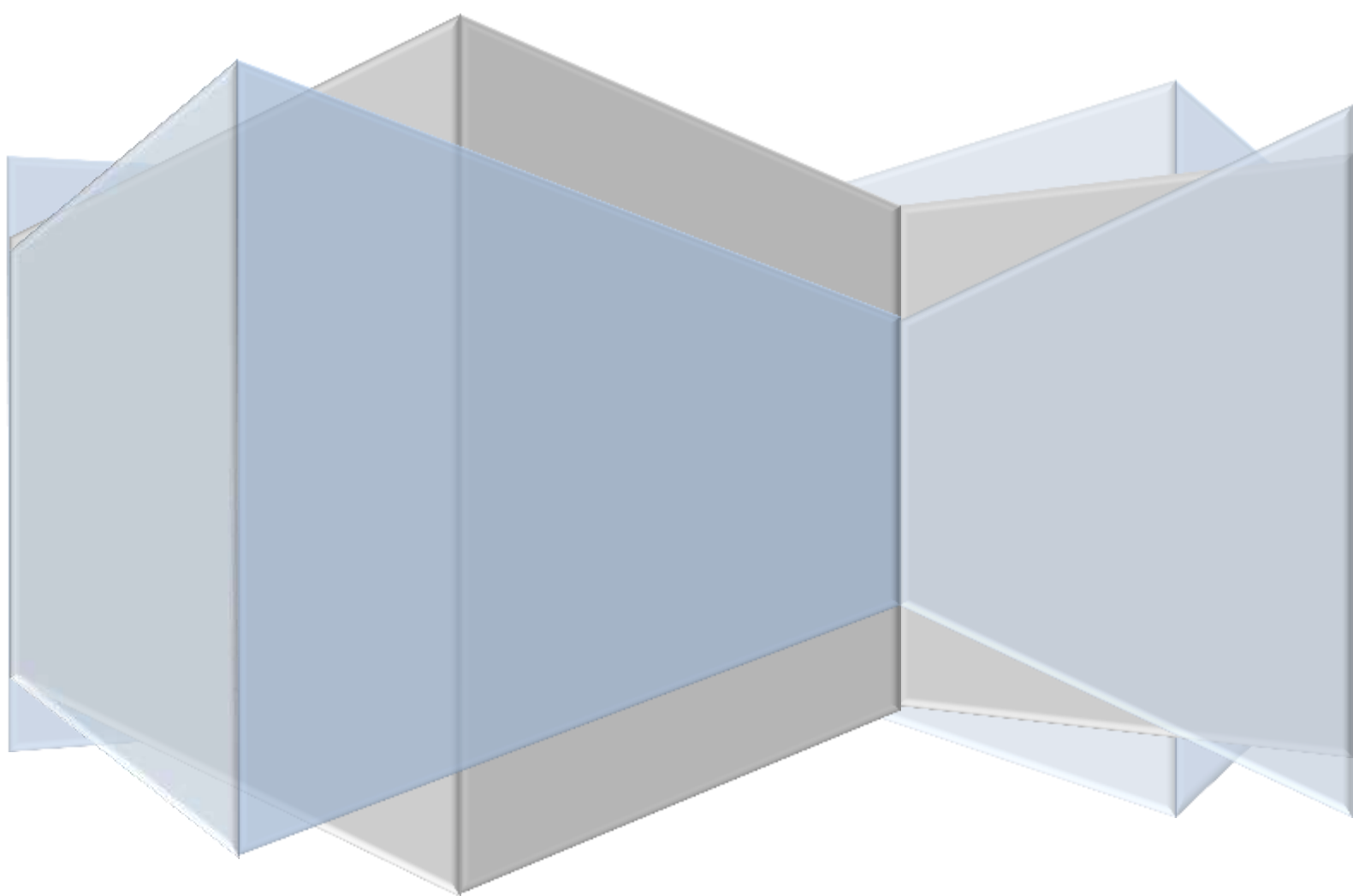


# MANUAL DE USUARIO





## Índice

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Introducción .....                 | 2  |
| Acceso al sistema .....            | 2  |
| Login.....                         | 2  |
| Home.....                          | 3  |
| Menú vertical .....                | 5  |
| Menú Principal .....               | 5  |
| Menú Operadores .....              | 8  |
| Menú Clientes .....                | 12 |
| Menú Proveedores .....             | 16 |
| Menú Stock .....                   | 20 |
| Menú Producto .....                | 26 |
| Menú Pedidos .....                 | 31 |
| Menú Estadísticas.....             | 33 |
| Menú Reportes.....                 | 33 |
| Menú Backup .....                  | 37 |
| Menú Ayuda.....                    | 37 |
| Accesos Directos Horizontales..... | 38 |
| Correo .....                       | 40 |
| Bandeja de Entrada .....           | 40 |
| Logout .....                       | 40 |



## Introducción

El propósito de este documento es describir de manera clara y concisa cómo utilizar el sistema de gestión de pedidos GesPeGraph. Se mostrarán las funcionalidades del sistema y cómo utilizarlas, con el fin de dar asistencia a los usuarios.

El manual de usuario está organizado de acuerdo a los menús del sistema, e indica el paso a paso de cada tarea, gestión y proceso, de manera tal que el usuario luego de leerlo se sienta capacitado y seguro para manejar el sistema.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización del sistema, ya que guiará el manejo del mismo.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen gráficos explicativos.

## Acceso al sistema

Se accede al sistema a través de la página [www.noconvencional.com](http://www.noconvencional.com).

## Login

Cuando se accede al sistema GesPeGraph, la primera pantalla que se presentará es la de ingreso como se muestra a continuación.



Dependiendo del perfil de usuario deberá seleccionar el acceso correspondiente. Debe ingresarse el nombre de usuario y su correspondiente contraseña como se muestra a continuación:



Ingrese sus datos Operador

Usuario Operador

Password

☐ Recordarme


**Ingresar**

[Restaurar contraseña?](#)

Ingrese sus datos Administrador

Usuario Administrador

Password

☐ No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**Ingresar**

[Restaurar contraseña?](#)

**Nombre de usuario:** dirección de correo electrónico

**Clave:** 1234





## Home

Una vez logueado, se muestra la siguiente pantalla de inicio:

Bienvenido Administrador

**Principal**

Accesos directos

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  <b>0</b><br>Usuarios Activos<br><a href="#">Ver Más...</a> |  <b>2</b><br>Con Bajo Stock<br><a href="#">Ver Más...</a> |  <b>1</b><br>Nuevos Pedidos<br><a href="#">Ver Más...</a> |  <b>13</b><br>Pedidos Pendientes<br><a href="#">Ver Más...</a> |
|--|--|--|---|

ULTIMOS TRABAJOS SOLICITADOS

| #  | Cliente         | Producto            | Fecha      | Monto    |
|----|-----------------|---------------------|------------|----------|
| 41 | RODRIGUEZ, JUAN | TARJETAS PERSONALES | 18/06/2018 | \$ 10.00 |

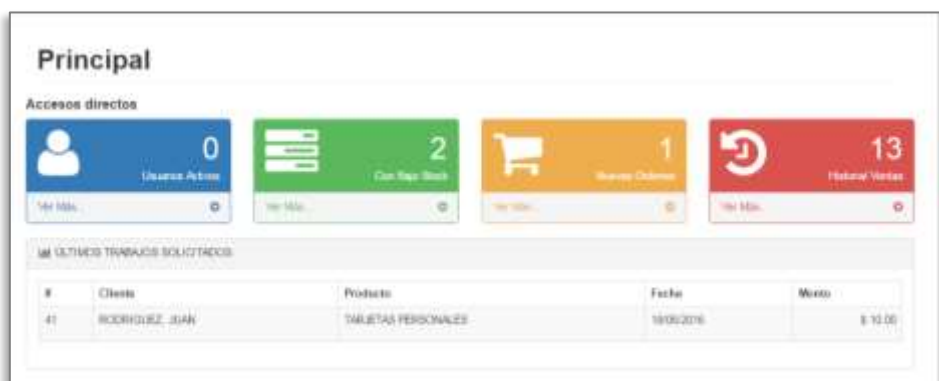
Como puede verse existen dos grupos de opciones, el menú vertical y los accesos directos horizontales.



