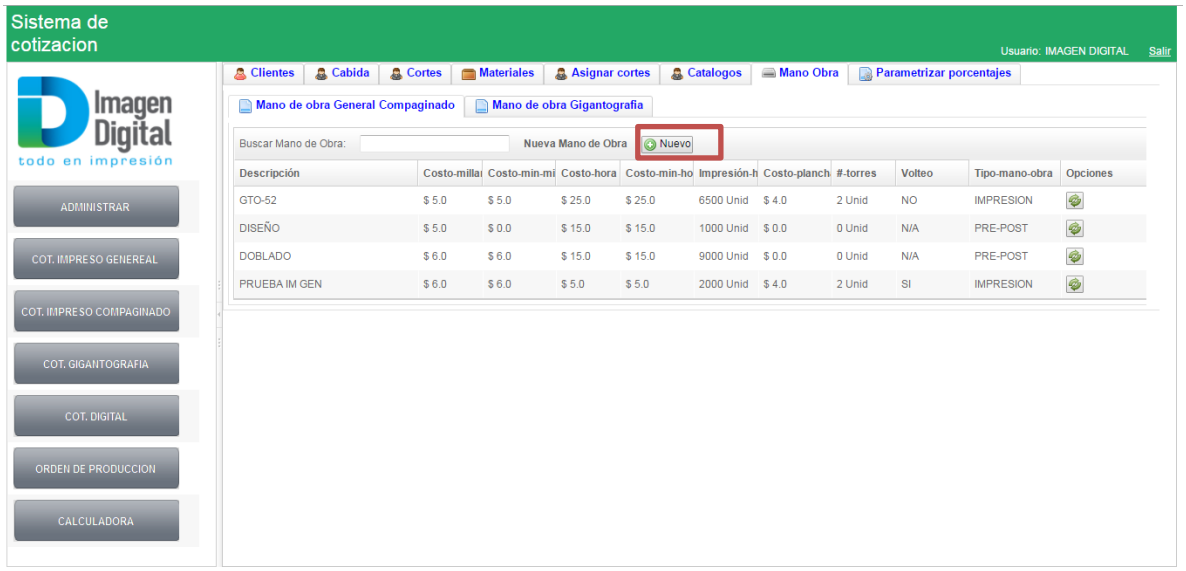

Ingresamos  en nombre de tipo de trabajo y presionamos en guardar.




### 3.7 Mano de Obra

En la pestaña mano de obra presenta dos sub pestañas una para el registro de mano de obra general, compaginada y otra para mano de obra gigantografía.

Se puede realizar una búsqueda pos la descripción de la mano de obra.

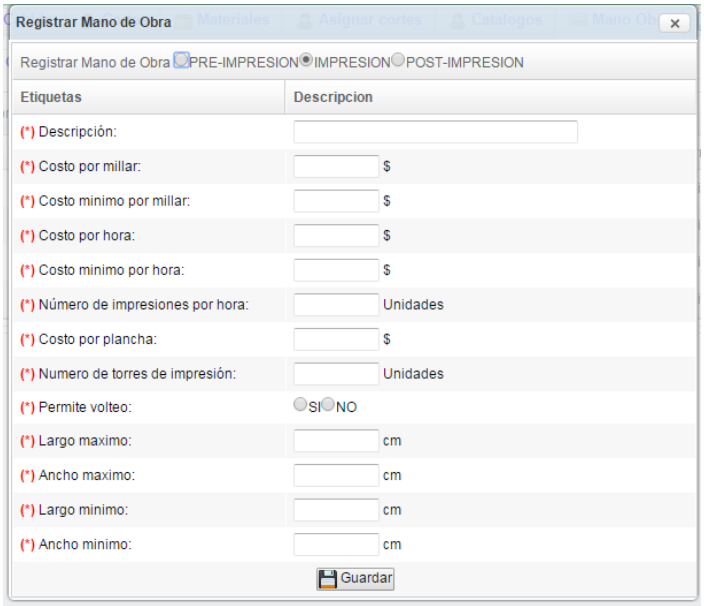



Para registra una nueva mano de obra general o compaginado presionamos en el botón **Nuevo** de la sub pestaña **Mano de obra General Compaginado**

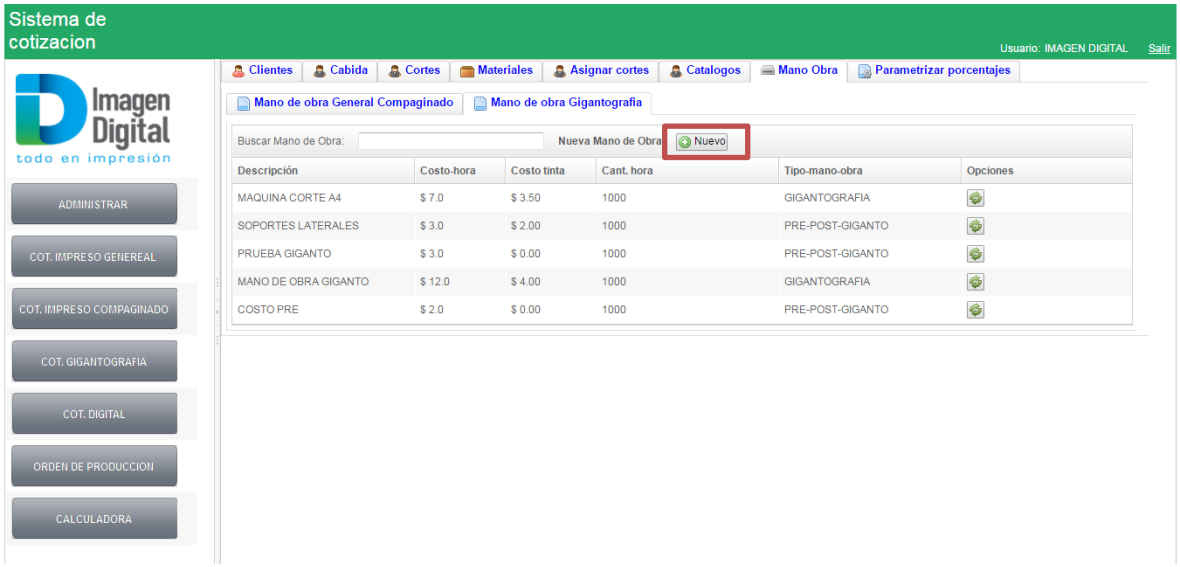
EN la pantalla seleccionamos que tipo de mano de obra se registrara.

- PRE-IMPRESIÓN
- IMPRESIÓN
- POST-IMPRESIÓN

Llenamos la información solicitada para la opción seleccionada y presionamos guardar.




Para registra una nueva mano de obra Gigantografía presionamos en el botón **Nuevo** de la sub pestaña **Mano de obra Gigantografía.**



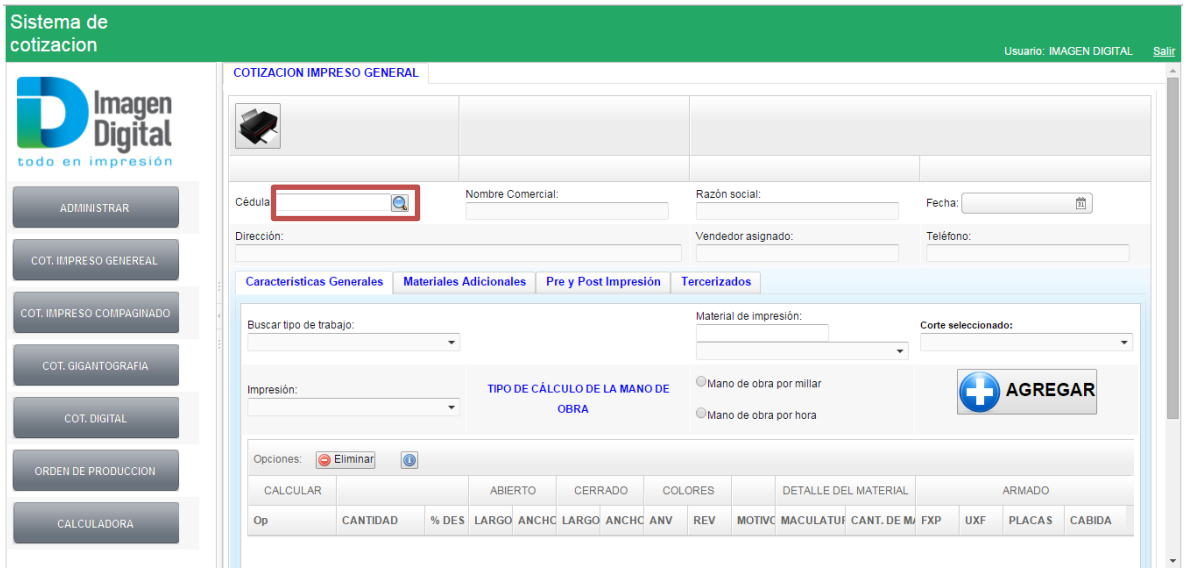
En la pantalla seleccionamos la opción.

- PRE-IMPRESIÓN
- GIGANTOGRAFIA

Ingresamos la información solicitada y presionamos guardar

## 4. Menú COTIZACION GENERAL

En la pantalla ingresamos el número de cedula y presionamos en el botón con la lupa para obtener la información del cliente.



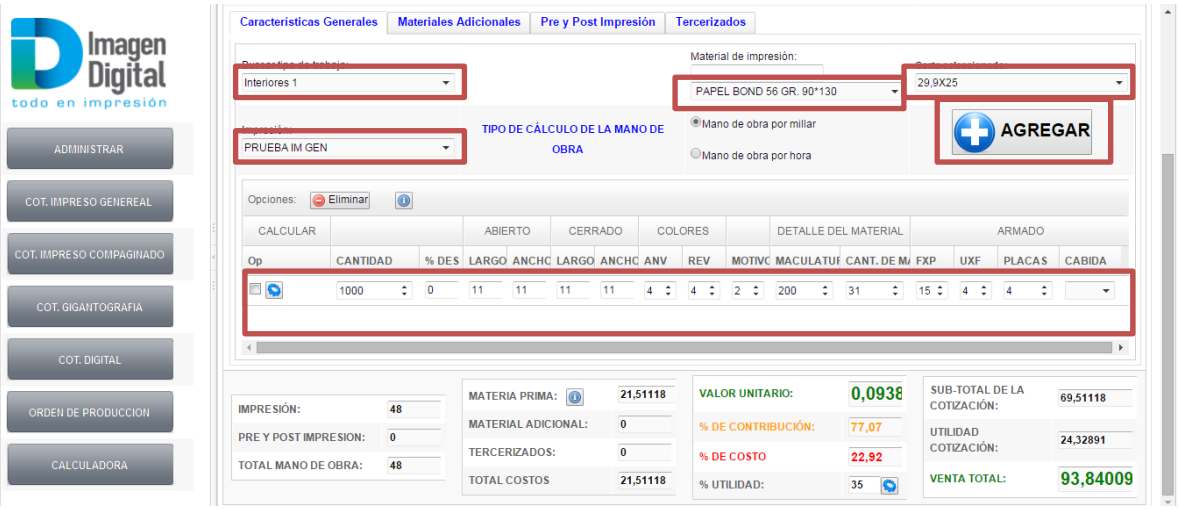

Si el cliente se encuentra registrado nos presentara la información caso contrario nos dirigimos al menú ADMINISTRAR y lo ingresamos.|

En Características Generales seleccionamos Trabajo, Material y dependiendo del material escogemos un corte asignado a ese material, sino lo encontramos lo ingresamos en el menú ADMINISTRAR.

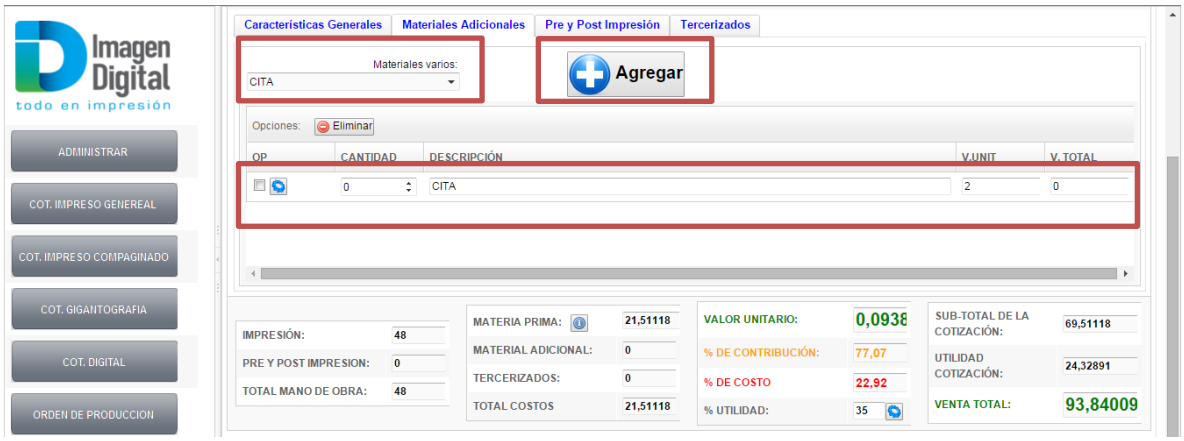
En Impresión seleccionamos el tipo de máquina para realizar el trabajo.

Seleccionamos el modo de cotización y presionamos el botón **AGREGAR**.

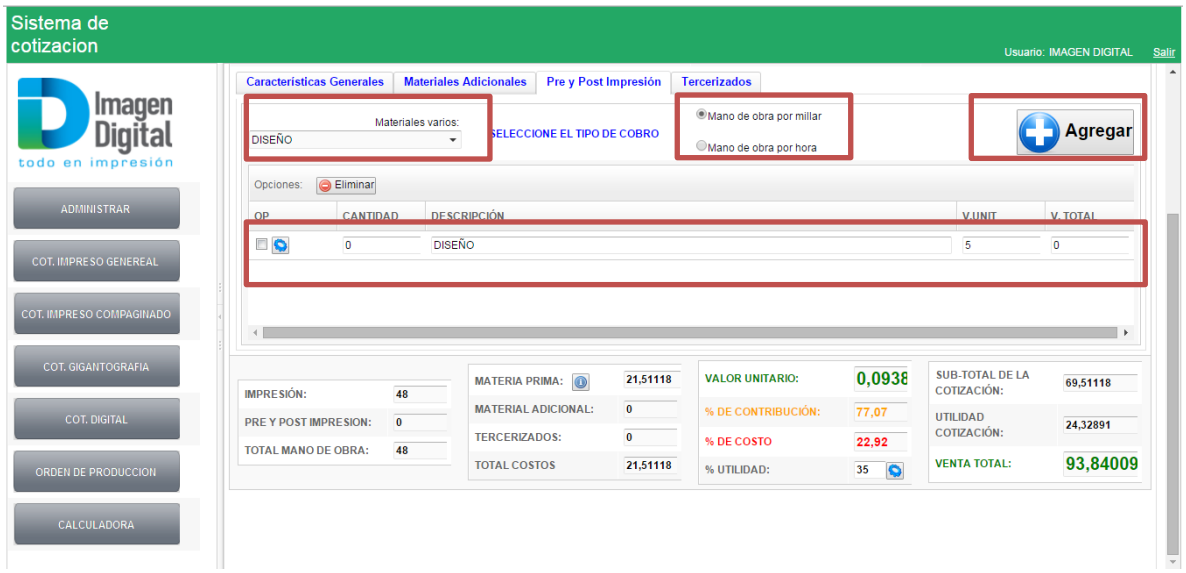
Ingresamos la información en cada uno de los campos de la lista y presionamos en el botón **procesar** y nos realizara el cálculo de la información. **Boton procesar**



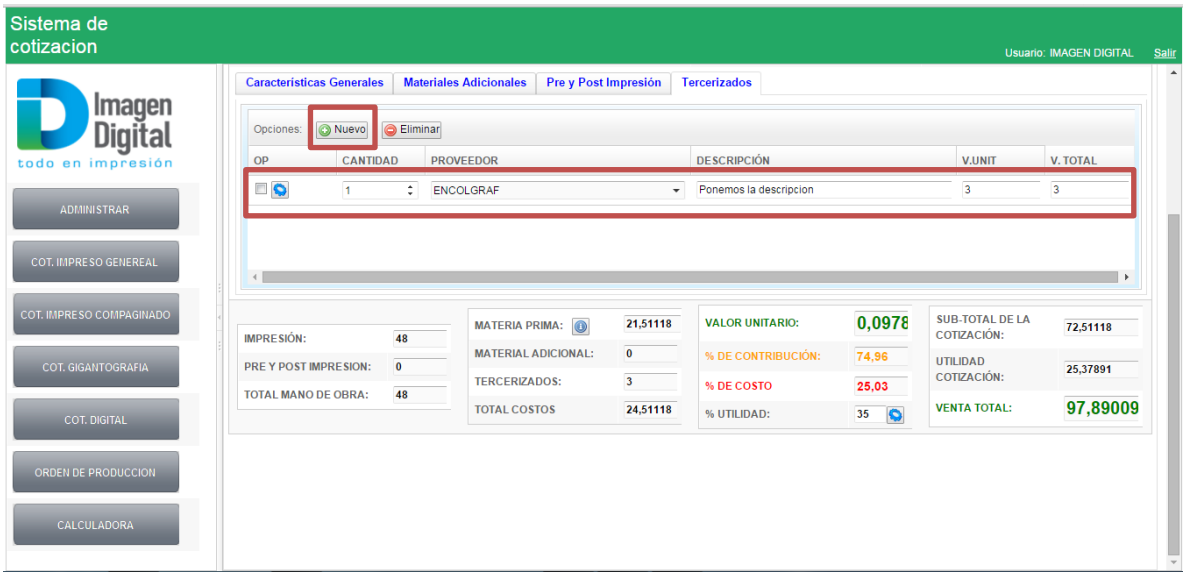

En la pestaña Material Adicional seleccionamos el material y presionamos AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**



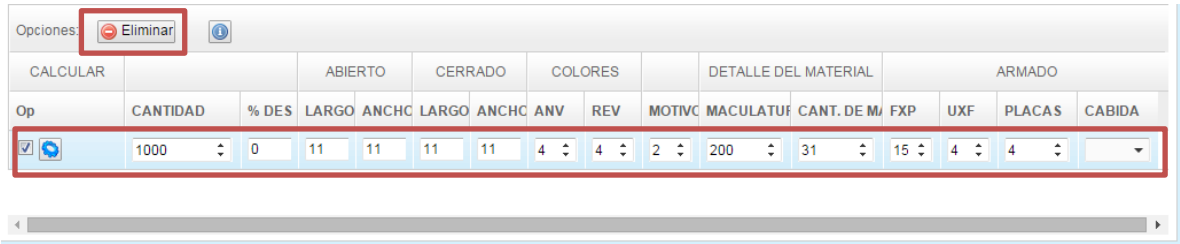

En la pestaña Pres y Post impresión seleccionamos la maquinaria que deseamos y el tipo de cobro y presionamos el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




En la pestaña Trcerizado prsionamos en el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




Para cada uno de los los casos si deseamos eliminar un registro seleccionamos el registro y presionamos el boton eliminar.



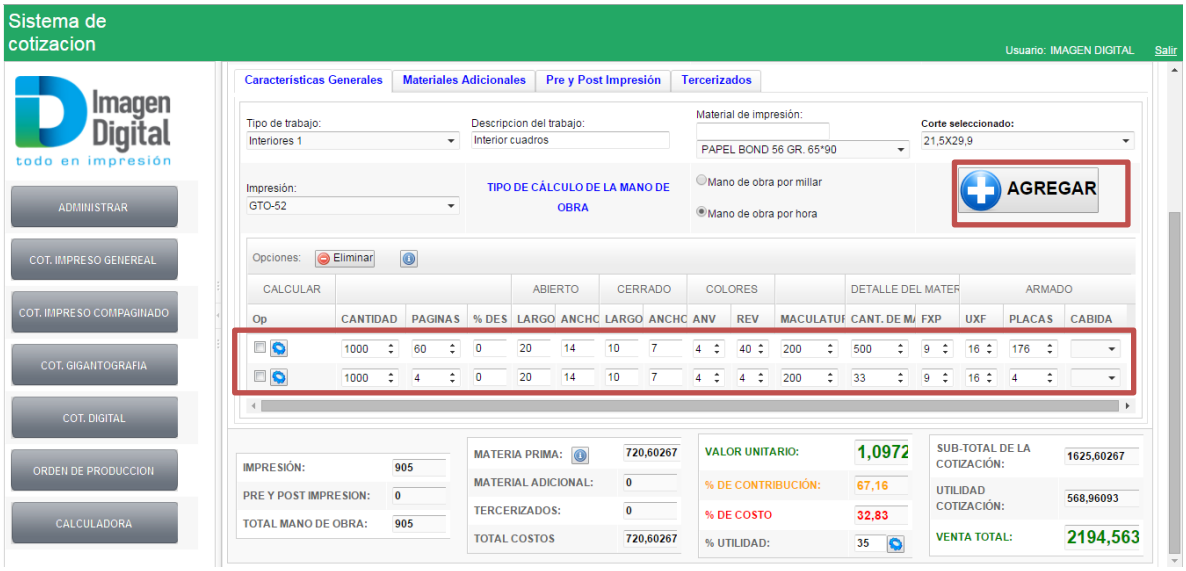
Una vez finalizado el ingreso de la información imprimimos la cotización presionando en el botón con la impresora.