- Las opciones del menú vertical son las siguientes:



- Los accesos directos horizontales son cuatro: **Usuarios Activos**, que permite visualizar los usuarios activos en el sistema; **Con Bajo Stock**; permite visualizar aquellos insumos que se encuentran por debajo del stock mínimo; **Nuevos Órdenes** para verificación rápida de los pedidos y sus estados; e **Historial Ventas**.



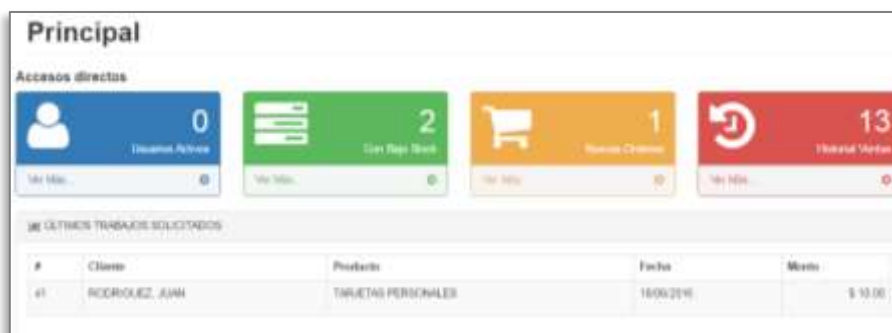


## Menú vertical

- Principal
- Operadores
- Clientes
- Proveedores
- Stock
- Productos
- Pedidos
- Estadísticas
- Reportes

## Menú Principal

Dentro del menú Principal se accede a las siguientes opciones:



## Usuarios Activos

Al ingresar a la opción “Usuarios Activos” se obtiene la siguiente pantalla:

**Usuarios Activos**

**Operadores**

| Username                | Nombre   | Apellido | DNI      | Estado     | Fecha    |
|-------------------------|----------|----------|----------|------------|----------|
| carlosdelfino@gmail.com | EZEQUIEL | GONZALEZ | 33344545 | 2015-07-11 | 00:00:30 |

**Clientes**

| Username                   | Nombre         | Apellido               | DNI      | Estado |
|----------------------------|----------------|------------------------|----------|--------|
| administracion@elnoble.com | ADMINISTRACION | EL NOBLE NUEVA CORDOBA | 35142314 | 1/2/20 |
| agustinagomez@gmail.com    | AGUSTINA       | GOMEZ                  | 36445557 | 1/2/20 |
| agustinadiaz@hotmail.com   | AGUSTIN        | DIAZ                   | 37422897 | 1/2/20 |
| albertogomez@gmail.com     | ALBERTO        | GOMEZ                  | 35445545 | 1/2/20 |
| alberto.sandoval@gmail.com | ALBERTO        | SANDOVAL               | 23680318 | 1/2/20 |



Desde esta pantalla se puede visualizar que usuarios se encuentran activos en el sistema, diferenciado por Rol: Operador o Cliente.

Volver

Presionando el botón se retorna a la pantalla anterior.

## Con Bajo Stock

Al ingresar a la opción “Ver Más...” del acceso “Con Bajo Stock” se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se puede visualizar el porcentaje de stock de materiales consumido al día de la fecha. Aquellos materiales de los cuales no hay stock disponible se visualizan en primer lugar y así sucesivamente según el porcentaje consumido del mismo. Presionando el botón

Volver

se retorna a la pantalla anterior.

## Nuevas Órdenes

Al ingresar a la opción “Nuevas Órdenes” se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se pueden visualizar los pedidos según los distintos estados en los que se encuentran. A continuación se



describen los estados por los que puede pasar una Orden de Trabajo:

- ✓ **Pedido:** estado que adquiere por defecto una Orden de Trabajo generada por un cliente web.
- ✓ **Confirmado:** una vez que se recibe la Orden de Trabajo, un empleado se comunica telefónicamente con el cliente web y confirma la realización del pedido.
- ✓ **Elaboración:** cuando la Orden de Trabajo se encuentra en este estado, la misma no puede ser cancelada ya que comienza la producción del pedido.
- ✓ **Terminado:** cuando la Orden de Trabajo se realizó y finalizó, debe pasarse a estado Terminado. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Facturado:** cuando la Orden de Trabajo se facturó. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Entregado:** cuando la Orden de Trabajo se cobró y fue entregada al cliente ya sea en su domicilio o en el local. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cerrado:** cuando la Orden de Trabajo no fue entregada. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cancelado:** cuando la Orden de Trabajo ingresó pero ante la confirmación el cliente canceló el pedido.
  - ❖ **Atención:** Todos los cambios de estado se realizan a través del ícono que se indica a continuación:



## Historial Ventas

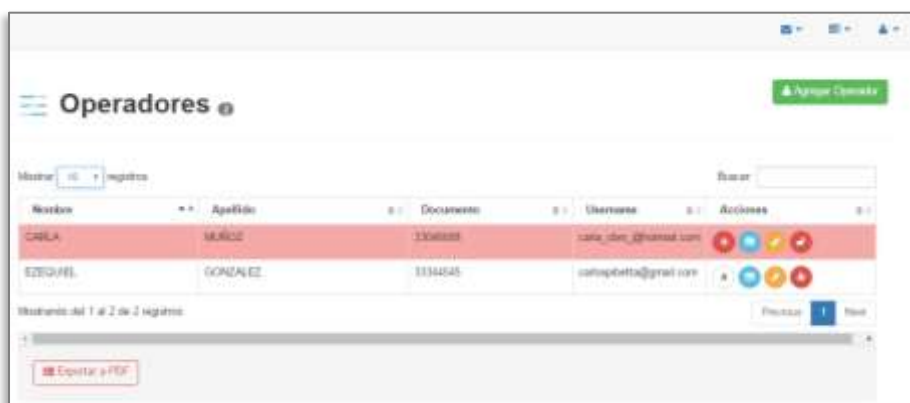
Al ingresar a la opción “Historial Ventas” se obtiene un resumen de las Ventas realizadas a cada cliente.





## Menú Operadores

Al ingresar al menú Operadores se obtiene la siguiente pantalla:



Se describirán las funciones de esta pantalla, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de operadores existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).



**Búsqueda de operadores:** permite buscar un operador.

**Grilla de operadores:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 5 columnas; Nombre, Apellido, Documento, Usuario y Acciones.

- ✓ Nombre, apellido, documento del operador
- ✓ Usuario: correo electrónico
- ✓ Acciones

La columna extrema derecha **Acciones** permite acceder a cada una de las acciones que se pueden ejecutar sobre cada ellos:

- ✓ Estado: Bloqueado(no puede acceder al sistema) o Activo(puede acceder)
- ✓ Ver más datos
- ✓ Editar
- ✓ Cambiar de estado : Bloquear o Activar



## Buscar Operador

Si se desea realizar una Consulta acerca de un operador, la misma puede hacerse a través de la barra de búsqueda, ingresando: nombre, apellido, DNI o Username. Se realiza una búsqueda por aproximación a medida que se van ingresando los caracteres en la barra de búsqueda.