## 5. Menú COTIZACION COMPAGINADO

En la pantalla ingresamos el número de cedula y presionamos en el botón con la lupa para obtener la información del cliente.

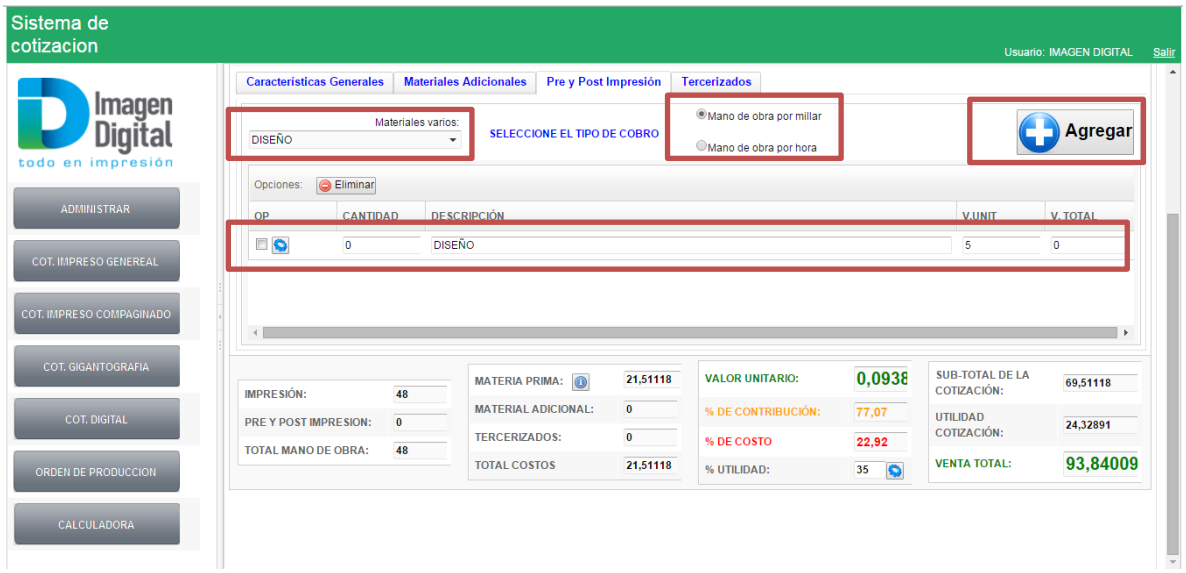
En la pestaña Características generales seleccionamos el trabajo, ingresamos la descripción del trabajo, Material, Corte deseado, maquinaria, tipo de cobro y presionamos el botón agregar.

Llenamos la información del listado y presionamos en el botón procesar de cada uno de los registros. **Boton procesar**

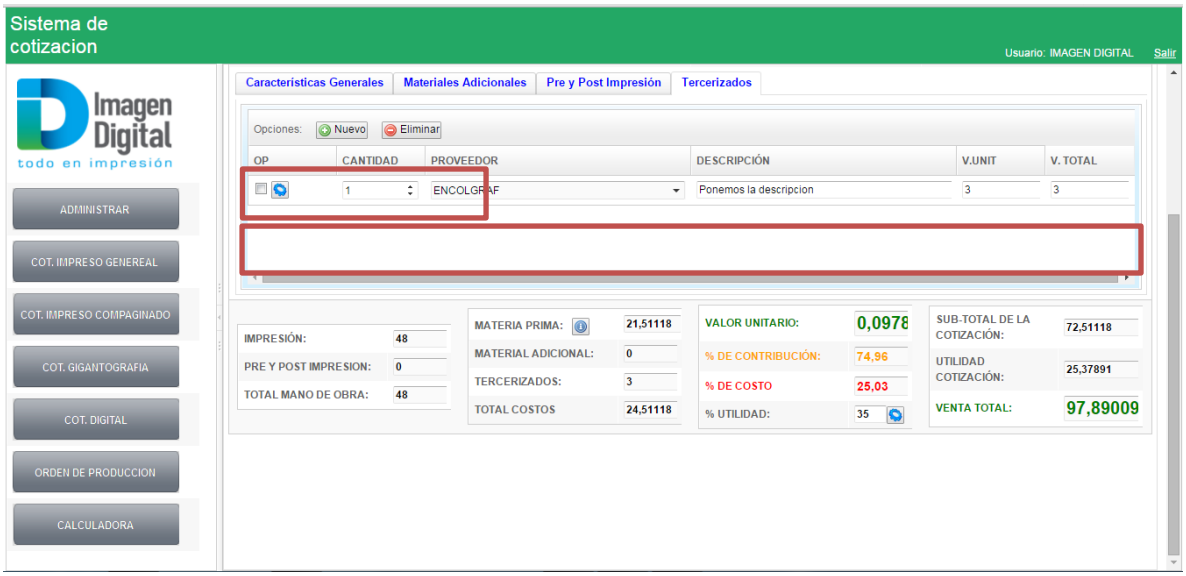



En la pestaña Material Adicional seleccionamos el material y presionamos AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**

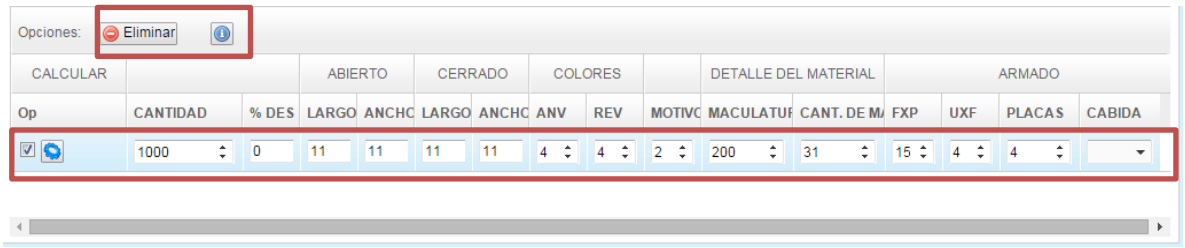
En la pestaña Pres y Post impresión seleccionamos la maquinaria que deseamos y el tipo de cobro y presionamos el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




En la pestaña Trcerizado prsionamos en el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**



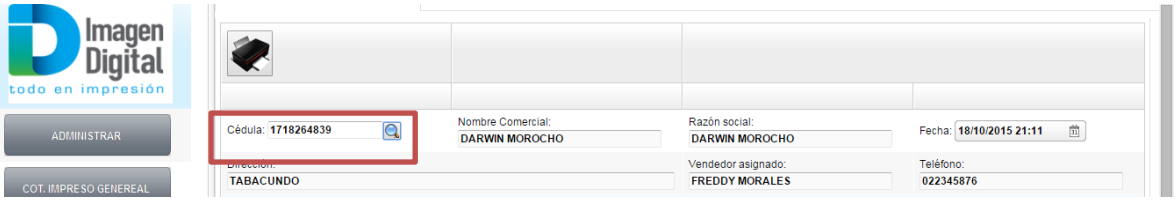

Para cada uno de los los casos si deseamos eliminar un registro seleccionamos el registro y presionamos el boton eliminar.



Una vez finalizado el ingreso de la información imprimimos la cotización presionando en el botón con la impresora.

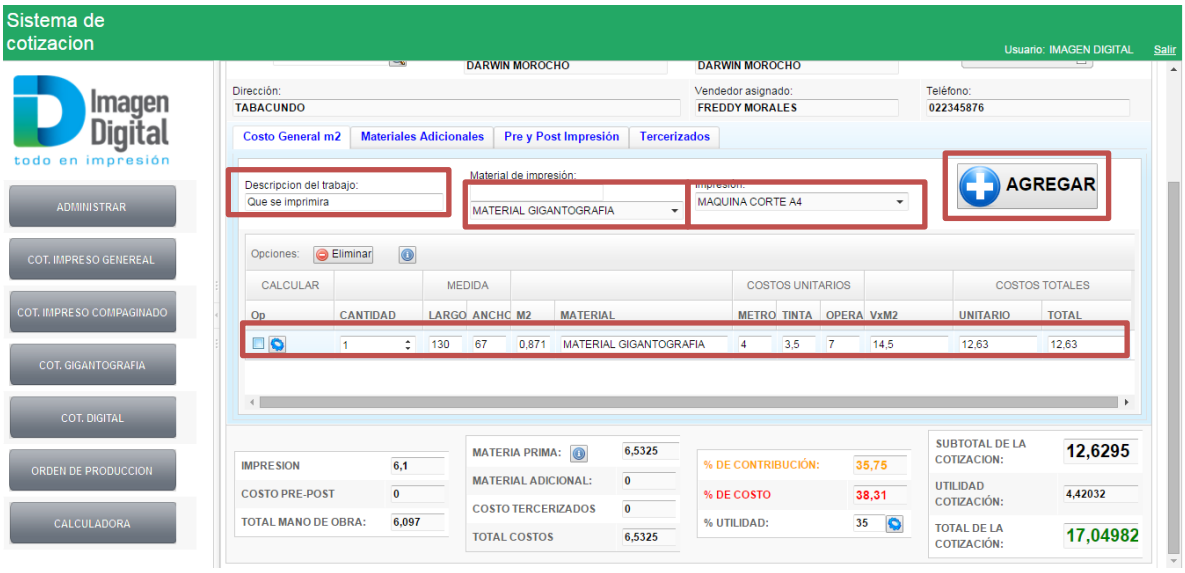
## 6. Menú COTIZACION GIGANTOGRAFÍA

En la pantalla ingresamos el número de cedula y presionamos en el botón con la lupa para obtener la información del cliente.



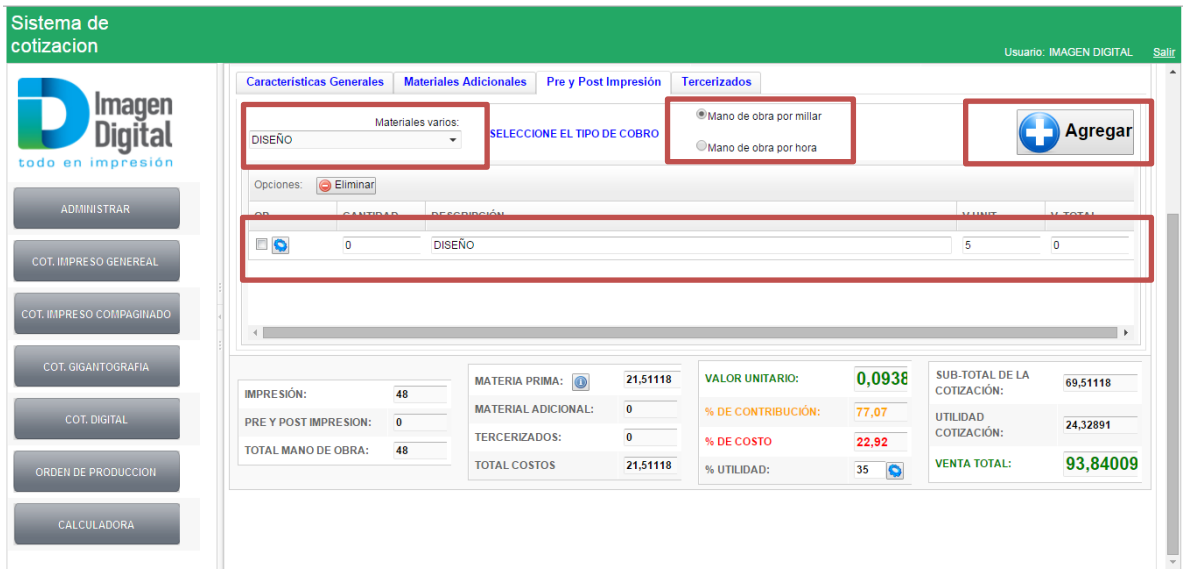

En la pestaña Características generales ingresamos la descripción del trabajo, Material, maquinaria y presionamos el botón agregar.

Llenamos la información del listado y presionamos en el botón procesar de cada uno de los registros. **Boton procesar**

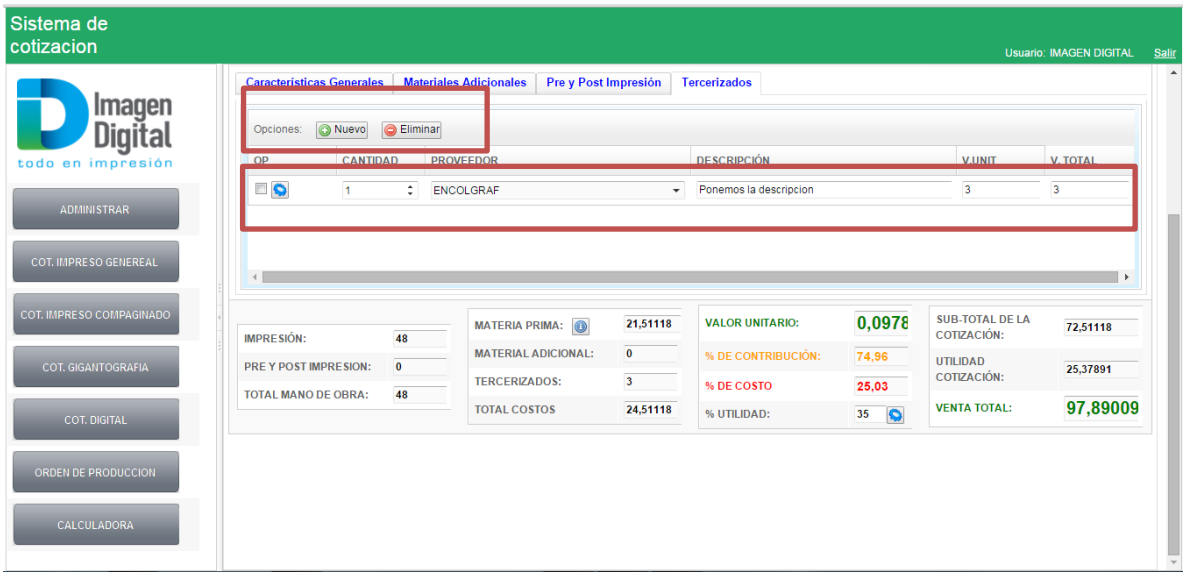



En la pestaña Material Adicional seleccionamos el material y presionamos AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**

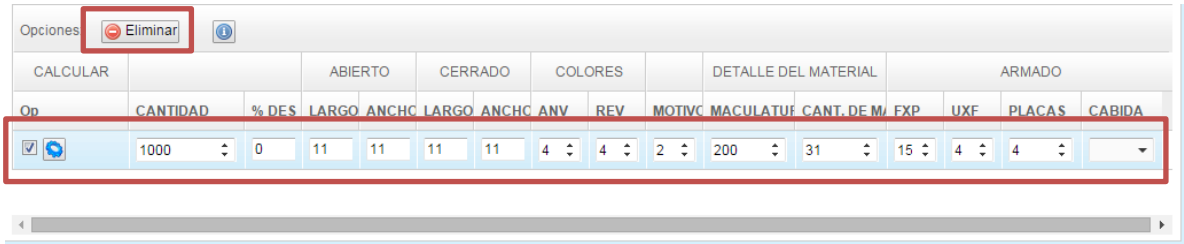
En la pestaña Pres y Post impresión seleccionamos la maquinaria que deseamos y el tipo de cobro y presionamos el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




En la pestaña Trcerizado prsionamos en el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**



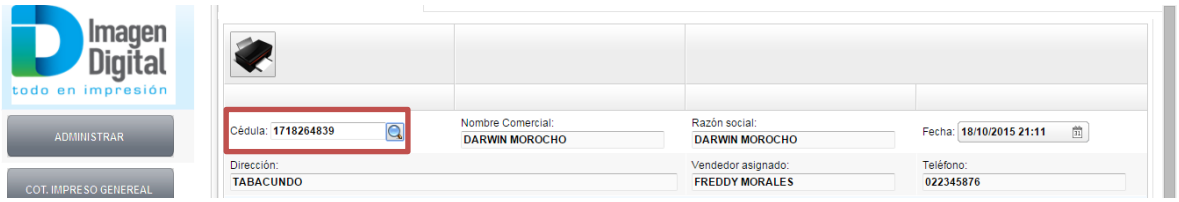

Para cada uno de los los casos si deseamos eliminar un registro seleccionamos el registro y presionamos el boton eliminar.



Una vez finalizado el ingreso de la información imprimimos la cotización presionando en el botón con la impresora.

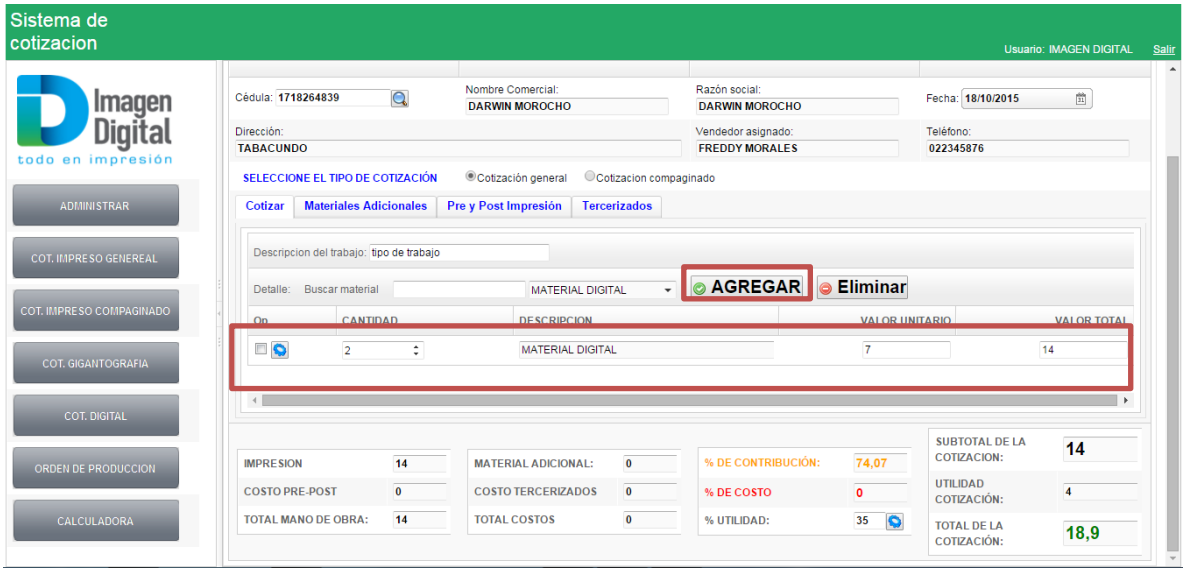
## 7. Menú COTIZACION DIGITAL

En la pantalla ingresamos el número de cedula y presionamos en el botón con la lupa para obtener la información del cliente.

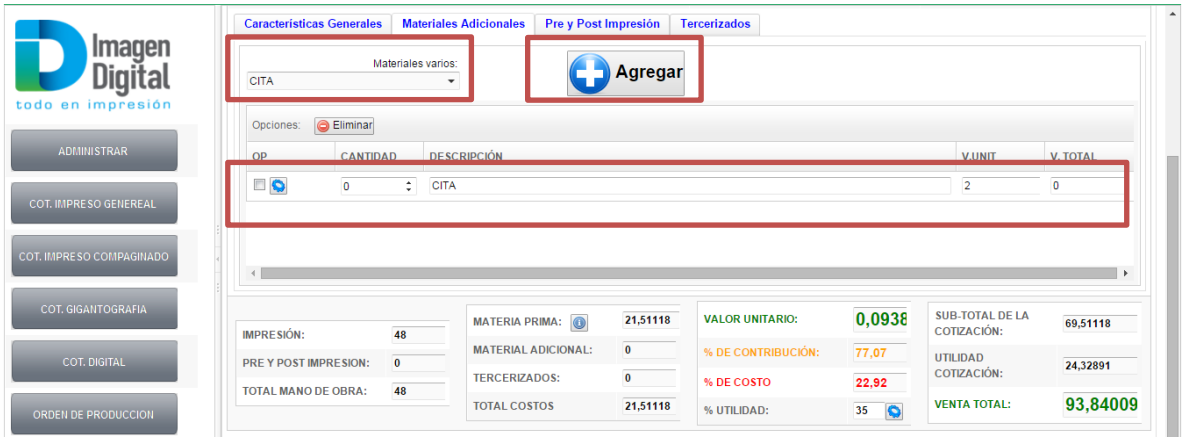



En la pestaña Características generales ingresamos la descripción del trabajo, Material, maquinaria y presionamos el botón agregar.