## Registrar Operador

Si lo que se quiere es Registrar un nuevo operador, se utiliza el botón Agregar Operador.

Inmediatamente se accede al formulario Nuevo Operador.

Como se ve en la imagen, se

completan los datos necesarios del operador y finalizada la registración se genera un usuario para el operador, cuyo nombre de usuario será el e-mail ingresado anteriormente. Con este usuario, el operador por medio del sitio de la empresa, ingresará a su cuenta y accederá a todas las opciones disponibles para su perfil. Una vez finalizada la carga de datos se presiona el botón **Guardar**. Si quiere suspenderse la registración del operador se utiliza el botón **Volver**. Si la intención es limpiar el formulario luego de haber ingresado algunos datos, se utiliza el botón **Resetear**.

Una vez que los datos se guardan, el sistema retorna a la pantalla anterior y se visualiza el operador ingresado en la lista.



## Editar Operador

Para **Editar** un operador, se utiliza el ícono **Editar datos de usuario (lápiz)**.



Se abre la misma pantalla de registración pero con los datos completos, se modifican y se guardan los cambios.

## Ver más datos

Ficha de GOMEZ, MANUEL (Administrador)

Datos Personales

|                             |                 |                    |                                   |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|
| Nombre: MANUEL              | Apellido: GOMEZ | Telefono: 99994793 | Email/Usuario: maneg_14@gmail.com |
| Tipo Documento: CBI         | N°: 347890      | Provincia: CORDOBA | Ciudad: CORDOBA                   |
| Serie: MESA CORDOBA (1-100) | Calle: CROCEL   | N°: 21             | Dist: 9° A                        |

Cuenta

|                             |                  |                        |                    |
|-----------------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| Usuario: maneg_14@gmail.com | Contraseña: ●●●● | Fecha Alta: 2019-07-22 | Rol: Administrador |
|-----------------------------|------------------|------------------------|--------------------|

Si en cambio se elige el botón **Ver más datos** se muestran los datos de registración y modificación pero no se permite modificar ningún dato.

## Activar/Bloquear Operador

Por otra parte, para deshabilitar a un operador está la opción **Bloquear Usuario**.



Para Reactivar un operador que ya estaba registrado en el sistema pero que no está activo, se utiliza el mismo botón que para Bloquear.

## Generar Listado de Operadores

La otra opción disponible dentro de la Gestión de Operadores es la que permite emitir el Listado de Operadores en formato PDF, al presionarlo se observa la siguiente pantalla:



de que

Filtros listado por fecha

Desde: 2019/07/22 Hasta: 22/07/2019

Reportar Listado a PDF

- ✓ Desde: permite seleccionar la fecha desde la cual filtrar los datos.



- ✓ Hasta: permite seleccionar la fecha hasta la cual filtrar los datos.



- ✓ Exportar Búsqueda a PDF: por defecto arroja un listado completo . En el caso que se apliquen filtros para la búsqueda, arroja un listado con las altas producidas en el rango de fechas indicados.

| # | Nombre  | Apellido | Usuario                 | Documento | Fecha de Alta |
|---|---------|----------|-------------------------|-----------|---------------|
| 1 | EDUARDO | CONDALIZ | eduardocondal@gmail.com | 33344568  | 10/08/2018    |
| 2 | CARLA   | MUÑOZ    | carla_munoz@hotmail.com | 33344568  | 10/05/2009    |
| 3 | MANUEL  | COMIZ    | manuel_comiz@yahoo.com  | 34078900  | 22/07/2010    |

- ✓ Borrar filtros: limpia los campos Desde y Hasta.



## Menú Clientes

Al ingresar al menú Operadores se obtiene la siguiente pantalla:



| Nombre         | Apellido              | Documento | Username                   | Acciones |
|----------------|-----------------------|-----------|----------------------------|----------|
| ABEL           | GONZALEZ              | 8310380   | agomez@gmail.com           | [Icons]  |
| ABEL           | RODRIGUEZ             | 3341037   | abel.rodriguez@hotmail.com | [Icons]  |
| ADMINISTRACION | EL NOBLE NUEVA GONDOA | 28142314  | administracion@elnoble.com | [Icons]  |
| ADMINISTRACION | GARCIA                | 1463883   | administracion@elnoble.com | [Icons]  |
| AGUSTINA       | GUERRA                | 3844907   | agustina@gmail.com         | [Icons]  |
| AGUSTIN        | DAZ                   | 3740287   | agustindaz@hotmail.com     | [Icons]  |
| ALBERTO        | BRUNO                 | 2368848   | albertobruno@gmail.com     | [Icons]  |

Se describirán las funciones de esta pantalla, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de clientes existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).



**Búsqueda de clientes:** permite buscar un cliente.

**Grilla de clientes:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 5 columnas; Nombre, Apellido, Documento, Username y Acciones.

- ✓ Nombre, apellido, documento del cliente
- ✓ Username: correo electrónico
- ✓ Acciones

La columna extrema derecha **Acciones** permite acceder a cada una de las acciones que se pueden ejecutar sobre cada ellos:

- ✓ Estado: Bloqueado(no puede acceder al sistema) o Activo(puede acceder)
- ✓ Ver más datos
- ✓ Editar
- ✓ Cambiar de estado : Bloquear o Activar

## Buscar Cliente

Si se desea realizar una Consulta acerca de un cliente, la misma puede hacerse a través de la barra de búsqueda, ingresando: nombre, apellido, DNI o Username. Se realiza una búsqueda por aproximación a medida que se van ingresando los caracteres en la barra de búsqueda.



## Registrar Cliente

Si lo que se quiere es Registrar un nuevo cliente, se utiliza el botón **Agregar Cliente**, inmediatamente se accede al formulario:

Como se ve en la imagen, se completan los datos necesarios del cliente y finalizada la registración se genera un usuario para el cliente, cuyo nombre de usuario será el e-mail ingresado. Con este usuario, el cliente por medio del sitio de la empresa, ingresará a su cuenta y accederá a todas las opciones disponibles para su perfil. Una vez finalizada la carga de datos se presiona el botón **Guardar**. Si quiere suspenderse la registración del cliente se utiliza el botón **Volver**. Si la intención es limpiar el formulario luego de haber ingresado algunos datos, se utiliza el botón **Resetear**.

Una vez que los datos se guardan, el sistema retorna a la pantalla anterior y se visualizará el cliente ingresado en la lista.

## Editar Cliente

Para **Editar** un cliente, se utiliza el ícono **Editar datos de usuario (lápiz)**.



Se abre la misma pantalla de registración pero con los datos completos, se modifican y se guardan los cambios.



## Ver más datos

**Ficha de GOMEZ, MANUEL**

| Datos Personales             |                  |                        |                                   |
|------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Nombre: MANUEL               | Apellido: GOMEZ  | Teléfono: 555654783    | E-mail/Usuario: manag_84@live.com |
| Tipo Documento: DNI          | N°: 34678960     | Provincia: CORDOBA     | Ciudad: CORDOBA                   |
| Banco: NUEVA CORDOBA CP 3000 | Calle: CRESOL    | N°: 21                 | Dpto: 9° A.-                      |
| Cuenta                       |                  |                        |                                   |
| Usuario: manag_84@live.com   | Contraseña: ●●●● | Fecha Alta: 2016-07-22 | Rol: Administrador                |

Si en cambio se elige el botón **Ver más datos** se muestran los datos de registración y modificación pero no se permite modificar ningún dato.