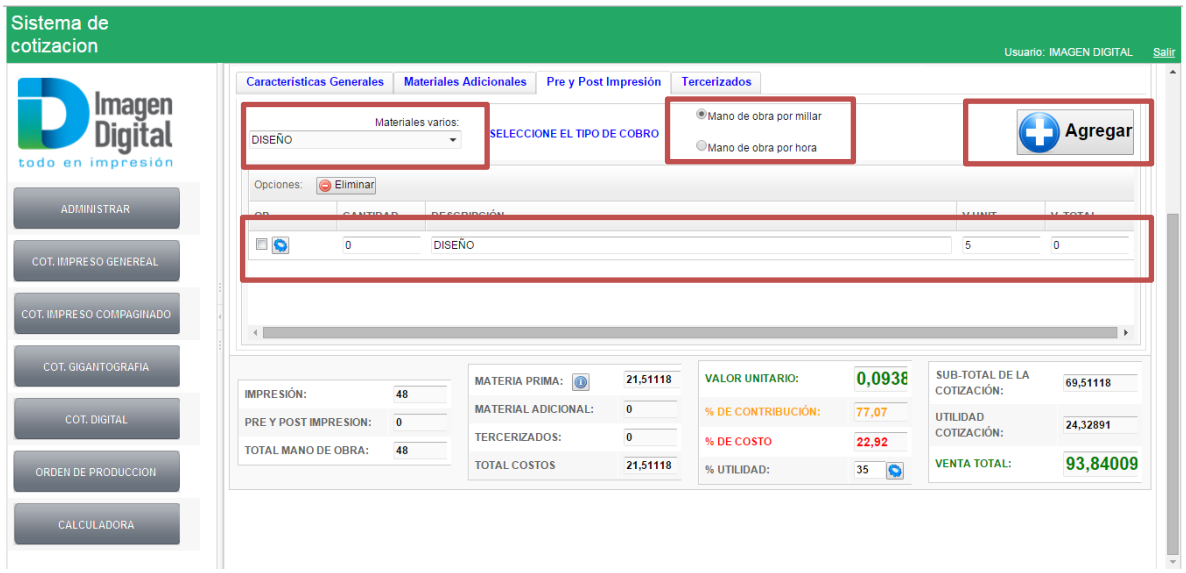
Llenamos la información del listado y presionamos en el botón procesar de cada uno de los registros. **Boton procesar**



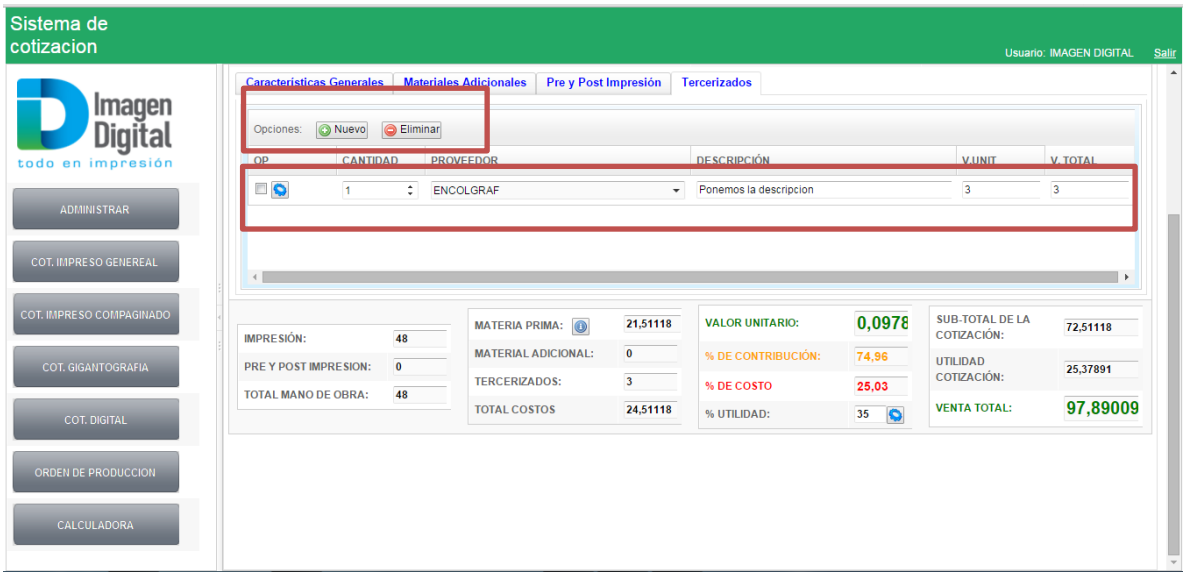

En la pestaña Material Adicional seleccionamos el material y presionamos AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**



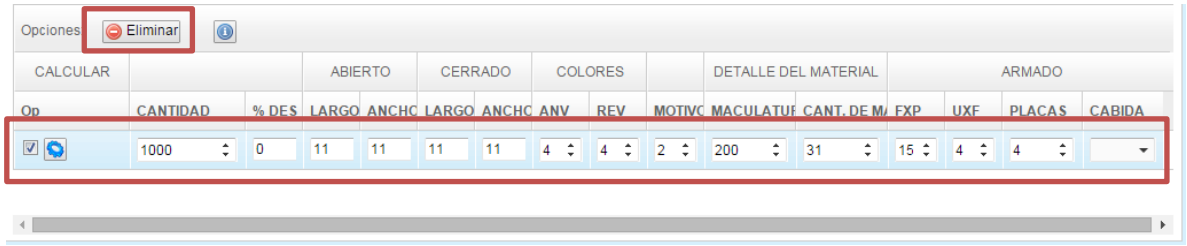

En la pestaña Pres y Post impresión seleccionamos la maquinaria que deseamos y el tipo de cobro y presionamos el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




En la pestaña Trcerizado prsionamos en el boton AGREGAR, llenamos la informacion de la lista, presionamos en el boton procesar informacion. **Boton procesar**




Para cada uno de los los casos si deseamos eliminar un registro seleccionamos el registro y presionamos el boton eliminar.



Una vez finalizado el ingreso de la información imprimimos la cotización presionando en el botón con la impresora.

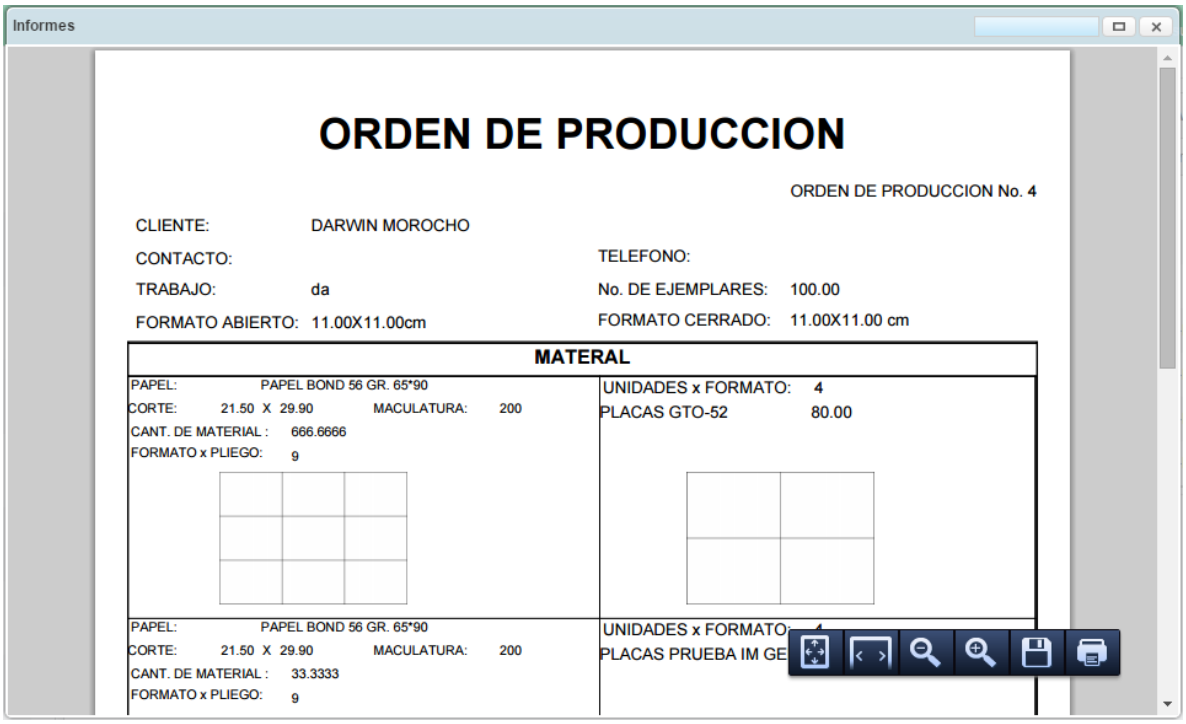
## General

## Compaginado

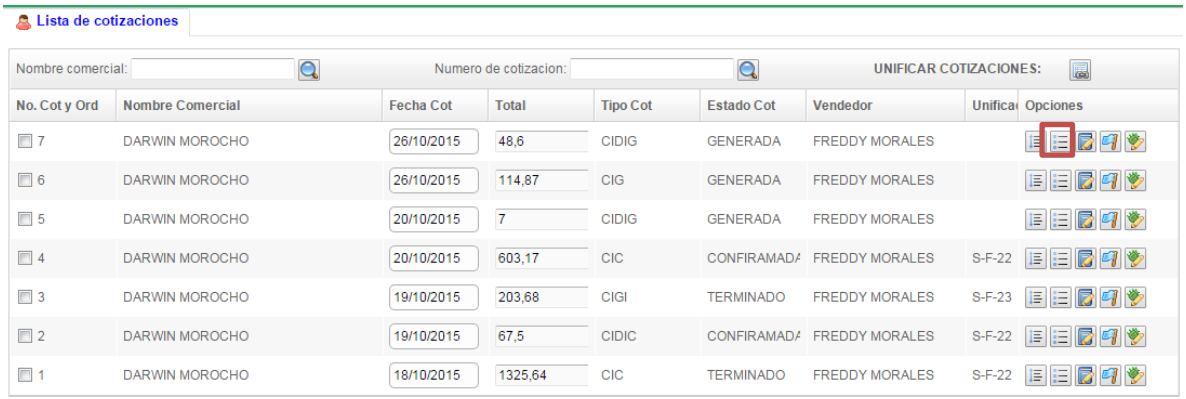
## 8. Menú COTIZACION DIGITAL

Se puede visualizar la orden de producción.

Para visualizar la orden de producción el estado de la cotización debe estar en **CONFIRMADA**.



Sirve para para visualizar la cotización creada.



Lista de cotizaciones

Nombre comercial: Numero de cotizacion: UNIFICAR COTIZACIONES:

| No. Cot y Ord | Nombre Comercial | Fecha Cot | Total | Tipo Cot | Estado Cot | Vendedor | Unifica | Opciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | DARWIN MOROCHO | 26/10/2015 | 48,6 | CIDIG | GENERADA | FREDDY MORALES | | |
| 6 | DARWIN MOROCHO | 26/10/2015 | 114,87 | CIG | GENERADA | FREDDY MORALES | | |
| 5 | DARWIN MOROCHO | 20/10/2015 | 7 | CIDIG | GENERADA | FREDDY MORALES | | |
| 4 | DARWIN MOROCHO | 20/10/2015 | 603,17 | CIC | CONFIRAMADA | FREDDY MORALES | S-F-22 | |
| 3 | DARWIN MOROCHO | 19/10/2015 | 203,68 | CIGI | TERMINADO | FREDDY MORALES | S-F-23 | |
| 2 | DARWIN MOROCHO | 19/10/2015 | 67,5 | CIDIC | CONFIRAMADA | FREDDY MORALES | S-F-22 | |
| 1 | DARWIN MOROCHO | 18/10/2015 | 1325,64 | CIC | TERMINADO | FREDDY MORALES | S-F-22 | |

Informes

Imagen Digital
todo en impresión

Imagen Digital

Señores:
DARWIN MOROCHO
Atención:

**Cotización No. 4**

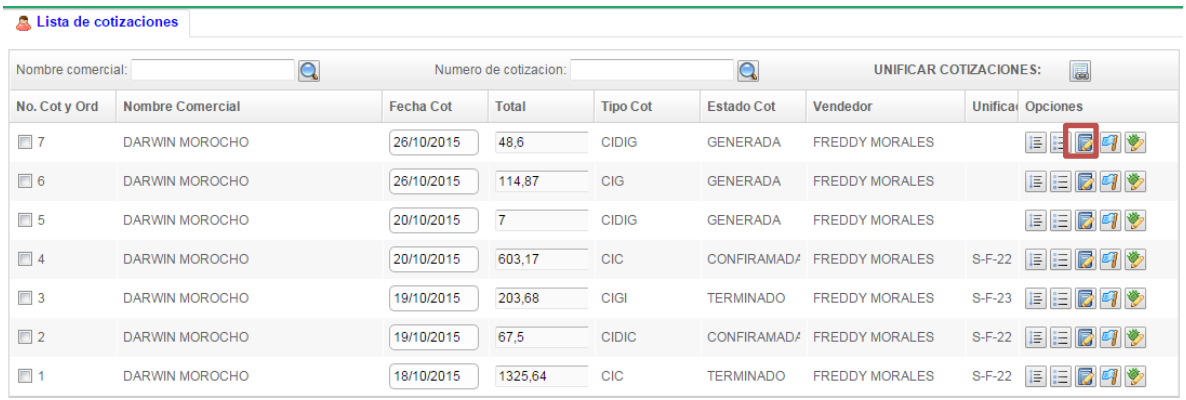
De nuestras consideraciones:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted con el fin de presentarle la cotización de su requerimiento.

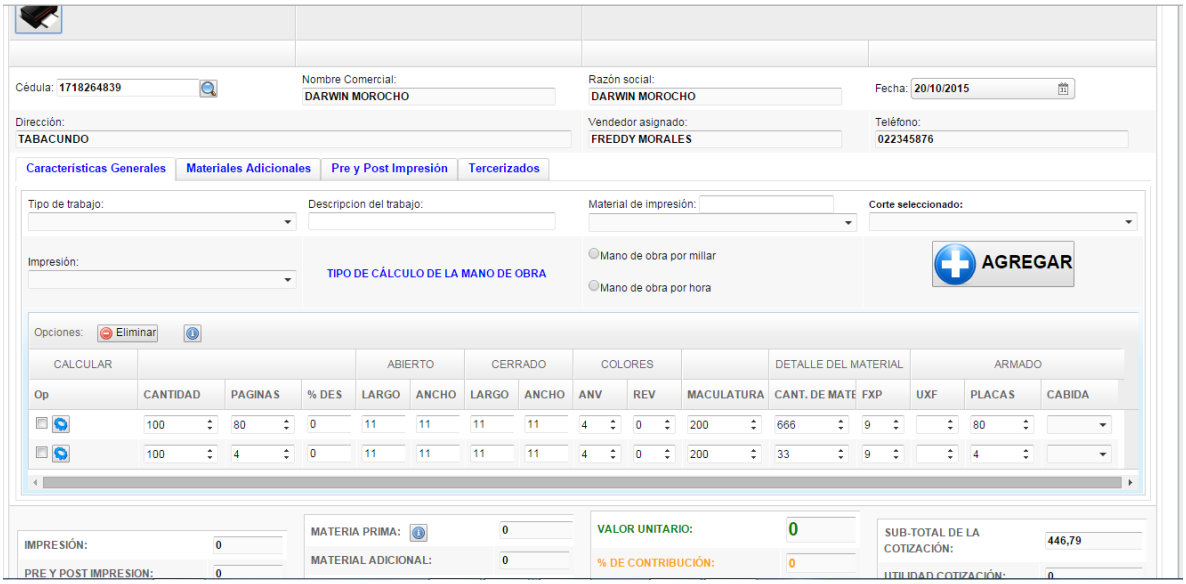
1.da

| | |
|---|---|
| Formato de impresión | Abierto: 11.00X11.00 cm Cerrado: 11.00X11.00 cm |
| Materiales | Interiores 2 PAPEL BOND 56 GR. 65*90 |
| | Interiores 2 PAPEL BOND 56 GR. 65*90 |
| Impresión | 4 Colores en el anverso, 0 Colores en el reverso |
| | DISEÑO |

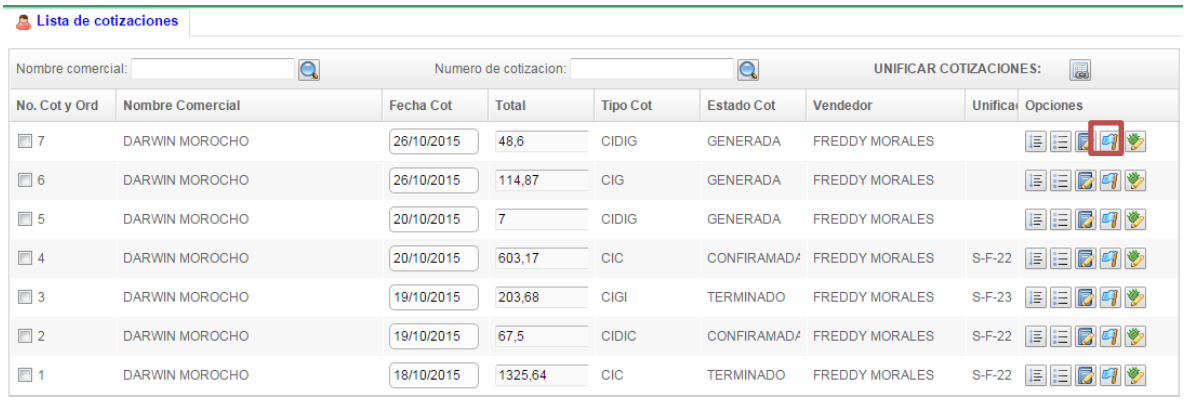
Muestra la información de la cotización para modificarla.



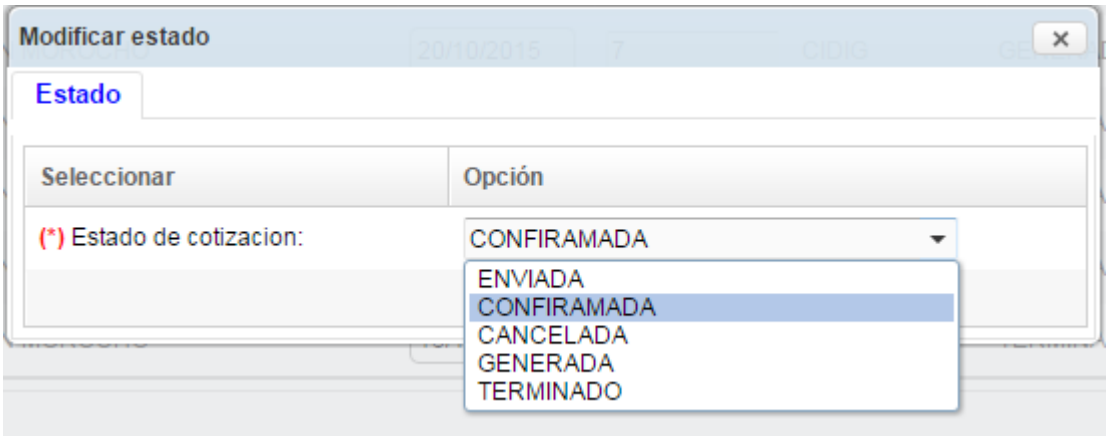

Una vez que muestra la información se debe presionar en los botones de procesar información para actualizar los datos y valores detallados.



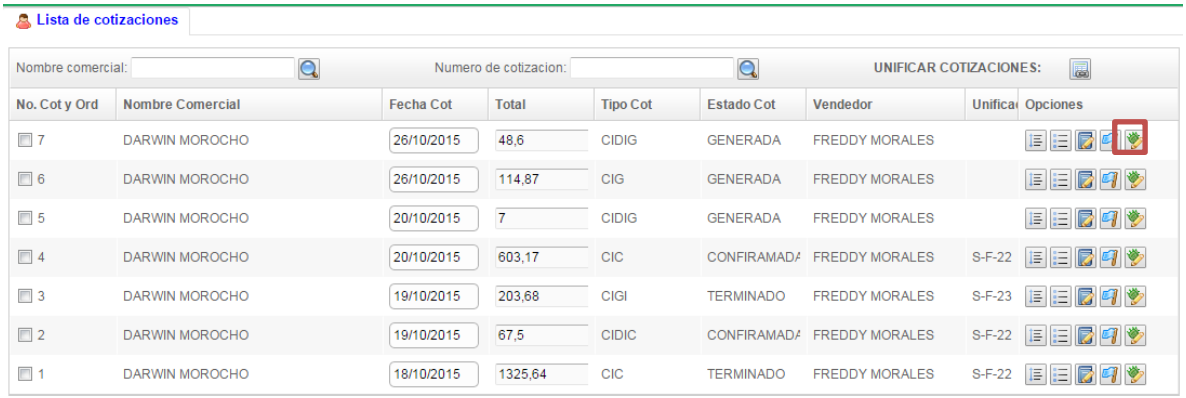

Muestra los estados a los que puede actualizarse la cotización.



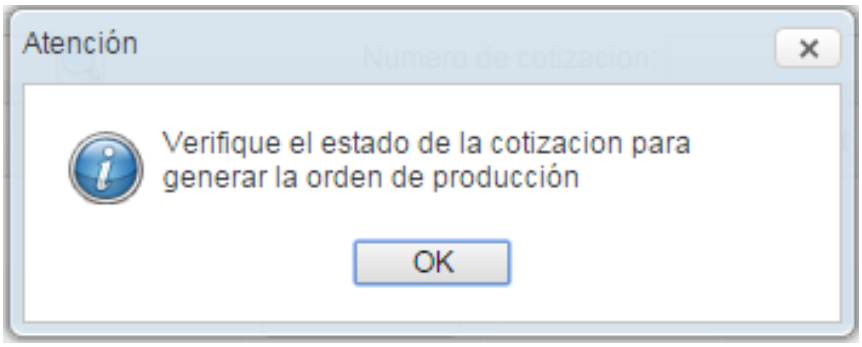

Seleccionamos el estado de la cotización y presionamos guardar.