## Activar/Bloquear Cliente

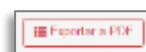
Por otra parte, para deshabilitar a un cliente está la opción **Bloquear Usuario**.

Para Reactivar un cliente que ya estaba registrado en el sistema pero que no está activo, se utiliza el mismo botón que para Bloquear.



## Generar listado de clientes

La otra opción disponible dentro de la Gestión de Clientes es la de que permite emitir el Listado de Clientes en formato PDF, al presionarlo se observa la siguiente pantalla:



que es la

Filtrar listado por fecha:

Desde: 22/07/2016 Hasta: 22/07/2016 **Exportar Búsqueda a PDF** Borrar Filtros

- ✓ Desde: permite seleccionar la fecha desde la cual filtrar los datos.



- ✓ Hasta: permite seleccionar la fecha hasta la cual filtrar los datos.



- ✓ Exportar Búsqueda a PDF: por defecto arroja un listado completo. En el caso que se apliquen filtros para la búsqueda, arroja un listado con las altas producidas en el



rango de fechas indicados.

| # | Nombres | Apellidos | Usuario            | Documento | Fecha de Alta |
|---|---------|-----------|--------------------|-----------|---------------|
| 1 | ENRIQUE | GONZALEZ  | enriqueg@gral.com  | 33345678  | 10/01/2014    |
| 2 | CARLA   | MUÑOZ     | carla_mu@gral.com  | 33345678  | 10/01/2014    |
| 3 | MARCELO | GONZALEZ  | marcelo_g@gral.com | 34567890  | 22/01/2015    |

- ✓ Borrar filtros: limpia los campos Desde y Hasta.





## Menú Proveedores

Al ingresar al menú Operadores se obtiene la siguiente pantalla:

| Nombre    | Apellido  | Razón Social          | CUIT          | CUIL          | Email                        | Teléfono      | Acciones |
|-----------|-----------|-----------------------|---------------|---------------|------------------------------|---------------|----------|
| ADRIANA   | ANGELILLO | INTELEPA CLINICA S.A. | 31-1857884-3  | 25-1857884-3  | adriana.angelillo@operador   | 0051-4734455  | [iconos] |
| ANDRES    | CLIVEN    | CLIVEN-HICIS S.A.     | 33-1740647-3  | 21-1740647-3  | andres.cliven@clivenhicsa.co | 0051-75555333 | [iconos] |
| CARLA     | SAURIZ    | LALASTRO S.R.L.       | 36-48879125-4 | 25-23488221-5 | carla.sauriz@hotmail.com     | 0051-47483647 | [iconos] |
| FRANCISCO | LOPEZ     | CONSECHANTE           | 284457        | 2284457       | Yan_lopez@hotmail.com        | 2147483647    | [iconos] |

Se describirán las funciones de esta pantalla, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Agregar Proveedor Físico**

+ Agregar Proveedor Físico

**Agregar Proveedor Jurídico**

+ Agregar Proveedor Jurídico

**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de proveedores existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).



**Búsqueda de proveedores:** permite buscar un proveedor.

**Grilla de proveedores:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 5 columnas; Nombre, Apellido, Razón Social, Cuit, Cuil, Email, Teléfono y Acciones.

- ✓ Nombre, apellido, Razón Social, Cuit o Cuil del proveedor
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Acciones

La columna extrema derecha **Acciones** permite acceder a cada una de las acciones que se pueden ejecutar sobre cada proveedor:

- ✓ Ver más datos
- ✓ Editar

## Buscar Proveedor

Si se desea realizar una Consulta acerca de un proveedor la misma puede hacerse a través de la barra de búsqueda, ingresando: nombre, apellido, Cuil, Cuit o número de teléfono. Se realiza una búsqueda por aproximación a medida que se van ingresando los caracteres en la barra de búsqueda.



## Registrar Proveedor

Si lo que se quiere es registrar un nuevo proveedor se accede a la siguiente pantalla desde el botón **Agregar Proveedor** y se completan los datos como se muestra a continuación:

**Nuevo Proveedor**

**Datos personales**

DIMAGRAF

MIRANDA

JORGE RAÚL

20266589475

20266589475

JORGE.MIRANDA@DIMAGRAF.COM.AR

03514733233

**Materiales que provee:**

☐ PAPEL ☐ LAMINADO ☒ CARTUCHO ☐ BARNIZ

**Provincia**

CÓRDOBA

**Ciudad**

CÓRDOBA

ALTA CÓRDOBA

JERÓNIMO LUIS DE CABRERA

76

5000

Guardar Reseteo

Clic en el check box que corresponda

Desplegar la lista y seleccionar la opción que corresponda

Para finalizar se presiona el botón **Guardar** si los datos ingresados son correctos y Reseteo para limpiar el formulario

## Editar Proveedor

Para **Editar** un proveedor, se utiliza el ícono **Editar datos de usuario (lápiz)**.





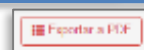
Se abre la misma pantalla de registración pero con los datos completos, se modifican y se guardan los cambios.

### Ver más datos

Si en cambio se elige el botón **Ver más datos** se muestran los datos de registración y modificación pero no se permite modificar ningún dato.

### Generar listado de proveedores

La otra opción disponible dentro de la Gestión de Proveedores es la de **Reportar a PDF** que es la que permite emitir el Listado de Proveedores en formato PDF, al presionarlo se observa la siguiente pantalla:



que



- ✓ Desde: permite seleccionar la fecha desde la cual filtrar los datos.



- ✓ Hasta: permite seleccionar la fecha hasta la cual filtrar los datos.



- ✓ Exportar Búsqueda a PDF: por defecto arroja un listado completo. En el caso que se apliquen filtros para la búsqueda, arroja un listado con las altas producidas en el rango de fechas indicados.

| # | Nombre               | Razón Social            | CUIT/CUIC               | E-mail                      | Calle                    | Barrio           | Teléfono     | Fecha de Al. |
|---|----------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|--------------|--------------|
| 1 | ANGELI, ADRIANA      | PANFLETERIA CUMPRE S.A. | 31-1821804-5/31-1827009 | adriana.angelini@cumpre.com | Sanat La Candelaria 2890 | Alto Corralito   | 0351-4754450 | 17/05/2018   |
| 2 | PINTOS, GUERLAIN     | PANFLETERIA PINTOS S.A. | 31-6821281-6/31-6821281 | gypinto@gmail.com           | AV. PINTOS HERNANDEZ 440 | FLORENTIA        | 0314-4613888 | 12/05/2018   |
| 3 | GUTIERREZ, FRANCISCO | COMERCIO GUTIERREZ      | 3014457006/3014457006   | franc.gutierrez@hotmail.com | CO. MONTEPARTE 175       | LOMBARDI (BOITU) | 2147883667   | 18/05/2018   |

- ✓ Borrar filtros: limpia los campos Desde y Hasta.



## Menú Stock

Al ingresar al menú **Stock** se obtiene la siguiente pantalla:

**Control Stock**

Mostrar 10 registros

| Material                  | Tamaño cm2 | Precio ultima compra | stock minimo | resto CM2 | Acciones |
|---------------------------|------------|----------------------|--------------|-----------|----------|
| CARTUCHO FULL COLOR       | 6175.00    | 0.02                 | 0.75         | 6175.00   | \$       |
| CARTUCHO MONOCROMATICO Bn | 6183.00    | 0.03                 | 3.00         | 6183.00   | \$       |
| LAMINADO BRILLO 90GR      | 5.00       | 2.00                 | 0.75         | 5.00      | \$       |
| LAMINADO MATE 90GR        | 195.00     | 145.00               | 25.00        | 195.00    | \$       |
| PAPEL ILUSTRACION 130G    | 258133.00  | 0.01                 | 0.20         | 258133.00 | \$       |
| PAPEL ILUSTRACION 200G    | 127437.00  | 0.09                 | 30.00        | 127437.00 | \$       |
| vegetal 80g               | 28290.00   | 0.02                 | 1600.00      | 28290.00  | \$       |

Mostrando del 1 al 7 de 7 registros

Previous 1 Next

Se describirán las funciones de esta pantalla, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

### Control Stock

**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de insumos existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).