Podemos actualizar la información detallada de la información que se mostrara en la orden de producción.

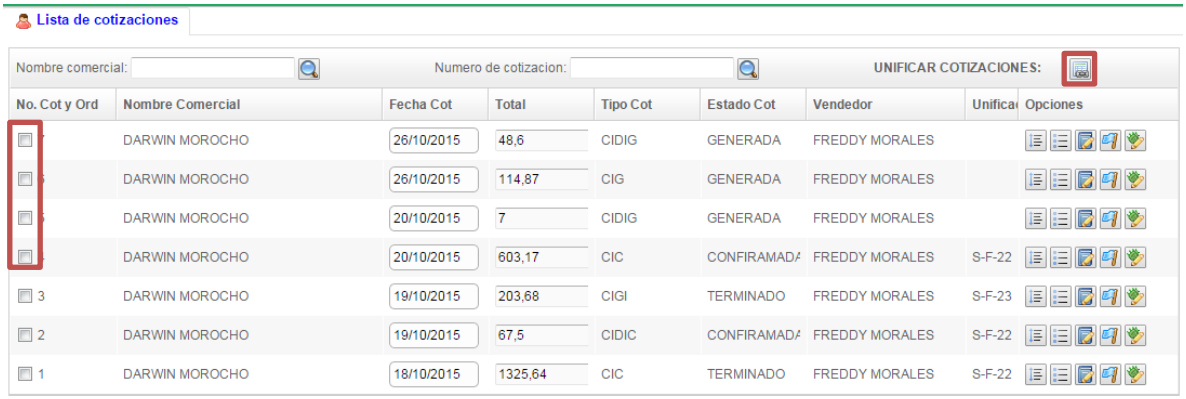



En el caso que no esté generada la orden de producción mostrara la advertencia.

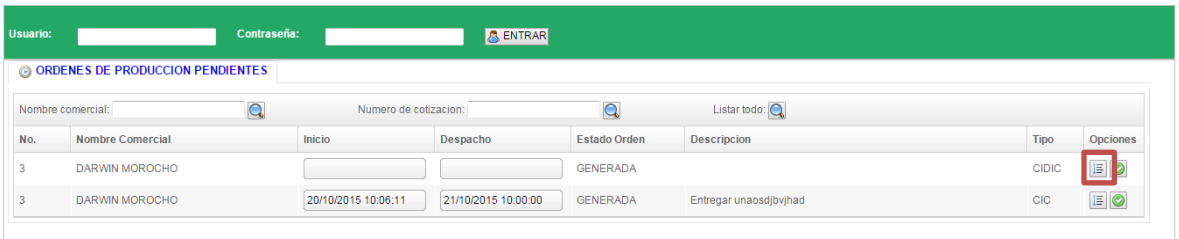



Ingresamos la información de la orden de producción generada y presionamos guardar.

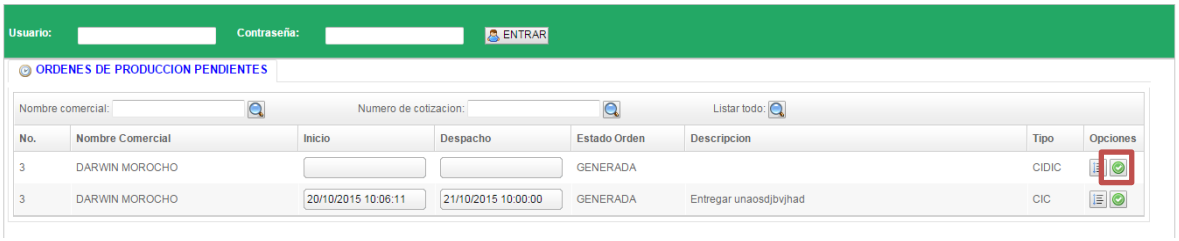
Para unificar varias cotizaciones en una factura seleccionamos varios registros y presionamos en el botón



El presionar sobre el botón se muestra la orden de producción generada

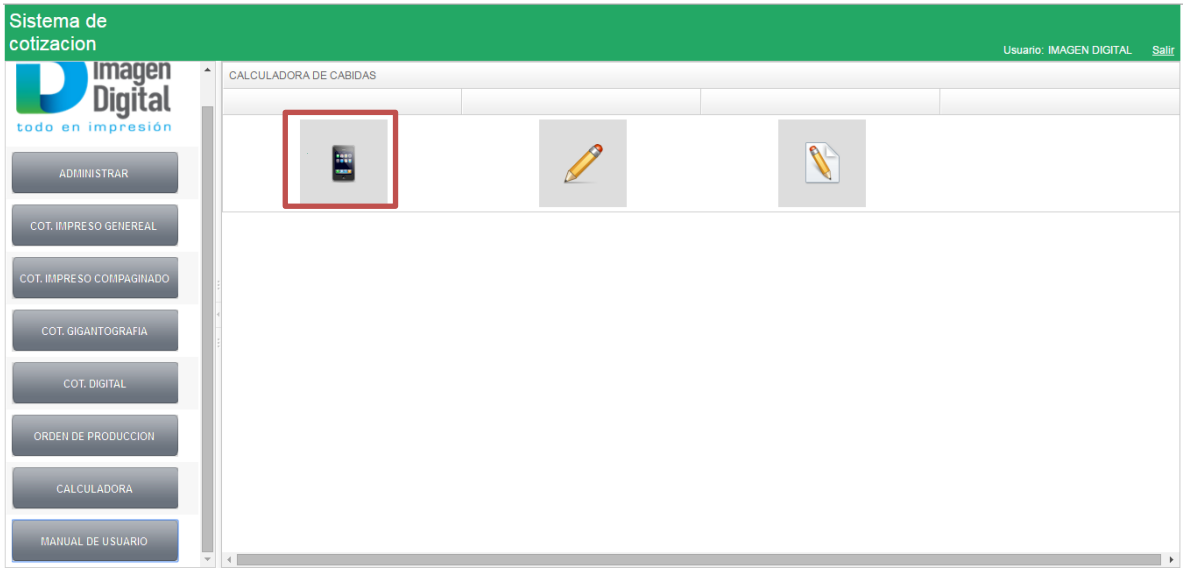



Al presionar en el botón se finaliza la orden de producción y no se muestra en el listado.

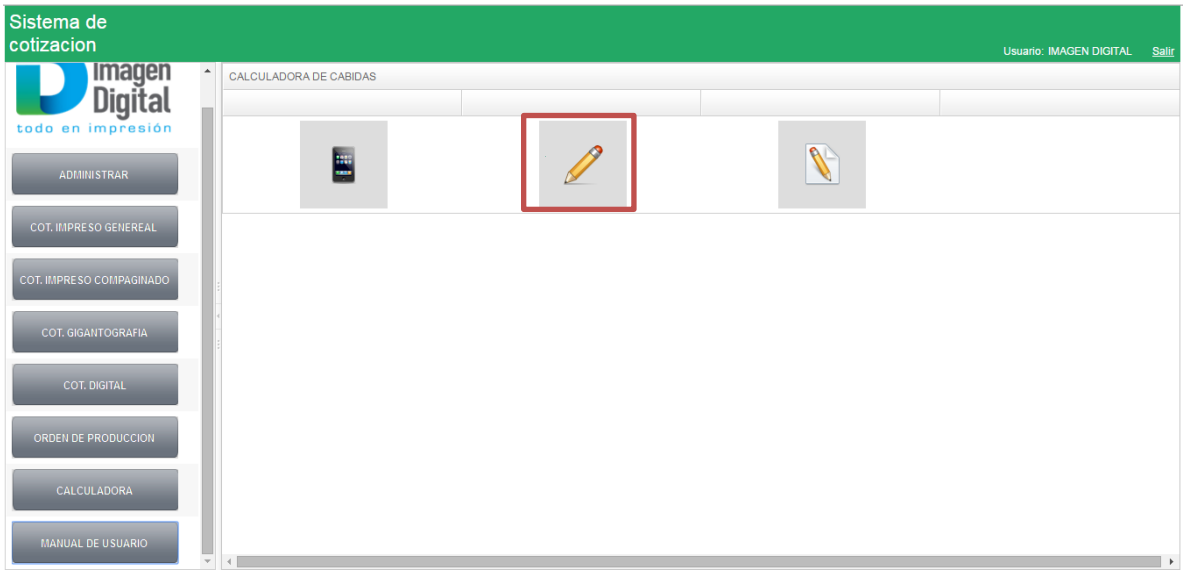



## 9. Menú CALCULADORA

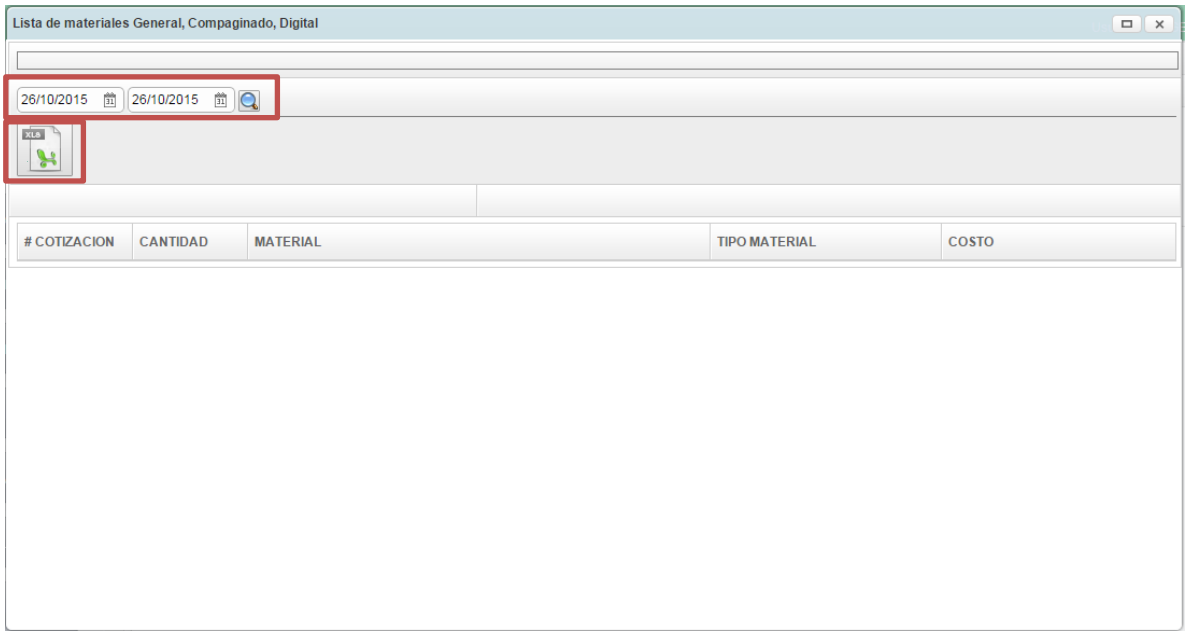
Al presionar sobre el botón  muestra una pantalla donde podemos calcular la cantidad de material y cuantas impresiones entrarían en cada pliego.