**Búsqueda de materiales:** permite buscar un insumo.

**Grilla de insumos:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 6 columnas; Nombre material, Tamaño, Precio última compra, stock mínimo, resto cm2 y Acciones.

La columna extrema derecha **Acciones**, haciendo clic en el ícono con el signo \$ permite acceder a la pantalla de Actualización de Precios de materiales.

Desde allí se podrá actualizar el precio de un material individualmente o de todos los materiales existentes. La actualización se realiza seleccionado de la lista desplegable el porcentaje de aumento a aplicar sobre el material.



Actualizar Precio de CARTUCHO FULL COLOR

MATERIAL: CARTUCHO FULL COLOR

PRECIO DE COMPRA cm2: \$0.02

PRECIO DE VENTA cm2: \$0.03

AUMENTO: [dropdown menu]

Cancelar Actualizar

ACTUALIZAR TODOS LOS PRECIOS DE VENTA

TENER EN CUENTA QUE TODOS LOS PRECIOS SERÁN ACTUALIZADOS.

Actualizar Todos

Ver

Desplegar la lista y seleccionar la opción que corresponda

## Buscar Material

Si se desea realizar una Consulta acerca de un material la misma puede hacerse a través de la barra de búsqueda, ingresando: Nombre material, Tamaño, Precio última compra, stock mínimo, resto cm2. Se realiza una búsqueda por aproximación a medida que se van ingresando los caracteres en la barra de búsqueda.

Control Stock

Mostrar: 10 registros

Buscar: [input field]

| Material                  | Tamaño cm2 | Precio última compra | stock mínimo | resto CM2 | Acciones |
|---------------------------|------------|----------------------|--------------|-----------|----------|
| CARTUCHO FULL COLOR       | 0175.00    | 0.02                 | 0.75         | 0175.00   | [icon]   |
| CARTUCHO MONOCROMÁTICO BN | 0103.00    | 0.02                 | 3.00         | 0103.00   | [icon]   |

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros (filas) (hay 7 total entries)

Previous 1 Next

## Añadir Material de Stock

Al ingresar a la opción **Agregar Stock** del menú Stock se accede a la siguiente pantalla:



Para añadir material al stock, se deben ingresar los datos de la factura, para ello es necesario que los datos del proveedor hayan sido ingresados previamente ya que el primer campo a completar es el número de Cuil/Cuit del proveedor. Si el proveedor no está cargado se visualiza el siguiente mensaje:

Ingresando el número de Cuil o Cuit del proveedor el sistema realiza la búsqueda del mismo y si lo encuentra muestra los datos en pantalla.

Posteriormente, se ingresa el número de factura y se selecciona el tipo de factura de la lista desplegable.

Se ingresa la fecha de la factura.



Seguidamente se ingresa la cantidad de insumos o materiales adquiridos, seleccionar el material de la lista, ingresar precio y por último el número de lote. Presionando el botón **Cargar** se guardan los datos de la factura. Si lo que se quiere es limpiar el formulario, presionar el botón **Limpiar**. Para cancelar el registro de la factura, presionar el botón **Volver**.

### Listado de facturas

Al ingresar a la opción **Listado de Facturas** del menú Stock se accede a la siguiente pantalla:

| N° Factura | Tipo | Fecha      | Proveedor    | Lote | Total      | Acciones |
|------------|------|------------|--------------|------|------------|----------|
| 222        | A    | 1996-12-02 | MUÑOZ, CARLA | 10   | \$ 12.00   |          |
| 300066     | A    | 2016-05-18 | MUÑOZ, CARLA | 10   | \$ 12.00   |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 2000 | \$ 295.00  |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 02   | \$ 12.00   |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 04   | \$ 194.00  |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 3000 | \$ 145.00  |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 1000 | \$ 1300.00 |          |
| 323232     | B    | 2016-05-20 | MUÑOZ, CARLA | 01   | \$ 111.00  |          |
| 500066     | A    | 2016-05-23 | MUÑOZ, CARLA | 100  | \$ 123.00  |          |
| 000066     | A    | 2016-05-23 | MUÑOZ, CARLA | 100  | \$ 155.00  |          |

Se describirán las funciones de esta pantalla, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de facturas existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).

**Barra de Búsqueda:** permite buscar una factura.



**Listado de facturas:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 7 columnas; N° factura, Tipo de factura, Fecha de la compra, Proveedor, Lote, Total y Acciones.

La columna extrema derecha **Acciones**, haciendo clic en el ícono Ver más... permite acceder a todos los datos de la factura.

En el extremo inferior izquierdo de la pantalla puede verificar la cantidad total de registros y desde el selector de páginas se puede ir navegando en los registros.





Desde allí se podrá acceder a las pantallas **Agregar Stock**, **Balance de Stock**, **Agregar Material**, **Definir material** o retornar a la pantalla anterior.



## Balance de Stock

Al ingresar a la opción Balance de Stock del menú Stock se accede a la siguiente pantalla:



Se puede observar barras indicadoras de los materiales consumidos y el porcentaje correspondiente a cada uno. Desde allí se podrá acceder a las pantallas **Agregar Stock**, **Listado de Facturas compra**, **Balance de Stock**, **Agregar Material**, **Definir material** o retornar a la pantalla anterior.

## Añadir material

Al ingresar a la opción **+Agregar material** del menú Stock se accede a la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrá cargar un Material, por ejemplo Equipamiento y en la siguiente pantalla Definir Material se ampliará dicha categoría, por ej.: Impresora, Plotter, PC. Presionando el botón Cargar se guardan los datos ingresados y el sistema devuelve un mensaje indicando que dicho material fue grabado exitosamente. Desde allí se podrá acceder a las pantallas **Agregar Stock**, **Balance de Stock**, **Agregar Material**, **Definir material** o retornar a la pantalla anterior.

## Definir Material

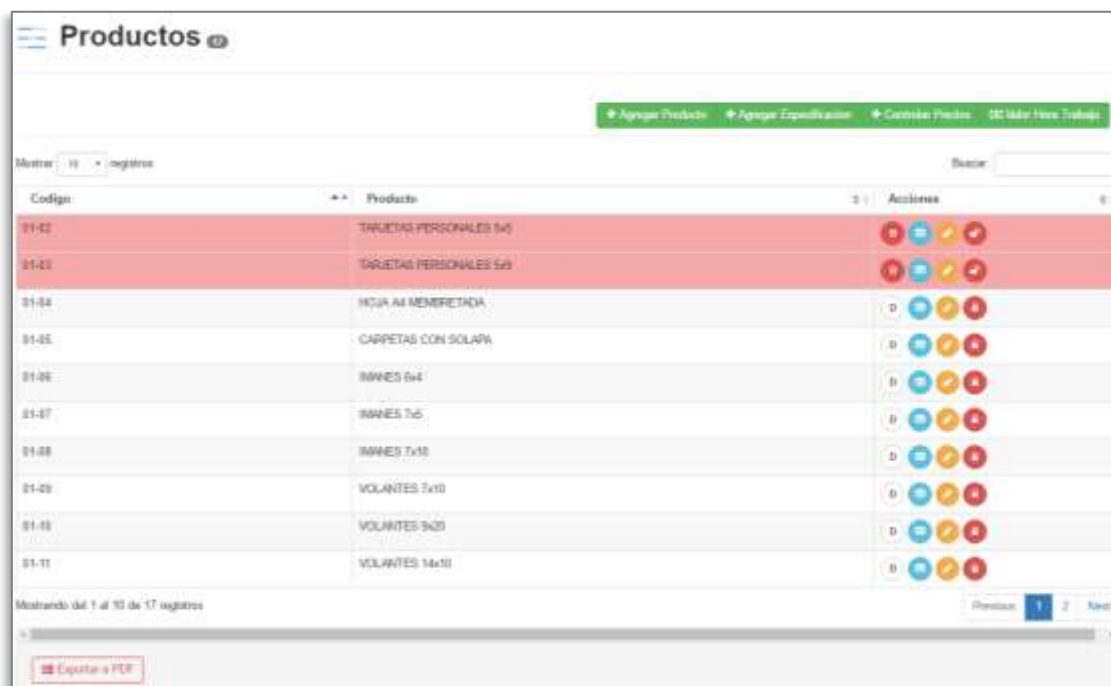
Al ingresar a la opción **Definir material** del menú Stock se accede a la siguiente pantalla:

En primer lugar se debe seleccionar la categoría del material a definir y posteriormente ingresar el tipo de material en el campo **Nombre del material** y luego presionar el botón Cargar para grabar. Desde allí se podrá acceder a las pantallas **Agregar Stock**, **Balance de Stock**, **Agregar Material**, **Definir material** o retornar a la pantalla anterior.



## Menú Producto

Este menú cuenta con las siguientes opciones:



**Visualización de registros:** la lista desplegable muestra las opciones posibles de visualización del listado de facturas existentes en el sistema. (10- 25- 50- 100).



**Barra de Búsqueda:** permite buscar un producto por código o nombre.

**Listado de productos:** se visualizan los registros con datos distribuidos en 3 columnas; Código, Producto y Acciones.

La columna **Acciones**, permite cambiar de estado bloqueado a disponible, ver más datos del producto y editar los datos del mismo.

En el extremo inferior izquierdo de la pantalla puede verificar la cantidad total de registros y desde el selector de páginas se puede ir navegando en los mismos.



## Generar listado de productos

La otra opción disponible dentro de la Gestión de Productos es la de es la que permite emitir el Listado de Productos en formato PDF, al presionarlo se observa la siguiente pantalla:



que



- ✓ Desde: permite seleccionar la fecha desde la cual filtrar los datos.



- ✓ Hasta: permite seleccionar la fecha hasta la cual filtrar los datos.



- ✓ Exportar Búsqueda a PDF: por defecto arroja un listado completo. En el caso que se apliquen filtros para la búsqueda, arroja un listado con las altas producidas en el rango de fechas indicadas.

| LISTADO DE PRODUCTOS            |        |                         |               |
|---------------------------------|--------|-------------------------|---------------|
| Desde: __/__/__ hasta: __/__/__ |        |                         |               |
| #                               | Código | Descripción             | Fecha         |
| 1                               | 91-02  | TARJETAS PERSONALES D&S | CARGAR PRECIO |
| 2                               | 91-03  | TARJETAS PERSONALES S&S | CARGAR PRECIO |
| 3                               | 91-04  | HOJA DE MEMORIA         | CARGAR PRECIO |

- ✓ Borrar filtros: limpia los campos Desde y Hasta.

## Agregar Producto

Al ingresar a la opción **+Agregar Producto** se obtiene la siguiente pantalla:



## Registrar producto

Seleccionar la categoría del nuevo producto a registrar e ingresar la Denominación. Las opciones: Módulo, impresión, soporte, cantidades, terminaciones se van cliqueando según las características del nuevo producto. Se adjunta una imagen (no es obligatorio) y se permite cargar una descripción si fuera necesario ampliar la información anterior. Para limpiar el formulario presionar el botón **Reseteo**, para grabar presionar el botón **Guardar** y para regresar a la pantalla anterior presionar el botón **Volver**.

## Editar producto

En el menú principal Producto, buscar el producto del cual se quieren modificar los datos y seleccionar el ícono lápiz de la columna Acciones.

## Agregar Especificación

Al ingresar a la opción **+Nueva Especificación** se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se pueden ingresar especificaciones de un producto y también permite registrar el precio del producto.

## Controlar precios

Al ingresar a la opción Control Precios obtiene la siguiente pantalla:

| Código | Descripción            | Precio | Actualizar |
|--------|------------------------|--------|------------|
| 01     |                        | \$ 100 | \$         |
| 02     |                        | \$ 50  | \$         |
| 03     | PUL. COLOR 100%        | 100.00 | \$         |
| 04     | PUL. COLOR 100% + 10%  | 110.00 | \$         |
| 05     | PUL. COLOR 100% + 20%  | 120.00 | \$         |
| 06     | PUL. COLOR 100% + 30%  | 130.00 | \$         |
| 07     | PUL. COLOR 100% + 40%  | 140.00 | \$         |
| 08     | PUL. COLOR 100% + 50%  | 150.00 | \$         |
| 09     | PUL. COLOR 100% + 60%  | 160.00 | \$         |
| 10     | PUL. COLOR 100% + 70%  | 170.00 | \$         |
| 11     | PUL. COLOR 100% + 80%  | 180.00 | \$         |
| 12     | PUL. COLOR 100% + 90%  | 190.00 | \$         |
| 13     | PUL. COLOR 100% + 100% | 200.00 | \$         |

Desde allí es posible actualizar el precio de un producto, haciendo clic en el signo \$.

## Actualizar precio de X100

Al hacer clic en el signo \$ del listado de Productos, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

Actualizar Precio de X100

MATERIAL: X 100  
PRECIO LÍNEA: \$0.00

AUMENTO: [dropdown menu]

[Actualizar]

☒ ACTUALIZAR TODOS LOS PRODUCTOS DE LA LINEA

Porcentaje de aumento a aplicar a todos los productos de la línea: [input field]

[Actualizar Todos]

Desde la lista desplegable **Aumento** se selecciona el porcentaje de aumento a aplicar sobre un producto. Si lo que se desea es actualizar todos los productos existentes en igual porcentaje de aumento, se selecciona de la lista desplegable inferior.



## Valor Hora Trabajo

Al ingresar a la opción **Valor Hora Trabajo** obtiene la siguiente pantalla:



| # | Trabajo             | Precio     | Editar |
|---|---------------------|------------|--------|
| 1 | TARJETAS PERSONALES | \$ 1500.00 |        |
| 2 | Copetografía        | \$ 300.00  |        |
| 3 | Impresión 3D        | \$ 600.00  |        |
| 4 | Fotocolor           | \$ 500.00  |        |
| 5 | Tarjetas A4x30      | \$ 500.00  |        |

Desde allí es posible editar el precio de la hora/hombre de un trabajo. Hacer clic en el lápiz de la columna Editar.

## Editar hora trabajo

Al ingresar a la opción **Editar** obtiene la siguiente pantalla:



Actualizar Precio (TARJETAS PERSONALES)

Editar Trabajo:

Trabajo: TARJETAS PERSONALES

Precio: \$ 1500.00

Actualizar Reiniciar

Desde allí es posible seleccionar el tipo de trabajo y el costo de la hora/hombre para la realización del mismo.