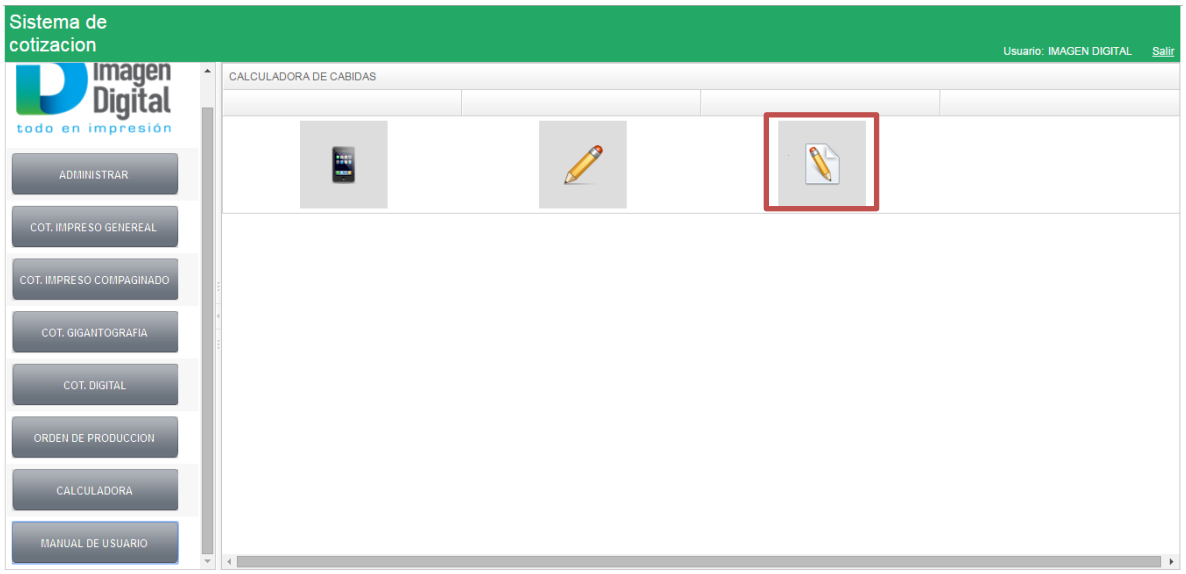
Al presionar el botón muestra una ventana donde podemos generar el reporte de los materiales General, Compaginado, Digital utilizado en las cotizaciones y descargarlo en formato Excel.



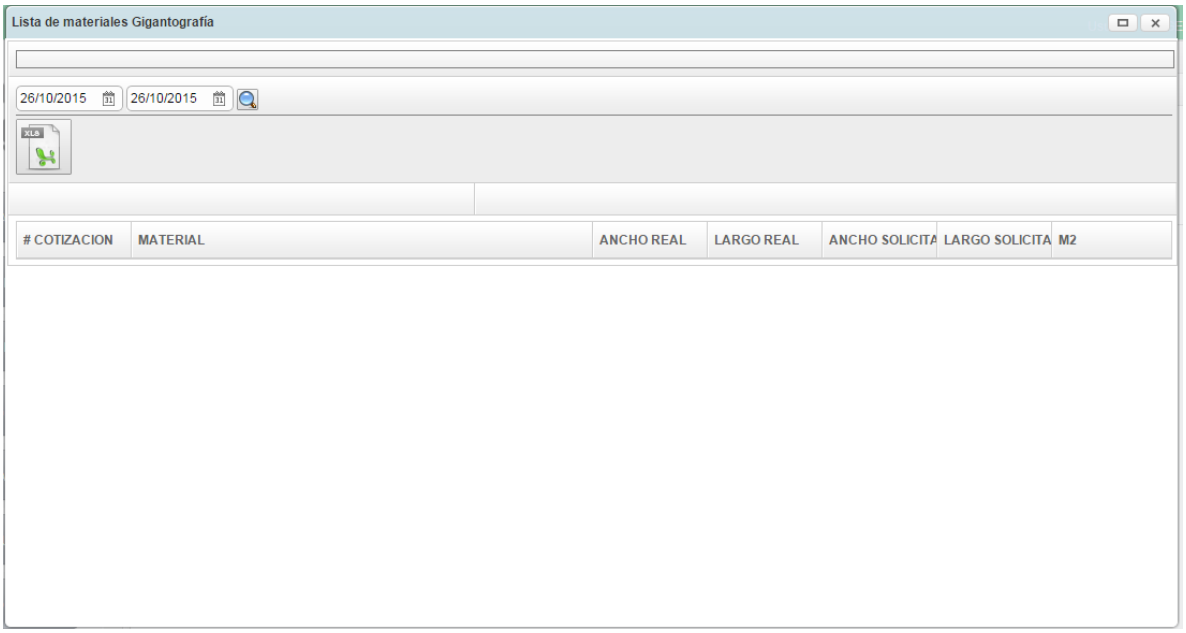

Seleccionamos las fechas y presionamos el boton buscar una vez obtenida la información presione en el boton Excel para descargar.




Al presionar el botón muestra una ventana donde podemos generar el reporte de los materiales Gigantografía utilizado en las cotizaciones y descargarlo en formato Excel.

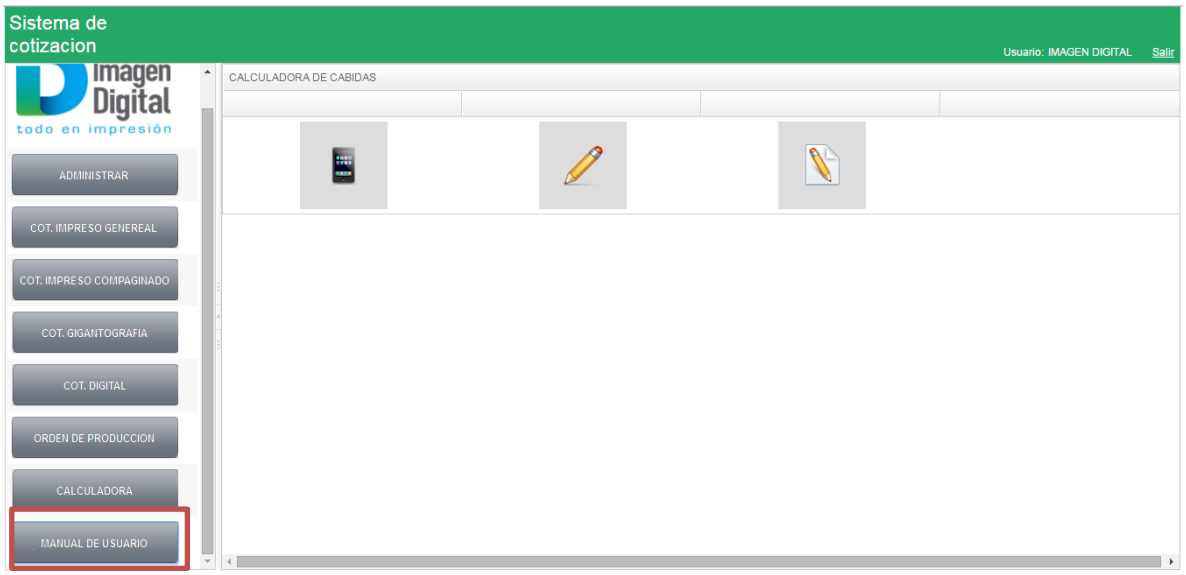



Seleccionamos las fechas y presionamos el boton buscar una vez obtenida la información presione en el boton Excel para descargar.




## 10. Menú MANUAL DE USUARIO

Al presionar el botón muestra una ventana con el manual para el usuario

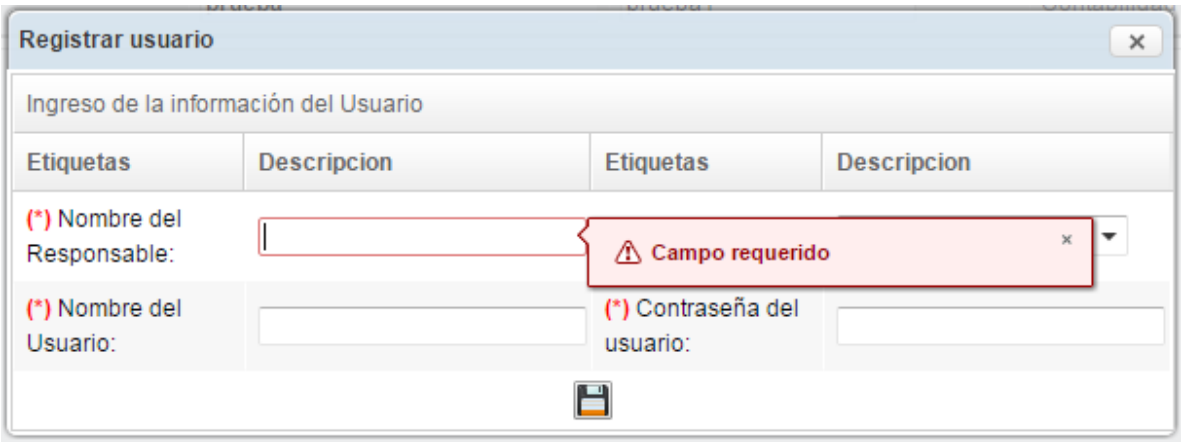


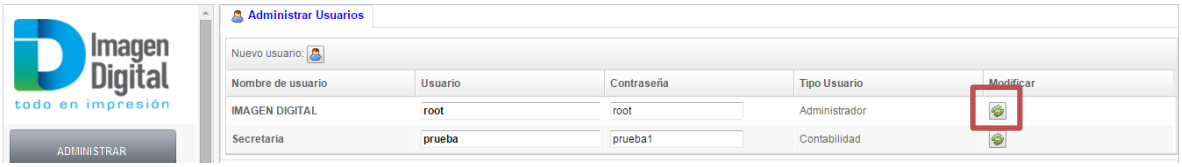
**11. Menú MANUAL DE USUARIO**

Al presionar el botón muestra el listado de usuarios.

Al presionar el botón presenta la pantalla para registrar un nuevo usuario.

Ingresamos la información y presionamos el botón grabar para registrar el usuario.




Modificamos la información en el listado y presionamos el botón para modificar el usuario y contraseña.