## Agregar trabajo

Al ingresar a la opción **+Agregar Trabajo** obtiene la siguiente pantalla:



Nuevo Trabajo

Trabajo:

Precio: \$

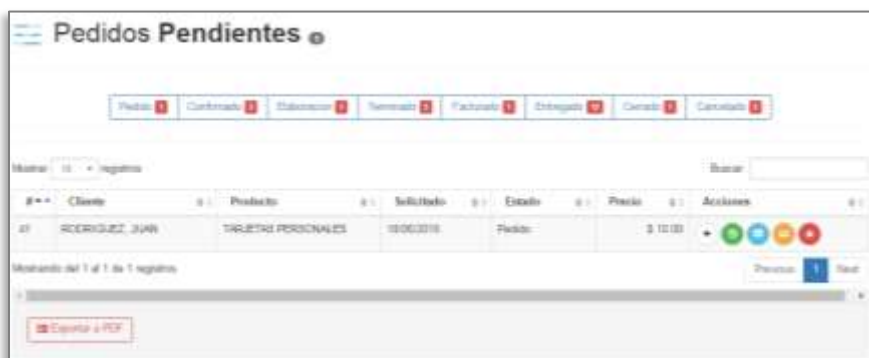
Guardar Reiniciar

Desde allí es posible registrar un nuevo trabajo y el costo de la hora/hombre para la realización del mismo.



## Menú Pedidos

Al ingresar a la opción “Pedidos” se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se pueden visualizar las Órdenes de Trabajo según los distintos estados en los que se encuentran.

## Cargar seña

Se debe ingresar el monto de dinero con el que el cliente ha señalado el pedido y la fecha en que se realizó dicho pago.

## Ver historial de pedidos

Desde esta pantalla es posible visualizar el historial de la Orden de Trabajo y los distintos estados por los que ha ido pasando.

| Estado    | Fecha de estado     | Realizado por   |
|-----------|---------------------|-----------------|
| Entregado | 2016-07-14 10:10:10 | CONQUET ESTEBAN |
| Subcompra | 2016-08-08 10:00:07 | CONQUET ESTEBAN |
| Terminado |                     |                 |

## Ver más datos (Remito)

Desde esta pantalla se puede acceder a las características de la orden de trabajo y datos del cliente.





Pedido N° 41 de RODRIGUEZ, JUAN

Detalle Pedido

Detalle Cliente

|                         |                                     |                     |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Nombre: RODRIGUEZ, JUAN | Email/Usuario: Juanrodriv@gmail.com | Teléfono: 311288812 |
| DNI N°: 3453453         | Calle: CARACAS                      | N°: 123             |

Detalle Pedido

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Producto: TARJETAS PERSONALES | Precio Total: 350.00 |
|-------------------------------|----------------------|

Características:

|   |  |                               |   |
|---|--|-------------------------------|---|
| IMPRESION: (102x11)<br>FULL COLOR (8PP) | SOPORTE: (102x11)<br>ILUSTRACION WHITE BRIGH | CANTIDAD: (102x11)<br>8 TIRAS | TERMINACION: (102x11)<br>LAMINADO FID (TARJETA) |
|---|--|-------------------------------|---|

## Cambiar de estado

A continuación se describen los estados por los que puede pasar una Orden de Trabajo:

- ✓ **Pedido:** estado que adquiere por defecto una Orden de Trabajo generada por un cliente web.
- ✓ **Confirmado:** una vez que se recibe la Orden de Trabajo, un empleado se comunica telefónicamente con el cliente web y confirma la realización del pedido.
- ✓ **Elaboración:** cuando la Orden de Trabajo se encuentra en este estado, la misma no puede ser cancelada ya que comienza la producción del pedido.
- ✓ **Terminado:** cuando la Orden de Trabajo se realizó y finalizó, debe pasarse a estado Terminado. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Facturado:** cuando la Orden de Trabajo se facturó. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Entregado:** cuando la Orden de Trabajo se cobró y fue entregada al cliente ya sea en su domicilio o en el local. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cerrado:** cuando la Orden de Trabajo no fue entregada. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cancelado:** cuando la Orden de Trabajo ingresó pero ante la confirmación el cliente canceló el pedido.
  - ❖ **Atención:** Todos los cambios de estado se realizan a través del ícono que se indica a continuación:



## Cancelar pedido



Una orden de trabajo no confirmada por el cliente, se puede cancelar.



## Menú Estadísticas

Al ingresar a la opción **Gráficos -Estadísticas** se obtiene la siguiente pantalla:



Desde allí es posible generar gráficos estadísticos estableciendo rangos de fecha. Los gráficos que se pueden generar son los siguientes: **Pedidos por Estado, Productos más vendidos, Clientes con más pedidos y Recaudación por mes del último año.**

## Menú Reportes

Al ingresar a la opción **Generar Reportes** se obtiene la siguiente pantalla:



## Reporte Clientes

Al ingresar a la opción **Generar Reportes USUARIOS** se obtiene la siguiente pantalla:



| Nombre          | Usuario                   | Documento | Fecha Alta |
|-----------------|---------------------------|-----------|------------|
| ARFALDO MARTIN  | martin.arsal@gmail.com    | 23070543  | 11/07/2016 |
| SANCHEZ ROSA    | La.Rosa_Sanchez@gmail.com | 23498076  | 19/07/2016 |
| RICCLEVELINA    | arriahh1@gmail.com        | 22708804  | 19/07/2016 |
| POSSIEL ORLANDO | OPogge@gmail.com          | 19234981  | 23/07/2016 |

La interfaz permite la selección de fechas para la emisión del reporte, arroja los resultados según el rango ingresado y posteriormente este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.

## Reporte Ventas

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- VENTAS** se obtiene la siguiente pantalla:

| Apellidos, Nombre  | Producto            | Estado    | Fecha Pedido | Monto Total |
|--------------------|---------------------|-----------|--------------|-------------|
| FRACCENDINI LORENA | HUJIA A4 MEMBRETONA | Entregado | 17/06/2016   | \$1000.00   |
| FRACCENDINI LORENA | HUJIA A4 MEMBRETONA | Entregado | 18/06/2016   | \$1000.00   |
| FRACCENDINI LORENA | HUJIA A4 MEMBRETONA | Entregado | 18/06/2016   | \$1000.00   |
| FRACCENDINI LORENA | HUJIA A4 MEMBRETONA | Entregado | 18/06/2016   | \$1000.00   |
| FRACCENDINI LORENA | CARPETAS CON SOLAPA | Entregado | 13/06/2016   | \$1000.00   |

La interfaz permite la selección de fechas para la emisión del reporte, arroja los resultados según el rango ingresado y posteriormente este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.

## Reporte Productos

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- PRODUCTOS** se obtiene la siguiente pantalla:



## Reporte tarjetas

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- TARJETAS** se obtiene la siguiente pantalla:

Gráfica No Convencional  
Calle Crisol 18, Nueva Córdoba, Córdoba  
Teléfono: 0301 480-0880  
Email: graficanonconvencional@gmail.com

Fecha: 2007/08/16  
Hora: 22:59:51

LISTADO DE PRODUCTOS CATEGORIA 1

Desde: 31/12/1969 hasta: 31/12/1969

| # | Código | Descripción             | Precio |
|---|--------|-------------------------|--------|
| 1 | 01-02  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |
| 2 | 01-03  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |

Este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.

## Reporte Carpetas

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- CARPETAS** se obtiene la siguiente pantalla:

Gráfica No Convencional  
Calle Crisol 18, Nueva Córdoba, Córdoba  
Teléfono: 0301 480-0880  
Email: graficanonconvencional@gmail.com

Fecha: 2007/08/16  
Hora: 00:07:34

LISTADO DE PRODUCTOS CATEGORIA 2

Desde: 31/12/1969 hasta: 31/12/1969

| # | Código | Descripción             | Precio |
|---|--------|-------------------------|--------|
| 1 | 01-02  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |
| 2 | 01-03  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |

Este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.

## Reporte Imanes

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- IMANES** se obtiene la siguiente pantalla:

Gráfica No Convencional  
Calle Crisol 18, Nueva Córdoba, Córdoba  
Teléfono: 0301 480-0880  
Email: graficanonconvencional@gmail.com

Fecha: 2007/08/16  
Hora: 00:08:10

LISTADO DE PRODUCTOS CATEGORIA 3

Desde: 31/12/1969 hasta: 31/12/1969

| # | Código | Descripción             | Precio |
|---|--------|-------------------------|--------|
| 1 | 01-02  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |
| 2 | 01-03  | TARJETAS PERSONALES S&B | 1      |
| 3 | 01-04  | HOJAS MEMORANDA         | 0      |

Este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.



## Reporte Volantes

Al ingresar a la opción **Generar Reportes- VOLANTES** se obtiene la siguiente pantalla:

| # | Código | Descripción             | Precio |
|---|--------|-------------------------|--------|
| 1 | 01-02  | TARJETAS PERSONALES 5x8 | 1      |
| 2 | 01-03  | TARJETAS PERSONALES 9x6 | 1      |

Este listado puede exportarse a formato PDF para su impresión o descarga.



## Menú Backup

Al ingresar a la opción **Generar Backup** se obtiene la siguiente pantalla:

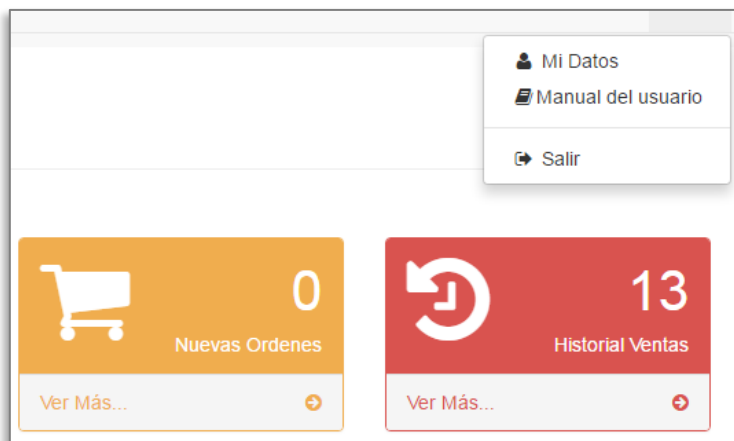


Presionando el botón **Generar** se realizará un respaldo de toda la información que alberga el sistema.

## Menú Ayuda

### Manual de usuario

Al seleccionar la opción Manual de usuario se descarga el Manual de Ayuda.





## Accesos Directos Horizontales

### Usuarios Activos

Al ingresar a la opción “Usuarios Activos” se obtiene la siguiente pantalla:

| Usuarios Activos            |                |                        |          |            |          |
|-----------------------------|----------------|------------------------|----------|------------|----------|
| Ver Lista Usuarios Activos  |                |                        |          |            |          |
| Operadores                  |                |                        |          |            |          |
| Username                    | Nombre         | Apellido               | DNI      | Desde      | Hora     |
| carayadelta@gmail.com       | EZEQUIEL       | GONZALEZ               | 33344545 | 2015-07-11 | 00:06:30 |
| Clientes                    |                |                        |          |            |          |
| Username                    | Nombre         | Apellido               | DNI      | Desde      |          |
| administracion@elside.com   | ADMINISTRACION | EL NOBLE NUEVA CORDOBA | 35143314 | 1/2/20     |          |
| agustinag@gmail.com         | AGUSTINA       | GIZERA                 | 3549887  | 1/2/20     |          |
| agustinadiaz@hotmail.com    | AGUSTIN        | DAZ                    | 37402897 | 1/2/20     |          |
| truyonho@gmail.com          | ALBERTO        | BLANCO                 | 2544940  | 1/2/20     |          |
| placita10cardenal@gmail.com | ALBERTO        | SANCHEZ                | 2366319  | 1/2/20     |          |

Desde esta pantalla se puede visualizar que usuarios se encuentran activos en el sistema, diferenciado por Rol: Operador o Cliente.

Volver

Presionando el botón se retorna a la pantalla anterior.

### Con Bajo Stock

Al ingresar a la opción “Ver Más...” del acceso “Con Bajo Stock” se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se puede visualizar el porcentaje de stock de materiales consumido al día de la fecha. Aquellos materiales de los cuales no hay stock disponible se visualizan en primer



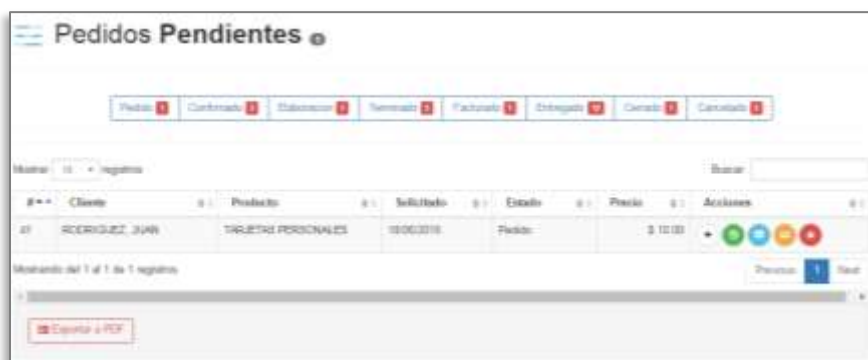
lugar y así sucesivamente según el porcentaje consumido del mismo. Presionando el botón



se retorna a la pantalla anterior.

## Nuevas Órdenes

Al ingresar a la opción “Nuevas Órdenes” se obtiene la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se pueden visualizar los pedidos según los distintos estados en los que se encuentran. A continuación se describen los

estados por los que puede pasar una Orden de Trabajo:

- ✓ **Pedido:** estado que adquiere por defecto una Orden de Trabajo generada por un cliente web.
- ✓ **Confirmado:** una vez que se recibe la Orden de Trabajo, un empleado se comunica telefónicamente con el cliente web y confirma la realización del pedido.
- ✓ **Elaboración:** cuando la Orden de Trabajo se encuentra en este estado, la misma no puede ser cancelada ya que comienza la producción del pedido.
- ✓ **Terminado:** cuando la Orden de Trabajo se realizó y finalizó, debe pasarse a estado Terminado. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Facturado:** cuando la Orden de Trabajo se facturó. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Entregado:** cuando la Orden de Trabajo se cobró y fue entregada al cliente ya sea en su domicilio o en el local. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cerrado:** cuando la Orden de Trabajo no fue entregada. La orden de trabajo no puede pasar a estado Cancelado.
- ✓ **Cancelado:** cuando la Orden de Trabajo ingresó pero ante la confirmación el cliente canceló el pedido.
  - ❖ **Atención:** Todos los cambios de estado se realizan a través del ícono que se indica a continuación:







## Historial Ventas

Al ingresar a la opción “Historial Ventas” se obtiene un resumen de las Ventas realizadas a cada cliente.

## Correo

Al seleccionar el ícono Sobre se puede verificar el Username del usuario logueado y se puede acceder desde allí a la bandeja de entrada.



## Bandeja de Entrada

Al seleccionar la opción Bandeja de Entrada se accede a la siguiente pantalla:



## Logout

Para salir del sistema, seleccionar la opción que se muestra a continuación y presionar en la opción **Salir**.

